

## IMPOSTAZIONI

La voce “Impostazioni” è presente nel menu di Efat ed è contrassegnata come indicato sotto

The screenshot shows the top navigation bar of the Efat software. The user is logged in as 'UTENTE: DEMO EFAT'. The main menu includes 'Bacheca', 'Clienti', 'Prodotti', 'Preventivi', 'Fatture', 'Import/Export', 'Incassi', and 'Report'. Below the navigation bar, there are buttons for '+ PREVENTIVO', '+ FATTURA', and '+ INCASSO'. The main content area is divided into two sections: 'PANORAMICA PREVENTIVI' and 'PANORAMICA FATTURE'. The 'PANORAMICA PREVENTIVI' section shows 'INVIATI' for a total of €81.024,80. The 'PANORAMICA FATTURE' section shows 'Fatturato' for a total of €1.124.858,82. A dropdown menu is open, showing the 'Impostazioni' option, which is highlighted. Other options in the menu include 'Modelli email', 'Sezionali Iva', 'Metodi di pagamento', 'Imposte', 'Account utente', 'IBAN Azienda', 'Referenti Azienda', 'Impostazioni sistema', 'Attivazione Fattura Elettronica', and 'Sblocca Fattura Elettronica'.

La funzione delle impostazioni è quella di personalizzare per singola utenza la struttura automaticamente generata in fase di creazione utenza.

### Modello email

Titolo	Tipo	Opzioni
FatturaStandard	Fattura	Opzioni
Modello Preventivo	Preventivo	Opzioni
Sollecito	Fattura	Opzioni

La procedura propone tre modelli standard che vengono utilizzati per l’invio di preventivi, fatture e solleciti (nel caso in cui l’utente scelga l’opzione invia email dal tasto Opzioni presente all’interno della schermata).

Utilizzando il pulsante “Nuovo” viene creato un nuovo modello email, mentre utilizzando il pulsante “Opzioni” è possibile modificare od eliminare il modello indicato nella colonna titolo.

The screenshot shows the 'Modulo modello e-mail' form. The title is 'Modulo modello e-mail'. The form has a 'Titolo' field with the value 'FatturaStandard'. The 'Tipo' field has radio buttons for 'Fattura' (selected) and 'Preventivo'. The 'Da nome' field has the value '{{user\_company}}'. The 'Da email' field has the value '{{user\_email}}'. The 'CC' field is empty. The 'CCN' field is empty. The 'Oggetto' field has the value 'Emissione nuova fattura'. The 'Modello PDF' field has a dropdown menu with the value 'default-Efat'. There are 'Salva' and 'Annulla' buttons at the top right.

La prima parte della maschera permette di definire un Titolo (FatturaStandard), specificare il documento collegato alla mail (Fattura/Preventivo).

Nel campo “Da nome” è possibile specificare il nome che deve comparire nella mail inviata, è anche possibile selezionare un campo preimpostato prelevandoli da quelli presenti sul fondo della pagina.

Nel campo “Da email” è possibile specificare l’indirizzo email da utilizzare nell’invio. Valgono le stesse considerazioni fatte per il campo “Da nome”

Nel campo “Oggetto” viene indicato l’oggetto della mail

Nel campo “Modello PDF” viene indicato il modello del documento da utilizzare in abbinamento alla mail

Corpo:

**B** *I* H1 H2 H3 H4 </> <hr/> CSS

Salve {{{client\_name}}},<br>  
Vi informiamo che in data {{{invoice\_date\_created}}} è stata emessa la fattura {{{invoice\_number}}} di {{{invoice\_total}}} <br><br>  
  
Cordiali saluti  
<hr>  


Anteprima 

Salve {{{client\_name}}},  
Vi informiamo che in data {{{invoice\_date\_created}}} è stata emessa la fattura {{{invoice\_number}}} di {{{invoice\_total}}}

Cordiali saluti

Nella parte successiva della maschera è possibile impostare il “Corpo” della mail utilizzando anche i campi preimpostati presenti nella parte inferiore dello schermo.

Nella sezione “Anteprima” viene mostrato l’esito di quello scritto nel corpo della mail.

A inserimento o modifiche terminate è necessario fare click sul pulsante “salva” per confermare le modifiche apportate od in alternativa fare click sul pulsante “Annulla” per annullare le modifiche apportate.

## Sezionali Iva

Efat considera come Sezionali Iva, le diverse numerazioni dei documenti. Quindi ogni numerazione di documenti (fatture e preventivi) deve avere un proprio sezionale. Il sezionale è anche preso in considerazione durante la contabilizzazione delle fatture emesse all’interno di Gis.

Sezionali Iva <span style="float: right;">⏪ ⏩ + Nuovo</span>			
Nome	Prossimo ID	Spaziatura a sinistra	Opzioni
Fatture	20171902	0	 Opzioni
Fatture PA	1	0	 Opzioni
Preventivi	10	0	 Opzioni

Nell’elenco dei sezionali esistenti viene proposto il prossimo numero che verrà utilizzato in fase di creazione del documento corrispondente.

Utilizzando il tasto “Nuovo” viene creato un nuovo sezionale, mentre utilizzando il tasto “Opzioni” è possibile modificare od eliminare il sezionale corrispondente

Nome:	<input type="text" value="Fatture B2B"/>
Contropartita:	<input type="text" value="00000000"/>
Formato identificatore:	<input type="text" value="{{id}}-PR"/>
Prossimo ID:	<input type="text" value="2"/>
Spaziatura a sinistra:	<input type="text" value="0"/>
Sezionale PA (S/N):	<input type="text" value="S"/>
Sezionale Gestionale:	<input type="text" value="1"/>
Sigla Sez.:	<input type="text" value="PR"/>

Nel campo *“Nome”* è possibile dare un nome che identifichi il tipo di numerazione (fatture/fatt.eletr./fatt.intra/etc.)

Nel campo *“Contropartita”* è possibile specificare la contropartita (ricavi) da utilizzare in Gis durante la contabilizzazione delle fatture di vendita

Nel campo *“Formato identificatore”* è possibile specificare come verrà visualizzata la numerazione dei documenti all’interno di efat. E’ possibile utilizzare i campi preimpostati presenti nella parte inferiore dello schermo.

Nel campo *“Prossimo ID”* è possibile visualizzare/modificare il prossimo numero che verrà proposto in fase di creazione documento.

Il campo *“Spaziatura a sinistra”* va lasciato a zero

Nel campo *“Sezionale PA”* inserire *“S”* in presenza di documenti fatture elettroniche (sia PA che B2B)

Nel campo *“Sezionale Gestionale”* specificare come viene identificato all’interno di Gis il sezionale

Nel campo *“Sigla Sez.”* indicare la sigla da utilizzare come suffisso nella numerazione

A inserimento o modifiche terminate è necessario fare click sul pulsante *“salva”* per confermare le modifiche apportate od in alternativa fare click sul pulsante *“Annulla”* per annullare le modifiche apportate.

## Metodi di Pagamento

Il metodo di pagamento è un’informazione essenziale all’interno delle fatture elettroniche (dato richiesto dal tracciato). In questa sezione vengono elencati i tipi creati automaticamente in fase di creazione utente ed è anche possibile aggiungere nuovi metodi non previsti.

Metodi di pagamento		<input type="button" value="«"/> <input type="button" value="«"/> <input type="button" value="»"/> <input type="button" value="»"/> <input type="button" value="+ Nuovo"/>
Metodo di pagamento	Opzioni	
RIMESSA DIRETTA	<input type="button" value="Opzioni"/>	
CONTANTE	<input type="button" value="Opzioni"/>	
RI.BA 30 GG FM	<input type="button" value="Opzioni"/>	
RI.BA 60 GG FM	<input type="button" value="Opzioni"/>	
BONIFICO BANCARIO	<input type="button" value="Opzioni"/>	

Utilizzando il pulsante *“Nuovo”* viene creato un nuovo metodo, mentre utilizzando il pulsante *“Opzioni”* è possibile modificare od eliminare il metodo corrispondente.

Metodo di pagamento:

modalità pagamento (PA):

Codice pagamento Gestionale:

Nel campo “*metodo di pagamento*” è possibile specificare la descrizione del metodo.

Nel campo “*Modalità di pagamento (PA)*” è possibile scegliere la modalità da riportare all’interno delle fatture elettroniche

Nel campo “*Codice pagamento Gestionale*” è possibile riportare la sigla con cui Gis identifica il pagamento.

A inserimento o modifiche terminate è necessario fare click sul pulsante “**salva**” per confermare le modifiche apportate od in alternativa fare click sul pulsante “**Annulla**” per annullare le modifiche apportate.

## Imposte (Aliquote Iva)

Attraverso questa funzione è possibile creare o modificare le aliquote iva da utilizzare. La configurazione dell’aliquota è di estrema importanza ai fini del calcolo del castelletto iva sui documenti, sulle fatture elettroniche e nella fase di contabilizzazione su Gis.

Nome imposta	Percentuale imposta	Cod.iva	Opzioni
Esente Iva art. 10	0.00%	445	<input type="button" value="Opzioni"/>
610	0.00%	445	<input type="button" value="Opzioni"/>
4	4.00%	04	<input type="button" value="Opzioni"/>
22	22.00%	22	<input type="button" value="Opzioni"/>

Utilizzando il pulsante “*Nuovo*” viene creato una nuova aliquota, mentre utilizzando il pulsante “*Opzioni*” è possibile modificare od eliminare l’aliquota corrispondente.

Nome imposta:

Percentuale imposta:  %

codice aliquota (codice gestionale):

natura esenzione (PA):

escludi calcolo CPA (S/N):

escludi calcolo Ritenuta (S/N):

Riferimento Normativo PA:

Nel campo “*Nome imposta*” è necessario indicare la percentuale iva o l’articolo di esenzione.

Nel campo “*Percentuale Imposta*” viene impostata la percentuale da applicare (0 per esenzioni/non imponibili/esclusi/etc.)

Nel campo “*Codice Aliquota Gestionale*” è necessario specificare come Gis chiama l’aliquota in questione. L’errata compilazione di questo campo sarà causa di errori in fase di importazione fatture.

Nel campo *“Natura esenzione (PA)”* è possibile scegliere la tipologia di aliquota nel caso di aliquota senza imposta. Attenzione questo campo è essenziale nella fase di generazione della fattura elettronica.

Nei campi *“escludi da calcolo CPA ed escludi calcolo ritenuta”* è possibile indicare se l’aliquota in questione concorre o meno alla determinazione della base imponibile per il calcolo delle rispettive percentuali

Nel campo *“Riferimento Normativo PA”* è possibile indicare il riferimento normativo (articolo) da riportare nella fattura elettronica quando si renda necessario.

A inserimento o modifiche terminate è necessario fare click sul pulsante **“salva”** per confermare le modifiche apportate od in alternativa fare click sul pulsante **“Annulla”** per annullare le modifiche apportate.

## Account Utente

Una volta visualizzata la riga dell’account utente scegliendo la voce *“Modifica”* presente all’interno del pulsante **“Opzioni”** è possibile configurare nella maniera opportuna l’utente visualizzato.

**ATTENZIONE** – Per evitare problemi in fase di attivazione della fattura elettronica da parte di Unimatica, nei campi sotto descritti vanno evitati caratteri speciali, caratteri accentati, il carattere apostrofo (sostituire con uno spazio) ed il carattere & (sostituire con “e”)

### Informazioni Account

Utente

---

Informazioni account

Nome:	<input type="text" value="GIEFFE SRL"/>
Persona Fisica (S/N)	<input type="text" value="N"/>
Nome Persona Fisica	<input type="text"/>
Cognome Persona Fisica	<input type="text"/>
Azienda	<input type="text" value="GIEFFE srl"/>
Indirizzo email	<input type="text" value="assistenza@pentasistemi.eu"/>
Indirizzo PEC	<input type="text" value="gieffesrl@vpec.it"/>

Nel campo *“Nome”* va indicata la ragione sociale del cliente (nel caso di persona fisica va impostato il nome)

Nel campo *“Persona Fisica”* va indicato se siamo in presenza di una persona fisica (S) o meno (N)

Nel campo *“Cognome Persona Fisica”* impostare il cognome nel caso di utente persona fisica

Nel campo *“Azienda”* riportare la ragione sociale od il nominativo nel caso di persona fisica

Nel campo *“Indirizzo email”* specificare l’indirizzo mail dell’utente (attenzione non PEC)

Nel campo *“Indirizzo PEC”* specificare l’indirizzo PEC (questo viene utilizzato durante l’attivazione della fattura elettronica da parte di Unimatica)

## Indirizzo

Indirizzo	
Indirizzo	VIA SOCRATE BENACCI 1
Numero Civico	1
Indirizzo 2	
Città	Sarzana
Provincia	SP
CAP	19038
Paese	Italia

Nel campo “*Indirizzo*” viene scritto l’indirizzo completo comprensivo del numero civico.

Nel campo “*Numero Civico*” viene riportato il solo numero civico (al fine dell’attivazione fattura elettronica)

Nel campo “*Indirizzo 2*” è possibile riportare l’eventuale frazione od altra informazione utile alla localizzazione

Nel campo “*Città*” è necessario riportare la località

Nel campo “*Provincia*” è necessario riportare la sigla della provincia (Milano=MI/Torino=TO/etc.)

Nel campo “*CAP*” va indicato il codice di avviamento postale (numero di 5 cifre)

Nel campo “*Paese*” selezionare lo stato tra quelli proposti

Informazioni fiscali	
Partita IVA	01454560119
Codice fiscale	01454560119
Nome Legale Rappresentante	XXXXXXXXXX
Cognome Legale Rappresentante	XXXXXXXXXX
Percentuale CPA	0.000
Percentuale Iva CPA	Nessuno
Tipo Cassa Previdenziale	
Contropartita Cassa Previdenziale	
Percentuale Ritenuta Acconto	0.000
Percentuale Base Imponibile	0

Nel campo “*Partita IVA*” indicare la partita iva dell’utente

Nel campo *“Codice Fiscale”* indicare il codice fiscale dell’utente

I campi *“Nome Legale Rappresentante”* e *“Cognome Legale Rappresentante”* in presenza di fatturazione elettronica devono sempre essere compilati (anche per le persone fisiche).

Il campo *“Percentuale CPA”* deve essere compilato per i professionisti e deve indicare la percentuale da utilizzare per il calcolo.

Il campo *“Percentuale Iva CPA”* va compilato esclusivamente quando si è compilato il campo precedente e richiede la scelta dell’aliquota iva da applicare sull’importo CPA che viene calcolato sulle fatture

Nel campo *“Tipo Cassa Previdenziale”* va indicata la descrizione della cassa previdenziale a cui l’utente appartiene

Nel campo *“Contropartita Cassa Previdenziale”* indicare la contropartita Gis da utilizzare in fase di contabilizzazione delle fatture

Nel campo *“Percentuale Ritenuta Acconto”* deve essere indicata la percentuale da utilizzare nel calcolo della ritenuta.

Il campo *“Percentuale Base Imponibile”* deve essere compilato esclusivamente se valorizzato il campo precedente e indica la percentuale di imponibile da utilizzare nel calcolo della ritenuta (100 = intero)

Tipo Ritenuta	<input type="text"/>
Tipo Regime Fiscale	<input type="text" value="Ordinario"/>
Ufficio REA (FE)	<input type="text" value="SP"/>
Numero REA (FE)	<input type="text" value="205441"/>
Liquidazione (FE)	<input type="text" value="No Liquidazione"/>
Capitale Sociale (FE)	<input type="text" value="0.00"/>
Numero Soci (FE)	<input type="text" value="Socio Unico"/>
Causale Contabilizzazione Fatture	<input type="text" value="20"/>

Nel caso di ritenuta d’acconto è possibile selezionare il tipo di ritenuta nel campo *“Tipo Ritenuta”*

Nel campo *“Tipo Regime Fiscale”* va selezionata la tipologia corrispondente all’utente

Nel campo *“Ufficio REA (FE)”* è possibile indicare la sigla della provincia di iscrizione REA (informazione utilizzata dalle fatture elettroniche)

Nel campo *“Numero REA (FE)”* è possibile indicare il numero di iscrizione REA (informazione utilizzata dalle fatture elettroniche)

Nel campo *“Liquidazione (FE)”* indicare se l’utente si trova nello stato di liquidazione o meno (informazione utilizzata dalle fatture elettroniche)

Nel campo *“Capitale Sociale (FE)”* indicare il capitale dove richiesto (informazione utilizzata dalle fatture elettroniche)

Nel campo *“Numero Soci (FE)”* indicare il numero di soci dove richiesto (informazione utilizzata dalle fatture elettroniche)

Nel campo “*Causale Contabilizzazione Fatture*” va impostato il codice causale da utilizzare in fase di importazione fatture all’interno di Gis

Informazioni contatto

Numero di telefono	<input type="text"/>
Numero fax	<input type="text"/>
Numero di cellulare	<input type="text"/>
Indirizzo web	<input type="text" value="sito web"/>

Nel campo “*Numero di telefono*” può essere indicato il numero di telefono dell’utente

Nel campo “*Numero fax*” può essere indicato il numero di fax dell’utente

Nel campo “*Numero di cellulare*” può essere indicato il numero di telefono cellulare dell’utente

Nel campo “*Indirizzo web*” può essere indicato l’indirizzo dell’eventuale sito internet

Informazioni Commercialista

Tipo Gestionale Commercialista	<input type="text" value="Ranocchi (GIS)"/>
Codice Azienda Gestionale	<input type="text" value="4"/>
Contropartita Ricavi Gestionale	<input type="text" value="7709001"/>
Email per Invio File	<input type="text" value="ranocchi@gmail.com"/>
Data ultimo invio	<input type="text" value="21/12/2018"/>
Data ultima fattura esportata	<input type="text" value="20/12/2018"/>
Aliquota Preferenziale (import)	<input type="text" value="Nessuno"/>

Nel campo “*Tipo Gestionale Commercialista*” viene scelto il tipo di gestionale su cui si desidera effettuare l’importazione delle fatture

Nel campo “*Codice Azienda Gestionale*” indicare con quale codice ditta dovranno essere contabilizzate le fatture

Nel campo “*Contropartita Ricavi Gestionale*” indicare quella che verrà utilizzata come contropartita di ricavi (di default) in assenza di contropartite specifiche durante la contabilizzazione delle fatture

Nel campo “*Email per invio file*” va indicata la mail all’interno dello studio dove si desidera vengano consegnate le fatture di vendita esportate dall’utente

Il campo “*Data Ultimo Invio*” riporta la data dell’ultima esportazione effettuata dall’utente

Il campo “*Data ultima fattura esportata*” riporta la data dell’ultima fattura esportata durante l’esportazione fatture effettuata dall’utente.

Il campo “*Aliquota preferenziale (import)*” contiene l’aliquota di default da utilizzare nel caso di presenza righe fattura senza aliquota



Credenziali Servizi

Email Notifica Esiti Fatt. Elettr.

Username 730 Gipo

Password 730 Gipo

Nel campo *“Email Notifica Esiti Fatt. Elettr.”* va indicato l’indirizzo mail a cui il sistema notificherà la ricezione di esiti sulle fatture emesse (esiti sia di Unimatica che di SDI)

I campi *“Username 730 Gipo e Password 730 Gipo”* sono campi dedicati a chi utilizza il servizio *“730 precompilato di Gipo”*

A modifiche terminate è necessario fare click sul pulsante *“salva”* per confermare le modifiche apportate od in alternativa fare click sul pulsante *“Annulla”* per annullare le modifiche apportate.

## IBAN Azienda

Attraverso questa funzione è possibile creare i diversi codici iban da utilizzare per l’utente in presenza di fatture con pagamento *“BONIFICO BANCARIO”*

iban azienda ⏪ ⏩ + Nuovo

Codice Iban	Nome Banca	Opzioni
IT80V0200810705000104743749	UNICREDIT	⚙️ Opzioni

Utilizzando il tasto *“Nuovo”* viene creato un nuovo iban, mentre utilizzando il pulsante *“Opzioni”* è possibile modificare od eliminare l’iban corrispondente.

Gestione Iban Azienda ✔ Salva ✖ Annulla

Codice Iban

Nome Banca

Nel campo *“Codice Iban”* va riportato l’intero codice iban del conto bancario in questione

Nel campo *“Nome Banca”* va indicato il nome della banca così da riconoscere facilmente l’iban in questione

A inserimento o modifiche terminate è necessario fare click sul pulsante *“salva”* per confermare le modifiche apportate od in alternativa fare click sul pulsante *Annulla* per annullare le modifiche apportate.

## Referenti

Il referente permette di collegare clienti diversi, attraverso la specifica del referente sulla scheda cliente sarà possibile recapitare attraverso una funzione specifica tutte le fatture al referente di competenza.

Possibili utilizzi sono quelli dell’amministratore di condominio che potrà ricevere tutte le fatture emesse ai vari condomini da lui gestiti, oppure l’agente che potrà ricevere tutte le fatture emesse nei confronti dei suoi clienti.

referenti azienda ⏪ ⏩ + Nuovo

Nome Referente	Email Referente	Opzioni
----------------	-----------------	---------

Utilizzando il pulsante **“Nuovo”** viene creato un nuovo referente, mentre utilizzando il pulsante **“Opzioni”** è possibile modificare od eliminare il referente corrispondente.

Gestione Referenti Azienda

✓ Salva ✗ Annulla

Nome Referente

Email Referente

Nel campo **“Nome referente”** va riportato il nome-cognome del referente in questione

Nel campo **“Email Referente”** va indicato l’indirizzo email a cui verranno spedite le fatture di sua competenza

A inserimento o modifiche terminate è necessario fare click sul pulsante **“salva”** per confermare le modifiche apportate od in alternativa fare click sul pulsante **“Annulla”** per annullare le modifiche apportate.

## Impostazioni Sistema

In questa sezione è possibile scegliere alcuni parametri legati all’utente (valuta, formato data, etc.).

Attraverso il folder **“Fatture”** è possibile impostare il proprio logo e scegliere il modello di fattura da utilizzare.

Nel folder **“Fatture”** è possibile:

Impostare il **“Sezionale”** da utilizzare come default per la creazione delle fatture

Gruppo fatture predefinito

Fatture



Impostare il **“Metodo di Pagamento”** da utilizzare come default per la creazione delle fatture

Metodo di pagamento predefinito

Caricare il logo (da utilizzarsi nella copia cartacea quindi non elettronica della fattura)

Logo fattura

Scegli file

Nessun file selezionato

Impostare i modelli da utilizzare per la stampa cartacea delle fatture

### Modello fattura

#### Modello PDF predefinito

#### Modello PDF per fatture pagate

#### Modello PDF per fatture scadute

**ATTENZIONE!** La procedura utilizza un modello di default chiamato *"default-Efat"*. Nel caso di utenze con presenza di ritenuta di acconto e/o cpa è necessario selezionare uno dei due modelli che gestiscono tali dati e che sono identificati dal nome *"default-EfatRA"* o *"default-EfatRA\_salto"*

Impostare i modelli da utilizzare per l'invio delle fatture tramite email

#### Modello email predefinito

#### Modello email - pagate

#### Modello email - scadute

Impostare un piè di pagina da riportare sulle fatture

#### Piè di pagina del PDF

Qui puoi inserire del codice HTML che verrà visualizzato nella parte inferiore delle tue fatture in PDF.

## Attivazione Fattura Elettronica

Attraverso questa funzione è possibile inviare richiesta di attivazione della fattura elettronica ad Unimatica.

 DATI ESISTENTI STATO -> ATTIVO

Societa	GIEFFE srl				
Indirizzo	VIA SOCRATE BENACC	Numero Civico	1		
Cap	19038	Citta	Sarzana	Provincia	SP
Pec	gieffesrl@vpec.it		Rea	SP 20544:	
Rapp. Legale Nome+Cognome	FRANCESCO		BOCCARDI		

La schermata proposta preleva i dati dall'account utente visto in precedenza. **Attenzione!** Nel caso in cui vengano effettuate delle modifiche all'account utente, perché queste siano visibili alla procedura di attivazione fattura elettronica è necessario eseguire il logout ed un nuovo login all'interno di efat.

La schermata evidenzia lo stato (in questo caso ATTIVO) dell'utente ai fini della fattura elettronica.

Attraverso questa maschera l'utente può verificare che tutti i campi siano correttamente compilati (lettere maiuscole, assenza di caratteri speciali, provincia impostata come sigla e non per esteso, dati del legale rappresentate. Attenzione! La compilazione non corretta o la mancata compilazione di questi campi (ad esclusione del campo Rea che è opzionale) comporteranno un rifiuto dell'attivazione da parte di Unimatica.

Nel caso in cui l'utente non sia ancora attivato, nella parte inferiore dello schermo compaiono due pulsanti ed un box per il caricamento di un file:

**PDF Incarico a Unimatica s.p.a. (modello compilato a cura dell'utente)**

Nessun file selezionato

Attraverso il pulsante Scarica Modello PDF è possibile scaricare il file che l'utente dovrà firmare e ricaricare dopo averlo scansionato attraverso il pulsante "Scegli file"

Una volta caricata la delega attraverso il pulsante "**Invia Iscrizione**" viene lanciata la richiesta ad Unimatica

Se la richiesta andrà a buon fine nella parte alta della schermata lo stato dell'utente verrà cambiato in "IN ATTIVAZIONE"

## Sblocco Fattura Elettronica

### Sblocco Fatture Elettroniche

---

 Genera Password e Sblocca

ID Fattura

Codice Sblocco

Valore Sblocco

Le fatture elettroniche che vengono inviate ad Unimatica e successivamente al Sistema di Interscambio vengono passate ad uno stato di bloccate sino al ritorno di un esito di rifiuto. Nel caso in cui per un qualsiasi motivo l'esito di rifiuto non venga restituito, per consentire la nuova riemissione della fattura è necessario passare da questa funzione. Data la delicatezza dell'operazione, è nostro consiglio segnalarci la necessità dello sblocco a cui provvederemo noi direttamente.

## CREAZIONE NUOVO CLIENTE

Cliccare sul tasto clienti – Aggiungi cliente

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar. The 'Clienti' menu is open, showing options 'Aggiungi cliente' and 'Visualizza clienti'. Below the navigation bar, there are buttons for '+ PREVE...', '+ Fatt.Elettronica', and '+ INCASSO'. A summary table titled 'PANORAMICA PREVENTIVI' displays 'INVIATI' and '€0,00'.

### Informazioni personali

Utilizzare in ogni campo caratteri MAIUSCOLI.

Informazioni personali

Attivo: <input checked="" type="checkbox"/>	Ragione sociale (cognome per pf)
	estensione (nome per pf)

Referente Cliente:

Seleziona Referente Cliente

Nel campo “Ragione sociale” inserire la ragione sociale del cliente. Nel caso in cui fosse una persona fisica, inserire, cognome nel primo campo e nome nel secondo campo.

Nel camp “Seleziona Referente Cliente” compilare nel caso in cui ci sia un referente aziendale.

### Fatturazione elettronica

Fatturazione elettronica

Codice univoco Ufficio (FE):  Cliente B2B (S/N):  Condominio (S/N):

Nel campo “Codice univoco Ufficio (FE)” inserire il codice univoco del cliente. Nel caso in cui il cliente non abbia il Codice univoco Ufficio (FE) utilizzare come da immagine 7 zeri. In questo caso sarà obbligatorio compilare il campo pec. Nel caso in cui il cliente fosse un privato senza codice univoco e senza pec inserire sempre come da immagine 7 zeri e NON compilare il campo Pec.

Nel caso in cui il cliente sia una Pubblica Amministrazione, inserire il “Codice univoco Ufficio (FE)” e cliccare il tasto TAB della tastiera; il sistema in automatico compilerà tutti i campi in automatico prelevandoli dal servizio <https://www.indicepa.gov.it>.

Nel campo “*Cliente B2B (S/N)*” se il cliente **NON è una Pubblica Amministrazione**, inserire S. Se invece il cliente **è una Pubblica Amministrazione**, inserire N.

Nel campo “*Condominio*” compilare con S nel caso in cui il cliente sia un condominio, compilare con N nel caso in cui il cliente NON sia un condominio.

## Indirizzo

Indirizzo

Indirizzo:  Frazione:

Comune:  Cod.Istat:  Cap:  Pr.:

stato estero (vuoto=Italia):

Pers.Fis.(S/N):  Privato (S/N):  Sesso (M/F):

Nel campo “*Indirizzo*” inserire l’indirizzo del cliente.

Nel campo “*Frazione*” è possibile riportare l’eventuale frazione od altra informazione utile alla localizzazione.

Nel campo “*Comune*” inserire il comune di residenza del cliente. Dopo aver digitato le prime 2 cifre del comune, si aprirà la ricerca automatica che compilerà in automatico anche i campi “*Cod. Istat*”, “*Cap*”, “*Pr.*”.

Nel campo “*Stato estero*” lasciare vuoto se Italia. Da compilare solo nel caso in cui lo stato sia Estero.

Nel campo “*Pers. Fis. (S/N)*” indicare se il cliente è una persona fisica.

Nel campo “*Privato (S/N)*” indicare se il cliente è un privato.

Nel campo “*Sesso (M/F)*” indicare, nel caso di persona fisica se il cliente è maschio o femmina.

## Informazioni contatto

Informazioni contatto

Tel.:  Fax:  Mobile:

Mail:  Sito:

Pec:

Nel campo “*Tel.*” Indicare il numero di telefono del cliente

Nel campo “*Fax*” indicare il numero di fax del cliente

Nel campo “*Mobile*” indicare il cellulare del cliente

Nel campo “*Mail*” indicare l’indirizzo mail del cliente (in questo caso potete compilare con lettere MINUSCOLE)

Nel campo “*Sito*” inserire l’eventuale sito web del cliente.

Nel campo “*Pec*” indicare l’indirizzo pec del cliente. Obbligatorio nel caso in cui il cliente abbia nel campo “Codice univoco Ufficio (FE)” i 7 zeri.

## Informazioni fiscali

---

Informazioni fiscali

Codice Fiscale:  Partita Iva:  Iban Bonifici:

Ritenuta:  Cod.Ritenuta Gestionale:  Cod.Abi:  Cod.Cab:  Banca:

Imposta:  Pagamento Preferenziale:

Consenso invio 730 (S/N):

---

Nel campo “*Codice Fiscale*” inserire il codice fiscale del cliente

Nel campo “*Partita Iva*” inserire la partita iva del cliente

Nel campo “*Iban Bonifici*” inserire l’Iban dell’azienda, precedentemente creato in impostazioni.

Nel campo “*Ritenuta*” Nel caso in cui il cliente fosse soggetto a ritenuta d’acconto, compilare con uno dei campi proposti dal sistema (Agente, Professionista, Altro). Nel caso in cui il cliente non fosse soggetto a ritenuta d’acconto impostare il campo su No Ritenuta.

Nel campo “*Cod. Ritenuta Gestionale*” il campo è già configurato nell’account utente. Non è attualmente da utilizzare.

Nel campo “*Cod.Abi*” inserire l’Abi del cliente

Nel campo “*Cod.Cab*” inserire il Cab del cliente


Nel campo “*Banca*” inserire la banca del cliente

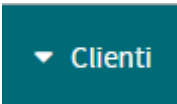
Nel campo “*Imposta*” nel caso in cui il cliente utilizzi un’imposta predefinita, inserire l’imposta che verrà riproposta in automatico ad ogni emissione documento. Nel caso in cui il cliente in fattura utilizzi più imposte, lasciare su “Nessuno” questo campo e compilare l’imposta direttamente sulla fattura.

Nel campo “*Pagamento Preferenziale*” nel caso in cui il cliente utilizzi un pagamento fisso, inserire il pagamento che verrà riproposto in automatico ad ogni emissione documento. Nel caso in cui il cliente utilizzi varie modalità di pagamento lasciare su “Nessuno” questo campo e compilarlo direttamente sulla fattura.



Il campo “*Consenso invio 730 (S/N)*” attualmente utilizzato solo da medici per la compilazione automatica del 730 precompilato.

Terminata la compilazione cliccare sul pulsante 

I cliente inseriti, saranno visibili dal pulsante 

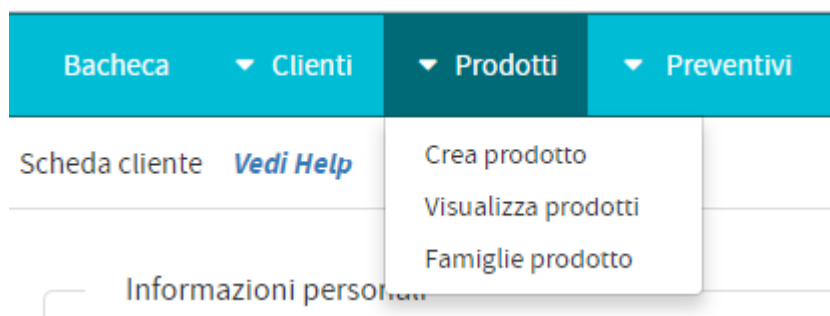
[Visualizza clienti](#)

## CREAZIONE NUOVA FAMIGLIA E NUOVO PRODOTTO

### Famiglie prodotto

La creazione di famiglie è da utilizzare nel caso in cui si voglia suddividere i prodotti in gruppi merceologici per effettuare poi un riepilogo attraverso apposita funzione nel menu report. NON obbligatorio.

Cliccare sul tasto Prodotti – Famiglie prodotto



Cliccare sul pulsante 

Nome famiglia:

Categoria Spese Sanitarie:

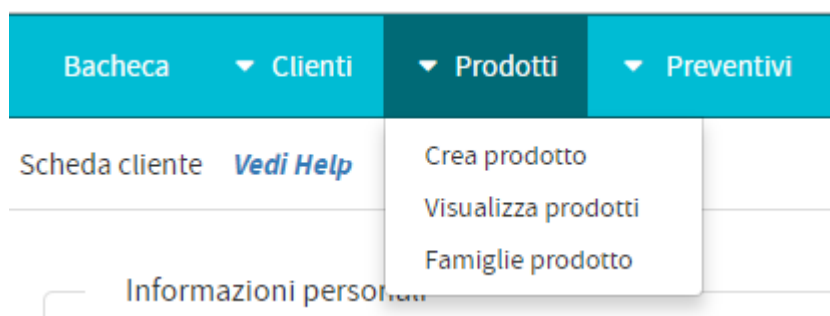
Nel campo “*Nome famiglia*” inserire il nome del gruppo merceologico che si vuole creare.

Nel campo “*Categoria Spese Sanitarie*” attualmente utilizzato solo da medici per la compilazione automatica del 730 precompilato. NON obbligatorio.

Terminata la configurazione cliccare sul pulsante 

## Crea prodotto

Cliccare sul tasto “Prodotti” – “Crea prodotto”



## Nuovo prodotto

Nuovo prodotto

Famiglia:

Nome prodotto:

Descrizione prodotto:

Prezzo:

Imposta:

Nel campo “*Famiglia*” selezionare la famiglia nel caso in cui fosse stata creata in precedenza. Nel caso in cui non si gestiscano le famiglie, non compilare il campo.

Nel campo “*Nome prodotto*” indicare un codice articolo

Nel campo “*Descrizione prodotto*” inserire la descrizione del prodotto.

Nel campo “*Prezzo*” inserire il prezzo del prodotto che verrà riportato automaticamente in fattura alla selezione del prodotto. Nel caso in cui il prezzo sia variabile, impostare 0 e compilare direttamente sulla fattura.

Nel campo “*Imposta*” nel caso in cui il prodotto preveda un’aliquota specifica compilare il campo. ATTENZIONE l’eventuale imposta inserita sul cliente avrà priorità superiore a quella che viene specificata sui prodotti.

## Informazioni aggiuntive

### Informazioni aggiuntive

---

Prezzo di  
acquisto:

Beni o Servizi  
(B/S):

Unità Misura:


Contro  
partita:

Nel campo "*Prezzo di acquisto*" inserire il prezzo di acquisto del prodotto.


Nel campo "*Beni o Servizi (B/S)*" indicare se il prodotto è un bene o un servizio.

Nel campo "*Unità Misura*" indicare l'unità di misura del prodotto.

Nel campo "*Contro partita*" indicare la contropartita utilizzata nel programma Gis, senza punti. (Esempio: Se sul programma Gis la contropartita "Merci c/vendite" corrisponde al 60.01.009; in questo campo inserire 6001009).

Terminata la compilazione di questi campi, cliccare sul pulsante .

Per visualizzare i prodotti inseriti cliccare sul pulsante



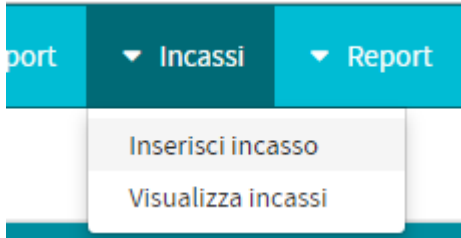
▼ Prodotti



Visualizza prodotti

## INSERIRE NUOVO INCASSO

Cliccare sul tasto Incassi – Inserisci incasso



### Incasso

Incasso

Fattura	1-PR - PENTA SISTEMI SRL - €1.000,00
Data	27/12/2018
Importo	1.000,00
Metodo di pagamento	BONIFICO BANCARIO
Nota	

Nel campo “*Fattura*” ricercare la fattura su cui registrare l’incasso. Nel momento in cui seleziono la fattura viene inserito in automatico l’importo totale della fattura.

Nel campo “*Data*” inserire la data dell’incasso.

Nel campo “*Importo*” inserire l’importo incassato. Possiamo inserire un incasso parziale del documento.

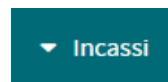
Nel campo “*Metodo di pagamento*” inserire il metodo di pagamento con il quale abbiamo incassato.

Nel campo “*Nota*” inserire eventuali note.

Terminata la compilazione di questi campi, cliccare sul pulsante



Per visualizzare gli incassi inseriti cliccare sul pulsante



Visualizza incassi

## REPORT

Per visualizzare i vari report previsti dal sistema cliccare sul tasto Report



La voce *“Storico incassi”* esegue una stampa storica per cliente degli incassi ricevuti. È possibile effettuare una stampa da data a data.

La voce *“Vendite per cliente”* esegue una stampa con numero fatture, imponibile e totale ivato per cliente. È possibile effettuare una stampa da data a data.

La voce *“Totale annuale per cliente”* esegue una stampa dove viene visualizzata una stampa con cliente, numero fatture e totale fattura singola. È possibile effettuare una stampa da data a data.

La voce *“Vendite per prodotto”* esegue una stampa dove viene visualizzato il prodotto, in quante fatture è presente, la quantità del venduto, l'imponibile e l'importo ivato. È possibile fare una stampa da data a data.

La voce *“Vendite Annuali per Mese”* esegue una stampa annuale su quanto venduto mese per mese. La stampa è eseguibile per anno ed è possibile visualizzarla sia in formato numerico sia in formato grafico.

La voce *“Vendite annuali per Trimestre”* esegue una stampa annuale su quanto venduto per trimestre. La stampa è eseguibile per anno ed è possibile visualizzarla sia in formato numerico sia in formato grafico.

La voce *“Vendite annuali per Prodotto”* esegue una stampa annuale con i prodotti venduti nell'anno. La stampa è eseguibile per anno ed è possibile visualizzarla per famiglia o per prodotto sia in formato numerico sia in formato grafico.

La voce *“Vendite annuali Confronto Fatturato”* esegue una stampa per la comparazione del fatturato annuale con gli anni precedenti. La stampa è eseguibile per anno ed è possibile visualizzarla sia in formato numerico sia in formato grafico.

La voce *“Invio mail Riepilogativa Referente”* è un campo abilitato per la gestione dei condomini.

## CREAZIONE FATTURA ELETTRONICA

Attraverso la voce “Crea Fattura Elettronica” presente nel menu “Fatture” è possibile creare una nuova fattura elettronica. Compare questa maschera:

Crea Fattura Elettronica ✕

---

Cliente

Data fattura  📅

Sezionale Numerazione  ▼

Tipo Documento  ▼

Esigibilita' IVA  ▼

Condizione Pagamento  ▼

Tipo Pagamento Ritenuta  ▼

---

✕ Annulla ✔ Invia

Nel campo “*Cliente*” digitare il nome del cliente destinatario della fattura, si aprirà un elenco che mostra i nomi corrispondenti a quello che si sta digitando.

Nel campo “*Data Fattura*” viene proposta la data odierna che comunque l’utente può modificare attraverso il campo calendario che si apre facendo click sul campo.

Nel campo “*Sezionale Numerazione*” vengono proposti come elenco i sezionali precedentemente definiti come sezionali di tipo “fattura elettronica”. Scegliere quello desiderato.

Nel campo “*Tipo Documento*” selezionare dall’elenco la tipologia desiderata tra quelli definiti dal tracciato “fattura elettronica” (fatturapa.gov.it)

Nel campo “*Esigibilità Iva*” selezionare dall’elenco l’esigibilità richiesta tra quelle definite nel tracciato “fattura elettronica” (fatturapa.gov.it)

Nel campo “*Condizione di pagamento*” selezionare dall’elenco la condizione desiderata tra quelle definite nel tracciato “fattura elettronica” (fatturapa.gov.it)


Nel campo “*Tipo Pagamento Ritenuta*” selezionare dall’elenco la tipologia desiderata tra quelle definite nel tracciato “fattura elettronica” (fatturapa.gov.it). Questo campo in assenza di ritenuta non verrà preso in considerazione

Al termine della compilazione, premendo il tasto “**Invia**” si procederà alla creazione della fattura vuota (senza righe) con compilati automaticamente i dati di testata (alcuni ricavati dal cliente prescelto altri ricavati dal sezionale prescelto)

Per la compilazione delle righe viene utilizzata la successiva maschera che appare:

Fattura #2-PR Opzioni + Aggiungi nuova riga Aggiungi prodotto Salva

Elemento creato con successo

**PENTA SISTEMI SRL** 

VIA SOCRATE BENACCI 1  
SARZANA SP 19038

Fattura # 2-PR	Stato (Può essere cambiato) Bozza
Data 28/12/2018	Metodo di pagamento BONIFICO BANCARIO
Data di scadenza 27/01/2019	Codice IBAN UNICREDIT
Codice Attività 0	

Codice Univoco Ufficio PA C3UCNR8	Rif.Amm PA	Tipo documento (PA) fattura	Esigibilità Iva (PA) IVA ad esigibilità differita
Condizione Pagamento (PA) pagamento a rate	Causale Pagamento Ritenuta (PA) Prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'esercizio di arte o professione abituale		

Il numero di fattura viene calcolato in base al sezionale selezionato e visualizzato in base ai criteri definiti sul sezionale nel campo “formato identificativo”.

La “data del documento” è quella impostata sulla maschera di creazione vista in precedenza

La “data scadenza” è la data del documento posticipata dei giorni definiti nelle “Impostazioni Sistema” nel campo “giorni scadenza”

Il “codice attività” deve al momento essere impostato manualmente e consente di specificare il valore nel caso di società multiattività

Lo “stato” (inizialmente bozza) è un campo che viene gestito automaticamente da efat e consente di capire immediatamente lo stato di avanzamento della fattura (bozza/inviato unimatica/inviata sdi/etc.)

Il “metodo di pagamento” è un valore che viene caricato dal pagamento che è stato impostato sul cliente utilizzato. Nel caso si renda necessario è possibile inserire o modificare questo valore. Attenzione! Questo campo è indispensabile ai fini della trasmissione verso sdi della fattura. E’ inoltre indispensabile che il pagamento impostato sia stato precedentemente configurato attraverso la funzione “metodi di pagamento” utilizzando il campo “pagamento fattura PA

Nel caso di pagamento “Bonifico Bancario” è indispensabile specificare il codice iban sul quale effettuare il bonifico da parte del cliente. E’ quindi indispensabile avere preventivamente definito i codici iban che si intendono utilizzare attraverso la funzione “Iban Azienda”

Il campo “Codice Univoco” viene recuperato dal cliente e può essere un valore di 6 cifre (pubblica amministrazione), oppure di 7 cifre (fattura b2b), oppure il codice convenzionale 7 zeri per il recapito attraverso l’indirizzo pec del destinatario, oppure il codice convenzionale 7 X per le fatture intra quindi spedite esclusivamente al servizio di interscambio

Il campo “Rif.Amm PA” viene utilizzato per quei destinatari che richiedono un codice identificativo dell’ufficio competente.

Il campo “Tipo Documento PA” viene compilato in base al valore specificato nella maschera di creazione fattura vista in precedenza

Il campo “Esigibilità Iva” viene compilato in base al valore specificato nella maschera di creazione fattura vista in precedenza

Il campo “Condizione Pagamento PA” viene compilato in base al valore specificato nella maschera di creazione fattura vista in precedenza

Il campo *“Causale Pagamento Ritenuta”* viene compilato in base al valore specificato nella maschera di creazione fattura vista in precedenza

Questo era l'ultimo campo della testata del documento, i campi successivi consentono la compilazione delle righe di dettaglio del documento.

I campi che definiscono una riga sono *“Codice Articolo”* – *“Descrizione Articolo”* – *“Quantità”* – *“Prezzo Unitario”* – *“Sconto a importo”* – *“Sconto Percentuale”* – *“Imposta”*

Nel campo *“Codice articolo”* è possibile inserire un codice articolo manuale (articolo non definito precedentemente tra i prodotti) od un articolo descrittivo (cioè privo di quantità, prezzo, sconti e importo). Nel primo caso consigliamo l'inserimento di un codice convenzionale *“M”* e proseguire con la compilazione degli altri campi. Nel secondo caso è necessario inserire un codice convenzionale punto (.) e passare alla compilazione della descrizione saltando gli altri campi. Attenzione! Per gli articoli manuali è indispensabile la compilazione del campo imposta in cui viene selezionata l'aliquota iva che si intende utilizzare per quella riga

Nel campo *“Quantità”* digitare la quantità venduta (ad eccezione di articoli descrittivi)

Nel campo *“Prezzo”* digitare il prezzo unitario del prodotto/servizio venduto (ad eccezione di articoli descrittivi)

Nel campo *“Sconto Articolo”* digitare l'eventuale sconto a importo sul prezzo unitario (ad eccezione di articoli descrittivi)

Nel campo *“Sconto %”* digitare la percentuale di sconto sul prezzo unitario (ad eccezione di articoli descrittivi)

Nel campo *“Imposta”* selezionare l'aliquota iva da applicare tra quelle che sono state precedentemente configurate (ad eccezione di articoli descrittivi)

Nel campo *“Descrizione”* digitare la descrizione estesa del prodotto venduto. Questo è un campo che si rende necessario anche in presenza di codici articolo descrittivi *“.”*

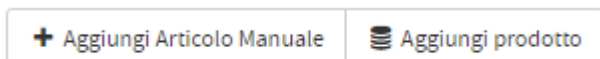
Nel campo *“Num.Ord”* digitare l'eventuale numero d'ordine (codice commessa o altro)

Nel campo *“CIG”* riportare l'eventuale codice univoco di gara

Nel campo *“CUP”* riportare l'eventuale codice univoco di progetto

Nel campo *“Convenzione”* riportare l'eventuale convenzione di riferimento

Per aggiungere una nuova riga da compilare come descritto precedentemente utilizzare il pulsante **“Aggiungi Articolo Manuale”** .





E' anche possibile aggiungere uno o più articoli precedentemente caricati attraverso la funzione "prodotti" utilizzando il pulsante "Aggiungi Prodotto"

Aggiungi prodotto [Vedi Help](#) ✕

Nome prodotto  Ricerca prodotto  ✕ Annulla ✓ Invia

Al fine di una ottimale generazione della reportistica non modificare il campo "Articolo" dei prodotti inseriti

	Nome famiglia	Nome prodotto	Descrizione prodotto	Prezzo
<input type="checkbox"/>		LOC	ACCONTO LOCAZIONE	€1.000,00

✕ Annulla ✓ Invia

E' possibile selezionare tutti i prodotti desiderati da riportare automaticamente nel corpo della fattura ed al termine fare click sul pulsante "Invia"

Tutti i campi visti in precedenza saranno compilati in base ai dati contenuti sul prodotto ed all'utente sarà richiesta la sola compilazione di quantità e dell'ultima riga opzionale (cig/cup/num.ord/convenzione)

Anche in presenza di articoli prodotto sarà sempre possibile aggiungere delle righe di articoli manuali

Al termine della compilazione del corpo, affinché venga compilato automaticamente il piede della fattura è necessario fare click sul pulsante "Salva"

Nella parte inferiore della fattura compariranno i totali calcolati:

+	Articolo	LOC	Quantità	1,00	Prezzo	1.000,00	Sconto articolo	0,00	Imposte	0,00%- Esente Iva art. 10
	Descrizione	ACCONTO LOCAZIONE					Sconto %	0		
	Num.Ord.		Cod.CIG		Cod.CUP		Convenzione			
			Imponibile	€1.000,00	Sconto	€0,00	Imposta	€0,00	Totale	€1.000,00

TOTALE Imponibile	€1.000,00
Imposta articolo	€0,00
Ritenuta Acconto	€0,00
<b>Totale</b>	<b>€1.000,00</b>
Trattenute INPS (ex Enpals)	€
<b>NETTO A PAGARE</b>	<b>€1.000,00</b>
Pagato	€0,00
<b>Saldo</b>	<b>€1.000,00</b>

Nella prima riga del piede della fattura viene esposta l'eventuale cassa previdenziale con la base imponibile, la percentuale e l'importo calcolato.

Viene poi esposto il totale imponibile ed il totale dell'imposta.

Viene poi riportata l'eventuale base imponibile per il calcolo della ritenuta d'acconto, la percentuale della ritenuta d'acconto e l'importo calcolato.

Viene quindi riportato un Totale calcolato così Importo CPA+Tot.Imponibile+Tot.Imposta-Importo Rit.Acc.

Viene quindi richiesta la digitazione dell'eventuale trattenuta ex enpals (compilare solo se necessario)

La procedura provvederà a riportare il totale a pagare (stornato delle ritenute e trattenute)

## Visualizza Fatture

Attraverso questa funzione (presente nel menu Fatture) l'utente può visualizzare l'elenco di tutte le fatture emesse con l'indicazione dello stato di ognuna:

Stato	Fattura	Creato	Data di scadenza	Nome cliente	Importo	Saldo	Opzioni
Consegnato Unimatica	2-828	20/12/2018	21/12/2018	PENTA SISTEMI SRL	€800,00	€800,00	Opzioni
Accettata Sdi	1-PR	18/12/2018	17/01/2019	PENTA SISTEMI SRL	€1.000,00	€1.000,00	Opzioni
Inviato	2	14/12/2018	13/01/2019	IMMOBILIARE SARZANA SRL UNIPERSONALE	€1.326,39	€1.326,39	Opzioni
Pagato	1	15/03/2018	31/12/2018	IMMOBILIARE SARZANA SRL UNIPERSONALE	€14.000,00	€0,00	Opzioni

L'elenco mostra per ogni fattura le seguenti informazioni:

**Stato** - ovvero l'avanzamento della stessa prima che il suo ciclo si sia concluso

**Numero** – così come è stato definito sul suo sezionale di appartenenza

**Data di creazione e di scadenza** in base alle informazioni date precedentemente

**Cliente** – ovvero il nominativo del cliente destinatario della fattura

**Importo** – il totale del documento

**Saldo** – ovvero l'importo che il cliente deve ancora saldare (totale detratto di ritenute ed acconti)

L'ultima colonna contiene il pulsante **“Opzioni”** che consente di:

- Scaricare il pdf in base al modello definito nella sezione “Impostazioni/Impostazioni Sistema”
- Inviare la fattura per mail in base al modello mail definito in “Impostazioni/Modelli email”
- Generare l'allegato per la fattura elettronica. Questa funzione permette di inviare la stampa pdf della fattura all'interno del file xml inviato come fattura elettronica.
- Verificare il file xml – questa funzione esegue un controllo esclusivamente formale (verifica dei campi indispensabili in base allo schema fatturapa.gov.it)
- Inviare la fattura elettronica – questa funzione consente l'invio ad Unimatica della fattura per il suo inoltro a sdi ed alla successiva consegna al cliente in base ai canali indicati nel file xml
- Una volta che la fattura viene accettata da sdi la stessa viene automaticamente mandata in conservazione ed è possibile attraverso la funzione *“scarica file xml p7m”* recuperare il documento firmato che è già in conservazione.
- Attraverso la funzione *“scarica xml non ancora conservato”*, l'utente può procedere al download dell'xml non ancora firmato e mandato in conservazione
- Attraverso la funzione *“visualizza esiti”* è possibile ripercorrere tutte le tappe del documento dal suo invio sino all'accettazione o rifiuto della stessa
- L'ultima opzione consente la registrazione di un incasso totale o parziale della fattura col fine di poter evidenziare le fatture pagate e da pagare

*I messaggi restituiti dalle varie funzioni sono i seguenti:*

Generazione allegato Fattura Elettronica

---

# ALLEGATO FATTURA ELETTRONICA CREATO CON SUCCESSO!

Verifica file Xml

---

NESSUN ERRORE FORMALE SU FATTURA 2-B2B

Invio Fattura elettronica (PA e B2B)

# LOTTO 02064460468\_22-PR PUBBLICATO CON SUCCESSO!

Visualizza Storia Esiti

## STORIA ESITI FATTURA 2-B2B

Data Esito	Esito	Codice
2018-12-21	Flusso Elaborato Correttamente	UNI

In questo caso la fattura in questione è stata inviata ad Unimatica il 21/12/2018 e dopo un primo controllo senza errori questa è stata inoltrata automaticamente al sistema di interscambio

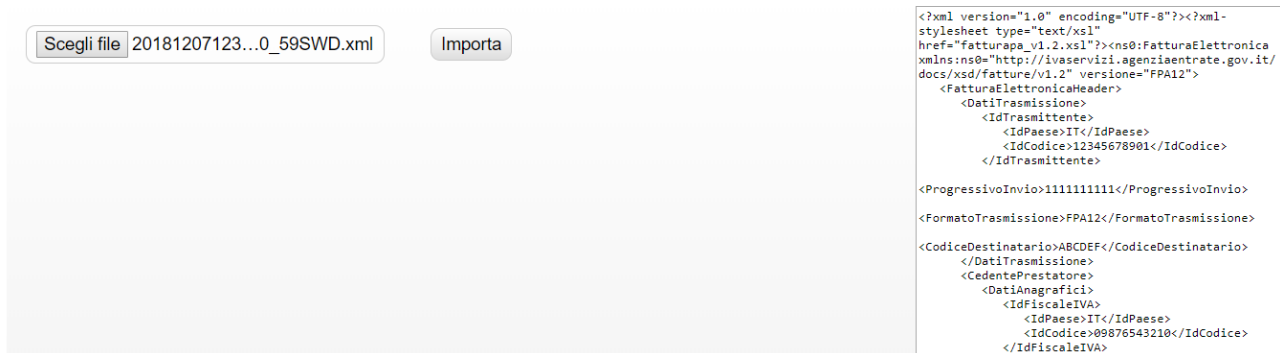
## Invio Fatture a Unimatica da file xml

Oltre alla creazione delle fatture elettroniche all'interno di efat, è possibile procedere all'importazione di un file xml generato da altri software.

La funzione "Invia a Unimatica fatture da file xml" presente nel menu "Import/Export" consente all'utente di utilizzare un file xml generato da altri software (ad es. Gis Parcellazione) e di importarlo all'interno di Efat per il successivo invio.

### Selezionare il file xml da importare e premere pulsante Importa

[TORNA AD EFAT](#)



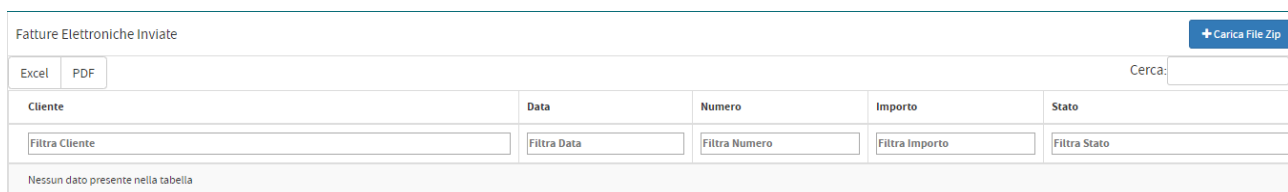
```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><?xml-stylesheet type="text/xsl" href="fatturapa_v1.2.xsl"?><ns0:FatturaElettronica xmlns:ns0="http://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/docs/xsd/fatture/v1.2" versione="FPA12">
  <FatturaElettronicaHeader>
    <DatiTrasmissione>
      <IdTrasmittente>
        <IdPaese>IT</IdPaese>
        <IdCodice>12345678901</IdCodice>
      </IdTrasmittente>
    </DatiTrasmissione>
    <ProgressivoInvio>111111111</ProgressivoInvio>
    <FormatoTrasmissione>FPA12</FormatoTrasmissione>
    <CodiceDestinatario>ABCDEF</CodiceDestinatario>
  </DatiTrasmissione>
  <DatiAnagrafici>
    <IdFiscaleIVA>
      <IdPaese>IT</IdPaese>
      <IdCodice>09876543210</IdCodice>
    </IdFiscaleIVA>
  </DatiAnagrafici>
</ns0:FatturaElettronica>
```

Una volta selezionato il file da importare, nella parte destra dello schermo compare il contenuto del file xml che consente un primo controllo visivo di ciò che si sta per importare.

Per eseguire l'importazione è necessario fare click sul pulsante "Importa", in seguito a questo viene riportato un messaggio di completamento dell'operazione e la fattura sarà disponibile nell'elenco fatture emesse (Visualizza Fatture) di cui abbiamo già parlato precedentemente.

## Visualizza fatture attive xml da altri software

Una terza possibilità di invio delle fatture attive al sistema di interscambio consiste nell'utilizzo della funzione "Visualizza fatture attive xml da altri software" presente nel menu fatture.



Cliente	Data	Numero	Importo	Stato
<input type="text" value="Filtra Cliente"/>	<input type="text" value="Filtra Data"/>	<input type="text" value="Filtra Numero"/>	<input type="text" value="Filtra Importo"/>	<input type="text" value="Filtra Stato"/>

Nessun dato presente nella tabella

Viene riportato l'elenco delle fatture già caricate con il relativo stato (generato dagli esiti). La funzione consente all'utente di caricare un file zip contenente una serie di fatture xml generate attraverso altri software. Una volta caricato le singole fatture verranno consegnate al sistema di interscambio e per ognuna verranno evidenziati gli esiti ricevuti. Le colonne che vengono esposte sono filtrabili così da permettere una ricerca veloce dei dati interessati.

Questa modalità di invio consente di inviare lotti di fatture senza la necessità di farli transitare all'interno della procedura di fatturazione di Efat e risulta più funzionale quando siamo in presenza di grandi volumi e di dati che non richiedono ulteriori verifiche al fine della validazione dei file xml.

## Visualizza fatture passive xml

La funzione presente nel menu “*Fatture*” consente la visualizzazione delle fatture passive ricevute, come per la precedente funzione, le colonne che vengono esposte sono filtrabili così da permettere una ricerca veloce dei dati interessati.

Fatture Elettroniche Ricevute

Excel PDF Cerca:

Fornitore	Data	Numero	Importo	Stato	Opzioni
<input type="text" value="Filtra Fornitore"/>	<input type="text" value="Filtra Data"/>	<input type="text" value="Filtra Numero"/>	<input type="text" value="Filtra Importo"/>	<input type="text" value="Filtra Stato"/>	

Sulle singole fatture attraverso il pulsante “**opzioni**”, è possibile visualizzarne il contenuto in maniera leggibile (non file xml) ed è possibile segnarle come “Viste” o “Non Viste” che è il valore predefinito.

Questo ultimo stato (Vista/Non Vista) sarà visibile anche dal cruscotto commercialista che si occuperà della contabilizzazione della stessa.

-