



FATTURA SELF



FATTURA SELF

Fattura Self è l'applicazione Passepartout, semplice ed intuitiva, che permette all'Azienda di emettere fatture e note di credito elettroniche e visualizzare quelle ricevute, utilizzando i servizi offerti dal proprio Commercialista, che dispone di Passcom.

L'Azienda accede a Fattura Self tramite una connessione ad internet, indicando le credenziali d'accesso fornite dal Commercialista ed è subito in grado di emettere e ricevere i documenti elettronici, senza doversi preoccupare di altro.

Fattura Self è utilizzabile sui seguenti client:

- **iDesk** per sistemi Windows
- **WebDesk** (**passgo.it** per installazioni Live) da browser Chrome su Windows o Safari su sistemi Apple (sia MacOS che iOS) a partire dalla versione 11. Si ricorda che non è permesso l'utilizzo di più tab verso lo stesso URL (vedere manuale alla sezione Nozioni generali – WebDesk Client).
- **MobileDesk** per sistemi Android scaricabile da Google Play Store: in questo caso l'unica limitazione, al momento, è che non è possibile inserire allegati

NOTA BENE: su installazioni Live qualsiasi tipo di terminale Passcom Fattura Self si chiuderà automaticamente con “fine lavoro” dopo 20 minuti di inutilizzo.

SERVIZI PASSEPARTOUT PER LA FATTURA ELETTRONICA E LA CONSERVAZIONE DIGITALE

Passepartout propone tre diverse modalità di servizio per la gestione della fattura elettronica:

All-Inclusive (firma digitale + invio/ricezione SDI + conservazione digitale per 10 anni)

Firma e invio/ricezione SDI (firma digitale + invio/ricezione SDI, servizio senza conservazione)

Invio/ricezione SDI (solo invio/ricezione SDI, servizio senza firma e senza conservazione)

	ALL INCLUSIVE	FIRMA E INVIO/RICEZIONE SDI	INVIO/RICEZIONE SDI
COMPILAZIONE FATTURA	Azienda con Fattura Self	Azienda con Fattura Self	Azienda con Fattura Self
FIRMA DIGITALE	Azienda con Fattura Self automaticamente tramite Passhub	Azienda con Fattura Self automaticamente tramite Passhub	Commercialista (<u>per fattura PA e solo se prevista per le B2B</u>)
TRASMISSIONE FATTURA	Azienda con Fattura Self automaticamente tramite Passhub	Azienda con Fattura Self automaticamente tramite Passhub	Azienda con Fattura Self tramite Passhub se le fatture non sono da firmare, altrimenti il Commercialista dai cruscotti di Passcom a seguito di apposizione firma inoltra il documento a Passhub

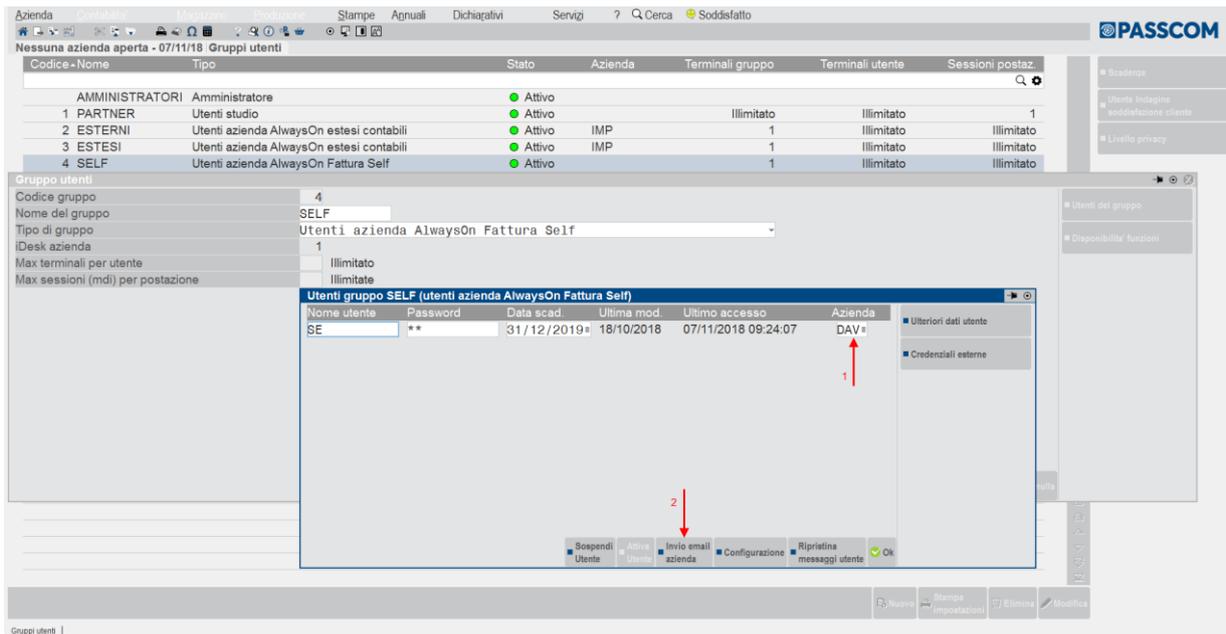
CONSERVAZIONE	Passepartout (conservazione per 10 anni)	Il commercialista, in accordo con il cliente, si affida ad un conservatore diverso da Passepartout (es. servizio dell’Agenzia delle Entrate)	Il commercialista, in accordo con il cliente, si affida ad un conservatore diverso da Passepartout (es. servizio dell’Agenzia delle Entrate)
---------------	--	--	--

OPERATIVITÀ DEL COMMERCIALISTA

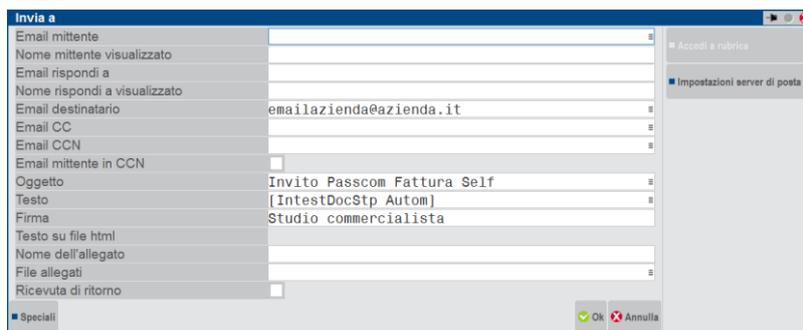
Per attivare Fattura Self il Commercialista deve seguire la seguente procedura.

- Attivare nella licenza uno dei servizi di fatturazione elettronica proposti da Passepartout;
- accedere a Passcom con le credenziali dell’utente amministratore;
- se non ancora esistente, creare l’azienda cliente in Passcom. Per le aziende già presenti occorre cancellare la modulistica esistente (FTE, NCE) in modo che venga correttamente proposta la descrizione corretta per i documenti che verranno generati da Fattura Self; assicurarsi che l’azienda gestisca due decimali nei prezzi degli articoli; **le aziende devono essere di livello 1Fe.**
- una volta aperta l’azienda, da “Azienda – Anagrafica azienda”, avviare la procedura guidata per attivare il servizio di fatturazione elettronica scelto, tramite la videata richiamabile con il pulsante [Shift+F11] Fattura XML-SR-Conserv. Digitale;

- successivamente, entrare senza azienda aperta e da “Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti”, creare un gruppo utenti di tipo “Utenti azienda AlwaysOn Fattura Self”.
- nel gruppo, specificare un nuovo utente indicando la sigla azienda da associare. Inviare la email di invito premendo il pulsante [Shift+F11] Invio email azienda.



L'invio della email richiede alcuni accorgimenti:



Nel campo "Email mittente" il Commercialista deve indicare il proprio indirizzo di posta elettronica.

Nel campo "Email destinatario" viene proposto l'indirizzo di posta dell'azienda prelevato dall'anagrafica azienda.

Nel campo "Oggetto" viene suggerito "Invito Passcom Fattura Self".

Il campo "Testo" **non deve essere modificato** in quanto la specifica [IntestDocStp_Autom] consente al programma di compilare automaticamente il corretto testo della email.

Nel campo "Firma" viene indicata la dicitura generica "Studio commercialista" che deve essere sostituita con la firma ufficiale del Commercialista.

ATTENZIONE: *per Passcom con installazioni locali è necessario configurare, tramite il pulsante [F5] Server email, il server di posta come previsto per le stampanti di tipo email (maggiori dettagli nel manuale Servizi - Configurazioni - Stampanti - STAMPANTE E - PASSCOM). La procedura utilizza in automatico le Impostazioni Server di posta del modulo Docuvision accessibile da "Servizi - Configurazioni - Configurazione moduli (Alt+ZCC) - Docuvision", diversamente le impostazioni del server di posta andranno specificate ogni volta.*

POSSIBILI LIMITAZIONI PER IL GRUPPO/UTENTE FATTURA SELF

Nel caso in cui si ritenga necessario DISABILITARE la possibilità di Eliminare i documenti di Fattura Self e modificare il numero e sezione della fattura emessa, è possibile farlo tramite il menu: Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti. L'amministratore di studio dovrà selezionare il gruppo di Fattura self e cliccare sul pulsante [Invio]Modifica:

Azienda

Stampa Annuali Dichiarativi Servizi ? Cerca Molto soddisfatto

Nessuna azienda aperta - 01/01/18 Gruppi utenti

Codice	Nome	Tipo	Stato	Azienda	Terminali gruppo	Terminali utente	Sessioni postaz.
0	AMMINISTRATORI	Amministratori	Attivo				
1	STUDIO	Utenti studio	Attivo		Illimitato	Illimitato	Illimitato
2	STORICIZ	Utenti studio	Attivo		Illimitato	Illimitato	Illimitato
3	ESTESO XX3	Utenti azienda AlwaysOn estesi contabili	Attivo	XX3	3	Illimitato	Illimitato
4	BASE	Utenti azienda AlwaysOn lite	Attivo		1	Illimitato	Illimitato
5	SOLUTION	Utenti azienda AlwaysOn estesi solution	Attivo	XXX	1	Illimitato	Illimitato
6	FATTURA SELF	Utenti azienda AlwaysOn Fattura Self	Attivo		1	Illimitato	Illimitato

Nuovo Stampa Elimina Modifica

tramite il pulsante [F11] “Configurazione gruppo” dovrà modificare le autorizzazioni di default del gruppo in corrispondenza del parametro “Altre Operazioni” che solitamente è valorizzato con OPPNVAL.

Premere F2 per avere l’elenco delle operazioni e in corrispondenza della voce “Modifica/cancellazione anni aperti magazzino” disabilitare il check con il tasto ‘n’ di tastiera.

In questo modo, in Fattura Self verrà disabilitata la modifica del numero e del sezionale della fattura emessa e verrà disabilitato il pulsante Elimina.

La modifica può essere fatta anche per singolo utente di Fattura Self operando dalle configurazioni Utente anziché di gruppo:

Passaparout Passcom - Utente ADMIN

Azienda Contabilità Magazzino Produzione Stampa Annuali Dichiarativi Servizi ? Cerca Molto soddisfatto

Nessuna azienda aperta - 01/01/18 Gruppi utenti

Configurazione gruppo FATTURA SELF

Altre operazioni

OPPNVAL, MODMMIA

Altre operazioni

- Modifica piano dei conti
- Modifica conti contabili
- Modifica dati rubrica unica
- Visualizzazione costi articoli
- Visualizzazione listini articoli
- Modifica costi articoli
- Modifica listini articoli
- Visualizza prezzi importi documenti magazzino
- Modifica archivio articoli
- Autocodifica articoli figli
- Modifica/cancellazione anni aperti magazzino
- Modifica/cancellazione anni chiusi magazzino
- Trasformazione documenti di magazzino
- Ripristino da punti di ripristino
- Creazione aziende

OK Annulla

Elenco operazioni

Autorizzazione dati

2/2

Ok Annulla

OPERATIVITÀ DELL'AZIENDA

PASSCOM LIVE

L'Azienda riceve dal Commercialista una email di invito contenente le modalità e le credenziali per accedere a Fattura Self.



Lanciare un browser Internet [Google Chrome](https://passgo.it) per Windows all'indirizzo <https://passgo.it> e immette le credenziali inviate.

NOTA BENE: l'utilizzo in ambienti Apple, sia macOS che iOS, richiede "Safari 11" o versioni successive.

PASSCOM LOCALE

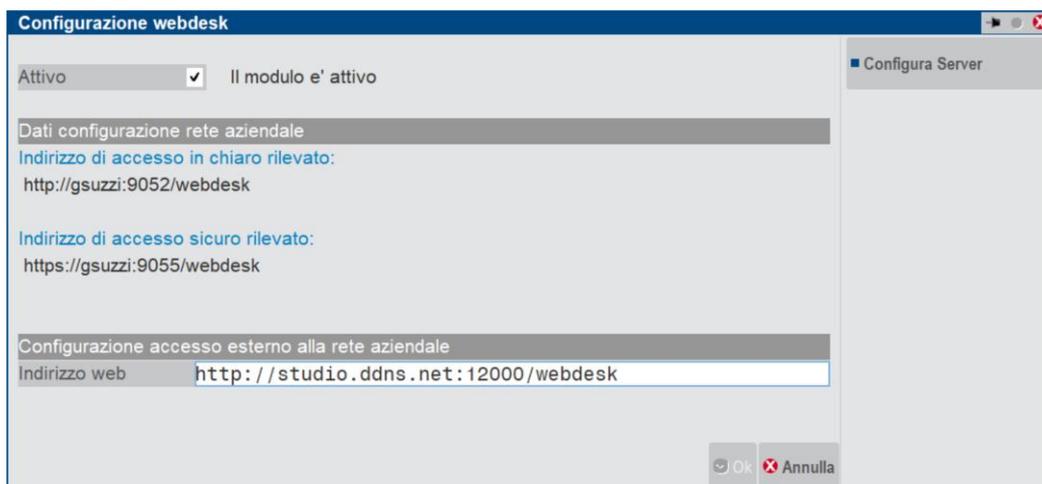
L'Azienda riceve dal Commercialista una email di invito contenente le modalità e le credenziali per accedere a Fattura Self.

In questo caso l'accesso non può avvenire tramite passgo.it (come succede per le installazioni Live) ma è necessario accedere con WebDesk o iDesk (che il commercialista dovrà fornire all'azienda).

Nel caso di utilizzo con WebDesk si rimanda alla opportuna [sezione del manuale](#).

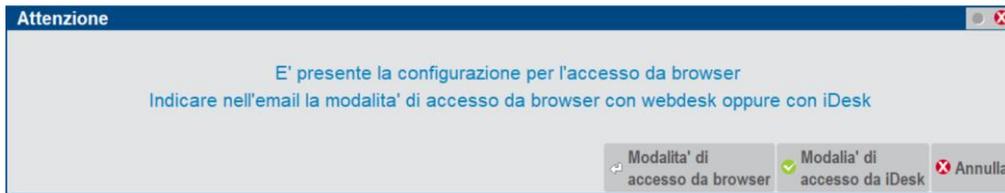
NOTA BENE: sia per l'accesso tramite iDesk che WebDesk, è necessario predisporre la rete in cui risiede l'installazione del server Passcom in modo tale che possa essere raggiungibile dall'esterno. Occorre definire opportune regole di NAT sia sulla porta di Passcom che di WebDesk.

La mail verrà generata automaticamente utilizzando l'indirizzo e la porta pubblica che sono stati impostati nel pannello di amministrazione del modulo WebDesk accedendo a "Servizi - Configurazioni - Configurazione moduli (Alt+ZCC) - WebDesk".



Oltre alle porte di webdesk della rete interna (che sono rilevate automaticamente) l'utente di Passcom deve specificare, nel campo "indirizzo web", l'indirizzo (o l'ip pubblico) e la porta esterna per il collegamento dall'esterno. Questo sarà l'indirizzo di accesso che comparirà nell'e-mail di invito all'azienda.

Al momento dell'invio dell'invito verrà chiesto se presentare l'invito tramite iDesk o tramite WebDesk



Se si sceglie la modalità di invio con webdesk l'e-mail inviata sarà di questo tipo:

Gentile cliente,
puo' accedere a Passcom Fattura Self, per emettere e ricevere fatture elettroniche.
Acceda al sito <http://studio.ddns.net:12000/webdesk> ed inserisca queste credenziali:
Utente: SELF
Password: SELF

Studio commercialista

Se si sceglie la modalità di invio con iDesk l'e-mail inviata sarà di questo tipo:

Oggetto: Invito [Passcom Fattura Self](#)

Gentile cliente,
[puo'](#) accedere a [Passcom Fattura Self](#), per emettere e ricevere fatture elettroniche.
Acceda con l'[iDesk](#) ed inserisca
Indirizzo: p1923869000.bp.passcom.it
Porta: 9050
Utente: FSELF
Password: FSELF

Studio commercialista

NOTA BENE: la porta indicata per il collegamento con iDesk è quella interna. Sugeriamo quindi di predisporre le regole di NAT in modo che la porta esterna coincida con quella interna. Per maggiori dettagli tecnici si consiglia di prendere visione del [chiarimento n.54614](#)

Per spostarsi all'interno del documento utilizzare il comando tab di tastiera o il mouse.

Il documento presenta tre sezioni distinte: Testata, Righe, Piede.

SEZIONE TESTATA

Nei campi di testata è necessario indicare il tipo documento (fattura o nota di credito), la data e il cliente. Nel campo Cliente è attiva l'icona  che apre una videata in cui è possibile ricercare e selezionare l'anagrafica di interesse, fra quelle già esistenti in rubrica oppure di crearne una nuova tramite relativo pulsante.

Solo per l'inserimento di nuovi documenti è possibile:

- scegliere (cliccando sulla freccia) un "numero di sezionale" diverso da quello proposto
- indicare manualmente un "numero di documento" diverso da "auto".

La creazione di un nuovo cliente può essere effettuata anche cliccando sul pulsante **Inserimento/variazione cliente** posto in basso a sinistra nel documento. Se si digita un nominativo nel campo Cliente a cui la procedura non trova corrispondenza, viene avviata la richiesta di creazione nuova anagrafica.

Variazioni ed inserimenti nell'anagrafica vengono automaticamente riportati nell'installazione Passcom del Commercialista.

CLIENTE			
Dati generali			
Soggetto privato		Persona fisica	<input checked="" type="checkbox"/>
Codice fiscale	MRNSFN75B15H501Z	Residenza fiscale	Italia
Partita IVA	IT20104058960	Paese	ITALIA
Denominazione			
Cognome	Marini		
Nome	Stefano		
Data nascita	15/02/1975	Comune/Stato estero	ROMA
Indirizzo	Via delle sequoie		
Cap	00118	Località	ACILIA
Telefono		Fax	
Email		Sito web	
PEC			
Dati fattura elettronica		Altri dati contabili	
Ente pubblico		Soggetto a ritenuta d'acconto	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo fattura elettronica	Fattura B2B	Addebito bollo	<input type="checkbox"/>
Codice destinatario SDI	0000000	Altri soggetti Split Payment	<input type="checkbox"/>
		Gestione Split Payment da data	
		Assoggettamento IVA particolare	
OK Annulla			

Se il cliente è un ente pubblico il Tipo fattura elettronica viene automaticamente impostato a "Fattura PA"; nel campo Codice univoco ufficio PA è necessario indicare il codice ufficio identificativo dell'ente.

Viceversa, se il cliente non è ente pubblico, il Tipo fattura elettronica viene impostato a "Fattura B2B". Se precedentemente comunicati, si possono indicare l'indirizzo email PEC e/o il Codice destinatario SDI a cui il cliente vuole ricevere le fatture.

Nella sezione degli "Altri dati contabili" è possibile specificare se il cliente è soggetto o meno a ritenuta d'acconto, piuttosto che split payment o se ha un assoggettamento iva specifico. In particolare, impostando che si tratta di un percipiente (Soggetto a ritenuta d'acconto), è possibile specificare i relativi dati tramite la videata richiamabile dal pulsante "Dati ritenuta d'acconto cliente".

DATI RITENUTA ACCONTO	
Aliquota ritenuta d'acconto	<input type="text"/>
% imponibile soggetto a ritenuta	<input type="text"/>
Causale pagamento per fattura elettronica	<input type="text"/>
OK Annulla	

Con il pulsante “*Banca d’appoggio*” è possibile assegnare al cliente una banca abituale fra quelle già codificate o creare un conto corrente nuovo.

Nella testata, il pulsante **Riferimenti**, sempre in alto a destra, consente di indicare eventuali dati richiesti dall’intestatario, come CIG e CUP o i riferimenti del documento.

Causale, invece, consente di inserire una descrizione per la causale del documento (massimo 200 caratteri).

SEZIONE RIGHE

Compilati i dati di testata, si passa alla sezione Righe, tramite un tab o cliccando sul campo Descrizione.

Il pulsante **Ins. riga articolo**, posizionato in basso a destra, consente di ricercare fra anagrafiche articolo esistenti oppure di crearne una nuova tramite relativo pulsante.

Se si digita una descrizione a cui non viene rilevata una corrispondenza, la procedura avvia la richiesta di creazione nuova anagrafica. In ogni caso la creazione ed eventuale variazione di una anagrafica può essere effettuata cliccando sul pulsante “Inserimento/variazione articolo” posizionato in basso a sinistra. Variazioni ed inserimenti vengono automaticamente riportati nell’installazione Passcom del Commercialista.

Richiamato l'articolo, si immette la quantità, il prezzo (se non indicato in anagrafica articolo) ed eventualmente lo sconto.

Sul campo Prezzo è attivo il pulsante "Scorporo Iva" che permette l'inserimento dei prezzi già comprensivi dell'Iva, demandando alla procedura lo scorporo.

Il pulsante **Ins. riga nota**, posizionato in basso a destra, permette di inserire delle descrizioni libere da riportare nel documento.

In alto a destra, il pulsante **Spese accessorie** consente di aggiungere spese banca e/o spese di trasporto con le relative aliquote iva, che verranno conteggiate nei totali.

SPESE ACCESSORIE		
Tipo	Importo	Aliquota
Banca	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Trasporto	0,00	<input type="text"/>

SEZIONE PIEDE

Sottosezione "Trasporto"

In questa sezione si ha la possibilità di indicare eventuali informazioni relative al trasporto delle merci (indirizzo, vettore, aspetto esteriore dei beni, ecc.).

Sottosezione "Totali"

Il campo **Pagamento** permette di selezionare tra le modalità di pagamento gestite in Passcom, quella che si intende utilizzare per il documento. Scegliendo un pagamento con rate di tipologia MP05, MP19, MP20 e MP21, si abilita il campo **IBAN** che consente la scelta o la codifica della banca per l'accredito del denaro, direttamente in fase di emissione del documento.

Il pulsante "*Inserimento/variazione banca*", attivo sul campo IBAN, apre la finestra preposta alla codifica di una nuova banca o alla variazione di un conto corrente esistente. Viene proposto sempre il conto corrente abituale, con possibilità di modifica qualora se ne possenga più di uno.

La codifica può essere automatica oppure manuale, previo check sul campo "Iban manuale".

Nuova Banca			
Agenzia di credito	<input type="text"/>		
Filiale Agenzia	<input type="text"/>		
Provincia	<input type="text"/>		
Iban manuale	<input type="checkbox"/>		
Paese	IT	Cin	<input type="text"/>
Cin (BBAN)	<input type="text"/>	ABI	<input type="text"/>
Conto corrente	<input type="text"/>	CAB	<input type="text"/>
Codice IBAN	<input type="text"/>		
Banche Italiane		<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Il pulsante **Rate**, posizionato a destra, apre una videata in cui eventualmente indicare manualmente le diverse scadenze di pagamento.

RATE				
Differenza documento:		0,00		
Numero	Scadenza	Tipo	Importo	Fattura Elettronica
1	07/04/2020	BONIFICO	158,60	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Ricalcola rate OK Annulla

Se dal piede del documento si richiama una specifica modalità di pagamento, la videata delle rate viene automaticamente compilata con le scadenze previste dal metodo di pagamento scelto.

Nel piede del documento, il campo **Pagato** consente di inserire l'eventuale importo già ricevuto in contanti.

Nel campo **Abbuono** è possibile inserire l'importo che si intende abbuonare. In tale campo confluiscono anche abbuoni/arrotondamenti eventualmente impostati nel metodo di pagamento memorizzato nell'installazione Passcom del Commercialista.

Il pulsante **Dettaglio totali**, invece, mostra un riepilogo di tutti i valori che hanno concorso al calcolo del totale del documento (riporta anche i valori relativi a ritenuta d'acconto, cassa previdenza, iva split payment, ecc.).

DETTAGLIO TOTALI	
Merce	130,00
Spese banca	0,00
Spese trasporto	0,00
Iva	28,60
Totale documento	158,60
Ritenuta d'acconto	0,00
Totale da pagare	158,60
Pagato	0,00
Abbuono	0,00
Residuo	158,60

Chiudi

Il pulsante **Allegato** permette di includere nel file xml un ulteriore file (qualsiasi estensione).

ALLEGATI DOCUMENTO

File Nessun file allegato

Premi per selezionare un file
oppure
trascina un file qui

Elimina allegati OK Annulla

CONFERMA DOCUMENTO

La conferma del documento avviene cliccando sul pulsante OK posizionato in basso a destra.

La trasmissione del documento al Sistema di Interscambio (SDI) può avvenire contestualmente alla conferma, oppure in modo differito a seconda di quanto impostato dal Commercialista nel campo “Trasmissione differita” dei parametri della fattura elettronica dell’anagrafica azienda. Nel caso sia attivata la trasmissione differita e si è deciso di firmare le fatture prima di inviarle, la trasmissione allo SDI dovrà essere eseguita dal Commercialista tramite la funzione Azienda – Docuvision – Fatture elettroniche PA-B2B – Fatture emesse – Cruscotto fatture PA e B2B.

Se nei parametri della fattura elettronica dell’anagrafica azienda il Commercialista ha optato per il servizio “Invio/ricezione SDI” e il documento deve essere firmato (obbligatorio per le Fatture PA e facoltativo per le B2B), la trasmissione **dovrà essere impostata a differita**, in quanto la firma deve essere apposta dal Commercialista. Dunque il documento non può essere trasmesso al momento della conferma, ma solo dopo l’applicazione della firma.

Si rammenta che attivando il servizio “All inclusive” Passepartout assolve tutti gli obblighi compresi l’applicazione della firma elettronica e la conservazione digitale.

Una volta confermato il documento, l’utente visualizza nuovamente la lista dei documenti.

ELENCO DOCUMENTI									
Ricerca <input type="text"/> Filtra nella lista									
Data documento	Tipo	Numero	Cliente/fornitore	Importo	Iva	Totale	Stato	Id Sdi	
16/02/2020	Fattura emessa	2/8	Bar Vista Mare	165,45	36,40	201,85	Da trasmettere	0	
16/02/2020	Fattura emessa	2/9	Bar di centro	16,50	3,63	20,13	Da trasmettere	0	
14/02/2020	Fattura emessa	2/7	Loredana Buffini	305,45	67,20	372,65	Da trasmettere	0	
14/02/2020	Fattura emessa	2/6	Loredana Buffini	155,00	34,10	189,10	Da trasmettere	0	
12/02/2020	Nota d'accredito ricevuta	2/4	Paolini snc	12,00	2,64	14,64	Ricevuto	0	
12/02/2020	Fattura emessa	2/5	Edicola "L'Airone"	62,50	13,75	76,25	Trasmesso	0	
11/02/2020	Fattura emessa	2/4	Loredana Buffini	12,00	2,64	14,64	Mancata consegna	0	
11/02/2020	Nota d'accredito emessa	2/14	Bar Sole	7,62	1,68	9,30	Trasmesso	0	
11/02/2020	Nota d'accredito emessa	2/16	Bar Sole	7,62	1,68	9,30	Trasmesso	0	
11/02/2020	Fattura ricevuta	2/3	Paolini snc	36,00	7,92	43,92	Ricevuto	0	
11/02/2020	Nota d'accredito emessa	2/20	Bar Sole	26,67	5,87	32,54	Trasmesso	0	
11/02/2020	Nota d'accredito emessa	2/3	Bar Sole	7,62	1,68	9,30	Consegnato	0	
11/02/2020	Nota d'accredito emessa	2/15	Bar Sole	7,62	1,68	9,30	Trasmesso	0	
11/02/2020	Fattura emessa	2/21	Bar Sole	164,82	36,26	201,08	Trasmesso	0	
10/02/2020	Fattura emessa	2/2	Camille Srl	24,00	5,28	29,28	Consegnato	0	
10/02/2020	Fattura emessa	2/1	Bar Sole	161,40	35,51	196,91	Scartato	0	
01/02/2020	Fattura emessa	2/22	Bar Luna	779,00	171,38	855,34	Trasmesso	0	
01/02/2020	Fattura emessa	2/18	Bar Sole	803,00	176,66	979,66	Trasmesso	0	

Inizio Pag. prec. Pag. succ. Fine

Aggiorna elenco

Nuovo Duplica Visualizza Copia cortesia PDF Invio email Stato Visualizza ricevuta Invia

Duplica consente di generare un nuovo documento partendo da quello in cui è posizionata la barra di selezione (chiaramente il pulsante è attivo solo per i documenti emessi).

Aggiorna elenco interroga nuovamente Passhub per effettuare il download di eventuali nuove fatture ricevute, nonché per aggiornare lo stato delle fatture emesse in presenza di notifiche da parte del SDI. In questo caso la fattura passerà dallo stato Trasmesso a Consegnato, piuttosto che Scartato o Mancata consegna, ecc.

Il pulsante **Visualizza ricevuta** mostra l’eventuale notifica associata alla fattura.

Ricevuta Consegna

File con firma elettronica - Versione 1.0

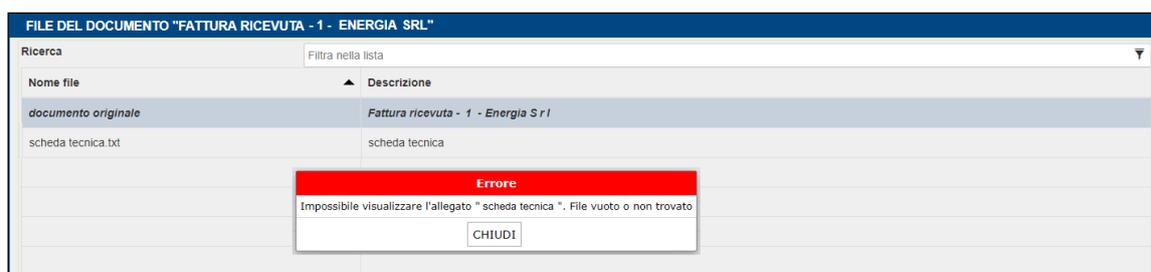
Identificativo Sdi: 1134350
Nome File: SM03473_001qA.xml.p7m
Data Ora Ricezione: 2017-04-27T10:29:32.000+02:00
Data Ora Consegna: 2017-04-27T10:30:35.000+02:00
Destinatario: WSJXZ Amministrazione di test - Ufficio_test
Message Id: 3542854
Note: Per monitorare lo stato del file vai al seguente indirizzo: <https://26.2.133.136/Sdi2FatturaPAWeb/DettaglioldSdi.do?id=1134350&p=383841b6-55e8-4ed8-8>

Visualizza permette di visualizzare il documento tramite Internet Explorer o con altra applicazione web associata.

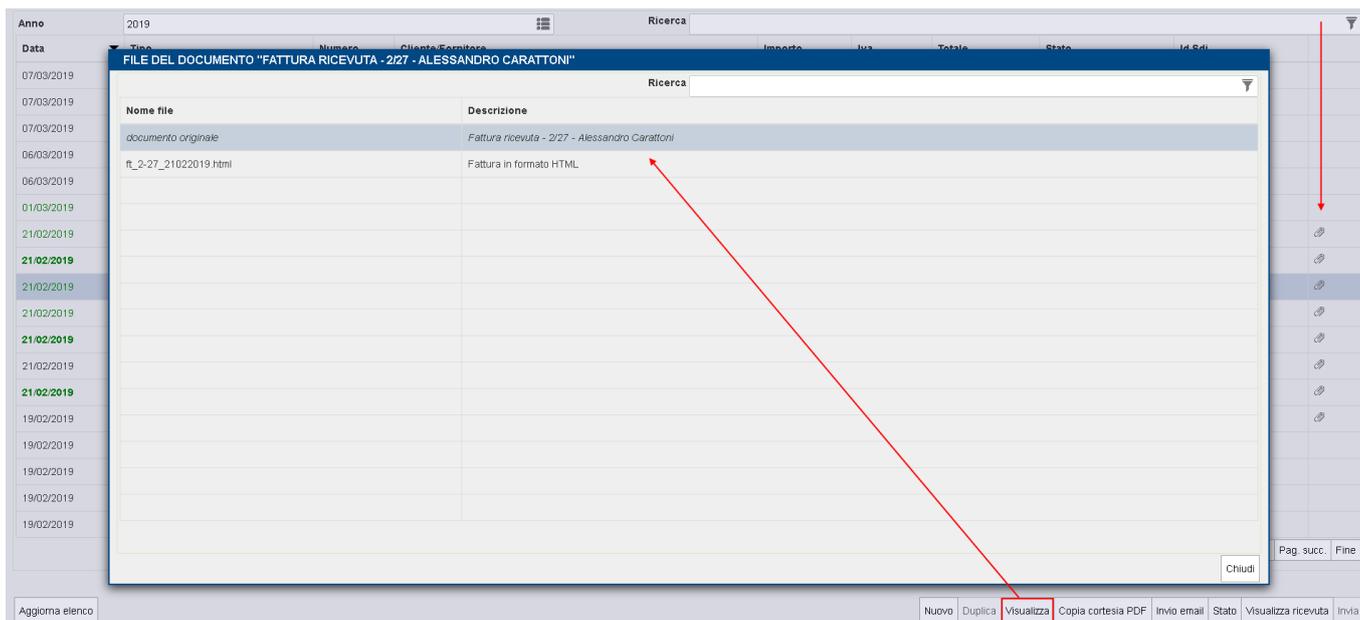
DAV SRL Via delle piogge 98055 ACQUACALDA ME P. Iva: IT23208945101 Codice fiscale: 23208945101 Regime fiscale: RF01 (ordinario) E-mail: dav@mail.it																																																									
Codice Amministrazione destinataria: 0000000																																																									
Destinatario Nome: Stefano Cognome: Marini Via delle squoie 00118 ACILIA RM P. IVA: IT20104058960 Codice Fiscale: MRNSFN75B15H501Z	Destinazione																																																								
Dati documento Tipologia documento: TD01 (fattura) n. 1 del 07 Aprile 2020 Valuta importi: EUR	Dati del trasporto Data e ora ritiro merce: 07 Aprile 2020 17:39:00 Data inizio trasporto: 07 Aprile 2020																																																								
<table border="1"><thead><tr><th>ARTICOLO</th><th>U.M.</th><th>QUANTITA'</th><th>PREZZO UNITARIO</th><th>IMPORTO</th><th>SCONTO</th><th>Ali. IVA</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 00000001 Penne inchiostro nero</td><td>NR</td><td>100</td><td>1.30</td><td>130.00</td><td></td><td>22.00</td></tr><tr><td colspan="2">Esigibilità IVA</td><td>Aliq. Iva</td><td>Imposta</td><td>Imponibile</td><td colspan="2">Totale Imponibile</td></tr><tr><td colspan="2">I (esigibilità immediata)</td><td>22.00</td><td>28.60</td><td>130.00</td><td colspan="2">130.00</td></tr><tr><td colspan="2">Pagamento</td><td colspan="2">Scadenza</td><td>Importo</td><td colspan="2">Totale Iva</td></tr><tr><td colspan="2">MP05 (bonifico)</td><td colspan="2">07 Aprile 2020</td><td>158.60</td><td colspan="2">28.60</td></tr><tr><td colspan="5"></td><td>Totale documento</td><td>158.60</td></tr><tr><td colspan="5"></td><td>Totale da pagare</td><td>158.60</td></tr></tbody></table>		ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	Ali. IVA	1 00000001 Penne inchiostro nero	NR	100	1.30	130.00		22.00	Esigibilità IVA		Aliq. Iva	Imposta	Imponibile	Totale Imponibile		I (esigibilità immediata)		22.00	28.60	130.00	130.00		Pagamento		Scadenza		Importo	Totale Iva		MP05 (bonifico)		07 Aprile 2020		158.60	28.60							Totale documento	158.60						Totale da pagare	158.60
ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	Ali. IVA																																																			
1 00000001 Penne inchiostro nero	NR	100	1.30	130.00		22.00																																																			
Esigibilità IVA		Aliq. Iva	Imposta	Imponibile	Totale Imponibile																																																				
I (esigibilità immediata)		22.00	28.60	130.00	130.00																																																				
Pagamento		Scadenza		Importo	Totale Iva																																																				
MP05 (bonifico)		07 Aprile 2020		158.60	28.60																																																				
					Totale documento	158.60																																																			
					Totale da pagare	158.60																																																			
Documento non valido ai fini fiscali ai sensi art.21 DPR 633/72. Originale disponibile all'indirizzo PEC o codice SDI fornito, o nell'area riservata dell'Agenzia delle Entrate Versione FPR12 - Versione prodotta con foglio di stile Passepartout s.p.a. www.passepartout.net																																																									

Se la fattura emessa o ricevuta contiene uno o più allegati, viene aperta una nuova videata nella quale scegliere cosa visualizzare: se la fattura (contraddistinta nel nome file con "documento originale") o l'eventuale allegato. Con allegati si intende sia documenti inclusi manualmente, che la stessa fattura in formato html o pdf associata in automatico se definito in anagrafica cliente (Fattura in formato HTML o PDF).

Se al documento è associato un allegato vuoto, il programma mostra il messaggio:

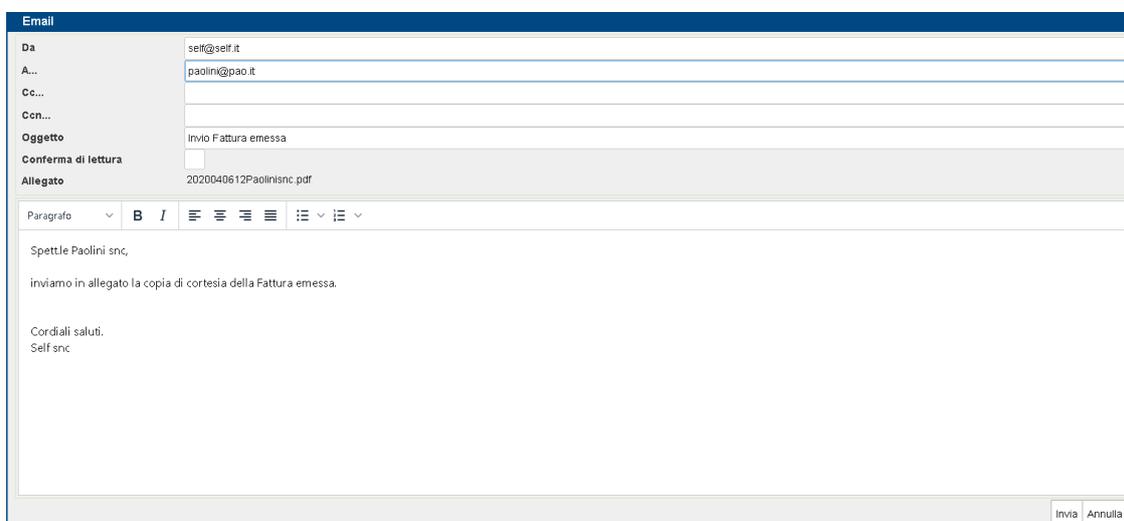


Nell'elenco dei documenti, la presenza di un allegato è identificata dall'icona di una graffetta posta in fondo alla colonna.



Copia cortesia PDF apre il documento in formato PDF, tramite Acrobat o altra applicazione simile. Con questa visualizzazione è possibile sfruttare le funzionalità connesse all'applicazione (Salva con nome, Allega a e-mail, Stampa, ecc.).

Con **Invio email** si apre la videata di posta, in cui è allegato il pdf della fattura (il nome è composto da data e ragione sociale del destinatario). Vengono proposti gli indirizzi del mittente e del destinatario e l'oggetto è semplicemente compilato con la dicitura "Invio Fattura emessa". Tutti i dati proposti sono modificabili.



Per installazioni in Server Farm Passepartout, l'invio della mail può avvenire direttamente senza necessità di configurazione dell'account (in quanto può sfruttare la tradizionale gestione del servizio SMTP Passepartout Live). Tuttavia, è possibile impostare ulteriori opzioni tramite le "Impostazioni account di posta" (Fattura Self – Account posta trasmissione documenti).

Per installazione in locale, se non sono state configurate le "Impostazioni account di posta", la prima volta il programma richiede i dati minimi necessari per inviare la posta: nome dell'account del servizio di posta elettronica (scegliendolo fra quelli disponibili, es. Libero), l'indirizzo mail dell'account utente (es. mario.rossi@libero.it) e relativa password.

Configurazione account

Impostazioni account

Account	
Utente	
Password	

IMPOSTAZIONE LETTA/DA LEGGERE

L'utente azienda, da Fattura Self, ha la possibilità di impostare ogni singola fattura/nota di credito ricevuta come "letta" o da "leggere", con l'eventualità di inserire una nota. Questo per consentire al commercialista di sapere quali documenti, pervenuti a Passhub, possono essere importati in quanto già verificati dall'utente azienda.

I documenti riportati in Fattura Self, non ancora consultati dall'utente, sono evidenziati in grassetto. Visualizzando il documento, il programma mostra la fattura e in contemporanea apre una seconda videata in cui è possibile indicare una nota e impostare la fattura come "letta".

In particolare OK salva unicamente la nota, con "Imposta come LETTO", viene salvata l'eventuale nota e la fattura, in elenco, non sarà più in grassetto.

The screenshot shows the 'ELENCO DOCUMENTI' window with a list of documents. A modal dialog titled 'FATTURA RICEVUTA - 2/1 - ALESSANDRO CARATTONI' is open, allowing the user to set the document status to 'DA LEGGERE' and add a note. The 'Visualizza' button in the bottom toolbar is highlighted with a red box.

Nome file	Descrizione
documento originale	Fattura ricevuta - 2/1 - Alessandro Carattoni
ft_2-1_08042020.html	Fattura in formato HTML

FATTURA RICEVUTA - 2/1 - ALESSANDRO CARATTONI

Documento "Fattura ricevuta 2/1" impostato come "DA LEGGERE"

Nota:

Il pulsante **Stato** posto in basso a destra, richiama la medesima videata consentendo di visualizzare la nota precedentemente inserita ed eventualmente impostare nuovamente la fattura come "da leggere".

ELENCO DOCUMENTI									
Anno	2020 + 2019								
Data	Tipo	Numero	Cliente/Fornitore	Importo	Iva	Totale	Stato	Id Sdi	
08/04/2020	Fattura ricevuta	2/1	Alessandro Carattoni	260,00	57,20	317,20	Ricevuto	3547508345	
06/04/2020	Fattura emessa	1/2	Paolini snc	39,00	6,58	47,58	Da trasmettere	0	
10/03/2020	Fattura ricevuta	2/22	Paolini snc	571,60	125,73	697,23	Ricevuto	3547508302	
22/02/2020	Fattura ricevuta	2/21	Paolini snc	39,00	8,58	47,58	Ricevuto	3547508303	
07/02/2020	Fattura emessa	2/10	3 ZETA INERTI S.N.C.	2.000,00	200,00	2.200,00	Consegnato	3547508291	
07/02/2020	Fattura emessa	2/11	ACEAELECTRABEL SPA	391,81	0,00	391,81	Consegnato	3547508292	
07/02/2020	Fattura emessa	2/10	ACEAELECTRABEL SPA	391,81	0,00	391,81	Da trasmettere	0	
07/02/2020	Fattura emessa	2/9	ACEAELECTRABEL SPA	78,01	0,00	78,01	Consegnato	3547508298	
FATTURA RICEVUTA - 2/1 - ALESSANDRO CARATTONI Documento "Fattura ricevuta 2/1" come "LETTO" Nota: Verificata correttezza fattura <input type="button" value="Imposta come 'DA LEGGERE'"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annulla"/>									
04/02/2020	Fattura emessa	2/4	ACEAELECTRABEL SPA	763,81	0,00	763,81	Scartato	3547508295	
04/02/2020	Fattura emessa	2/3	ACEAELECTRABEL SPA	976,81	0,00	976,81	Consegnato	3547508296	
04/02/2020	Fattura emessa	2/2	ACEAELECTRABEL SPA	259,81	0,00	259,81	Consegnato	3547508297	
04/02/2020	Fattura emessa	2/1	ACEAELECTRABEL SPA	259,81	0,00	259,81	Consegnato	3547508293	
03/02/2020	Fattura emessa	1/1	Paolini snc	39,00	8,58	47,58	Consegnato	3547484186	
06/11/2019	Fattura emessa	1/24	Paolini snc	200,60	44,13	244,73	Trasmesso	0	

In Passcom, nella funzione di Import fatture (accessibile da Cruscotto riga Da esaminare, o da Revisione primanota o da Emissione/revisione documenti), è presente la colonna "Letto" che viene valorizzata in base all'impostazione definita in Fattura Self. Inoltre, se la fattura è impostata come letta e ha una nota, si attiva il pulsante Visualizza nota lettura [F2] che permette di visionarla.

Import fatture ricevute									
Tipo	Numero	Pn	Data Doc	Data Ric	Fornitore	Importo	Letto	Nome	Nat.
FR *	2/24		21/02/19	16/10/19	Alessandro Carattoni	19.032,00	No	SM03473_042To.xml	
FR *	2/1		08/04/20	08/04/20	Alessandro Carattoni	317,20	Si	SM03473_049yC.xml	
FR *	2/21		22/02/20	06/04/20	Paolini snc	47,58	No	SM03473_049xC.xml.p7m	
FR *	2/22		10/03/20	06/04/20	Paolini snc	697,23	No	SM03473_049xD.xml.p7m	

Visualizza nota lettura	
Nota	Verificata correttezza fattura
<input type="button" value="Ok"/>	<input type="button" value="Annulla"/>

Quando la fattura viene importata dallo studio, il pulsante Stato documento di Fattura Self mostra unicamente la nota (se presente).

Se la fattura importata dallo Studio era in stato "Da leggere", quando l'utente azienda la imposta come "letta" appare il seguente messaggio:

ELENCO DOCUMENTI

Anno: 2020 + 2019 Ricerca

Data	Tipo	Numero	Cliente/Fornitore	Importo	Iva	Totale	Stato	Id Sdi
08/04/2020	Fattura ricevuta	2/1	Alessandro Carattori	260,00	57,20	317,20	Ricevuto	3547508345
06/04/2020	Fattura emessa	1/2				58	Da trasmettere	0
10/03/2020	Fattura ricevuta	2/22				23	Ricevuto	3547508302
22/02/2020	Fattura ricevuta	2/21				58	Ricevuto	3547508303
07/02/2020	Fattura emessa	2/10	3 ZETA INERTI S.N.C.	2.000,00	200,00	2.200,00	Consegnato	3547508291
07/02/2020	Fattura emessa	2/11	ACEAELECTRABEL SPA	391,81	0,00	391,81	Consegnato	3547508292
07/02/2020	Fattura emessa	2/10	ACEAELECTRABEL SPA	391,81	0,00	391,81	Da trasmettere	0
07/02/2020	Fattura emessa	2/9	ACEAELECTRABEL SPA	78,01	0,00	78,01	Consegnato	3547508298
07/02/2020	Fattura emessa							
04/02/2020	Fattura emessa							
04/02/2020	Fattura emessa							
04/02/2020	Fattura emessa							
04/02/2020	Fattura emessa							
04/02/2020	Fattura emessa	2/4	ACEAELECTRABEL SPA	763,81	0,00	763,81	Scartato	3547508295
04/02/2020	Fattura emessa	2/3	ACEAELECTRABEL SPA	976,81	0,00	976,81	Consegnato	3547508296
04/02/2020	Fattura emessa	2/2	ACEAELECTRABEL SPA	259,81	0,00	259,81	Consegnato	3547508297
04/02/2020	Fattura emessa	2/1	ACEAELECTRABEL SPA	259,81	0,00	259,81	Consegnato	3547508293
03/02/2020	Fattura emessa	1/1	Paolini snc	39,00	8,58	47,58	Consegnato	3547484186
06/11/2019	Fattura emessa	1/24	Paolini snc	200,60	44,13	244,73	Trasmesso	0

Stato documento
Impostando questo documento come "LETTO", non sarà più possibile reimpostarlo come "DA LEGGERE", né modificare la nota documento.
Vuoi confermare?
SI NO

FATTURA RICEVUTA - 2/21 - PAOLINI SNC
Documento "Fattura ricevuta 2/21" impostato come "DA LEGGERE"
Nota Fattura corretta
Imposta come "LETTO" OK Annulla

Aggiorna elenco Nuovo Duplica Visualizza Copia cortesia PDF Invio email Stato Visualizza ricevuta Invia

Nell'installazione di Passcom, all'interno del menù Magazzino, per l'utente amministratore e gli utenti studio è presente la voce Fattura Self che permette di accedere alle funzioni disponibili all'azienda cliente inerenti all'elenco dei documenti emessi e ricevuti.

NOTA BENE: si consiglia il commercialista di utilizzare tale accesso per verifiche o eventuali nuovi inserimenti. Eventuali modifiche fatte dall'utente idesk azienda su documenti precedentemente emessi o salvati dall'utente studio non potranno essere memorizzate. Inoltre se l'utente studio e l'utente idesk azienda Fattura Self richiamano in variazione uno stesso documento, il programma non mostra alcun avviso di questo "doppia" azione: verranno quindi memorizzati i dati visualizzati e salvati dall'ultimo utente che conferma il documento (se trattasi di utente studio, in caso contrario si rientra nella situazione sopra indicata).

IMPORT FATTURE EMESSE

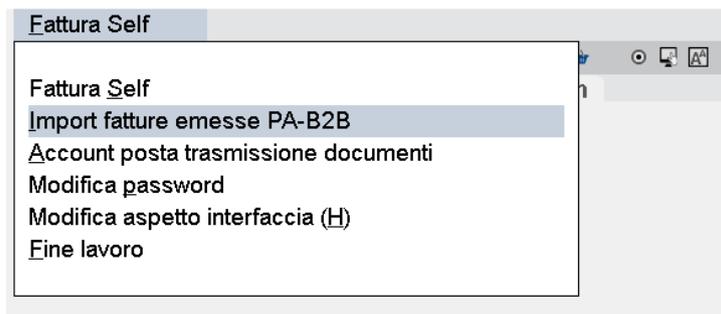
IMPORT CON IDESK

Chiudendo la finestra di Fattura Self cliccando sull'icona in alto a destra si può accedere al menu utente.

PASSCOM

Importo	Stato	Id Sdi
30,00	Trasmesso	0
24,00	Trasmesso	0
10,35	Trasmesso	0
24,00	Trasmesso	0
34,50	Trasmesso	0
14,64	Trasmesso	0
36,60	Trasmesso	0

Nella lista di selezione dei menu scegliere "Importa fatture emesse PA-B2B"



Verrà mostrata una maschera per l'import di fatture in format xml in specificare le cartella da cui prelevare le fatture o le ricevute.

DOCUMENTI

Directory fatture <F:\doc\fatture\

Registrazione primanota

Inoltro file a SDI

RICEVUTE

Import ricevute

Directory ricevute <F:\doc\ricevute\

IMPORT CON WEBDESK (PASSGO.IT)

Analogamente a quanto indicato per l'utilizzo con iDesk, in webdesk (passgo.it per le installazioni live) la maschera di import fatture è leggermente diversa.

DOCUMENTI

Fatture/Ricevute da importare Seleziona

Registrazione primanota

Inoltro file a SDI

RICEVUTE

Import ricevute

In questo caso l'accesso è consentito solo ai percorsi locali della macchina su cui gira webdesk.

Facendo click sul pulsante "Selezione" viene mostrata un casella per inserimento file multipli anche tramite drag&drop

DOCUMENTI

Fatture da importare Seleziona

Registrazione primanota

Inoltro file a SDI

WebDesk: selezione file

INFORMAZIONI FILE
nessun file selezionato

Premi per selezionare dei file
oppure
trascina dei file qui

ANNULLA

FATTURA CON ENASARCO

Se l'azienda che accede a Fattura Self è una società di agenzia che opera in forma di società di persone o ditta individuale o società di capitali ed è soggetta al contributo Enasarco, può emettere documenti con il calcolo del contributo, in base all'aliquota in vigore alla data di registrazione per l'imponibile inserito in fattura. Non viene fatto alcun controllo di raggiungimento del massimale contributivo, quindi sarà l'azienda che, in fase di immissione fattura, dovrà preoccuparsi di verificare ed eventualmente modificare i dati Enasarco relativi all'aliquota contributiva (se la provvigione è riferita ad anni precedenti) e all'importo del contributo.

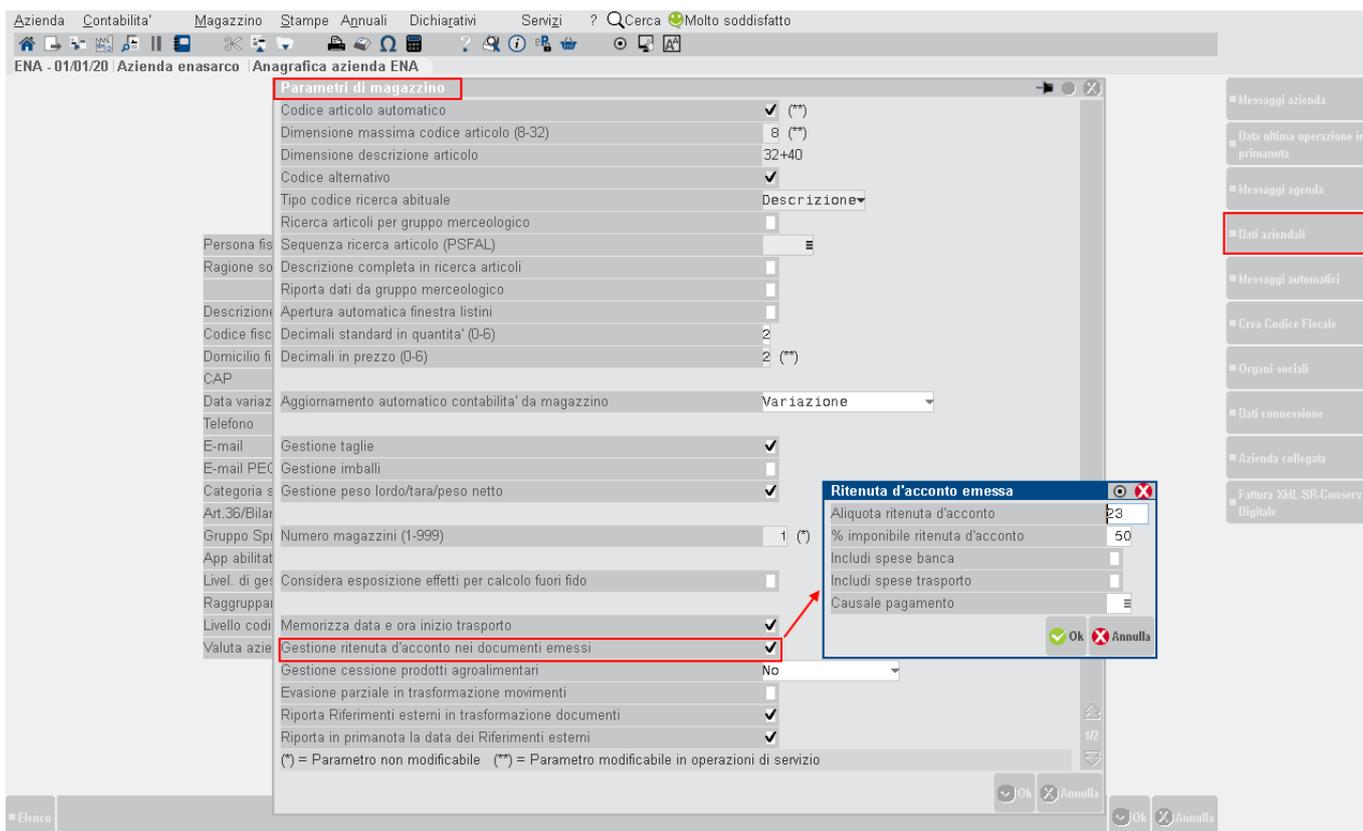
L'azienda che accede a Fattura Self ha un livello di gestione 1Fe, senza salvataggio dei documenti inseriti, quindi la gestione del contributo Enasarco non è completa. In particolare in Fattura Self **non è possibile:**

- ottenere il controllo del raggiungimento del massimale in sede di emissione fattura (sarà l'utente che dovrà preoccuparsi di modificare il contributo calcolato in automatico dalla procedura).
- visualizzare i progressivi provvigionali con i relativi calcoli trimestrali del contributo, nell'anagrafica del cliente (mandante).
- inserire Imponibili provvigionali di rettifica nei trimestri.
- elaborare le stampe di lista contributi Enasarco per i controlli sui documenti emessi e contributo Enasarco suddiviso per soci (in caso di società di persone)

Per poter emettere le fatture con contributo Enasarco, è necessario che il commercialista abbia preventivamente abilitato il parametro **“Gestione Enasarco”** nel menù “Azienda – Anagrafica azienda – [F4]Dati aziendali – Parametri contabili”:

The screenshot shows the 'Parametri contabili' dialog box in the software. The 'Gestione Enasarco' parameter is checked and highlighted with a red box. The 'Dati aziendali' menu item is also highlighted with a red box. The dialog box contains various parameters for accounting management, such as 'Data inizio anno contabile', 'Gestione multiattività iva', 'Tipo di gestione fiscale', and 'Gestione Enasarco'. The 'Gestione Enasarco' parameter is currently set to 'Gestione Enasarco' with a checkmark. The 'Dati aziendali' menu item is highlighted with a red box. The dialog box also includes a legend: '(*) = Parametro non modificabile (**) = Parametro modificabile in operazioni di servizio'. The 'Ok' and 'Annulla' buttons are visible at the bottom right of the dialog box.

Inoltre, dal menù “Azienda – Anagrafica azienda – [F4]Dati aziendali – Parametri di magazzino” occorre attivare il parametro **“Gestione ritenuta d’acconto nei documenti emessi”** e inserire i dati per il calcolo della ritenuta d’acconto:



E' necessario verificare che i conti automatici siano stati correttamente inseriti nel menu "Azienda – Parametri di base – Conti automatici " pulsante [F5]Altri conti automatici :

Altri conti automatici	
[P] Debiti verso INPS (gestione separata)	415.00032
[ES] Contributo prev. a carico del committente	711.00002
[P] Fornitori c/fatture da ricevere	409.00001
[P] Clienti c/fatture da emettere	208.00121
[P] Costi anticipati	230.00011
[P] Ricavi anticipati	419.00011
[F] Codice Fornitore che identifica lo Studio	
[E] Costo prestazione parcellazione Studio	
[ES] Diritto camerale	735.00010
[P] Erario c/ritenute su documenti emessi	212.00021
[P] Crediti imposta particolari	212.00031
[P] Debiti verso ENASARCO	415.00051
[E] Contributi ENASARCO	715.00052
[P] ENASARCO c/agente	301.00012
[E] Gestione separata INPS	855.00021
[P] Iva vendite MOSS	
[P] Erario c/iva MOSS	
[P] Versamento F24 da Studio	
[P] Conto ritenute ENPAM	214.00008
[P] Conto ritenute ENPALS	214.00009

Cerca codice Cerca descrizione Visualizza conto Attiva ricerca estesa Ok Annulla

Nonché controllare le aliquote contributive dal menu "Azienda – Parametri di base – Tabella valori limite/parametri generali. Premere il pulsante [F5]Gestione Enasarco" e in corrispondenza del contributo Previdenziale e Assistenziale cliccare sul pulsante [Shift+F8]Ripristina valori di default se i valori non sono aggiornati.

IMPORTI	LIMITE	PER VERSAMENT	
		EURO	Propositivi
Liquidazione i.v.a. periodica		25,82	25,82
Modello IVA		10,33	10,33
Acconto i.v.a		103,28	103,28
Ritenuta d'acconto			0,00
Importo minimo tributo F24		1,03	1,03

OPERAZIONI IN VALUTA	
Quadratura i.v.a. in primanota	0,00

PARAMETRI GENERALI	
Contabilizza interessi	Versamento

Enasarco

- PERCENTUALI PREVIDENZA
- CONTRIBUZIONE PREVIDENZA
- CONTRIBUTO ASSISTENZIALE
- ALIQUOTE FIR

ANAGRAFICA CLIENTE

In anagrafica cliente è necessario individuare le ditte mandanti attivando il parametro “Soggetto ad Enasarco” direttamente da Fattura Self.

CLIENTE			
Dati generali			Dati ritenuta d'acconto cliente
Soggetto privato	<input type="checkbox"/>	Persona fisica	<input type="checkbox"/>
Codice fiscale	32624389407	Residenza fiscale	Italia
Partita IVA	IT32624389407	Paese	ITALIA
Ragione sociale	MALTER SRL		
Indirizzo	Via Aprile 15		
Cap	47921	Località	RIMINI
Telefono		Fax	
Email	info@malter.it	Sito web	
PEC	malter.pec.it		
Dati fattura elettronica		Altri dati contabili	
Ente pubblico	<input type="checkbox"/>	Soggetto a ritenuta d'acconto	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo fattura elettronica	Fattura B2B	Soggetto ad Enasarco	<input checked="" type="checkbox"/>
Codice destinatario SDI	0000000	Addebito bollo	<input type="checkbox"/>
		Altri soggetti Split Payment	<input type="checkbox"/>
		Gestione Split Payment da data	<input type="text"/>
		Assegno IVA particolare	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annulla"/>			

L'attivazione riporta nella corrispondente videata di Passcom i Dati Enasarco, inserendo anche gli ulteriori dati obbligatori della data di inizio mandato inserendo 01/01/15 e il tipo mandato con “Monomandatario”:

Clients and Suppliers

Code: 501.00043 CREDITI VERSO CLIENTI 123 Id Rubrica: 009232

Residence tax: Italia Paese: IT ITALIA

Private subject: Person fisica:

Tax code: 32624389407 Senza Part.IVA:

Part IVA: IT32624389407 P.IVA Secondaria:

Social name: MALTER SRL

Address: Via Apr... Cap: 47921

Phone: Email: info@ma... Site web: Indirizzo PEC: malter.p

Previous year balance: 0,00

Conditions and automata

Company - Enasarco

Enasarco subject:

Start date of mandate: 01/01/2015

Mandate type: Monomandatario

Date of mandate variation: Date of mandate term:

OK Annulla

If the commercialist modifies the date or the type of mandate and subsequently the company accesses with Fattura Self disabled and then reactivated the Enasarco management, the information saved on the client will return as default (01/01/2000 and Monomandatario).

ANAGRAFICA ARTICOLO

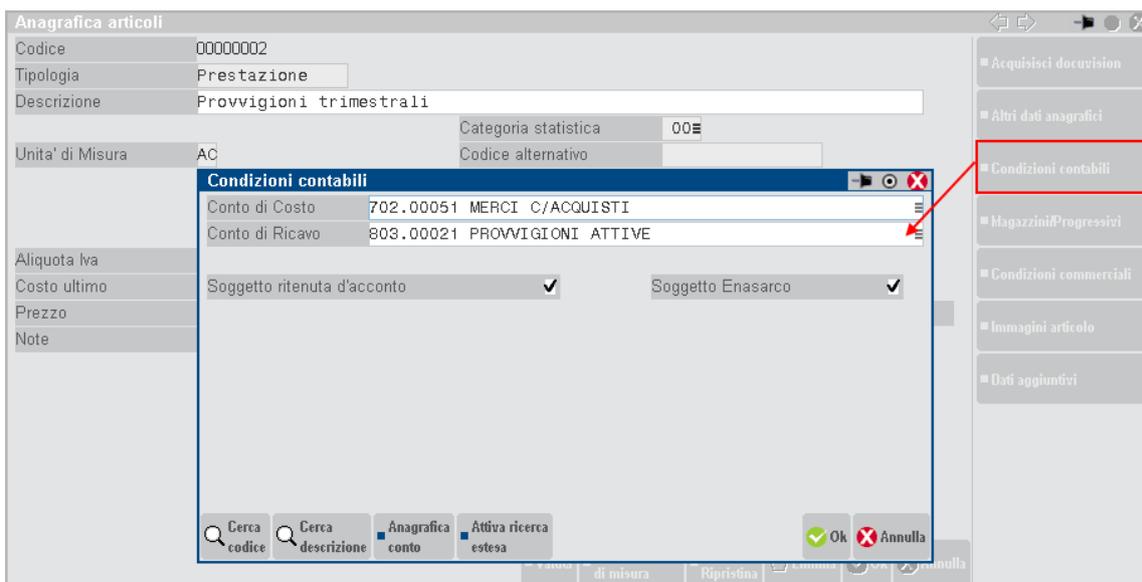
In the article anagraph, it is necessary to activate the Enasarco management to be able to differentiate the provisions subject to the Enasarco contribution from those that are not:

ARTICOLO

Tipologia	Prestazione	Gestione peso netto	<input type="checkbox"/>
Descrizione	Provvigioni trimestrali		
Unità di misura	AC	Decimali	2
Altra unità di misura		Soggetto a ritenuta d'acconto	<input checked="" type="checkbox"/>
Aliquota Iva	22,0	Soggetto ad Enasarco	<input checked="" type="checkbox"/>
Prezzo	0		

OK Annulla

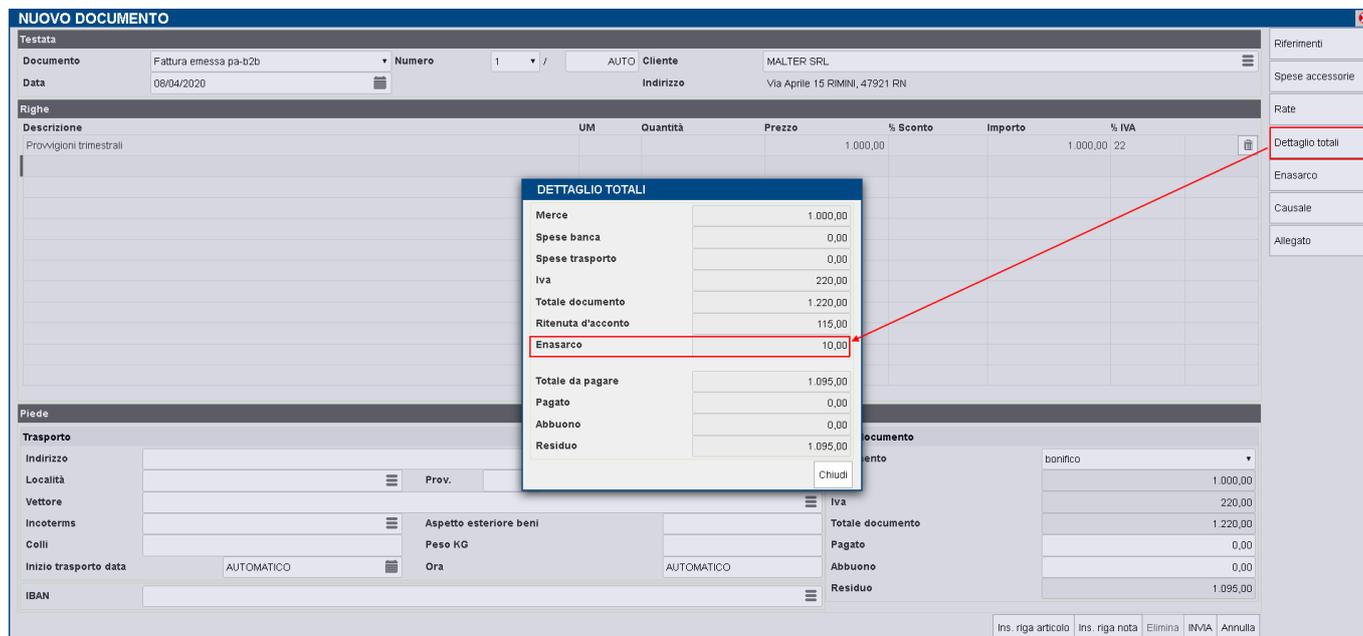
The commercialist in the corresponding videata of Passcom, can also modify the standard account of income by inserting the most appropriate:



EMISSIONE DEL DOCUMENTO

L'emissione di una fattura con contributo Enasarco avviene inserendo in testata un cliente con attiva la gestione dell'Enasarco e almeno un articolo con attivo il check "Soggetto ad Enasarco". Nella sezione "Dettaglio totali" è possibile visualizzare il contributo calcolato in automatico dal programma in base all'aliquota contributiva in vigore nell'anno di registrazione e agli articoli soggetti al contributo.

Si ricorda che la gestione del contributo Enasarco per le aziende che hanno attivo Fattura Self non permette di controllare i progressivi Enasarco provvigionali ai fini del raggiungimento del massimale contributivo, né di verificare tramite stampe di controllo il corretto calcolo del contributo. Sarà quindi cura dell'utente provvedere, durante l'inserimento, la verifica ed eventualmente la correzione del contributo calcolato automaticamente dalla procedura.



Nel caso in cui il contributo calcolato in automatico dal programma non fosse corretto perché riferito a provvigioni dell'anno precedente o perché raggiunto il massimale contributivo nell'anno, è possibile modificare il dato utilizzando il pulsante **Enasarco** presente nella finestra principale del documento:

NUOVO DOCUMENTO

Testata

Documento: Fattura emessa pa-b2b Numero: 1 / AUTO Cliente: MALTER SRL

Data: 08/04/2020 Indirizzo: Via Aprile 15 RIMINI, 47921 RN

Descrizione	UM	Quantità	Prezzo	% Sconto	Importo	% IVA
Provvigioni trimestrali				1.000,00		1.000,00 22

ENASARCO

Periodo competenza: Aliquota: 8,500 Importo: 85,00

Data documento: Ricalcola aliquota standard OK

Piede

Trasporto

Indirizzo: CAP: Località: Prov.: Paese:

Vettore:

Incoterms: Aspetto esteriore beni:

Colli: Peso KG:

Inizio trasporto data: AUTOMATICO Ora: AUTOMATICO

IBAN:

Totale documento

Pagamento: bonifico

Merce	1.000,00
Iva	220,00
Totale documento	1.220,00
Pagato	0,00
Abbuono	0,00
Residuo	1.020,00

Inserimento/variazione cliente Ins. riga articolo Ins. riga nota Elimina INVA Annulla

Tramite il pulsante **Enasarco** è anche possibile indicare un periodo di competenza diverso dall'anno in corso, così da inserire all'interno della fattura elettronica anche il corretto dato relativo all'aliquota contributiva Enasarco.

Il pulsante **Ricalcola aliquota standard** presente nella finestra Enasarco, permette di ripristinare il calcolo standard del contributo utilizzando l'aliquota contributiva in vigore nell'anno della registrazione e l'imponibile della fattura.

Se l'utente modifica i dati presenti nella finestra **Enasarco**, alla conferma del documento viene mostrato un messaggio che avvisa l'utente di controllare nuovamente i dati del contributo Enasarco registrato in fattura:

Ogni volta che viene variato un documento con contributo Enasarco, anche se non è stata effettuata alcuna modifica, il programma prima della conferma del documento, avvisa sempre il cliente di controllare il contributo presente nella registrazione perché non avendo il controllo del raggiungimento del massimale contributivo, i dati potrebbero non essere corretti.

FATTURA SELF CON PROVVISORI DI COMPETENZA ANNO PRECEDENTE

Se si vuole registrare nel 2020 una fattura di provvigioni maturate nel 2019, l'utente dovrà utilizzare la finestra **Enasarco** per inserire nel periodo di competenza l'anno 2019 e nel campo importo il contributo Enasarco corretto in base ai progressivi provvigionali dell'anno.

NUOVO DOCUMENTO

Testata

Documento: Fattura emessa pa-b2b Numero: 1 / AUTO Cliente: MALTER SRL

Data: 08/04/2020 Indirizzo: Via Aprile 15 RIMINI, 47921 RN

Descrizione	UM	Quantità	Prezzo	% Sconto	Importo	% IVA
Prov-vigioni trimestrali				1.000,00		1.000,00 22

ENASARCO

Periodo competenza: Dal 01/01/2019 al 31/12/2019 Aliquota: 8,250 Importo: 82,50

Ricalcola aliquota standard OK

Piede

Trasporto

Indirizzo: _____ CAP: _____

Località: _____ Prov.: _____ Paese: _____

Vettore: _____

Incoterms: _____ Aspetto esteriore beni: _____

Colli: _____ Peso KG: _____

Inizio trasporto data: AUTOMATICO Ora: AUTOMATICO

IBAN: _____

Totale documento

Pagamento: bonifico

Merce: 1.000,00

Iva: 220,00

Totale documento: 1.220,00

Pagato: 0,00

Abbuono: 0,00

Residuo: 1.022,50

Ins. riga articolo Ins. riga nota Elimina INVA Annulla

Azienda enasarco
 Via acquario 12
 60121 ANCONA AN
 P. Iva: IT20279945101
 Codice fiscale: 20279945101
 Regime fiscale: RF01 (ordinario)
 E-mail: enasarco@ena.it

Codice Amministrazione destinataria: 0000000 Destinatario PEC: malter.pec.it

Destinatario
 MALTER SRL
 Via Aprile 15
 47921 RIMINI RN
 P. IVA: IT32624389407
 Codice Fiscale: 32624389407

Destinazione

Dati documento
 Tipologia documento: TD01 (fattura)
 n. 1 del 08 Aprile 2020
 Valuta importi: EUR

Dati del trasporto
 Data e ora ritiro merce: 08 Aprile 2020 17.43.00
 Data inizio trasporto: 08 Aprile 2020

Ritenuta
 Tipologia ritenuta: RT02 (ritenuta persone giuridiche)
 Importo ritenuta: 115.00
 Aliquota ritenuta (%): 23.00
 Causale di pagamento:

ARTICOLO	U.M. QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	Ali. IVA
1 00000002 Prov-vigioni trimestrali Tipo dato: CASSA-PREV Valore testo: TC07 - ENASARCO - 8,25 Valore numerico: 82.50	1	1000.00	1000.00		22.00
Esigibilità IVA	Aliq. Iva	Imposta	Imponibile	Totale Imponibile	1000.00
I (esigibilità immediata)	22.00	220.00	1000.00	Totale Iva	220.00
Pagamento	Scadenza	Importo	Totale documento	Totale da pagare	1220.00
MP05 (bonifico)	08 Aprile 2020	1022.50			1022.50

Documento non valido ai fini fiscali ai sensi art.21 DPR 633/72. Originale disponibile all'indirizzo PEC o codice SDI fornito, o nell'area riservata dell'Agenzia delle Entrate
 Versione FPR12 - Versione prodotta con foglio di stile Passepartout s.p.a. www.passepartout.net

ACCOUNT POSTA TRASMISSIONE DOCUMENTI

In questo menu si possono configurare alcune personalizzazioni dell'invio email di fattura self, che avviene tramite un account SMTP. In ambiente locale, la schermata si presenta come d'esempio:

MPL - 07/04/20 | Mount Pleasant Mount Pleasant | Impostazioni account di posta - Trasmissione documenti

Impostazioni memorizzazione

Impostazioni account

Account: Virgilio

Autenticazione:

Login: test.passepartout@virgilio.it

Password: *****

Notifica recapito:

Massimo numero pagine inviate:

Priorità: Normale

Memorizzazione in posta inviata:

Dati sistemistici posta in uscita (SMTP)

Server: smtp.virgilio.it

Porta: 465

Connessione TLS: Si

File certificati CA pubblici: <default>

Avvisi sicurezza TLS:

La scelta account avviene tra quelli disponibili (es. Gmail, Libero, etc.) oppure Personalizzato se non rientra tra i principali standard in elenco.

Mentre in Live come d'esempio:

SE4/1 - 07/04/20 | sb0 sb0/ | Impostazioni account di posta - Trasmissione documenti

Impostazioni memorizzazione

Impostazioni account

Account: Predefinito

Notifica recapito:

Massimo numero pagine inviate:

Priorità: Alta

Memorizzazione in posta inviata:

Dove si utilizza un servizio Passepartout SMTP Live e non direttamente il servizio del proprio provider.

Tra i parametri personalizzabili, si trova "Memorizzazione in posta inviata", il quale consente di memorizzare nella posta inviata del mittente una copia del messaggio spedito ai destinatari. Per utilizzare questa funzionalità, occorre disporre di un account di posta IMAP, la cui configurazione avviene tramite pulsante **Impostazioni memorizzazione [F6]**.

Come d'esempio:

Impostazioni account	
Account	Tim
Login	test.passepartout@tim.it
Password	*****
Mailbox posta in arrivo	<default>
Mailbox posta inviata	<default>

Dati sistemistici (IMAP)	
Server	imap.tim.it
Porta	993
Connessione TLS	Si
File certificati CA pubblici	<default>
Avvisi sicurezza TLS	<input checked="" type="checkbox"/>

Prova memorizzazione Ok Annulla

In questo caso, la videata risulta identica tra ambienti locali e Live, dove occorre selezionare un account del proprio provider, come Gmail, Libero, etc. oppure uno personalizzato.

