



# **Manuale**

Fatturazione Esterna



# Indice

	<b>0</b>
<b>Part I Funzioni accessorie</b>	<b>2</b>
<b>1 Liste / Export documenti .....</b>	<b>2</b>
Anomalie .....	3
	<b>0</b>

# 1 Funzioni accessorie

## 1.1 Liste / Export documenti

La funzione "Liste / Export" permette di effettuare esportazione di dati (funzione "Esporta") ovvero elenchi documenti (funzione "Elenco") secondo specifici parametri di filtro, come di seguito mostrato:

The screenshot shows a web interface for document filtering and export. It includes the following elements:

- Da data Fattura:** Text input field containing '10/05/20' and a dropdown arrow.
- A data Fattura:** Text input field containing '10/05/20' and a dropdown arrow.
- Da Fattura N.:** Text input field and a dropdown arrow.
- A Fattura N.:** Text input field and a dropdown arrow.
- Totali per:** Radio buttons for 'Generale' (selected), 'Utente', and 'Sezionale'.
- Tipo di Esportazione:** Dropdown menu with 'Export Standard' selected.
- Tipo di Elenco:** Radio buttons for 'Sintetico' (selected) and 'Analitico'.
- Buttons:** A row of four buttons: 'Esporta', 'Elenco', 'Anomalie', and 'Esci'.

Da Data Emissione/A Data Emissione: permette di ottenere l'elenco documenti rientranti all'interno di uno specifico intervallo temporale di data di emissione. L'intervallo massimo e' pari a 31 giorni.

Da Numero/A Numero: permette di ottenere l'elenco documenti rientranti all'interno di uno specifico intervallo di numerazione documento. Il "Numero" deve essere eventualmente preceduto dai sezionali, se gestiti.

Totali - Generale: permette di ottenere il riepilogo dei Totali generali in riferimento ai documenti rientranti nella selezione: Totale Imponibile, Totale Imposta (Iva), Totale Esente, Totale Documento.

Totali - Utente: permette di ottenere utilizzando un qualsiasi Login-Utente, distinto per ciascun Login-Utente, il riepilogo dei Totali Generali in riferimento ai documenti rientranti nella selezione: Totale Imponibile, Totale Imposta (Iva), Totale Esente, Totale Documento. Per ottenere la visualizzazione dell'Utente assegnato ai documenti e' necessario eseguire preventivamente la funzione "Importazione Docum. 730" (vedere il presente Manuale - Funzioni ulteriori - Importazione Docum. 730"), e solo successivamente effettuare la funzione "Lista Docum.".

Totale - Sezionale: permette di ottenere, distinto per Sezionali 1 e 2, il riepilogo dei Totali Generali in riferimento ai documenti rientranti nella selezione: Totale Imponibile, Totale Imposta (Iva), Totale Esente, Totale Documento.

#### Tipo di Elenco

La modalità "Tipo di Elenco" = "Analitico" evidenzia, in aggiunta rispetto alla modalità "Sintetico", abbinata alla funzione "Elenco", l'indicazione delle informazioni inerenti il Codice e il Titolo "Parametro Fatturazione" assegnato al documento.

Funzione Anomalie: vedere apposito Paragrafo "Anomalie" del presente Manuale

### 1.1.1 Anomalie

#### **La funzione "Anomalie" e' riservata esclusivamente ai Responsabili di gestione del Servizio.**

Accedendo alla funzione "Liste / Export" e' previsto l'ausilio del bottone "Anomalie" come di seguito evidenziato:



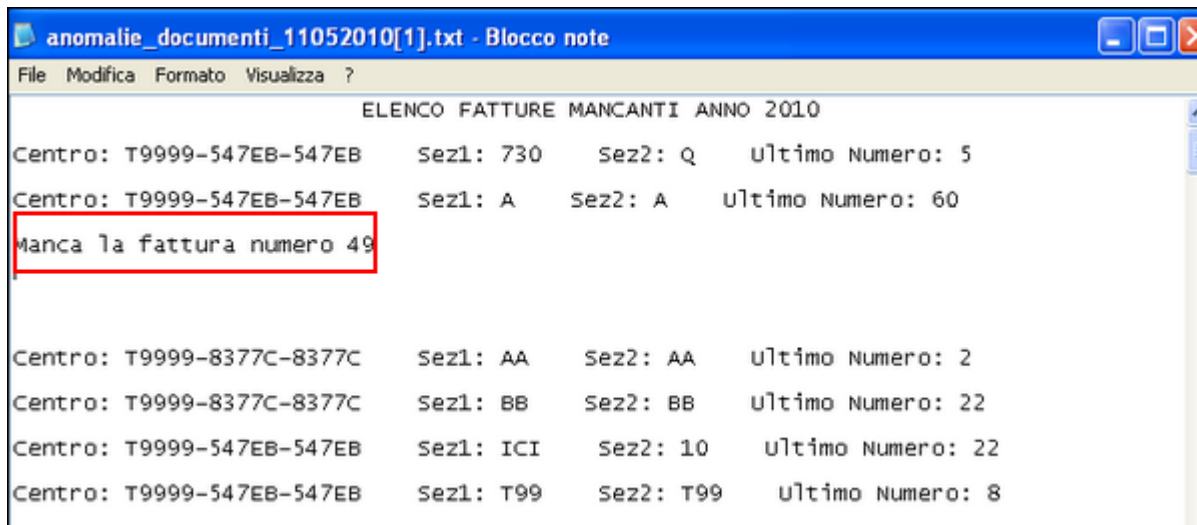
The screenshot displays a form with several input fields and radio buttons. The fields are: 'Da data Fattura' (10/05/20), 'A data Fattura' (10/05/20), 'Da Fattura N.', and 'A Fattura N.'. Below these are radio buttons for 'Totali per:' (Generale selected, Utente, Sezionale), a dropdown for 'Tipo di Esportazione:' (Export Standard), and radio buttons for 'Tipo di Elenco:' (Sintetico selected, Analitico). At the bottom, there is a row of four buttons: 'Esporta', 'Elenco', 'Anomalie' (circled in red), and 'Esci'.

La funzione "Anomalie" permette di ottenere l'individuazione di possibili problematiche, di seguito distinte, generando un file avente estensione .txt. La funzione "Anomalie" non e' influenzata da nessun filtro eventualmente presente.

#### **A) Confronto numerazione documenti emessi**

Qualora si sospettino salti di numerazione legati a documenti di fatturazione, si consiglia la seguente verifica:

1) effettuare l'elenco dei documenti emessi tramite Applicativo di "Fatturazione esterna", utilizzando la funzione "Anomalie" su-esposta, al fine di ottenere un file del tipo "Anomalie\_documenti\_ggmmaaaa":



**2) effettuare l'elenco dei documenti emessi utilizzando la funzione "Elenco" in modalità "Tipo di Elenco" = "Analitico" (consigliata):**

Da data Fattura: 10/05/20

A data Fattura: 10/05/20

Da Fattura N.:

A Fattura N.:

Totali per:  Generale  Utente  Sezionale

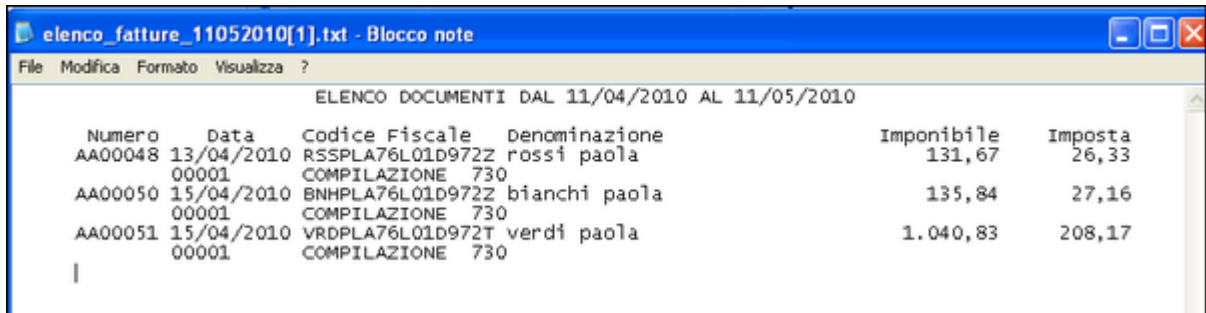
Tipo di Esportazione: Export Standard

Tipo di Elenco:  Sintetico  Analitico

Esporta Elenco Anomalie Esci

La modalità "Tipo di Elenco" = "Analitico" evidenzia, in aggiunta rispetto alla modalità "Sintetico", l'indicazione delle informazioni inerenti il Codice e il Titolo "Parametro"

Fatturazione" assegnato al documento. La presente operazione consentirà di ottenere un file di tipo "Elenco\_fattureggmmaaaa"":



ELENCO DOCUMENTI DAL 11/04/2010 AL 11/05/2010					
Numero	Data	Codice Fiscale	Denominazione	Imponibile	Imposta
AA00048	13/04/2010	RSSPLA76L01D972Z	rossi paola	131,67	26,33
	00001	COMPILAZIONE	730		
AA00050	15/04/2010	BNHPLA76L01D972Z	bianchi paola	135,84	27,16
	00001	COMPILAZIONE	730		
AA00051	15/04/2010	VRDPLA76L01D972T	verdi paola	1.040,83	208,17
	00001	COMPILAZIONE	730		

3) individuare il sezionale per il quale e' intervenuto il salto di numerazione, dall'elenco "Anomalie" (punto 1) [nell'esempio fornito manca il documento n. **49**];

4) individuare la corrispondente dichiarazione non presente nell'elenco "Analitico" (punto 2)

5) accedere all'Applicativo in cui è stata elaborata la dichiarazione mancante, ed effettuare la ristampa del documento di fatturazione mancante

## **B) Risoluzione salti di numerazione di emissione dei documenti**

Qualora vengano individuati salti di numerazione di emissione dei documenti derivanti da eliminazioni di documenti emessi o quant'altro, e si renda necessario l'inserimento di tali numerazioni mancanti, e' possibile procedere nel seguente modo:

1) accertarsi che nessun Utente acceda al Sistema Web - Innovare24;

2) accedere al menù Tabelle - "Sezionali Fatturazione", selezionare l'elemento interessato e prendere nota della "Numerazione" progressiva;

3) accedere al menù Fatture ovvero Ricevute Fiscali ovvero Quietanze (a seconda di quale Applicativo interessa);

4) inserire il nuovo documento (o i vari documenti) di fatturazione;

5) procedere alla stampa del documento (o dei vari documenti) di fatturazione;

6) accedere in "Modifica" al documento (o ai vari documenti) di fatturazione e variare "Numero emissione" e "Data emissione", in base alle necessità;

7) accedere al menù Tabelle - "Sezionali Fatturazione", selezionare l'elemento interessato, utilizzare la funzione "Modifica" e impostare nuovamente la "Numerazione" progressiva di cui si e' preso nota al punto 2) su-indicato, utilizzando "Salva".

8) eventualmente ripetere la funzione "Anomalie" per accertarsi dell'eliminazione delle incongruenze riscontrate.

Si ricorda che e' necessario identificarsi al sistema tramite il **Login-Utente (gerarchicamente superiore) che gestisce il "Sezionale Fatturazione"** interessato dalla modifica e che il Login-Utente deve essere abilitato al ruolo applicativo **"Abilita cancellazione fatture"**.

### **C) Risoluzione documenti aventi numerazione duplicata**

Qualora nell'eseguire la funzione di "Liste/Export Docum." venga individuata l'eventuale esistenza di documenti aventi la medesima numerazione, e' sufficiente effettuare l'eliminazione di quelli ritenuti non validi, tramite l'ausilio del bottone "Elimina" eseguito da "Lista documenti" per ciascuno di essi.

Tale operazione è effettuabile solo dai Logins-Utente per i quali è abilitato il ruolo applicativo **"Abilita cancellazione fatture"**.

### **D) Risoluzione documenti aventi numerazione assegnata = "0" (zero)**

Qualora venga individuata l'eventuale esistenza di documenti aventi la numerazione = "0" (zero), e' possibile, accedendo all'interno del Quadro Fattura/Quietanza della dichiarazione corrispondente (730, ICI ovvero Unico Persone Fisiche), utilizzare la **funzione CTRL + R - "per Riattivare il documento"** e procedere successivamente alla ristampa/emissione della stessa.