



GUIDA UTENTE - Sezione B

CICLO ATTIVO E CICLO PASSIVO

- B1 – EVASIONE DI ORDINI E OFFERTE**
- B2 – DOCUMENTI DI TRASPORTO**
- B3 – FATTURAZIONE**
- B4 – FATTURAZIONE ELETTRONICA**
- B5 – FATTURE PROFESSIONISTI, GESTIONE CASSE E BOLLI**
- B6 – CONTRIBUTI CONAI**
- B7 – GESTIONE DEGLI INTERVENTI**
- B8 – GESTIONE DEI CONTRATTI ASSISTENZA**
- B9 – SCADENZARIO**
- B10 – GESTIONE DEI NOLEGGI**

B – CICLO ATTIVO E CICLO PASSIVO

Per ciclo attivo si intende tutta quella serie di procedure che tendono a generare e ad organizzare i documenti inviati a clienti (ordini, documenti di trasporto, fatture ecc.)

Il ciclo passivo racchiude le medesime funzionalità atte a soddisfare l'archiviazione dei documenti ricevuti da fornitori. Gea.Net dispone di alcuni moduli comuni per i diversi cicli come la gestione degli ordini nel quale si possono gestire nella stessa funzione sia gli ordini da clienti, sia quelli a fornitori, ma anche ordini interni di lavorazione o altro ancora. La gestione dei documenti di trasporto attivi e delle fatture attive è integrata in due moduli a se stanti. La gestione dei documenti di trasporto passivi e delle fatture passive sono integrati in un'unica funzione compresa nel modulo di contabilità.

B1 – EVASIONE DI ORDINI E OFFERTE

E' riduttivo chiamarla gestione ordini e offerte in quanto in questo modulo sono gestiti tutti i documenti non fiscali, sia del ciclo attivo che passivo, dunque permette di trattare le offerte e gli ordini (attivi e passivi) e qualsiasi altro documento. Sia per la parte acquisti che per la parte vendite la trasformazione da offerta ad ordine può avvenire semplicemente modificando il tipo documento ma anche duplicando il documento con l'apposita funzione sulla barra comandi. La seconda opzione ha il vantaggio che tiene ne traccia in due schede rendendo possibile la modifica dell'ordine senza perdere l'informazione originale dell'offerta. Per le offerte e gli ordini sarà possibile l'evasione automatica, parziale o totale, durante il caricamento del documento di trasporto o della fattura.

Ogni ordine oltre alle diverse caratteristiche viene identificato dallo stato di avanzamento che riveste particolare importanza soprattutto laddove collegato alla produzione.

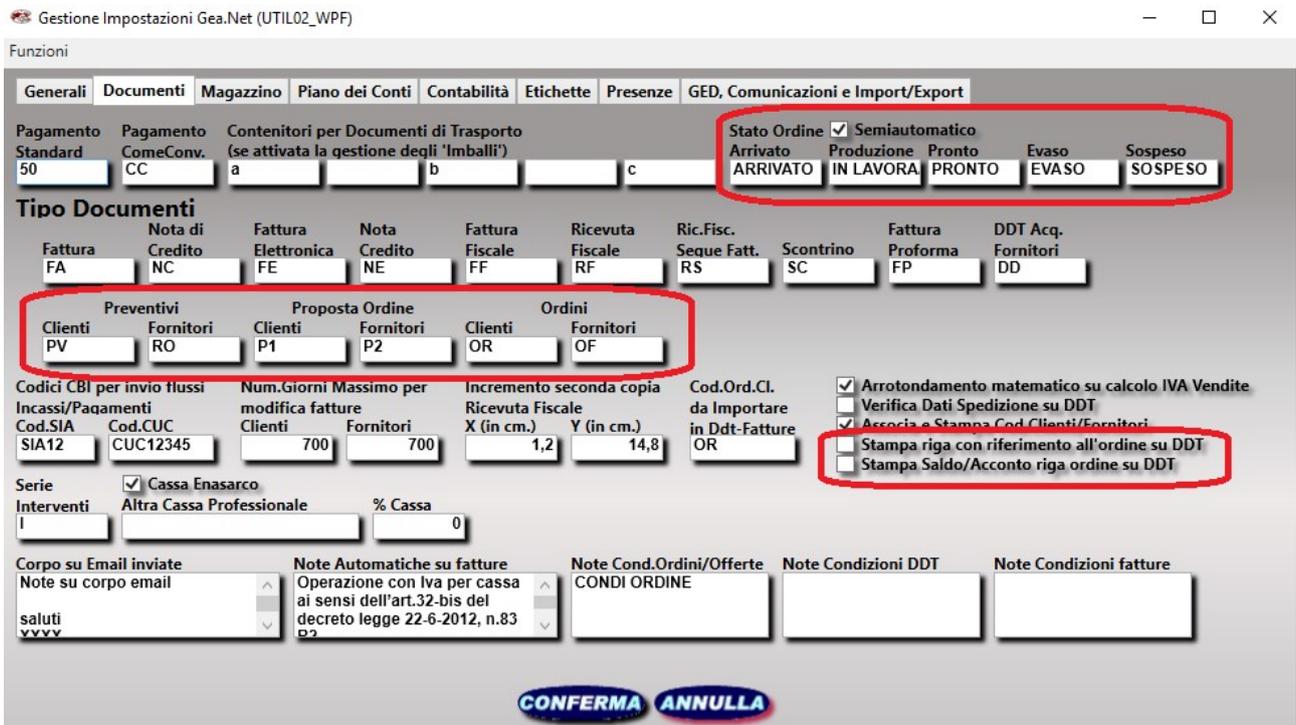
La gestione di avanzamento potrebbe essere manuale o semiautomatico consigliato soprattutto se si utilizza la produzione. Questo comporta che dal momento in cui si va in produzione anche con una sola riga lo stato ("IN COSTRUZIONE", "PRONTO", "EVASO") non sarà più gestibile dall'operatore. Lo stato evaso viene associato in automatico quando tutte le quantità ordinate sono state consegnate, anche se si è scelto di gestire lo stato in modo manuale.

L'offerta o preventivo è da considerarsi evaso solo quando le quantità consegnate sono maggiori o uguali alle quantità ordinate in tutte le righe dell'ordine. Non esiste la possibilità di identificare l'evasione dell'ordine in modo diverso. Anche l'assegnazione di stato "EVASO" non ha priorità alla caratteristica di evasione sopra indicata e riportata a video con apposito check non editabile.

Dal momento in cui un ordine o una riga ordine è evasa, non sarà più possibile l'importazione automatica su altro documento.

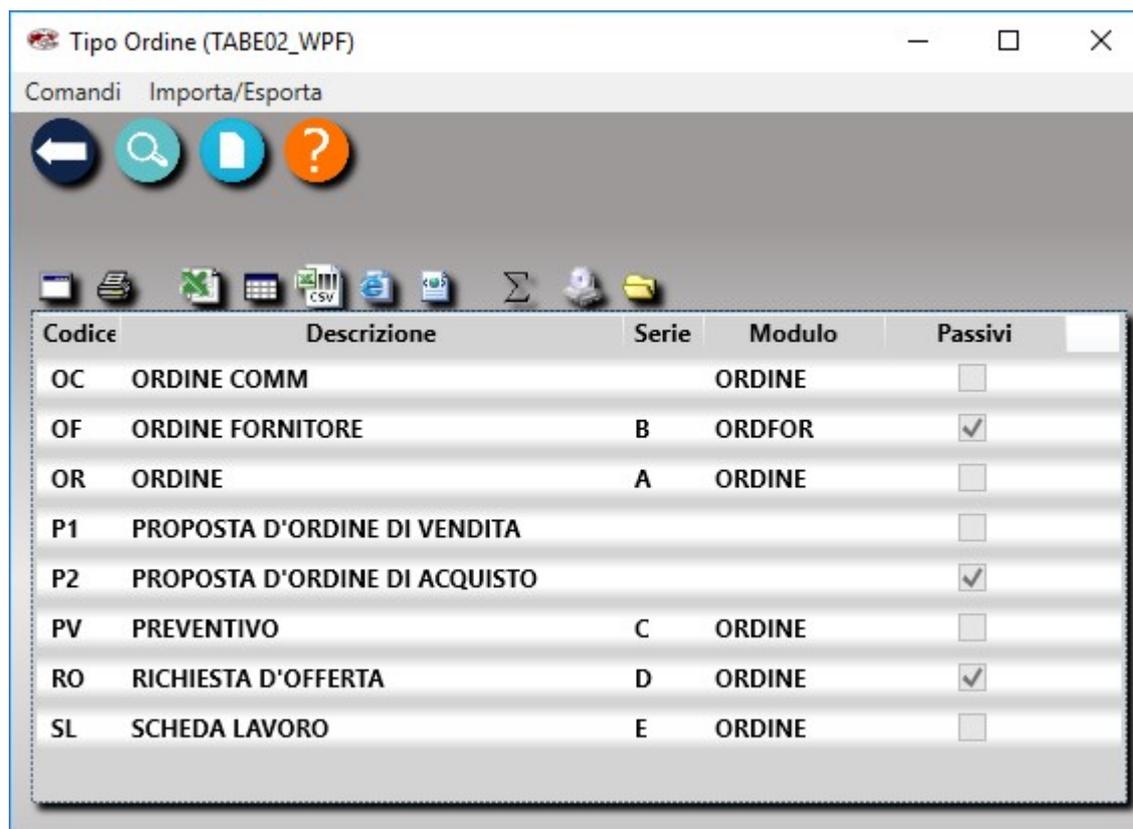
Dalla barra menu della schermata principale selezionare

Configurazione → Impostazioni



Ogni tipo di documento prevede una creazione e una evasione parziale o totale in modo manuale o attraverso altri tipi, documenti di trasporto o fatture. Ad esempio un preventivo potrà essere evaso perché riportato su ordine, DDT o fattura.

Da Archivi → Tabelle → Tipo Ordini



Codice	Descrizione	Serie	Modulo	Passivi
OC	ORDINE COMM		ORDINE	<input type="checkbox"/>
OF	ORDINE FORNITORE	B	ORDFOR	<input checked="" type="checkbox"/>
OR	ORDINE	A	ORDINE	<input type="checkbox"/>
P1	PROPOSTA D'ORDINE DI VENDITA			<input type="checkbox"/>
P2	PROPOSTA D'ORDINE DI ACQUISTO			<input checked="" type="checkbox"/>
PV	PREVENTIVO	C	ORDINE	<input type="checkbox"/>
RO	RICHIESTA D'OFFERTA	D	ORDINE	<input checked="" type="checkbox"/>
SL	SCHEDA LAVORO	E	ORDINE	<input type="checkbox"/>

Il **numero documento** con il quale si archivia la scheda è il numero ordine progressivo negli anni. Se non specificato diversamente si ha un numero che non si azzerava ad inizio anno e che non fa distinzione tra tipi documento diverso. Per l'utente che vuole azzerare il numero e contemporaneamente mantenere l'ordinamento dei numeri si consiglia di utilizzare un prefisso che riporta il numero dell'anno (es. 3000112 è il numero 112 dell'anno 2003) ed eventualmente anche il tipo del documento (es. 3000112 è l'ordine attivo numero 112 dell'anno 2003 mentre 3100112 è l'offerta attivo numero 112 dell'anno 2003).

Se non gestito diversamente, cioè associando la serie al numero documento oppure forzando il numero di stampa dell'ordine, la numerazione interna (cioè l'ID che identifica il documento sul database) e quella esterna (cioè il numero che viene stampato sull'ordine) per convenzione coincidono. Questa è una semplificazione possibile perché gli ordini non hanno natura fiscale quindi l'utente può numerarli a piacimento e se viene adottata ha il vantaggio di avere ID uguale al numero di stampa. Pur non utilizzando una serie specifica l'utente ha facoltà di assegnare un numero di stampa diverso, inserendo tale numero nella cella **Numero** (cioè il numero che viene stampato) senza che vi sia alcun controllo di eventuali buchi o doppie numerazioni.

Questo comportamento viene modificato se nella tabella "Tipo Ordini" si indica una serie di numerazione diversa per i diversi tipi di documento. In questo caso la numerazione segue un progressivo annuale simile ai documenti fiscali (ddt o fatture) per cui nella tabella **Progressivi Gestionali** si popoleranno righe con il prefisso Q (**QR** ad esempio corrisponde al progressivo della serie **R**). Utilizzando la serie, a cambio di anno il progressivo viene azzerato. A differenza dei documenti fiscali non vi è controllo formale su buchi o doppie numerazioni in sede di conferma ordine, cosa che si verificherebbe se l'utente forzasse un numero diverso agendo manualmente sulla cella **Numero**.

Per impostazione predefinita esistono diverse **tipologie di ordine** che hanno una gestione in parte automatizzata e che il cui utilizzo deve essere conosciuto dall'utente :

- I preventivi attivi sono conosciuti con codice **PV** mentre quelli passivi da **RO**. Si tratta di un documento di offerta che di solito anticipa l'ordine che potrà evaderlo in tutto o solo in parte.
- Gli ordini attivi **OR** e passivi **OF** sono i documenti che gestiscono la produzione, determinano i fabbisogni e le disponibilità future.
- Gli ordini commerciali **OC** sono un particolare tipo di ordine cliente che sostituiscono gli OR nella gestione dei documenti da inviare al cliente. La loro gestione deve essere esplicitamente richiesta nella configurazione. Se attivati l'importazione su DDT e Fatture non può avvenire dagli OR ma solo dagli OC ed in questo modo

gli OR assumono la qualifica di Ordini di Produzione con finalità di gestione interna. In pratica il ciclo attivo viene ad avere due tipologie di ordine disgiunti ma che devono contenere le medesime informazioni.

- Le proposte d'ordine attive **P1** e passive **P2** possono essere generate da processi esterni all'applicazione o inseriti manualmente affinché possano essere valutate dai responsabili vendite/acquisti prima di renderle operative.
- Le schede lavoro **SL** sono documenti di lavorazione interna che il più delle volte non generano ulteriori documenti. Possono essere usati dall'azienda per processi personalizzati.

Da barra comandi è possibile inserire e salvare la firma del cliente/fornitore per accettazione dell'ordine tramite mouse, tavoletta grafica, touchscreen,

Gestione degli ordini e ordini commerciali

Se nelle impostazioni si è abilitata l'opzione "Gestione ordini clienti sdoppiati / Commerciali (OC+OR)" l'operatore informa il sistema che gli ordini con finalità "interne" saranno diversi da quelli con finalità "esterne" pur essendo i medesimi nella sostanza. In pratica invece di un solo ordine cliente, verranno fatti due documenti, uno per la produzione ed uno per il settore commerciale al fine di inviarlo al cliente

Per chiarezza linguistica in questo caso parliamo di Ordini di Produzione e Ordini Commerciali anziché genericamente di Ordini Clienti. Mentre i primi riportano l'elenco dettagliato degli ordini da lavorare (tutti gli articoli, gli articoli figli 10+4+4 nel caso di produzione per taglie e colori, ecc.), i secondi riportano genericamente le sole voci che si vogliono riportare sul documento da inviare al cliente (potrebbe essere un generico riferimento ad un progetto senza riportare l'elenco del materiale da inviare, nel caso di gestione taglie/colori possono riportare gli articoli padri con gestione su griglia, ecc.)

Gli ordini commerciali "OC" sono dunque un particolare tipo di ordine cliente che sostituiscono gli "OR" nella sola gestione dei documenti da inviare al cliente. La loro gestione deve essere esplicitamente richiesta nella configurazione delle impostazioni. Se attivati l'importazione su DDT e Fatture non può avvenire dagli "OR" ma solo dagli "OC" ed in questo modo gli "OR" assumono la qualifica di Ordini di Produzione con finalità di gestione interna. Dunque il ciclo attivo viene ad avere due tipologie di ordine disgiunti ma che devono contenere le medesime informazioni di base.

Per motivi pratici si consiglia di adottare alcune semplici regole per tenere abbinati i due documenti :

- Assegnare lo stesso numero
- Inserire in entrambi lo stesso riferimento cliente (Vs.Rif)
- Assegnare la stessa data

Si consideri che a meno di funzionalità personalizzate, pur trattandosi dello stesso documento, non vi è alcun legame tra le due registrazioni pertanto l'operatore deve essere in grado di monitorare entrambi nel miglior modo possibile.

Importazione di ordini/offerte in DDT e Fatture

Esistono due modi di riportare i dati degli ordini o delle offerte su Documenti di Trasporto o Fatture :

- Generazione da Ordini. Dalla funzione di gestione degli Ordini/Offerte crea il documento.
- Importazione. Nelle funzioni di gestione DDT e Fatture consente di importare una o più righe ordine

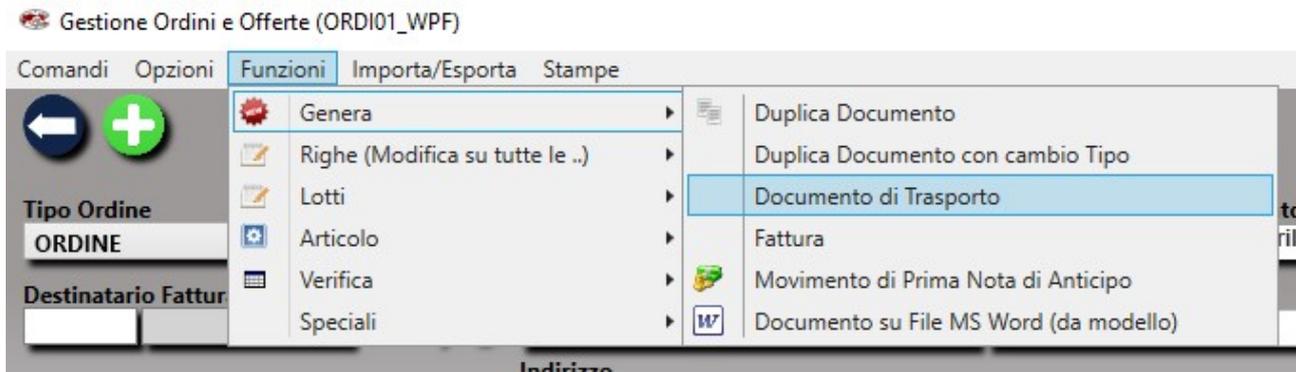
La maggiore differenza tra queste due modalità è che la prima crea un rapporto 1 a 1 tra l'ordine/offerta e il DDT/fattura riportando di conseguenza gli stessi dati di testata presenti nel documento di origine.

La seconda opzione invece prevede che durante la gestione del documento di destinazione si possano importare dati da uno o più documenti esterni che pertanto potrebbero avere dati di testata differenti e di conseguenza, per non ricoprire quelli presenti nel documento di destinazione che magari sono già stati correttamente impostati dall'operatore, i dati di testata dei documenti di origine saranno ignorati.

Nei due paragrafi seguenti analizzeremo meglio queste opzioni.

B1.1 – GENERA DOCUMENTI DA ORDINI O OFFERTE

Dalla barra comandi della gestione Ordini/Offerte è possibile generare un Documento di Trasporto o una Fattura che evadono completamente l'ordine di origine.



Viene creato un rapporto 1 a 1 tra l'ordine/offerta e il DDT/fattura riportando di conseguenza gli stessi dati di testata presenti nel documento di origine.

Di solito questa pratica prevede che l'evasione dell'ordine sia totale. Se invece l'operatività aziendale prevede che le evasioni fossero prevalentemente parziali probabilmente conviene adottare un modus operandi che passa per la "Importazione su Documenti" analizzata nel paragrafo successivo.

Tuttavia se l'evasione dell'ordine saltuariamente si verifica in modo parziale è possibile utilizzare anche la funzione di "Genera", "DDT/Fattura" agendo in seguito sulle quantità importate in modo automatico.

B1.2 – IMPORTAZIONE SU DOCUMENTI



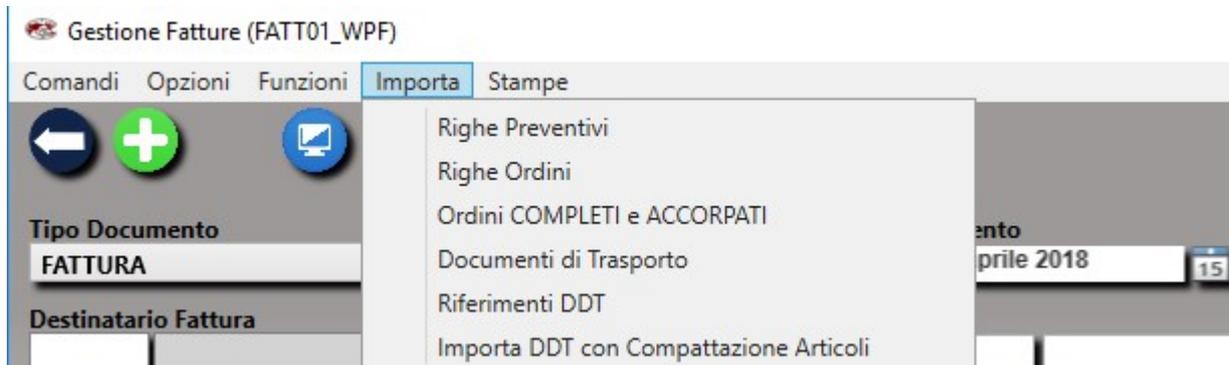
https://youtu.be/xvh30Ob_vYE

Durante la gestione dei Documenti di trasporto e delle fatture, potranno essere importati Ordini o Offerte. Si possano importare dati da uno o più documenti esterni che pertanto potrebbero avere dati di testata differenti e di conseguenza, per non ricoprire quelli presenti nel documento di destinazione che potrebbero essere già stati correttamente impostati dall’operatore, i dati di testata dei documenti di origine saranno ignorati.

Attenzione ! La quantità importata con questa funzione risulterà evaso anche qualora non si confermasse il documento che ha importato la merce.

Attenzione ! L’evasione degli ordini qui descritta è sconsigliata per le aziende che gestiscono il “Piano di Produzione” che al suo interno gestisce una procedura di evasione automatica degli ordini.

Se nella configurazione è stato impostato, l’importazione riporta una prima riga con il riferimento all’ordine. Nella stampa dei documenti, alcuni riferimenti all’ordine come ad esempio la data di consegna, il saldo (se impostato nella configurazione) o altre informazioni possono essere riportate settando le “Impostazioni di Stampa” delle righe.



Selezionando l’opzione di “Importa Preventivi” e “Importa Righe Ordine” in Gea.Net Pro si presenta



Selezionando l’opzione di “Importa Ordini Completi” si presenta



In Gea.Net Web selezionando l'opzione di "Importa Preventivi" e "Importa Ordine" si presenta



Importa Righe Offerte/Ordini. Questa funzione mostra l'elenco del materiale presente nell'offerta oppure nell'ordine ancora inavaso e mostra le colonne quantità in ordine, da consegnare, CONSEGNATA. In particolare si noti che la colonna CONSEGNATA inizialmente riporta valori uguali a zero. L'operatore deve indicare in questa colonna la quantità che si consegna con il documento che si sta registrando. Se si vuole procedere all'evasione completa della/delle righe è sufficiente selezionarle e selezionare "Tutto Consegnato" presente su "Funzioni" della barra menu. E' anche possibile selezionare una o più righe anche non sequenziali e facendo click su "Tutto Consegnato" verranno valorizzate le quantità in consegna delle sole righe selezionate. Da segnalare anche la comoda funzione di "Filtra per" che permette di mostrare solo ciò che interessa.

Dopo avere caricato le quantità in consegna premere OK per importarle del DDT o nella fattura, operazione che può essere ripetuta più volte se le righe sono molte e non è agevole fare tutto in un passaggio unico.

La funzione di conferma riporta una riga per ogni riga offerta/ordine ma è possibile accorpate le righe con lo stesso articolo e prezzo agendo sul parametro "Accorpa Righe con lo stesso Articolo" presente nelle impostazioni. Un secondo parametro permette anche di riportare o meno il riferimento all'offerta/ordine di origine.

Importa Ordine Completo. Questa funzione ha lo scopo di evadere completamente uno o più ordini clienti ancora inevasi. Rispetto alla funzione di importazione per righe è decisamente più veloce. Inoltre gestisce le funzioni di accorpamento definite nelle schede articolo e cliente con la logica tipica dei progetti dove sono da riportare solo alcuni articoli (padre) mentre gli altri saranno ignorati ma il prezzo sarà sommato al valore del padre. Quindi se sulla scheda articolo è definito “Tot. a corpo” tutte le righe seguenti, fino all’articolo successivo con valore “Tot. a corpo” saranno ignorate e l’importo sarà sommato alla riga padre.

Importa Ordini Per Lavorazione (solo DDT) . Questa funzione viene utilizzato solamente se si usa la produzione in modalità “Gestione Commesse” che nelle versioni attuali è diventata obsoleta a favore della gestione del “Piano di Produzione”. Mostra l’elenco del materiale in ordine clienti ancora non entrato in produzione, e mostra le colonne quantità in ordine, da produrre, consegnata alla produzione) e rimanenti. In particolare si noti che la colonna CONSEGNA inizialmente riporta valori uguali a zero. L’operatore deve indicare in questa colonna la quantità che si consegna con il documento che si sta registrando. Se si vuole procedere all’evasione completa della/delle righe è sufficiente selezionarle e selezionare “Tutto Consegnato” presente su “Funzioni” della barra menu.

B1.3 – RICHIESTE OFFERTE/ORDINI ON LINE

Questa funzione riporta l’elenco delle richieste d’offerta e degli ordini on line inseriti da agenti o clienti attraverso Gea.Net, Gea.Net App, Gea.Net Web o da altro software e acquisiti con apposita funzione di importazione.

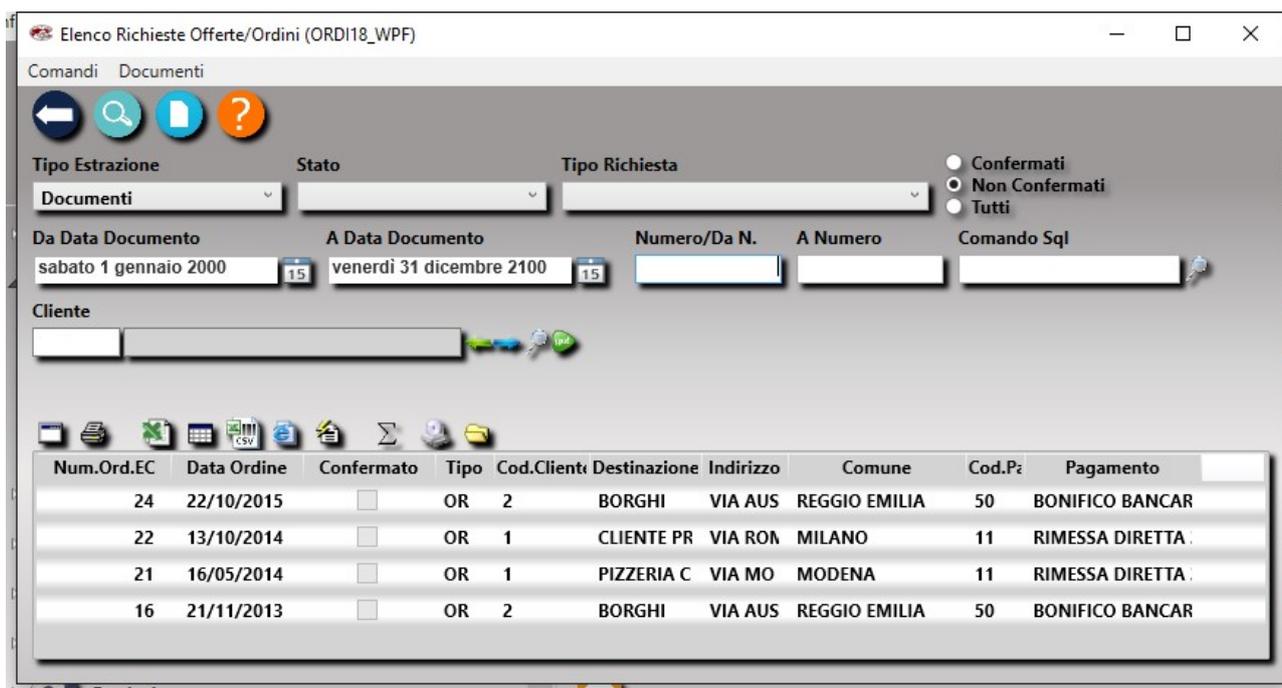
L’elenco viene proposto in modalità diverse a seconda che si tratti di un utente interno o uno stakeholder esterno all’azienda. Nel primo caso tutte le funzioni riportate di seguito sono attive mentre nel secondo saranno proposte solo le informazioni basilari. Gli stakeholder esterni (clienti, agenti) hanno anche la possibilità di gestire la scheda dell’ordine, cosa invece non consentita agli altri utenti.

Gli ordini on line sono per loro natura disaggregati dal sistema gestionale anche qualora il database aziendale sia condiviso attraverso Internet. Questo per salvaguardare l’azienda da operazioni errate di inserimento dati o da problemi legati alla sicurezza.

Il compito dell’operatore è verificare la conformità di questi ordini e qualora corretti trasformarli in ordini veri e propri tramite la specifica funzione disponibile sulla barra comandi.

Gli ordini ricevuti dalla rete possono essere di clienti nuovi e che non hanno ancora rapporti con l’azienda. In questo caso il sistema acquisisce in automatico anche le informazioni anagrafiche inserite dal cliente stesso. Queste informazioni sono formalmente corrette perché il sistema scarterebbe ad esempio partite IVA errate o doppie ma naturalmente spetta all’operatore controllare la veridicità dei dati stessi e la solvibilità del contatto.

Da Vendite → Ordini e Offerte → Elenco Richieste Offerte/Ordini



Selezionare la registrazione o inserirne una nuova con il pulsante

La funzione di gestione dell'ordine On Line o temporaneo, disponibile anche come funzione autonoma, consente l'inserimento di una quantità minima di dati come il referente, la destinazione merce, l'elenco dei prodotti e le quantità. Gli agenti hanno anche la possibilità di modificare i prezzi. Nessun altro dato è disponibile in questa sede pertanto in fase di accettazione dell'ordine da parte dell'azienda saranno acquisiti i termini contrattuali precedentemente stabiliti (pagamento, prezzi, modalità di fornitura).

B2 – DOCUMENTI DI TRASPORTO

Il Documento di trasporto

Il Documento di trasporto o DDT è stato introdotto in sostituzione della bolla di accompagnamento, la cui obbligatorietà è stata abrogata con il Dpr 14 agosto 1996 n° 472.

Viene emesso per giustificare il trasferimento di un materiale da cedente a cessionario attraverso il trasporto dello stesso, sia che lo stesso venga effettuato in conto proprio dal mittente o dal destinatario, sia che lo stesso venga affidato ad un trasportatore. Deve essere emesso prima della consegna o della spedizione della merce con l'indicazione degli elementi principali dell'operazione.

Può anche essere sostituito dalla fattura accompagnatoria.

Il documento è in formato libero, ossia nessun vincolo di forma, dimensioni o tracciato e deve essere emesso in un minimo di due copie (diversamente dalla bolla di accompagnamento che prevedeva l'emissione di tre copie "valide"): una deve essere trattenuta e conservata dall'emittente; l'altra deve essere consegnata al cessionario in accompagnamento della merce ceduta e trasportata.

Il documento deve riportare i seguenti dati:

il numero progressivo

la data

le generalità del cedente, del cessionario e dell'eventuale incaricato al trasporto

la quantità dei beni trasportati

la descrizione dei beni trasportati con l'indicazione della natura e qualità degli stessi.

Anche se non obbligatorio, è opportuno che il documento di trasporto rechi anche l'indicazione del motivo del trasporto (vendita o movimentazione a titolo non traslativo, quale ad esempio riparazione, esposizione, ecc.) ed il termine di resa del trasporto.

Il D.P.R. 14/8/96 N. 472

In attuazione delle disposizioni contenute nell'art.3, comma 147, letto d, della Legge 28/12/95 n. 549, è stato emanato il D.P.R. 14/8/96 n. 472 (G.U. 12/9/96 n. 214) concernente la soppressione dell'obbligo della bolla di accompagnamento delle merci viaggianti, obbligo previsto dal D.P.R. 6/10/78 n. 627.

Con l'abrogazione della bolla di accompagnamento l'Italia si allinea alle posizioni degli altri Stati della U.E., completando così il processo di semplificazione già iniziato con l'entrata in vigore dell' I.V.A. comunitaria (1/1/93) che aveva di fatto esonerato dall'obbligo di emissione della bolla i trasporti tra gli Stati membri (Circolare del Ministero delle Finanze n. 2/585001 del 5/1/93, e art. 10, comma 2 bis, D.L. 23/2/95 n. 41 convertito nella L. 22/3/95 n. 85).

La data di effetto delle disposizioni sull'abrogazione della bolla è il 27 settembre 1996, quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione del decreto 472/96 sulla Gazzetta Ufficiale. Facendo scomparire la bolla d'accompagnamento, e non sostituendola con altro documento di trasporto, al di là dell'opportunità per le imprese di giustificare le consegne, si sarebbe creato un vuoto normativo.

L'art. 21 del D.P.R. 633/72 (Fatturazione delle operazioni), prevede al comma 4, ... "Per le cessioni di beni la cui consegna o spedizione risulti da documento di trasporto o da altro documento idoneo a identificare i soggetti tra i quali è effettuata l'operazione ed avente le caratteristiche determinate con decreto del Ministero delle Finanze, la fattura può essere emessa entro il mese successivo a quello della consegna o spedizione e deve contenere anche l'indicazione della data e del numero dei documenti stessi."

Il documento di trasporto permette alle imprese di emettere la fattura differita, che senza documento di trasporto giustificativo della consegna, non sarebbe più stato possibile, dovendo per ciascuna operazione imponente essere emessa fattura ai sensi del comma 1 del citato articolo 21.

Oltretutto il "documento di trasporto" è anche idoneo a vincere le presunzioni di cessione e di acquisto di cui all'art. 53 del decreto IVA (come evidenziato nei successivi paragrafi). Riepilogando il "documento di trasporto" vale, ai fini fiscali:

- per avvalersi della fatturazione differita;
- per vincere le presunzioni di cui all'art. 53 del D.P.R. 633/72.

La scheda di trasporto

Dal 19 luglio 2009 è obbligatoria la "scheda di trasporto" da compilare a cura del committente e conservare a bordo del veicolo adibito a tale attività, a cura del vettore

Dal 19 Luglio 2009 tutti i trasporti affidati in conto terzi dovranno essere accompagnati dalla Scheda di Trasporto. Restano esclusi i trasporti effettuati in conto proprio.

L'obiettivo del provvedimento è quello di conseguire maggiori livelli di sicurezza stradale, favorire le verifiche sul corretto esercizio della attività di autotrasporto merci in conto terzi; costituisce inoltre idonea documentazione ai fini dell'accertamento delle corresponsabilità del committente, vettore, caricatore e proprietario della merce per le violazioni del Codice della Strada commesse dal conducente.

Soggetti Obbligati :

- Compilazione a cura del **committente o da soggetto da esso delegato**
- Conservazione a cura del **vettore** a bordo del mezzo per tutta la durata del trasporto

Soggetti coinvolti :

- **vettore:** l'impresa di autotrasporto iscritta all'albo nazionale delle persone fisiche e giuridiche che esercitano l'autotrasporto di cose per conto di terzi, ovvero l'impresa non stabilita in Italia, abilitata ad eseguire attività di autotrasporto internazionale o di cabotaggio stradale in territorio italiano che e' parte di un contratto di trasporto di merci su strada;
- **committente:** l'impresa o la persona giuridica pubblica che stipula o nel nome della quale e' stipulato il contratto di trasporto con il vettore;
- **caricatore:** l'impresa o la persona giuridica pubblica che consegna la merce al vettore, curando la sistemazione delle merci sul veicolo adibito all'esecuzione del trasporto;
- **proprietario della merce:** l'impresa o la persona giuridica pubblica che ha la proprietà delle cose oggetto dell'attività di autotrasporto al momento della consegna al vettore.

Contenuto minimo obbligatorio. Dati anagrafici e fiscali del:

- vettore (compreso il Numero di Iscrizione Albo Autotrasportatori)
- committente
- caricatore
- proprietario della merce
- Dati merce trasportata
- tipologia
- quantità / peso
- luogo di carico merce
- luogo di scarico merce
- luogo e data di compilazione
- dati del compilatore (di chi sottoscrive la scheda in nome e per conto del committente)
- eventuali dichiarazioni , osservazioni varie , istruzioni
- firma

Documenti equipollenti (Purchè integrati, dove necessita, di tutti i dati previsti dalla scheda di trasporto e dalla dicitura: "DOCUMENTO VALIDO AI SENSI DEL D.M. 30-6-2009 n. 554 Pubblicato in G.U. N° 153 del 4-7-2009 ").

Pertanto Con Gea.Net si ha la possibilità di usare la stampa del documento di trasporto anche come sostitutivo della scheda di trasporto.

- D.D.T. (DPR 14/08/1996 n. 472)
- Copia del contratto in forma scritta di cui all'art. 6 del D.Lvo 21/11/2005 n. 286
- Lettera di vettura internazionale CMR
- Documenti doganali
- Documento di cabotaggio (D.M. 3/04/2009)
- Documento di accompagnamento di prodotti assoggettati ad accisa (D.Lvo 26/10/95 n.504)

- Ogni altro documento che deve obbligatoriamente accompagnare il trasporto stradale delle merci, ai sensi della normativa comunitaria, degli accordi o delle convenzioni internazionali o di altra norma nazionale vigente o emanata successivamente al presente decreto.

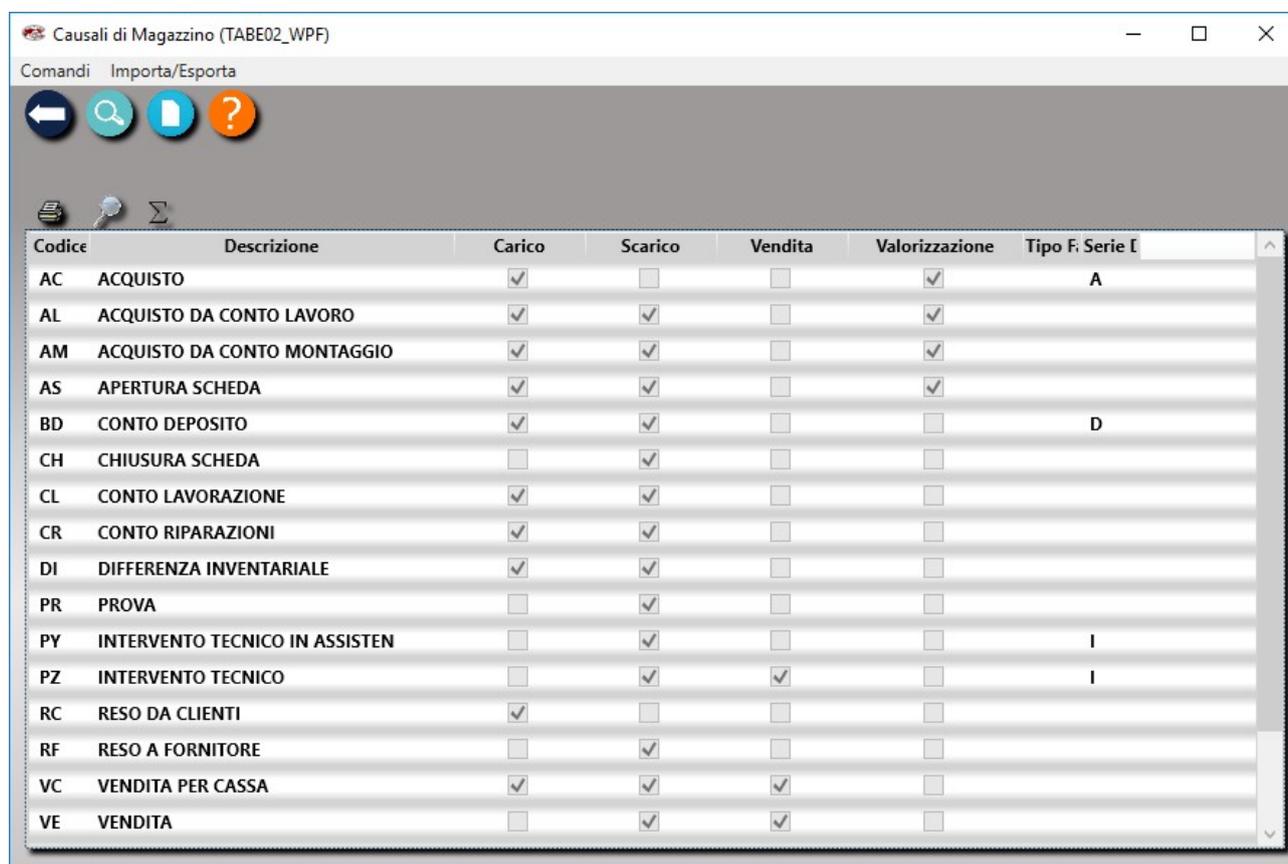
Esonero alla compilazione

- Trasporti di collettame eseguiti mediante un unico veicolo, di partite di peso inferiore a 50 quintali, commissionate da diversi mittenti, se accompagnati da idonea documentazione comprovante la tipologia del trasporto effettuato.
- I veicoli che effettuano trasporti in conto proprio;
- I veicoli indicati all'art. 30 Legge 6 /6/ 1974 n. 298 (forze armate, trasporto salme, mezzi d'opera, ecc....)

B2.1 – CAUSALE MOVIMENTO DI MAGAZZINO

Durante l'emissione dei documenti di trasporto si generano automaticamente i movimenti di magazzino associati. In verità non tutti i documenti di trasporto creano un movimento e non tutti movimentano il magazzino allo stesso modo. La metodologia che regola la movimentazione è definita nella tabella Causali di Magazzino.

Da Archivi → Tabelle → Causali di Magazzino



Codice	Descrizione	Carico	Scarico	Vendita	Valorizzazione	Tipo F. Serie I
AC	ACQUISTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
AL	ACQUISTO DA CONTO LAVORO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
AM	ACQUISTO DA CONTO MONTAGGIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
AS	APERTURA SCHEDA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
BD	CONTO DEPOSITO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D
CH	CHIUSURA SCHEDA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CL	CONTO LAVORAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CR	CONTO RIPARAZIONI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DI	DIFFERENZA INVENTARIALE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PR	PROVA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PY	INTERVENTO TECNICO IN ASSISTEN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
PZ	INTERVENTO TECNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
RC	RESO DA CLIENTI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RF	RESO A FORNITORE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VC	VENDITA PER CASSA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VE	VENDITA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Tutti i documenti di trasporto hanno associato una causale di movimentazione gestita dall'apposita tabella. Per ogni riga della tabella sono gestiti i parametri CARICO e SCARICO per contrassegnare come si deve operare con quella causale. E' importante anche la colonna VENDITA che qualora sia selezionata sta a significare che ai documenti a cui è associata la causale, farà seguito fattura differita.

B2.2 – DOCUMENTO DI TRASPORTO

Da Vendite → Documenti di Trasporto



Selezionare la registrazione o inserirne una nuova con il pulsante

La scheda viene divisa su più pagine. Nella prima pagina è obbligatorio indicare il cliente selezionando il quale vengono caricati una serie di altri valori legati all'anagrafica. È possibile lasciare i dati suggeriti oppure modificarne alcuni. In questo caso le modifiche saranno attive sulla scheda ma non andranno a modificare la scheda anagrafica. Nella prima pagina si devono inserire le righe presenti sul documento. Non è obbligatorio inserire un codice articolo ma si può inserire direttamente la descrizione, così facendo il magazzino non verrà movimentato. Il prezzo inserito viene preso direttamente dal listino comune o personalizzato a seconda di quanto impostato nella scheda clienti e un eventuale modifica può essere archiviata come nuova condizione di listino. Tra i dati che rivestono importanza particolare si ha la causale del documento, trattata in seguito, in base alla quale verranno eseguite determinate operazioni.

- Qualunque causale sia selezionata, viene generato un movimento di scarico dal Magazzino di Scarico a meno che non sia mancante il codice articolo, in questo caso non viene eseguito alcun movimento.
- Per i Documenti di Trasporto di consegna materiale a terzi per la lavorazione o per Documenti di Trasporto di visione viene generato un movimento di carico presso il magazzino del fornitore o del cliente. Per i Documenti di Trasporto di lavorazione deve essere marcata l'apposita voce in gestione tabelle. Per lavorazione si può intendere la cessione a terzi dell'attività o la lavorazione per conto di terzi. Naturalmente nel secondo caso il codice non dovrà essere segnalato come Documenti di Trasporto di lavorazione ma deve essere gestito come i Documenti di Trasporto di vendita trattandosi di materiale di proprietà di terzi.
- I Documenti di Trasporto che sono segnalati con causali di vendita avranno come seguito l'emissione di fattura o di altro documento fiscale.

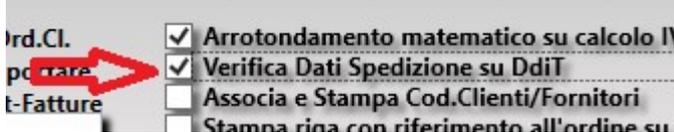
La pagina contrassegnata dall'etichetta "Dati spedizione" contiene i dati riguardanti il trasporto della merce che dovranno sempre essere inseriti.

Qui è possibile indicare anche i dati obbligatori affinché il documento di trasporto possa essere considerato valido anche come scheda di trasporto.

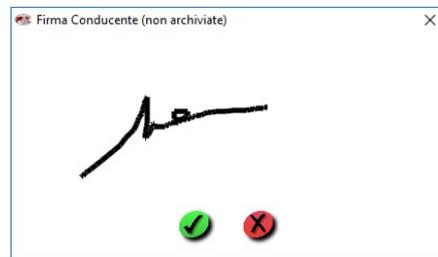
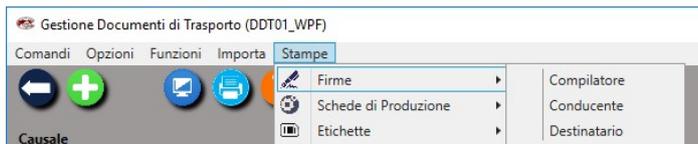
La serie viene assegnato automaticamente alla generazione in base a quanto definito nella impostazioni mentre il numero è assegnato al momento della stampa definitiva.

Al momento della conferma o della stampa del documento vengono eseguiti controlli per verificare la consistenza dei dati inseriti e vengono segnalati gli eventuali errori rendendo apparentemente impossibile salvare il documento senza prima modificare i dati non conformi. Questa verifica può essere esclusa selezionando l'apposita voce "Salta controlli di validazione" presente sulla riga comandi.

Nelle Impostazioni di Gea.Net è possibile stabilire che in caso di mancata compilazione dei dati spedizione viene alzato un errore. Anche in questo caso è possibile bypassare il problema con "Salta controlli di validazione".



E' possibile inserire e salvare le firme di compilatore, conducente e destinatario. La firma può essere fatta con mouse, tavoletta grafica, touchscreen ed è possibile salvare l'immagine acquisita su database, tuttavia le firme sono un'immagine grafica che per quanto semplice occupa qualche decina di KB. Tenere archiviate le firme è comodo perché in caso di ristampa vengono riportate direttamente ma alla lunga occupano inutilmente spazio, per cui non sarebbe male eliminare almeno una volta all'anno le firme contenute nella tabella TA_FIRME.



B2.2.1 – DDT IN CONTO VISIONE

La consegna di merce in Conto Visione prevede che venga emesso un documento di trasporto con le stesse modalità degli altri DDT e con causale "VISIONE" (cioè con il codice che è stato stabilito nelle Impostazioni, di norma 'VI').

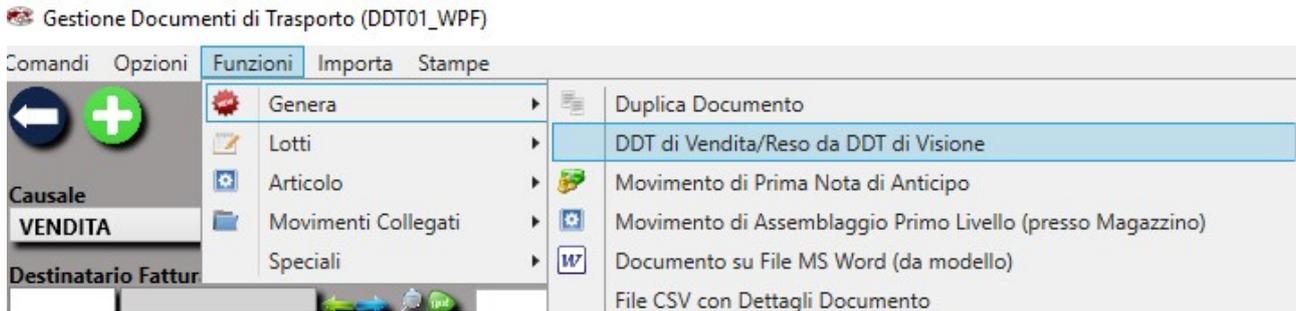
Per sua impostazione la causale di Visione scarica il magazzino mittente (di solito MAGAZ) e carica la merce nel magazzino del cliente/fornitore/fiera. Questo significa che se di seguito analizziamo le giacenze di magazzino il totale non cambia (infatti la merce rimane di proprietà dell'azienda) ma risulta disponibile presso un luogo diverso.

Nei giorni successivi potremo procedere a fare rientrare la merce oppure ne possiamo definire la vendita.

In linea di massima nel caso di reso della merce abbiamo due possibilità : eliminiamo il DDT e pertanto a magazzino non risulterà più nessun movimento oppure registriamo un DDT passivo emesso dal cliente con causale che andremo a definire debba svolgere movimento di carico e scarico. La prima opzione è certamente la più pratica e non lasciando tracce è da preferire anche per la leggibilità dello storico.

Nel caso di vendita è sufficiente cambiare la causale e se si vuole possiamo ristampare il DDT che avrà lo stesso numero del precedente di visione. In pratica andiamo a sostituire il precedente. Cambiando la causale il movimento di magazzino verrà rigenerato per il solo scarico come deve essere per i DDT di vendita.

Potremo avere anche una situazione di vendita parziale che possiamo gestire intervenendo manualmente sul documento e ristampandolo. Esiste una funzione che ci aiuta in questo



Questo comando presenta l’elenco degli articoli consegnati e dovremo solo specificare le quantità rese e vendute.



Un ulteriore aiuto ci viene dal fatto che in caso di resa o vendita parziale la funzione gestirà in autonomia la creazione di un documento di vendita mantenendo al contempo il DdT di Visione in forma parziale e movimentando il magazzino di conseguenza secondo le specifiche sopra definite.

B2.3 – INDIRIZZI ALTERNATIVI

Una azienda può avere tanti altre sedi come **magazzini, uffici commerciali, negozi, filiali**. Tutte queste sedi possono essere riportate nella lista degli “Indirizzi Alternativi”. L’inserimento di indirizzi alternativi deve riportare ragione sociale, indirizzo e comune in quanto devono essere stampati sui documenti di trasporto.

In alcuni casi poi potrà essere comodo inserire una anagrafica nuova indicando che questa non è ne cliente ne fornitore. Così facendo le sedi secondarie saranno riconosciute con un loro codice. La codifica di un secondo codice è utile anche se si prevede di attivare automatismi di generazione documenti importando o esportando i dati all’esterno. Si pensi ad un progetto complesso in cui Gea.Net si occupa della gestione dei Documenti di Trasporto mentre la fatturazione è svolta da una secondo software, oppure se il Documenti di Trasporto viene emesso da una sede remota non collegata alla LAN, magari usando un software diverso, ma si ha la necessità di importare i dati per la successiva fatturazione. Tuttavia la soluzione che prevede la gestione di codici diversi può generare confusione in quanto durante la gestione e le ricerche anagrafiche comparirebbe il nome del cliente più volte quindi si consiglia di utilizzare questo metodo solamente se la soluzione degli indirizzi alternativi non soddisfa.

La lista degli indirizzi alternativi sono gestibili sulla scheda anagrafica cliente/fornitore ...

Da Archivi → Anagrafiche

Selezionare la registrazione o inserirne una nuova con il pulsante





Codice Sede Operativa

La schermata di gestione dell'indirizzo alternativo prevede anche l'inserimento di un codice della sede operativa. Si tratta di un codice il cui inserimento è facoltativo per quanto si renda necessario se si vuole gestire gli interventi e l'equipaggiamento delle diverse sedi.

Per chiarire il concetto si pensi ad una azienda che ha diversi punti vendita (o negozi). Ogni indirizzo alternativo corrisponderebbe ad un negozio che ha una gestione autonoma pertanto la richiesta di intervento e soprattutto la gestione delle forniture dovrebbero avere vita indipendente. In questo contesto il codice della sede operativa può essere visto come un sottocodice della scheda cliente.

Se ora estendiamo questo concetto al modulo CRM che prevede la gestione degli asset e delle relative matricole, ne consegue che è possibile associare ad ogni negozio uno o più asset. Naturalmente dal momento in cui viene ceduto un asset, l'azienda cliente può decidere autonomamente l'uso che ne vuole fare e pertanto anche spostarlo tra sedi o negozi diversi. Per questo motivo l'azienda utente deve valutare se è il caso di gestire tale codice, che in linea di principio è utilissimo al tecnico che ha pianificato un intervento per ricordare la dotazione presente in ogni indirizzo alternativo, ma potrebbe essere fuorviante nel caso queste informazioni venissero disattese.

Nel momento in cui viene emesso un documento di trasporto contenete uno o più articoli che sulla scheda prodotto hanno "Aggiungi attrezzatura a CRM", l'asset viene agganciato alla sede oggetto di consegna.

Indirizzi Alternativi

Codice Sede Operativa
 Inserire il codice per gestire interventi e asset nel modulo CRM

Dati Anagrafici / Ragione Sociale

Indirizzo

CAP **Comune** **Prov.** **Nazione**

Telefono **E-mail**

Fax **Web**

Referente **Cellulare**

Giorni Chiusura **Dalle** **Alle**

B2.4 – CONTENITORI

Per alcune tipologie di utenti la gestione degli imballi (che in questa sede chiamiamo contenitori per non generare confusione con la gestione degli imballi veri e propri) riveste una importanza fondamentale in quanto essendo materiale non a perdere, possono essere successivamente tracciati. In ogni caso la gestione dei contenitori può essere utilizzata per maggior chiarezza espositiva sui documenti.

Per utilizzare correttamente i contenitori è fondamentale procedere alla configurazione delle impostazioni.

Dalla barra menu della schermata principale selezionare

Configurazione → Impostazioni

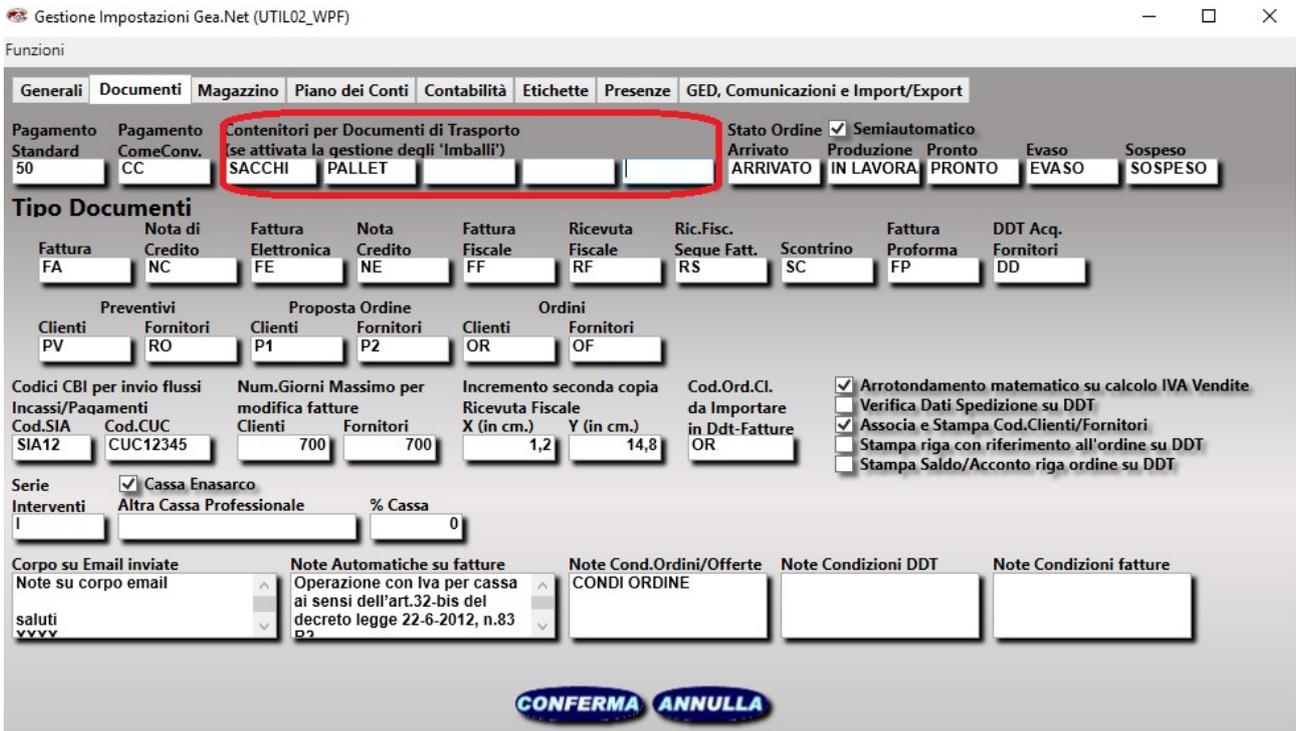
Gestione Impostazioni Gea.Net (UTIL02_WPF)

Funzioni

Generali | Documenti | Magazzino | Piano dei Conti | Contabilità | Etichette | Presenze | GED, Comunicazioni e Import/Export

- Finestre Stile WPF
- Mostra Tooltip su Controlli Utente
- Ombreggiatura su Controlli
- Finestre Massimizzate
- Date: Nascondi Giorno Settimana
- Nascondi Pulsanti su Griglia
 - Stampa
 - Esporta
 - Totali
- Font in grassetto a Video
- Font in grassetto su Stampa Elenchi
- Traduzioni
- Chiede conferma premendo ESC
- Ins.Diretto Riga Doc. Disabilitato
- Gestione Tabelle da Controlli
- Collection Manager Disabilitato
- Carica Griglia Elenchi Automatico
- Evidenzia Casi su Elenchi (Triggers)
- Uso "." da Tastiera Num.(BlocNum)
- Aggiorna Listini
 - Agg.Automatico Listini Vendita
 - Agg.Automatico Listini Acquisto
 - Listini a Scaglioni
 - Prezzo di Acquisto su Interventi
 - Sconti Speciali e Promozioni
 - Provvigioni
 - Provvigioni a Scaglioni
 - Togli Imp.Segnalatore da Calcolo Pr.
 - Crea Scad.da Storico Provvigioni
 - Crea Scad.Provv.X ogni Riga Fatt.
 - Gest.Eletr.Documentale (GED)
- Taglie e Colori
 - Cod.Articolo composto (10+4+4)
 - Blocca Inser. Quantità Totale x TC
 - N.Max Taglie gestite:
 - Stampa Matrice su Ordini
 - Stampa Matrice su DDT
 - Stampa Matrice su Fatture
- Contabilità
 - Anticipi/Fidi su Mov.Contabili
 - IVA per Cassa
 - IVA per Autotrasportatori
- Distinta Base
- Varianti/Fasi di Lavorazioni
 - Codice Var. GREZZO:
 - Codice Var.C.QUALITA':
 - Sottoscorta
 - Lotti e Tracciabilità
- Imballi
 - EAN Aziendale:

e spuntare la voce “Gestione Imballi”



quindi inserire gli imballi normalmente utilizzati.

Ne sono previsti 5 ma possiamo definire 5 tipologie di imballo per ogni cliente. Questo rende le possibilità molto maggiori.

Da Archivi → Anagrafiche

Selezionare la registrazione o inserirne una nuova con il pulsante



Gestione Anagrafiche (ANAG01_WPF)

Comandi Stampe Opzioni Funzioni

Codice

Pagamento

Divisa

Trasporto a cura del
 Mittente
 Destinatario
 Vettore

A Rischio
 Insolvente
 Prezzo su DDT
 Fatturazione Manuale
 Fatturazione a Fine Mese
 Mai Tot.a Corpo su DDT
 Salta Controllo P.IVA
 Escludi da Spesometro
 Split Payment
 NO IVA per Cassa

Conto Corrente

Vettore

Porto

Resa

Mezzo di Spedizione Merce

Contropartita Vendite

Assortimento

Articolo/i da riportare sempre in fattura (Bolle o altre spese fisse)

Lingua
 Italiano
 Inglese
 Tedesco
 Francese
 Spagnolo

Raggruppamento DdT
 1 Fatt. x ogni DdT
 1 Fatt. x Tutti i DdT
 1 Fatt. x Dest.Merce
 1 Fatt. x Progetto

Fido
 Plafond Art.8/C
 % Sconto Agg.
 % Rec.Contr. CONAI/COBAT

Contenitori per Documenti di Trasporto

Listino Preferenziale
 Sposta Scadenze (GG/MM)
Num.Listino
 Agosto
 Dicembre

Terminate le impostazioni possiamo notare che inserendo una nuova riga sul documento di trasporto è possibile indicare il numero di imballaggi utilizzati

Riga Documento

Codice/Descrizione Articolo

Fase/Variante

Quantità
 Un.Mis.
 Omaggio
 Rif.Int.Ordine

Prezzo
 Sc.1
 Sc.2
 Sc.3
 Importo
 Pr.Agente(%/Importo)
 Pr.SubAq.(%/Importo)
 Imp.Segnalat.

% IVA
 Esenzione
 Conto

Note

Accessori
 Matricole
 Lotto 1
 Lotto 2

Importo CONAI
 Tot.Contr.CONAI

Data Scadenza Prodotto

Scheda Prod
 Scheda Mon
 Libero
 Libero
 Libero
 Libero
 Libero
 Libero
 Libero
 Libero

Totale riga : 2,00

Naturalmente il numero dei contenitori utilizzati è gestibile come qualunque altro dato pertanto è possibile stampare le colonne dei contenitori.

B2.5 – STAMPA DOCUMENTI DI TRASPORTO

Dest.Merce SDS 00000
--

Spett.le SDS 00000
--

Tipo Documento DOC.di TRASP.	Num.Doc. 1	Data Doc. 09/03/2011	Cod.C 1	Part.IVA	Cod. Agente	Pag. 1
--	----------------------	--------------------------------	-------------------	----------	-------------	------------------

Co. Pagamento 10 RIMESSA DIRETTA VISTA	Banca
--	-------

Cod. Articolo	Descrizione	U.M	Quant.	Lotto 1	Lotto 2
1	MOTORE	N	3,00		

Committente SDS	Caricatore SDS	Propr.Merce SDS	Luogo Data Compilazione SDS, 09/03/2011	Firma Compilatore
---------------------------	--------------------------	---------------------------	---	-------------------

Causale VENDITA	Porto	Resa	Vettore	Firma Conducente
---------------------------	-------	------	---------	------------------

Trasporto a cura del Mittente	Ora Inizio Trasporto 09/03/2011 10.29.00
-------------------------------	--

Note	Aspetto Esteriore dei Beni	Colli 0,00	Firma Destinatario
	Mezzo di Spedizione	Peso kg 0,00	

Le stampe dei documenti in Gea.Net sono previsti su modulo bianco per impostazione predefinita. Una soluzione ottima per il rapporto qualità/prezzo consiste nella intestazione di moduli A4 con il logo e i dati aziendali, in modo che possano essere usati anche come fogli da lettera. Gea.Net provvederà a disegnare le fincature in sede di stampa documento. In ogni caso è possibile personalizzare un modulo prefincato.

E' possibile stampare il documento su Moduli Alternativi a quello definito nella tabella Causali di Magazzino. In "Gestione Tabelle" è possibile definire uno o più moduli alternativi in riferimento alla causale del documento selezionato. Se la causale prevede uno o più moduli alternativi, viene visualizzata una lista dei moduli disponibili. Se

non viene selezionato alcun modulo viene utilizzato quello definito per impostazione predefinita nella tabella Causali di Magazzino.

I documenti di trasporto devono essere stampati almeno in duplice copia (uno per il mittente e uno per il destinatario) ma può essere obbligatorio stamparne un numero superiore (ad esempio una copia per il vettore, obbligatoria dal 19 luglio 2009).

Il numero di copie da stampare può essere definito direttamente sulla finestra proposta dal driver della stampante.

B2.6 – IMPORTAZIONE DOCUMENTI DI TRASPORTO DA FLUSSI ESTERNI

Sulla barra comandi troviamo anche una funzione di “Importazione DDT da flussi esterni.”

La funzione di importazione dei documenti di trasporto è uno strumento che si può adattare a diverse funzioni. In linea di principio il suo scopo è acquisire documenti di trasporto da fonti esterne, siano esse filiali, punti vendita, distributori, fiere, agenti, allo scopo di fatturare la merce venduta nel mese. Per fonte esterna si intende un flusso ASCII generato da un altro software gestionale.

Per poter meglio soddisfare le esigenze di molteplici punti di distribuzione, spesso non eterogenei, lo strumento si adatta ad interpretare i diversi formati che possono essere forniti. La sola prerogativa è che il flusso da importare sia in formato ASCII. In base ad un file di configurazione saranno stabiliti le colonne in cui andare ad acquisire i valori.

Di seguito un esempio di file di configurazione :

TI	PROVEN	P	RI	DAPOS	N.CHR	CAMPO	VALORE
BO	ESSE	D	01			N.RIGHE	
BO	ESSE	D	01	00000	00000	TIPOBOL	=C
BO	ESSE	D	01	00014	00005	TIPOBOLEXT	
BO	ESSE	D	01	00027	00006	NUMBOL	
BO	ESSE	D	01	00019	00008	DATABOL	*DATA=GGMMAAAA
BO	ESSE	D	01	00000	00000	MAGAZ	=ESSE
BO	ESSE	D	01	00000	00000	CLIFAT	=R0000
BO	ESSE	D	01	00003	00004	CLISPED	*PREF=R
BO	ESSE	D	01	00034	00005	CODART	
BO	ESSE	D	01	00039	00011	QTA	*NDIV=1000
BO	ESSE	D	01	00050	00002	UNMIS	
BO	ESSE	D	01	00052	00002	PERCIVA	
BO	ESSE	D	01	00052	00002	OMAGGIO	
BO	COOP-TB	D	01			N.RIGHE	
BO	COOP-TB	D	01	00000	00000	TIPOBOL	=N
BO	COOP-TB	D	01	00014	00005	TIPOBOLEXT	
BO	COOP-TB	D	01	00027	00006	NUMBOL	
BO	COOP-TB	D	01	00019	00008	DATABOL	*DATA=GGMMAAAA
BO	COOP-TB	D	01	00000	00000	MAGAZ	=COOP
BO	COOP-TB	D	01	00000	00000	CLIFAT	=N0000
BO	COOP-TB	D	01	00003	00004	CLISPED	*PREF=N
BO	COOP-TB	D	01	00034	00005	CODART	
BO	COOP-TB	D	01	00039	00011	QTA	*NDIV=1000
BO	COOP-TB	D	01	00050	00002	UNMIS	
BO	COOP-TB	D	01	00052	00002	OMAGGIO	
BO	REAL-CF	D	01			N.RIGHE	
BO	REAL-CF	D	01	00000	00000	TIPOBOL	=R
BO	REAL-CF	D	01	00014	00005	TIPOBOLEXT	
BO	REAL-CF	D	01	00027	00006	NUMBOL	
BO	REAL-CF	D	01	00019	00008	DATABOL	*DATA=GGMMAAAA
BO	REAL-CF	D	01	00000	00000	MAGAZ	=REAL
BO	REAL-CF	D	01	00000	00000	CLIFAT	=R0000
BO	REAL-CF	D	01	00003	00004	CLISPED	*PREF=R
BO	REAL-CF	D	01	00034	00005	CODART	
BO	REAL-CF	D	01	00039	00011	QTA	*NDIV=1000
BO	REAL-CF	D	01	00050	00002	UNMIS	
BO	REAL-CF	D	01	00052	00002	OMAGGIO	

Il flusso riportato interpreta i flussi provenienti da 3 differenti punti vendita della grande distribuzione. Per ogni valore da riportare viene indicata la colonna di partenza, i caratteri e l’interpretazione che deve essere data alla stringa.

Prima dell’importazione potremo decidere se movimentare o meno il magazzino. E’ da movimentare in scarico solo se il magazzino di provenienza viene gestito in Gea.Net (a seguito di un carico precedente).

Una volta importato avremo una situazione identica a quella che avremmo avuto se la stampa fosse stata fatta da Gea.Net.

Si noti anche che tra le voci che potremo importare c'è il magazzino di scarico del materiale che nell'esempio sopra è forzato ad un determinato valore (ESSE, COOP o REAL),

E' anche buona norma identificare la provenienza "marchiando" il tipo di documento (C, N o R nell'esempio sopra) in modo da non avere numeri documento doppi.

B3 – FATTURAZIONE

La fattura

L'articolo 21 del DPR 26/10/1972 n. 633 (legge IVA) prevede che per ciascuna operazione imponibile deve essere emessa una fattura e che la stessa si ha per emessa all'atto della sua consegna o spedizione all'altra parte. La fattura deve essere emessa in duplice esemplare al momento di effettuazione dell'operazione, determinato ai sensi dell'articolo 6 dello stesso decreto, ed uno degli esemplari deve essere consegnato o spedito all'altra parte. La data della fattura deve essere quella di emissione della stessa ovvero se non indicata si assume quella di formazione del documento. In ogni caso la fattura si considera emessa nel momento della sua consegna o spedizione. (...per data di emissione deve intendersi la data indicata nella fattura, ritenendola coincidente in assenza di altra specifica indicazione con la data di consegna o con quella di spedizione...circolare 134 del 5/8/94).

Le modalità tradizionali di emissione sono: la consegna a mano, tramite il servizio postale, tramite fax, tramite posta elettronica o con procedure informatizzate sempre che i dati relativi alle operazioni rilevanti ai fini IVA vengano materializzati in documenti cartacei.

Cessioni di beni

Il momento di emissione coincide con il momento impositivo regolato dall'art. 6 del DPR 633/1972.

Per la cessione di beni mobili, il momento impositivo è la consegna, pertanto in ipotesi di fatturazione immediata la fattura va emessa entro lo stesso giorno di effettuazione dell'operazione, quindi entro la mezzanotte del giorno in cui è stata effettuata la cessione del bene. Nel caso in cui durante una verifica fiscale dovessero risultare fatture immediate compilate ma non ancora inviate, si potrebbe contestare la mancata emissione del documento.

Nel caso di fatturazione differita la fattura può essere emessa entro il giorno 15 del mese successivo, ricordando sempre che emessa significa consegnata o spedita. Per poter effettuare la fatturazione differita è obbligatorio che la cessione dei beni sia stata accompagnata dall'emissione del documento di trasporto. E' possibile raggruppare in un'unica fattura tutte le consegne effettuate nel corso di un mese solare. Non è possibile raggruppare le consegne fatte nel corso di due mesi diversi.

Nel caso di fatturazione differita è obbligatorio indicare sulla fattura il numero e la data dei documenti di trasporto, non è necessario riportare anche la data della effettiva spedizione.

Prestazioni di servizi e Professionisti

Le prestazioni di servizi si considerano effettuate all'atto del pagamento del corrispettivo e le relative fatture devono essere emesse entro lo stesso giorno, in senso conforme la risoluzione ministeriale n. 550077 del 28/06/1988.

Le “note pro-forma”

I professionisti sono soliti far precedere la fattura dalle cosiddette note pro forma, avviso di parcella, notule, ecc. compilando le stesse con gli stessi elementi della fattura.

Occorre fare particolare attenzione, in quanto prima di tutto la fattura non è detto che si debba chiamare solo così, l'articolo 21 prevede infatti che debba essere emessa una fattura, anche sotto forma di nota, conto, parcella e simili, e che debba contenere gli elementi costitutivi della stessa elencati dal n. 1 al n. 5 del comma 2. Pertanto un avviso di parcella emesso anticipatamente alla riscossione del corrispettivo, contenente tutti gli elementi della fattura, costituisce una vera e propria fattura. Scatta perciò l'obbligo della sua annotazione nel registro delle fatture. (Commissione Tributaria Centrale sezione I sentenza n. 3592 del 12/5/1990).

Occorre quindi esplicitare bene la natura del documento evitando se possibile lo specifico addebito dell'IVA.

Casi particolari

E' possibile anticipare la fatturazione rispetto al verificarsi dell'operazione. Questo vale sia nel caso di cessione di beni che di prestazioni di servizi (***E' ammessa l'emissione della fattura anticipata prima dell'effettuazione dell'operazione e, cioè prima dell'emissione della relativa bolla d'accompagnamento... Commissione Tributaria Centrale sezione XXIV, decisione n. 1076 del 10.02.1989***)

(...Con specifico riferimento all'ipotesi della fatturazione anticipata dell'intero importo delle operazioni, disciplinata dall'art. 6, quarto comma, del DPR n. 633 del 1972, si fa presente che i beni oggetto dell'accennata fatturazione possono essere, ovviamente, trasportati senza alcuno dei documenti indicati nell'articolo unico, comma 3, del DPR n. 472 del 1996...Circolare 11.10.1996 n. 249/E)

Fatturazione relativa a contratti di somministrazione.

Nel contratto di somministrazione che preveda una serie di cessioni continue e periodiche, la fattura può essere emessa all'atto del pagamento dei corrispettivi non rilevando il momento della cessione dei singoli beni. In questo senso la Risoluzione Ministeriale del 28.06.1973 n. 501023. E' richiesto però l'esistenza di un contratto scritto che confermi l'esistenza del rapporto.

Consegne effettuate in più momenti.

Nel caso un cui venga ceduto un bene che però per dimensioni o altri motivi debba essere consegnato in più riprese, l'emissione della fattura andrà effettuata con riferimento al momento dell'ultima consegna, quando cioè tutto il bene sarà trasferito nella disponibilità dell'acquirente.

Nel caso invece di acquisto di una partita di merci che venga consegnata in più volte, sebbene il contratto prevede una fornitura unica, occorrerà considerare effettuate le cessioni al momento di ogni singola consegna.

B3.1 – FATTURAZIONE IMMEDIATA

La fatturazione immediata, le fatture dei professionisti, nonché tutte le altri oggetti di casi particolari quali le fatture pro-forma, le fatture di acconto, ecc. possono essere inserite semplicemente

Da *Vendite* → *Fatture*



Selezionare la registrazione o inserirne una nuova con il pulsante

Devono essere indicati i riferimenti ai beni e ai servizi oggetto di fatturazione. La fattura immediata per la cessione di beni prevede che il modulo sia formattato per contenere anche le informazioni relative al trasporto di merce.

Nelle impostazioni di Gea.Net è possibile stabilire che in caso di mancata compilazione dei dati spedizione venga alzato un errore che in ogni caso è possibile ignorare attivando "Salta controlli di validazione".

La fattura immediata può anche valere per il trasporto di beni (fattura accompagnatoria). In questo caso il layout è piuttosto diverso perché deve contenere tutti i dati relativi al trasporto. E' anche possibile inserire e salvare le firme di conducente e destinatario tramite mouse, tavoletta grafica, touchscreen. L'immagine acquisita può essere salvata su database, tuttavia le firme sono un'immagine grafica che per quanto semplice occupa qualche decina di KB. Tenere archiviate le firme è comodo perché in caso di ristampa vengono riportate direttamente ma alla lunga occupano inutilmente spazio, per cui non sarebbe male eliminare almeno una volta all'anno le firme contenute nella tabella TA_FIRME.

B3.2 – FATTURAZIONE DIFFERITA

Ci sono diverse modalità per generare le fatture differite con Gea.Net ma la più corretta è usare certamente l'apposita funzione "Genera Fatture".

Questa operazione è estremamente delicata e si consiglia di **eseguire una copia dei dati prima di procedere**.

La fatturazione può essere eseguita

Totale : saranno fatturati tutti i Documenti fino alla data indicata. Eseguire questa opzione almeno una volta al mese e comunque generando le fatture l'ultimo giorno del mese importando tutti i documenti fino a quella data.

Per Causale - saranno fatturati solo i Documenti di Trasporto con una specifica causale.

Per Cliente - saranno fatturati tutti i Documenti di un solo cliente.

E' possibile selezionare se fatturare :

- Documenti di Trasporto e Interventi Tecnici
- Ricevute Fiscali Segue Fattura
- Assistenze (anche se per queste è da preferire la fatturazione singola disponibile con un click dalla specifica funzione)

La generazione delle fatture riporta tutti i documenti emessi fino alla data della fattura. Nel caso esistessero sarebbero importati anche documenti di trasporto relativi al mese precedente non ancora fatturati. Tuttavia in questo caso siamo in presenza di un errore piuttosto grave e passibile di sanzione in quanto l'operatore non avrebbe emesso la fattura entro i termini previsti dalla legge. Nonostante ciò viene considerato un problema ancora maggiore il non riportare materiale consegnato che sarebbe causa di mancato ricavo.

Per lo stesso motivo di cui sopra viene evidenziato come possibile errore anche la presenza di un DdT non stampato appartenente al mese che si intende fatturare.

Queste ed altre anomalie dovessero emergere durante la generazione sono evidenziate su un apposito file di log che sarà mostrato anche al verificarsi di un solo errore.

Una volta determinati i Documenti di Trasporto e gli interventi tecnici, le ricevute fiscali segue fattura e le assistenze da trattare, questi verranno processati in ordine di cliente-data per generare una o più fatture per ogni. Verranno generate più fatture per lo stesso cliente se così è stato specificato sui Documenti (alla voce Raggruppamento Documenti) o se questi hanno modalità di pagamento diverse. Verranno create anche fatture diverse per tipo di documento diverso (DDT, Fatture Fiscali, Assistenze). I documenti fatturati verranno identificati e rimarranno in archivio ma non saranno ripresi dalle generazioni successive.

Con questa funzione vengono generate anche le fatture per le eventuali assistenze i cui canoni sono gestiti nella specifica funzione.

Da Vendite → Genera Fatture

L'elenco degli articoli viene riportato sulla fattura ordinato per numero documento di origine (Documenti di Trasporto o Fattura Fiscale). E' possibile intervenire su questo **ordinamento** ma in ogni caso al momento della stampa verrebbe riordinato in base alla data e al numero del documento di origine. Questi dati sono disponibili e modificabili sulle righe delle fatture pertanto è possibile manipolare l'ordine intervenendo su questi valori.

Si consideri che se su una fattura sono presenti sia articoli riferiti a Documenti di Trasporto che inseriti manualmente direttamente in fattura questi ultimi, per convenzione, avranno data Documenti di Trasporto uguale alla data fattura e numero uguale a 0 e pertanto verranno sempre stampati in coda. Intervenendo su questi due valori è possibile cambiarne

l'ordinamento (ad esempio se in una delle voci inserite a mano si inserisce un numero e una data di un DdT presente, questa riga verrà stampata all'interno di quel blocco indipendentemente dal posizionamento in fattura).

Nella Scheda Anagrafica del Cliente è possibile associare un articolo da inserire direttamente al piede della fattura, Questa voce è chiamata “**Articolo/i da riportare in Fattura**”. E' possibile utilizzarla per diversi scopi anche se originariamente si prefiggeva di integrare automaticamente delle spese fisse da addebitare sempre come potrebbero essere le spese dei bolli (nelle versioni più recenti prevede un'apposita cella di inserimento dell'importo del bollo). Per maggiore flessibilità, se l'articolo indicato contiene una distinta base verranno riportati tutti gli articoli presenti in essa. Qualora sia presente un articolo, questo verrà inserito come ultima voce della fattura generata.

La funzione di generazione delle fatture gestisce anche il **plafond per l'esenzione Art.8/c** riservata agli esportatori abituali applicando l'esenzione in automatico solo se la disponibilità è superiore all'importo della fattura. Si ricorda che la disponibilità viene calcolata in base all'importo della lettera d'intento inserito in anagrafica meno la somma degli imponibili delle sole fatture emesse nel periodo a cui l'esenzione è stata applicata completamente. Cioè vengono ignorate le fatture in cui l'esenzione è stata inserita a livello di singola riga e non nella testata della fattura.

Nel caso si abbia una disponibilità parziale è possibile intervenire successivamente sulla fattura generata applicando l'esenzione anche a livello di riga, ma per il motivo di cui sopra e per non applicarla involontariamente anche l'anno successivo, occorre poi eliminare l'importo in anagrafica cliente.

Data Fatturazione
31/05/2014

Fattura tutti i DDT fino al
31/05/2014

Solo Cliente

Solo Causale Magazzino

Genera le fatture da DDT e Interventi Tecnici
 Genera le fatture da 'Ricevute Fiscali Segue Fattura'
 Genera le fatture da Assistenze

[Genera Fatture](#)

© 2014 - Gea.Net Web

Terminata la generazione possono essere verificate le fatture generate tramite l'apposita funzione di elenco fatture che ne permette anche la modifica o la stampa.

Da Vendite → Fatture

Serie I	Numero Docum	Data Documenti	Cod.Dest.F	Cliente Dest.Fattura	Divisa	Tot.Impon.	Tot.IVA	Tot.Fattura	PAGATA	Da Pagare
E	3	31/01/2018	1	CLIENTE PROVA	EUR	346.03	13.85	359.88	<input type="checkbox"/>	359.88
E	2	31/01/2018	1	CLIENTE PROVA	EUR	626.18	53.55	679.73	<input type="checkbox"/>	679.73
E	1	30/01/2018	2	BORGHI FABRIZIO	EUR	19.01	4.19	23.20	<input type="checkbox"/>	19.01

Modifica delle fatture generate

Le fatture generate possono essere modificate dall'operatore prima di essere mandate in stampa. Possono ad esempio essere inserite nuove righe di descrizione. Indipendentemente da come mostrato a video, l'ordine delle righe sulle stampa avviene per Data DDT, Numero DDT. Ogni riga della fattura contiene una data del documento di trasporto anche quando questa riga fosse inserita a mano e per impostazione predefinita questo valore viene impostato con la data del giorno in cui si inserisce la riga.

Ne consegue creando una fattura differita ed inserendo delle righe a mano, ragionevolmente queste avranno una data DDT maggiore a quella delle righe generate in automatico e quindi comparirebbero in coda. Il problema si risolve cambiando la data DDT della riga inserita a mano, impostando ad esempio 01/01/2000 su questo valore se si vuole fare comparire la riga a precedere tutti i riferimenti ai documenti contenuti nella fattura.

Generazione delle Scadenze e colonna PAGATA e DA PAGARE

Quando si inserisce una fattura attiva o la si genera dai Documenti di Trasporti, la fattura risulta essere in uno stato temporaneo ovvero non la si può considerare ancora un documento reale fintanto che non la si stampa. Durante la stampa vengono generate una o più scadenze, i movimenti contabili e in caso di fattura diretta anche i movimenti di magazzino. Contemporaneamente alla creazione dello viene creata automaticamente una riga su una tabella di servizio (FA_TOTSCAD) che collega la fattura con le sue scadenze riportando l'importo da pagare e pagato e di conseguenza se questi non coincidono la considera aperta. Il dato riportato nelle colonne PAGATA e DA PAGARE viene ricavato da questa tabella che non è gestibile dall'utente se non accedendo direttamente al database.

Alle volte questa colonna può generare perplessità nell'operatore soprattutto perché la segnala come pagata se la fattura non è stata stampata (cioè se non è stata creata la scadenza e quindi non esistono incombenze). Qualora si evidenziasse come PAGATA una fattura stampata ma che sullo scadenziario sembra risultare non saldata si consiglia prima di tutto di riaprire la fattura e salvarla nuovamente in modo da essere certi di non avere un disallineamento tra tabelle. Se questo non dovesse portare ai risultati sperati occorre consultare bene lo scadenziario o se si possiedono competenze tecniche si può accedere direttamente alla tabella dal database.

B3.2.1 – ANNULLAMENTO FATTURAZIONE

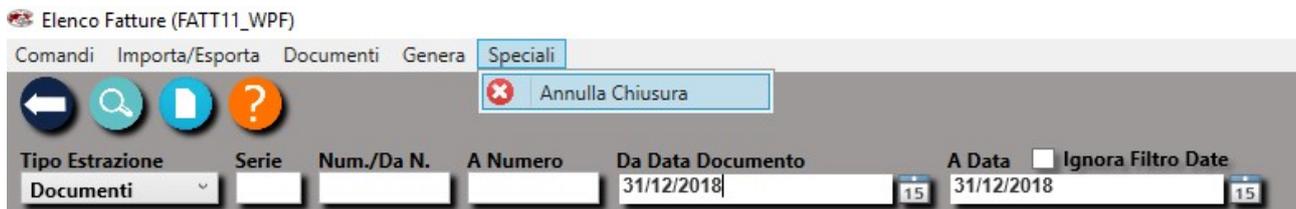
Qualora sia stata eseguita una generazione errata è sempre possibile annullare le fatture generate precedentemente anche se queste risultano essere già stampate o contabilizzate. Prima di procedere con questa opzione occorre valutare se non possono essere prese strade diverse. Ad esempio se si dovesse avere riscontrato un problema solo su alcune fatture valutare innanzitutto se non sia possibile modificare la fattura prima di mandarla in stampa o nel caso peggiore si potrebbe pensare ad annullare solo alcune delle fatture generate.

Da Vendite → Fatture

È possibile aprire ogni singola fattura e provvedendo prima ad annullare la stampa definitiva e in seguito ad annullare la fattura stessa.

Se invece gli errori sono diversi e la situazione è particolarmente compromessa ai soli amministratori e per una sola data di fatturazione, è permessa l’eliminazione di più documenti.

Per ridurre la possibilità di errore, a maggiore tutela dell’azienda, è inibita la cancellazione massiva su più date che potrebbe causare danni seri, anche se naturalmente è possibile ripetere l’operazione diverse volte per altrettante date.



Un’altra possibilità sarebbe il ripristino delle copie eseguite prima del lancio di “Genera Fatture”.

Se nessuna alternativa è possibile rimane l’operazione di annullamento totale. Operazione estremamente delicata da lanciare solo dopo aver **eseguito una copia dei dati** su un supporto diverso da quello utilizzato prima di eseguire “Genera Fattura”. Di conseguenza prima di procedere dovremo preferibilmente possedere una copia dei dati prima della fatturazione ed una copia attuale.

Per chi gestisce la contabilità si ricorda che la cancellazione di movimenti contabili già stampata su registri comporta l’invalidazione dei registri stessi pertanto, dopo avere eseguito questa operazione, si deve procedere a ristampare i registri per il periodo interessato.

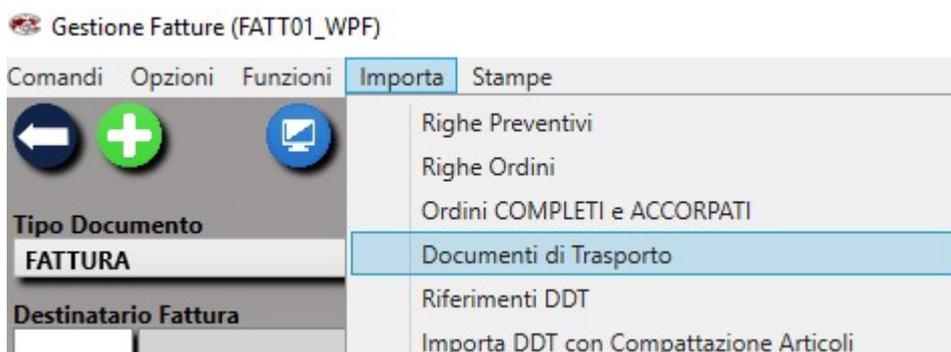
B3.2.2 –FATTURAZIONE DIFFERITA CON IMPORTAZIONE MANUALE

Premesso che ogni alternativa di fatturazione differita non originata da “Genera Fatture” sarebbe da ignorare, sono nate funzioni inserite nella gestione delle fatture che consentono di importare i le righe dei documenti di trasporto esattamente come si trattasse di ordini.

Da *Vendite* → *Fatture*



Selezionare la registrazione o inserirne una nuova con il pulsante



Queste opzioni sono sconsigliate principalmente perché non possono garantire i sistemi di controllo adeguati con il rischio di tralasciare l’importazione di documenti emessi o rendere la fattura non conforme a requisiti di legge. La funzione di “Importa DDT” riporta l’elenco degli articoli mentre la funzione di “Importa Riferimenti DDT” non riporta tutti gli articoli presenti sul documento di trasporto ma inserisce solamente il riferimento al numero e alla data di emissione.

Importa Riferimenti DDT

Questa opzione è utile in alcuni settori come l’edilizia dove la fattura viene emessa per stato d’avanzamento e nei documenti sono riportati beni dell’impresa. Viene usata quando anche nel caso di cessione di beni la fattura contiene un totale a corpo che non è la somma del valore delle cessioni.

B3.2.3 –FATTURAZIONE A PRIVATI

Le aziende che operano con privati potrebbero avere due listini differenti, uno riservato alle aziende che riporta il solo imponibile e un secondo dove il prezzo è comprensivo di IVA. Ai soggetti privati verrà agganciato il listino comprensivo di IVA che conseguentemente verrà riproposto in sede di emissione di fattura o ricevuta fiscale.

All'atto dell'inserimento delle righe articoli da listino "IVA inclusa", a fianco dell'aliquota IVA, appare un pulsante di "Scorporo" attraverso il quale è possibile scorporare l'IVA che Gea.Net applicherà successivamente in sede di stampa. Questa operazione che potrebbe sembrare ridondante, è necessaria affinché il calcolo dell'imposta sia sempre conforme alle leggi vigenti.

The screenshot shows a software interface for invoice entry. At the top, there are input fields for 'Prezzo' (480), 'Sc.1' (0), 'Sc.2' (0), 'Sc.3' (0), and 'Importo' (480). Below this, there are fields for 'Tipo Documento' (radio buttons for 'Doc.di Trasporto' and 'Ricevuta Fiscale'), 'Serie', 'Numero' (0), and 'Data DdiT/Ric.Fiscale' (venerdì 12 febbraio 20...). The '% IVA' field is set to 0, and a 'Scorporo' button is visible next to it, circled in red. Other fields include 'Esenzione', '% Indet', 'Note', 'Accessori', and 'Matric'.

L'applicazione delle regole vigenti in materia di calcolo dell'IVA fa sì che il totale della fattura o della ricevuta fiscale (imponibile + IVA) possa non venire arrotondato all'Euro e sul piede fattura si nota un importo totale con 99 cent. Se si prova ad aggiungere un cent nell'imponibile ci si potrà trovare nella situazione in cui l'importo totale viene riproposto con 01 cent. Questo può capitare perché la somma di un cent nell'imponibile causa anche la somma di un cent nell'IVA essendo il centesimo di Euro l'unità minima applicabile sui totali dei documenti.

Questo calcolo che formalmente è corretto, può non piacere all'utente che preferirebbe consegnare un documento con importo corrispondente a quanto incassato evitando scritture di abbuono.

Per evitare questo disagio è possibile selezionare "IVA + 1Cent" che aggiungerà 1 cent al calcolo puntuale dell'IVA. Tuttavia è importante sottolineare che si tratta di una soluzione da adottare solo dopo avere riscontrato sulla stampa del documento questa situazione che si verifica solo a grandi linee in un caso su cinque. Occorre anche dire che applicare sempre tout court questa soluzione non significa risolvere definitivamente il problema, che per ragioni matematiche potrebbe essere di natura opposta.

B3.2.4 –RIFATTURAZIONE COMMISSIONI

Diversi settori produttivi operano una triangolazione sulla vendita di servizi (ma anche di beni), fatturando all'utente finale lo stesso prezzo che viene applicato dal fornitore del servizio. Per poter gestire questa casistica occorre associare sulla scheda articolo un "Fornitore Abituale" e una "% Rifatturazione" ad ogni articolo su cui si ha diritto ad una commissione di vendita.

Quindi una volta terminata la fatturazione si può procedere alla generazione delle fatture di commissione. La fatturazione non deve essere necessariamente mensile e la rifatturazione può riguardare un blocco di fatture liberamente selezionato.

Da Vendite → Fatture

Dopo avere selezionato una o più fatture sulla griglia, selezionare una delle 4 possibili opzioni dove per ogni “Fornitore Abituale” verrà creata una fattura :

- per ogni Cliente servito (Commessa), che contiene una sola riga di totale
- per ogni Cliente servito (Commessa), che contiene una riga per ogni servizio/bene
- cumulativa facente riferimento a tutte le fatture selezionate, che contiene una sola riga di totale
- cumulativa facente riferimento a tutte le fatture selezionate, che contiene una riga per ogni servizio/bene

In ognuna di queste opzioni saranno esaminate solo le righe delle fatture selezionate contenenti un articolo nella cui scheda è presente sia il Fornitore Abituale (a cui verrà emessa fattura) sia la % di rifatturazione. Tutte le altre righe saranno ignorate.

B4 – FATTURAZIONE ELETTRONICA



<https://youtu.be/eV8JorkjVfl>

Dal 6 giugno 2014 è diventato obbligatorio la presentazione della fattura elettronica a chi opera con la Pubblica Amministrazione centrale (Ministeri, agenzie fiscali, enti previdenziali e di assistenza sociale) e nei 12 mesi successivi l'obbligo è stato esteso a chi opera con tutti gli enti pubblici. Dal 2017 è possibile inviare fattura elettronica anche tra privati. Dal 2019 la fatturazione elettronica è diventata obbligatoria in ogni operazione commerciale sia tra privati che verso la PA e di conseguenza non sono più da considerare valide le fatture in formato cartaceo o altri tipi di documenti.

Il compito dei gestionali in generale e di Gea.Net in particolare si esaurisce nella generazione di un file XML che poi potrà essere importato in un cassetto fiscale digitale reso disponibile dall'Agenzia delle Entrate ("Fatture e Corrispettivi"). Sia il servizio di inoltro che quello di conservazione dei documenti sono disponibili gratuitamente per il contribuente ma potrebbero risultare inadeguati per chi emette/riceve un alto numero di fatture e per questo motivo sono nati software che aiutano l'utente nell'invio/ricezione massivo di diversi documenti.

Se il numero dei documenti è ancora maggiore l'AdE ha predisposto che l'azienda cliente possa disporre di un proprio spazio ftp con modalità di inoltro ancora più veloci ma in questo caso l'azienda deve essere strutturata con personale tecnico in grado di gestire le specifiche predisposte.

La direttive operative e tecniche sono ben documentate in rete e per ogni dettaglio si consultino i siti di riferimento :

- <http://fatturapa.gov.it>
- <https://www.agenziaentrate.gov.it/>

B4.1 – FATTURAZIONE ELETTRONICA PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Fattura elettronica per la Pubblica Amministrazione (di seguito FatturaPA) è una stata l'apripista della fattura elettronica in senso più generale. Ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 è la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del Sistema di Interscambio per la sua ricezione.

La FatturaPA e successivamente la fattura elettronica presentano le caratteristiche seguenti :

- il contenuto è rappresentato secondo il formato XML della Fattura Elettronica e definito in <http://fatturapa.gov.it>. Questo è anche l'unico formato accettato dal Sistema di Interscambio.
- l'autenticità di origine e l'integrità dei contenuti sono garantite dalla firma elettronica apposta da chi emette la fattura.
- la trasmissione è vincolata alla presenza del codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Il codice, che solitamente compare nelle home page dell'ente pubblico assieme ai riferimenti fiscali, può anche essere ricavato dalla pagina <http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php> . Per i privati il codice di identificazione è di 7 caratteri ma non obbligatorio. Chi non lo possiede può essere identificato tramite la PEC.

Il contenuto informativo della FatturaPA prevede le informazioni da riportare obbligatoriamente in fattura in quanto rilevanti ai fini fiscali secondo la normativa vigente; in aggiunta a queste il formato prevede l'indicazione obbligatoria delle informazioni indispensabili ai fini di una corretta trasmissione della fattura al soggetto destinatario attraverso il Sistema di Interscambio.

Per favorire l'automazione del processo di fatturazione, ad integrazione delle informazioni obbligatorie, il formato XML prevede anche la possibilità di inserire in fattura ulteriori dati :

- informazioni utili per la dematerializzazione del processo del ciclo passivo attraverso l'integrazione del documento fattura con i sistemi gestionali e/o con i sistemi di pagamento;
- informazioni che possono risultare di interesse per esigenze informative concordate tra Operatori Economici e Amministrazioni Pubbliche quali CIG o CUP oppure specifiche dell'emittente, con riferimento a particolari tipologie di beni e servizi, o di utilità per il colloquio tra le parti.

B4.2 – FATTURAZIONE ELETTRONICA TRA PRIVATI

La Fattura Elettronica tra privati è diventata realtà dal 1 gennaio 2017 e obbligatoria dal 2019. Ha seguito il percorso già tracciato per la e-Fattura verso PA in modo da avere un unico formato del flusso e apportando in esso alcune piccole modifiche, in particolare il Sistema di Interscambio riconosce i privati attraverso un codice ID di 7 caratteri che a differenza delle PA non risulta essere obbligatorio. Infatti se il destinatario non è riconosciuto attraverso un codice UD univoco potrà comunque ricevere la Fattura Elettronica se nel flusso viene indicata il suo indirizzo PEC.

Tutti i contribuenti dal 1 gennaio 2017 possono avvalersi della trasmissione telematica delle fatture mediante il Sistema di Interscambio. Dal 2019, essendo diventata obbligatoria, le regole cambiano anche in virtù della maggiore traffico. I contribuenti si trovano a dovere decidere tra tre modalità di inoltro :

1) Delega al commercialista

Professionisti e piccole aziende possono scegliere questa strada limitandosi ad inviare le fatture estratte dal gestionale in formato XML al commercialista, al quale hanno concesso la delega ad operare per proprio conto.

Sul sito dell’Agenzia occorre registrare il soggetto che deve emettere/ricevere le fatture elettroniche identificandolo con un “indirizzo telematico” (Pec o Codice Destinatario). Questa operazione normalmente viene fatta dallo studio incaricato che contemporaneamente registra anche la delega ad operare in nome e per conto del cliente. In pratica verranno associati i codici di accesso che legano l’incaricato e il contribuente.

2) Accesso diretto a "Fatture e Corrispettivi" o via PEC

Se non si vuole ricorrere ad un soggetto terzo e non si emette un elevato numero di fatture, la strada migliore è quella di accedere direttamente al servizio reso disponibile in modo gratuito dall’Agenzia. Anche in questo caso è preferibile dare delegare al commercialista le incombenze per la registrazione invece che correre in Posta (o presso altre Certificate Authority) per autenticarsi. In alternativa si potrebbe inviare il file XML via Pec all’indirizzo sdi01@pec.fatturapa.it (solo la prima volta poi ne verrà assegnato un definitivo).

Per ragioni di sicurezza non sarebbe possibile inviare direttamente al SDI il file in formato XML ma prima occorrerebbe firmarlo digitalmente. I software come ‘Fatture e Corrispettivi’ si fanno carico anche della firma mentre via PEC dal 2019 sono accettati anche XML non firmati se contengono documenti destinati a privati (per le PA occorre sempre firmarli). Se necessario ci si deve organizzare per richiedere un sistema di firma digitale.

Come fornitori di servizi di firma digitale, ogni Certificate Authority è valida quindi si possono utilizzare tranquillamente gli strumenti eventualmente già disponibili in azienda. Tuttavia se si rende necessaria, questa operazione di firma di flussi può risultare laboriosa e inoltre non tutti hanno già una sistema attivo in casa. Il solo sistema di firma digitale costa quasi come uno dei software più economici perciò se deve essere acquistato per questo scopo è il caso di valutare l’opzione successiva.

3) Utilizzo di un software di invio e conservazione

Visto che la connessione manuale al SDI può risultare per molti versi macchinosa, sono nati contestualmente diversi software e servizi di interfacciamento diretto al SDI. Si tratta per lo più di software che mettono a disposizione dell’utente, semplificandole, le operazioni più ricorrenti da e verso il SDI.

Non sono veri gestionali perciò l’inserimento di una fattura risulta spesso un’operazione piuttosto laboriosa, ma mettono a disposizione una funzione di importazione del file XML creato dal gestionale permettendo anche di modificarlo.

Il fornitore del software di solito assolve anche le pratiche di autenticazione del contribuente. Le operazioni di firma ed invio sono rese più fluide (spesso sono la firma è già integrata nella funzione di invio e quindi invisibili all’utente) e la conservazione dei documenti è una funzione opzionale di cui è bene disporre.

In senso inverso, le fatture passive vengono prelevate dal SDI e rese consultabili. Se si tiene la contabilità in azienda, possono essere esportate in XML per poi importarle nel gestionale.

L’unico lato negativo di questa soluzione è il costo visto che il più delle volte si paga in base al numero di fatture emesse/ricevute o allo spazio per la conservazione dei documenti, ma per il resto presenta una serie di vantaggi operativi non irrilevanti.

Omettiamo per brevità la quarta possibilità che sarebbe quella di disporre di un proprio spazio aziendale in cui depositare i flussi ma in questo caso le direttive sono estremamente rigide e l’azienda deve disporre di personale tecnico adeguato.

Possiamo concludere dicendo che Gea.Net genera il flusso di fattura elettronica integrandolo con il ciclo passivo e la contabilità ma non è uno strumento autosufficiente per gestire anche la firma digitale, la spedizione e la conservazione.

Queste funzioni possono essere svolte gratuitamente sul sito dell’Agenzia delle Entrate oppure utilizzare servizi o software di terze parti che solitamente sono autonomi e non integrati nei gestionali. Ce ne sono diversi disponibili e

hanno costi di poche decine di Euro all'anno tra cui LegalInvoice di Infocert o Fatturazione Elettronica di Aruba sono tra i più economici.

In essi possono anche essere reinserite le fatture manualmente ma più comodamente possono venire alimentati importando i files XML generati da Gea.Net.

B4.3 – CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

La conservazione sostitutiva consente di archiviare con un orizzonte temporale di anni documenti in formato elettronico invece che cartaceo.

Questa modalità di conservazione è ben definita dal Legislatore e richiede di seguire alcuni passi formali (in gran parte, accortezze di processo automatizzabili, una volta definite), che ormai è diventato un processo svolto totalmente dal sistema di conservazione dell'AdE (o dai software dedicati prodotti da privati) ma a titolo conoscitivo lo riassumiamo di seguito.

Poiché il documento del ciclo dell'ordine più importante da conservare è la fattura, gli analisti dell'Osservatorio Fatturazione Elettronica e Dematerializzazione hanno stilato un elenco dei 5 principali step da seguire per la conservazione sostitutiva delle fatture.

Le fatture da cui partire

Per quanto riguarda il "ricevente" il documento fattura "passiva" può essere ricevuto in formato cartaceo (in tal caso, per poterlo dematerializzare, andrà prima scansionato) o in formati elettronici, strutturati (direttamente "leggibili" da parte dei sistemi informativi) o non strutturati (file immagine). Per quanto riguarda l'emittente è invece tutto più semplice: il documento fattura "attiva", infatti, è praticamente sempre generato da un sistema informativo.

Per la Pubblica Amministrazione il documento può essere solamente in formato elettronico.

La firma digitale

Sul documento elettronico da conservare (come anticipato, la fattura "attiva" è un file prodotto internamente, la fattura "passiva" è un file ricevuto in elettronico oppure un file che deriva da una scansione dal cartaceo) viene apposta una firma digitale. Se la fattura "passiva" è firmata all'origine, non occorre firmarla nuovamente.

L'indicizzazione

Al documento elettronico viene associato un subset di dati (numero fattura, partita IVA e via dicendo), che consentono di "indicizzare" il singolo documento (e di effettuare successive ricerche nell'archivio).

Il lotto di conservazione

La singola fattura entra a far parte di un "lotto di conservazione", che raggruppa anche un gran numero di fatture (per esempio, tutte quelle di un determinato periodo) assicurando di garantire sia l'ordine cronologico sia la completa continuità per ciascun periodo d'imposta (la numerazione deve essere ordinata per data e senza numeri mancanti con la stessa logica della numerazione dei documenti cartacei).

La chiusura del lotto con marca temporale e firma

I lotti di conservazione vengono marcati temporalmente (la marca temporale si appone collegandosi con il sistema esterno di una Certification Authority e sancisce il momento esatto in cui avviene l'operazione di marcatura) e vengono firmati digitalmente apponendo la firma digitale del Responsabile della Conservazione Sostitutiva. In questo modo, i lotti di conservazione sono "cristallizzati" e non potranno più essere modificati.

Una volta completato questo percorso, i lotti vengono conservati secondo le durate previste dalle disposizioni normative (per le fatture, 10 anni). È inoltre obbligatorio, per chi fa conservazione sostitutiva, trasmettere annualmente all'Agenzia delle Entrate una comunicazione specifica, contenente l'impronta e la marca temporale dell'archivio di conservazione.

B4.3.1 – PROBLEMI DI SICUREZZA DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA

I problemi di privacy e sicurezza dei dati che porta la fatturazione elettronica sono reali.

Si pensi che soggetti privati, in primis produttori di software per studi commercialisti, in qualità di intermediari trattano e conservano la maggior parte dei rapporti commerciali che si svolgono in Italia.

Questa situazione si è venuta a creare perchè a fine 2018 i contribuenti, non fidandosi dell'Agenzia delle Entrate, hanno preferito delegare il servizio di fatturazione ai privati proposti dai loro consulenti.

Per tutelarsi si possono adottare poche e semplici regole.

Provare Fatture e Corrispettivi

Se fino ad ora ci si è appoggiati ad un intermediario, provare anche ‘Fatture e Corrispettivi’ costa solo pochi secondi. Se non riscontrate grosse differenze probabilmente si sta pagando per un servizio superfluo e si rilasciano a terzi dati strategici senza avere un riscontro.

Per chi poi non lo avesse già fatto è bene anche esercitare l’opzione di conservazione.

Non conservare i propri documenti presso gli intermediari

Dando mandato di conservazione il provider potrà mantenere archiviati i nostri documenti sui propri server. Nel immaginario collettivo è passata l’idea che la conservazione delle fatture presso SDI non è così sicura ma se diamo mandato all’Agenzia questa dovrà mantenere le fatture per 15 anni. Altra problematica sollevata la possibile dimenticanza legata al fatto che ogni tre anni dovremo rinnovare l’opzione, ma verremo avvisati via email e sulla home page della piattaforma, la stessa a cui accederemo per inviare nuove fatture o scaricare quelle ricevute. Dimenticarsi è piuttosto difficile.

Indicare solo i dati obbligatori

La fattura elettronica può contenere tante informazioni ma la maggior parte di queste è facoltativa.

Di conseguenza meno dati mettiamo e meglio è, anche se tra i dati obbligatori quasi tutti sono estremamente delicati (dati del cliente, importi, modalità di pagamento).

Divulgare meno informazioni commerciali possibile e indicare una sola riga con il valore totale, fa della nostra fattura un documento meno appetibile di altri.

Se fosse possibile sarebbe bene mettere una sola riga di dettaglio con Descrizione=”servizio”, Quantità=1, Prezzo=Totale della fattura

Ma se dobbiamo riportare le singole voci quantomeno non indicare mai codici, prezzi unitari o altre informazioni tecniche che un robot potrebbe facilmente interpretare.

Riportare solo il riferimento ai documenti di trasporto

Se mai ci dovesse essere qualcuno che cercherà di carpire informazioni commerciali non lo farà aprendo ogni singolo file ma userà un software.

Se anche non riportiamo codici o informazioni tecniche, per un robot è molto semplice carpire informazioni utili dalla descrizione ed associarla al prezzo unitario della riga.

Un piccolo vantaggio ce lo darebbe riportare sempre Quantità=1 e il prezzo unitario uguale al totale, ma anche in questo caso le informazioni a cui attingere sono tante.

Nel caso di vendita di servizi l’ideale sarebbe inserire una sola riga con descrizione generica e prezzo totale ma per la vendita di beni non è consentito.

Per i beni non c’è soluzione migliore che riportare in fattura una sola riga con “Rif.DDT n. del” è un prezzo totale.

Usare canali diversi per la comunicazione con il cliente

Se sposiamo la linea di mettere sulla fattura meno dati possibile, non possiamo esimerci dal dare al cliente le informazioni della compravendita, che gli sono necessarie come i codici, i prezzi o le quantità.

La soluzione è tenere su un altro documento queste informazioni.

Per risparmiare tempo si potrebbe indicare tutto sul documento di trasporto oppure creare un documento interno con le singole voci di costo da recapitare direttamente al cliente attraverso altro canale.

In realtà se utilizziamo un gestionale possiamo continuare a stampare su carta o in PDF la fattura come siamo sempre stati abituati a fare, chiedendo agli sviluppatori di creare il file XML per la fattura elettronica che mascheri le informazioni più delicate.

B4.4 – REVISIONI FORMATO DEL FLUSSO

Con il passare del tempo anche la fatturazione elettronica si evolve in funzione degli errori e delle incomprensioni che si sono generate. Su suggerimento degli operatori del settore il formato del flusso da inviare viene affinato fino a renderlo sempre meno problematico. Anche se i tempi di adozione di una nuova versione del tracciato vengono comunicati con alcuni mesi di anticipo, questo comporta continue revisioni delle piattaforme e di conseguenza occorre pensare sempre più al software come un servizio invece che un bene.

Nella versione 1.2 dell’elenco dei controlli entrata in vigore dal 1 Agosto 2016 (le cui specifiche sono consultabili da http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/sdi/Elenco_Controlli_V1.2.pdf) sono stati introdotti una serie di verifiche sui dati presenti nel file. La maggior parte è compatibile anche con le versioni precedenti di Gea.Net che eseguiva già test più stringenti rispetto a quelle che erano le richieste minime, tuttavia si sono evidenziate alcuni nuovi obblighi che non sono perfettamente compatibili. Per alcune versioni si è tentato di fare convivere queste piccole trasformazioni con alcune best practice che permettevano all’utente più smanettone di adeguare il flusso anche se

generato con vecchie versioni di Gea.Net Basic o Pro. Poi per fortuna dal 2019 è entrato in vigore l'obbligo di inoltro anche tra privati che ha portato alcune modifiche sostanziali e anche l'utente più affezionato alle versioni vintage se ne è fatto una ragione.

Dal 2019 l'invio della fattura elettronica è possibile solo con **Gea.Net Pro 5.3i** (o successive) o **Gea.Net Web**.

B4.5 – FATTURAZIONE ELETTRONICA CON GEA.NET

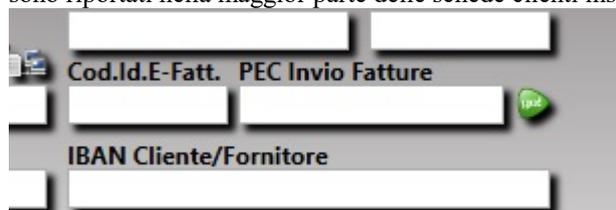
Con Gea.Net anche la fatturazione elettronica segue la procedura classica, quindi occorre inserire la fattura indicando il cliente, inserire le righe degli articoli e volendo si può creare il documento in forma cartacea. L'unica operazione supplementare è la creazione del file (uno per fattura) secondo lo standard della Fattura Elettronica. Ma vediamo nel dettaglio come occorre procedere analizzando anche lo scenario in cui si proviene da un archivio incompleto come può essere quello in cui non si è mai emesso un documento.

Anagrafiche Clienti/Fornitori

Per essere sicuri che tutti i dati siano corretti è sufficiente inserire o aprire una scheda cliente (da "Archivi", "Anagrafiche") e confermarla. Nelle ultime versioni sono state inserite nuove proprietà e controlli non presenti nelle versioni precedenti quindi aprendo schede inserite tempo addietro si avranno delle sorprese non piacevoli e si dovranno integrare le informazioni mancanti.

Ogni dato fiscale relativo alla fattura deve essere indicato e valido. Errori sul codice fiscale o su altri dati comportano il rifiuto del file da parte del sistema.

Tra tutti i dati che devono essere inseriti in anagrafica rivestono importanza fondamentale il **Codice di Identificazione** e la PEC. Sono dati che fino all'entrata in vigore della fattura elettronica non erano importanti e probabilmente non sono riportati nella maggior parte delle schede clienti inserite prima del 2019.

The image shows a screenshot of a software interface with two main input fields. The first field is labeled 'Cod.Id.E-Fatt. PEC Invio Fatture' and contains a small green circular icon with the word 'find' inside. The second field is labeled 'IBAN Cliente/Fornitore'. Both fields have a light gray background and a white border.

Però da allora sono fondamentali e almeno uno dei due deve essere inserito. Sarà capitato di ricevere da alcuni clienti/fornitore una email che ci invitava a memorizzare il loro Codice di Identificazione. Si tratta di un codice di 7 caratteri (6 per la PA) con cui il contribuente è riconosciuto dall'AdE. Se il soggetto non si è registrato, cioè non possiede il Cod.ID, può essere identificato tramite la PEC che in Italia era già obbligatoria per ogni contribuente prima del 2019.

Se mancano entrambi (in questo caso il Cod.ID dovrebbe essere caricato con il valore '000000') lo stakeholder verrebbe interpretato come soggetto privato o estero. Ma se non lo fosse veramente si tratterebbe di un errore operativo piuttosto scomodo in quanto la fattura non verrebbe ricevuta/scaricata dalla controparte o meglio "Fatture e Corrispettivi" ci avviserebbe che l'inoltro non è riuscito e saremmo obbligati a contattare il cliente per notificargli che sul suo cassetto fiscale è presente la nostra fattura.

Per ogni ente della PA destinatario di fattura deve essere indicato il Codice dell'ufficio dell'amministrazione dello stato come riportato nella rubrica Indice PA pena il rifiuto del sistema. Si tratta di un codice di 6 caratteri che può essere ricavato dal sito <http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php>

Per i privati è possibile importare i dati anagrafici leggendo il QR Code rilasciato da "Fatture e Corrispettivi". Questa funzione è disponibile in diversi punti di Gea.Net Pro ma la modalità di inserimento più immediata è certamente quella di aprire una nuova scheda e fare click su "Funzioni", "Importa Anagrafica da QR Code" disponibile sulla barra comandi. Se invece si conoscono (o sono già presenti) i dati anagrafici ma non si conosce la PEC si può evitare di contattare il cliente accedendo al sito <https://www.inipec.gov.it/cerca-pec>

Se questa attività di inserimento puntuale delle informazioni necessarie alla fatturazione viene demandata a tempi successivi ci si troverà in una situazione di continua rincorsa. Infatti se si tenta di emettere una fattura ad un cliente con dati errati o incompleti non sarà possibile generare un file XML di fattura elettronica fintanto che non saranno inseriti questi dati. Se questi dati sono errati il file sarà spedito ma poi verrà rifiutato dal sistema con una perdita di tempo ancora maggiore.

Verificare le tabelle

Verificare le tabelle Esenzioni, Pagamenti e altre utilizzate dalla fattura elettronica agganciando ad ogni codice di Gea.Net utilizzato il corrispondente codice indicato dalle specifiche dell'AdE. Se si proviene da una versione recente di Gea.Net è probabile che le tabelle siano già configurate correttamente. Di conseguenza Gea.Net propone già un codice e il più delle volte è solamente da verificarne la correttezza. Analizzeremo meglio come gestire i codici in un paragrafo successivo,

Se invece si è cominciato ad utilizzarlo prima del 2016 le tabelle dovrebbero essere integrate con queste informazioni. I codici si trovano riportati sul fondo del documento

http://fatturapa.gov.it/export/fatturazione/sdi/fatturapa/v1.2.1/Rappresentazione_tabellare_del_tracciato_FatturaPA_versione_1.2.1.pdf

Attenzione ai Caratteri Speciali

Facendo alcune prove sugli invii dei flussi di fattura elettronica, ci siamo accorti che alcuni utenti usano parecchio i caratteri speciali (non standard ASCII) sia nelle descrizioni degli articoli (diametro o altri simboli tecnici) che negli indirizzi delle anagrafiche clienti. Alle volte si tratta di testo copiato (copia e incolla) da Internet o da una mail ricevuta del cliente ma la causa potrebbe essere anche l'importazione di listini fornitori. Bisogna sapere che il sistema UTF-8 (che prevede i caratteri speciali) è un'estensione del formato ASCII ma è compatibile solo in parte. Il sistema dell'AdE, come parecchi sistemi, sembra che al momento accetti solo caratteri ASCII e non UTF-8, questo almeno per quanto riguarda i dati anagrafici mentre sembra essere tollerato nella descrizione degli articoli.

ATTENZIONE perchè l'uso anche di un solo carattere speciale comporta lo scarto dell'intero flusso di Fattura Elettronica. Per chi non è tecnico forse è difficile da capire ma se si usano i caratteri standard, cioè quelli su tastiera, si avranno meno problemi in seguito. Lo stesso discorso vale anche sugli altri flussi (spesometro, liquidazione IVA). Senza andare a modificare tutto ora, anche perchè si spera che l'AdE trovi una soluzione, si cerchi quantomeno di non usarli più da ora in avanti, sistemandoli man mano che dovessero verificarsi i problemi.

Fatture Attive

Fino ad ora era prassi comune stampare la fattura ed inviarla, magari in formato PDF, al cliente. Dal 2019 questa pratica diventerà obsoleta ma non potrà essere rifiutata una esplicita richiesta di documento in formato cartaceo.

Tuttavia l'inoltro via SDI e la conservazione digitale diventano obbligatori e non possono essere omessi neppure in questo caso.

Va detto che nelle Impostazioni di Gea.Net Pro (Tab "Documenti", proprietà "Inserisci allegato PDF su XML Fattura Elettronica") è possibile istruire Gea.Net affinché includa il PDF nell'XML in modo che lo stakeholder lo possa ricevere direttamente sul proprio cassetto fiscale. Ma anche in questo caso, al momento, non è possibile rifiutare l'invio in seguito ad una specifica richiesta.

A proposito dell'allegato, occorre precisare che se il PDF contiene spesso loghi o immagini molto definite e di grandi dimensioni. Questo avrà un effetto anche sulla dimensione del file XML che sarebbe rifiutato se superiore ai 5 MB.

Questa dimensione sembra piuttosto grande ma bisogna considerare che se viene inviato un file compresso contenente più fatture, potrebbe contenere solo circa 5 fatture con un logo di 1 MB. Inoltre si deve considerare che files di grandi dimensioni richiedono più tempo per essere inviati e una immagine con alta definizione non darà alcun vantaggio in una presentazione a video.

Dal 2019, a maggior ragione, sui documenti sarà bene usare solo loghi poco definiti oppure nessun logo.

Ma come possiamo creare il file XML ? Al momento in un paio di modi :

Entrando nella fattura e da barra comandi eseguire "Funzioni", "Genera", "File XML Fattura Elettronica"

Dall'elenco fatture selezionando da barra comandi "Documenti", "Crea Fatture Elettroniche"

In entrambi i casi verranno generati uno o più files nella cartella **geanet\bin\DAT\Archivio\E-FATTURE** con nome **"IT[Partita IVA]_[progressivoAnno][Numero].XML"**

Questi sono i files che possono essere firmati digitalmente ed inviati al SDI.

Inoltro Fatture Attive al SDI

La maggior parte dei contribuenti ha scelto di inoltrare i file attraverso il software gratuito messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate ("Fatture e Corrispettivi") o con altro software dedicato. L'operazione manuale per importare un file XML sulla propria piattaforma è solitamente molto semplice e non richiede più di qualche secondo. Il più delle volte è prevista una funzione "Importa XML" che chiede il nome del file da importare e procede all'invio in modo diretto. Se invece si vuole inviarlo, e magari monitorarne l'esito, direttamente da Gea.Net ci sono tre possibilità :

Invio tramite PEC

Il file XML di fattura elettronica generato può essere inviato direttamente all'Agenzia delle Entrate oppure al proprio provider che lo tratterà per l'inoltro. E' possibile usare questa funzione solo in alternativa all'importazione del file sulla piattaforma scelta altrimenti si incorre in un doppio invio e di conseguenza nello scarto del flusso. Per adottare questa soluzione occorre indicare nelle Impostazioni di Gea.Net, la casella PEC dell'AdE (o del provider) a cui devono essere recapitati i files XML (si veda <https://www.agenziaentrate.gov.it>)

per maggiori dettagli), ricordando che la fattura è da considerarsi emessa solo se si riceve esplicito messaggio di accettazione o si verifica l'esito positivo sul cruscotto del provider/SDI.

Per inviarlo direttamente all'Agenzia delle Entrate occorre inserire l'indirizzo PEC fornito, oppure 'sdi01@pec.fatturapa.it' valido solo per il primo invio. Bisogna ricordare che l'Agenzia accetta messaggi solo se il mittente usa un indirizzo PEC attivo, in caso contrario il messaggio verrebbe ignorato, inoltre non vengono accettate fatture verso la PA se non firmate digitalmente. Per conoscere l'esito (scarto o accettazione) occorre monitorare la propria casella PEC. La risposta dovrebbe presumibilmente arrivare entro pochi minuti anche se il sistema si può prendere anche 5 giorni.

Se invece si è attivato un servizio a pagamento è possibile inviarlo al proprio provider se questo dispone di un servizio di accettazione tramite email. Quasi tutti i maggiori servizi hanno disposto un sistema di ricezione via PEC e il messaggio non deve essere formattato in modo particolare ma è sufficiente che vi sia allegato il file XML in chiaro, procedura simile a quella dell'Agenzia Delle Entrate. Tuttavia le modalità possono variare da servizio a servizio e quindi è bene consultare l'assistenza del provider quantomeno per richiedere l'indirizzo email a cui devono essere inviati i files.

Invio tramite Servizio Locale

Alcuni provider mettono a disposizione dei clienti un piccolo servizio che monitora una cartella locale alla ricerca di file da inviare. Questa procedura è del tutto trasparente a Gea.Net. E' sufficiente istruire questo servizio affinché controlli ad intervalli regolari la cartella `geanet\bin\DATI\Archivio\E-FATTURE`.

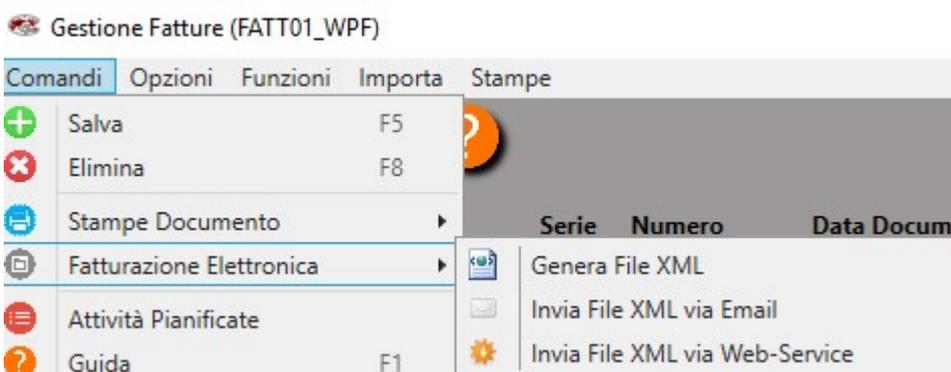
Personalmente non ritengo essere questa la migliore soluzione perchè nel caso si depositasse per errore un file nella cartella verrebbe inviato senza rendersene conto ed inoltre renderebbe più complicata una verifica prima dell'inoltro, ma indubbiamente è la soluzione più rapida perchè non richiede neanche un semplice click.

Invio tramite Web Services

Se non si accetta il piccolo fastidio causato dal dover usare un sistema esterno (che si tratti di mail, sito o software) ma si vuole che tutto venga gestito all'interno di Gea.Net non rimane che fare colloquiare i due sistemi tramite Web Services. I vantaggi sono quelli di inviare la fattura con un click, monitorare lo stato della richiesta direttamente sull'elenco delle fatture di Gea.Net, importare in contabilità le fatture passive con un click.

Gea.Net non impone necessariamente un proprio sistema per l'inoltro della fattura elettronica ma lascia libero l'utente di scegliere la piattaforma preferita per l'invio al SDI. L'azienda utente dovrà chiedere al proprio provider se prevede la possibilità di integrazione con altri software tramite web services o API. La maggior parte di questi dispone di questa funzione anche se attivarla richiederà un costo supplementare.

Nel caso sia disponibile questo servizio e si voglia sfruttarlo, occorre richiedere le proprie credenziali e comunicare al team di sviluppo di Gea.Net che si intende procedere a stabilire una connessione tra i due software. Gea.Net prevede già un sistema di comunicazione con alcune piattaforme ma in caso contrario sarà di competenza dei due team attivarsi per lo scambio informazioni tecniche al fine di rendere possibile la comunicazione.



Tipi Documenti e Numerazione delle fatture

La legge impone di tenere le fatture elettroniche su sezionale diverso dalle fatture cartacee. Per gli anni fiscali precedenti il 2019 questa alternanza era piuttosto frequente ma dal 2019 le fatture cartacee diventeranno una rarità o forse spariranno del tutto. Nella versione Gea.Net Pro 5.3 esistono due Tipi di Fattura che possono essere definiti nelle "Impostazioni": Fattura (codice FA) e Fattura Elettronica (Codice FE). Durante la generazione delle fatture dai Documenti di Trasporto, l'uno o l'altro tipo sono acquisiti in automatico in base alla presenza o meno del Codice Destinatario della fattura elettronica (6 caratteri per la PA, 7 per i privati). Dal 2019 questa differenza non ha più senso

di esistere perchè sono tutte fatture elettroniche ma soprattutto perchè i privati potrebbero non avere tale codice perchè identificati da PEC. Questa discriminante andrà a sparire nelle versioni successive ma se ancora presente sarebbe bene bypassarla ed usare una sola serie di numerazione.

Per utilizzare una sola serie di numerazione accedere alle Impostazioni, tab “Documenti” e impostare “FA” sia nella cella “Fattura” che nella cella “Fattura Elettronica”.

E’ preferibile usare il tipo Fattura “FA” anziché “FE” (vedi tabella Tipo Fattura) perchè per impostazione predefinita non utilizza una serie di numerazione, quindi i numeri documento emessi saranno 1,2,3,ecc. invece che E/1, E/2, E/3, ecc.

Al tempo stesso potrebbe essere necessario creare un nuovo tipo “Fattura cartacea” da utilizzare eventualmente con i clienti privati o esteri. Si consiglia in questo caso di utilizzare il nuovo codice ‘FH’ (‘NH’ per la nota di credito cartacea) associandoli alla serie ‘H’.

Attenzione ai codici da valorizzare sul file xml di Fattura Elettronica

Il file xml che deve essere importato per l’invio al Sistema di Interscambio contiene alcuni codici che devono essere valorizzati correttamente ma che non sono previsti sulla scheda fattura di Gea.Net. Non si tratta di una mancanza ma essi sono associati nelle impostazioni o alle tabelle usate ed agganciati in modo automatico (tipo documento, pagamento, esenzione o altri fattori). Per venire incontro agli utenti, nel caso non siano valorizzati questi codici o nel caso di inserimento di nuove righe in tabella, Gea.Net propone autonomamente quello più probabile. Per forza di cose non sempre è corretto ed occorre che l’utente li valorizzi secondo le specifiche fornite dall’Agenzia delle Entrate.

Prima di analizzare i singoli codici, anticipiamo che la prassi corretta è quella di verificare sempre i valori nel breve tempo che intercorre tra l’importazione del file xml e l’invio a SDI. Infatti praticamente tutte le piattaforme permettono di verificare e modificare i dati importati e se si riscontrano errori, oltre a correggere la singola fattura prima dell’invio, è bene sistemare le tabelle di Gea.Net per non ripetere lo stesso errore sui documenti successivi.

Vediamo meglio il valore che possono assumere i vari codici ricordando che in futuro queste tabelle potrebbero essere integrate con nuove voci. Sul sito <https://www.agenziaentrate.gov.it> si trovano i codici aggiornati.

Regime Fiscale

Il regime fiscale deve necessariamente essere indicato nelle impostazioni dei Dati Anagrafici aziendali. Non può essere omissis pena lo scarto del file e per impostazione predefinita è RF01 , cioè il regime ordinario. Tra i codici possibili troviamo :

- RF01 Ordinario
- RF02 Contribuenti minimi (art. 1, c.96-117, L. 244/2007)
- RF03 Nuove iniziative produttive (art.13, L. 388/2000)
- RF16 IVA per cassa P.A. (art. 6, c.5, D.P.R. 633/1972);
- RF17 IVA per cassa (art. 32-bis, D.L. 83/2012)
- RF18 Altro
- RF19 Forfettario (art.1, c. 54-89, L. 190/2014).

Tipo Documento

Anche il tipo documento è fondamentale e deve essere valorizzato nella tabella Tipo Fatture. Il valore predefinito per tutti i pagamenti è TD01 che va bene per la maggior parte dei tipi presenti in tabella ma ad esempio non è corretto per le Note di Credito , che quindi è una di quelle righe che deve obbligatoriamente essere rivalorizzata con il valore TD04. I possibili valori da riportare nella cella **Cod.Tipo** sono :

- TD01 Fattura
- TD02 acconto/anticipo su fattura
- TD03 acconto/anticipo su parcella
- TD04 nota di credito
- TD05 nota di debito
- TD06 parcella

Tipo Pagamento

Ad ogni codice della tabella Pagamento sono agganciati due codici : **Condizioni e Modalità**

Le **Condizioni** sono valorizzate con TP01 che è accettabile per quasi tutti i codici (tranne forse chi paga con anticipo) anche se i valori ammessi possono essere :

- TP01 pagamento a rate
- TP02 pagamento completo
- TP03 anticipo

Naturalmente usare TP01 in caso di una unica rata è una forzatura e per i tipi di pagamento che hanno una unica scadenza è più corretto usare TD02.

La **Modalità** di default associata è MP05 (bonifici) pertanto questo valore deve obbligatoriamente essere corretto in tutti i pagamenti per Ri.Ba, ad esempio. Si veda sotto i valori consentiti :

- MP01 contanti
- MP02 assegno
- MP03 assegno circolare
- MP04 contanti presso Tesoreria
- MP05 bonifico
- MP06 vaglia cambiario
- MP07 bollettino bancario
- MP08 carta di credito
- MP09 RID
- MP10 RID utenze
- MP11 RID veloce
- MP12 Riba
- MP13 MAV
- MP14 quietanza erario stato
- MP15 giroconto su conti di contabilità speciale
- MP16 domiciliazione bancaria
- MP17 domiciliazione postale
- MP18 bollettino di c/c postale
- MP19 SEPA Direct Debit
- MP20 SEPA Direct Debit CORE
- MP21 SEPA Direct Debit B2B
- MP22 Trattenuta su somme già riscosse

Natura (dell'esenzione)

Nel caso di non applicazione dell'IVA occorre indicare la natura dell'esenzione. Quindi nella tabella Esenzioni deve essere caricata la cella **Cod.Natura**. Anche se con qualche piccola eccezione, di default viene valorizzata a TD04 (esenti) ma deve essere rivalorizzata per tutte le altre voci (non soggette, non imponibili, ecc.). I valori consentiti sono :

- N1 escluse ex art. 15
- N2 non soggette
- N3 non imponibili
- N4 esenti
- N5 regime del margine
- N6 inversione contabile (reverse charge)
- N7 IVA assolta in altro stato UE (vendite a distanza ex art. 40 c. 3 e 4 e art. 41 c. 1 lett. b, DL 331/93; prestazione di servizi di telecomunicazioni, tele-radiodiffusione ed elettronici ex art. 7-sexies lett. f, g, art. 74-sexies DPR 633/72)

Tipo Cassa

I professionisti che versano ad una cassa previdenziale devono valorizzare la cella Cassa Previdenziale nelle impostazioni scrivendo in essa sia il codice che una descrizione anche abbreviata. Quello che sarà riportato sul file saranno solo i primi 4 caratteri quindi se indicato "TC22 INPS" sul file sarà riportato TC22. Se la cella non viene valorizzata la cassa non sarà gestita sul flusso. I codici consentiti sono :

- TC01 Cassa Nazionale Previdenza e Assistenza Avvocati e Procuratori Legali
- TC02 Cassa Previdenza Dottori Commercialisti
- TC03 Cassa Previdenza e Assistenza Geometri
- TC04 Cassa Nazionale Previdenza e Assistenza Ingegneri e Architetti Liberi Professionisti
- TC05 Cassa Nazionale del Notariato
- TC06 Cassa Nazionale Previdenza e Assistenza Ragionieri e Periti Commerciali
- TC07 Ente Nazionale Assistenza Agenti e Rappresentanti di Commercio (ENASARCO)
- TC08 Ente Nazionale Previdenza e Assistenza Consulenti del Lavoro (ENPACL)
- TC09 Ente Nazionale Previdenza e Assistenza Medici (ENPAM)
- TC10 Ente Nazionale Previdenza e Assistenza Farmacisti (ENPAF)
- TC11 Ente Nazionale Previdenza e Assistenza Veterinari (ENPAV)
- TC12 Ente Nazionale Previdenza e Assistenza Impiegati dell'Agricoltura (ENPAIA)
- TC13 Fondo Previdenza Impiegati Imprese di Spedizione e Agenzie Marittime
- TC14 Istituto Nazionale Previdenza Giornalisti Italiani (INPGI)
- TC15 Opera Nazionale Assistenza Orfani Sanitari Italiani (ONAOSI)

- TC16 Cassa Autonoma Assistenza Integrativa Giornalisti Italiani (CASAGIT)
- TC17 Ente Previdenza Periti Industriali e Periti Industriali Laureati (EPPI)
- TC18 Ente Previdenza e Assistenza Pluricategoriale (EPAP)
- TC19 Ente Nazionale Previdenza e Assistenza Biologi (ENPAB)
- TC20 Ente Nazionale Previdenza e Assistenza Professione Infermieristica (ENPAPI)
- TC21 Ente Nazionale Previdenza e Assistenza Psicologi (ENPAP)
- TC22 INPS

Codice Articolo su XML

Un discorso a parte merita il codice articolo.

E' possibile, ma non obbligatorio, riportare il codice articolo sul file XML per la fatturazione elettronica.

Però occorre ricordare che esporre il codice articolo potrebbe presentare notevoli problemi di spionaggio industriale se uno o più file dovessero cadere nelle mani sbagliate o dovessero essere oggetto di attenzione da parte di malware o robot costruiti allo scopo. In alcuni settori si è soliti usare codici comunemente riconosciuti o codici EAN. E' facile intuire che in questi casi i concorrenti che avessero accesso a questa informazione potrebbero facilmente conoscere i prezzi applicati ai clienti.

I campi “CodiceTipo” e “CodiceValore” che possono essere esposti sul file in passato sono stati oggetto di parecchi dubbi su come essere utilizzati. Nella documentazione tecnica si fa riferimento a tipologie standard come TARIC, CPV, EAN, SSC senza ulteriori chiarimenti.

Tuttavia nei “Suggerimenti per la compilazione della FatturaPA versione 1.5” pubblicato sul sito dell’agenzia delle Entrate, si specifica che è possibile valorizzare il campo “CodiceTipo” anche con voci come “Codice art. cliente” o “Codice art. fornitore”. Questa regola, definita per le PA quando ancora non era in vigore la fatturazione elettronica tra privati, la si deve ritenere valida per tutti e quindi cliente e fornitore potrebbe facilmente accordarsi per esporre il codice articolo al fine di agevolare l’acquisizione automatica al sistema informatico del destinatario.

Gea.Net ha previsto due campi specifici nella scheda prodotto che l’operatore può popolare come meglio crede inserendo ad esempio il codice EAN o il codice accordato con i fornitori. Così se almeno uno di questi due campi è popolato, sul file viene riportato senza necessità di ulteriori configurazioni. Però in tabelle di migliaia di articoli questa associazione è un lavoraccio anche se sarebbe da preferire.

Ma proprio perchè in molti casi questo abbinamento è troppo dispendioso, gli utenti hanno chiesto di avere una soluzione più rapida. Di conseguenza dalla versione 5.3s nelle Impostazioni è possibile attivare l’opzione "Inserisci sempre Codice Articolo".

Questa opzione è disabilitata per default per le ragioni di privacy di cui sopra e quando attivata ha comunque una priorità inferiore rispetto a codici Tipo e Valore eventualmente inseriti nella scheda articolo.

Bollo Virtuale

Con l’introduzione della fatturazione elettronica anche il Bollo diventa virtuale, cioè la marca da bollo da 2 Euro che di solito si applicava al documento cartaceo originale si pagherà con F24 al termine del periodo in base al numero di fatture emesse. Durante la generazione del file XML il bollo virtuale viene indicato nel flusso se il totale delle esenzioni supera un certo importo. Sia il costo del bollo che il limite minimo (al momento rispettivamente 2 Euro e 77,47 Euro) possono cambiare nel tempo per cui sono configurabili nelle impostazioni.

Prima di tutto occorre chiarire che, salvo poche eccezioni, il bollo deve essere applicato a tutte le fatture emesse il cui totale esente/non imponibile è superiore ai 77,47 Euro. Il bollo deve essere conteggiato anche se non viene fatto pagare al cliente e su questo punto nascono la maggior parte dei dubbi degli utenti. Infatti quello che viene inserito nella schermata di gestione fattura di Gea.Net, sia che venga inserito in testata che sull’ultima riga di dettaglio, è l’importo che viene addebitato al cliente. Il valore del bollo deve essere escluso dalla base imponibile in riferimento all’ Articolo 15 del DPR 633/72.

Ne consegue che il bollo vero è proprio, che per evitare incomprensioni chiameremo Bollo Virtuale che è anche la definizione che viene data dalle specifiche di fattura elettronica, deve essere sempre pagato da chi emette fattura se il totale imponibile del documento a cui non viene applicata l’IVA supera il suddetto importo. Da segnalare che il bollo deve essere applicato anche alle note di credito, quindi nel caso di fattura errata a cui segue NC e successiva fattura, si devono pagare 3 bolli.

Il Bollo Virtuale viene inserito in automatico in tutti gli xml di fatturazione elettronica generati da Gea.Net Pro 5.3r (gennaio 2019) e successive, se il totale dell’esenzione è superiore all’importo minimo a meno che nella tabella delle esenzioni non sia stato segnalato che le righe a cui viene applicato quel codice non debbano essere conteggiate.

In questo modo si possono gestire tutte le eccezioni sia che siano dovute al codice IVA (es. Esclusi Art.15) sia al tipo di cliente (per cui sarà possibile creare un tipo di esenzione particolare “Esente da Bollo”).

L’xml generato che riporta il tag **<BolloVirtuale>** viene poi importato sulla piattaforma (SDI o altro provider) e da qui può ancora essere modificato. Visto che il calcolo del BolloVirtuale avviene in modo automatico e non è evidenziato esplicitamente nella schermata di gestione fattura, prima dell’invio è sempre bene verificarne il valore sulla piattaforma (o direttamente sul file xml) in modo da riscontrare immediatamente un eventuale contenuto non corretto.

Se apre il file xml con un browser o anche con blocco note si può cercare la stringa BolloVirtuale . Se presente si trova prima delle righe del documento e si dovrebbe vedere :

```
<DatiBollo>
<BolloVirtuale>SI</BolloVirtuale>
<ImportoBollo>2.00</ImportoBollo>
</DatiBollo>
```

Fatture Passive

Le fatture passive saranno ricevute direttamente sul proprio cassetto fiscale e da qui potranno essere prelevate sempre in formato XML.

Sarà possibile importarle in contabilità con la funzione “Contabilità”, “Acquisti”, “Inserimento Fatture Passive”.

Dalla barra comandi selezionare “Funzioni”, “Importa File XML Fattura Elettronica”.

Ma non tutte le informazioni necessarie alla contabilità sono presenti sul file. Ad esempio manca il conto con cui identifichiamo il fornitore sul piano dei conti e il conto acquisti da movimentare.

Gea.Net Pro cerca di ricavare queste informazioni nel miglior modo possibile, ad esempio riconoscendo il fornitore in base alla partita IVA o al codice fiscale e da questo ricavando il conto di acquisti normalmente associato ad esso e così via.

Possiamo affermare che questa operazione opera correttamente nella maggior parte dei casi ma non ha la possibilità di gestire le eccezioni (ad esempio se si acquistano beni o servizi associati ad un conto diverso dallo standard associato al fornitore).

In questi casi sarà possibile riprendere la fattura passiva (o il movimento contabile) in un secondo tempo riportando le modifiche.

Questo argomento viene trattato più dettagliatamente nella guida utente del modulo **Contabilità**.

Controllo del file XML

Nel momento in cui si emette una fattura ci sono 5 giorni di tempo per inoltrarla dopodichè si incorre in sanzioni.

Non è possibile sapere i tempi di risposta del SDI per l’accettazione ma è possibile che un eventuale rifiuto arrivi anche 4 giorni dopo e a quel punto i tempi sarebbero piuttosto stretti.

Per scremare gli errori più banali, come potrebbe essere un errore formale o la mancanza di un dato, il SDI ha messo a disposizione una pagina che verifica la correttezza del file che si vuole inoltrare. Il link è

http://sdi.fatturapa.gov.it/SdI2FatturaPAWeb/AccediAlServizioAction.do?pagina=controlla_fattura

Fino a qualche mese dopo l'entrata in vigore della fatturazione elettronica a questo link era possibile eseguire un controllo formale del file in pochi secondi ma purtroppo è poi è stato dismesso perché il controllo è possibile da "Fatture e Corrispettivi" che analizzeremo di seguito. Comunque sia è sempre bene verificare ogni file generato prima di eseguire l'invio.

B4.5.1 – FATTURAZIONE ELETTRONICA SU SEZIONALI SEPARATI

Conviene emettere tutte le fatture in formato elettronico per evitare attività supplementari (spesometro o altri processi da cui si potrebbe essere esentati) ma nel caso si decidesse diversamente per alcune tipologie di clienti (privati o esteri per esempio) si potrebbe emettere documento in formato cartaceo. In merito alla coesistenza tra fatture elettroniche e altre fatture, la norma prevede e richiede che vengano istituiti sezionali differenti e che abbiano ciascuno la propria serie di numerazione.

Dalla versione Pro 5.0 alla 5.3 nella tabella Tipo Fattura è prevista la voce “FATTURA ELETTRONICA” che assegnava la serie di numerazione “E”. Se in anagrafica è indicato il “Codice Destinatario E-Fattura”, in sede di generazione viene indicato in automatico il tipo di documento e la serie “FE”. Dal 2019 la (quasi) totalità delle fatture è da emettere in formato elettronico quindi per utilizzare una sola serie di numerazione accedere alle “Impostazioni”, tab "Documenti" e impostare "FA" sia nella cella "Fattura" che nella cella "Fattura Elettronica".

Dalle versioni 5.4 dalle “Impostazioni” è sparita la cella "Fattura Elettronica" e per tutte le fatture viene proposta la stessa serie.

Per gli utenti Gea.Net che hanno installato la versione 4.4 o precedenti occorre invece intervenire sulla tabella “Tipo Fattura” per gestire un nuovo tipo documento.

Per uniformità con altri le versioni successive di Gea.Net si consiglia di creare un nuovo tipo fattura con codice “FE”, descrizione “FATTURA ELETTRONICA” e serie “E”.

Tutte le altre voci in tabelle devono essere uguali a quelle del codice “FA”.

Si consiglia anche di creare una nuova casuale di magazzino simile alla “VE” (Vendita) da utilizzare solo per le pubbliche amministrazioni. Chiamiamo questa nuova voce ad esempio “Vendita a Pubblica amministrazione” e assegniamogli “Tipo fattura da generare” = “FE”

Al momento della fatturazione, occorre eseguire “Genera Fatture” in due momenti diversi.

Nella prima fase occorre eseguire “Genera solo da DDT con causale” = “Vendita a Pubblica amministrazione”. In un secondo tempo occorre eseguire nuovamente la funzione con le impostazioni predefinite che produrrà tutte le altre fatture.

Questo processo può essere evitato se i clienti interessati sono pochi e si preferisce generare la fattura classica anche per le pubbliche amministrazioni salvo poi cambiare il tipo del documento prima della stampa.

B4.6 – COLLABORAZIONE TRA GEA.NET E PIATTAFORME PER FATTURAZIONE ELETTRONICA

In estrema sintesi possiamo dire che Gea.Net gestisce la fatturazione elettronica attraverso l'esportazione e l'importazione di dati in formato xml e questa affermazione è valida anche per tutti gli altri punti di contatto digitale con la Agenzia delle Entrate.

In pratica non vi è un collegamento diretto con il Sistema Di Interscambio, ma se questo può sembrare un limite in realtà è un punto di forza per diverse ragioni :

- L'interscambio di informazioni (fatture ma anche altre incombenze fiscali come corrispettivi, liquidazioni IVA, esterometro, ecc.) è uno standard nazionale. Questo significa che l'AdE detta un tracciato che deve essere utilizzato nello stesso modo da tutti i software gestionali e di conseguenza l'utente ha maggiore flessibilità nella scelta del software, cioè cambiando il gestionale le modalità operative di invio e ricezione dei flussi non cambiano.
- Lascia l'utente è libero di scegliere di inviare direttamente a SDI o utilizzare un intermediario per l'invio e la ricezione delle fatture elettroniche.
- Se si utilizza il software messo a disposizione dell'AdE , "Fatture e Corrispettivi", il servizio è completamente gratuito e per molti versi anche molto più efficiente e completo di software messi a disposizione da intermediari.
- Non ci sono passaggi intermedi su server di appoggio, ovvero i file vengono prodotti sul proprio PC ed inviati direttamente ai server dell'AdE (o viceversa). Se Gea.Net avesse proposto proprie funzioni di intermediario, oltre ad avere un maggior costo annuale di servizio, avrebbe prestato il fianco a problemi di privacy e potenziali disservizi. Si fa notare che se i disservizi si presentano sui server dell'AdE con ogni probabilità il Ministero sospenderà le scadenze ma se i disservizi si presentano sui server di intermediari il contribuente non sarebbe esentato dalle trasmissioni nei tempi dovuti.

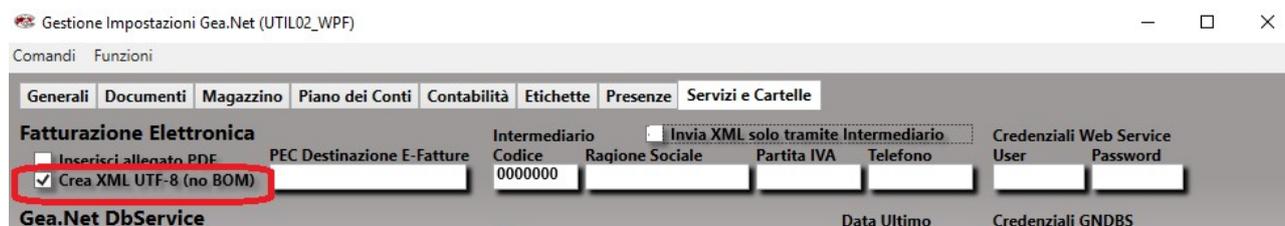
Di seguito analizzeremo come avviene il collegamento con "Fatture e Corrispettivi", che è di gran lunga la piattaforma che il team di sviluppo di Gea.Net consiglia per l'invio/ricezione di flussi.

B4.6.1 – INVIO/RICEZIONE DI XML TRAMITE 'FATTURA E CORRISPETTIVI'

L'Agenzia delle Entrate ha messo a disposizione dei contribuenti un sistema gratuito piuttosto efficiente : **Fatture e Corrispettivi**

Al momento in cui scriviamo questo strumento ha un difetto che sta a metà strada tra un bug e una mancanza. Non accetta file xml in formato UTF-8-BOM che sono lo standard di diverse piattaforme di sviluppo come ad esempio Microsoft.Net con cui è stato sviluppato Gea.Net. Per impostazione predefinita Gea.Net genera file senza BOM (un prefisso di tre caratteri che identifica il tipo di file) ma se durante l'importazione del file in SDI si riceve l'errore di "Formato XML non valido" nonostante il file superi la verifica formale, è probabile che si debba intervenire sulle impostazioni.

Configurazione → Impostazioni



Attenzione. Nelle versioni rilasciate prima del Dicembre 2018 questo problema non si verificava perché attraverso il sistema di firma, obbligatorio per l'invio alla PA, in qualche modo si superava il problema. Se si utilizzano **versioni 5.3m** o precedenti potrebbe essere necessario riconvertire il file attraverso un text editor come Notepad++ .

Sul sito dell'Agenzia delle Entrate ed in rete si trova una ampia documentazione della piattaforma, ma in questa sede si vuole analizzare la procedura che si consiglia di eseguire ogni volta che si deve inviare un flusso creato da Gea.Net.

Il primo passo consiste nel registrarsi presso l’Agenzia delle Entrate. L’identificazione digitale non è automatica nel momento in cui si ha una Partita IVA e quindi occorre seguire una procedura di identificazione che di solito assolve il proprio consulente contabile ma la si può fare autonomamente presso una qualsiasi Certification Authority o recandosi presso uno sportello di Poste Italiane.

Una volta identificati si può richiedere di accedere al servizio in diversi modi come SPID e CNS ma la procedura standard prevede la ricezione di una attestazione di registrazione all’AdE presso il proprio domicilio fiscale (ed eventualmente anche presso quello dell’intermediario) che contiene un **Codice PIN** e una **Password Iniziale**. Questo documento deve essere conservato gelosamente e riveste una importanza fondamentale non solo per autenticarci la prima volta. Infatti per poter modificare la password (che ha una scadenza temporale) è necessario reinserire sempre la Password Iniziale che ci è stata comunicata su questo documento. Per modificare la password di utilizzo (che deve essere diversa da quella Iniziale) è possibile accedere alla pagina :

<https://telematici.agenziaentrate.gov.it/Abilitazione/RipristinaPassword/IRipristinaPassword.jsp>

Ora che siamo pronti possiamo finalmente accedere a “Fatture e Corrispettivi” autenticandoci attraverso il proprio **codice fiscale**, la **password** e il **codice PIN**. La password è possibile cambiarla in qualunque momento mentre il codice PIN ci viene assegnato al momento in cui abbiamo richiesto la registrazione all’AdE e non è modificabile.

Dopo avere inserito i nostri dati (oppure entrando con SPID o CNS) accediamo alla Home Page di “Fatture e Corrispettivi” dove è possibile eseguire diverse operazioni ed inviare flussi di altra natura (corrispettivi, comunicazioni periodiche IVA , esterometro ecc.).

Quello che ci interessa per la gestione delle fatture lo troviamo al link “Fatturazione Elettronica e Conservazione”.

The image shows two parts of the portal interface. On the left is a login form with the following fields: 'Codice fiscale / Codice Entratel:', 'Password:', and 'Codice PIN:'. There is a 'Ricorda Codice fiscale / Codice Entratel' checkbox and an 'Accedi' button. Below the form are links for 'Entra con SPID' and 'Entra con CNS'. On the right is the main menu with two main sections: 'Fatturazione elettronica e Conservazione' and 'Corrispettivi'. The 'Fatturazione elettronica e Conservazione' section contains two links: 'Registrazione dell'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche' and 'Fatturazione elettronica e Conservazione', which is circled in red. The 'Corrispettivi' section contains a link for 'la memorizzazione elett telematica dei dati dei corrispettivi'.

Da qui possiamo fare tutto ciò che serve per inviare la nostra fattura anche se le operazioni fondamentali sono nell’ordine :

- Controllo
- Importazione
- Invio

The screenshot displays the main interface of the Gea.Net system, organized into several functional panels:

- Crea nuovo file:** Offers options to create a new invoice: [Fattura ordinaria](#), [Fattura semplificata](#), and [Fattura PA](#).
- Riprendi ultimo file:** Allows users to create a new invoice based on the last one they completed or partially generated. Includes a [Riprendi ultimo file](#) link.
- Importa da file XML:** For importing invoices in XML format. Features a file selection field with a **Sfoglia...** button (circled in red) and an **Importa** button.
- Funzionalità di supporto:** A sidebar menu with links for [Personalizza la fattura](#), [Visualizza PDF fattura](#), **[Controlla fattura](#)** (circled in red), [Sigilla fattura](#), and [Accreditare il canale](#).
- Trasmissione:** Instructs users to select files from their computer. Includes a circled [Invia il file](#) link.
- Conservazione:** Provides information on saving electronic invoices and includes a link to [Accedi alla sezione conservazione](#).

Facendo click su **Controlla Fattura** veniamo reindirizzati ad una nuova pagina dove possiamo verificare la correttezza formale del file xml. Il controllo impiega solo pochi secondi ed è fondamentale per individuare eventuali errori che dovessero essere presenti sul file o per garantire che il file possa venire importato senza problemi. Nel caso venissero riscontrati errori, i messaggi evidenziati possono risultare un ostico ai neofiti, ma con un po' di pazienza e di esperienza ci si muoverà discretamente. Se invece il flusso è corretto ci viene comunicato l'ID con cui verrà perso in carica, dato non particolarmente importante in verità.

Il controllo fattura è bene farlo se non abbiamo tanta esperienza con la piattaforma o con il gestionale di origine, ma dopo avere acquisito qualche fattura ci abitueremo a fare direttamente l'importazione, salvo richiamare la funzione di controllo per conoscere il motivo nel caso in cui il flusso fosse rifiutato.

Controlla fattura

The 'Controlla il file' interface is divided into two main sections:

- Success Message:** A green box indicating the file was successfully checked. It displays:
 - Nome file: [redacted]
 - L'id file è [redacted]
 - Data e ora operazione: [redacted]
- Form:** A section titled 'Controlla il file' with the instruction 'Scegli il file da controllare:'. It contains a file selection field with a **Sfoglia...** button and a **Controlla** button at the bottom.

La funzione **Importa da file XML** è l'operazione fondamentale per mettere in relazione il gestionale con il SDI, cioè acquisisce tutte le informazioni presenti nel file, separandole in gruppi logici (testata, dati mittente, dati cliente, ecc.) e per ogni gruppo permette di apportare una modifica nel caso si riscontrassero dati diversi.

La verifica delle informazioni in questa fase è importantissima perché potremmo accorgerci di informazioni contenute nel flusso che non rispecchiano quanto ci saremmo aspettati. In questo caso, se possibile sarebbe meglio modificare il dato sul gestionale e ripetere l'importazione, ma se si tratta di una modifica di poco conto come cambiare una descrizione l'opportunità che ci viene fornita è veramente interessante.

Tipo documento:	Fattura	Modifica
Numero documento:	9	
Data documento:	05/04/2019	
Divisa:	EUR	

- I miei dati
- Cliente
- Beni e servizi
- Riepilogo importi per aliquota
- Altri dati

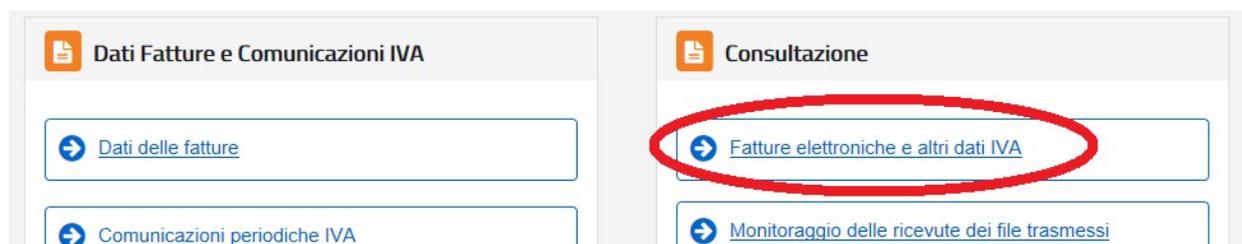
Bene, ora siamo al punto di non ritorno. Se andiamo oltre, cioè confermiamo queste informazioni ed inviamo il file, non avremo più possibilità di fare correzioni ed in caso di errori dovremo necessariamente emettere Nota di Credito e nuova Fattura.

Al fondo della pagina possiamo confermare i dati e rimandare l'invio ad un secondo momento o inviare direttamente il file. La funzione **Sigilla** permette di firmare digitalmente il file prima dell'invio. La firma digitale è obbligatoria per le fatture indirizzate alla PA ma per le fatture a privati il più delle volte crea disagio ai destinatari che devono scompattare a mano il file ricevuto per importarlo sul proprio gestionale.



Tutto molto semplice e rapido, non è vero? Soprattutto se lo paragoniamo a cosa bisognava fare prima, stampare e imbustare o inviare email allegando PDF con email che regolarmente si perdevano.

Se tutto va bene il ciclo attivo finisce qui ma se vogliamo consultare le fatture emesse o ricevute e magari per le prime ci interessa sapere se sono già disponibili sul cassetto fiscale del cliente, possiamo tornare alla Home Page di "Fatture e Corrispettivi" e da qui accedere a "Fatture elettroniche e altri dati IVA" del gruppo "Consultazione".



Scaricare le Fatture Passive

Da "Fatture elettroniche e altri dati IVA" possiamo anche vedere le fatture ricevute, stamparle e scaricarle in formato xml (o p7m). Successivamente potremo importare il file xml in contabilità con un semplice click.

Affronteremo la funzione di importazione in modo più approfondito nella Guida Utente dedicata alla Contabilità, ma per ora è necessario sapere che mentre il formato xml è in chiaro (cioè le informazioni contenute possono essere lette con un semplice browser) il formato p7m è stato creato dal mittente in formato criptato e contiene il file xml. Esattamente come si fa per un file zip, prima deve essere aperto e lo si può fare con diversi software o servizi disponibili in rete (la maggior parte gratuiti).

Home consultazione | Fatture elettroniche | Dati fatture transfrontaliere | Corrispettivi | Spesometro | Liquidazioni periodiche iva | L'Agenzia scrive

Home consultazione

Fatture elettroniche

In questa sezione puoi consultare le tue fatture elettroniche e le note di variazione, emesse e ricevute messe a disposizione attraverso il Sistema di Interscambio. **Per consultazioni massive delle fatture:**
[Vai a Consultazioni e download massivi.](#)

[Le tue fatture emesse](#) →
[Le tue fatture ricevute](#) →
[Le tue FE passive messe a disposizione](#) →
[Pagamento imposta di bollo](#) →

Dati fatture transfrontaliere

In questa sezione puoi consultare tutti i dati delle fatture verso e da operatori esteri che hai comunicato all'Agenzia delle Entrate a partire dal 1 gennaio 2019.

[Fatture transfrontaliere emesse](#) →
[Fatture transfrontaliere ricevute](#) →

Corrispettivi

In questa sezione puoi consultare tutti i dati dei corrispettivi che hai trasmesso telematicamente all'Agenzia delle Entrate.

[Numeri invii effettuati](#) →
[Dettaglio singolo invio](#) →

B4.6.2 – INVIO XML TRAMITE INTERMEDIARI

Nonostante ‘Fatture e Corrispettivi’ si sia dimostrato uno strumento valido, la maggior parte degli utenti ha preferito appoggiarsi ad intermediari per inoltrare le proprie fatture. Senza entrare nel dettaglio per analizzare il motivo che li ha spinto ad utilizzare intermediari, che solitamente portato vantaggi solo nel caso si debbano trattare diverse centinaia di fatture al mese, un file inviato per mezzo di terzi deve contenere informazioni aggiuntive : i dati relativi all’intermediario stesso.

Che il file venga importato sulla piattaforma direttamente o che sia depositato in una cartella affinché un software lo spedisca, il file xml standard generato da Gea.Net deve essere modificato. Questa modifica di solito viene eseguita direttamente dai servizi dell’intermediario, ma alcuni di essi vogliono ricevere il file già con le informazioni corrette pena lo scarto. Qualora ci si trovi in questa sgradevole situazione bisogna intervenire sulle impostazioni di Gea.Net Pro spuntando “Invia XML solo tramite Intermediario” e inserendo i dati di inoltro dell’intermediario stesso.

Configurazione → Impostazioni

Gestione Impostazioni Gea.Net (UTIL02_WPF)

Comandi Funzioni

Generali | Documenti | Magazzino | Piano dei Conti | Contabilità | Etichette | Presenze | **Servizi e Cartelle**

Fatturazione Elettronica

Inserisci allegato PDF PEC Destinazione E-Fatture
 Crea XML UTF-8 (no BOM)

Intermediario **Invia XML solo tramite Intermediario**

Codice: 0000000 Ragione Sociale: Partita IVA: Telefono: Credenziali Web Service User: Password:

Gea.Net DbService

Database Gea.Net Web: Utente Gea.Net Web: Servizio: TX/RX Dati Compresi Azienda GNDBS: NOMEAZIENDA Data Ultimo Allineamento: 01/01/2010 Credenziali GNDBS User: ADMINISTR Password:

B5 – FATTURE PROFESSIONISTI (CASSE E BOLLI)

Le fatture dei professionisti devono essere emesse con ritenuta d’acconto e per alcuni di questi (quelli che sono iscritti ad albo professionale e che hanno cassa previdenziale) deve essere riportata la ritenuta per la cassa.

IMPORTANTE !! Nelle versioni precedenti (e probabilmente anche nelle successive) sulla testata della fattura era presente la proprietà **"Ritenute Cassa Professionisti"**. Nella versione attuale questa proprietà non è editabile perché il Sistema di Interscambio non accetta fatture elettroniche con più di una ritenuta. Per evitare scarti dei flussi o che i totali della fattura non corrispondano con quelli inviati a SDI, si è mantenuta sulla testata la gestione della sola ritenuta d’acconto. Per inserire le ritenute delle Casse è necessario inserire questa informazione come ultima riga del corpo fattura con **importo negativo** ed esenzione **Fuori Campo IVA**.

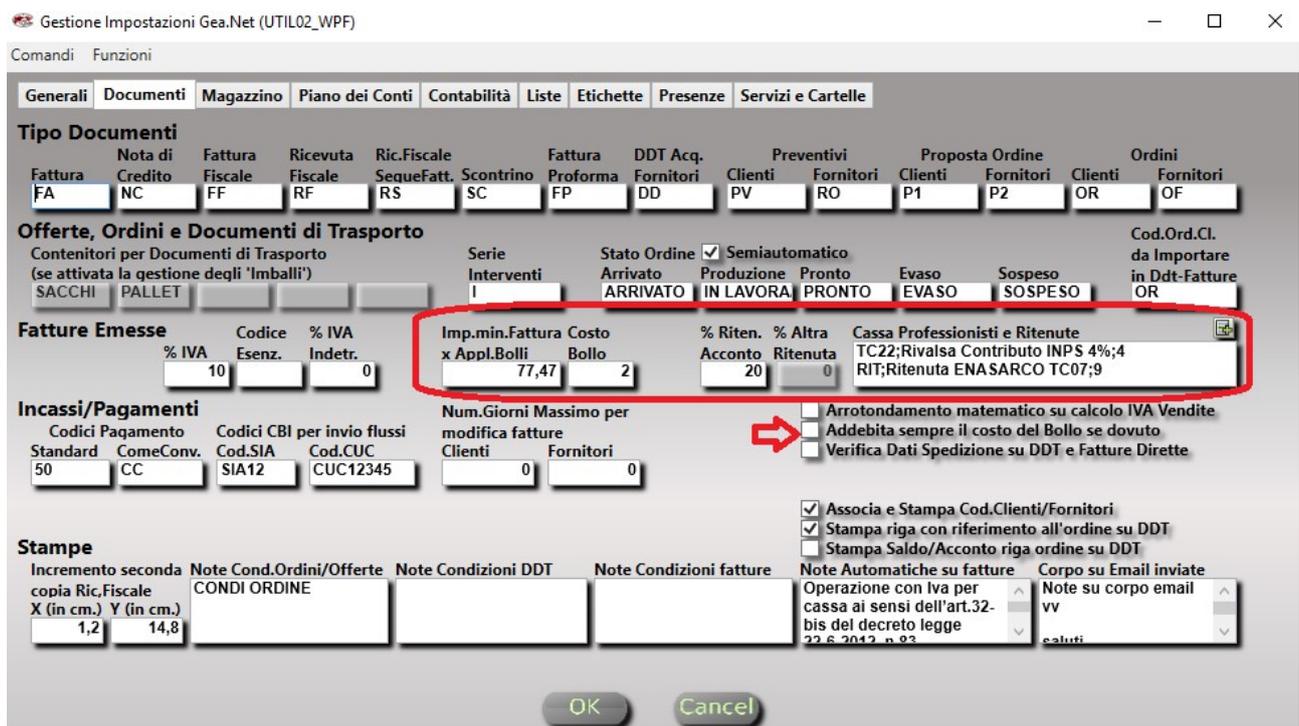
Per facilitare l'operatore nelle Impostazioni è stato previsto che queste voci siano programmabili - anche su più righe - e facendo click sull'icona in alto a destra con una "+", a titolo di esempio è possibile richiamare alcune configurazione standard.

Richiamare queste voci sul documento non è automatico ma deve essere l’operatore al termine della fattura a selezionare dalla barra comandi la voce "Importa", "Righe Cassa Professionisti e Ritenute". Verranno create una o più righe che generano informazioni supplementari sull’xml , secondo le indicazioni postume rilasciate dall’Agenzia delle Entrate.

In questo capitolo affrontiamo anche le spese dei bolli che i professionisti ma anche piccole aziende in regime forfetario devono applicare al posto dell’IVA.

Dalla barra menu della Home Page di Gea.Net Pro selezionare

Configurazione → Impostazioni



Quindi inserire la percentuale della **Ritenuta d’Acconto**. Per i professionisti iscritti ad una **Cassa Previdenziale** per cui si applica la ritenuta alla fonte occorre inserire la descrizione della cassa e la percentuale di ritenuta della cassa stessa. La descrizione deve essere formattata in modo che sia possibile riconoscere il codice con cui essa dovrà comparire sulla fattura elettronica, quindi i primi 4 caratteri sono riservati ad un codice compreso tra TC01 e TC22 :

- TC01 Cassa Nazionale Previdenza e Assistenza Avvocati e Procuratori Legali
- TC02 Cassa Previdenza Dottori Commercialisti
- TC03 Cassa Previdenza e Assistenza Geometri
- TC04 Cassa Nazionale Previdenza e Assistenza Ingegneri e Architetti Liberi Professionisti
- TC05 Cassa Nazionale del Notariato
- TC06 Cassa Nazionale Previdenza e Assistenza Ragionieri e Periti Commerciali
- TC07 Ente Nazionale Assistenza Agenti e Rappresentanti di Commercio (ENASARCO)

- TC08 Ente Nazionale Previdenza e Assistenza Consulenti del Lavoro (ENPACL)
- TC09 Ente Nazionale Previdenza e Assistenza Medici (ENPAM)
- TC10 Ente Nazionale Previdenza e Assistenza Farmacisti (ENPAF)
- TC11 Ente Nazionale Previdenza e Assistenza Veterinari (ENPAV)
- TC12 Ente Nazionale Previdenza e Assistenza Impiegati dell'Agricoltura (ENPAIA)
- TC13 Fondo Previdenza Impiegati Imprese di Spedizione e Agenzie Marittime
- TC14 Istituto Nazionale Previdenza Giornalisti Italiani (INPGI)
- TC15 Opera Nazionale Assistenza Orfani Sanitari Italiani (ONAOSI)
- TC16 Cassa Autonoma Assistenza Integrativa Giornalisti Italiani (CASAGIT)
- TC17 Ente Previdenza Periti Industriali e Periti Industriali Laureati (EPPI)
- TC18 Ente Previdenza e Assistenza Pluricategoriale (EPAP)
- TC19 Ente Nazionale Previdenza e Assistenza Biologi (ENPAB)
- TC20 Ente Nazionale Previdenza e Assistenza Professione Infermieristica (ENPAPI)
- TC21 Ente Nazionale Previdenza e Assistenza Psicologi (ENPAP)
- TC22 INPS

Il valore dei **bolli** da applicare e l'importo minimo della fattura oltre il quale è necessaria la marca da bollo, dovrebbero essere già caricati correttamente. Se il professionista (o l'azienda) non sono in regime forfetario e quindi emettono fattura con IVA, non occorre fare niente, cioè questi valori saranno ignorati.

Se invece verranno emesse fatture con importi non imponibili sarà una scelta del professionista/azienda decidere se addebitare il costo al cliente. Per impostazione predefinita nessun costo verrà addebitato ma nel caso lo si voglia includere si può decidere di applicarlo sempre (selezionando la voce nelle impostazioni), di applicarlo solo ad alcuni clienti (voce sulla scheda anagrafica) o solo su una determinata fattura (indicando il costo sulla scheda fattura). Nei primi due casi il costo del bollo sarà aggiunto in automatico al momento in cui si salva la fattura e non sarà possibile toglierlo, ragion per cui queste vanno scelte solo se si vuole sempre aggiungere e solo se si teme di dimenticarlo. In tutti gli altri casi conviene lasciare disabilitata l'opzione provvedendo ad inserire il costo al momento dell'inserimento della singola fattura.

Da Vendite → Fatture

Se si è provveduto a caricare i valori nelle impostazioni, inserendo una nuova fattura, il calcolo delle ritenute di Acconto e della Cassa saranno eseguito automaticamente. Se invece nelle impostazioni non sono indicate le percentuali oppure se non è stato spuntato "Fattura Di Servizi", l'operatore potrà inserire liberamente gli importi. Se si tratta di cessione di beni gli importi delle ritenute dovrebbero essere uguali a zero, ma si potrebbe usare questo stratagemma per forzare un valore diverso da quanto calcolato.

Se dovuto il costo del bollo sarà addebitato nel momento in cui si salva il documento.

Se si sono inserite le percentuali delle ritenute o l'opzione dell'addebito dei costi del bollo, il calcolo dell'importo viene eseguito solo al momento della modifica di almeno una riga o al momento in cui si salva il documento. Quindi in fase di inserimento gli importi potrebbero risultare disallineati ma questo problema non si verifica in sede di stampa o generazione del file XML di fattura elettronica.

La stampa riporterà sul piede i dati di ritenute d'acconto e ritenute di cassa oltre all'IVA, alle scadenze e ai vari totali.

%Sc.Ag. 0,00	Tot.Corpo 100,00	Bolli 0,00	S.Imballo 0,00	S.Trasporto 0,00	S.Montaggio 0,00	Sp.Incasso 0,00	Tot.Impon. 100,00	Tot.IVA 22,00
Scadenze 30/06/2018 49,00 31/07/2018 49,00			Imponibile %IVA 100,00 22,00		Imposta 22,00	Tot.Esente 0,00		Tot.Omaggi 0,00
Printed by geanetweb.com							Totale Fattura 122,00 EUR	
Imp.Pagato 0,00		Rit.Acconto 20,00		R.CassaTC07 4,00		Totale Da Pagare 98,00 EUR		

Attenzione !!

Se nelle Impostazioni di Gea.Net non si sono inserite le percentuali o se queste sono state inserite solo in un secondo momento, le celle potrebbero non comparire in automatico nella stampa. E' possibile intervenire nelle "impostazioni di stampa" per abilitarle.

B6 – CONTRIBUTI CONAI/COBAT

La gestione dei contributi CONAI e COBAT ha il compito di calcolare i relativi contributi sul recupero e smaltimento degli imballaggi. E' possibile recuperare anche solo una parte di questi contributi assoggettandoli al cliente in fase di fatturazione.

Il calcolo dei contributi può essere eseguito impostando un importo fisso sulla scheda dell'articolo oppure derivandolo dal peso. Nel secondo caso deve essere gestita la tabella tipologia degli imballaggi dove devono essere riportati i tipi gestiti (es. carta, plastica, ecc.) indicando il costo per tonnellata. Il costo del contributo sarà calcolato in base al peso unitario indicato sulla scheda articoli.

Durante la gestione della scheda cliente è possibile indicare la percentuale di recupero dei contributi CONAI. Se tale percentuale è presente, in fase di fatturazione ne verrà richiesto il pagamento al cliente. E' possibile riportare sul documento di trasporto o sulla fattura l'importo del contributo richiesto/totale riga per riga e/o totale a piè di pagina. Dalla funzione di gestione della fattura è possibile allegare al documento una stampa riepilogativa del dettaglio dei contributi.

Dalla funzione di elenco fatture è possibile allegare una stampa riepilogativa dei contributi richiesti e versati.

Per poter gestire i contributi CONAI deve essere attivata la funzione di gestione imballi (disattivata per impostazione predefinita) . Per attivarla dalla barra menu della schermata principale selezionare

Configurazione → Impostazioni



e spuntare la voce "Gestione Imballi".

In questo modo saranno rese disponibili alcune colonne durante la registrazione dei documenti di trasporto e fatture attive come il valore del contributo.

Si noti che nella pagina "Documenti" la voce "Note Automatiche su Fatture" è già impostata di default con il valore "Contributo CONAI assolto ove dovuto" in modo che questa informazione venga stampata sulle fatture.

Quindi occorre prevedere una serie di tipologie di imballi con il relativo costo per tonnellata (in Euro) che servirà a determinare il calcolo del contributo CONAI/COBAT sulle fatture emesse

Da Archivi → Tabelle → Tipi Imballi

Imballo	Costo x Tonnellata	Cod.Articolo
CARTONE	15.49	1
LEGNO	30.55	2

Il calcolo dei contributi può essere eseguito impostando un importo fisso sulla scheda dell'articolo oppure derivandolo dal peso

Da Archivi → Articoli

Quantità Da Caricare: 0 | Q.ta Caricata: 0 | Q.ta Scaricata: 0 | Totale: 0

Imballo: [] | Contributo CONAI/COBAI: 0

Altri Dati Generici

CONFERMA ANNULLA

Sulla scheda dell'articolo deve essere indicato il tipo dell'imballo e/o il contributo CONAI da versare. Nel caso il contributo non sia indicato il valore sarà calcolato in base alla tara (in versioni precedenti veniva calcolato in base al peso netto) indicato nella pagina "Generali" e rapportato al valore costo per tonnellata della tabella "Tipo Imballo".

Da Archivi → Anagrafiche

Sulla scheda del cliente è possibile indicare la percentuale del contributo per lo smaltimento che si vuole recuperare dal cliente.

A questo punto abbiamo tutte le informazioni che ci occorrono per emettere le fatture e calcolare i contributi. Il calcolo funziona sui documenti di trasporto e sulle fatture. Naturalmente facessimo fattura differita il calcolo eseguito sul documento di trasporto sarebbe riportato in fattura.

Facciamo un esempio molto semplice.

Creiamo un nuovo cliente ed inseriamo una percentuale di recupero del contributo di smaltimento pari a 10 (ovvero prevediamo di recuperare il 10% del contributo direttamente dal cliente).

Ora creiamo due articoli.

Il primo è un FILTRO ARIA il cui imballo è LEGNO e abbiamo stabilito che il contributo di smaltimento è di 5 Euro indipendentemente dal peso della tara che peraltro non abbiamo inserito essere di 1 Kg,

Il secondo è un FILTRO ACQUA il cui imballo è CARTONE. Per questo non abbiamo stabilito il contributo di smaltimento perché ci aspettiamo sia calcolato in base della tara che per semplificarci i calcoli abbiamo stabilito essere di 1 tonnellata. Il costo stabilito in tabella per lo smaltimento del cartone è 15,49 Euro/Tonnellata.

Da *Vendite* → *Fatture*



Inseriamo una nuova con il pulsante

Inseriamo i dati di testata tra cui il codice del cliente che riporta la percentuale di recupero che abbiamo stabilito sulla sua scheda ma che in questa sede potremmo modificare. Per il nostro esempio non la modifichiamo lasciando il 10% proposto.

Quindi inseriamo entrambi gli articoli creati entrambi con quantità 1.

Vediamo che per ogni riga viene calcolato il totale del contributo e l'importo che sarà addebitato al cliente.

Riga Documento

Codice/Descrizione Articolo 1 Prod.Finito 1 **Fase/Variante**

Quantità 1 **Un.Mis.** N Omaggio **Addetto Vendita**

Prezzo 20 **Sc.1** 50 **Sc.2** 0 **Sc.3** 0 **Importo** 10 **Pr.Agente(%/Importo)** 12 **Pr.SubAg.(%/Importo)** 0 **Imp.Segnalat.** 0

Tipo Documento Doc.di Trasporto Ricevuta Fiscale **Serie** **Numero** 0 **Data DDT/Ric.Fiscale** venerdì 19 maggio 2017 **Estensione** **Rif.Int.Ordine** 0

% IVA 0 **Esenzione** **% Indetr.** 0 **Conto** 5101001 VENDITE GENERICHE

Note **Accessori** **Matricole** **Lotto 1** **Lotto 2**

Importo CONAI	Tot.Contr.CONAI
0	0,02

Scheda Prod UB1 **Scheda Mon** **Libero** **Libero** **Libero** **Libero** **Libero** **Libero** **Libero** **Libero** **Libero** u10

Comandi **CONFERMA** **ANNULLA** Totale riga : 10,00

Terminata l’inserimento procediamo alla stampa della fattura e vediamo che sul fondo viene riportato l’importo che si desidera recuperare dal cliente.

%Sc.Ag.	Contr.CONAI	S.Imballo	S.Trasporto	S.Montaggio	Sp.Incasso	Tot.Impon.	Tot.IVA
0,00	2,05	0,00	0,00	0,00	0,00	5.162,05	1.032,41
Scadenze		Imponibile IVA		Imposta		Tot.Esente	Tot.Omaggi
06/04/2011 6.194,46		5.162,05 20,00		1.032,41		0,00	0,00
						Totale Fattura	
						6.194,46	EUR
Rit.Acconto		Imp.Pagato		Totale Da Pagare			
0,00		0,00		6.194,46			
				EUR			

Contributo CONAI assolto ove dovuto

Attenzione !!

Se si è provveduto a stampare una fattura prima di indicare che si vogliono gestire gli imballi nella configurazione delle impostazioni, la cella dove compare il contributo potrebbe essere sovrapposta a quella del totale Merce che per chi non gestisce il contributo verrebbe stampata nello stesso spazio.

Per risolvere il problema possono essere cambiate le “impostazioni di stampa” oppure eliminato il file contenente le impostazioni che sarà ricostruito correttamente alla stampa successiva. E’ possibile creare una stampa da allegare alla fattura con l’elenco degli articoli e il relativo contributo

Gestione Fatture (FATT01_WPF)

Comandi Opzioni Funzioni Importa **Stampe**

- Etichette
- Altre Stampe
 - Anteprima Stampa di Prova (non salva i dati in contabilità)
 - Stampa Riepilogo Contr.CONAI/COBAT**

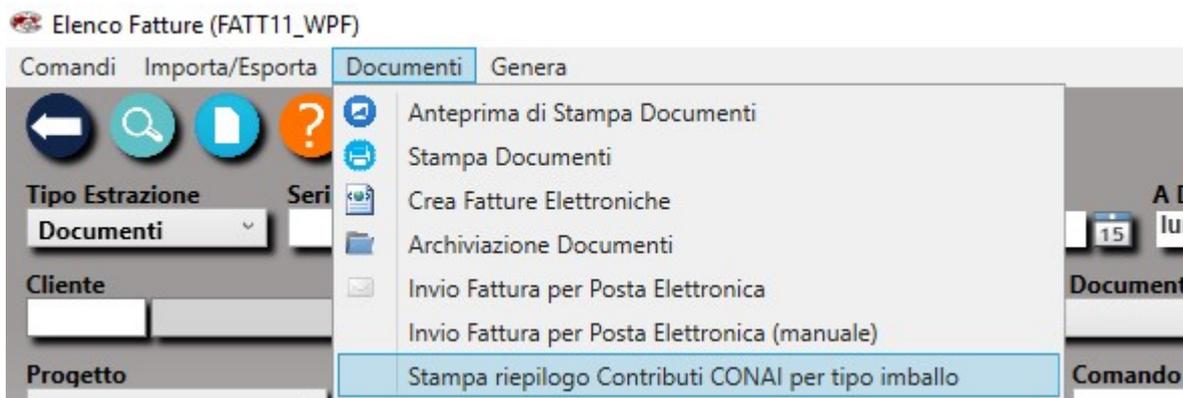
Tipo Documento Serie Numero

che genera la stampa seguente.

Tipo Documento CONTR.CONAI	Num.Doc.	Data Doc. 06/04/2011	Cod.C 2	Part.IVA 01544740358	% CO. 10,00	Pag. 1	
Cod.Articolo	Descrizione	U.M	Quant.	PesoUn.g.	PesoTot.g.	CONAI Unit.	CONAI Tot.
1268	Filtro Aria	N	1,00			0,50	0,50
1269	FILTRO ACQUA	N	1,00	1.000.000	1.000.000,	1,55	1,55

Il nostro esempio si conclude con l'attività di stampa del riepilogo che di solito viene fatta a fine mese. Ora possiamo vedere una sola fattura ma qualora ce ne fossero altre vedremmo l'elenco dei documenti ripartito per tipo di imballaggio.

Da Vendite → Fatture



La stampa generata è la seguente

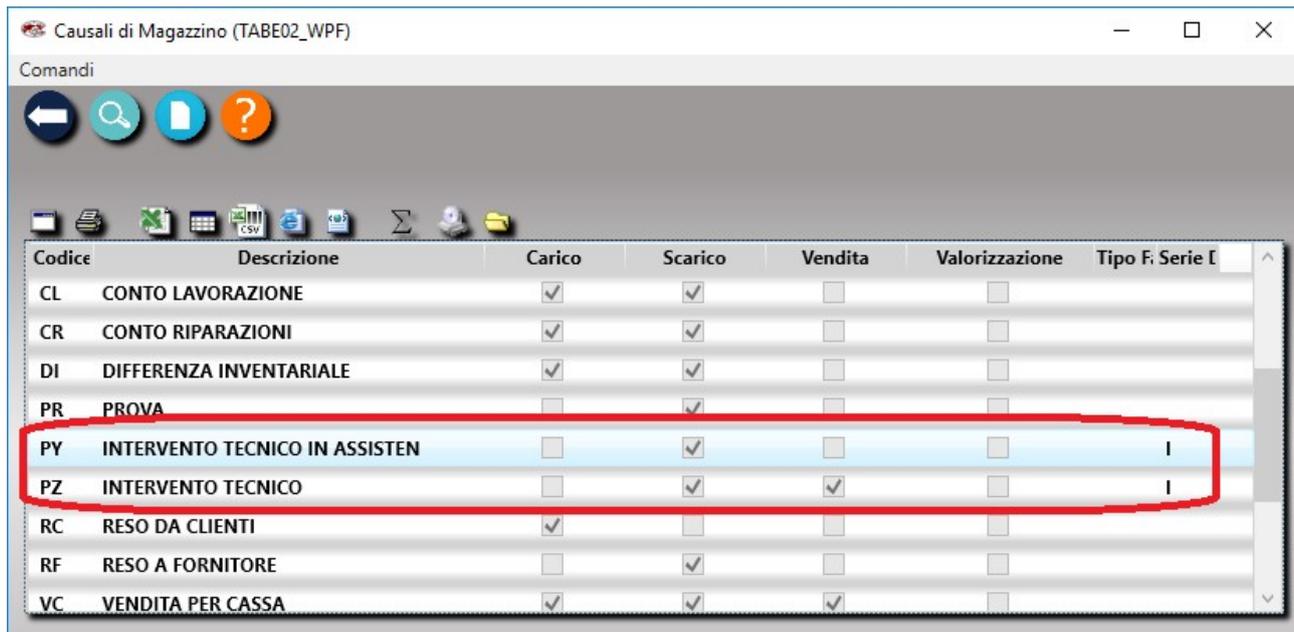
ACC_PROVA - Stampa Riepilogo Contributi Conai

Data Fatt.	N.Fatt.	Cod.	Cliente	%CONAI	Peso in gr.	Imp.CONAI	Tot.C.CONAI
06/04/2011	9 2		BORGHI	10,00	1.000.000	1,55	15,49
			Totale CARTONE		1.000.000	1,55	15,49
06/04/2011	9 2		BORGHI	10,00	1.000	0,50	5,00
			Totale LEGNO		1.000	0,50	5,00

B7 – GESTIONE DEGLI INTERVENTI

La gestione degli interventi tecnici è una funzione derivata della gestione dei documenti di trasporto. In realtà se ci si pensa bene un intervento è molto simile ad un documento di trasporto in quanto entrambi possono consegnare alcuni articoli (pezzi di ricambio). Alle volte i pezzi di ricambio necessari possono essere conosciuti a priori, altre lo decide il tecnico sul posto. Queste gestioni sono simili anche nella gestione del magazzino laddove possono essere consegnati articoli in vendita (da fatturare successivamente) o in garanzia. Occorre prevedere una serie di causali che gestiscano gli interventi. Per impostazione predefinita ne sono fornite un paio ma l'operatore può utilizzare anche quelle comuni ai DidT o crearne di nuove.

Da Archivi → Tabelle → Causali di Magazzino



Codice	Descrizione	Carico	Scarico	Vendita	Valorizzazione	Tipo F. Serie I
CL	CONTO LAVORAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CR	CONTO RIPARAZIONI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DI	DIFFERENZA INVENTARIALE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PR	PROVA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PY	INTERVENTO TECNICO IN ASSISTENZA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
PZ	INTERVENTO TECNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I
RC	RESO DA CLIENTI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RF	RESO A FORNITORE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VC	VENDITA PER CASSA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

La Funzione “gestione interventi tecnici” permette di inserire, modificare e annullare le chiamate dei clienti e i successivi interventi tecnici. Questa funzione è studiata appositamente per tutte quelle aziende che forniscono un servizio di assistenza che può anche essere gestito da un contratto di assistenza (si veda anche il paragrafo successivo). La gestione è studiata per poter avvenire in tempi diversi identificando un momento per inserire la registrazione (ovvero la chiamata del cliente), uno per l'intervento presso la sede del cliente ed uno in cui si esegue la compilazione postuma della scheda intervento.

L'iter incomincia con la richiesta del servizio da parte del cliente. In questo momento l'operatore registra l'apertura dell'intervento registrando i dati del cliente, il difetto segnalato, e concorda i tempi d'intervento.

Da *Vendite* → *Interventi Tecnici*

Selezionare la registrazione o inserirne una nuova con il pulsante



La scheda viene divisa su più pagine. Nella prima pagina è obbligatorio indicare il cliente selezionando il quale vengono caricati una serie di altri valori legati all'anagrafica. È possibile lasciare i dati suggeriti oppure modificarne alcuni. In questo caso le modifiche saranno attive sulla scheda ma non andranno a modificare la scheda anagrafica. Pur essendo facoltativo, si passa quindi a registrare il tecnico che eseguirà l'intervento, la data e l'ora concordata e il difetto segnalato.

Altra cosa molto importante è impostare correttamente la causale. Nella configurazione base sono previste due tipologie, interventi e interventi in assistenza, dove per la prima farà seguito fattura.

Nella prima pagina si possono inserire le righe presenti sul documento. Le righe possono contenere prestazioni o materiale utilizzato. La compilazione può essere eseguita prima o dopo l'esecuzione dell'attività. Per il materiale usato non è obbligatorio inserire un codice articolo ma si può inserire direttamente la descrizione, così facendo il magazzino non verrà movimentato. Il prezzo inserito viene preso direttamente dal listino comune o personalizzato a seconda di quanto impostato nella scheda clienti e un eventuale modifica può essere archiviata come nuova condizione di listino.

Tra i dati che rivestono importanza particolare si ha la causale del documento in base alla quale verranno eseguite determinate operazioni. Il codice causale viene selezionato dalla tabella "causali di magazzino" trattata nel manuale "Archivi".

- Qualunque causale sia selezionata, viene generato un movimento di scarico dal Magazzino di Scarico a meno che non sia mancante il codice articolo, in questo caso non viene eseguito alcun movimento.
- I Documenti di Trasporto che sono segnalati con causali di vendita in "gestione tabelle" avranno come seguito l'emissione di fattura o di altro documento fiscale.

Il tipo viene assegnato automaticamente alla generazione in base a quanto definito nella configurazione mentre il numero è assegnato al momento della stampa definitiva.

Al momento della conferma o della stampa del documento vengono eseguiti controlli per verificare la consistenza dei dati inseriti e vengono segnalati gli eventuali errori rendendo apparentemente impossibile salvare il documento senza prima modificare i dati non conformi. Questa verifica può essere esclusa selezionando l'apposita voce "Salta controlli di validità" presente sulla riga comandi.

L'operatore stamperà poi una scheda d'intervento e la consegnerà al tecnico.

Intervento Presso SDS 00000		Spett.le SDS 00000															
Tipo Documento INT.TECNICO	Num.Doc. 1 1	Data Doc. 15/03/2011	Cod.C 1	Part.IVA	Cod. Agente	Pag. 1											
Co. Pagamento 10 RIMESSA DIRETTA VISTA		Banca															
Causale INTERVENTO TECNICO			Difetto Segnalato GUASTO IMPIANTO ELETTRICO														
Tecnico			Data/Ora Intervento 15/03/2011 16.24.00														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:15%; text-align:left;">Cod. Articolo</th> <th style="width:55%; text-align:left;">Descrizione</th> <th style="width:10%; text-align:left;">U.M</th> <th style="width:10%; text-align:left;">Quant.</th> <th style="width:10%; text-align:left;">Lotto 1</th> <th style="width:10%; text-align:left;">Lotto 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 300px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						Cod. Articolo	Descrizione	U.M	Quant.	Lotto 1	Lotto 2						
Cod. Articolo	Descrizione	U.M	Quant.	Lotto 1	Lotto 2												
Note / Difetto Ricontrato			Firma Tecnico	Firma Cliente													

Questo la completerà presso la sede del cliente indicando le prestazioni e il materiale impiegato, facendone firmare una copia dal cliente stesso e lasciandone una copia.

Al suo rientro in ufficio, l'intervento sarà completato per poter essere fatturato.

La seconda e la terza fase possono coincidere qualora il tecnico sia dotato di personal computer durante l'intervento.

La gestione degli interventi tecnici rispecchia talmente da vicino la gestione dei Documenti di Trasporto tanto è vero che la tabella in cui vengono archiviati i dati è la stessa. La differenza sostanziale è che gli interventi sono registrati con una serie particolare, non fiscale, che per impostazione predefinita è "I".

Le stampe dei documenti in Gea.Net sono previsti su modulo bianco per impostazione predefinita. Una soluzione ottima per il rapporto qualità/prezzo consiste nella intestazione di moduli A4 con il logo e i dati aziendali, in modo che possano essere usati anche come fogli da lettera. Gea.Net provvederà a disegnare le fincature in sede di stampa documento.

In ogni caso è possibile personalizzare un modulo prefincato.

B8 – GESTIONE DELLE ASSISTENZE

La gestione dei contratti di assistenza è una funzione che consente di memorizzare i canoni assistenza da applicare. Ogni riga rappresenta un canone da fatturare. Deve essere inserita la data di inizio e la durata in mesi del servizio, il cliente e la tipologia del contratto rappresentata da una descrizione di 50 caratteri. Se il servizio è riferito ad un particolare prodotto può essere salvato un codice articolo e il / i numeri di serie dei prodotti in assistenza.

Gea.Net dispone di un codice articolo di servizio che per impostazione predefinita è “ASSIST” che sarà riportato automaticamente sulla fattura. E’ possibile intervenire modificando il codice nella configurazione o modificare la descrizione sulla scheda prodotto. Nel documento compariranno anche il codice dell’articolo oggetto dell’assistenza, la descrizione e le note relative. Inoltre viene calcolato e riportato il periodo di riferimento.

Solitamente si usa fatturare l’assistenza contestualmente all’inizio del servizio pertanto la data di fatturazione coincide con la data di inizio. Se invece si desidera fatturare in una data diversa occorre impostare la data di inizio periodo diversa dalla data di fatturazione.

Durante la fase di generazione delle fatture verranno presi in considerazione tutti i contratti che sono in essere e che hanno una data di (prevista) fatturazione precedente al servizio che si vuole fatturare. Confermando l’operazione viene generata la fattura e le date (fatturazione e Inizio periodo) vengono modificate, ovvero portate in avanti del numero di mesi previsti dal servizio, in modo da essere pronte quando sarà il momento di generare il documento relativo al periodo successivo.

Se nel frattempo un servizio di assistenza viene disdetto, dovrà essere cancellata la riga interessata per non generare successivamente un documento relativo ad un servizio non richiesto.

Da *Vendite* → Gestione Canoni di Assistenza

Cod.Clienti	Cliente	Data Fatturazio	Calcola Totali	Data Inizio Peri	Mesi	Quantità	Prezzo	Sc.1	Sc.2	Sc.3
1	CLIENTE PRC	22/10/2016			12	1	110	0	0	0
1	CLIENTE PRC	17/05/2017	DDD	17/05/2017	12	1	132	0	0	0

Selezionare la registrazione o inserirne una nuova con il pulsante



Aggiornamento Prezzi Contratti di Assistenza

Questa funzione permette di aggiornare i contratti secondo determinate regole

- Aggiornamento del prezzo. Il prezzo può essere aggiornato ricaricando in percentuale il prezzo corrente e arrotondando il valore calcolato. Si consideri che la percentuale di ricarico può essere negativa (in questo caso non si avrà un aumento del prezzo ma una diminuzione. L'arrotondamento invece si applica al nuovo prezzo calcolato. Per impostazione predefinita il valore è 0,01 il che significa che verrà arrotondato matematicamente al centesimo. Facciamo un esempio se abbiamo il prezzo corrente uguale a 10,08 e desideriamo ricaricare dell'1% otterremmo un valore di 10,1808 quindi arrotondato al centesimo il nuovo prezzo sarà 10,18. Se invece avessimo impostato l'arrotondamento a 0,05 (5 centesimi) il nuovo prezzo sarebbe 10,20 ecc.
- Aggiornamento sconti. Gli sconti possono essere modificati su tutte le righe visualizzate. Volendo applicare regimi di sconto diversi (ad es. per famiglia) dovremmo fare diverse selezioni (una per ogni famiglia) ed eseguire l'aggiornamento in tempi diversi.
- Aggiornamento provvigioni. Si applicano le stesse regole dell'aggiornamento sconti.

In tutti i casi la modifica viene applicata solo ai prodotti indicati dall'utente.

B9 – SCADENZIARIO

Innanzitutto occorre precisare che lo scadenziario che viene dettagliatamente proposto in questo capitolo è integrato nel modulo contabilità e soggetto a scritture contabili. La gestione può risultare un po' complessa all'utente che non gestendo la prima nota ha come unico scopo il sapere se una fattura emessa è stata pagata.

Per questa tipologia di utente si consiglia di registrare l'importo pagato direttamente nella cella 'Anticipo Pagato/Compensazione' della fattura, utilizzando l'elenco fatture anche come scadenziario. Infatti si noterà che se viene valorizzata la suddetta cella, la colonna "PAGATA" apparirà spuntata e la riga verrà evidenziata di colore verde. Per la gestione delle scadenze in modo molto semplificato questo è tutto e si può saltare l'intero capitolo.

Lo scadenziario viene alimentato durante la registrazione delle fatture attive e passive. L'inserimento delle scadenze avviene in modo automatico senza che l'operatore se ne debba interessare in base alla data della fattura ed in relazione al codice di pagamento associato alla fattura stessa. Lo scadenziario come qualunque altra entità di Gea.Net, pur essendo generato in automatico può essere soggetto ad interventi dell'operatore.

Durante la registrazione delle fatture è previsto un campo su cui è possibile indicare un importo che potrebbe essere stato anticipato. Questo importo sarà registrato come importo già pagato nella scadenza che sarà generata.

Se l'importo pagato risulta essere maggiore o uguale all'importo della fattura, nessuna scadenza sarà generata.

Occorre precisare che solo le fatture andranno ad alimentare lo scadenziario. Infatti nessun altro tipo di documento apre una posizione a debito / a credito esigibile del cliente/fornitore o meglio non fintanto che non viene emessa la fattura.

Per quanto sia gli **ordini** che i **documenti di trasporto** non generano alcuna posizione sullo scadenziario lo stato può comunque essere monitorato attraverso la funzione "Documenti" disponibile nel modulo "Controllo Gestione".

L'emissione di fatture clienti, nel momento in cui ad esse è associato un agente o un subagente potrebbero essere generate anche le scadenze passive verso gli **agenti**. Si tratta di una possibilità resa disponibile attraverso la configurazione del software su cui occorre riflettere infatti se l'agente emette fattura si potrebbe incorrere nella registrazione di una doppia scadenza. L'argomento sarà trattato di seguito.

Le scadenze relative ad **adempimenti fiscali** non sono oggetto di questa gestione. In linea di principio Gea.Net non gestisce queste scadenze che sono soggette a normative che possono variare rapidamente. Fa eccezione la scadenza per il versamento delle **ritenute d'acconto** dei professionisti per i quale è stato creato un apposita funzione nel modulo "Contabilità".

Le scadenze possono essere inserite manualmente laddove non fossero associate ad una fattura o ad un documento fiscale registrato in contabilità. In questo modo possono essere inserite le scadenze di diverse tipologie di soggetti quali bar, distributori o rate di mutui.

B9.1 – TABELLA PAGAMENTI



<https://youtu.be/XF6wjRjBfmY>

Gea.Net viene fornito con una tabella pagamenti già caricata su cui l’operatore può intervenire.

Da Archivi → Tabelle → Pagamenti

Codice	Descrizione	Modal	GG 1^Scad	GG 2^Scad	GG 3^Scad	GG Pagam	% Sconto	Spese Inca:
07	ADDEBITO SU C/C BANCARIO	RD	0	0	0	0	0	0
08	CARTA DI CREDITO	RD	0	0	0	0	0	0
09	PAGAMENTO A MEZZO LEASING	RD	0	0	0	0	0	0
10	RIMESSA DIRETTA VISTA FATTURA	RD	0	0	0	0	0	0
11	RIMESSA DIRETTA 30 GG. DT. FT.	RD	30	0	0	0	0	0
12	RIMESSA DIRETTA 30 GG.F.M.	RD	30	0	0	30	0	0
13	RIMESSA DIRETTA 60 GG. DT. FT.	RD	60	0	0	0	0	0
14	RIMESSA DIRETTA 60 GG. F.M.	RD	60	0	0	30	0	0
15	RIM. DIR. 30/60 GG. DT. FT.	RD	30	60	0	0	0	0
16	RIM. DIR. 90 GG. DT. FT.	RD	90	0	0	0	0	0

La tabella pagamenti viene gestita su finestra specifica.

Oltre al codice e alla descrizione vengono memorizzati :

- Modalità (Rimessa diretta, ricevute bancaria, bonifici). Per Ri.Ba e Bonifici sarà possibile creare flussi CBI e gestioni multiple come vedremo di seguito.
- Scadenze. Sono previste un massimo di 12 scadenze e per ognuna devono essere indicati il numero di giorni della scadenza.
- Giorno del pagamento. È possibile indicare uno specifico giorno del mese in cui deve avvenire il pagamento. Se si lascia 0 il giorno viene calcolato in base alla data fattura, 30 indica il fine mese. Indicando un numero compreso tra 1 e 29 si indica che il pagamento deve avvenire il primo giorno N che segue la scadenza. Ad esempio un pagamento a 60 + 10 deve essere '10' per essere posticipato al primo 10 del mese successivo alla scadenza. Quindi si deve indicare “GG scadenza” = 60 e “Giorno del Pagamento” = 10 così emettendo fattura al 28/2, il calcolo somma 60 e trova una scadenza (es. il 27/04) poi cerca il 10 del mese successivo e la scadenza cadrà al 10/05. Se si indica un numero tra 31 e 59 si può stabilire che il pagamento avvenga un certo numero di giorni successivi al fine mese per cui 31 = fine mese + 1 (il primo del mese successivo), 32 = il 2 del mese successivo, 33 il 3 del mese successivo, ecc.
- Sconto cassa. La percentuale di sconto che viene agganciata automaticamente al pagamento. Viene utilizzata principalmente per i pagamenti a vista.
- Spese di incasso. Il valore deve essere espresso secondo la divisa nazionale ed è relativo alla singola scadenza che si vuole addebitare al cliente. In sede di fattura Gea.Net provvederà a moltiplicare tale valore per il numero di scadenze e a convertirlo nella divisa del documento.

B9.1.1 – CODICI DI PAGAMENTO SPECIALI

Nelle Impostazioni, oltre ad indicare un codice standard proposto per i nuovi clienti/fornitori, è possibile definire alcuni codici di pagamento per i quali verrà adottata una gestione particolare.

Come Convenuto (CC)

Per convenzione la scadenza con codice 'CC' (Come convenuto) riporta sullo scadenziario la modalità di pagamento (data e importi) indicate sulla scheda fattura. Cioè le scadenze non seguono una logica rigida e predeterminata ma l'utente è libero di definire i pagamenti secondo una tabella data/importo concordata contrattualmente. Questa modalità è da preferire quando non si conosce a priori una data di saldo o per rate che seguono percentuali anomale. In linea di massima è da utilizzare quando un tipo di pagamento non può essere pianificato secondo la logica esposta per la tabella pagamenti o quando non verrà riproposto per altre fatture.

Pagato (04)

Il codice 04 della tabella pagamenti predefinita, identifica un documento che risulta essere già stato pagato. Potrebbe trattarsi di un debito/credito precedente ma anche essere utilizzato se la scrittura contabile del pagamento è già stata eseguita. Comunque sia questo codice valorizza la cella **Anticipo Pagato o Compensazione** presente in fattura con l'importo totale della fatture e non valorizza lo scadenziario, quindi l'operatore dovrà chiudere/avere chiuso il conto del cliente/fornitore in modo manuale.

A Compensazione (03)

Si comporta esattamente come il codice **Pagato**, cioè valorizza **Anticipo Pagato o Compensazione** e non valorizza lo scadenziario, ma a differenza di questo potrà essere richiamata una funzione che compensa crediti e debiti dello stesso cliente/fornitore purchè sia stato usato lo stesso codice della scheda anagrafica per registrare fatture attive e passive. Per gestire le compensazioni bisogna accedere alla fattura di segno opposto (ad esempio una fattura attiva se si desidera compensare debiti dovuti a fatture passive) e selezionare **Importa, Fatture da Compensare** sulla barra comandi. In base a questo le celle **ANTICIPO PAGATO O COMPENSAZIONE** e **PAGAMENTO CONVENUTO** verranno valorizzate in modo automatico. Sulla fattura di segno opposto sarà riportato l'importo totale delle fatture compensate nella prima cella e l'elenco dei riferimenti (numeri e date) nella seconda. Contemporaneamente sulle fatture compensate verrà inserito il riferimento alla fattura di segno opposto associata.

Prima di procedere bisogna però fare attenzione ai punti seguenti :

- Legalmente la compensazione tra crediti e debiti è consentita solo in casi particolari per cui prima di procedere è bene richiederne la fattibilità al proprio consulente contabile.
- Non esiste una vera e propria gestione delle compensazioni per cui se non si adotta un processo interno si rischiano dimenticanze (ad esempio si potrebbe associare il codice 03 solo un attimo prima di compensarla). E' sempre possibile accedere all'elenco Fatture verificando che nei documenti con pagamento **A Compensazione** sia valorizzato la cella Pagamento Convenuto, ma si tratta di un'operazione manuale.
- La fattura su cui compensare deve essere maggiore degli importi compensati (in caso contrario la fattura da compensare si chiuderebbe ugualmente).

Utilizzando la tecnica della compensazione e volendo gestire la contabilità con Gea.Net occorre non dimenticare di fare un giroconto tra il conto cliente (di solito 2001xxxxx) e quello fornitore (di solito 4001xxxxx) per l'importo compensato, altrimenti entrambi i conti rimarranno aperti per tale importo.

B9.2 – INCASSI E PAGAMENTI



<https://youtu.be/njPeBqxcb3g>

La funzione principale per la gestione dello scadenzario è disponibile

Da *Contabilità* → *Scadenzario* → *Incassi e Pagamenti*

La gestione dei Pagamenti è una funzione che consente di evidenziare le scadenze attive o passive. Perché i pagamenti possano essere registrati correttamente occorre che siano stati inseriti i conti correnti nella relativa tabella.

Da *Archivi* → *Tabelle* → *Conti Correnti*

B9.2.1 – PAGAMENTO E GESTIONE DELLA SINGOLA SCADENZA

Selezionare la registrazione o inserirne una nuova con il pulsante

La **gestione** dello scadenziario avviene inserendo una riga per ogni scadenza. Come detto precedentemente le scadenze attive saranno caricate automaticamente al momento della stampa della fattura e quelle passive durante l’inserimento della fattura del fornitore. L’operatore dovrà solo indicare l’avvenuto pagamento o eventualmente una modifica delle condizioni. Altre scadenze, anche non facenti parte della normale attività aziendale, possono essere inserite manualmente.

Una volta inserita una scadenza, non è possibile modificarne alcuni dati come ad esempio il debitore/creditore; in questi casi occorre eliminare e quindi reinserire la scadenza.

Anche la data di scadenza è da considerarsi un campo chiave e pertanto la sua modifica sarebbe da considerarsi inibita tuttavia è stata predisposta una apposita funzione “Cambio Data Scadenza” sulla barra menù che ne consente la modifica a meno che non esista già una scadenza alla stessa data per lo stesso cliente / fornitore e numero documento. Tuttavia occorre ricordare che se la scadenza è stata generata in automatico da un documento, qualora questo fosse modificato la data sarebbe ricalcolata in base al codice di pagamento utilizzato rendendo vana la modifica della data scadenza riportata con la funzione “Cambio Data Scadenza”.

E’ possibile identificare come chiusa (**Ver. 5.1 o successive**) una scadenza anche se non completamente pagata ma non è possibile identificare come aperta una scadenza pagata per un importo uguale o superiore a quello della scadenza stessa.

Per registrare il **pagamento** di una scadenza bisogna distinguere la modalità di pagamento. Per tutte le tipologie di pagamento fatta eccezione per Ri.Ba. attive o bonifici passivi è sufficiente inserire l’importo pagato uguale all’importo da pagare. Si faccia attenzione che se i due importi non coincidono anche solo per qualche centesimo, la scadenza è considerata aperta. Nel caso vi fosse un abbuono conviene inserire il pagamento totale quindi modificare il movimento di prima nota che verrà generato.

Bisogna anche inserire il codice del conto corrente su cui viene versato/prelevato il denaro. Se il conto corrente non è indicato il pagamento è da considerarsi avvenuto per cassa. Appena si conferma la registrazione dell'avvenuto pagamento verrà creato anche il relativo movimento di prima nota.

Nelle versioni più recenti è disponibile l'opzione "Chiusa" che identifica una scadenza come non esigibile anche se l'importo pagato non coincide. Questo permette di gestire più facilmente gli abbuoni o le insolvenze.

Insoluti

Nel menù "Funzioni" è disponibile la voce "Registra Insoluto" che, a partire da una scadenza attiva in modalità Ricevuta Bancaria, riapre una scadenza in seguito ad insoluto.

E' bene ricordare che, in base alla configurazione scelta, nel momento in cui si presenta una Ri.Ba. in banca il conto del cliente può essere chiuso in modo automatico. Al verificarsi di un pagamento insoluto è necessario riaprire la posizione del cliente.

La gestione insoluti opera come segue :

- Nel caso la scadenza in modalità Ri.Ba. sia ancora aperta, la chiude ovvero la considera pagata.
- Crea una nuova scadenza con data del giorno successivo alla scadenza naturale della Ri.Ba.
- Crea il Movimento di Contabilità dove riapre il conto del cliente in dare.

Nota. Per poter accedere alle scadenze già chiuse occorre deselezionare "solo scadenze aperte" nella fase di ricerca.

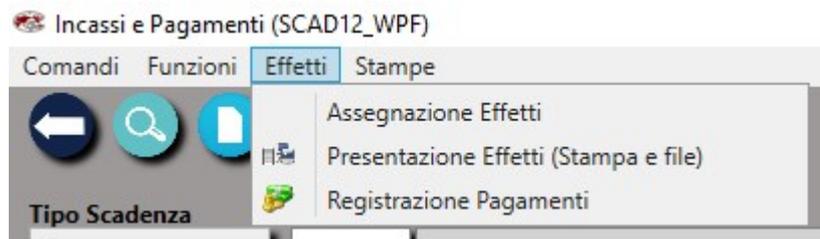
Anticipi

Nel menù "Funzioni" è disponibile anche la voce "Registra Anticipo" che, a partire da una scadenza attiva chiede la cifra che è stata anticipata. A questo punto la scadenza viene chiusa riportando la cifra da pagare uguale a quella pagata. Contemporaneamente viene aperta una nuova scadenza con importo uguale alla differenza e per convenzione viene messa al giorno successivo alla scadenza originale.

B9.2.2 – RI.BA. ATTIVE / BONIFICI PASSIVI

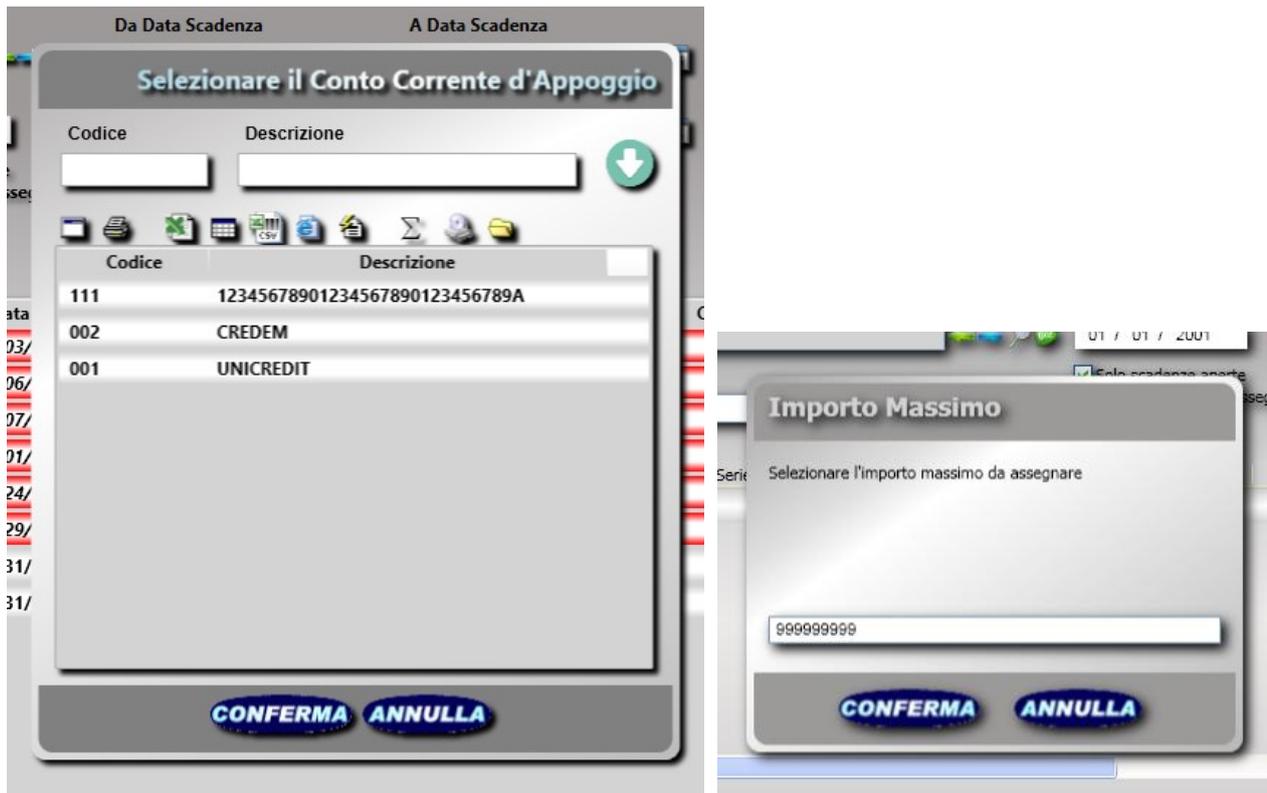
Ci sono invece alcune tipologie di pagamento dove l'azienda deve attivarsi affinché la scadenza possa essere chiusa. Gli effetti bancari come **Ri.Ba. attive o bonifici passivi** prevedono tre fasi prima che possa essere definito chiuso il pagamento :

- Assegnazione
- Presentazione
- Registrazione Pagamento.



Assegnazione

L'operatore decide a quale banca appoggiare gli effetti, magari partendo da un massimale di disponibilità. Perché questa operazione sia possibile occorre filtrare la ricerca indicando sia il "Tipo Scadenza" sia la "Modalità". Una volta che viene visualizzato l'elenco delle scadenze devono essere selezionate due o più righe (la selezione deve essere esplicita) altrimenti la selezione si intende di tutte le righe visualizzate. A questo punto, richiamando la voce di "Assegnazione" presente sulla barra comandi alla voce "Funzione" quindi "Effetti", verrà richiesta la banca di appoggio oltre al massimale di importo da assegnare. Per assegnare altre banche di appoggio ripetere più volte la stessa operazione.



Presentazione

Questa operazione è da ripetere per ogni banca con cui è stata fatta una assegnazione. Perché questa operazione sia possibile occorre filtrare la ricerca indicando il “Tipo Scadenza”, la “Modalità” e il “conto corrente”. A questo punto, richiamando la voce di “Presentazione” presente sulla barra comandi alla voce “Funzione” quindi “Effetti”, viene richiesto il nome del flusso che verrà generato in formato standard CBI e viene generata una stampa (o anteprima di stampa) di tutte le righe visualizzate da presentare allo sportello e viene generato un file in formato standard CBI. Lo standard CBI è uno standard per tutte le banche che operano sul territorio italiano pertanto dovrebbe essere accettato da tutti i software di Remote Banking. Tuttavia il flusso è in costante evoluzione perciò occorre verificare di avere installato l’ultima versione di Gea.Net. Inoltre alcune informazioni mancanti nel flusso (come ad esempio la mancanza del codice SIA) potrebbero essere risolte autonomamente da alcuni remote banking e non da altri con la conseguenza che anche in caso di incongruenza dei dati si potrebbe verificare che un flusso venga accettato da un istituto e non da un altro. Durante la generazione viene prodotto un elenco di potenziali anomalie che sarebbe bene correggere anche nel caso il flusso fosse accettato.

Se il remote banking della propria banca rifiuta il flusso CBI generato da Gea.Net si potrebbe essere di fronte ad un problema che esula dal contenuto delle informazioni contenute in quanto tali. Per prima cosa verificare che la dimensione del file sia un numero divisibile per 122 infatti il file deve essere composto da tante righe di lunghezza fissa di 120 caratteri + CRLF.

Se la **Dimensione / 122** non risulta essere un numero intero il file potrebbe contenere dei caratteri non standard che CBI non riconosce come validi e pertanto scarta completamente l’intero file.

Per identificare dove risiede il problema conviene aprire il file con un text editor come **Textpad** selezionando tutte le righe e scorrendole è facilmente verificabile se una riga è più lunga delle altre.

Attenzione che se si apre il file con il blocco note di Windows (Notepad) e si seguono le indicazioni precedenti, il problema non viene evidenziato a video in quanto notepad procede a convertire automaticamente i caratteri speciali. Tuttavia in questo caso si potrebbe usare il copia/incolla per risolvere il problema. Infatti selezionando tutte le righe e copiandole in un file nuovo, il file generato risulterà compatibile con lo standard CBI.

Stampa Effetti Presentati - UNICREDIT BANCA REGGIO EMILIA (-02008-12800-000000123456)

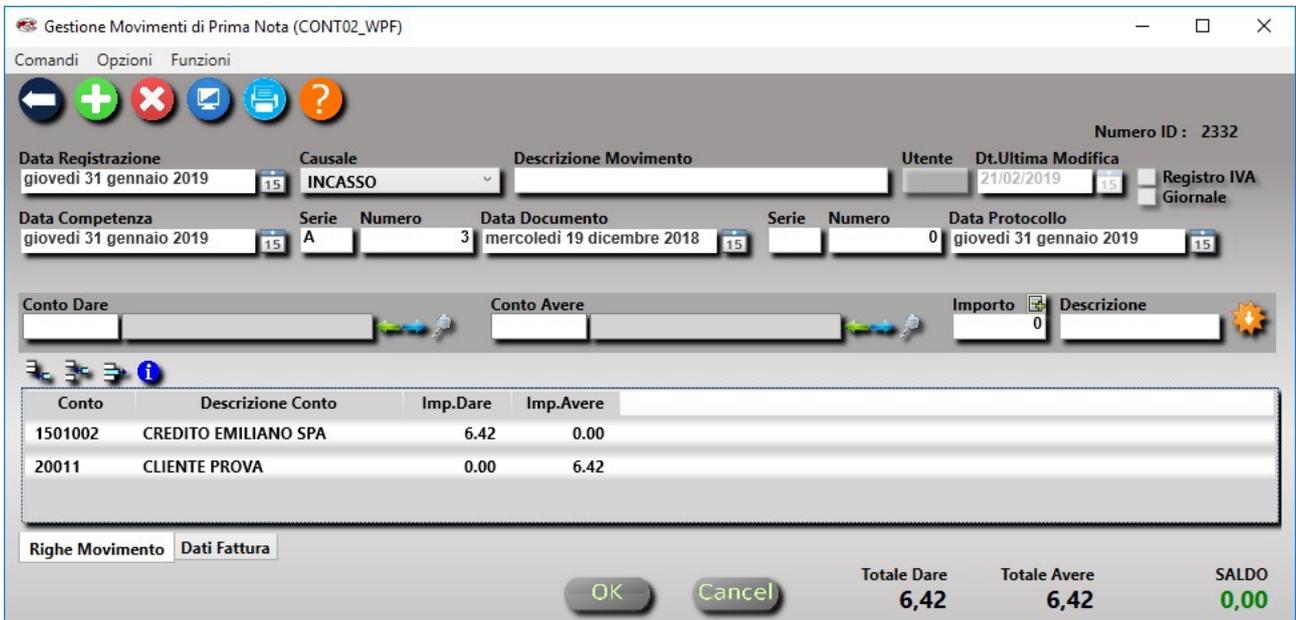
Scadenza	Num.Fatt.	Data Fatt.	Destinatario - Partita IVA	Banca Appoggio	Importo
18/02/2011	1	18/02/2011	SDS	abi:03032 - Cab:12800 - CC:000000000012 iban:	EUR 12,00
TOTALE SCADENZE : 1					12,00

Registrazione Pagamento

Anche questa operazione è da ripetere per ogni banca con cui è stata fatta una assegnazione. Perché questa operazione sia possibile occorre filtrare la ricerca indicando il Tipo Scadenza, la Modalità e il conto corrente. A questo punto, richiamando la voce di registrazione dei pagamenti presente sulla barra comandi alla voce “Funzione” quindi “Effetti”, viene richiesto ancora una volta il conto di appoggio,



quindi viene generato il movimento contabile.



La registrazione del pagamento di Ri.Ba. attive esegue il giroconto sul conto di portafoglio della banca selezionata chiudendo il movimento in avere con il conto “effetti da presentare” o con il conto del cliente in base alla configurazione di ‘Modalità Trattamento Effetti’ selezionata nella “configurazione” delle “Impostazioni”. Da questo momento la scadenza è considerata evasa, movimento contabile e scadenze non hanno alcun legame, sono cioè disconnessi, e una eventuale modifica alla scadenza dovrà essere riportata manualmente in contabilità.

Scadenze già pagate

Si può intervenire in qualunque momento anche sulle scadenze già pagate al fine di ripristinare una scadenza segnata come pagata per errore o semplicemente per visualizzarla. Si tenga presente che per impostazione predefinita il software mostra solo le scadenze aperte e pertanto per vedere anche quelle pagate occorre deselezionare la spunta.

B9.3 – SCADENZARIO ATTIVO DA MODULO FATTURE

Questo metodo di lavoro può essere adottato solo per le microimprese o i professionisti che non utilizzano la contabilità.

La gestione dello scadenzario attraverso la funzione “Pagamenti” appena trattato e compresa nel modulo contabilità e prevede la gestione di diverse scadenze per documento sia per il ciclo attivo che per quello passivo. Tuttavia se non si dispone o non si vuole gestire il modulo contabilità e si hanno fatture con una scadenza unica all’emissione del documento, la funzione di elenco delle fatture può essere utilizzata anche come scadenzario.

Da Vendite → Fatture



Possiamo disporre dei campi “pagato”, “pagamento” ed eventualmente “Vs. riferimento” o “Note”.

Al momento dell’incasso del pagamento agire su uno o più di questi valori. Chiedendo di mostrare e ordinando le righe per questi campi otterremo uno scadenzario spartano ma efficace.

Una volta l’impostazione delle colonne e l’ordinamento rispecchi quanto si desidera è possibile salare la configurazione.

B9.4 – MATURATO AGENTE

Funzione non disponibile in Gea.Net Web.

Occorre fare una considerazione fondamentale. Siamo tenuti a gestire le scadenze degli agenti ?

In linea di massima la risposta a questa domanda dovrebbe essere NO se i nostri agenti sono soggetti esterni all’azienda, cioè fornitori a tutti gli effetti che emettono fattura per le prestazioni e che gestiranno autonomamente lo spettante. In pratica l’agente è la parte attiva che tiene traccia del venduto mentre l’azienda deve solo verificare che i calcoli eseguiti dall’agente siano corretti

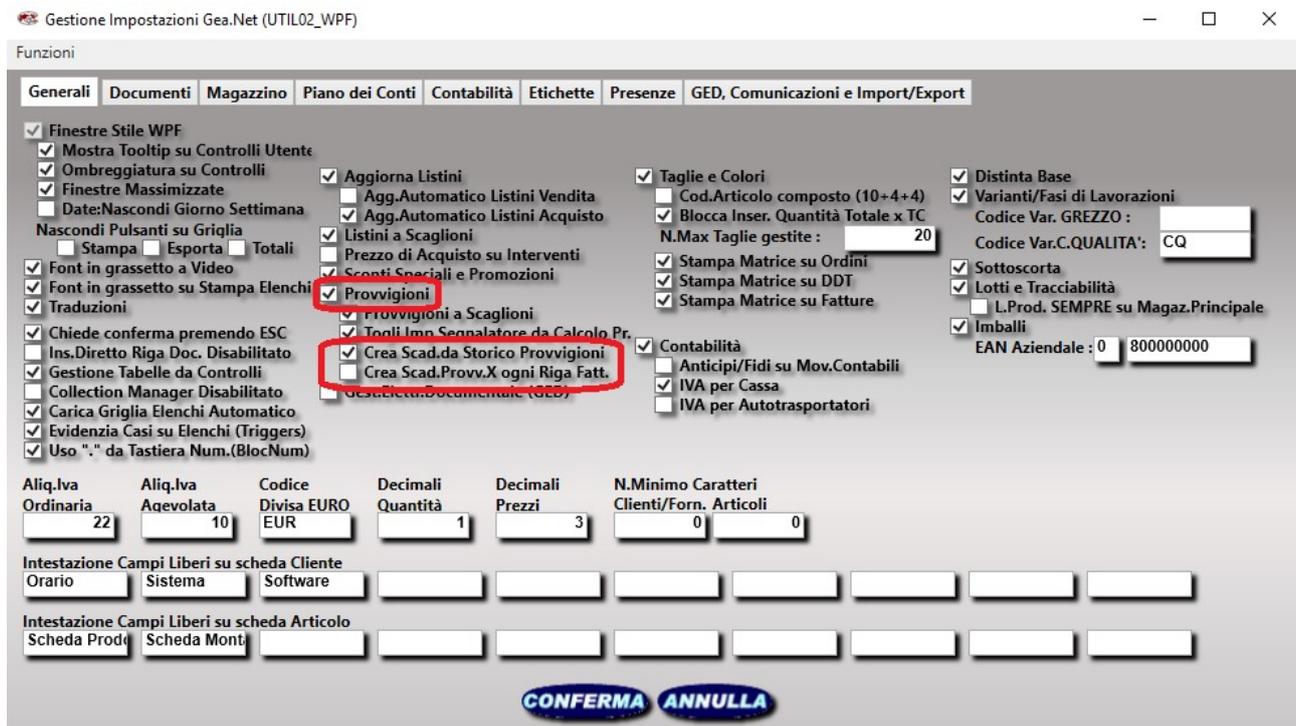
In tutti gli altri casi avremo la necessità di gestire le scadenze dovute a provvigioni. Questo deve anche essere visto come un servizio che viene dato all’agente.

Se abbiamo la necessità di gestire le scadenze per gli agenti abbiamo due possibilità :

- Creare una scadenza per ogni riga di fattura
- Creare le scadenze dalla funzione di “Storico Provvigioni”

Dalla barra menu della schermata principale selezionare

Configurazione → Impostazioni



Generare una sola scadenza mensile da “Storico Provvigioni” è senz’altro la funzione più usata. Per approfondire l’argomento si riveda la gestione delle “Provvigioni Agenti” in cui viene trattato il processo di calcolo.

Se invece l’azienda deve provvedere perlopiù ad gestione estemporanea o magari di grosse commesse, potrebbe essere sufficiente la creazione di una scadenza per ogni riga di fattura. Questo ci risparmierebbe un calcolo da eseguire a fine mese ma ha il grosso svantaggio di creare un numero molto alto di scadenze diverse. Nonostante ciò potrebbe essere sufficiente qualora il calcolo fosse stato eseguito dall’agente/fornitore e il compito dell’azienda fosse solo quello di verifica.

Funzione “Maturato Agente”

Esiste anche un’altra possibilità di gestire il maturato degli agenti, meno invasiva perché sempre disponibile anche senza nessuna attivazione. Questa funzione mette in relazione le scadenze degli agenti con le scadenze dei pagamenti sulle fatture cliente ma non è possibile nessuna altra interazione, cioè il calcolo è automatico e non sono gestibili eccezioni (ritardo sui pagamenti, cambio di condizioni) che spesso dovrebbero essere previste. Si tratta di una funzione da considerarsi obsoleta perché soppiantata dalla più completa funzione “Storico Provvigioni”.

Da *Vendite* → *Provvigioni* → *Maturato Agenti*

Cod.Ag.	Agente	Data Scad.	Imp.Provv.	Imp.Pagato Provv.	Diff.Provv.	Fattura	Data Fat.	Cod.Cl.	Cliente	Im
00004	AG 001	10/01/2009	2.00	0.00	2.00	35	03/11/2008	1	CLIENTE PROVA ..	
00004	AG 001	31/01/2009	2.00	0.00	2.00	35	03/11/2008	1	CLIENTE PROVA ..	
00004	AG 001	28/02/2009	2.00	0.00	2.00	35	03/11/2008	1	CLIENTE PROVA ..	
00004	AG 001	31/05/2012	669.96	0.00	669.96	0	01/01/1900			

La gestione delle provvigioni, al momento dell'emissione di una fatture attiva con provvigioni da riconoscere all'agente/subagente, crea sullo scadenziario sia una o più scadenze attive (da cliente) sia una o più scadenze passive (verso agente) che hanno le stesse date di scadenza, ovvero quelle generate in riferimento al pagamento indicato in fattura.

Questa funzione riporta le scadenze passive in ordine di agente, scadenza e verifica che il cliente destinatario della fattura abbia provveduto al pagamento. In caso contrario la riga verrà evidenziata in rosso. Di conseguenza l'operatore potrà bloccare anche i relativi pagamenti verso l'agente.

B9.5 – RITENUTE D'ACCONTO ED ENASARCO

Funzione non disponibile in Gea.Net Web

Da *Contabilità* → *Scadenziario* → *Gestione Ritenute Professionisti*

La funzione di gestione delle scadenze delle ritenute d'acconto e delle ritenute Enasarco prevede la possibilità di estrarre le fatture dei professionisti soggette a ritenuta d'acconto pagate nel periodo indicato. Di conseguenza viene calcolata la data di scadenza in cui deve essere versata la ritenuta.

Se su una fattura sono riportate sia ritenute d'acconto che ritenute Enasarco, la scadenza viene calcolata sulla prima data ovvero quella del versamento della RA , il 15 del mese successivo.

La fattura del professionista appare in elenco solo se la fattura risulta pagata.

Gestione Ritenute Professionisti (SCAD15_WPF)

Comandi **Stampe**

Certificati di Versamento

Da Data Scadenza mercoledì 1 gennaio 2014 15 A Data Scadenza mercoledì 31 dicembre 2014 15

Fornitore

Data Scadenza	Data Pagamento	Numero Docume	Data Documento	Cod.Fori	Fornit	Ritenuta d'Acconto
15/02/2014	13/01/2014	2	10/03/2008	2	BOR	400

B10 – GESTIONE DEI NOLEGGI

Funzione non disponibile in Gea.Net Web.

La gestione noleggi, prestiti e affitti ha l'ambiziosa prospettiva di gestire ogni tipo di servizio sia esso noleggio o prestito di beni (auto, videocassette, ecc.) o affitto di appartamenti, residence, camere ecc.

In una azienda di produzione può essere utilizzato per il prestito ai collaboratori di materiale tecnico o strumenti particolarmente importanti.

In pratica l'obiettivo della gestione dei noleggi di Gea.Net standard non è quella di servire un determinato target di utenti ma di poter essere utilizzata in tutti i settori come lo spirito di un gestionale generalista richiede. Naturalmente può essere utilizzato come base di partenza per sviluppi verticali ma per fare questo occorre consultare i tecnici ed esporre le proprie necessità.

La prima operazione da svolgere è definire un oggetto di noleggio (auto, camera o quant'altro). Nel caso si noleggi articoli di tipologia diversa indicare un nome generico diverso da quello proposto (OGGETTO).

Dalla barra menu della schermata principale selezionare

Configurazione → *Impostazioni*

Quindi inserire l'oggetto di noleggio nell'apposito campo.

Gestione Impostazioni Gea.Net (UTIL02_WPF)

Comandi Funzioni

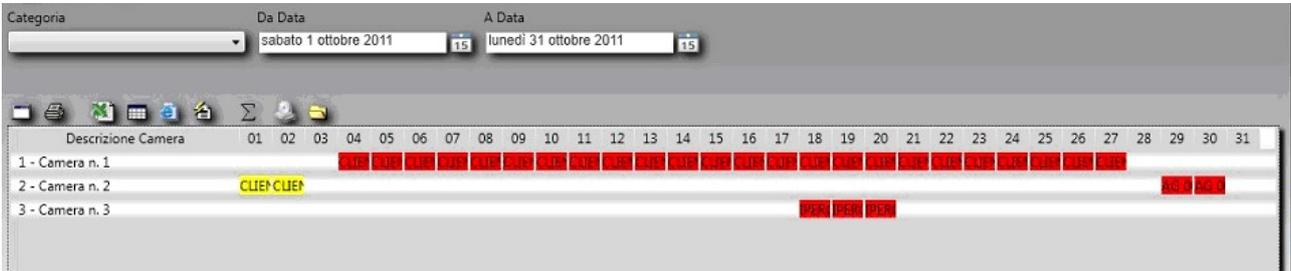
Generali	Documenti	Magazzino	Piano dei Conti	Contabilità	Liste	Etichette	Presenze	Servizi e Cartelle
Cod. Magaz. Principale MAGAZ	Cod. Magaz. Spedizione MAGSP	Codice Art. ASSISTENZA ASSIST	Oggetto di Noleggio CAMERA	Responsabile del Service				
Num. Giorni di validità Costo corrente calcolato 30		Giorni di Scadenza 60						
Causali								Differenza Inventariale
Vendita VE	Acquisto AC	Visione VI	Intervento PZ	Lavorazione CL	Apertura Magazzino AS	Chiusura Magazzino CH	Differenza Inventariale DI	
Data Chiusura Magazzino martedì 31 dicembre 2019 15								
				OK		Cancel		

A questo punto occorre suddividere gli oggetti in categorie. Questo è fondamentale se si noleggiano strumenti di tipologia diversa ma anche in caso di un unico articolo può essere utile suddividere in gruppi omogenei in modo da definire le caratteristiche. La categoria dei prodotti potrebbe già essere stata definita per altri scopi come ad esempio la gestione del magazzino (si veda la tab "Liste"). Quindi in questa sede è possibile completarla aggiungendo nuove righe ma bisogna fare attenzione a non eliminare categorie che potrebbero essere usate da altre funzioni.

La descrizione delle categorie prevede una lunghezza massima di 18 caratteri. Se si tenta di inserire una descrizione più lunga viene mostrato un errore applicativo.

B10.1 – PLANNER

Da *Vendite* → *Gestione Noleggi, Prestiti e Affitti*



Se non è ancora stato definito l’oggetto del noleggio, la prima volta che si accede alla gestione, viene richiesto di specificare di cosa si tratta ed immediatamente dopo si presenta il planner che sarà la pagina di riferimento per la gestione.

Per impostazione predefinita, il planner mostra il mese corrente e la gestione dei periodi è mensile. L’operatore ha la possibilità di definire periodi diversi modificandone la struttura operativa.

La selezione può avvenire anche per categorie di oggetto. Si ricorda che le categorie, gestite in **gestione tabelle**, sono impostate dall’operatore secondo le proprie necessità.

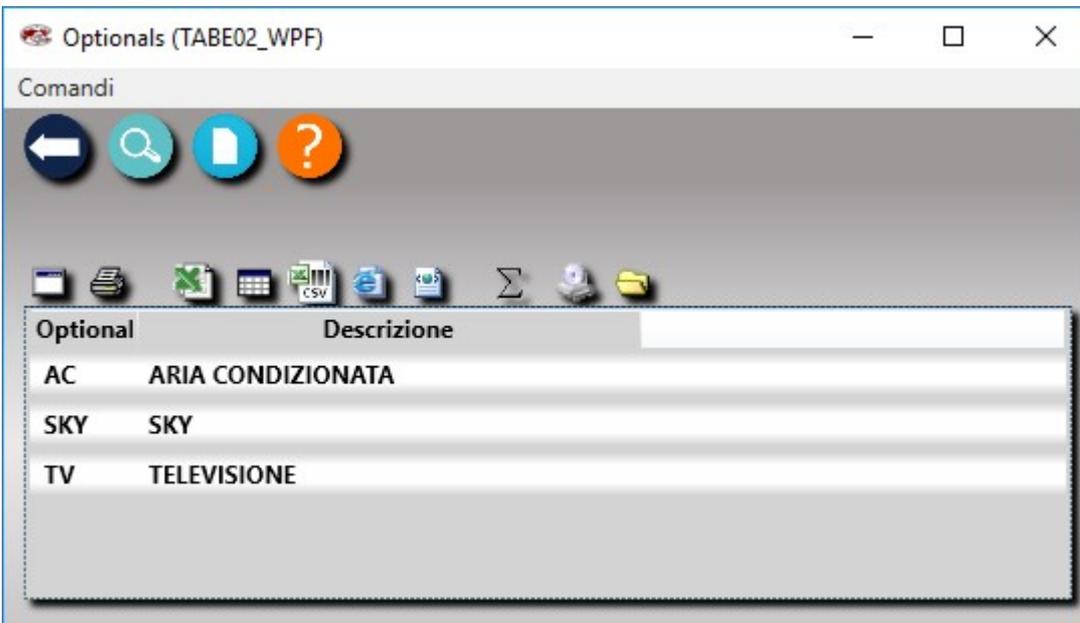
Al primo accesso l’elenco del planner non mostra alcuna riga perché non si è ancora provveduto ad inserire i vari oggetti. Per popolare l’elenco si veda **Gestione entità oggetto** di seguito.

Sul planner viene mostrata una riga per ogni oggetto ed una colonna per ogni giorno. Le celle assumono colore giallo per prenotazioni non confermate, rosso per le confermate e viola nella malaugurata situazione di prenotazioni doppie. Dal planner è possibile accedere alla gestione delle prenotazioni, alla gestione delle entità oggetto di noleggio e alle tabelle noleggio.

Gestione tabelle noleggio

La gestione delle tabelle di noleggio è a tutti gli effetti simile alla più generica funzione **gestione tabelle**. In questa sede si gestiscono solo le tabelle specifiche che sono state volutamente tenute separate.

Optional : Permette di inserire gli optional disponibili. Oltre alla descrizione riveste particolare importanza il costo. Si tratta di un costo unitario per giornata e laddove indicato aumenterà il costo giornaliero del noleggio durante il calcolo automatico del prezzo.



Sconti : Percentuale di sconto applicata per lunghi periodi di noleggio, definibile in base al giorno di noleggio. Nell'esempio riporta nella tabella verrà applicato prezzo pieno per il primo giorno, 2% di sconto per il secondo e terzo giorno, 5% dal quarto.

Giorni	% Sconto
2	1
3	2
4	5
5	10

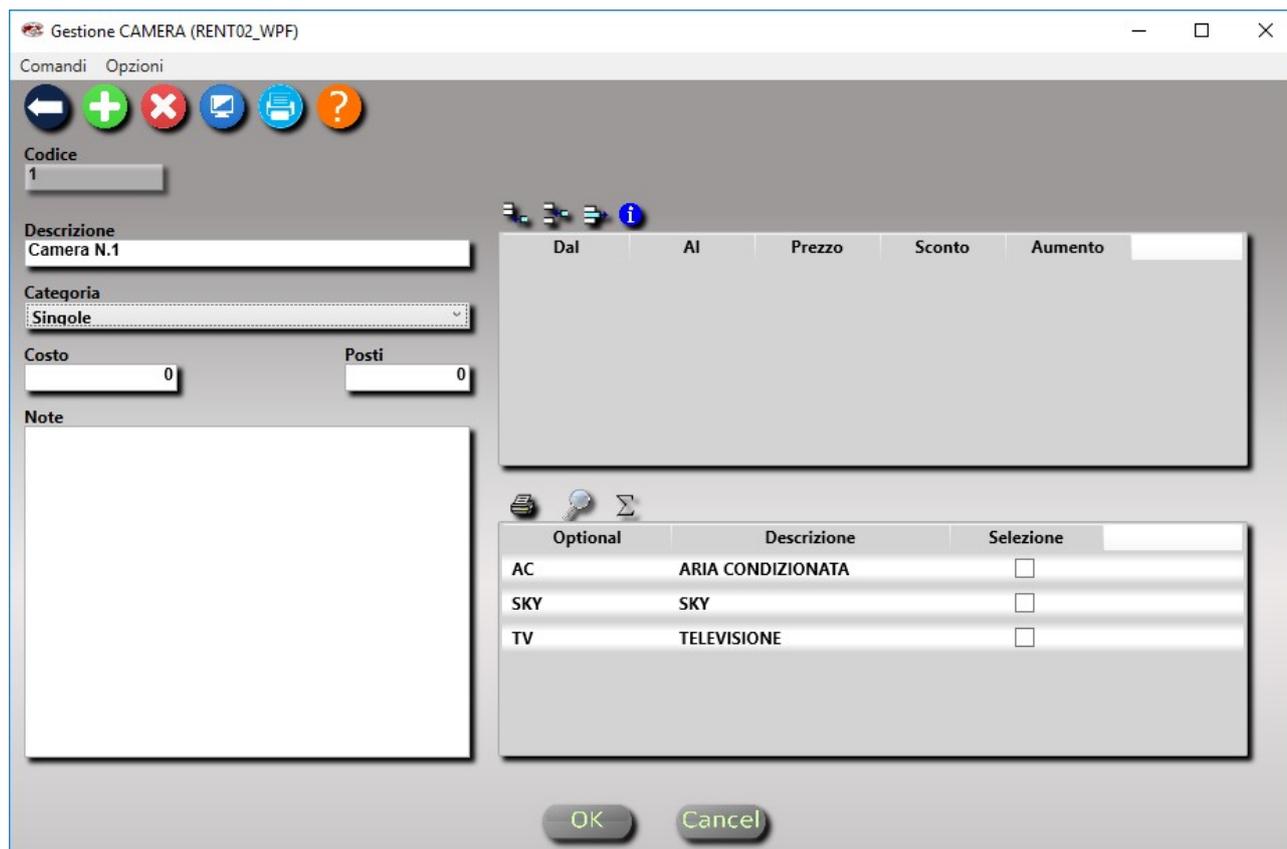
La gestione delle categorie, tabella utilizzata anche per scopi diversi, avviene invece nella funzione **gestione tabelle** disponibile dal menu 'Archivi'.

Gestione entità oggetto

Come detto le entità oggetto possono essere le più disparate (auto, camere, ecc.) ma i campi gestiti sono comuni a tutte le entità.

In molti casi è sufficiente indicare il prezzo generico, ma in determinate categorie (residence, hotel) possono essere gestiti dei periodi di alta e bassa stagione. In questo caso è sufficiente indicare il periodo e il prezzo (o gli sconti o l'aumento sul prezzo) nella griglia centrale.

La griglia degli optional propone tutti quelli che potenzialmente potrebbero essere disponibili ma non necessariamente presenti. In questa griglia occorre spuntare solo quelli effettivamente disponibili per questa entità.



Gestione Prenotazioni

Comandi Opzioni Funzioni

Numero ID : 0

Periodo Dal: giovedì 21 febbraio 2019 AI: giovedì 21 febbraio 2019

Data Prenotazione: giovedì 21 febbraio 2019

Cliente: []

CAMERA: 2 RR

Importo: 0 Importo Pagato: 0

Confermato Calcola prezzo automatico durante SALVA

Note ed Extra: []

Optional	Descrizione	Selezione
AC	ARIA CONDIZIONATA	<input type="checkbox"/>
SKY	SKY	<input type="checkbox"/>
TV	TELEVISIONE	<input type="checkbox"/>

OK Cancel

La prenotazione ha inizio nel momento in cui viene fatta la richiesta, ma fintanto non viene dato un acconto rimane in stato non confermato. Lo stato di conferma può essere forzato anche senza acconto.

Sulla destra è presente la lista degli optional disponibili.

Per impostazione predefinita il calcolo avviene in modo automatico in considerazione dei prezzi e dei periodi gestiti nelle tabelle noleggi. Se il prezzo è concordato con il cliente deve essere deselezionato il calcolo automatico.

Il calcolo automatico considera :

- Il costo giornaliero della camera con eventuali sconti/aumenti per periodo
- Il costo degli optional richiesti
- Gli sconti per un numero di giornate superiore come definito dalla tabella sconti

Sulla barra comandi sono sempre attive le funzioni di generazione e gestione delle fatture. Una volta fatturata, viene tolto il calcolo del prezzo automatico. Se si vuole rigenerare una fattura è necessario prima cancellare quella fatta in precedenza.