

FATTURAZIONE ELETTRONICA

Il presente documento è stato realizzato per aiutare i nostri clienti a meglio gestire la Fatturazione Elettronica con AssiEasy, fermo restando che la nostra assistenza è sempre a vostra disposizione.

Importante che vi attiviate nell'immediato a svolgere il punto 1.

Indice:

- 1 - Inserimento del codice destinatario sul portale dell'agenzia delle entrate**
- 2 - Attivazione servizio conservazione sostitutiva by SOGEI (gratuita)**
- 3 - Entrare sul portale BlueNext**
- 4 - Inizializzazione AssiEasy alla fatturazione elettronica**
- 5 - Generare una fattura in AssiEasy**
- 6 - Fatturazione Elettronica in AssiEasy**
- 7 - Bottoni help di AssiEasy**

1-Inserimento del codice destinatario sul portale dell'agenzia delle entrate

E' importante che inserite come indirizzo telematico, il codice destinatario di BlueNext,

X2PH38J

nell'apposita area del portale "Fatture & Corrispettivi" dell'Agenzia delle Entrate, al fine di poter ricevere tutte le fatture di acquisto direttamente in AssiEasy e sul sito BlueNext. Così facendo non sarà necessario comunicare il codice destinatario ai fornitori, qualora un vostro fornitore ve lo richieda, comunicateglielo pure.

Come si fa per inserire il codice destinatario sul sito dell'agenzia delle entrate?

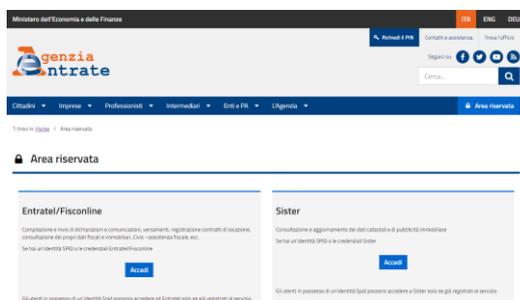
Se avete già le credenziali per accedere a "Infonline" (servizio messo a disposizione dei contribuenti dall'agenzia dell'entrate") seguendo le istruzioni che seguono, in alternativa potete chiederlo al vostro commercialista, che avendo delega al vostro "Cassetto fiscale" lo può fare per voi. In quest'ultimo caso vi consigliamo comunque di richiedere le credenziali per l'accesso a "Infonline". Accreditarsi darà la possibilità di verificare tutta una serie di dati relativi alle contribuzioni, oltre a quanto legato alla fatturazione elettronica, ovvero:

- Gestire le vostre Fatture
- Attivare/modificare l'indirizzo telematico
- Attivare il servizio di «Conservazione Sostitutiva»

Attenzione per farsi abilitare a livello societario (non per le ditte individuali), dovete preparare due richieste, la prima per accedere come persona fisica e ditta individuale, la seconda con i dati della vostra azienda per poter accedere come incaricato aziendale, probabilmente dopo aver seguito passo a passo le istruzioni per accreditarsi come utenza di incaricato aziendale, ci vorranno in 1 o 2 giorni perché questa possa essere approvata.

Le credenziali per l'accesso possono essere richieste:

- Direttamente dal portale dell'ufficio delle entrate nell'area riservata Fisconline di Fisconline (cliccare sopra per accedere direttamente)



- Oppure, paradossalmente in maniera più veloce, recandovi all'ufficio dell'agenzia dell'entrate del Vostro territorio. Prima di andare, scaricate da Internet il modulo di richiesta, cliccate [qui](#) per scaricarlo, non compilatelo subito, ma fatelo davanti a loro e presentatevi con 1 o 2 fotocopie del vostro documento la prima per farsi dare le credenziali come persona fisica (compreso ditta individuale), la seconda per ottenere le credenziali come incaricato aziendale.

Una volta ottenuto le credenziali, questi sono i passaggi per inserire il codice destinatario per gli incaricati aziendali:

Ministero dell'Economia e delle Finanze

Sito informativo

Area riservata
Fisconline

Utente:
VUIGPP64B26D901U
VIOLA GIUSEPPE MARIA

Esci

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / Scegli utenza di lavoro

Scegli utenza di lavoro

La seguente funzione consente di selezionare l'utenza di lavoro con la quale interagire con il sistema nel caso in cui si svolgano le funzioni di Gestore Incaricati o di Incaricato, a seguito di una precisa delega in tal senso ricevuta in base all'organizzazione interna della struttura per la quale si opera.

Selezionare il codice fiscale corrispondente all'utenza con la quale si intende operare.

Scegli utenza di lavoro

Invia

Scegliere la vostra Partita Iva come utenza e cliccare sul bottone invia

Servizi Fisconline

Servizi per

Ricevute

Software

Comunicazioni

Regime IVA mini One Stop Shop

Consultazioni

Deleghe

Servizi Ipotecari e Catastali, Osservatorio Mercato Immobiliare

Profilo Utente

Assistenza Tecnica e Fiscale

Contatti

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / Messaggi

La mia scrivania

Fatture elettroniche
Corrispettivi elettronici

Recapiti

Hai validato i tuoi recapiti Email e Cellulare

[Gestisci i tuoi recapiti](#)

IN PRIMO PIANO

- 17-12-2018 - [Nuova versione del controllo delle comunicazioni degli Interessi passivi anni 2016 e 2017 \(IPSD0\)](#)
- 17-12-2018 - [Nuova versione del modulo di controllo per le comunicazioni delle Spese per interventi di ristrutturazione su parti comuni condominiali per il 2017 \(ACC00\)](#)
- 14-12-2018 - [Nuova versione del controllo formale dei pagamenti effettuati con i modelli F24 \(F24A0\)](#)

MESSAGGI PERSONALIZZATI

Non sono presenti messaggi personalizzati per l'utente di lavoro scelto.

[Archivio notizie]

Cliccare sull'icona fattura elettronica

Servizi Fisconline

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Servizi per](#) / Fatture e corrispettivi

Fatture e corrispettivi

«Fatture e corrispettivi» offre servizi per:

- generare, trasmettere e conservare le fatture elettroniche (verso PA e verso clienti privati)
- trasmettere i dati delle fatture (emesse e ricevute) all'Agenzia delle entrate
- memorizzare e trasmettere i dati dei corrispettivi
- censire e attivare i dispositivi, ottenere i certificati da inserire negli stessi, per la memorizzazione e trasmissione telematica sicura dei dati dei corrispettivi

Se vuoi approfondire utilizza il [servizio di informazioni e assistenza](#) 

Per poter utilizzare i servizi di Fatture e corrispettivi è necessario che il browser sia aggiornato ad una versione recente. Controlla se il programma che utilizzi per navigare in internet ha bisogno di essere aggiornato.

[Verifica rapida del browser](#)

Se hai già fatto la verifica,

[Accedi a Fatture e corrispettivi](#)

Servizi per

- Invviare
- Pagare
- Registrare contratti di locazione
- Comunicare
- Richiedere
- Validare e convertire file
- Gestire @e.bollo
- Fatture e corrispettivi
- Ricevute
- Software
- Comunicazioni
- Regime IVA mini One Stop Shop
- Consultazioni
- Deleghe
- Servizi Ipotecari e Catastali, Osservatorio

Cliccare su accedi a fatture e corrispettivi

1 Utenza di lavoro

Me stesso

Incaricato

OK



Fatture e Corrispettivi

Agenzia delle Entrate - Via Cristoforo Colombo n.426 C/D 00145 Roma - Codice Fiscale e Partita Iva: 06363391001

Cliccare su incaricato e successivamente sul bottone OK

1 Utenza di lavoro

Me stesso

Incaricato

OK

2 Scegli per chi operare

Codice fiscale del soggetto che ti ha incaricato:

Scegli incaricante

OK



Fatture e Corrispettivi

Scegliere la vostra Partita Iva come incaricante e cliccare sul bottone OK

Utenza di lavoro selezionata

Codice fiscale: 02347040061

Partita IVA: 02347040061

L'accesso può avvenire solo ed esclusivamente per finalità strettamente connesse alla propria attività. L'operatore, procedendo nel collegamento, dichiara di conoscere le vigenti norme a tutela della riservatezza delle informazioni contenute nella banca dati, e di essere pienamente consapevole delle responsabilità connesse all'accesso ai dati illegittimo o non autorizzato o non determinato da ragioni professionali e alla compromissione dei dati o al loro utilizzo indebito. **Ogni operazione effettuata viene memorizzata dal sistema informativo**

Accetto

Prosegui



Fatture e Corrispettivi

Flaggare "Accetto" e cliccare su Prosegui

Servizi disponibili

Fatturazione elettronica
Servizi per generare, trasmettere e conservare le **fatture** in base a quanto previsto dal Digs. 127/2015 - art. 1, comma 1. Facendo clic su "Fatturazione", acconsenti al trattamento dei dati personali. [Per informazioni vai qui](#).

[Registrazione dell'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche](#)

[Fatturazione elettronica](#)

Corrispettivi
Servizi per "la memorizzazione elettronica e la trasmissione telematica dei dati dei corrispettivi" in base a quanto previsto dal Digs. 127/2015 - art. 2.

[vai a Corrispettivi](#)

Dati Fatture e Comunicazioni IVA

[Dati delle fatture](#)

[Comunicazioni periodiche IVA](#)

Consultazione

[Dati rilevanti ai fini IVA](#)

[Monitoraggio dei file trasmessi](#)

Conservazione dati fatture:
Adesione: 14/12/2018

Profilo Corrispettivi

- Opzione Corrispettivi:**
Non hai esercitato l'opzione Corrispettivi
- Ruolo Corrispettivi:**
Nessun ruolo

Esercizio delle opzioni

[Esercita le opzioni](#)

Generazione QR Code partita IVA

[QR Code in formato PDF](#)

[QR Code in formato immagine](#)

Cliccare su [Registrazione dell'indirizzo telematico dove ricevere le fatture elettroniche](#)

Registra l'indirizzo telematico dove ricevere tutte le tue fatture elettroniche

[Info&assistenza](#)

In questa pagina puoi registrare l'indirizzo telematico dove il Sdi recapiterà tutte le fatture elettroniche trasmesse dai tuoi fornitori. Puoi variare o cancellare in qualsiasi momento l'indirizzo telematico registrato.

P.IVA:

Canale/Indirizzo registrato: X2PH38J

Codice Destinatario:

PEC:

Conferma PEC:

[INIPEC](#)

[Aggiorna](#) [Elimina](#)

Fatture e Corrispettivi

Flaggare il bottone "Codice destinatario" e inserire " **X2PH38J**

2-Attivazione servizio conservazione sostitutiva by SOGEI

Dalla videata dei Servizi disponibili di Fatture e Corrispettivi, è possibile attivare il servizio gratuito di conservazione elettronica,

Servizi disponibili

Fatturazione elettronica
Servizi per generare, trasmettere e conservare le **fatture** in base a quanto previsto dal Dlgs.127/2015 - art.1, comma 1
Facendo clic su "Fatturazione", acconsento al trattamento dei dati specificato nell'[Informativa - pdf](#).

[Registrazione dell'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche](#)

[Fatturazione elettronica](#)

Corrispettivi
Servizi per "la memorizzazione elettronica e la trasmissione telematica dei dati dei corrispettivi" in base a quanto previsto dal Dlgs.127/2015 - art. 2.

[vai a Corrispettivi](#)

Dati Fatture e Comunicazioni IVA

[Dati delle fatture](#)

[Comunicazioni periodiche IVA](#)

Consultazione

[Dati rilevanti ai fini IVA](#)

[Monitoraggio dei file trasmessi](#)

Conservazione dati fatture:
Adesione: 14/12/2018

Profilo Corrispettivi

- Opzione Corrispettivi:**
Non hai esercitato l'opzione Corrispettivi
- Ruolo Corrispettivi:**
Nessun ruolo

Esercizio delle opzioni

[Esercita le opzioni](#)

Generazione QR Code partita IVA

[QR Code in formato PDF](#)

[QR Code in formato immagine](#)

Cliccare sulla voce "Fatturazione Elettronica"

Home fatturazione | Generazione | Trasmissione | Conservazione

Generazione

Crea nuovo file
Seleziona il tipo di fattura:

- [Fattura ordinaria](#)
- [Fattura semplificata](#)
- [Fattura PA](#)

Importa da file XML
Importa una fattura, anche se compilata parzialmente, in formato XML.

Nessun file selezionato

Funzionalità di supporto

- [Personalizza la fattura](#)
- [Visualizza PDF fattura](#)
- [Controlla fattura](#)
- [Sigilla fattura](#)
- [Accreditare il canale](#)

Trasmissione
Scegli il file dal tuo computer e invialo al Sistema Ricevente.

[Invia il file](#)

Conservazione
Conserva le tue fatture elettroniche o richiedi l'esibizione delle fatture che hai inviato al sistema di conservazione.

[Accedi alla sezione conservazione](#)

Cliccare sulla voce "Accedi alla sezione conservazione" si apre una pagina che consente di prendere visione del manuale del servizio di Conservazione (nel quale sono descritte le caratteristiche tecniche del processo di conservazione eseguito sulle fatture) e dell'accordo del servizio.

Agenzia delle Entrate

← torna a Fatture e Corrispettivi

Info e Assistenza

Utente: PWC per conto di: [Esci]

Cambia utenza di lavoro Notifiche

Home fatturazione Generazione Trasmissione **Conservazione**

InfoAssistenza

Conservazione

Invia in conservazione le tue fatture, richiedi l'esibizione o monitora lo stato delle tue richieste.

Adesione al servizio di conservazione: Non Attiva

Codice Fiscale: 063
Denominazione: AC
Indirizzo: MA CRIS

Confermo di aver preso visione dell'[Accordo di servizio \(Pdf\)](#) e del [Manuale del servizio di Conservazione \(Pdf\)](#) e di accettare i termini e le condizioni in essi contenuti

Dichiaro di approvare specificatamente, anche ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 del codice civile le disposizioni contenute nell'Accordo di servizio, negli articoli di seguito riportati: art. 1 - Premesse ed Oggetto; art. 2 - Condizioni generali; art. 3 - Durata dell'Accordo; art. 4 - Durata e modalità della conservazione; art. 5 - Modalità e tempi di erogazione; art. 6 - Trattamento dei dati personali; art. 8 - Recesso dell'Accordo; art. 11 - Risoluzione dell'Accordo; art. 13 - Foro competente

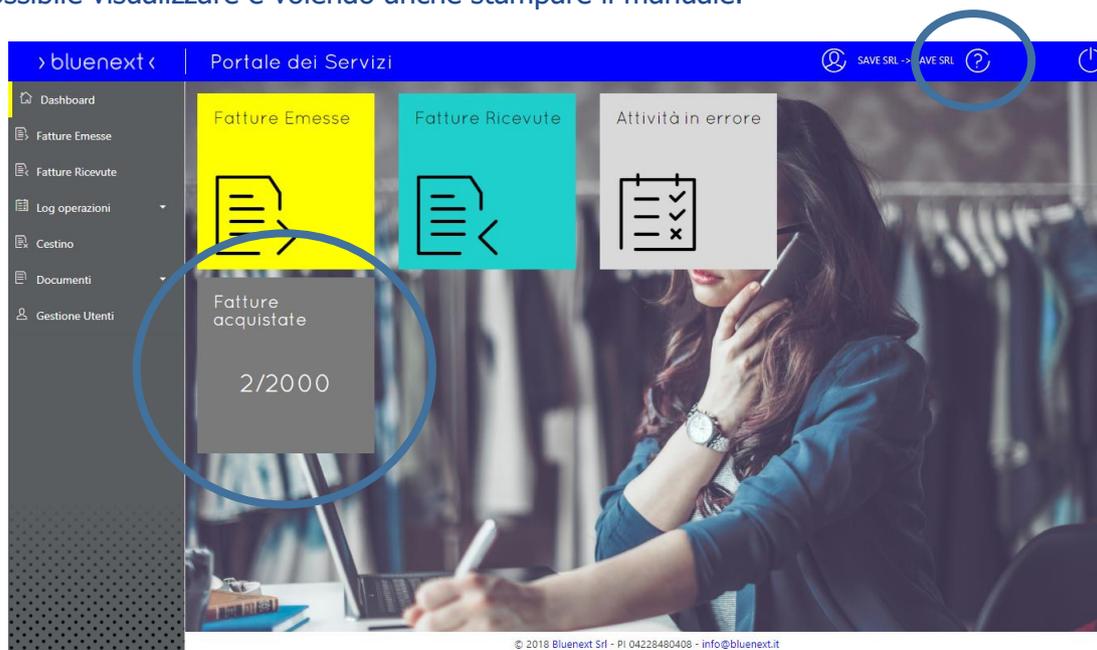
Invia

Fatture e Corrispettivi

Selezionando le due caselle presenti nella pagina, il servizio si attiva e da quel momento in poi tutte le fatture elettroniche emesse e ricevute saranno portate automaticamente in conservazione elettronica

3-Entrare sul portale BlueNext

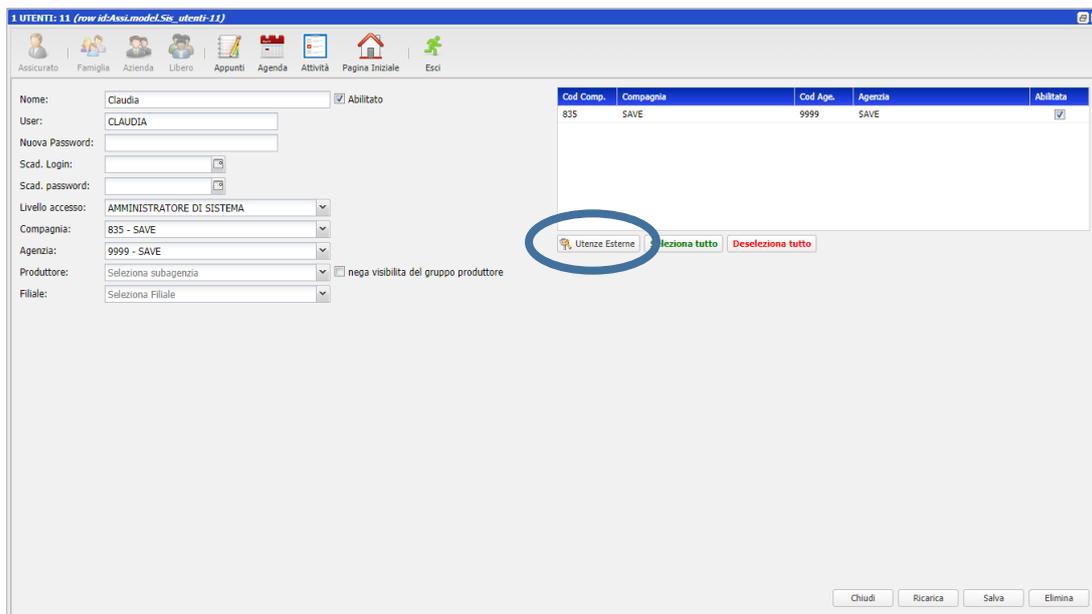
Alla sottoscrizione del contratto, lo stesso viene inviato a BlueNext gestore del servizio. Nel giro di pochi giorni BlueNext vi **invia mail con le credenziali per l'accesso al portale**. La maggior parte delle funzioni presenti sul portale sono presenti in AssiEasy, in qualsiasi caso è interessante avere un doppio riscontro in merito a gestione e esiti della fatturazione elettronica, un'icona presente nella videata iniziale segnala il numero di fatture acquistate fino a quel momento. La navigazione è semplice, cliccando sul "?" in alto a destra è possibile visualizzare e volendo anche stampare il manuale.



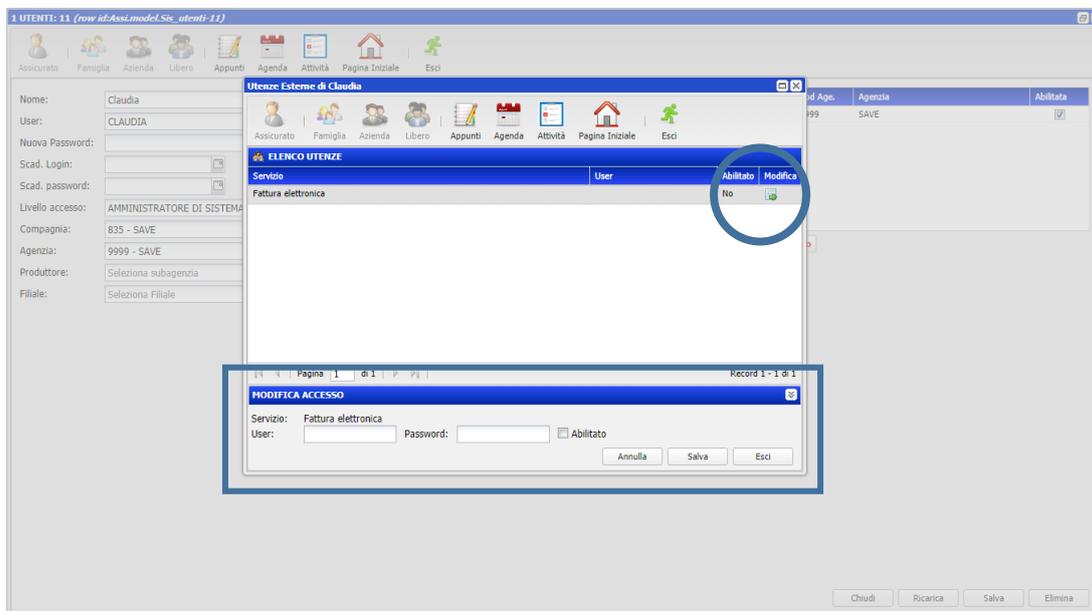
4 - Inizializzazione AssiEasy alla fatturazione elettronica

Nei prossimi giorni verrete contattati dalla nostra assistenza per attivare il servizio.

La fatturazione elettronica in AssiEasy è profilata per utente, l'utente amministratore può decidere chi può verificare le fatture in ricezione e gli invii fatture verso l'ufficio dell'entrate, questa operazione deve essere fatta dopo aver ricevuto la mail da parte di BlueNext con le autorizzazioni per accedere al portale. Per autorizzare il singolo utente all'utilizzo delle Fatturazione Elettronica, occorre andare in Sistema – Accessi- Utenti. Richiamare l'utente e premere sul bottone Utenze esterne.



Appare la seguente videata



Cliccare sul tasto modifica e in basso appare lo schema per inserire User e Password inviato tramite mail da BlueNext, flaggate "Abilitato" per rendere operativo l'utente alla visione della fatturazione elettronica e successivamente il bottone "Salva"

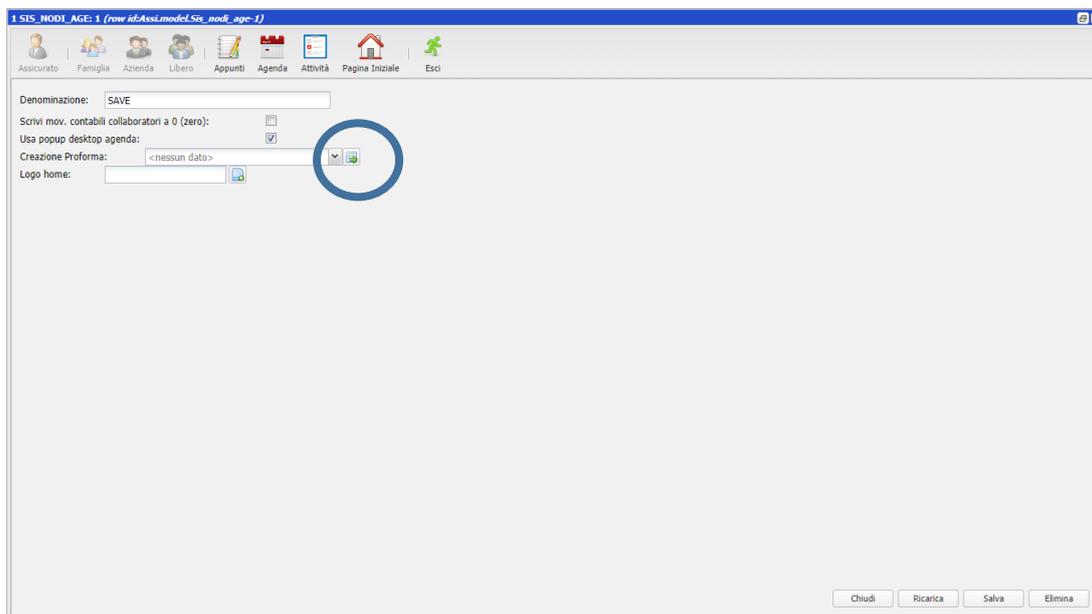
5 - Generare una fattura con AssiEasy

Sono diverse le possibilità di generare fatture in AssiEasy, quasi tutte, ad eccezione della creazione diretta da anagrafe, prevedono la creazione di una **"Fattura Proforma"** (d'ora innanzi "Proforma") prima dell'emissione dell' "effettiva" fattura. La Proforma, non essendo documento fiscale non genera ricavo, ha una numerazione indipendente dalla numerazione effettiva di fattura, qualora di vostro interesse può essere consegnata al cliente, si trasforma in effettiva fattura (che genera ricavo) solo all'incasso. In fase di incasso possono essere anche raggruppati più proforma relativi ad un singolo cliente e generare un'unica fattura. Vedremo nel capitolo successivo come inviarla all'agenzia delle entrate.

- *Generazione massiva Proforma abbinate alle quietanze.*
- *Generazione Proforma da Inserimento polizza manuale.*
- *Generazione Proforma da titolo.*
- *Generazione Fattura diretta da Anagrafe Cliente.*

Generazione massiva Proforma abbinate alle quietanze.

E' possibile generare automaticamente e massivamente dei proforma per ogni quietanza emessa creando un capitolato per creare i proforma. La gestione del capitolato, sempre se avete l'accesso in profilatura, la potete trovare nel programma "Nodi Agenzie" nel menù: Sistema – Tabelle di Sistema, cliccando 2 volte sulla descrizione della vostra società. Appare la seguente videata:



Per generare un nuovo capitolato proforma cliccare sul bottone verde con la freccia.

Numero: 1 Descrizione: Fattura da 10 Euro Salva

Tipo Ramo: <Tipo Ramo>

Compagnia: Seleziona compagnia

Ramo: Seleziona Ramo Prodotto: Seleziona Prodotto

Importo Annuo: Aliquota Iva: Data Validita:

Aggiungi Annulla Elimina

Tipo Ramo	Compagnia	Ramo	Prodotto	Aliquota	Importo Annuo	Data Validita
				ORDINARIA	10,0000	31/12/2018

Appare la seguente videata dove andrete ad inserire la descrizione del capitolato e dopo aver salvato, potrete inserire le tipologie di polizze che vorrete fatturare in base a tipologia di ramo, compagnia ramo e prodotto. A questo punto potete inserire l'importo, l'aliquota Iva e da quale data volete far partire l'automatismo di fatturazione.

Dopo aver inserito i parametri di fatturazione uscite dal programma

Denominazione: SAVE

Scrivi mov. contabili collaboratori a 0 (zero):

Usa popup desktop agenda:

Creazione Proforma: FATTURA DA 10 EURO

Logo home: FATTURA DA 10 EURO

Chiudi Ricarica Salva Elimina

e selezionate dalla tendina il capitolato che volete associare e non dimenticatevi di salvare.

Inseriti i parametri, in fase di generazione quietanza, automaticamente vengono create proforma abbinate ai titoli. E' possibile mascherare tale importo nell'avviso di scadenza proponendo come importo la somma del titolo più il proforma, contattate l'assistenza AssiEasy per poter creare una lettera di avviso con queste

caratteristiche. I suddetti parametri di fatturazione vengono utilizzati anche per generare proforma da inserimento polizze manuale.

Generazione Proforma da Inserimento polizza manuale.

Nell'ultima videata di emissione polizza manuale è possibile generare il proforma.

Nel caso in cui abbiate già stabilito di emettere fattura per quella tipologia di polizza, come visto al punto precedente in "capitolato creazione proforma" e qualora l'importo inserito in creazione sia quello che volete effettivamente fatturare, non dovrete fare nulla, in automatico verrà generata la fattura.

Nel caso in cui, questa tipologia di polizza non è stata inserita nel "capitolato creazione proforma" oppure volete modificare l'importo presente nel capitolato, occorre gestire le informazioni presenti nella finestra "Dati Fatturazione".

The screenshot shows the 'POLIZZA-0' software interface. The 'Dati Fatturazione' section is highlighted with a blue box. It contains the following fields:

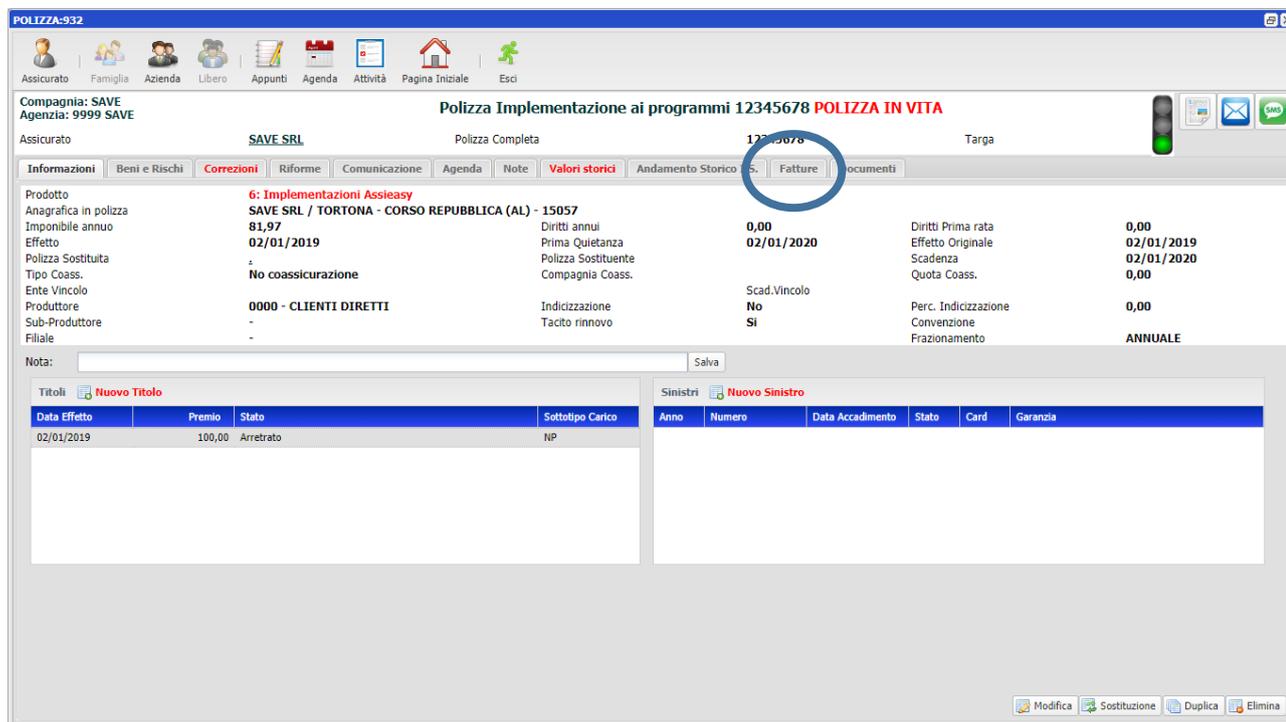
- Genera proforma forzato
- solo su prima rata
- Importo:
- Aliquota Iva:
- Anag. Fattura:

Buttons at the bottom of the highlighted section are 'SALVA' and 'SALVA & ESCI'.

- "Genera proforma forzato", serve qualora si voglia inserire un importo da fatturare differente da quello inserito in capitolato creazione fatture.
- "solo su prima rata", serve per limitare l'emissione di fattura solo sulla prima rata di polizza e non per le ricorrenze successive.
- "Importo", lo inserite qualora volete modificare l'importo presente nel capitolato creazione fatture oppure se per questa tipologia di polizza normalmente non volete fatturare e di conseguenza non l'avete inserita in capitolato.
- "Aliquota Iva", inserite l'aliquota o l'esenzione effettuando la selezione cliccando sulla freccia della tendina
- "Anag. Fattura", inserire l'anagrafe di fattura qualora va intestata a persona diversa da contraenza.

Generazione Proforma da titolo.

La "Proforma" si emette direttamente dalla videata di gestione titolo



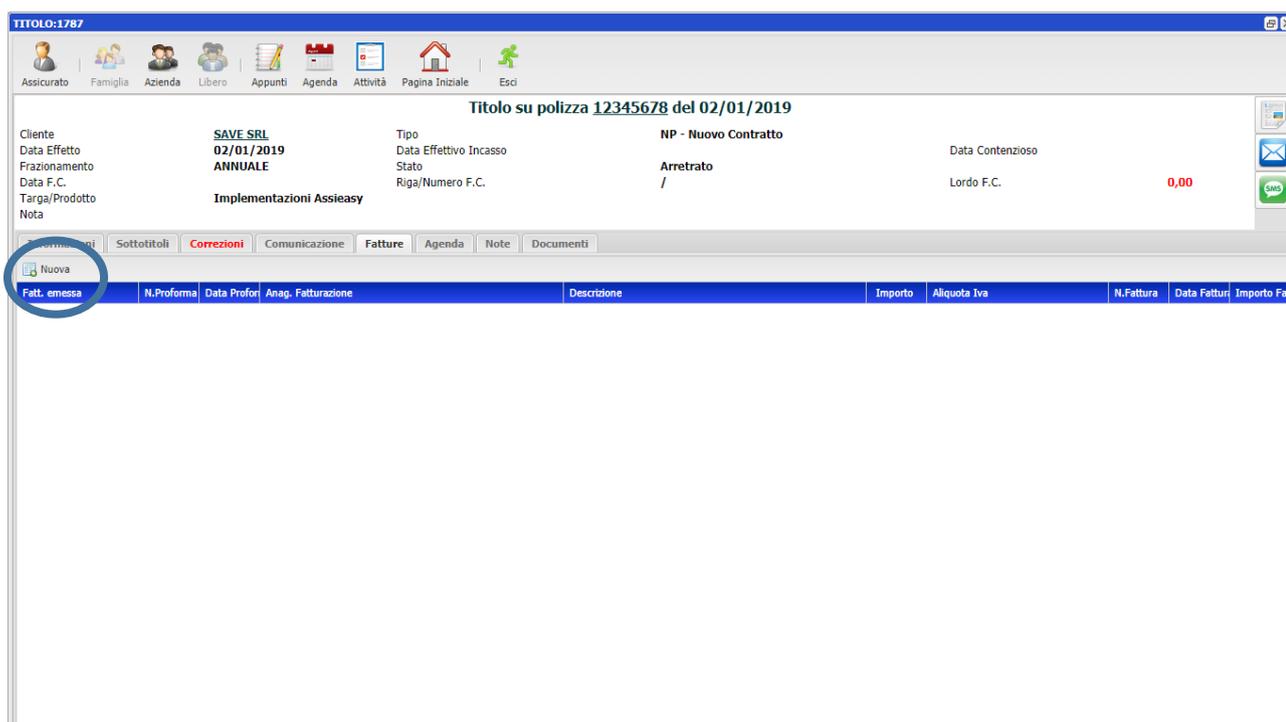
The screenshot shows a software window titled "POLIZZA:932". The main content area displays details for a policy implementation. A blue circle highlights the "Fatture" tab in the navigation menu. Below the main details, there are two tables: "Titoli" and "Sinistri".

Prodotto	6: Implementazioni Assieasy	Diritti annui	0,00	Diritti Prima rata	0,00
Anagrafica in polizza	SAVE SRL / TORTONA - CORSO REPUBBLICA (AL) - 15057	Prima Quietanza	02/01/2020	Effetto Originale	02/01/2019
Imponibile annuo	81,97	Polizza Sostituente		Scadenza	02/01/2020
Effetto	02/01/2019	Compagnia Coass.		Quota Coass.	0,00
Polizza Sostituita	-	Scad.Vincolo	No	Perc. Indicizzazione	0,00
Tipo Coass.	No coassicurazione	Tacito rinnovo	SI	Convenzione	
Ente Vincolo	-			Frazionamento	ANNUALE
Produttore	0000 - CLIENTI DIRETTI				
Sub-Produttore	-				
Filiale	-				

Data Effetto	Premio	Stato	Sottotipo Carico
02/01/2019	100,00	Arretrato	NP

Anno	Numero	Data Accadimento	Stato	Card	Garanzia
------	--------	------------------	-------	------	----------

cliccando sulla cartella "Fatture"



The screenshot shows a software window titled "TITOLO:1787". The main content area displays details for a policy title. A blue circle highlights the "Nuova" button in the navigation menu. Below the main details, there is a table for "Fatt. emessa".

Fatt. emessa	N.Proforma	Data Profor	Anag. Fatturazione	Descrizione	Importo	Aliquota Iva	N.Fattura	Data Fatturi	Importo Fat
--------------	------------	-------------	--------------------	-------------	---------	--------------	-----------	--------------	-------------

appare la seguente videata, premere sul bottone "Nuova" per generare la "Fattura Proforma".

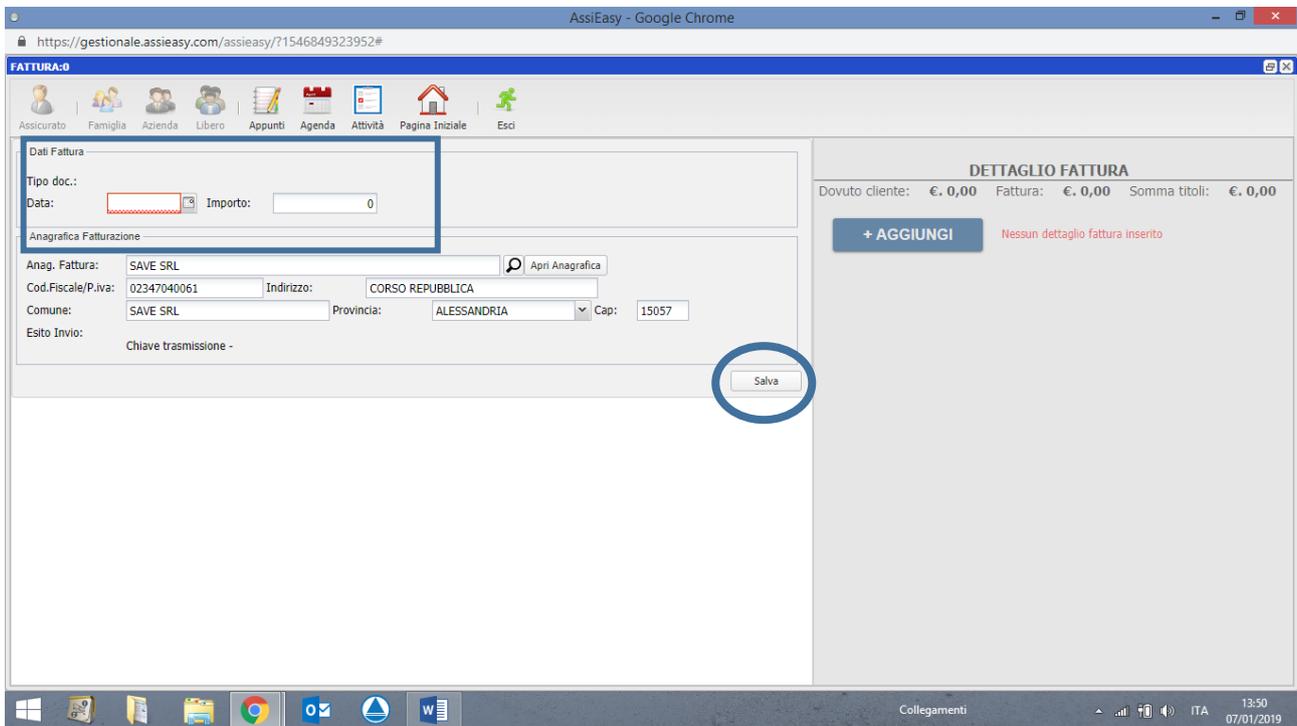
Inserite l'importo lordo e l'aliquota IVA. A questo punto è possibile stampare il proforma da consegnare al cliente. Salvare e Uscire per generare la posizione.

Generazione Fattura diretta da Anagrafe Cliente.

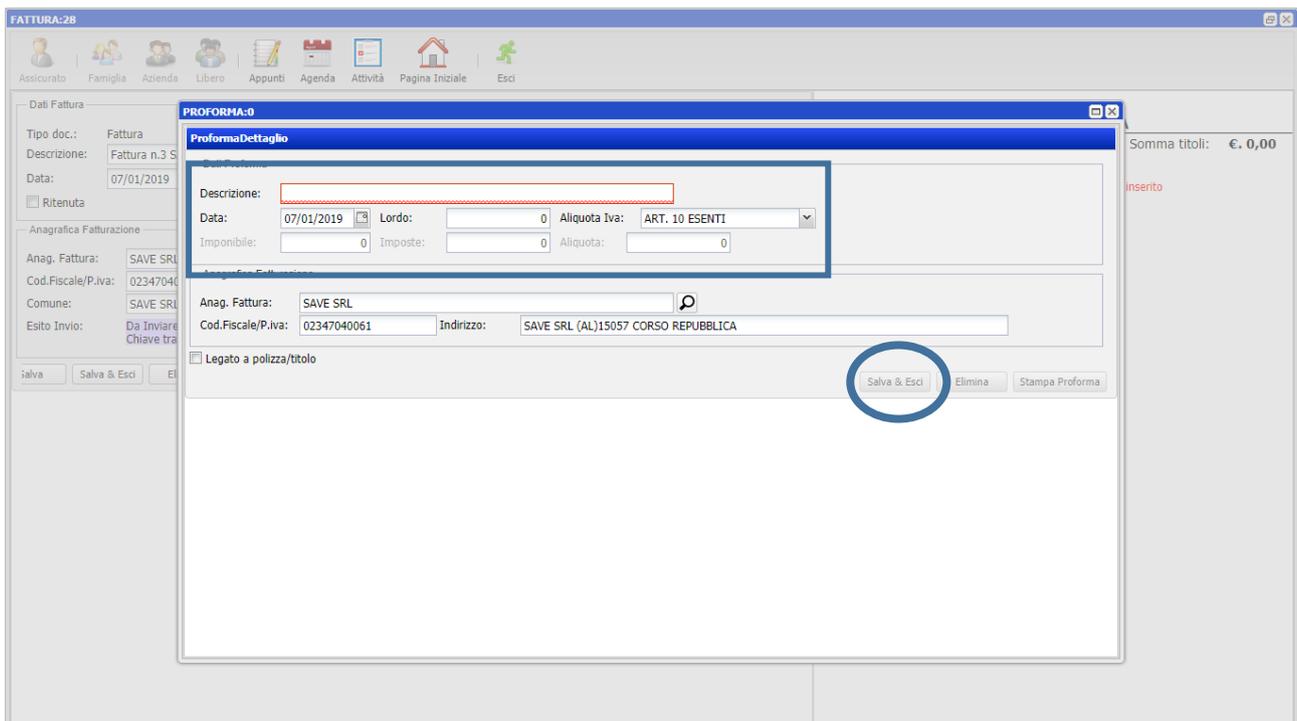
Dalla scheda anagrafica del cliente è possibile generare direttamente una fattura senza generare una proforma

Da questa videata è anche possibile stampare le fatture pervenute dai fornitori, selezionando dalla tendina Fatture Attive, la voce Fatture Passive.

Cliccando su Nuova fattura appare la seguente videata:



Inserite data fattura e importo lordo e cliccate su salva, appare la finestra per inserire il dettaglio di riga.



Inserite la riga di descrizione di riga, l'importo di riga e l'aliquota IVA e cliccate sul bottone "Salva & Esci".

FATTURA:28

Assicurato | Famiglia | Azienda | Libero | Appunti | Agenda | Attività | Pagina Iniziale | Esci

Dati Fattura

Tipo doc.: Fattura
 Descrizione: Fattura n.3 SAVE SRL
 Data: 07/01/2019 Importo: 500 N.Fattura: 3
 Ritenuta

Anagrafica Fatturazione

Anag. Fattura: SAVE SRL Apri Anagrafica
 Cod.Fiscale/P.iva: 02347040061 Indirizzo: CORSO REPUBBLICA
 Comune: SAVE SRL Provincia: ALESSANDRIA Cap: 15057
 Esito Invio: Da Inviare
 Chiave trasmissione -

Salva | Salva & Esci | Elimina | Stampa Dinamica | Stampa Fissa | Nota di credito | Incassa fattura | Genera XML | Trasmetti a SDI

DETTAGLIO FATTURA

Dovuto cliente:	€. 500,00	Fattura:	€. 500,00	Somma titoli:	€. 0,00
-----------------	-----------	----------	-----------	---------------	---------

+ AGGIUNGI

ciao

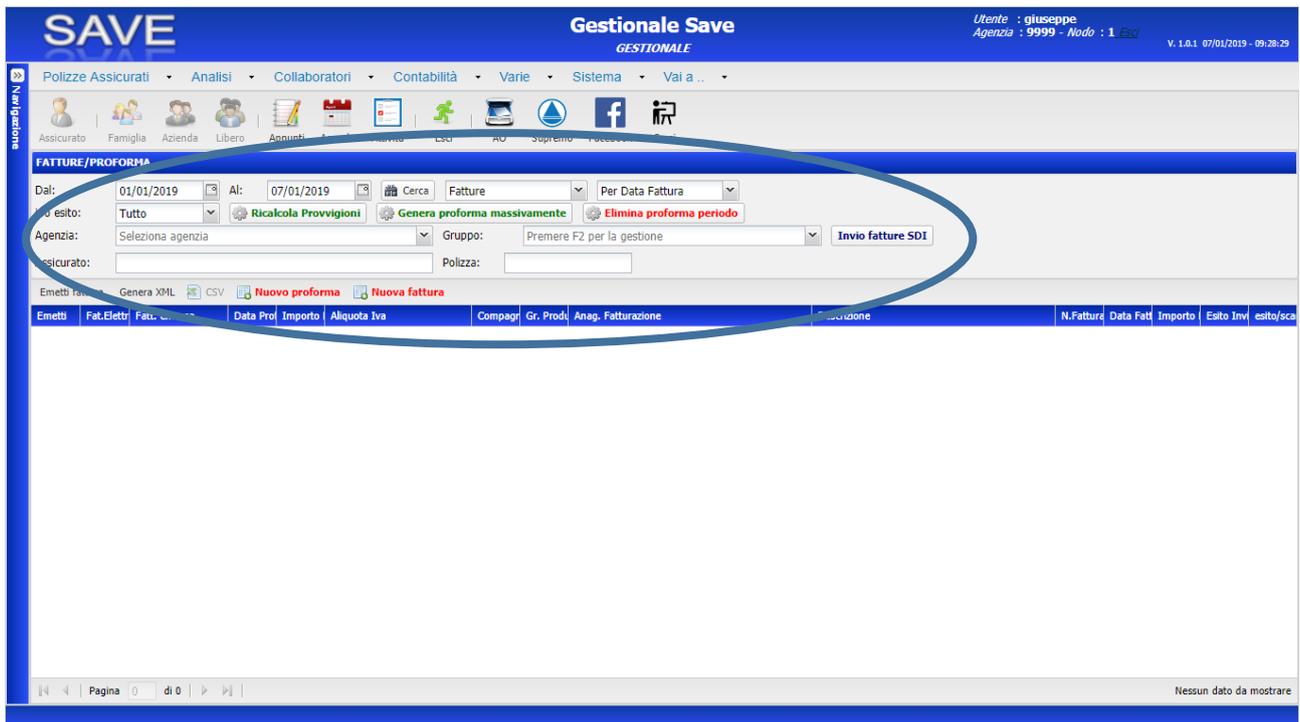
Lordo: €.	Imponibile: €.	Imposte: €.
500,00	500,00	0,00

A questo punto è possibile:

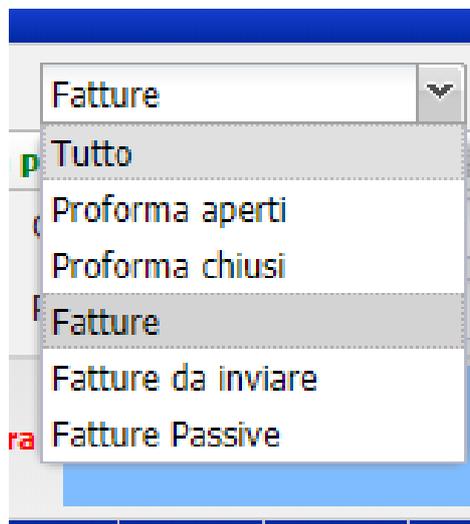
- Aggiungere una nuova riga di dettaglio, cliccandoci sopra vi appare la videata precedente, dove è possibile inserire un nuovo importo e descrizione.
- Stampare la fattura
- Salvare i dati inseriti, che verranno controllati per evitare eventuali errori formali (es. Importo fattura diverso dalla somma dei lordi inseriti su ogni riga di dettaglio)
- Una volta effettuato il salva è possibile attivare la procedura di invio dati allo SDI (Sistema di interscambio dell'Agenzia delle Entrate)

6 - Fatturazione Elettronica in AssiEasy

In questo programma è possibile gestire tutte le Fatture e le Proforma emesse. Lo trovate alla voce "Gestione Fatture/proforma" nel menù: Contabilità – Operazione Quotidiane.



Possono essere ricercate per data dal e data al, per codice Agenzia, per gruppo produttore, per singola anagrafe e per numero polizze in base alle seguenti tipologie:



Una volta inseriti i filtri di ricerca, cliccando sul bottone "Cerca" compare l'elenco delle fatture/proforma risultanti dalla ricerca e i vari stati di fatture identificati con diversi colori e raggruppati per esito e singolarmente sulla singola colonna "Esito/scarica".

SAVE Gestionale Save Utente : giuseppe
Agenzia : 9999 - Nodo : 1.ESG
V. 1.0.1 07/01/2019 - 09:28:29

Polizze Assicurati | Analisi | Collaboratori | Contabilità | Varie | Sistema | Vai a ...

Assicurato | Famiglia | Azienda | Libero | Appunti | Agenda | Attività | Esci | AO | Supremo | Facebook | Corsi

FATTURE/PROFORMA

Dal: 01/01/2019 Al: 07/01/2019 Cerca Fatture Per Data Fattura

Ipo esito: Tutto **Ricalcola Provvigioni** **Genera proforma massivamente** **Elimina proforma periodo**

Agenzia: Seleziona agenzia Gruppo: Premere F2 per la gestione **Invio fatture SDI**

Assicurato: Polizza:

Emetti fattura Genera XML CSV **Nuovo proforma** **Nuova fattura** **Fatture periodo 2 - €. 1.283,99** **1 Inviata** **1 In attesa** **0 Rifiutate** **0 Da inviare**

Emetti	Fat.Elett	Fatt. emessa	Data Prof	Importo	Aliquota Iva	Compagn	Gr. Prod	Anag. Fatturazione	Descrizione	N.Fatture	Data Fat	Importo	Esito	Invi	esito/sca
				0,00					Fattura n.2	2	07/01...	1.083...			
				0,00					Fattura n.1	1	03/01...	200,00			

Pagina 1 di 1 Record 1 - 2 di 2

Fatture periodo 2 - €. 1.283,99

Raggruppa il numero totale di Fatture trovate e il valore lordo Complessivo

1 Inviata

Raggruppa il numero di fatture inviate allo SDI, regolarmente registrate

1 In attesa

Raggruppa il numero di fatture in attesa di risposta SDI

0 Rifiutate

Raggruppa il numero di fatture scartate dallo SDI e che abbisognano di correzione

0 Da inviare

Raggruppa il numero di fatture non ancora inviate allo SDI, qualora le si voglia inviare tutte contemporaneamente occorre cliccarci sopra, l'elenco sottostante elencherà solo le fatture in questo stato premendo il bottone **Invio fatture SDI** verranno tutte inviate allo SDI.

7 - Bottoni help di AssiEasy

The screenshot shows the 'AssiEasy' interface for 'Gestionale Save'. The top navigation bar includes 'Polizze Assicurati', 'Analisi', 'Collaboratori', 'Contabilità', 'Varie', 'Sistema', and 'Vai a...'. The user is identified as 'giuseppe' from agency '9999'. The main content area is titled 'Fatture elettroniche' and features four buttons: 'Ricevute: 2' (blue), 'Scartate: 0' (red), 'In attesa: 0' (orange), and 'Da inviare: 0' (purple). Below these are sections for 'Evidenze Personali' (e.g., 'Da evadere oggi 2', 'Agende ricevute da colleghi 1') and 'Evidenze Azienda' (e.g., 'Preventivi a scadenza 8', 'Concorrenza a scadenza 0').

Per gli utenti abilitati, entrando in AssiEasy è possibile ottenere immediatamente la situazione delle fatture.

Ricevute: 0

Il riquadro Blue evidenzia le fatture pervenute da fornitori

Scartate: 0

Il riquadro Rosso evidenzia le fatture inviate allo SDI non andate a buon fine che occorre sistemare e reinviare

In attesa: 1

Il riquadro Arancio evidenzia le fatture inviate allo SDI in attesa di risposta, potranno ritornare con esito positivo oppure in caso di errore di compilazione le ritroverete successivamente tra le scartate.

Da inviare: 0

Il riquadro Viola evidenzia fatture emesse non ancora trasmesse allo SDI, attenzione le fatture dovranno essere inviate entro le ore 24 del giorno di emissione!