



# GUIDA UTENTE

EDIZIONE 2.0.0.0 CLEVER - Rev. 1

Data di rilascio 20/01/2024

## **SOMMARIO**

### **Capitolo 1**

- 1.1 Introduzione ad AppFattPro**
- 1.2 Requisiti minimi ed ottimizzazione per l'uso del software**
- 1.3 Installazione o disinstallazione del software e migrazione degli archivi dati da un terminale all'altro**
- 1.4 Struttura del programma**
- 1.5 Registrazione, archiviazione e custodia dei dati**
- 1.6 Interfaccia grafica e strumenti gestionali del programma**
- 1.7 Utilità del menu classico a tendina**
  - 1.7.1 Uscita dal programma**
  - 1.7.2 Modifica delle preferenze del programma (solo su piattaforma Macintosh)**
  - 1.7.3 Modifica delle preferenze dei servizi (solo su piattaforma Macintosh)**
  - 1.7.4 Nascondere la finestra di visualizzazione del programma (solo su piattaforma Macintosh)**
  - 1.7.5 Nascondere le altre finestre di visualizzazione aperte sul desktop (solo su piattaforma Macintosh)**
  - 1.7.6 Mostrare tutte le finestre di visualizzazione aperte sul desktop (solo su piattaforma Macintosh)**
  - 1.7.7 Accesso ad un account utente**
  - 1.7.8 Modifica della password di un account utente**
  - 1.7.9 Creazione di un nuovo account utente**
  - 1.7.10 Eliminazione di un account utente**
  - 1.7.11 Analisi degli archivi dati**
  - 1.7.12 Backup degli archivi dati**

- 1.7.13 Ripristino degli archivi dati
  - 1.7.14 Opzioni relative al visualizzatore web
  - 1.7.15 Aggiornamento on-line dei link (a pagine internet) associati ai pulsanti
  - 1.7.16 Aggiornamento on-line dei fogli di stile XSL utilizzati per la visualizzazione dell'anteprima di stampa sul web browser dei documenti in formato elettronico XML
  - 1.7.17 Accesso ai formati/sezioni principali di lavoro
  - 1.7.18 Regolazione della grandezza della finestra di visualizzazione (zoom)
  - 1.7.19 Editazione del contenuto di un campo attivo
  - 1.7.20 Formattazione del contenuto un campo attivo
  - 1.7.21 Consultazione delle informazioni sul programma
  - 1.7.22 Consultazione della licenza d'uso del software
  - 1.7.23 Consultazione on-line della guida utente
  - 1.7.24 Consultazione on-line della guida sull'utilizzo del modulo di fatturazione elettronica
  - 1.7.25 Servizi di supporto tecnico sul software
  - 1.7.26 Richiesta di assistenza tecnica sul software
  - 1.7.27 Aggiornamento on-line del software
  - 1.7.28 Donazioni
  - 1.7.29 Opzioni relative alla gestione della anteprima e della stampa dei Documenti
- 1.8 Invio di messaggi tramite posta elettronica ordinaria o certificata
- 1.9 Utilizzo dei tasti di scelta rapida da tastiera
- 1.10 Limitazioni

## Capitolo 2

### 2.1 Avvio del programma

### 2.2 Utenze di lavoro

2.2.1 Accesso alla schermata utenze di lavoro

2.2.2 Scelta di una utenza di lavoro

2.2.3 Creazione di una nuova utenza di lavoro

2.2.4 Eliminazione di una utenza di lavoro

### 2.3 Accesso al formato Start

### 2.4 Accesso all'area di lavoro dell'utenza selezionata

## Capitolo 3

### 3.1 Impostazioni

3.1.1 Accesso al formato Impostazioni

3.1.2 Gestione dei dati professionali/aziendali e fiscali

3.1.3 Gestione dei dati relativi al regime di fatturazione

3.1.4 Gestione delle categorie/aliquote I.V.A.

3.1.5 Gestione dei dati previdenziali e assistenziali

3.1.6 Gestione dei dati relativi alla fatturazione in formato elettronico XML

3.1.7 Gestione dei nomi di default dei listini prezzi degli Articoli o Servizi

3.1.8 Impostazione di una opzione di pagamento come predefinita

3.1.9 Gestione del testo di intestazione di default dei Documenti

3.1.10 Gestione del logo di intestazione di default dei Documenti

3.1.11 Settaggi dei parametri di invio della posta elettronica ordinaria o certificata

3.1.12 Stampa della carta intestata

3.1.13 Anteprima dei layout di stampa dei Documenti

## 3.2 Clienti

- 3.2.1 Accesso al formato Clienti
- 3.2.2 Creazione di un nuovo Cliente
- 3.2.3 Gestione dei dati di un Cliente
- 3.2.4 Gestione e stampa del quadro generale delle Fatture e Note emesse ad un Cliente e del relativo resoconto
- 3.2.5 Gestione e stampa dell'elenco degli Avvisi di pagamento emessi ad un Cliente e del relativo resoconto
- 3.2.6 Gestione e stampa dell'elenco delle Fatture emesse ad un Cliente e del relativo resoconto
- 3.2.7 Gestione e stampa dell'elenco delle Note di debito emesse ad un Cliente e del relativo resoconto
- 3.2.8 Gestione e stampa dell'elenco delle Note di credito emesse ad un Cliente e del relativo resoconto
- 3.2.9 Gestione e stampa dell'elenco dei Documenti di trasporto emessi ad un Cliente
- 3.2.10 Gestione e stampa del quadro generale delle Fatture e Note emesse ad un Cliente in formato elettronico XML
- 3.2.11 Gestione e stampa dell'elenco delle Fatture emesse ad un Cliente in formato elettronico XML
- 3.2.12 Gestione e stampa dell'elenco delle Note di debito emesse ad un Cliente in formato elettronico XML
- 3.2.13 Gestione e stampa dell'elenco delle Note di credito emesse ad un Cliente in formato elettronico XML
- 3.2.14 Gestione e stampa dell'elenco dei Clienti
- 3.2.15 Eliminazione diretta di un Cliente
- 3.2.16 Ricerca di uno o più Clienti
- 3.2.17 Ricerca di tutti i Clienti
- 3.2.18 Ordinamento dei Clienti
- 3.2.19 Stampa della scheda dati di un Cliente
- 3.2.20 Stampa delle schede dati di tutti i Clienti
- 3.2.21 Stampa delle etichette dell'indirizzario dei Clienti
- 3.2.22 Localizzazione sul web browser delle sedi o del luogo di destinazione dei Documenti e dei beni ceduti ad un Cliente
- 3.2.23 Invio di una E-MAIL o di una PEC alle sedi o al luogo di destinazione dei Documenti e dei beni ceduti ad un Cliente
- 3.2.24 Invio di una E-MAIL o di una PEC al rappresentante fiscale in Italia di un Cliente

### **3.3 Articoli o Servizi**

- 3.3.1 Accesso al formato Articoli o Servizi**
- 3.3.2 Creazione di un nuovo Articolo o Servizio**
- 3.3.3 Gestione dei dati generali di un Articolo o Servizio**
- 3.3.4 Modifica dei nomi di default dei listini prezzi degli Articoli o Servizi**
- 3.3.5 Gestione dei listini prezzi di un Articolo o Servizio**
- 3.3.6 Aggiornamento della categoria/aliquota I.V.A. applicata ai prezzi di listino degli Articoli o Servizi**
- 3.3.7 Gestione e stampa dell'elenco degli Articoli o Servizi**
- 3.3.8 Gestione e stampa dei listini prezzi degli Articoli o Servizi**
- 3.3.9 Eliminazione diretta di un Articolo o Servizio**
- 3.3.10 Ricerca di uno o più Articoli o Servizi**
- 3.3.11 Ricerca di tutti gli Articoli o Servizi**
- 3.3.12 Ordinamento degli Articoli o Servizi**
- 3.3.13 Stampa della scheda dati di un Articolo o Servizio**
- 3.3.14 Stampa delle schede dati di tutti gli Articoli o Servizi**
- 3.3.15 Localizzazione sul web browser delle sedi del fornitore o del produttore di un Articolo**
- 3.3.16 Invio di una E-MAIL o di una PEC alle sedi del fornitore o del produttore di un Articolo**

### **3.4 Annualità di fatturazione**

- 3.4.1 Accesso alla schermata annualità di fatturazione**
- 3.4.2 Scelta di una annualità di fatturazione**
- 3.4.3 Creazione di una nuova annualità di fatturazione**
- 3.4.4 Eliminazione di una annualità di fatturazione**

## 3.5 Documenti

- 3.5.1 Accesso al formato Documenti
- 3.5.2 Creazione di un nuovo Documento
- 3.5.3 Selezione del codice riferito alla tipologia di un Documento in emissione, numerazione e modifica della data e del soggetto emittente, opzioni sub natura, acconto/anticipo o art. 73 DPR 633/72
- 3.5.4 Modifica dei dati del Cedente/Prestatore
- 3.5.5 Utilizzo dei dati fiscali di un Cliente
- 3.5.6 Creazione di un nuovo Cliente
- 3.5.7 Eliminazione di un Cliente
- 3.5.8 Ricerca rapida di un Cliente
- 3.5.9 Modifica/Aggiornamento dei dati di un Cliente
- 3.5.10 Inserimento della causale di emissione di un Documento
- 3.5.11 Inserimento dei riferimenti ai Documenti, DDT o stati avanzamento lavori associati, collegati o a cui si riferisce il Documento in emissione
- 3.5.12 Inserimento dei dati relativi al trasporto dei beni o delle merci
- 3.5.13 Creazione di linee di dettaglio relative alle prestazioni effettuate o ai rimborsi spesa in nome e per conto del Cliente nonché inserimento di note o di riferimenti ai Documenti o agli stati avanzamento lavori associati, collegati o a cui si riferisce il Documento in emissione
- 3.5.14 Creazione di linee di dettaglio relative ai beni da cedere o ai servizi da addebitare nonché inserimento di note o di riferimenti ai Documenti o agli stati avanzamento lavori associati, collegati o a cui si riferisce il Documento in emissione
- 3.5.15 Creazione di linee di dettaglio relative ai beni o alle merci da trasportare nonché inserimento di note o di riferimenti ai Documenti o agli stati avanzamento lavori associati, collegati o a cui si riferisce il Documento in emissione
- 3.5.16 Importazione diretta dei dati di un Articolo o Servizio su una linea di dettaglio di un Documento in emissione
- 3.5.17 Creazione di un nuovo Articolo o Servizio
- 3.5.18 Filtro o ricerca rapida di un Articolo o Servizio
- 3.5.19 Modifica dei dati e/o dei listini prezzi di un Articolo o Servizio
- 3.5.20 Eliminazione di un Articolo o Servizio

- 3.5.21 Specifica delle opzioni di pagamento**
- 3.5.22 Visualizzazione dei calcoli e/o modifica dei dati dei contributi previdenziali e/o assistenziali**
- 3.5.23 Visualizzazione dei calcoli dell'imposta sugli importi distinti per categoria/aliquota I.V.A. e compensazione +/- 0,01 €**
- 3.5.24 Emissione diretta di una Fattura da un Avviso di pagamento (riferimento univoco) o da un Documento di trasporto (riferimento univoco)**
- 3.5.25 Emissione di una Fattura con importazione diretta dei dati da più Documenti di trasporto (riferimento multiplo)**
- 3.5.26 Emissione diretta di una Nota di debito/credito da una Fattura (riferimento univoco)**
- 3.5.27 Visualizzazione di una Fattura emessa da un Avviso di pagamento (riferimento univoco) o da uno o più Documenti di trasporto (riferimento univoco o multiplo)**
- 3.5.28 Visualizzazione di un Avviso di pagamento (riferimento univoco) o di un Documento di trasporto (riferimento univoco) da una Fattura**
- 3.5.29 Visualizzazione di una Nota di debito/credito emessa da una Fattura (riferimento univoco)**
- 3.5.30 Visualizzazione di una Fattura (riferimento univoco) da una Nota di debito/credito**
- 3.5.31 Sganciamento di una Fattura da un Avviso di pagamento (riferimento univoco) o da uno o più Documenti di trasporto di (riferimento univoco o multiplo)**
- 3.5.32 Sganciamento di una Nota di debito/credito da una Fattura (riferimento univoco)**
- 3.5.33 Gestione e stampa del quadro generale delle Fatture e Note emesse e del relativo resoconto**
- 3.5.34 Gestione e stampa dell'elenco degli Avvisi di pagamento emessi e del relativo resoconto**
- 3.5.35 Gestione e stampa dell'elenco delle Fatture emesse e del relativo resoconto**
- 3.5.36 Gestione e stampa dell'elenco delle Autofatture emesse (TD20 ex art. 6, cc. 8 e 9-bis, D.Lgs 471/97 o art. 46, c. 5, D.L. 331/93 e/o CC per conto del cedente/prestatore in qualità di cessionario/committente) ed il relativo resoconto**
- 3.5.37 Gestione e stampa dell'elenco delle Note di debito emesse e del relativo resoconto**

- 3.5.38 Gestione e stampa dell'elenco delle Note di credito emesse e del relativo resoconto**
- 3.5.39 Gestione e stampa dell'elenco dei Documenti di trasporto emessi**
- 3.5.40 Gestione e stampa del quadro generale delle Fatture e Note emesse in formato elettronico XML**
- 3.5.41 Gestione e stampa dell'elenco delle Fatture emesse in formato elettronico XML**
- 3.5.42 Gestione e stampa dell'elenco delle Autofatture emesse in formato elettronico XML (TD20 ex art. 6, cc. 8 e 9-bis, D.Lgs 471/97 o art. 46, c. 5, D.L. 331/93 e/o CC per conto del cedente/prestatore in qualità di cessionario/committente)**
- 3.5.43 Gestione e stampa dell'elenco delle Note di debito emesse in formato elettronico XML**
- 3.5.44 Gestione e stampa dell'elenco delle Note di credito emesse in formato elettronico XML**
- 3.5.45 Visualizzazione e stampa dei dati utili alla liquidazione periodica I.V.A. e imposta di bollo assolta in modo virtuale**
- 3.5.46 Eliminazione diretta di un Documento**
- 3.5.47 Ricerca di uno o più Documenti**
- 3.5.48 Ricerca di tutti i Documenti**
- 3.5.49 Ordinamento dei Documenti**
- 3.5.50 Settaggio delle opzioni grafiche di stampa di Documento**
- 3.5.51 Stampa di un Documento e/o del Prospetto dei pagamenti**
- 3.5.52 Invio di una E-MAIL o di una PEC alle sedi o al luogo di destinazione dei Documenti e dei beni ceduti ad un Cliente**
- 3.5.53 Invio di una E-MAIL o di una PEC al rappresentante fiscale in Italia di un Cliente**

## Capitolo 4

### 4.1 Fatturazione elettronica

- 4.1.1 Gestione dei dati relativi alla trasmissione di un Documento
- 4.1.2 Gestione dei dati relativi al terzo intermediario incaricato della emissione dei Documenti in formato elettronico XML per conto del cedente/prestatore nonché del soggetto emittente
- 4.1.3 Gestione dei dati relativi al cedente/prestatore
- 4.1.4 Gestione dei dati relativi al cessionario/committente
- 4.1.5 Gestione dei dati generali relativi a un Documento
- 4.1.6 Creazione o aggiornamento dei dati di un Documento in formato elettronico XML
- 4.1.7 Gestione dei dati relativi alla trasmissione del file di un Documento in formato elettronico XML
- 4.1.8 Gestione dei file da trasmettere in allegato a un Documento in formato elettronico XML
- 4.1.9 Visualizzazione sul web browser della anteprima di stampa di un Documento in formato elettronico XML
- 4.1.10 Eliminazione di un Documento in formato elettronico XML
- 4.1.11 Salvataggio sul computer in uso di un Documento in formato elettronico XML da inviare al Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate
- 4.1.12 Firma di un Documento in formato elettronico XML da inviare al Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate
- 4.1.13 Invio automatizzato di un Documento in formato elettronico XML al Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate tramite PEC
- 4.1.14 Invio di un Documento in formato elettronico XML al Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate tramite procedura WEB e relativo monitoraggio
- 4.1.15 Conservazione di un Documento in formato elettronico XML tramite il servizio gratuito messo a disposizione dalla Agenzia delle Entrate
- 4.1.16 Gestione e stampa del quadro generale e degli elenchi dei Documenti emessi in formato elettronico XML
- 4.1.17 Apertura di una Fattura o Nota di debito/credito in formato elettronico XML e visualizzazione sul web browser predefinito dell'anteprima di stampa

## Capitolo 1

### 1.1 Introduzione ad AppFattPro

AppFattPro è un software database professionale multiplatforma (Windows/Macintosh) sviluppato per la gestione del ciclo attivo della fatturazione cartacea ed elettronica.

Nato con l'intento di assistere l'utente - anche poco esperto in materia fiscale - durante tutto il percorso di creazione ed emissione dei Documenti di legge, il programma è strutturato con due interfacce gestionali del processo di fatturazione differenziate per macro categoria di appartenenza:

- “PROFESSIONISTI”, che operano in forma individuale, associata o societaria;
- “DITTE E IMPRESE”, che operano in forma individuale o societaria, ivi comprese le Agenzie di commercio, “O ALTRO”.

#### PRINCIPALI CARATTERISTICHE

1. Creazione e gestione delle utenze di lavoro distinte per macro categoria di appartenenza - “PROFESSIONISTI” O “DITTE E IMPRESE O ALTRO” - e relativa tipologia operativa;
2. Settaggio dei dati di default delle impostazioni (dati professionali o aziendali e dati fiscali, regime di fatturazione, categorie/aliquote I.V.A., esigibilità I.V.A., liquidazione periodica I.V.A., ritenuta di acconto IRPEF, ritenuta contributo ENASARCO, INPS, ENPAM o altro contributo previdenziale, imposta di bollo, sezionali di numerazione Documenti, codici ATECO attività esercitate, Casse o Enti previdenziali e/o assistenziali, metodi di pagamento e coordinate bancarie, intestazione dei Documenti, dati relativi alla fatturazione in formato elettronico XML - dati trasmittente, dati terzo intermediario e soggetto emittente, parametri di invio messaggi tramite posta elettronica ordinaria o PEC);
3. Creazione e gestione della anagrafica dei Clienti, ivi compresi i Cliente stranieri, residenti o non residenti, identificati direttamente o attraverso una stabile organizzazione o un rappresentante fiscale in Italia;
4. Creazione e gestione degli Articoli o Servizi (predefiniti) classificabili per codice articolo, categoria e sub-categoria, ecc.;
5. Creazione e gestione dei listini prezzi (predefiniti) relativi agli Articoli o Servizi componibili in maniera automatizzata tramite i valori: prezzo unitario base (netto), percentuale di sconto/maggiorazione sul prezzo base, quota fissa (in aumento o diminuzione del prezzo base), arrotondamento da applicare al prezzo finale di listino;
6. Creazione e gestione, per singola utenza di lavoro, di annualità di fatturazione differenziate in relazione alla annualità fiscale di competenza;
7. Creazione e gestione degli Avvisi di pagamento per prestazioni professionali o per cessioni di beni/addebiti di servizi per singola annualità di fatturazione;
8. Creazione e gestione delle Fatture e Note di debito/credito per prestazioni professionali o per cessioni di beni/addebiti di servizi per singola annualità di fatturazione;
9. Creazione e gestione delle Fatture accompagnatorie per cessioni di beni;
10. Creazione e gestione di tutte le tipologie di Autofattura (Cod. Sdl TD20 - ex art. 6, cc. 8 e 9-bis, D.Lgs 471/97 o art. 46, c. 5, D.L. 331/93, o altro) per singola annualità di fatturazione, ivi comprese quelle emesse in nome di soggetti stranieri, residenti o non residenti, identificati direttamente o attraverso una stabile organizzazione o un rappresentante fiscale in Italia (con modifica dati del cedente/prestatore);
11. Creazione e gestione dei Documenti di trasporto (DDT) per singola annualità di fatturazione;
12. Emissione diretta delle Fatture per prestazioni professionali o per cessioni di beni/addebiti di servizi dai singoli Avvisi di pagamento (con relazione univoca);

13. Emissione diretta delle Fatture per cessioni di beni/addebiti di servizi dai singoli Documenti di trasporto (DDT) (con relazione univoca);
14. Emissione delle Fatture per cessioni di beni/addebiti di servizi con importazione diretta dei dati da più Documenti di trasporto (DDT) (con relazione multipla);
15. Emissione diretta delle Note di debito/credito per prestazioni professionali o per cessioni di beni/addebiti di servizi dalle singole Fatture (con relazione univoca);
16. Importazione diretta nelle linee di dettaglio dei Documenti dei dati relativi agli Articoli o Servizi (predefiniti) in funzione del listino prezzi adottato per singolo Cliente;
17. Creazione, visualizzazione, esportazione e stampa delle Fatture/Autofatture e Note di debito/credito in formato elettronico XML (in ossequio alla normativa fiscale vigente) nei due formati di trasmissione previsti dal Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate (FPA12 - Fatturazione elettronica verso la Pubblica amministrazione e FPR12 - Fatturazione elettronica verso privati);
18. Trasmissione diretta e completamente automatizzata dei Documenti (Fatture/Autofatture e Note di debito/credito) in formato elettronico XML al Sistema di Interscambio tramite il canale di Posta Elettronica Certificata, senza necessità di accreditamento presso l'Agenzia delle Entrate; in alternativa, predisposizione della procedura di trasmissione manuale dei file XML tramite web fruibile dal portale del Sistema di Interscambio "[Fatture e Corrispettivi](#)";
19. Ricerca e gestione completa dei dati della anagrafica Clienti;
20. Ricerca e gestione completa dei dati degli Articoli o Servizi (predefiniti) e dei relativi listini prezzi;
21. Ricerca e gestione completa dei dati dei Documenti emessi (Avvisi di pagamento, Fatture e Note di debito/credito, DDT);
22. Visualizzazione e stampa delle schede dati dei singoli Clienti e dei relativi elenchi;
23. Visualizzazione e stampa delle schede dati dei singoli Articoli o Servizi (predefiniti);
24. Visualizzazione e filtro degli Articoli o Servizi (predefiniti) per classificazione, categoria e sub-categoria nonché stampa dei relativi elenchi;
25. Visualizzazione e filtro dei Listini prezzi (predefiniti) per classificazione, categoria e sub-categoria nonché stampa dei relativi elenchi;
26. Visualizzazione e filtro degli Avvisi di pagamento emessi per annualità, trimestralità, mensilità, natura o sub natura, codice ATECO attività esercitata o stato di fatturazione, nonché stampa dei resoconti globali e/o per singolo Cliente;
27. Visualizzazione e filtro delle Fatture/Autofatture e Note di debito/credito emesse per annualità, trimestralità, mensilità, natura o sub natura, saldo importo operazione, codice ATECO attività esercitata o trasmissione dei file XML al Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate nonché stampa dei resoconti globali e/o per singolo Cliente;
28. Visualizzazione e filtro dei Documenti di trasporto emessi (DDT) per annualità, trimestralità e mensilità, codice ATECO attività esercitata o stato di fatturazione, globali e/o per singolo Cliente;
29. Visualizzazione e stampa dei dati utili alla liquidazione periodica I.V.A. e imposta di bollo assolta in modo virtuale;
30. Invio diretto di messaggi di posta elettronica ordinaria o PEC (comprensivi di allegati) agli indirizzi delle sedi dei Clienti o genericamente agli indirizzi all'uopo inseriti;
31. Controllo on-line e procedura automatizzata di download e installazione degli aggiornamenti (update e upgrade) del software;
32. Controllo on-line e procedura automatizzata di aggiornamento dei link (a pagine internet) associati ai pulsanti;
33. Controllo on-line e procedura automatizzata di aggiornamento dei fogli di stile XSL utilizzati per la visualizzazione dell'anteprima di stampa sul web browser dei documenti in formato elettronico XML;

34. Procedura automatizzata di backup degli archivi dati;
35. Procedura automatizzata di ripristino degli archivi dati da backup;
36. Guida utente consultabile on-line o scaricabile in formato PDF;
37. Guida all'utilizzo del modulo di fatturazione elettronica consultabile on-line o scaricabile in formato PDF;
38. Inserimento dei dati assistito da messaggi di indirizzo/errore (vincolanti e non).
39. Supporto tecnico on-line e servizio di assistenza tecnica.

Il programma è dotato di un visualizzatore web interfacciato con i browser più diffusi posizionato sul formato "Start" ove, a seconda del caso, possono essere mostrate - in tempo reale - informazioni riguardanti il programma e le modalità d'uso, il rilascio di aggiornamenti (update o upgrade) del software, i tutorial o altro.

#### SPECIFICHE TECNICHE

- Motore "runtime" FileMaker Pro;
- Sistema operativo Windows x64 (64 bit)/MacOS (64 bit).

#### VERSIONI DEL SOFTWARE

Il Software è contraddistinto da una versione identificabile con codice numerico e sigla (esempio: AppFattPro v.0.0.0.0 SIGLA).

L'applicativo è distribuito senza limitazione di utenze di lavoro.

ATTENZIONE, DOVENDO GESTIRE PROCESSI DI IMPORTAZIONE/ESPORTAZIONI ED ELABORAZIONE DATI MOLTO COMPLESSI E DUREVOLI, L'APPLICATIVO PRESUPPONE L'USO DI TERMINALI TECNOLOGICAMENTE AVANZATI NONCHE' PARTICOLARE CURA ED ATTENZIONE NELLA CUSTODIA E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI DATI (BACKUP, ECC.) E, COME DI SEGUITO PRECISATO, L'INDISPENSABILITA' DEL GRUPPO DI CONTINUITA' DELLA ALIMENTAZIONE ELETTRICA O BATTERIA AUSILIARIA.

## 1.2 Requisiti minimi ed ottimizzazione per l'uso del software

### TERMINALI SU PIATTAFORMA WINDOWS

- CPU - Processore x64-bit da 1 GHz o superiore;
- RAM 1 GB o superiore (consigliati almeno 2 GB);
- Spazio disponibile di archiviazione 1 GB (Consigliato SSD - Solid State Drive);
- Sistemi operativi supportati: Windows 7 Professional, Windows 7 Ultimate, Windows 8.0 Standard, Windows 8.0 Pro, Windows 8.1 Standard, Windows 8.1 Pro, Windows 10 Home, Windows 10 Pro, Windows 10 Enterprise, Windows 11 Home, Windows 11 Pro;
- Microsoft .NET Framework versione 4.6 o successiva;
- Rete Microsoft TCP/IP;
- Web Browser: Firefox (consigliato);
- Gruppo di continuità della alimentazione elettrica o batteria ausiliaria (INDISPENSABILE).

### TERMINALI SU PIATTAFORMA MACINTOSH

- RAM 2 GB o superiore (consigliati almeno 4 GB);
- Spazio disponibile di archiviazione 1 GB (Consigliato SSD - Solid State Drive);
- Sistemi operativi supportati: macOS High Sierra 10.13, macOS Mojave 10.14, macOS Catalina 10.15, macOS Big Sur da 11.0 a 11.7, macOS Monterey da 12.0 a 12.7;
- Rete TCP/IP o IPX/SPX;
- Web Browser: Firefox (consigliato);
- Gruppo di continuità della alimentazione elettrica o batteria ausiliaria (INDISPENSABILE).

### NOTE COMUNI AD ENTRAMBE LE PIATTAFORME (WINDOWS E MACINTOSH)

Alcune funzionalità del programma potrebbero essere inibite se il terminale in uso non dispone di un collegamento internet attivo.

Il software è ottimizzato per monitor 15 pollici 16:9 (risoluzione minima 1320x740 pt) o superiori.

## 1.3 Installazione o disinstallazione del software e migrazione degli archivi dati da un terminale all'altro

### INSTALLAZIONE DEL SOFTWARE SU PIATTAFORMA WINDOWS

Installazione del software:

1. Eseguire un doppio click sul file di installazione:  
"AppFattPro\_v.N.N.N.N\_SIGLA\_Installer\_WINx64.exe";
2. Seguire attentamente le istruzioni fornite durante il processo di installazione del software.

Per impostazione predefinita il software AppFattPro viene installato nella seguente cartella:

- "C:/PRATICO SOFTWARE/AppFattPro".

ATTENZIONE, E' NECESSARIO AVERE UNA VERSIONE SPECIFICA DI MICROSOFT .NET FRAMEWORK INSTALLATA SUL SISTEMA AFFINCHÉ SIA POSSIBILE ESEGUIRE APPFATTPRO. SE MICROSOFT .NET FRAMEWORK NON E' INSTALLATO, QUANDO SI AVVIA APPFATTPRO VIENE VISUALIZZATO IL MESSAGGIO DI ERRORE "VCRUNTIME 140.DLL non trovato" E IL PROGRAMMA NON VIENE ESEGUITO.

Se del caso procedere alla installazione del seguente file aggiuntivo (Microsoft):

- "[VC\\_redist.x64](#)".

Il file aggiuntivo "VC\_redist.x64.exe" (pacchetto redistribuibile Visual C++) è e rimane di proprietà di Microsoft Corporation. Tutti i diritti sono riservati.

Disinstallazione del software:

- Eseguire il programma di disinstallazione direttamente da Windows.

### INSTALLAZIONE DEL SOFTWARE SU PIATTAFORMA MACINTOSH

Installazione del software:

1. Eseguire un doppio click sul file di installazione:  
"AppFattPro\_v.N.N.N.N\_SIGLA\_Installer\_MAC.pkg";
2. Seguire attentamente le istruzioni fornite durante il processo di installazione del software.

Per impostazione predefinita il software AppFattPro viene installato nella seguente cartella:

- "NomeVolume/Applicazioni/PRATICO SOFTWARE/AppFattPro".

Disinstallazione del software:

- Trascinare la cartella AppFattPro e tutto il suo contenuto nel cestino;
- Trascinare il file delle preferenze di FileMaker runtime anch'esso nel cestino.

### NOTE COMUNI AD ENTRAMBE LE PIATTAFORME (WINDOWS E MACINTOSH)

Se è già stato installato il software AppFattPro e si sta procedendo alla installazione di un suo aggiornamento (update o upgrade), prima di procedere con l'installazione riavviare il software AppFattPro - già installato sul computer/terminale in uso - ed assicurarsi che durante l'ultima sessione di lavoro sia stato chiuso correttamente, ovvero senza interruzioni volontarie e/o accidentali dei processi di elaborazione dati, e che tutti i dati siano stati conservati in memoria e/o archiviati all'interno della cartella "Documenti/PRATICO SOFTWARE/AppFattPro" e relative sotto cartelle.

Al termine dell'operazione eseguire il backup di tutti gli archivi dati e chiudere il programma.

Di seguito, procedere con l'installazione dell'update o dell'upgrade del software.

Se è già stato utilizzato il software AppFattPro e sono già state create utenze di lavoro; nell'ipotesi in cui:

1. sia stato installato un aggiornamento (update o upgrade) del software AppFattPro;

2. sia stato formattato l'HD (disco rigido o supporto di archiviazione) del terminale in uso e sia stato reinstallato il software AppFattPro;

prima di avviare il software, assicurarsi che all'interno della cartella "Documenti" sia presente la cartella "PRATICO SOFTWARE/AppFattPro" e relative sotto cartelle; diversamente potrebbero verificarsi malfunzionamenti oppure il programma non sarebbe in grado di caricare i dati delle utenze di lavoro già create ed archiviate.

PER ISTRUZIONI DETTAGLIATE SULLA INSTALLAZIONE AUTOMATIZZATA O MANUALE DEGLI AGGIORNAMENTI DEL SOFTWARE VEDASI QUANTO RIPORTATO AL PARAGRAFO 1.7.27.

ATTENZIONE, IL SOFTWARE "AppFattPro" NON PUO' ESSERE INSTALLATO SU EMULATORI OVVERO SU SOFTWARE CHE PERMETTONO DI UTILIZZARE PROGRAMMI SVILUPPATI PER SISTEMI OPERATIVI DIVERSI DA QUELLO NATIVO ED IN USO SUL PROPRIO COMPUTER/TERMINALE.

L'ESECUZIONE DEL SOFTWARE "AppFattPro" POTREBBE RISULTARE INCOMPATIBILE CON ALTRI SOFTWARE INSTALLATI SUL PROPRIO COMPUTER/TERMINALE O CON SISTEMI OPERATIVI NON TESTATI DALLO SVILUPPATORE.

MIGRAZIONE DEL SOFTWARE E DEI RELATIVI ARCHIVI DATI DA UN TERMINALE ALL'ALTRO

Fermo restando quanto disciplinato all'art. 3, punto a), della "LICENZA D'USO DEL SOFTWARE AppFattPro", qualora si renda necessario migrare il software e i relativi archivi dati da un terminale (PC) ad altro terminale - a prescindere dalla piattaforma operativa dei terminali stessi (Windows o Macintosh) - è possibile seguire la seguente procedura:

DAL TERMINALE (1) SUL QUALE E' ATTUALMENTE INSTALLATO IL SOFTWARE

1. Chiudere il software AppFattPro;
2. Aprire la cartella "Documenti";
3. Copiare la cartella "PRATICO SOFTWARE" (contenente gli archivi dati) e incollarla su un dispositivo esterno di memorizzazione (ad esempio una chiavetta USB o un HD esterno).

DAL TERMINALE (2) SUL QUALE SI INTENDE INSTALLARE IL SOFTWARE

1. Aprire la cartella "Documenti" ed incollare al suo interno la cartella "PRATICO SOFTWARE" (contenente gli archivi dati) precedentemente registrata sul dispositivo esterno di memorizzazione;
2. Scaricare dal sito "[www.praticosoftware.com](http://www.praticosoftware.com)" il software AppFattPro in relazione al sistema operativo in uso (Windows o Macintosh) e seguire la normale procedura di installazione;
3. Al termine della procedura di installazione, avviare il software. I dati presenti negli archivi saranno automaticamente caricati al suo interno.

Attenzione, qualora per errore dal Terminale (2) sia stato avviato il software senza aver immesso nella cartella "Documenti" la cartella "PRATICO SOFTWARE" (contenente gli archivi dati) precedentemente registrata sul dispositivo esterno di memorizzazione, all'apertura della finestra di visualizzazione "UTENZE DI LAVORO" viene visualizzato il seguente avviso: "NESSUNA UTENZA DI LAVORO PRESENTE IN ARCHIVIO". Se del caso seguire la seguente procedura:

1. Aprire la cartella "Documenti" (senza necessità di chiudere il software);
2. Cancellare la cartella "PRATICO SOFTWARE" (auto-registrata) ed incollare la nuova cartella "PRATICO SOFTWARE" (contenente gli archivi dati) precedentemente registrata sul dispositivo esterno di memorizzazione;
3. Dalla schermata "UTENZE DI LAVORO" cliccare sul pulsante "Ripristina" oppure, dal menu principale a tendina, cliccare sul pulsante posto in alto a SX "Opzioni" e di seguito sul pulsante "Ripristina archivi dati";
4. All'apertura della successiva schermata "RIPRISTINO ARCHIVI DATI" cliccare sul pulsante "Ripristina da Documenti";

5. All'apertura della prima finestra di dialogo cliccare sul pulsante "OK" per confermare di aver re-immesso manualmente nella cartella "Documenti/PRATICO SOFTWARE" la cartella "AppFattPro" contenente tutti gli archivi dati e di seguito, all'apertura della seconda finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" per confermare l'avvio della procedura di ripristino degli archivi dati;
6. Al riavvio automatizzato del software AppFattPro i dati presenti negli archivi saranno automaticamente caricati al suo interno.

Attenzione, non cancellare la cartella "PRATICO SOFTWARE" (contenente gli archivi dati) precedentemente registrata sul dispositivo esterno di memorizzazione sin tanto che non si sia accertata la corretta importazione dei dati sul software AppFattPro.

QUALORA NON SI ABBA LA CERTEZZA DELL'OPERATO SI CONSIGLIA DI CONTATTARE IL SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO AL SEGUENTE INDIRIZZO: "[supporto@praticosoftware.com](mailto:supporto@praticosoftware.com)".

PER UNA CORRETTA GESTIONE E CUSTODIA DEGLI ARCHIVI DATI LEGGERE QUANTO RIPORTATO AL PARAGRAFO 1.5.

## 1.4 Struttura del programma

Il programma è strutturato essenzialmente in cinque formati/sezioni principali di lavoro:

1. “Start”, ossia la schermata iniziale o di chiusura;
2. “Impostazioni”;
3. “Clienti”;
4. “Articoli o Servizi”
5. “Documenti”.

Dal formato “Start” è possibile effettuare una serie di operazioni normalmente gestibili tramite i pulsanti del menu classico a tendina. Dal medesimo formato è inoltre possibile accedere all'area di lavoro dell'utenza selezionata nonché alla schermata “UTENZE DI LAVORO” che consente la creazione, eliminazione e/o selezione delle utenze di lavoro.

Dal formato “Impostazioni” è possibile impostare tutti i valori di default dell'utenza di lavoro selezionata che verranno utilizzati dal programma per la creazione dei Documenti (dati professionali o aziendali e dati fiscali, regime di fatturazione, categorie/aliquote I.V.A., esigibilità I.V.A., liquidazione periodica I.V.A., ritenuta di acconto IRPEF, ritenuta contributo ENASARCO, INPS, ENPAM o altro contributo previdenziale, imposta di bollo, sezionali di numerazione Documenti, codici ATECO attività esercitate, Casse o Enti previdenziali e/o assistenziali, metodi di pagamento e coordinate bancarie, intestazione dei Documenti, dati relativi alla fatturazione in formato elettronico XML - dati trasmittente, dati terzo intermediario e soggetto emittente, parametri di invio messaggi tramite posta elettronica ordinaria o PEC);

Dal formato “Clienti” è possibile creare e gestire in modo completo l'anagrafica dei Clienti dell'utenza di lavoro selezionata, ivi compresi i Clienti stranieri, residenti e non residenti, identificati direttamente o attraverso una stabile organizzazione o un rappresentante fiscale in Italia.

Dal formato “Articoli o Servizi” è possibile creare e gestire i dati di default relativi ad Articoli o Servizi (predefiniti) - nonché i relativi listini prezzi - da importare in maniera automatizzata nelle linee di dettaglio dei Documenti in emissione relativi dell'utenza di lavoro selezionata.

Dal formato “Documenti” è possibile creare e gestire tutte le tipologie di Documenti dell'utenza di lavoro selezionata (Avvisi di pagamento, Fatture - ivi comprese le Autofatture e le Fatture accompagnatorie, Note di debito/credito e Documenti di trasporto) nonché i Documenti in formato elettronico XML nei due formati di trasmissione previsti dal Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate (FPA12 - Fatturazione elettronica verso la Pubblica amministrazione e FPR12 - Fatturazione elettronica verso privati).

## 1.5 Registrazione, archiviazione e custodia dei dati

Come in tutti i software database, in fase di apertura o chiusura e comunque durante una sessione di lavoro, vengono eseguiti una serie di processi di importazione, esportazione, registrazione, archiviazione, calcolo, controllo e verifica dei dati - di seguito menzionati come processi di elaborazione dati - che, in virtù della quantità dei dati da elaborare e delle caratteristiche tecniche/prestazionali del terminale in uso (CPU, Memoria RAM, supporto di archiviazione, ecc.), possono essere più o meno complessi e/o durevoli.

Processi di elaborazioni dati molti complessi e senz'altro più durevoli si possono verificare in specie nelle versioni del software che gestiscono più utenze di lavoro:

- al momento della creazione di una nuova utenza di lavoro;
- o, al momento del cambio della utenza di lavoro;

e comunque in tutte le versioni:

- al momento della creazione di una nuova annualità di fatturazione;
- o, al momento del cambio della annualità di fatturazione;

in quanto, come detto, vengono attivati processi di esportazione ed archiviazione dei dati in memoria nell'applicazione e successiva importazione dei nuovi dati dagli archivi.

In particolare, durante una sessione di lavoro, nei momenti di inattività, il software registra in automatico tutti i dati immessi relativi alla utenza di lavoro in uso all'interno dell'applicazione stessa conservandoli in memoria sino a variazione della utenza di lavoro. Diversamente, l'archiviazione dei file dati di tutte le utenze di lavoro - in uso e non - nonché di quelli gestionali o funzionali è effettuata all'interno della cartella "Documenti/PRATICO SOFTWARE/AppFattPro" e relative sotto cartelle - di seguito cumulativamente menzionate come archivi - che pertanto non devono essere eliminate, spostate o rinominate, ivi compresi i file dati contenuti al loro interno.

**ATTENZIONE, L'ELIMINAZIONE DELLA SUDETTA CARTELLA E/O DI UNA DELLE RELATIVE SOTTOCARTELLE O FILE DATI CONTENUTI AL LORO INTERNO, OPPURE L'INTERRUZIONE VOLONTARIA, FORZATA O ACCIDENTALE - IN TALE ULTIMO CASO DOVUTA AD UNA MANCATA ALIMENTAZIONE ELETTRICA DEL TERMINALE IN USO - DEI PROCESSI DI ELABORAZIONE DATI, POSSONO COMPORTARE GRAVI DANNEGGIAMENTI AI DATI MEMORIZZATI NELL'APPLICAZIONE STESSA, RELATIVI ALL'UTENZA DI LAVORO IN USO, NONCHE' LA PERDITA TOTALE O PARZIALE DEI DATI RELATIVI ALLE ALTRE UTENZE DI LAVORO GIA' MEMORIZZATI NEGLI ARCHIVI.**

All'interno della cartella "Documenti/PRATICO SOFTWARE/AppFattPro", oltre alla cartella "Archivi" e relative sotto cartelle contenenti tutti i file dati delle utenze di lavoro, il software registra in automatico le seguenti tre cartelle:

1. la cartella "Progressivi univoci file XML" - che contiene le sotto cartelle "Identificativo utenza/Progressivi alfanumerici" nonché la lista dei progressivi univoci (alfanumerici) di invio dei file XML al Sistema di Interscambio. La suddetta cartella e relative sotto cartelle nonché la lista dei progressivi univoci (alfanumerici) di invio dei file XML al Sistema di Interscambio non devono essere eliminate, spostate o rinominate in quanto ciò comporterebbe un malfunzionamento del programma;
2. la cartella "Invio file XML" - che contiene le sotto cartelle "Identificativo utenza/Annualità di fatturazione/Fatture emesse" - utile per la registrazione/conservazione dei Documenti in formato elettronico XML da inviare/inviati al Sistema di Interscambio. La suddetta cartella e relative sotto cartelle non devono essere eliminate, spostate o rinominate in quanto ciò comporterebbe un malfunzionamento del programma. Diversamente, i file registrati al loro interno, in automatico dal programma, possono essere eliminati e/o rinominati in quanto non necessari ad un corretto funzionamento del programma/software;
3. la cartella "Notifiche invio file XML" - che contiene le sotto cartelle "Identificativo utenza/Annualità di fatturazione/Fatture emesse" - utile per la registrazione/conservazione delle notifiche ricevute dal Sistema di Interscambio relative alla trasmissione dei Documenti in formato elettronico XML.

La suddetta cartella e relative sotto cartelle non devono essere eliminate, spostate o rinominate in quanto ciò comporterebbe un malfunzionamento del programma. Diversamente, i file registrati al loro interno, manualmente dall'utente, possono essere eliminati e/o rinominati in quanto non necessari ad un corretto funzionamento del programma/software.

**ATTENZIONE, PER UNA CORRETTA SICUREZZA NELLA GESTIONE E CUSTODIA DEI DATI E' INDISPENSABILE:**

1. utilizzare sempre il programma su terminali dotati di gruppo di continuità della alimentazione elettrica o di batteria ausiliaria;
2. non interrompere in modo volontario o forzato - intendendosi in tale ultimo caso con chiusura forzata del programma - i processi di elaborazione dati;
3. al termine di ogni sessione di lavoro eseguire sempre - o quantomeno saltuariamente, in relazione ai parametri impostati - il backup automatizzato di tutti gli archivi dati. PER IMPOSTARE I PARAMETRI DI BACKUP SEGUIRE LE PROCEDURE DI CUI AL PARAGRAFO 1.7.12. Diversamente, qualora si voglia procedere ad un backup manuale, ad avvenuta chiusura del programma - in maniera corretta ovvero senza interruzioni volontarie e/o accidentali dei processi di elaborazione dati - effettuare una copia della cartella "AppFattPro" presente nella cartella "Documenti/PRATICO SOFTWARE" ed archivarla preferibilmente su un supporto esterno (chiavetta USB o HD removibile). Qualora la chiusura del programma non sia avvenuta correttamente, riavviare il software e, se proposta, confermare la procedura di ripristino automatico degli archivi dati. Di seguito, atteso che la nuova chiusura del programma sia avvenuta correttamente, effettuare la copia di backup con la modalità (manuale) di cui sopra. Attenzione, la cartella "AppFattPro" contenente gli archivi dati non deve mai essere rinominata; pertanto, per questioni di praticità e di custodia storica degli archivi dati, è consigliabile effettuare copie di backup (manuale) della cartella "AppFattPro" all'interno di cartelle con data e orario del tipo: AppFattPro BACKUP GG-MM-AAAA 00h00m00s.

## 1.6 Interfaccia grafica e strumenti gestionali del programma

L'interfaccia grafica del programma, estremamente chiara e semplice, è strutturata in modo omogeneo su tutti i formati/sezioni o schermate di visualizzazione al fine di rendere più immediato ed intuitivo il lavoro da parte dell'utente.

Ogni formato/sezione presenta:

- un menu classico a tendina, posto sulla sommità della finestra di visualizzazione, variabile a seconda del formato/sezione visualizzato/a;
- una serie di pulsanti - raggruppati sotto forma di menu verticali/orizzontali oppure isolati - identificati da testi e/o icone, anch'essi variabili a seconda del formato/sezione visualizzato/a. I menu verticali/orizzontali sono facilmente individuabili in quanto contraddistinti da fasce di colore.

Di seguito, per semplicità espositiva, un pulsante isolato - ovvero che non fa parte di un menu verticale o orizzontale - sarà menzionato come "pulsante" mentre un pulsante appartenente ad un menu verticale/orizzontale, sarà menzionato come "menu/pulsante".

I pulsanti a loro volta sono divisi in:

1. pulsanti di navigazione, che consentono la navigazione diretta da un formato/sezione all'altro/a - normalmente posti in verticale sul lato sinistro della finestra di visualizzazione;
2. pulsanti gestionali, variabili a seconda del formato/sezione visualizzato/a, che normalmente consentono l'apertura di sub-finestre a popover di inserimento dati;
3. pulsanti operativi, anch'essi variabili a seconda del formato/sezione visualizzato/a, che eseguono determinate istruzioni.

I pulsanti possono essere semplici o a popover.

I pulsanti semplici eseguono direttamente una determinata operazione mentre i pulsanti a popover visualizzano dei sub-menu dai quali è possibile eseguire più operazioni distinte.

Al passaggio del mouse, ogni pulsante attivo è evidenziato da tonalità di colore variabili; nel contempo, viene visualizzato un "tooltip" (ossia una piccola finestra di aiuto) che riporta - in ausilio alla presente guida - una informazione sintetica sulla funzionalità svolta dal pulsante stesso.

Analogamente, al passaggio del mouse ogni campo attivo visualizza un "tooltip" (ossia una piccola finestra di aiuto) che riporta - in ausilio alla presente guida - una informazione dettagliata sui contenuti da valorizzare.

Su alcuni formati/sezioni o sub-finestre gestionali a popover possono essere presenti sistemi di visualizzazione o gestione dati a schede, navigabili tramite pulsanti ad etichetta di seguito menzionati come "pulsanti/etichetta".

Ogni sub-finestra gestionale a popover può essere chiusa cliccando sulla casella in alto a destra contrassegnata con una "X" o più semplicemente al di fuori di essa.

Sui formati "Clienti", "Articoli o Servizi" e "Documenti", sul lato sinistro della finestra di visualizzazione subito sotto i menu/pulsanti di navigazione, è presente una barra con pulsanti a freccia che consente la navigazione da un record (Cliente, Articolo/Servizio o Documento) all'altro. Sul riquadro posto al centro della barra viene visualizzato, nell'ordine:

- il numero del record (Cliente, Articolo/Servizio o Documento) selezionato sul totale dei record (Clienti, Articoli/Servizi o Documenti);
- il numero dei record (Clienti, Articoli/Servizi o Documenti) trovati sul totale dei record (Clienti, Articoli/Servizi o Documenti).

Su ogni formato/sezione di lavoro è presente il pulsante "Guida utente", normalmente posto in alto sul lato destro della finestra di visualizzazione, che consente di consultare on-line e scaricare in formato PDF la presente guida relativa all'ultimo aggiornamento/versione del software.

Per questioni di libertà nella personalizzazione dei contenuti dei campi attivi e/o di visualizzazione degli stessi nei limiti degli spazi di inquadramento predefiniti rilevabili al momento della selezione, il

---

programma consente la modifica della formattazione dei testi o numeri immessi, ad esempio:

- Carattere (o font), Dimensione (in punti), Stile, Allineamento, Interlinea e Colore.

Allo scopo di uniformare ogni formato/sezione o finestra di visualizzazione nonché la stampa dei Documenti, tutti i campi attivi hanno una formattazione predefinita che viene attribuita ai contenuti (testi o numeri) al momento della loro digitazione, ovvero:

- Carattere (o Font) "Arial" - Dimensione "11" pt - Stile "Normale o MAIUSCOLO" (a seconda del caso) - Allineamento testo "Sinistra, Destra o Centro" (a seconda del caso) - Interlinea "Singola" - Colore "Nero".

**ATTENZIONE, PER MOTIVI DI VISUALIZZAZIONE E STAMPA DEI DOCUMENTI, IL CONTENUTO DI UN CAMPO ATTIVO NON DEVE ECCEDERE LO SPAZIO DI INQUADRAMENTO PREDEFINITO RILEVABILE AL MOMENTO DELLA SELEZIONE.**

## 1.7 Utilità del menu classico a tendina

Come accennato, ogni formato/sezione presenta un menu classico a tendina, posto sulla sommità della finestra di visualizzazione, variabile a seconda del formato/sezione visualizzato/a.

Da detto menu è possibile settare parametri o configurazioni del software e/o consultare pagine di informazione, assistenza, ecc. ovvero procedere alle operazioni di impostazione e stampa dei Documenti.

### 1.7.1 Uscita dal programma

Da qualsiasi formato/sezione o finestra di visualizzazione:

- Su piattaforma Windows, cliccare sul pulsante “Opzioni” > “Esci” del menu classico a tendina per uscire dal programma;
- Su piattaforma Macintosh, cliccare sul pulsante “AppFattPro” > “Chiudi AppFattPro” del menu classico a tendina per uscire dal programma.

Attenzione, al fine di preservarne l'integrità in caso malfunzionamenti o chiusure forzate e/o accidentali del software al termine di ogni sessione di lavoro è consigliabile eseguire, anche saltuariamente, il backup automatizzato di tutti gli archivi dati. PER IMPOSTARE I PARAMETRI E/O ESEGUIRE IL BACKUP DI TUTTI GLI ARCHIVI DATI SEGUIRE LE PROCEDURE DI CUI AL PARAGRAFO 1.7.12.

### 1.7.2 Modifica delle preferenze del programma (solo su piattaforma Macintosh)

Da qualsiasi formato/sezione o finestra di visualizzazione:

- Cliccare sul pulsante “AppFattPro” > “Preferenze” del menu classico a tendina per modificare le preferenze del programma. ATTENZIONE, PER UN CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL PROGRAMMA E' INDISPENSABILE LASCIARE LE PREFERENZE DEL PROGRAMMA ALLE IMPOSTAZIONI DI DEFAULT.

### 1.7.3 Modifica delle preferenze dei servizi (solo su piattaforma Macintosh)

Da qualsiasi formato/sezione o finestra di visualizzazione:

- Cliccare sul pulsante “AppFattPro” > “Servizi” > “Preferenze servizi...” del menu classico a tendina per modificare le preferenze dei servizi disponibili.

### 1.7.4 Nascondere la finestra di visualizzazione del programma (solo su piattaforma Macintosh)

Da qualsiasi formato/sezione o finestra di visualizzazione:

- Cliccare sul pulsante “AppFattPro” > “Nascondi AppFattPro” del menu classico a tendina per nascondere la finestra di visualizzazione del programma.

### 1.7.5 Nascondere le altre finestre di visualizzazione aperte sul desktop (solo su piattaforma Macintosh)

Da qualsiasi formato/sezione o finestra di visualizzazione:

- Cliccare sul pulsante “AppFattPro” > “Nascondi altri” del menu classico a tendina per nascondere le altre finestre di visualizzazione aperte sul desktop e rendere visibile solo la finestra di visualizzazione del programma.

### 1.7.6 Mostrare tutte le finestre di visualizzazione aperte sul desktop (solo su piattaforma Macintosh)

Da qualsiasi formato/sezione o finestra di visualizzazione:

- Cliccare sul pulsante “AppFattPro” > “Mostra tutto” del menu classico a tendina per mostrare tutte le finestre di visualizzazione ivi compresa quella del programma.

### 1.7.7 Accesso ad un account utente

Il programma consente la gestione di più account utenti autorizzati all'accesso ed utilizzo delle sue funzionalità.

Per impostazione predefinita il programma viene avviato con un account utente con privilegi da Amministratore al quale sono attribuite - per default - le seguenti credenziali:

- “Nome account”: “Admin” (NON MODIFICABILE);
- “Password”: “password” (SEMPRE MODIFICABILE).

Utilizzando le credenziali di accesso dell'account utente con privilegi da Amministratore è possibile creare nuovi account utente o eliminarli.

**ATTENZIONE, PER QUESTIONI DI RISERVATEZZA E DI PROTEZIONE DEI DATI, AL PRIMO ACCESSO AL PROGRAMMA COME UTENTE AMMINISTRATORE E' CONSIGLIABILE CAMBIARE LA PASSWORD DI DEFAULT (SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL PARAGRAFO 1.7.8).**

Ciò detto, da qualsiasi formato/sezione o finestra di visualizzazione:

- Cliccare sul pulsante “Opzioni” > “Accedi come” del menu classico a tendina;

All'apertura della finestra di dialogo:

- Inserire il “Nome utente” e la “Password”; di seguito, cliccare sul pulsante “Accedi” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione. Diversamente dalla password, il nome dell'account utente non tiene conto dei caratteri maiuscoli o minuscoli.

### 1.7.8 Modifica della password di un account utente

Da qualsiasi formato/sezione o finestra di visualizzazione:

- Cliccare sul pulsante “Opzioni” > “Modifica password” del menu classico a tendina;

All'apertura della finestra di dialogo:

1. Se l'account utente dispone già di una password, inserire la vecchia password; diversamente lasciare il campo vuoto;
2. Inserire la “Nuova password” e confermarla nell'apposito campo “Conferma la nuova password”; di seguito, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione.
3. Per eliminare la password di un account utente ripetere la procedura di cui sopra immettendo la “Vecchia password” e lasciando vuoti i campi “Nuova password” e “Conferma la nuova password”.

Per impostazione predefinita la password iniziale dell'account utente con privilegi di accesso da Amministratore (ovvero “Admin”) è: “password”.

ATTENZIONE, PER QUESTIONI DI RISERVATEZZA E DI PROTEZIONE DEI DATI, AL PRIMO ACCESSO AL PROGRAMMA E' CONSIGLIABILE CAMBIARE LA SUDETTA PASSWORD DI DEFAULT.

### 1.7.9 Creazione di un nuovo account utente

Il programma consente la creazione di nuovi account utente solo all'account utente con privilegi di accesso da Amministratore - autenticatosi come: “Admin”.

Al nuovo account utente vengono assegnati - per default - privilegi estesi ovvero di inserimento ed eliminazione dati di tutte le utenze di lavoro.

Ciò detto, da qualsiasi formato/sezione o finestra di visualizzazione:

- Cliccare sul pulsante a comparsa “Opzioni” > “Crea nuovo account” del menu classico a tendina;

All'apertura della finestra di dialogo:

- Inserire il “Nome utente” e, se del caso, la “Password” del nuovo utente; di seguito, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione. Al suo primo accesso al programma è richiesto al nuovo utente di modificare la password anche se vuota. Il nome utente attribuito al nuovo account non è modificabile mentre la password può essere sempre modificata (SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL PARAGRAFO 1.7.8).

### 1.7.10 Eliminazione di un account utente

Il programma consente l'eliminazione di altri account utente solo all'account utente con privilegi di accesso da Amministratore - autenticatosi come: “Admin”.

Ciò detto, da qualsiasi formato/sezione o finestra di visualizzazione:

- Cliccare sul pulsante a comparsa “Opzioni” > “Elimina account” del menu classico a tendina;

All'apertura della finestra di dialogo:

- Inserire il “Nome utente” dell'account da eliminare; di seguito, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione.

ATTENZIONE, QUESTA PROCEDURA E' IRREVERSIBILE.

### 1.7.11 Analisi degli archivi dati

Il programma consente di analizzare le funzionalità connesse alla gestione degli identificativi univoci (ID) relazionali dei record degli archivi dati in uso al fine di verificare eventuali errori dovuti a chiusure inattese (per mancanza di alimentazione elettrica) o forzate del software, conflitti con altri programmi in esecuzione sul terminale (o computer) in uso, o altro.

Ciò precisato, da qualsiasi formato/sezione o finestra di visualizzazione:

- Cliccare sul pulsante “Opzioni” > ”Analizza archivi dati” del menu classico a tendina;

All'apertura della schermata “ANALISI ARCHIVI DATI”:

- Cliccare sul pulsante “Avvia analisi”.

A seguito del completamento della analisi, accanto ad ogni categoria di dati analizzata, vengono visualizzati i seguenti simboli che indicano nell'ordine:

- “Stella verde”, nessun problema rilevato;
- “Segnale di pericolo” in rosso, anomalie riscontrate nelle funzionalità del programma.

Attenzione, la procedura di analisi è riferita agli archivi dati in uso. Pertanto, nel caso in cui:

1. venga cambiata utenza di lavoro;
2. da una utenza di lavoro in uso venga cambiata l'annualità di fatturazione;

è necessario ripetere l'analisi.

QUALORA VENGANO RISCONTRATE ANOMALIE NELLA FUNZIONALITÀ DEL PROGRAMMA È NECESSARIO INTERROMPERE L'USO DEL PROGRAMMA NONCHÉ CONTATTARE IL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA AL SEGUENTE INDIRIZZO: "[assistenza@praticosoftware.com](mailto:assistenza@praticosoftware.com)".

AL FINE DI PRESERVARE NEL TEMPO L'INTEGRITÀ DEI DATI, È CONSIGLIATO ESEGUIRE SALTUARIAMENTE L'ANALISI DEGLI ARCHIVI.

### 1.7.12 Backup degli archivi dati

Per impostare i parametri e/o eseguire il backup di tutti gli archivi dati:

- Cliccare sul pulsante “Opzioni” > ”Backup archivi dati”;

All'apertura della schermata “BACKUP ARCHIVI DATI”:

- Cliccare sul pulsante “Scegli” per scegliere un percorso predefinito dove eseguire il backup di tutti gli archivi dati e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, selezionare una cartella e cliccare sul pulsante “OK/Apri” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione. Diversamente la scelta del percorso dovrà essere effettuata al momento della esecuzione del backup;
- Cliccare sul pulsante “Apri” per visualizzare il percorso predefinito (prescelto) dove eseguire il backup di tutti gli archivi dati;
- Cliccare sul pulsante “Elimina” per eliminare il percorso predefinito (prescelto) dove eseguire il backup di tutti gli archivi dati;
- Cliccare sull'elenco a discesa “Riproponi BACKUP” per scegliere una opzione relativa alla riproposizione, in chiusura del programma, della procedura di backup di tutti gli archivi dati. Scegliendo una delle opzioni “Dopo 1 giorno”, “Dopo 3 giorni”, “Dopo 7 giorni” o “Dopo 15 giorni” la procedura di backup verrà riproposta rispettivamente dopo 1 o 3 o 7 o 15 giorni dall'ultimo backup. Diversamente, scegliendo l'opzione “Sempre” la procedura di backup verrà riproposta ad ogni chiusura del programma, mentre scegliendo l'opzione “Mai” la procedura di backup non verrà mai riproposta;
- Cliccare sull'elenco a discesa “Richiedi conferma BACKUP” per scegliere una opzione relativa alla

richiesta di conferma, in chiusura del programma, della procedura di backup di tutti gli archivi dati. Qualora venga scelta l'opzione "SI" la procedura di backup verrà eseguita solo su conferma da parte dell'utente. Diversamente, qualora venga scelta l'opzione "NO" la procedura di backup verrà eseguita in modo automatizzato, ovvero senza necessità di conferma da parte dell'utente. Attenzione, per eseguire la procedura di backup in modo automatizzato, ovvero senza necessità di conferma da parte dell'utente, è necessario aver scelto un percorso predefinito;

- Cliccare sul pulsante "Esegui backup" per eseguire il backup di tutti gli archivi dati. Qualora sia stato scelto un percorso predefinito, all'apertura della finestra di dialogo cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'avvio della procedura di backup. Diversamente, nel caso in cui non sia stato scelto un percorso predefinito, all'apertura della prima finestra di dialogo cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione; di seguito, all'apertura della seconda finestra di dialogo scegliere una cartella di backup e cliccare sul pulsante "OK/Apri" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'avvio della procedura di backup;
- Cliccare sul pulsante "Chiudi" per tornare alla finestra precedente;

Attenzione, al fine di preservarne l'integrità in caso malfunzionamenti o chiusure forzate e/o accidentali del software è consigliabile eseguire, anche saltuariamente, il backup automatizzato di tutti gli archivi dati.

### 1.7.13 Ripristino degli archivi dati

In caso di errato utilizzo, malfunzionamenti o chiusure forzate e/o accidentali del software è possibile procedere al ripristino degli archivi dati delle utenze di lavoro.

Il programma prevede due procedure di ripristino degli archivi dati differenziate in relazione alle necessità:

1. "Ripristina da Documenti";
2. "Ripristina da BACKUP".

La procedura 1. - "Ripristina da Documenti" deve essere utilizzata solo nel caso in cui si sono verificate congiuntamente le seguente condizioni 1) e 2) o 1) e 3):

1. è già stato utilizzato il software AppFattPro e sono già state create utenze di lavoro;
2. è stato installato un aggiornamento (update o upgrade) del software AppFattPro ma, alla sua prima apertura, all'interno della cartella "Documenti" non era presente la cartella "PRATICO SOFTWARE/AppFattPro" e relative sotto cartelle;
3. è stato sostituito o formattato l'HD (disco rigido o supporto di archiviazione) del terminale in uso ed è stato reinstallato il software AppFattPro ma, alla sua prima apertura, all'interno della cartella "Documenti" non era presente la cartella ""PRATICO SOFTWARE/AppFattPro" e relative sotto cartelle.

Detta procedura consente il ripristino (ovvero la ricarica) di tutti gli archivi dati, ossia tanto degli archivi dati funzionali alla esecuzione del programma quanto degli eventuali file XML inviati al Sistema di Interscambio, file di notifica o altri file archiviati nella cartella "Documenti/PRATICO SOFTWARE/AppFattPro" e relative sotto cartelle.

Diversamente, la procedura 2. - "Ripristina da BACKUP" deve essere utilizzata nel caso in cui, a seguito di problemi verificatisi nella gestione e/o utilizzo del software, si voglia procedere al ripristino dei soli archivi dati funzionali alla esecuzione del programma da una copia di BACKUP mantenendo gli eventuali file XML inviati al Sistema di Interscambio, file di notifica o altri file archiviati nella cartella "Documenti/PRATICO SOFTWARE/AppFattPro" e relative sotto cartelle.

PRIMA DI ATTIVARE UNA PROCEDURA DI RIPRISTINO, QUALORA NON SI ABBA LA CERTEZZA DELL'OPERATO, SI CONSIGLIA DI CONTATTARE IL SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO AL SEGUENTE INDIRIZZO: [supporto@praticosoftware.com](mailto:supporto@praticosoftware.com).

Ciò detto, dalla schermata “UTENZE DI LAVORO”:

- Cliccare sul pulsante “Ripristina” oppure, dal menu principale a tendina, cliccare sul pulsante posto in alto a SX “Opzioni” e di seguito sul pulsante “Ripristina archivi dati”;

All'apertura della schermata “RIPRISTINO ARCHIVI DATI”:

- Cliccare sul pulsante “Info” per visualizzare le informazioni sintetiche relative alle seguenti procedure di ripristino degli archivi dati;
- Cliccare sul pulsante “Ripristina da Documenti” per eseguire il ripristino (ovvero la ricarica) di tutti gli archivi dati, ossia tanto degli archivi dati funzionali alla esecuzione del programma quanto degli eventuali file XML inviati al Sistema di Interscambio, file di notifica o altri file archiviati nella cartella “Documenti/PRATICO SOFTWARE/AppFattPro” e relative sotto cartelle. All'apertura della prima finestra di dialogo, qualora non si abbia già provveduto, aprire la cartella “Documenti/PRATICO SOFTWARE” ed eliminare la cartella “AppFattPro” (auto-registrata); di seguito, prelevare da un archivio di backup dati personale una copia della cartella “AppFattPro” (ultima archiviata in ordine cronologico) ed incollarla all'interno della cartella “Documenti/PRATICO SOFTWARE”. Tornare al software AppFattPro e cliccare sul pulsante “OK” per confermare di aver eseguito la suddetta operazione; diversamente, cliccare sul pulsante “Annulla”. All'apertura della seconda finestra di dialogo cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'avvio della procedura di ripristino degli archivi dati. Attenzione, qualora si voglia eseguire la suddetta procedura in modo completamente automatizzato, dopo aver cliccato sul pulsante “Ripristina da Documenti”, all'apertura della prima finestra di dialogo cliccare sul pulsante “Scegli”. All'apertura della seconda finestra di dialogo scegliere una cartella di backup da dove prelevare (in automatico) la cartella “AppFattPro” e cliccare sul pulsante “OK/Apri” per confermare l'operazione; diversamente, cliccare sul pulsante “Annulla”. All'apertura della terza finestra di dialogo cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'avvio della procedura di ripristino degli archivi dati;
- Cliccare sul pulsante “Ripristina da BACKUP” per eseguire il ripristino dei soli archivi dati funzionali alla esecuzione del programma da una copia di BACKUP mantenendo gli eventuali file XML inviati al Sistema di Interscambio, file di notifica o altri file archiviati nella cartella “Documenti/PRATICO SOFTWARE/AppFattPro” e relative sotto cartelle. All'apertura della prima finestra di dialogo cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione. All'apertura della seconda finestra di dialogo scegliere una cartella di backup e cliccare sul pulsante “OK/Apri” per confermare o annullare l'avvio della procedura di ripristino degli archivi dati. Diversamente, cliccare sul pulsante “Annulla”;
- Cliccare sul pulsante “Chiudi” per tornare alla finestra precedente.

**ATTENZIONE, LE PROCEDURE DI RIPRISTINO DEGLI ARCHIVI DATI SONO IRREVERSIBILI E COMPORTANO LA PERDITA DI TUTTI I DATI DELLE UTENZE DI LAVORO EVENTUALMENTE GIÀ INSERITI. QUALORA UNA PROCEDURA DI RIPRISTINO SIA STATA COMPLETATA SENZA INTERRUZIONI, IL PROGRAMMA REINDIRIZZA IN AUTOMATICO ALLA SCHERMATA “UTENZE DI LAVORO”.**

Se il ripristino degli archivi dati da backup è stato eseguito a causa di problemi verificatisi nella gestione e/o utilizzo del software durante una sessione di lavoro, procedere alla ricostruzione dei dati degli ultimi Documenti emessi - per singola utenza di lavoro - servendosi anche dei rispettivi file XML inviati al Sistema di Interscambio eventualmente registrati all'interno della sotto-cartella “Invio file XML”. A seguito della ricostruzione degli archivi dati verificare che il “Progressivo invio” dei Documenti al Sistema di Interscambio ed il relativo “Progressivo univoco del file XML” proposti per default dal programma siano in allineati o coerenti con gli ultimi invii effettuati al SdI (VEDASI CAPITOLO 1 - PARAGRAFI 4.1.1 e 4.1.7).

### 1.7.14 Opzioni relative al visualizzatore web

Dal formato "Start":

- Cliccare sul pulsante "Opzioni" > "Aggiorna visualizzatore web" del menu classico a tendina per aggiornare/ricaricare la pagina del visualizzatore web posto sulla parte centrale della finestra di visualizzazione. La stessa procedura può essere effettuata direttamente - dal medesimo formato "Start" - cliccando sul menu/pulsante "Aggiorna visualizzatore web" posto sul fondo della finestra di visualizzazione.

### 1.7.15 Aggiornamento on-line dei link (a pagine internet) associati ai pulsanti

Il programma è dotato di una serie di pulsanti i quali, su conferma dell'utente, richiamano link a pagine internet, quali, ad esempio, l'area di Download del software, la Guida utente, la Guida all'utilizzo del modulo di fatturazione elettronica, il Supporto tecnico, le Faq e i Tutorial, l'Assistenza tecnica, il portale del Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate, ecc..

Poiché detti link possono essere soggetti a modifiche nel tempo, all'ingresso sul formato "Start" il programma esegue in automatico un controllo on-line e, qualora ne venga rilevata la disponibilità, dispone l'installazione degli aggiornamenti.

Diversamente, qualora vengano rilevate problematiche o malfunzionamenti dei link è possibile procedere nuovamente all'aggiornamento on-line cliccando sul pulsante "Opzioni" > "Link associati ai pulsanti" del menu classico a tendina, visualizzabile da qualsiasi formato/sezione o finestra di visualizzazione.

All'apertura della schermata "LINK ASSOCIATI AI PULSANTI":

- Cliccare sul pulsante "Guida utente", posto in alto sul lato destro del riquadro, per visualizzare on-line la presente guida;
- Cliccare sul pulsante "Aggiorna link" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sui singoli pulsanti contrassegnati con il simbolo del "Link" per visualizzare i link attualmente in uso dal programma. All'apertura delle rispettive finestre a popover, cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Mondo" per visualizzare on-line le relative pagine internet;
- Cliccare sul pulsante "Chiudi" per tornare alla finestra precedente.

### 1.7.16 Aggiornamento on-line dei fogli di stile XSL utilizzati per la visualizzazione dell'anteprima di stampa sul web browser dei documenti in formato elettronico XML

La visualizzazione dell'anteprima di stampa sul web browser dei Documenti in formato elettronico XML è resa possibile utilizzando i fogli di stile in formato XSL. I fogli di stile in formato XSL denominati "FoglioStileFatturaPA" e "FoglioStileFatturaOrdinaria" sono rilasciati come risorse libere sul sito del Sistema di Interscambio della Agenzia delle Entrate ([FatturaPA](#)). Detti fogli di stile sono e rimangono di proprietà dell'Agenzia delle Entrate. Tutti i diritti sono riservati. Analogamente, il foglio di stile in formato XSL denominato "FoglioStileAssoSoftware" è rilasciato come risorsa libera da [AssoSoftware](#) (Associazione nazionale produttori di software gestionale e fiscale). Detto foglio di stile è e rimane di proprietà di AssoSoftware. Tutti i diritti sono riservati.

Poiché i fogli di stile possono essere soggetti a modifiche nel tempo, all'ingresso sul formato "Documenti" il programma esegue in automatico un controllo on-line e, qualora ne venga rilevata la disponibilità, dispone l'installazione degli aggiornamenti.

Diversamente, qualora vengano rilevate problematiche o malfunzionamenti dei fogli di stile XSL è possibile procedere nuovamente all'aggiornamento on-line cliccando sul pulsante "Opzioni" > "Fogli di stile XSL" del menu classico a tendina, visualizzabile solo dal formato "Documenti".

All'apertura della schermata "FOGLI DI STILE XSL":

- Cliccare sul pulsante "Guida utente", posto in alto sul lato destro del riquadro, per visualizzare on-line la presente guida;
- Cliccare sul pulsante "Aggiorna fogli di stile" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione.
- Cliccare sul pulsante "Chiudi" per tornare alla finestra precedente.

Attenzione, la medesima procedura di aggiornamento dei fogli di stile XSL può essere eseguita anche con ulteriori due modalità, ossia (sempre dal formato "Documenti"):

- Cliccare sul menu/pulsante "Elenchi Documenti e resoconti";

All'apertura della finestra a popover "Elenchi Documenti e resoconti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Documenti XML";

All'apertura della successiva finestra a popover "Elenchi Documenti in formato elettronico XML":

- Cliccare sul menu/pulsante "Fogli di stile" e seguire la procedura sopra descritta.

Oppure:

- Cliccare sul menu/pulsante "Modulo fatturazione elettronica";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "File XML";

All'apertura della scheda:

- Cliccare sul menu/pulsante "Fogli di stile" e seguire la procedura sopra descritta.

### 1.7.17 Accesso ai formati/sezioni principali di lavoro

Dai formati “Start”, “Impostazioni”, “Clienti”, “Articoli o Servizi” o “Documenti”, a seconda del caso (ovvero del formato visualizzato):

- Cliccare sul pulsante a comparsa “Vai al formato” > “Impostazioni” del menu classico a tendina per accedere al formato “Impostazioni”;
- Cliccare sul pulsante a comparsa “Vai al formato” > “Clienti” del menu classico a tendina per accedere al formato “Clienti”;
- Cliccare sul pulsante a comparsa “Vai al formato” > “Articoli o Servizi” del menu classico a tendina per accedere al formato “Articoli o Servizi”;
- Cliccare sul pulsante a comparsa “Vai al formato” > “Documenti” del menu classico a tendina per accedere al formato “Documenti”;
- Cliccare sul pulsante a comparsa “Vai al formato” > “Start” del menu classico a tendina per accedere al formato “Start”.

### 1.7.18 Regolazione della grandezza della finestra di visualizzazione (zoom)

Da qualsiasi formato/sezione o finestra di visualizzazione:

- Cliccare sul pulsante “Zoom” > “Aumenta” o “100%” del menu classico a tendina rispettivamente per aumentare la grandezza della finestra di visualizzazione o per impostare la grandezza della finestra di visualizzazione al 100%.

La stessa procedura può essere effettuata direttamente dai formati “Start”, “Impostazioni”, “Clienti”, “Articoli o Servizi” e “Documenti” cliccando sui rispettivi menu/pulsanti posti sul fondo della finestra di visualizzazione.

### 1.7.19 Editazione del contenuto di un campo attivo

Da qualsiasi formato/sezione o finestra di visualizzazione:

- Cliccare sul pulsante “Edita” > “Annulla” del menu classico a tendina per annullare l'operazione in corso su un campo attivo;
- Cliccare sul pulsante “Edita” > “Taglia” del menu classico a tendina per copiare e cancellare il contenuto di un campo attivo preselezionato;
- Cliccare sul pulsante “Edita” > “Copia” del menu classico a tendina per copiare il contenuto di un campo attivo preselezionato;
- Cliccare sul pulsante “Edita” > “Incolla” del menu classico a tendina per incollare un contenuto (testo o numero) su un campo attivo;
- Cliccare sul pulsante “Edita” > “Cancella” del menu classico a tendina per cancellare il contenuto di un campo attivo preselezionato;
- Cliccare sul pulsante “Seleziona tutto” del menu classico a tendina per selezionare il contenuto di un campo attivo.

Qualora su un campo attivo venga incollato un contenuto esterno questo assume automaticamente la formattazione predefinita attribuita ai contenuti (testi o numeri) al momento della loro digitazione, ovvero:

- Carattere (o Font) “Arial” - Dimensione “11” pt - Stile “Normale o MAIUSCOLO” (a seconda del caso) - Allineamento testo “Sinistra, Destra o Centro” (a seconda del caso) - Interlinea “Singola” - Colore “Nero”;

ed inoltre, poiché i contenuti dei campi attivi non devono avere ritorni a capo, in quanto ciò potrebbe

comportare una non corretta visualizzazione di alcuni elenchi a discesa che contengono - per default - i valori immessi in determinati campi, tutti gli eventuali ritorni a capo vengono automaticamente trasformati in spazi.

**ATTENZIONE, PER MOTIVI DI VISUALIZZAZIONE E STAMPA DEI DOCUMENTI, IL CONTENUTO DI UN CAMPO ATTIVO NON DEVE ECCEDERE LO SPAZIO DI INQUADRAMENTO PREDEFINITO RILEVABILE AL MOMENTO DELLA SELEZIONE.**

### 1.7.20 Formattazione del contenuto un campo attivo

Da qualsiasi formato/sezione o finestra di visualizzazione:

- Cliccare sul pulsante "Formattazione" > "Carattere (o Font)" del menu classico a tendina per cambiare il carattere del testo di un campo attivo preselezionato;
- Cliccare sul pulsante "Formattazione" > "Dimensione" del menu classico a tendina per cambiare la dimensione (espressa in punti) del carattere del testo di un campo attivo preselezionato;
- Cliccare sul pulsante "Formattazione" > "Stile" del menu classico a tendina per cambiare lo stile del testo di un campo attivo preselezionato;
- Cliccare sul pulsante "Formattazione" > "Allineamento testo" del menu classico a tendina per cambiare l'allineamento del testo di un campo attivo preselezionato;
- Cliccare sul pulsante "Formattazione" > "Interlinea" del menu classico a tendina per cambiare la spaziatura verticale del testo di un campo attivo preselezionato;
- Cliccare sul pulsante "Formattazione" > "Colore" del menu classico a tendina per cambiare il colore del testo di un campo attivo preselezionato.

Allo scopo di uniformare ogni formato/sezione o finestra di visualizzazione nonché la stampa dei Documenti, tutti i campi attivi hanno una formattazione predefinita che viene attribuita ai contenuti (testi o numeri) al momento della loro digitazione, ovvero:

- Carattere (o Font) "Arial" - Dimensione "11" pt - Stile "Normale o MAIUSCOLO" (a seconda del caso) - Allineamento testo "Sinistra, Destra o Centro" (a seconda del caso) - Interlinea "Singola" - Colore "Nero".

Qualora sia stata cambiata la formattazione del contenuto (testo o numero) di un campo attivo e si intenda ripristinare la formattazione predefinita è sufficiente cancellare tutto il contenuto del campo stesso e procedere ad una nuova immissione.

**ATTENZIONE, PER MOTIVI DI VISUALIZZAZIONE E STAMPA DEI DOCUMENTI, IL CONTENUTO DI UN CAMPO ATTIVO NON DEVE ECCEDERE LO SPAZIO DI INQUADRAMENTO PREDEFINITO RILEVABILE AL MOMENTO DELLA SELEZIONE.**

### 1.7.21 Consultazione delle informazioni sul programma

Da qualsiasi formato/sezione o finestra di visualizzazione:

- Cliccare sul pulsante "?" > "Info su AppFattPro" del menu classico a tendina;

All'apertura della sub-finestra di visualizzazione:

- Cliccare sui pulsanti "Info" - "Sistema" - "Autori" - "Supporto" per visualizzare le informazioni di base sul programma;
- Cliccare sul pulsante "Chiudi" per tornare alla finestra precedente.

### 1.7.22 Consultazione della licenza d'uso del software

Da qualsiasi formato/sezione o finestra di visualizzazione:

- Cliccare sul pulsante “?” > “Licenza” del menu classico a tendina;

All'apertura della sub-finestra di visualizzazione:

- Cliccare sulla barra di scorrimento verticale posta sul lato destro del testo per visualizzare l'intero contenuto della licenza d'uso del software;
- Cliccare sul pulsante “Salva PDF” per salvare una copia della licenza d'uso del software in formato PDF e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, scegliere su quale posizione dell'HD salvare il Documento (preferibilmente il desktop) e cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul pulsante “Chiudi” per tornare alla finestra precedente.

### 1.7.23 Consultazione on-line della guida utente

Da qualsiasi formato/sezione o finestra di visualizzazione:

- Cliccare sul pulsante “?” > “Guida utente” del menu classico a tendina per visualizzare on-line e scaricare in formato PDF la presente guida relativa all'ultimo aggiornamento/versione del software.

### 1.7.24 Consultazione on-line della guida sull'utilizzo del modulo di fatturazione elettronica

Da qualsiasi formato/sezione o finestra di visualizzazione:

- Cliccare sul pulsante “?” > “Guida modulo fatturazione elettronica” del menu classico a tendina per visualizzare on-line e scaricare in formato PDF la guida sull'utilizzo del modulo di fatturazione elettronica relativa all'ultimo aggiornamento/versione del software.

### 1.7.25 Servizi di supporto tecnico sul software

Da qualsiasi formato/sezione o finestra di visualizzazione:

- Cliccare sul pulsante “?” > “Supporto” del menu classico a tendina. Il programma reindirizza alla pagina del sito “[www.praticosoftware.com](http://www.praticosoftware.com)” ove è possibile consultare e/o usufruire dei servizi di supporto tecnico relativi al software.

### 1.7.26 Richiesta di assistenza tecnica sul software

Da qualsiasi formato/sezione o finestra di visualizzazione:

- Cliccare sul pulsante “?” > “Assistenza tecnica” del menu classico a tendina. Il programma reindirizza alla pagina del sito “[www.praticosoftware.com](http://www.praticosoftware.com)” ove è possibile effettuare richieste di assistenza tecnica sul software seguendo attentamente le procedure proposte ad alle condizioni espressamente previste.

### 1.7.27 Aggiornamento on-line del software

Ad ogni avvio il programma esegue in automatico un controllo on-line e, qualora rilevati, notifica la disponibilità di eventuali aggiornamenti (update o upgrade) del software e ne suggerisce l'installazione. La procedura di download dei files e relativa installazione degli aggiornamenti è automatizzata.

E' comunque possibile procedere all'aggiornamento del software collegandosi al sito “[www.praticosoftware.com](http://www.praticosoftware.com)”, scaricando il file di installazione completa dell'ultima versione disponibile

in relazione alla piattaforma operativa in uso (Windows o Macintosh) e installarla manualmente.

PER ISTRUZIONI DETTAGLIATE SULLA INSTALLAZIONE MANUALE DEL SOFTWARE VEDASI QUANTO RIPORTATO AL PARAGRAFO 1.3.

Tutto ciò premesso, qualora venga segnalata dal programma la disponibilità di un aggiornamento (update o upgrade) del software, all'apertura della relativa finestra di dialogo:

- Cliccare sul pulsante "Installa" per avviare la procedura di download automatizzato del file di installazione dell'aggiornamento del software; l'operazione potrebbe richiedere qualche minuto di attesa. All'apertura del programma di installazione seguire attentamente le procedure proposte;
- Cliccare sul pulsante "Annulla" per annullare l'operazione.

Attenzione, cliccando sul pulsante "Installa" il programma predispone la chiusura del software, condizione necessaria per consentire l'installazione degli aggiornamenti (update o upgrade). Prima della chiusura del software viene segnalata la necessità di eseguire il backup automatizzato di tutti gli archivi dati, operazione indispensabile al fine di preservare l'integrità dei dati stessi in caso di malfunzionamenti della procedura di aggiornamento del software. PER IMPOSTARE I PARAMETRI DI BACKUP SEGUIRE LE PROCEDURE DI CUI AL PARAGRAFO 1.7.12.

Analoga procedura di controllo manuale sulla disponibilità di eventuali aggiornamenti (update o upgrade) del software può essere eseguita:

- Da qualsiasi formato/sezione o finestra di visualizzazione cliccando sul pulsante "?" > "Controlla aggiornamenti software" del menu classico a tendina;
- Dal formato "Start" cliccando sul pulsante "Aggiorna".

### 1.7.28 Donazioni

Da qualsiasi formato/sezione o finestra di visualizzazione:

- Cliccare sul pulsante "?" > "Dona" del menu classico a tendina. Il programma reindirizza al sito "[www.paypal.com](http://www.paypal.com)" ove è possibile effettuare, tramite conto PayPal o Carta di credito, una donazione a favore dell'Autore-Sviluppatore del software a sostegno della attività di programmazione, sviluppo e gestione del software stesso. La medesima operazione può essere eseguita dal formato "Start" cliccando sul pulsante "Dona".

ATTENZIONE, BENCHE' IL FORM RELATIVO ALLA DONAZIONE RICHIEDA L'INSERIMENTO OBBLIGATORIO DELL'INDIRIZZO DI FATTURAZIONE, TRATTANDOSI DI DONAZIONE VOLONTARIA DA PARTE DELL'UTENTE A FAVORE DI UN SOGGETTO PRIVATO, NON SARA' EMESSO ALCUN DOCUMENTO FISCALE.

### 1.7.29 Opzioni relative alla gestione della anteprima e stampa dei Documenti

All'apertura delle schermate di anteprima di stampa:

- Cliccare sul pulsante "Opzioni di stampa" > "Impostazioni di stampa". All'apertura della finestra di dialogo impostare le opzioni di stampa (ossia, la stampante predefinita, il formato e/o l'orientamento della carta, ecc.) e di seguito cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul pulsante "Opzioni di stampa" > "Colori di stampa" per selezionare un colore da applicare agli sfondi dei testi. All'apertura del sub-menu a discesa selezionare uno dei colori proposti: Grigio (default), Rosso, Verde, Blu o Giallo. Qualora venga selezionato un colore diverso da Grigio (default) i testi saranno resi in colore bianco;
- Cliccare sul pulsante "Opzioni di stampa" > "Stampa" per procedere con l'operazione di stampa. All'apertura della finestra di dialogo, qualora necessario, modificare e/o implementare le opzioni di stampa e di seguito cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;

- Cliccare sul pulsante “Opzioni di stampa” > “Chiudi anteprima” per chiudere la finestra di anteprima di stampa oppure cliccare sulla casella contrassegnata con una “X” posta in alto a destra della finestra di visualizzazione;
- Cliccare sul pulsante “Vai alla pagina” per visualizzare in sequenza l'anteprima di stampa delle varie pagine. All'apertura del sub-menu a discesa cliccare su “Precedente” o “Successiva” per visualizzare rispettivamente l'anteprima di stampa della pagina precedente o successiva;
- Cliccare sul pulsante “Zoom” per regolare la grandezza della finestra di visualizzazione dell'anteprima di stampa. All'apertura della finestra di dialogo cliccare su “Aumenta” o “100%” rispettivamente per aumentare la grandezza della finestra o per impostare la grandezza della finestra al 100%.

## 1.8 Invio di messaggi tramite posta elettronica ordinaria o certificata

Il programma consente di inviare in modo automatizzato messaggi di posta elettronica ordinaria (e-mail) o Posta Elettronica Certificata (PEC) volti a destinatari generici, con indirizzo da inserire all'uopo, e/o a Clienti, Fornitori, ecc. preventivamente identificati nelle rispettive schede con indirizzi (di default) pre-impostati.

L'invio dei messaggi a destinatari generici può essere effettuato dai formati "Impostazioni", "Clienti", "Articoli o Servizi" e "Documenti" cliccando sul menu/pulsante "Invia E-MAIL o PEC" posto sulla parte superiore delle rispettive finestre di visualizzazione.

Diversamente l'invio diretto di messaggi a Clienti, Fornitori, ecc. può essere effettuato solo dai formati "Clienti", "Articoli o Servizi" e "Documenti" utilizzando gli appositi menu/pulsanti "E-MAIL" e "PEC" disponibili nelle rispettive schede di identificazione.

Di seguito vengono rese le istruzioni relative al settaggio (una tantum) dei parametri e all'invio di messaggi tramite e-mail ordinaria o PEC a destinatari generici. Istruzioni più specifiche relative all'invio diretto di messaggi a Clienti, Fornitori, ecc. nonché all'invio automatizzato dei Documenti in formato elettronico XML al Sistema di Interscambio tramite PEC sono rese nei rispettivi Capitoli.

### INVIO MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA

Per inviare una e-mail ordinaria, dal formato "Impostazioni", "Clienti", "Articoli o Servizi" o "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Invia E-MAIL o PEC" > "Invia una E-MAIL";

All'apertura del modulo "INVIO E-MAIL", qualora non si sia già provveduto alla impostazione (una tantum) dei parametri di invio dei messaggi tramite e-mail:

- Cliccare sul pulsante "Settaggi E-MAIL";

All'apertura della successiva "SETTAGGIO PARAMETRI":

- Cliccare sul simbolo "Informazioni" per visualizzare le istruzioni dettagliate relative alla valorizzazione dei parametri;
- Inserire tutti i dati contrassegnati come obbligatori seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. ATTENZIONE, I PARAMETRI PER IL SETTAGGIO DELLA E-MAIL SONO STATI FORNITI DAL GESTORE DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA AL MOMENTO DELL'APERTURA DELL'ACCOUNT. E' POSSIBILE REPERIRE I DATI DEL "SERVER SMTP IN USCITA" E DELLA "PORTA SERVER" DIRETTAMENTE SUL SITO DEL GESTORE DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA O FACENDO UNA SEMPLICE RICERCA SU INTERNET;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della "Lente" per visualizzare in chiaro la password criptata;
- Se del caso, cliccare sul pulsante "Elimina tutto" per eliminare tutti i parametri inseriti e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Al termine dell'operazione, cliccare sul menu/pulsante "Test invio E-MAIL" per verificare la correttezza dei settaggi ed effettuare un Test di invio di un messaggio al proprio indirizzo di posta elettronica ordinaria; qualora vengano segnalati errori nella trasmissione del messaggio ricontrollare i dati inseriti e procedere con un nuovo Test di invio. Ad avvenuta conferma dell'invio del messaggio aprire la propria casella di posta elettronica ordinaria e verificare nella cartella "Posta in arrivo" la presenza del seguente messaggio: "Test invio messaggio posta elettronica ordinaria da software "AppFattPro"".

Al completamento delle operazioni di settaggio nonché di verifica del funzionamento della procedura di invio dei messaggi tramite e-mail, cliccare sul pulsante "OK" per tornare alla schermata "INVIO MESSAGGI TRAMITE E-MAIL":

- Inserire l'indirizzo e-mail del destinatario contrassegnato con "A" (campo obbligatorio);

- Se del caso, inserire un indirizzo e-mail per conoscenza contrassegnato con “Cc” e/o un indirizzo e-mail per conoscenza nascosta contrassegnato con “Ccn” (campi non obbligatori);
- Inserire l'oggetto e il testo del messaggio (campi non obbligatori);
- Se del caso, cliccare sul pulsante “Allega file” e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, selezionare un file da trasmettere in allegato al messaggio e cliccare sul pulsante “Apri/Inserisci” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione. Ripetere l'operazione per allegare ulteriori file;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della “Freccia rivolta verso il basso” per sostituire il file allegato selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione. Qualora venga confermata l'operazione, all'apertura della successiva finestra di dialogo selezionare un nuovo file e cliccare sul pulsante “Apri/Inserisci” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Cestino” per eliminare il file allegato selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul pulsante “Invia” per inviare il messaggio;
- Cliccare sul pulsante “Chiudi” per chiudere la finestra e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione. **ATTENZIONE I DATI INSERITI E I FILE CARICATI COME ALLEGATI RIMANGONO IN MEMORIA SIN TANTO CHE IL MESSAGGIO NON VIENE INVIATO O LA FINESTRA NON VIENE CHIUSA.**

#### INVIO MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Per inviare una PEC, dal formato “Impostazioni”, “Clienti”, “Articoli o Servizi” o “Documenti”:

- Cliccare sul menu/pulsante “Invia E-MAIL o PEC” > “Invia una PEC”;

All'apertura del modulo “INVIO PEC”, qualora non si sia già provveduto alla impostazione (una tantum) dei parametri di invio dei messaggi tramite PEC:

- Cliccare sul pulsante “Settaggi PEC”;

All'apertura della schermata “SETTAGGIO PARAMETRI”:

- Cliccare sul simbolo “Informazioni” per visualizzare le istruzioni dettagliate relative alla valorizzazione dei parametri;
- Qualora già inseriti, cliccare sul menu/pulsante “Importa settaggi PEC invio SdI” per importare (se funzionale) i parametri di invio dei messaggi dalla PEC dedicata all'invio dei Documenti in formato elettronico XML al Sistema di Interscambio. Diversamente, inserire tutti i dati contrassegnati come obbligatori seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. **ATTENZIONE, I PARAMETRI PER IL SETTAGGIO DELLA PEC SONO STATI FORNITI DAL GESTORE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA AL MOMENTO DELL'APERTURA DELL'ACCOUNT. E' POSSIBILE REPERIRE I DATI DEL "SERVER SMTP IN USCITA" E DELLA "PORTA SERVER" DIRETTAMENTE SUL SITO DEL GESTORE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA O FACENDO UNA SEMPLICE RICERCA SU INTERNET;**
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della “Lente” per visualizzare in chiaro la password criptata;
- Se del caso, cliccare sul pulsante “Elimina tutto” per eliminare tutti i parametri inseriti e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Al termine dell'operazione, cliccare sul menu/pulsante “Test invio PEC” per verificare la correttezza dei settaggi ed effettuare un Test di invio di un messaggio al proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata; qualora vengano segnalati errori nella trasmissione del messaggio ricontrollare i dati

inseriti e procedere con un nuovo Test di invio. Ad avvenuta conferma dell'invio del messaggio aprire la propria casella di Posta Elettronica Certificata e verificare nella cartella "Posta in arrivo" la presenza del seguente messaggio: "Test invio messaggio Posta Elettronica Certificata da software "AppFattPro"".

Al completamento delle operazioni di settaggio nonché di verifica del funzionamento della procedura di invio dei messaggi tramite PEC, cliccare sul pulsante "OK" per tornare alla schermata "INVIO MESSAGGI TRAMITE PEC":

- Inserire l'indirizzo PEC del destinatario contrassegnato con "A" (campo obbligatorio);
- Se del caso, inserire un indirizzo e-mail o PEC per conoscenza contrassegnato con "Cc" (campi non obbligatorio);
- Inserire l'oggetto e il testo del messaggio (campi non obbligatori);
- Se del caso, cliccare sul pulsante "Allega file" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, selezionare un file da trasmettere in allegato al messaggio e cliccare sul pulsante "Apri/Inserisci" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. Ripetere l'operazione per allegare ulteriori file;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della "Freccia rivolta verso il basso" per sostituire il file allegato selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. Qualora venga confermata l'operazione, all'apertura della successiva finestra di dialogo selezionare un nuovo file e cliccare sul pulsante "Apri/Inserisci" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Cestino" per eliminare il file allegato selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul pulsante "Invia" per inviare il messaggio;
- Cliccare sul pulsante "Chiudi" per chiudere la finestra e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. **ATTENZIONE I DATI INSERITI E I FILE CARICATI COME ALLEGATI RIMANGONO IN MEMORIA SIN TANTO CHE IL MESSAGGIO NON VIENE INVIATO O LA FINESTRA NON VIENE CHIUSA.**

## 1.9 Utilizzo dei tasti di scelta rapida da tastiera

SU PIATTAFORMA WINDOWS, utilizzare le seguenti combinazioni di tasti:

- Ctrl+Q “Per chiudere e uscire dal programma”;
- Ctrl+Z “Per annullare una operazione su un campo attivo”;
- Ctrl+X “Per copiare e cancellare il contenuto di un campo attivo preselezionato”;
- Ctrl+C “Per copiare il contenuto di un campo attivo preselezionato”;
- Ctrl+V “Per incollare un contenuto (testo o numero) in un campo attivo”;
- Ctrl+A “Per selezionare il contenuto (testo o numero) di un campo attivo”;
- Ctrl+Maiuscolo+. “Per aumentare la dimensione del carattere di un testo preselezionato”;
- Ctrl+Maiuscolo+, “Per ridurre la dimensione del carattere di un testo preselezionato”;
- Ctrl+Maiuscolo+P “Per impostare lo stile normale su un testo preselezionato”;
- Ctrl+Maiuscolo+B “Per impostare lo stile grassetto su un testo preselezionato”;
- Ctrl+Maiuscolo+I “Per impostare lo stile corsivo su un testo preselezionato”;
- Ctrl+Maiuscolo+U “Per impostare lo stile sottolineato su un testo preselezionato”;
- Ctrl+Maiuscolo+L “Per allineare a sinistra un testo preselezionato”;
- Ctrl+\ “Per allineare al centro un testo preselezionato”;
- Ctrl+Maiuscolo+Y “Per allineare a destra un testo preselezionato”;
- Ctrl+Maiuscolo+\ “Per giustificare un testo preselezionato”.

SU PIATTAFORMA MACINTOSH, utilizzare le seguenti combinazioni di tasti:

- Command+Q “Per chiudere e uscire dal programma”;
- Command+Z “Per annullare una operazione su un campo attivo”;
- Command+X “Per copiare e cancellare il contenuto di un campo attivo preselezionato”;
- Command+C “Per copiare il contenuto di un campo attivo preselezionato”;
- Command+V “Per incollare un contenuto (testo o numero) in un campo attivo”;
- Command+A “Per selezionare il contenuto (testo o numero) di un campo attivo”;
- Command+0 “Per aumentare la dimensione del carattere di un testo preselezionato”;
- Command+9 “Per ridurre la dimensione del carattere di un testo preselezionato”;
- Maiuscolo+Command+P “Per impostare lo stile normale su un testo preselezionato”;
- Maiuscolo+Command+B “Per impostare lo stile grassetto su un testo preselezionato”;
- Maiuscolo+Command+I “Per impostare lo stile corsivo su un testo preselezionato”;
- Maiuscolo+Command+U “Per impostare lo stile sottolineato su un testo preselezionato”;
- Maiuscolo+Command+= “Per impostare lo stile apice su un testo preselezionato”;
- Maiuscolo+Command+- “Per impostare lo stile pedice su un testo preselezionato”;
- Maiuscolo+Command+V “Per allineare a sinistra un testo preselezionato”;
- Maiuscolo+Command+C “Per allineare al centro un testo preselezionato”;
- Maiuscolo+Command+Y “Per allineare a destra un testo preselezionato”;
- Maiuscolo+Command+A “Per giustificare un testo preselezionato”.

## 1.10 Limitazioni

Per questioni tecniche e/o logistiche, il programma presenta alcune limitazioni che peraltro non pregiudicano la sua corretta funzionalità o l'operatività dell'utente e che, qualora richiesto, potrebbero nel tempo essere eliminate (salvo situazioni inderogabili).

### INSERIMENTO DEI DATI

- Il programma non consente l'inserimento di dati (o importi) numerici maggiori o uguali a 1.000.000.000,00;
- Il programma non consente l'inserimento di quantità afferenti una unità di misura ed un prezzo (per singola linea di dettaglio dei Documenti) uguali a 0;
- Il programma non consente l'inserimento di quantità afferenti una unità di misura ed un prezzo (per singola linea di dettaglio dei Documenti) maggiori o uguali a 10.000,00;
- Il programma non consente l'inserimento di valori percentuali uguali a zero o negativi;
- Ai fini dei calcoli eseguiti dal programma nei resoconti contabili (ivi comprese le liquidazioni periodiche I.V.A.), gli importi inseriti nelle Note di credito devono essere positivi. Nella fattispecie, l'addebito di un importo negativo eseguito su un Avviso di pagamento, una Fattura/Autofattura o una Nota di debito equivale ad un accredito di pari importo. Diversamente, l'accredito di un importo negativo eseguito su una Nota di credito equivale ad un addebito di pari importo;
- Per quanto alla categoria dei PROFESSIONISTI, il programma consente la selezione di una sola categoria/aliquota I.V.A. applicabile a tutte le linee di dettaglio relative alle prestazioni effettuate; diversamente, la categoria/aliquota I.V.A. applicabile a tutte le linee di dettaglio relative ai rimborsi spesa in nome e per conto del Cliente è preimpostata con codice "EX001F Escluso dalla base imponibile I.V.A. (Art. 15 D.P.R. 633/72)";
- L'opzione relativa alla esigibilità I.V.A. ha effetto su tutti gli importi imponibili I.V.A..

### GESTIONE DEI CAMPI RELATIVI AL TRACCIATO PREVISTO DAL SISTEMA DI INTERSCAMBIO RIGUARDANTE L'EMISSIONE DI DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO XML

- Blocco 1.2 <CedentePrestatore>: il programma non gestisce il campo 1.2.1.3.4 <Titolo> relativo alla anagrafica mentre i campi del sotto blocco 1.2.3 <StabileOrganizzazione> relativi alla stabile organizzazione in Italia sono gestibili solo in caso di variazione dei dati del cedente/prestatore necessaria per l'emissione di particolari tipologie di Fatture;
- Blocco 1.3 <RappresentanteFiscale>: il programma consente la gestione dei campi del sotto blocco 1.3.1 relativi alla anagrafica del Rappresentante fiscale in Italia solo in caso di variazione dei dati del cedente/prestatore necessaria per l'emissione di particolari tipologie di Fatture;
- Blocco 1.4 <CessionarioCommittente>: il programma non gestisce il campo 1.4.1.3.4 <Titolo> relativo alla anagrafica del cessionario/committente;
- Blocco 1.5 <TerzoIntermediarioOSoggettoEmittente>: il programma non gestisce il campo 1.5.1.3.4 <Titolo> relativo alla anagrafica del terzo intermediario o soggetto emittente;
- Blocco 2.1 <DatiGeneralisti>: il programma non consente la modifica del sotto blocco 2.1.1.2 <Divisa> limitando l'emissione dei Documenti con divisa (moneta di conto) espressa in Euro. Il programma consente una immissione limitata dei sotto blocchi 2.1.1.5 relativi alle tipologie di ritenuta di acconto ossia, per la categoria "PROFESSIONISTI" > tipo di utenza "Professionista", "Associazione" o "Società": ritenuta di acconto ai fini IRPEF e altra tipologia di ritenuta (o Contributo INPS, o Contributo ENPAM o Altro contributo previdenziale), per la categoria "DITTE E IMPRESE O ALTRO" > tipo di utenza "Ditta o Impresa (o assimilabile)": solo ritenuta di acconto ai fini IRPEF, per la categoria "DITTE E IMPRESE O ALTRO" > tipo di utenza "Agenzia di commercio": ritenuta di acconto ai fini IRPEF e ritenuta ENASARCO. Il programma non gestisce il campo 2.1.1.7.8 <RiferimentoAmministrazione> relativo alle singole casse previdenziali, i campi del sotto blocco 2.1.1.8 <ScontoMaggiorazione> relativi allo sconto/maggiorazione da applicare sul totale del documento, il sotto blocco 2.1.1.10 <Arrotondamento> da applicare sul totale del documento, il campo 2.1.9.1.3.4 <Titolo> relativo alla anagrafica del vettore incaricato del

trasporto della merce, i sotto blocchi 2.1.9.8 <PesoNetto>, 2.1.9.9 <DataOraRitiro> e 2.1.9.13 <DataOraConsegna> relativi ai dati di trasporto delle merci;

- Blocco 2.2 <DatiBeniServizi>: il programma non gestisce il sotto blocco 2.2.1.2 <TipoCessionePrestazione> da valorizzare nei soli casi in cui si voglia rappresentare uno sconto/premio/abbuono ovvero una spesa accessoria, il campo 2.2.1.10.3 <Importo> relativo all'importo dello sconto o della maggiorazione applicato/a al prezzo unitario. Per ogni singola linea di dettaglio dei Documenti emessi, il programma consente l'immissione di un massimo di cinque sotto blocchi 2.2.1.16 <AltriDatiGestionali> composti dai campi 2.2.1.16.1 <TipoDato>, 2.2.1.16.2 <RiferimentoTesto>, 2.2.1.16.3 <RiferimentoNumero> e 2.2.1.16.4 <RiferimentoData>. Il programma non gestisce i sotto blocchi 2.2.2.3 <SpeseAccessorie> e 2.2.2.4 <Arrotondamento> relativi al riepilogo delle informazioni di dettaglio del documento;
- Blocco 2.4 <DatiPagamento>: il programma non gestisce i sotto blocchi 2.4.2.11 <TitoloQuietanzante>, 2.4.2.17 <ScontoPagamentoAnticipato> e 2.4.2.18 <DataLimitePagamentoAnticipato> relativi ai dettagli del pagamento;
- Blocco 2.5 <Allegati>: il programma consente l'inserimento di un singolo allegato su ogni file XML. La dimensione massima dell'allegato importabile è pari a 3,65 megabyte.

## Capitolo 2

### 2.1 Avvio del programma

Avviare il programma AppFattPro dalla seguente cartella:

- Nei sistemi Windows > C:/PRATICO SOFTWARE/AppFattPro;
- Nei sistemi Macintosh > NomeVolume/Applicazioni/PRATICO SOFTWARE/AppFattPro;

oppure, dal collegamento creato sul desktop o sua altra posizione.

Al suo primo avvio il programma propone l'accettazione dell'accordo di "LICENZA D'USO DEL SOFTWARE".

All'apertura della sub-finestra di visualizzazione:

- Cliccare sul pulsante "Accetto" per accettare l'accordo e proseguire con l'uso del software;
- Cliccare sul pulsante "Chiudi" per uscire dal programma.

### 2.2 Utenze di lavoro

Il programma è concepito per gestire utenze di lavoro illimitate, distinte per macro categoria di appartenenza - "PROFESSIONISTI" O "DITTE E IMPRESE O ALTRO" - e relativa tipologia operativa.

Due o più utenze di lavoro possono avere anche il medesimo identificativo che corrisponde al numero di partita I.V.A. (replicato, ossia con sigla da R1 a RN che segue il numero di partita I.V.A. stesso, ad esempio: "XXXXXXXXXXX-R1", "XXXXXXXXXXX-R2", ecc.).

ATTENZIONE, IL PROGRAMMA GESTISCE SOLO UTENZE RESIDENTI IN ITALIA.

#### 2.2.1 Accesso alla schermata utenze di lavoro

A seconda del caso:

1. Al termine del processo di avvio, il programma accede automaticamente alla schermata "UTENZE DI LAVORO" e propone la creazione o la scelta e conferma di una utenza di lavoro distinta per categoria e relativo identificativo;
2. Durante una sessione di lavoro (ovvero con una utenza di lavoro già in uso), dal formato "Start" cliccare sul menu/pulsante "Utenze di lavoro".

Dalla schermata "UTENZE DI LAVORO":

- Cliccare sul pulsante "Info" per visualizzare le informazioni sintetiche relative alla gestione delle utenze di lavoro e dei relativi archivi e, a seconda del caso, seguire attentamente le procedure proposte.

## 2.2.2 Scelta di una utenza di lavoro

Dalla schermata “UTENZE DI LAVORO”:

- Selezionare una utenza di lavoro distinta per categoria e relativo identificativo. **ATTENZIONE, SE IN ARCHIVIO NON SONO PRESENTI UTENZE DI LAVORO SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL PARAGRAFO 2.2.3;**
- Cliccare sul pulsante “Conferma” e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione.

Se non viene selezionata e confermata alcuna utenza di lavoro, a seconda del caso:

- Al termine del processo di avvio del programma, cliccare sul pulsante “Chiudi” per uscire dal programma e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Durante una sessione di lavoro (ovvero con una utenza di lavoro già in uso), cliccare sul pulsante “Chiudi” per tornare alla finestra precedente.

## 2.2.3 Creazione di una nuova utenza di lavoro

Dalla schermata “UTENZE DI LAVORO”:

- Cliccare sul pulsante “Nuova” e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;

All'apertura della schermata “NUOVA UTENZA DI LAVORO”:

- Inserire i dati contrassegnati come obbligatori seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. **ATTENZIONE, IL PROGRAMMA GESTISCE SOLO UTENZE RESIDENTI IN ITALIA;**
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Mondo” per verificare on-line la partita I.V.A. della nuova utenza di lavoro;
- Cliccare sul pulsante “Conferma” e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione. Al momento della creazione, a ciascuna utenza di lavoro è attribuito un identificativo che corrisponde al numero di partita I.V.A., ad esempio: “XXXXXXXXXXXX”. Qualora due o più utenze di lavoro abbiamo la stessa partita I.V.A., l'identificativo delle utenze successive alla prima sarà composto dal numero di partita I.V.A. associato ad un progressivo di replica della partita I.V.A. stessa, ad esempio: “XXXXXXXXXXXX-R1”, “XXXXXXXXXXXX-R2”, ecc.. **ATTENZIONE, UNA VOLTA CONFERMATA LA NUOVA UTENZA DI LAVORO NON POTRA' PIU' ESSERE MODIFICATA;**
- Cliccare sul pulsante “Annulla” per annullare la creazione della nuova utenza di lavoro e tornare alla schermata precedente.

## 2.2.4 Eliminazione di una utenza di lavoro

Dalla schermata “UTENZE DI LAVORO”:

- Selezionare utenza di lavoro distinta per categoria e relativo identificativo;
- Cliccare sul pulsante “Elimina” e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione. **ATTENZIONE, QUESTA OPERAZIONE E' IRREVERSIBILE E COMPORTA L'ELIMINAZIONE DI TUTTI I DATI RELATIVI ALLA UTENZA DI LAVORO SELEZIONATA.**

## 2.3 Accesso al formato Start

A seconda del caso:

1. Al termine del processo di avvio, dopo aver selezionato e confermato una utenza di lavoro, il programma viene reindirizzato in modo automatico al formato "Start";
2. Durante una sessione di lavoro, dal formato "Impostazioni", "Clienti", "Articoli o Servizi" o "Documenti" cliccare sul pulsante "Start" posto in alto sul lato sinistro della finestra di visualizzazione.

Dal formato "Start" è possibile effettuare una serie di operazioni normalmente gestibili tramite i pulsanti del menu classico a tendina. Dal medesimo formato è inoltre possibile accedere all'area di lavoro dell'utenza selezionata nonché alla schermata "UTENZE DI LAVORO" che consente la creazione, eliminazione e/o selezione delle utenze di lavoro.

Ciò detto, dal formato "Start":

- Cliccare sul menu/pulsante "XXXXXXXXXXXX" o "XXXXXXXXXXXX-RX" per accedere all'area di lavoro dell'utenza selezionata, ove "XXXXXXXXXXXX" o "XXXXXXXXXXXX-RX" corrispondono all'identificativo dell'utenza stessa (con partita I.V.A. replicata o meno);
- Cliccare sul menu/pulsante "Utenze di lavoro" per accedere alla schermata "UTENZE DI LAVORO" che consente la creazione, eliminazione e/o selezione delle utenze di lavoro;
- Cliccare sul pulsante "Accedi come" per accedere al programma con le proprie credenziali (Nome utente e Password - SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL PARAGRAFO 1.7.7);
- Cliccare sul pulsante "Analisi archivi dati" per analizzare le funzionalità del programma connesse alla gestione degli identificativi univoci (ID) relazionali dei record degli archivi dati (SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL PARAGRAFO 1.7.11);
- Cliccare sul pulsante "Backup archivi dati" per impostare i parametri e/o eseguire il backup di tutti gli archivi dati (SEGUIRE LE PROCEDURE DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.12);
- Cliccare sul menu/pulsante "Esci da AppFattPro" per chiudere programma.

Inoltre:

- Cliccare sul pulsante "Info" per consultare le informazioni sul software;
- Cliccare sul pulsante "Licenza" per consultare la licenza d'uso del software;
- Cliccare sul pulsante "Dona" per effettuare, tramite conto PayPal o Carta di credito, una donazione a favore dell'Autore-Sviluppatore del software a sostegno della attività di programmazione, sviluppo e gestione del software stesso;
- Cliccare sul pulsante "Aggiorna" per controllare on-line la disponibilità di aggiornamenti (update o upgrade) del software;
- Cliccare sul pulsante "Guida" per consultare on-line la guida utente;
- Cliccare sul pulsante "Faq" per consultare on-line le Faq (domande frequenti) sul software;
- Cliccare sul pulsante "Tutorial" per visualizzare on-line i Tutorial sul software;
- Cliccare sul pulsante "Assistenza" per richiedere on-line assistenza tecnica sul software.

Il formato "Start" è integrato con un visualizzatore web interfacciato con i browser più diffusi ove, a seconda del caso, possono essere mostrate - in tempo reale - informazioni riguardanti il programma e le modalità d'uso, il rilascio di aggiornamenti (update o upgrade) del software, i tutorial o altro.

## 2.4 Accesso all'area di lavoro dell'utenza selezionata

Dal formato "Start":

- Cliccare sul menu/pulsante "XXXXXXXXXX" o "XXXXXXXXXX-RX", ove "XXXXXXXXXX" o "XXXXXXXXXX-RX" corrispondono all'identificativo della utenza di lavoro selezionata (con partita I.V.A. replicata o meno).

## Capitolo 3

### 3.1 Impostazioni

Il programma utilizza una serie di dati di default che è in parte obbligatorio e in parte consigliato valorizzare sul formato "Impostazioni". Ciò evita all'utente il reinserimento degli stessi dati durante la creazione dei Documenti.

Detti dati possono comunque essere sempre modificati/aggiornati in fase di produzione di un Documento.

Al fine di impedire perdite o modifiche involontarie dei dati durante la visualizzazione del formato "Impostazioni", l'immissione dei dati è consentita solo tramite sub-finestre a popover gestibili tramite menu/pulsanti semplici o anch'essi a popover.

#### 3.1.1 Accesso al formato Impostazioni

A seconda del caso:

1. All'avvio del programma, dopo aver selezionato e confermato una utenza di lavoro, all'ingresso sul formato "Start" cliccare sul menu/pulsante "XXXXXXXXXXXX" o "XXXXXXXXXXXX-RX", ove "XXXXXXXXXXXX" o "XXXXXXXXXXXX-RX" corrispondono all'identificativo dell'utenza selezionata (con partita I.V.A. replicata o meno);
2. Durante una sessione di lavoro, dal formato "Clienti", "Articoli o Servizi" o "Documenti" cliccare sul menu/pulsante di navigazione "Impostazioni".

#### 3.1.2 Gestione dei dati professionali/aziendali e fiscali

Dal formato "Impostazioni":

- Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati utenza e regime fatturazione" > "Dati fiscali e professionali" o "Dati fiscali e aziendali";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Selezionare il "Tipo di utenza" e inserire tutti gli altri dati contrassegnati come obbligatori - e, qualora ritenuto opportuno, i dati facoltativi - seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. ATTENZIONE, IL PROGRAMMA GESTISCE SOLO UTENZE RESIDENTI IN ITALIA. QUALORA NON SI INTENDA INSERIRE SUBITO TUTTI I DATI OBBLIGATORI E' SUFFICIENTE SELEZIONARE L'OPZIONE "TIPO DI UTENZA" > "NON DEFINITA"; IN TAL CASO IL PROGRAMMA NON PROCEDE AD EFFETTUARE IL CONTROLLO SULL'INSERIMENTO DEI DATI OBBLIGATORI. SE NON VENGO INSERTITI TUTTI I DATI OBBLIGATORI DELLA UTENZA DI LAVORO IL PROGRAMMA NON CONSENTE L'ACCESSO AI DATI RELATIVI AL REGIME DI FATTURAZIONE E AI DATI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI ED INOLTRE NON CONSENTE L'ACCESSO AI FORMATI CLIENTI E DOCUMENTI;
- Cliccare sui pulsanti contrassegnati con i simboli del "Mondo" per verificare on-line rispettivamente il codice fiscale o il codice EORI (Economic Operator Registration and Identification) della utenza di lavoro.

### 3.1.3 Gestione dei dati relativi al regime di fatturazione

Dal formato “Impostazioni”:

- Cliccare sul menu/pulsante a popover “Dati utenza e regime fatturazione” > “Regime fatturazione”;

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Selezionare il “Regime fiscale” di competenza e inserire tutti gli altri dati contrassegnati come obbligatori - e, qualora ritenuto opportuno, i dati facoltativi - o modificare quelli valorizzati di default dal programma seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. Oltre ai dati relativi alla categoria/aliquota I.V.A., esigibilità I.V.A., ritenuta di acconto IRPEF, ritenuta contributo ENASARCO, INPS, ENPAM o altro contributo previdenziale e imposta di bollo, qualora vengano esercitate più attività con la medesima partita I.V.A. è possibile introdurre - al solo scopo di una classificazione dei Documenti emessi (fiscalmente non obbligatoria) - un massimo di cinque codici ATECO di cui uno relativo alla attività prevalente e quattro alle attività secondarie. In caso di inserimento del codice ATECO relativo alla attività prevalente il programma richiede la valorizzazione obbligatoria di almeno un codice ATECO relativo ad una attività secondaria; viceversa, in caso di inserimento di uno o più codici ATECO relativi alle attività secondarie il programma richiede la valorizzazione obbligatoria del codice ATECO relativo alla attività prevalente. In fase di creazione di un nuovo Documento il programma propone come valore di default il codice ATECO relativo alla attività prevalente lasciando all'Utente la facoltà di selezionare da un elenco a discesa (o inserire come nuovo) un diverso codice ATECO relativo ad una delle attività secondarie esercitate ai fini I.V.A.. Qualora funzionale, è inoltre possibile introdurre quattro tipologie di sezionali di numerazione dei Documenti relativi rispettivamente alla emissione di:
  1. Documenti cartacei nei confronti di soggetti privati;
  2. Documenti cartacei nei confronti della pubblica amministrazione (o parificato);
  3. Documenti elettronici nei confronti di soggetti privati;
  4. Documenti elettronici nei confronti della pubblica amministrazione (o parificato).

In fase di creazione di un nuovo Documento la numerazione automatica effettuata dal programma è perciò relazionata tanto alla data di emissione quanto al sezionale (di default) se valorizzato. L'opzione “Esigibilità I.V.A.”, se valorizzata, ha effetto su tutti i Documenti in emissione. Diversamente dall'opzione “Altra ritenuta” (afferente la sola categoria dei PROFESSIONISTI), le opzioni “Ritenuta di acconto” e “Ritenuta ENASARCO”, se valorizzate con un “SI”, vengono gestite in modo automatizzato dal programma in relazione al tipo di Cliente destinatario ed alla tipologia dei Documenti in emissione. Resta comunque a carico dell'utente la verifica della correttezza delle sopra citate opzioni prima della definitiva emissione dei Documenti. I blocchi “Altri dati” (gestionali) possono essere utilizzati per evidenziare di default su ogni linea di dettaglio (LD) dei Documenti emessi in formato elettronico XML note informative standardizzate. Ciò precisato, qualora risultino utili e/o pertinenti l'emissione di Documenti in formato elettronico XML, cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Più” posto accanto alla dicitura “Tipo dato” per creare un nuovo blocco di “Altri dati” (gestionali). Utilizzare il campo “Tipo dato” per inserire il codice identificativo della tipologia di informazione da trasmettere mediante i campi “Rif. testo”, “Rif. numero” e “Rif. data”; utilizzare il campo “Rif. testo” per inserire un valore alfa-numerico relativo alla tipologia di informazione da trasmettere; utilizzare il campo “Rif. numero” per inserire un valore numerico relativo alla tipologia di informazione da trasmettere; utilizzare il campo “Rif. data” per inserire una data relativa alla tipologia di informazione da trasmettere. Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Cestino” per eliminare il singolo blocco di “Altri dati” (gestionali) selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione. A titolo di esempio, il blocco “Altri dati” (gestionali) può essere utilizzato dai soggetti I.V.A. che operano in Regime fiscale forfettario per inserire di default su tutte le fatture elettroniche emesse l'indicazione della non assoggettabilità dei corrispettivi a ritenuta di acconto ai fini IRPEF, con il seguente dettaglio: “Tipo dato” = RITENUTA (o RIT-ACC) > “Rif. testo” = Non soggetto a R.A. (Art. 1, c. 67, L. 190/14 e s.m.). Attenzione, il programma consente di creare fino a un massimo di cinque blocchi di “Altri dati” (gestionali) di default; detti blocchi di dati (gestionali) sono afferenti la sola emissione di un Documento in formato elettronico XML e perciò non sono evidenziati sulla stampa cartacea del Documento stesso. Per i soli soggetti I.V.A. che

operano in Regime fiscale forfettario è comunque possibile inserire anche sulla stampa cartacea di un Documento una “Nota informativa sulla non assoggettabilità dei corrispettivi a ritenuta di acconto ai fini IRPEF” valorizzando l'opzione di “Stampa” = “SI”; detta nota informativa visualizzabile solo sulla stampa cartacea e non sul Documento emesso in formato elettronico XML è proposta di default dal programma ma può essere comunque modificata utilizzando il pulsante contrassegnato con il simbolo della “Matita” o ripristinata al valore di default utilizzando il pulsante contrassegnato con il simbolo delle “Frecce disposte in circolo”. N.B.: in fase di emissione di un Documento e perciò di valorizzazione delle relative linee di dettaglio (LD), qualora venga utilizzato il pulsante contrassegnato con il simbolo del “Carrello” per importare in automatico i dati di default di un Articolo o Servizio pre-impostato sul formato “Articoli o Servizi” tutti i contenuti dei blocchi “Altri dati” (gestionali) eventualmente inseriti come valori di default sul formato “Impostazioni” (rif. finestra a popover “Regime fatturazione”) verranno sovrascritti con quelli relativi all'Articolo o Servizio selezionato anche se non valorizzati (e perciò vuoti). Per quanto alla corretta valorizzazione dei campi relativi ai singoli blocchi di “Altri dati” (gestionali) è necessario fare riferimento alle indicazioni fornite dalla Agenzia delle Entrate e/o alle specifiche tecniche riguardanti il tracciato dei Documenti da emettere in formato elettronico XML periodicamente aggiornate dal Sistema di Interscambio. **ATTENZIONE, QUALORA NON SI INTENDA INSERIRE SUBITO TUTTI I DATI OBBLIGATORI E' SUFFICIENTE SELEZIONARE L'OPZIONE “REGIME FISCALE” > “NON DEFINITO”;** IN TAL CASO IL PROGRAMMA NON PROCEDE AD EFFETTUARE IL CONTROLLO SULL'INSERIMENTO DEI DATI OBBLIGATORI. SE NON VENGONO INSERITI TUTTI I DATI OBBLIGATORI DEL REGIME FISCALE IL PROGRAMMA NON CONSENTE L'ACCESSO AI FORMATI CLIENTI E DOCUMENTI.

### 3.1.4 Gestione delle categorie/aliquote I.V.A.

Dal formato "Impostazioni":

- Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati utenza e regime fatturazione" > "Regime fatturazione";

All'apertura della prima sub-finestra a popover:

- Cliccare sul menu/pulsante "Categorie/aliquote I.V.A.";

All'apertura della seconda sub-finestra:

- Cliccare sul menu/pulsante "Nuova" per creare una nuova categoria/aliquota I.V.A.;
- Selezionare una categoria I.V.A. e di seguito inserire tutti i dati contrassegnati come obbligatori seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. Qualora venga selezionata la categoria "Imponibile I.V.A." la descrizione è valorizzata in automatico dal programma al momento dell'inserimento del valore percentuale dell'aliquota e pertanto non può essere editata;
- Cliccare sul pulsante a comparsa contrassegnato con il simbolo del "Cestino" per eliminare la categoria/aliquota I.V.A. selezionata e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Le categorie/aliquote I.V.A. contrassegnate come tipo "F" sono funzionali alla esecuzione del programma e non possono essere eliminate o modificate. Le categorie/aliquote I.V.A. di nuova creazione sono contrassegnate come tipo "U" e possono essere eliminate o modificate a discrezione dell'utente. La categoria/aliquota I.V.A. contrassegnata come tipo "F D" o "U D" è impostata come valore di default del regime di fatturazione e non può essere eliminata o modificata.
- Il campo "Natura" della operazione è riferito solo alla emissione dei Documenti in formato elettronico XML e deve essere obbligatoriamente indicato nei casi in cui non venga valorizzato il campo "% I.V.A." riferito alla aliquota I.V.A. (ovvero per operazioni diverse da quelle imponibili I.V.A.). Dal 01/01/21 le categorie I.V.A. con "Natura N2, N3 o N6", contrassegnate come OBSOLETE, diverranno motivo di scarto da parte del Sistema di Interscambio. Se del caso, selezionare rispettivamente un codice "Natura da N2.1 a N2.2" - "Natura da N3.1 a N3.6" - "Natura da N6.1 a N6.9";
- Il campo "% I.V.A.", afferente il valore % della aliquota I.V.A., deve essere valorizzato obbligatoriamente solo per le categorie I.V.A. = "Imponibile I.V.A.".

ATTENZIONE, A SEGUITO DELLE VARIAZIONI APPORTATE DALLA AGENZIA DELLE ENTRATE AL TRACCIATO DEI DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO XML - CON VALENZA OBBLIGATORIA DAL 01/01/2021 - SI E' RESO NECESSARIO RIDEFINIRE NONCHE' RICODIFICARE (RISPETTO ALLE VERSIONI DEL SOFTWARE ANTECEDENTI LA 1.3.0.0 WHOLE) TUTTE LE CATEGORIE I.V.A. PROPOSTE PER DEFAULT DAL PROGRAMMA E FUNZIONALI ALLA SUA ESECUZIONE PER LE QUALI NON VIENE VALORIZZATO IL CAMPO "% I.V.A." RIFERITO ALLA ALIQUOTA I.V.A. (OVVERO AFFERENTI OPERAZIONI DIVERSE DA QUELLE IMPONIBILI I.V.A.) IL TUTTO IN ACCORDO CON GLI STANDARD PROPOSTI DA ASSOSOFTWARE (ASSOCIAZIONE NAZIONALE PRODUTTORI DI SOFTWARE GESTIONALE E FISCALE). INOLTRE, LE VECCHIE CATEGORIE I.V.A. DI DEFAULT CLASSIFICATE COME "FUORI CAMPO I.V.A." SONO STATE SOSTITuite CON NUOVE CATEGORIE I.V.A. DI DEFAULT - EQUIVALENTI - CLASSIFICATE COME "NON SOGGETTO I.V.A.".

### 3.1.5 Gestione dei dati previdenziali e assistenziali

Dal formato "Impostazioni", qualora l'utenza in uso appartenga alla macro categoria "PROFESSIONISTI":

- Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati utenza e regime fatturazione" > "Dati previdenziali e assistenziali";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Specificare se i corrispettivi sono assoggettabili al pagamento dei contributi INPS e, in caso affermativo, inserire tutti i dati contrassegnati come obbligatori o modificare quelli valorizzati di default seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore;
- Cliccare sul menu/pulsante "Nuova" per aggiungere una Cassa o Ente previdenziale e/o assistenziale e inserire tutti i dati contrassegnati come obbligatori o modificare quelli valorizzati di default seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. ATTENZIONE, IL PROGRAMMA CONSENTE L'INSERIMENTO DI UN MASSIMO DI CINQUE CASSE O ENTI PREVIDENZIALI E/O ASSISTENZIALI;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Cestino" per eliminare la Cassa o Ente previdenziale e/o assistenziale selezionata/o e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Qualora non sia prevista nei confronti dei Clienti la rivalsa dei contributi previdenziali e/o assistenziali selezionare l'opzione "Rivalsa contributi previdenziali e/o assistenziali" > "NO". Selezionando l'opzione "NO" tutti i dati relativi ai contributi previdenziali e/o assistenziali eventualmente già immessi verranno automaticamente eliminati.

### 3.1.6 Gestione dei dati relativi alla fatturazione in formato elettronico XML

Dal formato "Impostazioni":

- Cliccare sul menu/pulsante "Dati fatturazione elettronica";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Trasmittente" per inserire i dati relativi al trasmittente dei Documenti in formato elettronico XML;

All'apertura della scheda:

- Inserire manualmente il codice fiscale del trasmittente (dato obbligatorio) e, qualora ritenuto opportuno, il numero di telefono e/o l'indirizzo e-mail del trasmittente (dati non obbligatori) oppure cliccare sul menu/pulsante "Utilizza dati utente" per utilizzare i dati dell'utente già immessi sulla finestra "Dati fiscali e professionali (cedente/prestatore)" o "Dati fiscali e aziendali (cedente/prestatore)" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. ATTENZIONE, IL PROGRAMMA ACCETTA SOLO SOGGETTI TRASMITTENTI RESIDENTI IN ITALIA. SE NON VIENE INSERITO IL CODICE FISCALE DEL TRASMITTENTE IL PROGRAMMA NON CONSENTE L'ACCESSO AI FORMATI CLIENTI E DOCUMENTI;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Mondo" per verificare on-line il codice fiscale del trasmittente.

Di seguito, nel caso in cui il ciclo attivo di fatturazione di un utente (cedente/prestatore) venga gestito da un consulente fiscale, ecc. o per situazioni analoghe che prevedono la ripetitività di inserimento di tali dati in fase di emissione dei Documenti in formato elettronico XML:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Terzo intermediario/Emittente" per inserire i dati relativi al terzo intermediario normalmente incaricato della emissione dei Documenti in formato elettronico XML per conto dell'utente (cedente/prestatore) nonché del soggetto emittente;

All'apertura della scheda:

- Inserire tutti i dati contrassegnati come obbligatori e, qualora ritenuto opportuno, i dati facoltativi seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. La valorizzazione del campo "Codice fiscale" è obbligatoria solo se il terzo intermediario non è titolare di partita I.V.A.; viceversa, la valorizzazione del campo "Partita I.V.A." è obbligatoria se il terzo intermediario è titolare di partita I.V.A.. **ATTENZIONE, IL PROGRAMMA ACCETTA SOLO SOGGETTI TERZI INTERMEDIARI RESIDENTI IN ITALIA;**
- Cliccare sui pulsanti contrassegnati con i simboli del "Mondo" per verificare on-line rispettivamente il codice fiscale, la partita I.V.A. o il codice EORI (Economic Operator Registration and Identification) del terzo intermediario;
- Cliccare sul menu/pulsante "Elimina dati terzo intermediario" per eliminare tutti i dati del terzo intermediario incaricato della emissione dei Documenti in formato elettronico XML per conto dell'utente (cedente/prestatore);
- Qualora del caso, cliccare sul campo/elenco a discesa "Soggetto emittente" per specificare se i Documenti in formato elettronico XML sono emessi per conto dell'utente (cedente/prestatore) da un soggetto diverso, ovvero dal Cliente (cessionario/committente) oppure da un terzo.

### 3.1.7 Gestione dei nomi di default dei listini prezzi degli Articoli o Servizi

Per ciascun Articolo o Servizio (predefinito) il programma consente la creazione di otto listini prezzi differenziati.

La creazione del listino prezzi "Primario", identificato con il N. 1, è sempre obbligatoria; diversamente, la creazione dei sette listini successivi, identificati per default con i seguenti nomi "N.D. 1", "N.D. 2", "N.D. 3", "N.D. 4", "N.D. 5", "N.D. 6", "N.D. 7", "N.D. 8", è facoltativa.

**ATTENZIONE, IL NOME DEL LISTINO PREZZI "1 - PRIMARIO" NON E' MODIFICABILE. LA MODIFICA DEI NOMI DEI LISTINI PREZZI HA EFFETTO SU TUTTI GLI ARTICOLI O SERVIZI (GIÀ IMMESSI O DA IMMETTERE). IL NOME DEL SINGOLO LISTINO PREZZI NON PUO' ESSERE VUOTO.**

Ciò detto, per procedere alla modifica dei nomi di default dei listini prezzi, dal formato "Impostazioni":

- Cliccare sul menu/pulsante "Listini prezzi Articoli o Servizi";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Scegliere il nome del listino da modificare (dal N. 2 al N. 8) e cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della "Matita". Di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Qualora venga confermata l'operazione, all'apertura dell'elenco a discesa selezionare un nome proposto (predefinito dal programma) oppure inserirne uno nuovo.

### 3.1.8 Impostazione di una opzione di pagamento come predefinita

Dal formato "Impostazioni":

- Cliccare sul menu/pulsante "Opzioni pagamento";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sull'elenco a discesa per selezionare una modalità di pagamento dei Documenti ed impostarla come predefinita;
- Nei casi in cui la modalità di pagamento selezionata ne preveda l'indicazione, inserire i dati relativi all'Istituto finanziario destinatario del pagamento unitamente al codice IBAN o, in alternativa, ai codici ABI, CAB e BIC;
- Nei casi in cui la modalità di pagamento selezionata ne preveda l'indicazione, inserire il codice ufficio postale;
- Nel casi in cui sia diverso dal cedente/prestatore inserire le generalità del beneficiario;
- Nei casi in cui la modalità di pagamento selezionata sia "Contanti presso Tesoreria" inserire il cognome, nome e codice fiscale del quietanzante (campi obbligatori previsti dal Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate).

**ATTENZIONE, LE OPZIONI DI PAGAMENTO PRE-IMPOSTATE COME VALORI DI "DEFAULT" POSSONO COMUNQUE ESSERE MODIFICATE E/O ELIMINATE IN FASE DI EMISSIONE DI UN DOCUMENTO.**

### 3.1.9 Gestione del testo di intestazione di default dei Documenti

Dal formato "Impostazioni":

- Cliccare sul menu/pulsante "Intestazione Documenti";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Testo intestazione";

All'apertura della scheda:

- Cliccare sul menu/pulsante "Utilizza dati utenza" per utilizzare o aggiornare i dati dell'utenza come testo di intestazione dei Documenti e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. Diversamente, inserire direttamente il testo dell'intestazione sull'apposito campo. **ATTENZIONE, SE E' GIA' STATO INSERITO IL LOGO NON E' POSSIBILE INSERIRE IL TESTO DI INTESTAZIONE DEI DOCUMENTI. PER CAMBIARE LA FORMATTAZIONE (FONT, DIMENSIONE, STILE, ALLINEAMENTO, INTERLINEA E COLORE), SELEZIONARE IL TESTO E DI SEGUITO, DAL MENU A TENDINA POSTO SULLA SOMMITA' DELLA FINESTRA DI VISUALIZZAZIONE, CLICcare SUL PULSANTE "FORMATTAZIONE" PER PROCEDERE ALLA MODIFICA DEI PARAMETRI;**
- Cliccare sul menu/pulsante "Annulla" per annullare l'operazione sul campo attivo;
- Qualora i Documenti vengano stampati su carta intestata propria selezionare l'opzione "Stampa Documenti su carta intestata" > "SI"; selezionando l'opzione "SI" tutti i dati relativi alla intestazione dei Documenti eventualmente già immessi verranno automaticamente eliminati.

### 3.1.10 Gestione del logo di intestazione di default dei Documenti

A titolo di completezza, in alternativa al testo di intestazione di “default” dei Documenti, il programma consente l'inserimento di un logo nei formati immagine supportati. In ogni caso, si sconsiglia l'uso del logo di intestazione di “default” dei Documenti in quanto non funzionale alla emissione dei Documenti in formato elettronico XML e perciò inutile appesantimento dei file di lavoro e di archiviazione dei dati.

Ciò detto, qualora si intenda utilizzare un logo quale intestazione di “default” dei Documenti, dal formato “Impostazioni”:

- Cliccare sul menu/pulsante a popover “Intestazione Documenti”;

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta “Logo intestazione”;

All'apertura della scheda:

- Cliccare sul menu/pulsante “Inserisci” e dopo aver confermato la procedura di inserimento, all'apertura della finestra di dialogo, selezionare una immagine nel formato supportato e cliccare sul pulsante “Apri/Inserisci” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione. ATTENZIONE, SE E' GIA' STATO INSERITO IL TESTO NON E' POSSIBILE INSERIRE IL LOGO DI INTESTAZIONE DEI DOCUMENTI. IL VISUALIZZATORE E' OTTIMIZZATO PER IMMAGINI DI LARGHEZZA MAX 516pt, ALTEZZA MAX 80pt E RISOLUZIONE 72px/in;
- Cliccare sul menu/pulsante “Annulla” per annullare l'operazione sul campo attivo;
- Cliccare sul menu/pulsante “Elimina” per eliminare l'immagine visualizzata e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Qualora i Documenti vengano stampati su carta intestata propria selezionare l'opzione “Stampa Documenti su carta intestata” > “SI”; selezionando l'opzione “SI” tutti i dati relativi alla intestazione dei Documenti eventualmente già immessi verranno automaticamente eliminati.

### 3.1.11 Settaggio dei parametri di invio della posta elettronica ordinaria o certificata

Dal formato “Impostazioni”:

- Cliccare sul menu/pulsante “Settaggi posta elettronica”;

All'apertura della sub-finestra a popover:

SETTAGGIO PARAMETRI INVIO MESSAGGI TRAMITE POSTA ELETTRONICA ORDINARIA

- Cliccare sul pulsante/etichetta “E-MAIL ordinaria” per impostare (una tantum) i parametri di invio dei messaggi tramite e-mail ordinaria;

All'apertura della scheda:

- Inserire tutti i dati contrassegnati come obbligatori seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. ATTENZIONE, I PARAMETRI PER IL SETTAGGIO DELLA E-MAIL SONO STATI FORNITI DAL GESTORE DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA AL MOMENTO DELL'APERTURA DELL'ACCOUNT. E' POSSIBILE REPERIRE I DATI DEL "SERVER SMTP IN USCITA" E DELLA "PORTA SERVER" DIRETTAMENTE SUL SITO DEL GESTORE DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA O FACENDO UNA SEMPLICE RICERCA SU INTERNET;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della “Lente” per visualizzare in chiaro la password criptata;
- Se del caso, cliccare sul menu/pulsante “Elimina tutto” per eliminare tutti i parametri inseriti e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;

- Al termine dell'operazione, cliccare sul menu/pulsante "Test invio E-MAIL" per verificare la correttezza dei settaggi ed effettuare un Test di invio di un messaggio al proprio indirizzo di posta elettronica ordinaria; qualora vengano segnalati errori nella trasmissione del messaggio ricontrollare i dati inseriti e procedere con un nuovo Test di invio. Ad avvenuta conferma dell'invio del messaggio aprire la propria casella di posta elettronica ordinaria e verificare nella cartella "Posta in arrivo" la presenza del seguente messaggio: "Test invio messaggio posta elettronica ordinaria da software "AppFattPro"".

#### SETTAGGIO PARAMETRI INVIO MESSAGGI TRAMITE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ORDINARIA

- Cliccare sul pulsante/etichetta "PEC ordinaria" per impostare (una tantum) i parametri di invio dei messaggi tramite PEC ordinaria (ossia la PEC normalmente utilizzata in ambito lavorativo);

All'apertura della scheda:

- Qualora già inseriti, cliccare sul menu/pulsante "Importa settaggi PEC invio SdI" per importare (se funzionale) i parametri di invio dei messaggi dalla PEC dedicata all'invio dei Documenti in formato elettronico XML al Sistema di Interscambio. Diversamente, inserire tutti i dati contrassegnati come obbligatori seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. ATTENZIONE, I PARAMETRI PER IL SETTAGGIO DELLA PEC SONO STATI FORNITI DAL GESTORE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA AL MOMENTO DELL'APERTURA DELL'ACCOUNT. E' POSSIBILE REPERIRE I DATI DEL "SERVER SMTP IN USCITA" E DELLA "PORTA SERVER" DIRETTAMENTE SUL SITO DEL GESTORE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA O FACENDO UNA SEMPLICE RICERCA SU INTERNET;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della "Lente" per visualizzare in chiaro la password criptata;
- Se del caso, cliccare sul menu/pulsante "Elimina tutto" per eliminare tutti i parametri inseriti e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Al termine dell'operazione, cliccare sul menu/pulsante "Test invio PEC" per verificare la correttezza dei settaggi ed effettuare un Test di invio di un messaggio al proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata; qualora vengano segnalati errori nella trasmissione del messaggio ricontrollare i dati inseriti e procedere con un nuovo Test di invio. Ad avvenuta conferma dell'invio del messaggio aprire la propria casella di Posta Elettronica Certificata e verificare nella cartella "Posta in arrivo" la presenza del seguente messaggio: "Test invio messaggio Posta Elettronica Certificata da software "AppFattPro"".

#### SETTAGGIO PARAMETRI INVIO DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO XML AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO TRAMITE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DEDICATA

- Cliccare sul pulsante/etichetta "PEC invio SdI" per impostare (una tantum) i parametri di invio dei Documenti in formato elettronico XML al Sistema di Interscambio tramite PEC dedicata;

All'apertura della scheda:

- Qualora già inseriti, cliccare sul menu/pulsante "Importa settaggi PEC ordinaria" per importare (se funzionale) i parametri di invio dei messaggi dalla PEC ordinaria (ossia dalla PEC normalmente utilizzata in ambito lavorativo). Diversamente, inserire tutti i dati contrassegnati come obbligatori seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. ATTENZIONE, I PARAMETRI PER IL SETTAGGIO DELLA PEC SONO STATI FORNITI DAL GESTORE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA AL MOMENTO DELL'APERTURA DELL'ACCOUNT. E' POSSIBILE REPERIRE I DATI DEL "SERVER SMTP IN USCITA" E DELLA "PORTA SERVER" DIRETTAMENTE SUL SITO DEL GESTORE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA O FACENDO UNA SEMPLICE RICERCA SU INTERNET;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della "Lente" per visualizzare in chiaro la password criptata;
- Se del caso, cliccare sul menu/pulsante "Elimina tutto" per eliminare tutti i parametri inseriti e di

seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;

- Al termine dell'operazione, cliccare sul menu/pulsante "Test invio PEC" per verificare la correttezza dei settaggi ed effettuare un Test di invio di un messaggio al proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata; qualora vengano segnalati errori nella trasmissione del messaggio ricontrollare i dati inseriti e procedere con un nuovo Test di invio. Ad avvenuta conferma dell'invio del messaggio aprire la propria casella di Posta Elettronica Certificata e verificare nella cartella "Posta in arrivo" la presenza del seguente messaggio: "Test invio messaggio Posta Elettronica Certificata da software "AppFattPro"

### 3.1.12 Stampa della carta intestata

Dal formato "Impostazioni":

- Cliccare sul menu/pulsante "Stampa carta intestata". ATTENZIONE, SE NON VENGONO INSERITI I DATI DI INTESTAZIONE IL PROGRAMMA NON CONSENTE LA VISUALIZZAZIONE E STAMPA DELLA CARTA INTESTATA;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.1.13 Anteprima dei layout di stampa dei Documenti

Dal formato "Impostazioni", a seconda della categoria di appartenenza - "PROFESSIONISTI" O "DITTE E IMPRESE O ALTRO" - della utenza di lavoro selezionata:

- Cliccare sul menu/pulsante popover "Anteprima Documenti" > "Documenti per prestazioni" per visualizzare l'anteprima del layout di stampa dei Documenti per prestazioni;
- Cliccare sul menu/pulsante popover "Anteprima Documenti" > "Documenti per cessioni o addebiti" per visualizzare l'anteprima del layout di stampa dei Documenti per cessioni o addebiti;
- Cliccare sul menu/pulsante popover "Anteprima Documenti" > "Documenti di trasporto" per visualizzare l'anteprima del layout di stampa dei Documenti di trasporto dei beni;

All'apertura della schermata di anteprima:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

## 3.2 Clienti

Dal formato “Clienti” è possibile creare e gestire in modo completo l'anagrafica dei Clienti dell'utenza di lavoro selezionata, ivi compresi i Clienti stranieri, residenti e non residenti, identificati direttamente o attraverso una stabile organizzazione o un rappresentante fiscale in Italia.

Al fine di impedire possibili perdite o modifiche involontarie dei dati durante la visualizzazione del formato “Clienti”, l'immissione dei dati è consentita solo tramite sub-finestre a popover gestibili tramite menu/pulsanti semplici o anch'essi a popover.

Sul lato sinistro della finestra di visualizzazione, subito sotto i menu/pulsanti di navigazione, è presente una barra con pulsanti a freccia che consente la navigazione da un record (Cliente) all'altro.

Sul riquadro posto al centro della barra viene visualizzato:

- il numero del record (Cliente) selezionato sul totale dei record (Clienti);
- il numero dei record (Clienti) trovati sul totale dei record (Clienti).

Oltre ai dati anagrafici-fiscali, cliccando sui sei pulsanti/etichetta è possibile visualizzare rispettivamente i dati e recapiti della sede legale/domicilio fiscale, della stabile organizzazione o del rappresentante fiscale in Italia, della sede operativa, del luogo di destinazione nonché le altre informazioni utili relative al Cliente selezionato.

### 3.2.1 Accesso al formato Clienti

Dal formato “Impostazioni”, “Articoli o Servizi” o “Documenti”:

- Cliccare sul menu/pulsante di navigazione “Clienti”.

### 3.2.2 Creazione di un nuovo Cliente

Dal formato “Clienti”:

- Cliccare sul menu/pulsante a popover “Nuovo” > “Cliente”.

All'apertura della sub-finestra a popover:

- SEGUIRE LE ISTRUZIONI DI CUI AL PARAGRAFO 3.2.3.

### 3.2.3 Gestione dei dati di un Cliente

Dal formato “Clienti”, a seconda del caso:

- Selezionare un Cliente e cliccare sul menu/pulsante “Dati Cliente”;

oppure,

- Dopo aver cliccato sul menu/pulsante a popover “Nuovo” > “Cliente”;

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Selezionare la “Classificazione” del Cliente e di seguito inserire tutti gli altri dati anagrafici-fiscali contrassegnati come obbligatori - e, qualora ritenuto opportuno o necessario, i dati facoltativi - seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. ATTENZIONE, QUALORA NON SI INTENDA INSERIRE SUBITO TUTTI I DATI OBBLIGATORI E' SUFFICIENTE SELEZIONARE L'OPZIONE “CLASSIFICAZIONE” > “NON DEFINITA”; IN TAL CASO IL PROGRAMMA NON PROCEDE AD EFFETTUARE IL CONTROLLO SULL'INSERIMENTO DEI DATI OBBLIGATORI. SE NON VENGONO INSERITI TUTTI I DATI OBBLIGATORI DEL CLIENTE IL PROGRAMMA NON CONSENTE L'ACCESSO ALLE SCHEDE DATI SUCCESSIVE NONCHE' L'USCITA DAL FORMATO CLIENTI;
- Per i Clienti residenti in Italia, la valorizzazione del campo “Codice fiscale” è obbligatoria solo se il Cliente non è titolare di partita I.V.A.; viceversa, la valorizzazione del campo “Partita I.V.A.” è obbligatoria se il Cliente è titolare di partita I.V.A.;
- Per i Clienti non residenti in Italia, la valorizzazione del campo “Codice fiscale” è obbligatoria solo se il Cliente è identificato in Italia in modo diretto, mediante stabile organizzazione o rappresentante fiscale e non è titolare di partita I.V.A.; viceversa, la valorizzazione del campo “Partita I.V.A.” è obbligatoria se il Cliente è identificato in Italia in modo diretto, mediante stabile organizzazione o rappresentante fiscale ed è titolare di partita I.V.A. mentre la valorizzazione del campo ID fiscale (estero) è obbligatoria se il Cliente non è identificato in Italia;
- Cliccare sui pulsanti contrassegnati con i simboli del “Mondo” per verificare on-line rispettivamente il codice fiscale, la partita I.V.A. o l'ID fiscale (estero) EUROPEO del Cliente;
- Qualora il Cliente sia una Pubblica amministrazione (o parificato) - sempre soggetto a fatturazione elettronica, inserire il codice dell'ufficio destinatario definito dall'amministrazione stessa che in tal caso deve essere valorizzato obbligatoriamente con sei caratteri alfa-numeric. Il campo deve contenere il codice, rilevabile su "IndicePA" ([www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)) tra le informazioni relative al servizio di fatturazione elettronica, associato all'ufficio che, all'interno dell'amministrazione destinataria, svolge la funzione di ricezione (ed eventualmente lavorazione) del Documento. In alternativa, è possibile valorizzare il campo con il codice ufficio “centrale” o con il valore di default “999999”, quando ricorrono le condizioni previste dalle disposizioni della circolare interpretativa del Ministero dell'Economia e delle Finanze n.1 del 31 marzo 2014. Se del caso, cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Mondo” per visualizzare sul web browser l'elenco dei codici delle Pubbliche amministrazioni (come riportato nella rubrica “Indice PA”);
- Qualora il Cliente sia un privato - soggetto a fatturazione elettronica - ed abbia accreditato un canale di trasmissione telematica presso il Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate diverso dalla PEC, inserire il codice destinatario comunicato dal Cliente stesso che in tal caso deve essere valorizzato obbligatoriamente con sette caratteri alfa-numeric;
- Qualora il Cliente sia un privato - soggetto a fatturazione elettronica - ed intenda ricevere i Documenti via PEC, inserire l'indirizzo. In tal caso il codice del destinatario deve essere valorizzato obbligatoriamente con sette zeri (0000000);
- Qualora il Cliente sia un privato - soggetto a fatturazione elettronica - e non si conosca il canale di trasmissione telematica (Codice o PEC) sul quale recapitare il Documento in formato elettronico XML, il codice del destinatario deve essere valorizzato obbligatoriamente con sette zeri (0000000) mentre il campo “PEC” può non essere valorizzato. In tal caso il Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate provvederà a mettere a disposizione il file XML nell'area autenticata dei servizi telematici del Cliente stesso;

- Per le operazioni transfrontaliere di cessione di beni e di prestazione di servizi effettuate verso soggetti non residenti, non stabiliti e non identificati in Italia (Esterometro), il codice del destinatario deve essere valorizzato obbligatoriamente con sette X (XXXXXXX);
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Mondo” per verificare on-line il codice EORI (Economic Operator Registration and Identification) del Cliente;
- Di seguito, cliccare nell'ordine sui pulsanti/etichetta “Sede legale/Domicilio fiscale” > “Stabile organizzazione” > “Rappresentante fiscale” > “Sede operativa” > “Luogo di destinazione” > “Altre info” ed inserire, se del caso, tutti i dati contrassegnati come obbligatori - e, qualora ritenuto opportuno o necessario, i dati facoltativi - seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. Per i soggetti I.V.A. non residenti identificati in Italia in modo indiretto la normativa vigente impone l'indicazione dei dati della stabile organizzazione o del rappresentante fiscale. **ATTENZIONE, I DATI DELLA STABILE ORGANIZZAZIONE O DEL RAPPRESENTANTE FISCALE IN ITALIA SONO ALTERNATIVI GLI UNI AGLI ALTRI E RISULTANO EDITABILI SOLO SE IL CAMPO “NAZIONE” E' DIVERSO DA “IT”;**
- Dalla scheda dati “Sede legale/Domicilio fiscale” cliccare sul menu/pulsante “Elimina dati sede legale/domicilio fiscale” per eliminare tutti i dati della sede legale/domicilio fiscale del Cliente selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Dalla scheda dati “Stabile organizzazione” cliccare sul menu/pulsante “Elimina dati stabile organizzazione” per eliminare tutti i dati della stabile organizzazione in Italia del Cliente estero selezionato ed ogni altro riferimento ad essa e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione. **ATTENZIONE, QUALORA I DATI DELLA STABILE ORGANIZZAZIONE IN ITALIA SIANO STATI UTILIZZATI COME DATI DEL LUOGO DI DESTINAZIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI EVENTUALI BENI CEDUTI AL CLIENTE ESTERO SELEZIONATO, ELIMINANDO I PRIMI SARANNO AUTOMATICAMENTE ELIMINATI ANCHE I SECONDI;**
- Dalla scheda dati “Rappresentante fiscale”, cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Mondo” per verificare on-line la partita I.V.A. (dato obbligatorio ) del rappresentante fiscale;
- Dalla scheda dati “Rappresentante fiscale” cliccare sul menu/pulsante “Elimina dati rappresentante fiscale” per eliminare tutti i dati del rappresentante fiscale in Italia del Cliente estero selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Dalla scheda dati “Sede sede operativa” cliccare sul menu/pulsante “Elimina dati sede operativa” per eliminare tutti i dati della sede operativa del Cliente selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione. **ATTENZIONE, QUALORA I DATI DELLA SEDE OPERATIVA SIANO STATI UTILIZZATI COME DATI DEL LUOGO DI DESTINAZIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI EVENTUALI BENI CEDUTI AL CLIENTE SELEZIONATO, ELIMINANDO I PRIMI SARANNO AUTOMATICAMENTE ELIMINATI ANCHE I SECONDI;**
- Dalla scheda dati “Luogo di destinazione” cliccare sul menu/pulsante “Utilizza dati stabile organizzazione” per utilizzare i dati della stabile organizzazione in Italia come dati del luogo di destinazione dei Documenti e degli eventuali beni ceduti al Cliente estero selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Dalla scheda dati “Luogo di destinazione” cliccare sul menu/pulsante “Utilizza dati sede operativa” per utilizzare i dati della sede operativa come dati del luogo di destinazione dei Documenti e degli eventuali beni ceduti al Cliente selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Dalla scheda dati “Luogo di destinazione” cliccare sul menu/pulsante “Elimina dati luogo di destinazione” per eliminare tutti i dati del luogo di destinazione dei Documenti e degli eventuali beni ceduti al Cliente selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;

- Utilizzare la scheda dati “Altre info” per inserire ulteriori informazioni utili sul Cliente selezionato;
- Cliccare sulla opzione “Listino prezzi applicato” per selezionare la voce di listino prezzi - relativo agli Articoli o Servizi (predefiniti) - da applicare al Cliente selezionato. ATTENZIONE, PER DEFAULT IL LISTINO PREZZI E' IMPOSTATO SU “1 - PRIMARIO”. IN FASE DI EMISSIONE DI UN DOCUMENTO RISULTA COMUNQUE SEMPRE POSSIBILE PROCEDERE ALLA MODIFICA DI DETTA OPZIONE.

### 3.2.4 Gestione e stampa del quadro generale delle Fatture e Note emesse ad un Cliente e del relativo resoconto

Dal formato “Clienti”:

- Selezionare un Cliente e cliccare sul menu/pulsante “Elenchi Documenti e resoconti”;

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta “Quadro generale” per visualizzare l'elenco delle Fatture e Note emesse al Cliente selezionato;

All'apertura della scheda:

- Cliccare sul menu/pulsante “Resoconto” per visualizzare il resoconto sulle Fatture e Note emesse al Cliente selezionato;
- Cliccare sul menu/pulsante “Elenco Fatture e Note” per tornare all'elenco delle Fatture e Note emesse al Cliente selezionato;
- Cliccare sui tre menu/elenchi a discesa “Filtra” per filtrare le Fatture e Note emesse al Cliente selezionato rispettivamente per ordine temporale (Annualità, Trimestre o Mese di fatturazione), per natura o sub natura (Prestazioni/Cessioni o addebiti, solo Prestazioni, solo Cessioni o addebiti, solo Cessioni beni strumentali, solo Addebiti servizi gestionali) e/o per saldo importo operazione (Saldato/Da saldare, solo Saldato, solo Da saldare);
- Selezionare una Fattura o Nota per visualizzarla sul formato “Documenti” e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul menu/pulsante “Stampa” per visualizzare l'anteprima e stampare l'elenco delle Fatture e Note emesse al Cliente selezionato ed il relativo resoconto in relazione ai filtri impostati;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.2.5 Gestione e stampa dell'elenco degli Avvisi di pagamento emessi ad un Cliente e del relativo resoconto

Dal formato "Clienti":

- Selezionare un Cliente e cliccare sul menu/pulsante "Elenchi Documenti e resoconti";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Avvisi" per visualizzare l'elenco degli Avvisi emessi al Cliente selezionato;

All'apertura della scheda:

- Cliccare sul menu/pulsante "Resoconto" per visualizzare il resoconto sugli Avvisi emessi al Cliente selezionato;
- Cliccare sul menu/pulsante "Elenco Avvisi" per tornare all'elenco degli Avvisi emessi al Cliente selezionato;
- Cliccare sui tre menu/elenchi a discesa "Filtra" per filtrare gli Avvisi emessi al Cliente selezionato rispettivamente per ordine temporale (Annualità, Trimestre o Mese di fatturazione), per natura o sub natura (Prestazioni/Cessioni o addebiti, solo Prestazioni, solo Cessioni o addebiti, solo Cessioni beni strumentali, solo Addebiti servizi gestionali) e/o per stato di fatturazione (Fatturato/Da fatturare, solo Fatturato, solo Da fatturare);
- Selezionare un Avviso per visualizzarlo sul formato "Documenti" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul menu/pulsante "Stampa" per visualizzare l'anteprima e stampare l'elenco degli Avvisi emessi al Cliente selezionato ed il relativo resoconto in relazione al filtro impostato;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.2.6 Gestione e stampa dell'elenco delle Fatture emesse ad un Cliente e del relativo resoconto

Dal formato "Clienti":

- Selezionare un Cliente e cliccare sul menu/pulsante "Elenchi Documenti e resoconti";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Fatture" per visualizzare l'elenco delle Fatture emesse al Cliente selezionato;

All'apertura della scheda:

- Cliccare sul menu/pulsante "Resoconto" per visualizzare il resoconto sulle Fatture emesse al Cliente selezionato;
- Cliccare sul menu/pulsante "Elenco Fatture" per tornare all'elenco delle Fatture emesse al Cliente selezionato;
- Cliccare sui tre menu/elenchi a discesa "Filtra" per filtrare le Fatture emesse al Cliente selezionato rispettivamente per ordine temporale (Annualità, Trimestre o Mese di fatturazione), per natura o sub natura (Prestazioni/Cessioni o addebiti, solo Prestazioni, solo Cessioni o addebiti, solo Cessioni beni strumentali, solo Addebiti servizi gestionali) e/o per saldo importo operazione (Saldato/Da saldare, solo Saldato, solo Da saldare);
- Selezionare una Fattura per visualizzarla sul formato "Documenti" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul menu/pulsante "Stampa" per visualizzare l'anteprima e stampare l'elenco delle Fatture emesse al Cliente selezionato ed il relativo resoconto in relazione ai filtri impostati;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.2.7 Gestione e stampa dell'elenco delle Note di debito emesse ad un Cliente e del relativo resoconto

Dal formato "Clienti":

- Selezionare un Cliente e cliccare sul menu/pulsante "Elenchi Documenti e resoconti";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Note di debito" per visualizzare l'elenco delle Note di debito emesse al Cliente selezionato;

All'apertura della scheda:

- Cliccare sul menu/pulsante "Resoconto" per visualizzare il resoconto sulle Note di debito emesse al Cliente selezionato;
- Cliccare sul menu/pulsante "Elenco Note di debito" per tornare all'elenco delle Note di debito emesse al Cliente selezionato;
- Cliccare sui tre menu/elenchi a discesa "Filtra" per filtrare le Note di debito emesse al Cliente selezionato rispettivamente per ordine temporale (Annualità, Trimestre o Mese di fatturazione), per natura o sub natura (Prestazioni/Cessioni o addebiti, solo Prestazioni, solo Cessioni o addebiti, solo Cessioni beni strumentali, solo Addebiti servizi gestionali) e/o per saldo importo operazione (Saldato/Da saldare, solo Saldato, solo Da saldare);
- Selezionare una Nota di debito per visualizzarla sul formato "Documenti" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul menu/pulsante "Stampa" per visualizzare l'anteprima e stampare l'elenco delle Note di debito emesse al Cliente selezionato ed il relativo resoconto in relazione ai filtri impostati;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.2.8 Gestione e stampa dell'elenco delle Note di credito emesse ad un Cliente e del relativo resoconto

Dal formato "Clienti":

- Selezionare un Cliente e cliccare sul menu/pulsante "Elenchi Documenti e resoconti";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Note di credito" per visualizzare l'elenco delle Note di credito emesse al Cliente selezionato;

All'apertura della scheda:

- Cliccare sul menu/pulsante "Resoconto" per visualizzare il resoconto sulle Note di credito emesse al Cliente selezionato;
- Cliccare sul menu/pulsante "Elenco Note di credito" per tornare all'elenco delle Note di credito emesse al Cliente selezionato;
- Cliccare sui tre menu/elenchi a discesa "Filtra" per filtrare le Note di credito emesse al Cliente selezionato rispettivamente per ordine temporale (Annualità, Trimestre o Mese di fatturazione), per natura o sub natura (Prestazioni/Cessioni o addebiti, solo Prestazioni, solo Cessioni o addebiti, solo Cessioni beni strumentali, solo Addebiti servizi gestionali) e/o per saldo importo operazione (Saldato/Da saldare, solo Saldato, solo Da saldare);
- Selezionare una Nota di credito per visualizzarla sul formato "Documenti" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul menu/pulsante "Stampa" per visualizzare l'anteprima e stampare l'elenco delle Note di credito emesse al Cliente selezionato ed il relativo resoconto in relazione ai filtri impostati;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.2.9 Gestione e stampa dell'elenco dei Documenti di trasporto emessi ad un Cliente

Dal formato "Clienti":

- Selezionare un Cliente e cliccare sul menu/pulsante "Elenchi Documenti e resoconti";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "DDT" per visualizzare l'elenco dei Documenti di trasporto emessi al Cliente selezionato;

All'apertura della scheda:

- Cliccare sui due menu/elenchi a discesa a discesa "Filtra" per filtrare rispettivamente i Documenti di trasporto emessi al Cliente selezionato per ordine temporale (Annualità, Trimestre o Mese di fatturazione) e/o per stato di fatturazione (Fatturato/Da fatturare, solo Fatturato, solo Da fatturare);
- Selezionare un Documento di trasporto per visualizzarlo sul formato "Documenti" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul menu/pulsante "Stampa" per visualizzare l'anteprima e stampare l'elenco dei Documenti di trasporto emessi al Cliente selezionato in relazione al filtro impostato;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.2.10 Gestione e stampa del quadro generale delle Fatture e Note emesse ad un Cliente in formato elettronico XML

Dal formato "Clienti":

- Selezionare un Cliente e cliccare sul menu/pulsante "Elenchi Documenti e resoconti";

All'apertura della prima sub-finestra a popover:

- Cliccare su uno dei pulsanti/etichetta "Quadro generale", "Fatture", "Note di debito" o "Note di credito". All'apertura delle rispettive schede, cliccare sul menu/pulsante "Documenti XML";

All'apertura della seconda sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Quadro generale" per visualizzare l'elenco delle Fatture e Note emesse al Cliente selezionato in formato elettronico XML;

All'apertura della scheda:

- Cliccare sui tre menu/elenchi a discesa "Filtra" per filtrare le Fatture e Note emesse al Cliente selezionato in formato elettronico XML rispettivamente per ordine temporale (Annualità, Trimestre o Mese di fatturazione), per natura o sub natura (Prestazioni/Cessioni o addebiti, solo Prestazioni, solo Cessioni o addebiti, solo Cessioni beni strumentali, solo Addebiti servizi gestionali) e/o per trasmissione al Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate (Trasmessi/Da trasmettere, solo Trasmessi, solo Da trasmettere);
- Selezionare una Fattura o Nota per visualizzare i dati del file in formato elettronico XML e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo dei "Quadrati sovrapposti" posto a fianco del campo "Nomenclatura file XML" per copiare la nomenclatura del file XML relativo alla Fattura o Nota selezionata, utile per effettuare la ricerca del file sul terminale (computer) in uso;
- Cliccare sul menu/pulsante "Stampa" per visualizzare l'anteprima e stampare l'elenco delle Fatture e Note emesse al Cliente selezionato in formato elettronico XML in relazione ai filtri impostati;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.2.11 Gestione e stampa dell'elenco delle Fatture emesse ad un Cliente in formato elettronico XML

Dal formato "Clienti":

- Selezionare un Cliente e cliccare sul menu/pulsante "Elenchi Documenti e resoconti";

All'apertura della prima sub-finestra a popover:

- Cliccare su uno dei pulsanti/etichetta "Quadro generale", "Fatture", "Note di debito" o "Note di credito". All'apertura delle rispettive schede, cliccare sul menu/pulsante "Documenti XML";

All'apertura della seconda sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Fatture" per visualizzare l'elenco delle Fatture emesse al Cliente selezionato in formato elettronico XML;

All'apertura della scheda:

- Cliccare sui tre menu/elenchi a discesa "Filtra" per filtrare le Fatture emesse al Cliente selezionato in formato elettronico XML rispettivamente per ordine temporale (Annualità, Trimestre o Mese di fatturazione), per natura o sub natura (Prestazioni/Cessioni o addebiti, solo Prestazioni, solo Cessioni o addebiti, solo Cessioni beni strumentali, solo Addebiti servizi gestionali) e/o per trasmissione al Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate (Trasmessi/Da trasmettere, solo Trasmessi, solo Da trasmettere);
- Selezionare una Fattura per visualizzare i dati del file in formato elettronico XML e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo dei "Quadrati sovrapposti" posto a fianco del campo "Nomenclatura file XML" per copiare la nomenclatura del file XML relativo alla Fattura selezionata, utile per effettuare la ricerca del file sul terminale (computer) in uso;
- Cliccare sul menu/pulsante "Stampa" per visualizzare l'anteprima e stampare l'elenco delle Fatture emesse al Cliente selezionato in formato elettronico XML in relazione ai filtri impostati;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.2.12 Gestione e stampa dell'elenco delle Note di debito emesse ad un Cliente in formato elettronico XML

Dal formato "Clienti":

- Selezionare un Cliente e cliccare sul menu/pulsante "Elenchi Documenti e resoconti";

All'apertura della prima sub-finestra a popover:

- Cliccare su uno dei pulsanti/etichetta "Quadro generale", "Fatture", "Note di debito" o "Note di credito". All'apertura delle rispettive schede, cliccare sul menu/pulsante "Documenti XML";

All'apertura della seconda sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Note di debito" per visualizzare l'elenco delle Note di debito emesse al Cliente selezionato in formato elettronico XML;

All'apertura della scheda:

- Cliccare sui tre menu/elenchi a discesa "Filtra" per filtrare le Note di debito emesse al Cliente selezionato in formato elettronico XML rispettivamente per ordine temporale (Annualità, Trimestre o Mese di fatturazione), per natura o sub natura (Prestazioni/Cessioni o addebiti, solo Prestazioni, solo Cessioni o addebiti, solo Cessioni beni strumentali, solo Addebiti servizi gestionali) e/o per trasmissione al Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate (Trasmessi/Da trasmettere, solo Trasmessi, solo Da trasmettere);
- Selezionare una Nota di debito per visualizzare i dati del file in formato elettronico XML e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo dei "Quadrati sovrapposti" posto a fianco del campo "Nomenclatura file XML" per copiare la nomenclatura del file XML relativo alla Nota di debito selezionata, utile per effettuare la ricerca del file sul terminale (computer) in uso;
- Cliccare sul menu/pulsante "Stampa" per visualizzare l'anteprima e stampare l'elenco delle Note di debito emesse al Cliente selezionato in formato elettronico XML in relazione ai filtri impostati;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.2.13 Gestione e stampa dell'elenco delle Note di credito emesse ad un Cliente in formato elettronico XML

Dal formato "Clienti":

- Selezionare un Cliente e cliccare sul menu/pulsante "Elenchi Documenti e resoconti";

All'apertura della prima sub-finestra a popover:

- Cliccare su uno dei pulsanti/etichetta "Quadro generale", "Fatture", "Note di debito" o "Note di credito". All'apertura delle rispettive schede, cliccare sul menu/pulsante "Documenti XML";

All'apertura della seconda sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Note di credito" per visualizzare l'elenco delle Note di credito emesse al Cliente selezionato in formato elettronico XML;

All'apertura della scheda:

- Cliccare sui tre menu/elenchi a discesa "Filtra" per filtrare le Note di credito emesse al Cliente selezionato in formato elettronico XML rispettivamente per ordine temporale (Annualità, Trimestre o Mese di fatturazione), per natura o sub natura (Prestazioni/Cessioni o addebiti, solo Prestazioni, solo Cessioni o addebiti, solo Cessioni beni strumentali, solo Addebiti servizi gestionali) e/o per trasmissione al Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate (Trasmessi/Da trasmettere, solo Trasmessi, solo Da trasmettere);
- Selezionare una Nota di credito per visualizzare i dati del file in formato elettronico XML e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo dei "Quadrati sovrapposti" posto a fianco del campo "Nomenclatura file XML" per copiare la nomenclatura del file XML relativo alla Nota di credito selezionata, utile per effettuare la ricerca del file sul terminale (computer) in uso;
- Cliccare sul menu/pulsante "Stampa" per visualizzare l'anteprima e stampare l'elenco delle Note di credito emesse al Cliente selezionato in formato elettronico XML in relazione ai filtri impostati;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.2.14 Gestione e stampa dell'elenco dei Clienti

Dal formato "Clienti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Elenco Clienti";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Selezionare un Cliente per visualizzarlo sul formato "Clienti" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Cestino" per eliminare il Cliente selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. **ATTENZIONE, L'ELIMINAZIONE DI UN CLIENTE NON COMPORTA LA PERDITA DEI DATI UTILIZZATI NEI DOCUMENTI GIA' EMESSI NEI SUOI CONFRONTI;**
- Cliccare sul menu/pulsante "Stampa" per visualizzare l'anteprima e stampare l'elenco dei Clienti;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.2.15 Eliminazione diretta di un Cliente

Dal formato "Clienti":

- Selezionare un Cliente;
- Cliccare sul menu/pulsante "Elimina" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. **ATTENZIONE, L'ELIMINAZIONE DI UN CLIENTE NON COMPORTA LA PERDITA DEI DATI UTILIZZATI NEI DOCUMENTI GIA' EMESSI NEI SUOI CONFRONTI.**

### 3.2.16 Ricerca di uno o più Clienti

Dal formato "Clienti":

- Cliccare sul menu/pulsante a popover "Trova" > "Uno o più Clienti";

All'ingresso nella modalità di ricerca:

- Cliccare sul menu/pulsante "Istruzioni" per visualizzare un sunto delle seguenti istruzioni;
- Inserire i criteri di ricerca sui campi contrassegnati con la "Lente";
- Utilizzare i seguenti operatori per ricerche complesse o mirate:

= Solo parola intera (o campo vuoto);

== Solo campo intero;

! Duplicati;

< Minore di .....

<= Minore o uguale a .....

> Maggiore di .....

>= Maggiore o uguale a .....

... Intervallo di valori;

// Data odierna;

@ Qualsiasi carattere;

# Qualsiasi cifra;

\* Zero o più caratteri;

"" Frase intera (dall'inizio della parola);

\*"" Frase intera (da qualsiasi punto);

- Cliccare sul menu/pulsante "Avvia ricerca" oppure premere il tasto "Invio" o il tasto "Ritorno a capo" sulla tastiera per avviare la ricerca;
- Qualora i criteri di ricerca inseriti non siano validi, all'apertura della finestra di dialogo cliccare sul pulsante "Modifica ricerca" per modificare i criteri di ricerca o sul pulsante "Annulla" per uscire dalla modalità di ricerca;
- Cliccare sul menu/pulsante "Esci" per uscire dalla modalità di ricerca.

### 3.2.17 Ricerca di tutti i Clienti

Dal formato "Clienti":

- Cliccare sul menu/pulsante a popover "Trova" > "Tutti i Clienti".

### 3.2.18 Ordinamento dei Clienti

Dal formato "Clienti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Ordina". Il programma predispone i Clienti in sequenza prendendo a riferimento la denominazione o ragione sociale o il cognome e nome in ordine alfabetico.

### 3.2.19 Stampa della scheda dati di un Cliente

Dal formato "Clienti":

- Selezionare o ricercare un Cliente;
- Cliccare sul menu/pulsante a popover "Stampa" > "Scheda dati Cliente";

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.2.20 Stampa delle schede dati di tutti i Clienti

Dal formato "Clienti":

- Visualizzare tutti i Clienti o ricercare un gruppo di Clienti;
- Cliccare sul menu/pulsante a popover "Stampa" > "Schede dati tutti Clienti".

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.2.21 Stampa delle etichette dell'indirizzario dei Clienti

Dal formato "Clienti":

- Visualizzare tutti i Clienti o ricercare un gruppo di Clienti;
- Cliccare sul menu/pulsante a popover "Stampa" > "Indirizzario Clienti (etichette 70X37 mm)". ATTENZIONE, IL PROGRAMMA E' IMPOSTATO PER STAMPARE ETICHETTE NEL FORMATO (70X37) MM;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.2.22 Localizzazione sul web browser delle sedi o del luogo di destinazione dei Documenti e dei beni ceduti ad un Cliente

Dal formato "Clienti":

- Selezionare un Cliente;
- Dalla finestra di visualizzazione principale, a seconda del caso, cliccare rispettivamente sui pulsanti/etichetta "Sede legale/Domicilio fiscale" o "Sede operativa" o "Stabile organizzazione" o "Luogo di destinazione";

All'apertura delle rispettive schede:

- Cliccare sul menu/pulsante "Localizza sul web browser". Il programma visualizza sul web browser predefinito la localizzazione della sede o del luogo di destinazione dei Documenti e degli eventuali beni ceduti al Cliente selezionato. **ATTENZIONE, ASSICURARSI DI AVER INSERITO IN FORMA COMPLETA I DATI DEL RECAPITO (INDIRIZZO, C.A.P., COMUNE, PROVINCIA E NAZIONE).**

### 3.2.23 Invio di una E-MAIL o di una PEC alle sedi o al luogo di destinazione dei Documenti e dei beni ceduti ad un Cliente

Dal formato "Clienti":

- Selezionare un Cliente;
- A seconda del caso, cliccare sui pulsanti/etichetta "Sede legale/Domicilio fiscale" > "Stabile organizzazione" > "Sede operativa" > "Luogo di destinazione";

All'apertura delle rispettive schede:

- Cliccare sul menu/pulsante "E-MAIL" o "PEC" per inviare rispettivamente una e-mail ordinaria o una PEC alla sede o luogo di destinazione del Cliente selezionato. **ATTENZIONE, ASSICURARSI DI AVER INSERITO CORRETTAMENTE GLI INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA;**
- Per quanto al settaggio (una tantum) dei parametri e all'invio di messaggi tramite e-mail ordinaria o PEC, SEGUIRE LE PROCEDURE DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.8.

### 3.2.24 Invio di una E-MAIL o di una PEC al rappresentante fiscale in Italia di un Cliente

Dal formato "Clienti":

- Selezionare un Cliente;
- Cliccare sul pulsante/etichetta "Rappresentante fiscale";

All'apertura della scheda:

- Cliccare sul menu/pulsante "E-MAIL" o "PEC" per inviare rispettivamente una e-mail ordinaria o una PEC al rappresentante fiscale in Italia del Cliente selezionato. **ATTENZIONE, ASSICURARSI DI AVER INSERITO CORRETTAMENTE GLI INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA;**
- Per quanto al settaggio (una tantum) dei parametri e all'invio di messaggi tramite e-mail ordinaria o PEC, SEGUIRE LE PROCEDURE DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.8.

### 3.3 Articoli o Servizi

Dal formato “Articoli o Servizi” è possibile creare e gestire in modo completo gli Articoli o Servizi (predefiniti) classificabili per codice articolo, categoria e sub-categoria nonché i relativi listini prezzi componibili in maniera automatizzata.

I dati degli Articoli o Servizi possono essere importati in modo diretto nelle singole linee di dettaglio dei Documenti in emissione in funzione del listino prezzi adottato per singolo Cliente.

Al fine di impedire possibili perdite o modifiche involontarie dei dati durante la visualizzazione del formato “Articoli o Servizi”, l'immissione dei dati è consentita solo tramite sub-finestre a popover gestibili tramite menu/pulsanti semplici o anch'essi a popover.

Sul lato sinistro della finestra di visualizzazione, subito sotto i menu/pulsanti di navigazione, è presente una barra con pulsanti a freccia che consente la navigazione da un record (Articolo o Servizio) all'altro.

Sul riquadro posto al centro della barra viene visualizzato:

- il numero del record (Articolo o Servizio) selezionato sul totale dei record (Articoli o Servizi);
- il numero dei record (Articoli o Servizi) trovati sul totale dei record (Articoli o Servizi).

Oltre ai dati principali, cliccando sui cinque pulsanti/etichetta è possibile visualizzare rispettivamente i listini prezzi applicati a un Articolo o Servizio selezionato, le caratteristiche di un Articolo selezionato, i dati del produttore di un Articolo selezionato, i dati del fornitore di un Articolo selezionato, gli altri dati (gestionali) relativi a un Articolo o Servizio selezionato contemplati nella emissione dei Documenti in formato elettronico XML nonché le altre informazioni utili relative a un Articolo o Servizio selezionato.

#### 3.3.1 Accesso al formato Articoli o Servizi

Dal formato “Impostazioni”, “Clienti” o “Documenti”:

- Cliccare sul menu/pulsante di navigazione “Articoli o Servizi”.

#### 3.3.2 Creazione di un nuovo Articolo o Servizio

Dal formato “Articoli o Servizi”:

- Cliccare sul menu/pulsante a popover “Nuovo” > “Articolo o Servizio”;

All'apertura della sub-finestra a popover:

- SEGUIRE LE ISTRUZIONI DETTATE NEI SUCCESSIVI PARAGRAFI.

#### 3.3.3 Gestione dei dati generali di un Articolo o Servizio

Dal formato “Articoli o Servizi”, a seconda del caso:

- Selezionare un Articolo o un Servizio e cliccare sul menu/pulsante “Dati Articolo” o “Dati Servizio”;
- oppure,

- Dopo aver cliccato sul menu/pulsante a popover “Nuovo” > “Articolo o Servizio”;

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Selezionare l'opzione “Classificazione” e di seguito inserire tutti gli altri dati contrassegnati come obbligatori - e, qualora ritenuto opportuno o necessario, i dati facoltativi - seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. ATTENZIONE, QUALORA NON SI INTENDA INSERIRE SUBITO TUTTI I DATI OBBLIGATORI E' SUFFICIENTE SELEZIONARE L'OPZIONE “CLASSIFICAZIONE” > “NON DEFINITA”; IN TAL CASO IL PROGRAMMA NON PROCEDE AD EFFETTUARE IL CONTROLLO SULL'INSERIMENTO DEI DATI OBBLIGATORI. SE NON

VENGONO INSERITI TUTTI I DATI OBBLIGATORI DELL'ARTICOLO O SERVIZIO IL PROGRAMMA NON CONSENTE L'ACCESSO ALLE SCHEDE DATI SUCCESSIVE NONCHE' L'USCITA DAL FORMATO ARTICOLI O SERVIZI;

- Utilizzare i campi “Categoria” e “Sub-categoria” per definire i criteri di appartenenza a specifici settori commerciali e non e/o i criteri di ricerca dell'Articolo o Servizio selezionato;
- Utilizzare i campi “Codice articolo/servizio” e “Tipo codice” per individuare in modo univoco l'Articolo o Servizio selezionato;
- Qualora di pertinenza, utilizzare i campi “Q.tà predefinita” e “Unità di misura” per definire la quantità e relativa unità di misura dell'Articolo o Servizio selezionato da cedere/addebitare nelle linee di dettaglio dei Documenti in emissione. ATTENZIONE, LA QUANTITA' (PREDEFINITA) DI UN ARTICOLO O SERVIZIO VIENE EVIDENZIATA - E PERCIO' HA EFFETTO SULL'IMPORTO TOTALE DI UNA LINEA DI DETTAGLIO DI UN DOCUMENTO IN EMISSIONE - SOLO NEL CASO IN CUI SIA STATO SELEZIONATO IL METODO DI EMISSIONE “ANALITICO”;
- Qualora utile alla formazione dei prezzi di listino, utilizzare il campo “Prezzo fornitore” per inserire il prezzo unitario di fornitura (esclusa I.V.A.) dell'Articolo selezionato (in relazione alla unità di misura);
- Selezionare/modificare la categoria/aliquota I.V.A. da applicare ai prezzi di listino dell'Articolo o Servizio. Il relativo campo “C. I.V.A.” (Codice I.V.A.) è inserito in modo automatico dal programma;
- Qualora si intenda modificare le categorie/aliquote I.V.A. pre-impostate per default sul formato “Impostazioni”, cliccare sul menu/pulsante “Categorie/aliquote I.V.A.” e di seguito, all'apertura della sub-finestra, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL PARAGRAFO 3.1.4;
- PER QUANTO ALLA GESTIONE DEI LISTINI PREZZI DI UN ARTICOLO O SERVIZIO SEGUIRE LE PROCEDURE DI CUI AI PARAGRAFI 3.3.4 E 3.3.5;
- Di seguito, cliccare nell'ordine sui pulsanti/etichetta “Caratteristiche” > “Produttore” > “Fornitore” > “Altri dati” e “Altre info” ed inserire, se del caso, tutti i dati contrassegnati come obbligatori - e, qualora ritenuto opportuno o necessario, i dati facoltativi - seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore;
- Dalla scheda “Altri dati”, qualora risultino utili e/o pertinenti la successiva emissione di un Documento in formato elettronico XML, cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Più” posto accanto alla dicitura “Tipo dato” per creare un nuovo blocco di “Altri dati” (gestionali). Utilizzare il campo “Tipo dato” per inserire il codice identificativo della tipologia di informazione relativa all'Articolo o Servizio selezionato da evidenziare nelle linee di dettaglio dei Documenti in emissione e da trasmettere mediante i campi “Rif. testo”, “Rif. numero” e “Rif. data”; utilizzare il campo “Rif. testo” per inserire un valore alfa-numeric relativo alla tipologia di informazione da trasmettere; utilizzare il campo “Rif. numero” per inserire un valore numerico relativo alla tipologia di informazione da trasmettere; utilizzare il campo “Rif. data” per inserire una data relativa alla tipologia di informazione da trasmettere. Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Cestino” per eliminare il singolo blocco di “Altri dati” (gestionali) selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione. Attenzione, il programma consente di creare fino a un massimo di cinque blocchi di “Altri dati” (gestionali); detti blocchi di dati (gestionali) sono afferenti la sola emissione di un Documento in formato elettronico XML e perciò non sono evidenziati sulla stampa cartacea del Documento stesso. A titolo di esempio, secondo i chiarimenti forniti dalla Agenzia delle Entrate, il blocco “Altri dati” (gestionali) può essere utilizzato per inserire nella fattura elettronica l'indicazione della controvaluta - o divisa - estera relativa ad una cessione di un bene a un cessionario/committente estero, con il seguente dettaglio: “Tipo dato” = Divisa estera secondo lo standard ISO 4217 alpha-3:2001 (es.: USD) > “Rif. numero” = Importo espresso nella divisa estera indicata al campo “Tipo dato” (arrotondato a due cifre decimali). Per quanto alla corretta valorizzazione dei campi relativi ai singoli blocchi di “Altri dati” (gestionali) è necessario fare riferimento alle indicazioni fornite dalla Agenzia delle Entrate e/o alle specifiche tecniche riguardanti il tracciato dei Documenti da emettere in formato elettronico XML periodicamente aggiornate dal Sistema di Interscambio.

### 3.3.4 Modifica dei nomi di default dei listini prezzi degli Articoli o Servizi

Per ciascun Articolo o Servizio (predefinito) il programma consente la creazione di otto listini prezzi differenziati gestibili in forma automatizzata o manuale.

La creazione del listino prezzi "Primario", identificato con il N. 1, è sempre obbligatoria; diversamente, la creazione dei sette listini successivi, identificati per default con i seguenti nomi "N.D. 1", "N.D. 2", "N.D. 3", "N.D. 4", "N.D. 5", "N.D. 6", "N.D. 7", "N.D. 8", è facoltativa.

**ATTENZIONE, IL NOME DEL LISTINO PREZZI "1 - PRIMARIO" NON E' MODIFICABILE. LA MODIFICA DEI NOMI DEI LISTINI PREZZI HA EFFETTO SU TUTTI GLI ARTICOLI O SERVIZI (GIÀ IMMESSI O DA IMMETTERE). IL NOME DEL SINGOLO LISTINO PREZZI NON PUO' ESSERE VUOTO.**

Ciò detto, per procedere alla modifica dei nomi di default dei listini prezzi, dal formato "Articoli o Servizi":

- Cliccare sul pulsante "Nomi listini", posto in alto sul lato destro della finestra di visualizzazione;

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Scegliere il nome del listino da modificare (dal N. 2 al N. 8) e cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della "Matita". Di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Qualora venga confermata l'operazione, all'apertura dell'elenco a discesa selezionare un nome proposto (predefinito dal programma) oppure inserirne uno nuovo.

### 3.3.5 Gestione dei listini prezzi di un Articolo o Servizio

Dal formato "Articoli o Servizi", a seconda del caso:

- Selezionare un Articolo o un Servizio e cliccare sul menu/pulsante "Dati Articolo" o "Dati Servizio"; oppure,
- Dopo aver cliccato sul menu/pulsante a popover "Nuovo" > "Articolo" o "Servizio";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Listini prezzi".

La creazione del listino prezzi "1 - Primario", è sempre obbligatoria; diversamente, la creazione dei sette listini successivi, identificati per default con i seguenti nomi "N.D. 1", "N.D. 2", "N.D. 3", "N.D. 4", "N.D. 5", "N.D. 6", "N.D. 7", "N.D. 8", è facoltativa.

I listini prezzi dal N. 2 al N. 8 possono essere correlati al listino prezzi "1 - Primario" o gestiti in forma autonoma (ossia manuale) per tramite del campo "ID". Qualora correlati al listino prezzi "1 - Primario", al variare del listino prezzi "1 - Primario" i prezzi dei listini dal N. 2 al N. 8 saranno automaticamente ricalcolati/aggiornati; diversamente, qualora gestiti in forma autonoma (ossia manuale) al variare del listino prezzi "1 - Primario" i prezzi dei listini dal N. 2 al N. 8 non subiranno variazioni/aggiornamenti. Ciò detto:

- Utilizzare il campo "ID", editabile solo sui listini prezzi dal N. 2 al N. 8, per scegliere il tipo di prezzo unitario base, esclusa I.V.A., dell'Articolo o Servizio selezionato da utilizzare per la determinazione del prezzo finale di listino ("ND - Prezzo non definito", "PB1 - Prezzo base 1 Primario (esclusa I.V.A.)", "PL1 - Prezzo listino 1 Primario (esclusa I.V.A.)", "PMN - Prezzo manuale (esclusa I.V.A.)"). Selezionando l'opzione "ND - Prezzo non definito" tutti i dati del listino prezzi selezionato verranno automaticamente eliminati; diversamente, selezionando l'opzione "PB1 - Prezzo base 1 Primario (esclusa I.V.A.)" il prezzo del listino selezionato verrà correlato al prezzo unitario base (esclusa I.V.A.) del listino "1 - Primario" mentre selezionando l'opzione "PL1 - Prezzo listino 1 Primario (esclusa I.V.A.)" il prezzo del listino selezionato verrà correlato al prezzo unitario di listino (esclusa I.V.A.) del listino "1 - Primario". Qualora venga selezionata l'opzione "PMN - Prezzo manuale (esclusa I.V.A.)" il programma consente l'inserimento manuale del prezzo unitario base

dell'Articolo o Servizio selezionato;

- Utilizzare il campo "Prezzo base netto" per inserire il prezzo unitario base, esclusa I.V.A., dell'Articolo o Servizio selezionato;
- Cliccare sul menu/pulsante "Scorporo I.V.A." per calcolare on-line lo scorporo dell'I.V.A. da un prezzo lordo (ivato);
- Utilizzare i campi "SC/MG %" per applicare rispettivamente uno sconto o una maggiorazione % sul prezzo unitario base dell'Articolo o Servizio selezionato;
- Utilizzare il campo "Quota fissa" per aggiungere o detrarre una quota fissa, esclusa I.V.A., dal prezzo unitario base dell'Articolo o Servizio selezionato (ad esempio una quota fissa, in aumento, per spese di installazione o montaggio, ecc.);
- Utilizzare il campo "Arrotondamento" per selezionare il tipo di arrotondamento (di default) da applicare al prezzo di listino, esclusa I.V.A., dell'Articolo o Servizio selezionato ("0,50 - A 0,50 centesimi", "INF - All'intero inferiore" o "SUP , All'intero superiore").

ATTENZIONE, I PREZZI DI LISTINO LORDI SONO CALCOLATI IN MANIERA AUTOMATIZZATA DAL PROGRAMMA IN RELAZIONE ALLA CATEGORIA/ALIQUOTA I.V.A. SELEZIONATA. PERTANTO, AL VARIARE DI QUEST'ULTIMA SONO AUTOMATICAMENTE RICALCOLATI/AGGIORNATI.

Di seguito si riportano un esempio di creazione dei listini prezzi differenziati:

- Dati generali - Classificazione: Articolo; Categoria: Mobili soggiorno; Sub-categoria: Divani a due sedute; Codice articolo: 00698; Tipo codice: INTERNO; Descrizione: Divano mod. "Elena" Dim. 160X80X75; Q.tà predefinita: 1; Unità di misura: cad; Prezzo fornitore (esclusa I.V.A.): 190,00 €; Categoria/aliquota I.V.A.: Imponibile I.V.A. (Aliquota I.V.A. al 22%); C. I.V.A.: 22;
- N. e Nome listino: 1 - Primario; ID: "PB1N" (non editabile); Prezzo base netto: 190,00 € (equivalente al prezzo della fornitura); MG (Maggiorazione sul prezzo unitario base): 48%; Quota fissa (ad esempio, per spese di montaggio): 20,00 €; Arrotondamento (All'intero superiore); SUP; ID: "PL1N" (non editabile); Prezzo listino netto: 302,00 €; Prezzo listino lordo: 368,44 €;
- N. e Nome listino: 2 - Vip; ID: "PMN - Prezzo manuale (esclusa I.V.A.)"; Prezzo base netto: 280,00 €; Prezzo listino netto: 280,00 €; Prezzo listino lordo: 341,60 €;
- N. e Nome listino: 3 - Saldi estate; ID: "PL1N - Prezzo listino 1 Primario (esclusa I.V.A.)"; Prezzo base netto: 302,00 €; SC (Sconto sul prezzo unitario base): 30%; Arrotondamento (All'intero inferiore); INF; Prezzo listino netto: 211,00 €; Prezzo listino lordo: 257,42 €.

### 3.3.6 Aggiornamento della categoria/aliquota I.V.A. applicata ai prezzi di listino degli Articoli o Servizi

Le variazioni normative in materia fiscale possono determinare, nel tempo, la necessità di aggiornamento della categoria/aliquota I.V.A. applicata ai prezzi di listino di determinati Articoli o Servizi. Il programma consente di effettuare detta operazione in modo automatizzato senza necessità di intervento sui singoli Articoli o Servizi.

Qualora del caso, dal formato “Articoli o Servizi”:

- Cliccare sul menu/pulsante “Aggiorna” posto al centro della finestra di visualizzazione;

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Selezionare una categoria/aliquota I.V.A. applicata ai prezzi di listino degli Articoli o Servizi;

Di seguito:

- Selezionare una categoria/aliquota I.V.A. sostitutiva da applicare ai prezzi di listino degli Articoli o Servizi;
- Specificare se l'aggiornamento della categoria/aliquota I.V.A. applicata ai prezzi di listino deve essere effettuato su tutti gli Articoli o Servizi oppure solo sugli Articoli o solo sui Servizi;
- Cliccare sul pulsante “Conferma” e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione.

**ATTENZIONE, A SEGUITO DELL'AGGIORNAMENTO DELLA CATEGORIA/ALiquOTA I.V.A. I PREZZI DI LISTINO DEGLI ARTICOLI O SERVIZI SONO AUTOMATICAMENTE RICALCOLATI.**

### 3.3.7 Gestione e stampa dell'elenco degli Articoli o Servizi

Dal formato “Articoli o Servizi”:

- Cliccare sul menu/pulsante “Elenco Articoli o Servizi”:

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sui tre menu/elenchi a discesa “Filtra” per filtrare gli Articoli o Servizi per classificazione (Articoli/Servizi, solo Articoli, solo Servizi), per categoria e/o sub-categoria di appartenenza. Qualora del caso, cliccare sui pulsanti contrassegnati con una “X cerchiata” - posti a destra dei menu/elenchi a discesa - rispettivamente per svuotare il filtro “Categoria” o il filtro “Sub-categoria”;
- Selezionare un Articolo o un Servizio per visualizzarlo sul formato “Articoli o Servizi” e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Cestino” per eliminare l'Articolo o Servizio selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione. **ATTENZIONE, L'ELIMINAZIONE DI UN ARTICOLO O SERVIZIO NON COMPORTA LA PERDITA DEI DATI UTILIZZATI NELLE LINEE DI DETTAGLIO DEI DOCUMENTI GIÀ EMESSI.**
- Cliccare sul menu/pulsante “Stampa” per visualizzare l'anteprima e stampare l'elenco degli Articoli o Servizi in relazione ai filtri impostati;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.3.8 Gestione e stampa dei listini prezzi degli Articoli o Servizi

Dal formato "Articoli o Servizi":

- Cliccare sul menu/pulsante "Listini prezzi Articoli o Servizi":

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare su uno dei pulsanti/etichetta contrassegnati con il nome dei listini prezzi ("Primario", "Altro nome listino (da N. 2 a N. 8)" ..... o sul pulsante/etichetta "Tutti listini");

All'apertura della rispettive schede:

- Cliccare sui tre menu/elenchi a discesa "Filtra" per filtrare gli Articoli o Servizi per classificazione (Articoli/Servizi, solo Articoli, solo Servizi), per categoria e/o sub-categoria di appartenenza. Qualora del caso, cliccare sui pulsanti contrassegnati con una "X cerchiata" - posti a destra dei menu/elenchi a discesa - rispettivamente per svuotare il filtro "Categoria" o il filtro "Sub-categoria";
- Selezionare un Articolo o un Servizio per visualizzarlo sul formato "Articoli o Servizi" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul menu/pulsante "Stampa" per visualizzare l'anteprima e stampare, a seconda del caso, il listino prezzi degli Articoli o Servizi (selezionato tramite il relativo pulsante/etichetta) o tutti i listini prezzi degli Articoli o Servizi in relazione ai filtri impostati;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.3.9 Eliminazione diretta di un Articolo o Servizio

Dal formato "Articoli o Servizi":

- Selezionare un Articolo o un Servizio;
- Cliccare sul menu/pulsante "Elimina" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. **ATTENZIONE, L'ELIMINAZIONE DI UN ARTICOLO O SERVIZIO NON COMPORTA LA PERDITA DEI DATI UTILIZZATI NELLE LINEE DI DETTAGLIO DEI DOCUMENTI GIA' EMESSI.**

### 3.3.10 Ricerca di uno o più Articoli o Servizi

Dal formato "Articoli o Servizi":

- Cliccare sul menu/pulsante a popover "Trova" > "Uno o più Articoli o Servizi";

All'ingresso nella modalità di ricerca:

- Cliccare sul menu/pulsante "Istruzioni" per visualizzare un sunto delle seguenti istruzioni;
- Inserire i criteri di ricerca sui campi contrassegnati con la "Lente";
- Utilizzare i seguenti operatori per ricerche complesse o mirate:

= Solo parola intera (o campo vuoto);

== Solo campo intero;

! Duplicati;

< Minore di .....

<= Minore o uguale a .....

> Maggiore di .....

>= Maggiore o uguale a .....

... Intervallo di valori;

// Data odierna;

@ Qualsiasi carattere;

# Qualsiasi cifra;

\* Zero o più caratteri;

"" Frase intera (dall'inizio della parola);

\*"" Frase intera (da qualsiasi punto);

- Cliccare sul menu/pulsante "Avvia ricerca" oppure premere il tasto "Invio" o il tasto "Ritorno a capo" sulla tastiera per avviare la ricerca;
- Qualora i criteri di ricerca inseriti non siano validi, all'apertura della finestra di dialogo cliccare sul pulsante "Modifica ricerca" per modificare i criteri di ricerca o sul pulsante "Annulla" per uscire dalla modalità di ricerca;
- Cliccare sul menu/pulsante "Esci" per uscire dalla modalità di ricerca.

### 3.3.11 Ricerca di tutti gli Articoli o Servizi

Dal formato "Articoli o Servizi":

- Cliccare sul menu/pulsante a popover "Trova" > "Tutti gli Articoli o Servizi".

### 3.3.12 Ordinamento degli Articoli o Servizi

Dal formato "Articoli o Servizi":

- Cliccare sul menu/pulsante "Ordina". Il programma predispone gli Articoli o Servizi in sequenza prendendo a riferimento la data di inserimento.

### 3.3.13 Stampa della scheda dati di un Articolo o Servizio

Dal formato "Articoli o Servizi":

- Selezionare o ricercare un Articolo o un Servizio;
- Cliccare sul menu/pulsante a popover "Stampa" > "Scheda dati Articolo .... o Servizio";

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.3.14 Stampa delle schede dati di tutti gli Articoli o Servizi

Dal formato "Articoli o Servizi":

- Visualizzare tutti gli Articoli o Servizi o ricercare un gruppo di Articoli o Servizi;
- Cliccare sul menu/pulsante a popover "Stampa" > "Schede dati tutti Articoli o Servizi".

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.3.15 Localizzazione sul web browser delle sedi del fornitore o del produttore di un Articolo

Dal formato "Articoli o Servizi":

- Selezionare un "Articolo":
- Dalla finestra di visualizzazione principale, a seconda del caso, cliccare rispettivamente sui pulsanti/etichetta "Fornitore" o "Produttore";

All'apertura delle rispettive schede:

- Cliccare sul menu/pulsante "Localizza sul web browser". Il programma visualizza sul web browser predefinito la localizzazione della sede del fornitore o del produttore dell'Articolo selezionato. ATTENZIONE, ASSICURARSI DI AVER INSERITO IN FORMA COMPLETA I DATI DEL RECAPITO (INDIRIZZO, C.A.P., COMUNE, PROVINCIA E NAZIONE).

### 3.3.16 Invio di una E-MAIL o di una PEC alle sedi del fornitore o del produttore di un Articolo

Dal formato "Articoli o Servizi":

- Selezionare un "Articolo":
- A seconda del caso, cliccare sui pulsanti/etichetta "Fornitore" > "Produttore";

All'apertura delle rispettive schede:

- Cliccare sul menu/pulsante "E-MAIL" o "PEC" per inviare rispettivamente una e-mail ordinaria o una PEC alla sede del fornitore o del produttore dell'Articolo selezionato. ATTENZIONE, ASSICURARSI DI AVER INSERITO CORRETTAMENTE GLI INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA;
- Per quanto al settaggio (una tantum) dei parametri e all'invio di messaggi tramite e-mail ordinaria o PEC, SEGUIRE LE PROCEDURE DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.8.

## 3.4 Annualità di fatturazione

Il programma è concepito per gestire, per singola utenza di lavoro, annualità di fatturazione differenziate in relazione alla annualità fiscale di competenza.

ATTENZIONE, AL FINE DI UNA CORRETTA GESTIONE O CONSULTAZIONE DEI RESOCONTI CONTABILI, GLOBALI E/O PER SINGOLO CLIENTE, NONCHE' DEI DATI UTILI ALLA LIQUIDAZIONE PERIODICA I.V.A. E IMPOSTA DI BOLLO ASSOLTA IN MODO VIRTUALE, ECC., E' INDISPENSABILE CREARE PER OGNI ANNUALITA' FISCALE LA RELATIVA ANNUALITA' DI FATTURAZIONE.

### 3.4.1 Accesso alla schermata annualità di fatturazione

A seconda del caso:

1. All'avvio di una sessione di lavoro, o dopo aver cambiato l'utenza di lavoro, cliccando sul menu/pulsante "Documenti", il programma accede automaticamente alla schermata "ANNUALITA' DI FATTURAZIONE" e propone la creazione o la selezione e conferma di una annualità di fatturazione;
2. Durante una sessione di lavoro (ovvero con una annualità di fatturazione già in uso), dal formato "Documenti" cliccare sul menu/pulsante "Annualità" posto in alto sul lato destro della finestra di visualizzazione.

### 3.4.2 Scelta di una annualità di fatturazione

Dalla schermata "ANNUALITA' DI FATTURAZIONE":

- Selezionare una annualità di fatturazione. ATTENZIONE, SE IN ARCHIVIO NON SONO PRESENTI ANNUALITA' DI FATTURAZIONE SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL PARAGRAFO 3.4.3;
- Cliccare sul pulsante "Conferma" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;

Se non viene selezionata e confermata o creata alcuna annualità di fatturazione, a seconda del caso:

- All'avvio di una sessione di lavoro, o dopo aver cambiato l'utenza di lavoro, cliccare sul pulsante "Chiudi" per tornare al formato "Start";
- Durante una sessione di lavoro (ovvero con una annualità di fatturazione già in uso), cliccare sul pulsante "Chiudi" per tornare al formato "Documenti".

### 3.4.3 Creazione di una nuova annualità di fatturazione

Dalla schermata “ANNUALITA' DI FATTURAZIONE”:

- Cliccare sul pulsante “Nuova” e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;

All'apertura della schermata “NUOVA ANNUALITA' DI FATTURAZIONE”:

- Inserire i dati contrassegnati come obbligatori seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore;
- Cliccare sul pulsante “Conferma” e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione. **ATTENZIONE, UNA VOLTA CONFERMATA LA NUOVA ANNUALITA' DI FATTURAZIONE NON POTRA' PIU' ESSERE MODIFICATA;**
- Cliccare sul pulsante “Annulla” per annullare la creazione della nuova annualità di fatturazione e tornare alla schermata precedente.

### 3.4.4 Eliminazione di una annualità di fatturazione

Dalla schermata “ANNUALITA' DI FATTURAZIONE”:

- Selezionare una annualità di fatturazione;
- Cliccare sul pulsante “Elimina” e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione. **ATTENZIONE, QUESTA OPERAZIONE E' IRREVERSIBILE E COMPORTA L'ELIMINAZIONE DI TUTTI I DOCUMENTI RELATIVI ALLA ANNUALITA' DI FATTURAZIONE SELEZIONATA (AVVISI DI PAGAMENTO, FATTURE E NOTE).**

## 3.5 Documenti

Dal formato “Documenti” è possibile creare e gestire tutte le tipologie di Documenti dell'utenza di lavoro selezionata (Avvisi di pagamento, Fatture - ivi comprese le Autofatture e le Fatture accompagnatorie, Note di debito/credito e Documenti di trasporto) nonché creare, gestire e inviare al Sistema di Interscambio i Documenti in formato elettronico XML nei due formati di trasmissione previsti dalla Agenzia delle Entrate (FPA12 - Fatturazione elettronica verso la Pubblica amministrazione e FPR12 - Fatturazione elettronica verso privati).

Al fine di impedire perdite o modifiche involontarie dei dati durante la visualizzazione del formato “Documenti”, l'immissione dei dati è consentita solo tramite sub-finestre a popover gestibili tramite menu/pulsanti semplici o anch'essi a popover.

Sul lato sinistro della finestra di visualizzazione, subito sotto i menu/pulsanti di navigazione, è presente una barra con pulsanti a freccia che consente la navigazione da un record (Documento) all'altro. Sul riquadro posto al centro della barra viene visualizzato:

- il numero del record (Documento) selezionato sul totale dei record (Documenti);
- il numero dei record (Documenti) trovati sul totale dei record (Documenti).

ATTENZIONE, SE E' GIA' STATA EMESSA UNA FATTURA CON I DATI DI UN AVVISO DI PAGAMENTO O DI UN DOCUMENTO DI TRASPORTO DI RIFERIMENTO, IL PROGRAMMA NON CONSENTE LA MODIFICA DEI DATI DI QUEST'ULTIMO. ANALOGAMENTE, SE E' GIA' STATA EMESSA UNA NOTA DI DEBITO/CREDITO CON I DATI DI UNA FATTURA DI RIFERIMENTO, IL PROGRAMMA NON CONSENTE LA MODIFICA DEI DATI DI QUEST'ULTIMA.

INOLTRE, SE E' GIA' STATO EMESSO UN DOCUMENTO IN FORMATO ELETTRONICO XML ED E' GIA' STATA IMPOSTATA LA DATA DI TRASMISSIONE AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO GESTITO DALLA AGENZIA DELLE ENTRATE, IL PROGRAMMA NON CONSENTE LA MODIFICA DEI DATI DEL DOCUMENTO STESSO (FATTURA O NOTA DI DEBITO/CREDITO).

### 3.5.1 Accesso al formato Documenti

Dal formato “Impostazioni”, “Articoli o Servizi” o “Clienti”:

- Cliccare sul menu/pulsante di navigazione “Documenti”.

### 3.5.2 Creazione di un nuovo Documento

Dal formato "Documenti", a seconda della categoria di appartenenza dell'utenza di lavoro in uso - "PROFESSIONISTI" O "DITTE E IMPRESE O ALTRO":

1. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Nuovo" > "Avviso per prestazioni" o "Avviso per cessioni o addebiti" per creare rispettivamente un Avviso di pagamento per prestazioni o per cessioni di beni o addebiti di servizi;
2. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Nuovo" > "Fattura per prestazioni" o "Fattura per cessioni o addebiti" per creare rispettivamente una Fattura per prestazioni o per cessioni di beni o addebiti di servizi;
3. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Nuovo" > "Nota di debito per prestazioni" o "Nota di debito per cessioni o addebiti" per creare rispettivamente una Nota di debito per prestazioni o per cessioni di beni o addebiti di servizi;
4. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Nuovo" > "Nota di credito per prestazioni" o "Nota di credito per cessioni o addebiti" per creare rispettivamente una Nota di credito per prestazioni o per cessioni di beni o addebiti di servizi;
5. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Nuovo" > "Documento di trasporto (DDT)" per creare un Documento di trasporto dei beni;
6. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Nuovo" > "Fattura accompagnatoria per cessioni o addebiti" per creare una Fattura accompagnatoria per cessioni di beni o addebiti di servizi;

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Selezionare un Cliente o crearne uno nuovo;
- Diversamente, all'uscita dalla finestra a popover e all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Elimina" per confermare o annullare la creazione del Documento.

DI SEGUITO, SEGUIRE LE ISTRUZIONI DETTATE NEI SUCCESSIVI PARAGRAFI.

ATTENZIONE, PER QUESTIONI DI COMPATIBILITA' CON IL TRACCIATO DEL FILE XML PREVISTO DAL SISTEMA DI INTERSCAMBIO IL PROGRAMMA CONSENTE DI CREARE DOCUMENTI CON UNA NUMERAZIONE MASSIMA PARI A "999999999". PERCIO', PER OGNI ANNUALITA' DI FATTURAZIONE E' POSSIBILE EMETTERE UN NUMERO MASSIMO DI:

- "999999999" AVVISI DI PAGAMENTO PER PRESTAZIONI E CESSIONI O ADDEBITI, IN RELAZIONE AD OGNI SEZIONALE ADOTTATO;
- "999999999" FATTURE E/O NOTE PER PRESTAZIONI E CESSIONI O ADDEBITI, IN RELAZIONE AD OGNI SEZIONALE ADOTTATO;
- "999999999" DOCUMENTI DI TRASPORTO (DDT), IN RELAZIONE AD OGNI SEZIONALE ADOTTATO.

VEDASI ANCHE QUANTO RIPORTATO AL PARAGRAFO 3.5.3.

SE E' GIA' STATA EMESSA UNA FATTURA CON I DATI DI UN AVVISO DI PAGAMENTO O DI UN DOCUMENTO DI TRASPORTO DI RIFERIMENTO, IL PROGRAMMA NON CONSENTE LA MODIFICA DEI DATI DI QUEST'ULTIMO. ANALOGAMENTE, SE E' GIA' STATA EMESSA UNA NOTA DI DEBITO/CREDITO CON I DATI DI UNA FATTURA DI RIFERIMENTO, IL PROGRAMMA NON CONSENTE LA MODIFICA DEI DATI DI QUEST'ULTIMA.

INOLTRE, SE E' GIA' STATO EMESSO UN DOCUMENTO IN FORMATO ELETTRONICO XML ED E' GIA' STATA IMPOSTATA LA DATA DI TRASMISSIONE AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO GESTITO DALLA AGENZIA DELLE ENTRATE, IL PROGRAMMA NON CONSENTE LA MODIFICA DEI DATI DEL DOCUMENTO STESSO (FATTURA O NOTA DI DEBITO/CREDITO).

### 3.5.3 Selezione del codice riferito alla tipologia di un Documento in emissione, numerazione e modifica della data e del soggetto emittente, opzioni sub natura, acconto/anticipo o art. 73 DPR 633/72

Al momento della creazione di un nuovo Documento, dopo la selezione del Cliente, il programma procede in automatico alla numerazione progressiva del Documento stesso in relazione al sezionale impostato per default sul formato "Impostazioni" e, di seguito, propone una finestra di dialogo invitando, qualora di pertinenza (ossia solo in caso di emissione di Fatture), alla selezione del codice riferito alla tipologia del Documento in emissione - secondo le specifiche previste dal Sistema di Interscambio - nonché alla verifica della numerazione effettuata.

Di seguito vengono riportati alcuni esempi di numerazione progressiva dei Documenti adottata in automatico dal programma in relazione ai sezionali impostati per default sul formato "Impostazioni":

- Fattura 1/PR del \*\*/\*\*/\*\*\*\* (Documento cartaceo emesso nei confronti di un privato);
- Fattura 1/FEPA del \*\*/\*\*/\*\*\*\* (Documento elettronico emesso nei confronti di una P.A.);
- Nota di credito 2/PR del \*\*/\*\*/\*\*\*\* (Documento cartaceo emesso nei confronti di un privato);
- Fattura 1/FEPR del \*\*/\*\*/\*\*\*\* (Documento elettronico emesso nei confronti di un privato);
- Nota di debito 2/FEPA del \*\*/\*\*/\*\*\*\* (Documento elettronico emesso nei confronti di una P.A.);
- Avviso 1/PR del \*\*/\*\*/\*\*\*\* Documento cartaceo emesso nei confronti di un privato);
- Documento di trasporto 1/PR del \*\*/\*\*/\*\*\*\* (Documento cartaceo emesso nei confronti di un privato);
- Avviso 2/PR del \*\*/\*\*/\*\*\*\* Documento cartaceo emesso nei confronti di un privato);
- Ecc;

il tutto riferito alla progressività della data di emissione dei Documenti.

E' possibile procedere alla modifica dei dati inseriti in automatico (numero, sezionale e data di emissione) al momento stesso della creazione di un nuovo Documento o in seguito cliccando, a seconda del caso, sul menu/pulsante a popover:

1. "Dati Avviso" > "Tipologia, numero, data ed emittente";
2. "Dati Fattura" > "Tipologia, numero, data ed emittente";
3. "Dati Nota di debito" > "Tipologia, numero, data ed emittente";
4. "Dati Nota di credito" > "Tipologia, numero, data ed emittente";
5. "Dati DDT" > "Tipologia, numero, data ed emittente".

Al cambio di ogni annualità di fatturazione il programma ricomincia la numerazione progressiva dei Documenti, in relazione al sezionale impostato per default sul formato "Impostazioni", partendo dal numero 1. Pertanto, per ogni tipologia di Documento, qualora si intenda proseguire con la numerazione progressiva della annualità di fatturazione precedente è necessario sostituire il numero 1 (proposto in automatico dal programma) con l'ultimo numero della annualità precedente + 1.

**ATTENZIONE, PER QUESTIONI DI COMPATIBILITA' CON IL TRACCIATO DEL FILE XML PREVISTO DAL SISTEMA DI INTERSCAMBIO IL PROGRAMMA CONSENTE DI CREARE DOCUMENTI CON UNA NUMERAZIONE MASSIMA PARI A "999999999". QUALORA VENGA ADOTTATA UNA NUMERAZIONE PROGRESSIVA DEI DOCUMENTI CONTINUA RISPETTO ALLE ANNUALITA' DI FATTURAZIONE PREGRESSE:**

- L'ULTIMO AVVISO DI PAGAMENTO PER PRESTAZIONI E CESSIONI O ADDEBITI CHE SARA' POSSIBILE EMETTERE NELL'INTERO CICLO PLURIENNALE DI FATTURAZIONE, IN RELAZIONE AD OGNI SEZIONALE ADOTTATO, SARA' IL NUMERO "999999999";
- L'ULTIMA FATTURA E/O NOTA PER PRESTAZIONI E CESSIONI O ADDEBITI CHE SARA' POSSIBILE EMETTERE NELL'INTERO CICLO PLURIENNALE DI FATTURAZIONE, IN

RELAZIONE AD OGNI SEZIONALE ADOTTATO, SARA' LA NUMERO "999999999";

- L'ULTIMO DOCUMENTO DI TRASPORTO (DDT) CHE SARA' POSSIBILE EMETTERE NELL'INTERO CICLO PLURIENNALE DI FATTURAZIONE, IN RELAZIONE AD OGNI SEZIONALE ADOTTATO, SARA' IL NUMERO "999999999".

VEDASI ANCHE QUANTO RIPORTATO AL PARAGRAFO 3.5.2.

Ciò detto, dal formato "Documenti", selezionare un Documento in emissione e, a seconda del caso:

1. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Avviso" > "Tipologia, numero, data ed emittente";
2. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Fattura" > "Tipologia, numero, data ed emittente";
3. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di debito" > "Tipologia, numero, data ed emittente";
4. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di credito" > "Tipologia, numero, data ed emittente";
5. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati DDT" > "Tipologia, numero, data ed emittente";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Qualora di pertinenza (ossia solo in caso di emissione di Fatture), selezionare dalla lista "Tipologia" un codice riferito alla tipologia del Documento in emissione - secondo le specifiche previste dal Sistema di Interscambio;
- Qualora di pertinenza, selezionare una delle voci della lista a comparsa "Sub natura" per evidenziare che il Documento in emissione è relativo a un addebito di servizi gestionali (da contabilizzare in diminuzione di spesa) quali, ad esempio, le spese per affitti o locazioni, personale di segreteria, utenze o quote condominiali, ecc. condivise con terzi, o a una cessione di beni strumentali (ammortizzabili). L'utilità di detta sub classificazione della natura di un Documento è riscontrabile negli elenchi dei Documenti emessi ove è possibile visualizzare i resoconti contabili (per singola tipologia), globali o per singolo Cliente, filtrati per natura e/o sub natura. Trattandosi di un dato fiscalmente non obbligatorio, poiché a seguito di avvenuta predisposizione della trasmissione al Sistema di Interscambio del file in formato elettronico XML viene automaticamente disabilitata la modifica dei dati relativi al Documento selezionato, dalla finestra principale del formato "Documenti" è possibile procedere alla modifica della sub natura cliccando sul pulsante contrassegnato con il simbolo della "Matita" posto a fianco del campo "Sub natura";
- Qualora vengano esercitate più attività con la medesima partita I.V.A. selezionare/modificare dalla lista valori (di default) o inserire un "Codice ATECO" della attività afferente il Documento in emissione composto da 6 numeri separati da 2 punti (esempio: 00.00.00). L'utilità di detta classificazione di un Documento è riscontrabile negli elenchi dei Documenti emessi ove è possibile visualizzare i resoconti contabili (per singola tipologia), globali o per singolo Cliente, filtrati per codice ATECO. Attenzione, qualora sul formato "Impostazioni" > "Dati utenza e regime fatturazione" > "Regime fatturazione" sia stato impostato il codice ATECO relativo alla attività prevalente ed altri codici relativi alle attività secondarie esercitate ai fini I.V.A., in fase di creazione di un nuovo Documento il programma propone come valore di default il codice ATECO relativo alla attività prevalente lasciando all'Utente la facoltà di selezionare o inserire un diverso codice ATECO dalla relativa lista valori. Trattandosi di un dato fiscalmente non obbligatorio, poiché a seguito di avvenuta predisposizione della trasmissione al Sistema di Interscambio del file in formato elettronico XML viene automaticamente disabilitata la modifica dei dati relativi al Documento selezionato, dalla finestra principale del formato "Documenti" è possibile procedere alla modifica del codice ATECO cliccando sul pulsante contrassegnato con il simbolo della "Matita" posto a fianco del campo "Codice ATECO";
- Cliccare l'opzione a comparsa "Acconto/Anticipo" > "SI" se si vuole evidenziare che l'importo del Documento selezionato costituisce un acconto/anticipo sul totale dei corrispettivi dovuti. ATTENZIONE, IN CASO DI EMISSIONE DI FATTURE, SELEZIONANDO UN CODICE RIFERITO AL TIPO DI DOCUMENTO = "TD02 (Acconto/Anticipo su fattura)" o "TD03 (Acconto/Anticipo su parcella)" L'OPZIONE "ACCONTO/ANTICIPO" E' AUTOMATICAMENTE IMPOSTATA = "SI" E NON PUO' ESSERE MODIFICATA;

- Cliccare l'opzione a comparsa “Art. 73 DPR 633/72” > “SI” se si vuole evidenziare che il Documento selezionato è stato emesso secondo le modalità e termini stabiliti con Decreto Ministeriale ai sensi dell’art. 73 del D.P.R. 633/72. Ciò consente al cedente/prestatore l’emissione nello stesso anno di più Documenti con stessa numerazione;
- Cliccare sui campi “Numero”, “Sezionale” e “Data emissione” per modificare rispettivamente il numero, il sezionale e/o la data di emissione del Documento selezionato. ATTENZIONE, IL NUMERO DEL DOCUMENTO NON DEVE ESSERE MAGGIORE DI “999999999”. LA MODIFICA DEL NUMERO COMPORTA LA SOLA VERIFICA DA PARTE DEL PROGRAMMA SULLA ESISTENZA DI DOCUMENTI GIA' EMESSI CON STESSO NUMERO E STESSO SEZIONALE MA NON E' PRESA IN CONSIDERAZIONE LA PROGRESSIVITA' DELLA DATA DI EMISSIONE. DIVERSAMENTE, LA MODIFICA DEL SEZIONALE E/O DELLA DATA DI EMISSIONE COMPORTA IL REINSERIMENTO AUTOMATICO DEL NUMERO E LA CONSEGUENTE VERIFICA DA PARTE DEL PROGRAMMA SULLA ESISTENZA DI DOCUMENTI GIA' EMESSI CON STESSO NUMERO E STESSO SEZIONALE. QUALORA VENGA SEGNALATA UNA ANOMALIA NELLA NUMERAZIONE DI UN DOCUMENTO, CLICCARE SUL PULSANTE “OK” O SUL PULSANTE “ANNULLA” PER CONFERMARE O ANNULLARE L'OPERAZIONE. AL FINE DI PROCEDERE ALLA MODIFICA DEL NUMERO, DEL SEZIONALE E/O DELLA DATA DI EMISSIONE DI UN DOCUMENTO POTREBBE RISULTARE NECESSARIO CONFERMARE MOMENTANEAMENTE UNA ANOMALIA NELLA NUMERAZIONE DEL DOCUMENTO STESSO CHE POTRA' ESSERE CORRETTA SUBITO DOPO AGENDO SU UNO DEI TRE PARAMETRI (NUMERO, SEZIONALE O DATA). AL COMPLETAMENTO DELL'OPERAZIONE E' INDISPENSABILE VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLA PROGRESSIVITA' DELLA NUOVA NUMERAZIONE E/O DATAZIONE ATTRIBUITA AL DOCUMENTO SELEZIONATO IN RELAZIONE AI DOCUMENTI GIA' EMESSI, CLICCANDO SUL MENU/PULSANTE “ELENCHI DOCUMENTI E RESOCONTI”;
- In caso di emissione di Documenti per conto del cedente/prestatore (Utente) da un soggetto diverso, ovvero dal cessionario/committente oppure da un terzo, selezionare dalla lista “Soggetto emittente” la relativa voce di pertinenza.

### 3.5.4 Modifica dei dati del Cedente/Prestatore

Per dati del Cedente/Prestatore si intendono i dati (fiscali e non) del soggetto che emette il Documento (Avviso, Fattura, Nota di debito/credito o DDT) ossia, nell'uso normalizzato del programma, quelli di default della utenza di lavoro in uso preimpostati sul formato “Impostazioni”.

Tuttavia, esistono casistiche particolari di emissione di Fatture classificabili come “Autofatture” - quali, a titolo non esaustivo, quelle ai sensi dell'art. 6, cc. 8 e 9-bis, D.Lgs 471/97 o art. 46, c. 5, D.L. 331/93 (Cod. Sdl = TD20) - in cui potrebbe rendersi necessario cambiare i dati del Cedente/Prestatore inserendovi quelli di un Cliente o Fornitore e per contro inserire i dati della utenza di lavoro come dati del Cliente (Cessionario/Committente).

A tal proposito, si consiglia di consultare preventivamente il proprio consulente fiscale nonché di porre particolare attenzione alle Faq e/o istruzioni della Agenzia delle Entrate ed in particolar modo alla Circolare N. 14/E del 17/06/2019.

Ciò detto, qualora si renda necessario cambiare i dati del Cedente/Prestatore, dal formato “Documenti”:

- Cliccare sul menu/pulsante a popover “Dati Fattura” > “Cedente/Prestatore”. Trattandosi di una casistica afferente solo l'emissione di Fatture classificabili come “Autofatture” il pulsante “Cedente/Prestatore” risulta attivo solo in tale ipotesi;

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Dalla scheda dati “Cedente/Prestatore” inserire tutti i dati contrassegnati come obbligatori - e, qualora ritenuto opportuno o necessario, i dati facoltativi - seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore;
- Per i Cedenti/Prestatori residenti in Italia, la valorizzazione del campo “Codice fiscale” è

facoltativa, anche se consigliata; viceversa, la valorizzazione del campo "Partita I.V.A." è obbligatoria;

- Per i Cedenti/Prestatori non residenti in Italia, la valorizzazione del campo "Codice fiscale" è facoltativa ma a condizione che il Cedente/Prestatore sia identificato in Italia in modo diretto, mediante stabile organizzazione o rappresentante fiscale; viceversa, la valorizzazione del campo "Partita I.V.A." è obbligatoria se il Cedente/Prestatore è identificato in Italia in modo diretto, mediante stabile organizzazione o rappresentante fiscale ed è titolare di partita I.V.A. mentre la valorizzazione del campo ID fiscale (estero) è obbligatoria se il Cedente/Prestatore non è identificato in Italia;
- Cliccare sui pulsanti contrassegnati con i simboli del "Mondo" per verificare on-line rispettivamente il codice fiscale, la partita I.V.A., l'ID fiscale (estero) EUROPEO o il codice EORI (Economic Operator Registration and Identification) del Cedente/Prestatore;
- Qualora il Cedente/Prestatore sia un soggetto non residente ma identificato in Italia mediante stabile organizzazione o rappresentante fiscale (e perciò in possesso di partita I.V.A.) cliccare sul pulsanti/etichetta "Stabile organizzazione/Rappresentante fiscale" per inserire i relativi dati di competenza contrassegnati come obbligatori - e, qualora ritenuto opportuno o necessario, i dati facoltativi - seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. ATTENZIONE, I DATI DELLA STABILE ORGANIZZAZIONE O DEL RAPPRESENTANTE FISCALE IN ITALIA SONO ALTERNATIVI GLI UNI AGLI ALTRI E RISULTANO EDITABILI SOLO SE IL CAMPO "NAZIONE" E' DIVERSO DA "IT";
- Dalla scheda dati "Stabile organizzazione/Rappresentante fiscale", cliccare sui pulsanti contrassegnati con il simbolo del "Mondo" per verificare on-line rispettivamente il codice fiscale (dato facoltativo), la partita I.V.A. (dato obbligatorio) o il codice EORI (Economic Operator Registration and Identification) del rappresentante fiscale;
- Dalla scheda dati "Stabile organizzazione/Rappresentante fiscale" cliccare sui menu/pulsanti "Elimina dati stabile organizzazione" o "Elimina dati rappresentante fiscale" per eliminare rispettivamente tutti i dati della stabile organizzazione o tutti i dati del rappresentante fiscale in Italia del Cedente/prestatore e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Al completamento dell'operazione di modifica dei dati, in uscita dalla sub-finestra a popover, il programma procede in automatico all'aggiornamento dei dati di intestazione (cartacea) della Fattura sostituendoli con quelli del nuovo Cedente/Prestatore;
- Su entrambe le schede dati "Cedente/Prestatore" e "Stabile organizzazione/Rappresentante fiscale" è disponibile il menu/pulsante "Ripristina dati utenza di lavoro" che consente, in caso di errore o atto involontario, di ripristinare i dati del Cedente/Prestatore con i dati dell'utenza di lavoro in uso preimpostati sul formato "Impostazioni" nonché di reimpostare in automatico i relativi dati di intestazione (cartacea) della Fattura.

### 3.5.5 Utilizzo dei dati fiscali di un Cliente

Dal formato "Documenti", a seconda del caso:

1. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Avviso" > "Cliente";
2. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Fattura" > "Cliente";
3. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di debito" > "Cliente";
4. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di credito" > "Cliente";
5. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati DDT" > "Cliente";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Utilizzare il campo "Ricerca rapida" contrassegnato con il simbolo della "Lente" per ricercare un Cliente presente in archivio (VEDASI PARAGRAFO 3.5.8);
- Selezionare un Cliente per utilizzare i suoi dati fiscali e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione.

ATTENZIONE, SE IN ARCHIVIO NON SONO PRESENTI CLIENTI SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL PARAGRAFO 3.5.6.

SOSTITUENDO UN CLIENTE, TUTTI I DATI DEI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI, DELLA RITENUTA DI ACCONTO AI FINI IRPEF, DELLA RITENUTA ENASARCO O ALTRA TIPOLOGIA DI RITENUTA RELATIVI AL DOCUMENTO SELEZIONATO, QUALORA SIANO STATI MODIFICATI, VERRANNO AUTOMATICAMENTE RIPRISTINATI CON I VALORI DI DEFAULT PRE-IMPOSTATI SUL FORMATO "IMPOSTAZIONI".

QUALORA UNA FATTURA SIA STATA EMESSA CON I DATI DI UN AVVISO DI PAGAMENTO O DI UN DOCUMENTO DI TRASPORTO DI RIFERIMENTO O UNA NOTA DI DEBITO/CREDITO SIA STATA EMESSA CON I DATI DI UNA FATTURA DI RIFERIMENTO, COSI' COME QUALORA SIA GIA' STATO CREATO UN DOCUMENTO IN FORMATO ELETTRONICO XML RELATIVO AL DOCUMENTO SELEZIONATO, IL PROGRAMMA NON CONSENTE LA SOSTITUZIONE DEL CLIENTE. E' COMUNQUE POSSIBILE MODIFICARE I SUOI DATI CLICCANDO SUL PULSANTE "DATI CLIENTE" POSTO AL CENTRO DELLA FINESTRA DI VISUALIZZAZIONE (VEDASI PARAGRAFO 3.5.9).

### 3.5.6 Creazione di un nuovo Cliente

Dal formato "Documenti", a seconda del caso:

1. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Avviso" > "Cliente";
2. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Fattura" > "Cliente";
3. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di debito" > "Cliente";
4. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di credito" > "Cliente";
5. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati DDT" > "Cliente";

All'apertura della prima sub-finestra a popover:

- Cliccare su menu/pulsante "Nuovo" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;

Ad avvenuta conferma dell'operazione, all'apertura della seconda sub-finestra:

- Inserire tutti i dati contrassegnati come obbligatori - e, qualora ritenuto opportuno o necessario, i dati facoltativi - seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. VEDASI ANCHE QUANTO RIPORTATO AL PARAGRAFO 3.2.3 GESTIONE DEI DATI DI UN CLIENTE;
- Cliccare sul menu/pulsante "Conferma o annulla" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione oppure sul pulsante "Modifica" per modificare i dati inseriti.

### 3.5.7 Eliminazione di un Cliente

Dal formato "Documenti", a seconda del caso:

1. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Avviso" > "Cliente";
2. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Fattura" > "Cliente";
3. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di debito" > "Cliente";
4. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di credito" > "Cliente";
5. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati DDT" > "Cliente";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Scegliere il Cliente da eliminare e cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Cestino"; di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. ATTENZIONE, L'ELIMINAZIONE DI UN CLIENTE NON COMPORTA LA PERDITA DEI DATI UTILIZZATI NEI DOCUMENTI GIA' EMESSI NEI SUOI CONFRONTI.

### 3.5.8 Ricerca rapida di un Cliente

Dal formato "Documenti", a seconda del caso:

1. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Avviso" > "Cliente";
2. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Fattura" > "Cliente";
3. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di debito" > "Cliente";
4. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di credito" > "Cliente";
5. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati DDT" > "Cliente";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Inserire i criteri di ricerca rapida sul campo contrassegnato con il simbolo della "Lente", ovvero la denominazione o ragione sociale o il cognome e/o nome del Cliente, oppure il codice fiscale o la partita I.V.A. o il codice identificativo I.V.A. (estero), oppure il comune o la sigla della provincia o la sigla dello stato/nazione del domicilio fiscale;
- Cliccare sul menu/pulsante "Avvia" oppure premere il tasto "Invio" o il tasto "Ritorno a capo" sulla tastiera per avviare la ricerca;
- Cliccare sul menu/pulsante "Mostra tutti" per mostrare tutti i Clienti presenti in archivio.

### 3.5.9 Modifica/Aggiornamento dei dati di un Cliente

Dal formato "Documenti":

- Selezionare un Documento;
- Cliccare sul pulsante/popover "Dati Cliente" posto sulla parte centrale della finestra di visualizzazione. ATTENZIONE, SE SI E' PROCEDUTO ALLA ELIMINAZIONE - DALL'ARCHIVIO CLIENTI - DEI DATI DEL CLIENTE DESTINATARIO DEL DOCUMENTO SELEZIONATO, IL PULSANTE NON E' VISIBILE E IL PROGRAMMA PROPONE IL SEGUENTE AVVERTIMENTO "CLIENTE (ELIMINATO)";

All'apertura della sub-finestra:

- Modificare e/o integrare i dati del Cliente (obbligatori e non) seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. ATTENZIONE, LA MODIFICA E/O INTEGRAZIONE DEI DATI HA EFFETTO DIRETTO SULL'ARCHIVIO DATI DEL CLIENTE MA NON SUI DATI DEL CLIENTE STESSO GIA' UTILIZZATI NEL DOCUMENTO SELEZIONATO O NEI DOCUMENTI PREGRESSI. VEDASI ANCHE QUANTO RIPORTATO AL PARAGRAFO 3.2.3 GESTIONE DEI DATI DI UN CLIENTE;
- Cliccare sul menu/pulsante "Aggiorna dati Cliente su Documento" per aggiornare i dati del Cliente sul Documento selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. ATTENZIONE, L'AGGIORNAMENTO DEI DATI DEL CLIENTE HA EFFETTO SOLO SUL DOCUMENTO SELEZIONATO E NON SUI DOCUMENTI PREGRESSI EMESI ALLO STESSO CLIENTE. IN CASO DI VARIAZIONE DELLA "CLASSIFICAZIONE", AGGIORNANDO I DATI DEL CLIENTE, I DATI DEI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI, DELLA RITENUTA DI ACCONTO AI FINI IRPEF O DELLA RITENUTA ENASARCO RELATIVI AL DOCUMENTO SELEZIONATO, QUALORA SIANO STATI MODIFICATI, VERRANNO AUTOMATICAMENTE RIPRISTINATI CON I VALORI DI DEFAULT PRE-IMPOSTATI SUL FORMATO "IMPOSTAZIONI".

QUALORA DA UN AVVISO DI PAGAMENTO O DA UN DOCUMENTO DI TRASPORTO SIA STATA GIA' EMESA UNA FATTURA O DA UNA FATTURA SIA STATA GIA' EMESA UNA NOTA DI DEBITO/CREDITO, COSI' COME QUALORA SIA GIA' STATO CREATO UN DOCUMENTO IN FORMATO ELETTRONICO XML RELATIVO AL DOCUMENTO SELEZIONATO, IL PROGRAMMA NON CONSENTE LA MODIFICA/AGGIORNAMENTO DEI DATI DEL CLIENTE.

### 3.5.10 Inserimento della causale di emissione di un Documento

Dal formato "Documenti", a seconda del caso:

1. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Avviso" > "Causale emissione";
2. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Fattura" > "Causale emissione";
3. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di debito" > "Causale emissione";
4. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di credito" > "Causale emissione";
5. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati DDT" > "Causale emissione";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Inserire i dati sul campo "Causale emissione" seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore.

Poiché a seguito di avvenuta predisposizione della trasmissione al Sistema di Interscambio del file in formato elettronico XML viene automaticamente disabilitata la modifica dei dati relativi al Documento selezionato, dalla finestra principale del formato "Documenti" è possibile copiare il contenuto del campo "Causale emissione" cliccando sul pulsante contrassegnato con il simbolo dei "Quadrati sovrapposti".

### 3.5.11 Inserimento dei riferimenti ai Documenti, DDT o stati avanzamento lavori associati, collegati o a cui si riferisce il Documento in emissione

Dal formato "Documenti", a seconda del caso:

1. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Avviso" > "Documenti associati o collegati e SAL";
2. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Fattura" > "Documenti associati o collegati e SAL";
3. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di debito" > "Documenti associati o collegati e SAL";
4. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di credito" > "Documenti associati o collegati e SAL";
5. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati DDT" > "Documenti associati o collegati e SAL";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Qualora si voglia evidenziare che il Documento in emissione è associato o collegato ad uno o più ordini di acquisto, contratti, convenzioni, ricezioni di forniture o Fatture pregresse, cliccare sul pulsante/etichetta "Ordini acquisto/Contratti/Convenzioni/Ricezioni/Fatture"; all'apertura della scheda, cliccare sul menu/pulsante "Nuovo" e selezionare il tipo di Documento associato o collegato al Documento in emissione. Di seguito, inserire tutti i dati contrassegnati come obbligatori - e, qualora ritenuto opportuno o necessario, i dati facoltativi - seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. Qualora il Documento associato o collegato non faccia riferimento all'intero Documento in emissione, valorizzare con un numero i campi "Rif. linee dettaglio" > "LD+" o "LD-" rispettivamente per inserire o eliminare i riferimenti alle specifiche linee di dettaglio del Documento in emissione e di seguito cliccare sui pulsanti a fianco contrassegnati con il simbolo "+" o "-" per confermare o annullare l'operazione oppure premere il tasto "Invio" o il tasto "Ritorno a capo" sulla tastiera (esempio: se un ordine di acquisto fa riferimento solo alle linee di dettaglio 1 e 2 del Documento in emissione, valorizzare con il numero "1" il campo "Rif. linee dettaglio" > "LD+" e di seguito cliccare sul pulsante a fianco contrassegnato con il simbolo "+" per confermare l'operazione oppure premere il tasto "Invio" o il tasto "Ritorno a capo" sulla tastiera. Ad avvenuto svuotamento, ripetere l'operazione valorizzando il campo "Rif. linee dettaglio" > "LD+" con il numero "2"). Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Cestino" - posto a fianco dell'elenco delle linee di dettaglio - per eliminare tutti i riferimenti del Documento associato o collegato alle linee di dettaglio del Documento in emissione e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare

l'operazione. Analogamente, cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Cestino” - posto sull'estrema destra della finestra popover - per eliminare l'intero riferimento ad un Documento associato o collegato al Documento in emissione e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;

- Qualora si voglia evidenziare che il Documento in emissione è collegato ad uno o più Documenti di trasporto, cliccare sul pulsante/etichetta “Documenti trasporto (DDT)”; all'apertura della scheda, cliccare sul menu/pulsante “Nuovo” ed inserire tutti i dati contrassegnati come obbligatori - e, qualora ritenuto opportuno o necessario, i dati facoltativi - seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. Qualora il DDT collegato non faccia riferimento all'intero Documento in emissione, valorizzare con un numero i campi “Rif. linee dettaglio” > “LD+” o “LD-” rispettivamente per inserire o eliminare i riferimenti alle specifiche linee di dettaglio del Documento in emissione e di seguito cliccare sui pulsanti a fianco contrassegnati con il simbolo “+” o “-” per confermare o annullare l'operazione oppure premere il tasto “Invio” o il tasto “Ritorno a capo” sulla tastiera (esempio: se un DDT fa riferimento solo alle linee di dettaglio 3 e 4 del Documento in emissione, valorizzare con il numero “3” il campo “Rif. linee dettaglio” > “LD+” e di seguito cliccare sul pulsante a fianco contrassegnato con il simbolo “+” per confermare l'operazione oppure premere il tasto “Invio” o il tasto “Ritorno a capo” sulla tastiera. Ad avvenuto svuotamento, ripetere l'operazione valorizzando il campo “Rif. linee dettaglio” > “LD+” con il numero “4”). Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Cestino” - posto a fianco dell'elenco delle linee di dettaglio - per eliminare tutti i riferimenti del DDT collegato alle linee di dettaglio del Documento in emissione e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione. Analogamente, cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Cestino” - posto sull'estrema destra della finestra popover - per eliminare l'intero riferimento ad un DDT collegato al Documento in emissione e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Qualora si voglia evidenziare che il Documento in emissione è riferito ad uno o più stati di avanzamento lavori, cliccare sul pulsante/etichetta “Stati avanzamento lavori (SAL)”; all'apertura della scheda, cliccare sul menu/pulsante “Nuovo” ed inserire il numero del SAL. Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Cestino” per eliminare il riferimento ad un SAL a cui si riferisce il Documento in emissione e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione.

### 3.5.12 Inserimento dei dati relativi al trasporto dei beni o delle merci

Dal formato “Documenti”, qualora venga emesso/a un Documento di trasporto (DDT) o una Fattura accompagnatoria per cessioni o addebiti, a seconda del caso:

1. Cliccare sul menu/pulsante a popover “Dati DDT” > “Dati trasporto”;
2. Cliccare sul menu/pulsante a popover “Dati Fattura” > “Dati trasporto”;

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Valorizzare il campo “Trasporto a mezzo” (ove viene specificato a mezzo di chi è effettuato il trasporto dei beni o delle merci) e di seguito inserire i dati obbligatori - e se del caso, i dati facoltativi - relativi al trasporto dei beni o delle merci seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore;
- I dati del vettore di trasporto risultano editabili solo nel caso in cui il campo “Trasporto a mezzo” è valorizzato con la dicitura “Vettore”; i campi partita I.V.A. o ID fiscale (estero) del vettore sono resi obbligatori solo in caso di emissione di una Fattura accompagnatoria per cessioni o addebiti, in quanto così previsto dal Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate, mentre risultano comunque editabili e stampabili anche in caso di emissione di un Documento di trasporto;
- Per i vettori residenti in Italia, la valorizzazione del campo “Codice fiscale” è facoltativa; viceversa, la valorizzazione del campo “Partita I.V.A.” è obbligatoria;
- Per i vettori non residenti in Italia, la valorizzazione del campo “Codice fiscale” è facoltativa solo se il vettore è identificato in Italia in modo diretto, mediante stabile organizzazione o rappresentante fiscale; viceversa, la valorizzazione del campo “Partita I.V.A.” è obbligatoria se il vettore è identificato in Italia in modo diretto, mediante stabile organizzazione o rappresentante fiscale mentre la valorizzazione del campo ID fiscale (estero) è obbligatoria se il vettore non è identificato in Italia;
- Cliccare sui pulsanti contrassegnati con i simboli del “Mondo” per verificare on-line rispettivamente il codice fiscale, la partita I.V.A. o l'ID fiscale (estero) EUROPEO del vettore;
- Fatto salvo il campo “Nazione” che deve essere sempre valorizzato, gli altri dati della sede legale o domicilio fiscale del vettore, benché editabili, sono ininfluenti ai fini della emissione di una Fattura accompagnatoria per cessioni o addebiti in formato elettronico XML, in quanto non previsti dal Sistema di Interscambio, mentre risultano comunque stampabili nei Documenti di trasporto cartacei. **ATTENZIONE, QUALORA NON SI INTENDA INSERIRE SUBITO TUTTI I DATI OBBLIGATORI RELATIVI AL “VETTORE” E' SUFFICIENTE SELEZIONARE L'OPZIONE “TRASPORTO A MEZZO” > “NON DEFINITO”;** IN TAL CASO IL PROGRAMMA NON PROCEDE AD EFFETTUARE IL CONTROLLO SULL'INSERIMENTO DEI DATI OBBLIGATORI;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Mondo” per verificare on-line il codice EORI (Economic Operator Registration and Identification) del vettore;
- Qualora di pertinenza, selezionare il campo/elenco a discesa “Codice tipo resa” per specificare la codifica del termine di resa dei beni o delle merci espresso secondo lo standard ICC-Camera di Commercio Internazionale (Incoterms);
- I dati del luogo di resa (ossia di consegna) dei beni o delle merci vengono inseriti in automatico dal programma e coincidono con quelli del luogo di destinazione del Cliente ovvero, qualora questi ultimi non vengano inseriti, con quelli della sede legale/domicilio fiscale.
- Cliccare sul menu/pulsante “Elimina dati sede legale/domicilio fiscale” per eliminare tutti i dati della sede legale/domicilio fiscale del vettore e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione.

### 3.5.13 Creazione di linee di dettaglio relative alle prestazioni effettuate o ai rimborsi spesa in nome e per conto del Cliente nonché inserimento di note o di riferimenti ai Documenti o agli stati avanzamento lavori associati, collegati o a cui si riferisce il Documento in emissione

Dal formato "Documenti", qualora l'utenza di lavoro in uso appartenga alla categoria "PROFESSIONISTI", a seconda del caso:

1. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Avviso" > "Prestazioni o rimborsi";
2. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Fattura" > "Prestazioni o rimborsi";
3. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di debito" > "Prestazioni o rimborsi";
4. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di credito" > "Prestazioni o rimborsi";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Prima di procedere alla creazione di una nuova linea di dettaglio, qualora si intenda modificare le categorie/aliquote I.V.A. pre-impostate per default sul formato "Impostazioni", cliccare sul menu/pulsante "Categorie/aliquote I.V.A." e di seguito, all'apertura della sub-finestra, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL PARAGRAFO 3.1.4;
- Prima di procedere alla creazione di una nuova linea di dettaglio, cliccare sul menu/elenco a discesa "Categorie/aliquote I.V.A." per selezionare la categoria/aliquota I.V.A. da applicare alle prestazioni. Dal 01/01/21 le categorie I.V.A. con "Natura N2, N3 o N6", contrassegnate come OBSOLETE, diverranno motivo di scarto da parte del Sistema di Interscambio; se del caso, selezionare rispettivamente un codice "Natura da N2.1 a N2.2" - "Natura da N3.1 a N3.6" - "Natura da N6.1 a N6.9". ATTENZIONE IL PROGRAMMA CONSENTE LA SELEZIONE DI UNA SOLA CATEGORIA/ALiquota I.V.A. APPLICABILE A TUTTE LE LINEE DI DETTAGLIO RELATIVE ALLE PRESTAZIONI; DIVERSAMENTE, LA CATEGORIA/ALiquota I.V.A. APPLICABILE A TUTTE LE LINEE DI DETTAGLIO RELATIVE AI RIMBORSI SPESA IN NOME E PER CONTO DEL CLIENTE E' PREIMPOSTATA CON CODICE "EX001F ESCLUSO DALLA BASE IMPONIBILE I.V.A. (ART. 15 D.P.R. 633/72)";
- Prima di procedere alla creazione di una nuova linea di dettaglio, cliccare sul menu/elenco a discesa "Metodo emissione" per selezionare il metodo di emissione del Documento selezionato. Il programma consente di utilizzare due distinti metodi: "Semplificato" o "Analitico". ATTENZIONE, PER OGNI SINGOLA LINEA DI DETTAGLIO RELATIVA ALLE PRESTAZIONI O RIMBORSI, IL METODO SEMPLIFICATO CONSENTE SOLO L'INSERIMENTO DEL TIPO E DEL CODICE ARTICOLO DEL SERVIZIO, DELLA DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE, SPESA O ALTRO E DELL'IMPORTO, QUALI "DATI GENERALI", NONCHE' DEGLI "ALTRI DATI" DI SEGUITO MENZIONATI. DIVERSAMENTE, IL METODO ANALITICO CONSENTE L'INSERIMENTO DEL TIPO E DEL CODICE ARTICOLO DEL SERVIZIO, DELLA DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE, SPESA O ALTRO, DELLA QUANTITA', DELLA UNITA' DI MISURA, DEL PREZZO UNITARIO E DELLO SCONTO (SC) O MAGGIORAZIONE PERCENTUALE SUL PREZZO UNITARIO, QUALI "DATI GENERALI", NONCHE' DEGLI "ALTRI DATI" DI SEGUITO MENZIONATI. TALE ULTIMO METODO E' ESSENZIALMENTE FINALIZZATO ALLA FATTURAZIONE DI PRESTAZIONI A VACAZIONE;
- Di seguito, a seconda del caso, cliccare sul menu pulsante "Linea dettaglio prestazioni", per creare una nuova linea di dettaglio relativa alle prestazione effettuate, oppure "Linea dettaglio rimborsi", per creare una nuova linea di dettaglio relativa ai rimborsi spesa in nome e per conto del Cliente. Inserire tutti i generali dati contrassegnati come obbligatori seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. In alternativa all'inserimento manuale dei dati, su ogni singola linea di dettaglio è possibile cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Carrello" per importare in automatico i dati di default di un Articolo o Servizio pre-impostato sul formato "Articoli o Servizi" seguendo la procedura di cui al PARAGRAFO 3.5.16. Qualora di pertinenza, utilizzare i campi "Codice articolo" e "Tipo codice" per indicare, nell'ordine, il codice articolo del servizio da addebitare e di seguito la tipologia del codice (EAN, SSC, TARIC, CPV, oppure INTERNO, FORNITORE, CLIENTE, ecc.). Ad esempio, "Codice articolo" = 35608001 > "Tipo codice" =

INTERNO. ATTENZIONE, AI FINI DEI CALCOLI ESEGUITI DAL PROGRAMMA NEI RESOCONTI CONTABILI (IVI COMPRESSE LE LIQUIDAZIONI PERIODICHE I.V.A.) L'ADDEBITO DI UN IMPORTO NEGATIVO - ESEGUITO SU UN AVVISO DI PAGAMENTO, UNA FATTURA O UNA NOTA DI DEBITO - EQUIVALE AD UN ACCREDITO DI PARI IMPORTO. DIVERSAMENTE, L'ACCREDITO DI UN IMPORTO NEGATIVO - ESEGUITO SU UNA NOTA DI CREDITO - EQUIVALE AD UN ADDEBITO DI PARI IMPORTO. UTILIZZARE UN IMPORTO NEGATIVO SU UNA NOTA DI CREDITO SOLO SE SI INTENDE RIADDEBITARE L'IMPORTO STESSO PRECEDENTEMENTE RESO IN DIMINUZIONE (OVVERO IN ACCREDITO) SU IMPORTI RELATIVI AD UNA FATTURA O NOTA DI DEBITO;

- Cliccare sul menu/pulsante “Scorporo I.V.A.” per calcolare on-line lo scorporo dell'I.V.A. da un prezzo lordo (ivato);
- Cliccare sul menu/pulsante “Nota o riferimento” per inserire una nota personale o il riferimento a un Documento (contratto, convenzione o fattura) o a uno stato avanzamento lavori associato, collegato o a cui si riferisce il Documento in emissione; di seguito, a seconda del caso:
  1. qualora si voglia inserire una nota personale visualizzabile solo sulla stampa del Documento in formato cartaceo e non sul formato elettronico XML cliccare sul campo nota e digitare manualmente il testo. ATTENZIONE, IL TRACCIATO PREVISTO DAL SISTEMA DI INTERSCAMBIO RIGUARDANTE L'EMISSIONE DI DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO XML NON PREVEDE CAMPI NOTA. PERTANTO, QUALORA LA NOTA VENGA INSERITA MANUALMENTE LA STESSA SARA' VISUALIZZABILE SOLO SULLA STAMPA DEL DOCUMENTO IN FORMATO CARTACEO E NON SUL FORMATO ELETTRONICO XML;
  2. diversamente, qualora si voglia inserire il riferimento a un Documento (contratto, convenzione o fattura), ivi compresi il codice commessa/convenzione, il codice C.U.P. e il codice C.I.G, oppure a uno stato avanzamento lavori associato, collegato o a cui si riferisce il Documento in emissione visualizzabile sia sulla stampa del Documento in formato cartaceo che sul formato elettronico XML dalla linea di dettaglio (LD) cliccare sul pulsante a comparsa contrassegnato con il simbolo della “Freccia rivolta verso il basso” posto sulla sinistra. All'apertura della finestra a popover, seguire la procedura di cui al PARAGRAFO 3.5.11. A completamento della citata procedura cliccare sul pulsante a comparsa contrassegnato con il simbolo del “Cerchio con la spunta” e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Su ogni singola linea di dettaglio (LD) cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della “Freccia rivolta verso destra” per accedere alla schermata di immissione degli altri dati (non obbligatori) relativi alle prestazioni effettuate e/o ai rimborsi spesa in nome e per conto del Cliente. Utilizzare i campi “Data inizio/fine periodo” per inserire, qualora ne ricorrano le condizioni, rispettivamente la data iniziale e la data finale del periodo di riferimento a cui si riferisce l'eventuale servizio prestato; utilizzare il campo “Rif. Amministrazione” per inserire, qualora richiesto dalla Pubblica amministrazione, il codice identificativo dell'operazione ai fini amministrativi/contabili. Qualora risultino utili e/o pertinenti l'emissione di un Documento in formato elettronico XML, cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Più” posto accanto alla dicitura “Tipo dato” per creare un nuovo blocco di “Altri dati” (gestionali). Utilizzare il campo “Tipo dato” per inserire il codice identificativo della tipologia di informazione da trasmettere mediante i campi “Rif. testo”, “Rif. numero” e “Rif. data”; utilizzare il campo “Rif. testo” per inserire un valore alfa-numeric relativo alla tipologia di informazione da trasmettere; utilizzare il campo “Rif. numero” per inserire un valore numerico relativo alla tipologia di informazione da trasmettere; utilizzare il campo “Rif. data” per inserire una data relativa alla tipologia di informazione da trasmettere. Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Cestino” per eliminare il singolo blocco di “Altri dati” (gestionali) selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione. Attenzione, il programma consente di creare fino a un massimo di cinque blocchi di “Altri dati” (gestionali); detti blocchi di dati (gestionali) sono afferenti la sola emissione di un Documento in formato elettronico XML e perciò non sono evidenziati sulla stampa cartacea del Documento stesso. A titolo di esempio, secondo i chiarimenti forniti dalla Agenzia delle Entrate, il blocco “Altri dati” (gestionali) può essere utilizzato per inserire nella fattura elettronica l'indicazione della controvaluta - o divisa - estera

relativa a una cessione di un bene ad un cessionario/committente estero, con il seguente dettaglio: “Tipo dato” = Divisa estera secondo lo standard ISO 4217 alpha-3:2001 (es.: USD) > “Rif. numero” = Importo espresso nella divisa estera indicata al campo “Tipo dato” (arrotondato a due cifre decimali). Analoga indicazione della controvaluta - o divisa – estera può essere effettuata anche dalla schermata di immissione dei dati generali (obbligatori e non), con il seguente dettaglio: “Tipo codice” = Divisa estera secondo lo standard ISO 4217 alpha-3:2001 (es.: USD) > “Codice articolo” = Importo espresso nella divisa estera indicata al campo “Tipo codice” (arrotondato a due cifre decimali). Per quanto alla corretta valorizzazione dei campi relativi ai singoli blocchi di “Altri dati” (gestionali) è necessario fare riferimento alle indicazioni fornite dalla Agenzia delle Entrate e/o alle specifiche tecniche riguardanti il tracciato dei Documenti da emettere in formato elettronico XML periodicamente aggiornate dal Sistema di Interscambio;

- Dalla schermata di immissione degli altri dati (non obbligatori) cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della “Freccia rivolta verso sinistra” per tornare alla schermata di immissione dei dati generali (obbligatori e non) relativi alle prestazioni effettuate e/o ai rimborsi spesa in nome e per conto del Cliente per singola linea di dettaglio;
- Cliccare su pulsante contrassegnato con il simbolo del “Cestino” per eliminare la linea di dettaglio, nota o riferimento selezionata/o e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Selezionare tutte le opzioni di pertinenza relative alla esigibilità I.V.A., alla assoggettabilità a ritenuta di acconto ai fini IRPEF e/o ad altra ritenuta (Contributo INPS, ENPAM o altro contributo previdenziale) e alla imposta di bollo. ATTENZIONE, L'OPZIONE RELATIVA ALLA ESIGIBILITA' I.V.A. HA EFFETTO SU TUTTI GLI IMPORTI IMPONIBILI I.V.A.. ANALOGAMENTE, LE OPZIONI RELATIVE ALLA RITENUTA DI ACCONTO AI FINI IRPEF O AD ALTRA RITENUTA (ASSOGGETTABILITA', TIPO, ALIQUOTA PERCENTUALE, QUOTA PERCENTUALE DEI CORRISPETTIVI ASSOGGETTABILI E CAUSALE PAGAMENTO) HANNO EFFETTO SU TUTTI GLI IMPORTI DELLE PRESTAZIONI (RIMBORSI ESCLUSI).

Poiché a seguito di avvenuta predisposizione della trasmissione al Sistema di Interscambio del file in formato elettronico XML viene automaticamente disabilitata la modifica dei dati relativi al Documento selezionato, dalla finestra principale del formato “Documenti”, cliccando sui pulsanti posti a fianco della numerazione delle singole linee di dettaglio e contrassegnati con il simbolo della “Freccia indicante un elenco”, all'apertura della relativa finestra a popover, è possibile copiare il contenuto del campo “Prestazione, spesa o altro” e, qualora valorizzati o valorizzabili, del campo “Rif. amministrazione” e di alcuni campi relativi ai singoli blocchi di “Altri dati” (gestionali), ossia “Tipo dato”, “Rif. testo” e Rif. numero”, cliccando rispettivamente sui pulsanti contrassegnati con il simbolo dei “Quadrati sovrapposti” posti in prossimità dei campi stessi.

### 3.5.14 Creazione di linee dettaglio relative ai beni da cedere o ai servizi da addebitare nonché inserimento di note o di riferimenti ai Documenti o agli stati avanzamento lavori associati, collegati o a cui si riferisce il Documento in emissione

Dal formato "Documenti", a seconda del caso:

1. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Avviso" > "Cessioni o addebiti";
2. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Fattura" > "Cessioni o addebiti";
3. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di debito" > "Cessioni o addebiti";
4. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di credito" > "Cessioni o addebiti";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Prima di procedere alla creazione di una nuova linea di dettaglio, cliccare sul menu/elenco a discesa "Metodo emissione" per selezionare il metodo di emissione del Documento selezionato. Il programma consente di utilizzare due distinti metodi: "Semplificato" o "Analitico". ATTENZIONE, PER OGNI SINGOLA LINEA DI DETTAGLIO RELATIVA AI BENI DA CEDERE O AI SERVIZI DA ADDEBITARE, IL METODO SEMPLIFICATO CONSENTE SOLO L'INSERIMENTO O LA SPECIFICA DEL TIPO E DEL CODICE ARTICOLO DEL BENE, DELLA DESCRIZIONE DEL BENE, SERVIZIO O ALTRO, DELL'IMPORTO, DELLA CATEGORIA/ALiquota I.V.A. E DELLA ASSOGGETTABILITA' A RITENUTA DI ACCONTO AI FINI IRPEF E/O A RITENUTA ENASARCO, QUALI "DATI GENERALI", NONCHE' DEGLI "ALTRI DATI" DI SEGUITO MENZIONATI. DIVERSAMENTE, IL METODO ANALITICO CONSENTE L'INSERIMENTO O LA SPECIFICA DEL TIPO E DEL CODICE ARTICOLO DEL BENE, DELLA DESCRIZIONE DEL BENE, SERVIZIO O ALTRO, DELLA QUANTITA', DELLA UNITA' DI MISURA, DEL PREZZO UNITARIO, DELLO SCONTO (SC) O MAGGIORAZIONE PERCENTUALE SUL PREZZO UNITARIO, DELLA CATEGORIA/ALiquota I.V.A. E DELLA ASSOGGETTABILITA' A RITENUTA DI ACCONTO AI FINI IRPEF E/O A RITENUTA ENASARCO, QUALI "DATI GENERALI", NONCHE' DEGLI "ALTRI DATI" DI SEGUITO MENZIONATI;
- Di seguito, cliccare sul menu pulsante "Linea dettaglio" per creare una nuova linea di dettaglio relativa ai beni da cedere o ai servizi da addebitare. Inserire tutti i dati generali contrassegnati come obbligatori seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. In alternativa all'inserimento manuale dei dati, su ogni singola linea di dettaglio è possibile cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Carrello" per importare in automatico i dati di default di un Articolo o Servizio pre-impostato sul formato "Articoli o Servizi" seguendo la procedura di cui al PARAGRAFO 3.5.16. Qualora di pertinenza, utilizzare i campi "Codice articolo" e "Tipo codice" per indicare, nell'ordine, il codice articolo del bene da cedere e di seguito la tipologia del codice (EAN, SSC, TARIC, CPV, oppure INTERNO, FORNITORE, CLIENTE, ecc.). Ad esempio, "Codice articolo" = 35608001 > "Tipo codice" = INTERNO. Secondo i chiarimenti forniti dalla Agenzia delle Entrate, i distributori di carburanti (benzina e gasolio) soggetti all'obbligo di fatturazione elettronica possono utilizzare i medesimi campi con il seguente dettaglio: "Codice articolo" = Tipo di carburante ceduto (es: benzina senza piombo) > "Tipo codice" = CARB. Dal 01/01/21 le categorie I.V.A. con "Natura N2, N3 o N6", contrassegnate come OBSOLETE, diverranno motivo di scarto da parte del Sistema di Interscambio; se del caso, selezionare rispettivamente un codice "Natura da N2.1 a N2.2" - "Natura da N3.1 a N3.6" - "Natura da N6.1 a N6.9". ATTENZIONE, AI FINI DEI CALCOLI ESEGUITI DAL PROGRAMMA NEI RESOCONTI CONTABILI (IVI COMPRESSE LE LIQUIDAZIONI PERIODICHE I.V.A.) L'ADDEBITO DI UN IMPORTO NEGATIVO - ESEGUITO SU UNA FATTURA O UNA NOTA DI DEBITO - EQUIVALE AD UN ACCREDITO DI PARI IMPORTO. DIVERSAMENTE, L'ACCREDITO DI UN IMPORTO NEGATIVO - ESEGUITO SU UNA NOTA DI CREDITO - EQUIVALE AD UN ADDEBITO DI PARI IMPORTO. UTILIZZARE UN IMPORTO NEGATIVO SU UNA NOTA DI CREDITO SOLO SE SI INTENDE RIADDEBITARE L'IMPORTO STESSO PRECEDENTEMENTE RESO IN DIMINUZIONE (OVVERO IN ACCREDITO) SU IMPORTI RELATIVI AD UNA FATTURA O NOTA DI DEBITO;
- Qualora si intenda modificare le categorie/aliquote I.V.A. pre-impostate per default sul formato

“Impostazioni”, cliccare sul menu/pulsante “Categorie/aliquote I.V.A.” e di seguito, all'apertura della sub-finestra, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL PARAGRAFO 3.1.4;

- Cliccare sul menu/pulsante “Scorporo I.V.A.” per calcolare on-line lo scorporo dell'I.V.A. da un prezzo lordo (ivato);
- Cliccare sul menu/pulsante “Nota o riferimento” per inserire una nota personale o il riferimento a un Documento (ordine di acquisto, contratto, convenzione, ricezione, fattura), ivi compresi il codice commessa/convenzione, il codice C.U.P. e il codice C.I.G, oppure a un DDT o a uno stato avanzamento lavori associato, collegato o a cui si riferisce il Documento in emissione; di seguito, a seconda del caso:
  1. qualora si voglia inserire una nota personale visualizzabile solo sulla stampa del Documento in formato cartaceo e non sul formato elettronico XML cliccare sul campo nota e digitare manualmente il testo. ATTENZIONE, IL TRACCIATO PREVISTO DAL SISTEMA DI INTERSCAMBIO RIGUARDANTE L'EMISSIONE DI DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO XML NON PREVEDE CAMPI NOTA. PERTANTO, QUALORA LA NOTA VENGA INSERITA MANUALMENTE LA STESSA SARA' VISUALIZZABILE SOLO SULLA STAMPA DEL DOCUMENTO IN FORMATO CARTACEO E NON SUL FORMATO ELETTRONICO XML;
  2. diversamente, qualora si voglia inserire il riferimento a un Documento (ordine di acquisto, contratto, convenzione, ricezione, fattura), ivi compresi il codice commessa/convenzione, il codice C.U.P. e il codice C.I.G, oppure a un DDT o a uno stato avanzamento lavori associato, collegato o a cui si riferisce il Documento in emissione visualizzabile sia sulla stampa del Documento in formato cartaceo che sul formato elettronico XML dalla linea di dettaglio (LD) cliccare sul pulsante a comparsa contrassegnato con il simbolo della “Freccia rivolta verso il basso” posto sulla sinistra. All'apertura della finestra a popover, seguire la procedura di cui al PARAGRAFO 3.5.11. A completamento della citata procedura cliccare sul pulsante a comparsa contrassegnato con il simbolo del “Cerchio con la spunta” e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Su ogni singola linea di dettaglio (LD) cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della “Freccia rivolta verso destra” per accedere alla schermata di immissione degli altri dati (non obbligatori) relativi ai beni da cedere o ai servizi da addebitare. Utilizzare i campi “Data inizio/fine periodo” per inserire, qualora ne ricorrano le condizioni, rispettivamente la data iniziale e la data finale del periodo di riferimento a cui si riferisce l'eventuale servizio prestato; utilizzare il campo “Rif. Amministrazione” per inserire, qualora richiesto dalla Pubblica amministrazione, il codice identificativo dell'operazione ai fini amministrativi/contabili. Qualora risultino utili e/o pertinenti l'emissione di un Documento in formato elettronico XML, cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Più” posto accanto alla dicitura “Tipo dato” per creare un nuovo blocco di “Altri dati” (gestionali). Utilizzare il campo “Tipo dato” per inserire il codice identificativo della tipologia di informazione da trasmettere mediante i campi “Rif. testo”, “Rif. numero” e “Rif. data”; utilizzare il campo “Rif. testo” per inserire un valore alfa-numeric relativo alla tipologia di informazione da trasmettere; utilizzare il campo “Rif. numero” per inserire un valore numerico relativo alla tipologia di informazione da trasmettere; utilizzare il campo “Rif. data” per inserire una data relativa alla tipologia di informazione da trasmettere. Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Cestino” per eliminare il singolo blocco di “Altri dati” (gestionali) selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione. Attenzione, il programma consente di creare fino a un massimo di cinque blocchi di “Altri dati” (gestionali); detti blocchi di dati (gestionali) sono afferenti la sola emissione di un Documento in formato elettronico XML e perciò non sono evidenziati sulla stampa cartacea del Documento stesso. A titolo di esempio, secondo i chiarimenti forniti dalla Agenzia delle Entrate, il blocco “Altri dati” (gestionali) può essere utilizzato: A) per inserire nella fattura elettronica l'indicazione della controvaluta - o divisa - estera relativa a una cessione di un bene ad un cessionario/committente estero, con il seguente dettaglio: “Tipo dato” = Divisa estera secondo lo standard ISO 4217 alpha-3:2001 (es.: USD) > “Rif. numero” = Importo espresso nella divisa estera indicata al campo “Tipo dato” (arrotondato a due cifre decimali). Analoga indicazione della controvaluta - o divisa - estera può essere effettuata anche dalla schermata di immissione

dei dati generali (obbligatori e non), con il seguente dettaglio: “Tipo codice” = Divisa estera secondo lo standard ISO 4217 alpha-3:2001 (es.: USD) > “Codice articolo” = Importo espresso nella divisa estera indicata al campo “Tipo codice” (arrotondato a due cifre decimali); B) per indicare nella fattura elettronica gli estremi dello scontrino fiscale o della ricevuta fiscale che precede l'emissione della fattura stessa, con il seguente dettaglio: “Tipo dato” = N.DOC.COMM > “Rif. testo” = l'identificativo alfanumerico dello scontrino fiscale o della ricevuta fiscale > “Rif. numero” = il numero progressivo dello scontrino fiscale o della ricevuta fiscale > “Rif. data” = la data dello scontrino fiscale o della ricevuta fiscale. Per quanto alla corretta valorizzazione dei campi relativi ai singoli blocchi di “Altri dati” (gestionali) è necessario fare riferimento alle indicazioni fornite dalla Agenzia delle Entrate e/o alle specifiche tecniche riguardanti il tracciato dei Documenti da emettere in formato elettronico XML periodicamente aggiornate dal Sistema di Interscambio;

- Dalla schermata di immissione degli altri dati (non obbligatori) cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della “Freccia rivolta verso sinistra” per tornare alla schermata di immissione dei dati generali (obbligatori e non) relativi alle prestazioni effettuate e/o ai rimborsi spesa in nome e per conto del Cliente per singola linea di dettaglio;
- Cliccare su pulsante contrassegnato con il simbolo del “Cestino” per eliminare la linea di dettaglio, nota o riferimento selezionata/o e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Selezionare tutte le opzioni di pertinenza relative alla esigibilità I.V.A., alla assoggettabilità a ritenuta di acconto ai fini IRPEF e/o a ritenuta ENASARCO e alla imposta di bollo. ATTENZIONE, L'OPZIONE RELATIVA ALLA ESIGIBILITA' I.V.A. HA EFFETTO SU TUTTI GLI IMPORTI IMPONIBILI I.V.A.. ANALOGAMENTE, LE OPZIONI RELATIVE ALLA RITENUTA DI ACCONTO AI FINI IRPEF O A RITENUTA ENASARCO (TIPO, ALIQUOTA PERCENTUALE, QUOTA PERCENTUALE DEI CORRISPETTIVI ASSOGGETTABILI E CAUSALE PAGAMENTO) HANNO EFFETTO SU TUTTI GLI IMPORTI ASSOGGETTABILI, SINGOLARMENTE SELEZIONATI NELLE RISPETTIVE LINEE DI DETTAGLIO.

Poiché a seguito di avvenuta predisposizione della trasmissione al Sistema di Interscambio del file in formato elettronico XML viene automaticamente disabilitata la modifica dei dati relativi al Documento selezionato, dalla finestra principale del formato “Documenti”, cliccando sui pulsanti posti a fianco della numerazione delle singole linee di dettaglio e contrassegnati con il simbolo della “Freccia indicante un elenco”, all'apertura della relativa finestra a popover, è possibile copiare il contenuto del campo “Bene, servizio o altro” e, qualora valorizzati o valorizzabili, del campo “Rif. amministrazione” e di alcuni campi relativi ai singoli blocchi di “Altri dati” (gestionali), ossia “Tipo dato”, “Rif. testo” e “Rif. numero”, cliccando rispettivamente sui pulsanti contrassegnati con il simbolo dei “Quadrati sovrapposti” posti in prossimità dei campi stessi.

PER QUANTO ALLA EMISSIONE DI UNA FATTURA PER CESSIONI O ADDEBITI CON IMPORTAZIONE DIRETTA DEI DATI DI PIU' DOCUMENTI DI TRASPORTO (RIFERIMENTO MULTIPLO) VEDASI QUANTO RIPORTATO AL PARAGRAFO 3.5.25.

### 3.5.15 Creazione di linee di dettaglio relative ai beni o alle merci da trasportare nonché inserimento di note o di riferimenti ai Documenti o agli stati avanzamento lavori associati, collegati o a cui si riferisce il Documento in emissione

Dal formato "Documenti", qualora venga emesso un Documento di trasporto (DDT):

- Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati DDT" > "Beni o merci da trasportare";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Prima di procedere alla creazione di una nuova linea di dettaglio, cliccare sul menu/elenco a discesa "Metodo emissione" per selezionare il metodo di emissione del Documento di trasporto selezionato. Il programma consente di utilizzare tre distinti metodi: "Semplificato", "Analitico" o "Base". Qualora venga utilizzato il metodo "Semplificato" o il metodo "Analitico" sarà possibile emettere, in seguito, la Fattura differita dal Documento di trasporto in emissione, cliccando sul pulsante/popover "Opzioni Fattura" > "Emetti Fattura" posto al centro della finestra di visualizzazione. Diversamente, qualora venga utilizzato il metodo base non sarà possibile emettere, in seguito, la Fattura differita direttamente dal Documento di trasporto in emissione. **ATTENZIONE, PER OGNI SINGOLA LINEA DI DETTAGLIO RELATIVA AI BENI O ALLE MERCI DA TRASPORTARE, IL METODO SEMPLIFICATO CONSENTE SOLO L'INSERIMENTO O LA SPECIFICA DEL TIPO E DEL CODICE ARTICOLO DEL BENE, DELLA DESCRIZIONE DEL BENE O DELLA MERCE, DELL'IMPORTO, DELLA CATEGORIA/ALIQUOTA I.V.A. E DELLA ASSOGGETTABILITA' A RITENUTA DI ACCONTO AI FINI IRPEF, QUALI "DATI GENERALI", NONCHE' DEGLI "ALTRI DATI" DI SEGUITO MENZIONATI. IL METODO ANALITICO CONSENTE L'INSERIMENTO O LA SPECIFICA DEL TIPO E DEL CODICE ARTICOLO DEL BENE, DELLA DESCRIZIONE DEL BENE O DELLA MERCE, DELLA QUANTITA', DELLA UNITA' DI MISURA, DEL PREZZO UNITARIO, DELLO SCONTO (SC) O MAGGIORAZIONE PERCENTUALE SUL PREZZO UNITARIO, DELLA CATEGORIA/ALIQUOTA I.V.A. E DELLA ASSOGGETTABILITA' A RITENUTA DI ACCONTO AI FINI IRPEF, QUALI "DATI GENERALI", NONCHE' DEGLI "ALTRI DATI" DI SEGUITO MENZIONATI. DIVERSAMENTE, IL METODO BASE CONSENTE SOLO L'INSERIMENTO O LA SPECIFICA DEL TIPO E DEL CODICE ARTICOLO DEL BENE, DELLA DESCRIZIONE DEL BENE O DELLA MERCE, DELLA QUANTITA' E DELLA UNITA' DI MISURA, QUALI "DATI GENERALI", MENTRE NON CONSENTE L'INSERIMENTO DEGLI "ALTRI DATI" DI SEGUITO MENZIONATI;**
- Di seguito, cliccare sul menu pulsante "Linea dettaglio" per creare una nuova linea di dettaglio relativa ai beni o alle merci da trasportare. Inserire tutti i dati generali contrassegnati come obbligatori seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. In alternativa all'inserimento manuale dei dati, su ogni singola linea di dettaglio è possibile cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Carrello" per importare in automatico i dati di default di un Articolo o Servizio pre-impostato sul formato "Articoli o Servizi" seguendo la procedura di cui al PARAGRAFO 3.5.16. Qualora di pertinenza, utilizzare i campi "Codice articolo" e "Tipo codice" per indicare, nell'ordine, il codice articolo del bene da cedere e di seguito la tipologia del codice (EAN, SSC, TARIC, CPV, oppure INTERNO, FORNITORE, CLIENTE, ecc.). Ad esempio, "Codice articolo" = 35608001 > "Tipo codice" = INTERNO. Secondo i chiarimenti forniti dalla Agenzia delle Entrate, i distributori di carburanti (benzina e gasolio) soggetti all'obbligo di fatturazione elettronica possono utilizzare i medesimi campi con il seguente dettaglio: "Codice articolo" = Tipo di carburante ceduto (es: benzina senza piombo) > "Tipo codice" = CARB. Dal 01/01/21 le categorie I.V.A. con "Natura N2, N3 o N6", contrassegnate come OBSOLETE, diverranno motivo di scarto da parte del Sistema di Interscambio; se del caso, selezionare rispettivamente un codice "Natura da N2.1 a N2.2" - "Natura da N3.1 a N3.6" - "Natura da N6.1 a N6.9". **ATTENZIONE, AI FINI DEI CALCOLI ESEGUITI DAL PROGRAMMA NEI RESOCONTI CONTABILI (IVI COMPRESSE LE LIQUIDAZIONI PERIODICHE I.V.A.) L'ADDEBITO DI UN IMPORTO NEGATIVO EQUIVALE AD UN ACCREDITO DI PARI IMPORTO;**
- Qualora si intenda modificare le categorie/aliquote I.V.A. pre-impostate per default sul formato "Impostazioni", cliccare sul menu/pulsante "Categorie/aliquote I.V.A." e di seguito, all'apertura della sub-finestra, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL PARAGRAFO 3.1.4;

- Cliccare sul menu/pulsante “Scorporo I.V.A.” per calcolare on-line lo scorporo dell’I.V.A. da un prezzo lordo (ivato);
- Cliccare sul menu/pulsante “Nota o riferimento” per inserire una nota personale o il riferimento a un Documento (ordine di acquisto, contratto, convenzione, ricezione, fattura), ivi compresi il codice commessa/convenzione, il codice C.U.P. e il codice C.I.G, oppure a un DDT o a uno stato avanzamento lavori associato, collegato o a cui si riferisce il Documento in emissione; di seguito, a seconda del caso:
  1. qualora si voglia inserire una nota personale visualizzabile solo sulla stampa del Documento in formato cartaceo e non sul formato elettronico XML cliccare sul campo nota e digitare manualmente il testo. **ATTENZIONE, IL TRACCIATO PREVISTO DAL SISTEMA DI INTERSCAMBIO RIGUARDANTE L’EMISSIONE DI DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO XML NON PREVEDE CAMPI NOTA. PERTANTO, QUALORA LA NOTA VENGA INSERITA MANUALMENTE LA STESSA SARA’ VISUALIZZABILE SOLO SULLA STAMPA DEL DOCUMENTO IN FORMATO CARTACEO E NON SUL FORMATO ELETTRONICO XML;**
  2. diversamente, qualora si voglia inserire il riferimento a un Documento (ordine di acquisto, contratto, convenzione, ricezione, fattura), ivi compresi il codice commessa/convenzione, il codice C.U.P. e il codice C.I.G, oppure a un DDT o a uno stato avanzamento lavori associato, collegato o a cui si riferisce il Documento in emissione visualizzabile sia sulla stampa del Documento in formato cartaceo che sul formato elettronico XML dalla linea di dettaglio (LD) cliccare sul pulsante a comparsa contrassegnato con il simbolo della “Freccia rivolta verso il basso” posto sulla sinistra. All’apertura della finestra a popover, seguire la procedura di cui al PARAGRAFO 3.5.11. A completamento della citata procedura cliccare sul pulsante a comparsa contrassegnato con il simbolo del “Cerchio con la spunta” e di seguito, all’apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l’operazione;
- Qualora venga utilizzato il metodo di emissione “Semplificato” o il metodo “Analitico”, su ogni singola linea di dettaglio (LD) cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della “Freccia rivolta verso destra” per accedere alla schermata di immissione degli altri dati (non obbligatori) relativi ai beni o alle merci da trasportare. Utilizzare i campi “Data inizio/fine periodo” per inserire, qualora ne ricorrano le condizioni, rispettivamente la data iniziale e la data finale del periodo di riferimento a cui si riferisce l’eventuale servizio prestato; utilizzare il campo “Rif. Amministrazione” per inserire, qualora richiesto dalla Pubblica amministrazione, il codice identificativo dell’operazione ai fini amministrativi/contabili. Qualora risultino utili e/o pertinenti l’emissione di un Documento in formato elettronico XML, cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Più” posto accanto alla dicitura “Tipo dato” per creare un nuovo blocco di “Altri dati” (gestionali). Utilizzare il campo “Tipo dato” per inserire il codice identificativo della tipologia di informazione da trasmettere mediante i campi “Rif. testo”, “Rif. numero” e “Rif. data”; utilizzare il campo “Rif. testo” per inserire un valore alfa-numerico relativo alla tipologia di informazione da trasmettere; utilizzare il campo “Rif. numero” per inserire un valore numerico relativo alla tipologia di informazione da trasmettere; utilizzare il campo “Rif. data” per inserire una data relativa alla tipologia di informazione da trasmettere. Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Cestino” per eliminare il singolo blocco di “Altri dati” (gestionali) selezionato e di seguito, all’apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l’operazione. **Attenzione, il programma consente di creare fino a un massimo di cinque blocchi di “Altri dati” (gestionali); detti blocchi di dati (gestionali) sono afferenti la sola emissione di un Documento in formato elettronico XML e perciò non sono evidenziati sulla stampa cartacea del Documento stesso. A titolo di esempio, secondo i chiarimenti forniti dalla Agenzia delle Entrate, il blocco “Altri dati” (gestionali) può essere utilizzato per inserire nella fattura elettronica l’indicazione della controvaluta - o divisa - estera relativa a una cessione di un bene ad un cessionario/committente estero, con il seguente dettaglio: “Tipo dato” = Divisa estera secondo lo standard ISO 4217 alpha-3:2001 (es.: USD) > “Rif. numero” = Importo espresso nella divisa estera indicata al campo “Tipo dato” (arrotondato a due cifre decimali). Analoga indicazione della controvaluta - o divisa - estera può essere effettuata anche dalla schermata di immissione dei dati generali (obbligatori e non), con il seguente dettaglio: “Tipo codice” = Divisa estera secondo lo**

standard ISO 4217 alpha-3:2001 (es.: USD) > “Codice articolo” = Importo espresso nella divisa estera indicata al campo “Tipo codice” (arrotondato a due cifre decimali). Per quanto alla corretta valorizzazione dei campi relativi ai singoli blocchi di “Altri dati” (gestionali) è necessario fare riferimento alle indicazioni fornite dalla Agenzia delle Entrate e/o alle specifiche tecniche riguardanti il tracciato dei Documenti da emettere in formato elettronico XML periodicamente aggiornate dal Sistema di Interscambio;

- Qualora venga utilizzato il metodo di emissione “Semplificato” o il metodo “Analitico”, dalla schermata di immissione degli altri dati (non obbligatori) cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della “Freccia rivolta verso sinistra” per tornare alla schermata di immissione dei dati generali (obbligatori e non) relativi alle prestazioni effettuate e/o ai rimborsi spesa in nome e per conto del Cliente per singola linea di dettaglio;
- Cliccare su pulsante contrassegnato con il simbolo del “Cestino” per eliminare la linea di dettaglio, nota o riferimento selezionata/o e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Qualora venga utilizzato il metodo di emissione “Semplificato” o il metodo “Analitico”, selezionare tutte le opzioni di pertinenza relative alla esigibilità I.V.A., alla assoggettabilità a ritenuta di acconto ai fini IRPEF e alla imposta di bollo. ATTENZIONE, L'OPZIONE RELATIVA ALLA ESIGIBILITA' I.V.A. HA EFFETTO SU TUTTI GLI IMPORTI IMPONIBILI I.V.A.. ANALOGAMENTE, LE OPZIONI RELATIVE ALLA RITENUTA DI ACCONTO AI FINI IRPEF (TIPO, ALIQUOTA PERCENTUALE, QUOTA PERCENTUALE DEI CORRISPETTIVI ASSOGGETTABILI E CAUSALE PAGAMENTO) HANNO EFFETTO SU TUTTI GLI IMPORTI ASSOGGETTABILI, SINGOLARMENTE SELEZIONATI NELLE RISPETTIVE LINEE DI DETTAGLIO.

Poiché a seguito di avvenuta predisposizione della trasmissione al Sistema di Interscambio del file in formato elettronico XML viene automaticamente disabilitata la modifica dei dati relativi al Documento selezionato, dalla finestra principale del formato “Documenti”, cliccando sui pulsanti posti a fianco della numerazione delle singole linee di dettaglio e contrassegnati con il simbolo della “Freccia indicante un elenco”, all'apertura della relativa finestra a popover, è possibile copiare il contenuto del campo “Bene. merce o altro” e, qualora valorizzati o valorizzabili, del campo “Rif. amministrazione” e di alcuni campi relativi ai singoli blocchi di “Altri dati” (gestionali), ossia “Tipo dato”, “Rif. testo” e Rif. numero”, cliccando rispettivamente sui pulsanti contrassegnati con il simbolo dei “Quadrati sovrapposti” posti in prossimità dei campi stessi.

### 3.5.16 Importazione diretta dei dati di un Articolo o Servizio su una linea di dettaglio di un Documento in emissione

Dal formato "Documenti", a seconda del caso ossia del tipo di Documento in emissione:

1. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Avviso" > "Prestazioni o rimborsi" o "Cessioni o addebiti";
2. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Fattura" > "Prestazioni o rimborsi" o "Cessioni o addebiti";
3. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di debito" > "Prestazioni o rimborsi" o "Cessioni o addebiti";
4. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di credito" > "Prestazioni o rimborsi" o "Cessioni o addebiti";
5. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati DDT" > "Beni o merci da trasportare";

All'apertura della prima sub-finestra a popover:

- Dopo aver creato una nuova linea di dettaglio - o da una linea di dettaglio esistente - cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Carrello";

All'apertura della seconda sub-finestra popover:

- Utilizzare i tre menu/elenchi a discesa "Filtra" o il campo "Ricerca rapida" contrassegnato con il simbolo della "Lente" rispettivamente per filtrare gli Articoli o Servizi o ricercare un Articolo o Servizio presente in archivio (VEDASI PARAGRAFO 3.5.18);
- Utilizzare il menu/elenco a discesa "Listino prezzi" netti (esclusa I.V.A.) per selezionare/modificare il listino prezzi (relativo all'Articolo o Servizio) da applicare al Cliente;
- Selezionare, a seconda del caso, un Articolo o Servizio per importare i suoi dati nella linea di dettaglio del Documento in emissione e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. ATTENZIONE, SE IN ARCHIVIO NON SONO PRESENTI ARTICOLI O SERVIZI SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL PARAGRAFO 3.5.17.

### 3.5.17 Creazione di un nuovo Articolo o Servizio

Dal formato "Documenti", a seconda del caso ossia del tipo di Documento in emissione:

1. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Avviso" > "Prestazioni o rimborsi" o "Cessioni o addebiti";
2. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Fattura" > "Prestazioni o rimborsi" o "Cessioni o addebiti";
3. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di debito" > "Prestazioni o rimborsi" o "Cessioni o addebiti";
4. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di credito" > "Prestazioni o rimborsi" o "Cessioni o addebiti";
5. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati DDT" > "Beni o merci da trasportare";

All'apertura della prima sub-finestra a popover:

- Dopo aver creato una nuova linea di dettaglio - o da una linea di dettaglio esistente - cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Carrello";

All'apertura della seconda sub-finestra a popover:

- Cliccare su menu/pulsante "Nuovo" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;

Ad avvenuta conferma dell'operazione, all'apertura della terza sub-finestra:

- Inserire tutti i dati, ivi compresi quelli relativi ai listini prezzi, contrassegnati come obbligatori - e, qualora ritenuto opportuno o necessario, i dati facoltativi - seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. VEDASI ANCHE QUANTO RIPORTATO AI PARAGRAFI 3.3.3 GESTIONE DEI DATI DI UN ARTICOLO O SERVIZIO, 3.3.4 MODIFICA DEI NOMI DI DEFAULT DEI LISTINI PREZZI DEGLI ARTICOLI O SERVIZI E 3.3.5 GESTIONE DEI LISTINI PREZZI DI UN ARTICOLO O SERVIZIO;
- Qualora si intenda modificare le categorie/aliquote I.V.A. pre-impostate per default sul formato "Impostazioni", cliccare sul menu/pulsante "Categorie/aliquote I.V.A." e di seguito, all'apertura della sub-finestra, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL PARAGRAFO 3.1.4;
- Cliccare sul menu/pulsante "Conferma o annulla" (oppure chiudere semplicemente la sub-finestra) e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione oppure sul pulsante "Modifica" per modificare i dati inseriti.

### 3.5.18 Filtro o ricerca rapida di un Articolo o Servizio

Dal formato "Documenti", a seconda del caso ossia del tipo di Documento in emissione:

1. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Avviso" > "Prestazioni o rimborsi" o "Cessioni o addebiti";
2. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Fattura" > "Prestazioni o rimborsi" o "Cessioni o addebiti";
3. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di debito" > "Prestazioni o rimborsi" o "Cessioni o addebiti";
4. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di credito" > "Prestazioni o rimborsi" o "Cessioni o addebiti";
5. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati DDT" > "Beni o merci da trasportare";

All'apertura della prima sub-finestra a popover:

- Dopo aver creato una nuova linea di dettaglio - o da una linea di dettaglio esistente - cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Carrello";

All'apertura della seconda sub-finestra a popover:

- Cliccare sui tre menu/elenchi a discesa "Filtra" per filtrare gli Articoli o Servizi per classificazione (Articoli/Servizi, solo Articoli, solo Servizi), per categoria e/o sub-categoria di appartenenza. Qualora del caso, cliccare sui pulsanti contrassegnati con una "X cerchiata" - posti a destra dei menu/elenchi a discesa - rispettivamente per svuotare il filtro "Categoria" o il filtro "Sub-categoria";
- Diversamente, inserire i criteri di ricerca rapida sul campo contrassegnato con il simbolo della "Lente", ovvero la descrizione (anche parziale) dell'Articolo o Servizio oppure il codice univoco oppure il codice I.V.A. oppure il prezzo di listino netto o lordo, e di seguito cliccare sul menu/pulsante "Avvia" oppure premere il tasto "Invio" o il tasto "Ritorno a capo" sulla tastiera per avviare la ricerca;
- Cliccare sul menu/pulsante "Mostra tutti" per mostrare tutti gli Articoli o Servizi presenti in archivio.

### 3.5.19 Modifica dei dati e/o dei listini prezzi di un Articolo o Servizio

Dal formato "Documenti", a seconda del caso ossia del tipo di Documento in emissione:

1. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Avviso" > "Prestazioni o rimborsi" o "Cessioni o addebiti";
2. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Fattura" > "Prestazioni o rimborsi" o "Cessioni o addebiti";
3. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di debito" > "Prestazioni o rimborsi" o "Cessioni o addebiti";
4. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di credito" > "Prestazioni o rimborsi" o "Cessioni o addebiti";
5. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati DDT" > "Beni o merci da trasportare";

All'apertura della prima sub-finestra a popover:

- Dopo aver creato una nuova linea di dettaglio - o da una linea di dettaglio esistente - cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Carrello";

All'apertura della seconda sub-finestra a popover:

- Scegliere l'Articolo o Servizio da modificare e cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della "Matita". Di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;

Ad avvenuta conferma dell'operazione, all'apertura della terza sub-finestra:

- Modificare e/o integrare i dati, ivi compresi quelli relativi ai listini prezzi, dell'Articolo o Servizio (obbligatori e non) seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. VEDASI ANCHE QUANTO RIPORTATO AI PARAGRAFI 3.3.3 GESTIONE DEI DATI DI UN ARTICOLO O SERVIZIO, 3.3.4 MODIFICA DEI NOMI DI DEFAULT DEI LISTINI PREZZI DEGLI ARTICOLI O SERVIZI E 3.3.5 GESTIONE DEI LISTINI PREZZI DI UN ARTICOLO O SERVIZIO;
- Qualora si intenda modificare le categorie/aliquote I.V.A. pre-impostate per default sul formato "Impostazioni", cliccare sul menu/pulsante "Categorie/aliquote I.V.A." e di seguito, all'apertura della sub-finestra, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL PARAGRAFO 3.1.4;
- Cliccare sul menu/pulsante "Conferma" (oppure chiudere semplicemente la sub-finestra) per aggiornare i dati, ivi compresi quelli relativi ai listini prezzi, dell'Articolo o Servizio. ATTENZIONE, LA MODIFICA E/O INTEGRAZIONE DEI DATI, IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI AI LISTINI PREZZI, HA EFFETTO DIRETTO SULL'ARCHIVIO DATI DELL'ARTICOLO O SERVIZIO MA NON SULLE LINEE DI DETTAGLIO DEL DOCUMENTO IN EMISSIONE. PERTANTO, QUALORA I DATI DELL'ARTICOLO O SERVIZIO SIANO GIA' STATI IMPORTATI IN UNA LINEA DI DETTAGLIO DEL DOCUMENTO, AD AVVENUTA MODIFICA E/O INTEGRAZIONE E' NECESSARIO SELEZIONARE NUOVAMENTE L'ARTICOLO O SERVIZIO.

### 3.5.20 Eliminazione di un Articolo o Servizio

Dal formato "Documenti", a seconda del caso ossia del tipo di Documento in emissione:

1. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Avviso" > "Prestazioni o rimborsi" o "Cessioni o addebiti";
2. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Fattura" > "Prestazioni o rimborsi" o "Cessioni o addebiti";
3. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di debito" > "Prestazioni o rimborsi" o "Cessioni o addebiti";
4. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di credito" > "Prestazioni o rimborsi" o "Cessioni o addebiti";
5. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati DDT" > "Beni o merci da trasportare";

All'apertura della prima sub-finestra a popover:

- Dopo aver creato una nuova linea di dettaglio - o da una linea di dettaglio esistente - cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Carrello";

All'apertura della seconda sub-finestra a popover:

- Scegliere l'Articolo o Servizio da eliminare e cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Cestino"; di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. **ATTENZIONE, L'ELIMINAZIONE DI UN ARTICOLO O SERVIZIO NON COMPORTA LA PERDITA DEI DATI UTILIZZATI NELLE LINEE DI DETTAGLIO DEI DOCUMENTI GIA' EMESSI.**

### 3.5.21 Specifica delle opzioni di pagamento

Dal formato "Documenti", a seconda del caso:

1. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Avviso" > "Opzioni pagamento";
2. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Fattura" > "Opzioni pagamento";
3. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di debito" > "Opzioni pagamento";
4. Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Nota di credito" > "Opzioni pagamento";

All'apertura della sub-finestra a popover il programma reindirizza in automatico sulla scheda primaria "Condizioni/Modalità/Scadenze":

- Cliccare sul menu/pulsante "Nuova" per inserire una nuova opzione di pagamento;
- Selezionare una condizione di pagamento e di seguito inserire tutti i dati contrassegnati come obbligatori - e, qualora ritenuto opportuno o necessario, i dati facoltativi - seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. **ATTENZIONE, LE OPZIONI DI PAGAMENTO PRE-IMPOSTATE COME VALORI DI "DEFAULT" SUL FORMATO "IMPOSTAZIONI" E RIPROPOSTE IN AUTOMATICO SUL DOCUMENTO IN EMISSIONE POSSONO COMUNQUE ESSERE MODIFICATE E/O ELIMINATE;**
- Qualora ne ricorrano le condizioni, cliccare nell'ordine sui pulsanti/etichetta "Coordinate bancarie/Codice ufficio postale" > "Beneficiario/Quietanzante" > "Penalità/Riconciliazione" per inserire gli altri dati relativi alla modalità pagamento selezionata seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore.
- Qualora venga valorizzata la data del pagamento (ovvero la data dalla quale decorrono i termini di pagamento) unitamente ai giorni di pagamento (ovvero ai termini di pagamento, espressi in giorni, a partire dalla data dalla quale decorrono i termini di pagamento), la data di scadenza del pagamento viene automaticamente valorizzata dal programma ma risulta comunque eliminabile;
- Nei casi in cui la modalità di pagamento selezionata ne preveda l'indicazione, inserire i dati relativi all'Istituto finanziario destinatario del pagamento unitamente al codice IBAN o, in alternativa, ai codici ABI, CAB e BIC;
- Nei casi in cui la modalità di pagamento selezionata ne preveda l'indicazione, inserire il codice ufficio postale;
- Nel caso in cui sia diverso dal cedente/prestatore inserire le generalità del beneficiario;
- Nei casi in cui la modalità di pagamento selezionata sia "Contanti presso Tesoreria" inserire il cognome, nome e codice fiscale del quietanzante (campi obbligatori previsti dal Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate);
- Qualora ne ricorrano le condizioni, valorizzare il codice pagamento (ovvero il codice per la riconciliazione automatica degli incassi da parte del cedente/prestatore qualora questo dato venga poi riportato, dal cessionario/committente, tra le informazioni del pagamento);
- Qualora venga inserita una singola opzione che prevede una condizione di pagamento di tipo "Completo", l'importo del pagamento viene automaticamente valorizzato dal programma con un importo pari al saldo del Documento in emissione. Diversamente, qualora vengano inserite più opzioni di pagamento, i relativi importi dovranno essere singolarmente valorizzati o aggiornati a seconda delle condizioni selezionate, ovvero a "A rate", "Anticipo" o "Completo". La somma degli importi in acconto o da pagare dovrà sempre eguagliare l'importo a saldo del Documento in emissione;
- Per questioni di impaginazione tradizionale di un Documento cartaceo, ossia non emesso in formato elettronico XML, qualora vengano inserite più di tre opzioni di pagamento, l'elenco dei dettagli del pagamento relativi al Documento in emissione verrà stampato a parte. Per stampare il Prospetto dei pagamenti cliccare sul menu/pulsante "Stampa" > "Prospetto pagamenti" visibile solo qualora ricorrano le suddette condizioni;

- Tutti i dati relativi alle singole opzioni di pagamento sono automaticamente inseriti dal programma nel tracciato di un Documento in formato elettronico XML e perciò risultano visualizzabili e stampabili dal “web browser” predefinito. Diversamente, per questioni di impaginazione, alcuni dati potrebbero non risultare visualizzabili in una stampa tradizionale;
- Cliccare su pulsante contrassegnato con il simbolo del “Cestino” per eliminare l'opzione di pagamento selezionata e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione.

Nella parte inferiore della sub-finestra a popover “Opzioni pagamento” è inoltre possibile visualizzare i valori (calcolati) “Importo a saldo”, “Importi in acconto” e “Importi da pagare” relativi al Documento selezionato nonché inserire le opzioni relative allo stato della operazione:

- Cliccare sull'elenco a discesa “Saldo operazione” e selezionare una opzione per specificare se l'importo del Documento selezionato risulta saldato o da saldare;
- Qualora l'importo del Documento selezionato risulti saldato, cliccare sul campo “Data saldo” per selezionare o inserire la data di avvenuto pagamento.

Trattandosi di dati fiscalmente non obbligatori, poiché a seguito di avvenuta predisposizione della trasmissione al Sistema di Interscambio del file in formato elettronico XML viene automaticamente disabilitata la modifica dei dati relativi al Documento selezionato, dalla finestra principale del formato “Documenti” è possibile procedere alla modifica dei dati relativi al saldo della operazione e relativa data cliccando sul pulsante “Stato operazione”.

### 3.5.22 Visualizzazione dei calcoli e/o modifica dei dati dei contributi previdenziali e/o assistenziali

Solo in caso di emissione di Documenti per prestazioni (Avvisi, Fatture o Note di debito/credito), dal formato “Documenti”:

- Cliccare sul menu/pulsante a popover “Contributi previdenziali e/o assistenziali” posto al centro della finestra di visualizzazione;

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Se del caso, procedere alla modifica dei dati INPS e/o delle altre Casse o Enti previdenziali e/o assistenziali seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. **ATTENZIONE, OGNI MODIFICA HA EFFETTO SOLO SUL DOCUMENTO SELEZIONATO. SE SI DESIDERA EFFETTUARE MODIFICHE AI VALORI DI DEFAULT SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL PARAGRAFO 3.1.5. SE E' GIA' STATA EMESSA UNA FATTURA CON I DATI DI UN AVVISO DI PAGAMENTO DI RIFERIMENTO O E' GIA' STATA EMESSA UNA NOTA DI DEBITO/CREDITO CON I DATI DI UNA FATTURA DI RIFERIMENTO IL PROGRAMMA NON CONSENTE LA MODIFICA DEI DATI DEI CONTRIBUTI INTEGRATIVI;**
- Cliccare sul menu/pulsante “Elimina calcoli contributi Casse” per eliminare i calcoli dei contributi integrativi delle altre Casse o Enti previdenziali e/o assistenziali relativi al Documento selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione. **ATTENZIONE, SE E' GIA' STATA EMESSA UNA FATTURA CON I DATI DI UN AVVISO DI PAGAMENTO DI RIFERIMENTO O E' GIA' STATA EMESSA UNA NOTA DI DEBITO/CREDITO CON I DATI DI UNA FATTURA DI RIFERIMENTO IL PROGRAMMA NON CONSENTE L'ELIMINAZIONE DEI CALCOLI DEI CONTRIBUTI INTEGRATIVI E, IN LUOGO DEL PULSANTE “OK”, PROPONE IL PULSANTE “VISUALIZZA” PER VISUALIZZARE LA FATTURA;**
- Cliccare sul menu/pulsante a comparsa “Ripristina calcoli contributi Casse da impostazioni” per ripristinare o aggiornare i calcoli dei contributi integrativi delle altre Casse o Enti previdenziali e/o assistenziali relativi al Documento selezionato prendendo a riferimento i valori di default delle impostazioni e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione.

### 3.5.23 Visualizzazione dei calcoli dell'imposta sugli importi distinti per categoria/aliquota I.V.A. e compensazione +/- 0,01 €

Dal formato "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante a popover "Imposta su importi distinti per categoria/aliquota I.V.A." posto al centro della finestra di visualizzazione per visualizzare i calcoli dell'imposta sugli importi distinti per categoria/aliquota I.V.A.;
- Qualora necessario, ossia in caso di fatturazione di importi lordi predefiniti, è possibile compensare l'imposta calcolata sugli importi distinti per categoria/aliquota I.V.A. utilizzando l'apposito campo "+/- 0,01 € su imposta". Ad esempio, fatturazione di un importo lordo pari a 200,00 € con I.V.A. al 22%: Imponibile I.V.A = 163,93, I.V.A. = 36,06, compensazione I.V.A. = 0,01, Totale I.V.A. compensata = 36,07, TOTALE DOCUMENTO = (163,93 + 36,07) = 200,00 €. ATTENZIONE, SECONDO LE DISPOSIZIONI DETTATE DAL SISTEMA DI INTERSCAMBIO GESTITO DALLA AGENZIA DELLE ENTRATE E' CONSENTITA UNA COMPENSAZIONE DELL'IMPOSTA PER CIASCUNA CATEGORIA/ALiquota I.V.A PARI A +/- 0,01 €. SI RICORDA CHE AI FINI FISCALI E' SEMPRE PREFERIBILE COMPENSARE L'IMPOSTA IN AUMENTO (+0,01) PIUTTOSTO CHE IN DIMINUZIONE (-0,01) AGENDO, A MONTE, SULL'IMPORTO DELL'IMPONIBILE. SE E' GIA' STATA EMessa UNA FATTURA CON I DATI DI UN AVVISO DI PAGAMENTO DI RIFERIMENTO O E' GIA' STATA EMessa UNA NOTA DI DEBITO/CREDITO CON I DATI DI UNA FATTURA DI RIFERIMENTO, IL PROGRAMMA NON CONSENTE LA COMPENSAZIONE DELL'IMPOSTA.

### 3.5.24 Emissione diretta di una Fattura da un Avviso di pagamento (riferimento univoco) o da un Documento di trasporto (riferimento univoco)

Dal formato "Documenti", a seconda del caso:

- Selezionare un Avviso di pagamento o un Documento di trasporto (DDT);
- Cliccare sul menu/pulsante a popover a comparsa "Opzioni Fattura" > "Emetti Fattura" posto in alto al centro della finestra di visualizzazione e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione.

ATTENZIONE, A SEGUITO DELLA CONFERMA DI EMISSIONE DIRETTA DI UNA FATTURA DA UN AVVISO O DA UN DDT (CON RIFERIMENTO UNIVOCO) L'AVVISO O IL DDT DI RIFERIMENTO VIENE AUTOMATICAMENTE IMPOSTATO COME "FATTURATO".

QUALORA VENGA EMessa UNA FATTURA DIRETTA DA UN AVVISO O DA UN DDT (CON RIFERIMENTO UNIVOCO) TUTTI I DATI DELLA FATTURA SONO AUTOMATICAMENTE IMPORTATI DALL'AVVISO O DAL DDT DI RIFERIMENTO; INOLTRE, LA FATTURA E L'AVVISO O IL DDT DI RIFERIMENTO VENGONO AUTOMATICAMENTE RELAZIONATI TRA LORO.

PER SGANCIARE UNA FATTURA DALL'AVVISO O DAL DDT DI RIFERIMENTO E' NECESSARIO ELIMINARE LA FATTURA STESSA O SEGUIRE LA PROCEDURA CUI AL PARAGRAFO 3.5.31.

L'EMISSIONE DI UNA FATTURA DA UN AVVISO O DA UN DDT (CON RIFERIMENTO UNIVOCO) E' CONSENTITA SOLO NELL'AMBITO DELLA STESSA ANNUALITA' DI FATTURAZIONE.

SE E' GIA' STATA EMessa UNA FATTURA CON I DATI DELL'AVVISO O DEL DDT SELEZIONATO, IL PROGRAMMA INIBISCE IL MENU "EMETTI FATTURA".

### 3.5.25 Emissione di una Fattura con importazione diretta dei dati da più Documenti di trasporto (riferimento multiplo)

Dal formato "Documenti", dopo aver creato una nuova "Fattura per cessioni o addebiti":

- Cliccare sul menu/pulsante a popover "Dati Fattura" > "Cessioni o addebiti";

All'apertura della prima sub-finestra a popover:

- Cliccare sul menu/elenco a discesa "Metodo emissione" per selezionare il metodo di emissione della Fattura per cessioni o addebiti. Il programma consente di utilizzare due distinti metodi: "Semplificato" o "Analitico". ATTENZIONE, SE VIENE SELEZIONATO IL METODO DI EMISSIONE "SEMPLIFICATO" E' CONSENTITO IMPORTARE I DATI SOLO DA DDT EMESSI CON METODO "SEMPLIFICATO"; VICEVERSA, SE VIENE SELEZIONATO IL METODO DI EMISSIONE "ANALITICO" E' CONSENTITO IMPORTARE I DATI SOLO DA DDT EMESSI CON METODO "ANALITICO". L'IMPORTAZIONE DEI DATI DA DDT EMESSI CON METODO "BASE" NON E' CONSENTITA;
- Cliccare sul menu/pulsante "Importa da DDT";

All'apertura della seconda sub-finestra popover:

- Cliccare sui tre menu/elenchi a discesa "Filtra" per filtrare rispettivamente i Documenti di trasporto emessi al Cliente destinatario della Fattura in emissione per ordine temporale (Annualità, Trimestre o Mese di fatturazione), per codice ATECO attività esercitata e/o per stato di fatturazione (Fatturato o Da fatturare). ATTENZIONE, L'ELENCO DEI DDT VISUALIZZABILE E' RIFERITO SOLO AL CLIENTE DESTINATARIO DELLA FATTURA IN EMISSIONE;
- Selezionare un Documento di trasporto (DDT) dal quale si vogliono importare i dati (linee di dettaglio ed eventuali note e/o riferimenti a documenti collegati o associati, quali ordini di acquisto, contratti, SAL, ecc.) e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Ripetere la procedura di cui sopra per tutti i DDT dai quali si vogliono importare i dati.
- Di seguito, completare l'inserimento dei dati della Fattura (obbligatori e non) seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore.

ATTENZIONE, A SEGUITO DELLA CONFERMA DI IMPORTAZIONE DEI DATI DA UN DDT DI RIFERIMENTO IL DDT STESSO VIENE AUTOMATICAMENTE IMPOSTATO COME "FATTURATO".

QUALORA VENGA EMESSA UNA FATTURA CON I DATI DI PIU' DDT (CON RIFERIMENTO MULTIPLO) LA FATTURA E I RISPETTIVI DDT DI RIFERIMENTO VENGONO AUTOMATICAMENTE RELAZIONATI TRA LORO.

PER SGANCIARE UNA FATTURA DAI DDT DI RIFERIMENTO E' NECESSARIO ELIMINARE LA FATTURA STESSA O SEGUIRE LA PROCEDURA CUI AL PARAGRAFO 3.5.31.

### 3.5.26 Emissione diretta di una Nota di debito/credito da una Fattura (riferimento univoco)

Dal formato "Documenti":

- Selezionare una Fattura;
- Cliccare sul menu/pulsante a popover a comparsa "Opzioni Note variazione" > "Emetti Nota di debito" o "Emetti Nota di credito" posto in alto al centro della finestra di visualizzazione e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione.

ATTENZIONE, QUALORA VENGA EMESSA UNA NOTA DI DEBITO DIRETTA DA UNA FATTURA (CON RIFERIMENTO UNIVOCO) SOLO ALCUNI DATI DELLA NOTA DI DEBITO SONO AUTOMATICAMENTE IMPORTATI DALLA FATTURA DI RIFERIMENTO, OSSIA I DATI DEL CLIENTE, LA CAUSALE DI EMISSIONE, L'ESIGIBILITA' I.V.A. E GLI IDENTIFICATIVI DELLA FATTURA COLLEGATA (NUMERO/SEZIONALE E DATA DI EMISSIONE); INOLTRE, LA NOTA DI DEBITO E LA FATTURA DI RIFERIMENTO VENGONO AUTOMATICAMENTE RELAZIONATE TRA LORO. DIVERSAMENTE, QUALORA VENGA EMESSA UNA NOTA DI CREDITO DIRETTA DA UNA FATTURA (CON RIFERIMENTO UNIVOCO) TUTTI I DATI DELLA NOTA DI CREDITO SONO AUTOMATICAMENTE IMPORTATI DALLA FATTURA DI RIFERIMENTO IVI COMPRESI GLI IDENTIFICATIVI DELLA FATTURA COLLEGATA (NUMERO/SEZIONALE E DATA DI EMISSIONE); ANALOGAMENTE, LA NOTA DI CREDITO E LA FATTURA DI RIFERIMENTO VENGONO AUTOMATICAMENTE RELAZIONATE TRA LORO.

PER SGANCIARE UNA NOTA DI DEBITO/CREDITO DALLA FATTURA DI RIFERIMENTO E' NECESSARIO ELIMINARE LA NOTA DI DEBITO/CREDITO STESSA O SEGUIRE LA PROCEDURA CUI AL PARAGRAFO 3.5.32.

L'EMISSIONE DI UNA NOTA DI DEBITO/CREDITO DA UNA FATTURA (CON RIFERIMENTO UNIVOCO) E' CONSENTITA SOLO NELL'AMBITO DELLA STESSA ANNUALITA' DI FATTURAZIONE.

SE E' GIA' STATA EMESSA UNA NOTA DI DEBITO/CREDITO CON I DATI DELLA FATTURA SELEZIONATA, IL PROGRAMMA INIBISCE I MENU "EMETTI NOTA DI DEBITO" O "EMETTI NOTA DI CREDITO".

### 3.5.27 Visualizzazione di una Fattura emessa da un Avviso di pagamento (riferimento univoco) o da uno o più Documenti di trasporto (riferimento univoco o multiplo)

Dal formato "Documenti", a seconda del caso:

- Selezionare un Avviso di pagamento o un Documento di trasporto con i dati del quale è stata emessa una Fattura;
- Cliccare sul menu/pulsante a popover a comparsa "Opzioni Fattura" > "Visualizza Fattura" posto in alto al centro della finestra di visualizzazione e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. Analoga procedura per la visualizzazione della Fattura collegata può essere eseguita cliccando sul menu/pulsante a popover "Documenti collegati" e di seguito sul pulsante contrassegnato con il simbolo della "Lente" posto a fianco dei riferimenti al Documento stesso.

ATTENZIONE, SE NON E' STATA EMESSA ALCUNA FATTURA CON I DATI DELL'AVVISO O DEL DOCUMENTO DI TRASPORTO SELEZIONATO, IL PROGRAMMA INIBISCE IL MENU "VISUALIZZA FATTURA".

### 3.5.28 Visualizzazione di un Avviso di pagamento (riferimento univoco) o di un Documento di trasporto (riferimento univoco) da una Fattura

Dal formato "Documenti", a seconda del caso:

- Selezionare una Fattura emessa da un Avviso di pagamento (con riferimento univoco) o da un Documento di trasporto (con riferimento univoco);
- Cliccare rispettivamente sul menu/pulsante a popover a comparsa "Opzioni Avviso" > "Visualizza Avviso" o "Opzioni DDT" > "Visualizza DDT" posto in alto al centro della finestra di visualizzazione e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. Analoga procedura per la visualizzazione dell'Avviso o del DDT collegato (con riferimento univoco) può essere eseguita cliccando sul menu/pulsante a popover "Documenti collegati" e di seguito sul pulsante contrassegnato con il simbolo della "Lente" posto a fianco dei riferimenti al Documento stesso.

ATTENZIONE, L'OPZIONE "VISUALIZZA DDT" E' DISPONIBILE SOLO SE LA FATTURA E' STATA EMESSA IN MANIERA DIRETTA DA UN UNICO DDT (RIFERIMENTO UNIVOCO) MENTRE NON E' DISPONIBILE PER LA FATTURE EMESSE DA PIU' DTT (RIFERIMENTO).

SE LA FATTURA SELEZIONATA NON E' STATA EMESSA CON I DATI DI UN AVVISO DI PAGAMENTO O DI UN DOCUMENTO DI TRASPORTO IL PROGRAMMA INIBISCE I RISPETTIVI MENU/PULSANTI "OPZIONI AVVISO" O "OPZIONI DDT".

### 3.5.29 Visualizzazione di una Nota di debito/credito emessa da una Fattura (riferimento univoco)

Dal formato "Documenti", a seconda del caso:

- Selezionare una Fattura con i dati della quale è stata emessa una Nota di debito e/o una Nota di credito;
- Cliccare sul menu/pulsante a popover a comparsa "Opzioni Note variazione" > "Visualizza Nota di debito" o "Visualizza Nota di credito" posto in alto al centro della finestra di visualizzazione e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. Analoga procedura per la visualizzazione della Nota di debito e/o Nota di credito collegata può essere eseguita cliccando sul menu/pulsante a popover "Documenti collegati" e di seguito sul pulsante contrassegnato con il simbolo della "Lente" posto a fianco dei riferimenti al Documento stesso.

ATTENZIONE, SE NON E' STATA EMESSA ALCUNA NOTA DI DEBITO/CREDITO CON I DATI DELLA FATTURA SELEZIONATA, IL PROGRAMMA INIBISCE I RISPETTIVI MENU "VISUALIZZA NOTA DI DEBITO" O "VISUALIZZA NOTA DI CREDITO".

### 3.5.30 Visualizzazione di una Fattura (riferimento univoco) da una Nota di debito/credito

Dal formato "Documenti", a seconda del caso:

- Selezionare una Nota di debito o una Nota di credito emessa da una Fattura (con riferimento univoco);
- Cliccare sul menu/pulsante a popover a comparsa "Opzioni Fattura" > "Visualizza Fattura" posto in alto al centro della finestra di visualizzazione e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. Analoga procedura per la visualizzazione della Fattura collegata può essere eseguita cliccando sul menu/pulsante a popover "Documenti collegati" e di seguito sul pulsante contrassegnato con il simbolo della "Lente" posto a fianco dei riferimenti al Documento stesso.

ATTENZIONE, SE LA NOTA DI DEBITO/CREDITO SELEZIONATA NON E' STATA EMESSA IN MANIERA DIRETTA DA UNA FATTURA IL PROGRAMMA INIBISCE IL MENU/PULSANTE "OPZIONI FATTURA".

### 3.5.31 Sganciamento di una Fattura da un Avviso di pagamento (riferimento univoco) o da uno o più Documenti di trasporto di (riferimento univoco o multiplo)

Dal formato "Documenti", a seconda del caso:

- Selezionare una Fattura emessa da un Avviso di pagamento o da uno o più Documenti di trasporto;
- Cliccare rispettivamente sul menu/pulsante a popover a comparsa "Opzioni Avviso" > "Sgancia da Avviso" o "Opzioni DDT" > "Sgancia da DDT" posto in alto al centro della finestra di visualizzazione e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Per quanto alle Fatture per cessioni o addebiti emesse con più DDT (riferimento multiplo) la procedura di sganciamento della Fattura ha effetto su tutti i DDT di riferimento e può essere eseguita, anche in fase di importazione dei dati dai DDT di riferimento, direttamente dalla finestra a popover "Cessioni o addebiti" cliccando sul menu/pulsante a comparsa "Sgancia da DDT".

ATTENZIONE, QUALORA VENGA CONFERMATA L'OPERAZIONE IL PROGRAMMA PREDISPONE IN AUTOMATICO UNA NUOVA FATTURA RICHIEDENDO LA SELEZIONE DI UN NUOVO CLIENTE.

SE LA FATTURA SELEZIONATA NON E' STATA EMESSA CON I DATI DI UN AVVISO DI PAGAMENTO O DI UN DOCUMENTO DI TRASPORTO IL PROGRAMMA INIBISCE I RISPETTIVI MENU/PULSANTI "OPZIONI AVVISO" O "OPZIONI DDT".

### 3.5.32 Sganciamento di una Nota di debito/credito da una Fattura (riferimento univoco)

Dal formato "Documenti", a seconda del caso:

- Selezionare una Nota di debito o una Nota di credito emessa in maniera diretta da una Fattura;
- Cliccare rispettivamente sul menu/pulsante a popover a comparsa "Opzioni Fattura" > "Sgancia da Fattura" posto in alto al centro della finestra di visualizzazione e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;

ATTENZIONE, QUALORA VENGA CONFERMATA L'OPERAZIONE IL PROGRAMMA, A SECONDA DEL CASO, PREDISPONE IN AUTOMATICO UNA NUOVA NOTA DI DEBITO O UNA NUOVA NOTA DI CREDITO RICHIEDENDO LA SELEZIONE DI UN NUOVO CLIENTE.

SE LA NOTA DI DEBITO/CREDITO SELEZIONATA NON E' STATA EMESSA IN MANIERA DIRETTA DA UNA FATTURA IL PROGRAMMA INIBISCE IL MENU/PULSANTE "OPZIONI FATTURA".

### 3.5.33 Gestione e stampa del quadro generale delle Fatture e Note emesse e del relativo resoconto

Dal formato "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Elenchi Documenti e resoconti";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Quadro generale" per visualizzare l'elenco delle Fatture e Note emesse. ATTENZIONE, DETTO ELENCO NON INCLUDE LE AUTOFATTURE (TD20 EX ART. 6, CC. 8 E 9-BIS, D.LGS 471/97 O ART. 46, C. 5, D.L. 331/93 E/O CC PER CONTO DEL CEDENTE/PRESTATORE IN QUALITÀ DI CESSIONARIO/COMMITTENTE) MENTRE INCLUDE LE FATTURE O NOTE EMESSE A SE STESSI (PER CESSIONE DI BENI STRUMENTALI, AUTOCONSUMO, OMAGGI, ECC.);

All'apertura della scheda:

- Cliccare sul menu/pulsante "Resoconto" per visualizzare il resoconto sulle Fatture e Note emesse. ATTENZIONE, DETTO RESOCONTO NON INCLUDE LE AUTOFATTURE (TD20 EX ART. 6, CC. 8 E 9-BIS, D.LGS 471/97 O ART. 46, C. 5, D.L. 331/93 E/O CC PER CONTO DEL CEDENTE/PRESTATORE IN QUALITÀ DI CESSIONARIO/COMMITTENTE) MENTRE INCLUDE LE FATTURE O NOTE EMESSE A SE STESSI (PER CESSIONE DI BENI STRUMENTALI, AUTOCONSUMO, OMAGGI, ECC.);
- Cliccare sul menu/pulsante "Elenco Fatture e Note" per tornare all'elenco delle Fatture e Note emesse;
- Cliccare sui quattro menu/elenchi a discesa "Filtra" per filtrare le Fatture e Note emesse rispettivamente per ordine temporale (Annualità, Trimestre o Mese di fatturazione), per natura o sub natura (Prestazioni/Cessioni o addebiti, solo Prestazioni, solo Cessioni o addebiti, solo Cessioni beni strumentali, solo Addebiti servizi gestionali), per codice ATECO attività esercitata e/o per saldo importo operazione (Saldato/Da saldare, solo Saldato, solo Da saldare);
- Selezionare una Fattura o Nota per visualizzarla sul formato "Documenti" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Cestino" per eliminare la Fattura o Nota selezionata e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. ATTENZIONE, SE E' GIA' STATA EMESSA UNA NOTA DI DEBITO/CREDITO CON I DATI DELLA FATTURA SELEZIONATA, IL PROGRAMMA NON CONSENTE L'ELIMINAZIONE DELLA FATTURA E, IN LUOGO DEL PULSANTE "OK", PROPONE IL PULSANTE "VISUALIZZA" PER VISUALIZZARE LA FATTURA;

INOLTRE, SE E' GIA' STATO TRASMESSO O PREDISPOSTA LA TRASMISSIONE AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO GESTITO DALLA AGENZIA DELLE ENTRATE DEL DOCUMENTO IN FORMATO ELETTRONICO XML RELATIVO ALLA FATTURA O NOTA SELEZIONATA, IL PROGRAMMA NON CONSENTE LA SUA ELIMINAZIONE. QUALORA DEL CASO, ELIMINARE IL FILE XML DAL MODULO FATTURAZIONE ELETTRONICA;

- Cliccare sul menu/pulsante "Stampa" per visualizzare l'anteprima e stampare l'elenco delle Fatture e Note emesse ed il relativo resoconto in relazione ai filtri impostati;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.5.34 Gestione e stampa dell'elenco degli Avvisi di pagamento emessi e del relativo resoconto

Dal formato "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Elenchi Documenti e resoconti";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Avvisi" per visualizzare l'elenco degli Avvisi emessi;

All'apertura della scheda:

- Cliccare sul menu/pulsante "Resoconto" per visualizzare il resoconto sugli Avvisi emessi;
- Cliccare sul menu/pulsante "Elenco Avvisi" per tornare all'elenco degli Avvisi emessi;
- Cliccare sui quattro menu/elenchi a discesa "Filtra" per filtrare gli Avvisi emessi per ordine temporale (Annualità, Trimestre o Mese di fatturazione), per natura o sub natura (Prestazioni/Cessioni o addebiti, solo Prestazioni, solo Cessioni o addebiti, solo Cessioni beni strumentali, solo Addebiti servizi gestionali), per codice ATECO attività esercitata e/o per stato di fatturazione (Fatturato/Da fatturare, solo Fatturato, solo Da fatturare);
- Selezionare un Avviso per visualizzarlo sul formato "Documenti" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Cestino" per eliminare l'Avviso selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. ATTENZIONE, SE E' GIA' STATA EMESSA UNA FATTURA CON I DATI DELL'AVVISO SELEZIONATO, IL PROGRAMMA NON CONSENTE L'ELIMINAZIONE DELL'AVVISO E, IN LUOGO DEL PULSANTE "OK", PROPONE IL PULSANTE "VISUALIZZA" PER VISUALIZZARE LA FATTURA;
- Cliccare sul menu/pulsante "Stampa" per visualizzare l'anteprima e stampare l'elenco degli Avvisi emessi ed il relativo resoconto in relazione al filtro impostato;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.5.35 Gestione e stampa dell'elenco delle Fatture emesse e del relativo resoconto

Dal formato "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Elenchi Documenti e resoconti";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Fatture" per visualizzare l'elenco delle Fatture emesse. ATTENZIONE, DETTO ELENCO NON INCLUDE LE AUTOFATTURE (TD20 EX ART. 6, CC. 8 E 9-BIS, D.LGS 471/97 O ART. 46, C. 5, D.L. 331/93 E/O CC PER CONTO DEL CEDENTE/PRESTATORE IN QUALITÀ DI CESSIONARIO/COMMITTENTE) MENTRE INCLUDE LE FATTURE EMESSE A SE STESSI (PER CESSIONE DI BENI STRUMENTALI, AUTOCONSUMO, OMAGGI, ECC.);

All'apertura della scheda:

- Cliccare sul menu/pulsante "Resoconto" per visualizzare il resoconto sulle Fatture emesse. ATTENZIONE, DETTO RESOCONTO NON INCLUDE LE AUTOFATTURE (TD20 EX ART. 6, CC. 8 E 9-BIS, D.LGS 471/97 O ART. 46, C. 5, D.L. 331/93 E/O CC PER CONTO DEL CEDENTE/PRESTATORE IN QUALITÀ DI CESSIONARIO/COMMITTENTE) MENTRE INCLUDE LE FATTURE EMESSE A SE STESSI (PER CESSIONE DI BENI STRUMENTALI, AUTOCONSUMO, OMAGGI, ECC.);
- Cliccare sul menu/pulsante "Elenco Fatture" per tornare all'elenco delle Fatture emesse;
- Cliccare sui quattro menu/elenchi a discesa "Filtra" per filtrare le Fatture emesse rispettivamente per ordine temporale (Annualità, Trimestre o Mese di fatturazione), per natura o sub natura (Prestazioni/Cessioni o addebiti, solo Prestazioni, solo Cessioni o addebiti, solo Cessioni beni strumentali, solo Addebiti servizi gestionali), per codice ATECO attività esercitata e/o per saldo importo operazione (Saldato/Da saldare, solo Saldato, solo Da saldare);
- Selezionare una Fattura per visualizzarla sul formato "Documenti" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Cestino" per eliminare la Fattura selezionata e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. ATTENZIONE, SE E' GIA' STATA EMESSA UNA NOTA DI DEBITO/CREDITO CON I DATI DELLA FATTURA SELEZIONATA, IL PROGRAMMA NON CONSENTE L'ELIMINAZIONE DELLA FATTURA E, IN LUOGO DEL PULSANTE "OK", PROPONE IL PULSANTE "VISUALIZZA" PER VISUALIZZARE LA FATTURA; INOLTRE, SE E' GIA' STATO TRASMESSO O PREDISPOSTA LA TRASMISSIONE AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO GESTITO DALLA AGENZIA DELLE ENTRATE DEL DOCUMENTO IN FORMATO ELETTRONICO XML RELATIVO ALLA FATTURA SELEZIONATA, IL PROGRAMMA NON CONSENTE LA SUA ELIMINAZIONE. QUALORA DEL CASO, ELIMINARE IL FILE XML DAL MODULO FATTURAZIONE ELETTRONICA;
- Cliccare sul menu/pulsante "Stampa" per visualizzare l'anteprima e stampare l'elenco delle Fatture emesse ed il relativo resoconto in relazione ai filtri impostati;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### **3.5.36 Gestione e stampa dell'elenco delle Autofatture emesse (TD20 ex art. 6, cc. 8 e 9-bis, D.Lgs 471/97 o art. 46, c. 5, D.L. 331/93 e/o CC per conto del cedente/prestatore in qualità di cessionario/committente) ed il relativo resoconto**

Dal formato "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Elenchi Documenti e resoconti";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Autofatture (TD20-CC)" per visualizzare l'elenco Autofatture emesse (TD20 ex art. 6, cc. 8 e 9-bis, D.Lgs 471/97 o art. 46, c. 5, D.L. 331/93 e/o CC per conto del cedente/prestatore in qualità di cessionario/committente);

All'apertura della scheda:

- Cliccare sul menu/pulsante "Resoconto" per visualizzare il resoconto sulle Autofatture emesse (TD20 ex art. 6, cc. 8 e 9-bis, D.Lgs 471/97 o art. 46, c. 5, D.L. 331/93 e/o CC per conto del cedente/prestatore in qualità di cessionario/committente);
- Cliccare sul menu/pulsante "Elenco Autofatture (TD20-CC)" per tornare all'elenco delle Autofatture (TD20-CC) emesse;
- Cliccare sui quattro menu/elenchi a discesa "Filtra" per filtrare le Autofatture (TD20-CC) emesse rispettivamente per ordine temporale (Annualità, Trimestre o Mese di fatturazione), per natura o sub natura (Prestazioni/Cessioni o addebiti, solo Prestazioni, solo Cessioni o addebiti, solo Cessioni beni strumentali, solo Addebiti servizi gestionali), per codice ATECO attività esercitata e/o per saldo importo operazione (Saldato/Da saldare, solo Saldato, solo Da saldare);
- Selezionare una Autofattura per visualizzarla sul formato "Documenti" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Cestino" per eliminare la Autofattura selezionata e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. **ATTENZIONE, SE E' GIA' STATO TRASMESSO O PREDISPOSTA LA TRASMISSIONE AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO GESTITO DALLA AGENZIA DELLE ENTRATE DEL DOCUMENTO IN FORMATO ELETTRONICO XML RELATIVO ALLA AUTOFATTURA SELEZIONATA, IL PROGRAMMA NON CONSENTE LA SUA ELIMINAZIONE. QUALORA DEL CASO, ELIMINARE IL FILE XML DAL MODULO FATTURAZIONE ELETTRONICA;**
- Cliccare sul menu/pulsante "Stampa" per visualizzare l'anteprima e stampare l'elenco delle Autofatture emesse (TD20 ex art. 6, cc. 8 e 9-bis, D.Lgs 471/97 o art. 46, c. 5, D.L. 331/93 e/o CC per conto del cedente/prestatore in qualità di cessionario/committente) ed il relativo resoconto in relazione ai filtri impostati;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.5.37 Gestione e stampa dell'elenco delle Note di debito emesse e del relativo resoconto

Dal formato "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Elenchi Documenti e resoconti";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Note di debito" per visualizzare l'elenco delle Note di debito emesse;

All'apertura della scheda:

- Cliccare sul menu/pulsante "Resoconto" per visualizzare il resoconto sulle Note di debito emesse;
- Cliccare sul menu/pulsante "Elenco Note di debito" per tornare all'elenco delle Note di debito emesse;
- Cliccare sui quattro menu/elenchi a discesa "Filtra" per filtrare le Note di debito emesse rispettivamente per ordine temporale (Annualità, Trimestre o Mese di fatturazione), per natura o sub natura (Prestazioni/Cessioni o addebiti, solo Prestazioni, solo Cessioni o addebiti, solo Cessioni beni strumentali, solo Addebiti servizi gestionali), per codice ATECO attività esercitata e/o per saldo importo operazione (Saldato/Da saldare, solo Saldato, solo Da saldare);
- Selezionare una Nota di debito per visualizzarla sul formato "Documenti" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Cestino" per eliminare la Nota di debito selezionata e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. **ATTENZIONE, SE E' GIA' STATO TRASMESSO O PREDISPOSTA LA TRASMISSIONE AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO GESTITO DALLA AGENZIA DELLE ENTRATE DEL DOCUMENTO IN FORMATO ELETTRONICO XML RELATIVO ALLA NOTA DI DEBITO SELEZIONATA, IL PROGRAMMA NON CONSENTE LA SUA ELIMINAZIONE. QUALORA DEL CASO, ELIMINARE IL FILE XML DAL MODULO FATTURAZIONE ELETTRONICA;**
- Cliccare sul menu/pulsante "Stampa" per visualizzare l'anteprima e stampare l'elenco delle Note di debito emesse ed il relativo resoconto in relazione ai filtri impostati;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.5.38 Gestione e stampa dell'elenco delle Note di credito emesse e del relativo resoconto

Dal formato "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Elenchi Documenti e resoconti";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Note di credito" per visualizzare l'elenco delle Note di credito emesse;

All'apertura della scheda:

- Cliccare sul menu/pulsante "Resoconto" per visualizzare il resoconto sulle Note di credito emesse;
- Cliccare sul menu/pulsante "Elenco Note di credito" per tornare all'elenco delle Note di credito emesse;
- Cliccare sui quattro menu/elenchi a discesa "Filtra" per filtrare le Note di credito emesse rispettivamente per ordine temporale (Annualità, Trimestre o Mese di fatturazione), per natura o sub natura (Prestazioni/Cessioni o addebiti, solo Prestazioni, solo Cessioni o addebiti, solo Cessioni beni strumentali, solo Addebiti servizi gestionali), per codice ATECO attività esercitata e/o per saldo importo operazione (Saldato/Da saldare, solo Saldato, solo Da saldare);
- Selezionare una Nota di credito per visualizzarla sul formato "Documenti" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Cestino" per eliminare la Nota di credito selezionata e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. **ATTENZIONE, SE E' GIA' STATO TRASMESSO O PREDISPOSTA LA TRASMISSIONE AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO GESTITO DALLA AGENZIA DELLE ENTRATE DEL DOCUMENTO IN FORMATO ELETTRONICO XML RELATIVO ALLA NOTA DI CREDITO SELEZIONATA, IL PROGRAMMA NON CONSENTE LA SUA ELIMINAZIONE. QUALORA DEL CASO, ELIMINARE IL FILE XML DAL MODULO FATTURAZIONE ELETTRONICA;**
- Cliccare sul menu/pulsante "Stampa" per visualizzare l'anteprima e stampare l'elenco delle Note di credito emesse ed il relativo resoconto in relazione ai filtri impostati;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.5.39 Gestione e stampa dell'elenco dei Documenti di trasporto emessi

Dal formato "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Elenchi Documenti e resoconti";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "DDT" per visualizzare l'elenco dei Documenti di trasporto emessi;

All'apertura della scheda:

- Cliccare sui tre menu/elenchi a discesa "Filtra" per filtrare i Documenti di trasporto emessi rispettivamente per ordine temporale (Annualità, Trimestre o Mese di fatturazione), per codice ATECO attività esercitata e/o per stato di fatturazione (Fatturato/Da fatturare, solo Fatturato, solo Da fatturare);
- Selezionare un Documento di trasporto per visualizzarlo sul formato "Documenti" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Cestino" per eliminare il Documento di trasporto selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. ATTENZIONE, SE E' GIA' STATA EMESSA UNA FATTURA CON I DATI DEL DOCUMENTO DI TRASPORTO SELEZIONATO, IL PROGRAMMA NON CONSENTE L'ELIMINAZIONE DEL DDT E, IN LUOGO DEL PULSANTE "OK", PROPONE IL PULSANTE "VISUALIZZA" PER VISUALIZZARE LA FATTURA;
- Cliccare sul menu/pulsante "Stampa" per visualizzare l'anteprima e stampare l'elenco dei Documenti di trasporto emessi in relazione al filtro impostato;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.5.40 Gestione e stampa del quadro generale delle Fatture e Note emesse in formato elettronico XML

Dal formato "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Elenchi Documenti e resoconti";

All'apertura della prima sub-finestra a popover:

- Cliccare su uno dei pulsanti/etichetta "Quadro generale", "Fatture", "Autofatture TD20-CC)", "Note di debito" o "Note di credito". All'apertura delle rispettive schede, cliccare sul menu/pulsante "Documenti XML";

All'apertura della seconda sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Quadro generale" per visualizzare l'elenco delle Fatture e Note emesse in formato elettronico XML. ATTENZIONE, DETTO ELENCO NON INCLUDE LE AUTOFATTURE (TD20 EX ART. 6, CC. 8 E 9-BIS, D.LGS 471/97 O ART. 46, C. 5, D.L. 331/93 E/O CC PER CONTO DEL CEDENTE/PRESTATORE IN QUALITÀ DI CESSIONARIO/COMMITTENTE) MENTRE INCLUDE LE FATTURE O NOTE EMESSE A SE STESSI (PER CESSIONE DI BENI STRUMENTALI, AUTOCONSUMO, OMAGGI, ECC.);

All'apertura della scheda:

- Cliccare sui quattro menu/elenchi a discesa "Filtra" per filtrare le Fatture e Note emesse in formato elettronico XML rispettivamente per ordine temporale (Annualità, Trimestre o Mese di fatturazione), per natura o sub natura (Prestazioni/Cessioni o addebiti, solo Prestazioni, solo Cessioni o addebiti, solo Cessioni beni strumentali, solo Addebiti servizi gestionali), per codice ATECO attività esercitata e/o per trasmissione al Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate (Trasmessi/Da trasmettere, solo Trasmessi, solo Da trasmettere);
- Selezionare una Fattura o Nota per visualizzare i dati del file in formato elettronico XML e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Qualora vengano rilevate problematiche o malfunzionamenti dei fogli di stile XSL utilizzati per la visualizzazione dell'anteprima di stampa sul web browser dei documenti in formato elettronico XML cliccare sul menu pulsante "Fogli di stile" per procedere all'aggiornamento on-line (VEDASI CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.16);
- Cliccare sul menu/elenco a discesa posto a fianco del menu pulsante "Foglio di stile" per selezionare/modificare il formato di visualizzazione di default dell'anteprima di stampa dei Documenti in formato elettronico XML: foglio di stile "Ministeriale" o foglio di stile "AssoSoftware";
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo dei "Quadrati sovrapposti" posto a fianco del campo "Nomenclatura file XML" per copiare la nomenclatura del file in formato elettronico XML relativo alla Fattura o Nota selezionata, utile per effettuare la ricerca del file sul terminale (computer) in uso;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della "Macchina fotografica" per visualizzare sul web browser predefinito l'anteprima di stampa del file in formato elettronico XML relativo alla Fattura o Nota selezionata. ATTENZIONE, PER UNA CORRETTA VISUALIZZAZIONE DELL'ANTEPRIMA DI STAMPA SU TUTTI I WEB BROWSER DISPONIBILI SUL MERCATO I FILE XML VENGONO AUTOMATICAMENTE CONVERTITI DAL PROGRAMMA IN FORMATO HTML CON RELATIVO FOGLIO DI STILE;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Floppy disk" per salvare una copia dell'ultimo file prodotto in formato elettronico XML relativo alla Fattura o Nota selezionata e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo selezionare un percorso dell'HD del computer in uso (preferibilmente il desktop) e cliccare sul pulsante "Salva" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Cestino" per eliminare il file in formato elettronico XML relativo alla Fattura o Nota selezionata e di seguito, all'apertura della finestra di

dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;

- Cliccare sul menu/pulsante “Stampa” per visualizzare l'anteprima e stampare l'elenco delle Fatture e Note emesse in formato elettronico XML in relazione ai filtri impostati;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.5.41 Gestione e stampa dell'elenco delle Fatture emesse in formato elettronico XML

Dal formato “Documenti”:

- Cliccare sul menu/pulsante “Elenchi Documenti e resoconti”;

All'apertura della prima sub-finestra a popover:

- Cliccare su uno dei pulsanti/etichetta “Quadro generale”, “Fatture”, “Autofatture TD20-CC)”, “Note di debito” o “Note di credito”. All'apertura delle rispettive schede, cliccare sul menu/pulsante “Documenti XML”;

All'apertura della seconda sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta “Fatture” per visualizzare l'elenco delle Fatture emesse in formato elettronico XML. ATTENZIONE, DETTO ELENCO NON INCLUDE LE AUTOFATTURE (TD20 EX ART. 6, CC. 8 E 9-BIS, D.LGS 471/97 O ART. 46, C. 5, D.L. 331/93 E/O CC PER CONTO DEL CEDENTE/PRESTATORE IN QUALITÀ DI CESSIONARIO/COMMITTENTE) MENTRE INCLUDE LE FATTURE O NOTE EMESSE A SE STESSI (PER CESSIONE DI BENI STRUMENTALI, AUTOCONSUMO, OMAGGI, ECC.);

All'apertura della scheda:

- Cliccare sui quattro menu/elenchi a discesa “Filtra” per filtrare le Fatture emesse in formato elettronico XML rispettivamente per ordine temporale (Annualità, Trimestre o Mese di fatturazione), per natura o sub natura (Prestazioni/Cessioni o addebiti, solo Prestazioni, solo Cessioni o addebiti, solo Cessioni beni strumentali, solo Addebiti servizi gestionali), per codice ATECO attività esercitata e/o per trasmissione al Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate (Trasmessi/Da trasmettere, solo Trasmessi, solo Da trasmettere);
- Selezionare una Fattura per visualizzare i dati del file in formato elettronico XML e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Qualora vengano rilevate problematiche o malfunzionamenti dei fogli di stile XSL utilizzati per la visualizzazione dell'anteprima di stampa sul web browser dei documenti in formato elettronico XML cliccare sul menu pulsante “Fogli di stile” per procedere all'aggiornamento on-line (VEDASI CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.16);
- Cliccare sul menu/elenco a discesa posto a fianco del menu pulsante “Foglio di stile” per selezionare/modificare il formato di visualizzazione di default dell'anteprima di stampa dei Documenti in formato elettronico XML: foglio di stile “Ministeriale” o foglio di stile “AssoSoftware”;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo dei “Quadrati sovrapposti” posto a fianco del campo “Nomenclatura file XML” per copiare la nomenclatura del file in formato elettronico XML relativo alla Fattura selezionata, utile per effettuare la ricerca del file sul terminale (computer) in uso;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della “Macchina fotografica” per visualizzare sul web browser predefinito l'anteprima di stampa del file in formato elettronico XML relativo alla Fattura selezionata. ATTENZIONE, PER UNA CORRETTA VISUALIZZAZIONE DELL'ANTEPRIMA

DI STAMPA SU TUTTI I WEB BROWSER DISPONIBILI SUL MERCATO I FILE XML VENGONO AUTOMATICAMENTE CONVERTITI DAL PROGRAMMA IN FORMATO HTML CON RELATIVO FOGLIO DI STILE;

- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Cestino” per eliminare il file in formato elettronico XML relativo alla Fattura selezionata e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul menu/pulsante “Stampa” per visualizzare l'anteprima e stampare l'elenco delle Fatture emesse in formato elettronico XML in relazione ai filtri impostati;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### **3.5.42 Gestione e stampa dell'elenco delle Autofatture emesse in formato elettronico XML (TD20 ex art. 6, cc. 8 e 9-bis, D.Lgs 471/97 o art. 46, c. 5, D.L. 331/93 e/o CC per conto del cedente/prestatore in qualità di cessionario/committente)**

Dal formato “Documenti”:

- Cliccare sul menu/pulsante “Elenchi Documenti e resoconti”;

All'apertura della prima sub-finestra a popover:

- Cliccare su uno dei pulsanti/etichetta “Quadro generale”, “Fatture”, “Autofatture TD20-CC”, “Note di debito” o “Note di credito”. All'apertura delle rispettive schede, cliccare sul menu/pulsante “Documenti XML”;

All'apertura della seconda sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta “Autofatture (TD20-CC)” per visualizzare l'elenco delle Autofatture emesse in formato elettronico XML (TD20 ex art. 6, cc. 8 e 9-bis, D.Lgs 471/97 o art. 46, c. 5, D.L. 331/93 e/o CC per conto del cedente/prestatore in qualità di cessionario/committente);

All'apertura della scheda:

- Cliccare sui quattro menu/elenchi a discesa “Filtra” per filtrare le Autofatture (TD20-CC) emesse in formato elettronico XML rispettivamente per ordine temporale (Annualità, Trimestre o Mese di fatturazione), per natura o sub natura (Prestazioni/Cessioni o addebiti, solo Prestazioni, solo Cessioni o addebiti, solo Cessioni beni strumentali, solo Addebiti servizi gestionali), per codice ATECO attività esercitata e/o per trasmissione al Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate (Trasmessi/Da trasmettere, solo Trasmessi, solo Da trasmettere);
- Selezionare una Autofattura per visualizzare i dati del file in formato elettronico XML e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Qualora vengano rilevate problematiche o malfunzionamenti dei fogli di stile XSL utilizzati per la visualizzazione dell'anteprima di stampa sul web browser dei documenti in formato elettronico XML cliccare sul menu pulsante “Fogli di stile” per procedere all'aggiornamento on-line (VEDASI CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.16);
- Cliccare sul menu/elenco a discesa posto a fianco del menu pulsante “Foglio di stile” per selezionare/modificare il formato di visualizzazione di default dell'anteprima di stampa dei Documenti in formato elettronico XML: foglio di stile “Ministeriale” o foglio di stile “AssoSoftware”;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo dei “Quadrati sovrapposti” posto a fianco del campo “Nomenclatura file XML” per copiare la nomenclatura del file in formato elettronico XML relativo alla Autofattura selezionata, utile per effettuare la ricerca del file sul terminale (computer) in uso;

- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della “Macchina fotografica” per visualizzare sul web browser predefinito l'anteprima di stampa del file in formato elettronico XML relativo alla Autofattura selezionata. ATTENZIONE, PER UNA CORRETTA VISUALIZZAZIONE DELL'ANTEPRIMA DI STAMPA SU TUTTI I WEB BROWSER DISPONIBILI SUL MERCATO I FILE XML VENGONO AUTOMATICAMENTE CONVERTITI DAL PROGRAMMA IN FORMATO HTML CON RELATIVO FOGLIO DI STILE;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Cestino” per eliminare il file in formato elettronico XML relativo alla Autofattura selezionata e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul menu/pulsante “Stampa” per visualizzare l'anteprima e stampare l'elenco delle Autofatture emesse in formato elettronico XML (TD20 ex art. 6, cc. 8 e 9-bis, D.Lgs 471/97 o art. 46, c. 5, D.L. 331/93 e/o CC per conto del cedente/prestatore in qualità di cessionario/committente) in relazione ai filtri impostati;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.5.43 Gestione e stampa dell'elenco delle Note di debito emesse in formato elettronico XML

Dal formato “Documenti”:

- Cliccare sul menu/pulsante “Elenchi Documenti e resoconti”;

All'apertura della prima sub-finestra a popover:

- Cliccare su uno dei pulsanti/etichetta “Quadro generale”, “Fatture”, “Autofatture TD20-CC”, “Note di debito” o “Note di credito”. All'apertura delle rispettive schede, cliccare sul menu/pulsante “Documenti XML”;

All'apertura della seconda sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta “Note di debito” per visualizzare l'elenco delle Note di debito emesse in formato elettronico XML;

All'apertura della scheda:

- Cliccare sui quattro menu/elenchi a discesa “Filtra” per filtrare le Note di debito emesse in formato elettronico XML rispettivamente per ordine temporale (Annualità, Trimestre o Mese di fatturazione), per natura o sub natura (Prestazioni/Cessioni o addebiti, solo Prestazioni, solo Cessioni o addebiti, solo Cessioni beni strumentali, solo Addebiti servizi gestionali), per codice ATECO attività esercitata e/o per trasmissione al Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate (Trasmessi/Da trasmettere, solo Trasmessi, solo Da trasmettere);
- Selezionare una Nota di debito per visualizzare i dati del file in formato elettronico XML e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Qualora vengano rilevate problematiche o malfunzionamenti dei fogli di stile XSL utilizzati per la visualizzazione dell'anteprima di stampa sul web browser dei documenti in formato elettronico XML cliccare sul menu pulsante “Fogli di stile” per procedere all'aggiornamento on-line (VEDASI CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.16);
- Cliccare sul menu/elenco a discesa posto a fianco del menu pulsante “Foglio di stile” per selezionare/modificare il formato di visualizzazione di default dell'anteprima di stampa dei Documenti in formato elettronico XML: foglio di stile “Ministeriale” o foglio di stile “AssoSoftware”;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo dei “Quadrati sovrapposti” posto a fianco del

campo "Nomenclatura file XML" per copiare la nomenclatura del file in formato elettronico XML relativo alla Nota di debito selezionata, utile per effettuare la ricerca del file sul terminale (computer) in uso;

- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della "Macchina fotografica" per visualizzare sul web browser predefinito l'anteprima di stampa del file in formato elettronico XML relativo alla Nota di debito selezionata. **ATTENZIONE, PER UNA CORRETTA VISUALIZZAZIONE DELL'ANTEPRIMA DI STAMPA SU TUTTI I WEB BROWSER DISPONIBILI SUL MERCATO I FILE XML VENGONO AUTOMATICAMENTE CONVERTITI DAL PROGRAMMA IN FORMATO HTML CON RELATIVO FOGLIO DI STILE;**
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Cestino" per eliminare il file in formato elettronico XML relativo alla Nota di debito selezionata e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul menu/pulsante "Stampa" per visualizzare l'anteprima e stampare l'elenco delle Note di debito emesse in formato elettronico XML in relazione ai filtri impostati;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### **3.5.44 Gestione e stampa dell'elenco delle Note di credito emesse in formato elettronico XML**

Dal formato "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Elenchi Documenti e resoconti";

All'apertura della prima sub-finestra a popover:

- Cliccare su uno dei pulsanti/etichetta "Quadro generale", "Fatture", "Autofatture TD20-CC)", "Note di debito" o "Note di credito". All'apertura delle rispettive schede, cliccare sul menu/pulsante "Documenti XML";

All'apertura della seconda sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Note di credito" per visualizzare l'elenco delle Note di credito emesse in formato elettronico XML;

All'apertura della scheda:

- Cliccare sui quattro menu/elenchi a discesa "Filtra" per filtrare le Note di credito emesse in formato elettronico XML rispettivamente per ordine temporale (Annualità, Trimestre o Mese di fatturazione), per natura o sub natura (Prestazioni/Cessioni o addebiti, solo Prestazioni, solo Cessioni o addebiti, solo Cessioni beni strumentali, solo Addebiti servizi gestionali), per codice ATECO attività esercitata e/o per trasmissione al Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate (Trasmessi/Da trasmettere, solo Trasmessi, solo Da trasmettere);
- Selezionare una Nota di credito per visualizzare i dati del file in formato elettronico XML e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Qualora vengano rilevate problematiche o malfunzionamenti dei fogli di stile XSL utilizzati per la visualizzazione dell'anteprima di stampa sul web browser dei documenti in formato elettronico XML cliccare sul menu/pulsante "Fogli di stile" per procedere all'aggiornamento on-line (VEDASI CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.16);
- Cliccare sul menu/elenco a discesa posto a fianco del menu/pulsante "Foglio di stile" per selezionare/modificare il formato di visualizzazione di default dell'anteprima di stampa dei Documenti in formato elettronico XML: foglio di stile "Ministeriale" o foglio di stile "AssoSoftware";

- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo dei “Quadrati sovrapposti” posto a fianco del campo “Nomenclatura file XML” per copiare la nomenclatura del file in formato elettronico XML relativo alla Nota di credito selezionata, utile per effettuare la ricerca del file sul terminale (computer) in uso;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della “Macchina fotografica” per visualizzare sul web browser predefinito l'anteprima di stampa del file in formato elettronico XML relativo alla Nota di credito selezionata. **ATTENZIONE, PER UNA CORRETTA VISUALIZZAZIONE DELL'ANTEPRIMA DI STAMPA SU TUTTI I WEB BROWSER DISPONIBILI SUL MERCATO I FILE XML VENGONO AUTOMATICAMENTE CONVERTITI DAL PROGRAMMA IN FORMATO HTML CON RELATIVO FOGLIO DI STILE;**
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Cestino” per eliminare il file in formato elettronico XML relativo alla Nota di credito selezionata e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul menu/pulsante “Stampa” per visualizzare l'anteprima e stampare l'elenco delle Note di credito emesse in formato elettronico XML in relazione ai filtri impostati;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### **3.5.45 Visualizzazione e stampa dei dati utili alla liquidazione periodica I.V.A. e imposta di bollo assolta in modo virtuale**

Dal formato “Documenti”:

- Cliccare sul menu/pulsante a popover “Liquidazione I.V.A. e imposta di bollo” > “Liquidazione periodica I.V.A.”;

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Il programma visualizza i dati utili alla liquidazione periodica I.V.A. in relazione al settaggio di default (mensile o trimestrale) gestibile sul formato “Impostazioni” dal menu/pulsante a popover “Dati utenza e regime fatturazione” > “Regime fatturazione”. Al fine di una maggiore chiarezza, i dati sono distinti in due sezioni: I.V.A. SU FATTURE E NOTE - ESCLUSE AUTOFATTURE (TD20-CC) E I.V.A. SU AUTOFATTURE (TD20-CC). Qualora di default venga impostata l'opzione “Liquidazione periodica I.V.A.” > “Non prevista” il programma non consente l'accesso alla sub-finestra di visualizzazione dei dati;
- Cliccare sul pulsante/etichetta “Mensile” o “Trimestrale” rispettivamente per visualizzare i dati utili alla liquidazione I.V.A. mensile o trimestrale;

All'apertura della rispettiva scheda:

- Cliccare sul menu/pulsante “Stampa” per visualizzare l'anteprima e stampare il quadro dei dati utili alla liquidazione periodica I.V.A. in relazione alla opzione scelta;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

Analogamente, dal formato “Documenti”:

- Cliccare sul menu/pulsante a popover “Liquidazione I.V.A. e imposta di bollo” > “Liquidazione periodica imposta di bollo”;

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Il programma visualizza i dati utili alla liquidazione periodica (trimestrale) dell'imposta di bollo

assolta in modo virtuale. Al fine di una maggiore chiarezza, i dati sono distinti in due sezioni: IMPOSTA DI BOLLO SU FATTURE E NOTE - ESCLUSE AUTOFATTURE (TD20-CC) E IMPOSTA DI BOLLO SU AUTOFATTURE (TD20-CC);

- Cliccare sul menu/pulsante “Stampa” per visualizzare l'anteprima e stampare il quadro dei dati utili alla liquidazione periodica imposta di bollo;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

### 3.5.46 Eliminazione diretta di un Documento

Dal formato “Documenti”:

- Selezionare un Documento;
- Cliccare sul menu/pulsante “Elimina” e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione.

ATTENZIONE, SE E' GIA' STATA EMESSA UNA FATTURA CON I DATI DI UN AVVISO DI PAGAMENTO O DI UN DOCUMENTO DI TRASPORTO DI RIFERIMENTO, IL PROGRAMMA NON CONSENTE L'ELIMINAZIONE DELL'AVVISO O DEL DDT E, IN LUOGO DEL PULSANTE “OK”, PROPONE IL PULSANTE “VISUALIZZA” PER VISUALIZZARE LA FATTURA. ANALOGAMENTE, SE E' GIA' STATA EMESSA UNA NOTA DI DEBITO/CREDITO CON I DATI DI UNA FATTURA DI RIFERIMENTO, IL PROGRAMMA NON CONSENTE L'ELIMINAZIONE DELLA FATTURA E, IN LUOGO DEL PULSANTE “OK”, PROPONE IL PULSANTE “VISUALIZZA” PER VISUALIZZARE LA NOTA DI DEBITO/CREDITO.

INOLTRE, SE E' GIA' STATO TRASMESSO O PREDISPOSTA LA TRASMISSIONE AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO GESTITO DALLA AGENZIA DELLE ENTRATE DEL DOCUMENTO IN FORMATO ELETTRONICO XML RELATIVO ALLA FATTURA O NOTA SELEZIONATA, IL PROGRAMMA NON CONSENTE LA SUA ELIMINAZIONE. QUALORA DEL CASO, ELIMINARE IL FILE XML DAL MODULO FATTURAZIONE ELETTRONICA.

### 3.5.47 Ricerca di uno o più Documenti

Dal formato "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante a popover "Trova" > "Uno o più Documenti";

All'ingresso nella modalità di ricerca:

- Cliccare sul menu/pulsante "Istruzioni" posto in alto al centro della finestra di visualizzazione per visualizzare un sunto delle seguenti istruzioni;
- Cliccare sull'elenco a discesa "Documento" per selezionare il tipo di Documento su cui effettuare la ricerca. Qualora rimanga impostato su "NON DEFINITO" la ricerca avrà effetto su tutti i Documenti emessi a prescindere dalla tipologia;
- Cliccare sul pulsante/elenco a discesa "Filtra natura Documento" per filtrare i Documenti ed i relativi riepiloghi in relazione alla natura, ovvero per prestazioni, cessioni o addebiti o trasporto di beni. Qualora il filtro venga impostato su "NON DEFINITA" la ricerca avrà effetto su tutti i Documenti emessi a prescindere dalla natura;
- Inserire i criteri di ricerca sui campi contrassegnati con la "Lente";
- Utilizzare i seguenti operatori per ricerche complesse o mirate:
  - = Solo parola intera (o campo vuoto);
  - == Solo campo intero;
  - ! Duplicati;
  - < Minore di .....
  - <= Minore o uguale a .....
  - > Maggiore di .....
  - >= Maggiore o uguale a .....
  - ... Intervallo di valori;
  - // Data odierna;
  - @ Qualsiasi carattere;
  - # Qualsiasi cifra;
  - \* Zero o più caratteri;
  - "" Frase intera (dall'inizio della parola);
  - \*"" Frase intera (da qualsiasi punto);
- Cliccare sul menu/pulsante "Avvia ricerca" posto in alto al centro della finestra di visualizzazione, oppure premere il tasto "Invio" o il tasto "Ritorno a capo" sulla tastiera, per avviare la ricerca;
- Qualora i criteri di ricerca inseriti non siano validi, all'apertura della finestra di dialogo cliccare sul pulsante "Modifica ricerca" per modificare i criteri di ricerca o sul pulsante "Annulla" per uscire dalla modalità di ricerca;
- Cliccare sul menu/pulsante "Esci" posto in alto al centro della finestra di visualizzazione per uscire dalla modalità di ricerca.

### 3.5.48 Ricerca di tutti i Documenti

Dal formato "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante a popover "Trova" > "Tutti i Documenti".

### 3.5.49 Ordinamento dei Documenti

Dal formato "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Ordina". Il programma predispone i Documenti in sequenza prendendo a riferimento la data di emissione, il numero progressivo e il sezionale.

### 3.5.50 Settaggio delle opzioni grafiche di stampa di un Documento

Dal formato "Documenti":

- Selezionare un Documento;
- Cliccare sul menu/pulsante a popover "Opzioni stampa" posto in alto sulla parte centrale della finestra di visualizzazione. ATTENZIONE, LA MODIFICA DELLE OPZIONI GRAFICHE DI STAMPA HA EFFETTO SOLO SUL DOCUMENTO SELEZIONATO. IL SETTAGGIO DELLE OPZIONI E' RIFERITO ALLA STAMPA TRADIZIONALE DEI DOCUMENTI CARTACEI, OSSIA NON EMESSI IN FORMATO ELETTRONICO XML;

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul menu/pulsante "Aggiorna intestazione" per aggiornare l'intestazione del Documento selezionato con i valori di default preimpostati sul formato "Impostazioni" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. ATTENZIONE, L'AGGIORNAMENTO DEI DATI DELL'INTESTAZIONE HA EFFETTO SOLO SULLA STAMPA TRADIZIONALE DEL DOCUMENTO SELEZIONATO E NON SUI DATI DEL CEDENTE/PRESTATORE (OSSIA, UTENZA DI LAVORO IN USO) AFFERENTI L'EMMISSIONE DEL DOCUMENTO IN FORMATO ELETTRONICO XML;
- Cliccare sul menu/pulsante "Elimina intestazione" per eliminare l'intestazione del Documento selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. ATTENZIONE, L'ELIMINAZIONE DEI DATI DELL'INTESTAZIONE HA EFFETTO SOLO SULLA STAMPA TRADIZIONALE DEL DOCUMENTO SELEZIONATO E NON SUI DATI DEL CEDENTE/PRESTATORE (OSSIA, UTENZA DI LAVORO IN USO) AFFERENTI L'EMMISSIONE DEL DOCUMENTO IN FORMATO ELETTRONICO XML;
- Di seguito procedere al settaggio delle opzioni di stampa proposte. ATTENZIONE, L'OPZIONE DI STAMPA DEI DATI DEL LUOGO DI DESTINAZIONE DEL DOCUMENTO SELEZIONATO E DEGLI EVENTUALI BENI CEDUTI, QUALORA VALORIZZATA CON "SI", CONSENTE DI STAMPARE IN ALTO A SINISTRA DEL DOCUMENTO I DATI FISCALI DEL DESTINATARIO (COMPRESIVI DEGLI EVENTUALI DATI DELLA STABILE ORGANIZZAZIONE O DEL RAPPRESENTANTE FISCALE DEL CLIENTE ESTERO) E IN ALTO A DESTRA I DATI DEL LUOGO DI DESTINAZIONE. DIVERSAMENTE, VENGONO STAMPATI SOLO I DATI FISCALI DEL DESTINATARIO IN ALTO A DESTRA. L'OPZIONE DI STAMPA DELLA NOTA INFORMATIVA SULLA NON ASSOGGETTABILITA' DEI CORRISPETTIVI A RITENUTA DI ACCONTO AI FINI IRPEF E' ATTIVA SOLO PER SOGGETTI I.V.A. CHE OPERANO IN REGIME FISCALE FORFETTARIO. L'OPZIONE DI STAMPA SULLA ESIGIBILITA' I.V.A. E' ATTIVA SOLO PER DOCUMENTI IN REGIME I.V.A.. L'OPZIONE DI STAMPA DELLE NOTE INFORMATIVE SULL'ASSOLVIMENTO ED EVENTUALE ADDEBITO DELL'IMPOSTA DI BOLLO E' ATTIVA SOLO NEL CASO IN CUI E' VALORIZZATO IL CAMPO "IMPOSTA DI BOLLO" RELATIVO AL METODO DI ASSOLVIMENTO DELLA SUDDETTA IMPOSTA NONCHE', PER I SOLI AVVISI DI PAGAMENTO, L'OPZIONE "A CARICO DEL CLIENTE = SI". L'OPZIONE DI STAMPA DELLA NOTA INFORMATIVA SULLA NON VALIDITA' FISCALE DELL'AVVISO DI PAGAMENTO (FATTURA PRO-FORMA) E' ATTIVA SOLO PER TALE TIPOLOGIA DI DOCUMENTO.

### 3.5.51 Stampa di un Documento e/o del Prospetto dei pagamenti

Il programma consente la creazione di Documenti cartacei e Documenti in formato elettronico XML. Le indicazioni che seguono sono riferite esclusivamente alla stampa dei Documenti cartacei, ossia non emessi in formato elettronico XML.

ATTENZIONE, PER QUESTIONI DI IMPAGINAZIONE TRADIZIONALE DI UN DOCUMENTO CARTACEO ALCUNI CAMPI NON OBBLIGATORI, RICONDUCIBILI ALLA SOLA EMISSIONE DI UN DOCUMENTO IN FORMATO ELETTRONICO XML, NON SONO STAMPABILI.

A titolo non esaustivo si evidenziano i seguenti campi non stampabili relativi ad un Documento in emissione:

Rif. "Dati Fattura" > "Tipologia, numero, data ed emittente":

- "Acconto/Anticipo";

Rif. "Dati Fattura" > "Prestazioni/rimborsi" o "Cessioni/addebiti" > "Altri dati":

- "Rif. amministrazione", "Tipo dato", "Rif. testo", Rif. Numero", Rif. Data";

Rif. "Dati Fattura" > "Documenti associati o collegati e SAL > Scheda "Ordini acquisto/Contratti/Convenzioni/Ricezioni/Fatture":

- "Numero linea", "Cod. commessa/convenzione", "Cod. CUP", "Cod. CIG";

Rif. "Dati Fattura" > "Opzioni pagamento" > Scheda "Beneficiario/Quietanzante";

- "Beneficiario", "Cognome quietanzante", "Nome quietanzante", "Codice fiscale quietanzante";

Rif. "Dati Fattura" > "Opzioni pagamento" > Scheda "Penalità/Riconciliazione":

- "Penalità pagamenti ritardati", "Data decorrenza penale", "Codice pagamento".

Ciò detto, dal formato "Documenti":

- Selezionare un Documento;
- Cliccare sul menu/pulsante "Stampa" per visualizzare l'anteprima e stampare il Documento selezionato;

All'apertura della schermata di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

Per questioni di impaginazione tradizionale di un Documento cartaceo, qualora vengano inserite più di tre opzioni di pagamento, l'elenco dei dettagli del pagamento relativi al Documento in emissione verrà stampato a parte. Qualora ne ricorrano le condizioni:

- Cliccare sul menu/pulsante a popover a comparsa "Stampa" > "... Tipo di documento" per visualizzare l'anteprima e stampare il Documento selezionato;
- Cliccare sul menu/pulsante a popover a comparsa "Stampa" > "Prospetto pagamenti" per stampare il Prospetto dei pagamenti relativo al Documento selezionato. Tutti i dati relativi alle singole opzioni di pagamento sono automaticamente inseriti dal programma nel tracciato di un Documento in formato elettronico XML e perciò risultano visualizzabili e stampabili dal "web browser" predefinito. Diversamente, per questioni di impaginazione, alcuni dati potrebbero non risultare visualizzabili in una stampa tradizionale;

All'apertura delle rispettive schermate di anteprima di stampa:

- Per quanto all'utilizzo del menu classico a tendina, SEGUIRE LA PROCEDURA DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.29.

Per effettuare una stampa completa di un Documento emesso in formato elettronico XML conforme allo schema "Ministeriale" proposto dal Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate o allo schema proposto da "AssoSoftware", dal formato "Documenti" accedere al "Modulo di fatturazione elettronica" e di seguito, dalla scheda "File XML" cliccare sul menu/pulsante a comparsa

contrassegnato con il simbolo della “Macchina fotografica” - VEDASI CAPITOLO 4 - PARAGRAFO 4.1.9. All'apertura del Documento tramite il web browser predefinito cliccare sul comando “Stampa” gestibile anche attraverso il tasto destro del mouse.

### **3.5.52 Invio di una E-MAIL o di una PEC alle sedi o al luogo di destinazione dei Documenti e dei beni ceduti ad un Cliente**

Dal formato “Documenti”:

- Selezionare un Documento;
- Cliccare sul pulsante/popover “Dati Cliente” posto sulla parte centrale della finestra di visualizzazione;

All'apertura della sub-finestra a popover:

- A seconda del caso, cliccare sui pulsanti/etichetta “Sede legale/Domicilio fiscale” > “Stabile organizzazione” > “Sede operativa” > “Luogo di destinazione”;

All'apertura delle rispettive schede:

- Cliccare sul menu/pulsante “E-MAIL” o “PEC” per inviare rispettivamente una e-mail ordinaria o una PEC alla sede o luogo di destinazione del Cliente destinatario del Documento selezionato. ATTENZIONE, ASSICURARSI DI AVER INSERITO CORRETTAMENTE GLI INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA;
- Per quanto al settaggio (una tantum) dei parametri e all'invio di messaggi tramite e-mail ordinaria o PEC, SEGUIRE LE PROCEDURE DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.8.

### **3.5.53 Invio di una E-MAIL o di una PEC al rappresentante fiscale in Italia di un Cliente**

Dal formato “Documenti”:

- Selezionare un Documento;
- Cliccare sul pulsante/popover “Dati Cliente” posto sulla parte centrale della finestra di visualizzazione;

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta “Rappresentante fiscale”;

All'apertura della scheda:

- Cliccare sul menu/pulsante “E-MAIL” o “PEC” per inviare rispettivamente una e-mail ordinaria o una PEC al rappresentante fiscale in Italia del Cliente destinatario del Documento selezionato. ATTENZIONE, ASSICURARSI DI AVER INSERITO CORRETTAMENTE GLI INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA;
- Per quanto al settaggio (una tantum) dei parametri e all'invio di messaggi tramite e-mail ordinaria o PEC, SEGUIRE LE PROCEDURE DI CUI AL CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.8.

## Capitolo 4

### 4.1 Fatturazione elettronica

Il modulo di fatturazione elettronica permette di creare, visualizzare, esportare e stampare i Documenti in formato elettronico XML (Fatture - ivi comprese le Autofatture e le Fatture accompagnatorie, Note di debito/credito) nonché inviarli al Sistema di Interscambio nei due formati di trasmissione previsti dalla Agenzia delle Entrate (FPA12 - Fatturazione elettronica verso la Pubblica amministrazione e FPR12 - Fatturazione elettronica verso privati).

Il Sistema di Interscambio prevede essenzialmente l'inserimento di tre tipologie di dati:

1. obbligatori, ovvero da valorizzare sempre;
2. pertinenti, ovvero che in alcuni casi potrebbe essere necessario valorizzare;
3. facoltativi, ovvero che non risulta obbligatorio o necessario valorizzare.

Tutti i dati obbligatori previsti dai due tracciati del Sistema di Interscambio (FPA12 e FPR12) sono valorizzati in modo automatizzato dal programma a seguito della produzione di un Documento. Il modulo di fatturazione elettronica è perciò prevalentemente finalizzato alla convalida dei dati nonché alla creazione e/o gestione dei Documenti in formato elettronico XML e invio al SdI.

Ciò detto, sul modulo di fatturazione è possibile visualizzare solo alcuni dati salienti relativi alla emissione di un Documento in formato elettronico XML, quali:

- i dati relativi alla trasmissione;
- i dati relativi al terzo intermediario/emittente;
- i dati relativi al cedente/prestatore;
- i dati relativi al cessionario/committente;
- i dati generali relativi al documento;
- i dati relativi agli allegati;
- i dati relativi alla trasmissione del file XML.

Alcuni dei dati di cui sopra che non risulta obbligatorio o necessario valorizzare, e che pertanto potrebbero non essere inseriti dall'utente in fase di settaggio dei valori di default delle impostazioni o in fase di emissione di un Documento, risultano editabili e perciò valorizzabili prima della creazione di un Documento in formato elettronico XML.

Il modulo di fatturazione elettronica è accessibile solo dal formato "Documenti".

Per informazioni generiche relative all'invio dei Documenti in formato elettronico XML al Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate, dal formato "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Modulo fatturazione elettronica";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Info".

### 4.1.1 Gestione dei dati relativi alla trasmissione di un Documento

Dal formato "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Modulo fatturazione elettronica";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Trasmissione";

All'apertura della scheda:

- Cliccare sul menu/pulsante "Guida" per visualizzare on-line la "Guida sull'utilizzo del modulo di fattura elettronica" redatta secondo le istruzioni della Agenzia delle Entrate;
- Completare (se proposto) l'inserimento dei dati contrassegnati come obbligatori e, qualora ritenuto opportuno, dei dati pertinenti (ovvero che in alcuni casi potrebbe essere necessario valorizzare) e/o facoltativi seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore;
- Per ogni trasmissione di un Documento in formato elettronico XML il Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate prevede l'obbligatorietà di un progressivo di invio del Documento, che fa parte del tracciato XML del Documento stesso, e di un progressivo univoco del file XML - VEDASI PARAGRAFO 4.1.7 - il quale compone gli ultimi cinque caratteri della nomenclatura del file stesso dopo il carattere underscore ("\_XXXXX"). Il progressivo di invio è immesso dal soggetto trasmittente quale identificativo univoco del Documento da inviare al Sistema di Interscambio; diversamente, il progressivo univoco del file XML ha il solo scopo di differenziare il nome dei file trasmessi al SdI da parte del medesimo soggetto, che qualora presentino lo stesso progressivo univoco di un file precedentemente inviato vengono automaticamente scartati. Il progressivo di invio del Documento ed il relativo progressivo univoco del file XML non hanno nessuna relazione diretta tra loro e tanto meno con la numerazione progressiva - ex D.P.R. 633/72 e s.m. - attribuita al Documento stesso. Il programma genera in automatico progressivi di invio, solo numerici, che possono raggiungere un valore massimo pari a "999999999". Al momento della creazione del progressivo invio (solo numerico) di un Documento in formato elettronico XML il programma genera in automatico anche il relativo progressivo univoco del file XML. Atteso che, secondo le disposizioni dettate dal Sistema di Interscambio, il progressivo univoco del file XML non deve superare i cinque caratteri alfa-numeric, qualora il progressivo invio (solo numerico) di un Documento sia  $\leq$  "99999" il progressivo univoco del file XML generato in automatico dal programma sarà di tipo solo numerico (esempio: progressivo invio del Documento = "98" - progressivo univoco del file XML = "00098"); diversamente, qualora il progressivo invio (solo numerico) del Documento sia  $>$  "99999" il progressivo univoco del file XML sarà di tipo alfa-numeric, ossia composto da caratteri - maiuscoli e minuscoli - e numeri estratti a sorteggio (esempio: progressivo invio del documento = "102031" - progressivo univoco del file XML = "Sy5UK"). In relazione alla loro composizione alfa-numeric il programma consente di creare in automatico "99999" progressivi univoci dei file XML solo numerici e "916032833" progressivi univoci dei file XML composti da caratteri maiuscoli o minuscoli e numeri, per un totale di "916132832" invii consentiti. **ATTENZIONE, QUALORA SIANO GIA' STATI TRASMESSI DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO XML AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO GESTITO DALLA AGENZIA DELLE ENTRATE RELATIVI ALLA UTENZA DI LAVORO IN USO (IN MANIERA AUTONOMA, UTILIZZANDO ALTRI PROGRAMMI, O PER OPERA DI INTERMEDIARI, CONSULENTI FISCALI, ECC.), PRIMA DI PROCEDERE AD UNA NUOVA TRASMISSIONE DI UN DOCUMENTO IN FORMATO ELETTRONICO XML, E' NECESSARIO ALLINEARE IL PROGRESSIVO DI INVIO ED IL RELATIVO PROGRESSIVO UNIVOCO DEL FILE XML CON L'ULTIMO RISULTANTE AL SDI UTILIZZANDO L'APPOSITO PULSANTE CONTRASSEGNA TO CON IL SIMBOLO DELLA "MATITA" (MENZIONATO AL PARAGRAFO SEGUENTE). OVVERO, SE L'ULTIMO PROGRESSIVO INVIO RISULTANTE AL SDI E' PARI A "87" E IL RELATIVO PROGRESSIVO UNIVOCO DI INVIO DEL FILE XML E' PARI A "00087" IL NUOVO PROGRESSIVO DI INVIO DA IMMETTERE DOVRA' ESSERE UGUALE O SUPERIORE A "88", AL QUALE IL PROGRAMMA ASSOCERA' - IN MANIERA AUTOMATIZZATA - UN PROGRESSIVO UNIVOCO DEL FILE XML UGUALE O SUPERIORE A "00088" (O, QUALORA IL NUOVO PROGRESSIVO DI INVIO SIA  $>$  "99999", UN PROGRESSIVO UNIVOCO DEL FILE XML DI TIPO ALFA-NUMERICO);**

- Qualora il progressivo invio (solo numerico) del Documento sia > “99999”, il programma effettua in automatico un massimo di 10.000 tentativi di creazione a sorteggio del relativo progressivo univoco alfa-numerico del file XML prendendo a riferimento la lista di tutti i progressivi univoci alfa-numericici già utilizzati per la trasmissione al Sistema di Interscambio di Documenti in formato elettronico XML. Nell'ipotesi in cui tutti i progressivi univoci alfa-numericici sorteggiati risultino già utilizzati viene proposto un messaggio di avviso e il progressivo univoco del file XML non viene creato rendendo impossibile la creazione del file XML relativo al Documento selezionato. Per ripetere la procedura di sorteggio di un nuovo progressivo univoco alfa-numerico del file XML, dalla scheda “File XML” del Modulo di fatturazione elettronica cliccare sul pulsante a comparsa contrassegnato con il simbolo delle “Frecce disposte in circolo” posto a fianco del campo “Progressivo univoco XML” oppure dalla scheda “Trasmissione” spostarsi sulla finestra principale di visualizzazione del formato “Documenti” e cliccare sul menu/pulsante “Modulo fatturazione elettronica”;
- Qualora ne ricorrano le condizioni, cliccare sul pulsante a comparsa contrassegnato con il simbolo della “Matita” per modificare il progressivo di invio del Documento selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione. ATTENZIONE, FATTA SALVA LA NECESSITA' DI UN EVENTUALE ALLINEAMENTO CON L'ULTIMO PROGRESSIVO INVIO O PROGRESSIVO UNIVOCO DEL FILE XML RISULTANTE AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO, SI CONSIGLIA DI SEGUIRE SEMPRE LA PROCEDURA DI NUMERAZIONE AUTOMATICA. SE E' GIA' STATO CREATO IL FILE IN FORMATO ELETTRONICO XML RELATIVO AL DOCUMENTO SELEZIONATO NON E PIU' POSSIBILE MODIFICARE IL PROGRESSIVO DI INVIO;
- Qualora ne ricorrano le condizioni, modificare manualmente il codice fiscale del trasmittente, dato obbligatorio preimpostato di default e acquisito in automatico dal programma dal formato “Impostazioni”. ATTENZIONE, IL PROGRAMMA ACCETTA SOLO SOGGETTI TRASMITTENTI RESIDENTI IN ITALIA. SE E' GIA' STATO CREATO IL FILE IN FORMATO ELETTRONICO XML RELATIVO AL DOCUMENTO SELEZIONATO NON E PIU' POSSIBILE MODIFICARE IL CODICE FISCALE DEL TRASMITTENTE;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Mondo” per verificare on-line il codice fiscale del trasmittente;
- Qualora non risultino già valorizzati come dati di default e acquisiti in automatico dal programma dal formato “Impostazioni”, se del caso, inserire il numero di telefono e/o l'indirizzo e-mail del trasmittente;
- Cliccare sul menu/pulsante “Utilizza dati di default del trasmittente” per riutilizzare i dati del trasmittente preimpostati sul formato “Impostazioni” (codice fiscale e, qualora inseriti, numero di telefono e indirizzo e-mail) e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Nell'ipotesi in cui non sia stato già valorizzato il canale di trasmissione telematica (Codice o PEC) relativo al destinatario del Documento quale dato relativo al Cliente, seguire le procedure seguenti;
- Qualora il Cliente sia una Pubblica amministrazione (o parificato) - sempre soggetto a fatturazione elettronica, inserire il codice dell'ufficio destinatario definito dall'amministrazione stessa che in tal caso deve essere valorizzato obbligatoriamente con sei caratteri alfa-numericici. Il campo deve contenere il codice, rilevabile su "IndicePA" ([www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)) tra le informazioni relative al servizio di fatturazione elettronica, associato all'ufficio che, all'interno dell'amministrazione destinataria, svolge la funzione di ricezione (ed eventualmente lavorazione) del Documento. In alternativa, è possibile valorizzare il campo con il codice ufficio “centrale” o con il valore di default “999999”, quando ricorrono le condizioni previste dalle disposizioni della circolare interpretativa del Ministero dell'Economia e delle Finanze n.1 del 31 marzo 2014. Se del caso, cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Mondo” per visualizzare sul web browser l'elenco dei codici delle Pubbliche amministrazioni (come riportato nella rubrica “Indice PA”);
- Qualora il Cliente sia un privato - soggetto a fatturazione elettronica - che abbia accreditato un canale di trasmissione telematica presso il Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate diverso dalla PEC, inserire il codice destinatario comunicato dal Cliente stesso che in tal

caso deve essere valorizzato obbligatoriamente con sette caratteri alfa-numeric;

- Qualora il Cliente sia un privato - soggetto a fatturazione elettronica - ed intenda ricevere i Documenti via PEC, inserire l'indirizzo. In tal caso il codice del destinatario deve essere valorizzato obbligatoriamente con sette zeri (0000000);
- Qualora il Cliente sia un privato - soggetto a fatturazione elettronica - e non si conosca il canale di trasmissione telematica (Codice o PEC) sul quale recapitare il Documento in formato elettronico XML, il codice del destinatario deve essere valorizzato obbligatoriamente con sette zeri (0000000) mentre il campo "PEC" può non essere valorizzato. In tal caso il Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate provvederà a mettere a disposizione il file XML nell'area autenticata dei servizi telematici del Cliente stesso;
- Per le operazioni transfrontaliere di cessione di beni e di prestazione di servizi effettuate verso soggetti non residenti, non stabiliti e non identificati in Italia (Esterometro), il codice del destinatario deve essere valorizzato obbligatoriamente con sette X (XXXXXXX);
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Mondo" per visualizzare sul web browser l'elenco dei codici delle Pubbliche amministrazioni.

#### **4.1.2 Gestione dei dati relativi al terzo intermediario incaricato della emissione dei Documenti in formato elettronico XML per conto del cedente/prestatore nonché del soggetto emittente**

Dal formato "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Modulo fatturazione elettronica";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Terzo intermediario/Emittente";

All'apertura della scheda:

- Cliccare sul menu/pulsante "Guida" per visualizzare on-line la "Guida sull'utilizzo del modulo di fattura elettronica" redatta secondo le istruzioni della Agenzia delle Entrate;
- Qualora ne ricorrano le condizioni, inserire manualmente tutti i dati contrassegnati come obbligatori e, qualora ritenuto opportuno, i dati facoltativi seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. La valorizzazione del campo "Codice fiscale" è obbligatoria solo se il terzo intermediario non è titolare di partita I.V.A.; viceversa, la valorizzazione del campo "Partita I.V.A." è obbligatoria se il terzo intermediario è titolare di partita I.V.A.. **ATTENZIONE, IL PROGRAMMA ACCETTA SOLO SOGGETTI TERZI INTERMEDIARI RESIDENTI IN ITALIA;**
- Cliccare sui pulsanti contrassegnati con i simboli del "Mondo" per verificare on-line rispettivamente il codice fiscale, la partita I.V.A. o il codice EORI (Economic Operator Registration and Identification) del terzo intermediario;
- Qualora siano stati già inseriti nel formato "Impostazioni", cliccare sul menu/pulsante a comparsa "Utilizza dati di default terzo intermediario" per riutilizzare i dati di default del terzo intermediario incaricato della emissione dei Documenti in formato elettronico XML per conto dell'utente (cedente/prestatore);
- Cliccare sul menu/pulsante a comparsa "Elimina dati terzo intermediario" per eliminare tutti i dati del terzo intermediario incaricato della emissione dei Documenti in formato elettronico XML per conto dell'utente (cedente/prestatore) e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Qualora del caso, cliccare sul campo/elenco a discesa "Soggetto emittente" per specificare se i Documenti in formato elettronico XML sono emessi per conto dell'utente (cedente/prestatore) da un soggetto diverso, ovvero dal Cliente (cessionario/committente) oppure da un terzo.

### 4.1.3 Gestione dei dati relativi al cedente/prestatore

Dal formato "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Modulo fatturazione elettronica";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Cedente/Prestatore";

All'apertura della scheda:

- Cliccare sul menu/pulsante "Guida" per visualizzare on-line la "Guida sull'utilizzo del modulo di fattura elettronica" redatta secondo le istruzioni della Agenzia delle Entrate;
- Completare (se proposto) l'inserimento dei dati contrassegnati come obbligatori e, qualora non risultino già valorizzati e ritenuto opportuno, dei dati pertinenti (ovvero che in alcuni casi potrebbe essere necessario valorizzare) e/o facoltativi seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. **ATTENZIONE, IN CASO DI EMISSIONE DI UNA AUTOFATTURA (TD20-CC) IN NOME DI UN SOGGETTO (CLIENTE/FORNITORE) NON RESIDENTE MA IDENTIFICATO IN ITALIA MEDIANTE STABILE ORGANIZZAZIONE O RAPPRESENTANTE FISCALE I RELATIVI DATI IMMESSI IN FASE DI MODIFICA DEL CEDENTE/PRESTATORE NON VENGONO VISUALIZZATI SULLA SCHEDA OMONIMA MA SONO COMUNQUE INTRODOTTI NEL TRACCIATO DEL DOCUMENTO IN FORMATO ELETTRONICO XML;**
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Mondo" per verificare on-line il codice EORI (Economic Operator Registration and Identification) del cedente/prestatore;
- Qualora richiesto dal destinatario del Documento, inserire il codice identificativo del cedente/prestatore ai fini amministrativi/contabili;
- Qualora sia stato già creato un Documento e si renda necessario procedere - dal formato "Impostazioni" - alla modifica e/o integrazione dei dati di default dell'utenza di lavoro, ad avvenuto completamento dell'operazione tornare al formato "Documenti" e di seguito dal "Modulo fatturazione elettronica" > "Cedente/Prestatore" cliccare sul menu/pulsante "Aggiorna/Ripristina dati cedente/prestatore" per aggiornare o ripristinare i dati del cedente/prestatore con i dati di default dell'utenza di lavoro preimpostati sul formato "Impostazioni". **DETTA PROCEDURA HA EFFETTO SOLO SUL DOCUMENTO SELEZIONATO NONCHE' SULLA RELATIVA INTESTAZIONE DI STAMPA CARTACEA.**

### 4.1.4 Gestione dei dati relativi al cessionario/committente

Dal formato "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Modulo fatturazione elettronica";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Cessionario/Committente";

All'apertura della scheda:

- Cliccare sul menu/pulsante "Guida" per visualizzare on-line la "Guida sull'utilizzo del modulo di fattura elettronica" redatta secondo le istruzioni della Agenzia delle Entrate;
- Completare (se proposto) l'inserimento dei dati contrassegnati come obbligatori e, qualora non risultino già valorizzati e ritenuto opportuno, dei dati pertinenti (ovvero che in alcuni casi potrebbe essere necessario valorizzare) e/o facoltativi seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Mondo" per verificare on-line il codice EORI (Economic Operator Registration and Identification) del cessionario/committente.

#### 4.1.5 Gestione dei dati generali relativi a un Documento

Dal formato "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Modulo fatturazione elettronica";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "Dati generali";

All'apertura della scheda:

- Cliccare sul menu/pulsante "Guida" per visualizzare on-line la "Guida sull'utilizzo del modulo di fattura elettronica" redatta secondo le istruzioni della Agenzia delle Entrate;
- Completare (se proposto) l'inserimento dei dati contrassegnati come obbligatori e, qualora non risultino già valorizzati e ritenuto opportuno, dei dati pertinenti (ovvero che in alcuni casi potrebbe essere necessario valorizzare) e/o facoltativi seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore;
- Cliccare sul pulsante a comparsa contrassegnato con il simbolo della "Matita" per modificare il codice riferito alla tipologia del Documento in emissione - secondo le specifiche previste dal Sistema di Interscambio;
- Cliccare sul pulsante a comparsa contrassegnato con il simbolo della "Matita" per modificare l'opzione "Art. 73 DPR 633/72" e si vuole evidenziare (o meno) che il Documento selezionato è stato emesso secondo le modalità e termini stabiliti con Decreto Ministeriale ai sensi dell'art. 73 del D.P.R. 633/72; ciò consente al cedente/prestatore l'emissione nello stesso anno di più Documenti con stessa numerazione.

#### 4.1.6 Creazione o aggiornamento dei dati di un Documento in formato elettronico XML

Dal formato "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Modulo fatturazione elettronica";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "File XML";

All'apertura della scheda:

- Cliccare sul menu/pulsante "Crea file XML" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. Prima di procedere alla creazione del file in formato elettronico XML relativo al documento selezionato è necessario inserire tutti i dati contrassegnati come obbligatori. **ATTENZIONE, UNA VOLTA CREATO IL DOCUMENTO IN FORMATO ELETTRONICO XML NON È PIÙ POSSIBILE MODIFICARE NE' IL NUMERO PROGRESSIVO DI INVIO, NE' IL CODICE FISCALE DEL TRASMITTENTE NE' IL PROGRESSIVO UNIVOCO DEL FILE XML. IL PROGRAMMA EFFETTUA IN AUTOMATICO TUTTI I CONTROLLI PREVISTI DAL SISTEMA DI INTERSCAMBIO GESTITO DALLA AGENZIA DELLE ENTRATE SULLA VALORIZZAZIONE DEI CAMPI, OBBLIGATORI E NON, AD ECCEZIONE DI QUELLI RELATIVI AL CORRETTO INSERIMENTO DEI CODICI FISCALI O PARTITE I.V.A. NONCHE' DEL CODICE DI IDENTIFICAZIONE O PEC DEL DESTINATARIO. IL FILE XML COMPRENSIVO DEGLI EVENTUALI ALLEGATI CODIFICATI AL SUO INTERNO NON DEVE SUPERARE IL LIMITE DIMENSIONALE DI 5 MEGABYTE;**
- A seguito della creazione del file XML, qualora siano state apportate modifiche ai dati del Documento in emissione, cliccare sul menu/pulsante a comparsa "Aggiorna file XML" per aggiornare il relativo tracciato in formato elettronico XML e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. Attenzione, i vecchi file XML creati con le precedenti versioni del software verranno sovrascritti secondo le ultime specifiche dettate dal Sistema di Interscambio.

#### 4.1.7 Gestione dei dati relativi alla trasmissione del file di un Documento in formato elettronico XML

Dal formato "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Modulo fatturazione elettronica";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "File XML";

All'apertura della scheda:

- Cliccare sul menu/pulsante "Guida" per visualizzare on-line la "Guida sull'utilizzo del modulo di fattura elettronica" redatta secondo le istruzioni della Agenzia delle Entrate;
- Il campo "Progressivo univoco file XML" visualizza il progressivo univoco del file XML associato al Documento in formato elettronico da emettere o già emesso. Secondo le disposizioni dettate dal Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate il progressivo univoco del file XML ha il solo scopo di differenziare il nome dei file trasmessi al Sdl da parte del medesimo soggetto, che qualora presentino lo stesso progressivo univoco di un file precedentemente inviato vengono automaticamente scartati; questo non deve superare i cinque caratteri alfa-numeric - con valori ammessi [a-z], [A-Z], [0-9], non deve necessariamente seguire una stretta progressività e può presentare anche stili di numerazione differenti. Al momento della creazione del progressivo invio (solo numerico) di un Documento in formato elettronico XML - VEDASI PARAGRAFO 4.1.1 - il programma genera in automatico anche il relativo progressivo univoco del file XML il quale compone gli ultimi cinque caratteri della nomenclatura del file stesso dopo il carattere underscore ("\_XXXXX"). Il progressivo univoco del file XML non ha nessuna relazione diretta con il progressivo invio del Documento e tanto meno con la numerazione progressiva - ex D.P.R. 633/72 e s.m. - attribuita al Documento stesso. Qualora il progressivo invio (solo numerico) di un Documento sia ≤ "99999" il progressivo univoco del file XML generato in automatico dal programma sarà di tipo solo numerico (esempio: progressivo invio del Documento = "98" - progressivo univoco del file XML = "00098"); diversamente, qualora il progressivo invio (solo numerico) del Documento sia > "99999" il progressivo univoco del file XML sarà di tipo alfa-numeric, ossia composto da caratteri - maiuscoli o minuscoli - e numeri estratti a sorteggio (esempio: progressivo invio del Documento = "102031" - progressivo univoco del file XML = "Sy5Uk"). In relazione alla loro composizione alfa-numeric il programma consente di creare in automatico "99999" progressivi univoci dei file XML solo numerici e "916032833" progressivi univoci dei file XML composti da caratteri maiuscoli o minuscoli e numeri, per un totale di "916132832" invii consentiti. **ATTENZIONE, QUALORA SIANO GIÀ STATI TRASMESSI DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO XML AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO GESTITO DALLA AGENZIA DELLE ENTRATE RELATIVI ALLA UTENZA DI LAVORO IN USO (IN MANIERA AUTONOMA, UTILIZZANDO ALTRI PROGRAMMI, O PER OPERA DI INTERMEDIARI, CONSULENTI FISCALI, ECC.), PRIMA DI PROCEDERE AD UNA NUOVA TRASMISSIONE DI UN DOCUMENTO IN FORMATO ELETTRONICO XML, E' NECESSARIO ALLINEARE IL PROGRESSIVO DI INVIO ED IL RELATIVO PROGRESSIVO UNIVOCO DEL FILE XML CON L'ULTIMO RISULTANTE AL SDI - VEDASI PARAGRAFO 4.1.1. OVVERO, SE L'ULTIMO PROGRESSIVO INVIO RISULTANTE AL SDI E' PARI A "87" E IL RELATIVO PROGRESSIVO UNIVOCO DI INVIO DEL FILE XML E' PARI A "00087" IL NUOVO PROGRESSIVO DI INVIO DA IMMETTERE DOVRA' ESSERE UGUALE O SUPERIORE A "88", AL QUALE IL PROGRAMMA ASSOCERA' - IN MANIERA AUTOMATIZZATA - UN PROGRESSIVO UNIVOCO DEL FILE XML UGUALE O SUPERIORE A "00088" (O, QUALORA IL NUOVO PROGRESSIVO DI INVIO SIA > "99999", UN PROGRESSIVO UNIVOCO DEL FILE XML DI TIPO ALFA-NUMERICO);**
- Qualora il progressivo invio (solo numerico) del Documento sia > "99999", il programma effettua in automatico un massimo di 10.000 tentativi di creazione a sorteggio del relativo progressivo univoco alfa-numeric del file XML prendendo a riferimento la lista di tutti i progressivi univoci alfa-numeric già utilizzati per la trasmissione al Sistema di Interscambio di Documenti in formato elettronico XML. Nell'ipotesi in cui tutti i progressivi univoci alfa-numeric sorteggiati risultino già utilizzati viene proposto un messaggio di avviso e il progressivo univoco del file XML non viene creato rendendo impossibile la creazione del file XML relativo al Documento selezionato. Per

ripetere la procedura di sorteggio di un nuovo progressivo univoco alfa-numeric del file XML, dalla scheda "File XML" del Modulo di fatturazione elettronica cliccare sul pulsante a comparsa contrassegnato con il simbolo delle "Frecce disposte in circolo" posto a fianco del campo "Progressivo univoco XML" oppure dalla scheda "Trasmissione" spostarsi sulla finestra principale di visualizzazione del formato "Documenti" e cliccare sul menu/pulsante "Modulo fatturazione elettronica";

- Qualora il progressivo invio (solo numerico) di un Documento in formato elettronico XML sia  $\leq$  "99999" e perciò il progressivo univoco del file XML generato in automatico dal programma sia di tipo solo numerico (esempio, "00098") non è possibile modificarlo. Diversamente, qualora il progressivo invio (solo numerico) di un Documento in formato elettronico XML sia  $>$  "99999" e perciò il progressivo univoco del file XML estratto a sorteggio dal programma sia di tipo alfa-numeric, ossia composto da caratteri - maiuscoli e minuscoli - e numeri (esempio, "Sy5Uk"), cliccare sul pulsante a comparsa contrassegnato con il simbolo della "Matita" posto a fianco del campo "Progressivo univoco file XML" per modificarlo manualmente; in uscita dal campo il programma verifica in automatico la univocità del progressivo del file XML. Tale funzionalità può essere utile in caso di ricostruzione di archivi dati danneggiati nonché di eventuali file XML già trasmessi al Sistema di Interscambio relativi a Documenti ricostruiti;
- Qualora il progressivo invio (solo numerico) di un Documento in formato elettronico XML sia  $>$  "99999" e perciò il progressivo univoco del file XML estratto a sorteggio dal programma sia di tipo alfa-numeric, ossia composto da caratteri - maiuscoli e minuscoli - e numeri (esempio, "Sy5Uk"), cliccare sul pulsante a comparsa contrassegnato con il simbolo delle "Frecce disposte in circolo" posto a fianco del campo "Progressivo univoco file XML" per generare in automatico un nuovo progressivo univoco del file XML;
- Il campo "Nomenclatura file XML" visualizza per esteso la nomenclatura che assume il file XML da inviare al Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate (previa apposizione di firma elettronica qualificata, qualora obbligatoria) composta da "Codice paese" (espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code), "Identificativo univoco del soggetto trasmittente" (codice fiscale nel caso di soggetto trasmittente residente in Italia (IT), identificativo proprio del paese di appartenenza nel caso di soggetto trasmittente residente all'estero) e "Progressivo univoco del file". Il separatore tra il secondo ed il terzo elemento del nome file è il carattere underscore ("\_"), codice ASCII 95. (Esempio: ITAAABBB99T99X999W\_00001.xml o IT99999999999\_00001.xml). ATTENZIONE, LA NOMENCLATURA DEL FILE XML, COSI' COME DESCRITTA, DEVE ESSERE MANTENUTA NELLA FASE DI INOLTRO AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO. OGNI FILE XML INVIATO AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO DEVE AVERE UNA NOMENCLATURA DIVERSA DA QUALSIASI ALTRO FILE INVIATO IN PRECEDENZA (OSSIA CON PROGRESSIVO UNIVOCO);
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo dei "Quadrati sovrapposti" posto a fianco del campo "Nomenclatura file XML" per copiare la nomenclatura del file XML relativo al Documento selezionato, utile per effettuare la ricerca del file sul terminale (computer) in uso;
- Dopo aver creato il file in formato elettronico XML relativo al Documento selezionato (VEDASI PARAGRAFO 4.1.6), il programma abilita il campo a comparsa "Data trasmissione". La data di trasmissione del documento al Sistema di Interscambio è inserita in automatico dal programma al momento del salvataggio del file XML sul computer (VEDASI PARAGRAFO 4.1.11) o del salvataggio del file XML come allegato da inviare in automatico tramite PEC al SdI (VEDASI PARAGRAFO 4.1.13). A seguito della valorizzazione del campo "Data trasmissione" nessun dato del Documento selezionato potrà più subire modifiche, salvo che non venga eliminata la data di trasmissione;
- A seguito della valorizzazione o modifica (manuale o automatizzata) del campo "Data di trasmissione" del Documento selezionato il programma imposta in automatico il campo a comparsa "Esito trasmissione" con il valore "In attesa". Ad avvenuta conferma della accettazione da parte del Sistema di Interscambio dell'invio del file in formato elettronico XML, cliccare sul campo a comparsa "Esito trasmissione" e selezionare il valore "Accettato";
- Qualora si renda necessario procedere alla modifica del campo "Data di trasmissione" del Documento selezionato, cliccare sul pulsante a comparsa contrassegnato con il simbolo della

“Matita” e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;

- Analogamente, qualora si renda necessario procedere alla eliminazione della “Data di trasmissione” del Documento selezionato al fine di riabilitare la modifica dei dati, cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della “Cestino” e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Nella sezione “ESTREMI DEI FILE XML SCARTATI DAL SISTEMA DI INTERSCAMBIO O RIFIUTATI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE” il programma consente di memorizzare fino ad un massimo di cinque estremi dei documenti in formato XML relativi al Documento selezionato scartati dal Sistema di Interscambio o rifiutati dalla Pubblica amministrazione (ovvero, “Nomenclatura file XML”, “Data trasmissione” e “Esito trasmissione”) - PER LA PROCEDURA DI MEMORIZZAZIONE VEDASI PARAGRAFO 4.1.10;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Cestino” per eliminare uno degli estremi dei file XML scartati dal Sistema di interscambio o rifiutati dalla Pubblica amministrazione e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione.

#### 4.1.8 Gestione dei file da trasmettere in allegato a un Documento in formato elettronico XML

Dal formato “Documenti”:

- Cliccare sul menu/pulsante “Modulo fatturazione elettronica”;

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Dopo aver creato il file in formato elettronico XML relativo al Documento in emissione, cliccare sul pulsante/etichetta “Allegati”;

All'apertura della scheda:

- Cliccare sul menu/pulsante “Guida” per visualizzare on-line la “Guida sull'utilizzo del modulo di fattura elettronica” redatta secondo le istruzioni della Agenzia delle Entrate;
- Cliccare sul menu/pulsante “Importa allegato” e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, selezionare un file da trasmettere in forma codificata “Base64Binary [RFC 2045]” all'interno del tracciato in formato elettronico XML relativo al Documento in emissione e cliccare sul pulsante “Apri/Inserisci” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione. E' possibile allegare file ad un Documento in formato elettronico XML da trasmettere al Sistema di Interscambio solo nei seguenti formati: "pdf, doc, docx, xls, xlsx, tiff, jpg, bmp, png, xml, txt". Il contenuto dei file è demandato agli accordi tra il destinatario del Documento e il cedente/prestatore. ATTENZIONE, PRIMA DI IMPORTARE UN FILE DA TRASMETTERE IN ALLEGATO A UN DOCUMENTO E' NECESSARIO CREARE IL RELATIVO FILE IN FORMATO ELETTRONICO XML. GLI ALLEGATI AL DOCUMENTO SONO AUTOMATICAMENTE CODIFICATI UTILIZZANDO L'ALGORITMO “BASE64BINARY [RFC 2045]” ED INSERITI DAL PROGRAMMA NEL TRACCIATO DEL FILE XML. NESSUN ULTERIORE FILE DEVE ESSERE INVIATO AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO UNITAMENTE AL FILE XML. IL FILE DI UN DOCUMENTO IN FORMATO ELETTRONICO XML COMPRENSIVO DEGLI EVENTUALI ALLEGATI CODIFICATI AL SUO INTERNO NON DEVE SUPERARE IL LIMITE DIMENSIONALE DI 5 MEGABYTE. IL PROGRAMMA CONSENTE L'IMPORTAZIONE DI ALLEGATI DI DIMENSIONE MASSIMA PARI A 3,65 MEGABYTE;
- Completare (se proposto) l'inserimento dei dati contrassegnati come obbligatori e, qualora ritenuto opportuno, dei dati pertinenti (ovvero che in alcuni casi potrebbe essere necessario valorizzare) e/o facoltativi seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore;
- Qualora sia stato già importato un allegato, cliccare sul menu/pulsante a comparsa “Sostituisci

allegato” per sostituire (seguendo le procedure di cui sopra) il file da trasmettere in allegato al Documento selezionato in formato elettronico XML;

- Qualora sia stato già importato un allegato, cliccare sul pulsante a comparsa contrassegnato con il simbolo della “Macchina fotografica” (posto nella sezione “VISUALIZZAZIONE FILE ALLEGATI”) per aprire e visualizzare il file da trasmettere in allegato al Documento selezionato in formato elettronico XML. Il pulsante risulta attivo solo dopo aver importato un file da trasmettere in allegato;
- Qualora sia stato già importato un allegato, cliccare sul menu/pulsante a comparsa “Elimina allegato” per eliminare il file allegato in forma codificata “Base64Binary [RFC 2045]” all'interno del tracciato in formato elettronico XML del Documento selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione.

#### 4.1.9 Visualizzazione della anteprima di stampa sul web browser di un Documento in formato elettronico XML

Dal formato “Documenti”:

- Cliccare sul menu/pulsante “Modulo fatturazione elettronica”;

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta “File XML”;

All'apertura della scheda:

- Qualora vengano rilevate problematiche o malfunzionamenti dei fogli di stile XSL utilizzati per la visualizzazione dell'anteprima di stampa sul web browser dei documenti in formato elettronico XML cliccare sul menu pulsante “Fogli di stile” per procedere all'aggiornamento on-line (VEDASI CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.7.16);
- Cliccare sul menu/elenco a discesa posto a fianco del menu pulsante “Foglio di stile” per selezionare/modificare il formato di visualizzazione di default dell'anteprima di stampa dei Documenti in formato elettronico XML: foglio di stile “Ministeriale” o foglio di stile “AssoSoftware”;
- Dopo aver creato un Documento in formato elettronico XML, cliccare sul pulsante a comparsa contrassegnato con il simbolo della “Macchina fotografica” (posto nella sezione “VISUALIZZAZIONE, SALVATAGGIO E INVIO FILE XML”) per visualizzare sul web browser predefinito l'anteprima di stampa del file XML; la visualizzazione è relativa all'ultimo file XML creato. Il pulsante risulta attivo solo dopo aver creato un Documento in formato elettronico XML. Qualora siano state apportate modifiche a un Documento per poter visualizzare il file XML aggiornato è necessario procedere all'aggiornamento dei suoi dati cliccando sul menu/pulsante a comparsa “Aggiorna file XML” (VEDASI PARAGRAFO 4.1.6). E' possibile apportare modifiche ai dati di un Documento anche se è già stato creato il relativo file in formato elettronico XML a condizione che non sia stato ancora valorizzato il campo “Data trasmissione”. Diversamente, per poter procedere alla modifica dei dati del Documento selezionato è sufficiente eliminare la data di trasmissione (VEDASI PARAGRAFO 4.1.7) che sarà nuovamente inserita in automatico dal programma al momento del salvataggio del file XML sul computer (VEDASI PARAGRAFO 4.1.11) o del salvataggio del file XML come allegato da inviare in automatico tramite PEC al SdI (VEDASI PARAGRAFO 4.1.13). **ATTENZIONE, PER UNA CORRETTA VISUALIZZAZIONE DELL'ANTEPRIMA DI STAMPA SU TUTTI I WEB BROWSER DISPONIBILI SUL MERCATO I FILE XML VENGONO AUTOMATICAMENTE CONVERTITI DAL PROGRAMMA IN FORMATO HTML CON RELATIVO FOGLIO DI STILE;**
- Per effettuare una stampa completa di un Documento emesso in formato elettronico XML conforme allo schema “Ministeriale” proposto dal Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate o allo schema proposto da “AssoSoftware”, all'apertura del Documento tramite il web browser predefinito cliccare sul comando “Stampa” gestibile anche attraverso il tasto destro del mouse.

#### 4.1.10 Eliminazione di un Documento in formato elettronico XML

Dal formato “Documenti”:

- Cliccare sul menu/pulsante “Modulo fatturazione elettronica”;

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta “File XML”;

All'apertura della scheda:

- Qualora sia stato già creato un Documento in formato elettronico XML ma non sia ancora stato trasmesso al Sistema di intercambio, cliccare sul menu/pulsante a comparsa “Elimina file XML” e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione. ATTENZIONE, SE VIENE ELIMINATO UN DOCUMENTO IN FORMATO ELETTRONICO XML VENGONO AUTOMATICAMENTE ELIMINATI ANCHE GLI EVENTUALI FILE IMPORTATI COME ALLEGATI. IN OGNI CASO, L'ELIMINAZIONE DEL FILE XML NON HA ALCUNA INFLUENZA SUI DATI DEL DOCUMENTO GIÀ CREATO;
- Diversamente, qualora sia stato già creato un Documento in formato elettronico XML e sia stato già trasmesso al Sistema di intercambio - o comunque sia stata predisposta la trasmissione e perciò valorizzato il campo la “Data trasmissione”, cliccare sul menu/pulsante a comparsa “Elimina file XML” e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare nell'ordine sul pulsante “Memorizza”, per memorizzare i suoi estremi (ovvero, “Nomenclatura file XML”, “Data trasmissione” e “Esito trasmissione”) come file XML scartato dal Sistema di Interscambio o rifiutato dalla Pubblica amministrazione, sul pulsante “Elimina” per eliminare definitivamente ogni traccia del file XML (ivi compresi gli eventuali file allegati) o sul pulsante “Annulla” per annullare l'operazione. ATTENZIONE, IL PROGRAMMA CONSENTE DI MEMORIZZARE FINO AD UN MASSIMO DI CINQUE ESTREMI DEI DOCUMENTI IN FORMATO XML RELATIVI AL DOCUMENTO SELEZIONATO SCARTATI DAL SISTEMA DI INTERSCAMBIO O RIFIUTATI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Cestino” per eliminare uno degli estremi dei file XML scartati dal Sistema di intercambio o rifiutati dalla Pubblica amministrazione e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione.

#### 4.1.11 Salvataggio sul computer in uso di un Documento in formato elettronico XML da inviare al Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate

Il salvataggio di un Documento in formato elettronico XML sul computer in uso può rendersi necessario per:

- apporre la firma digitale sul file XML, sempre obbligatoria nel caso in cui il destinatario del Documento sia una Pubblica amministrazione (o parificato), e inviarlo successivamente tramite PEC o procedura WEB;
- oppure, inviarlo tramite procedura WEB senza apporre la firma digitale;

(VEDASI PARAGRAFI SUCCESSIVI).

All'interno della cartella “Documenti/PRATICO SOFTWARE/AppFattPro”, oltre alla cartella “Archivi” e relative sotto cartelle contenenti tutti i file dati delle utenze di lavoro, qualora siano stati creati Documenti in formato elettronico XML, il software registra in automatico le seguenti ulteriori due cartelle:

1. la cartella “Invio file XML” - che contiene le sotto cartelle “Identificativo utenza/Annualità di fatturazione/Fatture emesse” - utile per la registrazione/conservazione dei Documenti in formato elettronico XML da inviare/inviati al Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate;
2. la cartella “Notifiche invio file XML” - che contiene le sotto cartelle “Identificativo utenza/Annualità

di fatturazione/Fatture emesse” - utile per la registrazione e conservazione delle notifiche ricevute dal Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate relative alla trasmissione dei Documenti in formato elettronico XML.

Come già specificato al CAPITOLO 1 - PARAGRAFO 1.5 riguardo alla cartella “Archivi” e relative sotto cartelle, le due cartelle di cui sopra e relative sotto cartelle non devono essere eliminate, spostate o rinominate. Diversamente, i file che vengono registrati al loro interno, in automatico dal programma o manualmente dall'utente, possono essere eliminati e/o rinominati in quanto non necessari ad un corretto funzionamento del programma/software.

Ciò detto, dal formato “Documenti“:

- Cliccare sul menu/pulsante “Modulo fatturazione elettronica”;

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta “File XML”;

All'apertura della scheda:

- Qualora sia stato già creato un Documento in formato elettronico XML, cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Floppy disk” (posto nella sezione “VISUALIZZAZIONE, SALVATAGGIO E INVIO FILE XML”). Al momento del salvataggio del file XML il campo “Data trasmissione”, qualora non risulti già valorizzato, è impostato in automatico dal programma con la data odierna e il campo a comparsa “Esito trasmissione” è impostato con il valore “In attesa”. A seguito del salvataggio del file XML, nessun dato del Documento emesso potrà più subire modifiche salvo che non venga eliminata la data di trasmissione (VEDASI PARAGRAFO 4.1.7);

All'apertura della finestra di dialogo, il programma propone il salvataggio del Documento in formato elettronico XML in due distinte posizioni:

- Cliccare sul pulsante “A scelta” se si intende salvare il Documento in formato elettronico XML in un percorso a scelta del computer in uso e di seguito, all'apertura della successiva finestra di dialogo, selezionare un percorso dell'HD del terminale in uso dove salvare il Documento (preferibilmente il desktop) e cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Diversamente, cliccare sul pulsante “Documenti” se si intende salvare il Documento in formato elettronico XML nella cartella “Documenti” (posizione consigliata) con il seguente percorso finale: “Documenti/PRATICO SOFTWARE/AppFattPro/Invio file XML/Identificativo utenza/Annualità di fatturazione/Fatture emesse”;
- Cliccare sul pulsante “Annulla” per annullare l'operazione.

**ATTENZIONE, LA NOMENCLATURA DEL FILE PRODOTTO IN FORMATO ELETTRONICO XML (DEL TIPO “ITAAABBB99T99X999W\_00001.xml” O “IT9999999999\_00001.xml”) NON DEVE ESSERE MODIFICATA E DEVE ESSERE MANTENUTA TALE NELLA FASE DI INOLTRO AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO. OGNI FILE XML INVIATO AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO DEVE AVERE UNA NOMENCLATURA DIVERSA DA QUALSIASI ALTRO FILE INVIATO IN PRECEDENZA (OSSIA CON PROGRESSIVO UNIVOCO).**

#### 4.1.12 Firma di un Documento in formato elettronico XML da inviare al Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate

Ai sensi e per gli effetti di cui al D.M. 55 del 3 aprile 2013, ogni Documento in formato elettronico XML da trasmettere al Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate indirizzato ad una Pubblica amministrazione (o parificato) deve essere firmato dal soggetto che lo emette tramite un certificato di firma qualificata.

Diversamente, ai sensi e per gli effetti di cui al Provvedimento n. 89757/2018 della Agenzia delle Entrate, per quanto ai Documenti in formato elettronico XML da trasmettere al Sistema di Interscambio indirizzati a soggetti privati l'apposizione della firma digitale è facoltativa, ovvero a discrezione del soggetto emittente. In ogni caso, secondo i chiarimenti forniti dalla Agenzia delle Entrate, in ossequio al disposto di cui all'art. 21, comma 3, del D.P.R. 633/72, al fine di garantire l'autenticità dell'origine, l'integrità del contenuto e la leggibilità dei Documenti in formato elettronico XML dal momento della loro emissione fino al termine del loro periodo di conservazione è consigliato apporre la firma digitale.

Ciò detto, per salvare un Documento in formato elettronico XML sul computer in uso ed apporre la firma digitale prima dell'invio al Sistema di Interscambio tramite PEC o procedura WEB vedasi quanto riportato al PARAGRAFO 4.1.11.

Il Sistema di Interscambio ammette i seguenti formati di firma:

1. CadES-BES (CMS Advanced Electronic Signatures) con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 733 V1.7.4, così come previsto dalla normativa in materia a partire dal 1 settembre 2010;
2. XAdES-BES (XML Advanced Electronic Signatures), con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 903 versione 1.4.1, così come previsto dalla normativa in materia a partire dal 1 settembre 2010. L'unica modalità accettata per questo tipo di firma è quella "enveloped". Inoltre la firma XAdES deve presentare gli element Reference con URI="" oppure con URI="#iddoc" dove iddoc indica l'identificativo del documento da firmare: non è possibile quindi omettere l'attributo URI all'interno degli elementi Reference.

Per i soli Documenti in formato elettronico XML da trasmettere al Sistema di Interscambio indirizzati a soggetti privati è possibile utilizzare la firma digitale in formato CAdES con certificato di firma elettronica rilasciato dall'Agenzia delle Entrate (certificato "Entratel" ottenuto dall'Agenzia delle Entrate e utilizzato sui propri sistemi ovvero sul proprio PC attraverso Desktop telematico o Entratel Multifile).

In base al formato di firma elettronica certificata adottato, l'estensione del file XML firmato assume il valore ".xml.p7m" (per la firma CAdES-BES) oppure ".xml" (per la firma XAdES-BES); ad esempio: "IT9999999999\_00001.xml.p7m" o "IT9999999999\_00001.xml".

Attenzione, qualora in fase di firma di un file XML nel formato CAdES-BES "enveloped" il sistema utilizzato apponga al file firmato una ulteriore dicitura del tipo "-signed" (esempio: "IT9999999999\_00001-signed.xml") o simile, allo scopo di differenziarlo dal file originale non firmato, prima di procedere con l'invio del file firmato al Sistema di Interscambio, eliminare la suddetta dicitura supplementare (del tipo "-signed") per ripristinare la nomenclatura originale (ovvero: "IT9999999999\_00001.xml").

Il software utilizzato per apporre la firma digitale deve essere in grado di valorizzare il parametro "signing time" - che riporta la data e l'ora - ed anche la "time zone" e che assume il significato di riferimento temporale. Non è invece richiesta l'apposizione della marca temporale.

### 4.1.13 Invio automatizzato di un Documento in formato elettronico XML al Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate tramite PEC

L'invio dei Documenti in formato elettronico XML Sistema di Interscambio tramite PEC è possibile per i soggetti forniti di una casella di Posta Elettronica Certificata. L'utilizzo del canale PEC è molto veloce e non presuppone alcun tipo di accreditamento preventivo presso l'Agenzia delle Entrate.

I file XML, qualora del caso debitamente firmati con certificato di firma qualificata, devono essere spediti come allegati ad un messaggio di PEC. Un unico messaggio può contenere anche diversi file XML allegati.

**ATTENZIONE, IL MESSAGGIO, COMPRESIVO DEGLI ALLEGATI, NON DEVE SUPERARE LA DIMENSIONE DI 30 MEGABYTE. SE TALE LIMITE DIMENSIONALE NON VIENE RISPETTATO NON E' GARANTITO IL BUON ESITO DELLA TRASMISSIONE. IL SINGOLO FILE FATTURA (FATTURA O LOTTO DI FATTURE) NON DEVE SUPERARE LA DIMENSIONE DI 5 MEGABYTE.**

L'indirizzo di PEC a cui destinare i file XML è il seguente: "[sdi01@pec.fatturapa.it](mailto:sdi01@pec.fatturapa.it)"; detto indirizzo deve essere utilizzato solo per il primo invio.

Il soggetto che utilizza il canale Posta Elettronica Certificata riceverà, sulla casella di PEC da cui ha effettuato la trasmissione, i file messaggio prodotti dal Sistema di Interscambio relativi al proprio invio:

- notifica di errore;
- ricevuta di consegna;
- ricevuta di mancata consegna, ecc..

Con il primo messaggio di risposta (notifica di errore, ricevuta di consegna, ricevuta di mancata consegna, ecc.) il Sistema di Interscambio comunica al soggetto trasmittente l'indirizzo di PEC che dovrà utilizzare per tutte le successive trasmissioni e che diverrà il canale di colloquio con il soggetto stesso nonché di relativa notifica.

Per una corretta e molto rapida visualizzazione sul web browser (con un semplice click) e stampa delle notifiche in formato XML ricevute dal Sistema di Interscambio tramite PEC (notifica di errore, ricevuta di consegna, ricevuta di mancata consegna, ecc.) si consiglia di utilizzare "[Firefox](#)" e di installare il componente aggiuntivo (o estensione) "[Formatta fattura elettronica](#)" rendendo Firefox come software predefinito per la lettura dei file XML. E' possibile trovare istruzioni dettagliate sul sito "[www.praticosoftware.com](http://www.praticosoftware.com)" alla seguente pagina: "<https://www.praticosoftware.com/visualizzare-le-fatture-elettroniche-con-firefox/>".

Il programma consente di inviare al Sistema di Interscambio - in maniera automatizzata - Documenti in formato elettronico XML, in allegato ad un messaggio di PEC, con o senza firma digitale.

**INVIO AUTOMATIZZATO DEI DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO XML SENZA FIRMA DIGITALE (SOLO SE DESTINATI A SOGGETTI PRIVATI)**

Dal formato "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Modulo fatturazione elettronica";

All'apertura della sub-finestra a popover:

- Cliccare sul pulsante/etichetta "File XML";

All'apertura della scheda:

- Dopo aver creato un Documento in formato elettronico XML, cliccare sul pulsante a comparsa contrassegnato con il simbolo della "Graffetta" (posto nella sezione "VISUALIZZAZIONE, SALVATAGGIO E INVIO FILE XML") e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. Il pulsante risulta attivo solo dopo aver creato un Documento in formato elettronico XML e solo se il destinatario è un soggetto privato e pertanto non sussiste l'obbligo di apporre la firma digitale sul Documento. Al momento del salvataggio del file XML come allegato da inviare tramite PEC al Sistema di Interscambio il campo "Data trasmissione", qualora non risulti già valorizzato, è impostato in automatico dal programma con la data odierna e il campo a comparsa "Esito trasmissione" è

impostato con il valore "In attesa". A seguito del salvataggio del file XML, nessun dato del Documento emesso potrà più subire modifiche salvo che non venga eliminata la data di trasmissione (VEDASI PARAGRAFO 4.1.7);

Ad avvenuta conferma del salvataggio del file XML come allegato da inviare tramite PEC al Sistema di Interscambio, all'apertura del modulo "INVIO PEC Sdl", qualora non si sia già provveduto alla impostazione (una tantum) dei parametri di invio dei messaggi tramite PEC:

- Cliccare sul pulsante "Settaggi PEC";

All'apertura della schermata "SETTAGGIO PARAMETRI":

- Cliccare sul simbolo "Informazioni" per visualizzare le istruzioni dettagliate relative alla valorizzazione dei parametri;
- Qualora già inseriti, cliccare sul menu/pulsante "Importa settaggi PEC ordinaria" per importare (se funzionale) i parametri di invio dei messaggi dalla PEC ordinaria (ossia dalla PEC normalmente utilizzata in ambito lavorativo). Diversamente, inserire tutti i dati contrassegnati come obbligatori seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. ATTENZIONE, I PARAMETRI PER IL SETTAGGIO DELLA PEC SONO STATI FORNITI DAL GESTORE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA AL MOMENTO DELL'APERTURA DELL'ACCOUNT. E' POSSIBILE REPERIRE I DATI DEL "SERVER SMTP IN USCITA" E DELLA "PORTA SERVER" DIRETTAMENTE SUL SITO DEL GESTORE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA O FACENDO UNA SEMPLICE RICERCA SU INTERNET;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della "Lente" per visualizzare in chiaro la password criptata;
- Se del caso, cliccare sul pulsante "Elimina tutto" per eliminare tutti i parametri inseriti e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Al termine dell'operazione, cliccare sul menu/pulsante "Test invio PEC" per verificare la correttezza dei settaggi ed effettuare un Test di invio di un messaggio al proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata; qualora vengano segnalati errori nella trasmissione del messaggio ricontrollare i dati inseriti e procedere con un nuovo Test di invio. Ad avvenuta conferma dell'invio del messaggio aprire la propria casella di Posta Elettronica Certificata e verificare nella cartella "Posta in arrivo" la presenza del seguente messaggio: "Test invio messaggio Posta Elettronica Certificata da software "AppFattPro"".

Al completamento delle operazioni di settaggio nonché di verifica del funzionamento della procedura di invio dei messaggi tramite PEC, cliccare sul pulsante "OK" per tornare alla schermata "INVIO DOCUMENTI XML TRAMITE PEC":

- Qualora non risulti già valorizzato, inserire (una tantum) l'indirizzo PEC del Sistema di Interscambio contrassegnato con "A" (campo obbligatorio). L'indirizzo di PEC a cui destinare i file XML è il seguente: "[sdi01@pec.fatturapa.it](mailto:sdi01@pec.fatturapa.it)"; detto indirizzo deve essere utilizzato solo per il primo invio. Con il primo messaggio di risposta (notifica di errore, ricevuta di consegna, ricevuta di mancata consegna, ecc.) il Sistema di Interscambio comunica al soggetto trasmittente l'indirizzo di PEC che dovrà utilizzare per tutte le successive trasmissioni e che diverrà il canale di colloquio con il soggetto stesso nonché di relativa notifica;
- L'oggetto e il testo del messaggio sono valorizzati di default dal programma, a titolo di mero promemoria della trasmissione, e non possono essere editati. Detti dati non sono presi in considerazione dal Sistema di Interscambio in fase di ricezione del messaggio;
- Se del caso, cliccare sul pulsante "Allega file XML" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, selezionare un ulteriore Documento in formato elettronico XML precedentemente salvato sul computer in uso (ad esempio per apporre la firma digitale) da trasmettere in allegato al messaggio e cliccare sul pulsante "Apri/Inserisci" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. PER QUANTO ALLA PROCEDURA DI SALVATAGGIO DEI FILE XML SUL COMPUTER IN USO E RELATIVA FIRMA DIGITALE VEDASI QUANTO RIPORTATO AI PARAGRAFI 4.1.11 E 4.1.12. Ripetere l'operazione per allegare ulteriori file XML. Il programma

consente di allegare file con estensione .xml (firmati con firma digitale in formato XadES-BES oppure non firmati), file con estensione .p7m (firmati con firma digitale in formato CadES-BES) e file con estensione .zip. Per quanto al metodo di creazione nonché invio di file (allegati) con estensione .zip - ossia cartelle compresse contenenti più file XML (firmati o non), peraltro sconsigliata in quanto complessa e nel caso specifico non ritenuta necessaria, si rimanda alla consultazione delle istruzioni dettate dalla Agenzia delle Entrate sul sito "[Fatture e Corrispettivi](#)" o alla "[Guida pratica - Fatturazione elettronica](#)" disponibile sul sito "[www.praticosoftware.com](http://www.praticosoftware.com)" al seguente link: <https://www.praticosoftware.com/supporto/tutorial/appfattpro-tutorial/>:

- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della "Freccia rivolta verso il basso" per sostituire il file XML allegato selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. Qualora venga confermata l'operazione, all'apertura della successiva finestra di dialogo selezionare un nuovo file XML e cliccare sul pulsante "Apri/Inserisci" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Floppy disk" per salvare il file XML allegato selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo selezionare un percorso dell'HD del computer in uso (preferibilmente il desktop) e cliccare sul pulsante "Salva" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del "Cestino" per eliminare il file XML allegato selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul pulsante "Invia" per inviare subito al Sistema di Interscambio i file XML resi in allegato. A seguito dell'invio il programma registra in automatico sul desktop una cartella denominata "FILE XML INVIATI CON PEC DEL GG-MM-AA" all'interno della quale sono registrate sotto cartelle denominate "File XML inviati alle 00h00m00s" contenenti i relativi file inviati;
- Diversamente, cliccare sul pulsante "Chiudi" per chiudere la finestra e tornare al formato "Documenti" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. **ATTENZIONE I FILE XML CARICATI COME ALLEGATI RIMANGONO IN MEMORIA SIN TANTO CHE IL MESSAGGIO NON VIENE INVIATO, L'UTENZA DI LAVORO NON VIENE CAMBIATA O IL SOFTWARE NON VIENE CHIUSO. PERTANTO, CHIUDENDO LA FINESTRA E' POSSIBILE TORNARE AL FORMATO "DOCUMENTI", PRODURRE NUOVI DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO XML E RIPETERE LA PROCEDURA SOPRA DESCRITTA PER ALLEGARE NUOVI FILE XML PRIMA DI PROCEDERE ALL'INVIO DEFINITIVO DEL MESSAGGIO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO.**

**INVIO AUTOMATIZZATO DEI DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO XML, CON O SENZA FIRMA DIGITALE, PRECEDENTEMENTE SALVATI SUL COMPUTER IN USO**

Dal formato "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Invia file XML a Sdl" > "Tramite PEC". Oppure, della scheda "File XML" del modulo di fatturazione elettronica cliccare sul menu/pulsante contrassegnato con il simbolo della "Busta" (posto nella sezione "VISUALIZZAZIONE, SALVATAGGIO E INVIO FILE XML");

All'apertura del modulo "INVIO PEC Sdl", qualora non si sia già provveduto alla impostazione (una tantum) dei parametri di invio dei messaggi tramite PEC:

- Cliccare sul pulsante "Settaggi PEC";

All'apertura della schermata "SETTAGGIO PARAMETRI":

- Cliccare sul simbolo "Informazioni" per visualizzare le istruzioni dettagliate relative alla valorizzazione dei parametri;
- Qualora già inseriti, cliccare sul menu/pulsante "Importa settaggi PEC ordinaria" per importare (se funzionale) i parametri di invio dei messaggi dalla PEC ordinaria (ossia dalla PEC normalmente

utilizzata in ambito lavorativo). Diversamente, inserire tutti i dati contrassegnati come obbligatori seguendo attentamente le indicazioni e i messaggi di indirizzo/errore. ATTENZIONE, I PARAMETRI PER IL SETTAGGIO DELLA PEC SONO STATI FORNITI DAL GESTORE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA AL MOMENTO DELL'APERTURA DELL'ACCOUNT. E' POSSIBILE REPERIRE I DATI DEL "SERVER SMTP IN USCITA" E DELLA "PORTA SERVER" DIRETTAMENTE SUL SITO DEL GESTORE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA O FACENDO UNA SEMPLICE RICERCA SU INTERNET;

- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della "Lente" per visualizzare in chiaro la password criptata;
- Se del caso, cliccare sul pulsante "Elimina tutto" per eliminare tutti i parametri inseriti e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;
- Al termine dell'operazione, cliccare sul menu/pulsante "Test invio PEC" per verificare la correttezza dei settaggi ed effettuare un Test di invio di un messaggio al proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata; qualora vengano segnalati errori nella trasmissione del messaggio ricontrollare i dati inseriti e procedere con un nuovo Test di invio. Ad avvenuta conferma dell'invio del messaggio aprire la propria casella di Posta Elettronica Certificata e verificare nella cartella "Posta in arrivo" la presenza del seguente messaggio: "Test invio messaggio Posta Elettronica Certificata da software "AppFattPro"

Al completamento delle operazioni di settaggio nonché di verifica del funzionamento della procedura di invio dei messaggi tramite PEC, cliccare sul pulsante "OK" per tornare alla schermata "INVIO DOCUMENTI XML TRAMITE PEC":

- Qualora non risulti già valorizzato, inserire (una tantum) l'indirizzo PEC del Sistema di Interscambio contrassegnato con "A" (campo obbligatorio). L'indirizzo di PEC a cui destinare i file XML è il seguente: "[sdi01@pec.fatturapa.it](mailto:sdi01@pec.fatturapa.it)"; detto indirizzo deve essere utilizzato solo per il primo invio. Con il primo messaggio di risposta (notifica di errore, ricevuta di consegna, ricevuta di mancata consegna, ecc.) il Sistema di Interscambio comunica al soggetto trasmittente l'indirizzo di PEC che dovrà utilizzare per tutte le successive trasmissioni e che diverrà il canale di colloquio con il soggetto stesso nonché di relativa notifica;
- L'oggetto e il testo del messaggio sono valorizzati di default dal programma, a titolo di mero promemoria della trasmissione, e non possono essere editati. Detti dati non sono presi in considerazione dal Sistema di Interscambio in fase di ricezione del messaggio;
- Cliccare sul pulsante "Allega file XML" e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, selezionare un Documento in formato elettronico XML precedentemente salvato sul computer in uso (ad esempio per apporre la firma digitale) da trasmettere in allegato al messaggio e cliccare sul pulsante "Apri/Inserisci" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. PER QUANTO ALLA PROCEDURA DI SALVATAGGIO DEI FILE XML SUL COMPUTER IN USO E RELATIVA FIRMA DIGITALE VEDASI QUANTO RIPORTATO AI PARAGRAFI 4.1.11 E 4.1.12. Ripetere l'operazione per allegare ulteriori file XML. Il programma consente di allegare file con estensione .xml (firmati con firma digitale in formato XadES-BES oppure non firmati), file con estensione .p7m (firmati con firma digitale in formato CadES-BES) e file con estensione .zip. Per quanto al metodo di creazione nonché invio di file (allegati) con estensione .zip - ossia cartelle compresse contenenti più file XML (firmati o non), peraltro sconsigliata in quanto complessa e nel caso specifico non ritenuta necessaria, si rimanda alla consultazione delle istruzioni dettate dalla Agenzia delle Entrate sul sito "[Fatture e Corrispettivi](#)" o alla "[Guida pratica - Fatturazione elettronica](#)" disponibile sul sito "[www.praticosoftware.com](http://www.praticosoftware.com)" al seguente link: <https://www.praticosoftware.com/supporto/tutorial/appfattpro-tutorial/>;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo della "Freccia rivolta verso il basso" per sostituire il file XML allegato selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "OK" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. Qualora venga confermata l'operazione, all'apertura della successiva finestra di dialogo selezionare un nuovo file XML e cliccare sul pulsante "Apri/Inserisci" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione;

- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Floppy disk” per salvare il file XML allegato selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo selezionare un percorso dell'HD del computer in uso (preferibilmente il desktop) e cliccare sul pulsante “Salva” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul pulsante contrassegnato con il simbolo del “Cestino” per eliminare il file XML allegato selezionato e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione;
- Cliccare sul pulsante “Invia” per inviare subito al Sistema di Interscambio i file XML resi in allegato. A seguito dell'invio il programma registra in automatico sul desktop una cartella denominata “FILE XML INVIATI CON PEC DEL GG/MM/AA” all'interno della quale sono registrate sotto cartelle denominate “File XML inviati alle ore XX-XXm-XXs” contenenti i relativi file inviati;
- Diversamente, cliccare sul pulsante “Chiudi” per chiudere la finestra e tornare al formato “Documenti” e di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante “OK” o sul pulsante “Annulla” per confermare o annullare l'operazione. ATTENZIONE I FILE XML CARICATI COME ALLEGATI RIMANGONO IN MEMORIA SIN TANTO CHE IL MESSAGGIO NON VIENE INVIATO, L'UTENZA DI LAVORO NON VIENE CAMBIATA O IL SOFTWARE NON VIENE CHIUSO. PERTANTO, CHIUDENDO LA FINESTRA E' POSSIBILE TORNARE AL FORMATO “DOCUMENTI”, PRODURRE NUOVI DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO XML E RIPETERE LA PROCEDURA SOPRA DESCRITTA PER ALLEGARE NUOVI FILE XML PRIMA DI PROCEDERE ALL'INVIO DEFINITIVO DEL MESSAGGIO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO.

LA PROCEDURA DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO XML AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO TRAMITE PEC E' ALTERNATIVA ALLA PROCEDURA DI TRASMISSIONE TRAMITE WEB DI CUI AL PARAGRAFO 4.1.14 MA NON VINCOLANTE. OSSIA E' POSSIBILE TRASMETTERE I FILE XML O NELL'UNO O NELL'ALTRO MODO, A PIENA DISCREZIONALITA' DEL TRASMITTENTE.

#### **4.1.14 Invio di un Documento in formato elettronico XML al Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate tramite procedura WEB e relativo monitoraggio**

Per accedere al Sistema di Interscambio è necessario essere in possesso di credenziali Entratel o Fisconline oppure del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) o essere provvisti di Carta Nazionale dei Servizi (CNS) precedentemente abilitata ai servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate.

Per ottenere le credenziali Entratel o Fisconline, consultare l'apposita pagina dell'Agenzia delle Entrate dedicata alla: [“Registrazione ai servizi telematici”](#).

Per ottenere una CNS, consultare il: [“Sito della Carta Nazionale dei Servizi”](#).

Per abilitare la CNS ai servizi telematici, consultare l'apposita pagina sul sito dell'Agenzia delle Entrate: [“Accesso tramite Smartcard”](#).

Ciò detto, dopo aver creato uno o più Documenti in formato elettronico XML, qualora del caso, debitamente firmati con certificato di firma qualificata, dal formato “Documenti”:

- Cliccare sul menu/pulsante “Invia file XML a Sdl” > “Tramite WEB (Sistema di Interscambio)”. Oppure, della scheda “File XML” del modulo di fatturazione elettronica cliccare sul menu/pulsante contrassegnato con il simbolo del “Mondo” (posto nella sezione “VISUALIZZAZIONE, SALVATAGGIO E INVIO FILE XML”) per collegarsi al portale del Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate [“Fatture e corrispettivi”](#) al seguente link: [“https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/”](https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/);

All'apertura della finestra di visualizzazione on-line del Sistema di Interscambio:

- Effettuare il login inserendo nome utente e password (credenziali Entratel o Fisconline precedentemente acquisite, oppure credenziali SPID o CNS);

Ad autenticazione effettuata con successo, all'apertura della nuova finestra di visualizzazione on-line del Sistema di Interscambio:

- Scegliere l'utenza di lavoro con cui si intende operare e, di seguito, accettare le condizioni proposte e cliccare sul pulsante "Prosegui";

All'apertura della schermata "[Servizi disponibili](#)":

- Cliccare sul pulsante "Fatturazione elettronica e Conservazione" posto sulla omonima sezione;

All'apertura della schermata "[Generazione](#)" (Home fatturazione):

- Se del caso, cliccare sul pulsante "Controlla fattura", posto a destra sulla sezione "Funzionalità di supporto", per verificare la correttezza del Documento in formato elettronico XML prima dell'invio. ATTENZIONE, AL MOMENTO DELLA CREAZIONE DEL FILE XML RELATIVO AD UN DOCUMENTO IL PROGRAMMA HA GIÀ ESEGUITO TUTTI I CONTROLLI PREVISTI DAL SISTEMA DI INTERSCAMBIO SULLA VALORIZZAZIONE DEI CAMPI, OBBLIGATORI E NON, AD ECCEZIONE DI QUELLI RELATIVI AL CORRETTO INSERIMENTO DEI CODICI FISCALI O PARTITE I.V.A. NONCHÉ DEL CODICE DI IDENTIFICAZIONE O PEC DEL DESTINATARIO;

All'apertura della schermata "[Controlla fattura](#)":

- A seconda del web browser utilizzato, cliccare sul pulsante "Sfoggia" o Scegli file" per caricare dal terminale (computer) in uso il file del Documento in formato elettronico XML da controllare e, successivamente, cliccare sul pulsante "Controlla" per completare la procedura di controllo del Documento;
- Di seguito, cliccare sul menu/pulsante superiore "Trasmissione";

All'apertura della schermata "[Trasmissione](#)":

- A seconda del web browser utilizzato, cliccare sul pulsante "Sfoggia" o Scegli file" per caricare dal terminale (computer) in uso il file del Documento in formato elettronico XML da inviare al Sistema di Interscambio e, di seguito, cliccare sul pulsante "Invia" per completare la procedura di invio del Documento. ATTENZIONE, IL FILE CARICATO, SINGOLO O MASSIVO, NON DEVE SUPERARE IL LIMITE DIMENSIONALE DI 5 MEGABYTE E DEVE AVERE IL SUFFISSO DI ESTENSIONE PREVISTO DAL SISTEMA DI INTERSCAMBIO (.XML, .P7M, .ZIP).

LA PROCEDURA DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO XML AL SISTEMA DI INTERSCAMBIO TRAMITE WEB È ALTERNATIVA ALLA PROCEDURA DI TRASMISSIONE TRAMITE PEC DI CUI AL PARAGRAFO 4.1.13 MA NON VINCOLANTE. OSSIA È POSSIBILE TRASMETTERE I FILE XML O NELL'UNO O NELL'ALTRO MODO, A PIENA DISCREZIONALITÀ DEL TRASMITTENTE.

Dal portale del Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate "[Fatture e corrispettivi](#)" è inoltre possibile effettuare il monitoraggio degli esiti (ricevute) di trasmissione dei Documenti in formato elettronico XML.

Ciò detto, qualora sia stato già inviato al SdI un qualsiasi Documento in formato elettronico XML e si voglia procedere al monitoraggio degli esiti di trasmissione, dal formato "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Invia file XML a SdI" > "Tramite WEB (Sistema di Interscambio)" oppure della scheda "File XML" del modulo di fatturazione elettronica cliccare sul menu/pulsante contrassegnato con il simbolo del "Mondo" (posto nella sezione "VISUALIZZAZIONE, SALVATAGGIO E INVIO FILE XML") per collegarsi al portale del Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate "[Fatture e corrispettivi](#)" al seguente link: "<https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/>";

All'apertura della finestra di visualizzazione on-line del Sistema di Interscambio:

- Effettuare il login inserendo nome utente e password (credenziali Entratel o Fisconline precedentemente acquisite, oppure credenziali SPID o CNS);

Ad autenticazione effettuata con successo, all'apertura della nuova finestra di visualizzazione on-line del Sistema di Interscambio:

- Scegliere l'utenza di lavoro con cui si intende operare e, di seguito, accettare le condizioni proposte e cliccare sul pulsante "Prosegui";

All'apertura della schermata "[Servizi disponibili](#)":

- Cliccare sul pulsante "Monitoraggio ricevute dei file trasmessi" posto in basso sulla sezione "Consultazione";

All'apertura della schermata "[Monitoraggio ricevute dei file trasmessi](#)" (Home monitoraggio):

- Cliccare sul pulsante "[Fatture emesse](#)" (in qualità di cedente/prestatore o di emittente) posto sulla sezione "Ricevute file Fatture elettroniche";

oppure

- Cliccare sul pulsante "[Fatture trasmesse](#)" (in qualità di cedente/prestatore o di trasmittente) posto sulla sezione "Ricevute file Fatture elettroniche";

All'apertura della relativa schermata, inserire i dati di ricerca contrassegnati come obbligatori e, di seguito, cliccare sul pulsante "Cerca". Il Sistema di Interscambio mostra, sulla destra della medesima schermata, lo stato dei file trasmessi in formato elettronico XML e le relative notifiche consultabili e scaricabili in formato PDF o XML.

Attenzione, dalla "[Servizi disponibili](#)", cliccando rispettivamente sui pulsanti "Fatture elettroniche ed altri dati IVA" o "Consultazione e download massivi", entrambi posti nella sezione "Consultazione", è possibile effettuare una ricerca o una richiesta di consultazione e download di tutte le fatture emesse o ricevute transitate attraverso il Sistema di Interscambio.

PER QUALSIASI ULTERIORE CHIARIMENTO E' POSSIBILE CONSULTARE LA SEZIONE "[INFO E ASSISTENZA](#)" DEL SISTEMA IN CLOUD "[FATTURE E CORRISPETTIVI](#)".

#### **4.1.15 Conservazione di un Documento in formato elettronico XML tramite il servizio gratuito messo a disposizione dalla Agenzia delle Entrate**

Il processo di produzione ed emissione di un Documento in formato elettronico XML, sia esso sotto forma di Fattura, Nota di debito o Nota di credito, trova termine nella conservazione del Documento stesso secondo le regole tecniche disciplinate dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03-12-13.

Ai sensi dell'art. 44 del Decreto Legislativo 07-03-05, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale), la conservazione può essere svolta:

- all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore del documento informatico;
- affidandola ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale.

L'AGENZIA DELLE ENTRATE HA MESSO A DISPOSIZIONE DI TUTTI I CONTRIBUENTI UN SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI - A TITOLO GRATUITO - FRUIBILE ATTRAVERSO IL SISTEMA IN CLOUD "[FATTURE E CORRISPETTIVI](#)".

Il servizio di conservazione è rivolto sia agli operatori economici che a coloro che ricevono Documenti in formato elettronico (e ai relativi intermediari incaricati). La funzionalità prevede come prerequisito l'adesione ad un accordo di servizio specifico.

L'adesione all'accordo avviene mediante esplicita accettazione da parte dell'utente delle condizioni in esso contenute nell'area del servizio di conservazione, previa autenticazione, per conto proprio o del/dei soggetti incaricante/i. Il link di adesione viene reso visibile solo se l'utente non risulti già autorizzato alla conservazione. Viceversa, qualora l'utente abbia già aderito al servizio di conservazione, egli vedrà la sola funzionalità di revoca del servizio.

L'adesione al servizio di conservazione viene prospettata all'utente sotto forma di "web-form" dove i dati relativi al soggetto per conto del quale si vuole operare sono ereditati dal profilo relativo al soggetto per il quale si sta operando.

I servizi messi a disposizione dal servizio di conservazione offerto dalla Agenzia delle Entrate comprendono:

1. la possibilità di conservare fatture singole o fatture singole contenute in file archivio;
2. la possibilità di richiedere l'esibizione delle fatture conservate;
3. la possibilità di visualizzare gli esiti delle proprie richieste e di reperire la messaggistica di ritorno del sistema di conservazione;
4. la possibilità di scaricare i "Pacchetti di distribuzione" contenenti le fatture per le quali si è chiesta l'esibizione, a valle di una motivazione specifica.

Attenzione, ai sensi e per gli effetti di cui al Provvedimento n. 89757/2018 della Agenzia delle Entrate, a seguito della adesione all'accordo di servizio specifico, tutte le fatture elettroniche emesse o ricevute dall'operatore attraverso il Sistema di Interscambio saranno automaticamente portate in conservazione a norma del D.M. 17 giugno 2014 secondo i termini e le condizioni riportati nel medesimo accordo. Pertanto, i Documenti in formato elettronico XML già trasmessi al SdI non devono essere inviati manualmente in conservazione.

In caso di avvenuto recesso, il contribuente potrà richiedere esclusivamente l'esibizione delle fatture elettroniche conservate prima del recesso, per le quali l'Agenzia delle Entrate garantirà il servizio di conservazione per il tempo previsto dall'accordo (15 anni).

Qualora si voglia effettuare una richiesta di esibizione di un documento già in conservazione (automatica) presso l'Agenzia delle Entrate, monitorare lo stato delle richieste o, se del caso, revocare l'adesione al servizio di conservazione, dal formato "Documenti" del software AppFattPro:

- Cliccare sul menu/pulsante "Invia file XML a SdI" > "Tramite WEB (Sistema di Interscambio)" oppure della scheda "File XML" del modulo di fatturazione elettronica cliccare sul menu/pulsante contrassegnato con il simbolo del "Mondo" (posto nella sezione "VISUALIZZAZIONE, SALVATAGGIO E INVIO FILE XML") per collegarsi al portale del Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate "[Fatture e corrispettivi](#)" al seguente link: "<https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/>";

All'apertura della finestra di visualizzazione on-line del Sistema di Interscambio:

- Effettuare il login inserendo nome utente e password (credenziali Entratel o Fisconline precedentemente acquisite, oppure credenziali SPID o CNS);

Ad autenticazione effettuata con successo, all'apertura della nuova finestra di visualizzazione on-line del Sistema di Interscambio:

- Scegliere l'utenza di lavoro con cui si intende operare e, di seguito, accettare le condizioni proposte e cliccare sul pulsante "Prosegui";

All'apertura della schermata "[Servizi disponibili](#)":

- Cliccare sul pulsante "Fatturazione elettronica e Conservazione" posto sulla omonima sezione;

All'apertura della schermata "[Generazione](#)" (Home fatturazione):

- Cliccare sul pulsante "Accedi alla sezione conservazione" posto sulla sezione "Conservazione";

All'apertura della schermata "[Conservazione](#)":

- Cliccare rispettivamente sui pulsanti "Fai una nuova richiesta di esibizione", "Monitora lo stato delle tue richieste" o "Revoca l'adesione al servizio" rispettivamente per richiedere l'esibizione di un Documento in formato elettronico XML già inviato in conservazione, monitorare gli esiti della trasmissione dei documenti posti in conservazione o revocare l'adesione al servizio.

All'apertura delle rispettive schermate seguire attentamente le procedure proposte.

**ATTENZIONE, IL PULSANTE "FAI UNA NUOVA RICHIESTA DI CONSERVAZIONE" POSTO NELLA SEZIONE "NUOVO INVIO IN CONSERVAZIONE" PUO' ESSERE UTILIZZATO, AD ESEMPIO, PER EFFETTUARE UNA RICHIESTA DI CONSERVAZIONE DI UNO O PIU' DOCUMENTI EMESSI PRIMA DELL'ACCETTAZIONE DELL'ACCORDO.**

PER QUALSIASI ULTERIORE CHIARIMENTO E' POSSIBILE CONSULTARE LA SEZIONE "[INFO E ASSISTENZA](#)" DEL SISTEMA IN CLOUD "[FATTURE E CORRISPETTIVI](#)".

#### 4.1.16 Gestione e stampa del quadro generale e degli elenchi dei Documenti emessi in formato elettronico XML

Dal formato "Documenti":

- Cliccare sul menu/pulsante "Modulo fatturazione elettronica";

All'apertura della sub-finestra a popover, da qualsiasi scheda selezionata:

- Cliccare sul menu/pulsante "Elenchi Documenti XML" e SEGUIRE LE PROCEDURE DI CUI AI PARAGRAFI 3.5.40 - 3.5.41 - 3.5.42 - 3.5.43 - 3.5.44.

#### 4.1.17 Apertura di una Fattura o Nota di debito/credito in formato elettronico XML e visualizzazione sul web browser predefinito dell'anteprima di stampa

Dal formato "Documenti", a seconda del caso:

- Cliccare sul menu/pulsante "Apri file XML" > "Fattura o Nota (Stile Ministeriale)" o "Fattura o Nota (Stile AssoSoftware)" per selezionare una Fattura o Nota di debito/credito in formato elettronico XML e visualizzare sul web browser predefinito l'anteprima di stampa con il foglio di stile "Ministeriale" o con il foglio di stile "AssoSoftware"; di seguito, all'apertura della finestra di dialogo, cliccare sul pulsante "Apri/Inserisci" o sul pulsante "Annulla" per confermare o annullare l'operazione. ATTENZIONE, PER UNA CORRETTA VISUALIZZAZIONE DELL'ANTEPRIMA DI STAMPA SU TUTTI I WEB BROWSER DISPONIBILI SUL MERCATO I FILE XML VENGONO AUTOMATICAMENTE CONVERTITI DAL PROGRAMMA IN FORMATO HTML CON RELATIVO FOGLIO DI STILE;
- Per effettuare una stampa completa di un Documento emesso in formato elettronico XML conforme allo schema "Ministeriale" proposto dal Sistema di Interscambio gestito dalla Agenzia delle Entrate o allo schema proposto da "AssoSoftware", all'apertura del Documento tramite il web browser predefinito cliccare sul comando "Stampa" gestibile anche attraverso il tasto destro del mouse.

Il programma consente di visualizzare l'anteprima di stampa delle sole Fatture e Note di debito/credito in formato XML.

Per una corretta e molto rapida visualizzazione sul web browser (con un semplice click) e stampa tanto delle Fatture e Note di debito/credito quanto delle notifiche in formato XML ricevute dal Sistema di Interscambio tramite PEC (notifica di errore, ricevuta di consegna, ricevuta di mancata consegna, ecc.) si consiglia di utilizzare "[Firefox](#)" e di installare il componente aggiuntivo (o estensione) "[Formatta fattura elettronica](#)" rendendo Firefox come software predefinito per la lettura dei file XML. E' possibile trovare istruzioni dettagliate sul sito "[www.praticosoftware.com](#)" alla seguente pagina: "<https://www.praticosoftware.com/visualizzare-le-fatture-elettroniche-con-firefox/>".

---

La presente documentazione relativa al software AppFattPro è protetta dalle norme in materia di copyright.

Non è consentito fare copie o distribuire questa documentazione senza previa autorizzazione scritta da parte dell'Autore "Paolo Esposito". E' possibile utilizzare la presente documentazione soltanto unitamente ad una copia del software AppFattPro regolarmente concessa in licenza d'uso.

L'Autore e gli eventuali distributori declinano ogni responsabilità in merito alla correttezza e funzionalità della presente documentazione.

La presente documentazione può essere soggetta a variazioni e/o integrazioni senza preventivo avviso.

Per ulteriori informazioni si prega di visitare il sito "[www.praticosoftware.com](http://www.praticosoftware.com)".