



Creazione nuovi documenti

Elementi principali



La creazione di un nuovo documento viene guidato e assistito in ogni sua fase, a partire dalla digitazione dei campi ai controlli dei valori in essi contenuti. Per l'emissione di una fattura come per altri documenti si avranno di volta in volta dei campi personalizzati per quel tipo di documento specifico.

Nota: anche tra la fattura semplice e quella elettronica la maschera di inserimento campi si modificherà di conseguenza alla selezione.

Nota importante: è indispensabile specificare il tipo di "formato documento" che si sta emettendo, quindi fattura semplice, fattura elettronica B2B o PA. Questo valore può essere impostato di default nelle impostazioni.

Nuova fattura

Sezione: **Fatture di conto emesse** | Numero documento: **39/2019** | Data contabile: **30/08/2019** | Formato documento: **Fattura SD** | Valuta: **EUR**

Indirizzo amministrativo

Codice destinatario: Cliente:

Pagita IVA: Codice fiscale:

PCC: Email:

[Mostra dettagli](#)

Indirizzo di destinazione

Città:

Aggiungi indirizzo di destinazione

Dettaglio

Prodotti/Servizi | **Società** | **Carburante**

Codice: Descrizione:

Prezzo	Quantità	Unità	Scarto (%)
€ 0,00	1,00		0,00
Totale IVA			
€ 0,00	2% - Aliquota IVA		€ 0,00

Totale (IVA inclusa) | Imponibile | Tipo di esonerazione

€ 0,00 | € 0,00 | 0% | **Esente**

Conferma

Parametri fiscali: **Prova BOLLIC** | Esigibilità dell'IVA: **Esigibilità immediata**

Totale da pagare **€ 0,00**

Dettaglio contaggi

totale imposte: € 0,00

Condizioni e informazioni di pagamento

Descrizione termini di pagamento: **contante** | Scadenza: **Nessuna** | Pagato: **Non pagato**

Causale di pagamento

Causale pagamento: **E** | Descrizione causale pagamento: **E - Levato di protesti cambiali da parte dei signori casuali**

Accreditare su conto

Nome bancario: **Banca Italia Poste di Cagliari, via A. Diaz** | IBAN: **IT701201701001**

[Mostra dettagli](#)

Inscassi:

Note:

Altre informazioni:

Planificazione ricorrenza: **Nessuna** | Modello documento da utilizzare: **Modello contabile**

Allegati

+ Seleziona un file o trascinalo qui per caricarlo

Salva **Annulla**

Numerazione dei documenti

Nuova fattura

Sezione: **Fatture di conto emesse** | Numero documento: **39/2019** | Data contabile: **30/08/2019** | Formato documento: **Fattura SD** | Valuta: **EUR**

Indirizzo amministrativo

Codice destinatario: Cliente: **Mario Rossi**

INDIRIZZO:

Indirizzo di destinazione

Città:

Aggiungi indirizzo di destinazione

Di default per ogni nuovo utente i sezionali e la numerazione automatica vengono attivati.

Nota: anche se la numerazione automatica è attiva, è possibile modificarla in fase di emissione documento, inclusa la data contabile, fare quindi attenzione alla sequenzialità con gli altri documenti precedentemente emessi.

Inserimento e ricerca delle anagrafiche



The screenshot shows a web form titled "Indirizzo amministrativo". It includes fields for "Codice destinatario", "Cliente", "Indirizzo", "CAP", "Nazione", and "Partita IVA". A search bar is active, displaying "Mario Rossi". Below the search bar, a list of search results is shown, each with a person icon and text: "mario rossi 0000000 - roma, Italia", "Mario Rossi 0000000 - Lodi Vecchio, Italia", "Mario Rossi 2 - Milano, Italia", "Mario Rossi Italia", "Mario Rossi Italia", and "mario rossi roma, Italia".

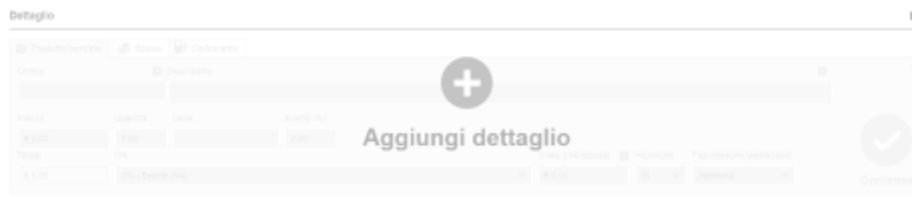
Alla digitazione delle prime iniziali della Ragione Sociale, il sistema avvia la ricerca tra le anagrafiche esistenti.

Verifica V.I.E.S sulla partita iva

E' possibile effettuare l'inserimento di una anagrafica anche partendo dal campo partita iva, questo allo stesso modo del campo ragione sociale, avvierà una ricerca che permetterà il recupero di anagrafiche precedentemente inserite, oltre che in cercare questa informazione anche nella banca dati VIES. Il sistema controlla così la presenza del codice nell'elenco V.I.E.S. delle partite iva comunitarie. Selezionando l'anagrafica proposta verranno acquisiti di conseguenza i dati anagrafici completi.

Inserimento dettagli fattura

Selezionando il "+" di "aggiungi dettaglio" si aprirà il rispettivo pannello per l'inserimento del dettaglio documento.



The screenshot shows a form titled "Dettaglio". It has a header with "Prodotto/Descrizione", "Quantità", and "Prezzo". Below this is a large input field with a "+" icon. At the bottom, there is a button labeled "Aggiungi dettaglio" and a "Conferma" button with a checkmark icon.

Questo pannello ha le particolarità in quanto ha molti campi che non sempre sono necessari alla maggior parte delle partite iva. E' quindi bene conoscere alcune di queste particolarità.

- La scheda “Prodotto/Servizio” è quella utilizzata principalmente per inserire il dettaglio del documento.
- La scheda “Spesa” serve per registrare veloce di spese documentate e sostenute in nome e per conto dell’ex art. 15 dpr 633/72.
 - le spese in nome e per conto non verranno considerate parte degli imponibili utilizzati per l’applicazione di eventuali rivalse e ritenute d’acconto.
 - le spese verranno evidenziate separatamente anche nella visualizzazione del totale di dettaglio del documento, con la possibilità di personalizzarne la descrizione sul profilo fiscale.
- La scheda “Carburante” è invece specifica per la categoria merceologica Benzinai o tutti quelli che vendono carburanti o simili. Nella compilazione della riga di dettaglio viene proposta in automatico l’iva predefinita, con la possibilità di poter selezionare altri codici nel caso si abbia bisogno.

Nota: per aggiungere nuovi codici andare in profilo azienda e seguire le relative indicazioni La digitazione di questa riga di dettaglio è assistita nel seguente modo:

- Digitazione assistita nel recupero di codici o descrizioni precedentemente inserite e codificate in anagrafica
- Calcolo automatico dei totali inseriti
- Scorporo dell’IVA partendo dal campo “Totale (IVA inclusa)”
- Calcolo dello sconto automatico, nelle diverse modalità possibili (assoluta o in percentuale) È prevista la possibilità di riordinare i dettagli della fattura anche dopo averli inseriti, facendo click sul dettaglio e trascinandolo con il mouse tra le righe inserite.

Nota Importante: ogni volta che si digita una riga di dettaglio questa deve essere confermata con l’apposito pulsante

Richiamo di un documento esterno in emissione di una fattura

Nel caso in cui siano presenti documenti del tipo preventivo, documento di trasporto o proforma, non ancora trasformati in fattura per il cliente a cui si sta emettendo la fattura, il gestionale mostrerà degli appositi pulsanti nel pannello di inserimento dettaglio, attraverso i quali sarà possibile richiamarli immediatamente all’interno della fattura che si sta emettendo, completo di tutti i dettagli inclusi il riferimento al documento stesso.

Dettaglio conteggi

A seguire dopo il pannello di inserimento dettaglio documento, è presente il conteggio del totale finale, che contiene anche dettaglio di come questo viene calcolato. In dipendenza del profilo fiscale predefinito si avrà il rispettivo conteggio, è quindi possibile scegliere sul momento il differente tipo per vederne immediatamente il conteggio applicato.

Parametri fiscali		Esigibilità dell'IVA	
Totale da pagare		€ 15.902,00	
Dettaglio conteggi			
Risorse IRPE 4% (2.0%)	€ 750,00	Totale IVA 22% (IVA22)	€ 3.300,00
Totale imponibile	€ 15.150,00	Totale Totale	€ 19.050,00
		Risorse 2 (20%)	€ 3.150,00
		Solo di Totale ABC	€ 2,00

Nel caso in cui si debba specificare la modalità di Esigibilità dell'IVA, è possibile farlo sempre a valle delle singole righe di dettaglio del documento. E anche in questo caso si avrà l'effetto sui conteggi e nelle informazioni riportate sui documenti o file XML dell'eventuale fattura elettronica dove richiesto.

Inserimento piano di pagamento

Durante l'emissione del documento, è possibile definire lo stato finanziario del documento che si sta per salvare, è quindi possibile:

- Indicare il documento come pagato o da incassare (questa voce verrà indicata nel documento pdf)
- Indicare eventuale scadenza e modalità di incasso
- Indicare e creare un "piano di pagamenti multipli" ovvero rate di pagamento, con diverse modalità di incasso e con diverse date.

Anagrafica clienti/fornitori	
290 elementi	Aggiorna Esporta
5 / 8	
Tyvel	Contatto - mercoledì 15 novembre 2017
7PIXEL S.R.L.	Contatto - mercoledì 15 novembre 2017
A	
eto	Contatto - giovedì 17 gennaio 2018
ASR Lazio	Contatto - venerdì 9 febbraio 2018

Nota Importante: ad ogni inserimento si deve confermare la riga inserita, altrimenti il gestionale potrebbe segnalare un errore non ben definito in fase di salvataggio:

Nota: la corretta compilazione di queste informazioni permette al gestionale di creare il piano rate, che vengono poi visualizzate e considerate nella vista scadenziario e nella vista flusso di cassa, oltre che dalla eventuale procedura di sollecito automatico.

Nota: anche in questa fase di inserimento dati, il gestionale assiste l'utente nella compilazione, proponendo il valore residuo e facilitando la memorizzazione della scadenza con dati automatici in relazione al tipo di scadenza selezionata.

Totale	Descrizione termini di pagamento	Scadenza	Numero	Data	Pagato
€ 47.002,00	bonifico	GG DFFM	60	30/11/2018	Non pagato

Accreditare su conto

E' possibile riportare in modo automatico o inserire di volta in volta le proprie coordinate di incasso su cui si preferisce essere pagati. Le impostazioni della modalità predefinita sono impostabili nella sezione Anagrafiche Banche/conti.

Nota: In caso di emissione di una fattura elettronica e in presenza di una modalità di pagamento con Bonifico è richiesto forzatamente l'inserimento di una banca e un IBAN valido, altrimenti il gestionale non potrà salvare il documento.

Incassi

Questa sezione della generazione del documento riguarda la possibilità di registrare dei pagamenti parziali differenti da quanto indicato nel piano pagamenti. Questa parte è soprattutto utilizzata dopo l'emissione del documento in tutti quei casi in cui i clienti non rispettino i piani di pagamento previsti nel documento emesso.

Il suo funzionamento è analogo a quello della definizione dei piani di pagamento, ma queste registrazioni non modificano quanto indicato e riportato nel documento originale.

Note

Sono presenti due campi di gestione delle note, uno ad uso interno e uno ad uso esterno.

Qui è possibile quindi riportare eventuali voci aggiuntive a quanto già specificato in fatture, come ad esempio codici d'ordine, note aggiuntive sul pagamento, o eventuali indicazioni normative che richiedano l'inserimento di diciture particolari.

Nota: questo campo è utilizzato anche per popolare il campo "causale" del file XML

Nota: questo campo viene precompilato con le varie note presenti in altre voci o anagrafiche che vengono richiamate nel documento e prevedono questo tipo di informazioni aggiuntive. Ad esempio il regime fiscale potrebbe avere delle note integrative che regolarmente saranno riportate nel documento ogni volta se ne emetterà uno utilizzando quel determinato profilo fiscale.

Altre informazioni

Questa sezione del documento è utilizzata in particolari casi di emissione fatture elettroniche che richiedono l'aggiunta di campi meno usuali.

È quindi possibile inserire attraverso questa sezioni informazioni come il CIG e CUP solitamente richiesti dalla pubblica amministrazione.

Inoltre in questa sezione è possibile modificare la tipologia di documento, come ad esempio da fattura a:

- Acconto/anticipo
- Parcella
- Nota di debito

- Autofattura (TD20)
- Autofattura

Nota: in questa sezione si aggiungeranno nel tempo tutti quei campi, meno frequenti ma possibili, necessari all'emissione della fattura elettronica.

Pianificazione Ricorrenza

Può capitare di avere l'esigenza di dover gestire documenti ricorrenti, come ad esempio canoni di affitto, canoni di licenze software, canoni di assistenza e altre situazioni analoghe.

Il gestionale è quindi in grado di svolgere questa mansione in modo automatico, secondo le regole che verranno impostate specificatamente per quel documento.

E' quindi possibile programmare in modo puntuale la ricorrenza, definendo numero di volte, frequenza giornaliera, mensile, settimanale o annuale, e altri specifici parametri di data.

E' anche possibile programmare quali azioni far fare all'automatismo del gestionale, come ad esempio: semplicemente ricordare di fare quel documento, realizzare il documento ma non inviarlo o realizzare il documento inviarlo anche in automatico.

Nota: questa pianificazione parte in automatico dopo la generazione del primo documento, quindi questo verrà sempre attivato dopo l'emissione manuale del documento da parte dell'utente nel caso in cui abbia impostato poi la ricorrenza per i successivi documenti.

Modello documento da utilizzare

E' possibile in fase di emissione di un documento cambiare il tipo di template o modello da utilizzare, andando a scegliere tra quelli preimpostati nella piattaforma o eventuali nuovi aggiunti dall'utente.

Nota: vedere sezione impostazioni per capire come fare questa aggiunta di template

Nota: l'anteprima visualizzata attraverso l'icona disponibile affianco alla selezione del tipo di modello da utilizzare, è una rappresentazione di un'immagine precedentemente calcolata e quindi non corrisponde nel contenuto a quello che si è inserito nel documento che si sta per salvare

Allegati

E' possibile allegare documenti o altri tipi di file utili a completare le informazioni accessorie al documento che si sta producendo.

Nota: nel caso di fatture elettroniche il file da allegare non può superare i 5Mbyte per specifiche tecniche del sistema di interscambio.

Campi e comportamenti a cui prestare particolare attenzione

Uso del selettore "Imponibile" presente sulla singola riga di dettaglio

Nel caso in cui nel documento ricorrono aliquote aggiuntive rispetto all'iva, es. ritenute di acconto o rivalse, occorre capire il comportamento del campo "Imponibile".

Selezionando "SI" all'imponibile l'importo verrà assoggettato ad iva in relazione all'aliquota presente sul dettaglio e assoggettato alle aliquote previste nel parametro fiscale

Nota: questa selezione NON è destinata ai soli fini IVA, ma anche a definire cosa è ritenuto imponibile o meno per tutti quei conteggi che necessitano di identificare la tipologia di voci di dettaglio inserite.

Nota bene: Tutte le informazioni precedentemente inserite sono proposte successivamente in fase di digitazione, il loro utilizzo all'interno del documento che si sta emettendo non modificherà l'informazione originale, ma sarà recepita la modifica per il solo documento che si sta emettendo.

Esempio: è quindi possibile ipotizzare un listino iniziale e modificare il prezzo di volta in volta durante l'emissione del documento, senza per forza alterare il listino iniziale.

Il salvataggio di un documento

per memorizzare il documento, in fase di salvataggio possono essere evidenziati errori di validazione del documento, in questi casi il sistema non salva ed evidenzia il campo o l'azione mancante.

vai a [Indice Guida >>](#)