

Istruzioni sulla configurazione e sull'utilizzo delle nuove funzionalità di fatturazione elettronica di FatturaWeb

A - Per configurare correttamente l'applicazione sono richieste le seguenti attività:

1. Accedete con le Vostre credenziali all'indirizzo www.fatturaweb.it
2. Accedete a "Dettagli Azienda" (link in alto a destra)
 - Selezionare il corretto REGIME FISCALE dell'azienda (il valore dovrebbe essere preimpostato su Regime Ordinario, modificarlo in caso di Contribuenti Minimi o Forfettari)
 - Verificare che la "Provincia" sia corretta, in caso selezionate quella corretta dal menu a tendina.
 - Se utilizzate la fatturazione per i Collaboratori, inserire il vostro codice SDI nell'apposito campo.
3. Entrate in Configurazione -> Metodi di Pagamento
 - Se sono stati inseriti metodi di pagamento personalizzati, selezionare per ciascun di questi metodi la nuova tipologia di metodo di pagamento corrispondente (si consiglia di utilizzare quelli impostati di default, che sono stati già correttamente configurati)
4. Entrate in Configurazione -> Codici IVA
 - Se sono stati inseriti codici iva personalizzati, selezionare per ciascun codice la tipologia corrispondente (si consiglia di utilizzare quelli impostati di default, che sono stati già correttamente configurati)
5. **Entrate in Configurazione -> Banche (IMPORTANTE)**
 - Sarà necessario inserire l'IBAN per le banche presenti; in formato 27 caratteri senza spazi.

B – Per emettere di una nuova fattura, troverete invece queste novità:

1. Anagrafica Clienti:

- solo per i clienti già inseriti, se si vorrà riutilizzare il cliente, sarà necessario andare a correggere eventuali dati precedentemente inseriti.
- In particolare se il cliente è un Privato, bisognerà inserire il nome e cognome del cliente, negli appositi campi (abilitati solo se il cliente è un privato)
- Da controllare sarà anche la Provincia e la Nazione (se estero)
- L'anagrafica clienti ora richiede che sia indicato il Codice SDI del cliente (se non siete a conoscenza del codice, inserire 7 volte lo 0, ovvero 0000000)
- **IMPORTANTE:** il CAP dovrà essere sempre di 5 caratteri, anche per gli esteri, nel quale dovrà essere 00000

2. Fatture / Note di Credito

- Metodo di pagamento: se si seleziona come metodo di pagamento la tipologia Bonifico Bancario, si dovrà selezionare la banca presso la quale verrà versato il pagamento e da questa verrà estratto l'IBAN per compilare la fattura elettronica (per questo motivo è importante aver effettuato il suo inserimento)
- Bollo Virtuale: vengono presentati due campi per il bollo virtuale, il primo per indicare (tramite la spunta) se c'è il bollo virtuale, il secondo per indicare l'ammontare del bollo. NB: il bollo non viene aggiunto al totale della fattura, se è necessario aggiungerlo al totale, inserire una riga nei dettagli indicando come causale ALTRO, Bollo Virtuale e l'ammontare senza IVA (2 euro).
- Una volta compilati tutti i campi, viene abilitato il menu a tendina "Fattura Elettronica" in alto a destra nella pagina, con due voci a) Vedi Fattura - che aprirà la fattura in formato AssoSoftware in altra pagina b) Scarica XML per scaricare la fattura in formato elettronico, pronta per essere spedita attraverso il portale FatturaPA
- Per inviare elettronicamente la fattura, dovete solo accedere al portale FatturaPA, cliccare sul pulsante "Vendita" e caricare il file XML attraverso il pulsante verde in alto a destra "Carica XML". Una nuova riga comparirà nell'elenco, basterà cliccare sulla "A" verde per aprire il documento, cliccare sui pulsanti blu di avanzamento in alto a destra (Dati Generali/Corpo della fattura/Pagamento) controllando che i dati inseriti siano corretti e terminare l'operazione cliccando il pulsante verde in basso a sinistra "Invia a SDI".

C- Queste le novità aggiuntive invece, solo per chi utilizza l'applicazione anche per le fatture dei Collaboratori:

1. Anagrafica

1. Come per i clienti anche per i collaboratori si dovrà selezionare se è un privato o meno, e, come per i clienti, anche per i collaboratori, se privati, bisognerà inserire negli appositi campi il Nome e Cognome.
2. **IMPORTANTE:** è necessario selezionare il regime fiscale corretto del collaboratore.
3. Anche per il collaboratore il CAP DEVE essere di 5 cifre, se estero, 00000
4. Selezionare la Provincia e la Nazione (se estero) dal menu a tendina.
5. E' importante inserire l'ultimo campo IBAN, del collaboratore, se le fatture gli verranno accreditate tramite Bonifico Bancario.

2. Fatture / Note di Credito

1. Come per i clienti le fatture / note di credito hanno queste due novità:
 1. Metodo di pagamento: se si seleziona come metodo di pagamento uno con la tipologia Bonifico Bancario associata, si dovrà indicare l'IBAN presso la quale verrà versato il pagamento, in automatico viene inserito l'IBAN del collaboratore (per questo motivo è importante averne effettuato l'inserimento).
 2. Bollo Virtuale: vengono presentati due campi per il bollo virtuale, il primo per indicare (tramite la spunta) se c'è il bollo virtuale, il secondo per indicare l'ammontare del bollo.
 1. N.B. il bollo non viene aggiunto al totale della fattura, se è necessario aggiungerlo al totale, inserire una riga nei dettagli indicando come causale ALTRO, Bollo Virtuale e l'ammontare senza IVA.
2. Per la creazione e per l'invio delle fatture:
 1. Una volta compilati tutti i campi, viene abilitato il menu a tendina "Fattura Elettronica" in alto a destra nella pagina, con due voci a) Vedi Fattura - che aprirà la fattura in formato AssoSoftware in altra pagina b) Scarica XML per scaricare la fattura in formato elettronico, pronta per essere spedita attraverso il portale FatturaPA
 2. Per inviare elettronicamente la fattura, dovrete solo accedere al portale FatturaPA, cliccare sul pulsante "Vendita" e caricare il file XML attraverso il pulsante verde in alto a destra "Carica XML". Una nuova riga comparirà nell'elenco, basterà cliccare sulla "A" verde per aprire il documento, cliccare sui pulsanti blu di avanzamento in alto a destra (Dati Generali/Corpo della fattura/Pagamento) controllando che i dati inseriti siano corretti e terminare l'operazione cliccando il pulsante verde in basso a sinistra "Invia a SDI".