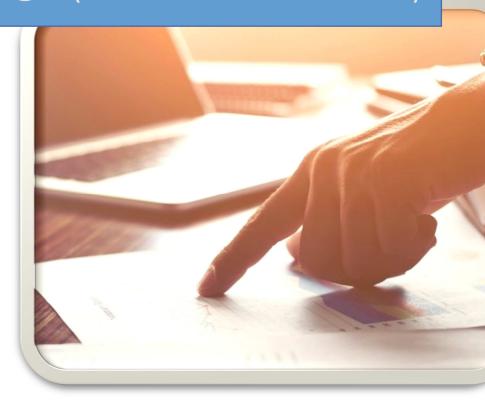


Manuale d'uso eF@tt (Fatturazione Elettronica)



Informatica MD

Via Los Angeles,85 Assisi Cell: +3933868759915 info@informaticamd.com

Indice del programma

1. Installazione

2. Home e Flussi

- **2.1**. Home
- 2.2. Flussi Attivi
- 2.3. Flussi Passivi

3. Azienda

- 3.1. Identificativo fiscale e sede
- 3.2. *Sede*
- 3.3. Dati Rea
- 3.4. Denominazione e contatti
- 3.5. Contatti

4. Configurazione

- 4.1. Parametri Generali
 - 4.1.1. Numerazione Documenti compilati
 - 4.1.2. Tipo prezzi su fattura
 - 4.1.3. Aliquota Iva di default
 - 4.1.4. Creazione dei file XML
 - 4.1.5. Documenti Firmati da terzi
 - 4.1.6. Parametri per invio E-Mail
 - 4.1.7. Invio Dati al Commercialista
- 4.2. Gestionale Esterno

5. Visualizzazione fatture con style

5.1. Visualizzazione e stampa della fattura

6. Invio fatture al commercialista

6.1. Visualizzazione del pannello per l'invio delle fatture al Commercialista

7. Fatture emesse

- 7.1. Inserire una nuova fattura
- 7.2. Compilare la Testata
- 7.3. Compilare il Corpo
- 7.4. Compilare il Trasporto
- 7.5. Piede della Fattura
- 7.6. Stampa della Fattura

8. Anagrafici

9. Copie del Programma

La Fattura è un documento fiscale obbligatorio emesso da un soggetto fiscale per comprovare l'avvenuta cessione di beni o prestazione di servizi e il diritto a riscuoterne il prezzo. L'operazione di emissione di una fattura prende il nome di **fatturazione** che dal 01/01/2019 la



fattura elettronica prenderà il posto di quella cartacea eF@tt ti aiuta a tal proposito a gestire le tue fatture sia Attive che Passive.

1. Installazione

Procedura d'installazione del programma eF@tt...

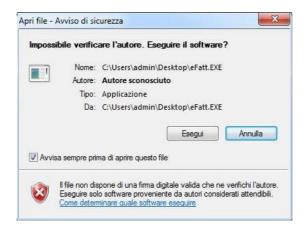
Scaricare il programma dal sito

http://www.informaticamd.com entrare nel menù Fatturazione Elettronica

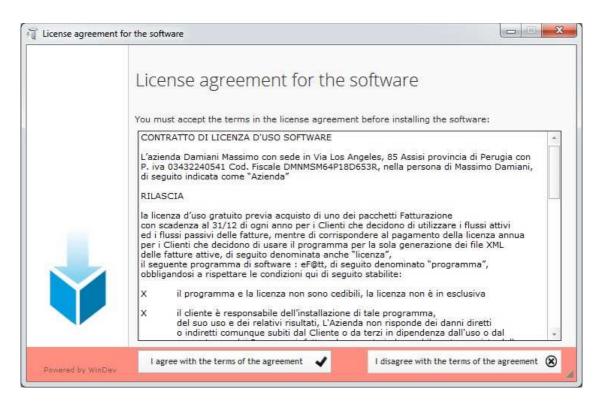
scorrere la pagina fino a trovare l'icona Free Download e cliccarci sopra inizierà la procedura di download



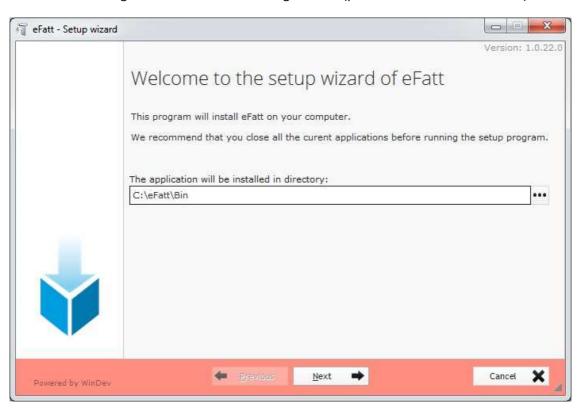
Una volta scaricato eseguire il programma si ricorda di seguire le indicazioni sotto riportate....



Cliccare su Esegui

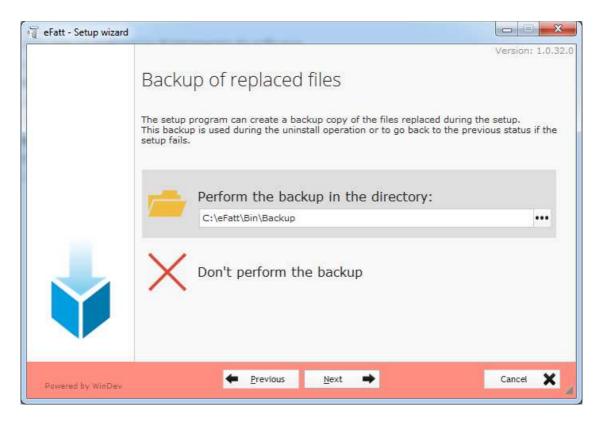


Premere I agree with the terms of the agreement (per accettare la lincenza d'uso)



Non cambiare destinazione della Directory e cliccare su Next





Cliccare su Next

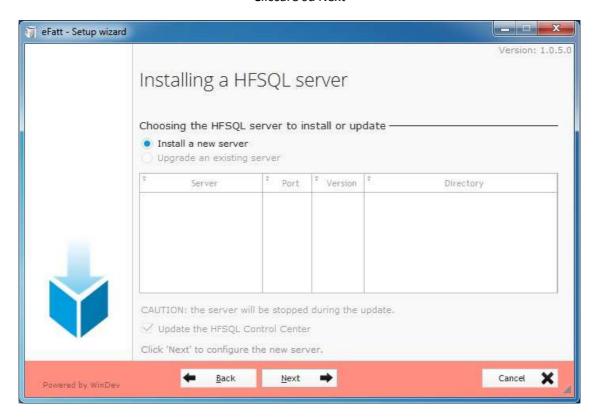


Selezionare Install or update an existing HFSQL server ---- Cliccare su Next





Cliccare su Next

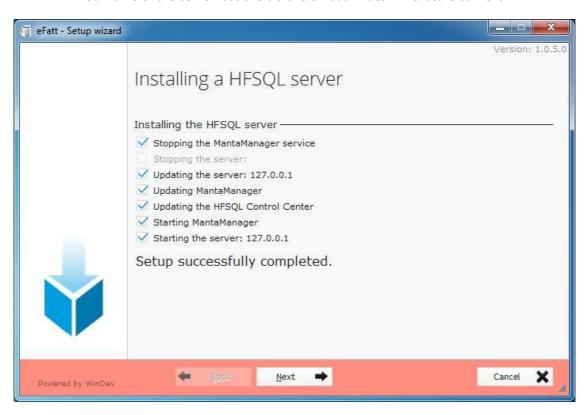


Cliccare su Next



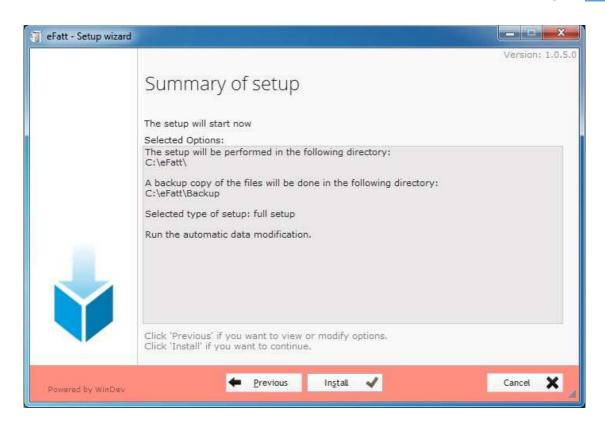


Su Name of the server lasciare ciò che è visualizzato ---- Cliccare su Next

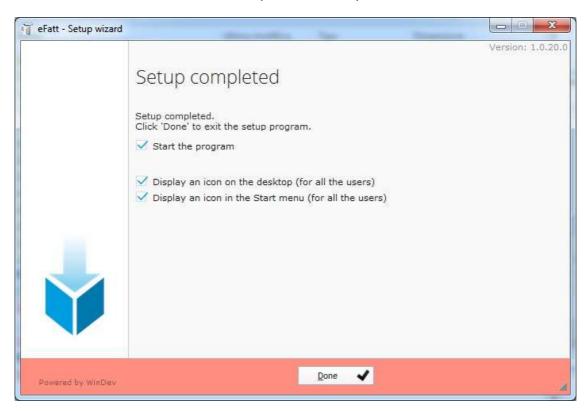


Cliccare su Next





Cliccare su Install ed aspettare che completi l'installazione



Cliccare su Done e si visualizzeranno due icone sul Desktop





Per lanciare il programma basta fare doppio Click sull'Icona eFatt

2. Home e Flussi

Home

La home e la pagina iniziale del programma le maggiori operazioni si svolgono da questa pagina in essa sono contenute le informazioni riguardanti le vostre fatture sia Attive che passive. Il pannello e così configurato come da Fig.1 partendo dall'alto si hanno le vari menù del programma Denominate Home, Anagrafici, Configurazioni, Utilità selezionando uno di questi menù verranno visualizzati subito sotto dei pulsanti che ci permetteranno di utilizzare il programma in tutte le sue parti.



Fig.1

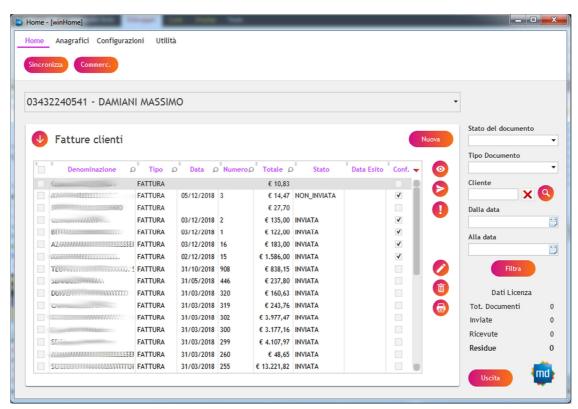


Fig.2

Il programma non appena parte si presenterà pronto a visualizzare i flussi attivi come da Fig.2

Flussi Attivi

I flussi attivi sono da considerarsi tutte le vostre fatture emesse ai vostri clienti ci sono vari modi per generare un flusso attivo se si utilizza eF@tt creando la fattura come da punto 6 una volta creata ricordarsi di salvarla al fine di avere la possibilita di inviarla allo SDI ed aspettare gli esiti dello stesso.

Se il Flusso si genera da XML presi da software gestionali di Terzi verranno processati gli stessi da eF@tt, previa inserimento nella sezione configurazione del programma della destinazione dei files generati da eventuali Software ,ed inviati allo SDI attendendo la risposta degli esiti.

Per poter visualizzare i flussi attivi premere sull'icona posta nella HOME del programma

Fatture clienti
eF@tt con la freccia che indica verso il basso ,premendo la freccia il pannelo si sposterà automaticamente tra i flussi passivi e quelli attivi e cambierà anche il verso della freccia.

Per ricevere gli esiti basta premere il pulsante sincronizza presente nella HOME



Esiti SDI:

- NON INVIATA = sta ad indicare che la fattura deve essere ancora inviata al controllo dello SDI
- INVIATA = sta ad indicare che la fattura è in transito allo SDI per il controllo
- RIFIUTATA = sta ad indicare che la fattura è stata rifiutata dallo SDI a causa di errori nel file XMI
- CONSEGNATA = sta ad indicare che la fattura è stata accettata dallo SDI ed e stata consegnata al cliente
- NON CONSEGNATA = sta ad indicare che la fattura è stata accettata dallo SDI ma non si riesce a consegnare la fattura al vostro cliente
- NON RECAPITO = sta ad indicare che la fattura è stata accettata dallo SDI ma non si può consegnare la fattura al vostro cliente e andrà contattato per cpomunicargli l'emissione della fattura

I flussi passivi sono da considerarsi tutte le vostre fatture ricevute dai vostri fornitori ,per riceverle premere il pulsante sincronizza presente nella pagina HOME del programma eF@tt. Per poter visualizzare i flussi Passivi premere sull'icona posta nella HOME

Fatture fornitori con la freccia che indica verso l'alto ,premendo la freccia il pannelo si sposterà automaticamente tra i flussi passivi e quelli attivi e cambierà anche il verso della freccia.

N.B. Vi ricordo che e consigliato registrare il vostro codice univoco o di destinazione nell'apposito sito dell'Agenzia delle Entrate onde evitare di dover riferirlo a tutti i vostri fornitori.

3. Azienda

La compilazione della sezione azienda è fondamentale per il corretto funzionamento del programma e del flusso delle fatture attive e passive per accedere a tale pannello andare nella sezione menù del programma posto in alto selezionare la voce Configurazioni e selezionare il pulsante (Azienda).



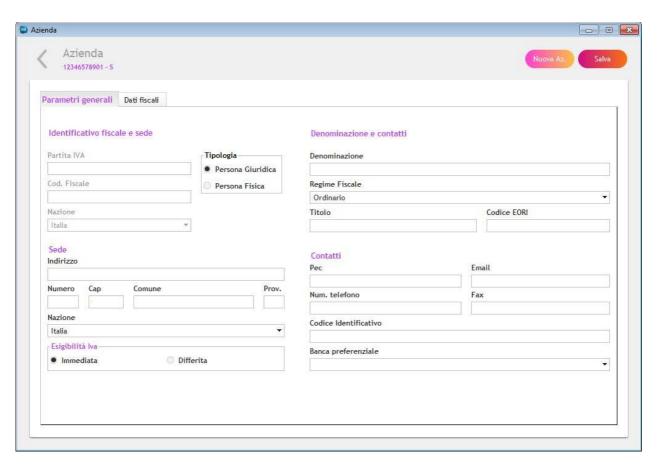
la Fig.3 rappresenta il pannello che verrà visualizzato alla pressione del tasto

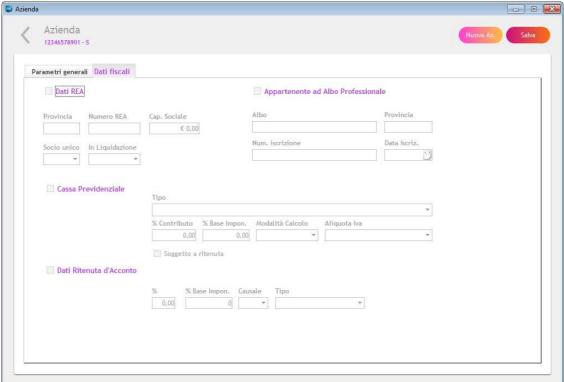
Identificativo fiscale e sede

Qui verranno indicati i dati Principali del programma tra cui la vostra partita Iva, la tipologia del soggetto, il codice fiscale, la nazionalità in base al tipo di soggetto. Il programma si posizionerà e visualizzerà i dati in modo da inserirli nel modo corretto Es: se la tipologia e Persona Fisica compariranno Nome e Cognome mentre se si seleziona la Persona Giuridica comparirà la possibilità di inserire la ragione sociale nonostante ciò e sempre consigliato ricontrollare i dati inseriti.

Sede
Denominazione e contatti
Contatti
Dati Rea
Cassa previdenziale
Dati Ritenuta D'acconto
Appartenenza all'albo professionale







Informatica MD - Via Los Angeles,85 Assisi - Cell: 3386759915 - info@informaticamd.com



Fig.3 ad ogni modifica si consiglia di salvare con l'apposito tasto il pannello per salvare eventuali aggiornamenti.

4. Configurazione

La compilazione della sezione configurazione come quello dell'azienda è fondamentale per il corretto funzionamento del programma e del flusso delle fatture attive e passive, per accedere a tale pannello andare nella sezione menù del programma posto in alto selezionare la voce Configurazioni e selezionare il pulsante (Config).



la Fig.4 rappresenta il pannello che verrà visualizzato alla pressione del tasto

Numerazione Documenti compilati

E' la possibilità di scegliere come configurare la numerazione delle fatture ed eventualmente avere un suffisso dello stesso, la numerazione può essere manuale o automatica, nel primo caso è l'utente a scegliere di volta in volta il numero da attribuire alla fattura mentre nel secondo caso si lascia al programma la numerazione appunto automatica delle fatture

La numerazione può essere unica o separata nel primo caso sarà un'unica numerazione per tutti i documenti mentre nella secondo caso si potranno avere numerazioni separate per ogni singolo tipo di documento

Tipo prezzi su fattura



E' la possibilità di scegliere se durante la compilazione della fattura i prezzi imputati nelle righe siano Prezzi Netti(senza IVA) o Prezzi Ivati

Aliquota Iva di default

E' l'iva che verrà visualizzata al momento dell'inserimento del corpo della fattura su ogni riga la stessa potrà essere modificata durante l'inserimento della fattura Creazione dei file XML

E' la cartella di destinazione che il programma utilizzerà per posizionare le fatture in formato xml (ATTENZIONE NON CONFONDERE LA CARTELLA CON L'ARCHIVIAZIONE DEI FILE), se viene spuntato la voce allega PDF verrà allegato all'interno del file generato anche il documento PDF della fattura stessa

Documenti Firmati da terzi

Qui va valorizzata sia la nazionalità e la Partita Iva di colui che firmerà per conto vostro le fatture

Parametri per invio E-Mail

Qui verranno valorizzarti i parametri della Vostra E-Mail necessari per l'invio delle fatture presso terzi(Commercialisti, ecc.)

Invio Dati al Commercialista

Qui verrà valorizzata la E-Mail del commercialista dove verranno spedite le fatture attive e passive selezionate dall'utente

Gestionale Esterno

Qui verrà valorizzata l'eventuale configurazione di un gestionale di terze parti

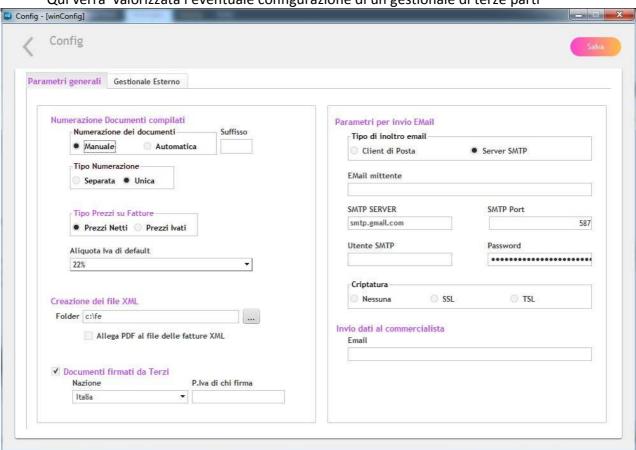




Fig.4 ad ogni modifica si consiglia di salvare con l'apposito tasto il pannello per salvare eventuali aggiornamenti.

5. Visualizzazione Fatture tramite Style

La visualizzazione della fattura consiste nel poter generare un'anteprima della stessa che è generata in un formato XML non comprensibile dall'utente finale, questa verrà visualizzata all'interno di una pagina del Browser predefinito impostato nel vostro computer, già in questa prima fase è possibile stampare la fattura utilizzando il Browser. la Fig.5 mostra uno dei vari stili possibili da utilizzare.

Per poter accedere a questa visualizzazione lo si fa dalla HOME del programma selezionando la

riga selezionando lo stile all'interno della combo e premendo il pulsante con icona



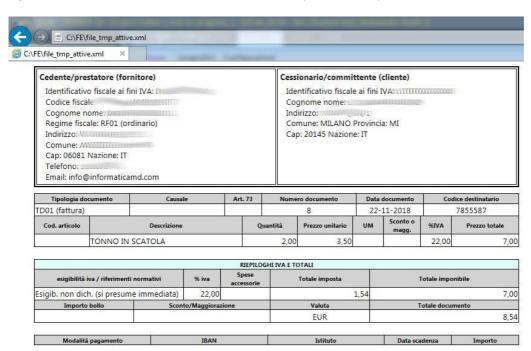


Fig.5

6. Invio fatture al commercialista

Questo è il pannello facile ed intuitivo da utilizzare che servirà all'invio di tutte le fatture sia Attive che Passive al vostro commercialista, per accedere a tale pannello andare nella sezione menù del programma posto in alto selezionare la voce Home e selezionare il pulsante (Commerc).





Una vota entrati nel pannello, potrete utilizzare i filtri posizionati nella spalla destra per trovare le fatture da inviare, le stesse dovranno essere spuntate tramite il quadratino posto alla loro

sinistra ed inviate al commercialista. Il pulsante vi permetterà di spedite e recapitate tramite E-Mail al vostro commercialista tutto il flusso da voi selezionato, mentre il

pulsante vi permetterà di salvare le fatture su di un supporto magnetico. Come da Fig.6

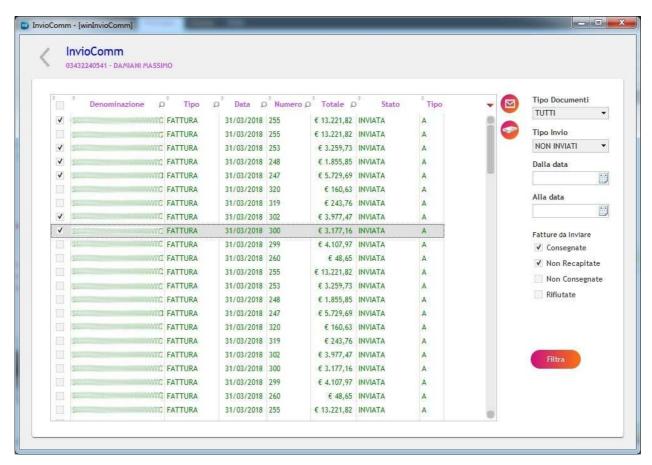


Fig.6

Nuova

7. Fatture Emesse

Inserire una nuova fattura

Il modo semplice per inserire una nuova fattura e premere il tasto presente nella pagina principale del programma denominata HOME, una volta premuto il tasto il programma vi proporrà una finestra iniziale dove verranno inseriti i primi dati fondamentali per redigere la fattura. Il TIPO DOCUMENTO identifica la tipologia di documento che si andrà ad emettere, il CLIENTE e il soggetto a cui sarà destinata la

fattura per ricercarlo basta premere sul pulsante (Ricerca) e si verrà indirizzati automaticamente in una nuova finestra dove saranno presenti i vostri clienti (se precedentemente inseriti nella sezione anagrafici), con un doppio Click verrà selezionato. Infine il TIPO DOCUMENTO DA EVADERE serve nel caso in cui si genera una fattura da un'evasione di un altro documento(N.B. nel caso in cui si evade da altro documento che sia DDT o Ordine andrà valorizzato all'interno del corpo della fattura i campi di riferimento che comprendono Data ,Numero ,Riga del documento evaso), quindi confermate il pannello per continuare l'inserimento della fattura

034322405	41 - DAMIANI MASS	imo	
Tipo Documento	i Li		
FATTURA			□ ▼
Cliente			
			Q
Data Doc.	Numero doc.	Numero doc.proposto	
02/12/2018	9		
Tipo document	o da Evadere —		
Nessuno	O D.D.T.	Ordine	

Fig.7

Compilare la Testata

Nel pannello della testata come da Fig.8 sono presenti i dati del Pagamento, Sconti e Maggiorazioni, Bollo ,Ritenuta d'acconto, Cassa previdenziale, gran parte di queste sezioni sono attivabili unicamente abilitando la spunta posizionata nell'angolo alto a sinistra dei riquadri appena citati tranne che per il riquadro sconti e maggiorazioni. PAGAMENTO abilitando il riquadro si ha la possibilità di scegliere le condizioni, unico, rateale o anticipato, se si seleziona la modalita di pagamento rateale si deve indicare anche il quantitativo di rate applicate alla fattura dopodiche si ha la possibilita di modificare ,sulla griglia che verra autocompilata, la data scadenza importi e modalita se necessario. SCONTI / MAGGIORAZIONI mettendo il valore espresso in percentuale si varia il totale della fattura in base a cio che viene valorizzato. DATI BOLLO attivando la finestra si ha la possibilità di inserire il prezzo del bollo che verrà calcolato in fattura e l'eventuale natura d'appartenenza. DATI RITENUTA D'ACCONTO attivando la finestra si ha la possibilità di inserire il tipo se e una persona giuridica o fisica , la percentuale ,



importo e causale. CASSA PREVIDENZIALE attivando la finestra si ha la possibilità di inserire il tipo scegliendo dalla lista, aliquota iva, il contributo, la base imponibile, importo contributo ,Rif. amministrazione.

N.B. Durante l'inserimento della fattura spostandosi tra le varie sezioni (TESTATA, CORPO, TRASPORTO) si potra notare che la parte alta e la parte bassa del pannello Rimarranno sempre visibili ed i calcoli della fattura stessa saranno immediati .

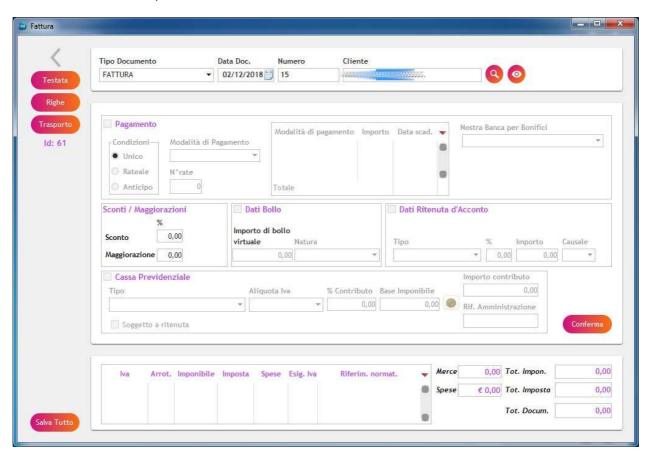


Fig.8

Compilare il Corpo

Nel pannello del corpo come da Fig.9 l'inserimento e semplice ed intuitivo il cursore sarà già posizionato nel campo descrizione del bene o del servizio, qui andra indicato una breve descrizione del lavoro svolto o del bene ceduto, dopodiche si dovranno inserire i campi obbligatori che sono aliquota iva ,quantità e prezzo. Posizionato prima della



descrizione troviamo un campo denominato Gestione Prezzi dove si può decidere se i prezzi inseriti saranno Neti o Ivati.

Per modificare una riga precedentemente inserita selezionare con il mouse la riga e

premere il tasto cancella



Per cancellare una riga precedentemente inserita selezionare con il mouse la riga e

premere il tasto cancella



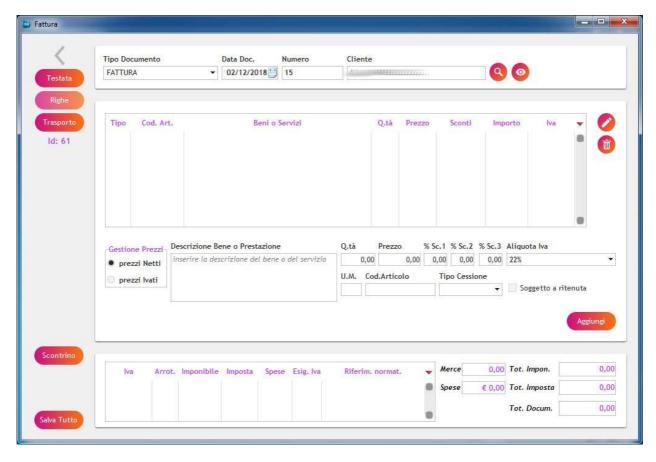


Fig.9



Nel pannello trasporto come da Fig.10 si gestisce attivando la spunta situata in alto a sinistra del riquadro quindi andiamo a selezionare il vettore e gli altri dati del trasporto tra cui causale del trasporto, il numero colli, aspetto dei beni trasportati, unita di musura, il peso sia netto che lordo, la data e ora del ritiro.

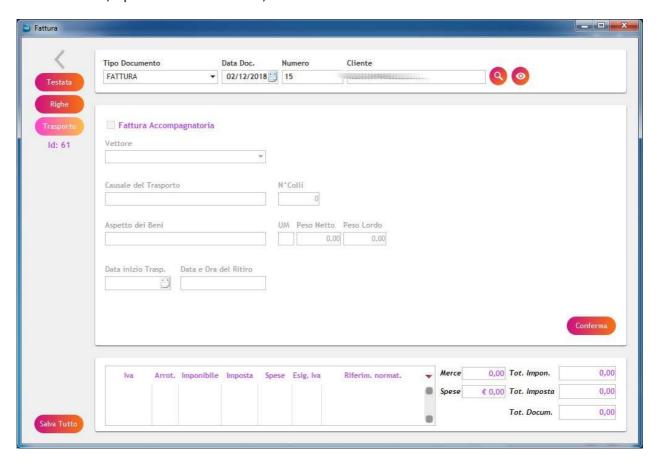


Fig.10

Piede della Fattura

Il Piede della fattura come da Fig.11 e di facile lettura e si autocompila quando si movimentano o le righe del corpo o la testata della fattura. Si ha la tabella delle aliquote iva dove ci saranno tante righe quante le ive utilizzate all'interno della fattura.

N.B. ricordarsi alla fine dell'inserimento della fattura di salvare sempre tutto al fine di non perdere le modifiche precedentemente effettuate.



Informatica MD – Via Los Angeles,85 Assisi – Cell: 3386759915 – info@informaticamd.com



Fig.11

Stampa della Fattura

In Fine evidenziando la riga della fattura nella pagina HOME del programma ef@tt si ha la possibilita di stampare la fattura usando l'apposito tasto di stampa

8. Anagrafici

La sezione anagrafici presente nel programma eF@tt si trova direttamente nella pagina iniziale, andando nella sezione Anagrafici. Varranno visualizzati le varie anagrafiche gestite dal programma tra cui: Clienti, fornitori, Vettori, Banche, sono pannelli presso che tutti simili differenziano solo dei dati contenuti ma la loro operatività e uguale. Entrando dentro una sezione Es. Clienti vedremo la lista dei nostri clienti che nel caso in cui dovremmo modificare

lo selezioneremo e premeremo il tasto della matita se lo dovremo cancellare utilizzeremo il tasto del cestino mentre se ne dovremmo inserire uno nuovo useremo

il tasto specifico ,in tutti i casi il programma ci indirizzera nel pannello dei dati del cliente. Qui andranno inseriti tutti i dati del Cliente prestando particolare attenzione all'inserimenteo della Partita iva e/o del Codice Fiscale che sono fondamentali per il corretto funzionamento dei flussi attivi del programma.

N.B. Inserire il Codice Destinatario o la PEC per una maggiore sicurezza dell'invio della fattura.



La Modalità sopra descritta e valida anche per i restanti pannelli Fornitori, Vettori e Banche.

9. Copie del Programma

Le copie dei dati del programma indicano il processo atto a ottenere una o piu copie di riserva dei dati, da utilizzare in caso di eventi malevoli o intenzionali, si tratta dunque di un procedimento di sicurezza meglio se fatte in maniera periodica. Per poter accedere alla sezione delle copi dalla pagina HOME del programma eF@tt premere il pulsante

si verrà indirizzati in un pannello come da Fig.11 dove di dovra solo selezionare la destinazione della copia cliccando sull'icona della cartellina gialla una volta selezionata la destinazione premere il pulsante Salva.

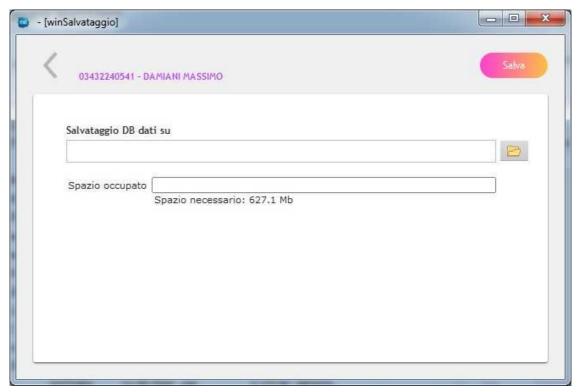


Fig.11 I campi obbligatori saranno evidenziati in rosso con due asterischi(**)