

PASSCOM FATTURA SELF PRO

Passcom Fattura Self Pro è un applicativo con il quale il cliente dello studio accede alla propria azienda per:

- generare e gestire i documenti cartacei (Preventivi\Ordini\DDT\Bolle di carico);
- generare il file Xml delle fatture emesse ed inoltrarlo al Sistema d'interscambio (SDI);
- stampare o inviare via e-mail copia dei documenti;
- visualizzare le fatture elettroniche ricevute;
- importare file Xml di fatture emesse con altre procedure;
- gestire la primanota in modalità "ridotta".

L'azienda sulla quale lavorerà il cliente è la stessa sulla quale lo studio ne gestisce la contabilità/bilancio/dichirazioni.

ATTENZIONE: *Le fatture/note di credito emesse con Fattura Self Pro generano automaticamente la registrazione contabile in primanota (causale FE o NE) ed i nuovi clienti e fornitori che inserirà l'utente saranno memorizzati in rubrica clienti/fornitori.*

ACCEDERE A PASSCOM FATTURA SELF PRO

Nella mail ricevuta dallo studio è presente il link per accedere al sito, dal quale fare il login al programma. Aprire quindi il browser "Google Chrome" all'indirizzo <https://passgo.it> e immettere le credenziali inviate. Se si utilizzano ambienti Apple (sia macOS che iOS) si dovrà utilizzare "Safari 11" o versioni successive.

All'avvio si apre una pagina web simile alla seguente in cui indicare il *Dominio*, l'*Utente* e la *Password* indicati nella mail:



Accesso a Passepartout Live

Per eseguire la login inserisci il Dominio dell'installazione Live a cui vuoi accedere e le credenziali dell'utente

Dominio:

Utente:

Password:

Log In

Hai bisogno di informazioni sui nostri prodotti?

[Visita Passepartout.net](#)

[Visita edupass.it](#)

In alternativa, è possibile installare l'applicazione per PC che anche lo studio utilizza, l'Ideskmanager. Per installarlo occorre rivolgersi allo studio, che metterà a disposizione un'eseguibile che l'utente dovrà lanciare. All'avvio si aprirà la seguente finestra in cui occorre scegliere il tipo di installazione Standard:



Sul desktop sarà presente, ora, l'icona di Passepartout. Al primo accesso è necessario spuntare la connessione al server presso Passepartout (LIVE) e premere Connetti:



Nella videata successiva l'utente dovrà indicare *Dominio*, *Utente* e *Password* che gli sono stati comunicati nella mail. Ai successivi accessi, i primi due saranno già compilati e dovrà indicare solo la *Password*:



UTILIZZO DI PASSCOM FATTURA SELF PRO

Una volta effettuato l'accesso, la procedura verifica la presenza di nuove fatture inviate dai propri fornitori e le riporta in elenco insieme alle fatture precedentemente emesse.

I documenti vengono ordinati per data documento ed è anche possibile inserire un filtro di ricerca per anno (le fatture ricevute, non ancora importate in contabilità, sono sempre visibili a prescindere dall'anno selezionato) e un filtro di ricerca in tutti i campi:

Data	Tipo	Numero	Cliente/Fornitore	Importo	Iva	Totale	Stato	Id Sdi
23/10/2020	Fattura emessa	9	cliente per ddt	11.006,00	2.421,32	13.427,32	Da trasmettere	0
23/10/2020	Fattura emessa	10	cliente gestione incassi	200,00	44,00	244,00	Da trasmettere	0
23/10/2020	Fattura emessa	11	cliente gestione incassi	3.000,00	660,00	3.660,00	Da trasmettere	0
23/10/2020	Fattura emessa	12	daive	300,00	66,00	366,00	Consegnato	3547854774
23/10/2020	Fattura emessa	13	cliente gestione incassi	200,00	44,00	244,00	Trasmesso	0
23/10/2020	Fattura emessa	14	cliente passcom	2.000,00	440,00	2.440,00	Consegnato	3547854776
23/10/2020	Fattura emessa	15	cliente fattura	1.240,00	272,80	1.512,80	Mancata consegna	3547854777
23/10/2020	Fattura emessa	16	cliente passcom	2.000,00	440,00	2.440,00	Da trasmettere	0
22/10/2020	Fattura emessa		cliente passcom	2.000,00	440,00	2.440,00		0
22/10/2020	Fattura emessa	8	cliente fattura	256,00	56,32	312,32	Da trasmettere	0
21/10/2020	Fattura emessa	6	cliente fattura	92.980,00	20.455,60	113.435,60	Da trasmettere	0
20/10/2020	Fattura emessa	5	cliente fattura	5.688,00	1.251,36	6.939,36	Da trasmettere	0
20/10/2020	Fattura ricevuta	1/3	giovane medico	298,70	58,73	354,43	Ricevuto	3647670775
20/10/2020	Fattura ricevuta	1/4	giovane medico	260,00	0,00	260,00	Ricevuto	3647670777
20/10/2020	Nota d'accredito ricevuta	1/5	giovane medico	880,00	191,40	1.071,40	Ricevuto	3647670776
19/10/2020	Fattura emessa	3	cliente fattura	1.240,00	272,80	1.512,80	Da trasmettere	0
19/10/2020	Fattura emessa	4	cliente fattura	156,00	34,32	190,32	Da trasmettere	0
19/10/2020	Fattura ricevuta	2	fattura self fattura self	500,00	110,00	610,00	Ricevuto	3647670773
19/10/2020	Fattura ricevuta	2	fattura self fattura self	600,00	132,00	732,00	Ricevuto	3647670774
16/10/2020	Fattura emessa	1	cliente fattura	5.000,00	1.100,00	6.100,00	Da trasmettere	0
16/10/2020	Fattura emessa	2	cliente fattura	5.000,00	1.100,00	6.100,00	Da trasmettere	0

In alto a sinistra è presente il campo "Tipi documenti" in cui selezionare il tipo documento per il quale visualizzare i dati inseriti nell'applicativo.

In questo campo è possibile indicare i seguenti valori:

- Fatture\Note credito;
- D.d.t cliente;
- Ordine cliente;
- Preventivo cliente;
- Bolla di carico.

Se l'azienda è in multiattività iva, all'accesso viene proposta la sottoazienda corrispondente all'attività impostata come prevalente da parte dello studio.

Per accedere alle altre attività ed emettere i relativi documenti, occorre cliccare sul pulsante Cambio azienda, in questo modo si aprirà la finestra in cui poter selezionare l'attività desiderata:

Data	Tipo	Numero	Cliente/Fornitore
26/10/2020	Fattura emessa	2/1/1	Azienda Verdi

EMMISSIONE DOCUMENTI

Per inserire nuovi documenti occorre valorizzare il campo “Tipi documento” con il tipo documento che si vuole emettere e, cliccare con il mouse sul pulsante **Nuovo**.

Per spostarsi all’interno del documento utilizzare il comando tab da tastiera o il mouse:

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


SEZIONE TESTATA

Nei campi di testata   necessario indicare il tipo *Documento* (fattura o nota di credito) che si intende emettere, la *Data* ed il *Cliente*.

La numerazione dei documenti   automatica, in quanto, prosegue progressivamente con quella dell’ultimo documento registrato nel sezionale IVA indicato.

Solo per l'inserimento di nuovi documenti è possibile scegliere manualmente (cliccando sulla freccia) uno specifico "sezionale IVA" diverso da quello proposto ed indicare manualmente un "numero di documento" diverso da "AUTO" (numerazione automatica).

Numero	1	▼	/	AUTO
	SEZIONALE			NUM.DOC

Nel campo *Cliente* è attiva l'icona  che apre una videata in cui è possibile ricercare e selezionare l'anagrafica d'interesse fra quelle già esistenti in rubrica oppure crearne una nuova tramite relativo pulsante.

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

Variazioni ed inserimenti di anagrafiche vengono automaticamente riportati nell'installazione del commercialista.

Di seguito la finestra di inserimento nuovo cliente:

The screenshot shows the 'Cliente' form with the following fields and options:

- Dati generali:**
 - Soggetto privato: Persona fisica:
 - Codice fiscale:
 - Partita IVA:
 - Ragione sociale:
 - Indirizzo:
 - Cap: Località: Provincia:
 - Telefono: Fax:
 - Email: Sito web:
 - PEC:
- Dati fattura elettronica:**
 - Ente pubblico:
 - Tipo fattura elettronica:
 - Codice destinatario SDI:
- Altri dati contabili:**
 - Soggetto a ritenuta d'acconto:
 - Addebito bollo:
 - Altri soggetti Split Payment:
 - Gestione Split Payment da data:
 - Assoggettamento IVA particolare:
 - Pagamento abituale:

Buttons at the bottom:

Il campo "Tipo fattura elettronica" viene impostato automaticamente in base al tipo di cliente che si sta inserendo, per esempio, se viene barrato "Ente Pubblico", viene riportato il tipo "FatturaPA"; se, invece, il cliente NON è un ente pubblico, il "Tipo fattura elettronica" viene impostato a "Fattura B2B".

Nel campo "Codice Destinatario SDI" è possibile indicare il codice destinatario del cliente al quale occorre emettere documenti (codice destinatario specifico, oppure generico – "0000000"). E' possibile indicare anche l'indirizzo email PEC 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, split payment, se ha un assoggettamento IVA specifico, etc.

Se il cliente è un *Ente pubblico* (flag su apposito campo), si attiva il campo “*Codice univoco ufficio PA*” in cui è necessario indicare il codice ufficio identificativo dell’ente.

Dati fattura elettronica	
Ente pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo fattura elettronica	Fattura PA
Codice univoco ufficio PA	<input type="text"/>

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 tra le anagrafiche articolo esistenti oppure di crearne una nuova tramite relativo pulsante.

Se sul campo *Descrizione* si digita direttamente un nome articolo, per il quale non viene rilevata una corrispondenza, la procedura avvia la richiesta di creazione nuova anagrafica. In ogni caso, la creazione 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 del commercialista.

Di seguito la finestra di inserimento nuovo articolo:

Articolo			
Tipologia	Merce	Gestione peso netto	<input type="checkbox"/>
Descrizione	<input type="text"/>		
Unità di misura	<input type="text"/>	Decimali	2
Altra unità di misura	<input type="text"/>	Soggetto a ritenuta d'acconto	<input type="checkbox"/>
Aliquota Iva	<input type="text"/>		
Prezzo	<input type="text"/>	0	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annulla"/>			

I campi obbligatori sono *Descrizione*, *Unità di misura* e *Aliquota Iva* (o *esenzione*, selezionabile dal menù a tendina).

Una volta selezionato l’articolo da inserire nel documento, 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 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.

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 nell'installazione del commercialista, quella che si intende utilizzare per il documento. Se si ha necessità di una nuova modalità di pagamento, non presente in elenco, occorre contattare lo studio e richiederne la creazione.

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 configurato lato studio.



IBAN

Per riportare l'IBAN, in fase di compilazione della fattura si deve selezionare un pagamento a cui siano collegate rate di tipo bonifico:

The screenshot shows the 'Pie' section of the software interface. On the left, there are fields for 'Trasporto' (Address, Località, Vettore, Incoterms, Colli, Inizio trasporto data) and 'Aspetto esteriore beni' (Peso KG, Ora). On the right, there is a 'Totali documento' table. The 'Pagamento' dropdown is set to 'BONIFICO 30/60 GG D.F.'. The 'IBAN' field is highlighted with a red box and contains the value 'IT9110100001000321321231321'. A red arrow points from the 'Pagamento' dropdown to the 'IBAN' field.

Totali documento	
Pagamento	BONIFICO 30/60 GG D.F.
Merce	25,00
Iva	5,50
Totale documento	30,50
Pagato	0,00
Abbuono	0,00
Residuo	30,50

Se l'IBAN proposto non è quello desiderato, a seconda dell'impostazione che lo studio ha scelto per l'archivio *Banche*, è possibile:

- selezionare la banca desiderata dall'elenco richiamabile sul campo *IBAN* , se non presente in elenco occorre rivolgersi allo studio per richiederne l'inserimento;
- selezionare la banca desiderata dall'elenco richiamabile sul campo *IBAN* , se non presente in elenco, creare una nuova banca oppure modificare la banca esistente:

The screenshot shows the 'Banche' list in the software interface. The list has the following columns: Azienda di credito, Filiale, ABI, CAB, Conto Corrente, and Banca Abituale. The first entry is 'BANCA D'ITALIA' with 'TORINO VIA ARSENALE, 8' as the Filiale, '01000' as the ABI, '01000' as the CAB, and '321321231321' as the Conto Corrente. At the bottom of the list, there are buttons for 'Imposta come abituale', 'Nuova', 'Seleziona', 'Modifica', and 'Annulla'. The 'Nuova' and 'Modifica' buttons are highlighted with red boxes.

Azienda di credito	Filiale	ABI	CAB	Conto Corrente	Banca Abituale
BANCA D'ITALIA	TORINO VIA ARSENALE, 8	01000	01000	321321231321	

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

Rate

Differenza documento: 0,00

Numero	Scadenza	Tipo	Importo	Fattura Elettronica
1	24/10/2020	BONIFICO	15,25	Bonifico
2	24/11/2020	BONIFICO	15,25	Bonifico
3				
4				
5				

Ricalcola rate OK Annulla

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

Nelle fatture/note di credito, in alto a destra è presente anche il pulsante **Spese accessorie** che 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	0,00	
Trasporto	0,00	

OK Annulla

Il pulsante **Riferimenti**, sempre in alto a destra, consente di indicare nelle fatture eventuali dati richiesti dall'intestatario, come CIG e CUP o i riferimenti del documento (tale pulsante si attiva quando si è posizionati sul *Piede documento*):

Riferimenti documento

Tipo	Ordine acquisto	Data	Id Documento
Codice CIG			Codice CUP
Dati fattura collegata		Data	
Riferimento amministrazione			

OK Annulla

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

Causale documento

Causale

OK Annulla

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

Dettaglio totali	
Merce	25,00
Spese banca	0,00
Spese trasporto	0,00
Iva	5,50
Totale documento	30,50
Sconto abbuono	0,00
Totale da pagare	30,50
Pagato	0,00
Abbuono	0,00
Residuo	30,50

X Chiudi

Infine nelle fatture è presente il pulsante **Allegato** che permette di includere nel file xml un ulteriore file (qualsiasi estensione).

INVIO FATTURA ELETTRONICA E MODIFICA DOCUMENTO

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

Se il documento è una fattura/nota di credito, al posto di OK può essere presente il tasto **INVIA**; questo perché la trasmissione di fatture e note di credito al Sistema di Interscambio (SDI) può avvenire contestualmente alla conferma (si visualizzerà il pulsante INVIA), oppure in modo differito (OK), a seconda di quanto impostato dallo studio in fase di attivazione del servizio.

Se invece si è confermato con OK, per inviare successivamente la fattura è presente il tasto INVIA nell'elenco dei documenti.

NOTA BENE: Nel caso di servizio "Invio/ricezione" e di fattura che deve essere firmata (obbligatorio per le Fatture PA), la trasmissione allo SDI dovrà essere eseguita dallo studio. L'utente di Passcom Fattura Self Pro non può apporre la firma, e su questi documenti il tasto Invia non risulterà attivo.

Dalla pagina iniziale "Elenco documenti", selezionando con invio un documento emesso, sarà possibile apportare delle **modifiche**.

NOTA BENE: fatture e note di credito sono modificabili solo in caso il documento non sia stato ancora inviato al sistema di interscambio (SDI).

Entrando in modifica del documento, il campo *Pagamento* riporterà una descrizione generica e NON lo specifico pagamento (es. ric.bancaria 30 gg → RIC.BANC.). Se sono state impostate più

rate con pagamento di tipo diverso (es. bonifico + ric.bancaria) verrà visualizzata la descrizione "VARI".

Tramite il pulsante Rate sarà comunque possibile visualizzare il dettaglio del pagamento:

Revisione documento FT 1/9

Testata

Documento: Fattura emessa pa-b2b Numero: 1 / 9 Cliente: CLIENTE FT SELF

Data: 10/04/2020 Indirizzo: VIA ROTTA MONTESCUDO - MONTE COLOMBO, 47854 RN

Righe

Descrizione: SCRIVANIA

Rate

Differenza documento: 0,00

Numero	Scadenza	Tipo	Importo	Fattura Elettronica
1	10/05/2020	RIC.BANC.	83,00	RIBA
2	10/06/2020	BONIFICO	100,00	Bonifico
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

% Sconto | Importo | % IVA

150,00		150,00 22
--------	--	-----------

Totale documento

Pagamento	VARI	
Merce		150,00
Iva		33,00
Totale documento		183,00
Pagato		0,00
Abbuono		0,00
Residuo		183,00

IBAN: IT9110100001000321321231321

In caso di modifica degli importi del documento o della modalità di pagamento, al salvataggio, il programma darà uno dei seguenti messaggi:

Salva documento

La modalità di pagamento del documento risulta variata. Occorre confermare le rate ricalcolate.

Chiudi

Salva documento

Il residuo del documento risulta variato. Occorre confermare le rate ricalcolate.

Chiudi

Rate

Differenza documento: 0,00

Numero	Scadenza	Tipo	Importo	Fattura Elettronica
1	10/04/2020	BONIFICO	183,00	Bonifico
2				
3				
4				
5				
6				

Ripristina rate originali | Ricalcola rate | OK | Annulla

Premendo CHIUDI verranno ricalcolate in automatico le rate, che andranno semplicemente riconfermate con OK nella schermata successiva. Se le rate ricalcolate dal programma non sono quelle desiderate, sarà possibile variarle manualmente.

A tal proposito può essere utile il pulsante Ripristina rate originali, che riporta la situazione delle rate precedente la modifica, sarà poi cura dell'utente fare la variazione manuale.

N.B.: tale pulsante è abilitato solo se la variazione coinvolge il totale documento, quindi se si modifica soltanto l'abbuono o l'importo pagato, il pulsante non sarà attivo.

In fase di variazione manuale delle rate, è bene tenere sempre presente che il totale delle Rate di colore bianco deve essere uguale all'importo del Residuo del documento; mentre le rate di colore grigio (non variabili dal menù Rate) si riferiscono agli importi inseriti nei campi *Pagato* e *Abbuono*.

Totali documento		Rate				
Pagamento	VARI	Differenza documento: 0,00				
Merce	600,00	Numero	Scadenza	Tipo	Importo	Fattura Elettronica
Iva	132,00	1	10/04/2020	CONTANTI	100,00	
Totale documento	732,00	2	10/05/2020	RIC.BANC.	300,00	RIBA
Pagato	100,00	3	10/06/2020	BONIFICO	332,00	Bonifico
Abbuono	0,00	4				
Residuo	632,00	5				

Anche il cambio della data del documento comporta una variazione delle rate (scadenza), in questo caso non vi sarà un ricalcolo automatico, andranno variate manualmente (rispondere SI alla richiesta del programma) o lasciate come in origine (rispondere NO).

Gestione rate

La data del documento risulta variata.
Vuoi ricalcolare le rate in base al tipo pagamento attuale?

VISUALIZZAZIONE DOCUMENTI, STAMPA E INVIO E-MAIL

Nella pagina iniziale "Elenco documenti" l'utente visualizza la lista dei documenti aggiornata all'ultimo documento emesso/ricevuto.

In fondo all'elenco sono presenti dei pulsanti che permettono di agire sul documento sul quale si è posizionati:

31/01/2020	Fattura emessa	2	LOPOS LOPOS	250,00	0,00	250,00	Trasmesso
22/01/2020	Fattura emessa	1	CLIENTE FT SELF	1.200,00	264,00	1.464,00	Trasmesso
22/01/2020	Fattura emessa	8	CLIENTE FT SELF	100,00	22,00	122,00	Trasmesso

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

Visualizza permette di visualizzare il documento emesso. Per fatture e note di credito viene visualizzato il documento elettronico sul browser:

<p>Codice Amministrazione destinataria: 0000000</p> <p>Destinatario CLIENTE FT SELF VIA ROTTA 47884 MONTESCUDO - MONTE COLOMBO RN Identificativo fiscale ai fini IVA: IT9636884632</p>		<p>AZ.FATT.SELF VIA GGIO 47921 RIMINI RN Identificativo fiscale ai fini IVA: IT54363878542 Codice fiscale: 54363878542 Regime fiscale: RF01 (ordinario) E-mail: FTSELF@TYU.TWHT</p>	
<p>Dati documento Tipologia documento: TD01 (fattura) n. 19 del 30 Settembre 2020 Valuta importi: EUR</p>		<p>Dati del trasporto Data e ora ritiro merce: 30 Settembre 2020 09:37:00 Data inizio trasporto: 30 Settembre 2020</p>	

ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	All. IVA																				
1 00000002 SERVIZIO DI ARREDAMENTO SPAZIO	NR	1	500.00	500.00		22.00																				
<table border="0"> <tr> <td>Esigibilità IVA</td> <td>Aliq. Iva</td> <td>Imposta</td> <td>Imponibile</td> <td>Totale Imponibile</td> <td></td> <td>500.00</td> </tr> <tr> <td>I (esigibilità immediata)</td> <td>22.00</td> <td>110.00</td> <td>500.00</td> <td>Totale Iva</td> <td></td> <td>110.00</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Totale documento</td> <td>610.00</td> </tr> </table>						Esigibilità IVA	Aliq. Iva	Imposta	Imponibile	Totale Imponibile		500.00	I (esigibilità immediata)	22.00	110.00	500.00	Totale Iva		110.00	Totale documento						610.00
Esigibilità IVA	Aliq. Iva	Imposta	Imponibile	Totale Imponibile		500.00																				
I (esigibilità immediata)	22.00	110.00	500.00	Totale Iva		110.00																				
Totale documento						610.00																				

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

Invece i **documenti cartacei** emessi vengono generati e visualizzati utilizzando dei report di stampa predefiniti (non modificabili) nei quali sarà presente il logo se lo studio ha provveduto al suo inserimento. Il **logo** inserito dallo studio è visibile in Passcom Fattura Self Pro, in alto a destra e cliccandoci sopra lo si può modificare.

Il pulsante **Visualizza ricevuta** mostrerà l’eventuale notifica associata alla fattura/nota di credito:

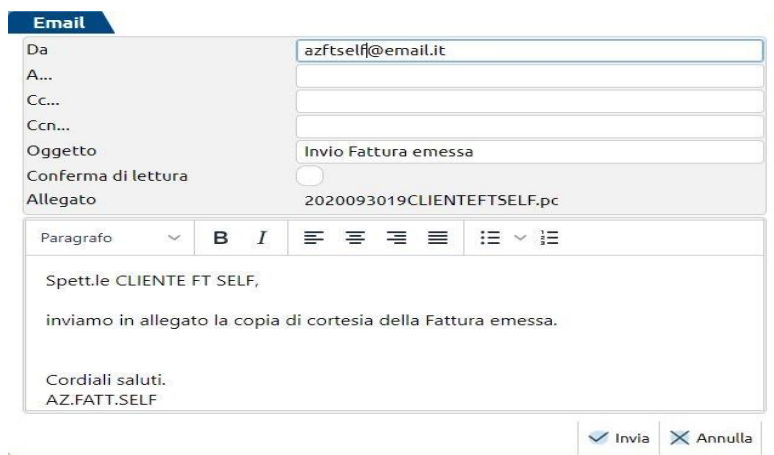


Il pulsante **Duplica** consente di generare un nuovo documento con le stesse caratteristiche.

Aggiorna elenco, aggiorna nuovamente l’elenco 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.

Con il pulsante **Invio Email** è anche possibile inviare al cliente una copia in PDF del documento, su cui si è posizionati, via e-mail direttamente da Fattura Self Pro. Selezionando questa opzione viene aperta la finestra d'Invio e vengono proposti gli indirizzi del mittente e destinatario (se presenti in anagrafica, altrimenti andranno inseriti manualmente). Per inviare il documento sarà sufficiente premere **Invia**.



Nelle fatture/note di credito è presente il pulsante **Copia cortesia PDF**, tramite il quale è possibile creare un PDF dei documenti presenti in elenco. Una volta creato il PDF sarà possibile salvarlo, stamparlo o inviarlo via e-mail.

CASI PARTICOLARI DI EMISSIONE DOCUMENTI

Vista la procedura generica per emettere un documento, affrontiamo ora alcune casistiche particolari che richiedono alcune impostazioni.

FATTURE CON RITENUTA

AZIENDE PROFESSIONISTA

Lato studio, devono essere stati inseriti i dati corretti in anagrafica azienda (codice tributo e cassa previdenza/gestione separata Inps).

Solo in seguito l'utente può eseguire il calcolo della ritenuta e della cassa di previdenza e/o gestione separata Inps impostando, in anagrafica articolo/prestazione, i check relativi al calcolo:

Prestazione	
Tipologia	Prestazione
Descrizione	ABITABILITA'
Unità di misura	NR
Altra unità di misura	
Aliquota Iva	22,0
Prezzo	0
Decimals	0
Soggetto a ritenuta d'acconto	<input checked="" type="checkbox"/>
Soggetto a cassa previdenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Soggetto a gestione separata INPS	<input type="checkbox"/>

OK Annulla

N.B.: se si devono emettere fatture che in un caso sono soggette a cassa previdenza/gestione separata Inps e in altri casi no, piuttosto che attivare o disattivare il check di calcolo cassa previdenza/gestione separata Inps, è bene creare due prestazioni distinte, una con il check attivato e l'altra senza.

AZIENDE DI TIPO IMPRESA

Se a dover emettere fattura con ritenuta è un'azienda di tipo Impresa, ad esempio per fatturare ai condomini, l'utente dovrà spuntare sia sul cliente che sull'articolo il campo *Soggetto a ritenuta d'acconto*. Questo campo diventa visibile dopo che lato studio è stata effettuata l'apposita configurazione.

E' inoltre possibile personalizzare l'aliquota di calcolo della ritenuta d'acconto direttamente in anagrafica cliente:

Cliente	
Dati generali	
Soggetto privato	<input type="checkbox"/>
Codice fiscale	
Partita IVA	IT35468715246
Ragione sociale	CLIENTE CONDOMINIO
Indirizzo	VIA CONDO MINIO
Cap	47921 Località RRI
Telefono	
Email	
PEC	
Dati fattura elettronica	
Ente pubblico	<input type="checkbox"/>
Tipo fattura elettronica	Fattura B2B
Codice destinatario SDI	0000000
Persona fisica	<input type="checkbox"/>
Residenza fiscale	Italia
Paese	ITALIA
Dati ritenuta d'acconto	
Aliquota ritenuta d'acconto	20
% imponibile soggetto a ritenuta	100
Causale pagamento per fattura elettronica	RN
Altri dati contabili	
Soggetto a ritenuta d'acconto	<input checked="" type="checkbox"/>
Addebito bollo	<input type="checkbox"/>
Altri soggetti Split Payment	<input type="checkbox"/>
Gestione Split Payment da data	
Assoggettamento IVA particolare	

OK Annulla

Nel caso in cui l'azienda di tipo Impresa debba emettere documenti con il calcolo della Cassa previdenza e/o Gestione separata Inps, è necessario richiedere allo studio di compilare gli appositi dati in anagrafica azienda. Solo in seguito l'utente potrà attivare i check in anagrafica articolo:

Articolo	
Tipologia	Prestazione
Descrizione	SERVIZIO DI ARREDAMENTO SPAZIO
Unità di misura	NR
Altra unità di misura	
Aliquota Iva	22,0
Prezzo	0
Decimals	0
Soggetto a ritenuta d'acconto	<input checked="" type="checkbox"/>
Soggetto a cassa previdenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Soggetto a gestione separata INPS	<input type="checkbox"/>

OK Annulla

AZIENDA IN MULTIATTIVITA' MISTA

Se l'azienda è in multiattività ed una delle sottoaziende è di tipo Professionista, affinché nell'attività professionale siano calcolati la ritenuta e la casa di previdenza, lato studio occorre compilare correttamente i dati all'interno della sottoazienda di tipo Professionista.

L'utente, da parte sua, attiverà i check di calcolo ritenuta d'acconto e cassa previdenza e/o gestione separata Inps, nell'anagrafica prestazione/articolo.

NOTA BENE: gli articoli sono comuni alle sottoaziende, pertanto è importante codificare articoli ben distinti per l'attività d'impresa e per quella professionale; per quest'ultima gli articoli saranno soggetti a ritenuta e previdenza, mentre quelli relativi all'impresa non lo saranno.

FATTURE DI AGENTI CON RITENUTA ED ENASARCO

Le fatture degli agenti devono essere assoggettate a ritenuta e a contributo Enasarco. Per attivare entrambe le cose occorre che, lato studio, siano stati compilati i campi necessari all'interno dell'anagrafica dell'azienda.

In seguito, in Passcom Fattura Self Pro, l'utente dovrà spuntare, sia sul cliente che sull'articolo, i campi "Soggetto a ritenuta" e "Soggetto ad Enasarco".

In Passcom Fattura Self Pro **non è presente alcun controllo di raggiungimento massimale contributivo**; sarà cura dell'utente controllare e modificare il contributo proposto dalla procedura, con quello effettivo, agendo tramite il pulsante Enasarco. Tramite lo stesso pulsante è anche possibile indicare un periodo di competenza diverso dall'anno in corso, così da utilizzare la corretta aliquota contributiva Enasarco:

The screenshot displays the 'Nuovo documento' (New document) screen. At the top, there are fields for 'Testata' (Document type: Fattura emessa pa-b2b), 'Numero' (1 /), 'AUTO Cliente', and 'Indirizzo' (cliente prova, viale regine elena RICCIONE, 47838 RN). Below this is a table of 'Righe' (Items) with columns for 'Descrizione', 'UM', 'Quantità', 'Prezzo', '% Sconto', 'Importo', and '% IVA'. One item is listed: 'Prestazione' with a price of 1.000,00 and an IVA of 22. On the right side, there is a sidebar with various options, including 'Enasarco', which is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a modal window titled 'Enasarco'. This modal window has three input fields: 'Periodo competenza' (set to 'Data documento'), 'Aliquota' (8,500), and 'Importo' (85,00). At the bottom of the modal, there are buttons for 'Ricalcola aliquota standard' and 'OK'. The bottom of the main interface shows 'Piede' (Footer) information, including 'Trasporto' details and a 'Totali documento' (Document Totals) summary table.

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

Totali documento	
Pagamento	
Merce	1.000,00
Iva	220,00
Totale documento	1.220,00
Pagato	0,00
Abbuono	0,00
Residuo	1.135,00

TRASFORMAZIONE DOCUMENTI

Per i documenti non elettronici di tipo:

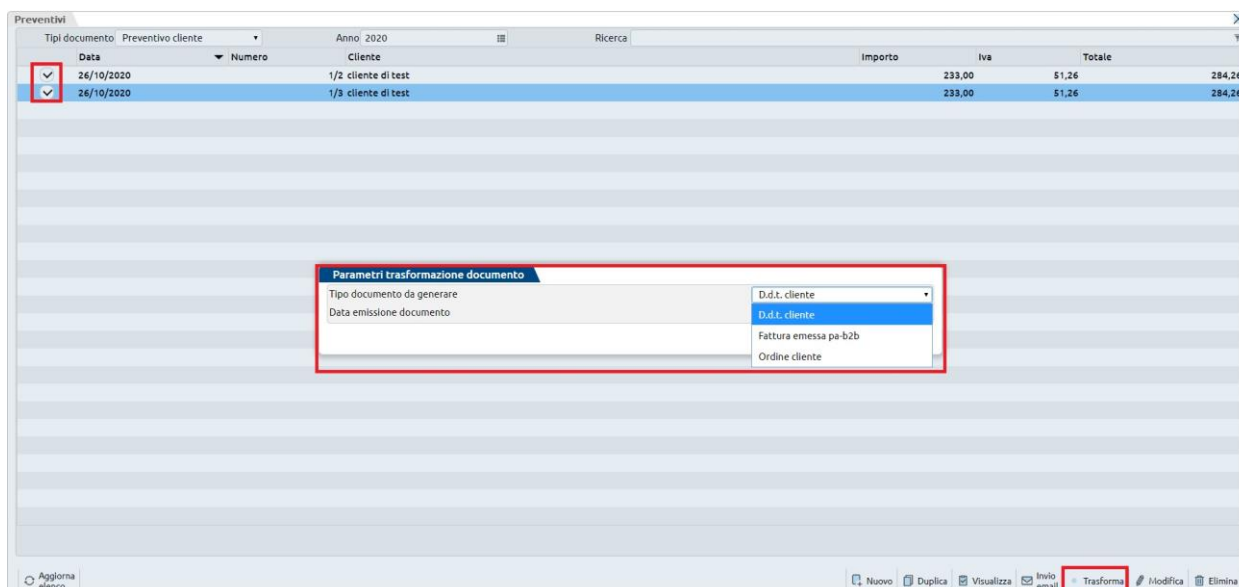
- D.d.t. cliente;
- Ordine cliente;
- Preventivo cliente;

La procedura consente la trasformazione di tali documenti di livello “inferiore” in documenti di livello “superiore” o successivi, secondo le seguenti combinazioni:

- Preventivo → Ordini a clienti
- Preventivo → DDT a cliente
- Preventivo → Fattura emessa Pa-B2B
- Ordine a cliente → DDT a cliente
- Ordine a cliente → Fattura emessa Pa-B2B
- DDT a cliente → Fattura emessa Pa-B2B

Per eseguire la trasformazione di uno o più documenti in un documento di livello superiore, è necessario selezionare il documento o i documenti interessati e cliccare sul tasto “**Trasforma**”.

Il tasto “**Trasforma**” consentirà di selezionare il tipo di documento da generare a partire dai documenti selezionati.

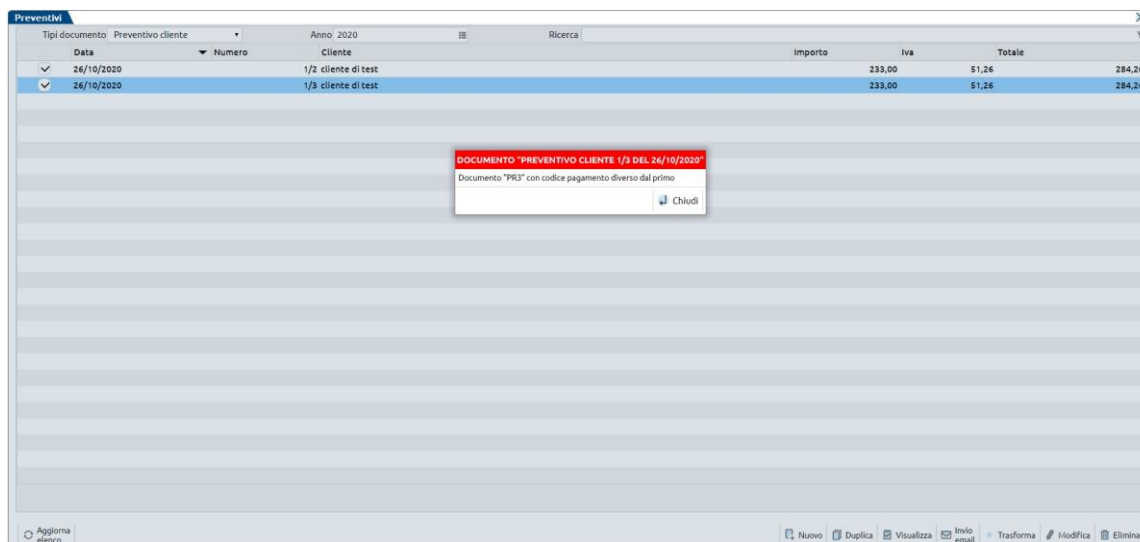


Se i documenti selezionati sono omogenei, ovvero hanno:

- lo **stesso cliente**;
- le **stesse modalità di pagamento** (codice di pagamento indicato nel corpo);
- lo **stesso indirizzo di trasporto**;
- la **stessa banca di appoggio**.

La procedura eseguirà la trasformazione dei documenti.

Se invece i documenti selezionati hanno alcuni parametri differenti, la procedura mostrerà un apposito messaggio d'avviso e non eseguirà la trasformazione in un documento di livello superiore o successivo (viene eseguito il confronto tra il primo documento selezionato e i successivi indicando la condizione che "blocca" la generazione del documento).



La trasformazione di più D.d.t cliente in un'unica fattura è possibile solo se i D.d.t cliente selezionati hanno le seguenti condizioni:

- lo **stesso cliente**;
- le **stesse modalità di pagamento** (codice di pagamento indicato nel corpo);
- la **stessa banca di appoggio**.

Anche in questo caso, se si selezionano documenti con condizioni differenti, la procedura avvisa l'utente con un apposito messaggio.

Quando si accede ad un documento generato dalla trasformazione di documenti di livello inferiore e ci si posiziona su una riga articolo del corpo del documento, in alto a destra compare il documento di provenienza del rigo in questione (viene mostrata la sigla del documento +

numero del documento da cui proviene l'articolo presente nel corpo del documento trasformato – solo per DDT e Fatture).

NOTA BENE: I documenti di livello “inferiore” trasformati, non saranno più consultabili nell’elenco dei documenti emessi.

GESTIONE BOLLA DI CARICO

Passcom Fattura Self Pro consente all’utente d’inserire le bolle di carico della merce.

Tali movimenti andranno ad incrementare l’esistenza attuale degli articoli inseriti nell’applicativo.

Revisione documento BF 1/1

Testata
Documento: Bolla di carico Numero: 1 / Fornitore: cliente provas
Data: 21/10/2020 Indirizzo: via lepanto ABANO TERME, 35031 PD

Righe	Descrizione	UM	Quantità	Prezzo	% Sconto	Importo	% IVA
	prova	pz	1	233,00		233,00	22
	articolo rosso	pz	50	10,00		500,00	22

Piede

Pagamento		Merce	733,00
Pagato	0,00	Iva	161,26
Abbuono	0,00	Totale documento	894,26
Residuo	894,26		

Ins. riga articolo Ins. riga nota Elimina OK Annulla

ALTRE FUNZIONALITA' PASSCOM FATTURA SELF PRO

Per utilizzare le altre funzionalità di Fattura Self Pro (import fatture, gestione anagrafiche, primanota, ecc...) occorre uscire dal cruscotto di elenco documenti e accedere al menù principale cliccando sull'icona Home:

Fattura Self Pro x +

NEW - 26/10/2020 - nuova azienda fattura self pro Cambio azienda

Elenco documenti

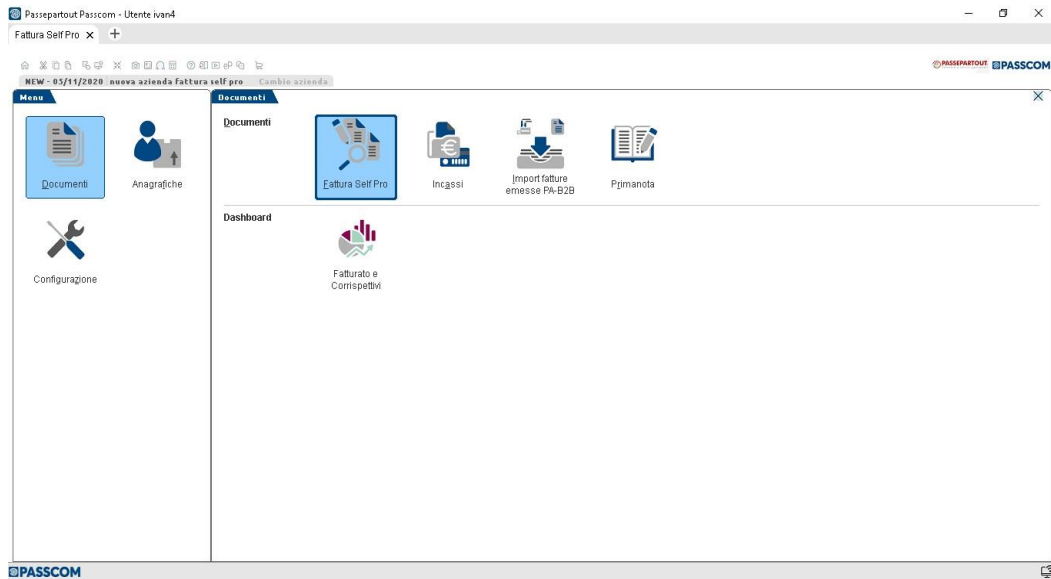
Data	Tipi documento	Tipo	Numero	Anno	Cliente/Fornitore	Importo	Iva	Totale	Stato	Id Sdi
26/10/2020	Fatture/Note credito	Fattura emessa	1	2020	cliente di test	233,00	51,26	284,26	Da trasmettere	0

Nella Home, sono disponibili i seguenti menù:

Documenti: permette di accedere alle funzioni di import fatture emesse e incasso fatture, di tornare al cruscotto di gestione documenti e di consultare la dashboard con l'andamento dell'azienda analizzando il fatturato.

Anagrafiche: sono presenti le anagrafiche relative agli articoli\prestazioni e ai clienti\fornitori presenti in Fattura Self Pro.

Configurazione: permette di accedere alle funzioni tramite le quali configurare l'account di posta da utilizzare per inviare la copia di cortesia dei documenti emessi e, la funzione per modificare la password d'accesso a Fattura Self Pro.



IMPORT FATTURE EMESSE

Tramite questa procedura è possibile importare in Fattura Self Pro e quindi anche in contabilità lato studio, le fatture emesse con altre procedure.

Cliccando sull'icona Home in alto a sinistra, si accede al menù Documenti dal quale si potrà selezionare la funzione "Importa fatture emesse PA-B2B".



Verrà mostrata una maschera per l'import delle fatture in formato xml, nella quale occorre specificare le cartella da cui prelevare le fatture o le ricevute. In caso di utilizzo del browser, facendo click sul pulsante Selezione, viene mostrata una casella per inserimento file multipli, anche tramite drag&drop.

Import fatture emesse ✕

DOCUMENTI

Directory fatture

Registrazione primanota

Documenti già inviati al SDI

RICEVUTE

Import ricevute

Directory ricevute

Elenco directory
 Directory server consentite

Ok
 Annulla

Per gestire l'incasso **totale** di un documento è necessario:

- barrare la casella "**incasso tot. Documento**";
- modificare la data presente nel campo "**data incasso**" per indicare la data in cui è stato incassato il documento (il campo si attiva con il doppio click del mouse);
- selezionare il tasto "**salva**" per poter registrare l'incasso totale di questa scadenza.

Incasso tot. documento	Tipo documento	Numero	Data doc.	Data scadenza	Importo	Stato rata	Incassare / incassato	Abbuonare / abbuonato	Residuo	Data incasso
<input type="checkbox"/>	Fattura emessa	1/1	26/10/2020	26/10/2020	10,00	Abbuonata		10,00		26/10/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura emessa	1/1	26/10/2020	26/10/2020	224,26					
	Fattura emessa	1/1	26/10/2020	26/10/2020	50,00		50,00			26/10/2020

Totale: 284,26
Totale saldato: 0,00
Totale abbuonato: 10,00
Totale da saldare: 274,26

Per poter gestire l'incasso **parziale** di un documento è necessario:

- posizionarsi con il puntatore del mouse sulla scadenza desiderata;
- cliccare sul pulsante "**paga scadenze**";
- valorizzare il campo "**incassare\incassato**" e/o "**abbuonare\abbuonato**" indicando l'importo saldato\abbuonato;
- valorizzare il campo "**data incasso**" indicando la data d'incasso del documento;
- cliccare su "**salva**".

In questo modo, la procedura, incasserà parzialmente la scadenza selezionata e, il residuo sarà visibile in un'altra scadenza da incassare.

Incasso tot. documento	Tipo documento	Numero	Data doc.	Data scadenza	Importo	Stato rata	Incassare / incassato	Abbuonare / abbuonato	Residuo	Data incasso
<input type="checkbox"/>	Fattura emessa	1/1	26/10/2020	26/10/2020	10,00	Abbuonata		10,00		26/10/2020
<input type="checkbox"/>	Fattura emessa	1/1	26/10/2020	26/10/2020	224,26					
<input type="checkbox"/>	Fattura emessa	1/1	26/10/2020	26/10/2020	50,00		30,00	10,00	10,00	26/10/2020

Totale: 284,26
Totale saldato: 0,00
Totale abbuonato: 10,00
Totale da saldare: 274,26

ATTENZIONE: con l'incasso parziale di un documento, la procedura duplicherà la scadenza riportando il residuo da incassare quindi in una nuova scadenza con gli stessi riferimenti di quella incassata (la somma di tutte le scadenze di questo tipo, sarà uguale all'importo della scadenza originaria del documento).




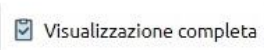


Gestione incassi - visualizzazione parziale										
Cliente		cliente di test				Importo da incassare				0,00
Incasto tot. documento	Tipo documento	Numero	Data doc.	Data scadenza	Importo	Stato rata	Incassare / incassato	Abbuonare / abbuonato	Residuo	Data incasso
	Fattura emessa	1/1	26/10/2020	26/10/2020	10,00	Abbuonata		10,00		26/10/2020
	Fattura emessa	1/1	26/10/2020	26/10/2020	224,26					
	Fattura emessa	1/1	26/10/2020	26/10/2020	50,00	Incassata	50,00			26/10/2020
Totale 284,26 Totale saldato 50,00 Totale abbuonato 10,00 Totale da saldare 224,26										

Le scadenze incassate, si possono riaprire con il tasto “**Elimina**”.

Tale funzionalità, oltre a riportare la scadenza come “da incassare”, cancellerà anche il movimento di prima nota presente in Passcom.

NOTA BENE: la cancellazione sarà possibile fino a quando la registrazione contabile non sarà verificata e validata dallo studio. Se il pagamento è già stato verificato dal commercialista, la cancellazione del pagamento dovrà essere gestita dallo studio.

Totale		284,26
Totale saldato		50,00
Totale abbuonato		10,00
Totale da saldare		224,26

 Elimina	 Modifica data scadenza	 Paga scadenza	 Visualizzazione completa	 Salva	 Annulla
--	--	---	---	---	---

Il tasto “**modifica data scadenza**” consente di modificare la data di scadenza della scadenza selezionata.

Per rendere effettiva questa variazione, è necessario selezionare la scadenza desiderata, cliccare sul pulsante “**modifica data scadenza**”, modificare la data di scadenza, cliccare su “**OK**” e salvare la modifica con il tasto “**salva**”.

In questo modo, la scadenza del documento selezionato verrà modificata.

NOTA BENE: La gestione incassi è disponibile solo se nella configurazione dell’azienda è attivo lo scadenziario. Se è gestito lo scadenziario a partite, non è gestita la funzionalità “Incassi”. In tal caso è necessario procedere con la registrazione dell’incasso direttamente dalla primanota.

Le scadenze incassate mediante la funzione “Incassi”, generano automaticamente la registrazione contabile in primanota (causale PG).

E’ possibile consultare l’**estratto conto** dei clienti operando dalla funzione “Rubrica Clienti/fornitori” del menù “Anagrafiche”.

PRIMA NOTA

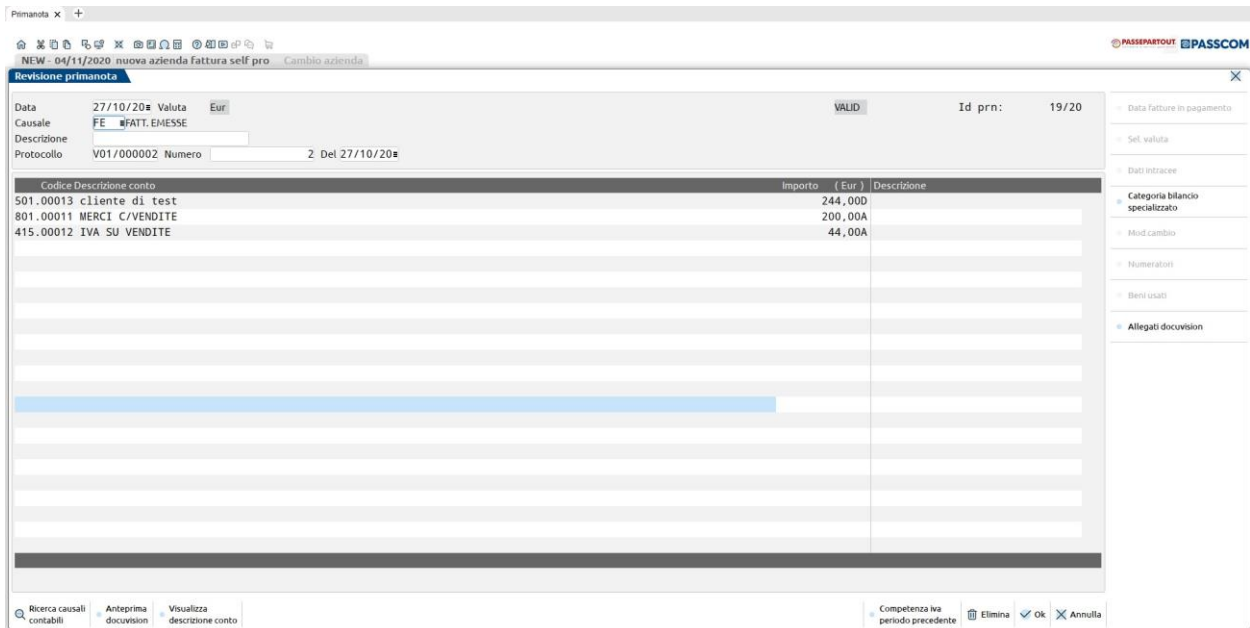
Cliccando sull’icona Home in alto a sinistra, si accede al menù Documenti dal quale si potrà selezionare la funzione “Primanota” se lo studio ne ha concesso l’utilizzo.

All’accesso nella funzione, verrà visualizzato l’elenco delle operazioni di prima nota presenti nell’azienda.

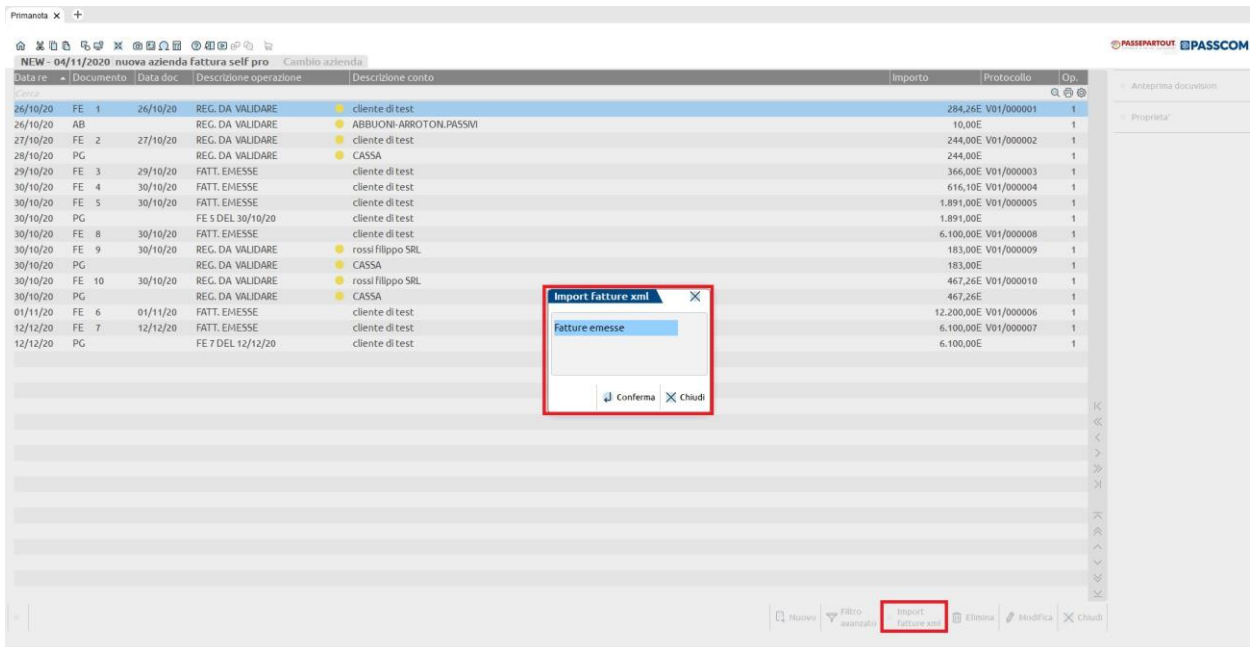
Le operazioni “marcate” con il pallino giallo, sono operazioni di prima nota “da validare” ovvero, operazioni inserite in Passcom Fattura Self Pro che, per essere effettive, devono essere validate dallo Studio (Passcom).

Ogni operazione inserita da Fattura Self Pro viene impostata con la caratteristica “da validare”, sia fatture/note credito che incassi.

Il pulsante “**Modifica**” consente di modificare le operazioni di prima nota già inserite in archivio.

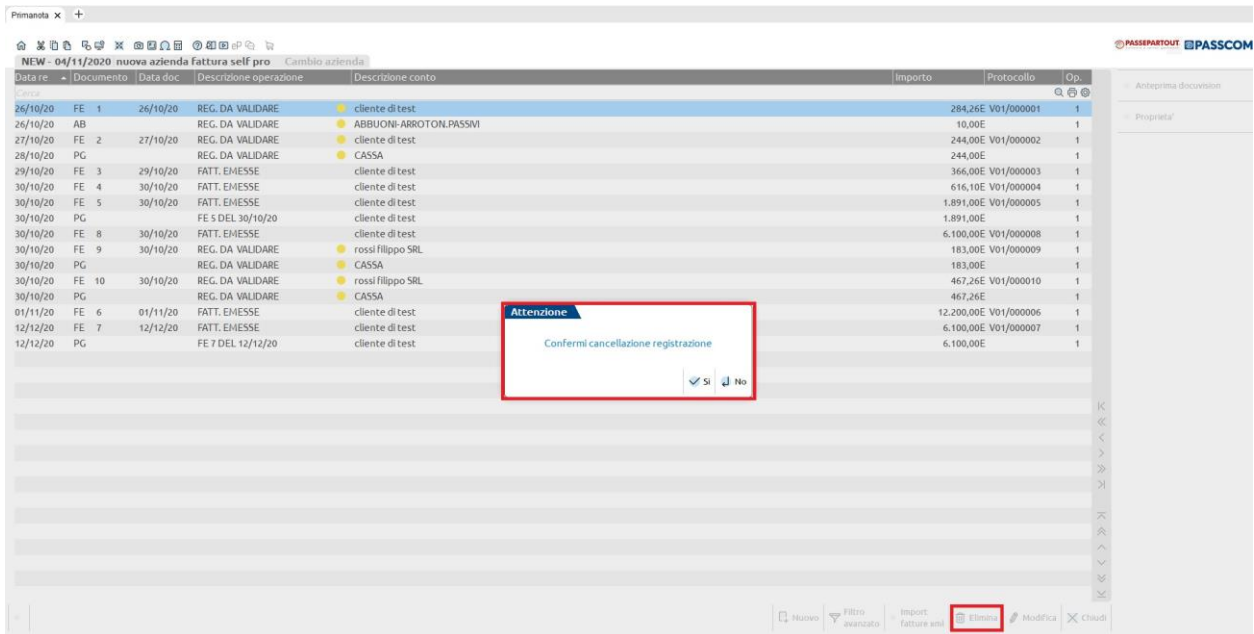


Il pulsante “**Import fatture xml**” consente d’importare in prima nota e, nella procedura, le fatture in formato elettronico (vedasi paragrafo “Import fatture emesse”).



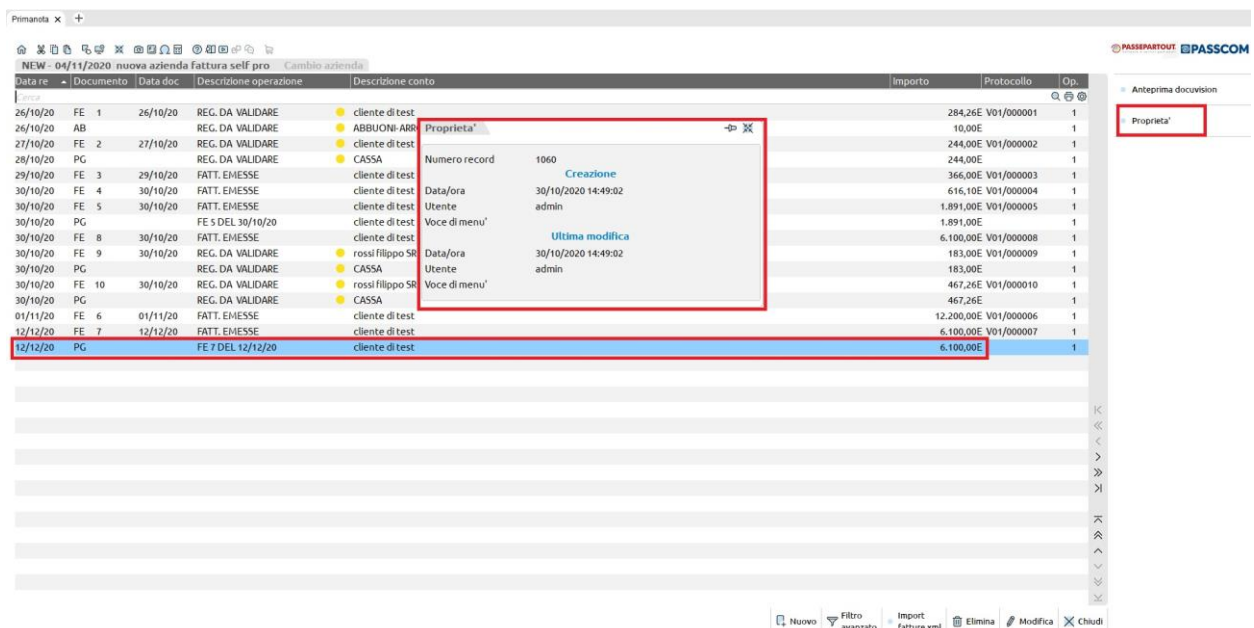
Il pulsante “**Elimina**” consente di cancellare le operazioni di primanota.

La cancellazione/modifica sarà possibile solo se, la registrazione di prima nota non è già stata validata dallo studio (in quel caso, la cancellazione del movimento di primanota dovrà essere eseguita direttamente dallo studio).



Il pulsante **“Chiudi”** consente di chiudere l’elenco delle operazioni di primanota.

Il pulsante **“Proprietà”** consente di visualizzare le proprietà della primanota su cui si è posizionati come, ad esempio, quale utente equando ha inserito/modificato tale movimento di primanota.




Il pulsante **“Anteprima Docuvision”** consente di visualizzare l’anteprima della fattura elettronica corrispondente all’operazione di primanota evidenziata.

The screenshot shows the 'Anteprima Docuvision' window with the following details:

- Protocollo:** V01/000001
- Destinatario:** cliente di test
- Destinazione:** via 33a, 48012 ABBATESSE RA
- Dati documento:** Tipologia documento: TD01 (fattura), Data e ora ritiro merce: 26 Ottobre 2020 14:54:00
- Dati del trasporto:** Data inizio trasporto: 26 Ottobre 2020

ARTICOLO	U.M.	PREZZO	IMPORTO	SCONTO	Aliq. IVA		
QUANTITA'	UNITARIO						
1	00000001	prova	PZ	1	233.00	233.00	22.00
					Totale imponibile	233.00	
					Totale IVA	51.26	
					Totale documento	284.26	
					Totale da pagare	284.26	

GESTIONE ANAGRAFICHE

Accedendo nel menù principale tramite il pulsante Home , si accede al menù Documenti. Selezionando invece il menù **Anagrafiche**, sono disponibili le funzioni:

- **Rubrica Clienti/Fornitori:** consente di visualizzare, inserire, modificare e o cancellare, i clienti e i fornitori;
- **Prodotti e Servizi:** consente di visualizzare, inserire, modificare e o cancellare, le anagrafiche prodotti e servizi utili per l’emissione dei documenti.

The 'Anagrafiche' menu contains the following items:

- Anagrafiche
- Rubrica clienti/Fornitori
- Prodotti e Servizi
- Import anagrafiche da QR code
- Import anagrafiche da QR code

RUBRICA CLIENTI E FORNITORI

Descrizione	Tipo	Codice fiscale	Partita iva	Località	C.A.P.	Provincia
bartolini	F		IT00878979879	ABTEI	39036	BZ
cliente di test	C	11111111117	IT11111111117	ABBADIA LARIANA	23821	LC
cliente prova	C		IT00089089890	ABRIOLA	85010	PZ
cliente rossi mario	F		IT0000089788	ABANO TERME	35031	PD
gls	F		IT00021561561	RIMINI	47921	RN

Quando viene effettuato l’inserimento di un nuovo soggetto direttamente dall’archivio specifico, cliccando sul pulsante **“Nuovo”**, la procedura mostrerà un messaggio dove verrà richiesta l’indicazione del tipo di soggetto da inserire in archivio (se cliente o fornitore).

Una volta scelto il tipo di soggetto da inserire, verrà visualizzata la videata in cui inserire i dati anagrafici del soggetto.

Cliente

Dati generali

Soggetto privato Persona fisica
 Codice fiscale Residenza fiscale Paese
 Partita IVA
 Ragione sociale

Indirizzo
 Cap Località Provincia
 Telefono Fax
 Email Sito web
 PEC

Dati Fattura elettronica

Ente pubblico
 Tipo fattura elettronica
 Codice destinatario SDI

Altri dati contabili

Addebito bollo
 Altri soggetti Split Payment
 Gestione Split Payment da data
 Assoggettamento IVA particolare
 Pagamento abituale

All’interno di ogni anagrafica cliente, è possibile visualizzare il relativo **estratto conto** che mostra:

- Le scadenze da incassare;
- Le scadenze incassare;
- Le scadenze abbuonate;

- Il totale da incassare;
- Il totale incassato;
- Il totale abbuonato.

The screenshot shows the 'Clienti/Fornitori' application interface. A search table at the top lists clients. Below it, the 'Cliente' form is open for 'cliente di test'. The form contains various fields for general data, address, and electronic invoicing. On the right side of the form, there are two buttons: 'Banca incasso' and 'Estratto conto'. The 'Estratto conto' button is highlighted with a red box.

Con il tasto “visualizzazione parziale”, si visualizzeranno solo le scadenze da incassare; mentre, con il tasto “visualizzazione completa”, si visualizzeranno tutte le scadenze relative al cliente selezionato.

Quando si accede nell’estratto conto del cliente, la visualizzazione che viene impostata in automatico è quella completa.

Estratto conto - visualizzazione completa

Cliente: cliente di test

Tipo documento	Num. Doc.	Data Doc.	Data scadenza	Importo	Stato rata	Incassato	Abbuonato	Residuo	Data incasso	
Fattura emessa	1/1	26/10/2020	26/10/2020	10,00	Abbuonata		10,00		26/10/2020	
Fattura emessa	1/1	26/10/2020	26/10/2020	224,26						
Fattura emessa	1/1	26/10/2020	26/10/2020	50,00	Incassata	50,00			26/10/2020	
									Totale	284,26
									Totale incassato	50,00
									Totale abbuonato	10,00
									Totale da incassare	224,26

Visualizzazione parziale Salva Chiudi

ATTENZIONE: Se una scadenza viene incassata a rate, l’estratto conto mostrerà sempre **TUTTE** le scadenze collegate (come nel caso sopra evidenziato). Se, invece, le scadenze non sono collegate fra di loro, in base ai filtri impostati, la procedura mostrerà solo alcune scadenze rispetto alle altre.

PRODOTTI E SERVIZI

Nell'elenco che viene visualizzato quando si accede a questo archivio, vengono riportati gli articoli e le prestazioni codificate in Fattura Self Pro.

Per ogni articolo di tipo **"merce"**, quindi sono esclusi gli elementi di tipo "prestazioni" e "spese", viene riportata la disponibilità attuale dell'articolo nella colonna **"Disponibilità"**.

La disponibilità viene determinata con il seguente calcolo:

- Fatture emesse (decremento delle disponibilità attuali dell'articolo – segno "-" meno);
- Note di credito emesse (incremento delle disponibilità dell'articolo – segno "+" somma);
- D.d.t. a cliente (decremento delle disponibilità attuali dell'articolo – segno "-" meno);
- Bolla di carico (incremento delle disponibilità dell'articolo – segno "+" somma).

Codice	Descrizione	Disponibilità
00000001	articolo verde	-1
00000002	articolo rosso	87
00000003	articolo blu	-6
00000004	articolo giallo	-59

Per inserire un nuovo articolo o prestazione, è necessario selezionare il pulsante **"Nuovo"**.

Articolo

Tipologia: Merce (dropdown menu open with options: Merce, Spesa, Prestazione, Descrittivo)

Gestione peso netto:

Descrizione:

Codice a barre:

Unità di misura:

Altra unità di misura:

Decimals:

Aliquota Iva:

Prezzo:

Buttons: Elimina, OK, Annulla

IMPOSTAZIONE FATTURA LETTA/DA LEGGERE

Dal cruscotto delle Fatture/Note di credito, l'utente ha la possibilità di impostare ogni singola fattura/nota di credito ricevuta come "letta" oppure da "leggere", con l'eventualità di inserire una nota. Questo per consentire eventualmente al commercialista di sapere quali documenti pervenuti possono essere importati in primanota, in quanto già verificati dal proprio cliente.

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

Data	Tipo	Numero	Cliente/Fornitore	Importo	Iva	Totale	Stato	Id Sdi
26/09/2019	Fattura ricevuta	5/7	Farini Sas	6.840,00	1.504,80	8.344,80	Ricevuto	954770976
26/09/2019	Fattura ricevuta	5/8	Farini Sas	640,00	140,80	780,80	Ricevuto	954770977
26/09/2019	Fattura ricevuta	5/9	Farini Sas	860,00	189,20	1.049,20	Ricevuto	954770988
26/09/2019	Fattura emessa	4/9	CLIENTE	7.175,11	790,30	7.965,41	Da trasmettere	0
26/09/2019	Fattura emessa	4/9	Ministero dell'Istruzione, dell'Universita' e della Ricerca	7.175,11	790,30	7.965,41	Accettato	22033494
26/09/2019	Fattura emessa	4/8	Ministero dell'Istruzione, dell'Universita' e della Ricerca	7.175,11	790,30	7.965,41	Consegnato	22033626
26/09/2019	Fattura emessa	4/7	CLIENTE	35,00	7,70	42,70	Trasmesso	0
26/09/2019	Fattura emessa	5/6	CLIENTE	7.175,11	790,30	7.965,41	Trasmesso	0
26/09/2019	Fattura emessa	5/5	CLIENTE	7.175,11	790,30	7.965,41	Trasmesso	0
26/09/2019	Fattura emessa	5/4	CLIENTE	7.175,11	790,30	7.965,41	Trasmesso	0
26/09/2019	Fattura emessa	5/3	CLIENTE	7.175,11	790,30	7.965,41	Trasmesso	0
26/09/2019	Fattura emessa	5/2	CLIENTE	7.175,11	790,30	7.965,41	Trasmesso	0
26/09/2019	Fattura emessa	5/1	CLIENTE	7.175,11	790,30	7.965,41	Trasmesso	0
03/07/2019	Fattura emessa	2/41	CLIENTE	12.000,00	2.640,00	14.640,00	Consegnato	21884397
03/07/2019	Fattura emessa	2/40	CLIENTE	100,00	22,00	122,00	Consegnato	20529076
10/05/2019	Fattura emessa	2/36	CLIENTE	560,00	123,20	683,00	Mancata consegna	21884397
24/04/2019	Fattura emessa	2/35	CLIENTE	1.000,00	220,00	1.220,00	Consegnato	21884396
29/03/2019	Fattura emessa	2/34	PRO SPAZIO	10.000,00	2.200,00	12.200,00	Consegnato	132909768
29/03/2019	Fattura emessa	2/33	PRO SPAZIO	10.000,00	2.200,00	12.200,00	Consegnato	132909767

Il pulsante OK salva unicamente la nota, mentre Imposta come LETTO salva l'eventuale nota e la fattura in elenco non sarà più in grassetto.

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".

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