





Quick Start: Emissione fatture elettroniche

Indice degli argomenti

Introduzione

1. **Sottoscrizione Digital Hub**
2. **Configurazione di Gestionale 1**
3. **Gestione dei documenti di tipo “Fattura Elettronica”**
4. **Creazione del documento in formato XML ed invio a Digital Hub**
5. **Stati assunti dalle fatture elettroniche**

Assistenza tecnica Gestionale 1

-  0371 / 594.2705
-  loges1@zucchetti.it
-  0371 / 594.2004



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

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 delle credenziali relative a:

- un utente “Master”, per accedere all’interfaccia web del servizio;
- **un utente “Servizio”, da inserire in Gestionale 1** per collegare il programma al servizio.

L’utente G1 ha anche la possibilità, in alternativa, di avvalersi del Digital Hub del proprio commercialista anziché attivare direttamente il servizio.

2. Configurazione 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.

2.1 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.

2.2 Parametri Digital Hub

La scelta è accessibile dal menu “Base \ Menu Utilità”.

Nella scheda “Parametri predefiniti” compilare:

- **User name di accesso** e **Password** (spuntare opzionalmente “*Memorizza password di accesso*”) utilizzando le credenziali d’accesso fornite tramite e-mail da Zucchetti S.p.A. per l’**utente di servizio**;
- scegliere in **Indirizzi Digital Hub**, in base alla data di attivazione del servizio, il valore più opportuno per impostare automaticamente gli indirizzi (URL servizio, WSDL servizio e Client web), scegliendo tra:
 - *Indirizzo Digital Hub 1 (attivazioni precedenti allo 03/08/2017);*
 - *Indirizzo Digital Hub 2 (attivazioni successive allo 03/08/2017);*
 - *Indirizzo Digital Hub 3 (attivazioni successive allo 06/07/2018);*
 - *<impostazioni manuali>*, per gestire casistiche particolari.

Premere poi il pulsante “**Attiva il collegamento a Digital Hub**” oppure confermare il tutto con OK (comparirà un ulteriore messaggio), per eseguire l’effettiva attivazione del collegamento tra Gestionale 1 ed il servizio. È richiesta una connessione ad Internet attiva per completare l’operazione.

2.3 Parametri Emissione Fatturazione Elettronica

Accedere alla scelta dal menu “Base \ Archivi Vendite”.

Scheda “Principali”

Selezionare l’opzione “**Fatturazione Elettronica On line (FATELWEB)**” per utilizzare il collegamento a Digital Hub; premere inoltre il pulsante “**Importa dati da Digital Hub**” per fare in modo che vengano compilati automaticamente i dati del trasmittente e dell’eventuale terzo intermediario o soggetto emittente, così come censiti in Digital Hub.

Scheda “FATELWEB” e scheda “Opzioni”

Nella scheda “FATELWEB” lo stato iniziale delle fatture inviate è preimpostato di default su “Confermato”, così da non richiedere alcun intervento aggiuntivo in Digital Hub. Nella scheda “Opzioni” invece, è necessario 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.

2.4 Anagrafica Clienti

Dal menu “Base”, nella scelta “Anagrafica Clienti”, indicare i soggetti verso i quali emettere fattura elettronica. Nella sotto-scheda “Fattura elettronica”, presente nella scheda “Vendite”, attivare l’opzione “**Soggetto alla fatturazione elettronica**”; successivamente, impostare il formato trasmissione a seconda che si tratti di una Pubblica Amministrazione (“Fattura alla PA”) o di un soggetto privato (“Fattura tra privati”). Devono essere inoltre compilate le informazioni per l’identificazione del soggetto, in particolare:

- se si tratta di un soggetto PA, specificare il codice univoco ufficio iPA
- se si tratta di un soggetto privato, è possibile l’identificazione indicando alternativamente:
 - un indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata)
 - un codice destinatario SdI

A partire dalla versione 6.1.4 di Gestionale 1, l’utente, pur continuando ad emettere fatture cartacee nei confronti dei vari soggetti, può iniziare a compilare una serie di informazioni che verranno utilizzate esclusivamente nel momento in cui, a fronte di tali soggetti, verranno emessi documenti elettronici. Per fare ciò, sempre nella scheda “Vendite \ Fattura elettronica”, senza aver selezionato l’opzione “Soggetto alla fatturazione elettronica”, premere il pulsante “**Precompila dati FE**” e inserire i dati necessari. Nel momento in cui verrà attivata l’opzione di “Soggetto alla fatturazione elettronica”, il programma chiederà se si desidera riportare automaticamente i dati precompilati direttamente nell’anagrafica, rendendoli effettivi.

N.B. Tale pulsante ha lo scopo di agevolare le operazioni di compilazione delle informazioni relative alla fatturazione elettronica. Nelle successive versioni verranno introdotte ulteriori migliorie volte a semplificare sempre più tale operazione.

2.5 Condizioni Pagamento

Nella scelta, presente all’interno del menu “Base”, 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.

2.6 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 richiesto di compilare il campo “Codice I.V.A. ASW” all’interno della voce di menu “Base \ Codici I.V.A.”.

2.7 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”).

2.8 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). Il tipo documento deve essere impostato come le consuete tipologie utilizzate in Gestionale 1 (ad esempio, una normale fattura di vendita), ma compilando le seguenti caratteristiche aggiuntive nella scheda “Dati principali”:

- attivare l’opzione “Fattura elettronica”;
- scegliere il “Tipo documento elettronico” che deve essere emesso (tipicamente “Fattura”);
- associare gli eventuali registro I.V.A. e causale contabile creati per la gestione delle fatture elettroniche, oltre ad indicare un “Suffisso numerazione” (ad esempio “E”) per adottare una numerazione distinta dagli altri documenti.

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”.

3. 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.

3.1 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 FATELWEB (Digital Hub)”. Il procedimento è infatti identico in entrambi i casi, ma da quest’ultima sarà possibile anche seguire tutto il successivo iter documentale.

3.2 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.

3.3 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”.

4. 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 FATELWEB (Digital Hub)**” 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.

4.1 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”**.

4.2 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 FATELWEB”**; 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.

4.3 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 FATELWEB”** 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.

4.4 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.

5. Stati assunti dalle fatture elettroniche

Di seguito, per maggiore comodità, 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 FATELWEB (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 FATELWEB (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 (SdI)	Dopo l'accettazione della fattura elettronica da parte del destinatari
Da integrare	Inviato	Inserito	Inserito
Da validare			
Da firmare			
Da confermare			
In elaborazione			
In attesa di consegna / Inviati a SdI			
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.