

OPERAZIONI PRELIMINARI:

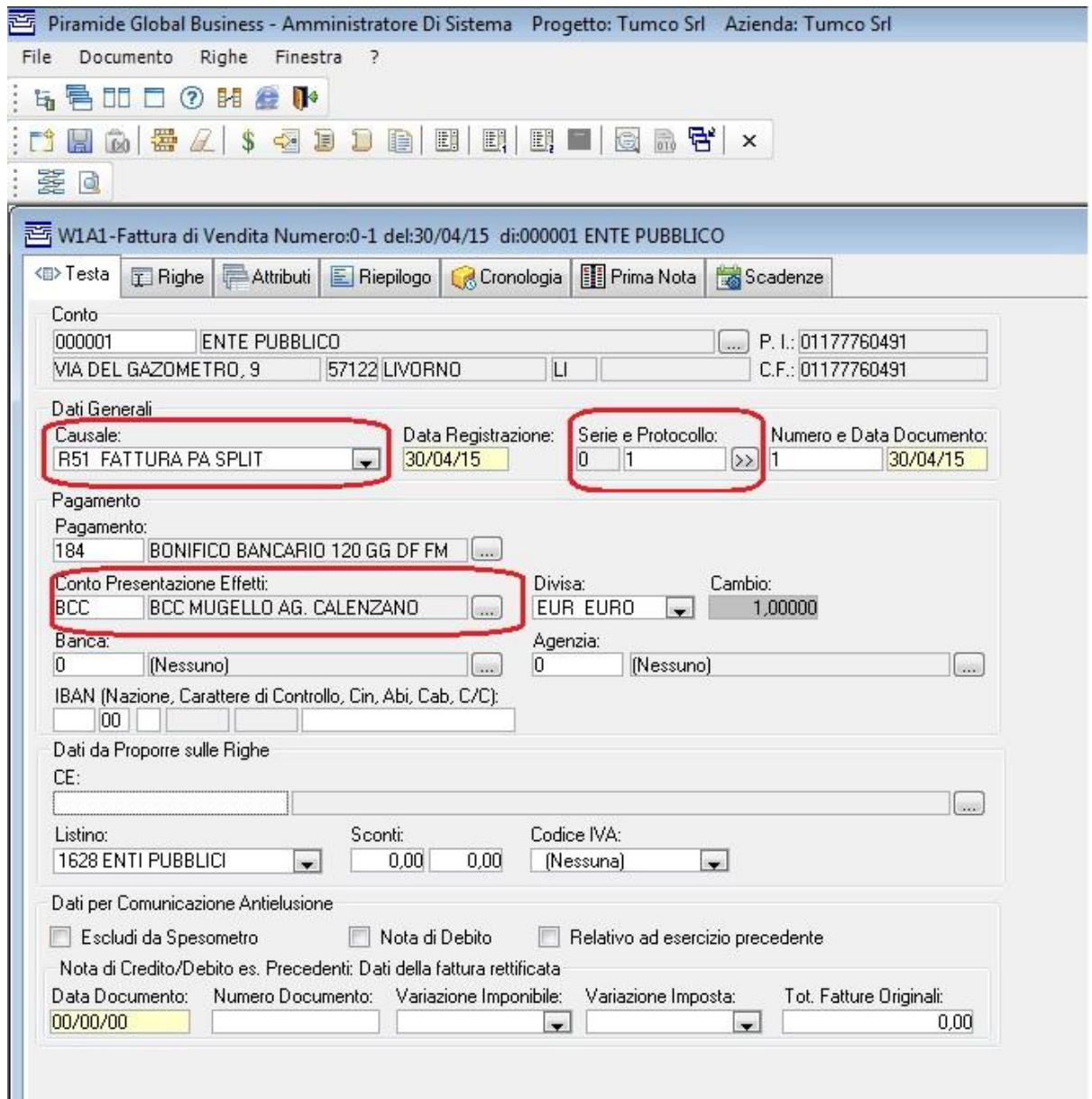
1. Entrare nell'anagrafica del cliente e, oltre ai campi anagrafici, compilare anche i seguenti:

The screenshot shows the 'W8A3-Gestione Cliente' window with the 'Anagrafica' tab selected. The form is divided into several sections:

- Anagrafica:** Fields for 'Codice' (000001), 'Codice a Barre', 'Ragione Sociale' (ENTE PUBBLICO), 'Indirizzo' (VIA DEL GAZOMETRO, 9), 'Cap.' (57122), 'Città' (LIVORNO), 'Prov.' (LI), 'Nazione' (ITALIA), 'ISO' (IT), 'Partita IVA' (01177760491), 'Codice Fiscale' (01177760491), 'Telefono 1/2', 'Fax', 'Tipo Invio' (E-Mail), 'Sito Internet', 'E-mail (PEC)', 'Zona' (LI LI), and 'Attività' (Enti Pubblici).
- Dati Contabili:** Fields for 'Riferimento IV Direttiva Dare' (0), 'Riferimento IV Direttiva Avere' (0), 'Contropartita' (0), 'Lingua' (ITALIANO), 'Divisa' (EURO), 'Codice Ufficio PA' (highlighted with a red box), 'Stato Anagrafica' (Normale), 'Codice Alternativo' (0), and 'Riferimento PA' (highlighted with a red box).
- Tipo Soggetto per Spesometro:** Radio buttons for 'Titolare di Partita Iva', 'Controllato', 'Privato', 'Condominio', 'Ente Pubblico' (checked and highlighted with a red box), and 'Escludi da Spesometro'.

- Flag Ente pubblico (Obbligatorio)** : selezionare questo flag per attivare la gestione sul cliente selezionato;
- Codice Ufficio PA (Obbligatorio)**: in questo campo, inserire il codice univoco di riferimento della Pubblica Amministrazione, comunicato da quest'ultima;
- Riferimento PA (Facoltativo, solo per le ASL)**: da compilare solo nel caso in cui il cliente selezionato sia una ASL. Questo codice viene fornito direttamente dall'Ente Pubblico.

Procedere alla **creazione della fattura di vendita**, prestando attenzione ai seguenti campi:



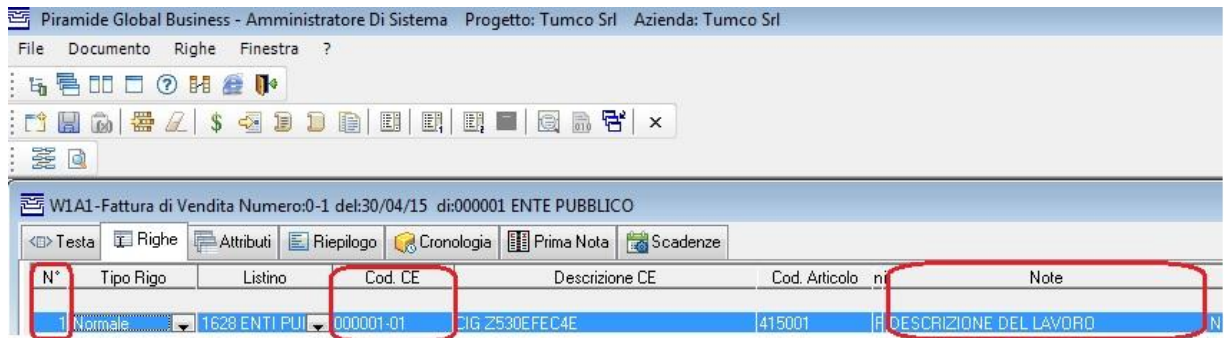
The screenshot shows the 'WIA1-Fattura di Vendita' form with the following fields highlighted in red:

- Causale:** R51 FATTURA PA SPLIT
- Data Registrazione:** 30/04/15
- Serie e Protocollo:** 0 1
- Conto Presentazione Effetti:** BCC BCC MUGELLO AG. CALENZANO

- d. **Causale:** scegliere una causale creata appositamente per la fatturazione elettronica;
- e. **Serie e Protocollo:** Assicurarsi che la fattura in oggetto vada in un sezionale Iva dedicato, in quanto le fatture elettroniche devono essere distinte dalle Fatture "Normali";

f. **Conto di Presentazione Effetti (in caso di modalità di pagamento con Bonifico Bancario):** In questo campo inserire la Propria Banca, la quale contiene il codice IBAN necessario alla Fatturazione Elettronica.

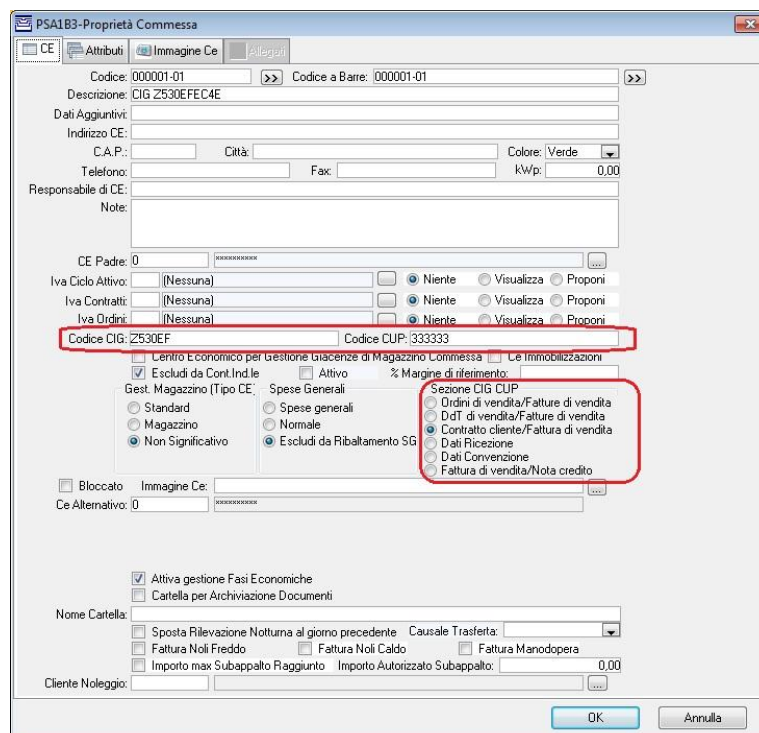
g. Nella Scheda **“RIGHE”**, prestare attenzione ai seguenti campi:



| N° | Tipo Rigo | Listino | Cod. CE | Descrizione CE | Cod. Articolo | Note |
|----|-----------|---------------|-----------|----------------|---------------|------------------------|
| 1 | Normale | 1628 ENTI PUI | 000001-01 | CIG Z530EFEC4E | 415001 | DESCRIZIONE DEL LAVORO |

h. **N°:** il numero di riga dovrà essere SEMPRE progressivo (1, 2, 3 ecc.). Non dovranno mai essere presenti righe con lo stesso numero di riga (1, 1, 2, 2 ...);

i. **Cod. CE:** Nell’anagrafica del Centro Economico specificare il CIG e il CUP;



PSA1B3-Proprietà Commessa

Codice: 000001-01 Codice a Barre: 000001-01

Descrizione: CIG Z530EFEC4E

Dati Aggiuntivi:

Indirizzo CE:

C.A.P.: Città: Colore: Verde

Telefono: Fax: KwP: 0,00

Responsabile di CE:

Note:

CE Padre: 0

Iva Ciclo Attivo: (Nessuna) Niente Visualizza Proponi

Iva Contratti: (Nessuna) Niente Visualizza Proponi

Iva Ordini: (Nessuna) Niente Visualizza Proponi

Codice CIG: Z530EF Codice CUP: 333333

Centro Economico per gestione licenze di Magazzino Lomissima Le Immobilizzazioni

Escludi da Cont.Ind.le Attivo % Margine di riferimento:

Gest. Magazzino (Tipo CE): Spese Generali

Standard Spese generali

Magazzino Normale

Non Significativo Escludi da Ribaltamento SG

Sezione CIG CUP

Ordini di vendita/Fatture di vendita

DdT di vendita/Fatture di vendita

Contratto cliente/Fattura di vendita

Dati Ricezione

Dati Convenzione

Fattura di vendita/Nota credito

Bloccato Immagine Ce: Le Immobilizzazioni

Ce Alternativo: 0

Attiva gestione Fasi Economiche

Cartella per Archiviazione Documenti

Nome Cartella:

Sposta Rilevazione Notturna al giorno precedente Causale Trasferita:

Fattura Noli Freddo Fattura Noli Caldo Fattura Manodopera

Importo max Subappalto Raggiunto Importo Autorizzato Subappalto: 0,00

Cliente Noleggio:

OK Annulla

1. **Codice CIG (Facoltativo):** Inserire il CIG;
2. **Codice CUP (Facoltativo):** Inserire il CUP;
3. **Sezione CIG e CUP:** questa è la sezione relativa al CIG e al CUP. Nel caso in cui la fattura in oggetto, abbia un Codice Identificativo Gara, è necessario specificare a che tipo di documento si riferisce. Le opzioni disponibili sono:
 - a. **Ordini di Vendita/Fatture di vendita:** da selezionare in caso in cui la fattura in oggetto sia collegata ad un Ordine. Nelle righe della fattura, sarà possibile anche inserire i riferimenti a quest'ultimo, "Num doc coll", "Data Doc Coll", "Num Riga Coll".
 - b. **Ddt di Vendita/Fattura di Vendita:** da selezionare in caso in cui la fattura sia collegata ad un DDT. . Nelle righe della fattura, sarà possibile anche inserire i riferimenti a quest'ultimo, "**Num doc coll**", "**Data Doc Coll**", "**Num Riga Coll**".
 - c. **Contratto Cliente/Fattura di vendita:** Da selezionare in caso in cui la fattura sia collegata ad un contratto. . Nelle righe della fattura, sarà possibile anche inserire i riferimenti a quest'ultimo, "**Num doc coll**", "**Data Doc Coll**", "**Num Riga Coll**".
- ii. **Note (Max caratteri ammessi 1000):** Questo campo deve essere sempre valorizzato. Non possono esistere righe del documento con campo vuoto;
- iii. **Num Doc Coll (Facoltativo, ma obbligatorio per ASL):** in caso di documento collegato alla fattura, inserire il numero di riferimento in questo campo;
- iv. **Data Doc Coll (Facoltativo, ma obbligatorio per ASL):** in caso di documento collegato alla fattura, inserire la data di quest'ultimo.
- v. **Num Riga Coll (Facoltativo, ma obbligatorio per ASL):** in caso di documento collegato alla fattura, inserire il numero di riga corrispondente in quest'ultimo.

Dopo aver compilato tutti i campi in modo corretto, Salvare il documento.

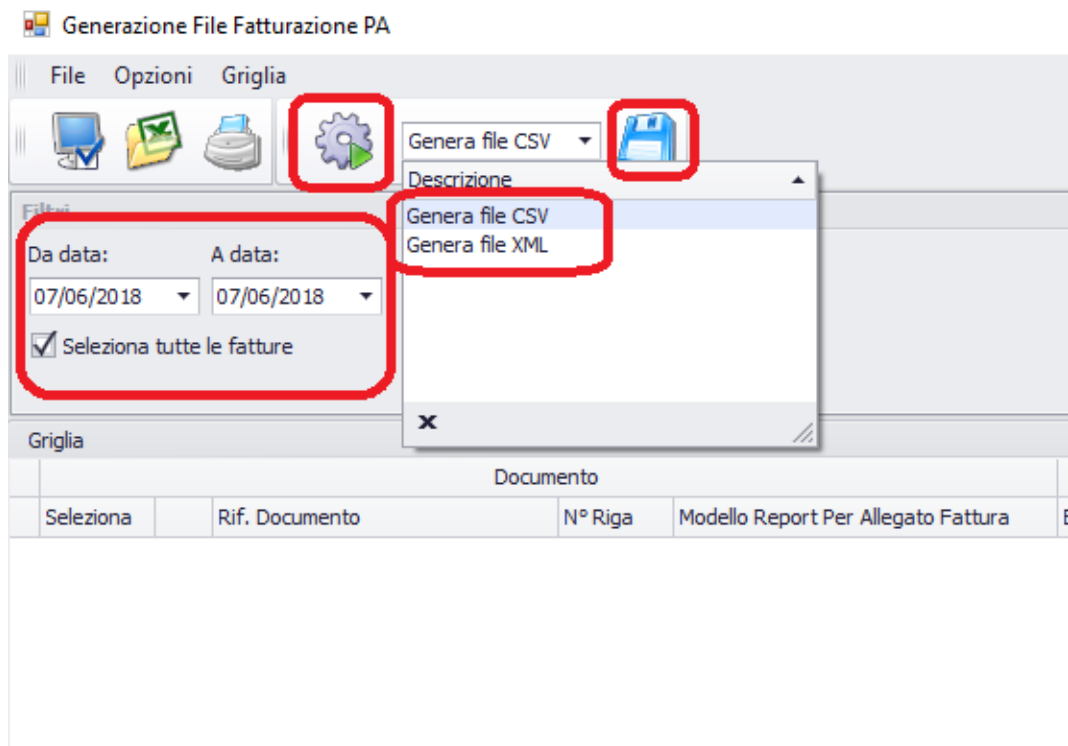
ESPORTAZIONE DOCUMENTI

Dopo aver creato il documento in PGB, è necessario esportarlo per poi importarlo nel software PROFIS.

IMPORTANTE: Questa operazione può essere effettuata in qualsiasi momento.


Per Esportare il documento, andare nella voce di menù:

1. Contabilità generale;
 - a. Fatture e Documenti Generici;
 - i. Fatturazione Elettronica;




Nel caso di **fatturazione tra AZIENDE** (in vigore dal 1 Gennaio 2019), selezionare **“Genera File XML”**, mentre per le **fatture PA**, selezionare **“Genera file CSV”**;

Nei campi **“Dalla Data”** e **“Alla Data”**, inserire le date di selezione delle fatture Fatte ad **ENTI PUBBLICI**.

- Premere il tasto  per leggere i documenti;
- Nella griglia raffigurata nell’immagine sotto, verrà visualizzata la lista di tutti i clienti che hanno una fattura elettronica nel periodo selezionato;

| Griglia | | Documento | | | | Cliente | | | |
|-----------|---|-----------|-------------------------------------|---------------|-------------|---------|----------------|--|--|
| Selezione | Rif. Documento | N° Riga | Modello Report Per Allegato Fattura | Ente Pubblico | Tipo FE B2B | Pec | Codice Ufficio | | |
| ▶ | Cliente - Rag. Sociale: 010100002-COOP.ESTENSE S.C. | | | | | | | | |
| ▶ | Cliente - Rag. Sociale: 010100006-ACEA COSTRUZIONI SPA | | | | | | | | |
| ▶ | Cliente - Rag. Sociale: 010100008-EMILIANA SCAVI SRL | | | | | | | | |
| ▶ | Cliente - Rag. Sociale: 010100125-COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA | | | | | | | | |
| ▶ | Cliente - Rag. Sociale: 010100232-AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI MODENA | | | | | | | | |
| ▶ | Cliente - Rag. Sociale: 010100417-PROVINCIA DI MODENA | | | | | | | | |
| ▶ | Cliente - Rag. Sociale: 010100422-COMUNE DI MIRANDOLA | | | | | | | | |
| ▶ | Cliente - Rag. Sociale: 010100525-COMUNE DI VALSAMOGGIA | | | | | | | | |
| ▶ | Cliente - Rag. Sociale: 010100889-BANCA MEDIOLANUM S.P.A. | | | | | | | | |
| ▶ | Cliente - Rag. Sociale: 010100890-ASP - AZIENDA DEI SERVIZI ALLA PERSONA DELLE TERRE D'ARGINE | | | | | | | | |

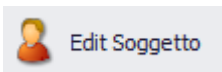
- Tutti i documenti sono automaticamente selezionati per l’esportazione;


Per togliere un solo documento dall’esportazione, premere il tasto sulla griglia  il quale mostrerà tutte le fatture elettroniche del cliente, e deselegionare il check (come da immagine sottostante);

| Filtri | | | |
|--|---|-----------|--|
| Da data: | A data: | | |
| 07/09/2017 | 07/06/2018 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Seleziona tutte le fatture | | | |
| Griglia | | | |
| | | Documento | |
| Selezione | Rif. Documento | N° Riga | |
| ▶ | Cliente - Rag. Sociale: 010100002-COOP.ESTENSE S.C. | | |
| <input type="checkbox"/> | atura PROT. 0/4 del 19/01/201... | 1 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | atura PROT. 0/2 del 21/03/201... | 1 | |
| ▶ | Cliente - Rag. Sociale: 010100006-ACEA COSTRUZIONI | | |

- Posizionandosi su una fattura, nel menu' sulla destra, sono presenti 2 ulteriori voci di menu, rappresentati da questi 2 tasti:

- 1.  il quale permette di modificare la fattura selezionata;

- 2.  per modificare i dati anagrafici del soggetto selezionato in griglia;

- Premere il tasto  per procedere all'Esportazione;

- Specificare la cartella in cui esportare la fattura.


IMPORTAZIONE FATTURE SU PROFIS

Dopo aver completato l'esportazione, aprire il software PROFIS

IMPORTANTE: QUESTA OPERAZIONE PUO' ESSERE EFFETTUATA UN NUMERO INFINITO DI VOLTE, FINO A CHE LA FATTURA NON RISULTA INVIATA. IMPORTANDO DI NUOVO LA STESSA FATTURA SU PROFIS, QUEST'ULTIMO NON FARA' ALTRO CHE AGGIORNARE I DATI IN ESSA CONTENUTI.

- 1) Procedere con l'importazione, andando nella voce di menù:
 - a. Gestione Documentale (posto sulla sinistra);
 - i. Fattura Elettronica (al centro);
 1. Fatture elettroniche Emesse;
 - a. Nella videata che si apre, nel menù posto sulla parte sinistra, premere **"Elenco Fatture"**;



- b. In alto, premere il tasto ;
- 2) Nella finestra che si apre, nel campo **"Cartella di acquisizione"**, premere il tasto  e selezionare la cartella in cui precedentemente sono state esportate le fatture generate da PGB;
- 3) Impostare il campo **"Separatore dei decimali"** su **VIRGOLA** (in caso contrario, l'importazione non andrà a buon fine).
- 4) Premere il tasto **"Avvia Acquisizione"**;
- 5) Al termine della procedura, il programma segnalerà se le fatture sono state importate oppure presentano degli errori. Nel caso in cui presentino degli errori, premere sul tasto **"Anomalia"** per verificare di quale problema si tratta, e procedere con la modifica del documento su piramide, per poi effettuare di nuovo l'esportazione e l'importazione delle fatture.

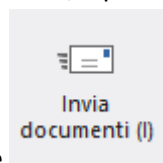
- 6) Dopo aver Importato correttamente le fatture, è andare sulla voce di menù (a sinistra), **“Fatture da Inviare”** spostarsi sulla scheda **“Fatture da inviare”** e premere il tasto **“Applica filtri”**;
- 7) Così facendo, appariranno tutte le fatture importate da PGB;
- 8) Procedere alla selezione delle fatture da inviare tramite l’apposito flag;

| | Modalità di invio | Descrizione | Documento | | | | Nome file fattura | Codice | Cliente | |
|-------------------------------------|-------------------|----------------------|--------------------------|------------|--------|-------------------------|-------------------|-------------------------------|-----------------|--------|
| | | | Firmato | Data | Numero | | | | Ragione sociale | Codice |
| <input type="checkbox"/> | 0 - PA | Fattura COMUNE DI | <input type="checkbox"/> | 6/11/2017 | 43 /3 | IT01412220368_0000I.xml | | COMUNE DI VALSAMOGGIA | ZRZEG | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0 - PA | Fattura COMUNE DI | <input type="checkbox"/> | 20/09/2017 | 36 /3 | IT01412220368_0000H.xml | | COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA | 1LBJPL | |
| <input type="checkbox"/> | 0 - PA | Fattura PROVINCIA | <input type="checkbox"/> | 24/10/2016 | 50 /3 | IT01412220368_0000G.xml | | PROVINCIA DI MODENA | UFGA3 | |
| <input type="checkbox"/> | 0 - PA | Fattura COMUNE DI | <input type="checkbox"/> | 26/09/2016 | 45 /3 | IT01412220368_0000D.xml | | COMUNE DI SAN FELICE SUL PAN | W51G5 | |
| <input type="checkbox"/> | 0 - PA | Fattura COMUNE DI | <input type="checkbox"/> | 3/03/2016 | 17 /3 | IT01412220368_00007.xml | | COMUNE DI FINALE EMILIA sede | UFSP6I | |
| <input type="checkbox"/> | 0 - PA | Fattura AZIENDA O&S | <input type="checkbox"/> | 17/12/2015 | 58 | IT01412220368_00005.xml | | AZIENDA OSPEDALIERO UNIVER | UF6WX | |
| <input type="checkbox"/> | 0 - PA | Fattura COOP.ESTENSE | <input type="checkbox"/> | 15/12/2015 | 56 | IT01412220368_00004.xml | | COOP.ESTENSE S.C. | AAAAA | |
| <input type="checkbox"/> | 0 - PA | Nota Credito COMU | <input type="checkbox"/> | 27/10/2015 | 51 /3 | IT01412220368_00006.xml | | COMUNE DI SAN GIOVANNI IN PE | UFXT0K | |
| <input type="checkbox"/> | 0 - PA | Fattura AUTOMOBIL | <input type="checkbox"/> | 30/06/2016 | 14 /1 | IT06273020484_00003.xml | | AUTOMOBILE CLUB FIRENZE CIG | UFUWL | |

- 9) Dopo aver selezionato le fatture desiderate, procedere alla firma dei documenti, inserendo nel lettore SmartCard la Card con il certificato digitale e apporre la firma premendo l’apposito pulsante



- 10) Dopo aver firmato i documenti, aspettare 2 minuti, e procedere con l’invio delle fatture



precedentemente firmate tramite il pulsante

Le fatture verranno spedite tramite il vostro indirizzo PEC configurato in outlook e assumono lo stato di **“Inviata in attesa di risposta”**.

GESTIONE MESSAGGI DA SDI

Al termine della procedura, riceverete delle mail di Scarto/Convalida, sia dall’Ente tramite **(SDI)**, che dal vostro cliente.

Tutte queste mail, devono essere acquisite dal software PROFIS, tramite l’apposita voce di menù:

Gestione Documentale -> Fattura Elettronica -> Fatture elettroniche emesse e spostarsi sulla voce di menù **“Messaggi da Sdi”** in modo da variare lo stato delle fatture inviate.

Nella finestra che si apre, selezionare indicare la data e l’ora dei messaggi da acquisire da outlook o da IMAP.

Al termine della lettura, nella finestra che si apre, spuntare tutte le righe presenti, e premere **“Allega a documenti”**.

A questo punto, se il messaggio acquisito è un messaggio di esito **ACCETTATA**, significa che la fattura è stata accettata dal’Ente Pubblico e può essere archiviata (automaticamente), mentre in caso contrario, è necessario correggere la fattura su PGB ed eseguire di nuovo tutta la procedura sopra descritta.