

Fatturazione Elettronica Vendite

Operazioni da eseguire in AdHoc

STEP 1 – ANAGRAFICA CLIENTI

Nella prima pagina delle anagrafiche dei clienti inserire il Codice destinatario (codice identificativo F.E.), codice alfanumerico di 7 caratteri (6 per le P.A.) comunicatovi dagli stessi clienti.

E' possibile inserire **alternativamente** al codice destinatario alfanumerico, la PEC del cliente: in tal caso si riporteranno sette zeri "0000000" nel campo codice destinatario, e la PEC nel relativo campo.

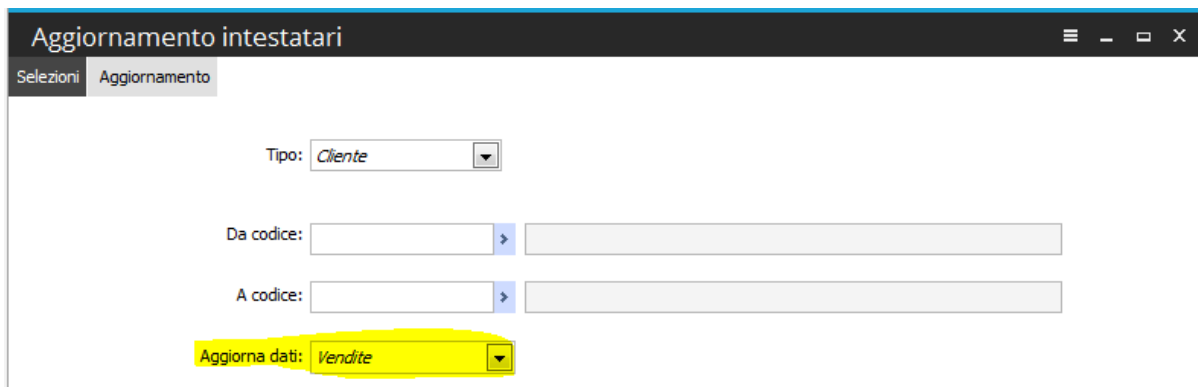
Nel caso in cui non si fosse in possesso dei dati sopra indicati sarà possibile inviare comunque le fatture all'agenzia delle entrate indicando nell'anagrafica del cliente sette zeri "0000000".

N.B. Non indicare sia codice destinatario che pec sulle anagrafiche, poiché, in questo caso verrà bloccato l'invio all'Agenzia delle Entrate.

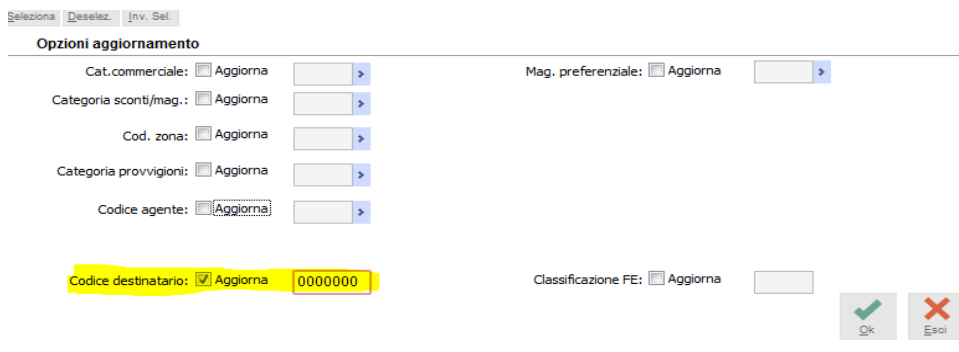
E' possibile compilare massivamente il codice destinatario di tutti i clienti, indicando per tutti sette zeri "0000000" (disponibile solo per le versioni di AdHoc 8.0) andando in:

Archivi -> Contabili -> Servizi -> Aggiornamento Intestatari

Nelle Selezioni nel campo Aggiorna dati scegliere "Vendite"



Nella pagina Aggiornamento - > Opzioni di aggiornamento spuntare il campo Codice destinatario e inserire sette volte "0"



Nell'anagrafica dei servizi descrittivi mettere il flag CODICE ARTICOLO ESCLUSIVO per fare in modo che le righe di fattura con servizi descrittivi vengano passate a FATEL

Servizi / Modifica

Generali Commerciali Note Elenco

Codice: descrittivo

Tipo: Descrittivo

No IVA per assestamento

1^Unità di misura: N. = 2^U.M.: X Parametro 0,0000 U.M. separate No

Tipo operazione IVA: Appl. prezzo valido per U.M. Principale

Codice IVA: Stampa descrizione suppl.

Categoria contabile: Non stampa il codice

Gruppo merceologico:

Voce di costo:

Voce di ricavo:

Data validità: / / Data obsolescenza: / /

INTRA

Utilizzo intra: Beni

Nomenclatura:

U.M.suppl.: Multipl.: 0,00000

Manutenzione elenchi INTRA: Nessuna valorizzazione

Servizi / Modifica

Generali Commerciali Note Elenco

Codice: descrittivo

Categoria provvigioni:

Categoria sconti/mag.:

Tipologia riga documento:

Codice reparto:

Codice gruppo:

Sottogruppo:

Tipo contributo:

Servizio P.O.S.

Web Application: Non pubblicare su web

Informazioni per fatturazione elettronica

Codice tipo: Classificazione FE:

Codice valore: Codice articolo esclusivo

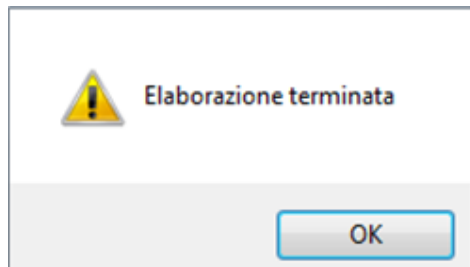
STEP 3 – APPROVAZIONE DOCUMENTI

Dopo aver generato le fatture di vendita andare in **Vendite -> Servizi -> approva documenti da inviare a Fatel**.

Selezionare i documenti da inviare a Fatel, eventualmente clic con il tasto destro del mouse e scegliere “Seleziona tutti”:

Data	Causale	Num. doc.	Serie	Data doc.	Intestataro
30/06/2018	FADIF	2	CV	30/06/2018	BALDI SRL
02/07/2018	FAVIT	1	CV	02/07/2018	CLI EST
23/07/2018	FAVIT	3	CV	23/07/2018	ANALOGICA
25/07/2018	FAVIT	4	CV	25/07/2018	ANALOGICA
25/07/2018	FAVIT	5	CV	25/07/2018	ANALOGICA
31/07/2018	FATAN	1	AN	31/07/2018	ANALOGICA
31/07/2018	FAVIT	6	CV	31/07/2018	ANALOGICA
03/09/2018	FADIF	7	CV	03/09/2018	ANGELI
22/10/2018	FAVIT	8	CV	22/10/2018	ANALOGICA
24/10/2018	FATCO	3		24/10/2018	BALDI SRL

Fare clic sul pulsante “Approva”; AdHoc restituirà il messaggio “Elaborazione terminata” e le fatture approvate non saranno più visibili:



Nel caso in cui si desideri visualizzare le fatture precedentemente approvate, togliere la spunta nel campo “Escludi documenti approvati” e quindi selezionare il pulsante “Ricerca”.

Data	Causale	Num. doc.	Serie	Data doc.	Intestataro
------	---------	-----------	-------	-----------	-------------

Come da dicitura in basso a sx "Documenti approvati" le fatture approvate saranno in colore verde.

Approva documenti da inviare a Fatel

Causale: Escludi documenti approvati

Doc. dal: Al: Categoria:

Da numero: A numero: Serie:

Intestataro:

Data	Causale	Num. doc.	Serie	Data doc.	Intestataro
30/06/2018	FADIF	2	CV	30/06/2018	BALDI SRL
02/07/2018	FAVIT	1	CV	02/07/2018	CLI EST
23/07/2018	FAVIT	3	CV	23/07/2018	ANALOGICA
25/07/2018	FAVIT	4	CV	25/07/2018	ANALOGICA
25/07/2018	FAVIT	5	CV	25/07/2018	ANALOGICA
31/07/2018	FATAN	1	AN	31/07/2018	ANALOGICA
31/07/2018	FAVIT	6	CV	31/07/2018	ANALOGICA
03/09/2018	FADIF	7	CV	03/09/2018	ANGELI
22/10/2018	FAVIT	8	CV	22/10/2018	ANALOGICA
24/10/2018	FATCO	3		24/10/2018	BALDI SRL

Documenti approvati

Una volta approvate le fatture, verrà visualizzata sulle stesse il messaggio "Documento approvato per fatturazione elettronica"

Fatture (vendite) / Interroga

Documento:

Causale: Esercizio:

Doc.N.: / Del: Protocollo n.: /

Cliente: Valuta: Listino: Cambio:

Riga	Articolo	Descrizione	Magaz.	Mag. coll.	U.M.	Quantità	Prezzo unitario
10	HW	gomam da cancellare	00		N	1,00	1,00

Sconti/magg.ni: +

Netto riga:
 Valore fiscale:
 Totale righe:

<Doc. approvato per fatt. elettronica>

N.B. Una fattura approvata è sia modificabile che cancellabile, per questo motivo suggeriamo di approvarla una volta contabilizzata.

Operazioni da eseguire in Fatel

A questo punto è necessario andare nel programma Fatel per inviare le fatture allo SDI.
Per prima cosa cliccare sul pulsante Fatturazione Elettronica PA-B2B



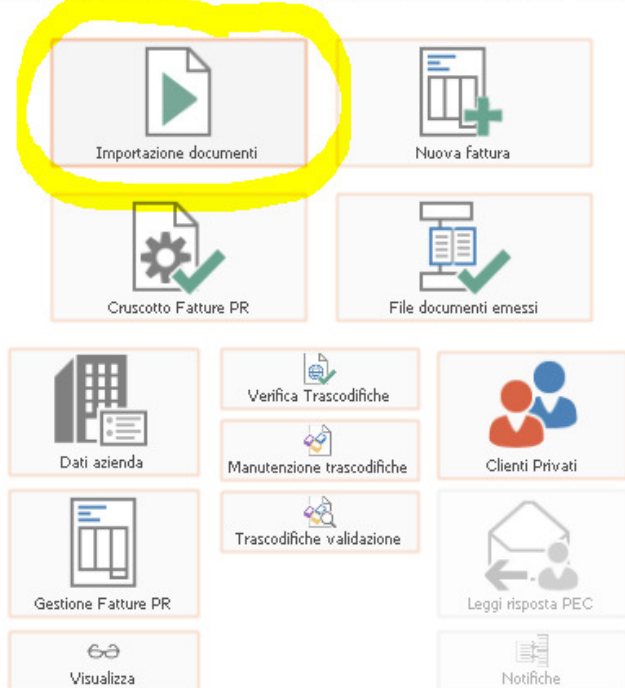
Quindi sul pulsante Fatturazione Elettronica PR

Fatturazione elettronica



Eseguire l'importazione delle fatture cliccando sul pulsante "Importazione documenti"

Fatturazione elettronica PR

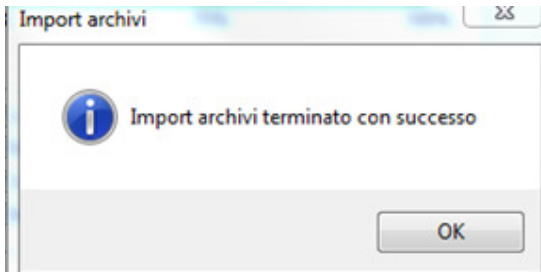


Nella finestra di Importazione documenti cliccare sul pulsante OK

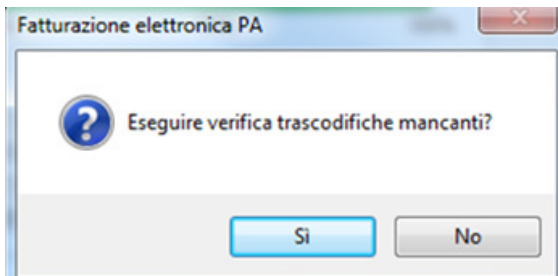
The screenshot shows the 'Importazione documenti' window with the following fields and options:

- Tracciati:** AHR70_DOCU_1.1.9 (highlighted in red) | ad hoc Revolution 7.0 e successive ver. 1.1.9 - Documenti da
- Origine dati:** FATEL_AHR
- User:** sa | **Password:** *****
- Profilo filtri:** 0000000001 (highlighted in red) | AHE/AHR/AHW/AET - Doc. intest. sog. pub.
- Progress bar:** 0% to 100%
- Selezione archivi:**
 - Testate
 - Allegati
 - IVA
 - Dati documenti
 - Dettaglio articoli
 - Dettaglio sconti
 - Altri gestionali
 - Dati DDT
 - Cassa previdenza
 - Dettaglio pagamenti
 - Stati avanzamento
 - Sconti di testata
 - Dettaglio causali
- Buttons:** Seleziona tutti | Deseleziona tutti | **OK** (highlighted in yellow) | **Esci**

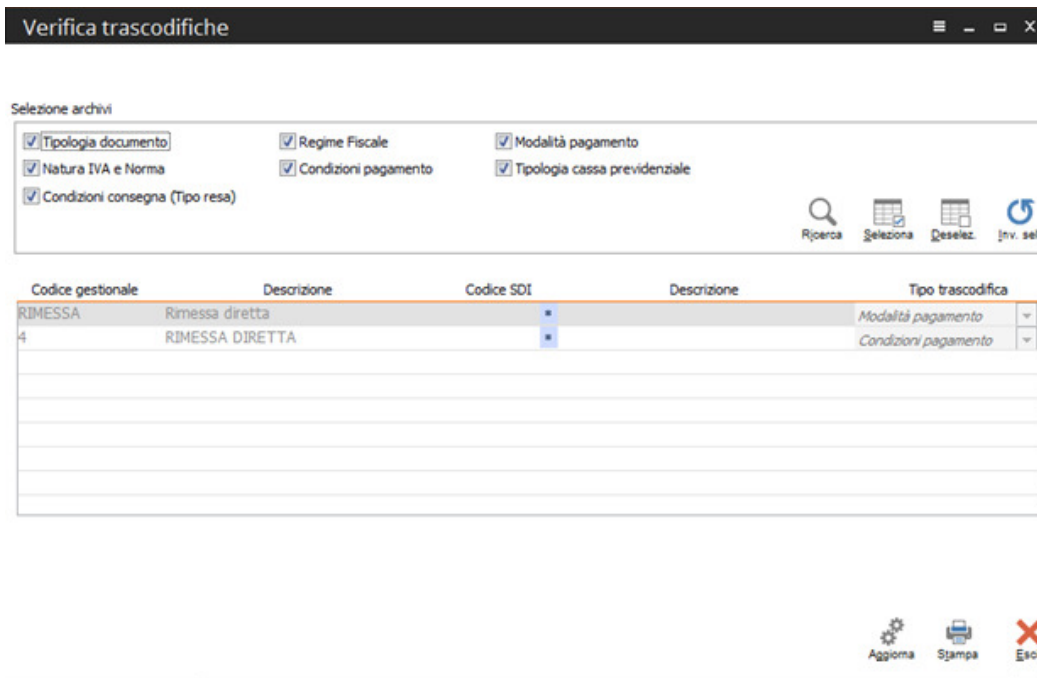
Alla fine dell'importazione presenta il seguente messaggio:



Premendo Ok appare la seguente domanda:



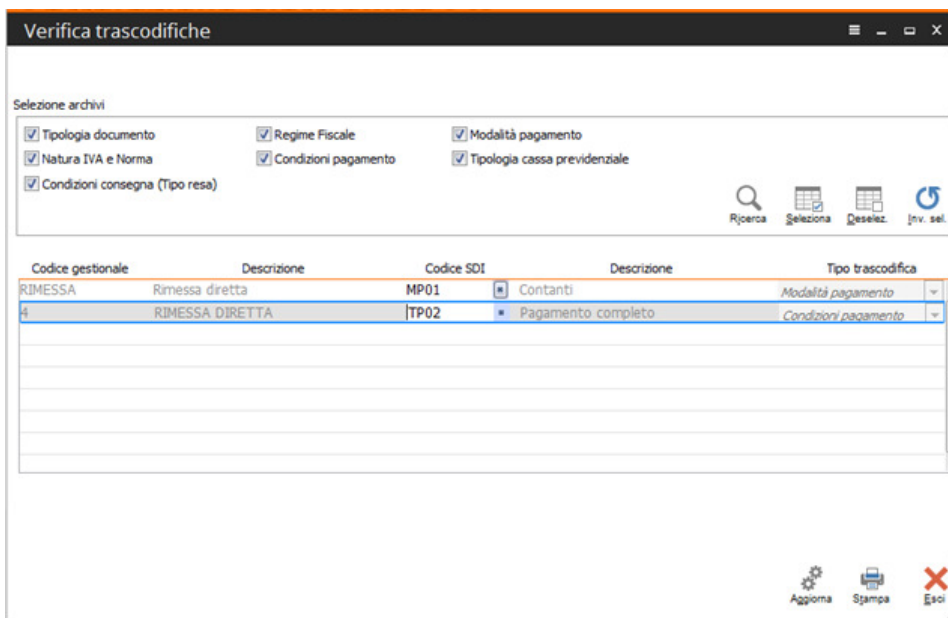
Cliccare sul pulsante "Sì" per completare le eventuali trascodifiche mancanti:



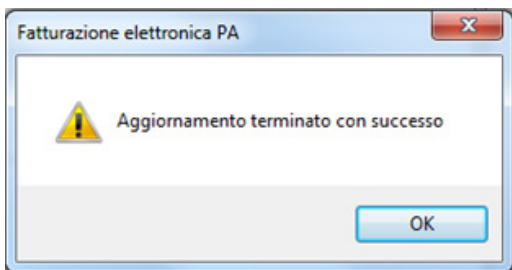
Completare le trascodifiche: abbinare i codici del gestionale visibili nella prima colonna con i codici SDI visibili premendo il tasto ricerca (F9) quando si è posizionati sul campo "Codice SDI", come da esempio che segue:

N.B. le trascodifiche vanno fatte una sola volta, quando FATEL ha già gli abbinamenti non ce li richiederà una seconda volta.

Se voglio modificare le trascodifiche dovrò andare nel pulsante "Trascodifica validazione"



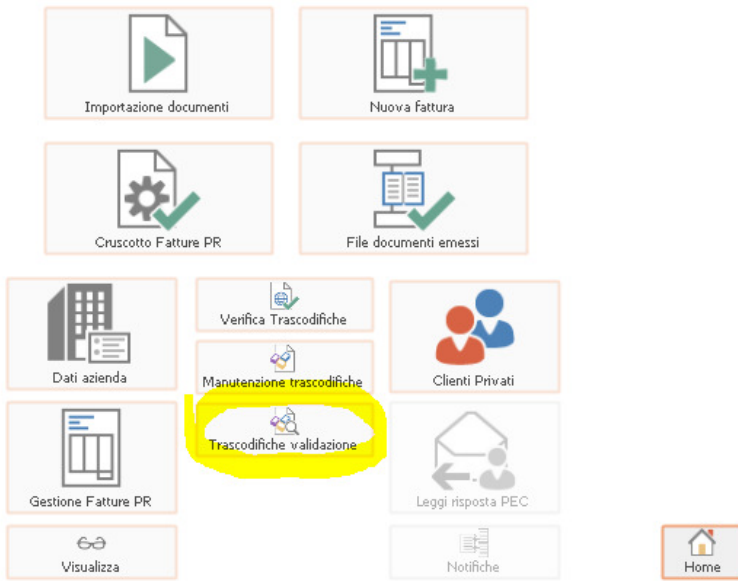
Dopo aver compilato i codici SDI cliccare sul pulsante “Aggiorna”



Uscire con Esc dalle trascodifiche ed uscire con Esc dall’importazione delle fatture.

Configurazione dei codici iva utilizzati in vendita senza imputazione dell’iva es: non imponibili.
 Cliccare sul pulsante “trascodifiche validazione”

Fatturazione elettronica PR



In tipo trascodifica selezionare “Natura iva e Norma”
Nel codice SdI scegliere le varie nature iva

The screenshot shows the 'Trascodifiche validazione' window with the following fields:

- Tipo trascodifica: **Natura IVA e Norma**
- Codice SdI: **N3** Non imponibili
- Codici del gestionale table:

Codice	Operazioni
NI41	✖ ▲
NI8	✖ ▲
NI8C	✖ ▲
NI9	✖ ▲

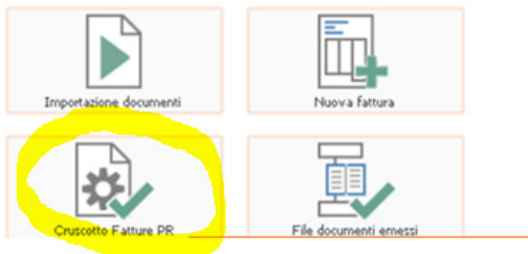
- Codice IVA: [Yellow box] >
- Norma di rif.: [Empty field]

Per ogni codice iva di AdHoc utilizzato nelle fatture di vendita posizionarsi nel campo “Codice iva” e visualizzando la lista (Ricerca o tasto F9) abbinare la codifica IVA dell’AssoSoftware

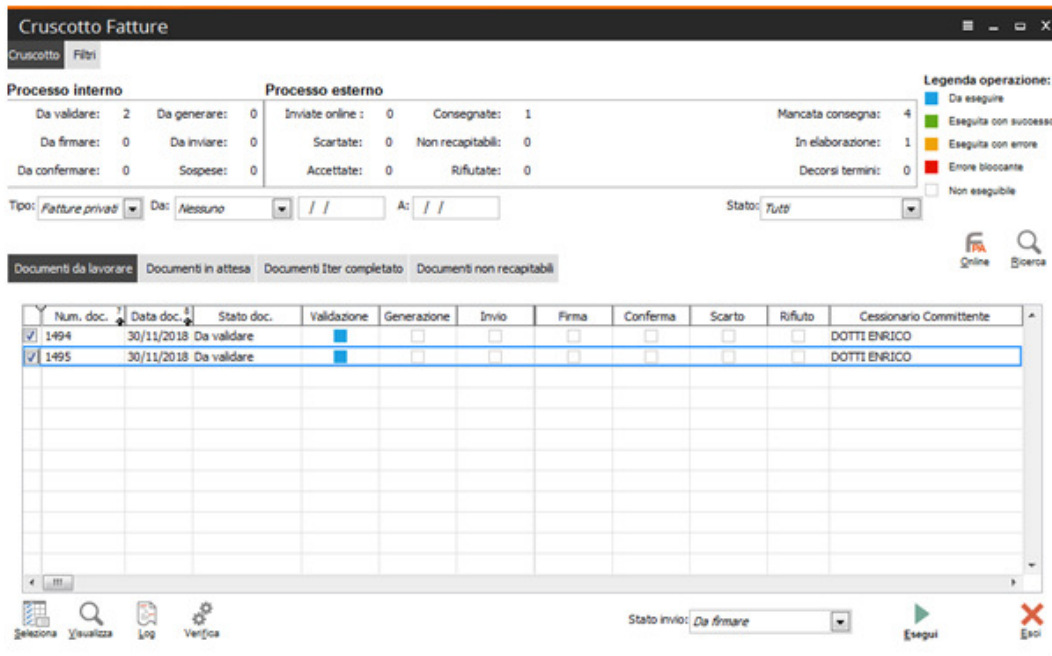
Codice IVA	Descrizione	Natura operazioni	Descrizione aggiuntiva
N030101	Non imp. art.8 c.1 lett.a (esportazione diretta) #N030101#	N3	Non imp. art.8,co.1,lett.a (esportazione diretta)
N030102	Non imp. art.8 c.1 lett.a (triangolazione naz.) #N030102#	N3	Non imp. art.8,co.1, lett. a (triangolazione nazionale)
N030103	Non imp. art.8 c.1 lett.a (triang.: IT-esport.IT) #N030103#	N3	Non imp. art.8,co.1, lett. a (triangolazione nazionale: da italiano a esportatore italiano)
N030104	Non imp. art.8 c.1 lett.a (triang.: esport.IT-EE) #N030104#	N3	Non imp. art.8,co.1, lett. a (triangolazione nazionale: da esportatore italiano a estero)
N030105	Agr.reg.norm: esport. agricole art.8 c.1 lett.a #N030105#	N3	Agr. in reg.norm: esportazioni agricole art.8 c.1 lett. a
N030106	Non imp. art.8 c.1 lett.b (trasp.cession.no resid) #N030106#	N3	Non imp. art.8,co.1, lett. b (esportaz.con trasporto a cura del cessionario non residente)
N030107	Non imp. art.8 c.1 lett.a e b #N030107#	N3	Non imp. art.8,co.1, lett. a e b (esportazione diretta o trasp.cession.no resid)
N030108	Cessioni gratuite all'esportazione #N030108#	N3	Cessioni gratuite all'esportazione
N030109	Non imponibili art.8bis #N030109#	N3	Non imp. art. 8 bis (cessione di navi e altre operazioni assimilate alle esportazioni)
N030110	Non imp. art.9 c.1 (servizi internazionali) #N030110#	N3	Non imp. art.9,co.1 (servizi internazionali)
N030111	Non imp. art.72 (accordi internazionali) #N030111#	N3	Non imp. art.72 (accordi internazionali)
N030112	Non imponibili art.71 (San Marino) #N030112#	N3	Non imponibili art.71 (San Marino)
N030113	Non imponibili art.71 (Vaticano) #N030113#	N3	Non imponibili art.71 (Vaticano)
N030114	Non imponibili art.71 (San Marino/Vaticano) #N030114#	N3	Non imponibili art.71 (Vaticano)
N030115	Agr.reg.norm: non imp. art.71(San Marino/Vaticano) #N030115#	N3	Agr.in reg.norm: non imponibili art.71 (San Marino/Vaticano)
N030116	Altre operazioni non imponibili #N030116#	N3	Altre operazioni non imponibili
N030117	Altre operazioni non imponibili no concurr.plafond #N030117#	N3	Altre operazioni non imponibili no concurr.plafond
N030118	Non imp. art.8 c.1 lett.b-bis (fini umanitari) #N030118#	N3	Non imp. art.8 c.1 lett.b-bis (cess. finalità umanitarie)
N030201	Non imp. art.8 c.1 lett.c (esp.indr.lett.intento) #N030201#	N3	Non imp. art.8,co.1, lett.c (esportazione indiretta con lettera d'intento)
N030202	Non imp. art.8bis c.2 (op.assim. lettera intento) #N030202#	N3	Non imp. art.8bis,co.2 (operazioni assimilate con lettera d'intento)
N030203	Non imp. art.9 c.2 (servizi internaz.lett.intento) #N030203#	N3	Non imp. art.9,co. 2 (servizi internazionali con lettera d'intento)
N030204	Non imp. art.72 c.1 (accordi internaz.lett.intento) #N030204#	N3	Non imp. art.72,co.1 (accordi internazionali con lettera d'intento)
N030205	Agr.reg.norm:esport.agri.indr.lett.intento a.8c.2 #N030205#	N3	Agr.reg. norm: esportazioni agricole indirette con lettera d'intento art.8 c.2
N030300	Non imp. art.50bis c.4 lett.fg DL331/93 (depos.iva) #N030300#	N3	Non imp. art.50 bis, co. 4, lett. f,g, D.L. n. 331/93 (estrazione depositi iva)
N030301	Non imp. art.50bis c.4 lett.g DL331/93 (depos.iva) #N030301#	N3	Non imp. art.50 bis, co. 4, lett. g, D.L. n. 331/93 (cessioni extraUE beni estratti dai depositi)
N030302	Non imp. art.50bis c.4 lett.f DL331/93 (depos.iva) #N030302#	N3	Non imp. art.50 bis, co. 4, lett. f, D.L. n. 331/93 (cessioni intracomunitarie beni estratti dai depositi)
N030401	Non imp. art.41 DL331/93 (cessioni intra) #N030401#	N3	Non imp. art.41 D.L.331/93 (cessioni intra)
N030402	Agr.reg.norm: cessioni intra agricole art.41/331 #N030402#	N3	Agr.reg.norm: cessioni intra agricole art.41/331
N030403	Non imp. art.58 c.1 DL331/93 (triangol.intracom.) #N030403#	N3	Non imp. art.58,co.1 DL 331/93 (triangolazioni intracomunitarie)

Andare nel cruscotto Fatture PR per procedere con l'invio delle fatture:

Fatturazione elettronica PR



Appare l'elenco delle fatture importate, a questo cliccare sul pulsante in basso a sinistra "Seleziona" poi "Seleziona tutte"



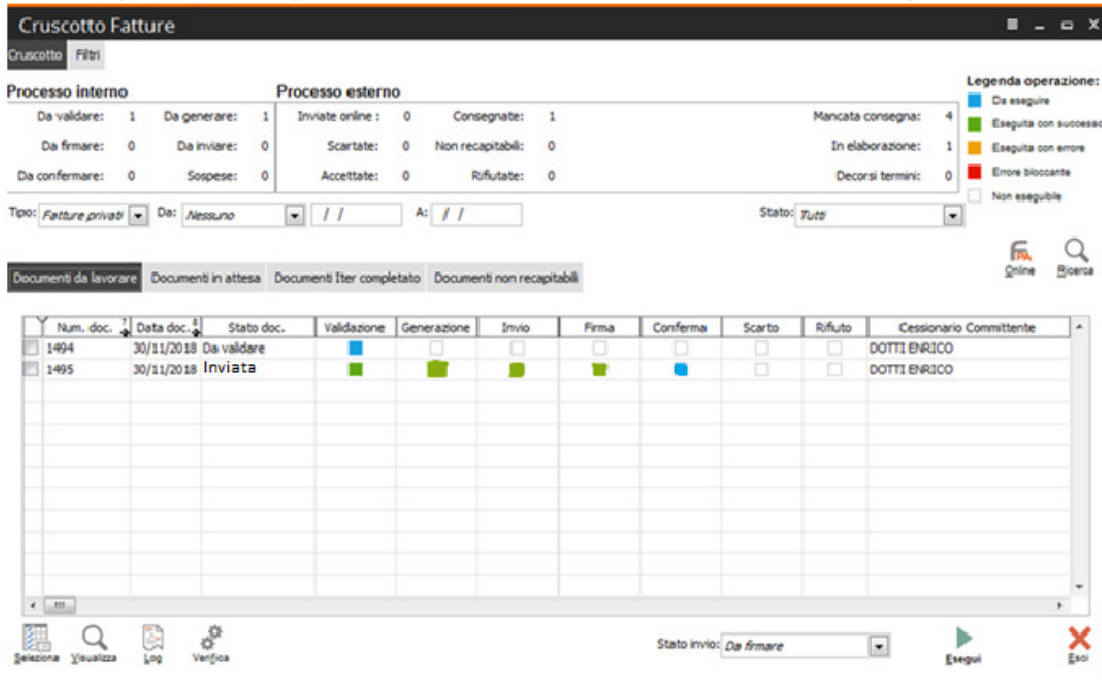
Cliccando su “Esegui” il programma genera il file e procede all’invio delle fatture allo SDI.

Se compare un segnale arancione di errore premere sul pulsante “Log” per vedere quale è l’errore e premere il pulsante “Risolvi” per risolverlo.

Se voglio eliminare una fattura da FATEL dovrò portarla in stato “da validare” : tasto di destra del mouse sulla fattura, scegliere “Modifica stato” e “Da Validare”

Poi selezionare la fattura, premere il pulsante “Visualizza” e con il tasto F5 o il pulsante del cestino eliminarla.

La fattura potrà essere importata di nuovo da Ad Hoc Revolution rilanciando l’Import Documenti.



I documenti inviati saranno visibili nella seconda pagina “Documenti in attesa”:

Cruscotto Fatture

Cruscotto Filtri

Processo interno **Processo esterno**

Da validare: 12	Da generare: 0	Inviare online : 0	Consegnate: 2	Mancata consegna: 0
Da firmare: 0	Da inviare: 2	Scartate: 0	Non recapitabili: 0	In elaborazione: 1
Da confermare: 0	Sospese: 0	Accettate: 0	Rifutate: 0	Decorsi termini: 0

Legenda operazione:

- Da eseguire
- Eseguita con successo
- Eseguita con errore
- Errore bloccante
- Non eseguibile

Tipo: *Fatture PA* Da: *Nessuno* A: */ /* Stato: *Tutti*

Documenti da lavorare **Documenti in attesa** Documenti Iter completato Documenti non recapitabili

Num. doc.	Data doc.	Stato doc.	Consegna	Esito	Cessionario Committente	P. IVA o Cod.
3/SANTA	20/04/2018	In elaborazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Massone S.r.l.	IT0417189015

Seleziona Visualizza Log **Aggiorna** Esci

Tramite il pulsante “aggiorna”, FATEL interrogherà il DigitalHub Zucchetti, per verificare lo stato dell’invio delle fatture.

Fatturazione Elettronica Acquisti

Dalla Finestra principale di FATEL selezionare il pulsante “Ricevimento Fatture Passive”



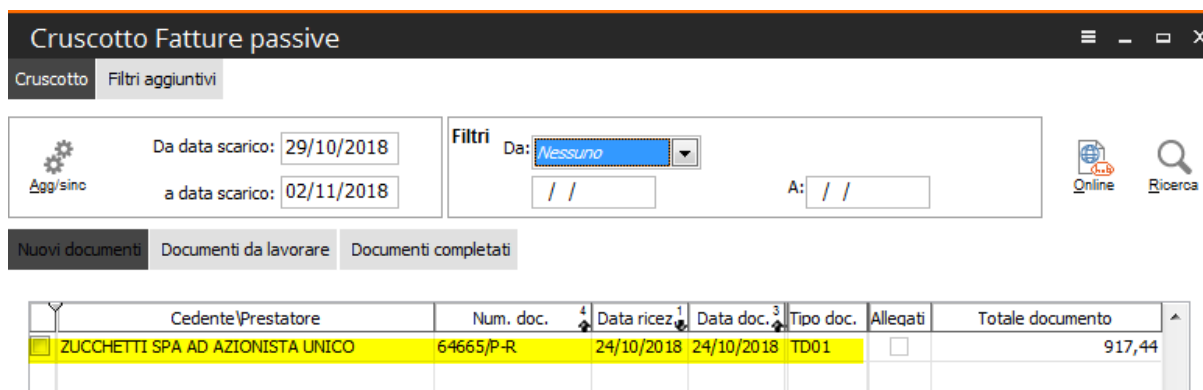
Nella finestra seguente selezionare il pulsante “Cruscotto Fatture Passive”



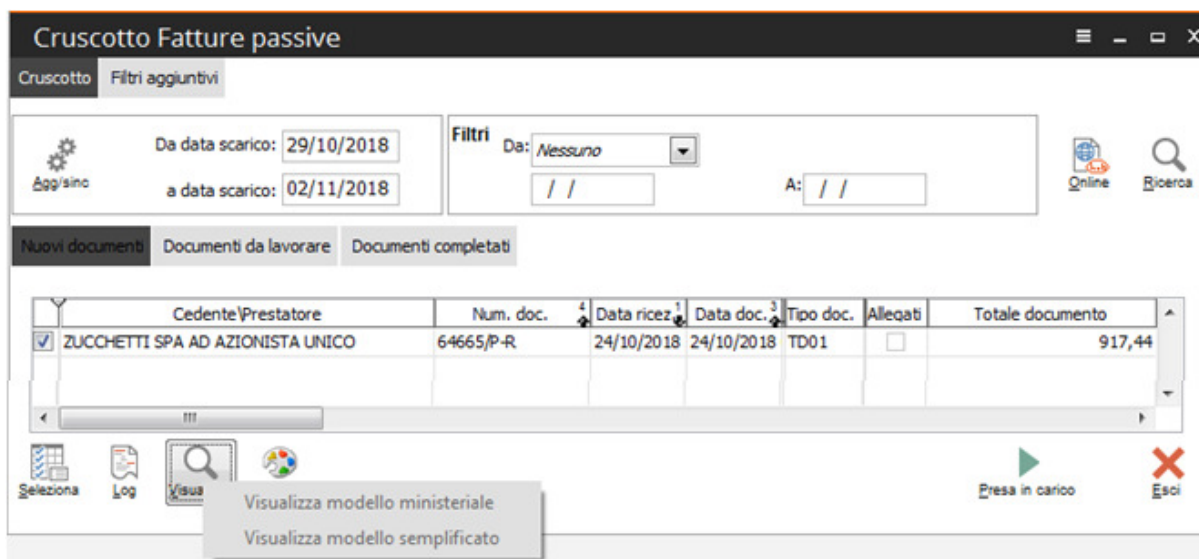
Per importare le fatture elettroniche dei fornitori è necessario cliccare sul pulsante “Agg/sinc” dopo aver compilato le date relative al periodo interessato



Dopo aver eseguito l’aggiornamento nella medesima finestra appariranno le fatture importate:



Per visualizzare il modello ministeriale o il modello semplificato relativo alla fattura del fornitore è necessario spuntare il quadrettino a sx della fattura e cliccare sul pulsante visualizza quindi scegliere quale modello si vuole visualizzare:



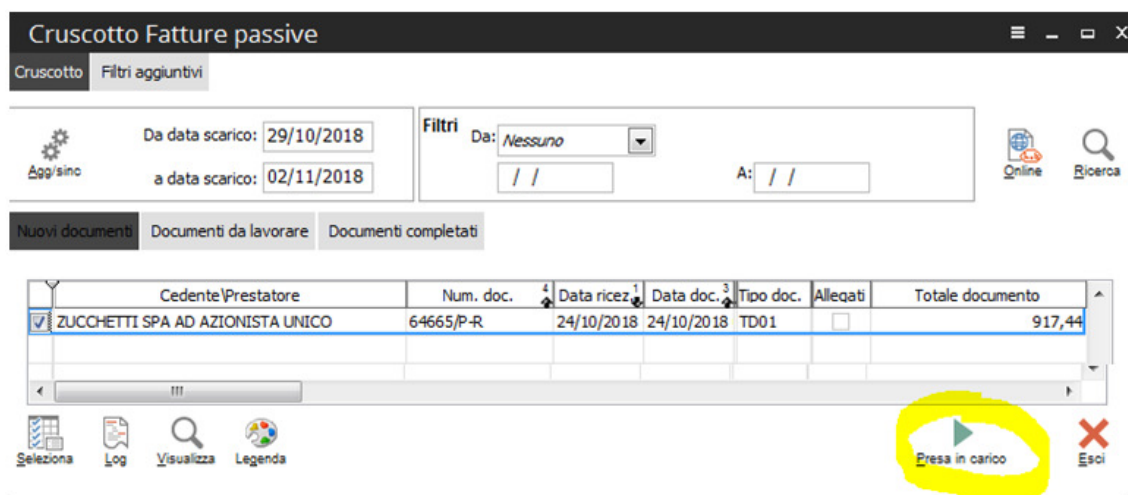
Nella finestra di anteprima è possibile tramite il pulsante “Stampa” eseguire la stampa del documento nel formato visualizzato.



Al fine di una visualizzazione più chiara tra le fatture già importate con le nuove che verranno importate, consigliamo di selezionare tutte le fatture e premere il pulsante “Preso in carico” per spostare le fatture già stampate e visualizzate nella pagina “Documenti da lavorare”, così facendo la pagina “Nuovi Documenti” sarà vuota e pronta per ricevere le nuove fatture.

Sugeriamo di ripetere questa operazione ogni volta che si importano le nuove fatture fornitori.

Le fatture potranno essere stampate e visionate anche se sono state trasferite nella pagina “Documenti da lavorare”.



Le fatture fornitori possono avere un allegato, per poter aprire l’allegato è necessario selezionare la fatture fare un clic sul tasto di destra del mouse e selezionare la voce di menù “Allegati”

Cruscotto Fatture passive

Cruscotto Filtri aggiuntivi

Da data scarico: 29/10/2018
a data scarico: 02/11/2018

Filtri Da: Nessuno

Online Ricerca

Nuovi documenti Documenti da lavorare Documenti completati

Cedente/Prestatore	Num. doc.	Data ricez.	Data doc.	Tipo Doc.	Totale documento	Allegati	Contab.
Eni SpADivisione Refining & Marketing	2989278/				281,86	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ZUCCHETTI SPA AD AZIONISTA UNICO	61575/P-				1054,92	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eni SpADivisione Refining & Marketing	2978477-				90,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eni SpADivisione Refining & Marketing	2968189-				199,84	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ZUCCHETTI SPA	786/FD				213,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ZUCCHETTI SPA AD AZIONISTA UNICO	56113/P-				3228,12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ZUCCHETTI SPA AD AZIONISTA UNICO	53181/P-				3577,21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Apri cartella file
- Invio rifiuto
- Invio accettazione
- Log documento
- Note
- Allegati
- Apri cedente prestatore
- Apri fattura

Dalla finestra "Dettaglio Allegati" selezionando il file è possibile aprirlo cliccando sul pulsante "Apri File"

Interroga | Dettaglio Allegati

Riga	Nome allegato	Formato	Compressione
10	000183971829892786.zip		

Descrizione: Allegato a documento elettronico

Percorso file: c:\adhoctemp\FATEL\

Allegati **Apri file**

Ok Esci