

# Legalinvoice START

## Legalinvoice START

*Guida Utente*

*Aggiornamento del 21/03/2022*



## Sommario

<b>1.</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>COME SI PRESENTA L'APPLICAZIONE</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>IL PROFILO AZIENDA</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>IL PROFILO ELETTRONICO</b>	<b>13</b>
<b>5.</b>	<b>ORGANIZZAZIONE FUNZIONI</b>	<b>18</b>
<b>6.</b>	<b>NUOVO-CODIFICA ANAGRAFICHE</b>	<b>19</b>
6.1	CLIENTI/FORNITORI	19
6.2	PRODOTTI/SERVIZI	22
6.3	BANCHE/CONTI	23
<b>7.</b>	<b>NUOVO-EMISSIONE DOCUMENTI</b>	<b>24</b>
7.1	INSERIMENTO/RICERCA DEL CLIENTE (FATTURA TRADIZIONALE)	25
7.2	INSERIMENTO/RICERCA DEL CLIENTE (FATTURA B2B)	27
7.3	INSERIMENTO/RICERCA DEL CLIENTE (FATTURA PA)	27
7.4	INSERIMENTO DETTAGLI FATTURA	28
7.5	PRODOTTO/SERVIZIO	28
7.6	RECUPERO PREVENTIVO-DDT E NOTA PROFORMA IN FATTURA	30
7.7	INSERIMENTO PIANO DI PAGAMENTO	30
7.8	ACCREDITARE SU CONTO	31
7.9	INCASSI	32
7.10	SEZIONE NOTE	32
7.11	ALTRE INFORMAZIONI (SEZIONE ABILITATA SOLO PER FATTURE ELETTRONICHE)	32
7.12	PIANIFICAZIONE RICORRENZE	33
7.13	ALLEGATI	33
<b>8.</b>	<b>NUOVO/REGISTRAZIONE</b>	<b>34</b>
8.1	FATTURE E NOTE DI CREDITO RICEVUTE	34
8.2	NOTE IN ENTRATA- IN USCITA -GIROCONTI	35
8.3	IMPORTAZIONE DOCUMENTI ELETTRONICI	35
<b>9.</b>	<b>VISUALIZZAZIONE/GESTIONE DOCUMENTI EMESSI</b>	<b>36</b>
9.1	AZIONI SU FATTURE EMESSE	37
9.2	TRACKING INVII SDI	38
9.3	GESTIONE ERRORI INVIO ELETTRONICO-MANCATA CONSEGNA	40
9.4	AZIONI SU PREVENTIVI – NOTE PROFORMA - DOCUMENTI DI TRASPORTO	41
9.5	AZIONI SU DOCUMENTI MULTIPLI	42
<b>10.</b>	<b>VISUALIZZAZIONE/GESTIONE DOCUMENTI RICEVUTI</b>	<b>42</b>
<b>11.</b>	<b>VISUALIZZAZIONE/GESTIONE ANAGRAFICHE</b>	<b>44</b>
<b>12.</b>	<b>GESTIONE SCADENZE INCASSI-PAGAMENTI</b>	<b>45</b>
<b>13.</b>	<b>VISTE ESTRATTO CONTO E SCADENZIARIO</b>	<b>48</b>
<b>14.</b>	<b>VISTE - FILTRI - ESPORTA- AZIONI SU VISTA RIEPILOGATIVA</b>	<b>49</b>
<b>15.</b>	<b>CAMBIO ANNO CONTABILE</b>	<b>50</b>

<b>16. STRUMENTI</b>	<b>51</b>
16.1 DOCUMENTI	51
16.2 ESPORTA	51
16.3 CONDIVISIONE DOCUMENTI	52
16.4 STORICO	53
16.5 GUIDA UTENTE	53
<b>17. VISUALIZZA/DASHBOARD</b>	<b>54</b>
<b>18. MENÙ RAPIDI</b>	<b>55</b>
<b>19. APPENDICE APPROFONDIMENTI</b>	<b>56</b>
19.1 ISTRUZIONI PER ESEGUIRE LE RICERCHE	56
19.2 FUNZIONE ALLINEAMENTO	57
19.3 APPROFONDIMENTO SCONTI	58
19.4 CONSERVAZIONE DOCUMENTI	59
19.5 GESTIONE RIBA	64
19.6 MASSIMALE CONTRIBUTO ENASARCO	71

## 1. INTRODUZIONE

**Legalinvoice Start** è una piattaforma web, semplice e sicura, con cui creare e gestire fatture, preventivi e incassi nel nuovo scenario di fatturazione elettronica.

Una soluzione pensata per le **piccole imprese, artigiani e liberi professionisti** che non hanno bisogno di gestionali complessi ma di uno strumento di utilizzo immediato, a cui accedere anche in mobilità da **web e tablet**.

Legalinvoice START è uno strumento di utilizzo immediato con funzionalità di data entry semplificato per la fatturazione elettronica PA e B2B



### GESTIONE ORDINARIA

- emissione fatture, preventivi, DDT, scadenziario
- dashboard di controllo e verifica
- funzioni di export contabile



### RICEZIONE FATTURE ELETTRONICHE

- attraverso canale intermediario accreditato InfoCert
- attraverso la casella PEC InfoCert del cliente
- attraverso la casella PEC Infocert del proprio Intermediario fiscale



### CONSERVAZIONE A NORMA

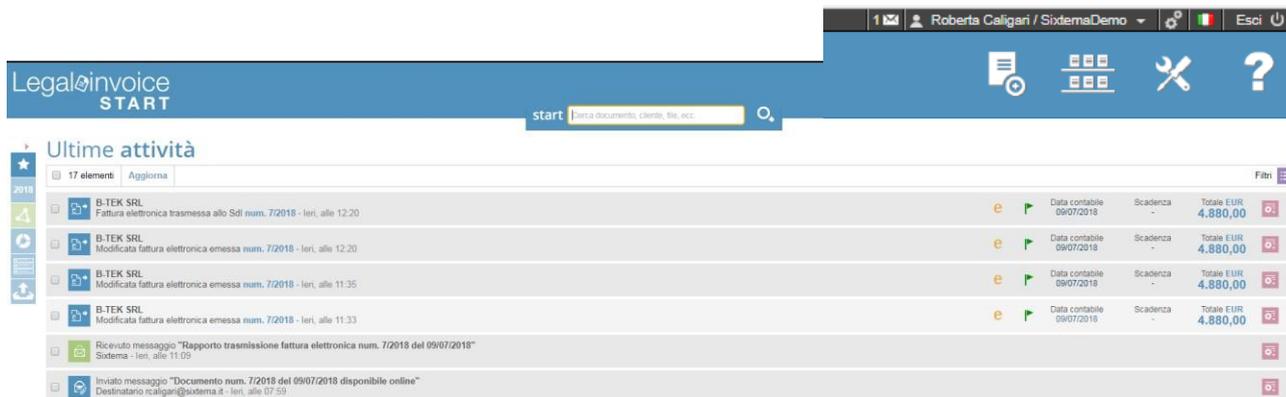
- costruzione fatture attive tradizionali ed elettroniche PA e B2B
- controllo firma e invio automatico Fatture Elettroniche a SDI
- tracking esiti notifica SDI
- conservazione automatica ed esibizione a norma delle fatture elettroniche B2B attive, passive e PA "Accettate" e "Decorsi Termini"

La pagina di Login di Legalinvoice START è:

<https://legalinvoicestart.infocert.it>

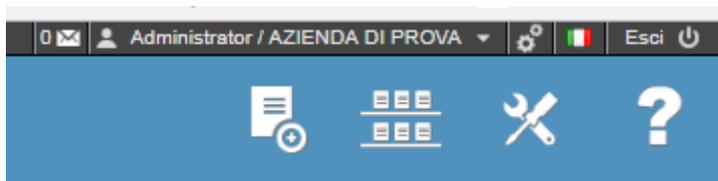
## 2. COME SI PRESENTA L'APPLICAZIONE

Nella videata di ingresso viene visualizzata, come default, la presentazione delle Ultime Attività.

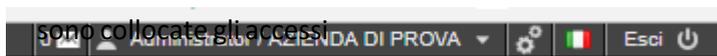


Ultime attività contiene la traccia delle azioni recenti verificate dal sistema eventi recenti come modifica documento, messaggi in entrata, notifica fatture elettroniche etc.

A destra dello schermo le principali funzioni disponibili:



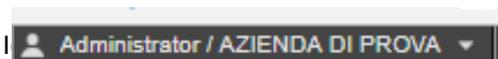
Nella barra superiore sono collocate gli accessi rapidi a:



 Posta interna al sistema per consultare le mail automatiche emesse e/o ricevute dall'account. Per ogni account è disponibile un servizio di mail i per consultare i messaggi che transitano attraverso Legalinvoice START e per comunicare con gli altri operatori del network.

### Messaggi ricevuti





S  nti, dove visualizzare e modificare le opzioni di set up dell'impresa.



 Uscire dall'applicazione.

Nella parte inferiore della videata le tre principali opzioni di gestione



**Nuovo:** Creazione di un nuovo documento/anagrafica di qualunque tipo



**Visualizza:**



Consultazione e modifica di un documento di qualunque tipo **Strumenti:** Accesso alle opzioni di gestione documenti in entrata e uscita. A sinistra una barra verticale contenente un elenco di accessi rapidi.



**Preferiti** = Opzione per definire preferenze di accesso rapido a pagine interne o esterne all'applicazione.  
**Anno fiscale** = Opzione per cambiare l'anno fiscale di riferimento quando risultano attivi più esercizi.  
**Condivisioni attive** = Funzione per verificare gli account in condivisione di dati.  
**Dashboard** = tasto di consultazione rapida di dashboard riepilogative.

L'emissione di un documento in Legalinvoice START è semplice e guidata da help contestuali che facilitano l'esperienza del cliente.

Cliente ?

---

Partita IVA ? Codice fiscale

---

Legalinvoice  
START
start Cerca documento

### Nuova fattura

Numero documento

3/2017

Data contabile

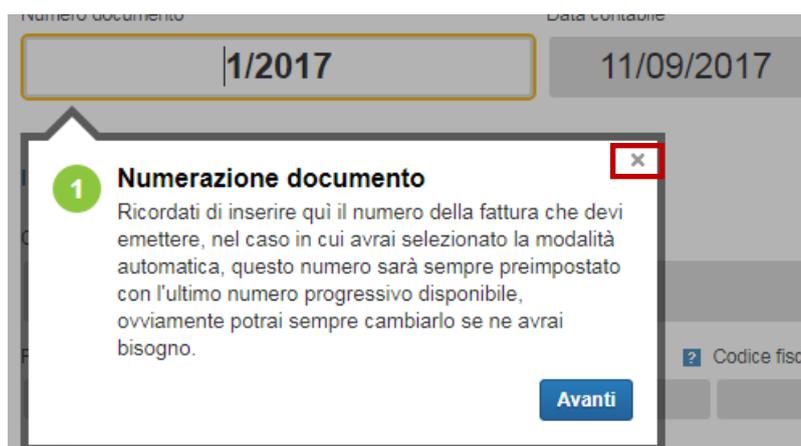
11/09/2017

Indirizzo amministrativo

Cliente

Intestazione della fattura, che solitamente indica il nome e i dati fiscali della persona che sta ricevendo la fattura o nel caso di società ne riporta la sede legale e non quella operativa se questa non cambia con la prima. In questo campo inoltre è possibile avvalersi della digitazione assistita da Legalinvoice START, il sistema quindi ti suggerirà il nominativo che stai cercando tra quelli presenti in anagrafica o nel network di Legalinvoice START.

Quando l'utente accede per la prima volta a Legalinvoice START i principali campi di inserimento vengono contestualizzati e spiegati. Cliccando sulla crocetta grigia i suggerimenti vengono interrotti. Al secondo documento l'aiuto non viene replicato.

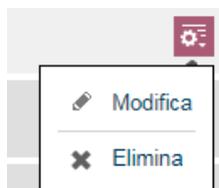


### 3. IL PROFILO AZIENDA

<b>Intestazione documento</b>
Occupazione o settore attività
Modelli documenti
Profili fiscali
Codici IVA
Modalità di pagamento
Contatori e sezionali
Valute
Modelli email
Importatore anagrafiche

Il profilo azienda contiene tutte le informazioni necessarie per la gestione dei documenti emessi. Ogni impresa nasce con parametri preimpostati che è possibile modificare; i valori contenuti all'interno delle varie scelte rappresenteranno i default di funzionamento dell'applicazione.

Il **tasto strumenti** attiva sempre, in ogni punto dell'applicazione, le azioni disponibili sulla funzione che variano in relazione al contesto operativo.



**Intestazione documento** contiene i dati anagrafici dell'impresa e viene automaticamente aggiornato in occasione della creazione dell'utenza.

All'interno di questa sezione è possibile caricare il logo dell'impresa per personalizzare il modello fattura. Il logo deve essere un formato immagine.

**Logo predefinito**  per accedere alle cartelle del pc e selezionare un'immagine di qualunque tipo.

**Intestazione documento**

Logo predefinito 

**Dati fiscali**

Nome e cognome / Ragione sociale  
Prova Lugio

Indirizzo  
via mazzini

CAP: 40009    Città: bologna    Provincia: bo

Nazione: Italia

**Sede operativa**

Nome e cognome / Ragione sociale 

Indirizzo

CAP:    Città: **Aggiungi sede operativa**

Nazione: Italia

**Dati da riportare sui documenti**

Titolo: Sig.    Nome:    Cognome:

Telefono:    Cellulare:    Fax:    Email: roberta.caligari@infoert.it

Partita IVA: 0030400307    Codice fiscale:    REA:    Capitale sociale:

Intestazione documento    Più di pagina

Nella sezione Intestazione vengono riproposte le informazioni anagrafiche codificate in fase di generazione cliente. Sono le informazioni fiscali e organizzative da stampare nel documento fattura tradizionale.

La sezione dati fiscali inizializza i dati per l'anagrafica elettronica.

**Modelli documenti:** il sistema propone alcuni layout fattura predefiniti.

Il default con cui viene configurata la procedura è il modello completo (comprensivo della visualizzazione delle scadenze).

Utilizzare il tasto strumenti per scegliere il predefinito



**Profili fiscali:** vengono proposti dei modelli parametrizzati che facilitano l'inserimento del documento nei casi diversi dal regime Iva standard.

Il profilo predefinito dal sistema è quello denominato Regime Iva Standard, l'impresa può sempre personalizzare questa impostazione.



**Codici IVA:** vengono precaricate le aliquote standard del sistema. È prevista la possibilità di aggiungere aliquote. L'aliquota al 22% è predefinita come standard ma con il tasto azioni è possibile configurare il proprio account scegliendo una diversa aliquota predefinita.

L'aliquota predefinita sarà proposta prioritariamente e sarà sempre modificabile in fase di emissione documento.



**Modalità di pagamento:** la tabella nasce con una serie di valori precodificati, modificabile sulla base dell'esperienza cliente, la tabella viene proposta in gestione incassi **non viene riportata come informazione in fattura**.

**Contatori e sezionali:** i contatori sono visibili e modificabili.

I contatori vengono creati automatici anche se è possibile scegliere contatori manuali per inserire il progressivo documento senza avere alcuna proposta dal sistema.

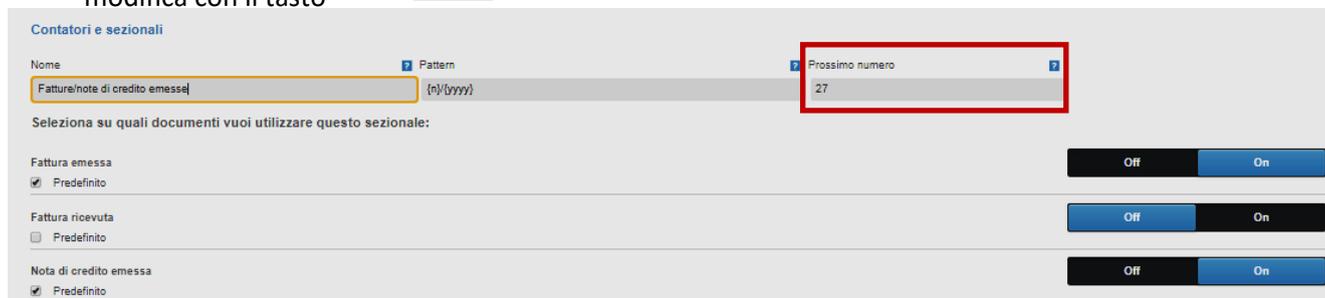


Il sistema propone una serie di contatori predefiniti abilitati sui documenti cui si riferiscono.

Il contatore unico **Fatture/Note di credito emesse** rappresenta il default del sistema, nasce **ON** e risulta abbinato sia ai documenti Fatture che Note di Credito Emesse.

Se la ditta attiva il servizio in corso d'anno è necessario aggiornare il campo prossimnumero entrando in

modifica con il tasto



Contatori e sezionali

Nome  Pattern  Prossimo numero

Seleziona su quali documenti vuoi utilizzare questo sezionale:

Fattura emessa  Predefinito  Off  On

Fattura ricevuta  Predefinito  Off  On

Nota di credito emessa  Predefinito  Off  On

**Valute:** Ogni azienda ha come valuta di riferimento l'euro alla quale può essere abbinata ad una seconda

Valuta di riferimento

valuta da esporre in fattura.

Valuta di cambio

In emissione fattura il cambio sarà quello del giorno di yahoo finance con possibilità di modifica. Se ricorre la doppia valuta, in stampa fattura verranno proposte entrambe le valute.

**Modelli mail:** funzione per personalizzare sul cliente alcuni template di modello mail.

### Modelli email

Modello

- Consegna fattura ricorrente
- Consegna proforma ricorrente
- Sollecito documento scaduto non pagato
- Invio fattura**
- Invio proforma

**Importazione anagrafiche:** Nella sezione profilo azienda, è prevista la possibilità di importare sia le anagrafiche clienti fornitori che quelle prodotti/servizi.

### Importatore anagrafiche

- Dove vuoi importare le tue anagrafiche?**
- Anagrafiche clienti/fornitori
- Anagrafiche prodotti / servizi

L'importazione guidata prevede la possibilità di scaricare un file di esempio (csv, xls, xlsx) per costruire correttamente il file da importare.

Anagrafiche clienti / fornitori

Il file accettato per l'importazione può essere un CSV, XLS, XLSX  
Scarica qui un file di esempio se hai bisogno: CSV, XLS, XLSX

 **Seleziona un file o trascinalo qui per caricarlo** 

 **Avvia importazione**  **Annulla**

Dopo aver costruito e selezionato il file, ne viene proposta a video la simulazione di importazione:

#### Importatore anagrafiche

Anagrafiche clienti/fornitori

**ATTENZIONE:** L'anteprima mostra quello che importeremo (i valori nell'anteprima sono abbreviati per ragioni di praticità), pertanto se vedi dati non corretti o mancanti significa che il file fornito non è conforme a quello gestito dall'importatore o non è completo e quindi è consigliabile annullare l'operazione.  
Durante l'importazione se una o più righe verranno scartate, queste ti saranno indicate, insieme alla ragione dello scarto, nel file che potrai scaricare dal menu azioni dell'elemento di notifica dell'avvenuta importazione che troverai nella pagina Ultime attività.  
Nel caso in cui comunque l'importazione non sia soddisfacente potrai annullarla entro 24 ore tramite l'azione "Annulla operazione" che troverai sempre nel menu azioni della notifica.

Cliente	Indirizzo	CAP	Città	Provincia	Nazione	Partita IVA	Codice fiscale	Codice ufficio ...	REA	Telefono	Cellulare	Fax	Email
Richard Y. McCl...	3167 Scheuvront...	80266	Denver	CO	US	56717536619	ABCDEF70M11L123...	1	2	303-495-4195			richard.mccl...
Mario Rossi	Via Roma 1	20155	Milano	MI	IT	41907531992	GHILMN65M11K456...	2	3	02123456	3399878549	02123456	mario.rossi@ema...

 **Conferma importazione**  **Annulla**

Confermando l'operazione il sistema carica i dati anagrafici.

Se durante l'importazione emergono errori vengono segnalati nel riepilogo attività. Ad importazione avvenuta, un'e-mail viene inviata con il relativo esito.

Dopo l'importazione è possibile annullare la stessa entro 24 ore agendo da **Ultime attività Annulla Importazione**.

#### Ultime attività

191 elementi

 **Anagrafiche clienti/fornitori (Customers.xlsx)**  
Importazione dati completata con 0 errori - 0 minuti fa

 **Annulla importazione**  
 **Elimina**

L'aggiornamento dell'anagrafico cliente e/o fornitori può avvenire in modo automatico in fase di importazione/ricezione rispettivamente dei documenti attivi e passivi se lo stato della scelta è impostato a ON.

galoinvoice  
START

start Cerca documenti, clienti, file, ecc.

Profilo azienda:

- Intestazione documento
- Occupazione o settore attività
- Modelli documenti
- Profili fiscali
- Codici IVA
- Modalità di pagamento
- Numerazione e contatori
- Valute
- Modelli email
- Importatore anagrafiche
- Altre impostazioni**

### Altre impostazioni

#### Aggiornamento automatico dei dati dei clienti/fornitori

Questa funzionalità consente di aggiornare le anagrafiche clienti/fornitori già presenti alla ricezione di nuovi documenti, nonché nel caso di importazione manuale, via API e SFTP. Verrà utilizzata la Partita IVA e la nazione per determinare l'anagrafica del cliente nel caso di documenti del ciclo attivo, o del fornitore nel caso di documento del ciclo passivo. Qualora l'anagrafica esista già verranno aggiornate esclusivamente le seguenti informazioni: Ragione sociale, Indirizzo, CAP, Città, Provincia, Codice fiscale, Codice destinatario e PEC (quest'ultime due solo nel caso di documenti del ciclo attivo).

Aggiorna le anagrafiche clienti (documenti del ciclo attivo)  OFF  ON

Aggiorna le anagrafiche fornitori (documenti del ciclo passivo)  OFF  ON

Salva

Di default l'impostazione è a OFF.

#### 4. IL PROFILO ELETTRONICO



Le informazioni necessarie alla gestione elettronica del ciclo attivo e passivo sono identificate in queste sezioni. Mappe ciclo passivo disponibili attualmente solo in ambiente di test.

**Anagrafica fattura elettronica B2B e PA:** l'anagrafica si presenta precompilata con i dati fiscali inseriti in Intestazione Documento.

Occorre controllarli attentamente con particolare attenzione a Partita Iva e Codice Fiscale. Con il salvataggio i dati **Partita Iva e Codice Fiscale non saranno più modificabili.**

**REA:** compilare con sigla provincia + numero, dato da valorizzare per le società iscritte al Registro Imprese.

**Tipo Soggetto Fiscale:** campo da valorizzare solo se l'emittente (cedente/prestatore) è soggetto a ritenuta a titolo di acconto o definitiva specificando se trattasi di persona fisica o giuridica.

**Regime fiscale:** viene proposto l'elenco dei valori previsti dalle specifiche tecniche della fatturazione elettronica

**Stato liquidazione:** indicare se la Società si trova in stato di liquidazione oppure no.

**Socio Unico:** nei casi di società per azioni e a responsabilità limitata, l'elemento informativo va valorizzato per indicare se vi è un socio unico oppure se vi sono più soci.

**Capitale Sociale:** nei soli casi di società di capitali (SpA, SApA, SRL), l'elemento informativo deve essere valorizzato per indicare il capitale sociale.

Il **Referente del servizio** è obbligatorio e viene utilizzato come informazione di contatto.

Il salvataggio dell'anagrafica crea il collegamento con i servizi Infocert di fatturazione elettronica, **dopo il salvataggio i campi Partita Iva e Codice Fiscale risulteranno bloccati.**

Il sistema controlla che Partita Iva e Codice Fiscale siano formalmente corretti.

### Anagrafica fattura elettronica B2B e PA

Nome e cognome / Ragione sociale  
Galateria

Indirizzo  
Case Bruciate

Numero civico  
19

CAP  
41051

Città  
Castelnuovo Rangone

Provincia  
MO

Nazione  
Italia

Parita IVA  
1232456789

Codice fiscale  
1323456566

REA

Tipo soggetto fiscale  
Persona giuridica

Regime fiscale  
Regime ordinario

Stato liquidazione  
non in liquidazione

Socio unico  
Non indicato

Capitale sociale (EUR)

Referente del servizio

Nome e cognome  
Utente test

Telefono  
059418255

Email  
cia@legalmail.it



Con il salvataggio dell'anagrafica il sistema inizia l'attivazione del servizio e controlla che non ci siano altre partite iva identiche già abbinata al servizio.

### Anagrafica fattura elettronica B2B e PA

#### Attivazione servizio in corso...

Il servizio sarà attivo entro pochi minuti (normalmente entro i 10 minuti), si prega di controllare più tardi in questa pagina l'avvenuta attivazione del servizio.

Nome e cognome / Ragione sociale

Roberta24

Indirizzo

Numero civico

Il tentativo di invio durante la fase di attivazione produce la seguente segnalazione.

**Trasmissione documento allo SdI** ✕

La fattura elettronica emessa num. 1/2018 non può essere trasmessa allo SdI:

**Servizio non attivo.**  
Per attivare il servizio accedi alla pagina [Anagrafica fattura elettronica B2B e PA](#) delle impostazioni relative al Profilo azienda.

**Chiudi**

Se la codifica non va a buon fine il problema viene segnalato con il seguente messaggio:

### Anagrafica fattura elettronica B2B e PA

#### Attivazione servizio non riuscita

Si prega di controllare le informazioni inserite, eventualmente correggere e salvare nuovamente i dati. Se il problema dovesse persistere si prega di contattare il vostro fornitore di servizio.

Se la fase di controllo viene completata correttamente l'anagrafica si presenta attiva e sarà possibile iniziare ad inviare Fatture Elettroniche.

### Anagrafica fattura elettronica B2B e PA

**Servizio attivo**  
Il servizio di trasmissione e ricezione dei documenti elettronici è attivo.

Nome e cognome / Ragione sociale  
Roberta24

Indirizzo  
via mazzini 36

Numero civico  
36

**Impostazioni profilo fattura elettronica B2B e PA:** sezione in cui scegliere le impostazioni predefinite. Tra queste il formato di scambio dati prevalente per l'emissione di documenti elettronici; Fattura PA o B2B.

Il formato PA riguarda le fatture elettroniche emesse verso le Pubbliche Amministrazioni, il B2B si riferisce a tutti gli altri soggetti.

### Impostazioni profilo fattura elettronica B2B e PA

In questa pagina puoi preimpostare lo standard da utilizzare per la fatturazione elettronica; le scelte possibili sono:

Fattura PA - Per avere come standard l'emissione di fatture e documenti elettronici verso le Pubbliche Amministrazioni.  
Fattura B2B - Per avere come standard l'emissione di fatture e documenti elettronici verso tutti i soggetti diversi dalle Pubbliche Amministrazioni.

In sede di emissione della fattura (o di altro documento) potrai sempre modificare questa scelta.

Insieme alla fattura elettronica (file xml) verrà generato un documento pdf tradizionale che verrà automaticamente allegato alla fattura elettronica. In questo modo il tuo cliente riceverà dal Sistema di Interscambio (SdI) sia il file xml che il pdf utile alla gestione amministrativa. All'interno di Legalinvoice START la fattura elettronica viene visualizzata come pdf tradizionale; questo pdf potrai sempre anticiparlo al tuo cliente attraverso una email tradizionale che non sarà fattura elettronica, ma solo una copia senza valore amministrativo/contabile.

**Valori predefiniti**

Esigibilità dell'IVA  
esigibilità immediata

Causale pagamento  
Nessuna ritenuta

Esigibilità dell'IVA: è possibile selezionare il proprio regime di esigibilità dell'IVA, fra IVA a esigibilità immediata, IVA a esigibilità differita ex art. 6, c.5, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 o scissione dei pagamenti (vedi approfondimento sullo split payment nel blog).

Causale del pagamento: le lettere corrispondono alle codifiche contenute nelle istruzioni di compilazione del modello 770S, consultabili online o scaricabili in formato pdf (vedi paragrafo 7.3 del modello), per esempio

- A - prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'esercizio di arte o professione abituale;
- B - utilizzazione economica, da parte dell'autore o dell'inventore, di opere dell'ingegno, di brevetti industriali e di processi, formule o informazioni relativi ad esperienze acquisite in campo industriale, commerciale o scientifico;
- C - utili derivanti da contratti di associazione in partecipazione e da contratti di cointeressenza, quando l'apporto è costituito esclusivamente dalla prestazione di lavoro, ecc.

Formato interscambio predefinito  
Fattura B2B

**Esigibilità dell'iva**= default prevista esigibilità immediata, possibilità di scegliere tra scissione dei pagamenti (split payment) o differita.

**Causale pagamento** = informazione prevista quando in fattura ricorrono ritenute d'acconto, i valori possibili sono dedotti dalla tabella causali previste per il 770S.

Fattura elettronica B2B e PA impostazione canale di ricezione: Legalinvoice START prevede la funzione di importazione automatica fatture d'acquisto attraverso diversi canali:

**Codice Intermediario:** selezionando questa opzione sarà possibile comunicare ai propri fornitori il codice Intermediario Infocert destinato alla consegna automatica delle fatture passive:

XL13LG4.

La ricezione tramite codice destinatario è disponibile semplicemente attivando l'anagrafica elettronica.

Il sistema è già predisposto per re inoltrare sull'account aziendale le fatture consegnate al codice destinatario **XL13LG4**.

Per ricevere le fatture su codice destinatario è necessario comunicarlo ai proprio fornitori o sull'area riservata alla comunicazione dell'indirizzo telematico presso l'Agenzia delle Entrate.

I campi 'Nome' e 'Cognome' se compilati devono essere presenti entrambi.

**Profilo elettronico**

**Anagrafica fattura elettronica B2B e PA**

Impostazioni profilo fattura elettronica B2B e PA

Fattura Elettronica B2B e PA impostazioni canale di ricezione

**Anagrafica fattura elettronica B2B e PA**

**Servizio attivo**  
Il servizio di trasmissione e ricezione dei documenti elettronici è attivo.

Nome e cognome / Ragione sociale

Ragione Sociale - Denominazione ditta

Nome  Cognome

NOME  COGNOME

### TIPO SOGGETTO FISCALE = 'PERSONA FISICA

La compilazione di tali campi incide sulla creazione del file XML e sulla stampa della fattura in formato PDF per i **solli soggetti** che nel '**Tipo soggetto fiscale**' impostano '**Persona fisica**'

Tipo soggetto fiscale  ? |

Persona fisica ▼

In caso di sola compilazione del campo 'Nome e Cognome/Ragione sociale' nel file XML sarà compilato il tag Denominazione e sul documento in formato PDF sarà evidenziato tale dato.

Nel caso siano presenti entrambi i campi 'Nome e Cognome/Ragione sociale' e 'Nome', 'Cognome' la compilazione di questi ultimi è prioritaria. In tal caso sia nel file XML sia sul documento formato PDF della fattura saranno evidenziati 'Nome' e 'Cognome'. La compilazione 'Nome e Cognome/Ragione sociale' in questo caso non ha alcuna rilevanza.

**TIPO SOGGETTO = 'PERSONA GIURIDICA'**

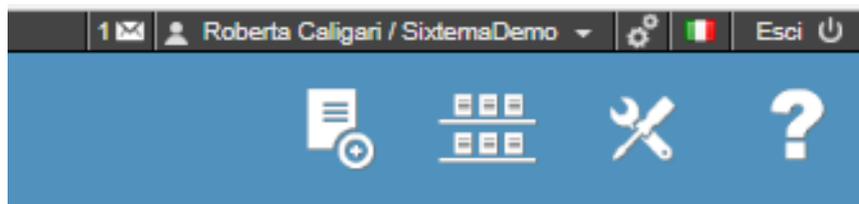
Nel caso siano presenti entrambi i campi 'Nome e Cognome/Ragione sociale' e 'Nome', 'Cognome' la compilazione di questi ultimi non è rilevante. Nel file XML e sul documento formato PDF della fattura saranno sempre e solo i dati i dati presente in 'Nome e Cognome/Ragione sociale'.

**DOCUMENTO IN FORMATO CARTACEO.**

In caso di documento emesso in formato cartaceo, quindi non emesso in 'Formato documento = 'Formato B2B' o 'Formato PA', i dati PDF relativi all'intestazione del documento utilizzati per la stampa sono quelli presenti nella sezione 'Profilo Azienda'.

## 5. ORGANIZZAZIONE FUNZIONI

All'ingresso dell'applicazione sono visibili i pulsanti di gestione documenti.



**Nuovo:** Consente la creazione di un nuovo documento di qualunque tipo: Fattura-Ricevuta- Nota di Credito-Proforma-Documento di Trasporto-Preventivo.

Il documento denominato Ricevuta non è una Ricevuta Fiscale è un documento analogo alla fattura per i liberi professionisti che prediligono questa intestazione nel modello.



**Visualizza:** Consente la consultazione e modifica di un documento di qualunque tipo.

Nella sezione Visualizza – Documenti ricevuti saranno consultabili le fatture passive elettroniche “consegnate” automaticamente attraverso i servizi Infocert.



## 6. NUOVO-CODIFICA ANAGRAFICHE



### 6.1 CLIENTI/FORNITORI

Per quanto riguarda i clienti/fornitori è possibile precargarli come illustrato in precedenza, inserirli durante la fase di registrazione documento o digitarli direttamente in gestione anagrafica.

#### Nuovo cliente/fornitore

**Indirizzo di fatturazione**

Cliente

Indirizzo

CAP    Città    Provincia    Nazione

**Indirizzo di consegna**

Cliente

Indirizzo

CAP    Città

**Indirizzo di consegna**

---

**Dati contabili**

Partita IVA    Codice fiscale    Codice destinatario    REA    PEC

---

**Contatti**

**Banca/conto**

Invia solleciti pagamenti Non abilitato

---

**Note**

✓ Salva ✗ Annulla

- Sono controllati il campo Piva e CF applicando i controlli formali previsti dalla normativa italiana.
- Per i codici numerici che sono in realtà dei CF e iniziano con 8 o 9 (Associazioni, condomini etc.) il campo viene automaticamente spostato nel campo CF e ne viene data segnalazione.

Partita IVA Il valore è un codice fiscale ? Codice fiscale

00380450335
91298040370

#### Email

- Nel caso in cui si intenda forzare il campo con un valore errato è prevista la possibilità.

Partita IVA

00380450335

Utilizza comunque il valore Imnesso

Un campo errato dovrebbe presupporre un impedimento momentaneo ed una successiva correzione del campo direttamente in fattura.

Se il campo non viene corretto in fattura o in anagrafica, al successivo ingresso nella ditta i controlli vengono rieseguiti e l'utente è obbligato a confermare nuovamente l'errore.

La politica rigorosa adottata è legata ai problemi che causano le anagrafiche errate nelle gestioni telematiche come spesometro o fatturazione elettronica.

- Nel caso in cui sia necessario salvare un documento con PIVA e CF vuoti il salvataggio evidenzia l'errore, Canc o Backspace sul campo evidenziato per annullare la condizione di errore.

Maggiori dettagli

- Per le Partite Iva estere selezionare lo stato aprendo la mappa  
Per le partite iva intracomunitarie viene verificata la presenza negli elenchi vies, per gli altri stati non viene effettuato il controllo.

Form fields: CAP, Città, Provincia, Nazione (Germania), Partita IVA (DE287984430), Codice fiscale.

Quando l'anagrafica è nota al sistema possono verificarsi diversi casi:

Cliente  
dit  
DITTA PROVA PARAMETRI FISCALI (zola predosa, Italia)  
DITTA PROVA PARAMETRI FISCALI (zola predosa, Italia)

**Anagrafiche blu:** sono le anagrafiche gestite dall'impresa in sede di emissione documento.

Dopo la prima gestione di un'anagrafica già presente nel data base pubblico di Legalinvoice START l'anagrafica viene duplicata (appare come blu) diventa della ditta e non è modificabile se non dal proprietario. Digitando la partita iva del cliente è possibile verificare il controllo negli elenchi V.I.E.S. (Elenco partite iva comunitarie).

**Anagrafici verdi:** sono quelle delle ditte utilizzatrici di Legalinvoice START che sono pubbliche all'interno del network.

**Anagrafiche Vies** Digitando la partita iva il sistema controlla la presenza del codice nell'elenco V.I.E.S. delle partite iva comunitarie.

Selezionando l'anagrafica proposta vengono acquisiti i dati anagrafici.

Cliente  
Partita IVA (Verificata con VIES)  
07945211008  
INFOCERT S.P.A. (IT) PIAZZA SALLUSTIO N 9 00187 ROMA RM

A breve verrà integrata la base dati camerale per utilizzarla nella ricerca dell'azienda in fase di emissione o registrazione dei documenti.

In **anagrafica cliente/fornitore**, oltre ai dati fiscali e contabili, è possibile codificare altre informazioni:

## Modifica cliente/fornitore

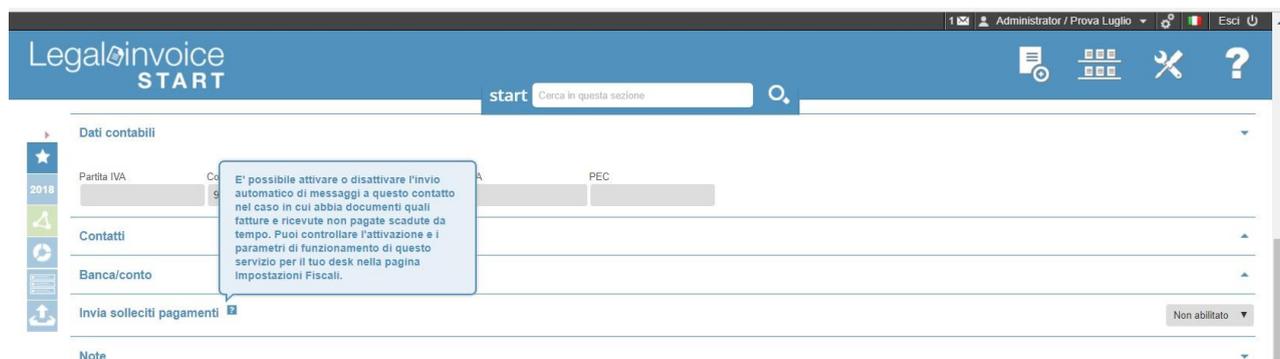
Indirizzo di fatturazione					Indirizzo di consegna		
Cliente <input type="text" value="PROVA"/>					Cliente <input type="text" value=""/>		
Indirizzo <input type="text" value="via mazzini"/>					Indirizzo <input type="text" value=""/>		
CAP <input type="text" value="40069"/>					CAP <input type="text" value=""/>		
Città <input type="text" value="bologna"/>		Città <input type="text" value="bo"/>			Città <input type="text" value=""/>		
Provincia <input type="text" value=""/>		Provincia <input type="text" value=""/>			Provincia <input type="text" value=""/>		
Nazione <input type="text" value="Italia"/>					Nazione <input type="text" value="Italia"/>		
Dati contabili							
Partita IVA <input type="text" value="00389010378"/>		Codice fiscale <input type="text" value=""/>		Codice destinatario <input type="text" value=""/>		REA <input type="text" value=""/>	PEC <input type="text" value="ROBI@PEC.IT"/>

Le altre sezioni a cui è possibile accedere aprendole con il tasto  sono:

**Contatti:** la mail di contatto a cui il sistema invia in automatico la fattura è quella prevista nella sezione contatti aziendali.

**Banca conto:** è il conto di pagamento del cliente o fornitore.

**Invia solleciti pagamenti:** per attivare o disattivare la mail di sollecito ai clienti in caso di pagamenti scaduti.



**Note:** annotazioni interne da tracciare nel sistema.

**Riepilogo documenti emessi:** per avere una sintetica esposizione dei documenti relativi al cliente.

Fatture (Mostra elenco)	Totale € 1.297,47
Pagato € 0,00 (0,0%)	Da pagare € 1.297,47 (100,0%)

Storico Attività: informazioni di accesso all'utenza o notifiche Sdl legate alla fatturazione elettronica.

### Definizione modalità di pagamento su Cliente

È stata introdotta la possibilità di definire un metodo di pagamento sul cliente.

Selezionando il cliente è necessario compilare la sezione 'Condizioni e Informazioni di Pagamento'

## Nuovo cliente/fornitore

### Indirizzo di fatturazione

Cliente

Indirizzo

CAP  Città  Provincia  Nazione

### Dati contabili

Partita IVA  Codice fiscale  Codice destinatario  REA  PEC

### Condizioni e informazioni di pagamento

Descrizione termini di pagamento  Descrizione per documenti normali/cartacei  Scadenza



È possibile inserire la modalità di pagamento da utilizzare per l'emissione dei documenti informato elettronico e la modalità di pagamento da utilizzare per i documenti cartacei. Il metodo di pagamento così definito sarà riportato automaticamente sul documento; è possibile modificare la modalità di pagamento predefinita sul cliente direttamente sul documento stesso.

## 6.2 PRODOTTI/SERVIZI

In **anagrafica prodotti/servizi** verranno codificate le informazioni legate al listino da riproporre in fattura.

### Modifica prodotto/servizio

#### Aggiorna dati prodotto/servizio

Codice

Descrizione

Costo unitario	Valuta	Sconto (%)	Quantità minima	Unità di misura	IVA
45,00	EUR	0,00	1,00		Imponibile 22%

Note

Riepilogo documenti emessi

Storico attività

Tutte le informazioni codificate saranno proposte in fase di emissione documento, la loro modifica non modificherà l'anagrafica originale.

È possibile prevedere un listino e modificarne il prezzo in emissione fattura senza alterare il listino originale. L'anagrafico listino può essere importato come indicato nella sezione precedente.

## 6.3 BANCHE/CONTI

In **anagrafica banche/conti** sarà possibile precodificare le banche del cliente e le informazioni accessorie legate alla banca.

Potrà essere indicata la banca ricorrente da proporre nella gestione dei documenti emessi. Non è possibile indicare come predefinito un'anagrafica Banca/Conto priva di IBAB.

### Modifica banca/conto

#### Dati bancari

Nome banca/conto

CREDEM

Indirizzo

CAP

Città

Provincia

Nazione

Italia

Valuta

EUR

Agenzia numero

Agenzia via emilia

IBAN

IT47020090245300193835875

SWIFT

Intestatario del conto

#### Saldo

##### Effettua allineamento saldo contabile

Valore saldo

Data

#### Referente

Titolo

Sig

Nome

Cognome

Telefono

Cellulare

Fax

Email

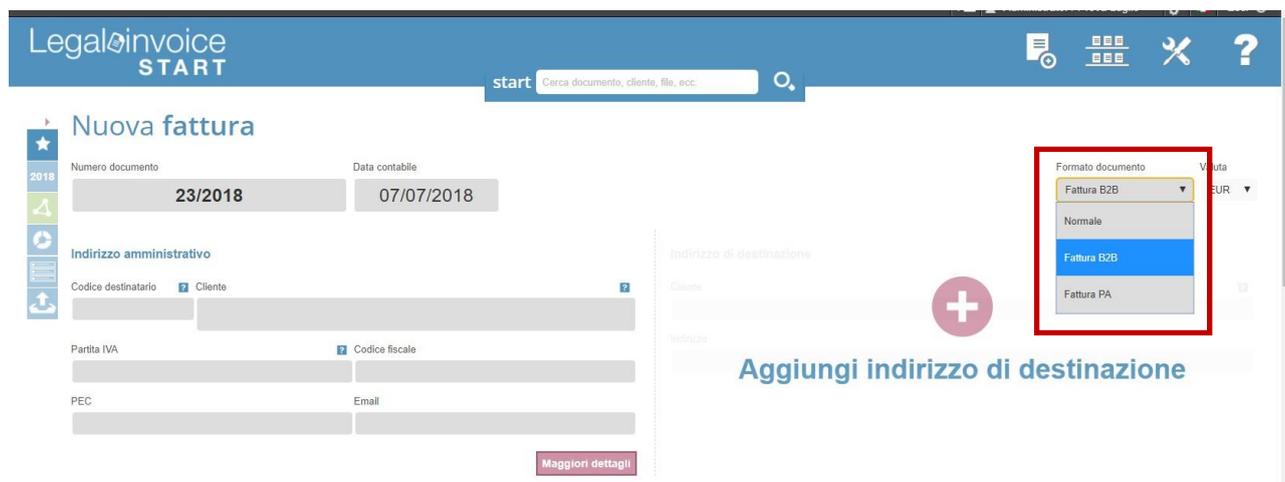
#### Note

Predefinita: utilizza sempre questa come banca di riferimento nei documenti emessi

## 7. NUOVO-EMISSIONE DOCUMENTI



Qualunque sia il documento da inserire la gestione è guidata da una serie di help contestuali . Il format di inserimento è simile ai modelli cartacei e propone in sequenza tutti i campi necessari guidando l'utente attraverso i tasti di aiuto. Le modalità di inserimento sono identiche per ogni tipologia di documento; dal preventivo alla nota di credito. Se sulla ditta sono state impostate le opzioni per la fatturazione elettronica, in emissione del documento, verrà proposto il formato scelto nelle impostazioni con possibilità di modifica.



La numerazione del documento viene proposta in automatico, in assenza di contatori sezionali separati il contatore unico non viene visualizzato.

La data proposta è quella del giorno con possibilità di modifica.

Nel caso in cui siano abilitati diversi sezionali viene proposto quello predefinito con la possibilità di cambiarlo attraverso il box di selezione del sezionale.



## 7.1 INSERIMENTO/RICERCA DEL CLIENTE (FATTURA TRADIZIONALE)

### Indirizzo amministrativo

Cliente ?

Nuovo Cliente

Indirizzo

CAP Città Provincia Nazione

Italia

Partita IVA ? Codice fiscale

Email

La codifica delle iniziali della Ragione Sociale determina la ricerca tra le anagrafiche esistenti. Se l'anagrafica è nuova verrà proposta la videata che consente di codificare i dati necessari.

- Sono controllati il campo Piva e CF applicando i controlli formali previsti dalla normativa italiana.
- Per i codici numerici che sono in realtà dei CF e iniziano con 8 o 9 (Associazioni, condomini etc.) il campo viene automaticamente spostato nel campo CF e ne viene data segnalazione.

Partita IVA Il valore è un codice fiscale ? Codice fiscale

91298040370

Email

- Nel caso in cui si intenda forzare il campo con un valore errato è prevista la possibilità.

Partita IVA

00380450335

Utilizza comunque il valore Imnesso

Un campo errato dovrebbe presupporre un impedimento momentaneo ed una successiva correzione del campo direttamente in fattura.

Se il campo non viene corretto in fattura o in anagrafica, al successivo ingresso nella ditta i controlli vengono rieseguiti e l'utente è obbligato a confermare nuovamente l'errore.

La politica rigorosa adottata è legata ai problemi che causano le anagrafiche errate nelle gestioni telematiche come spesometro o fatturazione elettronica.

- Nel caso in cui si salvi un documento con PIVA e CF vuoti il salvataggio evidenzia l'errore, Canc o Backspace sul campo evidenziato per annullare la condizione di errore.

Partita IVA ? Codice fiscale

|

Email

[Maggiori dettagli](#)

- Per le Partite Iva estere selezionare lo stato aprendo la mappa
- Per le partite iva intracomunitarie viene verificata la presenza negli elenchi vies, per gli altri stati non viene effettuato il controllo.

CAP	Città	Provincia	Nazione Germania
Partita IVA DE267984430	Codice fiscale		

Quando l'anagrafica è nota al sistema possono verificarsi diversi casi:

Cliente

dit

- DITTA PROVA PARAMETRI FISCALI  
zola predosa, Italia
- DITTA PROVA PARAMETRI FISCALI (  
zola predosa, Italia

**Anagrafiche blu:** sono le anagrafiche gestite dall'impresa in sede di emissione documento.

Dopo la prima gestione di un'anagrafica già presente nel data base pubblico di Legalinvoice START l'anagrafica viene duplicata (appare come blu) diventa della ditta e non è modificabile se non dal proprietario. Digitando la partita iva del cliente è possibile verificare il controllo negli elenchi V.I.E.S. (Elenco partite iva comunitarie).

**Anagrafici verdi:** sono quelle delle ditte utilizzatrici di Legalinvoice START che sono pubbliche all'interno del network.

**Anagrafiche Vies** Digitando la partita iva il sistema controlla la presenza del codice nell'elenco V.I.E.S. delle partite iva comunitarie.

Selezionando l'anagrafica proposta vengono acquisiti i dati anagrafici.

Cliente

Partita IVA (Verificata con VIES) 07945211006

INFOCERT S.P.A.  
INFOCERT S.P.A. (IT) PIAZZA SALLUSTIO N 9 00187 ROMA RM

## 7.2 INSERIMENTO/RICERCA DEL CLIENTE (FATTURA B2B)

In fase di inserimento fattura B2B è necessario compilare il codice destinatario.

È il recapito del cliente di cui si sta emettendo la fattura.

Il codice destinatario può essere il codice di sette caratteri comunicato dal cliente come “indirizzo telematico” di riferimento oppure 0000000. Il campo non può essere vuoto.

Se il cliente desidera ricevere la fattura su un indirizzo pec occorrerà compilare, oltre al valore 0000000 il campo apposito.

Se compilato il campo pec il codice destinatario deve essere 00000000, se vuoto viene compilato in automatico al salvataggio.

La fattura verrà sempre recapitata da SdI anche sull’area riservata al cliente prevista sul sito dell’Agenzia delle Entrate.

## 7.3 INSERIMENTO/RICERCA DEL CLIENTE (FATTURA PA)

Se l’emissione del documento elettronico riguarda una Pubblica Amministrazione la selezione è guidata dall’elenco IPA, indice delle Pubbliche Amministrazioni che viene proposto automaticamente digitando l’iniziale della ragione sociale o del codice.

Se viene selezionato il formato Fatturazione PA non possono essere gestite altre tipologie di anagrafica

## 7.4 INSERIMENTO DETTAGLI FATTURA

Dopo l'aggiornamento dell'anagrafica è possibile inserire i dettagli del documento

## 7.5 PRODOTTO/SERVIZIO

Selezionando Prodotto/Servizio è possibile accedere alle anagrafiche per selezionare il listino attraverso il campo **codice o descrizione**.

Il campo **Unità** diventa obbligatorio in sede di emissione fattura elettronica se quantità è maggiore di 1. In questo caso deve contenere l'unità di misura della quantità (litri-metri etc.)

Il campo **Sconto** viene applicato direttamente sul Totale imponibile calcolato.

È possibile eseguire lo scorporo dell'iva digitando nel campo nel campo Totale l'importo complessivo.

Il campo **IVA** serve per identificare il titolo normativi di assoggettamento ad iva, nella compilazione del dettaglio viene proposta l'iva predefinita con possibilità di modifica.

Nel caso in cui l'importo sia non imponibile, esente o escluso il codice Iva e la relativa decodifica verranno esposti in calce al documento.

Cod. IVA	Descrizione
150	Escl.Art.15 Dpr633/72

Il campo **Totale (IVA inclusa)** se compilato prima del campo Prezzo determina l'automatico scorporo dell'iva. Nell'esempio il valore di 100 nel Totale identifica un imponibile pari ad 81,97 al netto dell'iva 22%.

Campo **Imponibile S/N**: Solo quando in fattura ricorrono aliquote aggiuntive rispetto all'iva, es. ritenute acconto o rivalsa, occorre tenere in evidenza il funzionamento del campo Imponibile S/N esposto in emissione fattura.

Il concetto di dettaglio imponibile significa che l'importo viene assoggettato ad iva in relazione all'aliquota presente sul dettaglio e assoggettato alle aliquote previste nel parametro fiscale.

Dichiarare che un dettaglio non è imponibile lo esclude esclusivamente dalle aliquote ritenute o rivalsa previste dal parametro fiscale.

Il parametro non ha alcuna efficacia sull'assoggettamento iva che dipende esclusivamente dal campo IVA.

Prezzo € 1.000,00	Quantità 1,00	Unità	Sconto 0,00%	Totale € 1.000,00	IVA 0% - A41	Imponibile Si
Prezzo € 100,00	Quantità 1,00	Unità	Sconto 0,00%	Totale € 100,00	IVA 22% - 22	Imponibile Si

Questo comportamento è importante soprattutto per le particolarità legate alla gestione dei liberi professionisti. Nella gestione ordinaria delle fatture verso le imprese tale casistica di norma non ricorre.

**Tipo Cessione Prestazione:** informazione visualizzata e rilevante solo ai fini della fatturazione elettronica, il campo contiene i valori previsti dalla normativa (sconto-premio-abbuono-spesa accessoria).

**Parametro Fiscale:** il valore proposto è quello predefinito con possibilità di modifica. L'esigibilità dell'iva proposta è quella prevista dal default codificato sull'impresa.

È possibile riordinare i dettagli della fattura anche dopo averli memorizzati, la funzione si attiva facendo click sul dettaglio e spostandolo con il mouse in altra posizione.



Al termine confermare l'inserimento con il tasto dedicato

SPESA (SPESE ESCLUSE ART. 15)

La Label Prodotto/Servizio è quella abitualmente utilizzata per inserire un dettaglio fattura.

La label Spese serve per registrare velocemente le Spese documentate sostenute in nome e per conto ex art. 15 dpr 633/72 e per tenerle separate dal Totale Fattura.

La scelta prevede come default Iva 00, Escl.Art. 15 e come Imponibile=No.

Attraverso questa "scorciatoia" le spese in nome e per conto non verranno assoggettate ad iva né faranno parte degli imponibili per rivalsa e ritenuta d'acconto.

Le spese verranno evidenziate separatamente nell'esposizione della fattura.

Descrizione	Prezzo	Quantità	Unità	Sconto	Totale	IVA	Imponibile
Spese documentate	€ 500,00	1,00		0,00%	€ 500,00	Escl.Art.15 Dpr633/72	No
Totale IVA 22% (22)					€ 220,00		
Totale spese					€ 500,00		
Totale fattura					€ 1.220,00		
Imposta di bollo assolta sull'originale					€ 2,00		

### A. DETTAGLIO CARBURANTE

La compilazione di una fattura relativa all'acquisto di carburante prevede la codifica del codice prodotto previsto dalla normativa, viene proposta la selezione dei valori possibili.

Viene previsto il campo aggiuntivo targa nel caso in cui occorra indicarlo nella fattura elettronica.

Dettaglio

Prodotto/servizio Spesa Carburante

Codice 27101943 Gasolio tenore zolfo <= 0,001%

Descrizione

Prezzo	Quantità	Unità	Sconto (%)	Totale	IVA	Totale (IVA inclusa)	Imponibile	Targa	Tipo cessione/prestazione
€ 1,550	50,00	lit	0,00	€ 77,50	22% - Imponibile 22%	€ 94,55	Si	EMJ992	Nessuna

Parametri fiscali: Fatt. Regime Iva standard Esigibilità dell'IVA Esigibilità immediata

Conferma

## 7.6 RECUPERO PREVENTIVO-DDT E NOTA PROFORMA IN FATTURA

Nel caso in cui siano presenti documenti non ancora trasformati in fattura per il cliente è possibile inserirli direttamente in fase di emissione fattura.

In questo caso il sistema visualizza queste label che consentono di consultarli ed importarli.



Le label evidenziate appaiono solo quando per il cliente esistono documenti sospesi non ancora trasformati in fattura.

Una volta selezionata la tipologia di documento da importare il sistema propone l'elenco di quelli non ancora inseriti in fattura.

Numero proforma

Proforma num. 4/2017 - 21/12/2017

In uno stesso documento è possibile inserire diverse tipologie di documenti, l'inclusione è sempre completa di tutti i dettagli originali.

## 7.7 INSERIMENTO PIANO DI PAGAMENTO

Durante l'emissione del documento, prima di definire l'eventuale piano di pagamento, la procedura permette di codificare un incasso immediato per l'importo totale o una riga di scadenza.

Il campo **Pagato** consente la memorizzazione dell'incasso per l'intero importo.

Descrizione termini di pagamento Scadenza ? Data Pagato

Contanti Data specifica 18/10/2017 Pagato

**Definisci piano di pagamento**

Nel documento è possibile generare diverse scadenze attraverso l'opzione Definisci piano di pagamento. Ad ogni inserimento il sistema propone sempre il valore residuo e facilita la memorizzazione della scadenza con parametri automatici in relazione alla tipologia di scadenza selezionata.

### Condizioni e informazioni di pagamento

Totale	Descrizione termini di pagamento	Scadenza	Numero	Data
€ 50.000,00		Nessuno		
Totale	?	?	Pagato	
€ 25.000,00		Nessuno	Non pagato	+ x
Totale				
€ 22.600,00				

**Accreditare su conto**

Nome banca/conto

È previsto la codifica a data fissa, giorni data fattura, giorni data fattura fine mese, n mesi.

### Condizioni e informazioni di pagamento

Totale	Descrizione termini di pagamento	Scadenza	Numero	Data	Pagato
€ 50.000,00		Nessuno			
Totale	?	?	?	?	
€ 25.000,00		GGDF	30	18/11/2017	Non pagato
Totale					
€ 22.600,00		Nessuno			

**Accreditare su conto**

Nome banca/conto

Una volta definita la scadenza è indispensabile confermare l'inserimento con il tasto 

## 7.8 ACCREDITARE SU CONTO

Il sistema propone l'anagrafica predefinita con possibilità di modifica. Il campo **Nome Banca/Conto** consente di richiamare l'anagrafica codificata. Codificare come predefinite solo le anagrafiche con IBAN.

**Accreditare su conto**

Nome banca/conto

IBAN 

**Definisci piano di pagamento**

**Maggiori dettagli**

## 7.9 INCASSI

Accesso diretto alla gestione incassi del documento utile nelle fasi di gestione successive.

### Incassi

Incassato € 0,00		Da saldare € 0,00		Eccedenza € 0,00	
Totale	Data valuta	Banca/conto	Modalità di pagamento		
0.00		Carta di credito	✓ ✕		

## 7.10 SEZIONE NOTE

Per inserire note libere interne o da esporre in fattura.

Note da riportare sul documento	Note ad uso interno

Il campo "Note da riportare nel documento" viene riportato nel file della fattura elettronica nel tag Causale.

## 7.11 ALTRE INFORMAZIONI (SEZIONE ABILITATA SOLO PER FATTURE ELETTRONICHE)

### Altre informazioni

Tipologia documento							
Fattura							
SAL (separati da virgola)		Riferimento amministrativo		Tipologia doc. correlato			
				Contratto			
Num. linea (sep. da virgola)	Numero doc. correlato	Data documento	Num. item	Commessa/convenzione	Codice CUP	Codice CIG	

In questa sezione è possibile indicare alcune informazioni particolari.

**Tipologia documento** viene compilata in automatico sia per documenti fatture che note di credito le altre tipologie attengono alla specifica di Acconto/Anticipo su Fattura o Parcella e nota di debito.

**SAL** Identifica la fase di avanzamento lavori, è un campo numerico.

**Riferimento amministrativo** è un campo da riportare in accordo con il cliente a cui si sta fatturando.

**Tipologia documento correlato** consente di indicare il documento a cui riferire le informazioni di dettaglio identificate nelle sezioni sottostanti.

Le informazioni di questo blocco dati sono importanti per le fatture verso la pubblica amministrazione o per i subappalti di lavori della PA, nelle quali indicare i codici di riferimento della commessa.

I campi di inserimento vengono visualizzati scegliendo una tipologia di documento correlato, l'help contestuale sui campi guida nell'aggiornamento delle informazioni.

SAL (separati da virgola) ? Riferimento amministrativo Tipologia doc. correlato ?

Num. linea (sep. da virgola) ? Numero doc. correlato ? Num. item ? Commessa/convenzione ? Codice CUP ? Codice CIG ?

Ordine di acquisto  
Nessuno  
Ordine di acquisto  
Contratto  
Convenzione  
Fatture collegate  
Ricezione

## 7.12 PIANIFICAZIONE RICORRENZE

Per emettere periodicamente fatture ricorrenti (opzione prevista solo in fatture non elettroniche)

Pianificazione ricorrenza **Settimanale** Modello documento da utilizzare **Modello completo**

Ogni **1** settimana/e

domenica  lunedì  martedì  mercoledì  giovedì  venerdì  sabato

Data inizio **07/07/2018** Fine **Nessun termine**

Avviso **Un giorno prima** Azione **Ricorda solamente**

Attiva

## 7.13 ALLEGATI

Allegati

**+** **Seleziona un file o trascinalo qui per caricarlo**

Per allegare documenti attraverso upload del file.

In caso di emissione fattura elettronica il pdf tradizionale utile alla visualizzazione del documento viene incluso nel file xml che verrà inoltrato a Sdl.

Al termine **Salva** per memorizzare il documento.



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

## 8. NUOVO/REGISTRAZIONE



Attraverso una serie di mappe guidate è possibile inserire nel sistema diverse tipologie di documenti ricevuti.

8

### 8.1 FATTURE E NOTE DI CREDITO RICEVUTE

La funzione di registrazione manuale rimane attiva anche se sarà superata dalla gestione elettronica dei documenti passivi.

La videata di inserimento si presenta simile a quella delle fatture emesse.

#### Nuova fattura ricevuta

Numero protocollo  
**2/2018**

Data contabile  
**10/07/2018**

Numero documento

Data emissione  
**10/07/2018**

**Intestazione fornitore**

Fornitore

Partita IVA  Codice fiscale

[Maggiori dettagli](#)

---

**Dettaglio**

Prodotto/servizio  Spesa

Codice  Descrizione

Prezzo	Quantità	Unità	Sconto (%)	Totale	IVA	Totale (IVA inclusa)	Imponibile
€ 0,00	1,00		0,00	€ 0,00	22% - Imponibile 22%	€ 0,00	SI

[Conferma](#)

**Parametri fiscali** Esigibilità dell'IVA  Scissione dei pagamenti

Rivaluta ente previdenziale (%)	IVA rivaluta previdenziale (%)	Soggetta a ritenuta d'acconto	Cassa previdenziale (%)	Ritenuta previdenziale (%)	Ritenuta d'acconto (%)	Imponibilità ritenuta d'acconto (%)
0,00	0,00	No	0,00	0,00	0,00	100,00

**Totale da pagare** **€ 0,00**

**Dettaglio conteggi**

Totale imponibile € 0,00

Totale non imponibile € 0,00

**Condizioni e informazioni di pagamento**

Descrizione termini di pagamento  Scadenza  Pagato

[Definisci piano di pagamento](#)

**Conto del fornitore**

Nome bancario  IBAN

## 8.2 NOTE IN ENTRATA- IN USCITA -GIROCONTI

**Nuova nota spesa**

Numero protocollo: 52016    Data contabile: 10/07/2016

Descrizione: \_\_\_\_\_

Cliente/fornitore: \_\_\_\_\_    Banca/conto di addebito: \_\_\_\_\_    Modalità di pagamento: \_\_\_\_\_

Valuta	Importo	Codice IVA	Importo IVA inclusa	Detraibilità (%)	Scadenza	Pagato	Data valuta	Termini pagamento
EUR	0,00	22% - imponibile 22%	0,00	0,00		No		

Tagli categoria: \_\_\_\_\_    Tagli sotto categoria: \_\_\_\_\_

Note: \_\_\_\_\_

Allegati: \_\_\_\_\_

 Conferma

È possibile inserire annotazioni diverse da fatture per registrare altre tipologie di movimenti di prima nota.

## 8.3 IMPORTAZIONE DOCUMENTI ELETTRONICI

Possono essere importati sia documenti attivi che passivi.

Può essere importato anche un file compresso (con Winzip) il tracciato viene analizzato, proposto e, se confermato, importato nel sistema.

Il sistema controlla che il documento appartenga alla ditta in uso e che non sia già stato caricato.

Nella fase di import il sistema crea l'anagrafica cliente o fornitore mancante.

### Importatore documenti elettronici

 **Seleziona un file o trascinalo qui per caricarlo** 

IT07945211006\_T1.zip (4,57 KB)

Nome file	Cliente/Fornitore	Tipo documento	Numero documento	Data contabile	Importo
IT07945211006_T1.zip	SistemaDemo	Fattura ricevuta	62/2016	10/07/2016	€ 6.100,00

 Conferma     Annulla

L'importazione documenti elettronici prevede la generazione dello scadenzario se tale informazione risulta disponibile sul file xml importato.

In questa fase di lavoro i documenti attivi importati non sono disponibili per l'invio a SdI, con il completamento delle funzioni dedicate anche queste fatture potranno essere inoltrate all'Agenzia delle Entrate.

## 9. VISUALIZZAZIONE/GESTIONE DOCUMENTI EMESSI



Con la visualizzazione è possibile consultare l'elenco di qualunque tipologia di documento inserito.

La gestione e gli automatismi previsti si realizzano attraverso le azioni disponibili sul documento. L'interfaccia di presentazione, per ogni tipologia di documento, utilizza le stesse funzioni che sono:

**Elenco documenti** e informazioni di documento, doppio click sul documento per modificarlo.

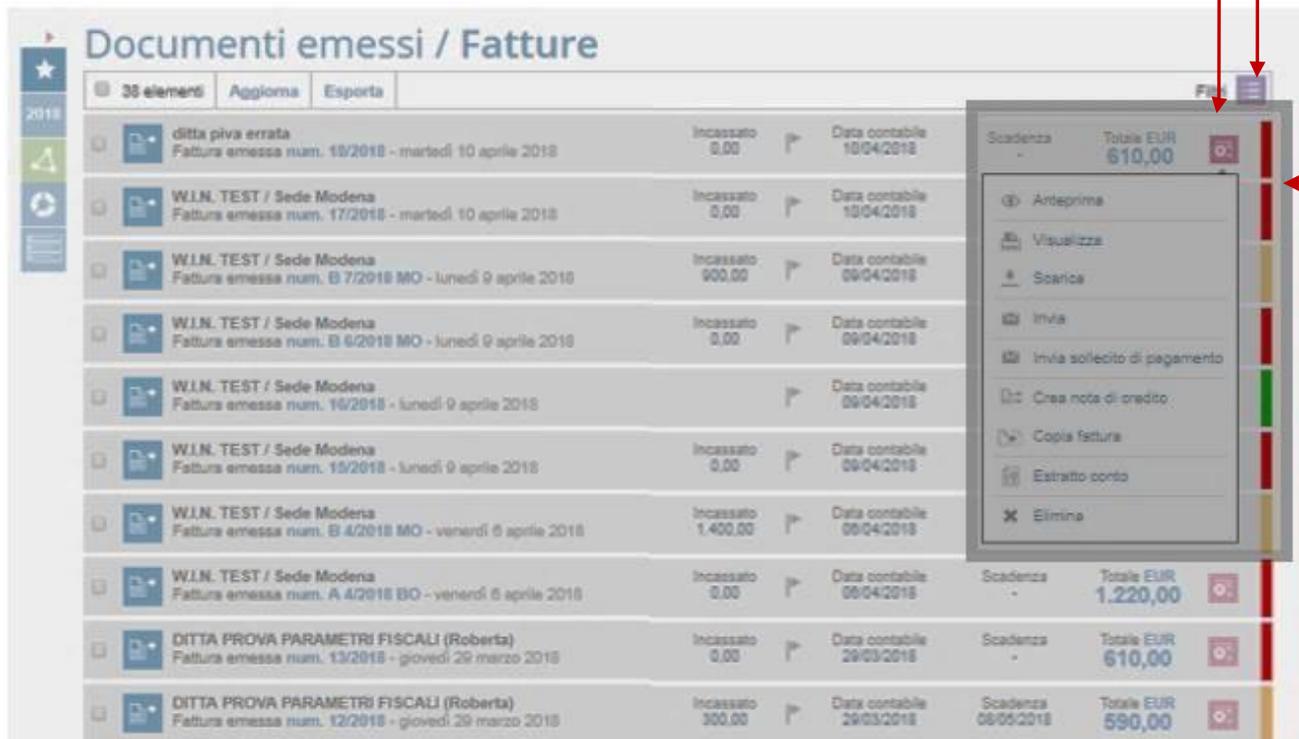
**Tasti di selezione** documenti per attivare funzioni riepilogative o specifiche del documento



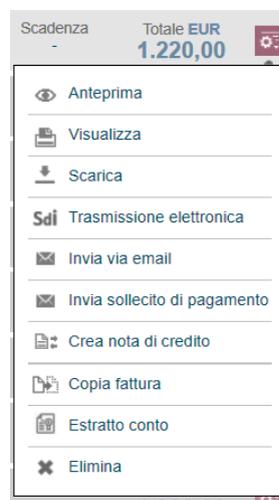
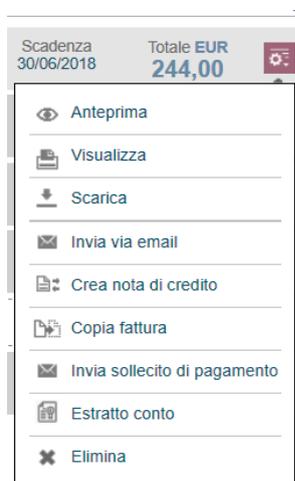
**Icona strumenti** con le azioni possibili sul documento

**Barra contestuale colorata** di accesso alla gestione incassi e pagamenti

**Filtri di selezione** sui documenti



## 9.1 AZIONI SU FATTURE EMESSE



Le azioni su fatture emesse presentano alcune differenze tra fattura elettronica e tradizionale.

**Anteprima:** mostra gli elementi fondamentali del documento, se fattura elettronica apre il tracking Sdl.

**Visualizza:** mostra sempre la fattura tradizionale, anche se il documento ha formato elettronico. Salvare il pdf per conservare il documento tradizionale.

Quando viene visualizzata una fattura elettronica in modalità tradizionale, in calce al documento è apposta la dicitura per evidenziare che il documento è redatto ai soli fini di facilitazione organizzativa e non contiene tutti i dati dell'xml file elettronico.

Per controllare il file elettronico è disponibile il visualizzatore Sdl attraverso il comando scarica.

**Riproduzione PDF redatto ai soli fini amministrativi, non rappresenta il file elettronico completo.**

**Scarica:** prevede il download del file pdf + xml. Se il documento è elettronico il pdf è la traduzione del file xml in formato leggibile.

**Invia via mail:** disponibile per entrambe le tipologie di documento.

**Sdi trasmissione elettronica:** previsto solo per le fatture elettroniche è il comando che inoltra la fattura al Sistema di Interscambio dati. La scelta di invio determina il blocco immediato del documento.

In caso di scarto il documento viene reso di nuovo modificabile per le correzioni ed il rinvio.

**Invia sollecito di pagamento:** previsto se abilitato il servizio e se ricorrono fatture scadute da sollecitare. **Crea nota di credito:** per creare automaticamente una nota di credito a partire dal documento selezionato **Copia Fattura:** per copiare la fattura e crearne automaticamente una nuova identica e modificabile **Estratto conto:** per accedere velocemente alla funzione di estratto conto del cliente selezionato.

**Elimina:** opzione possibile solo per i documenti non ancora inviati a Sdi.

## 9.2 TRACKING INVII SDI

Dopo aver inoltrato il documento a SdI, con il tasto Anteprima, è possibile consultare il tracking del documento.

ProvaFattElettronica		Incasato	Data contabile	Scadenza	Totale EUR		
Fattura elettronica emessa num. 21/2018 - venerdì 6 luglio 2018		0,00	06/07/2018	-	244,00		
<span>Inviato</span> — <span>Trasmissione in corso...</span>							
Codice	Descrizione	Prezzo	Quantità	Sconto	IVA	Imponibile	Totale
	prova ditta cessata	€ 200,00	1,00	0,00%	22%	SI	€ 244,00

La funzione Anteprima sulle fatture elettroniche evidenzia lo stato di invio.

ProvaFattElettronica	
Fattura elettronica emessa num. 28/2018 - ieri, alle 19:02	
<span>Trasmissione</span> — <span>Trasmesso allo SdI</span> — <span>Attesa esito dallo SdI...</span>	
Codice	Descrizione
	prova fattura con piva errata

Fattura elettronica trasmessa allo SdI num. 7/2018 - mercoledì 11 luglio 2018	
<span>Trasmissione</span> — <span>Trasmesso allo SdI</span> — <span>Consegnato</span>	
Codice	Descrizione
	AFFITTO MESE DI LUGLIO

Per la fattura PA il processo termina quando è raggiunto lo stato di accettato.

Antica Scuola Dei Battuti Uff_eFatturaPA	
Fattura elettronica per la PA trasmessa allo SdI num. FPA 26/2018 - lunedì 23 luglio 2018	
<span>Trasmissione</span> — <span>Trasmesso allo SdI</span> — <span>Consegnato</span> — <span>Accettato</span>	
Codice	Descrizione
	TINTEGGIATURA INTERNA DEI LOCALI CIG 74868811A7 S AVANZAMENTO LAVORI N. 1 A TUTTO IL 31/05/2018

Quando Legalinvoice START riceve una ricevuta SdI è possibile consultarla rapidamente soffermandosi con il mouse sull'icona colorata per vedere una sintesi della notifica.

<span>Trasmissione</span> — <span>Validazione fallita</span>	
Codice	Descrizione
	AFFITTO MESE
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">                     Notifica ricevuta il 11/07/2018 09:09:41                      ERR_XSL_20_VALIDATION_ERROR - Errore nella validazione xsd.                 </div>	

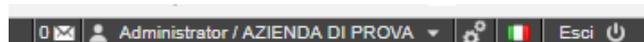
Il sistema invia una mail all'account di Legalinvoice START contenente il dettaglio della notifica, la mail viene visualizzata in Ultime Attività

### Ultime attività

17 elementi [Aggiorna](#)

Ricevuto messaggio "Rapporto trasmissione fattura elettronica num. 7/2018 del 09/07/2018"  
Sixtema - Ieri, alle 17:39

ed è consultabile nella sezione Posta Interna:



Gentile Cliente,

ti inviamo il rapporto di aggiornamento dell'elaborazione della fattura elettronica num. 7/2018 del 09/07/2018 trasmessa con identificativo trasmittente IT07945211006, progressivo 1, con destinatario B-TEK SRL.

10/07/2018 18:58:37 - Trasmissione documento allo Sdl

11/07/2018 11:09:41 - Documento elettronico scartato a causa di errori di validazione (ERR\_XSL\_20\_VALIDATION\_ERROR - Errore nella validazione xsd.)

In caso di esito negativo anche solo di una fase dell'elaborazione del documento elettronico dovrai trasmettere nuovamente il documento allo SDI, dopo ovviamente aver risolto gli eventuali problemi che hanno reso impossibile la corretta e completa elaborazione.

In aggiunta a queste notifiche viene inviata mail automatica anche all'indirizzo di posta che rappresenta la Userid per accedere al servizio.

Entrando nel documento fattura è disponibile la sequenza delle operazioni nella sezione **Storico attività**

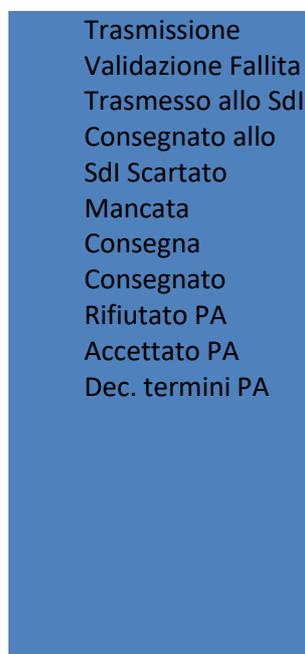
[Allegati](#)

[Storico attività](#)

#### Storico attività

Data	Azione
11/07/2018 11:35	Modificato (te)
11/07/2018 11:33	Modificato (te)
11/07/2018 11:09	Validazione documento non riuscita (pianificato da te) - ERR_XSL_20_VALIDATION_ERROR - Errore nella validazione xsd.
11/07/2018 08:00	Documento scaricato dal destinatario (te) Mostra messaggio inviato...
11/07/2018 08:00	Ricevuto (pianificato da te) Mostra messaggio inviato...
11/07/2018 08:00	Ricevuto (pianificato da te) Mostra messaggio inviato...
11/07/2018 08:00	Ricevuto (pianificato da te) Mostra messaggio inviato...
11/07/2018 07:59	Inviato al destinatario tramite Legalinvoice START (te) Mostra messaggio inviato...
10/07/2018 18:58	Trasmissione documento allo Sdl (te)

Gli stati visualizzabili nel tracking che rappresentano le diverse fasi di lavorazione del documento sono:



### 9.3 GESTIONE ERRORI INVIO ELETTRONICO-MANCATA CONSEGNA

In caso di errore, scarto o rifiuto Pa, condizioni evidenziate nel tracking con icone rosse, il documento viene reso nuovamente disponibile per la correzione consentendo un nuovo invio con stesso numero e data.

La notifica dell'errore conterrà le motivazioni dello scarto da parte di Sdi che segnalerà le incongruenze relative ai controlli formali o sostanziali effettuate sul documento.

Rientrando nel documento sarà possibile correggerlo per re inoltrarlo.

L'inserimento di una partita iva errata o codice destinatario inesistente sono motivi di scarto.

L'utilizzo di una partita iva cessata viene segnalato ma non è motivazione di scarto.

Le notifiche di mancata consegna si verificano nei casi in cui Sdl non sia riuscito a recapitare il messaggio al cliente ad. es. pec piena.

Queste notifiche non sono errori né determinano scarti tuttavia comportano delle conseguenze.

Viene notificata come mancata consegna non solo il codice destinatario errato o la pec non raggiungibile, ma anche il caso in cui sia stata omessa la pec, ad esempio, perché codificata sul campo mail anziché sul campo pec o perché ignota (emissione verso consumatori finali o regimi di vantaggio).



In tutti i casi in cui viene inoltrata una ricevuta di Mancata Consegna all'interno del servizio di posta, di Legalinvoice START, sarà disponibile la notifica Sdl.

**7/07/2018 13:53:27** - Trasmissione documento allo SdI

**31/07/2018 14:27:48** - Documento elettronico non consegnato. La fattura è disponibile in consultazione nell'area riservata a partire dalla 'Data Messa a Disposizione'. Non è stato possibile recapitare la fattura/e al destinatario per indisponibilità dell'indirizzo telematico di ricezione o perché tale indirizzo non è stato indicato in fattura (Codice Destinatario: 0000000).

Il tracking in questo caso evidenzia un'attesa perché, in questi casi l'Agenzia delle Entrate invia una Ricevuta per impossibilità di consegna che il sistema registra.

A seguito della mancata consegna il cliente destinatario della fattura può trovare il documento sulla propria area riservata presso il sito dell'Agenzia delle Entrate.

Chi emette fattura, pur avendo ottemperato al proprio obbligo ha, in caso di Mancata Consegna, l'onere di consegnare copia analogica del documento (pdf) al cliente ed informarlo che il documento elettronico è stato inviato attraverso SdI e che è reperibile sull'area dedicata presso il sito dell'Agenzia delle Entrate.

Questo adempimento verrà successivamente automatizzato, al momento occorre agire in modo manuale salvato il pdf ed inoltrandolo in modo alternativo al cliente (mail o posta tradizionale).

#### 9.4 AZIONI SU PREVENTIVI – NOTE PROFORMA - DOCUMENTI DI TRASPORTO

Nelle viste riepilogative di preventivi-note proforma e documenti di trasporto sono disponibili gli indicatori per segnalare i documenti già trasformati.

Si intende con trasformazione il preventivo trasformato in fattura o ddt o nota proforma.

Documenti emessi / Preventivi			Scadenza	Totale EUR
4 elementi	Aggiorna	Esporta	-	610,00
W.I.N. TEST / Sede Modena Preventivo num. A 5/2018 BO - venerdì 6 aprile 2018	✓	▶	Data con 09/04/2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anteprima</li> <li>Visualizza</li> <li>Scarica</li> <li>Invia</li> <li>Emetti proforma</li> <li>Emetti ricevuta</li> <li>Emetti documento di trasporto</li> <li>Copia preventivo</li> <li>Estratto conto</li> <li>Elimina</li> </ul>
DITTA PROVA PARAMETRI FISCALI (Roberta) Preventivo num. 3/2018 - giovedì 29 marzo 2018	✓	▶	Data con 29/03/2	
DITTA PROVA PARAMETRI FISCALI (Roberta) Preventivo num. 2/2018 - martedì 27 marzo 2018	✓	▶	Data con 27/03/2	
DITTA PROVA PARAMETRI FISCALI (Roberta) Preventivo num. 1/2018 - venerdì 16 febbraio 2018	✓	▶	Data con 16/02/2	

Il significato delle icone è visualizzabile posizionando il cursore sul campo:



Blu = già utilizzato, Rosso = non ancora utilizzato



Per i documenti suscettibili di trasformazione automatica il pulsante contestuale delle azioni si arricchisce con altre opzioni come emetti fattura, emetti documento di trasporto etc.

## 9.5 AZIONI SU DOCUMENTI MULTIPLI

All'interno delle viste riepilogative esiste sempre la possibilità di selezionare documenti multipli attraverso la check box a sinistra del documento.

La selezione di documenti multipli scatena la visualizzazione delle azioni conseguenti.

Ad esempio, la vista Documenti di Trasporto consente di includere più ddt nella stessa fattura.

### Documenti emessi / Documenti di trasporto

2 elementi (2 selezionati) | Aggiorna | Elimina | Esporta | Invia | Emetti fattura | Emetti FatturaPA

- FRANCESCA ROSSI  
Documento di trasporto num. 2/2017 - venerdì 27 ottobre 2017
- FRANCESCA ROSSI  
Documento di trasporto num. 1/2017 - mercoledì 25 ottobre 2017

## 10. VISUALIZZAZIONE/GESTIONE DOCUMENTI RICEVUTI

In Legalinvoice START è possibile ricevere automaticamente le fatture passive elettroniche inoltrate attraverso un "indirizzo telematico" che faccia riferimento ad Infocert.

È possibile indicare ai propri fornitori il **Codice Destinatario Infocert** oppure una **pec Infocert**.

La pec può appartenere all'azienda o al suo Intermediario Fiscale in base ad apposito accordo di servizio. Per attivare la funzione è necessario codificare la scelta nella sezione Profilo azienda.

Le fatture automaticamente consegnate da Infocert saranno disponibili in **Visualizza** sezione **Documenti Ricevuti** sia come **Fatture o Note di Credito** che nella sezione **Documenti in attesa di visione**.

La consegna automatica di fatture passive prevede una notifica giornaliera tramite mail.

Legalinvoice START

start Cerca documento, cliente, file, ecc.

- Documenti emessi
  - Fatture
  - Ricevute
  - Note di credito
  - Profoma
  - Documento di trasporto
  - Preventivo
- Documenti ricevuti**
  - In attesa di visione**
  - Fatture
  - Note di credito
  - Note registrate
  - Note entrata
  - Note spese
- Anagrafiche
  - Clienti/fornitori
  - Prodotti/servizi
  - Banche/conti
- Riepilogo
  - Prima nota
  - Scadenziario
  - Documenti ricorrenti
  - Entrate/uscite
  - Flusso di cassa
  - IVA

La sezione Documenti in Attesa di visione ha scopi esclusivamente organizzativi, consente di prendere visione del documento ricevuto, Visualizzarlo in modalità tradizionale, Scaricarlo ed eventualmente vistarlo per consentire al proprio consulente fiscale di sapere che il documento va bene e che può trattarlo ai fini contabili.

Una fattura ricevuta B2B non può essere rifiutata, nel caso sia erronea o non conforme occorrerà contattare il fornitore e richiedere l'emissione di una nota di credito.

Dopo l'azione di visto la **e** cambia da grigia a verde per notificare che il documento è stato controllato

Legalinvoice START

start Cerca documento, cliente, file, ecc.

### Documenti in attesa di visione

1 elementi | Aggiorna | Filtri

SistemaDemo	Fattura ricevuta num. 60/2018 - giovedì 28 giugno 2018	Data ingresso	28/06/2018	Scadenza	-	Totale EUR	1.322,00
-------------	--	---------------	------------	----------	---	------------	----------

- Anteprima
- Visualizza
- Scarica
- Vista
- Elimina

Visualizza consente di consultare il file elettronico xml in modalità tradizionale.

**SistemaDemo**  
 Sede legale: Via mercè e marcelliano 00147 ROMA (RM) Italia P. IVA IT09884951001 Codi. Fisc. 09884951001

**Intestatario: Prova Luglio**  
 Sede operativa: Via marconi 40069 Bologna (BO) Italia P. IVA 00380450387

**FATTURA NUM. 60/2018 del 28/06/2018**

Scadenza	Importo	Termini di pagamento	Codice cliente	Pagine
18/07/2018	€ 300,00	contanti	0	1
07/08/2018	€ 500,00	contanti		
27/08/2018	€ 522,00	contanti		

Banca d'appoggio	IBAN	SWIFT	Valuta
CREDIT	IT86C0105038200000218020		EUR

Codice	Descrizione	Prezzo	Quantità	Unità	Scampo	Totale	Iva
	prove	€ 100	10,00	metri	0%	€ 1.000,00	22
	spese per conto	€ 200	1,00	unità	0%	€ 100,00	126

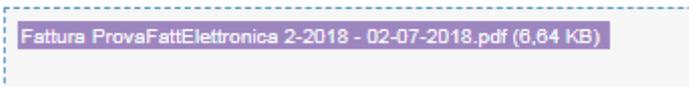
Totale	Importabile	Importabile (22,00%)	Totale IVA 22,00%	Totale IVA
€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 220,00	€ 1.220,00	€ 220,00
Totale importabile	€ 1.000,00			

**Totale da pagare € 1.322,00**

Cod. IVA	Descrizione
110	Imp. Ar. 11 Sp. 631772
22	Importabile 22%

Cliccando sul documento è possibile entrare sui dettagli del documento, la fattura non è modificabile. Se il file elettronico contiene il pdf prodotto dal fornitore verrà visualizzato all'interno del documento nella

**Allegati**



sezione allegati

Se il file elettronico contiene le scadenze viene automaticamente alimentato lo scadenziario passivo per gestire pagamenti totali o parziali attraverso la barra contestuale colorata.

Documenti ricevuti / Fatture

3 elementi	Aggiorna	Esporta	Filtri
SistemaDemo	Fattura ricevuta num. 64/2018 - ieri, alle 09:05	Pagato 0,00	Data contabile 11/07/2018 Scadenza - Totale EUR 3.680,00
SistemaDemo	Fattura ricevuta num. 63/2018 - ieri, alle 09:04	Pagato 0,00	Data contabile 11/07/2018 Scadenza - Totale EUR 2.440,00
SistemaDemo	Fattura ricevuta num. 60/2018 - giovedì 28 giugno 2018	Pagato 700,00	Data contabile 06/07/2018 Scadenza 07/09/2018 Totale EUR 1.322,00

**Stato pagamento del documento** ✕

Se vuoi registrare pagamenti parziali o fornire ulteriori dettagli puoi farlo direttamente nel documento

Totale	Scadenza	Data valuta	Importo parziale
€ 1.322,00		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Non pagato ▼

Note ad uso interno

Modifica nel documento
Salva

Le altre sezioni disponibili all'interno della gestione documenti Ricevuti riguardano le **Note in entrata** o le **Note spese**; sono riscontri di prima nota che potrebbe essere utile annotare direttamente in Legalinvoice START per avere unicità di gestione.

### 11. VISUALIZZAZIONE/GESTIONE ANAGRAFICHE

È disponibile l'organizzazione in ordine alfabetico delle anagrafiche con la possibilità di accedere alla ricerca veloce da tastierino cliccando sulle lettere di riepilogo.

La funzione si applica a tutte le tipologie di anagrafica.

**Anagrafica clienti/fornitori**

4 elementi   Aggiorna   Esporta

R

<input type="checkbox"/>		Roberta Caligari Contatto - giovedì 14 dicembre 2017
<input type="checkbox"/>		roberta rossi Contatto - mercoledì 15 novembre 2017
<input type="checkbox"/>		Roberta Somià / Sig.ra Roberta Somià Contatto - giovedì 14 dicembre 2017

W

A
B
C
D
E
F
G

start

🔍

In alternativa è possibile ricercare l'anagrafica da **Start** .

Visualizzata l'anagrafica è possibile accedervi con doppio click.

## 12. GESTIONE SCADENZE INCASSI-PAGAMENTI

Ci sono diversi modi per incassare un documento, tutte le funzioni descritte si applicano alle fatture d'acquisto e ai pagamenti.

### a- Incasso/Pagamento "veloce" con o senza scadenza in fase di creazione documento

Durante l'emissione del documento, prima di definire l'eventuale piano di pagamento, la procedura permette di codificare immediatamente un incasso per l'importo totale.

Descrizione termini di pagamento	Scadenza	Data	Pagato
Contanti	Data specifica ▼	18/10/2017	Pagato ▼

**Definisci piano di pagamento**

La stessa opzione consente, in alternativa, di memorizzare una scadenza specifica per l'importo totale.

Descrizione termini di pagamento	Scadenza	Numero	Data	Pagato
30 gg data fattura	GGDF ▼	30	17/11/2017	Non pagato ▼

**Definisci piano di pagamento**

### b- Incasso/Pagamento "veloce" da scadenza generata da Piano di pagamento in fase di creazione documento.

Nel documento è possibile generare diverse scadenze attraverso l'opzione **Definisci piano di pagamento**. Ad ogni inserimento il sistema propone sempre il valore residuo e facilita la memorizzazione della scadenza con parametri automatici in relazione alla tipologia di scadenza selezionata.

#### Condizioni e informazioni di pagamento

Totale	Descrizione termini di pagamento	Scadenza	Numero	Data
€ 50.000,00		Nessuno		
Totale	?	?	Pagato	
€ 26.000,00		Nessuno ▼	Non pagato ▼	+ x
Totale				
€ 22.600,00				

**Accreditare su conto**

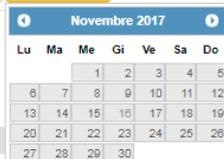
Nome banca/conto

Condizioni e informazioni di pagamento

Totale	Descrizione termini di pagamento	Scadenza	Numero	Data	Pagato
€ 50.000,00		Nessuno			
€ 25.000,00	?	GODF	30	18/11/2017	Non pagato

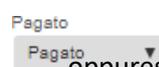
Accreditare su conto

Nome banca/conto



Una volta definita la scadenza è indispensabile confermare l’inserimento con il tasto 

Ciascuna scadenza può essere pagata o agendo sul campo Pagato/Non pagato oppure selezionando la barra contestuale colorata visibile sulla destra dell’elenco scadenze.



Condizioni e informazioni di pagamento

Totale	Descrizione termini di pagamento	Scadenza	Numero	Data	
€ 600,00	Contanti	Data specifica		18/10/2017	
€ 200,00	30-60	Data specifica		30/11/2017	
€ 420,00		Data specifica		21/12/2017	



Nel caso in cui sia stato gestito un incasso in modo errato, occorre rimuovere l’incasso (vedi opzione successiva) ed eventualmente la scadenza.

La rimozione della scadenza già pagata non annulla automaticamente anche l’incasso, se occorre rimuoverlo è possibile cancellarlo dalla scelta c- incassi da documento.

Nelle ipotesi di gestione dell’incasso a e b, denominate “veloci” l’incasso è sempre valorizzato per l’importo totale, genera un’operazione contabile con data pagamento = data scadenza.

**c- Incassi/Pagamenti da documento, opzione prevista all’interno del documento**

La gestione degli incassi può essere richiamata all’interno del documento agendo sulla sezione appositamente prevista

**Incassi**

Note

Pianificazione ricorrenza Nessuna

Allegati

Aprendo la gestione si abilitano i campi necessari per generare un’operazione contabile completa.

**Incassi**

Incassato € 0,00		Da saldare € 366,00	Eccedenza € 0,00
Totale € 0,00	Data valuta	Banca/conto	Modalità di pagamento

Questa opzione consente di gestire un incasso parziale e di memorizzare in modo autonomo data valuta ed il conto da utilizzare per registrazione contabile.



Dopo aver memorizzato l'incasso è sempre disponibile l'opzione

**d- Da Barra contestuale colorata selezionabile in ogni punto dell'applicazione**

In tutte le viste in cui vengono elencati i documenti è sempre disponibile la barra contestuale che evidenzia in **Verde** le scadenze saldate, in **Giallo** quelle non pagate e non scadute ed in **Rosso** quelle scadute. Selezionando la scadenza da incassare si apre una finestra riepilogativa contenente tutte le scadenze e la possibilità di gestirne il pagamento per l'importo totale.

Qualora occorresse riscuotere un incasso parziale, si potrà accedere al documento attraverso la scelta **Modifica** nel documento che riporta al l'opzione c-Incassi da documento.

Totale EUR	Incassato EUR	Data contabile	Al saldo EUR
50,00	0,00	11/10/2017	50,00
54,90	0,00	12/10/2017	54,90
54,90	0,00	12/10/2017	54,90
549,00	0,00	12/10/2017	549,00
54,90	0,00	12/10/2017	54,90
97.600,00	0,00	17/10/2017	97.600,00
502,00	100,00	31/10/2017	402,00
732,00	450,00	10/11/2017	282,00
285,00	0,00	11/11/2017	285,00
280,60	134,00	12/11/2017	146,60

Se nella finestra riepilogativa appare il messaggio relativo agli incassi parziali significa che l'utente ha precedentemente registrato un incasso da opzione **c- Incassi da documento** e che quindi il pagamento deve essere completato nello stesso modo.

**Stato pagamento del documento**

Se vuoi registrare incassi parziali o fornire ulteriori dettagli puoi farlo direttamente nel documento

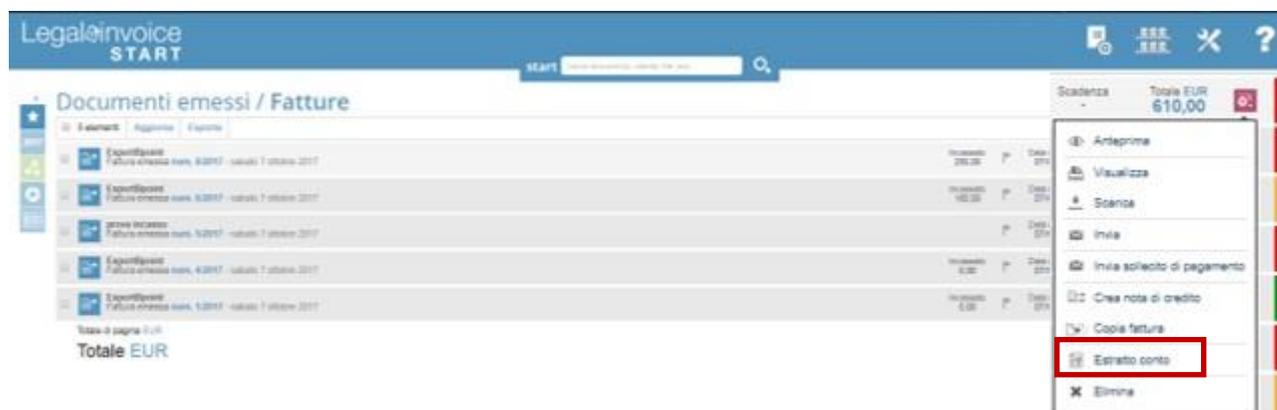
Il documento presenta incassi parziali pertanto non è possibile gestirne completamente lo stato da questa finestra ma è necessario farlo direttamente nel documento.

### 13. VISTE ESTRATTO CONTO E SCADENZIARIO

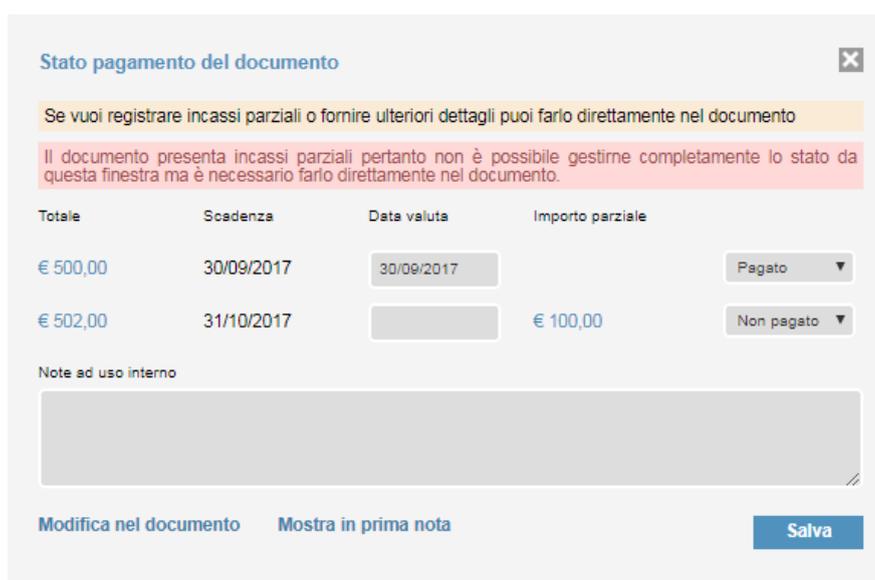
Il riepilogo delle operazioni di incasso potrà essere analizzato nelle opzioni **Scadenziario ed estratto conto**. **Scadenziario** è disponibile nel Menu- Visualizza - Riepilogo



**Estratto Conto** è un'azione disponibile in ogni elenco documenti all'interno del pulsante azioni



Sia in estratto conto che in scadenziario l'elenco dei documenti si presenta diviso per scadenza. Le barre colorate identificano immediatamente lo stato, selezionando una scadenza si apre sempre il riepilogo di tutto il documento.



### 14. VISTE - FILTRI - ESPORTA- AZIONI SU VISTA RIEPILOGATIVA

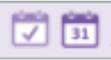
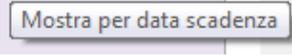
La procedura, in tutte le opzioni di gestione, presenta un elenco di documenti che può essere organizzato a video mediante l'utilizzo di pulsanti di ricerca.

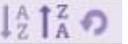
In tutte le viste riepilogative in cui viene visualizzato un elenco di documenti, è sempre disponibile l'opzione **Filtri** composta da diverse icone e l'opzione **Esporta**.

Nell'esempio i filtri applicati alla vista Scadenziario:



Per aprire l'opzione filtri utilizzare il tasto , per chiudere l'opzione utilizzare il tasto  in basso a destra

, per ripristinare l'estrazione il tasto . I due calendari  indicano la tipologia di data che sta utilizzando il filtro, può essere la data contabile o la data scadenza. Selezionando un calendario viene visualizzato il parametro in uso 

I tasti discendente e ascendente consentono di cambiare l'ordine della lista in relazione al calendario attivo 

La lista dei documenti può essere ordinata per macro-raggruppamenti come periodo, tipo documento o stato.

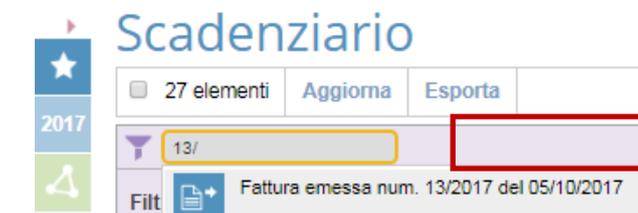


Cliccando il raggruppamento viene attivato il filtro e visualizzato nella sezione ricerca, con la x viene eliminato.

I documenti possono inoltre essere identificati in modo puntuale agendo sul filtro



ed il campo di ricerca, ad

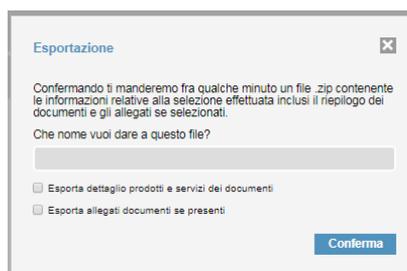


## Documenti emessi / Fatture

In ogni vista è disponibile il pulsante **Esporta**.



Attivando il comando appare una finestra di dialogo in cui è possibile nominare il file zip che verrà esportato e scegliere se integrare nell'esportazione anche le anagrafiche o i documenti eventualmente allegati. Il formato del file sarà un foglio xls.



La procedura elabora il file e, al termine, lo memorizza nell'archivio documenti disponibile in Legalinvoice START e lo invia tramite mail all'indirizzo memorizzato sul profilo utente che ha richiesto l'estrazione (la mail di account). Ad esempio, l'esportazione delle fatture emesse prevede il pdf, gli xml ed il foglio xls contenente i dettagli

## 15. CAMBIO ANNO CONTABILE

Il passaggio alla gestione alla gestione del nuovo anno avviene in modo naturale emettendo la prima fattura con data esercizio successivo.



Es. Data Contabile =2018:

Dopo questa emissione, selezionando l'anno proposto di default nella barra laterale sinistra, sarà sempre possibile consultare sia l'anno corrente che quello precedente.



In tutte le viste di consultazione documenti (Elenco Fatture, Preventivi etc.) è il parametro anno fiscale in uso a determinare l'anno dei documenti elencati.

## 16. STRUMENTI



### 16.1 DOCUMENTI

La funzione di Archivio-Documenti consente di memorizzare i documenti che il sistema ha generato a seguito di estrazioni procedurali (funzione Esporta) o che sono stati caricati dagli utilizzatori con la funzione di upload. Le estrazioni di fatture riepiloghi od altro, da qualunque funzione effettuate, vengono conservate dal sistema in questa sezione.

#### Archivio documenti



### 16.2 ESPORTA

All'interno dell'opzione Esportazione sono predefinite diversi tracciati tra i quali il file xls standard per il gestionale Bpoint WKI.

Verso la suite Bpoint di WKI, la funzione prevede un export monoaziendale per il periodo impostato.

La procedura genera un foglio xls, utile alla funzione Importatore Bpoint, contenente i documenti emessi nel periodo estratto (fatture e note di accredito).

Il tracciato è completo delle informazioni relative ai liberi professionisti (ritenute e rivalsa INPS).

Per il sistema Bpoint si segnala che le fatture contenenti ritenute, anche se le informazioni sono presenti sul tracciato, verranno importata in bpoint senza ritenuta e il totale fattura sarà al netto della ritenuta.

L'operatore in bpoint, con un controllo documenti all'interno del modulo contabile, potrà intercettare i casi e completarli manualmente.

## 16.3 CONDIVISIONE DOCUMENTI

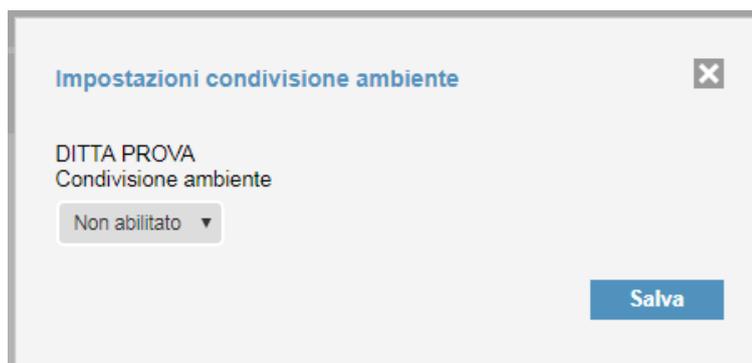
### Condivisione ambiente

Se vuoi condividere il tuo ambiente ad un collega o al tuo commercialista, cercalo con «start» e poi una volta trovato tra gli utenti del network, seleziona l'opzione «configura permessi di accesso».

Abilitati al mio ambiente condiviso:

Ambienti sui quali sono abilitato a lavorare:

È possibile condividere il proprio account di lavoro con il proprio consulente o con altra impresa. Dopo aver selezionato da START la ditta con la quale condividere le opzioni è necessario selezionare Gestisci Permessi e abilitare l'utente



#### 16.4 STORICO

Nel riepilogo storico, vengono visualizzati i log degli accessi.

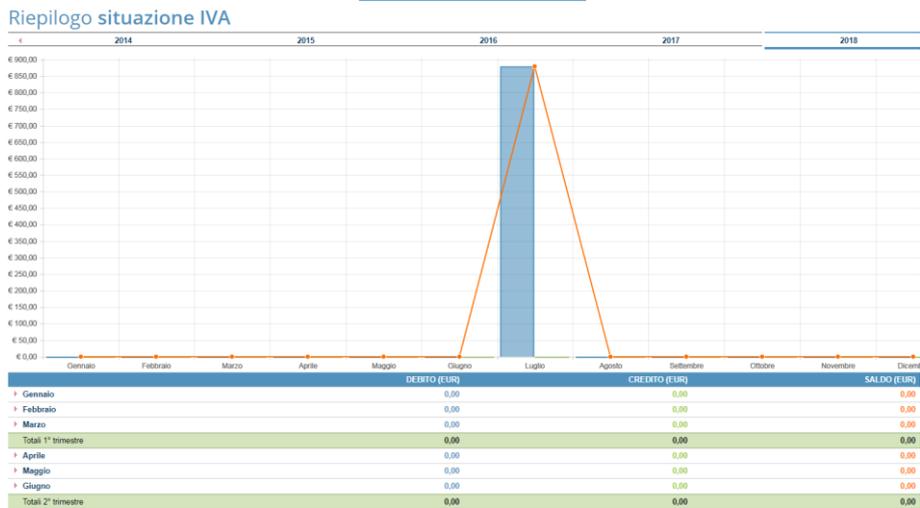
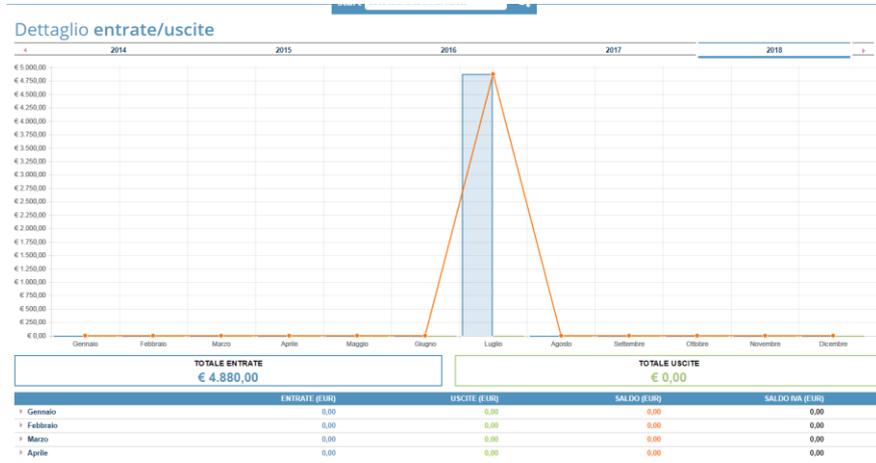
#### 16.5 GUIDA UTENTE

La documentazione on line dedicata alle aziende è consultabile e scaricabile in questa sezione.



### 17. VISUALIZZA/DASHBOARD

Le dashboard sono riepiloghi grafici per fornire con immediatezza informazioni sintetiche relativa a Entrate/Uscite, Flussi di Cassa e Riepiloghi Iva.

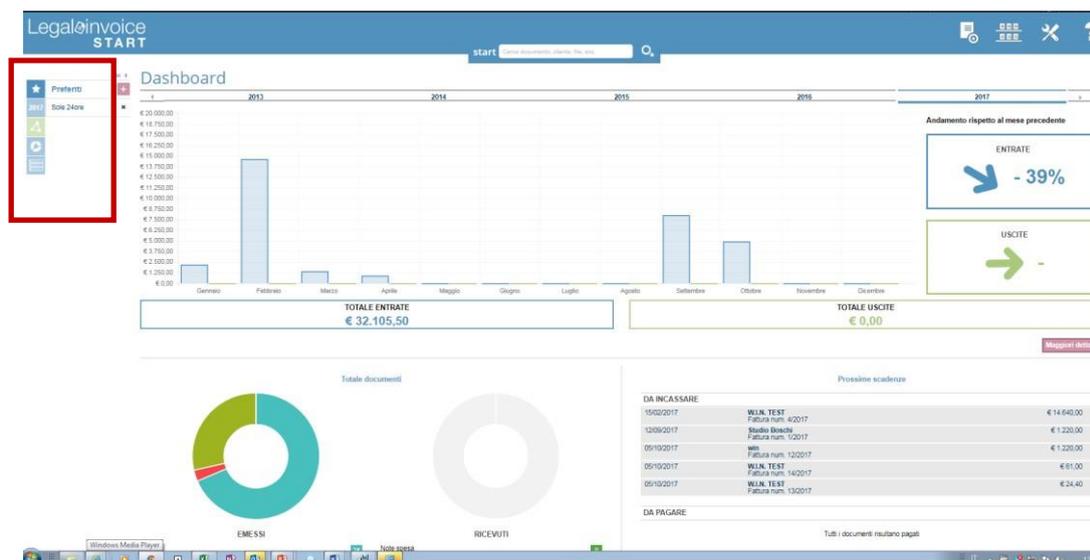


## 18. MENÙ RAPIDI

Nella sezione di sinistra sono proposti dei tasti di accesso rapido al menu preferiti, alla dashboard riepilogativa e alle attività e alle ultime attività svolte.



**Preferiti** = Opzione per definire preferenze di accesso rapido a pagine interne o esterne all'applicazione. **Anno fiscale** = Opzione per cambiare l'anno fiscale di riferimento. **Condivisioni attive** = Funzione per verificare gli account in condivisione di dati. **Dashboard** = tasto di consultazione rapida di dashboard riepilogativa.



L'accesso a preferiti è disponibile in ogni pagina dell'applicazione e consente di memorizzare sia funzioni di menu di Legalinvoice START che link pubblici esterni.



## 19. APPENDICE APPROFONDIMENTI

### 19.1 ISTRUZIONI PER ESEGUIRE LE RICERCHE

Nella gestione delle ricerche occorre tenere presente alcuni accorgimenti finalizzati alla ricerca puntuale delle informazioni disponibili in START.

L'uso del tag "code:"xxxx può essere utilizzato per ottenere diverse tipologie di ricerca:

--> Ricerca per codice specifico contenente ad esempio 23 dentro al numero della fattura:

**code:23**

Restituisce: **23, 23/2019, 123-2019**

--> Ricerca per codice specifico numero fattura:

**code:"23"**

Restituisce: **23**

--> Ricerca per codice con suffisso. Ad esempio l'anno 2019:

**code:\*/2019**

Restituisce: **1/2019, 2/2019, 54-2847E123/2019**

È anche possibile combinare la ricerca fulltext a quella per codice, es: code:\*/2019 rossi

A titolo d'esempio se cerco tutte le fatture di GRUPPO NEGOZI del punto vendita LA PIADINERIA - GRUPPO NEGOZI S.R.L., VIA ITALIA, 197, BUSNAGO si dovrà digitare nel campo START del portale **code:\*C00386**

Il risultato ora è di 37 fatture coerenti con quelle del nostro portale.

37 elementi	Aggiorna	Esporta	Filtri			
<b>Fatture emesse</b>						
<input type="checkbox"/>	TECHNOINSIDE SRL Fattura elettronica emessa num. 44-C00386 - Ieri, alle 09:12	Incassato 0,00	e	Data contabile 22/02/2019	Scadenza -	Totale EUR <b>9,10</b>
<input type="checkbox"/>	MEM TECH SRL Fattura elettronica emessa num. 43-C00386 - Ieri, alle 07:25	Incassato 0,00	e	Data contabile 22/02/2019	Scadenza -	Totale EUR <b>34,30</b>
<input type="checkbox"/>	TECHNOINSIDE SRL Fattura elettronica emessa num. 42-C00386 - sabato 23 febbraio 2019	Incassato 0,00	e	Data contabile 21/02/2019	Scadenza -	Totale EUR <b>5,60</b>
<input type="checkbox"/>	TECHNOINSIDE SRL Fattura elettronica emessa num. 41-C00386 - giovedì 21 febbraio 2019	Incassato 0,00	e	Data contabile 19/02/2019	Scadenza -	Totale EUR <b>7,70</b>
<input type="checkbox"/>	CONTI MASSIMO Fattura elettronica emessa num. 40-C00386 - mercoledì 20 febbraio 2019	Incassato 0,00	e	Data contabile 19/02/2019	Scadenza -	Totale EUR <b>6,20</b>
<input type="checkbox"/>	PAGGI PAOLO Fattura elettronica emessa num. 39-C00386 - domenica 17 febbraio 2019	Incassato 0,00	e	Data contabile 15/02/2019	Scadenza -	Totale EUR <b>7,20</b>
<input type="checkbox"/>	BRIGNOLI STEFANO Fattura elettronica emessa num. 38-C00386 - domenica 17 febbraio 2019	Incassato 0,00	e	Data contabile 14/02/2019	Scadenza -	Totale EUR <b>33,70</b>
<input type="checkbox"/>	PAGGI PAOLO Fattura elettronica emessa num. 37-C00386 - mercoledì 20 febbraio 2019	Incassato 0,00	e	Data contabile 13/02/2019	Scadenza -	Totale EUR <b>6,10</b>
<input type="checkbox"/>	ADRIATICA OLI SRL / ADRIATICA OLI SRL Fattura elettronica emessa num. 35-C00386 - giovedì 14 febbraio 2019	Incassato 0,00	e	Data contabile 13/02/2019	Scadenza -	Totale EUR <b>6,60</b>
<input type="checkbox"/>	CERUTI PAOLO / CERUTI PAOLO Fattura elettronica emessa num. 35-C00386 - giovedì 14 febbraio 2019	Incassato 0,00	e	Data contabile 13/02/2019	Scadenza -	Totale EUR <b>5,90</b>

## 19.2 FUNZIONE ALLINEAMENTO

Rilascio nuova funzione 'Controllo stato trasmissione':

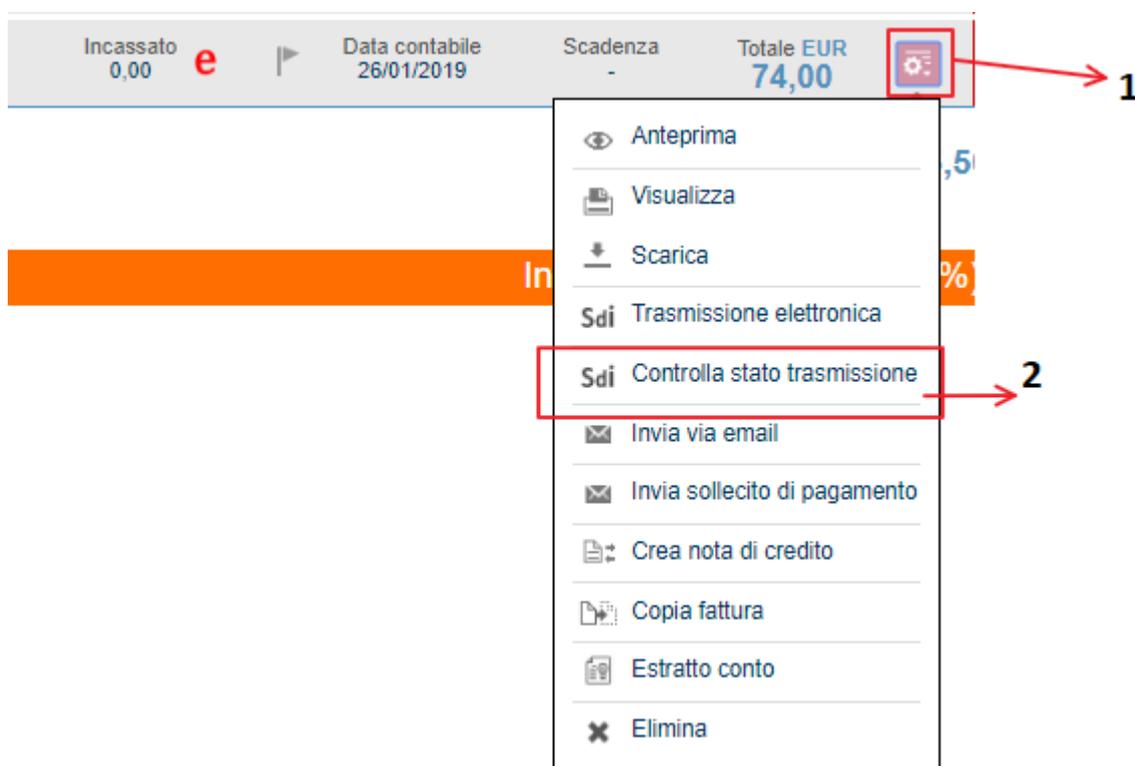
È stata rilasciata una nuova funzione che permette di verificare l'effettivo stato di invio a SDI del documento elettronico (Fattura e Nota di Credito).

La funzione è abilitata per le sole fatture che risultano in stato:

**e** Scartata SDI

**e** In trasmissione

Selezionando il tasto delle funzioni abbinato ai documenti (1) è visualizzato l'elenco delle funzioni tra le quali 'Controllo stato trasmissione' (2)



Con tale funzione è verificato lo stato del documento nell'HUB di Infocert e riallineato lo stato nel caso in cui non sia coerente rispetto a quanto evidenziato in Legal Invoice Start.

### 19.3 APPROFONDIMENTO SCONTI

#### Rilascio nuova gestione campo 'Sconto'

È stata implementata la gestione degli sconti multipli sulle singole righe di dettaglio.

In corrispondenza del campo è possibile visualizzare l'help in linea nel quale sono evidenziate le indicazioni sulla modalità di compilazione.

E' possibile applicare uno o più sconti e/o maggiorazioni, in forma di percentuale o importo semplicemente accodandoli, ad esempio: "-4%-2,5%+7,25" applica prima uno sconto del 4%, successivamente del 2.5% e infine applica una maggiorazione di 7,25 (Euro o altra valuta attiva). Pertanto percentuali o importi negativi vengono interpretati come sconti, come maggiorazioni se positivi.

Prezzo	Quantità	Unità	Sconto	Totale	IVA	Totale (IVA inclusa)	Imponibile
€ 1.000,00	1,00	N	-4,5%-2,5%+7,25	€ 938,38	22% - Imponibile 22%	€ 1.144,82	Si

Nel campo è possibile inserire contemporaneamente sconti e maggiorazioni, valori in percentuali e valori numerici.

Gli sconti devono essere preceduti dal segno ' - '

Le maggiorazioni devono essere precedute da segno ' + '

In fase di creazione del file xml saranno compilati i tag come di seguito evidenziato

```
<ScontoMaggiorazione>
<Tipo>SC</Tipo>
<Percentuale>4.50</Percentuale>
</ScontoMaggiorazione>
<ScontoMaggiorazione>
<Tipo>SC</Tipo>
<Percentuale>2.50</Percentuale>
</ScontoMaggiorazione>
<ScontoMaggiorazione>
<Tipo>MG</Tipo>
<Importo>7.25</Importo>
</ScontoMaggiorazione>
```

## 19.4 CONSERVAZIONE DOCUMENTI

### Conservazione documenti trasmessi o consegnati SDI

Le fatture elettroniche B2B/B2C emesse e ricevute devono essere conservate elettronicamente, il processo di conservazione deve concludersi **entro tre mesi dalla scadenza prevista per la presentazione della relativa dichiarazione dei redditi annuale**.

Tutti i documenti ricevuti o trasmessi su Legalinvoice START tramite SDI vengono automaticamente inviati in conservazione da Infocert, non occorre fare nulla.

Il processo di conservazione delle fatture attive è immediato e conseguente al verificarsi di uno stato finale del documento, quello delle fatture passive si chiude automaticamente entro 90 gg dalla data di ricezione del documento

Per controllare ed esibire i documenti che hanno completato il ciclo di conservazione è prevista l'icona .

Associato a ciascun documento è visibile l'icona che risulta accesa (verde) o spenta (grigia) a seconda che il processo di conservazione sia terminato oppure no.



Es. Documento non conservato

Il primo screenshot mostra una fattura elettronica emessa num. 16/2020 con data contabile 20/02/2020, scadenza 20/02/2020 e totale EUR 13.500,00. L'icona di conservazione è un lucchetto verde acceso. Il secondo screenshot mostra una fattura elettronica emessa num. 15/2020 con data contabile 19/02/2020, scadenza 19/02/2020 e totale EUR 13.500,00. L'icona di conservazione è un lucchetto grigio spento.

Nella sezione **filtra** è prevista la possibilità di filtrare i documenti in base a questo parametro.



Il menu di filtraggio include:

- Filtra per periodo:** Gennaio, Febbraio, Marzo, Aprile, Maggio, Giugno, Luglio, Agosto, Settembre, Ottobre, Novembre, Dicembre.
- Stato F. Elettronica:** Accettata SDI, Scartata SDI, Mancata consegna, In attesa di trasmissione, In trasmissione.
- Stato:** Non scaduto, Scaduto, Pagato, Non pagato, **Conservato**, Non conservato.
- Periodo:** Ultimi 7 giorni, Ultimi 15 giorni, Ultimi 30 giorni, Ultimi 90 giorni, Ultimi 365 giorni.

Un cursore nero punta sull'opzione **Conservato** nel menu di stato.

Nel menù abbinato a ciascuna fattura è presente la funzione di visualizzazione a norma.

			Data contabile	Scadenza	Totale EUR	
<input type="checkbox"/>		Fattura elettronica emessa num. 16/2020	e	20/02/2020	20/02/2020	13.500,00
<input type="checkbox"/>		Fattura elettronica emessa num. 15/2020	e	19/02/2020		
<input type="checkbox"/>		Fattura elettronica emessa num. 14/2020	e	19/02/2020		
<input type="checkbox"/>		Fattura elettronica emessa num. 13/2020	e	19/02/2020		
<input type="checkbox"/>		Fattura elettronica emessa num. 12/2020	e	19/02/2020		
<input type="checkbox"/>		Fattura elettronica emessa num. 11/2020	e	19/02/2020		
<input type="checkbox"/>		Fattura elettronica emessa num. 10/2020	e	18/02/2020		
<input type="checkbox"/>		Fattura elettronica emessa num. 9/2020	e	05/02/2020		

- Anteprima
- Visualizza
- Scarica
- Sdi Scarica ricevuta di trasmissione
- Visualizzazione a norma**
- Invia via email
- Invia sollecito di pagamento
- Crea nota di credito
- Copia fattura
- Estratto conto
- Elimina

Effettuando la scelta è possibile visualizzare/scaricare l'attestato di conservazione e i relativi dettagli.

### Esibizione a norma



**Il documento è conservato correttamente**

L'indice di conservazione (IDC UniSincro) è stato firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione **Nicola Macca'** (codice fiscale **TINIT-MCCNCL72A22L848M**) e marcato temporalmente in data **28-02-2020 20:26:02 (UTC)**

[▼ Dettagli](#) [🕒 Salva](#)

L'indice di conservazione contiene i riferimenti ai seguenti file:

- Tipo: **File dei parametri**  
Nome: **conserve.xml**  
Mime-Type: **text/xml;1.0**  
[▼ Dettagli](#) [🕒 Salva](#)
- Tipo: **File di indici**  
Nome: **index.xml**  
Mime-Type: **text/xml;1.0**  
[▼ Dettagli](#) [🕒 Salva](#)
- Tipo: **File dati**  
Nome: **739922942\_IT07945211006\_GJ94D.xml**  
Mime-Type: **application/xml;NA**  
[▼ Dettagli](#) [🕒 Salva](#) [👁 Viewer](#)

[🕒 Scarica Attestato di Conservazione](#)

[Chiudi](#)

## Conservazione documenti importati

In Legalinvoice START è possibile importare documenti esterni sia attivi che passivi.



La gestione è attivabile o dalle scelte rapide

O dalla scelta di inserimento nuovo documento, opzione Registrazione, Importa documento elettronico



In fase di importazione dei documenti è necessario definire lo scopo per il quale si sta effettuando l'importazione.

Nome file	Cliente/Fornitore	Tipo documento	N. documento	Data contabile	Importo	Stato	Scopo importazione
IT07945211006_0003L.xml		Fattura emessa	99/2020	20/02/2020	€ 100,00	Da importare	Selezione... Selezione... Solo conservazione Trasmissione o altro

I documenti possono essere importati ai fini della Sola conservazione oppure per essere Trasmessi a SDI. La definizione dello scopo per il quale si sta effettuando l'importazione è vincolante e non può essere modificata ad importazione avvenuta.

**Attenzione:** è possibile caricare sia file singoli di tipo xml o p7m, sia fatture che notifiche, oppure file zip contenenti documenti multipli.

I tracciati gestiti sono gli standard previsti dall'Agenzia delle Entrate, ovvero:

- Fatture formato FPR12 e FPA12
- Fatture semplificate formato FSM10 (solo PASSIVO)
- RC = Ricevuta di consegna
- NS = Ricevuta di scarto

Nome file	Cliente/Fornitore	Tipo documento	N. documento	Data contabile	Importo	Stato	Scopo importazione
(700175496390_000AH.xml)	CON S.A.R. SCC	Fattura ricevuta	400235	31/07/2018	€ 1.663,31	Da importare	Solo conservazione ▾
(700175496390_000K3.xml)	CON S.A.R. SCC	Fattura ricevuta	400700	31/07/2018	€ 4.139,24	Da importare	Solo conservazione ▾
(700175496390_000K5.xml)	CON S.A.R. SCC	Fattura ricevuta	400791	31/07/2018	€ 127,96	Da importare	Solo conservazione ▾
(700175496390_000K7.xml)	CON S.A.R. SCC	Fattura ricevuta	400863	31/07/2018	€ 92,42	Da importare	Solo conservazione ▾
(700175496390_000YC.xml)	CON S.A.R. SCC	Fattura ricevuta	401062	17/09/2018	€ 137,64	Da importare	Solo conservazione ▾
(700175496390_001JK.xml)	CON S.A.R. SCC	Fattura ricevuta	401839	31/08/2018	€ 198,01	Da importare	Solo conservazione ▾
(700175496390_00191.xml)	CON S.A.R. SCC	Fattura ricevuta	402061	17/09/2018	€ 109,00	Da importare	Solo conservazione ▾
(700175496390_0021M.xml)	CON S.A.R. SCC	Fattura ricevuta	401105	17/10/2018	€ 179,02	Da importare	Solo conservazione ▾

Una volta effettuata l'importazione dei documenti, da conservare è possibile procedere alla loro Conservazione utilizzando l'apposita funzione presente nel menu strumenti denominata 'Conservazione a norma'.

In fase di importazione le fatture emesse vengono importate con anno fiscale = all'anno memorizzato sull'xml.

Le fatture ricevute vengono importate con anno fiscale = **data importazione** e numerate in un sezionale separato.

Se le fatture d'acquisto vengono importate in START in annualità successive a quella di competenza fiscale è necessario ricercarle nell'esercizio di caricamento per inviarle in conservazione.

I documenti passivi, importati per la sola conservazione, sono abbinati ad un apposito sezionale 'Documenti Importati'. Nel campo 'Data Contabile' è impostata la data di caricamento del documento in Start.

**La data è modificabile dall'utente.**

## Fattura ricevuta

Sezionale	Numero protocollo	Data contabile
Documenti importati ▾	#3	19/02/2020
Numero documento	Data emissione	
400791	31/07/2018	



## Conservazione a norma

In questa pagina è possibile mandare in conservazione i documenti presenti nel tuo gestionale. L'operazione viene generalmente completata entro qualche ora, al completamento troverai una notifica nella pagina Ultime attività e riceverai comunque una email.

**Nota:** la conservazione di qualche documento potrebbe anche non essere immediata e richiedere un periodo fino a 30 giorni

### Riepilogo conservazioni

11 documenti da conservare ma non completi di informazioni sufficienti all'invio in conservazione

### Configura cosa mandare in conservazione

Fatture/Note di credito emesse e ricevute

Limita per periodo

Seleziona...



La videata mostra immediatamente il totale dei documenti residui da conservare.

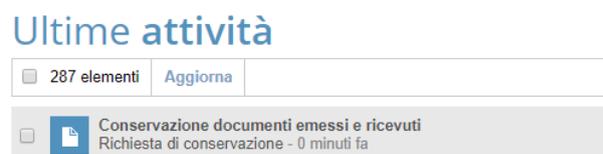
Se le fatture d'acquisto vengono importate in START in annualità successive a quella di competenza fiscale è necessario ricercarle nell'esercizio di caricamento per inviarle in conservazione.

I parametri da impostare sono relativi alla tipologia di documenti che si desidera mandare in conservazione e al limite temporale da analizzare.

In base ai parametri impostati selezionare la funzione **Manda in conservazione** consente di verificare il numero di documenti che saranno soggetti al processo di conservazione.



Dalla scelta Ultime Attività è possibile monitorare lo stato della conservazione.



## 19.5 GESTIONE RIBA

La nuova scelta Esporta Ri.BA. consente di produrre un tracciato RIBA standard per la consegna al proprio Istituto bancario del flusso ricevute bancarie.

La funzione è disponibile nella scelta Scadenziario e nella scelta Fatture.

### Scadenziario

20 elementi

### Documenti emessi / Fatture

26 elementi (1 selezionato)

Per poter generare un flusso Riba è necessario tenere conto di alcune regole:

- Deve esistere almeno un'anagrafica Banche/conti con codice IBAN e codice SIA (il codice fornito dalla propria banca per poter gestire le ricevute bancarie) compilati;
- In fase di emissione documento occorre utilizzare la condizione di pagamento RIBA o Ri.BA. e generare uno scadenziario con almeno una scadenza.
- Il cliente deve aver fornito i propri codici ABI e CAB che devono essere noti al momento in cui si emette il documento, i codici non sono controllati in tabella banche, sono di digitazione libera;
- In fase di codifica scadenze con Termini di pagamento RIBA o Ri.BA. la data di scadenza è obbligatoria e deve essere  $\geq$  a data odierna; il controllo della data scadenza è fondamentale in fase di emissione del documento perché non sarebbe più modificabile dopo l'invio a SDI;
- L'esportazione può essere effettuata sia sulle scadenze generate da fatture elettroniche che per quelle generate da fatture normali (non elettroniche). Sono escluse le autofatture e le note di credito.

#### a) Emissione documento con scadenze Ri.BA.

In fase di emissione fattura elettronica per generare il piano delle scadenze deve essere utilizzata come Descrizione Termini di pagamento il codice RIBA previsto dalle tabelle SDI

#### Condizioni e informazioni di pagamento

Totale € 400,00	Descrizione termini di pagamento RIBA	Scadenza GGDF	Numero 20	Data 17/03/2021
Totale € 400,00	Descrizione termini di pagamento RIBA	Scadenza GGDF	Numero 40	Data 06/04/2021
Totale € 420,00	Descrizione termini di pagamento RIBA	Scadenza GGDF	Numero 70	Data 06/05/2021

In caso di fattura non elettronica, una descrizione contenente la sigla RIBA o Ri.BA.

Il tasto di Help contestuale ricorda all'utente tale vincolo.

The screenshot shows a payment form with a tooltip that reads: "Inserisci la modalità di pagamento richiesta. Se desideri disporre delle Ri.Ba. assicurati di inserire 'RIBA' o 'Ri.Ba.'". Below the tooltip, the form fields are: "Totale" with the value "8.100,00", "Descrizione termini di pagamento", "Scadenza" set to "Nessuno", and "Pagato" set to "Non pagato". There are also checkmark and close buttons next to the "Pagato" field.

In gestione fatture con condizione incasso RIBA per evitare che possano essere prodotte distinte con dati incongruenti **sono stati introdotti alcuni controlli sulla data scadenza.**

Se in fase di creazione documento viene selezionata la modalità incasso RIBA senza specificare una scadenza viene prodotta una segnalazione bloccante:

The screenshot shows a payment form with "Modalità di pagamento" set to "RIBA", "Scadenza" set to "Nessuno", and "Pagato" set to "Non pagato". A pink button labeled "Definisci piano di pagamento" is visible below the form.

La data di scadenza di un pagamento Ri.Ba deve essere necessariamente fornita

La data scadenza di un documento con modalità incasso RIBA e con data  $\leq$  a data del giorno potrebbe generare una distinta che verrà scartata dalla banca; anche in questo caso viene prodotta una segnalazione bloccante.

La data di scadenza non può essere passata oppure uguale a quella odierna

In fase di emissione documento con incasso RIBA viene aperto un pannello in cui codificare le informazioni necessarie alla costruzione di una distinta RIBA ovvero **ABI e CAB** della banca domiciliataria cliente.

The screenshot shows a form titled "Addebitare sul conto del cliente". It contains fields for "Nome banca/conto", "IBAN", "Nazione" (set to "Italia"), "ABI" (set to "12345"), "CAB" (set to "67812"), and "Intestatario del conto".

I codici ABI e CAB sono obbligatori e devono essere riportati sul documento. I codici non sono controllati in tabella banche, sono di digitazione libera.

Se le informazioni sono memorizzate in anagrafica cliente vengono proposte automaticamente in fase di emissione fattura, in alternativa sono codificate sul documento.

Se viene codificato il codice IBAN e ABI e CAB sono vuoti in fase di generazione distinta le informazioni vengono dedotte dal codice IBAN.

In caso di assenza delle coordinate bancarie viene prodotta segnalazione bloccante.

Per poter disporre le Ri.Ba. presenti nel documento è necessario specificare i codici ABI e CAB o in alternativa l'IBAN della banca del cliente

A seguito della generazione di uno scadenzario contenente rate Ri.BA., nelle dashboard che elencano i documenti viene evidenziata l'icona **r**.

L'icona **r** è visibile sia sul documento che sulle singole scadenze.

Sul documento il colore verde evidenzia una fattura in cui tutte le rate sono già state estratte in distinta, giallo evidenzia che solo alcune scadenze sono state estratte mentre grigio evidenzia che nessuna rata è stata inserita in distinta.

Il colore rosso evidenzia qualche anomalia sulle informazioni obbligatorie o che la scadenza non è selezionabile in quanto incassata in modalità manuale

### Documenti emessi / Fatture

17 elementi | Aggiorna | Esporta | Filtri

Documento	Inchiesta	Data contabile	Scadenza	Totale EUR
Arma dei Carabinieri COMPAGNIA CC - CARPI Fattura PA emessa num. FT16/A2021	<b>r</b> e	23/02/2021	27/02/2021	1.220,00
Cliente prova gruppo Fattura elettronica emessa num. FT15/A2021	<b>r</b> e	22/02/2021	15/04/2021	12.200,00
DITTA PROVA LICIA Fattura elettronica emessa num. FT14/A2021	<b>r</b> e	21/02/2021	20/04/2021	610,96
CLIENTE DI PROVA Fattura elettronica emessa num. FT13/A2021	<b>r</b> e	19/02/2021	11/03/2021	610,96

## b) Generazione distinta da Scadenzario

### Scadenzario

3 elementi | Aggiorna | Esporta | Esporta Ri.Ba.

Ri.Ba. non esportata | Febbraio | Fatture emesse

Filtra per tipo: Fatture emesse, Fatture PA, Fatture ricevute, Ricevute emesse, Note di credito emesse, Note di credito PA, Note di credito ricevute, Proforma, Note entrate, Note spese

Filtra per mese: Gennaio, Febbraio, Marzo, Aprile, Maggio, Giugno, Luglio, Agosto, Settembre, Ottobre, Novembre, Dicembre

Tipo: Entrate, Uscite, Stato, Non scaduto, Scaduto, **r Ri.Ba non esportata**, **r Ri.Ba esportata**

Documento	Totale EUR	Inchiesta	Inscassato EUR
DITTA PROVA LICIA Fattura elettronica emessa num. FT19/A2021	720,00	<b>r</b> e	0,00
DITTA PROVA LICIA Fattura elettronica emessa num. FT19/A2021	200,00	<b>r</b> e	0,00
DITTA PROVA LICIA Fattura elettronica emessa num. FT19/A2021	300,00	<b>r</b> e	0,00

Con il filtro **Ri.BA. non esportata** o **Ri.BA. esportate** è possibile selezionare le scadenze con data compresa nel mese o nei mesi interessati.

Con la scelta **Esporta file Ri.BA.** viene generato il file.

Le scelte Ri.BA. non esportata o Ri.BA. esportata consentono di filtrare scadenze mai estratte o ripetere la distinta per scadenze già estratte.

Selezionato il filtro desiderato tutte le scadenze proposte sono destinate ad essere inserite in distinta anche se prive di check box.

CLIENTE DI PROVA Fattura elettronica emessa num. FT13/A2021	<b>r</b> e	Totale EUR 100,00	Inchiesta 0,00
CLIENTE DI PROVA Fattura elettronica emessa num. FT13/A2021	<b>r</b> e	Totale EUR 150,00	Inchiesta 0,00
Cliente prova gruppo Fattura elettronica emessa num. FT15/A2021	<b>r</b> e	Totale EUR 8.000,00	Inchiesta 0,00

Con la check box di selezione multipla è possibile selezionare tutte le scadenze, escluderne solo alcune o selezionarne solo alcune.

## Scadenziario

11 elementi (11 selezionati) [Aggiorna](#) [Esporta Ri.Ba.](#)

In fase di estrazione distinta viene proposta una finestra di dialogo in cui inserire i parametri utili all'elaborazione.

**Esportazione Ri.Ba.** ✕

Che nome vuoi dare a questo file?

Selezionare banca operativa

BCC UMBRIA CREDITO COOPERATIVO -SOCIETA' COOPERATIVA ▾

Genera solo il report per la verifica delle disposizioni

Esporta nuovamente le rate già processate in precedenza

Imposta le rate esportate come pagate

[Conferma](#)

**Nome file:** campo libero per identificare l' estrazione effettuata es scadenze estratte e banca assuntrice.

**Selezione banca operativa:** è la banca assuntrice a cui viene presentata la distinta. Vengono proposte le anagrafiche Banca/Conto con con IBAN e SIA compilati; questi dati sono fondamentali in quando obbligatori nel flusso RIBA.

IBAN

SWIFT

Creditor Identifier

Codice SIA

**Genera solo il report per la verifica delle disposizioni:** questa opzione è vivamente raccomandata per controllare l'esito della richiesta e non cambiare lo stato della scadenza RiBa che può essere non estratta a già estratta.

Nel foglio xls di controllo sono riepilogati i dati identificativi del cliente, le scadenze, gli importi, le coordinate ABI e CAB di ciascuna ricevuta e gli eventuali errori.

**Esporta nuovamente le rate già esportate in precedenza:** Se la check box è vuota

Esporta nuovamente le rate già processate in precedenza

le rate filtrate vengono esportate immediatamente con il

[Conferma](#)

comando di **Conferma**.

Se la check box è compilata è possibile estrarre sia le rate mai elaborate che quelle già elaborate in precedenza.  Genera nuovamente la distinta Ri.Ba. per le rate già processate

Con il tasto **Conferma** viene prodotto il file standard Ri.BA. da inviare all'istituto di credito e il foglio xls di controllo che rappresenta i contenuti della distinta.

**Imposta le rate esportate come pagate:** insieme alla generazione della distinta Ri.BA. possono essere aggiornate anche le registrazioni di incasso.

Durante il processo di elaborazione distinta se ci sono rate con stesso cliente ed identica scadenza e fattura viene prodotta un'unica ricevuta.

Nel file standard occorre indicare il codice fiscale del cliente, se in anagrafica non è compilato viene dedotto dalla partita iva.

Al termine del processo viene generato un file zip memorizzato nella sezione **Strumenti/Archivio/Documenti** contenente il foglio xls riepilogativo e il tracciato standard ABI.



All'utente viene inviata una mail di conferma estrazione, nell'inoltro viene utilizzata la mail codificata come userid.

Se l'elaborazione prevede la generazione degli incassi il nome file rappresenta l'identificatore delle registrazioni contabili di incasso.

A seguito della generazione degli incassi le scadenze estratte e incassate non sono più selezionabili nello scadenziario.

### c) Generazione Distinta da Fatture

Nella dashboard di ricerca fatture è possibile filtrare o generare distinte RIBA con gli stessi parametri previsti in scadenziario.

In particolare nella gestione fatture, utilizzando come filtro l'intero documento è possibile riprocessare contemporaneamente sia scadenze già estratte che scadenze non ancora esportate.

In questo caso sarà indispensabile utilizzare il parametro  Esporta nuovamente le rate già processate in precedenza .

### Documenti emessi / Fatture

27 elementi | Aggiorna | Esporta | Filtri

**Filtra per periodo**  
 Gennaio, Febbraio, Marzo, Aprile, Maggio, Giugno, Luglio, Agosto, Settembre, Ottobre, Novembre, Dicembre

**Stato F. Elettronica**  
 Accettata SDI, Scartata SDI, Mancata consegna, In attesa di trasmissione, In trasmissione

**Stato**  
 Non scaduto, Scaduto, Pagato, Non pagato, Conservato, Non conservato, Ri.Ba. non esportata, Ri.Ba. esportata

**Periodo**  
 Ultimi 7 giorni, Ultimi 15 giorni, Ultimi 30 giorni, Ultimi 90 giorni, Ultimi 365 giorni

<input type="checkbox"/>	Cliente prova gruppo	Fattura elettronica emessa num. FT43/A2021	Data contabile	Scadenza	Totale EUR
			03/03/2021	09/03/2021	3.050,00
<input type="checkbox"/>	Iva gruppo 2	Fattura elettronica emessa num. FT42/A2021	Data contabile	Scadenza	Totale EUR
			02/03/2021	08/03/2021	4.880,00

### d) Operazioni contabili di incasso e recupero scadenze già incassate

Se l'estrazione prevede la memorizzazione degli incassi il nome file può essere utilizzato come chiave di ricerca per identificare le registrazioni di incasso memorizzate in sezione Prima Nota.

voice TART | start: 20210223T171654

### Risultati ricerca

11 elementi | Aggiorna | Esporta | Filtri

**Filtra per tipo**  
 Anagrafiche clienti/fornitori, Clienti o fornitori del network, Prodotti/Servizi, Fatture emesse, Fatture PA, Fatture ricevute, Ricevute emesse, Note di credito emesse, Note di credito PA, Note di credito ricevute, Proforma, Preventivi, Documenti di trasporto, Documenti ricorrenti, File, Messaggi ricevuti e inviati, Banche/conti, Note entrate, Note spese

**Stato**  
 Non scaduto, Scaduto, Pagato, Non pagato, Confermato, Non confermato, Conservato, Non conservato, Ri.Ba. non esportata, Ri.Ba. esportata

**Periodo**  
 Ultimi 7 giorni, Ultimi 15 giorni, Ultimi 30 giorni, Ultimi 90 giorni, Ultimi 365 giorni

<input type="checkbox"/>	CLIENTE DI PROVA - Disposizione Ri.Ba. per fattura num. FT13/A2021 del 19/02/2021 scad. 20/04/2021 - 20210223T171654	Nota entrata num. 9/2021 - 0 minuti fa	Data contabile	Data valuta	Totale EUR
			23/02/2021	20/04/2021	90,00
<input type="checkbox"/>	CLIENTE DI PROVA - Disposizione Ri.Ba. per fattura num. FT13/A2021 del 19/02/2021 scad. 31/03/2021 - 20210223T171654	Nota entrata num. 8/2021 - 0 minuti fa	Data contabile	Data valuta	Totale EUR
			23/02/2021	31/03/2021	150,00
<input type="checkbox"/>	CLIENTE DI PROVA - Disposizione Ri.Ba. per fattura num. FT13/A2021 del 19/02/2021 scad. 11/03/2021 - 20210223T171654	Nota entrata num. 7/2021 - 0 minuti fa	Data contabile	Data valuta	Totale EUR
			23/02/2021	11/03/2021	100,00

La registrazione contabile conterrà data contabile = data distinta, data valuta = data scadenza e nella descrizione gli estremi del documento.

### Modifica nota entrata

Numero protocollo: 9/2021 | Data contabile: 23/02/2021

Descrizione: Disposizione Ri.Ba. per fattura num. FT13/A2021 del 19/02/2021 scad. 20/04/2021 - 20210223T171654

Cliente/fornitore: CLIENTE DI PROVA | Banca/conto di accreditato: BCC UMBRIA CREDITO COOPERATIVO -SOCIETA' COOPERATIV/ | Modalità di pagamento: Ri.Ba.

Valuta: EUR | Importo: 90,00 | Pagato: Si | Data valuta: 20/04/2021 | Termini pagamento:

Tags categoria: | Tags sotto categoria: |

Note

Allegati

A seguito della generazione degli incassi le scadenze estratte e incassate non sono più selezionabili nello scadenziario.

E' possibile riprocessare le scadenze previa cancellazione delle operazioni di incasso che può avvenire in due modi:

- **modalità puntuale cancellando le singole operazioni d'incasso internamente alla fattura**

#### Incassi

		Incassato			Da saldare
		€ 576,00			€ 400,00
Totale	Data valuta	Nome banca/conto			Modalità di pagamento
€ 150,00	20/03/2021	BCC UMBRIA CREDITO COOPERATIVO - Ri.Ba.			
		SOCIETA' COOPERATIVA			
Totale	Data valuta	Nome banca/conto			Modalità di pagamento
€ 426,00	09/04/2021	BCC UMBRIA CREDITO COOPERATIVO - Ri.Ba.			
		SOCIETA' COOPERATIVA			

- **da gestione prima nota ricercando le operazioni legate alla distinta da cancellare con il codice identificativo del file distinta.**

The screenshot shows the 'voice TART' interface. At the top, there is a search bar with the text 'start 20210223T171654' entered. Below the search bar, the 'Risultati ricerca' section displays a list of search results. The results are filtered by 'Ri.Ba. non esportate' and show three entries for 'CLIENTE DI PROVA - Disposizione Ri.Ba. per fattura num. FT13/A2021 del 19/02/2021 scad. 20/04/2021 - 20210223T171654'. The first entry has a total of 90,00 EUR, the second 150,00 EUR, and the third 100,00 EUR. The interface also shows various filters and options for the search results.

Una volta cancellate le operazioni di incasso le scadenze risulteranno NON ESPORTATE, ricercabili quindi con la funzione Ri.BA. non esportate.

Importante evidenziare che nel passaggio alla nuova gestione sono state analizzate tutte le scadenze riba create precedentemente.

Le scadenze con data futura, che potrebbero essere incluse in una distinta, sono state identificate con il simbolo R di colore grigio.

Per tutte le altre scadenze con modalità pagamento Riba non è stato assegnato il simbolo R.

Queste scadenze verranno elencate in occasione dell'utilizzo del filtro **Riba non esportate**, qualora il filtro venga attivato senza alcun parametro sulla data.

## 19.6 MASSIMALE CONTRIBUTO ENASARCO

Legalinvoice START gestisce il massimale contributo Enasarco. Nelle impostazioni aziendali è possibile memorizzare il contributo massimo applicabile per anno per ciascun cliente (in caso di agente plurimandatario).

Per impostare la gestione è necessario accedere a **Profilo Azienda-Profilo fiscali** e selezionare il profilo dedicato alla gestione Agenti:

Profilo fiscale

Fatt.v/Agenti (Iva-RA-Enasarco)

sul profilo sono stati aggiunti due nuovi campi per memorizzare il totale ritenuta Enasarco applicabile per l'anno corrente o per l'anno precedente.

Es: Agente plurimandatario con massimale annuo 2022= 26.170 e aliquota agente 2022 =8,50% Il contributo massimo anno corrente da inserire sarà = 2.224,45 (26.170 x 8,50%).

Questo valore massimo sarà il confronto con il quale controlleremo il saldo progressivo automaticamente calcolato per ogni rapporto di agenzia cioè per ogni anagrafica cliente.

Ritenuta previdenziale (%)

8,5000

Tipo ritenuta

Contributo ENASARCO

Contributo massimo anno corrente ?

2.224,45

Contributo massimo anno precedente ?

Come ricordato dal messaggio di help nel campo dedicato al massimale contributivo è necessario **inserire l'importo del contributo massimo per anno =Massimale imponibile per aliquota.**

Inserire Contributo massimo per anno  
= Massimale imponibile X aliquota

Contributo massimo anno corrente ?

In anagrafica cliente sono stati previsti i due campi in cui viene mantenuto il saldo progressivo aggiornato automaticamente ad ogni gestione di documento.

**Ammontare ritenuta ENASARCO applicata**

Anno corrente (2022)

2.000,00

Anno precedente (2021)

0,00

La procedura, ad ogni emissione di documento, verifica la capienza residua del cliente rispetto al massimale annuale.

Se il calcolo del contributo viene applicato su tutto l'imponibile non viene emessa alcuna nota.  
Se il calcolo del contributo viene applicato in misura parziale, fino a capienza del massimale, verrà emessa la seguente nota riportata nel tag Causale in xml:

***Contributo obbligatorio Enasarco (8,5%) applicato in modo parziale per raggiungimento del massimale.***

Se il calcolo del contributo non viene applicato per raggiungimento del massimale verrà emessa la seguente nota riportata nel tag Causale in xml:

***Contributo obbligatorio Enasarco (8,5%) non applicato per raggiungimento del massimale.***

Il saldo in anagrafica cliente viene aggiornato automaticamente ad ogni emissione, modifica, storno per nota di credito o cancellazione effettuati prima dell'invio a SDI.

**Precisazioni relative alla gestione:**

Ogni intervento sul documento, emissione modifica o cancellazione comporta un aggiornamento automatico con segno +/- del contributo Enasarco totalizzato sul cliente.

Gestione nota di accredito, se la nota di credito nasce come automatismo da Crea nota di credito da fattura, la procedura deduce la quota Enasarco memorizzata nella fattura originale.

Se la nota di credito nasce come documento nuovo la quota Enasarco viene calcolata in funzione dell'imponibile e la massima deduzione ammessa è pari all'importo totale Enasarco già memorizzato sul cliente.

L'emissione di un dettaglio fattura da sezione **Spesa**  **Spesa** non cambia, questa opzione serve per escludere l'inserimento dell'importo nel totalizzatore contributivo e quindi non determina movimentazione del contributo Enasarco.

**In fase di attivazione dell'automatismo nel corso del 2022 è necessario:**

Entrare sul profilo fiscale e compilare il massimale ritenuta Enasarco applicabile per l'anno 2022 =anno corrente.

Entrare in anagrafica cliente/i e memorizzare il valore del contributo Enasarco già assorbito dalle fatture gestite fino alla data per il cliente in esame.

**In fase di cambio esercizio contabile es 22-23 occorrerà spostare manualmente i saldi da anno corrente ad anno precedente per gestire il primo periodo dell'anno in cui coesistono sia le fatture anno precedente che anno corrente.**

L'aliquota è unica quindi occorre completare la gestione fatture anno precedente prima di modificarla.

Sul profilo fiscale spostare il contributo anno corrente su anno precedente e aggiornare contributo per l'anno corrente se diverso.

Sul cliente spostare il contributo totalizzato anno corrente su anno precedente e azzerare il contributo anno corrente che deve ripartire da zero.