

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' (0117760491), 'Codice Fiscale' (0117760491), '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:** A dropdown menu set to 'Titolare di Partita Iva' and a row of checkboxes: 'Controllato' (unchecked), 'Privato' (unchecked), 'Condominio' (checked), 'Ente Pubblico' (checked and highlighted with a red box), and 'Escludi da Spesometro' (unchecked).

Buttons at the bottom include 'Anteprima...', 'Note Cliente', 'OK', and 'Annulla'.

- 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:

Piramide Global Business - Amministratore Di Sistema Progetto: Tumco Srl Azienda: Tumco Srl

File Documento Righe Finestra ?

WIA1-Fattura di Vendita Numero:0-1 del:30/04/15 di:000001 ENTE PUBBLICO

Conto
000001 ENTE PUBBLICO P. I.: 01177760491
VIA DEL GAZOMETRO, 9 57122 LIVORNO LI C.F.: 01177760491

Dati Generali
Causale: R51 FATTURA PA SPLIT Data Registrazione: 30/04/15 Serie e Protocollo: 0 1 Numero e Data Documento: 1 30/04/15

Pagamento
Pagamento: 184 BONIFICO BANCARIO 120 GG DF FM
Conto Presentazione Effetti: BCC BCC MUGELLO AG. CALENZANO Divisa: EUR EURO Cambio: 1,00000
Banca: 0 (Nessuno) Agenzia: 0 (Nessuno)
IBAN (Nazione, Carattere di Controllo, Cin, Abi, Cab, C/C):

Dati da Proporre sulle Righe
CE:

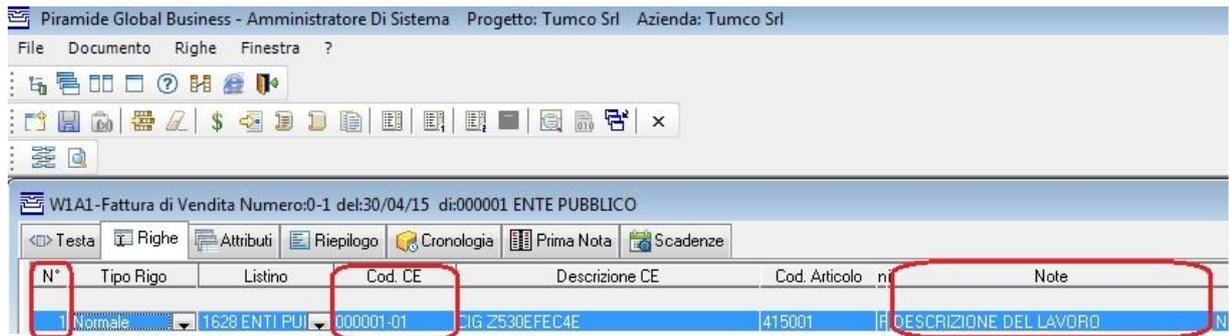
Listino: 1628 ENTI PUBBLICI Sconti: 0,00 0,00 Codice IVA: (Nessuna)

Dati per Comunicazione Antielusione
 Escludi da Spesometro Nota di Debito Relativo ad esercizio precedente
Nota di Credito/Debito es. Precedenti: Dati della fattura rettificata
Data Documento: 00/00/00 Numero Documento: Variazione Imponibile: Variazione Imposta: Tot. Fatture Originali: 0,00

- 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.

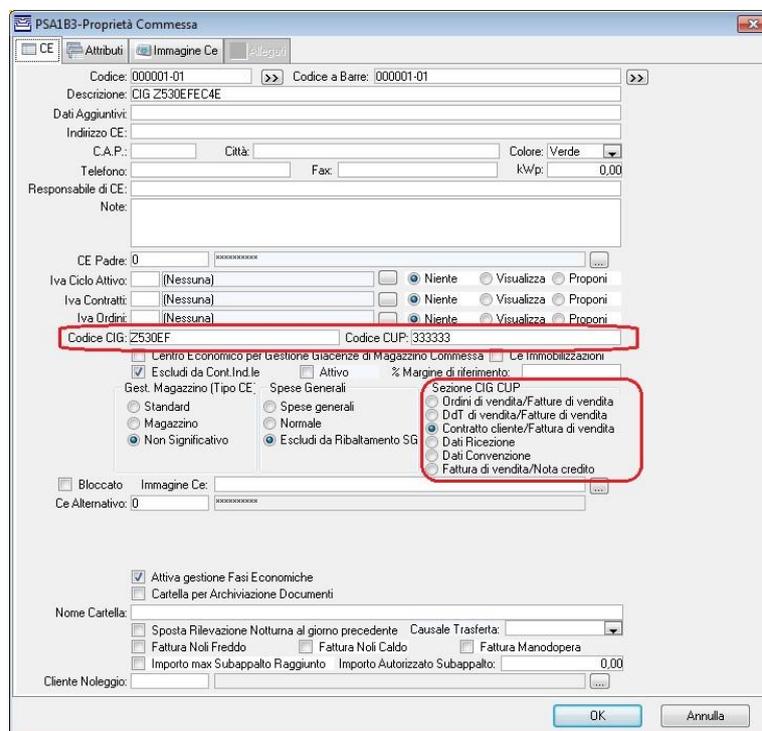
g. Nella Scheda **“RIGHE”**, prestare attenzione ai seguenti campi:



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: kw/p: 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 Lomnessa 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/Fatture di vendita

Dati Ricezione

Dati Convenzione

Fatture 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.

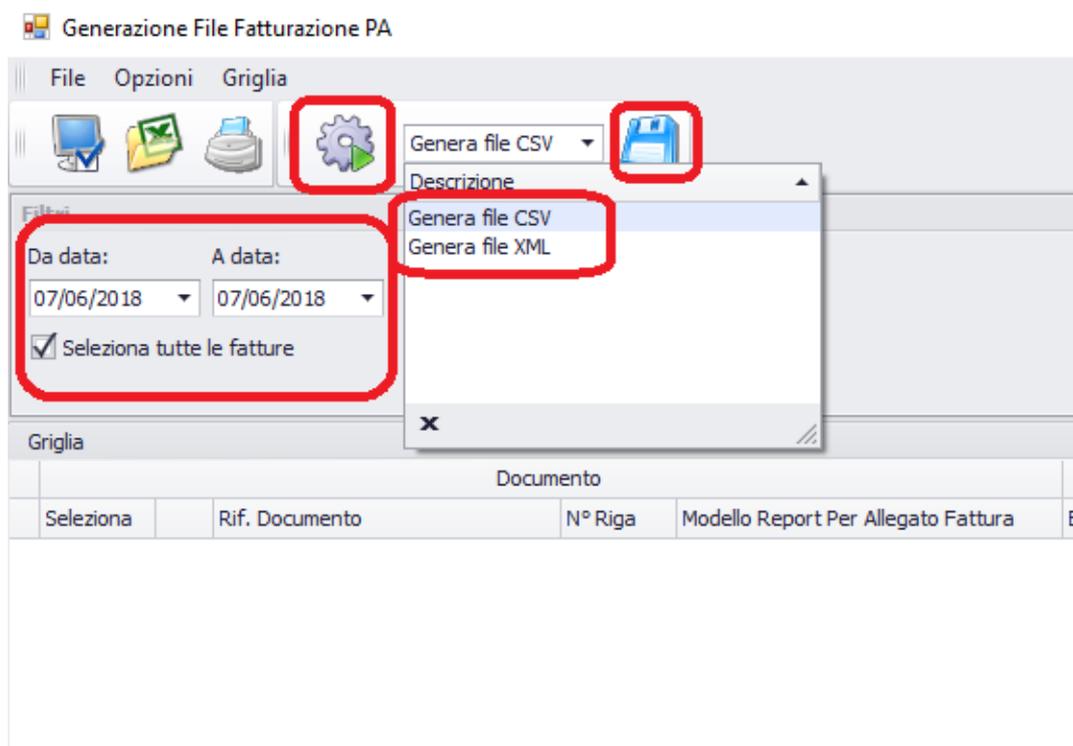
ESPORTAZIONE DOCUMENTI

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;

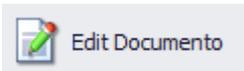
Griglia		Documento				Cliente			
Selezione	Rif. Documento	N° Riga	Modello Report Per Allegato Fattura	Ente Pubblico	Tipo FE B2B	Pec	Codice Ufficio		
▶	Cliente - Rag. Sociale: 010100002-COOP.ESTENSE S.C.								
▶	Cliente - Rag. Sociale: 010100006-ACEA COSTRUZIONI SPA								
▶	Cliente - Rag. Sociale: 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								

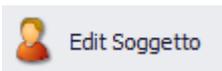
- Tutti i documenti sono automaticamente selezionati per l'esportazione;

Per togliere un solo documento dall'esportazione, premere il tastino sulla griglia  il quale mostrerà tutte le fatture elettroniche del cliente, e deselezionare 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"/>	Fattura PROT. 0/4 del 19/01/201...	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura 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;

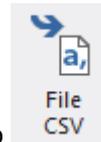
- Specificare la cartella in cui esportare la fattura.

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.

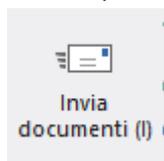
- 6) Dopo aver Importato correttamente le fatture, è andare sulla voce di menù (a sinistra), **“Fatture da Inviare”** spostarsi sulla scheda **“Fatture da inviare”** e premere il tasto **“Applica filtri”**;
- 7) Così facendo, appariranno tutte le fatture importate da PGB;
- 8) Procedere alla selezione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