

Manuale di Importazione Fatture Pregresse



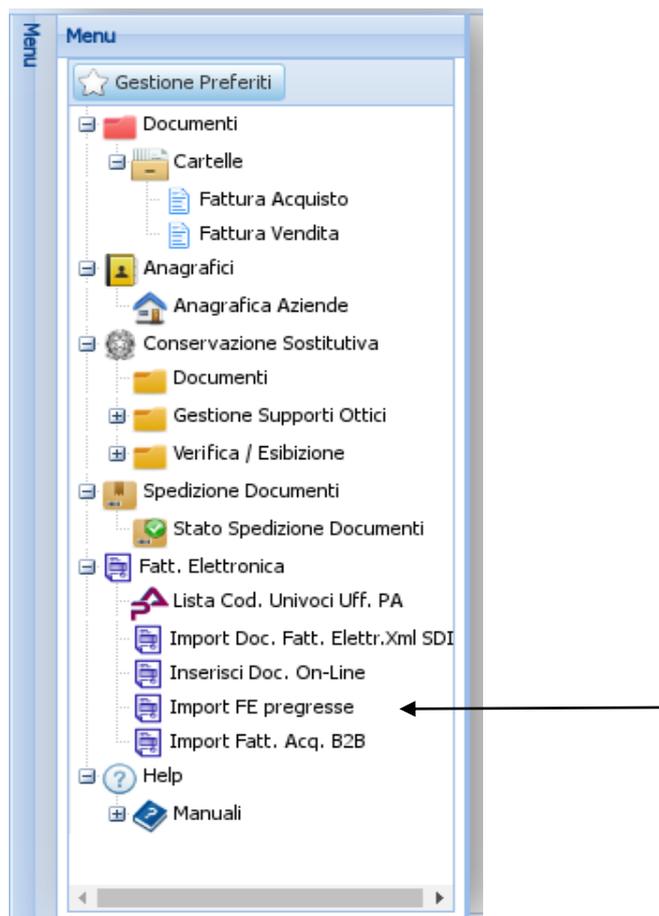
Aggiornamento: dicembre 2018

Introduzione

Tramite il prodotto per la fatturazione elettronica è possibile procedere all'archiviazione e conseguente conservazione a norma di legge di fatture precedentemente inviate per mezzo di altri sistemi o provider. Ricordiamo che devono essere conservate tutte le fatture nel formato xml inviate e tutte le notifiche (scarto, consegna, accettazione, rifiuto, decorrenza termini) ricevute successivamente all'invio di tali fatture.

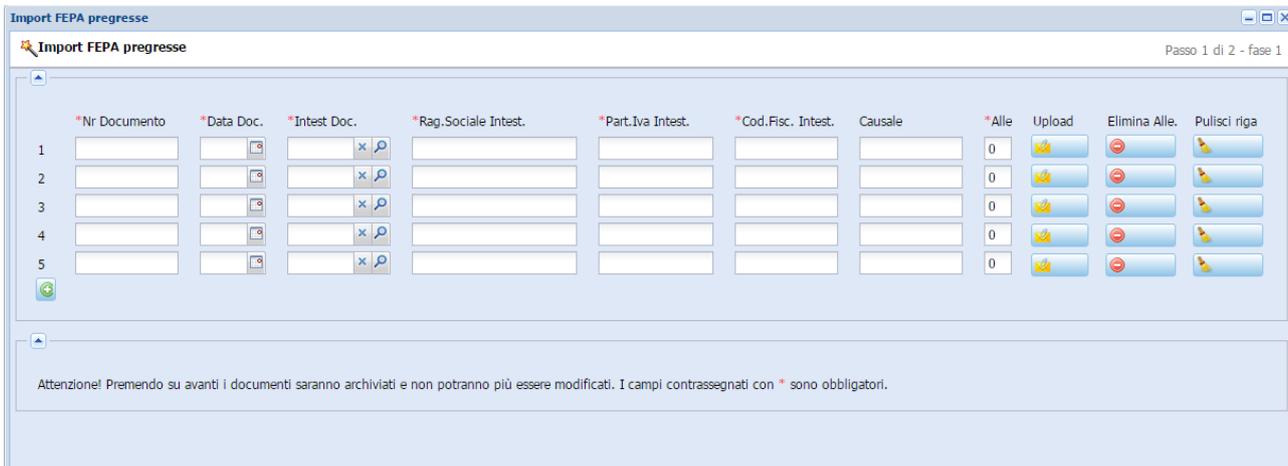
L'imputazione dei documenti da archiviare è semplicissima, è sufficiente riportare i dati salienti di ogni singola fattura (numero, data, intestatario, codice fiscale e partita iva) e procedere ad allegare i files relativi (fattura, ricevute, notifiche, ecc.) anche in un unico file zippato.

Dal Menu **Fatt.Eletrr.** accedere alla funzione di inserimento documenti cliccando su "Import FE pregresse".



Inserire tutti i dati richiesti tenendo presente che i campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori. Selezionare la data del documento utilizzando il tasto con il calendario oppure inserendola nel formato GG-MM-AAAA.

Le anagrafiche destinatarie, dopo il primo inserimento, resteranno memorizzate per le volte successive. Utilizzando il tasto  sarà possibile visualizzarne la lista e selezionare l'anagrafica desiderata i cui dati saranno riportati nell'elenco delle fatture cliccando sul simbolo .



	*Nr Documento	*Data Doc.	*Intest. Doc.	*Rag. Sociale Intest.	*Part. Iva Intest.	*Cod. Fisc. Intest.	Causale	*Alle	Upload	Elimina Alle.	Pulisci riga
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0			
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0			
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0			
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0			
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0			

Attenzione! Premendo su avanti i documenti saranno archiviati e non potranno più essere modificati. I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Upload



Procedere al caricamento degli allegati tramite il tasto di Upload

Dovranno essere caricati solo gli allegati relativi alla fattura indicata nella riga corrispondente. Il numero degli allegati verrà indicato in automatico. Ogni riga dovrà contenere almeno un allegato.

Cliccare su  per aggiungere ulteriori righe di dettaglio se non sufficienti. Il numero massimo di righe a disposizione è di 10 per ogni ciclo di importazione. Qualora 10 righe non fossero sufficienti è necessario confermare l'imputazione corrente e procedere con una nuova.

Elimina Alle.



Pulisci riga



Tramite  sarà possibile togliere gli allegati inseriti nella riga; il tasto  consente di eliminare completamente la riga inserita.

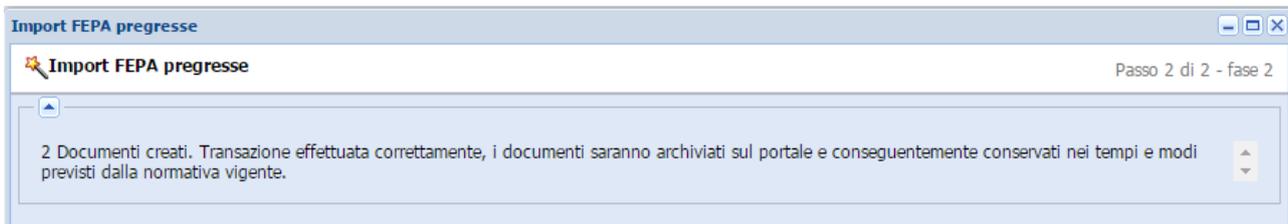
Esci

Premendo  si abbandonerà la schermata di inserimento dati fatture e nessuna fattura sarà importata.

Quando tutti i dati sono stati inseriti e controllati, premere avanti per confermare l'archiviazione delle fatture.

Avanti

Premendo  un messaggio segnalerà l'archiviazione delle fatture sul portale, che saranno successivamente conservate nei tempi e modi previsti dalla normativa vigente sulla Fatturazione Elettronica.



2 Documenti creati. Transazione effettuata correttamente, i documenti saranno archiviati sul portale e conseguentemente conservati nei tempi e modi previsti dalla normativa vigente.

ATTENZIONE! Controllare bene tutti i dati prima di premere "Avanti" altrimenti non sarà più possibile modificare i documenti. Un messaggio segnalerà eventuali errori o mancanze di compilazione dei campi obbligatori. Non sarà consentita la conferma dell'importazione delle fatture fino a correzione degli errori segnalati.

Nell'elenco dei documenti, le fatture importate risulteranno con Invio PA S/N uguale a N:

Lista documenti - Fattura di Vendita

Ricerca Veloce: Contiene

<input type="checkbox"/>	Id	Preview	Nr Alle	Num.Prot.	Nr Doc.	Data Doc.	Intest. Doc.	Rag.Sociale	Part.Iva	Cod.Fisc.	Causale	Invio PA S/N
<input type="checkbox"/>	3993		1	16000006	3131	15/04/2016	1234	prova srl	01234567890	01234567890		N
<input type="checkbox"/>	3996		1	16000008	130	04/04/2016	1234	prova srl	01234567890	01234567890		N
<input type="checkbox"/>	3995		2	16000007	125	01/04/2016	1234	prova srl	01234567890	01234567890		N
<input type="checkbox"/>	3992		1	16000005	12345	18/04/2016	1234	prova srl	01234567890	01234567890		N
<input type="checkbox"/>	3990		1	16000004	1212	18/04/2016	123456	prova srl	01234567890	01234567890		N

Pagina 1 di 1 Dimensione pagina 14 Filtro Azioni Selezionati: 0 Record 1 - 5 di 5

Fattura elettronica è un prodotto di

Infosvil Srl