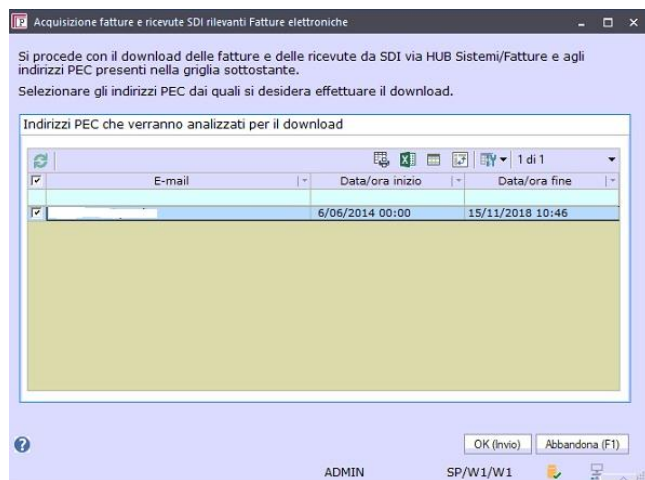


MANUALE FATTURAZIONE ELETTRONICA PASSIVA

1. Aprire Profis con utente ADMIN e senza inserire la Password;
2. Nel menù di sinistra, posizionarsi sulla voce **“Fatture Elettroniche”**
3. Nel menù centrale, selezionare la voce di menù **“Flussi fatture elettroniche Passive”**
4. In alto a sinistra, accertarsi che sia selezionata la scheda **“Azioni”**, se così non fosse, selezionarla;



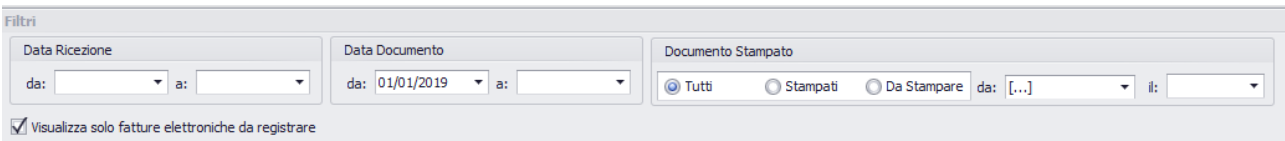
5. Nella schermata che si aprirà, premere il pulsante **“Acquisisci fatture e ricevute (D)”** ;
6. Nella finestra che si aprirà, premere il tasto **“OK”** per avviare il download delle fatture passive, sia dalla pec che dall' HUB (codice univoco).




7. Al termine della procedura, la schermata si chiuderà e nella griglia posta in basso sulla schermata, verranno visualizzate tutte le fatture elettroniche che Profis ha scaricato. (Questa operazione è possibile schedarla, in modo tale che il programma automaticamente scarichi le fatture ogni intervallo di tempo, per esempio ogni 2 ore).

A questo punto dovremmo spostarci su Piramide, così da visualizzare e registrare le fatture ricevute.

1. Aprire Piramide;
2. Andare nella voce di menù: **Ciclo Passivo → Fatture → Lettura Fatture Elettroniche;**



3. Nell'Area sopra riportata, impostare i filtri di ricerca delle fatture scaricate da PROFIS, prestando attenzione al flag **“Visualizza solo fatture Elettroniche da registrare”**;
 - Con il flag spuntato, Piramide ci mostrerà le sole fatture non presenti nella contabilità di Piramide;
 - Togliendo il flag e avviando la ricerca, Piramide ci mostrerà tutte le fatture presenti in Profis (tenendo sempre presenti i filtri sopra riportati).

4. Una volta impostati i filtri di ricerca, premere il tasto  per procedere alla lettura delle fatture passive;


5. Nella griglia verranno elencate tutte le fatture secondo i criteri di ricerca impostati sopra.


- **Righe In Grassetto** → significa che tali fatture non sono state ancora stampate;
- Righe senza il grassetto → significa che le fatture sono già state stampate;

6. **Per Visualizzare** una **fattura ricevuta**, **selezionare la riga desiderata e premere il tasto sulla destra**



- Dopo aver premuto il tasto sopra menzionato si avvierà l'anteprima della fattura, la quale sarà possibile visualizzare in 2 modi:

1. Premendo il tasto in alto a sinistra  si procederà alla visualizzazione **simil-fattura**;

2. Premendo il tasto in alto a sinistra  si procederà alla visualizzazione **SDI**;

8. Per stampare il documento visualizzato, premere sul tasto



REGISTRARE LA FATTURA

Per registrare la fattura elettronica, sono disponibili 2 modalità:


1. **Manuale:** inserire la fattura passiva come avveniva prima della fatturazione elettronica;

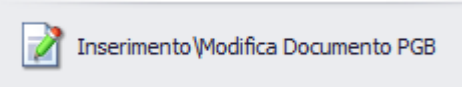
2. **Procedura Guidata:**

Nel caso in cui si scelga di utilizzare la procedura guidata, procedere come segue:

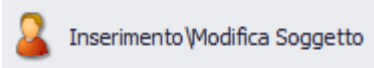
a. Per ricercare le fatture ancora da registrare, ripetere i passaggi di pag. 2

b. Selezionare la fattura che si intende registrare (evidenziandola);

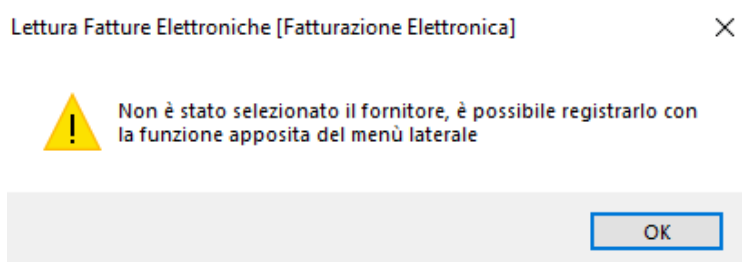
c. Premere in basso a destra il tasto  ;

d. Premere in tasto  ;

a. **N.B. nel caso in cui appaia il messaggio sotto riportato, sarà sufficiente premere il tasto**



e procedere all'inserimento del Fornitore in anagrafica;



e. Si aprirà così la finestra dell'inserimento della fattura passiva, proponendo automaticamente i campi:

- a. **Fornitore (se presente in anagrafica);**
- b. **Numero documento fornitore**
- c. **Data documento**
- d. **Totale Documento**

f. TUTTI GLI ALTRI CAMPI, COMPRESI LE RIGHE, DOVRANNO ESSERE INSERITE DALL'UTENTE

g. Nel caso in cui, la fattura sia collegata per esempio a dei DDT, procedere all'evasione standard dei documenti (come avveniva prima della fatturazione elettronica).

h. Per visualizzare una fattura elettronica durante la registrazione, premere sul tasto  ;

i. Una volta salvata la fattura, sparirà dall'elenco delle fatture elettroniche passive, in quanto registrata.