



G1 Gestionale uno

FATTURAZIONE PER CONTO
DEI FORNITORI (SELF BILLING)

FATTURAZIONE PER CONTO DEI FORNITORI (SELF BILLING)

Ultimo aggiornamento: 04/04/2019

Indice degli argomenti



Introduzione

1. Normativa di riferimento
2. Attivazione Digital Hub specifico per la fatturazione conto fornitori
3. Attivazione Parametri Digital Hub
4. Parametri Emissione Fatturazione Elettronica C/Fornitori
5. Configurazione altre anagrafiche di Gestionale 1
6. Gestione dei documenti di acquisto
7. Gestione Fatture Elettroniche Conto Fornitori

8. Importazione nel Digital Hub

9. Consolidamento o acquisizione documenti di acquisto



Introduzione

Il presente documento è rivolto a coloro che hanno la necessità di gestire la fatturazione per conto dei fornitori (c.d. Self billing) utilizzando Gestionale 1 e avvalendosi del servizio on line “Digital Hub Zucchetti”.

1. Normativa di riferimento

Il Self billing è un metodo di emissione della fattura in cui, previo accordo tra **committente** e **cedente**, è il **committente** stesso ad **emettere la fattura in nome e per conto del cedente** come previsto dal DPR 633/72.

Esistono casi in cui è la stessa norma che prevede l’emissione della fattura da parte del cliente al posto del fornitore, ad esempio:

- fatture emesse dalle cooperative agricole di conferimento per conto dei loro soci conferenti;
- fatture emesse dagli acquirenti degli agricoltori in regime di esonero;
- fatture emesse dai tour operator per conto delle agenzie di viaggi intermediarie (la cosiddetta “autofattura provvigioni” prevista dall’articolo 74-ter, comma 8, D.P.R. 633/1972);
- fatture emesse dai mandanti per conto dei venditori porta a porta dotati di partita iva.

Nella prassi il **cessionario/committente** dovrà predisporre una **fattura elettronica** (indicando come **tipo documento** il codice “TD01”) riportando la **partita IVA** e altri **dati anagrafici del cedente/prestatore** nell’apposita sezione e **i suoi estremi nella sezione del cessionario/committente**, specificando che **la fattura è emessa per conto del cedente/prestatore** (il campo della fattura elettronica relativo al soggetto emittente verrà valorizzato con “CC” in quanto emessa dal cessionario/committente).

L’Agenzia delle entrate ha precisato che il Sistema di Interscambio (SdI) consegnerà la fattura all’indirizzo telematico (codice destinatario oppure PEC) riportato nel documento stesso.

Ai fini contabili e fiscali la fattura risulterà “attiva” per il cedente/prestatore e “passiva” per il cessionario/committente e di conseguenza non cambierà nulla relativamente alle registrazioni contabili e I.V.A. rispetto a quanto effettuato fino all’introduzione della fattura elettronica.

Nota

La fattura emessa con la metodologia del self billing va intesa come normale fattura elettronica; non deve essere confusa con l’**autofattura “denuncia” emessa** (con tipo documento TD20) in caso di **mancato ricevimento della fattura** da parte del cessionario/committente oppure nel caso di **ricevimento di una fattura per importo inferiore**, entro quattro mesi dall’effettuazione dell’operazione, al fine di regolarizzare le operazioni di compravendita come previsto dall’art. 6 comma 8 del decreto legislativo 471/97.

2. Attivazione Digital Hub specifico per la fatturazione conto fornitori

Per attivare la “fatturazione conto fornitori” è necessario **attivare un ambiente Digital Hub specifico** appositamente configurato per la suddetta gestione.

Tale ambiente è **aggiuntivo a quello “primario”** (attivato con i prodotti DHFE o DHCADIFE) che l’utente già utilizza per l’emissione delle proprie fatture elettroniche.

I codici prodotto che consentono l’attivazione del nuovo ambiente sono **DHFECFNC** (codice servizio per fasce cedenti) e **DHFECFNF** (codice servizio per fasce fatture) da attivare contestualmente.

Tali prodotti devono essere ordinati mediante cedola cartacea da richiedere al proprio referente commerciale.

Nel caso in cui l’azienda volesse firmare le fatture emesse su questo ambiente, potrà farlo solo se ha attivato un proprio certificato di firma remota; non è infatti possibile attivare il servizio in presenza di Zucchetti “Emittente”; tuttavia, si ricorda che la firma delle fatture elettroniche B2B, seppur consigliata, non è obbligatoria.



Una volta acquistato l'ambiente Digital Hub per la gestione del Self billing, l'utente riceverà due mail con i seguenti oggetti:

- "Digital Hub: credenziali utente per l'accesso mediante browser", con le credenziali dell'utente "Master", per accedere all'interfaccia web del servizio;
- "Digital Hub: credenziali per l'accesso mediante web service", con le credenziali dell'utente "Servizio", da inserire in Gestionale 1 per collegare il programma al servizio.

3. Attivazione Parametri Digital Hub

Nella scelta "Parametri Digital Hub" (menu "Base \ Menu Utilità") devono essere compilati i parametri al fine di poter utilizzare il servizio. Nella scheda "Parametri predefiniti", sono riportati i dati dell'ambiente "primario" che l'utente già utilizza per l'emissione e la ricezione delle proprie fatture elettroniche.

L'attivazione dell'ambiente aggiuntivo avviene creando un "Nuovo set parametri" attraverso l'apposito pulsante e specificando nella scheda "Set alternativo 1" i dati richiesti presenti nella mail ricevuta che contiene le **credenziali per l'accesso mediante web service**.

Occorre inserire i dati relativi allo "User name di accesso" e alla "Password" (da salvare per evitare continue richieste) e compilare il campo "Indirizzi Digital Hub" scegliendo l'indirizzo in base al link riportato nella mail ricevuta (ad esempio qualora ci fosse "https://digitalhub4..." si dovrà selezionare l'indirizzo Digital Hub 4).

Infine, dopo aver specificato una descrizione personalizzata per il nuovo set di parametri (ad esempio: Self billing) e, tramite il pulsante "Avanzate", aver indicato un prefisso specifico (pulsante "Usa progressivo invio azienda") in alternativa al codice dell'azienda, si deve procedere con "Attiva il collegamento a Digital Hub".

Il nuovo set di parametri deve essere associato al contesto "Fatturazione c/fornitori" del servizio Digital Hub accedendo alla scheda "Associazione set parametri".



Contesto	Set di parametri
Fatture emesse	Parametri Digital Hub predefiniti
Fatture ricevute	Parametri Digital Hub predefiniti
CADI liquidazione I.V.A.	Parametri Digital Hub predefiniti
CADI fatture/Esterometro	Parametri Digital Hub predefiniti
Fatturazione c./Fornitori	Self billing

Premendo il pulsante **OK** per la conferma dei parametri, si rende effettiva l'attivazione del servizio.

4. Parametri Emissione Fatturazione Elettronica C/Fornitori

La scelta **"Parametri Emissione Fatturazione Elettronica C/Fornitori"** (menu "Base \ Archivi Acquisti") permette di inserire i parametri che interessano la fatturazione elettronica conto fornitori e la comunicazione tra Gestionale 1 e Digital Hub; i parametri sono suddivisi tra le schede sotto riportate.

Scheda "Principali"

Nella **sezione "Identificazione azienda"** è necessario specificare la modalità in cui il destinatario desidera ricevere i documenti che dovrà registrare contabilmente in un secondo momento. Il soggetto destinatario non è altro che la stessa azienda che ha emesso i documenti in nome e per conto dei fornitori dal modulo "Acquisti" di Gestionale 1. Gli stessi documenti rientreranno o meno nel Digital Hub "primario" a seconda della scelta effettuata per l'opzione descritta di seguito.

Infatti, selezionando **"Indirizzo e-mail PEC"** sarà possibile ricevere i documenti all'indirizzo e-mail PEC inserito o recuperato nell'anagrafica dell'azienda di lavoro attraverso il pulsante "Inserisci mail aziendale", mentre con il **"Codice destinatario SdI"** le fatture verranno inviate sul Digital Hub "primario" nell'area delle fatture passive. Ciò è possibile grazie all'indicazione nel campo "Codice destinatario SdI" del valore SUBM70N, già proposto in automatico dalla procedura.

Attraverso il pulsante **"Importa dati da Digital Hub"** vengono compilati automaticamente i dati del trasmittente (che è sempre Zucchetti) così come censiti in Digital Hub, mentre **non dovrà essere attivata la sezione** relativa all'eventuale **terzo intermediario o soggetto emittente**.

Inoltre, tramite il pulsante "Collegamento Parametri Digital Hub" è possibile accedere alla scelta "Parametri Digital Hub", descritta nel paragrafo precedente, per visualizzare/aggiornare i parametri di collegamento web service oppure per effettuare nuovamente l'attivazione del servizio, se richiesta.



Scheda Compilaz. documenti

Nella presente scheda possono essere definite le modalità di compilazione dei dati nella fattura elettronica e i riferimenti utili ai fini della generazione del file XML.

Attivando l'opzione **“Riporta descrizione aggiuntiva nella descrizione”** sul file XML sarà riportata anche la seconda riga di descrizione specificata sulla singola riga di corpo del documento, aggiungendola alla descrizione principale del bene/servizio. Attivando l'opzione **“Riporta note allegate nella descrizione”** sul file XML saranno riportate anche le note allegate, aggiungendole alla descrizione principale e all'eventuale descrizione aggiuntiva; le note allegate vengono incluse se il tipo documento ne prevede la compilazione e se compilate tramite l'apposito pulsante **“Note”** presente nel corpo del documento.

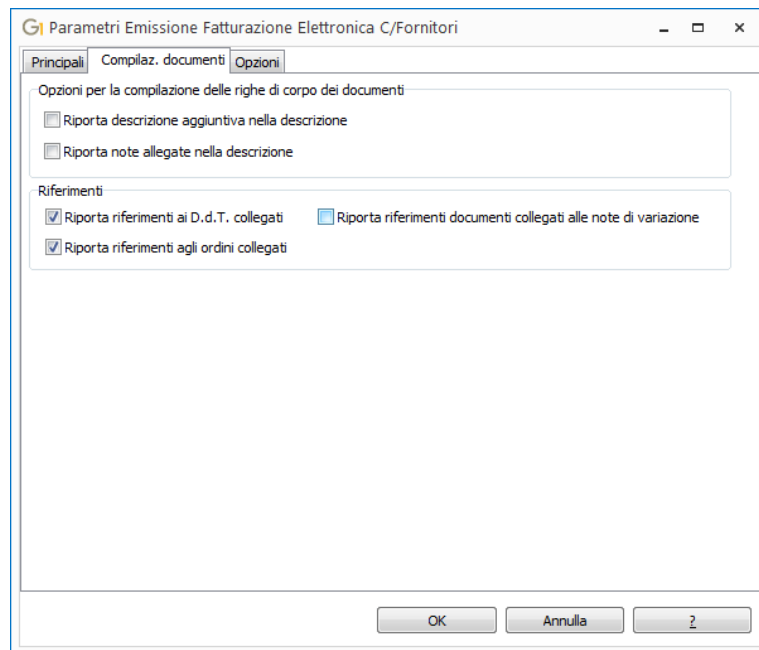
Nota

La descrizione del bene/servizio nel file XML può contenere al massimo 1.000 caratteri, pertanto l'eventuale parte eccedente verrà troncata.

Le opzioni presenti nella sezione **“Riferimenti”** consentiranno di riportare nel file XML rispettivamente: le informazioni dei D.d.T. collegati alla fattura elettronica, nella sezione dei **“Dati DDT”**, i riferimenti degli ordini fornitori collegati alla fattura elettronica, nella sezione dei **“Dati Ordine Acquisto”** e gli estremi della fattura precedentemente emessa a cui la nota di variazione (credito/debito) si riferisce, nella sezione dei **“Dati Fatture Collegate”**.

Nota

Si ricorda che la compilazione di tali riferimenti è subordinata alla presenza del modulo G1ACQ (Acquisti) con il quale sarà possibile accedere alle finestre di dialogo relative al **“Collegamento Ordini / D.d.T.”**, in cui si potranno collegare gli ordini ai documenti di trasporto oppure i documenti di trasporto alle fatture.



Scheda "Opzioni"

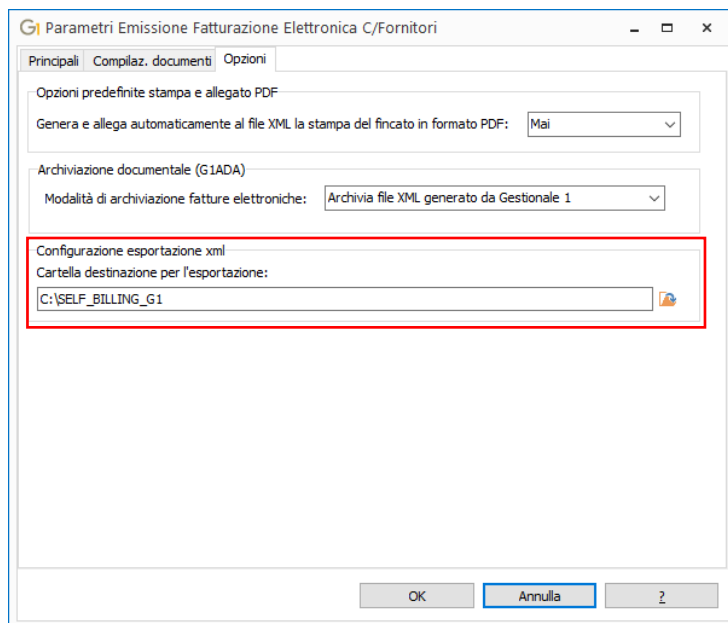
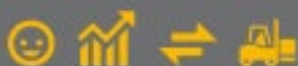
Nella scheda Opzioni, la sezione **"Opzioni predefinite stampa e allegato PDF"** consente all'utente di includere o meno, in fase di generazione del file XML della fattura elettronica, la stampa del fincato in formato PDF.

Non è previsto l'invio automatico al fornitore della copia analogica di cortesia, come invece avviene in fase di emissione di documenti di vendita.

Il fornitore in ogni caso riceverà, all'interno del suo cassetto fiscale, i documenti emessi in nome e per suo conto dal cessionario/committente

Per coloro che dispongono dell'attivazione del modulo G1ADA (Archiviazione documentale e allegati), nella sezione **"Archiviazione documentale (G1ADA)"** è possibile gestire l'archiviazione della **stampa su PDF del file XML** (visualizzata nel foglio di stile ministeriale), oppure del **file XML generato da Gestionale 1**.

Nella sezione **"Configurazione esportazione xml"** deve essere indicato il percorso (stabilito liberamente dall'utente) all'interno del quale saranno salvati i file XML (con i relativi descrittori) generati con la procedura di esportazione e che dovranno essere trasferiti in un successivo momento al Digital Hub.



5. Configurazione altre anagrafiche di Gestionale 1

Prima di procedere all'emissione di fatture per conto dei fornitori è necessario verificare di avere compilato una serie di dati obbligatori e configurare alcuni parametri specifici in Gestionale 1.

5.1 Anagrafica Fornitori

Nella scelta **"Anagrafica Fornitori"** (menu "Base") per tutti i soggetti ai quali occorre emettere fattura con la metodologia del self billing, oltre ai dati anagrafici tipici (Partita I.V.A. e/o Codice Fiscale e sede legale), è necessario specificare il **regime fiscale** adottato dal fornitore **nella sezione "Fatturazione c/fornitori" della scheda "Acquisti"**.

La compilazione di questa informazione è obbligatoria al fine della corretta creazione del file xml della fattura elettronica e consigliamo di verificarla con i propri fornitori.

Sempre nella sezione "Fatturazione c/fornitori" della scheda "Acquisti" è possibile indicare anche i dati di iscrizione al registro delle imprese (REA) che, se compilati, saranno riportati all'interno del file XML insieme all'informazione relativa allo stato liquidazione che sarà sempre uguale a **"LN - non in liquidazione"**.



5.2 Tipi Documento di Acquisto

Nella scelta “Tipi Documento di Acquisto” (menu “Base \ Archivi Acquisti”) al fine di gestire i documenti elettronici per il Self billing, occorre abilitare l’opzione “Doc. elettronico emesso per conto del fornitore” e definire il tipo documento che dovrà essere emesso (tipicamente “Fattura”).

Ricordiamo che il tipo “Autofattura denuncia” non deve essere utilizzato in caso di Self billing in quanto destinato all’emissione delle autofatture (TD20).

Sono definibili come elettronici esclusivamente i documenti di tipo “Fattura” (F), “Fattura accompagnatoria” (I) e “Nota credito” (C).

Nota

Per emettere le note di debito per conto del fornitore è necessario creare un tipo documento che inizi per F, indicare “Nota debito” nel campo posto sotto l’opzione “Doc. elettronico emesso per conto del fornitore” ed abbinare una causale contabile con attivata l’opzione “Considera come nota debito”.



Tipi Documento di Acquisto

Codice: FA ... Descrizione: FATTURA ACQ. SELF BILLANG

Dati principali | Stampa | Altri dati | Personalizza campi

Ultimo numero: 0 ...
 Ultima data: ...

Genera partite
 Suffisso numeraz.: D ...

Doc. elettronico emesso per conto del fornitore

Prende numero registrazione dal documento:
 Tipo: Acquisto ... FF ... Fattura differita (da DDT)

Magazzino
 Codice magazzino: 01 ... Magazzino centrale
 Causale magazzino: 103 ... Carico (valore)

Analitica
 Centro di c/r: ... Tipo agg.: Manuale

Causale: 120 ... FATTURA DI ACQUISTO

Registro I.V.A. collegato: 2 ... Registro degli Acquisti

OK
 Interrompi
 Modifica
 Elimina
 ?
 Predefinito...

L'utilizzo di uno o più tipi documento dovrà essere valutato e deciso in base alle singole esigenze che di volta in volta dovranno essere gestite.

6. Gestione dei documenti di acquisto

Dopo aver configurato adeguatamente l'infrastruttura di base come descritto in precedenza, è possibile procedere con la creazione dei documenti elettronici di acquisto emessi per conto del fornitore utilizzando la scelta "Gestione Documenti di Acquisto" (menu "Acquisti").

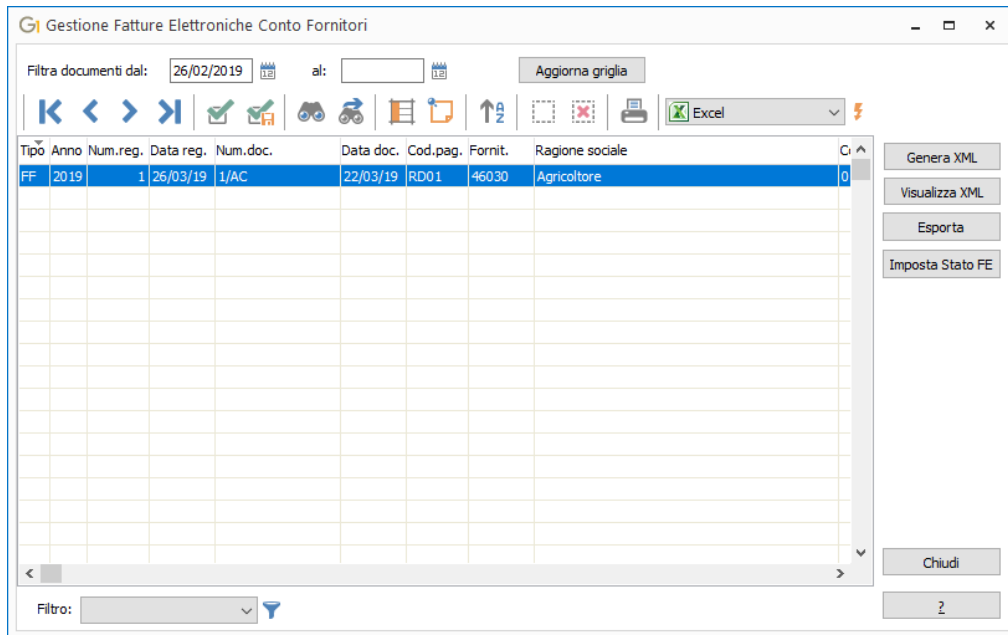
L'emissione di un documento per conto del fornitore avviene esattamente come l'inserimento di un qualunque altro documento di acquisto in Gestionale 1.

Per quanto riguarda la **numerazione in caso di "self billing"** è necessario che le parti concordino una prassi che consenta ai singoli fornitori di mantenere la progressività della numerazione delle fatture attive, ad esempio continuando ad utilizzare le modalità operative adottate prima dell'introduzione della fattura elettronica.

Nel file XML che verrà prodotto dall'applicativo verrà riportato il contenuto del campo "**Num. Doc.**" ignorando il contenuto dei campi "**Num reg.**" e "**suffisso**" trattandosi di riferimenti puramente ad uso interno.

7. Gestione Fatture Elettroniche ContoFornitori

Una volta inserito il documento di acquisto si può procedere con la generazione e la successiva esportazione del file XML delle fatture elettroniche emesse per conto dei fornitori, accedendo alla scelta "**Gestione Fatture Elettroniche Conto Fornitori**" (menu "Acquisti").



7.1 Generazione, visualizzazione e conferma file XML

Nella scelta sono mostrati tutti i documenti di acquisto emessi per conto dei fornitori inseriti in precedenza (fatta eccezione per il tipo “Autofattura denuncia”).

È possibile impostare un filtro sulla data di registrazione (“Filtra documenti dal ... al ...”) per visualizzare solo i documenti di un determinato periodo.

Per creare il file XML è necessario selezionare uno o più documenti e premere il pulsante “**Genera XML**”: comparirà l’anteprima del file tramite il **Visualizzatore XML** di Gestionale 1 che ne rende il contenuto facilmente interpretabile. Da tale finestra, tramite il pulsante “**Conferma generazione**”, sarà possibile procedere alla creazione del file corrispondente alla fattura. A questo punto il documento assumerà lo Stato Fattura Elettronica “Da inviare” e sarà quindi pronto per l’esportazione al Digital Hub come descritto di seguito.

Nota

Il formato utilizzato per la creazione del file delle fatture elettroniche in Self billing è “Sdl – Standard” e non è previsto il formato “Assosoftware”.

7.2 Esportazione file XML

Una volta generati i file XML delle fatture elettroniche è possibile selezionare il pulsante “Esporta” che consente di esportare i file XML e i relativi descrittori dei documenti selezionati nella cartella presente nel percorso indicato nei Parametri Emissione Fatturazione Elettronica Conto Fornitori”.

A questo punto i documenti assumeranno lo Stato Fattura Elettronica “Inviato” e sarà possibile importarli nel Digital Hub per l’invio al Sdl.

7.3 Imposta stato FE

Con il pulsante “Imposta stato FE” è possibile allineare lo Stato fattura elettronica presente in Gestionale 1 con quello effettivo in cui si trova il documento nel Digital Hub (tipicamente Consegnato o Mancata Consegna).



8. Importazione nel DigitalHub

Una volta generati i file XML delle fatture elettroniche è necessario importarle sul Digital Hub dedicato alla gestione in oggetto al fine di inviarle al Sdl.

Attualmente sono previste due modalità per l'importazione di tali fatture nel Digital Hub, una completamente manuale e una semi-automatica tramite lo strumento DHTools.

A questo proposito si ricorda che l'integrazione al Digital Hub con web service, verrà resa disponibile con un prossimo aggiornamento, a completamento dell'intera gestione.

8.1 Upload manuale

La modalità di seguito illustrata prevede l'importazione (upload) manuale direttamente dal Digital Hub. I passaggi da seguire sono i seguenti:

- accedere al Digital Hub con le credenziali di accesso tramite browser;
- accedere al menu "Fatturazione elettronica attiva";
- cliccare sul pulsante "Nuovo" e si aprirà la finestra "Nuovo documento";
- cliccare su "Aggiungi file" e selezionare il file XML con il relativo descrittore depositati da Gestionale 1 nella cartella indicata nei "Parametri Emissione Fatturazione Elettronica Conto Fornitori";
- quando i file sono stati caricati, cliccare sul pulsante "Start upload e successivamente sul pulsante "IMPORTA DOCUMENTO".

Il documento così importato sarà visualizzato nella scheda "Da lavorare" del Digital Hub nello stato "Da validare". Per poter inviare il documento al Sdl è necessario procedere alla validazione dello stesso selezionando il documento interessato e, dalla chiave inglese, selezionare la voce "Valida" oppure selezionare più documenti e cliccare su "Esegui validazione" (voce visibile sotto l'elenco); i documenti passeranno allo stato "Da firmare" (se attiva firma B2B) o "Da confermare" (se non è prevista la firma).

Se il documento è "Da firmare", selezionare il documento interessato e dalla chiave inglese selezionare la voce "Firma predefinita" (o "Firma utente") oppure selezionare più documenti e cliccare su "Esegui firma" (voce visibile sotto l'elenco). Il documento passerà allo stato "Da confermare".

Selezionare il documento interessato e dalla chiave inglese selezionare la voce "Conferma" oppure selezionare più documenti e cliccare su "Esegui conferma". Il documento passerà nella scheda "In attesa" nello stato "In elaborazione" per essere poi inviato al Sdl.

Nota

Per il dettaglio di tutte le funzionalità disponibili nel Digital Hub si consiglia di prendere visione del manuale generale del prodotto, accedendo all'interfaccia web e premendo il pulsante "?" oppure selezionando la Dashboard "Documentazione".

8.2 Upload tramite lo strumento Digital Hub Tools (c.d. DH Tools o DHT)

Digital Hub Tools (c.d. DH Tools o DHT) è uno strumento (**disponibile solo per i s.o. a 64 bit**) che **consente di gestire l'invio automatico e massivo al Digital Hub** delle fatture elettroniche generate da Gestionale 1 e depositate in un'apposita cartella di scambio.

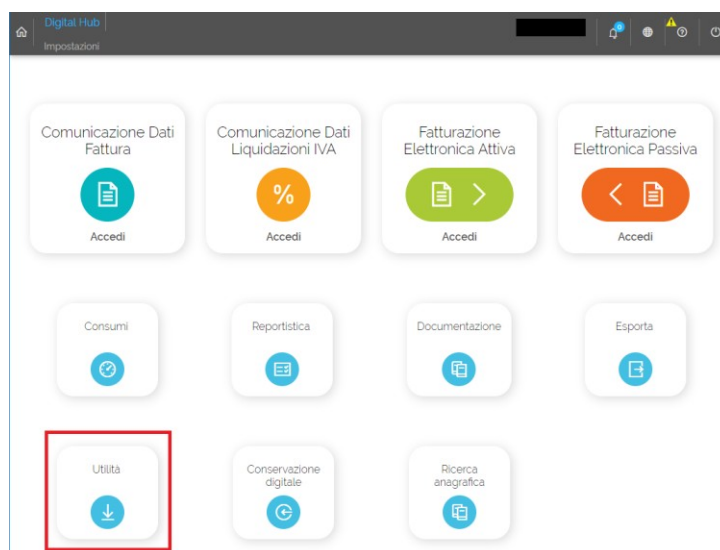


Le fatture così importate nel Digital Hub si troveranno nella scheda "In attesa" e l'utente dovrà solo verificarne l'esito dell'invio al SdI e il completamento dell'iter (ricezione delle notifiche di ricevuta consegna o mancata consegna) accedendo all'interfaccia web di Digital Hub.

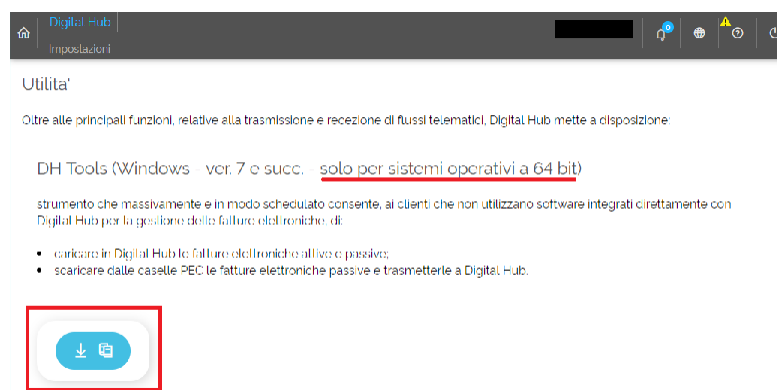
Installazione, configurazione e utilizzo DH Tools

Riportiamo di seguito i passaggi necessari per l'installazione e l'invio dei documenti tramite lo strumento DHTools.

Per installare la componente è necessario cliccare sull'icona "Utilità" in basso a sinistra presente nell'interfaccia web di Digital Hub.

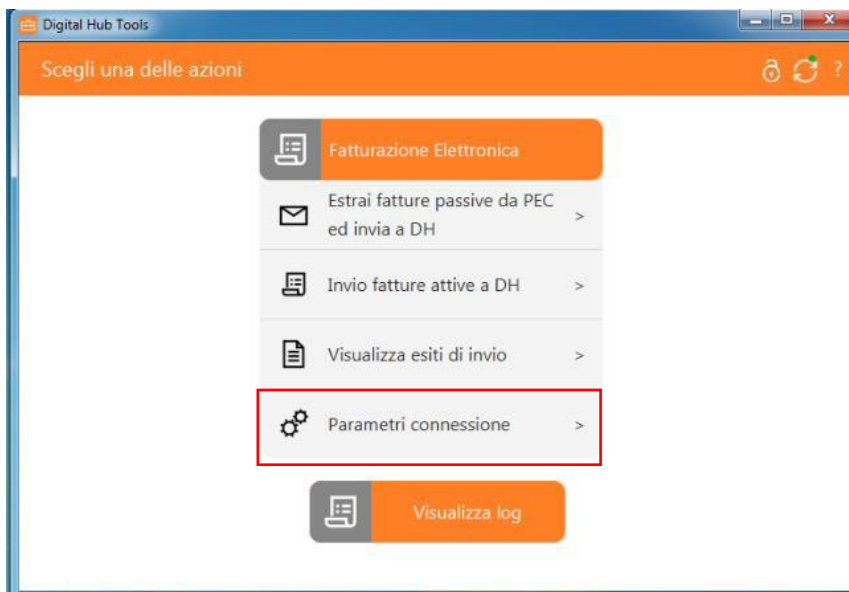
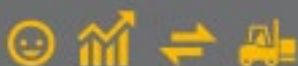


Nella pagina che comparirà successivamente, effettuare il download di "DH Tools" premendo il pulsante azzurro in basso a sinistra.



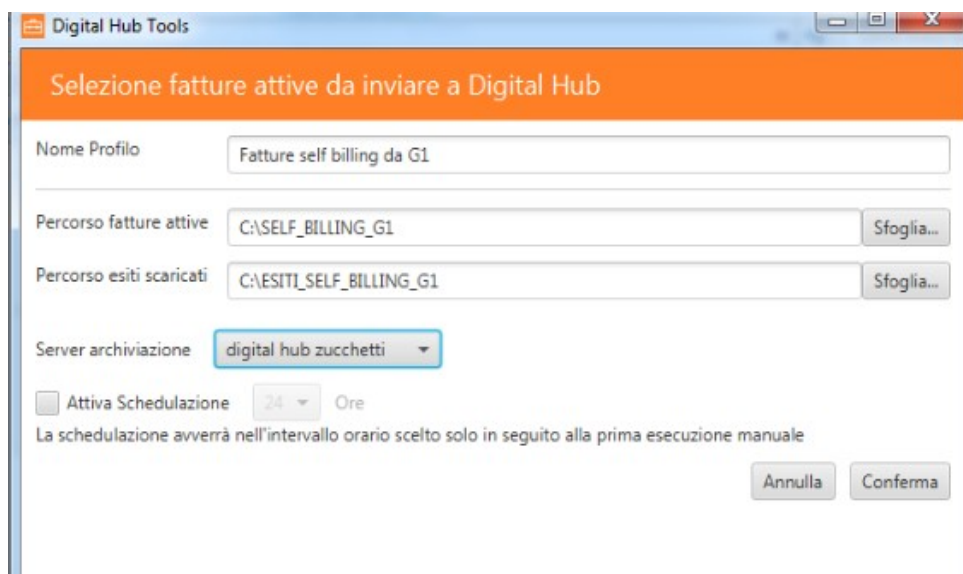
Verrà scaricato il file DHTools.zip contenente l'eseguibile e il manuale d'uso. Estrarre il contenuto dell'archivio in formato zip ed eseguire il file "Digital Hub Tools-numero di versione.exe". L'installazione è guidata e automatica e si consiglia di attivare l'opzione per la creazione dell'icona sul desktop.

All'avvio il programma verificherà automaticamente la presenza di aggiornamenti e, se presenti, verranno installati in automatico. Procedere pertanto alla configurazione dello strumento selezionando la scelta 'Parametri connessione'.



All'interno di tale scelta è necessario compilare le informazioni richieste utilizzando le credenziali ricevute per l'accesso mediante web service. Una volta inserite tutte le informazioni è necessario verificarne la correttezza tramite il pulsante **“Test di connessione”**.

Successivamente selezionare la scelta 'Invio fatture attive a DH' per procedere all'invio effettivo dei documenti depositati da Gestionale 1 nella cartella di scambio al Digital Hub.



All'interno della scelta compilare i dati richiesti dove:

- “Percorso fatture attive” è il percorso indicato nei “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica Conto Fornitori” nella scheda “Opzioni” relativo alla cartella di destinazione per l'esportazione dei file XML;
- “Percorso esiti scaricati” è il percorso in cui si trova la cartella che accoglierà gli esiti degli import in Digital Hub dei file XML (tale cartella è da creare a cura dell'utente);
- “Server archiviazione” è il parametro di connessione creato in precedenza (selezionabile dal menu a tendina).



Premere il pulsante “Conferma” per procedere all’effettivo invio dei documenti al Digital Hub.

Nota

Ulteriori dettagli sulla configurazione e utilizzo dello strumento DHTools sono disponibili nel documento DHTools_WS_Manuale.pdf scaricato insieme all’elegibile dal Digital Hub

9. Consolidamento o acquisizione documenti di acquisto

La fattura emessa dal menu “Acquisti” con la procedura sopra citata è una fattura attiva per il cedente/prestatore e una fattura passiva per il cessionario/committente, pertanto, la fattura così inviata al SdI, sarà ricevuta dal cessionario/committente in base alla scelta operata nei “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica Conto Fornitori” ossia tramite PEC oppure nel Digital Hub “primario” al pari di tutte le altre fatture passive.

Ne consegue che la stessa dovrà essere registrata in contabilità come una normale fattura passiva che genera quindi I.V.A. a credito. L’azienda, per contabilizzare la fattura di acquisto emessa dalla scelta “Gestione Fatture Elettroniche Conto Fornitori”, potrà avvalersi di diverse modalità, alternative tra loro.

Riportiamo di seguito tali modalità operative ricordando che la possibilità di adottare un iter piuttosto che un altro è legato alla presenza o meno del modulo G1ACQ (Acquisti) e del modulo G1FECG (Contabilizzazione assistita).

- In presenza del modulo G1ACQ (Acquisti) e del modulo G1FECG (Contabilizzazione assistita) si potrà procedere al “Consolida Documenti di Acquisto” (menu “Acquisti”) che rileverà in automatico in contabilità le scritture contabili. Utilizzando tale modalità, non si dovrà procedere con la contabilizzazione assistita (“Contabilità \ Acquisizione documenti elettronici”) dello stesso documento per evitare una doppia registrazione; è comunque necessario procedere ad associare il documento elettronico ricevuto alla registrazione contabile generata dal consolidamento attraverso la scelta “Associa a mov. con.” (Contabilità\Acquisizione documenti elettronici\Acquisizione documenti di acquisto da DigitalHub).
- In alternativa alla modalità precedente e sempre in presenza dei moduli G1ACQ e G1FECG, si potrà procedere alla contabilizzazione assistita del documento senza effettuare il consolidamento del documento di acquisto per i motivi sopra indicati;
- In assenza del modulo G1ACQ e in presenza del modulo G1FECG sarà possibile procedere solo alla contabilizzazione assistita del documento ricevuto;
- In assenza di entrambi i moduli, si potrà procedere all’acquisizione manuale del documento (Contabilità\Acquisizione documenti elettronici\Acquisizione documenti di acquisto da Digital Hub).

Nota

I documenti di acquisto consolidati tramite la relativa procedura, non saranno più visualizzati nella scelta “Gestione Fatture Elettroniche Conto Fornitori”.

Copyright Zucchetti S.p.A. Tutti i diritti sono riservati, è vietata la distribuzione senza il consenso della Zucchetti S.p.A. Il presente documento ha una funzione esclusivamente di supporto tecnico; è vietata la riproduzione per scopi commerciali.