

Studio Digitale

e la Fatturazione Elettronica



Se si utilizza «**Studio Digitale**» per gestire la Fatturazione Elettronica dei clienti, è necessario che lo Studio provveda all'attivazione delle funzioni che consentono a questi ultimi di gestire e consultare i rispettivi documenti di acquisto e vendita ed eventualmente di emetterne di nuovi. A questo proposito elenchiamo le operazioni da effettuare:

1. Controlli preliminari
2. Attivazione Fatturazione Elettronica
3. Attivazione ASIT (Azienda Sempre In Tasca)

Controlli preliminari

Verifica tipo referenze

Prima di procedere con l'attivazione dei clienti è opportuno verificare che l'elenco delle "referenze" disponibili sia aggiornato.

Nel menù "Dati Informativi/Configurazione Referenze" controllare quindi la presenza dei seguenti tipi:

REFERENTE AZIENDA
REFERENTE FE INVIO SDI
REFERENTE FEPA

Qualora i tipi indicati non fossero presenti consigliamo di contattare i nostri tecnici per effettuare una rigenerazione del DataBase.

Configurazione mail mittente

L'accesso alla piattaforma da parte del cliente richiede l'uso di credenziali che «**Studio Digitale**» invierà automaticamente per mail per conto dello Studio. L'indirizzo da utilizzare come mittente va inserito dallo stesso menù "Dati Informativi/Configurazione Referenze", con l'indicazione di **Invio credenziali referenti** e di **Notifica Invio credenziali**, come evidenziato nell'immagine che segue:

Parametri Attivazione Referenti		
EMAIL MITTENTE	MODELLO MAIL ABILITAZIONE REFERENTE	MODELLO MAIL NOTIFICA CLIENTE
Studio: info@studio.it	Invio credenziali referenti	Notifica Invio credenziali
<input type="button" value="Conferma"/>		

Verifica gestione contratti

Per l'erogazione del servizio di fatturazione è opportuno che lo studio chieda ai clienti di sottoscrivere appositi contratti tramite il sistema Point&Click.

La scelta va effettuata nel menù "Configurazione Fattura Elettronica", barrando la casella "OBBLIGA ACCETTAZIONE CONTRATTI CLIENTI".



Parametri Generali Servizio Fatturazione Elettronica

Parametri fattura elettronica	Gestione Casella PEC terzo intermediario
Parametri Generali Fattura Elettronica	
TERZO INTERMEDIARIO	OBBLIGA ACCETTAZIONE CONTRATTI CLIENTE
PA DIGITALE S.P.A.	fe.dylogbuffetti@sicurezza postale.it <input checked="" type="checkbox"/>



Via Sant'Alessandro, 38 - 24023 CLUSONE BG
Tel 0346/23344 Fax 0346/24588
Email info@linformatica.it

Verifica anagrafiche clienti

Chi ha utilizzato «**Studio Digitale**» per l'invio delle Comunicazioni all'AdE (liquidazioni periodiche e spesometro) ha già un elenco di clienti compilato. Se l'archivio clienti è stato generato con la funzione di "Esportazione Anagrafiche" presente in eBridge, i dati dovrebbero essere già completi. Se invece è stato generato automaticamente con l'acquisizione dei file di comunicazione, allora potrebbero mancare dati essenziali quali gli indirizzi mail, i recapiti telefonici, i dati del legale rappresentante. In questo caso è necessario integrarli.

Attivazione Fatturazione Elettronica

Fatte le verifiche preliminari è possibile procedere con l'abilitazione della fatturazione elettronica per i soli clienti interessati.

Per farlo bisogna richiamare la funzione "Gestione Soggetti Fatturazione Elettronica" posto nel menù "Fatturazione Elettronica/Utilità".

Qui si ricerca il cliente interessato, si spuntano le caselle di abilitazione FE Attiva e FE Passiva e si clicca sul tasto "Conferma":

RISULTATI RICERCA				
Per procedere con l'attivazione è necessario selezionare le anagrafiche e confermare la funzione. Essendo impostata in Configurazione Fattura Elettronica l'opzione "Obbliga accettazione contratti Cliente", verrà richiesto all'utente che accede all'ASIT di accettare il contratto per				
Conferma				
Abilita FE Attiva <input type="checkbox"/>	Abilita FE Passiva <input type="checkbox"/>	Codice Soggetto		Anagrafica
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	R	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	39	R	

Nella stessa finestra sarà possibile verificare l'accettazione dei contratti da parte del cliente.


Attivazione ASIT (Azienda Sempre In Tasca)

Per consentire al cliente di accedere alla piattaforma che lo Studio mette a sua disposizione è necessario censire il referente all'interno dell'anagrafica del cliente stesso. Sull'indirizzo mail indicato per il referente verranno infatti inviate le credenziali d'accesso all'ASIT.

Come detto la configurazione del referente avviene nella "Gestione Clienti"



Configurazione referente

Dopo aver individuato nell'elenco il cliente da attivare, utilizzare il tasto  per aprire la gestione dell'anagrafica.

Richiamare quindi la tabella "Gestione Referenze" per accedere alla sezione nella quale è possibile inserire nuove referenze.



Prima di tutto è necessario inserire il nominativo del referente con relativo indirizzo mail; per farlo utilizzare il tasto "Inserisci Persona Fisica".

Successivamente vanno inserite le nuove referenze avendo cura di:

- indicare, nel campo "Tipo Referenza", il valore "REFERENTE AZIENDA";
- richiamare, con la lente posta accanto al campo "Indirizzo mail", l'indirizzo mail inserito in fase di creazione dell'anagrafica del referente;
- impostare il flag "Abilita accesso referente"
- ripetere l'inserimento di una seconda referenza con la tipologia "REFERENTE FE INVIO SDI" *

* Solo nel caso in cui si voglia abilitare il cliente alla sola consultazione dei documenti e non all'inserimento di una nuova fattura, bisognerà sostituire la referenza FE INVIO SDI con la referenza FEPA.

Alla conferma dell'inserimento (tasto INSERISCI), una mail contenente il link di accesso alla piattaforma e le relative credenziali verrà inviata al referente, che al primo ingresso dovrà personalizzare la password.

A questo punto lo Studio ha completato le procedure di attivazione del cliente, che può così operare nella propria area ASIT.

Gestione ASIT lato cliente

Come detto il cliente dovrà prima sottoscrivere i contratti; dopo questa formalità iniziale il servizio ASIT si presenterà con un pannello simile a questo:

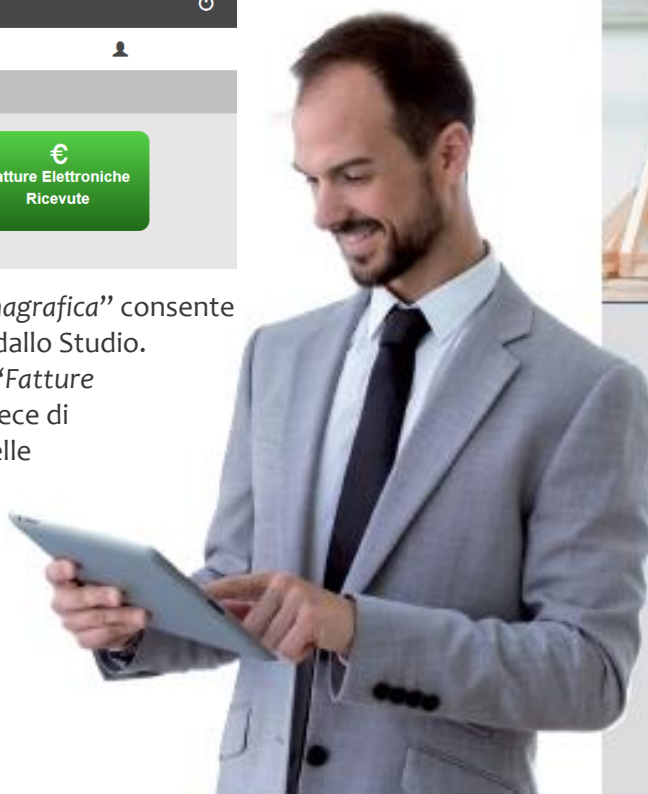


Com'è facilmente intuibile, il tasto "Anagrafica" consente di verificare i dati anagrafici registrati dallo Studio. I tasti "Fatture Elettroniche inviate" e "Fatture Elettroniche Ricevute" consentono invece di consultare rispettivamente l'elenco delle fatture attive e delle fatture passive.



Via Sant'Alessandro, 38 - 24023 CLUSONE BG
Tel 0346/23344 Fax 0346/24588
Email info@linformatica.it

DYLOG®
SOFTWARE & TECHNOLOGY



Cliccando per esempio sul tasto “*Fatture Elettroniche Ricevute*” il cliente vedrà un elenco simile a quello che segue, con le fatture d’acquisto:

IL MIO STUDIO SEMPRE IN TASCA Pannello Esci

Seleziona Studio - Utente: [profilo]

> Fatture Elettroniche Ricevute -

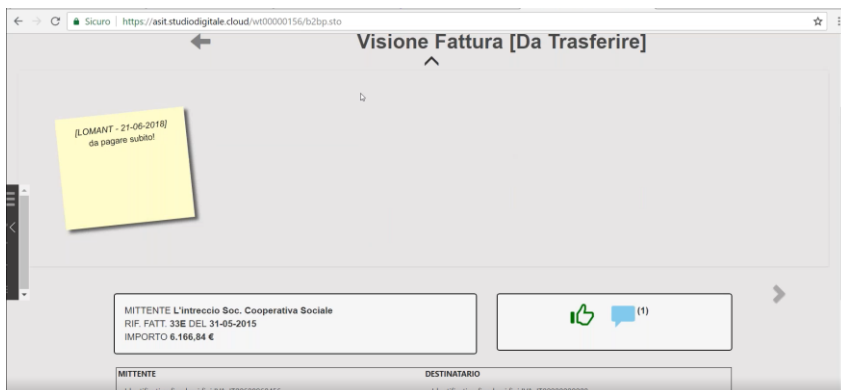
Fatture Ricevute 10 1

Da Gestire (0) In Gestione (0) Respinte (2) **Da Trasferire(6)** Trasferite (0) Tutte (8)

✓	Id SDI	Tipo Doc.	Data Ricezione	Cedente Prestatore	Rif. fattura	Importo
<input type="checkbox"/>	1666747	Fattura		L'intreccio Soc. Cooperativa Sociale	31-05-2015 - 33E	6.166,84 €
<input type="checkbox"/>	4215878	Fattura		CIR-FOOD S.C.	10-04-2018 - 0001/2018	14,27 €
<input type="checkbox"/>	16397125	Fattura		CERTIM S.R.L.	01-04-2018 - 821	884,50 €
<input type="checkbox"/>	63200008	Fattura		FAI DA TE SRL	10-03-2018 - 154/2018/1	1.860,50 €



Con un doppio clic sul singolo documento potrà aprire un pannello con le funzioni di salvataggio del PDF del documento o dell’intero fascicolo oppure di visualizzazione diretta della fattura.
Da segnalare la possibilità, sia per il cliente sia per lo Studio, di aggiungere una o più note (in forma di post-it) che rimarranno visibili a chiunque consulterà il documento.



Inserimento nuova fattura

Per le piccole aziende che non dispongono di un software di generazione delle fatture in formato XML sarà inoltre possibile effettuare l’inserimento di una nuova fattura.



Il cliente dovrà entrare nel pannello “*Fatture Elettroniche Inviata*” e cliccare sul tasto “+” a lato della dicitura Fatture Elettroniche Inviata.



Si aprirà un nuovo menù nel quale è disponibile la funzione “Nuova Fattura Attiva”.



Cliccandoci sopra si aprirà una finestra di inserimento dei dati esattamente uguale a quella disponibile per lo Studio all'interno della sua interfaccia.

Dopo l'inserimento dei dati del documento e la sua generazione, si procede con il completamento guidato del documento che al termine prevede la sua conferma definitiva e il successivo invio.

