



Integrazione con software Fatturazione Elettronica PA

Indice degli argomenti

Introduzione

1. Normativa di riferimento per la fatturazione elettronica verso la P.A.
 2. Integrazione Gestionale 1 – Fatturazione Elettronica PA (c.d. FATEL)
 3. Operazioni preliminari in Gestionale 1
 4. Gestione dei documenti di tipo “Fattura Elettronica PA”
 5. Funzionalità per la gestione dei documenti di tipo “elettronico”
 6. Comunicazione dati con Fatturazione Elettronica PA (c.d. FATEL)
- Appendice: Installazione e configurazione FATEL

Introduzione

Il presente documento è rivolto a coloro che hanno la necessità di gestire la Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione, utilizzando Gestionale 1 e avvalendosi dell'integrazione con il software Zucchetti "Fatturazione Elettronica PA" (c.d. FATEL).

Questa integrazione permette di inserire in Gestionale 1 le informazioni principali per la fatturazione elettronica e di comunicarle al nuovo applicativo FATEL.

Inoltre il software Fatturazione Elettronica PA, consentirà di richiamare i documenti inviati da Gestionale 1, per visualizzarli e permettere il completamento delle informazioni mancanti, quindi provvederà a gestire tutti gli aspetti legati alla fatturazione elettronica, firma e invio al sistema di interscambio; si occuperà inoltre in ultima fase di inviare le fatture elettroniche emesse alla soluzione SOS Infinity Zucchetti per la conservazione sostitutiva delle stesse (come da obbligo di legge).

Infine, FATEL, renderà disponibili al Gestionale 1, una serie di informazioni circa lo stato dei documenti ricevuti, al fine di consentire la successiva gestione contabile e fiscale dei documenti stessi.

N.B. Per adempiere all'obbligo di conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche ricordiamo che è necessario attivare il servizio di conservazione sostitutiva SOS Infinity Zucchetti.

1 Normativa di riferimento per la fatturazione elettronica verso la P.A.

La Legge Finanziaria del 2008 (art. 1, commi 209-214, della Legge n. 244 del 24/12/2007) ha introdotto **l'obbligo di emettere la fattura elettronica (e non più cartacea)**, per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate dalle imprese e dai lavoratori autonomi, **nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni (c.d. P.A.)**.

Inoltre, il Decreto Interministeriale 3 aprile 2013 n. 55 definisce nel dettaglio il regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica, da applicarsi alle amministrazioni pubbliche, attraverso il Sistema di Interscambio (c.d. SdI).

Infine, la Circolare interpretativa del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 1 del 31 marzo 2014 ha chiarito alcune delle disposizioni contenute nel Decreto Interministeriale 3 aprile 2013 n. 55.

1.1 Termini di decorrenza

Con il Decreto Interministeriale 3 aprile 2013 n. 55 viene stabilita la decorrenza dell'obbligo nei seguenti termini:

- **Dal 6 giugno 2014 la fatturazione elettronica sarà obbligatoria nei confronti di Ministeri, Agenzie Fiscali ed Enti nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale (ad esempio: Inps, Inail, Enasarco, ecc.)** che non potranno più accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea;

- La stessa disposizione si applicherà **dal 31 Marzo 2015** (termine anticipato dal D.L. 24 Aprile 2014, n. 66) per tutte **le altre amministrazioni centrali, nonché per le amministrazioni locali (Regioni , Province, Comuni, ecc.)**.

Inoltre, sempre in base alla richiamata normativa, le amministrazioni pubbliche non potranno, a partire dai tre mesi successivi alla data di entrata in vigore dell'obbligo, procedere ad alcun pagamento, neppure parziale, fino all'invio del documento in forma elettronica.

1.2 Modalità di trasmissione

La **trasmissione della fattura** deve avvenire **mediante il Sistema di Interscambio (Sdi)**, gestito dall'Agenzia delle Entrate, tramite il canale SOGEI individuato come soggetto tecnologico a cui demandare la realizzazione e la gestione tecnica. La trasmissione potrà essere effettuata direttamente dall'impresa o tramite un intermediario.

Collegato all'obbligo di emissione e trasmissione della fattura elettronica vi è anche quello della conservazione e archiviazione delle fatture stesse esclusivamente in forma elettronica.

1.3 Soggetti interessati

I soggetti coinvolti nel processo di fatturazione elettronica sono:

- Gli **operatori economici**, cioè i **fornitori di beni e servizi verso le P.A.**, obbligati alla compilazione/trasmissione delle fatture elettroniche e all'archiviazione sostitutiva prevista per legge;
- Le **pubbliche amministrazioni**, che devono effettuare una serie di operazioni collegate alla ricezione della fattura elettronica;
- Gli **intermediari** (commercialisti, banche, Poste, ecc.) vale a dire **soggetti terzi ai quali gli operatori economici possono rivolgersi** per la compilazione/trasmissione della fattura elettronica e per l'archiviazione sostitutiva prevista per legge. **Possono servirsi degli intermediari anche le P.A.** per la ricezione del flusso elettronico dei dati e per l'archiviazione sostitutiva.

1.4 Cos'è la FatturaPA

La FatturaPA è una fattura elettronica ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72, emessa in conformità al D.M. n. 55/2013 **ed è la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del Sistema di Interscambio (Sdi)**.

La FatturaPA ha le seguenti caratteristiche:

- Il contenuto è rappresentato in un file XML (eXtensible Markup Language), secondo il formato della FatturaPA. Questo formato è l'unico accettato dal Sistema di Interscambio (Sdl);
- L'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura;
- La trasmissione è vincolata alla presenza del Codice Identificativo Univoco dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (codice IPA).

1.5 Gli adempimenti delle Pubbliche Amministrazioni

Le Pubbliche Amministrazioni destinatarie delle fatture elettroniche devono inserire l'anagrafica dei propri uffici deputati a riceverle nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), il quale rilascia un Codice Univoco a ciascun ufficio rendendolo pubblico sul sito <http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php>

Il Codice Univoco deve essere indicato in ogni fattura elettronica emessa nei confronti della Pubblica Amministrazione; in assenza dell'indicazione la fattura è rifiutata da Sdl. Il codice dell'ufficio è comunicato ai fornitori dall'Amministrazione, unitamente alla relativa associazione con i contratti vigenti. Inoltre, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è riportata, per ogni ufficio, la data di decorrenza dell'obbligo di fatturazione elettronica.

1.6 Sistema di Interscambio (Sdl)

Il **Sistema di Interscambio è un sistema informatico** in grado di:

- **Ricevere le fatture** sotto forma di file con le caratteristiche della FatturaPA;
- **Effettuare controlli** sui file ricevuti;
- **Inoltrare le fatture alle Amministrazioni destinatarie.**

Il Gestore del Sistema di Interscambio è l'Agenzia delle Entrate.

Il Sistema di Interscambio non ha alcun ruolo amministrativo e non assolve compiti relativi all'archiviazione e conservazione delle fatture, che gli operatori economici devono attuare obbligatoriamente in caso di trasmissione delle fatture elettroniche verso la P.A.

La ricevuta di consegna, rilasciata da Sdl, prova l'emissione della fattura elettronica e la sua ricezione da parte della P.A., identificata con il Codice Univoco indicato nel documento.

Nel caso di errori o anomalie della fattura, se l'inoltro ha avuto esito negativo, è notificato lo scarto (ed in tali casi occorre modificare il file FatturaPA e rinviarlo).

Le notifiche sono recapitabili entro 48 ore se il canale di comunicazione tra Sdl e P.A. è costituito dalla posta elettronica (PEC), entro 24 ore negli altri casi.

N.B. Tutta la documentazione tecnica sulla fattura elettronica, le modalità di trasmissione e i servizi di supporto e assistenza, sono disponibili sul sito <http://www.fatturapa.gov.it>.

È un sito dedicato esclusivamente alla fatturazione elettronica verso le Pubbliche Amministrazioni, all'interno del quale è prevista una sezione dedicata ai servizi/strumenti, differenziati per utente (operatori economici, P.A. e intermediari), che consentono di gestire il flusso della fatturazione elettronica.

2 Integrazione Gestionale 1 – Fatturazione Elettronica PA (c.d. FATEL)

L'integrazione tra Gestionale 1 e Fatturazione Elettronica PA (c.d. FATEL) consente di gestire la fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione eseguendo le seguenti operazioni:

- Indicazione dei parametri necessari per gestire la fatturazione elettronica in Gestionale 1;
- **Inserimento** o generazione di **documenti** (fatture, note credito e note debito) di tipo "Fattura elettronica PA" **direttamente in Gestionale 1** con le informazioni principali;
- **Invio dei documenti** di tipo "Fattura elettronica PA" **a FATEL**;
- **Importazione dei documenti** in questione **in FATEL**;
- **Gestione delle fatture elettroniche in FATEL**, che permette di visualizzare i documenti importati, completare le informazioni eventualmente mancanti e gestire tutti gli aspetti legati alla fatturazione elettronica (dalla validazione e generazione del file XML, secondo le specifiche di SdI, fino alla firma, all'**invio del documento alla P.A.** e alla conservazione sostitutiva dello stesso);
- **Generazione di file** contenenti i **documenti emessi** in FATEL, al fine di comunicare a Gestionale 1 quali documenti sono stati inviati alla P.A. e considerati emessi dopo aver ricevuto delle notifiche da SdI;
- **Aggiornamento dello "Stato Fattura Elettronica" in Gestionale 1**, al fine di consentire la generazione degli effetti e il consolidamento dei documenti di vendita, per attuare la gestione contabile e fiscale dei documenti emessi.

Queste operazioni verranno illustrate nei successivi paragrafi del documento.

3 Operazioni preliminari in Gestionale 1

Di seguito riportiamo le operazioni preliminari da svolgere in Gestionale 1, al fine di configurare correttamente l'applicativo per attuare una corretta gestione della fatturazione elettronica.

3.1 Anagrafica Aziende

Nella scelta “Anagrafica Aziende” (menu “Base \ Menu Utilità \ Menu di Sistema”) è possibile **indicare i dati anagrafici e una serie di informazioni relative all’azienda**, che andrà ad emettere documenti di tipo “elettronico” verso la Pubblica Amministrazione.

Tali informazioni sono facoltative e se debitamente compilate verranno considerate nell’invio dei documenti a FATEL, diversamente i dati dell’azienda dovranno essere compilati direttamente nel software FATEL.

Le informazioni relative all’azienda, che vengono considerate nell’invio dei documenti a FATEL, sono le seguenti:

- Le informazioni anagrafiche presenti nella scheda “Dati anagrafici”;
- Il campo “Stato azienda” presente nella scheda “Altri dati (1)”, se l’azienda è in liquidazione e assume il valore 2 o 3;
- I dati di iscrizione all’albo professionale, al registro delle imprese (REA) e il regime fiscale adottato nella scheda “Altri dati (2)” (Figura 1).

N.B. Occorre comunque verificare che i dati anagrafici compilati nella scelta “Anagrafica Aziende” di Gestionale 1 siano gli stessi compilati nella scelta “Dati azienda” di FATEL.

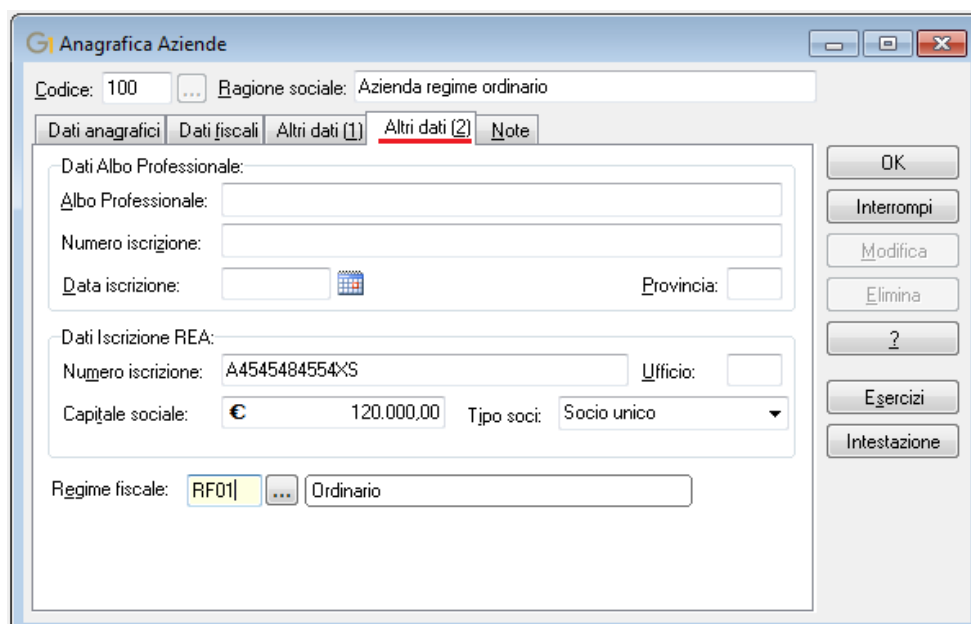



Figura 1

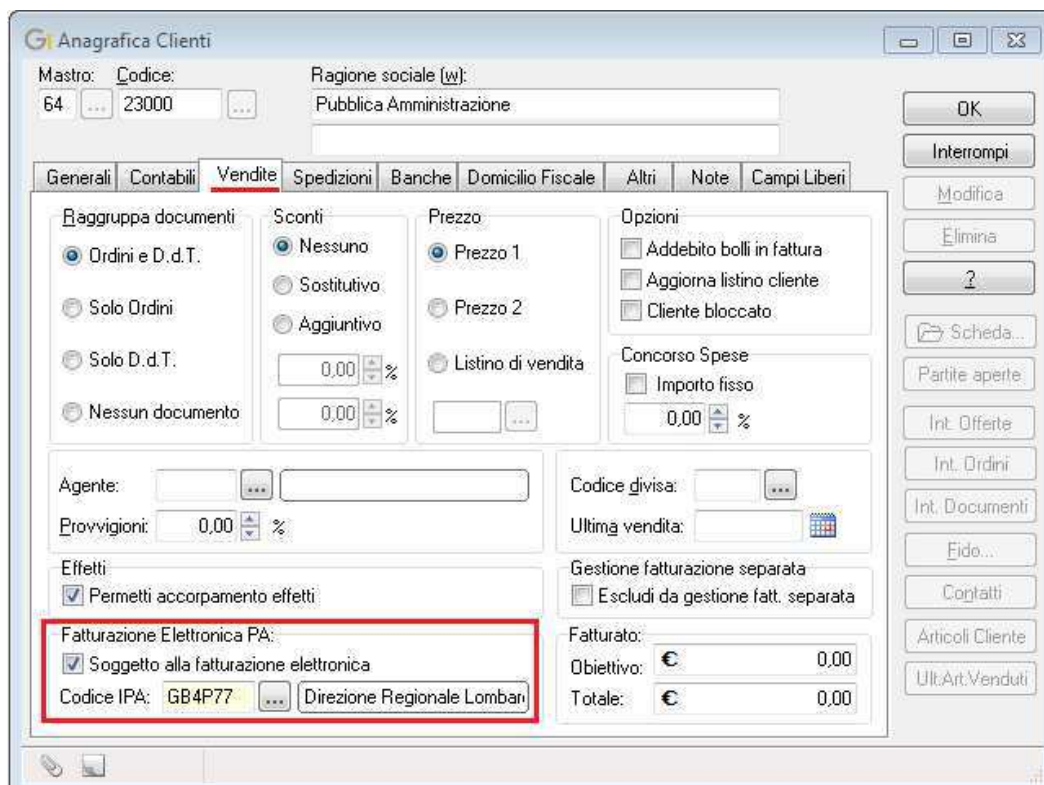
3.2 Anagrafica Clienti

Nella scelta “Anagrafica Clienti” (menu “Base”) è necessario **indicare quali sono i clienti soggetti alla fatturazione elettronica PA**. Una volta individuata l’anagrafica cliente, nella scheda “Vendite”, occorre eseguire le seguenti operazioni (Figura 2):

- Selezionare l’opzione “**Soggetto alla fatturazione elettronica**”;
- Indicare il **Codice IPA (Indice Pubblica Amministrazione)**, che è il Codice Identificativo Univoco dell’ufficio destinatario della fattura riportato nell’Indice delle Pubbliche Amministrazioni. Questo codice deve essere indicato in ogni fattura elettronica emessa nei confronti della P.A. ed è ogni P.A. destinataria che ha l’onere di comunicarlo ai propri fornitori, cioè all’azienda.

Il codice IPA può essere compilato selezionandolo dall’elenco, visualizzabile dal pulsante di ricerca , oppure digitando direttamente nel campo il valore fornito dalla P.A.; la procedura accetta anche i codici non presenti nell’elenco in quanto l’Indice delle Pubbliche Amministrazioni viene aggiornato giornalmente.

N.B. Questi dati devono essere compilati solo dalla data di decorrenza dell’obbligo di fatturazione elettronica verso il cliente (P.A.), in quanto dalla selezione dell’opzione “Soggetto alla fatturazione elettronica” per il cliente in questione non potranno più essere emesse e stampate delle fatture cartacee.



The screenshot shows the 'Anagrafica Clienti' window with the 'Vendite' tab selected. The 'Fatturazione Elettronica PA' section is highlighted with a red box, indicating the required settings for electronic invoicing to a Public Administration (P.A.). The 'Soggetto alla fatturazione elettronica' checkbox is checked, and the 'Codice IPA' is set to 'GB4P77' with 'Direzione Regionale Lombari' as the description. Other visible fields include 'Mastro: 64', 'Codice: 23000', 'Ragione sociale (w): Pubblica Amministrazione', and various pricing and document grouping options.

Figura 2

3.3 Condizioni Pagamento

Nella scelta “**Condizioni Pagamento**” (menu “Base”), è possibile **indicare il valore nel campo “Modalità pagamento Fatturazione Elettronica PA”**, previsto nella **scheda “Rate standard”** (Figura 3).

Come avviene per il codice IPA nella scelta “Anagrafica Clienti”, anche il codice relativo alla modalità di pagamento può essere compilato selezionandolo dall’elenco, visualizzabile dal pulsante di ricerca , oppure digitando direttamente nel campo il valore.

Tale informazione è facoltativa, ma, se compilata, verrà considerata nell’invio dei documenti a FATEL, diversamente questo dato dovrà essere compilato direttamente nel software FATEL sulla singola fattura importata.

N.B. La modalità di pagamento relativa alla fatturazione elettronica PA non è stata prevista per i pagamenti non standard (a rate percentuali libere), in quanto questa tipologia di pagamento potrebbe prevedere più rate con diverse modalità e potrebbe essere personalizzata dall’utente in fase di inserimento del documento. Per queste condizioni di pagamento è necessario compilare l’informazione della modalità di pagamento direttamente in FATEL.

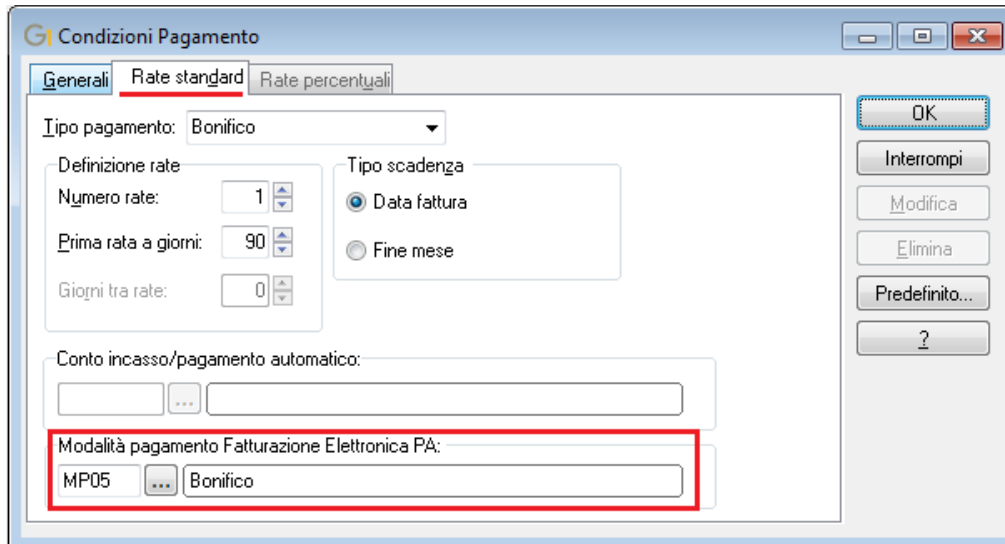


Figura 3

3.4 Tipi Documento di Vendita

Nella scelta “**Tipi Documenti di Vendita**” (menu “Base \ Archivi Vendite”) è necessario **compilare le impostazioni in base alla tipologia del documento**, come di seguito riportato.

Fatture differite da D.d.T. o Fatture senza D.d.T. (F), Note credito (C) e Note debito (D)

Occorre **selezionare l'opzione "Fattura elettronica PA"** presente nella scheda "Dati principali", per inserire nella scelta "Gestione Documenti" (menu "Vendite") un documento elettronico a fronte di un cliente soggetto alla fatturazione elettronica (*Figura 4*).

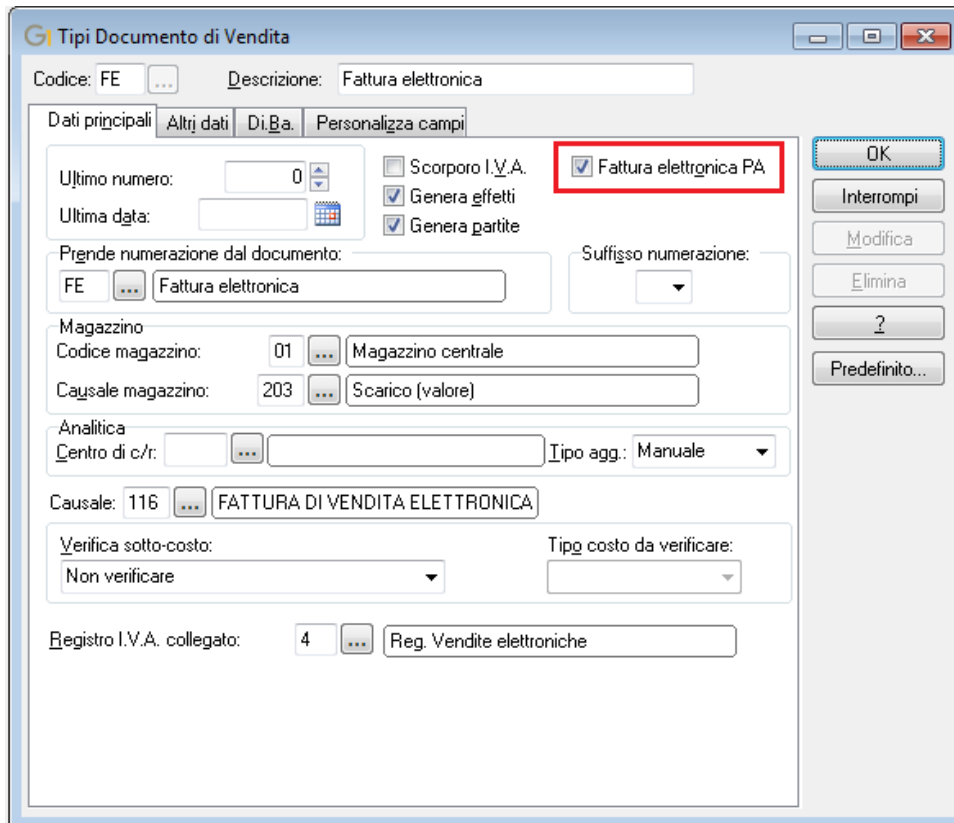


Figura 4

Per una corretta gestione delle fatture elettroniche, si consiglia di predisporre un registro I.V.A. apposito per l'annotazione delle fatture elettroniche in modo da individuarle, inviarle a FATEL e conservarle in modo sostitutivo, tramite FATEL, più facilmente.

Documenti di Trasporto (D.d.T.) (B)

Se i D.d.T. generano delle fatture è possibile abbinare il tipo documento da generare distinguendo le fatture elettroniche da quelle cartacee.

A questo proposito, nella scheda "Dati principali", nella sezione "**Genera documento**", è possibile indicare il **tipo documento nei campi "Cartaceo" e/o "Elettronico"** (*Figura 5*) in base alla tipologia di fattura che si andrà ad emettere, al fine di eseguire correttamente la procedura "Genera Fatture (Wizard)" (menu "Vendite").

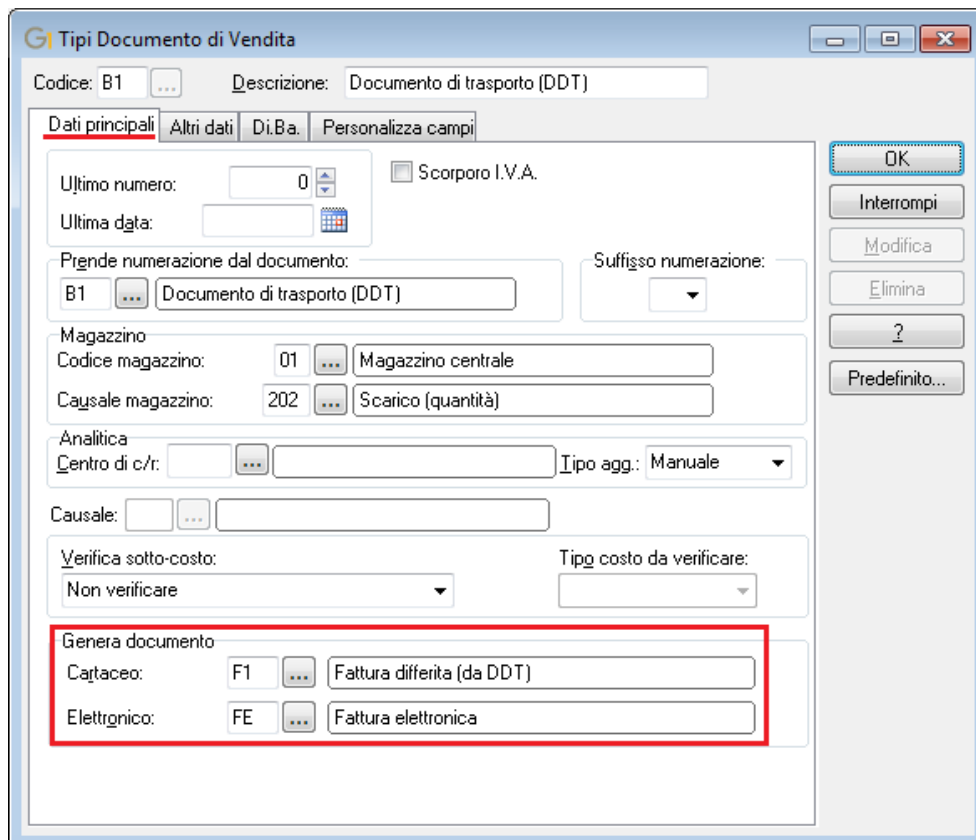


Figura 5

3.5 Parametri Fatturazione Elettronica PA

Nella scelta **“Parametri Fatturazione Elettronica PA”** (menu **“Base \ Archivi Vendite”**) (Figura 6) occorre indicare le **impostazioni necessarie** per le procedure **“Invio documenti a FATEL”** e **“Aggiorna Stato Fattura Elettronica da FATEL”**, descritte nei successivi paragrafi.

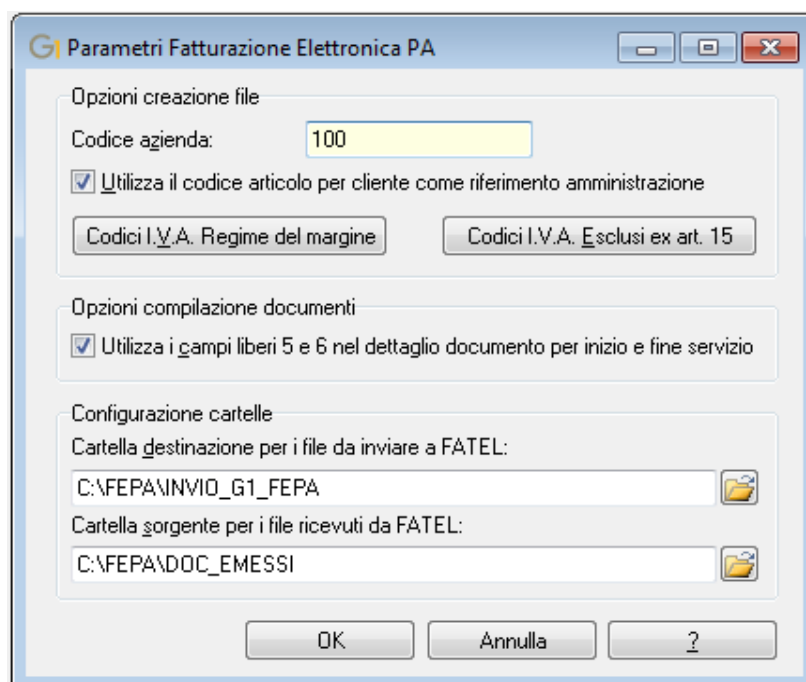


Figura 6

Alcune informazioni sono obbligatorie, mentre altre sono facoltative, compilabili a discrezione dell'utente e in base alle casistiche gestite dall'azienda.

Le impostazioni obbligatorie per l'integrazione con FATEL sono le seguenti:

- **Codice azienda**, che è il codice di raccordo tra l'azienda di Gestionale 1 e l'azienda di FATEL, i cui dati anagrafici devono corrispondere. In questo campo deve essere indicato il valore inserito in FATEL nel campo "Codice azienda esterno" indicato nella scelta "Dati azienda" (menu "Archivi");
- **Cartella destinazione per i file da inviare a FATEL**, che è il campo dove indicare il percorso della cartella di destinazione del file generato da Gestionale 1, tramite la scelta "Invio documenti a FATEL", e contenente i documenti elettronici da importare successivamente in FATEL. Lo stesso percorso dovrà anche essere specificato in FATEL nel campo "Percorso file ASCII da importare" della scelta "Parametri importazione" (menu "Archivi \ Importazione dati");
- **Cartella sorgente per i file ricevuti da FATEL**, che è il campo dove indicare il percorso della cartella dalla quale Gestionale 1 preleverà il file generato da FATEL, tramite la scelta "Aggiorna Stato Fattura Elettronica da FATEL", e contenente i documenti elettronici inviati alla P.A., per i quali si è ricevuta una notifica di "Ricevuta consegna" o "Mancata consegna" da Sdl e che si considerano emessi. Lo stesso percorso dovrà anche essere specificato in FATEL nel campo "Percorso" della scelta "Gestione percorsi" (menu "Archivi").

Le opzioni facoltative sono invece le seguenti:

- **Utilizza il codice articolo per cliente come riferimento amministrazione**, che, se selezionata, consente di compilare il codice articolo-cliente, se presente, oppure il codice articolo, nel campo "Riferimento amministrazione" previsto come informazione aggiuntiva, per singola linea di dettaglio dei beni/servizi, nel tracciato della fattura elettronica P.A.;
- **Utilizza i campi liberi 5 e 6 nel dettaglio documento per inizio e fine servizio**, che, se selezionata, consente di utilizzare i campi liberi 5 e 6 di tipo data previsti per singola riga nella scheda "Corpo" della scelta "Gestione Documenti" (menu "Vendite"), se abilitati nel Tipo Documento di Vendita, come Inizio e Fine servizio. Una volta compilati in fase di inserimento del documento questi verranno poi inviati a FATEL al fine di compilare i campi "Data inizio servizio" e "Data fine servizio", previsti come informazioni aggiuntive, per singola linea di dettaglio dei beni/servizi, nel tracciato della fattura elettronica P.A.;
- **Codici I.V.A. Regime del margine**, pulsante che permette di indicare fino a 12 codici I.V.A per identificare la natura "Regime del margine" dell'operazione, informazione richiesta nel tracciato di invio documenti al Sdl.
- **Codici I.V.A. Esclusi ex art. 15**, pulsante che permette di indicare fino a 12 codici I.V.A per identificare la natura "Esclusi ex art.15" dell'operazione, informazione richiesta nel tracciato di invio documenti al Sdl.

4 Gestione dei documenti di tipo “Fattura Elettronica PA”

Dopo aver configurato adeguatamente le scelte del menu “Base”, per ottenere una gestione della fatturazione elettronica verso la P.A., è **possibile procedere con l’inserimento dei documenti di tipo “elettronico”**. Sono definiti come elettronici esclusivamente i documenti di tipo **“Fattura” (F)**, **“Nota credito” (C)** e **“Nota Debito” (D)** e per quanto riguarda le fatture, il flusso documentale di Gestionale 1 consente di generare questa tipologia partendo anche dai Documenti di Trasporto (D.d.T.) e/o dagli ordini clienti.

Pertanto, la gestione dei documenti di tipo “Fattura Elettronica PA” potrà avvenire:

- Inserendo il documento (fatture, note credito e note debito) tramite la scelta “Gestione Documenti” (menu “Vendite”) e per le fatture con o senza evasione ordini da clienti;
- Generando la fattura dai Documenti di Trasporto (D.d.T.) tramite la scelta “Genera Fatture (Wizard)” (menu “Vendite”);
- Generando la fattura dagli ordini clienti tramite la scelta “Genera Documenti” (menu “Ordini \Ordini Clienti”).

Di seguito riportiamo le operazioni da effettuare in base alla gestione adottata.

4.1 Inserimento del documento tramite la scelta “Gestione Documenti”

L’inserimento dei documenti di tipo “elettronico” da inviare alla P.A. avviene tramite la scelta **“Gestione Documenti”** (menu “Vendite”), pertanto, per inserire un documento di tipo “elettronico” occorre (*Figura 7*):

- Indicare il tipo documento creato in precedenza e dichiarato di tipo “Fattura elettronica PA” nella scelta “Tipi Documento di Vendita”;
- Indicare un cliente (P.A.) dichiarato come “Soggetto a fatturazione elettronica” e con il Codice IPA compilato nella scelta “Anagrafica Clienti”;
- Indicare una condizione di pagamento possibilmente con compilata la “Modalità pagamento Fatturazione Elettronica PA”.

N.B. Le righe descrittive (inserite tramite il tasto Invio o TAB oppure le note incluse relative all’articolo) non verranno considerate nella scelta “Invio documenti a FATEL”.



Figura 7

Confermando l’inserimento, il documento viene salvato con lo Stato “Inserito” e lo Stato Fattura Elettronica “Inserito”; inoltre, vengono effettuati alcuni controlli riguardanti la fatturazione elettronica (ad esempio, la presenza della modalità di pagamento).

Una volta inserito il documento occorre verificarne il contenuto, dopodiché, **quando è pronto per essere inviato a FATEL**, occorre entrare in modifica dello stesso e **selezionare l’opzione “Da inviare”**, presente nella sezione “Fattura elettronica PA” nella scheda “Testata \ Principali” (Figura 7). Il documento quindi assumerà lo Stato Fattura Elettronica “Da inviare”, mantenendo lo Stato “Inserito”.

La sezione “Fattura elettronica PA”, pertanto, ha lo scopo di indicare l’opzione “Da inviare” quando il documento è pronto per essere trasferito a FATEL e successivamente di visualizzare lo Stato Fattura Elettronica, che si aggiorna in base alle operazioni relative alla gestione della fatturazione elettronica (come l’Invio documenti a FATEL, che porta lo Stato Fattura Elettronica ad “Inviato”, e l’Aggiorna Stato Fattura Elettronica da FATEL, che porta lo Stato Fattura Elettronica ad “Emesso”), descritte nei successivi paragrafi.

N.B. Il documento può essere modificato e/o eliminato fino a quando non è stato inviato a FATEL, quindi è consigliabile procedere con l’invio dei documenti a FATEL solo quando il documento è stato inserito correttamente.

Infine, la stampa del documento di tipo “elettronico” non può avvenire né tramite il pulsante “Stampa” né tramite la scelta “Stampa Documenti” (menu “Vendite”), in quanto i documenti dovranno essere inviati alla P.A. attraverso il Sistema di Interscambio, come da normativa vigente.

4.2 Generazione delle fatture derivanti da D.d.T.

La generazione delle fatture elettroniche derivanti da Documenti di Trasporto avviene tramite la scelta “**Genera Fatture (Wizard)**” (menu “Vendite”), adottando la stessa procedura prevista per i documenti intestati agli altri clienti e quindi cartacei, ma occorre indicare nel tipo documento le impostazioni necessarie.

Pertanto, per generare una fattura elettronica occorre:

- Impostare correttamente il tipo documento B, nella scelta “Tipi Documento di Vendita”, comunemente utilizzato per l’inserimento dei D.d.T., indicando oltre al tipo documento da generare “Cartaceo” anche quello “Elettronico”, come indicato nel sotto-paragrafo “3.4 Tipi Documenti di Vendita”. In questo modo durante l’inserimento dei D.d.T. è possibile utilizzare lo stesso tipo per le bolle intestate sia ai clienti soggetti alla fatturazione elettronica che non;
- Inserire i D.d.T. intestati a clienti soggetti a fatturazione elettronica, come avviene per quelli non soggetti a fatturazione elettronica e quindi cartacei;
- Eseguire la scelta “Genera Fatture (Wizard)” che permetterà di generare le fatture elettroniche se il cliente è soggetto a fatturazione elettronica, insieme a quelle cartacee.

Esempio

Le operazioni da eseguire sono le seguenti:

- *Impostazione Tipo Documento di Vendita B1:*

nella sezione “Genera documento” indicare:

Cartaceo: F1

Elettronico: FE

- *Inserimento D.d.T. da “Gestione Documenti”:*

inserire B1 n. 1 intestato al cliente 22000 (non soggetto a fatturazione elettronica)

inserire B1 n. 2 intestato al cliente 23000 (soggetto a fatturazione elettronica)

- *Generazione fatture da “Genera Fatture (Wizard)”:*

considerando entrambi i documenti nella selezione dei filtri, la procedura genererà automaticamente:

F1 n. 1 per il cliente 22000 (a fronte del D.d.T. B1 n. 1)

FE n. 1 per il cliente 23000 (a fronte del D.d.T. B1 n. 2)

4.3 Generazione delle fatture derivanti da ordini clienti

L’ordine intestato ad un cliente soggetto alla fatturazione elettronica che genera un Documento di trasporto segue il normale iter del flusso documentale, pertanto valgono le impostazioni descritte in precedenza per le scelte “Tipi documento” e “Anagrafica clienti”.

Invece, se l'ordine cliente viene evaso generando direttamente la fattura elettronica, poiché nella scelta "Tipo Ordini" (menu "Base \ Archivi Ordini") è presente un solo tipo documento di fatturazione da generare (ad esempio, F2), l'utente può scegliere la modalità in cui operare in base alle proprie esigenze:

A. Creazione di due Tipi Ordini (fattura elettronica e cartacea)

Con questa modalità è necessario creare due Tipi Ordini diversi: il primo utilizzato per i clienti non soggetti a fatturazione elettronica e che genera fatture di tipo "cartaceo", mentre il secondo utilizzato per i clienti soggetti a fatturazione elettronica e che genera fatture elettroniche.

Eseguendo il "Genera Documenti" la procedura genererà due documenti di Vendita diversi in base al Tipo documento di fatturazione indicato nel Tipo Ordine.

B. Utilizzo di un solo Tipo Ordine con doppia elaborazione "Genera Documenti"

Con questa modalità è possibile utilizzare un solo Tipo Ordine, nel quale è indicato il tipo documento di fatturazione da generare più utilizzato, per inserire gli ordini intestati o non a clienti soggetti a fatturazione elettronica. La procedura "Genera Documenti" deve essere eseguita due volte: una prima elaborazione per generare le fatture con il tipo documento di fatturazione abbinato al Tipo Ordine e una seconda per generare le fatture impostando il tipo documento nel campo "Genera con tipo documento".

5 Funzionalità per la gestione dei documenti di tipo "elettronico"

Per avere una visione completa e gestire più agevolmente i documenti di tipo "Fatturazione Elettronica PA", in Gestionale 1 sono presenti le seguenti funzionalità:

- **Interroga Documenti** (menu "Vendite"), dove è possibile filtrare i documenti anche in base al campo "Stato Fatturazione Elettronica PA". Con questo filtro è possibile visualizzare tutti i documenti oppure solo quelli non elettronici, inseriti, da inviare, scartati oppure emessi;
- **Lista Documenti** (menu "Vendite"), che consente di stampare una lista comprensiva di tutti i documenti sia di tipo "elettronico" che non. Inoltre, per le quattro tipologie di stampa personalizzabili è possibile esporre anche l'informazione dello "Stato Fatturazione Elettronica", creando un modello di stampa tramite lo strumento "Fincati";
- **Duplica Documenti** (menu "Vendite \ Utilità Vendite"), che consente di duplicare un documento di tipo "elettronico" generandone uno nuovo, come avviene per quelli di tipo "cartaceo". La duplicazione riguarda un singolo documento per volta e lo stato del documento replicato sarà "Inserito", così come lo Stato Fatturazione Elettronica. Il tipo documento di destinazione dovrà essere congruente con il tipo documento sorgente, in quanto la procedura verifica se il tipo documento e il cliente sono soggetti a fatturazione elettronica oppure no;
- **Ripristino Documenti Consolidati** (menu "Vendite \ Utilità Vendite"), dove i documenti di tipo "elettronico" vengono elaborati solo se lo stato finale selezionato è diverso da "Inserito", in quanto

risultano già inviati a FATEL e lo Stato Fattura Elettronica assume valore “Emesso” (inviato alla P.A. e ricevuta notifica da parte di Sdl).

6 Comunicazione dati con Fatturazione Elettronica PA (c.d. FATEL)

Una volta inseriti i documenti di tipo “Fatturazione Elettronica PA” e contrassegnati con l’opzione “Da inviare” nella scelta “Gestione Documenti”, è **possibile procedere con la comunicazione dei dati tra Gestionale 1 e il software Fatturazione Elettronica PA** (c.d. FATEL).

La comunicazione dei dati avviene eseguendo i seguenti passaggi:

- Invio dei documenti a FATEL da Gestionale 1;
- Operazioni da effettuare direttamente in FATEL;
- Aggiornamento dello Stato Fattura Elettronica in Gestionale 1 da file proveniente da FATEL;
- Se necessario, impostazione dello Stato Fattura Elettronica in Gestionale 1 nella scelta “Gestione Documenti”.

Di seguito riportiamo le operazioni da effettuare in ogni passaggio.

6.1 Invio documenti a FATEL

La scelta “**Invio documenti a FATEL**” (menu “Vendite \ Fatturazione Elettronica PA”) (*Figura 8*) consente di **inviare al software Fatturazione Elettronica PA** (c.d. FATEL) i documenti con **Stato Fattura Elettronica “Da inviare”** e l’unico parametro richiesto è la data documento fino alla quale considerare i documenti da inviare.

Inoltre, prima di eseguire l’elaborazione, è possibile visualizzare i documenti da inviare selezionando il pulsante “Interroga documenti da inviare” (*Figura 8*).



Figura 8

Confermando la procedura **viene creato il file ASCII**, il cui nome è “FATTURE.CodiceAzienda”, contenente tutti i documenti di tipo “elettronico” che verranno successivamente importati in FATEL, per essere poi elaborati e inviati alla Pubblica Amministrazione. Il file viene creato **in base alle impostazioni previste in precedenza nella scelta “Parametri Fatturazione Elettronica PA”** e in particolare vengono considerati i seguenti campi:

- **Codice azienda**, che viene impostato nel nome del file ASCII;
- **Cartella destinazione per i file da inviare a FATEL**, che è il percorso nel quale viene generato il file ASCII.

N.B. E' possibile eseguire l'elaborazione solo se non è già presente il file “FATTURE.CodiceAzienda” nella cartella di destinazione, in quanto ad ogni invio deve seguire l'importazione dei documenti in FATEL.

Al termine dell'elaborazione, viene fornita un **stampa che contiene l'elenco dei documenti inviati a FATEL e questi assumeranno lo Stato Fattura Elettronica “Inviato”** (mantenendo il valore “Inserito” per il campo “Stato”); non saranno più modificabili e/o eliminabili, in quanto si dovrà attendere l'aggiornamento dello Stato Fattura Elettronica derivante da file generati da FATEL, prima di continuare il consueto flusso documentale (Genera Effetti e Consolida Documenti).

N.B. Alcune informazioni previste per le fatture elettroniche nelle specifiche tecniche fornite dal Sistema di Interscambio potranno essere compilate direttamente in FATEL, per essere comunicate alla P.A., entrando nella scelta “Gestione fatture” e modificando i documenti inviati da Gestionale 1.

6.2 Operazioni da effettuare direttamente in FATEL

Una volta generato il file ASCII “FATTURE.CodiceAzienda” da Gestionale 1, è necessario **accedere al software Fatturazione Elettronica PA (c.d. FATEL)** e procedere eseguendo le seguenti operazioni:

- **Importazione documenti** derivanti da Gestionale 1;
- Fasi per una gestione completa dei documenti da inviare alla P.A., tramite la scelta “**Cruscotto fatture**”;
- **Generazione file documenti emessi** da importare successivamente in Gestionale 1 per aggiornare lo Stato Fattura Elettronica.

Di seguito vengono descritte brevemente le operazioni da effettuare nel software FATEL.

N.B. Per i dettagli si rimanda alla documentazione presente nel CD di installazione di FATEL.

Importazione documenti

La scelta “Importazione documenti” consente di importare il file ASCII generato in precedenza da Gestionale 1, contenente le fatture elettroniche. I documenti importati assumeranno lo stato “Da validare”.

Cruscotto fatture

Dopo l'importazione, il documento prima di essere inviato alla P.A., tramite il Sistema di Interscambio, deve subire un processo e questo avviene nella scelta "Cruscotto fatture" che è suddivisa per schede.

Nella scheda "Documenti da lavorare" è possibile selezionare i documenti e procedere con i seguenti passaggi, che ne varieranno anche lo stato:

- **Validazione:** FATEL effettua un controllo formale sui dati contenuti nella fattura; al termine dell'elaborazione lo stato del documento assumerà il valore "Validata";
- **Generazione:** la procedura genera il file in formato XML (eXtensible Markup Language), secondo il formato della FatturaPA. Questo formato è l'unico accettato dal Sistema di Interscambio (Sdl). Al termine dell'elaborazione lo stato del documento assumerà il valore "Generata";
- **Firma digitale:** il file XML viene firmato elettronicamente attraverso la smart card o la firma remota, in base alle impostazioni definite in FATEL. Al termine dell'elaborazione lo stato del documento assumerà il valore "Firmata";
- **Invio Sdl:** il file XML firmato viene inviato a Sdl che si occuperà di inviato all'amministrazione pubblica; al termine dell'elaborazione lo stato del documento assumerà il valore "Inviata".

Dopo aver inviato la fattura al Sistema di Interscambio, questa viene spostata nella scheda "Documenti in attesa di notifica", in quanto per considerarsi emessa si deve attendere una notifica da parte di Sdl. Selezionando il pulsante "Notifiche" è possibile importare le notifiche ricevute da Sdl e la fattura varierà di stato:

- **Scartata:** il controllo formale del file XML effettuato da Sdl non è terminato con successo e quindi la fattura non è stata inviata alla P.A. e deve verificata e riprocessata in FATEL prima di un successivo invio;
- **Consegnata:** il controllo formale del file XML effettuato da Sdl è terminato con successo e la fattura è stata inviata alla P.A.;
- **Mancata consegna:** il controllo formale del file XML effettuato da Sdl è terminato con successo, quindi la fattura si considera emessa, ma la consegna alla P.A. non è avvenuta.

Una volta ricevuta la notifica dal Sistema di Interscambio, se lo stato è "Consegnata" o "Mancata consegna", la fattura viene visualizzata in due schede della scelta "Cruscotto fatture":

- "Documenti in attesa di notifica", per attendere le notifiche ricevute dalla P.A. (accettata, rifiutata o decorsi i termini), che sono comunque facoltative;
- "Documenti da inviare in sostitutiva", per effettuare la fase di invio all'applicazione SOSitutiva Zucchetti per procedere con la conservazione sostitutiva, visto che la fattura si considera emessa.

Generazione file documenti emessi

Nel momento in cui la fattura in FATEL assume lo stato "Consegnata" o "Mancata consegna", in quanto sono state ricevute le notifiche da Sdl, è possibile eseguire la procedura "Generazione file documenti

emessi". Questa scelta consente di creare il file "STATI_FEPA.CodiceAzienda", contenente l'elenco dei documenti che si considerano emessi, al fine di importarlo in Gestionale 1 per aggiornare lo Stato Fattura Elettronica.

Per eseguire questa procedura in FATEL occorre compilare i seguenti campi nella scelta "Gestione percorsi", che devono essere congruenti con quanto specificato nella scelta "Parametri Fatturazione Elettronica PA" di Gestionale 1:

- **Percorso:** indicare la cartella nella quale generare il file dei documenti emessi da FATEL che corrisponde al campo "Cartella sorgente per i file ricevuti da FATEL" in Gestionale 1;
- **Nome file:** indicare il nome del file STATI_FEPA.CodiceAzienda, dove "CodiceAzienda" corrisponde al campo "Codice Azienda" in Gestionale 1 e deve essere uguale al valore indicato nel campo "Codice azienda esterno" della scelta "Dati azienda" di FATEL.

6.3 Aggiorna Stato Fattura Elettronica da FATEL

La scelta "**Aggiorna Stato Fattura Elettronica da FATEL**" (menu "Vendite \ Fatturazione Elettronica PA") (*Figura 9*) consente di **aggiornare lo Stato Fattura Elettronica impostando il valore "Emesso" sui documenti presenti nel file generato dal software Fatturazione Elettronica PA**, per i quali si è ricevuta la notifica di "Ricevuta consegna" o "Mancata consegnato" da Sdl.



Figura 9

Confermando la procedura **viene importato il file generato da FATEL**, il cui nome è "STATI_FEPA.CodiceAzienda", contenente tutti i documenti di tipo "elettronico" che si considerano emessi, al fine di proseguire con la generazione degli effettivi e il consolidamento dei documenti. Il file viene importato **in base alle impostazioni previste** in precedenza **nella scelta "Parametri Fatturazione Elettronica PA"** e in particolare vengono considerati i seguenti campi:

- **Codice azienda**, presente nel nome e all'interno del file generato da FATEL;

- **Cartella sorgente per i file ricevuti da FATEL**, che è il percorso nel quale viene depositato il file generato da FATEL con i documenti emessi.

N.B. E' possibile eseguire l'elaborazione con un singolo file "STATI_FEPA.CodiceAzienda" alla volta, in quanto l'aggiornamento Stato Fattura Elettronica deve avvenire appena dopo aver eseguito la procedura "Generazione file documenti emessi" in FATEL.

Al termine dell'elaborazione, viene fornita un **stampa che contiene l'elenco dei documenti ricevuti da FATEL e questi assumeranno lo Stato Fattura Elettronica "Emesso"**, mentre il campo Stato assumerà il valore "Stampato", per poter procedere con il normale flusso documento, visto che la stampa delle fatture elettroniche non è permessa. I documenti non saranno più modificabili e/o eliminabili, in quanto si considerano emessi verso la P.A.

Con questa fase si conclude l'emissione della fattura elettronica verso le amministrazioni pubbliche e si potrà procedere ad eseguire le procedure:

- **Genera Effetti** (menu "Vendite"), al fine di elaborare gli eventuali effetti in base alla condizione di pagamento indicata nel documento;
- **Consolida Documenti** (menu "Vendite"), al fine di contabilizzare i documenti e generare le partite per una gestione degli Estratti Conto.

6.4 Imposta stato Fattura Elettronica PA nella scelta "Gestione Documenti"

Durante l'iter descritto nei paragrafi precedenti si potrebbe avere la necessità di **aggiornare il valore del campo "Stato Fattura Elettronica" per esigenze molto particolari**. A fronte di queste esigenze è possibile utilizzare la **funzionalità "Imposta stato Fattura Elettronica PA"** (*Figura 10*) prevista nella scelta "Gestione Documenti" (menu "Vendite") e visibile richiamando un documento (fattura, nota credito e nota debito) di tipo "elettronico" e selezionando la voce dal menu a tendina che compare selezionando il tasto destro del mouse

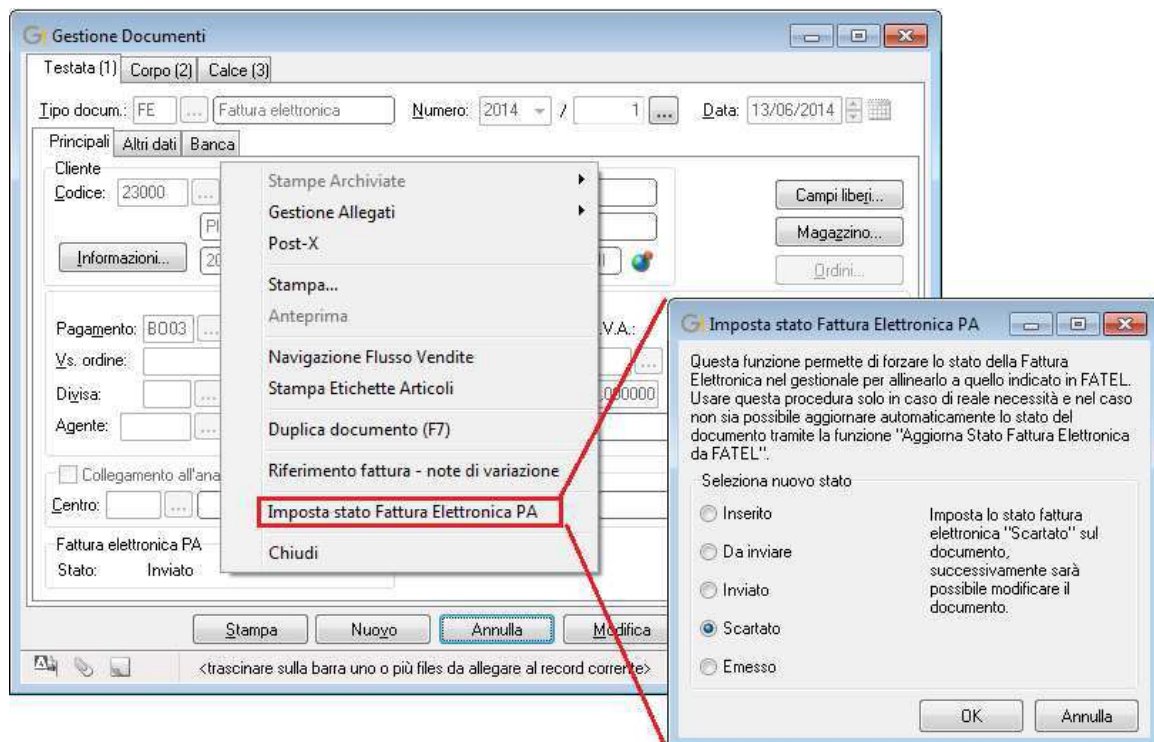


Figura 10

Di seguito riportiamo le operazioni da eseguire in base alle esigenze che si possono verificare.

Fattura che non supera la validazione di FATEL

La fattura in Gestionale 1 è stata inviata a FATEL e quindi nel campo “Stato Fattura Elettronica” c’è il valore “Inviato”. In FATEL è stata importata la fattura ed eseguendo la validazione del documento si rilevano delle anomalie (ad esempio, mancanza dei dati anagrafici del cliente intestatario).

In questo caso l’utente può decidere di:

- Modificare la singola fattura direttamente in FATEL, ma questa rimarrebbe incongruente con il contenuto della fattura inserita in Gestionale 1;

oppure

- Eliminare la fattura in FATEL e successivamente in Gestionale 1 modificare la fattura; per procedere con la modifica occorre impostare lo stato “Da inviare” (oppure “Inserito” e prima dell’invio a FATEL selezionare l’opzione “Da inviare”).

Fattura scartata da SdI

La fattura in Gestionale 1 è stata inviata a FATEL e quindi nel campo “Stato Fattura Elettronica” c’è il valore “Inviato”. In FATEL è stata importata la fattura e sono stati eseguiti tutti i passaggi fino all’invio del file XML a SdI. In FATEL avendo ricevuto una notifica di scarto da parte del Sistema di Interscambio, la fattura assume lo stato “Scartata” e quindi si deve modificare e rieseguire la validazione insieme agli altri passaggi.



Visto che nasce l'esigenza di aggiornare la fattura per apportare le dovute modifiche e FATEL non comunica questo stato a Gestionale 1 l'utente dovrebbe:

- Eliminare la fattura in FATEL, per poterla importare successivamente;
- Modificare la fattura in Gestionale 1, impostando lo stato "Scartato" tramite la funzionalità "Imposta stato Fattura Elettronica PA", e prima di inviarla nuovamente a FATEL per ripetere l'intero processo selezionare l'opzione "Da inviare".

Appendice: Installazione e Configurazione FATEL

Tutta la documentazione relativa all'installazione, alla configurazione e all'utilizzo di FATEL può essere reperita dal sito dei servizi post-vendita di Zucchetti accedendo con le credenziali di MyZucchetti al seguente indirizzo:

<http://support.zucchetti.it> > servizi POSTvendita” > Fatturazione Elettronica > Fatturazione Elettronica PA > Documentazione > Release 1.0.

Installazione

Per l'installazione di FATEL e di tutti i prerequisiti necessari si consiglia di seguire il documento “FatturazioneElettronicaPA_Primi_passi_Installazione” ed eseguire l'installazione utilizzando la procedura guidata “**Installazione guidata Fatturazione elettronica PA**” che permette di installare tutti gli elementi necessari per l'utilizzo dell'applicativo con DBMS SQL Server 2012 Express.



Nei vari passaggi della procedura guidata possono essere installati i prerequisiti (7 Zip e Adobe Acrobat Reader) e il database SQL Server 2012 Express con tutti i suoi componenti.

La versione minima compatibile come motore di database è SQL 2005; non è pertanto necessario installare SQL 2012 se è presente almeno la versione 2005.

Per installazioni in rete è possibile far riferimento al documento “Note di installazione postazione server+client” presente nel sito dei servizi post-vendita di Zucchetti.

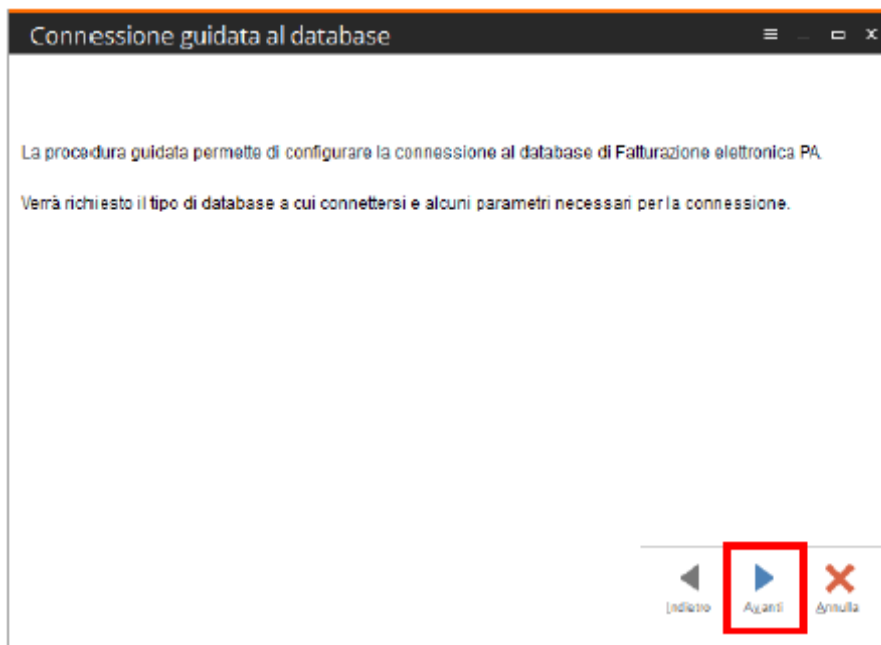
Una volta effettuata l'installazione di “Fatturazione elettronica PA”, è possibile eseguire l'avvio del programma cliccando sull'apposito collegamento creato nel desktop del PC.

NB: Prima di accedere alla procedura occorre essere in possesso del file di licenza “LICENZA.LIC” da copiare nella cartella EXE presente nella cartella di installazione (es. C:\zucchetti\fatel\exe).

Al primo avvio del programma comparirà la maschera che guiderà nella fase di configurazione iniziale, necessaria per la connessione al database e per accedere correttamente alla procedura.

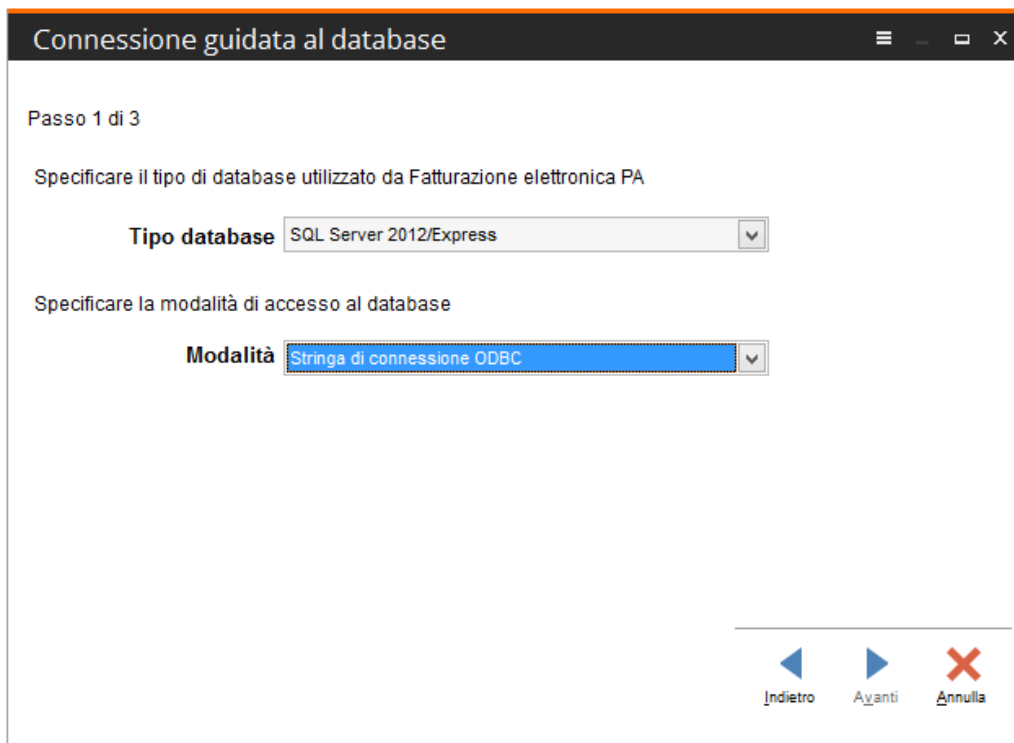
Esempio Connessione guidata al database e creazione iniziale azienda e utenti Per la fase di connessione al database si consiglia di seguire i passaggi riportati sempre nel documento **“FatturazioneElettronicaPA_Primi_passi_Installazione”** verificando i dati proposti in automatico dalla procedura, con l’unica particolarità di selezionare al passo 3 di 3 l’opzione “Import da File ASCII”.

Esempio connessione guidata al database:



Passo 1:

- Tipo database: viene proposto il Database da utilizzare;
- Per la modalità di accesso al database scegliere Modalità: “Stringa di connessione ODBC”.



Connessione guidata al database

Passo 1 di 3

Specificare il tipo di database utilizzato da Fatturazione elettronica PA

Tipo database SQL Server 2012/Express

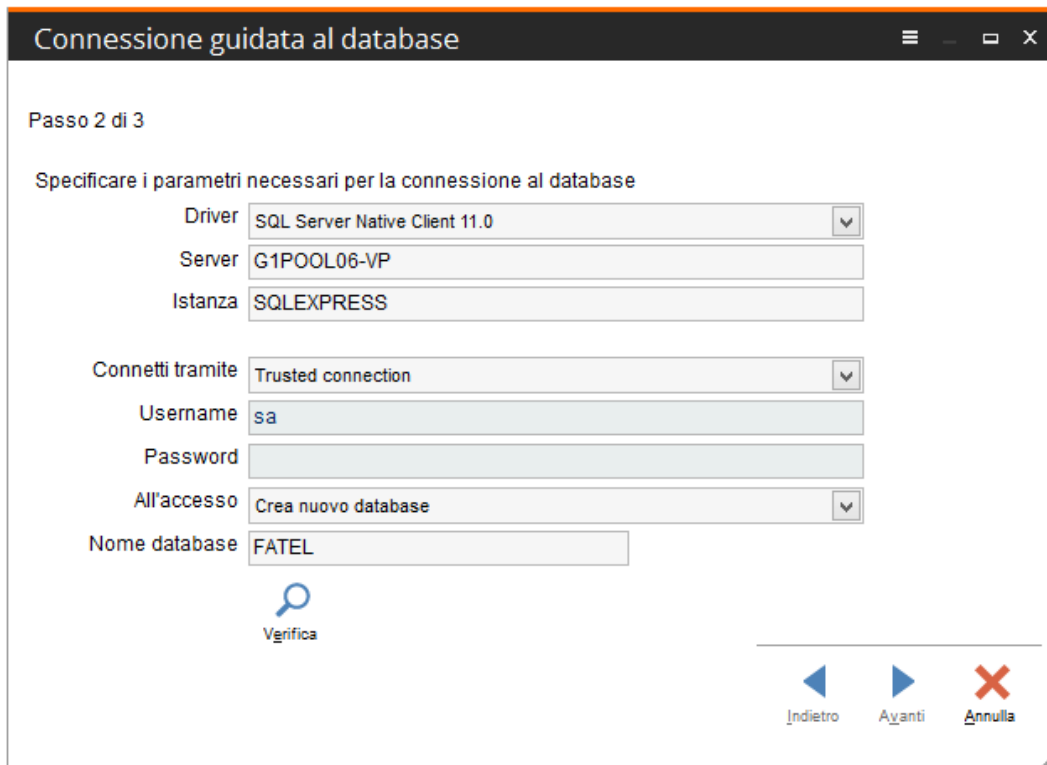
Specificare la modalità di accesso al database

Modalità Stringa di connessione ODBC

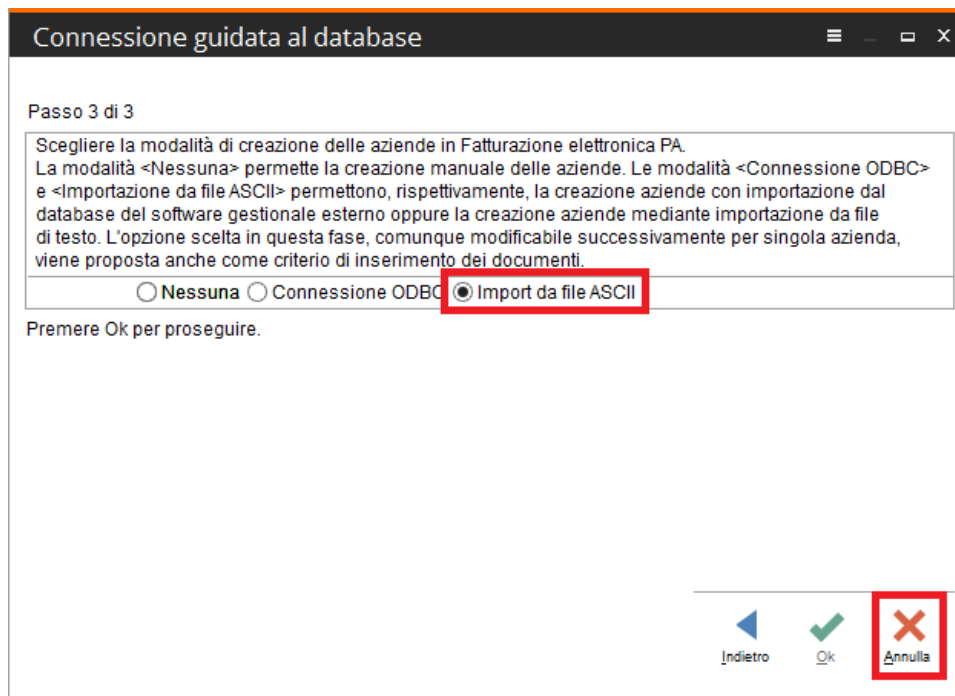
Indietro Avanti Annulla

Passo 2 di 3:

verificare le informazioni proposte, soprattutto il nome dell'istanza. Di default viene proposto SQLEXPRESS ma se è stata creata un'altra istanza per il collegamento ad DB di FATEL indicare l'istanza corretta. Cliccare su Verifica per verificare la connessione e proseguire.

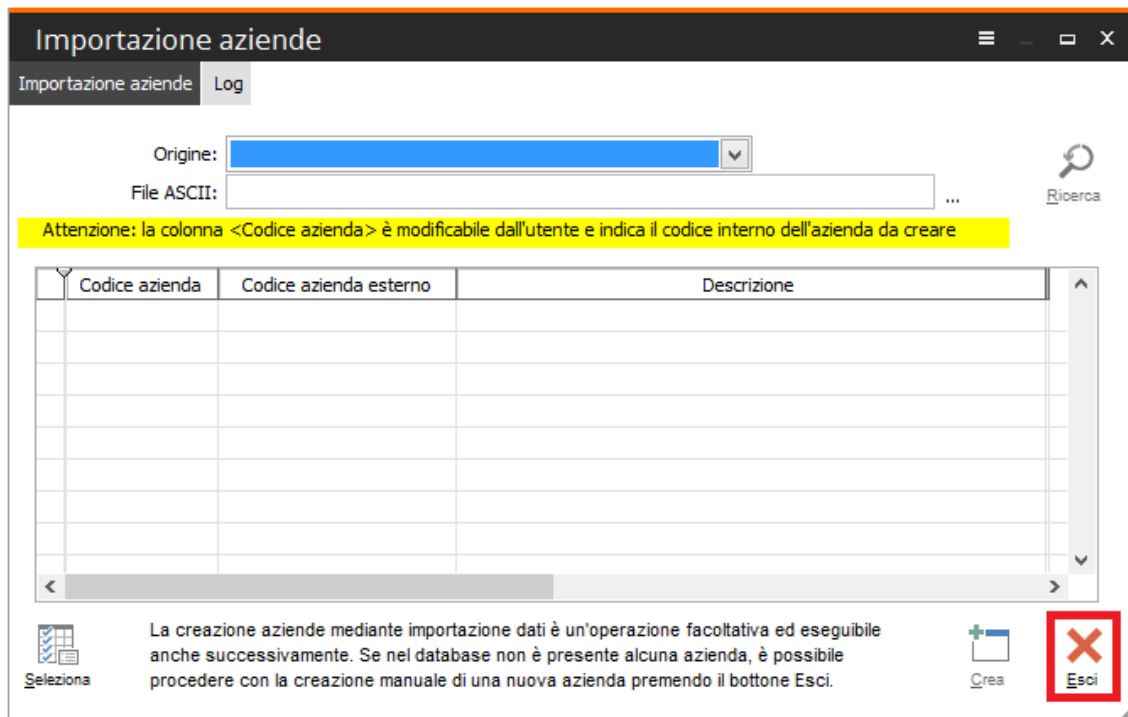


Passo 3: selezionare l'opzione "Import da file ASCII"



Al termine della procedura di connessione guidata al database parte in automatico la procedura "Importazione aziende".

Nell'integrazione Gestionale 1 – FATEL non è stata prevista l'importazione delle aziende da Gestionale 1 quindi occorre selezionare il pulsante "Esci":

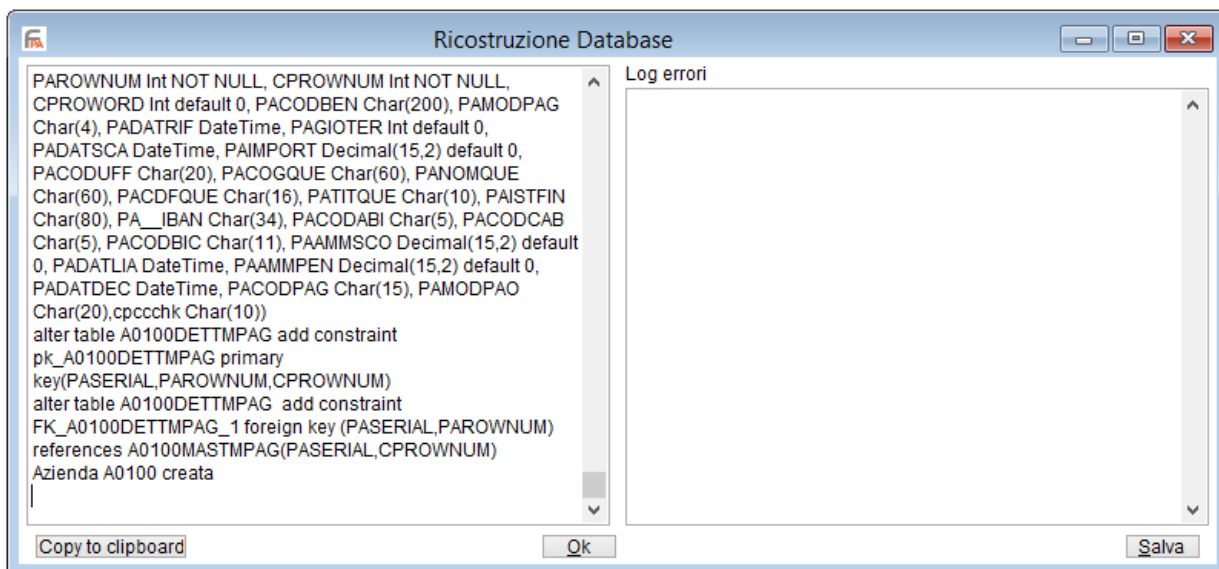


In questo modo la procedura prosegue richiedendo la creazione manuale dell'azienda con l'apertura della maschera "Creazione azienda" dove occorre inserire le seguenti informazioni:

- **Azienda**, che è il codice dell'azienda in FATEL che deve iniziare con un carattere di tipo alfabetico;
- **Descrizione**, cioè la descrizione dell'azienda di FATEL;
- **Codice azienda esterno** che è il codice di raccordo tra l'azienda di Gestionale 1 e l'azienda di FATEL, i cui dati anagrafici devono corrispondere. In questo campo deve essere indicato il valore inserito in Gestionale 1 nel campo "Codice azienda esterno" indicato nella scelta "Parametri Fatturazione elettronica PA" (menu Base / Archivi vendite) descritto nel paragrafo "3.5 Parametri Fatturazione elettronica PA";



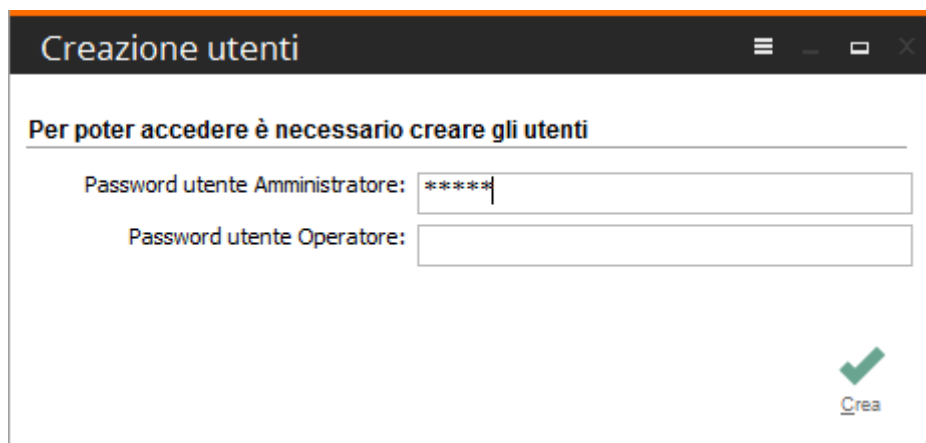
Cliccando sul pulsante "Crea" parte la procedura per la creazione dell'azienda (Ricostruzione Database):



Cliccare sul pulsante “Ok” della finestra “Ricostruzione Database” e successivamente sul pulsante “Esci” della maschera della creazione azienda che rimane visualizzata:



Viene proposta la creazione automatica di due utenti, uno Amministratore ed uno operatore, per i quali vengono richieste le password da utilizzare. Indicare la password almeno per l'utente amministratore o entrambi e cliccare sul pulsante “Crea”:



Viene visualizzata la finestra per accedere all'azienda; inserire la password dell'utente e premere il pulsante “OK”.

Selezione azienda

Utente: >
 Ok Esci Riduci

Password:

Gruppo preferenziale: ▾

Azienda: >

Data di sistema:

Configurazione guidata azienda

Una volta entrati nell'applicativo è necessario eseguire la funzione “Configurazione guidata azienda” (menu “Sistema”) che guida l'utente nell'operazione di prima parametrizzazione / compilazione di tutti quegli archivi e di alcune trascodifiche necessarie al buon funzionamento del programma.

Questa procedura è descritta nel documento “FatturazioneElettronicaPA_Primi_passi” e di seguito viene visualizzato un esempio di compilazione dei parametri richiesti consigliati per l'integrazione di FATEL con Sostitutiva..

N.B. Nell'esempio riportato vengono indicati i percorsi relativi ad un'installazione in locale di FATEL (es. C:\) ma è possibile anche specificare dei percorsi di rete. L'unità di rete a cui si accede deve essere mappata sul pc (es. Z:\).

Passo 1 di 7: creazione codici ISO nazioni e codici ISO valute

Configurazione guidata azienda

La procedura guidata permette di configurare gli archivi di base per l'azienda corrente.

Passo 1 di 7: Creazione codici ISO nazioni e codici ISO valute

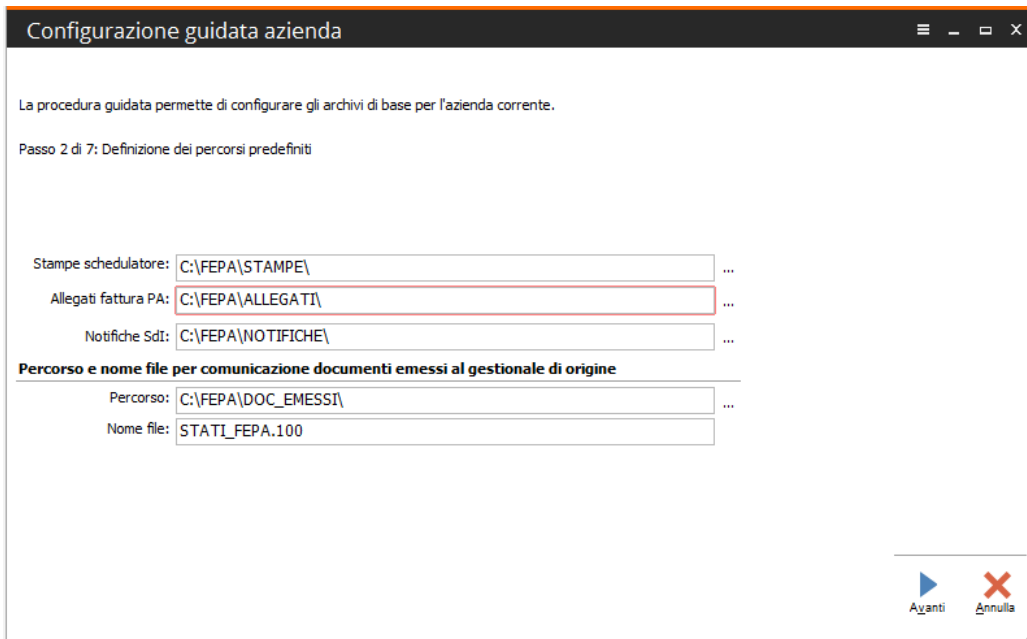
Inserimento codici ISO nazioni

Nazione	Descrizione	Codice del gestionale
<input type="text" value="IT"/>	<input type="text" value="Italia"/>	<input type="text" value="ITA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Inserimento codici ISO valute

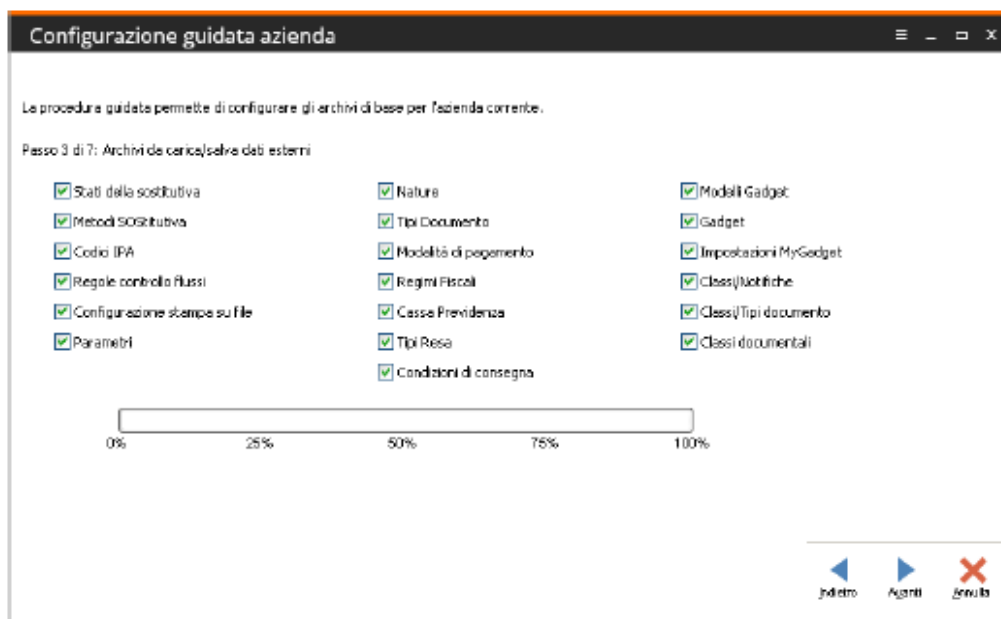
Valuta	Descrizione	Codice del gestionale
<input type="text" value="EUR"/>	<input type="text" value="Euro"/>	<input type="text" value="EUR"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Passo 2 di 7: Definizione dei percorsi predefiniti

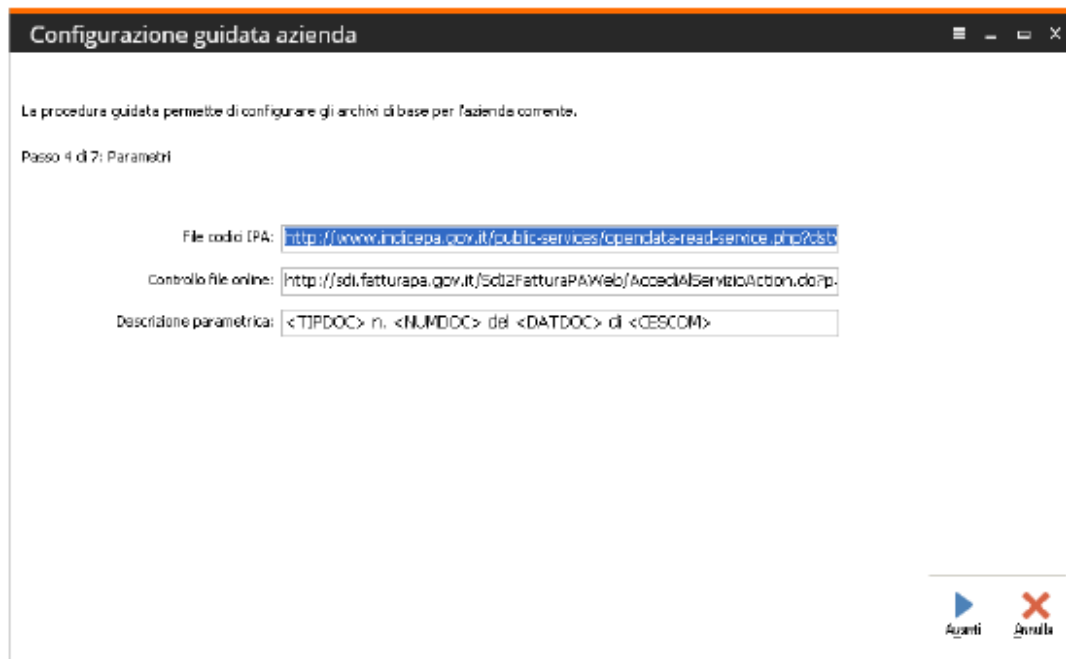


- **Percorso:** indicare la cartella nella quale generare il file dei documenti emessi da FATEL che corrisponde al campo “Cartella sorgente per i file ricevuti da FATEL” in Gestionale 1;
- **Nome file:** indicare il nome del file “STATI_FEPA.CodiceAzienda”, dove “CodiceAzienda” corrisponde al campo “Codice Azienda” in Gestionale 1 e deve essere uguale al valore indicato nel campo “Codice azienda esterno” della scelta “Dati azienda” di FATEL.

Passo 3 di 7: Archivi da carica/salva dati esterni



Passo 4 di 7: Definizione parametri



Passo 5 di 7: Definizione parametri importazione dati



- **Importazione dati:** selezionare l'opzione Import da file ASCII in quanto Gestionale 1 comunica con FATEL tramite file ASCII;
- **Tracciato documenti:** selezionare ASCII_DOCUMENTI cioè il formato del file ASCII per i documenti da importare in FATEL;
- **Profilo filtri documenti:** da non compilare;
- **Stato:** indicare lo stato che devono assumere i documenti importati da Gestionale 1, deve essere selezionato il valore "Da validare" per poter poi eseguire il processo completo del documento in FATEL;

- **Tracciato clienti:** da non compilare in quanto non previsto con l'integrazione con Gestionale 1;
- **Profilo filtri clienti:** da non compilare
- **Percorso log import dati:** indicare il percorso dove salvare il log dei file importati da Gestionale 1;
- **Percorso file ASCII da importare:** indicare il percorso da dove FATEL tramite la scelta "Importazione documenti" deve prelevare il file ASCII prodotto da Gestionale 1 tramite la scelta "Invio documenti a FATEL";
- **Percorso file ASCII importati:** indicare il percorso dove FATEL depositerà i file ASCII già importati tramite la scelta "Importazione documenti".

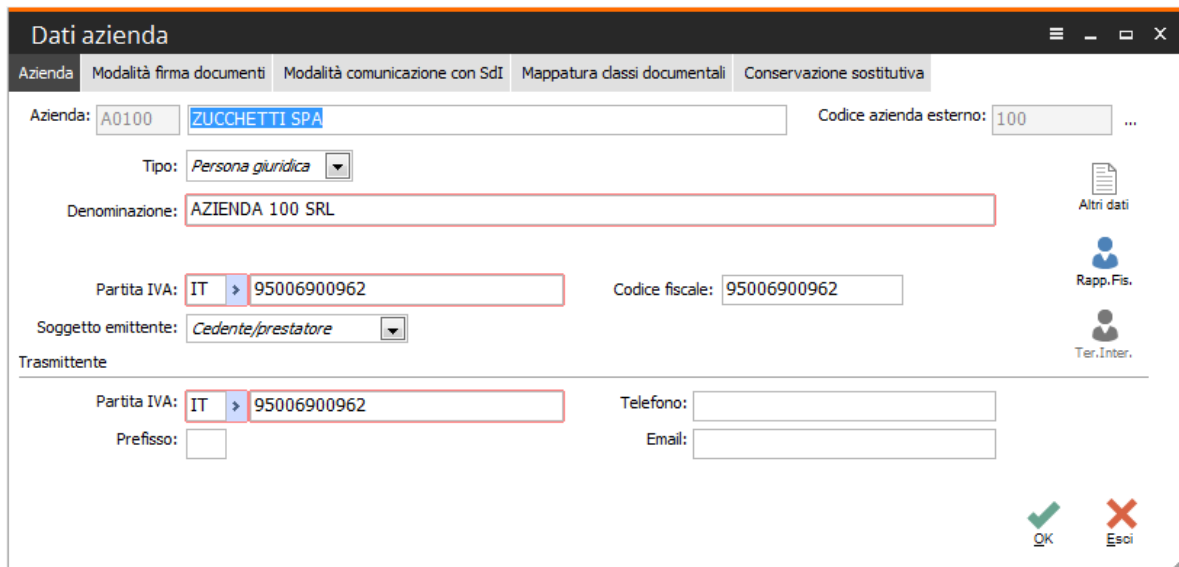
Passo 6 di 7: Importazione archivi

Il passaggio non è previsto per l'integrazione con Gestionale 1 pertanto occorre proseguire, saltando questo passaggio cliccando sul pulsante Avanti.



Passo 7 di 7: Inserimento dati azienda

è necessario indicare i dati anagrafici dell'azienda che devono corrispondere a quelli indicati nel file di licenza LICENZA.LIC per un corretto utilizzo dell'applicativo.



Nei dati azienda sarà necessario configurare anche l'accesso a:

- Modalità di firma documenti
- Modalità comunicazione con SdI (casella di posta elettronica PEC)
- Conservazione sostitutiva

Occorre quindi essere in possesso al momento dell'installazione delle credenziali di accesso e autenticazione per queste tre fasi di configurazione e la postazione FATEL deve essere abilitata al raggiungimento degli indirizzi web per i servizi sopra elencati (se necessario aggiungere gli indirizzi nelle AccessControlList della rete aziendale).

Fine documentazione