



G1 Gestionale **uno**

**QUICK START: EMISSIONE
FATTURE ELETTRONICHE CON
DIGITAL HUB AUTONOMO**

QUICK START: EMISSIONE FATTURE

Indice degli argomenti

ELETTRONICHE CON DIGITAL HUB AUTONOMO

Ultimo aggiornamento: 21/01/2022



Introduzione

1. Sottoscrizione Digital Hub e credenziali di attivazione
2. Configurazione obbligatoria Digital Hub se non si vogliono firmare le fatture elettroniche
3. Configurazione obbligatoria Digital Hub se si vogliono firmare le fatture elettroniche
4. Attivazione Parametri Emissione Fatturazione Elettronica

5. Configurazione altre anagrafiche di Gestionale 1
6. Gestione dei documenti di tipo "Fattura Elettronica"
7. Creazione del documento in formato XML ed invio a Digital Hub
8. Stati assunti dalle fatture elettroniche



Introduzione

La presente guida Quick Start è rivolta a coloro che devono emettere fatture elettroniche con Gestionale 1, appoggiandosi al servizio on line “Digital Hub Zucchetti”. Verranno qui **riepilogati solo i passaggi fondamentali** per la messa in opera dell’integrazione; per maggiori dettagli, approfondimenti e casistiche specifiche, si rimanda alla versione completa del presente documento, “Gestionale 1 – Emissione fatture elettroniche”, disponibile alla pagina di MyZ dedicata a Gestionale 1, nel percorso “Area tecnica \ Portale Postvendita \ Prodotti \ Gestionali aziendali e ERP \ Gestionale 1 \ Documentazione \ Materiale di supporto” o accedendo alla pagina web dedicata alla gestione della fattura elettronica con Gestionale 1.

1. Sottoscrizione Digital Hub e credenziali di attivazione

Digital Hub Zucchetti è un servizio on line pensato per gestire, in modo semplice, la generazione delle fatture elettroniche con il proprio software gestionale; oltre a inviare e ricevere le fatture elettroniche tramite G1, permette di verificare la correttezza del documento, firmarlo digitalmente, trasmetterlo al Sistema di Interscambio (Sdl) e conservare digitalmente il tutto.

Il servizio **Digital Hub deve essere attivato con sottoscrizione di un apposito contratto**; una volta acquistato, l’utente riceverà due mail con i seguenti oggetti:

- “**Digital Hub: credenziali per l’accesso mediante browser**”, con le credenziali dell’utente “**Master**”, per accedere all’interfaccia web del servizio;
- “**Digital Hub: credenziali per l’accesso mediante web service**”, con le credenziali dell’utente “**Servizio**”, da inserire in Gestionale 1 per collegare il programma al servizio.

Nota

Nel caso l’utente abbia in passato già attivato il servizio CADIW per la Comunicazione Analitica Dati IVA, ricordiamo che le credenziali sono sempre le stesse anche per la fatturazione elettronica.

Nota

Se si attivano aziende aggiuntive, le credenziali da inserire in Gestionale 1 sono sempre quelle ricevute nella mail “Digital Hub: credenziali per l’accesso mediante web service”, da impostare in ogni azienda.

2. Configurazione obbligatoria Digital Hub se non si vogliono firmare le fatture elettroniche

Nel caso in cui si sia deciso di non firmare le fatture elettroniche B2B, elenchiamo di seguito i passaggi obbligatori per configurare correttamente l’ambiente Digital Hub:

- Tenere a portata di mano la mail avente come oggetto “Digital Hub: credenziali per l’accesso mediante browser”;
- Accedere al sito indicato nella mail utilizzando l’username e la password sempre indicate nella mail; **N.B.** Al primo accesso verrà chiesto di modificare la password.
- Selezionare il menu “Impostazioni \ Dati azienda” , collocato in alto a sinistra del portale, e nella sezione “Abilitazioni” togliere la spunta alla voce “Firma fatture verso privati (B2B)”

L’ambiente del Digital Hub sarà ora configurato correttamente per poter inviare le fatture senza l’obbligo di firma elettronica.



3. Configurazione obbligatoria Digital Hub se si vogliono firmare le fatture elettroniche

Nel caso in cui si sia acquistata una firma automatica (necessario per inviare le fatture elettroniche alla Pubblica amministrazione) è necessario seguire i seguenti passaggi:

- Attivare il certificato di firma seguendo le istruzioni presenti nelle mail ricevute dall'indirizzo: assistenza.certifica@zucchetti.it
- Accedere al Digital Hub da browser con l'utente Master, al menu "Impostazioni \ Dati Azienda \ Servizi di firma" e compilare:

ALIAS: Codice Fiscale firmatario

PIN: Pin di 8 caratteri presente nella busta virtuale ricevuta dall'indirizzo mail firma@zucchetticertifica.it

Nota

Nel caso in cui si fossero acquistate più firme in questo menu è necessario codificare tutte le firme acquistate.

- Accedere in seguito al menu "Impostazioni / Aziende" richiamare l'azienda cedente e nel campo "Servizio di firma" abbinare la firma corretta per il firmatario dell'azienda.

Nota

Nel caso in cui la firma fosse una o coincidesse con quella predefinita, è possibile selezionare l'opzione "Predefinito azienda master", se invece fossero state codificate più di una firma è necessario selezionare quella corretta in base al firmatario (es "Firma HSM...").

4. Attivazione Parametri Emissione Fatturazione Elettronica

Dopo aver configurato correttamente il Digital Hub, è necessario accedere a Gestionale 1 per compilare i "Parametri Emissione Fatturazione Elettronica".

Vi ricordiamo che per concludere correttamente i seguenti passaggi è necessaria una connessione ad Internet attiva.

In particolare, è necessario:

- tenere a portata di mano la mail avente come oggetto "Digital Hub: credenziali per l'accesso mediante web service";
- accedere al menu di Gestionale 1 "Base \ Archivi Vendite \ Parametri Emissione Fatturazione Elettroniche";
- spuntare l'opzione "Digital Hub Zucchetti";
- premere sul pulsante "Collegamento Parametri Digital Hub";
- attivare l'opzione "Memorizza password di accesso" e compilare il campo "User name di accesso" e "Password" con le credenziali riportate nella mail;
- compilare il campo "Indirizzi Digital Hub", scegliendo l'indirizzo in base al link indicato nella mail di cui sopra (ad esempio qualora ci fosse "https://digitalhub3..." si dovrà selezionare l'indirizzo Digital Hub 3);
- premere su "Attiva il collegamento a Digital Hub";
- confermare tutte le form selezionando "OK".

Tornati alla maschera "Parametri Emissione Fatturazione Elettronica", prima di confermare tale form con il pulsante "OK", è necessario:



Scheda "Principali"

Premere il pulsante "Importa dati da Digital Hub" per fare in modo che vengano compilati automaticamente i dati del trasmittente (che è sempre Zucchetti) e dell'eventuale terzo intermediario o soggetto emittente, così come censiti in Digital Hub.

Nota

Per quanto riguarda la sezione "Compila Terzo Intermediario o Soggetto emittente":

- se si è scelto di non firmare i documenti elettronici (paragrafo 2) sarà necessario deselezionare il flag "Compila Terzo Intermediario o Soggetto emittente"
- se invece si è acquistato un servizio di firma, configurato come da paragrafo 3, è necessario attivare il flag "Compila Terzo Intermediario o Soggetto Emittente" ed indicare i dati del soggetto che si occuperà di firmare le fatture elettroniche per l'azienda di Gestionale 1.

Scheda "Opzioni"

Specificare in quale momento si vuole consentire la gestione degli effetti ed il consolidamento dei documenti destinati alla PA, se dopo la ricezione da parte del Sistema di Interscambio (SdI) o dopo l'accettazione da parte del destinatario.

5. Configurazione altre anagrafiche di Gestionale 1

Prima di procedere all'emissione di fatture elettroniche, è necessario verificare di avere compilato una serie di dati obbligatori e configurare alcuni parametri specifici in Gestionale 1.

5.1 Anagrafica Aziende

Accedere alla scelta "Anagrafica Aziende" dal menu "Base \ Menu Utilità \ Menu di Sistema".

Scheda "Dati anagrafici"

È necessario indicare tutte le informazioni anagrafiche principali, ovvero: Ragione sociale (oppure Cognome e Nome se Tipo soggetto "Persona Fisica" nella scheda "Dati fiscali"), Sede legale, Partita I.V.A. ed eventualmente il Codice Fiscale. È necessario che la Partita I.V.A. coincida con quella comunicata in fase di sottoscrizione del servizio Digital Hub.

Scheda "Altri dati (2)"

Specificare il regime fiscale adottato.

La compilazione di tale dato è obbligatorio al fine della corretta creazione del file xml della fattura elettronica. Tale impostazione deve essere verificata con il proprio consulente fiscale.



5.2 Anagrafica Clienti

Dal menu “Base”, nella scelta “Anagrafica Clienti”, indicare per i diversi soggetti i dati utili all’emissione della fattura elettronica o eventuali eccezioni alla modalità di fatturazione. A partire infatti dal 01/01/2019, data di entrata in vigore dell’obbligo di fatturazione elettronica, tutti i clienti saranno considerati in modo predefinito come soggetti a tale obbligo. Nella sotto-scheda “Fattura elettronica”, all’interno della scheda “Vendite”, devono essere compilate le informazioni per l’identificazione del soggetto, in particolare:

- se si tratta di un soggetto privato (“Formato trasmissione – Fattura privati”), è possibile l’identificazione indicando alternativamente:

un indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata);

un codice destinatario Sdl;

- se si tratta di un soggetto PA (“Formato trasmissione – Fattura PA”), specificare il codice univoco ufficio iPA.

Sempre nella scheda “Fattura elettronica”, è possibile indicare se il cliente rappresenta un’eccezione all’obbligo di fatturazione elettronica, impostando la “Modalità di fatturazione” come “Cartacea”; in questo modo sarà possibile emettere ancora fatture in formato “analogico”. Tuttavia, prima di procedere con tale impostazione, andrà effettivamente verificato con il consulente fiscale se il cliente è idoneo ad essa.

Note per Codice destinatario “XXXXXXX” per operazioni con l’estero B2B

L’abolizione dell’Esterometro da gennaio 2022 comporta l’obbligo di comunicazione delle fatture elettroniche di soggetti esteri al Sistema di Interscambio.

Per tale motivo è stata prevista la possibilità di trasmettere la fattura in formato elettronico anche nei confronti di quei soggetti esteri per i quali non si dispone di un “codice destinatario” valido. In questi casi il campo “Codice destinatario Sdl” (che si abilita selezionando l’opzione “Identificazione mediante codice univoco Sdl”) potrà essere compilato inserendo il codice convenzionale di 7 X (“XXXXXXX”), senza determinare lo scarto del documento.

5.3 Condizioni Pagamento

Nel menu “Base \ Condizioni di pagamento \ scheda Rate standard”, per le condizioni di pagamento con rate standard compilare il campo “Modalità pagamento Fatturazione Elettronica”. Questo consente di impostare una corrispondenza tra i pagamenti codificati in Gestionale 1 e quelli previsti dalle specifiche tecniche dell’Agenzia delle Entrate, qualora la procedura non riesca ad effettuare automaticamente la transcodifica.

5.4 Codici I.V.A.

Solo qualora si emettano fatture elettroniche utilizzando il formato previsto da AssoSoftware (opzione predefinita per fatture elettroniche tra soggetti privati), è necessario accedere al menu “Base \ Codici I.V.A.” e, per i codici diversi da aliquota, è richiesto di compilare il campo “Codice I.V.A. ASW”.



5.5 Registri I.V.A. e Causali contabili

Per motivi di ordine e di funzionalità operativa, si consiglia, nella scelta “Libri Aziendali” (menu “Base \ Archivi Contabilità”) di predisporre un registro I.V.A. vendite dove annotare le fatture elettroniche e di creare apposite causali contabili ad esso associate per la registrazione dei movimenti contabili (menu “Base \ Archivi Contabilità \ Causali Contabili”).

Vi ricordiamo che per velocizzare la creazione di un nuovo registro potete duplicare il registro già utilizzato e cancellare/modificare le informazioni che vi interessano (ad esempio, azzerare i valori dell’ultimo numero pagina e protocollo). In particolare, accedendo al menu “Base \ Archivi Contabilità \ Libri Aziendali” è necessario premere il tasto “F7” della tastiera; in questo modo si apre la schermata “Duplica record” nella quale bisogna inserire nel campo “Codice da duplicare” il codice precedentemente utilizzato e in “Codice da creare” il codice del nuovo registro che si vuole creare.

5.6 Tipi Documento di Vendita

In “Tipi Documento di Vendita” (menu “Base \ Archivi Vendite”) creare un nuovo tipo di documento (es. FE); **sono definibili come elettronici esclusivamente i documenti di tipo “Fattura” (F), “Fattura accompagnatoria” (I), “Nota credito” (C) e “Nota Debito” (D).**

Per effettuare l’operazione più rapidamente è consigliato richiamare il comando “Duplica record” con il tasto “F7” della tastiera e inserire in “Codice da duplicare” il codice del documento che usavate precedentemente e in “Codice da creare” per esempio “FE”; successivamente cliccare su “Duplica”.

In questo nuovo tipo documento è necessario compilare le seguenti caratteristiche aggiuntive nella scheda “Dati principali”:

- attivare l’opzione “Fattura elettronica”;
- scegliere il “Tipo documento elettronico” che deve essere emesso (esempio TD01, TD06, TD24...);
- indicare un “Suffisso numerazione” diverso per ogni tipo documento utilizzato qualora si decida per una numerazione distinta per tipologia (la compilazione del suffisso è necessaria per evitare scarti da parte dell’A.d.E.);
- qualora dovesse apparire il messaggio relativo al Modello invio e-mail TXT_MAIL-DOC è possibile rispondere di sì per impostare il modello predefinito.

Relativamente ai Documenti di Trasporto invece, è possibile indicare se questi possono portare alla generazione di fatture elettroniche compilando nella scheda “Dati Principali”, sezione “Genera documento”, il tipo documento “Elettronico”.

Nota

Un utile supporto alla verifica e compilazione dei dati elencati in questi paragrafi, viene fornita anche dalla funzione “Controlla Archivi FE” (menu “Vendite \ Fatturazione Elettronica \ Utilità”) che passa in rassegna gli archivi inerenti la fatturazione elettronica per avvisare, ed in alcuni casi correggere, eventuali anomalie su di essi.



6. Gestione dei documenti di tipo “Fattura Elettronica”

Una volta predisposti i parametri, è possibile procedere con la creazione dei documenti di tipo elettronico:

- direttamente, utilizzando la scelta “Gestione Documenti” (menu “Vendite”);
- generando la fattura dai Documenti di Trasporto (D.d.T.) tramite la scelta “Genera Fatture (Wizard)” (menu “Vendite”);
- generando la fattura dagli ordini clienti tramite la scelta “Genera Documenti” (menu “Ordini \ Ordini Clienti”).

A differenza di un documento tradizionale tuttavia, al termine dell’inserimento non sarà richiesta la stampa del documento (che non ha alcuna validità fiscale), bensì la generazione del file XML rappresentante il documento stesso.

6.1 Creazione del documento tramite “Gestione Documenti” di Vendita

L’inserimento di un documento elettronico avviene esattamente come l’inserimento di un qualunque altro documento in Gestionale 1. In questa fase l’unica differenza consiste nello specificare:

- un tipo di documento sul quale è attiva l’opzione “Tipo documento elettronico”;
- un cliente “Soggetto a fatturazione elettronica”;
- una condizione di pagamento che abbia una corrispondenza con le specifiche tecniche dell’Agenzia delle Entrate.

Sebbene sia possibile generare il file XML anche dalla “Gestione Documenti” utilizzando il pulsante “Fattura XML”, si rimanda a quanto indicato nell’ambito della scelta “Collegamento a Digital Hub – Fatturazione Attiva”. Il procedimento è infatti identico in entrambi i casi, ma da quest’ultima sarà possibile anche seguire tutto il successivo iter documentale.

6.2 Generazione delle fatture derivanti da D.d.T.

Anche la generazione delle fatture elettroniche derivanti da Documenti di Trasporto tramite la scelta “Genera Fatture (Wizard)” (menu “Vendite”), avviene secondo le normali modalità operative. Affinchè questo sia possibile tuttavia, sulla tipologia del documento di trasporto dovrà essere indicato un tipo di documento elettronico da generare, oltre ad un cliente soggetto a fatturazione elettronica.

6.3 Generazione delle fatture derivanti da ordini clienti

Anche l’ordine intestato ad un cliente soggetto alla fatturazione elettronica che genera un Documento di Trasporto segue il normale iter del flusso documentale. Invece, se l’ordine cliente viene evaso generando direttamente la fattura elettronica, sarà necessario creare un tipo ordine che generi un documento elettronico, oppure eseguire la procedura di “Genera Documenti” specificando il documento elettronico nel campo “Genera con tipo documento”.

7. Creazione del documento in formato XML ed invio a Digital Hub

Una volta che il documento di vendita è stato creato in Gestionale 1, si può procedere con l’iter documentale proprio della fattura elettronica. È possibile gestire interamente questa parte del processo attraverso la scelta “Collegamento a Digital Hub – Fatturazione Attiva” richiamabile dal menu “Vendite \ Fatturazione Elettronica”. L’interfaccia della scelta è suddivisa in diverse schede, che entrano in gioco in momenti differenti a seconda dello stato nel quale si trova il documento.

7.1 Generazione, visualizzazione e conferma file XML

Nella scheda “Da generare” sono presenti i documenti inseriti per i quali è necessario creare il file XML da inviare a Digital Hub. È possibile effettuare questa operazione selezionando uno o più documenti e premendo il pulsante “Genera XML”. Questa azione farà comparire il **Visualizzatore XML** di Gestionale 1, grazie al quale è possibile avere un’anteprima del file XML da creare, tramite un foglio di stile che ne rende il contenuto facilmente interpretabile. Dopo aver verificato il documento e le



informazioni ad esso collegate (ad es. eventuali allegati), premendo il pulsante “Conferma generazione” è possibile creare il file corrispondente alla fattura, che passerà nella scheda “Da inviare”.

7.2 Invio dei documenti a Digital Hub

Una volta nella scheda “Da inviare”, è possibile selezionare uno o più documenti da inviare a Digital Hub. Per eseguire questa operazione è sufficiente premere il pulsante “Invia a Digital Hub”; trattandosi dell’invio a un servizio online, è chiaramente necessario avere una connessione ad Internet attiva per procedere. Al termine, un’apposita schermata di riepilogo mostrerà l’esito dell’invio.

Inoltre in questa scheda, prima dell’invio, è anche possibile rigenerare il file XML (qualora fossero intervenute variazioni) o visualizzarne il contenuto.

7.3 Aggiornamento dello stato dei documenti

Una volta inviato al Digital Hub, il servizio provvederà a recapitare il documento al destinatario tramite il Sistema di Interscambio (Sdi) dell’Agenzia delle Entrate. Durante questa transizione, che richiede comunque una certa quantità di tempo (non meno di alcune ore), Digital Hub tiene traccia della situazione del documento, collezionando le notifiche ricevute dal Sdi. Durante tale processo, il documento è visualizzabile nella scheda “Da aggiornare”, e premendo il pulsante “Aggiorna stato da Digital Hub” è possibile verificare lo stato della fattura. Il pulsante “Info fattura” consente inoltre di avere un maggiore dettaglio della situazione visualizzando direttamente le notifiche ricevute dalle entità coinvolte nell’iter documentale (Sdi e PA).

Nel caso in cui, in seguito ad un aggiornamento di stato, fosse necessario un intervento da parte dell’utente, ad esempio per correggere eventuali errori formali che ne comportino lo scarto, il documento verrà spostato nella scheda “Atteso intervento”. In tal caso l’utente può avere indicazioni specifiche su come procedere visualizzando le notifiche associate al documento.

7.4 Completamento iter documenti

Qualora la gestione del documento da parte dei diversi soggetti sia andata a buon fine, l’aggiornamento di stato farà in modo che il documento passi nella scheda “Iter completato”. Tale situazione si verifica quando lo stato della fattura elettronica assume alternativamente,

- per i **soggetti privati**, uno tra: Consegnato, Mancata consegna;
- mentre per le **PA**: Accettato, Decorsi i termini, Non recapitabile, Rifiutato chiuso.

8. Stati assunti dalle fatture elettroniche

Di seguito riportiamo due tabelle riassuntive (fatture tra privati e verso PA) degli stati assunti dai documenti elettronici in Gestionale 1.

Stati previsti per fatture tra privati (B2B)

Stato Digital Hub	Stato Gestionale 1	
	Stato Fattura Elettronica	Stato
Da integrare	Inviato	Inserito
Da validare		
Da firmare		
Da confermare		



In elaborazione		
In attesa di consegna/Inviati a Sdl		
Scartato	Scartato	Inserito
Mancata consegna	Mancata consegna	Stampato
Consegnato	Consegnato	Stampato

Stati previsti per fatture verso PA

Stato Digital Hub	Stato Gestionale 1 - Fattura Elettronica	Stato Gestionale 1 in relazione del parametro "Consenti la generazione degli effetti e il consolidamento"	
		Dopo la ricezione della fattura elettronica da parte del Sistema di Interscambio (Sdl)	Dopo l'accettazione della fattura elettronica da parte del destinatario
Da integrare	Inviato	Inserito	Inserito
Da validare			
Da firmare			
Da confermare			
In elaborazione			
In attesa di consegna / Inviati a Sdl			
Scartato	Scartato	Inserito	Inserito
Mancata consegna	Mancata consegna	Stampato	Inserito
Consegnato	Consegnato	Stampato	Inserito
Rifiutato	Rifiutato	Stampato o succ.	Inserito
Accettato	Accettato	Stampato o succ.	Stampato o succ.
Decorsi i termini	Decorsi i termini	Stampato o succ.	Stampato o succ.
Non recapitabile	Non recapitabile	Stampato o succ.	Stampato o succ.
Rifiutato e completato	Rifiutato chiuso	Stampato o succ.	Stampato o succ.

Copyright Zucchetti S.p.A. Tutti i diritti sono riservati, è vietata la distribuzione senza il consenso della Zucchetti S.p.A. Il presente documento ha una funzione esclusivamente di supporto tecnico; è vietata la riproduzione per scopi commerciali.



**Assistenza Tecnica
Gestionale 1**

T 0371/594.2705

F 0371/594.2004

loges1@zucchetti.it

help.gestionale1.it

Il software che crea successo