

Gestionale 1  
versione 6.3.0



## NOTE DI RILASCIO



### In evidenza

Generazione XML per fatturazione conto fornitori (c.d. self billing)  
Migliorie varie relative alla gestione della fatturazione elettronica



### Scadenza

Questa release sposta la scadenza dell'applicativo al 30/04/2020.



### Installazione

Per poter installare l'aggiornamento è necessario utilizzare il DVD contenente la versione in oggetto, recapitato a mezzo corriere o tramite servizio Mercurio per gli abbonati.



### Documentazione

Nella [pagina MyZ](#) dedicata a Gestionale 1, nel percorso Area tecnica \ Portale PostVendita \ Prodotti \ Gestionali aziendali e ERP \ Gestionale 1 \ Documentazione \ Materiale di Supporto, è possibile reperire la documentazione tecnica di proprio interesse, aggiornata con le ultime novità introdotte.

### Operazioni preliminari e avvertenze

---

Prima di installare la nuova versione è **fortemente consigliato eseguire un salvataggio** completo dei dati comuni e dei dati di tutte le aziende di lavoro. Oltre al backup periodico dei dati, che permette di garantire il ripristino di tutte le informazioni ad una certa data, **eseguire un backup prima di un aggiornamento è sempre opportuno, perché permette di cautelarsi da eventi occasionali quali ad esempio cadute di tensione che possono pregiudicare l'integrità delle informazioni e la correttezza delle stesse.**

Si ricorda che è disponibile in Gestionale 1 un modulo per il salvataggio ed il ripristino dei dati con il quale è possibile eseguire in modo semplice e veloce il backup e ripristino di tutte le informazioni relative alla procedura. Per informazioni sul modulo "Salvataggi e Ripristini" (G1SAL) contattare il servizio commerciale o il proprio distributore di zona.

Si consiglia inoltre di disattivare temporaneamente eventuali software antivirus prima di procedere con il caricamento dell'aggiornamento.

**L'AGGIORNAMENTO DEGLI ARCHIVI NON DEVE MAI ESSERE INTERROTTO. SI INVITANO GLI UTENTI A PIANIFICARE LE OPERAZIONI DI AGGIORNAMENTO IN MODO TALE CHE NON VI SIA ALCUNA POSTAZIONE DI LAVORO CON GESTIONALE 1 ATTIVO E IN UN MOMENTO IN CUI È POSSIBILE ESEGUIRE SENZA INTERRUZIONI L'OPERAZIONE.**

## Sommario

---

<b>Fatturazione Elettronica</b> .....	<b>4</b>
1. Generazione file XML per fatturazione conto fornitori (c.d. self billing).....	4
2. Gestione documento elettronico integrativo per mancato ricevimento fattura o fattura irregolare (autofattura TD20).....	4
3. Gestione identificativi Codici SDI / PEC multipli per cliente .....	4
4. Lista codici ufficio iPA in Anagrafica Clienti.....	6
5. Gestione delle fatture di acquisto passive ricevute filtrando per Codice destinatario SdI .....	7
6. Aggiornamento foglio di stile AssoSoftware per le fatture elettroniche .....	9
7. Miglioria nella compilazione del numero D.d.T. nel file XML della fattura elettronica.....	10
8. Nuova modalità di compilazione del numero documento nella fattura elettronica .....	10
9. Gestione delle righe di tipo “Sconto merce” nell’emissione della fattura elettronica.....	11
10. Miglioria nella gestione dei caratteri speciali in fase di generazione del file XML per le fatture elettroniche .....	12
11. Migliorato invio e aggiornamento stato fatture elettroniche emesse con Digital Hub.....	12
12. Contabilizzazione assistita di fatture semplificate e miglorie in acquisizione .....	13
13. Miglorie per acquisizione documenti con formato non previsto.....	13
14. Miglorie relative all’Acquisizione documenti di acquisto da Digital Hub .....	15
15. Import di più file XML con medesimo progressivo di invio.....	16
<b>Altre implementazioni</b> .....	<b>16</b>
16. Liquidazione anticipata DL 119/2018 per contribuenti trimestrali.....	16
17. Nuova versione stampante Amyuni PDF .....	17

## Fatturazione Elettronica

---

### 1. Generazione file XML per fatturazione conto fornitori (c.d. self billing)

Il rilascio della versione 6.3.0 di Gestionale 1, introduce la possibilità di gestire la *“fatturazione per conto dei fornitori”* (c.d. *“Self billing”*), ovvero una metodologia di emissione della fattura in cui, previo accordo tra committente e cedente, è il committente stesso ad emettere la fattura in nome e per conto del cedente, come indicato da normativa IVA (DPR 633/72).

L’aggiornamento fornisce una prima modalità di gestione che prevede il caricamento manuale degli XML generati da G1, su di un ambiente Digital Hub dedicato; successivamente, con i prossimi rilasci, verrà fornita anche la possibilità di effettuare l’invio automatico a Digital Hub, come avviene per le normali fatture elettroniche a clienti.

Al fine di consentire una più completa trattazione dell’argomento e delle novità introdotte, per i dettagli operativi si rimanda al nuovo documento **“Gestionale 1 – Fatturazione per conto di fornitori (self billing)”**, disponibile a breve in area riservata MyZ.

### 2. Gestione documento elettronico integrativo per mancato ricevimento fattura o fattura irregolare (autofattura TD20)

In caso di mancata ricezione da parte del fornitore, o di ricezione di una fattura elettronica irregolare che potrebbe comportare sanzioni amministrative legate all’evasione dell’imposta, l’Agenzia delle Entrate consente, attraverso un’apposita procedura ai sensi dell’art. 6, comma 8 del D.lgs 471/1997, di regolarizzare questa situazione.

Il cessionario o il committente che, nell’esercizio di imprese, arti o professioni, abbia acquistato beni o servizi senza ricevere alcun documento o ricevendone uno irregolare, dovrà quindi emettere un documento integrativo in cui sono riportate le medesime indicazioni dell’originale, previo versamento della maggior imposta eventualmente dovuta. Tale documento dovrà transitare dal SdI e, secondo le specifiche in materia di fatturazione elettronica, essere identificato con il codice TD20.

A partire dalla versione 6.3.0, Gestionale 1 consente di gestire anche tali casistiche. Per i dettagli relativi a questo particolare tipo di documento elettronico, sarà pubblicata a breve in area riservata MyZ l’apposita guida **“Gestionale 1 – Documento elettronico integrativo autofattura TD20”**.

### 3. Gestione identificativi Codici SDI / PEC multipli per cliente

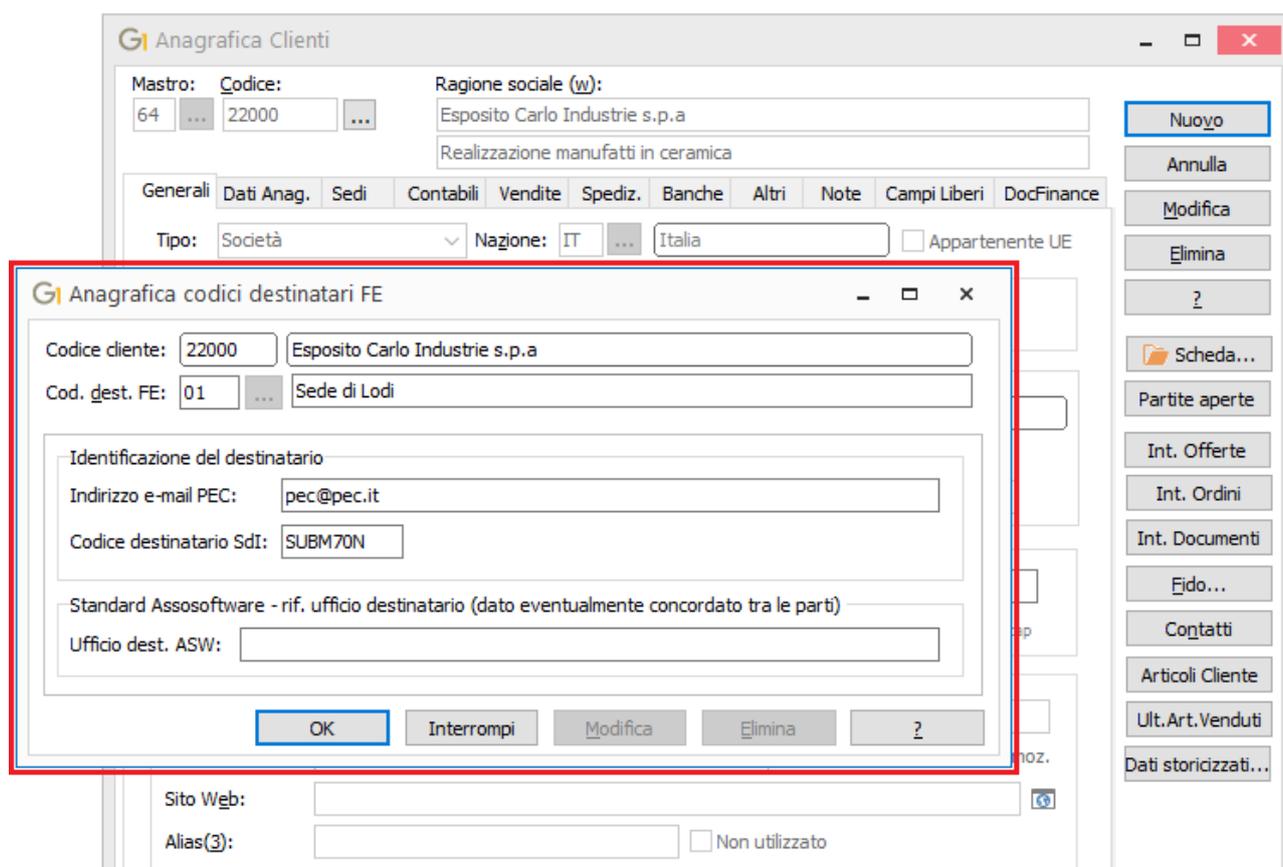
Alcune aziende, pur avendo la stessa Partita I.V.A., utilizzano in ambito di fatturazione elettronica differenti codici SdI e/o indirizzi PEC, ad esempio per identificare diverse sedi o uffici; per questo motivo può venire richiesto talvolta che la fattura elettronica contenga lo specifico identificativo dell’ufficio a cui deve essere recapitata.

Con la versione 6.3.0, è stata introdotta la possibilità di **inserire per una stessa anagrafica cliente diversi codici SDI e/o PEC** e, al momento dell’inserimento della fattura, di selezionarne uno specifico per il documento in emissione, così da essere riportato nel file XML della fattura elettronica.

Di seguito illustriamo le aree in cui tale miglioria può essere utilizzata.

## Anagrafica clienti

Richiamando in visualizzazione l'anagrafica di un cliente B2B ("Base \ Anagrafica Clienti") soggetto alla fatturazione elettronica e, cliccando con il tasto destro del mouse, viene aperto il menu contestuale in cui è disponibile la **nuova voce "Codici destinatari FE"**. In questa schermata è possibile creare vari codici destinatari FE, ognuno con un diverso codice SDI e/o indirizzo PEC, oltre ad indicare eventualmente un Ufficio destinatario Assosoftware (per il tracciato Assosoftware se concordato tra le parti).



### NOTA

In questa finestra è possibile indicare contemporaneamente sia un indirizzo PEC che un codice destinatario SdI, funzionalità non permessa invece nell'Anagrafica Clienti.

## Gestione documenti

In "Gestione Documenti" in fase di inserimento di una fattura elettronica, nei dati integrativi, viene data la possibilità di selezionare il codice destinatario FE specifico per la fattura elettronica che si sta inserendo, oltre a poter richiamare la schermata vista in precedenza per consentire anche l'inserimento di nuovi codici o la modifica degli esistenti.

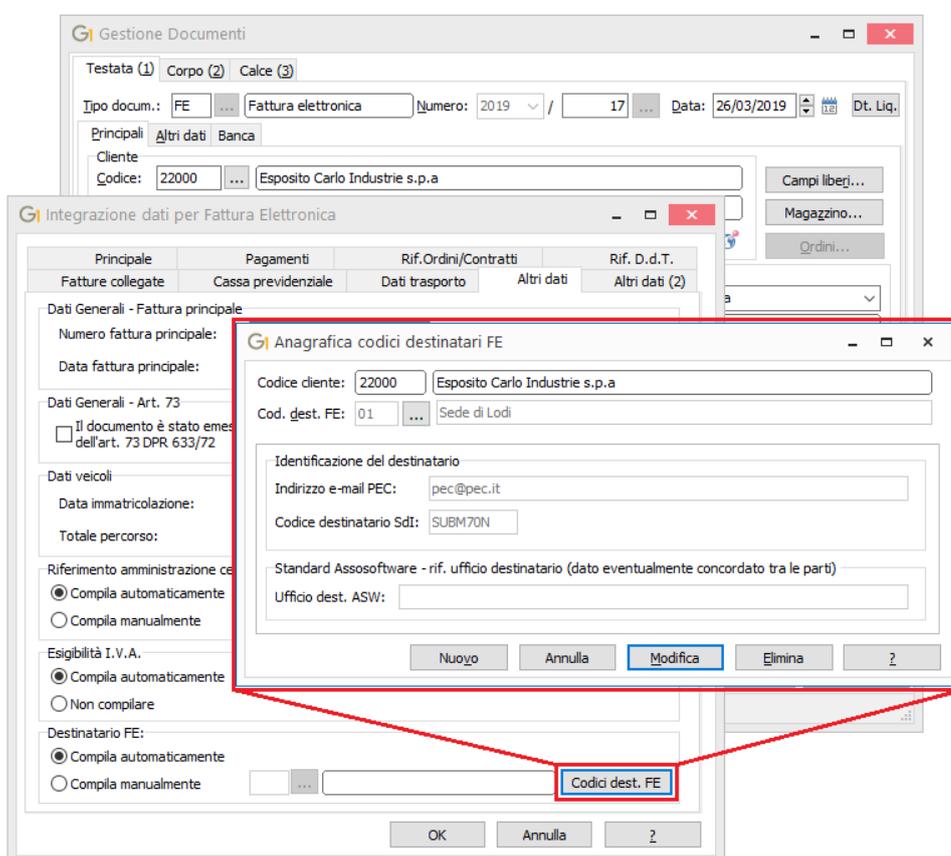
In particolare, all'interno della scheda "Altri dati", a cui si accede con il pulsante "Dati Integrativi" presente nella scheda "Testata" della Gestione Documenti, nella sezione relativa al Destinatario FE, l'utente può:

- richiamare l'elenco dei codici creati in precedenza, avendo cura di selezionare prima l'opzione "Compila manualmente" e, dall'elenco visualizzato, selezionare il codice di interesse, quindi procedere con l'inserimento della fattura;
- creare altri codici destinatari FE associati al cliente intestatario della fattura, attraverso il pulsante "Codici dest. FE".

Una volta salvati, i codici saranno fruibili anche per l'inserimento delle fatture successive, intestate allo stesso cliente. Se nei dati integrativi del documento non viene indicato manualmente il codice destinatario FE, la procedura compila automaticamente il file XML della fattura elettronica utilizzando il codice SdI o PEC presenti in Anagrafica Clienti.

## NOTA

Questa funzionalità è presente anche nella scelta "Gestione ordini clienti" in modo da poter indicare il codice destinatario FE corretto già a livello di ordine.

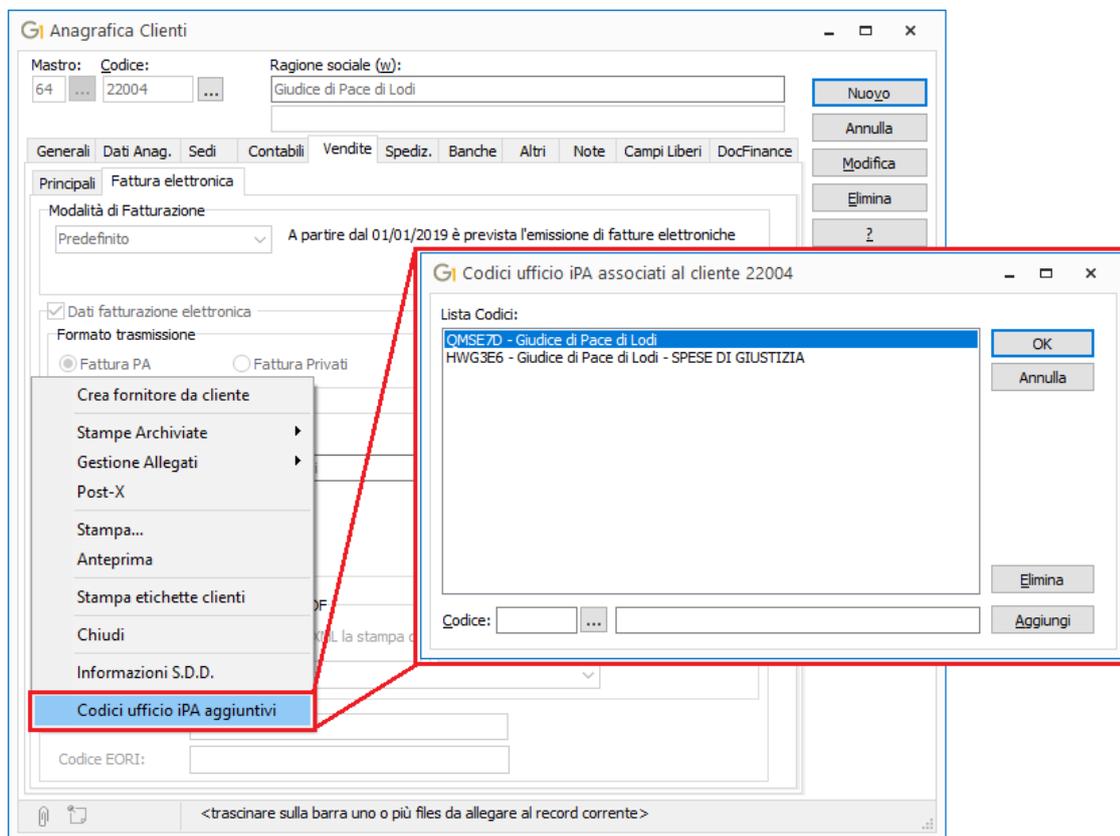


## 4. Lista codici ufficio iPA in Anagrafica Clienti

Dalla versione 6.3.0 di Gestionale 1, la lista dei codici ufficio iPA, in precedenza accessibile solo dalla "Gestione Documenti" (menu "Vendite"), nei dati integrativi in fase di inserimento di una fattura elettronica, è ora richiamabile anche dalla "Anagrafica Clienti" (menu "Base").

In particolare, richiamando in visualizzazione l'anagrafica di un cliente Pubblica Amministrazione (soggetto alla fatturazione elettronica), cliccando con il tasto destro del mouse viene aperto il menu contestuale in cui è

disponibile la **nuova voce “Codici ufficio iPA aggiuntivi”**, che permette di creare un’apposita lista contenente i vari codici ufficio iPA associati al cliente.



## 5. Gestione delle fatture di acquisto passive ricevute filtrando per Codice destinatario Sdl

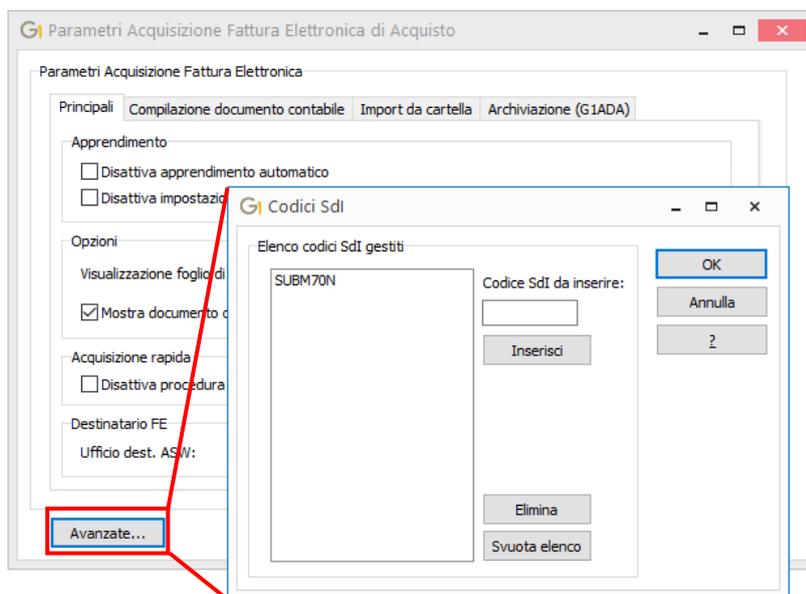
Analogamente a quanto avviene per i clienti, anche l’azienda dell’utente Gestionale 1 può avere la necessità di gestire attività separate aventi stessa Partita I.V.A., e organizzarsi dando comunicazione di tali codici ai loro fornitori. Per coloro che si avvalgono del Digital Hub per la ricezione delle fatture passive dei propri fornitori, i “Codici destinatario Sdl” vengono forniti direttamente da Zucchetti S.p.A. e su richiesta dell’utente di Gestionale 1 al nostro supporto tecnico.

Per agevolare l’acquisizione dei documenti e visualizzare solo le fatture di propria competenza (sede/ufficio oppure per azienda in caso di attività separate) sono state rese disponibili le funzionalità sotto riportate.

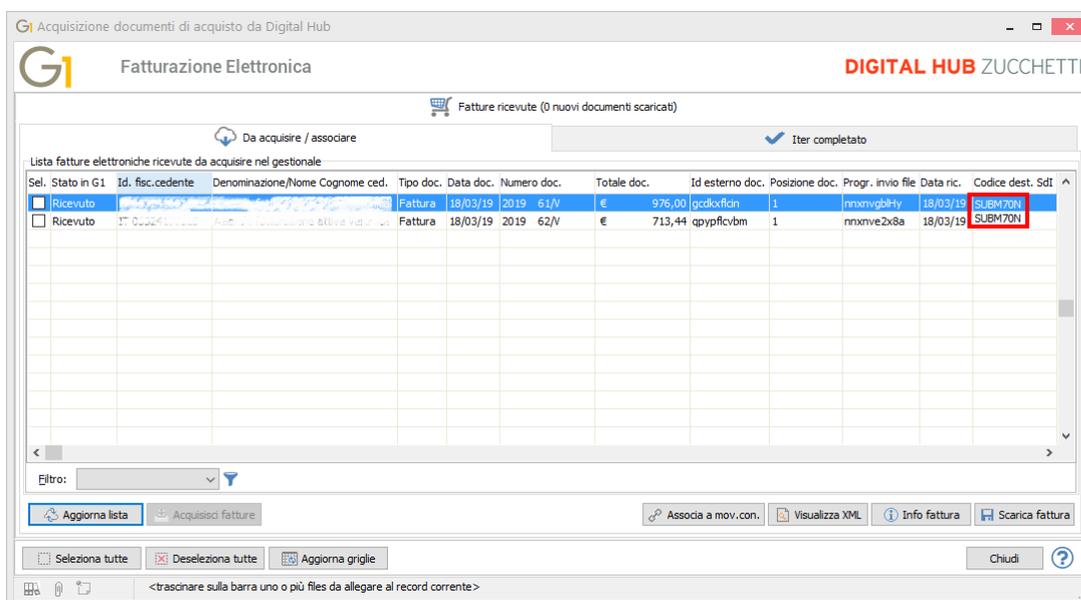
### Elenco dei “Codici destinatario Sdl” nei “Parametri Acquisizione Fattura Elettronica di Acquisto”

Nella scelta “Parametri Acquisizione Fattura Elettronica di Acquisto” (menu “Base \ Archivi Acquisti”) è stato introdotto il pulsante “Avanzate...”, che consente di inserire un elenco dei “Codici destinatario Sdl” gestiti dall’azienda.

Questa funzionalità può essere utile in presenza di più aziende aventi stessa partita I.V.A. per gestire attività separate, ognuna delle quali con un proprio “Codice destinatario Sdl” (ad esempio azienda 100 con codice SUBM70N e azienda 101 con codice 2MAAHTG).



Nella scelta “Acquisizione documenti di acquisto da Digital Hub” (menu “Contabilità \ Acquisizione documenti elettronici”) verranno visualizzati solo i documenti in cui è riportato il “Codice destinatario SdI” che rientra nell’elenco compilato in precedenza nei parametri, in modo tale che l’azienda visualizzi solo le fatture di sua competenza.



**NOTA**

Accedendo alla scelta verranno comunque elaborati tutti i documenti ricevuti e presenti sul Digital Hub, anche quelli con “Codice destinatario SdI” non presente nei parametri. I parametri vengono considerati come filtro di visualizzazione nelle griglie.

Inoltre, gli eventuali documenti ricevuti con la versione 6.2.0 di Gestionale 1, che dovrebbero trovarsi nella scheda "Iter completato", vengono sempre visualizzati in griglia in quanto l'informazione del "Codice destinatario SdI" non era disponibile con tale release; l'utente può eventualmente escluderli utilizzando il campo "Filtro", reso disponibile e descritto nel successivo paragrafo.

Anche per coloro i quali acquisiscono le fatture ricevute tramite la scelta "Acquisizione documenti elettronici di acquisto da file" (menu "Contabilità \ Acquisizione documenti elettronici") è possibile visualizzare solo i documenti in cui è riportato il "Codice destinatario SdI" che rientra nell'elenco compilato in precedenza nei parametri, in modo tale che l'azienda visualizzi solo le fatture di sua competenza.

## NOTA

In fase di import dei file XML/p7m, tramite il pulsante "Importa file XML" oppure tramite l'abilitazione del flusso "Import da cartella", vengono importati tutti i documenti selezionati dall'utente o presenti nella cartella dei file da importare senza verificare il "Codice destinatario SdI", in quanto i parametri vengono considerati solo come filtro di visualizzazione nella griglia.

## Nuovo campo "Filtro", nuova funzione "Filtro rapido" e salvataggio delle impostazioni per operatore

Gli utenti che gestiscono un'azienda di lavoro (ad esempio azienda 100), ma possiedono diversi "Codici destinatario SdI" per ciascuna sede o ufficio, e desiderano visualizzare per un singolo operatore solo le fatture di propria competenza, possono avvalersi nelle scelte "Acquisizione documenti di acquisto da Digital Hub" e "Acquisizione documenti elettronici di acquisto da file" delle migliorie di seguito riportate.

- Introdotta il **pulsante "Filtro"**, che offre la possibilità di applicare un filtro di selezione ai dati visualizzati nella griglia. È possibile selezionare un filtro già creato in precedenza oppure creare un nuovo filtro tramite la finestra "Filtri" che si apre scegliendo "Nuovo/Modifica". Quando il pulsante assume l'aspetto di "premutato" significa che un filtro è in applicazione, mentre se appare "non premuto" significa che non è attivo nessun filtro.
- Introdotta la **funzione "Filtro Rapido"**, che consente di applicare un filtro di selezione ai dati scegliendo come riferimento una delle colonne della tabella (ad esempio Codice dest. SdI) e richiamabile con il tasto destro del mouse.
- Reso disponibile il **salvataggio del filtro corrente** nel salvataggio della configurazione per singolo operatore. È possibile salvare il filtro corrente, gestito con le funzionalità sopra citate, per l'operatore utilizzato per accedere al gestionale, al fine di riproporlo già applicato nei successivi accessi. Il salvataggio avviene selezionando l'opzione "Salva filtro corrente" prevista nella finestra "Salvataggio configurazione", richiamabile selezionando la voce "Salva impostazioni" con il tasto destro del mouse.

## NOTA

Queste funzionalità sono state previste anche nella scelta "Acquisizione documenti elettronici di vendita da file" (menu "Contabilità \ Acquisizione documenti elettronici"), per fare in modo che il singolo operatore visualizzi solo le fatture emesse che deve contabilizzare applicando i filtri desiderati.

## 6. Aggiornamento foglio di stile AssoSoftware per le fatture elettroniche

Con questo rilascio è stato aggiornato il foglio di stile AssoSoftware utilizzato per la visualizzazione del contenuto delle fatture elettroniche, introducendo i campi "Arrotondamento" su "Riepilogo Aliquote" e "Totale", ed inserendo la parte decimale per il campo "Riferimento numero" della sezione "Altri dati gestionali" (compilabile manualmente nei dati integrativi del corpo del documento utilizzando il pulsante "F.E.").

### 7. Miglioria nella compilazione del numero D.d.T. nel file XML della fattura elettronica

Al fine di agevolare l'emissione delle fatture elettroniche differite da D.d.T., a partire dalla versione 6.3.0, nella sezione "Dati DDT" del file XML della fattura generata, viene riportato solo il numero del Documento di Trasporto con l'eventuale suffisso se previsto sul tipo documento di vendita (ad esempio: 12, 20, 50/E, ecc.). Questa miglioria consente all'utente di evitare un eventuale intervento in modifica della fattura generata relativamente ai riferimenti del D.d.T., al fine di rimuovere l'informazione del tipo documento e dell'anno, tramite il pulsante "Dati integrativi" presente in "Testata" della scelta "Gestione Documenti" (menu "Vendite").

### 8. Nuova modalità di compilazione del numero documento nella fattura elettronica

Per tutti coloro che emettono le fatture elettroniche dal modulo "Vendite", in seguito alle diverse richieste di miglioria pervenute, è stata fornita la possibilità di impostare la modalità di compilazione del campo "Numero documento" nel file XML dei documenti elettronici (fatture, note credito e note debito), per riportare il numero con l'eventuale suffisso, se previsto sul tipo documento di vendita, senza farlo precedere dall'anno.

Inoltre, se vengono riportati i riferimenti dei documenti collegati sulle note di credito/debito, la scelta della modalità influisce anche sulla compilazione del campo "Identificativo fattura collegata" (2.1.6.2 IdDocumento) previsto nella sezione "2.1.6 DatiFattureCollegate".

Nella scheda "FATELWEB" della scelta "**Parametri Emissione Fatturazione Elettronica**" (menu "Base \ Archivi Vendite") è stata introdotta una nuova sezione che consente di accedere ad un'apposita finestra premendo il pulsante "Modifica...", per stabilire la modalità di compilazione del numero documento nella fattura elettronica. In questa schermata è quindi possibile selezionare la modalità desiderata, scegliendo tra le due opzioni:

- **Compila con anno e numero**, che consente di continuare a compilare il campo "Numero documento" antepoendo l'anno al numero, come avveniva con le precedenti versioni del gestionale;
- **Compila con il solo numero, per i documenti a partire dalla data**, che consente di indicare una data a partire dalla quale verrà utilizzata la nuova modalità in fase di generazione dei file XML dei documenti, con data documento uguale o successiva a quella impostata.

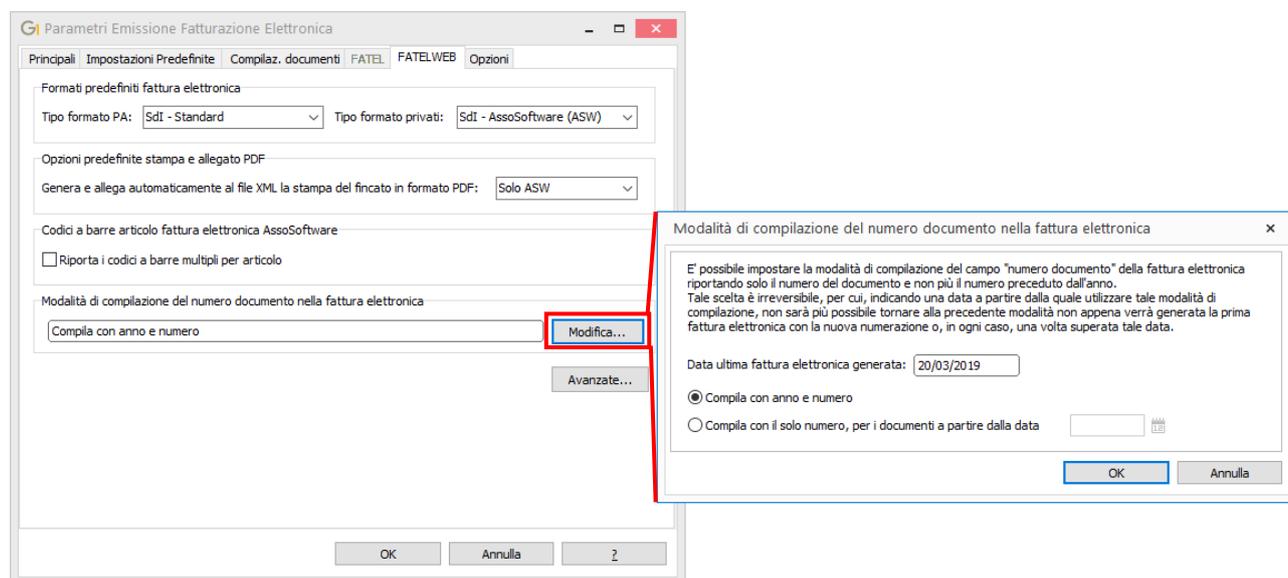
Viene visualizzata anche la data dell'ultima fattura elettronica generata, per la quale il documento ha assunto lo Stato Fattura Elettronica "Generato" oppure un valore successivo (Inviato, Consegnato, ecc.), in quanto non è possibile scegliere la nuova modalità indicando una data antecedente a quella dell'ultima generazione.

#### NOTA

Si consiglia di prestare attenzione durante la compilazione della data, in quanto confermando i parametri, la modifica ha effetto su tutti i documenti che verranno emessi a partire da essa e la modifica sarà irreversibile. Infatti, il pulsante "Modifica..." non sarà più selezionabile o visibile una volta generato il primo documento elettronico con la nuova modalità o accedendo alla scelta con una data successiva al dato indicato.

#### NOTA

Si consiglia, inoltre, di indicare una data superiore o uguale alla data in cui si sta variando l'impostazione; la procedura infatti verifica se la data è antecedente alla data "odierna" (data di sistema del PC) e fornisce una serie di messaggi di avviso all'utente prima del salvataggio dei parametri.



## 9. Gestione delle righe di tipo “Sconto merce” nell’emissione della fattura elettronica

Per coloro che emettono fatture elettroniche che prevedono nel corpo del documento delle righe di tipo “Sconto merce”, sono state apportate alcune migliorie al fine di agevolare l’utente ed evitare interventi manuali precedenti la generazione del file XML.

Si ricorda che con il termine “sconto merce”, si intende il prodotto oggetto di produzione o commercio del cedente consegnato al cliente senza pagamento, a titolo di sconto. La riga di tipo “Sconto merce” quindi, viene riportata nel corpo del documento, ma il valore della stessa non figura nel riepilogo I.V.A. e non viene conteggiato in fattura, così come non viene contabilizzato e riportato sul registro I.V.A.

In fase di generazione del file XML della fattura elettronica, al fine di superare i controlli previsti dal Sistema di Interscambio, la procedura riporterà le seguenti informazioni per la riga di tipo “Sconto merce”:

- Tipo Cessione Prestazione “SC” (Sconto);
- Quantità indicata sulla singola riga;
- Prezzo Unitario indicato sulla singola riga;
- Sconto Maggiorazione 100%;
- Prezzo Totale calcolato uguale a zero;
- Aliquota I.V.A. o Natura in base al codice I.V.A. indicato sulla singola riga.

Per l’utente, in fase di inserimento del documento, sarà sufficiente **indicare un codice I.V.A. già utilizzato in altre righe della fattura**, proprio in virtù del fatto che non è previsto lo sconto merce nel riepilogo I.V.A. del documento.

Qualora venisse rilevata una riga articolo o descrizione-spesa con codice I.V.A. non presente nel riepilogo I.V.A., il programma provvederà a visualizzare una segnalazione bloccante e l’utente potrà intervenire sul dato per generare la fattura elettronica.

Ne consegue quindi che non è possibile emettere una fattura che presenti la sola riga di tipo “Sconto merce” e totale documento uguale a zero, ma deve essere almeno inserita un’ulteriore riga di corpo, tramite il tasto funzione F7, con quantità e prezzo uguali a zero indicando il medesimo codice I.V.A. dello sconto merce.

## NOTA

In fase di creazione del file XML, la procedura compila automaticamente il valore 100 nel primo campo “% Sconto” presente sulla singola riga di corpo del documento, sostituendo gli eventuali altri valori presenti nei campi relativi agli sconti (o maggiorazioni se valori negativi).

Questo consentirà all’utente di gestire correttamente la riga di tipo “Sconto merce” non solo nel file XML della fattura elettronica, ma anche all’interno di tutte le interrogazioni e stampe disponibili nel modulo “Vendite”: in particolare la stampa del modello fincato della fattura, eventualmente incluso nella copia analogica fornita al destinatario.

## 10. Miglioria nella gestione dei caratteri speciali in fase di generazione del file XML per le fatture elettroniche

La versione 6.3.0 di Gestionale 1 migliora ulteriormente la fase di creazione del file XML della fattura elettronica, intervenendo nel momento in cui in alcuni campi venissero riscontrati dei caratteri speciali che potrebbero compromettere la creazione del file stesso. In modo del tutto silente infatti, la procedura provvede a sostituire automaticamente un’ulteriore serie di caratteri speciali che non rientrano nell’insieme di caratteri consentiti dalle specifiche del file; la sostituzione avviene ora anche per alcuni campi come i riferimenti agli ordini, DdT, fatture collegate, contratti etc. indicati anche nei dati integrativi per la fatturazione elettronica.

## 11. Migliorato invio e aggiornamento stato fatture elettroniche emesse con Digital Hub

Per coloro che emettono le fatture elettroniche e le inviano al Digital Hub tramite la scelta “Collegamento a FATELWEB (Digital Hub)” (menu “Vendite \ Fatturazione Elettronica”), sono state apportate una serie di migliorie per agevolare gli utenti che effettuano una selezione multipla di un numero consistente di documenti (ad esempio oltre 200) in fase di invio e di aggiornamento stato.

Grazie agli interventi effettuati, qualora la procedura, durante l’invio o l’aggiornamento dello stato, riscontri dei problemi di connessione al Digital Hub (ad esempio, rallentamenti dovuti a sovraccarico) riproverà automaticamente ad effettuare l’elaborazione suddividendo i documenti da inviare/aggiornare; l’utente dovrà solo attendere il tempo necessario alla conclusione dell’operazione al fine di visualizzare l’esito dell’invio/aggiornamento.

## NOTA

Si ricorda che **la modalità di invio consigliata è quella asincrona**, in quanto permette una gestione distribuita del carico di lavoro per elaborare le fatture sul server del Digital Hub, a fronte di una risposta molto rapida al gestionale.

Si consiglia, pertanto, di verificare se attiva l’opzione “Invia fatture in modalità sincrona (scelta sconsigliata)” e nel caso deselegnarla, operando da “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica” – pulsante “Avanzate” nella scheda “FATELWEB”.

In modalità sincrona infatti, tutte le fatture inviate vengono elaborate e validate al momento dell’invio (operazione che comporta da parte del Digital Hub diversi passaggi e può richiedere del tempo, specialmente in momenti di carico dei server); l’elaborazione non viene conclusa finché tutte queste operazioni non vanno a buon fine e l’utente visualizza l’esito dell’invio (con potenziali disconnessioni per timeout o altri inconvenienti, in particolare in presenza di invii multipli).

### 12. Contabilizzazione assistita di fatture semplificate e migliorie in acquisizione

Con la versione 6.3.0 di Gestionale 1, il modulo “G1IFECG - Contabilizzazione assistita” si arricchisce permettendo ora di acquisire anche le fatture semplificate ricevute tramite Digital Hub o da file.

Ricordiamo che la fattura semplificata, introdotta dalla L. n. 228/2012 e in vigore dal 1° gennaio 2013, è disciplinata dall’art. 21 bis del DPR 633/1972 ed equivale a una fattura ordinaria, ma contiene un numero di informazioni ridotte rispetto a quelle previste dalla fattura standard; può essere emessa solamente per operazioni di beni o servizi per importi inferiori a 100 euro e non è necessario annotare tutti i dettagli di beni o servizi, per i quali è sufficiente indicare una descrizione sommaria.

Ora, anche per fatture di questo tipo (con tipologia documento TD07: fattura semplificata, TD08: nota di credito semplificata, TD09: nota di debito semplificata), nelle scelte di acquisizione documenti di acquisto da Digital Hub o da file (di acquisto o vendita), sarà abilitato il pulsante “Acquisisci fatture” per permetterne la contabilizzazione guidata attraverso il wizard di acquisizione.

#### Altre migliorie relative all’acquisizione di documenti elettronici

Sempre relativamente alle procedure di contabilizzazione assistita, viene ora permesso di importare documenti che presentano la Partita IVA uguale a quella dell’azienda, ma con diverso codice fiscale; in questa situazione verrà visualizzato un messaggio di avviso per allertare l’utente, ma l’acquisizione potrà essere completata in virtù della Partita IVA coincidente.

Inoltre, nella griglia delle scelte di “Acquisizione documenti di acquisto Digital Hub”, “Acquisizione documenti elettronici di acquisto da file” e “Acquisizione documenti elettronici di vendita da file” (menu “Contabilità \ Acquisizione documenti elettronici”), è ora disponibile la possibilità di ordinare per Data ricezione, Data documento e Denominazione/Nome Cognome cedente/cessionario.

### 13. Migliorie per acquisizione documenti con formato non previsto

Con questo aggiornamento sono stati effettuati una serie di interventi volti a migliorare il processo di acquisizione dei documenti di acquisto ricevuti da Digital Hub e di importazione dei documenti di acquisto/vendita da file.

In particolare, tali interventi riguardano l’acquisizione delle fatture elettroniche passive, generate da altri software con un formato del file XML non previsto, ma che viene comunque ritenuto valido e accettato dal Sistema di Interscambio e da Digital Hub, nonostante non sia perfettamente conforme alle specifiche tecniche dell’Agenzia delle Entrate.

#### Esempi di formati non previsti

- l’elemento principale del documento elettronico (tag FatturaElettronica) non riporta il prefisso del namespace a cui fa riferimento oppure differisce dal valore atteso;
- la dichiarazione XML (elemento <?xml version=”1.0” ...?>) riporta un “encoding” diverso da “UTF-8”;
- il riferimento al foglio di stile per la visualizzazione dell’anteprima del file non è presente oppure si trova in posizione diversa da quella attesa (nell’intestazione).

In seguito al caricamento della release 6.3.0, il messaggio “Formato del file non previsto” rilevato con le versioni precedenti del gestionale non verrà più visualizzato e il documento nella scelta “Acquisizione documenti di acquisto da Digital Hub” mostrerà tutte le informazioni non visualizzate in precedenza (ad esempio “Id. fisc. Cedente” e “Denominazione/Nome Cognome ced.”).

Per coloro che avessero rilevato il messaggio del formato non previsto e proceduto ad “acquisire” il documento

con una versione precedente di Gestionale 1 (ad esempio s.p. 6.2.6), si consiglia, dopo aver installato l'aggiornamento, di verificare le casistiche di seguito elencate ed operare come suggerito se necessario.

### **Creazione manuale del movimento contabile e associazione dello stesso al documento (il messaggio veniva comunque visualizzato)**

Il documento si trova già nella scheda "Iter completato" della scelta "Acquisizione documenti di acquisto da Digital Hub". Dopo aver installato la versione 6.3.0, accedendo alla scelta la procedura elabora automaticamente i documenti e l'utente deve solo verificare che il/i messaggio/i del formato non previsto non venga più visualizzato.

### **Importazione del file modificato tramite la scelta "Acquisizione documenti di acquisto da file" (il messaggio veniva comunque visualizzato)**

Il documento ricevuto dal Digital Hub, in questo caso, si trova ancora in stato "Ricevuto" nella scheda "Da acquisire/associare" della scelta "Acquisizione documenti di acquisto da Digital Hub".

Per contabilizzare il documento è stata utilizzata la scelta "Acquisizione documenti di acquisto da file", importando il file XML fornito dal nostro supporto tecnico che ha provveduto a modificarlo per poterlo visualizzare ed acquisire.

Anche se il contenuto è il medesimo, quello che verrà conservato è il file presente nel Digital Hub, pertanto è consigliabile effettuare le seguenti operazioni:

- accedere alla scelta "Acquisizione documenti di acquisto da file" (menu "Contabilità \ Acquisizione documenti elettronici"), selezionare l'opzione "Mostra doc. già gestiti con data dal ... al..." e premere il pulsante "Aggiorna griglia" per visualizzare il documento acquisito in precedenza;

#### **NOTA**

La data iniziale dell'opzione ("Mostra doc. già gestiti con data dal ... al...") viene compilata in automatico dalla procedura e corrisponde a 30 giorni precedenti la data di sistema; per visualizzare il documento potrebbe essere necessario modificarne il valore impostando una data ancor più remota.

- premere il pulsante "Elimina documento" e rispondere "No" al messaggio che compare richiedendo di eliminare anche i movimenti contabili;

#### **Esempio di messaggio**

Il documento selezionato è stato "Acquisito" in contabilità.

Proseguendo verrà eliminato il documento e le relative associazioni.

Si vogliono eliminare anche i movimenti contabili generati automaticamente con la procedura di acquisizione?

Movimento contabile: 2019/5

- accedere alla scelta "Acquisizione documenti di acquisto da Digital Hub" (menu "Contabilità \ Acquisizione documenti elettronici"), selezionare il documento "Ricevuto" e premere su "Associa a mov. con." e successivamente "Associa a mov. esistente";
- ricercare quindi il movimento contabile precedentemente inserito (es. 2019/5) e confermare con "OK". In questo modo il documento verrà spostato correttamente nella scheda "Iter completato".

**Copia del file modificato per acquisirlo nella scelta “Acquisizione documenti di acquisto da Digital Hub” (il messaggio non veniva più visualizzato)**

Il documento si trova già nella scheda “Iter completato” della scelta “Acquisizione documenti di acquisto da Digital Hub” e il messaggio del formato non previsto non veniva più visualizzato.

Per contabilizzare il documento è stata utilizzata la scelta “Acquisizione documenti di acquisto da Digital Hub”, seguendo le istruzioni fornite dal nostro supporto tecnico che ha provveduto a modificarlo per poterlo visualizzare e acquisire.

**NOTA**

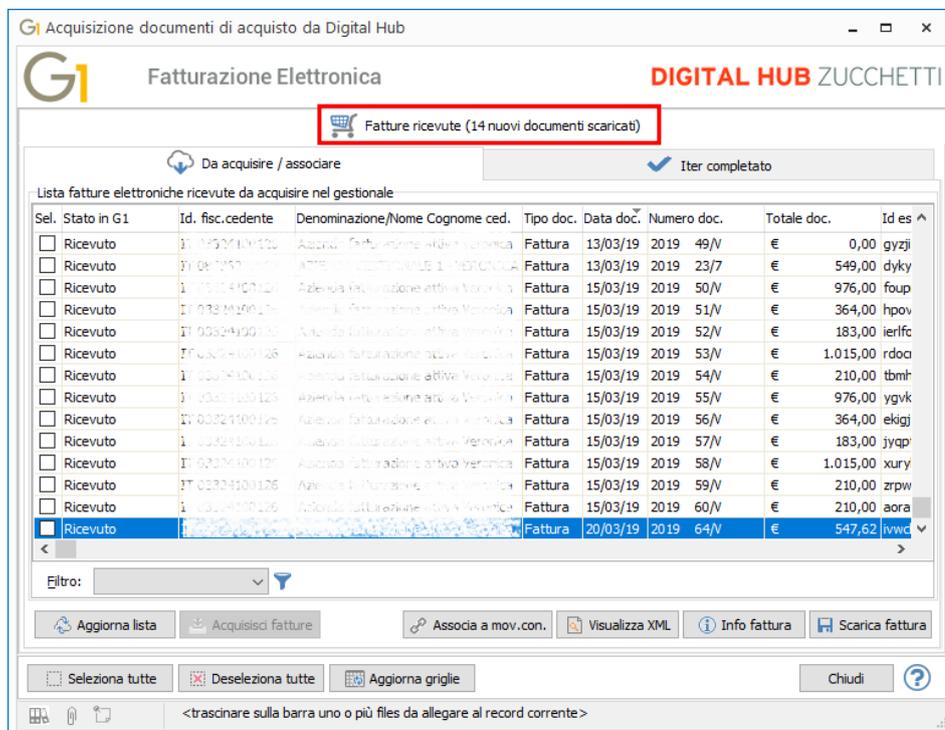
Anche se il contenuto è il medesimo, il file corrispondente al documento che verrà conservato è quello presente nel Digital Hub; se l’utente desidera allineare Gestionale 1 al Digital Hub scaricando nuovamente il file “originale”, può contattare il suo supporto tecnico di riferimento per ottenere tutti i chiarimenti necessari.

**14. Migliorie relative all’Acquisizione documenti di acquisto da Digital Hub**

Accedendo alla scelta “Acquisizione documenti di acquisto da Digital Hub” (menu “Contabilità \ Acquisizione documenti elettronici”), la procedura si collega automaticamente all’ambiente Digital Hub dell’utente, scarica le fatture elettroniche passive ricevute dai propri fornitori che devono essere acquisite e quindi registrate in Gestionale 1 e le mostra nella scheda dei documenti “Da acquisire/associare” in stato “Ricevuto”.

Con la versione 6.3.0 sono stati effettuati degli interventi volti a:

- migliorare le performance di elaborazione dei documenti ricevuti;
- rendere più chiari i messaggi forniti all’utente e relativi allo stato di avanzamento della procedura;
- evidenziare il numero dei nuovi documenti scaricati dal Digital Hub.



### 15. Import di più file XML con medesimo progressivo di invio

Con questo rilascio è stata corretta una particolare casistica per la quale, importando in G1 dei file XML che presentavano lo stesso “progressivo di invio” attraverso le scelte di Acquisizione documenti di vendita o acquisto da file, in griglia, per questi file veniva riportato lo stesso cessionario (per la scelta “Acquisizione documenti elettronici di vendita da file”) o cedente (per la scelta “Acquisizione documenti di acquisto da file”) anche se in realtà nel file i cessionari/cedenti erano differenti. Il problema comportava solamente la visualizzazione errata nella griglia, ma la lettura del file e la contabilizzazione avvenivano correttamente per il soggetto intestatario del documento.

Al momento del caricamento della versione 6.3.0, verrà effettuato automaticamente un aggiornamento degli archivi, che permetterà di visualizzare correttamente in griglia anche le informazioni dei file importati in precedenza con uguale progressivo di invio.

## Altre implementazioni

---

### 16. Liquidazione anticipata DL 119/2018 per contribuenti trimestrali

Con la versione 6.3.0 sono state estese le modifiche alla procedura per l’adeguamento normativo DL 119/2018 a tutti i contribuenti trimestrali.

Nonostante la normativa non includa esplicitamente i contribuenti trimestrali, l’Agenzia delle Entrate (in occasione del Videoforum di Italia Oggi del 23/1/2019) ha confermato che è possibile considerare detraibile l’imposta per tutti i documenti ricevuti, entro la data di liquidazione del periodo precedente, se riferiti ad operazioni effettuate nel corso del trimestre di riferimento. Di conseguenza per un’operazione effettuata nel corso del trimestre, l’imposta per il cessionario sarà detraibile se ricevuta la fattura **entro il giorno 15 del secondo mese successivo al termine del trimestre**.

#### Esempio

Una fattura con data documento 30/3/2019, trasmessa il 15/5/2019, consegnata dal SdI al cessionario il 15/5/2019, potrà essere annotata dal cessionario il 15/5/2019 e l’I.V.A. portata in detrazione nel 1° trimestre.

Quanto descritto è stato inoltre ampliamento dibattuto e confermato sul portale AssoSoftware.

Come già anticipato per i contribuenti mensili, anche per i contribuenti trimestrali la modifica relativa all’indicazione della data competenza liquidazione I.V.A. come da DL 119/2018 **riguarda l’esigibilità I.V.A. immediata**. Per i documenti con altri tipi di esigibilità I.V.A., la procedura non effettuerà controlli di congruenza. Tuttavia, trattandosi di casistiche particolari, prima di operare in tali contesti consigliamo di verificare con il proprio consulente fiscale come procedere.

Trattandosi di una estensione delle modifiche apportate per i contribuenti mensili con la versione 6.2.4 di Gestionale 1, i dettagli delle stesse sono reperibili consultando le note di tale versione, disponibili in area riservata MyZ e al [presente indirizzo](http://www.gestionale1.it/help/Content/PDFs/note/note624.pdf) (<http://www.gestionale1.it/help/Content/PDFs/note/note624.pdf>).

È stato infine effettuato un primo intervento relativo alle procedure di collegamento con lo Studio Commercialista, che sarà oggetto di ulteriori migliorie nei prossimi rilasci del gestionale.

### 17. Nuova versione stampante Amyuni PDF

In occasione del rilascio di Gestionale 1 versione 6.3.0, sia in fase di aggiornamento sia in fase di prima installazione dell'applicativo, **solo effettuando un'installazione personalizzata**, è disponibile una nuova versione della stampante PDF (Amyuni Document Converter 600), che migliora la stabilità della componente con i sistemi operativi Windows 10/Server 2016 e successivi.

Ricordiamo inoltre che per tali sistemi, è già possibile gestire l'installazione e disinstallazione di quest'ultima versione della stampante PDF direttamente dal gestionale. L'utility è raggiungibile attraverso la voce di menu "Strumenti \ Opzioni", all'interno della scheda "Stampa \ Stampante PDF", tramite l'apposito pulsante "Installa/Disinstalla Stampante PDF".

Qualora si provvedesse alla reinstallazione della nuova componente di stampa PDF, è consigliabile verificare le impostazioni indicate in precedenza nella finestra "Configurazione Stampante PDF" (accessibile dalla scheda "Stampa \ Stampante PDF" nella scelta "Strumenti \ Opzioni").

Fine documento.