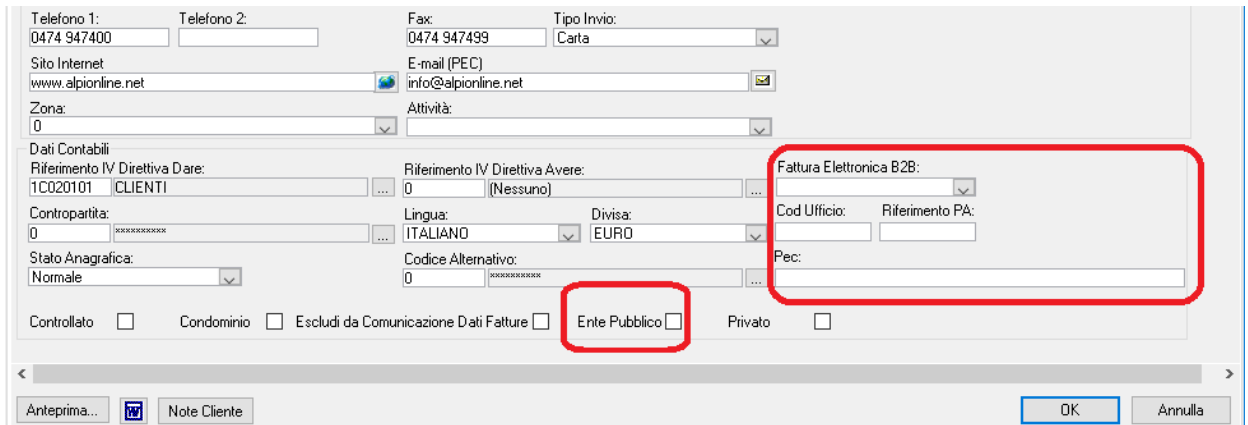


OPERAZIONI PRELIMINARI:

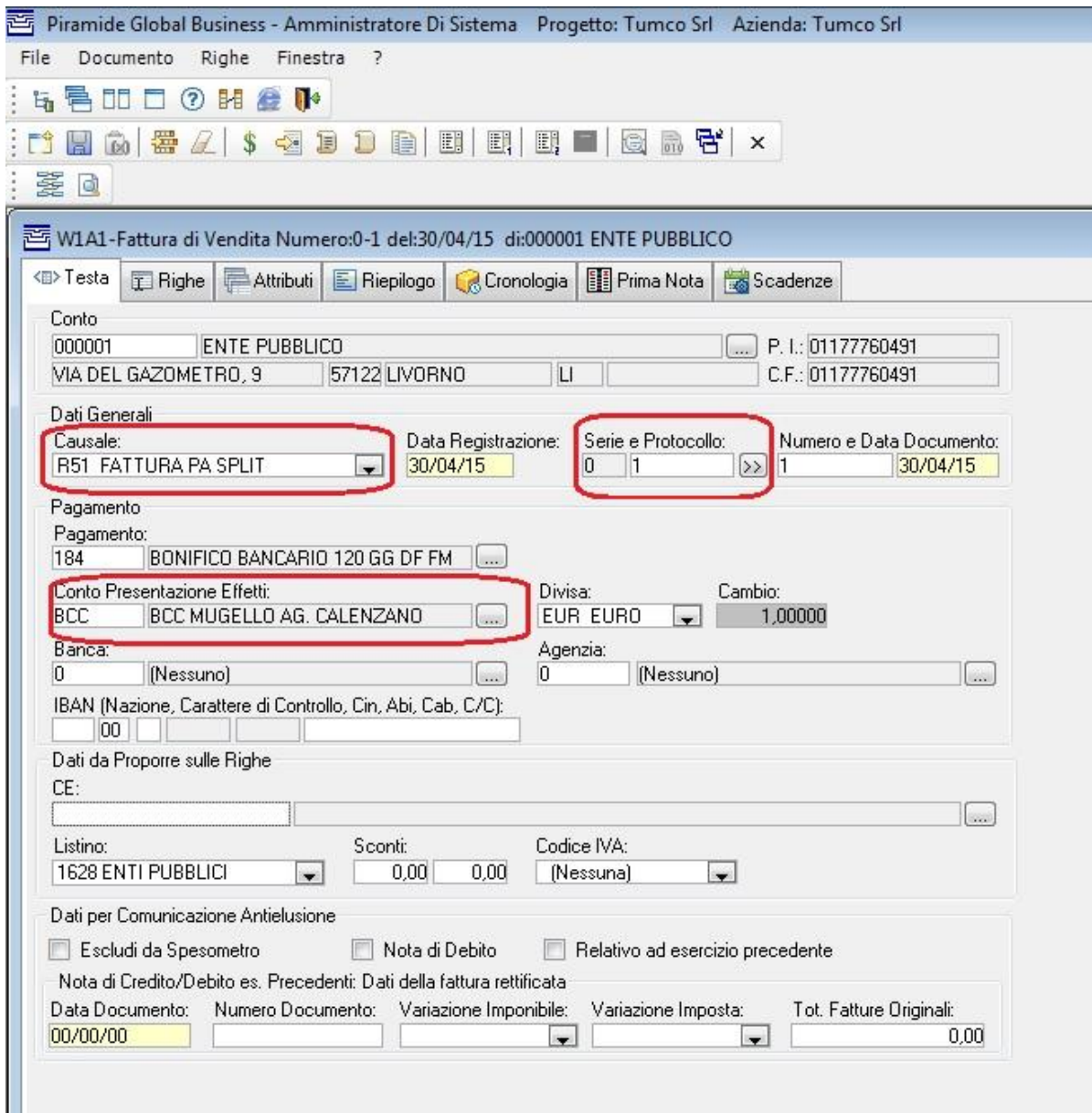
1. Entrare nell'anagrafica del cliente e, oltre ai campi anagrafici, compilare anche i seguenti:



The screenshot shows a software interface with various input fields. The 'Dati Contabili' section is highlighted. The 'Ente Pubblico' checkbox is checked and highlighted with a red box. The 'Fattura Elettronica B2B' dropdown menu is also highlighted with a red box, showing options for 'Cod Ufficio' and 'Riferimento PA'. The 'Pec' field is empty.

- a. **Flag Ente pubblico (solo in caso di P.A.)** : selezionare questo flag per attivare la gestione sul cliente selezionato (Pubblica Amministrazione);
- b. **Fattura Elettronica B2B**: in caso di fatturazione elettronica ad un cliente Privato, selezionare dal menù a tendina uno dei seguenti valori:
 - i. **B2B Pec**: selezionarlo nel caso in cui l'indirizzo del cliente sul quale intende ricevere le fatture elettroniche, è una PEC;
 - ii. **B2B Codice Ufficio**: selezionarlo nel caso in cui il cliente dispone di un codice Ufficio per ricevere le Fatture elettroniche;
 - iii. **B2B Senza indirizzo**: Selezionarlo se il cliente non dispone ne di una Pec né del codice ufficio. Nel codice Ufficio inserire "0000000" (7 zeri).
- c. **Codice Ufficio PA (Obbligatorio solo in caso di P.A.)**: in questo campo, inserire il codice univoco di riferimento della Pubblica Amministrazione, oppure del cliente B2B;
- d. **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): 00

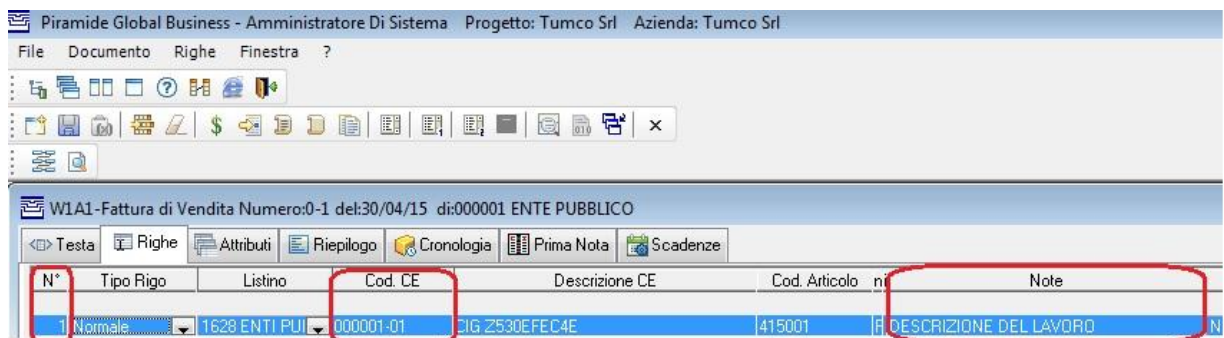
Dati da Proporre sulle Righe
CE:

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

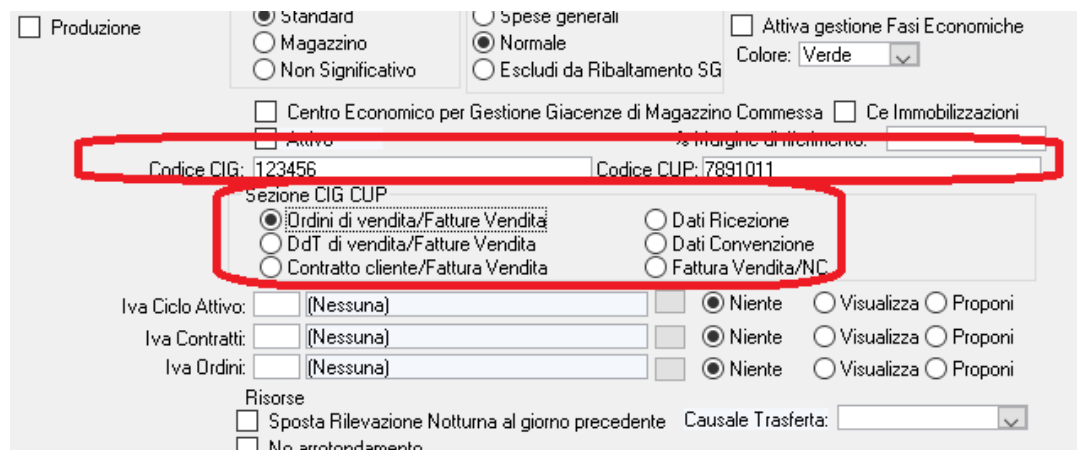
- e. **Causale**: scegliere una causale creata appositamente per la fatturazione elettronica;
- f. **Bollo Virtuale**: inserire l'importo del bollo virtuale;

- g. **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”;
- h. **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.
- i. 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	SIG Z530EFEC4E	415001	DESCRIZIONE DEL LAVORO

- j. **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;



Produzione

Standard
 Magazzino
 Non Significativo

Spese generali
 Normale
 Escludi da Ribaltamento SG

Attiva gestione Fasi Economiche
 Colore: Verde

Centro Economico per Gestione Giacenze di Magazzino Compressa
 Ce Immobilizzazioni

Attivo % Margine di incasso: _____

Codice CIG: 123456 Codice CUP: 7891011

Sezione CIG CUP

Ordini di vendita/Fatture Vendita
 DdT di vendita/Fatture Vendita
 Contratto cliente/Fattura Vendita

Dati Ricezione
 Dati Convenzione
 Fattura Vendita/NC

Iva Ciclo Attivo: _____ (Nessuna) Niente Visualizza Proponi

Iva Contratti: _____ (Nessuna) Niente Visualizza Proponi

Iva Ordini: _____ (Nessuna) Niente Visualizza Proponi

Risorse
 Sposta Rilevazione Notturna al giorno precedente Causale Trasferita: _____
 No arrotondamento

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.

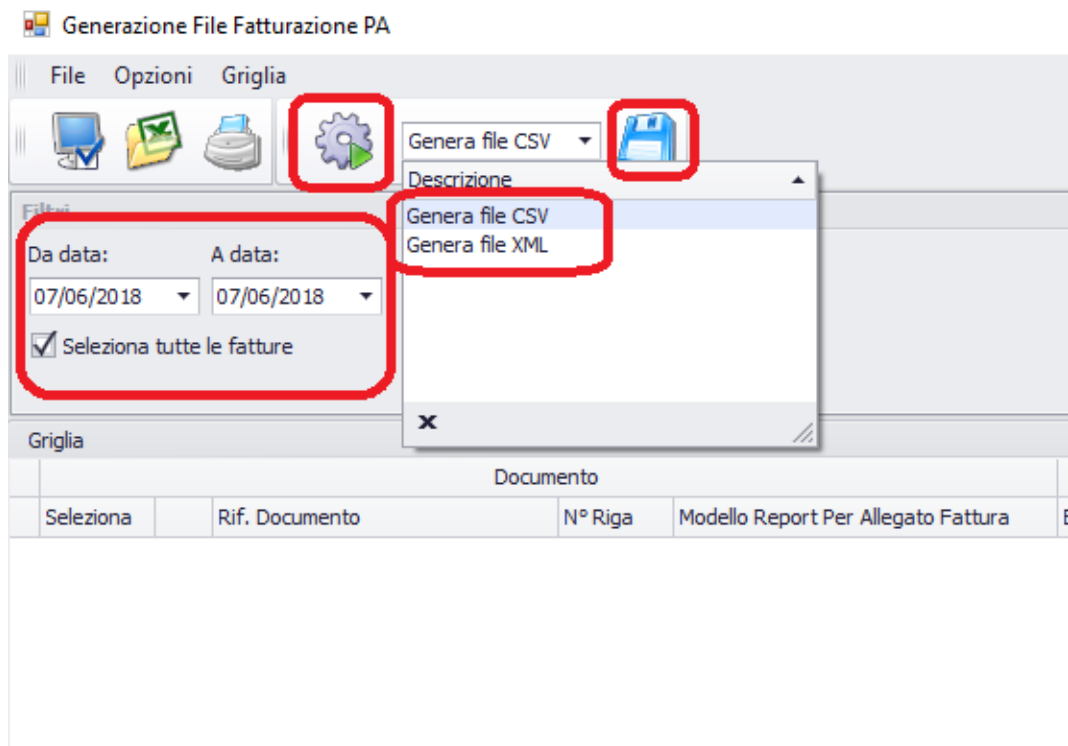
ESPORTAZIONE DOCUMENTI

In seguito ad 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 menù a tendina in alto, scegliere **“Genera File XML”**;

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;

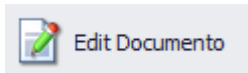
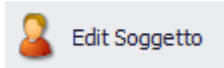
Griglia								
Documento					Cliente			
Selezione	Rif. Documento	N° Riga	Modello Report Per Allegato Fattura	Ente Pubblico	Tipo FE B2B	Pec	Codice Ufficio	
▶	Cliente - Rag. Sociale: 010100002-COOP.ESTENSE S.C.							
▶	Cliente - Rag. Sociale: 010100006-ACEA COSTRUZIONI SPA							
▶	Cliente - Rag. Sociale: 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  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"/>	I fattura PROT. 0/4 del 19/01/201...	1
<input checked="" type="checkbox"/>	I 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.

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 **"File XML"** ;
- 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) Premere **OK**
- 4) Al termine della procedura di lettura fatture elettroniche, si aprirà una schermata con tutte le fatture elettroniche da importare.
- 5) Selezionare tutte le fatture che si intendono importare, e premere il pulsante **"IMPORTA"**.
- 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;

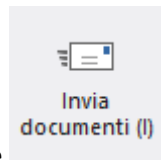
- 8) Procedere alla selezione delle fatture da inviare tramite l'apposito flag;

	Modalità di invio	Descrizione	Documento				Cliente		
			Firmato	Data	Numero	Nome file fattura	Codice	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	W51GS
<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:	<input type="checkbox"/>	17/12/2015	58	IT01412220368_00005.xml		AZIENDA OSPEDALIERO UNIVER	UF6WX
<input type="checkbox"/>	0 - PA	Fattura COOP.ESTEN	<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) Una volta selezionate 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 **"Elenco Fatture"** e in alto premere il tasto **"Acquisizione Ricevute"** il quale modificherà automaticamente lo stato della fattura allegando la ricevuta al documento.

Nel caso in cui il programma non riesca ad associare la Ricevuta alla Fattura, si accenderà un **triangolo rosso** nella voce di menu accanto **"Ricevute con anomalie"**, mediante il quale sarà possibile associare i file manualmente.

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 dall'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.