Servizio "Consegna fatture"

COS'È L'IMPORTATORE CONTABILE 2
COS'È POSSIBILE IMPORTARE 2
INTEGRAZIONE CON WEBDESK - CONSEGNE FATTURE 3
TEMPIFICAZIONE ATTIVITÀ 3
Creazione cliente in webdesk (lato studio) 4
Attivazione massiva clienti import B2B 7
Creazione consegne (lato cliente di studio) 10
Acquisizione consegne (lato studio) 12
Importatore contabile 15
Importare file XML e p7m 15
Importare file TXT tracciato predefinito di contabilità 15
Importare file Excel 16
REQUISITI MINIMI E SUGGERIMENTI PER LA CREAZIONE DEI FILE EXCEL 19
FILE ANAGRAFICHE (NOMINATIVI) 19
FILE MOVIMENTI 19
FILE SCADENZE 19
Mappatura e raccordo dei campi (importazione Excel) 23
BARRA MULTIFUNZIONE
SCHEDA IMPORT 27
Gruppo file – Nuovo 278
Gruppo file - Apri 27
Gruppo file – Salva 27
Gruppo Importazione – Opzioni 27
Gruppo Importazione – Respingi 28
Gruppo Importazione – Contabilizza 28
Gruppo Modifica – Seleziona tutto/deseleziona tutto 28
Gruppo Modifica – Vista light/Vista completa 28
Gruppo Filtri 28
Gruppo validazione – Log 28
Gruppo validazione – Elenco errori 29
Gruppo validazione – Errore precedente/Errore successivo 29
Gruppo Guida 29
SCHEDA UTILITÀ 29
Gruppo Mappatura – Gestione 29
Gruppo Regole – Gestione 29
Nuova regola generale 31
Casi pratici di regole generali 32
Caso pratico di regola di mappatura 34
Caso pratico regole di causali 36
L'INTERFACCIA GRAFICA 37
SCHEDA ANAGRAFICHE 38
SCHEDA MOVIMENTI 39
SCHEDA SCADENZE 40
LA GRIGLIA DEI DATI 41
Proposte di compilazione 41
Sviluppo contabile 41
Richiamo scheda contabile ..... 41**Errore. Il segnalibro non è definito.**
L'INTEGRAZIONE E LA MODIFICA DEI DATI 43
Singola modifica 43
Modifica massiva 43
Creazione di una regola generale dalla griglia 43
Raggruppamento righe di contropartita 44
Gestione automatica incassi e pagamenti 45
CONTABILIZZA 46

Cos'è l'importatore contabile

L'Importatore Contabile è una soluzione software che consente di eseguire l'importazione di file di vari formati, con struttura predefinita o personalizzata, nei software Wolters Kluwer.

Grazie ad una funzione di raccordo dei campi è possibile importare file con strutture diverse dalla struttura dati di destinazione. Per ogni tipo di file raccordato viene salvato un "sistema di codifica" del file, che consentirà alla procedura di riconoscere in automatico i file e la loro struttura nelle importazioni successive, senza ulteriori interventi.

Cos'è possibile importare

Software Contabilità:

- ✓ le anagrafiche, clienti e fornitori;
- ✓ i movimenti contabili di prima nota semplice;
- ✓ i movimenti di prima nota IVA
- ✓ note di variazione

È possibile importare:

- ✓ solo anagrafiche clienti e fornitori,
- ✓ solo i movimenti contabili, ma questo presuppone che i nominativi siano già presenti nella contabilità,
- ✓ oppure importare anagrafiche e movimenti contabili.
- ✓ le scadenze possono essere importate contestualmente alle fatture e ai relativi incassi e pagamenti, oppure vengono create in automatico dal programma.

Tipi di file gestiti

- ✓ **TXT con tracciato predefinito**: tali file devono essere creati seguendo le specifiche tecniche predefinite. Deve essere creato un file per i clienti, uno per i fornitori, uno per i movimenti e uno per le scadenze. I file devono essere denominati rispettivamente Clienti, Fornitori, Movimenti e

Scadenze, vengono riconosciuti in automatico dalla procedura, e i dati vengono visualizzati direttamente in un'apposita interfaccia grafica.
Per i dettagli si rinvia al documento "Tracciato per importazione da file intermedio"

- ✓ **Excel**: tali file possono avere una struttura personalizzata diversa dalla struttura dati di destinazione, grazie ad una funzione di mappatura è possibile eseguire il raccordo dei campi dell'Excel di origine con i campi di destinazione. Il raccordo salvato consentirà alla procedura di riconoscere in automatico i file e la loro struttura nelle contabilizzazioni successive.

- ✓ **XML**: file costruiti secondo le specifiche fornite dall'Agenzia delle Entrate. Il file è in un formato XML (extensible Markup Language), e contiene le informazioni da riportare obbligatoriamente in fattura in quanto rilevanti ai fini fiscali. I dati dei file XML vengono visualizzati direttamente in un'apposita interfaccia grafica.

Servizio "Consegna fatture"

Con riferimento ai dati contabili viene reso disponibile un servizio denominato *Consegne fatture* integrato con webdesk, il portale di Studio per collaborare con i clienti.
Il servizio consente al Cliente dello Studio di usufruire di un applicativo on line, per inviare i dati relativi alle anagrafiche clienti e fornitori, movimenti contabili di Prima Nota IVA, Prima Nota semplice e note di variazione

Tali dati potranno essere importati direttamente in Prima Nota dallo Studio.

Tempificazione attività

- ✓ **Studio: creare il cliente in webdesk**, configurare l'operatore e attivare i servizi
- ✓ **Cliente dello studio: rende disponibile in webdesk** i file con i dati da contabilizzare
- ✓ **Lo studio riceve notifica di disponibilità** nuovi dati e provvederà ad acquisirli

Viene avviata la **procedura «Importatore contabile»**:

- ✓ solo per i file Excel personalizzati e solo alla prima volta importazione, occorre:
  - ✓ eseguire la mappatura dei campi
  - ✓ impostare le causali contabili

- ✓ **visualizzazione dei dati nell'interfaccia grafica**
  (file txt e xml viene visualizzata direttamente l'interfaccia grafica, mentre per prima importazione Excel personalizzato viene visualizzata dopo avere eseguito la mappatura)

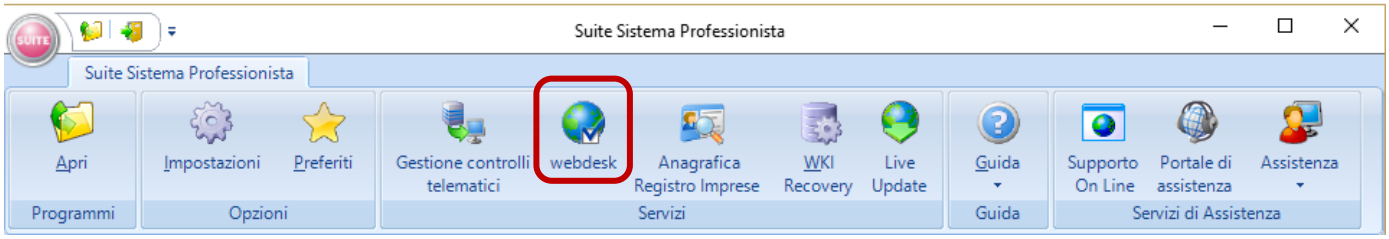
- ✓ **verificare i dati**, eseguire eventuali modifiche e correzioni

✓ **contabilizzare i dati** nel software di contabilità

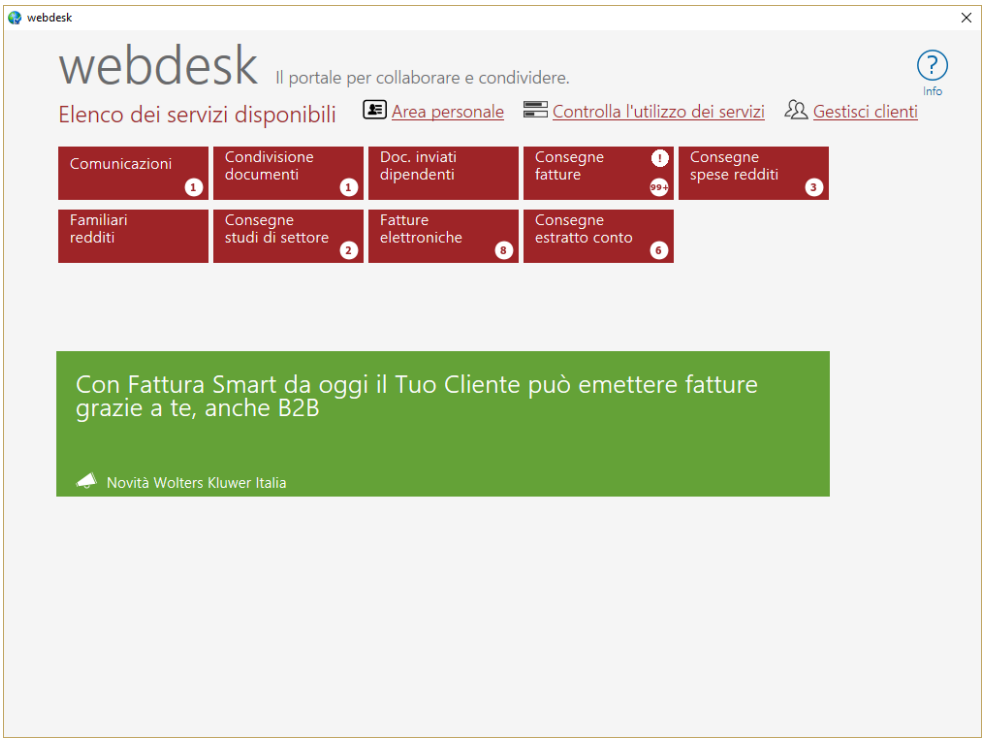
Creazione cliente in webdesk (lato studio)

Per abilitare il cliente di studio all'utilizzo di webdesk, creare l'operatore e attivare i servizi, occorre:

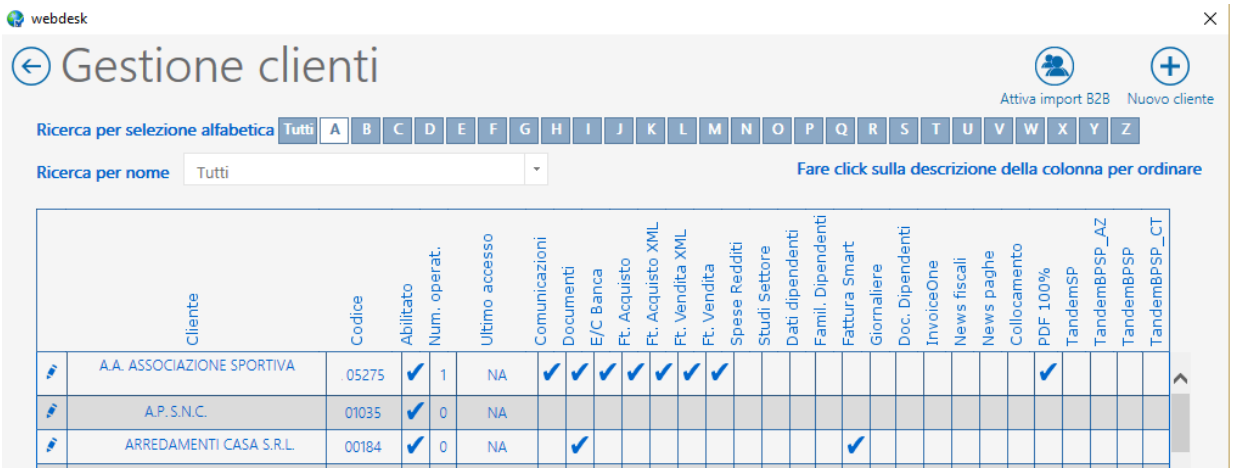
- in Suite cliccare sul tasto "webdesk"



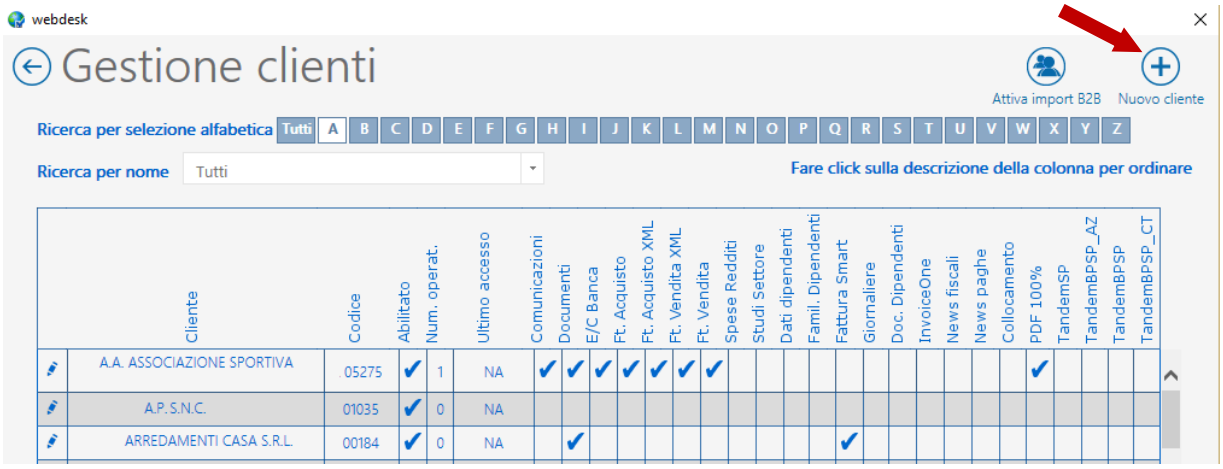
verrà visualizzata la finestra di **Collegamento webdesk** in cui sono riportati i pulsanti relativi ai servizi disponibili:



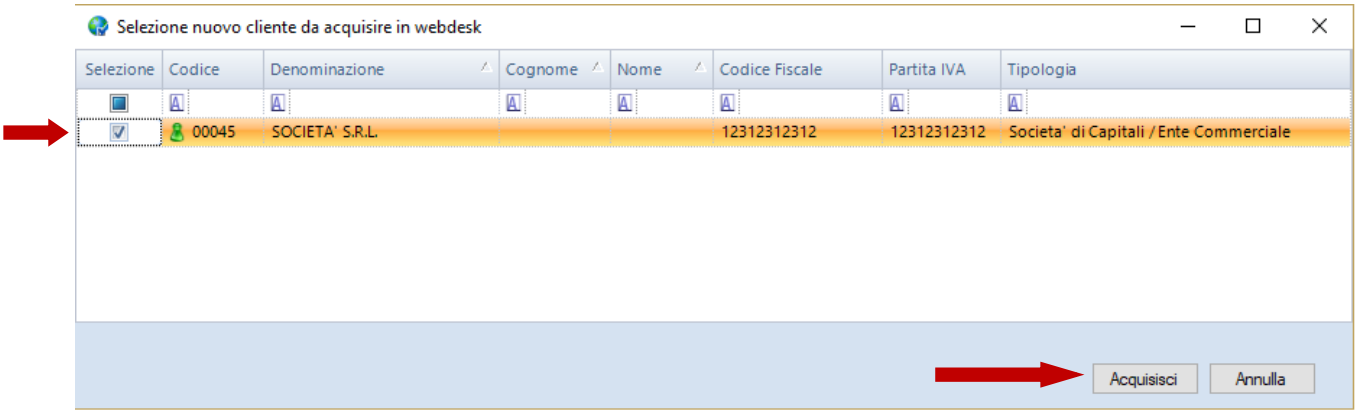
Cliccando sul pulsante **Gestisci clienti** viene visualizzato l'elenco dei clienti già attivati in webdesk e, per ogni cliente, i servizi abilitati



Per creare una nuova anagrafica cliente in webdesk è sufficiente cliccare sul pulsante **Nuovo cliente**

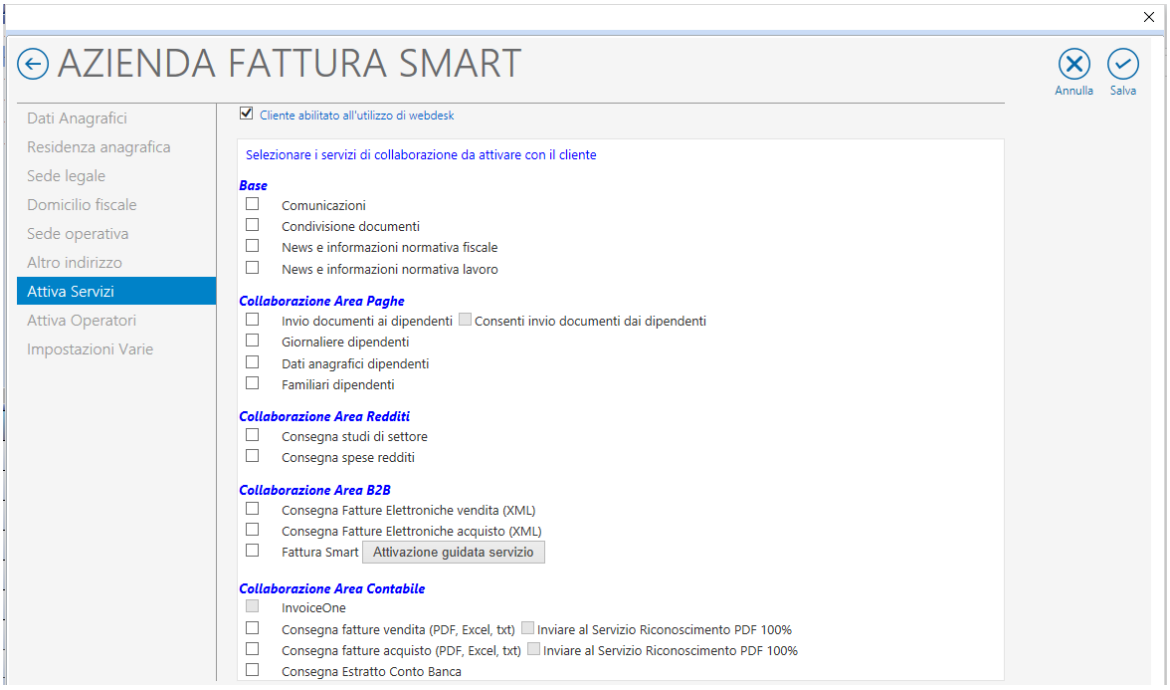


Viene visualizzato l'elenco delle anagrafiche presenti in Anagrafica Unica e non ancora esportate in webdesk.



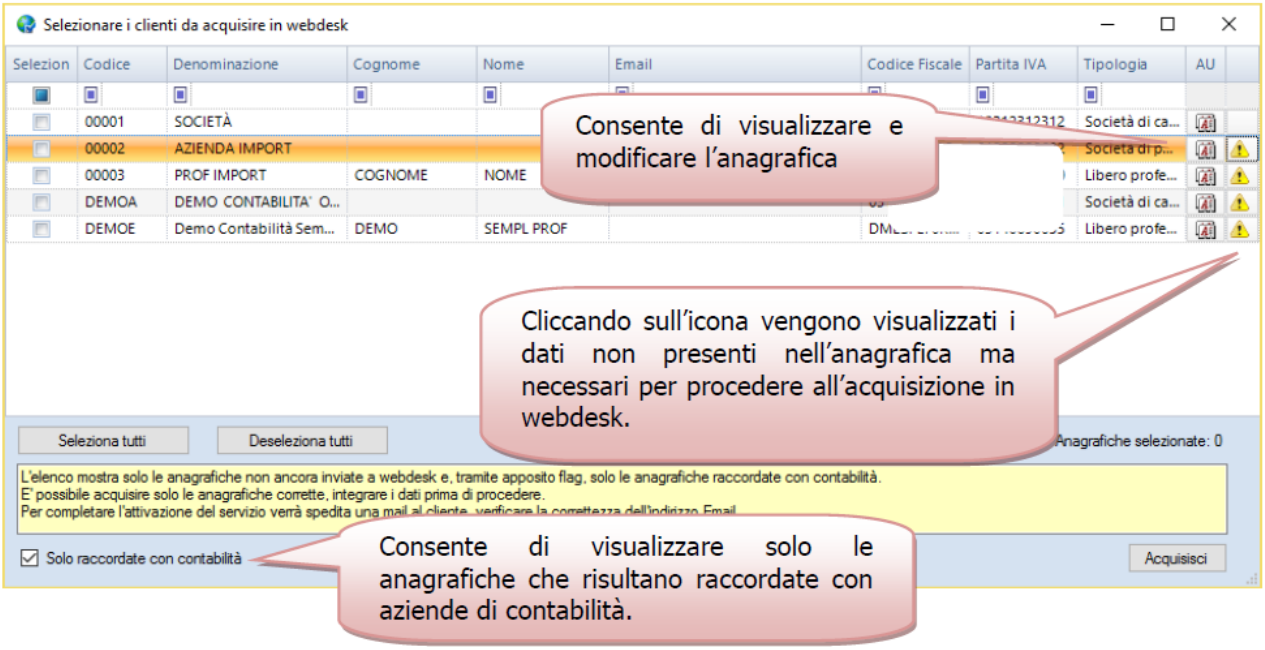
Selezionare l'anagrafica del cliente interessato e cliccare sul tasto “Acquisisci”.

Ad esportazione completata viene visualizzata la pagina in cui sono riportate le varie sezioni dell'anagrafica Cliente creata in webdesk e dove è possibile attivare i servizi necessari per le comunicazioni tra studio e cliente e lo scambio di file da contabilizzare.



Attivazione massiva clienti import B2B

Permette l'attivazione massiva dei clienti ai servizi di consegna fatture elettroniche (XML) vendite e acquisti.
Viene mostrata la seguente griglia che visualizza tutte le anagrafiche, presenti in anagrafica unica, non ancora presenti in webdesk.
Nella griglia è sufficiente selezionare le anagrafiche che si desidera abilitare ai servizi, dell'area collaborazione B2B, Consegna fatture elettroniche (XML) vendite e Consegna fatture elettroniche (XML) acquisti e cliccare su acquisisci.



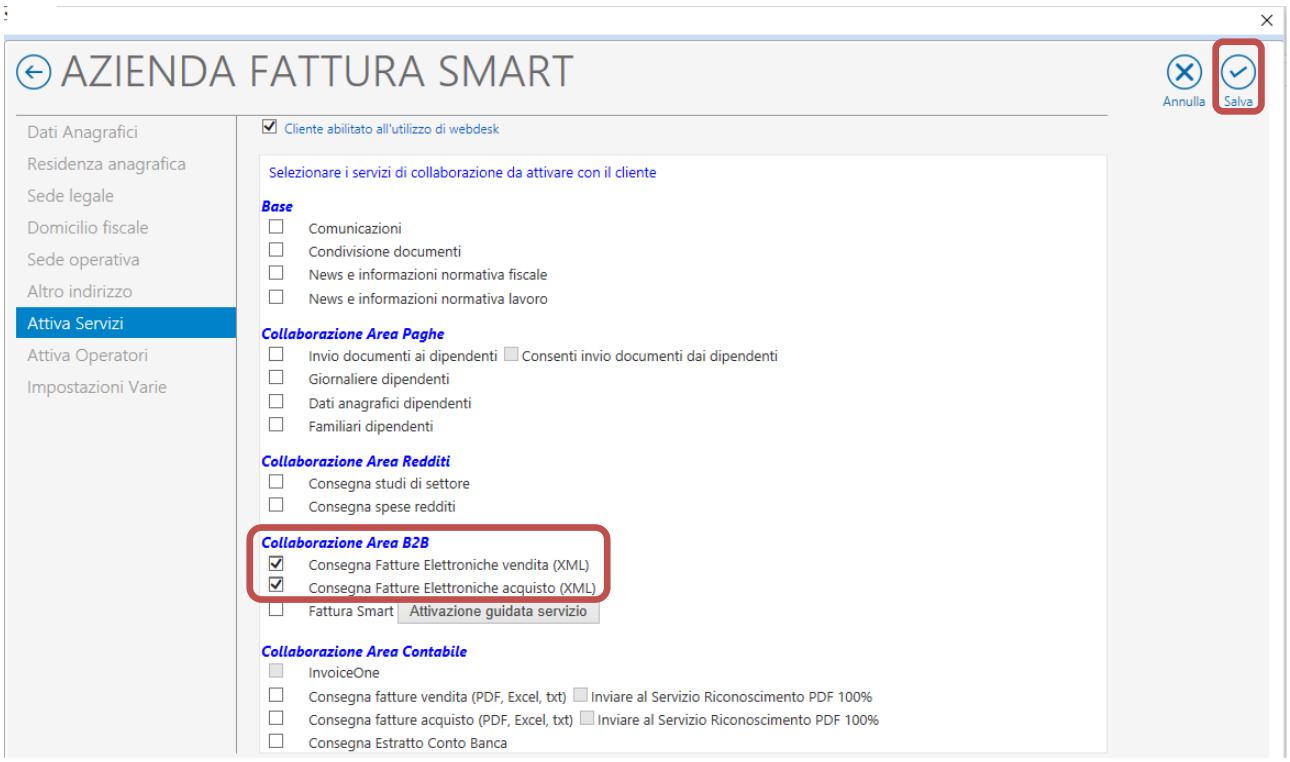
Attivazione servizi

"Consegna Fatture Elettroniche vendita (xml)"
"Consegna Fatture Elettroniche acquisto (xml)"

E' il servizio di webdesk che permette ai clienti dello studio, di consegnare le fatture in formato elettronico (xml e xml firmato) e allo Studio di eseguire la registrazione contabile.

È necessario:

- ✓ apporre il flag sul servizio
- ✓ cliccare su SALVA

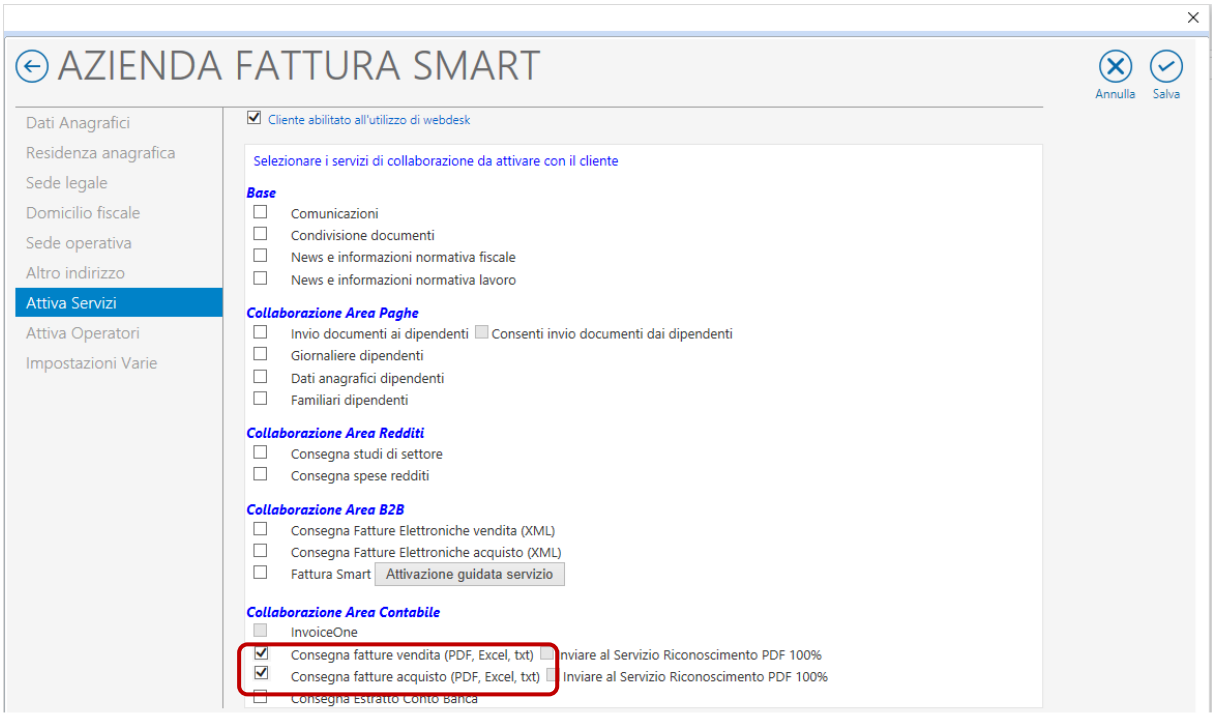


“Consegna fatture vendita (PDF,Excel, txt)”
“Consegna fatture acquisto (PDF,Excel, txt)”

E’ il servizio di webdesk che permette ai clienti dello studio, di consegnare le fatture in formato PDF, Excel o txt e allo Studio di eseguire la registrazione contabile.

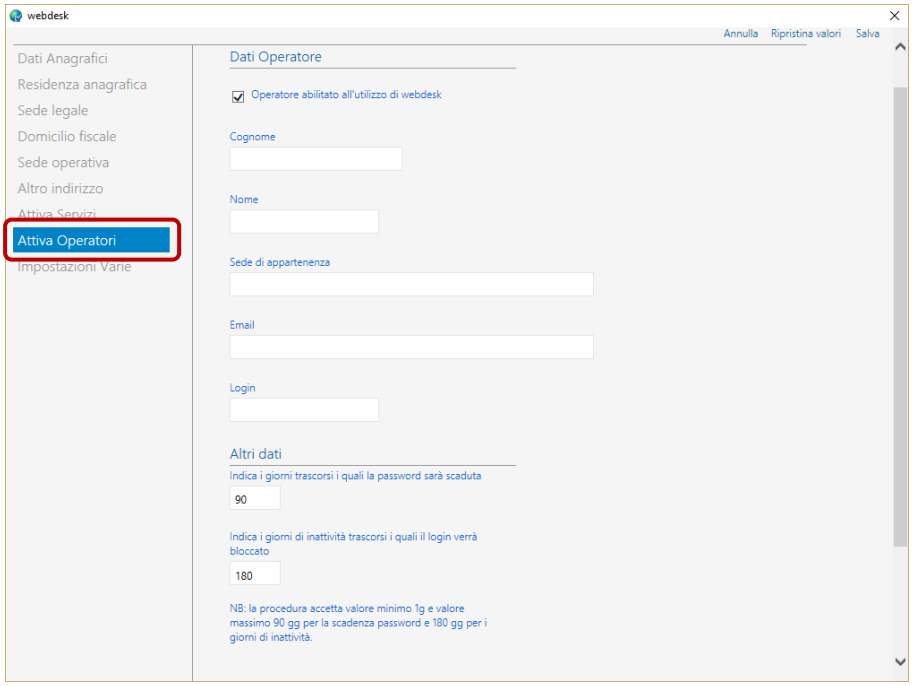
È necessario:

- ✓ apporre il flag sul servizio
- ✓ cliccare su SALVA



Attivazione operatori

Accedendo alla sezione **Attiva Operatori**, si può procedere con la creazione e configurazione degli operatori del cliente, utilizzatore di webdesk per il caricamento dei file.

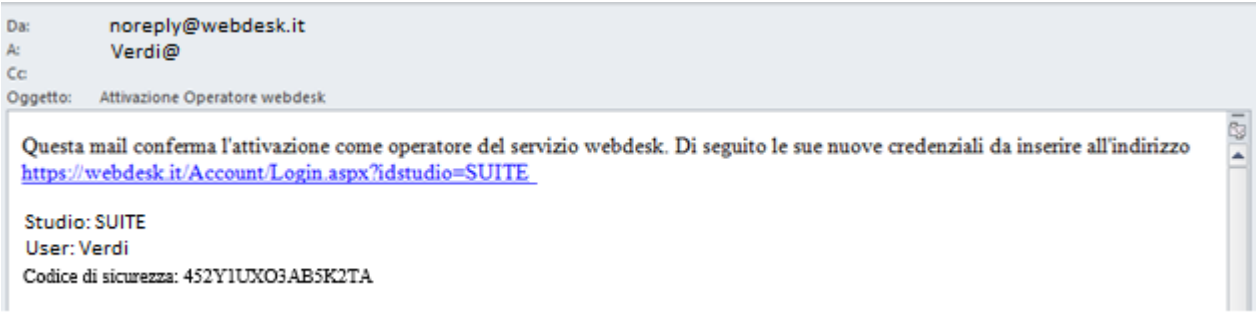


È necessario indicare:

- ✓ Cognome
- ✓ Nome
- ✓ indirizzo e-mail dell'operatore cliente di Studio, al quale verrà inviata la mail con le credenziali per l'utilizzo di webdesk
- ✓ Login riservata all'operatore del cliente di studio per accedere a webdesk

Creazione consegne di vendita e di acquisto (lato cliente di studio)

L'operatore del cliente di studio caricato in webdesk riceverà una email attraverso la quale gli vengono comunicate: l'avvenuta attivazione del servizio e le credenziali per poter accedere al sito www.webdesk.it

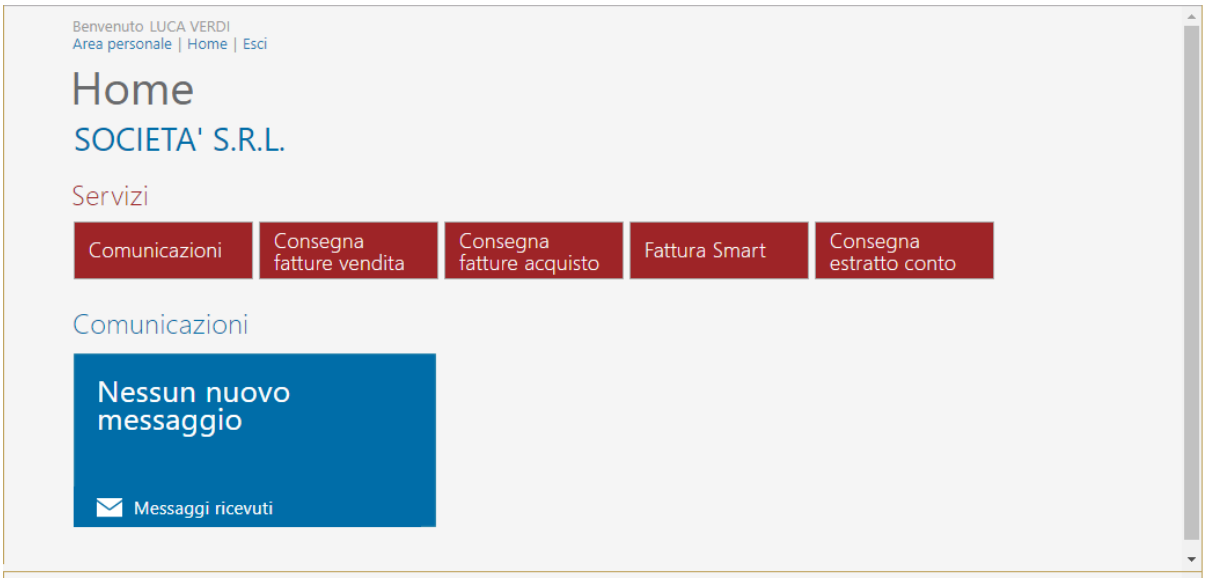

Da: noreply@webdesk.it
A: Verdi@
Cc:
Oggetto: Attivazione Operatore webdesk

Questa mail conferma l'attivazione come operatore del servizio webdesk. Di seguito le sue nuove credenziali da inserire all'indirizzo https://webdesk.it/Account/Login.aspx?idstudio=SUITE

Studio: SUITE
User: Verdi
Codice di sicurezza: 452Y1UXO3AB5K2TA

Accedere all'indirizzo indicato, indicare le credenziali con il codice di sicurezza, ed impostare la password

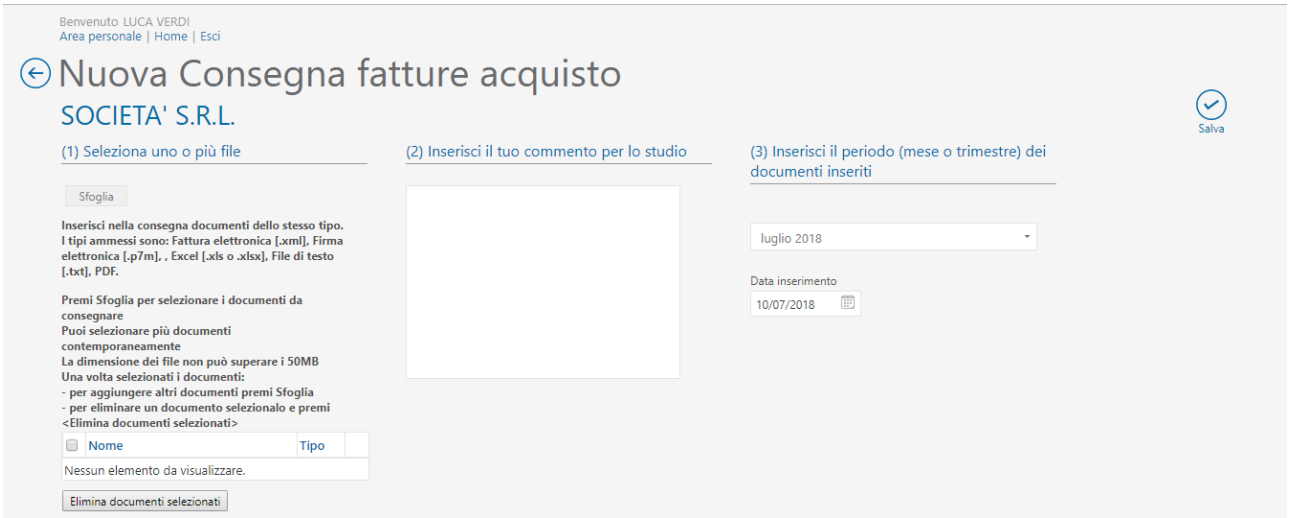
Accedendo a webdesk (www.webdesk.it) con le credenziali fornite, visualizzerà una pagina personalizzata in funzione dei servizi attivati dallo studio



Accedendo ai singoli servizi l'operatore ha la possibilità di visualizzare documenti inviati dallo studio e/o inviare allo studio propri documenti.

Cliccando su **“Consegna fatture di acquisto”** o **“Consegna fatture di vendita”** viene visualizzata la lista dei file precedentemente inviati allo studio, con eventuale commento e lo stato dell’invio:

Per caricare dei nuovi file cliccare sul tasto “Nuovo”,



1) **Seleziona uno o più file**: occorre selezionare il file contenente i dati da importare.

   I formati di file gestiti sono: Fattura elettronica (.xml), Firma elettronica (.p7m), TXT (tracciato legacy), XLSX, XLS, PDF

   In presenza di più file xml o .p7m, è possibile selezionarli contemporaneamente e creare un’unica consegna

Nel caso di caricamento di file in formato TXT è necessario che i file siano nominati come segue:

- Clienti.txt
- Fornitori.txt
- Movimenti.txt
- Scadenze.txt

Nel caso in cui si debbano importare più file (es: clienti, movimenti e scadenze) occorre cliccare su "Sfoglia" e selezionarli contemporaneamente al fine di generare un'unica fornitura

2) **Commento**: è possibile inserire un commento che verrà visualizzato nella lista dei documenti sia come studio che come cliente.

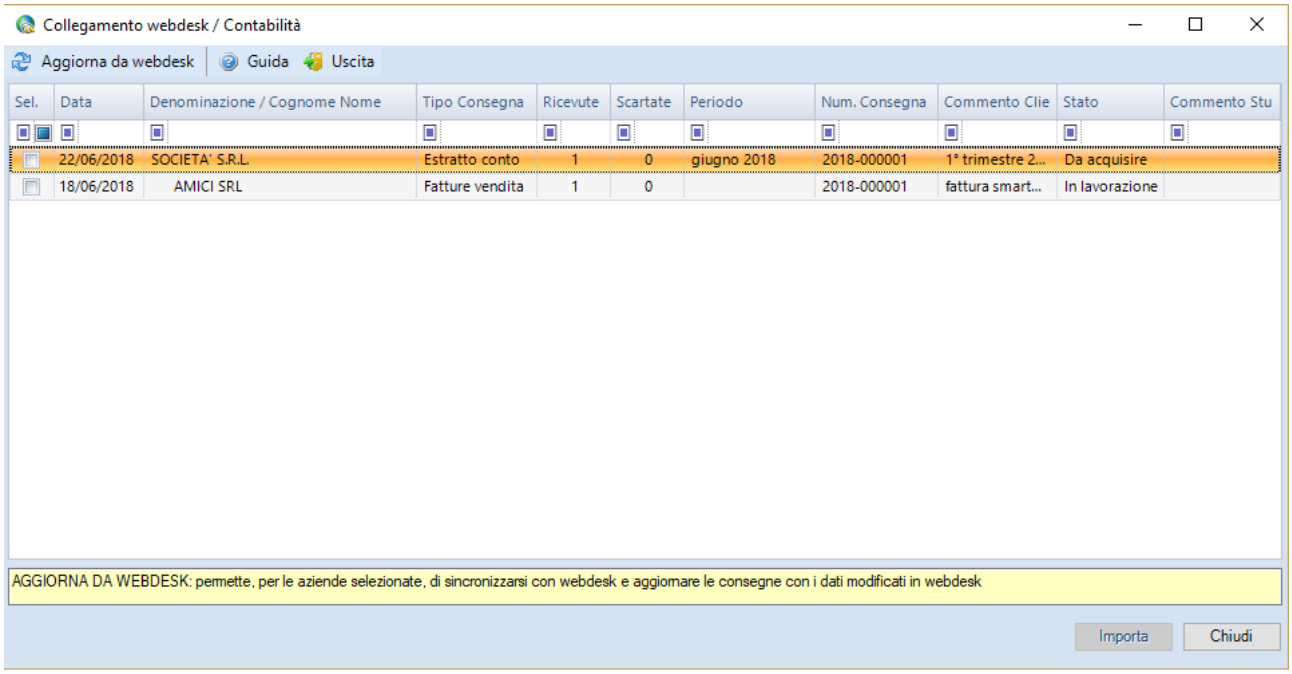
3) **Periodo di riferimento**: selezionare il periodo e la data di riferimento. Tali informazioni consentono un ordinamento cronologico nella lista dei documenti.

Acquisizione consegne (lato studio)

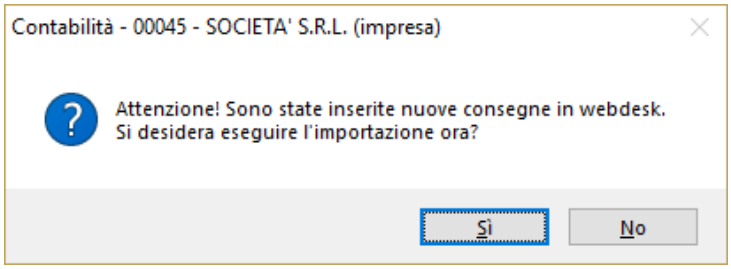
Lo studio riceve un avviso della disponibilità di nuovi dati da scaricare con le seguenti modalità:

✓ Accedendo al programma di Contabilità, ad azienda chiusa il pulsante di "Collegamento webdesk" risulta evidenziato.

Cliccando sul bottone "Collegamento webdesk" viene visualizzato l'elenco dei file caricati su webdesk da tutti i clienti di studio.

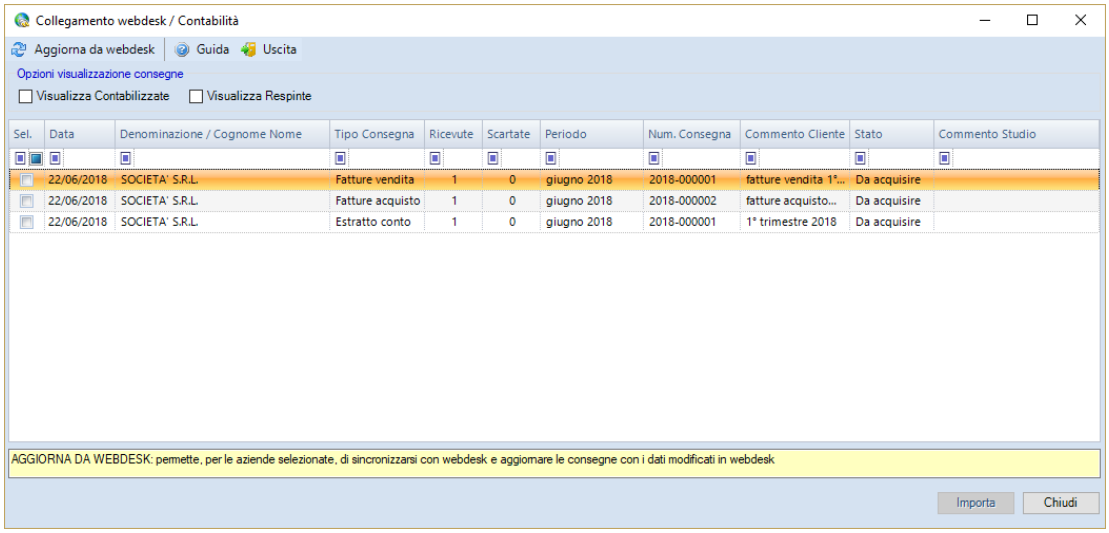


- ✓ all'apertura dell'azienda se presente un nuovo file da contabilizzare viene mostrato un messaggio, in tal caso il controllo viene eseguito per l'azienda in uso:



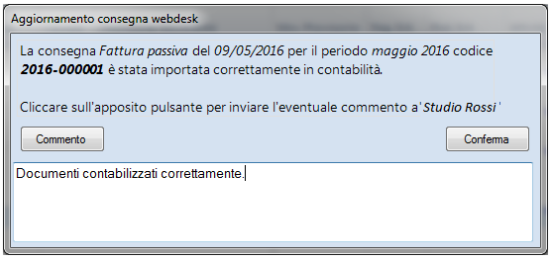
In presenza di un solo file da acquisire cliccando su "Si" si avvia la fase di importazione, cliccando su "No" si torna al programma di Contabilità.

Se sono presenti più file da acquisire cliccando su "Si" viene visualizzato l'elenco di tutti i documenti caricati dal singolo cliente di studio, che corrisponde all'anagrafica azienda selezionata.

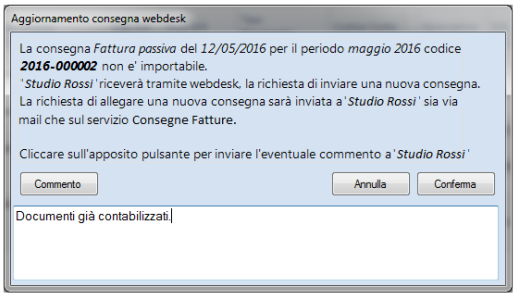


All'apertura della griglia vengono visualizzati di default i file nuovi con lo stato "Da acquisire" e "In lavorazione". Selezionando le apposite opzioni è possibile visualizzare inoltre i file già contabilizzati e i file che sono stati respinti precedentemente.

Per procedere con l'importazione è necessario selezionare il singolo file e cliccare su Importa.
In base al tipo di file selezionato può essere richiesta la procedura di mappatura del file o può essere visualizzata direttamente la finestra di interfaccia grafica dei dati.
Lo studio può decidere di acquisire i dati e darne conferma al cliente:



oppure decidere di respingere il file, utilizzando l'apposito pulsante "Respingi" nella barra delle applicazioni:



in entrambi i casi ha la possibilità di inserire un commento da inviare al cliente.

Importatore contabile

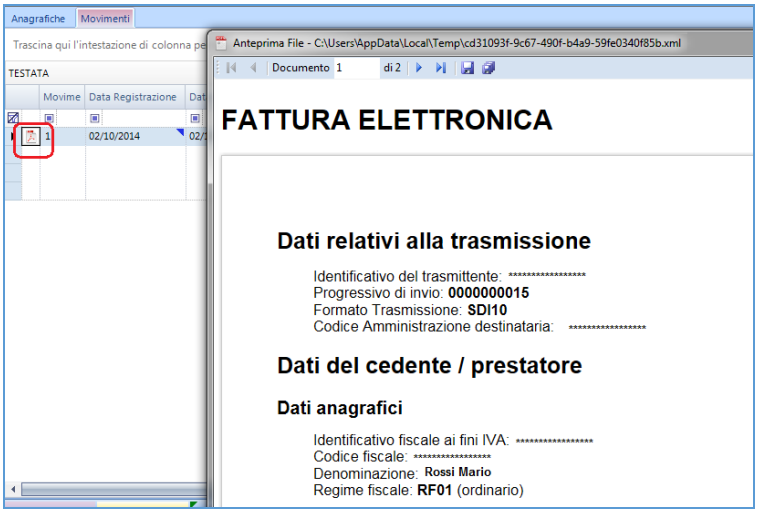
Dopo aver selezionato il file da importare, viene avviata automaticamente la procedura “Importatore contabile”

Importare file XML e file p7m

I file XML e .p7m sono file costruiti secondo le specifiche fornite dall’Agenzia delle Entrate per la fatturazione elettronica. Il file è in un formato XML (eXtensible Markup Language) e contiene le informazioni da riportare obbligatoriamente in fattura.

Per questi file non è richiesto alcun intervento dell’utente. È prevista una mappatura di sistema e uno sviluppo contabile per cui la procedura visualizza i dati direttamente nell’interfaccia grafica dalla quale è poi possibile integrare/modificare i dati e procedere alla contabilizzazione.

In griglia importatore, è possibile visualizzare gli allegati PDF, foglio di stile Assosoftware e contenuto XML



Importare file TXT tracciato predefinito di contabilità

I file TXT devono essere creati seguendo le specifiche tecniche predefinite *(per i dettagli si rinvia al documento “Tracciato per importazione da file intermedio”)* pertanto hanno già la struttura specifica richiesta dal software di destinazione.

- ✓ La procedura riconosce la struttura del file e visualizza in automatico l’interfaccia grafica, dove vengono visualizzati i dati contenuti nel file di origine
- ✓ È possibile importare nominativi clienti e fornitori, movimenti e scadenze
- ✓ Deve essere creato un file per i nominativi, uno per i movimenti e uno per le scadenze
- ✓ Per eseguire l’importazione contemporanea di tali file è necessario salvarli in webdesk in un unico file.zip. I file devono essere denominati rispettivamente Clienti, Fornitori, Movimenti e Scadenze.

Importare file Excel

È possibile creare i file:

- ✓ <u>utilizzando i template di esempio forniti da WKI allegati alla presente</u>
  Risultano già mappati di conseguenza la procedura visualizza i dati direttamente nell'interfaccia grafica senza chiedere la mappatura dei campi

- ✓ <u>con struttura personalizzata diversa dalla struttura dati di destinazione</u>
  Durante la prima importazione, la procedura richiede una **mappatura/raccordo dei campi** del Excel di origine con i campi di destinazione. Il raccordo salvato consentirà alla procedura di riconoscere in automatico i file e la loro struttura nelle contabilizzazioni successive

Template di esempio

Per la creazione dei file Excel, è possibile utilizzare i template di esempio di file Excel

Sono reperibili allegati alla presente

I template risultano già mappati di conseguenza la procedura visualizza i dati direttamente in griglia. A prescindere dalla mappatura se un foglio non contiene dati non verrà visualizzata la relativa scheda nell'interfaccia grafica.

- ✓ Movimenti
- ✓ Nominativi e movimenti
- ✓ Ridotto
- ✓ Completo

Movimenti

Il template Movimenti consente di eseguire l'importazione di movimenti di prima nota semplice o prima nota IVA, incassi e pagamenti. È costituito da 16 colonne:

Numero Movimento; Data Registrazione; Causale; Descrizione Movimento; Numero documento; Protocollo IVA; Data documento; Codice conto; Nominativo; Dare; Avere; Imponibile; Codice IVA; Importo IVA; Partita; Anno partita.

I movimenti sono rappresentati su più righe, e l'elemento di unione delle righe è il numero di movimento, che deve essere uguale per tutte le righe dello stesso movimento. Non tutte le colonne sono obbligatorie, anche in funzione del tipo di movimento che si sta importando. Come particolarità la colonna dell'importo è stato scisso in colonna Dare e colonna Avere, dove gli importi devono essere inseriti con il segno positivo. Per le righe di contropartita (costi o ricavi) è necessario compilare sia il campo Dare o Avere che il campo Imponibile.

Contiene i dati dei soli movimenti, e in tal caso il codice del nominativo presente nelle righe deve essere già presente nel programma di Contabilità.

Nominativi e Movimenti

Il template Nominativi e Movimenti consente di eseguire l'importazione di movimenti di prima nota semplice, di prima nota IVA con i rispettivi clienti e fornitori, incassi e pagamenti. È costituito da 22 colonne:

Numero Movimento; Nominativo; Descrizione Nominativo; Codice Fiscale; Partita IVA; Causale; Data registrazione; Data documento; Numero Documento; Protocollo IVA; Codice conto; Importo; Imponibile; Codice IVA; Imposta; codice conto 2; Importo 2; Imponibile 2; Codice IVA 2; Imposta 2; Partita; Anno partita.

I movimenti sono rappresentati su un'unica riga, l'elemento che contraddistingue le righe è il numero di movimento, (che in tal caso potrebbe anche non essere presente). Sono previsti più campi di codice conto, imponibile, codice IVA e imposta questo consente di gestire più righe con conti di fatturazione e codici IVA diversi, mantenendo il movimento su un'unica riga.

Gli importi devono essere inseriti nella colonna dell'Importo, con segno positivo o segno negativo. Oltre alla colonna dell'importo deve essere compilata anche la sezione del castelletto IVA: Imponibile, codice IVA e Imposta. Le righe sono considerate righe di contropartita, e la procedura di sviluppo contabile produrrà un movimento su più righe, aggiungendo le righe necessarie alla struttura del movimento, quali la riga del Soggetto e la riga dell'IVA.

In tal caso il codice del nominativo indicato può non essere presente nel programma di contabilità se i dati del nominativo vengono raccordati ai campi del tracciato Anagrafiche, in quanto ci sono i campi minimi necessari per la creazione del nominativo cliente e fornitore nel programma di contabilità, la mappatura predefinita usa questa logica.

Ridotto

Il template Ridotto contiene 2 fogli Excel, uno contenente i dati dei nominativi e uno i dati dei movimenti. Consente di eseguire l'importazione dei nominativi, dei movimenti di prima nota semplice o prima nota IVA, incassi e pagamenti. Il foglio nominativi è costituito da 12 colonne:

Codice nominativo; Descrizione nominativo; Conto Nominativo; Codice Fiscale; Partita IVA; Codice Fiscale estero; Indirizzo; Citta; Cap; Provincia; Nazione; Chiave di ricerca.

Il foglio movimenti è costituito da 24 colonne:

Numero movimento; Data registrazione; Data Documento; Numero documento; Causale; Descrizione movimento; Registro IVA; Protocollo; Codice Conto; Conto competenza; Nominativo; Descrizione riga; Importo; Imponibile IVA; Codice IVA; Importo IVA; Indetraibilità; Tipo riga; Causale riga; Partita; Anno partita; Codice scadenza; Registro IVA vendite per acquisti intra; Protocollo IVA vendite per acquisti intra.

Il campo codice nominativo e nominativo viene riportato nel foglio Nominativi e nel foglio Movimenti, e rappresenta l'elemento chiave per collegare le fatture al nominativo corretto.

Nel foglio movimenti ci sono più campi rispetto ai template movimenti, nominativi e movimenti, tra cui quelli tipici delle registrazioni professionisti (esempio codice conto competenza, causale riga) e per la gestione delle registrazioni IVA CEE o Reverse charge (esempio Registro IVA vendite per acquisti intra e Protocollo IVA vendite per acquisti intra).

I movimenti sono rappresentati su più righe e l'elemento di unione delle righe è il numero di movimento, che deve essere uguale per tutte le righe dello stesso movimento.

Gli importi devono essere inseriti nella colonna dell'Importo, con segno positivo o segno negativo. Per le righe di contropartita (costi o ricavi) è necessario compilare sia il campo Importo che il campo Imponibile.

Completo

Il template Completo contiene tutti i campi del tracciato predefinito "Importazione Dati" relativo alla creazione dei file TXT. È costituito da 4 fogli: Clienti, Fornitori, Movimenti e Scadenze.

Consente l'importazione dei soli nominativi (clienti o fornitori); di tutti i tipi di movimenti e delle scadenze collegate alle fatture e ai relativi incassi e pagamenti.

Se si importano sia i nominativi che i movimenti il codice indicato nel campo Codice cliente o Codice fornitore presente nel foglio Clienti o Fornitori e il campo Codice nominativo presente nel foglio Movimenti rappresenta l'elemento chiave per collegare le fatture al nominativo corretto.

I movimenti sono rappresentati su più righe e l'elemento di unione delle righe è il numero di movimento, che deve essere uguale per tutte le righe dello stesso movimento.

Gli importi devono essere inseriti nella colonna dell'Importo, con segno positivo o segno negativo. Per le righe di contropartita (costi o ricavi) è necessario compilare sia il campo Importo che il campo Imponibile.

Se si importa anche il foglio delle scadenze il collegamento tra la scadenza e la fattura di riferimento avviene tramite il campo Movimento presente sia nel foglio Movimenti che nel foglio Scadenze.

In caso di importazione contestuale di fatture, incassi e pagamenti, e scadenze è possibile collegare gli incassi e i pagamenti alle scadenze tramite la compilazione del campo Codice scadenza presente sia nel foglio Movimenti che nel foglio Scadenze.

La compilazione delle scadenze è fondamentale per la gestione delle scadenze frazionate (es 30/60/90), non è invece necessaria per gestire una sola scadenza per fattura, in tal caso è sufficiente la compilazione dei campi Partita e Anno partita presenti nel foglio Movimenti e la gestione delle scadenze è automatica. Nel caso di raccordo anche del foglio delle scadenze, è necessario raccordare i campi data scadenza, importo scadenza che deve essere diverso dal campo Importo del foglio Movimenti.

Requisiti minimi e suggerimenti per la creazione dei file Excel personalizzati

La procedura di importazione legge i file esterni in formato Excel e richiede la mappatura dei campi del file esterno rispetto alla struttura dati di Contabilità.

E' fondamentale che il file Excel contenga la prima riga con le intestazioni di colonna, se la descrizione dell'intestazione ha dei nomi simili a quelli dei campi di destinazione il raccordo/mappatura può avvenire in automatico.

I dati presenti in ciascun colonna devono essere coerenti nella loro natura, in modo tale che sia facilitato e il più esatto possibile l'eventuale sviluppo contabile e il riporto dei dati nella griglia, senza quindi particolari correzioni da parte dell'utente.

Non sono al momento gestite importazioni di file in cui nelle righe ci sono dati di natura di diversa nelle varie righe. ES Prima riga, prima colonna: data di registrazione; seconda riga, prima colonna: codice cliente.

File anagrafiche (nominativi)

Se presente il file delle anagrafiche è necessario che ci sia un elemento univoco per ciascun soggetto, codice anagrafica, che può essere collegato al campo codice nominativo.

File movimenti

Per il file dei movimenti è obbligatoria la presenza di un elemento univoco per ciascun movimento che deve essere presente in tutte le righe dello stesso movimento, tale elemento deve essere raccordato al campo numero di movimento. Deve essere presente la tipologia del documento con una descrizione significativa, esempio fattura di vendita, fattura di acquisto, apertura contabile da collegare al campo Causale, in modo tale che venga fatta una proposta di causale e uno sviluppo contabile del movimento coerente con la sua natura. Per sviluppo contabile s'intende la creazione del movimento, la suddivisione in più righe qualora sia necessario. Se la descrizione della causale è uguale o simile a quella presente nel programma la proposta della causale sarà più precisa.

Movimenti su un'unica riga o su più righe.

I dati dei movimenti:

- ✓ possono essere rappresentati su una sola riga o su più righe

Num. Mov.	Nominativo	Nominativo	Codice Fiscale	Partita IVA	Causale	Data reg.	Data doc.	N. Doc.	Prot. IVA	Codice conto	Importo	Imponibile	Codice IVA	Imposta
1	000003	Rossi Mario	1111111111111		vendita	26/06/2015	25/06/2015	15	15	51010101	2440,00	1000,00	622	220,00

Num. Mov.	Data Reg.	Causale	N. doc.	N. Prot IVA	Data doc.	Codice conto	Nominati	Dare	Avere	Imponibile	Cod. IVA	Importo IVA	Partita	Anno partita
1	10/01/2015	Fattura acquisto	1	1	09/01/2015	272101 - Fornitore	000001 - R		1220,00				1	2015
1						Acquisti materiali		1000,00		1000,00	622	220,00		
1						IVA c/acquisti		220,00						
2	11/01/2015	Fattura di vendita	1	1	10/01/2015	110101 - Cliente	000002 - V	6100,00					1	2015
2						Ricavi delle vendit			5000,00	5000,00	622	1100,00		
2						IVA c/vendite			1100,00					

- ✓ possono essere tutti su un unico foglio o su più fogli, esempio un foglio per i clienti e uno per i movimenti.

L'importante è che le righe dello stesso movimento siano contraddistinte da un elemento univoco (numero movimento). Se nel file non è specificato il numero del movimento, la procedura considera un movimento per ogni riga presente. In tal caso è necessario comunque mappare una colonna al campo numero movimento o creare una regola di mappatura sul campo movimento, che consente di identificare in maniera univoca le righe che costituiscono il movimento.

Per cui il movimento di una fattura di acquisto o di vendita può essere rappresentato su un'unica riga, ad esempio con i seguenti campi/colonne:

causale, data del documento, numero documento, codice conto, nominativo, importo, imponibile, codice IVA, imposta.

La procedura svilupperà il movimento della fattura su almeno 2 o 3 righe: riga del soggetto, riga della contropartita (costo o ricavo) e riga dell'IVA.

Nei movimenti su più righe si fa presente che il codice IVA deve essere valorizzato sulla riga di contropartita. Sulle righe di contropartita deve essere valorizzato sia il campo Importo che Imponibile.

In generale per i movimenti di tipo IVA devono essere specificati l'imponibile, il codice IVA (o aliquota) e l'imposta; per i movimenti su più righe queste informazioni devono essere presenti sulla riga del costo o ricavo.

Per i movimenti di prima nota semplice potrebbe essere sufficiente creare un file di movimenti con una data dell'operazione, la causale, i conti (Dare e Avere) e l'importo.

Da sapere sul foglio dei movimenti:

- Se presenti delle registrazioni con codici IVA che prevedono una percentuale di indetraibilità, è previsto un meccanismo automatico che gira l'IVA indetraibile a costo.

- Per i movimenti di fattura dei professionisti, ad eccezione dell'importazione di file FEPA, non è previsto l'automatismo dell'utilizzo dei conti transitori, per tanto è necessario indicare i conti transitori nella colonna codice conto, e i conti effettivi nella colonna codice conto competenza.

- Se si importa il solo file dei movimenti il codice del nominativo indicato nel file deve essere lo stesso codice del nominativo presente in Contabilità. Se si importa il file delle anagrafiche e il file dei movimenti il codice del nominativo che identifica un soggetto deve essere lo stesso tra file anagrafiche e file movimento. Nella riga dove viene specificato il cliente o fornitore, il codice nominativo deve essere separato dal campo Codice conto (esempio codice conto 110101, codice nominativo 000001).

File scadenze

Se presente il file delle scadenze è necessario che sia presente un elemento che collega in maniera univoca la scadenza al movimento della fattura, ovvero il campo Numero movimento.

La scadenza poi è legata al successivo incasso\pagamento tramite il campo codice scadenza presente nei campi del movimento. L'importazione delle fatture, degli incassi e pagamenti e delle scadenze deve avvenire in maniera contestuale.

Da sapere sul foglio delle scadenze

Se presente il foglio delle scadenze devono essere presenti le colonne:

- ✓ data scadenza
- ✓ importo scadenza (deve essere una colonna diversa rispetto al campo importo del file dei movimenti)

Prima importazione file Excel personalizzati

Alla prima importazione di file Excel personalizzati con struttura non riconosciuta dalla procedura, occorre:

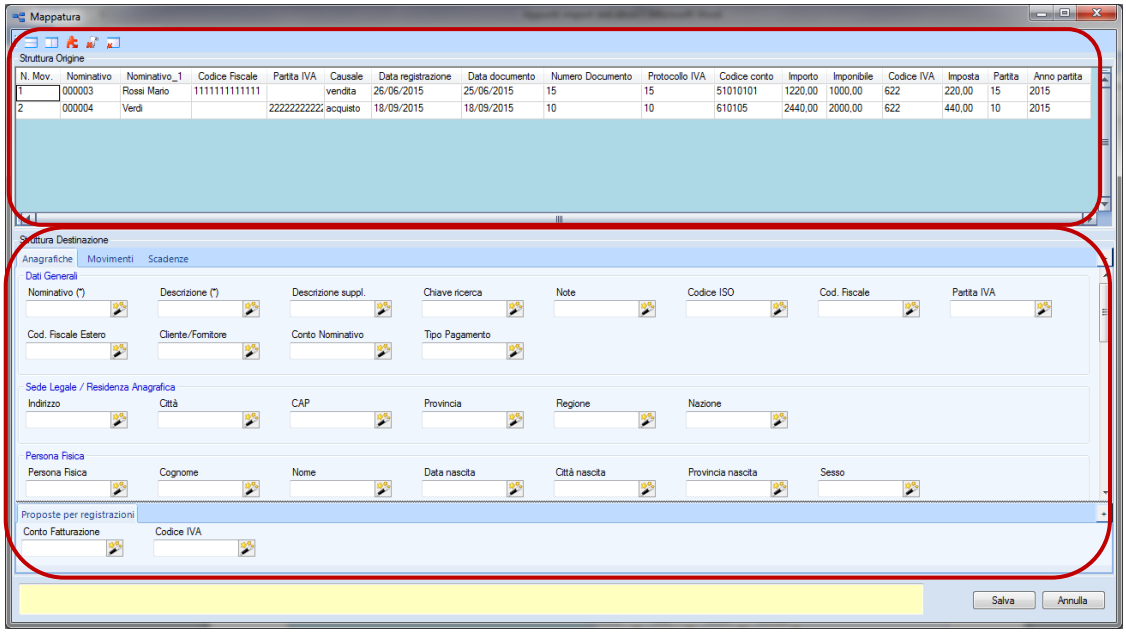
- ✓ *raccordare i campi del file di origine verso la struttura dati del software di destinazione* tramite una funzione di Mappatura
- ✓ *raccordare le causali contabili*

Mappatura: raccordo dei campi

Consiste nel raccordare le colonne del file di origine alle colonne del tracciato di destinazione, in modo tale che le informazioni possano essere visualizzate nell'interfaccia grafica nella giusta posizione.

La finestra della mappatura è divisa in due aree:

- ✓ la prima denominata "Struttura d'origine" mostra i dati, le colonne ed eventuali fogli presenti nel file di origine;
- ✓ la seconda denominata "Struttura di destinazione" mostra i campi della struttura dati di destinazione ed è a sua volta divisa in 3 sezioni:
  - Anagrafiche
  - Movimenti
  - Scadenze



Ciascuna di queste sezioni contiene dei campi con occorrenza singola e dei campi con occorrenza multipla, quest'ultimi sono raggruppati in sottosezioni, esempio le "Proposte per registrazioni" per la sezione Anagrafiche e le righe del movimento di Prima Nota.

È possibile inoltre creare più "schede" per ogni sezione (più anagrafiche, più movimenti, più scadenze) qualora ci fossero più fogli nel file di origine. Ad esempio un foglio con anagrafiche clienti e un foglio con anagrafiche fornitori.

All'apertura della finestra di mappatura tutti i campi della struttura di destinazione risultano non compilati
Il raccordo dei campi avviene selezionando un campo della struttura di origine e trascinandolo sul campo di destinazione:

- ✓ se il raccordo è formalmente corretto il nome del campo diventa verde e può essere rilasciato

Al primo raccordo manuale viene visualizzato il seguente messaggio:

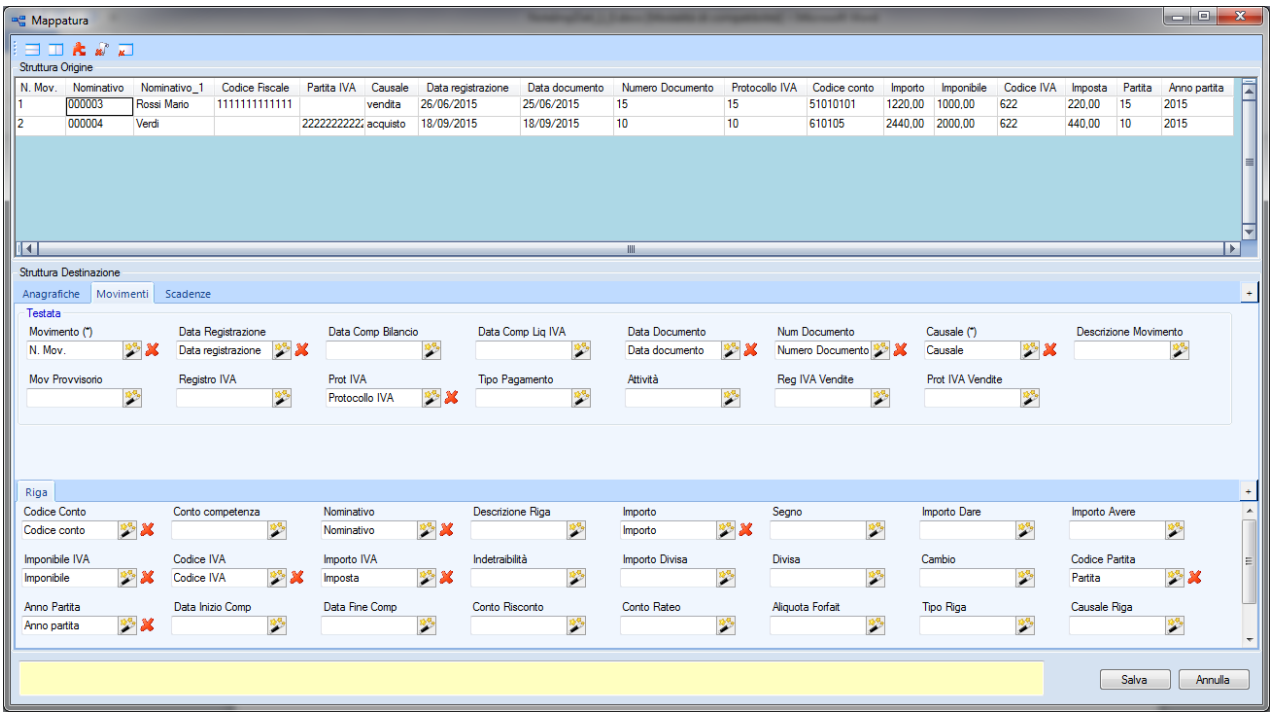
Messaggio

Si desidera che vengano impostate le proposte di mappatura?

Sì No Annulla

Rispondendo in maniera affermativa verrà eseguito il raccordo automatico, che avviene sulla base dei nomi dei campi di origine confrontati con i nomi dei campi di destinazione.

Ad esempio un campo di origine Num. Doc. viene raccordato al campo Numero documento della sezione Movimenti



- ✓ Il nome del campo di origine viene visualizzato nel campo di destinazione e questo sta ad indicare che è presente una mappatura
- ✓ A lato di questi campi si attiva una X rossa, che consente di eliminare la mappatura del singolo campo. Esiste inoltre la possibilità di eliminare i raccordi in maniera massiva, sia della singola scheda attiva "Elimina raccordi scheda corrente" che di tutte le schede "Elimina tutti i raccordi"
- ✓ I campi che devono essere obbligatoriamente mappati sono contraddistinti da un asterisco

La proposta di raccordo automatica può avvenire anche cliccando su apposito tasto " - Proponi mappatura" della barra dei menu.

Modificare una mappatura

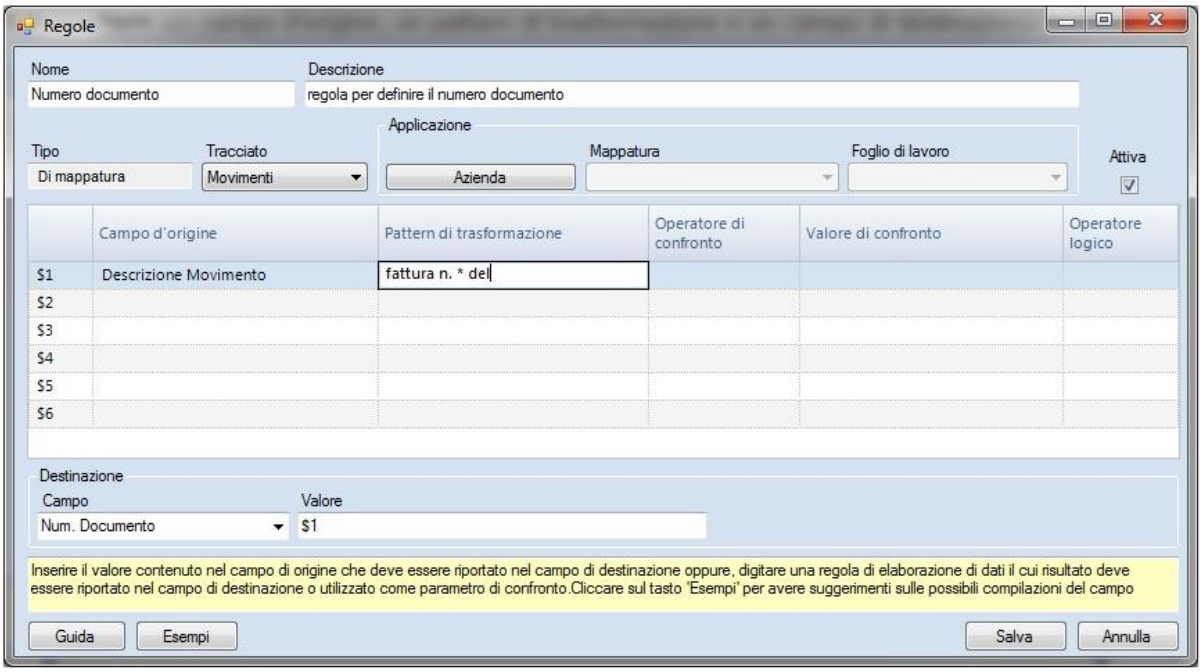
- ✓ Accedere alla Gestione mappature, presente nelle Utilità;
- ✓ Selezionare la mappatura dalla lista delle mappature e cliccare su Modifica oppure fare doppio clic sulla mappatura;
- ✓ Viene aperta la finestra della Mappatura
- ✓ Apportare le modifiche desiderate e salvare.

Regole di mappatura

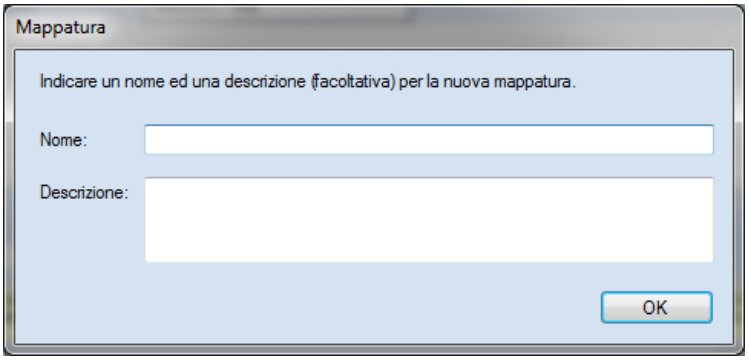
Durante la mappatura è anche possibile definire delle regole di mappatura sui singoli campi della struttura di destinazione, che consentono di gestire raccordi di più campi del file d'origine a un unico campo della struttura di destinazione, oppure consentono di definire il contenuto che deve essere riportato in un campo.

In corrispondenza dei campi di destinazione cliccare sul tasto .
Viene aperta la finestra di Nuovo (nuova regola), con alcuni campi precompilati e non modificabili, es foglio d'origine, mappatura, campo di destinazione. Nella finestra è possibile definire le condizioni di applicazioni della regola stessa.

È possibile ad esempio determinare il Numero del documento di una fattura, partendo da un campo descrizione "Fattura n. 15 del 22/10/2015", impostando la seguente regola:

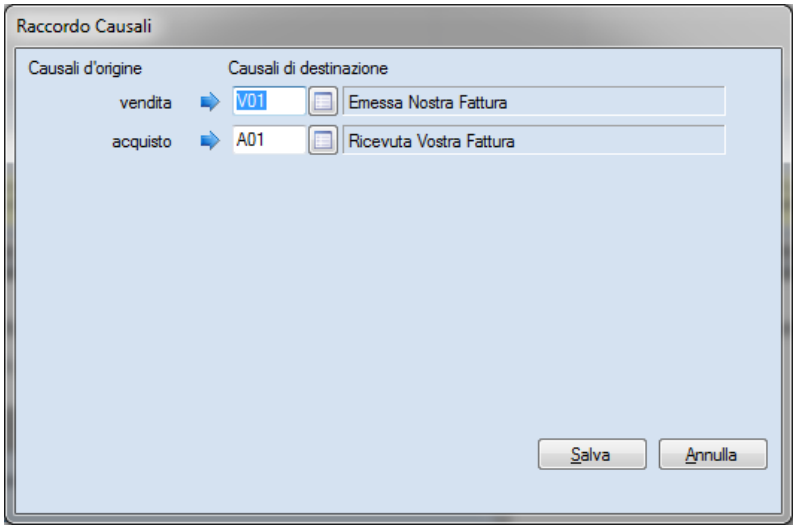


Dopo aver eseguito i raccordi dei campi obbligatori e dei campi desiderati ed impostato eventuali regole di mappatura, si può procedere al salvataggio della mappatura cliccando sul tasto Salva:



Raccordo delle causali

Prima di visualizzare i dati nell'interfaccia grafica, viene visualizzata una maschera per l'inserimento delle causali che in alcuni casi vengono proposte in automatico



La proposta causali avviene con un sistema di riconoscimento:

- ✓ del codice causale
  o
- ✓ di alcune parole chiave

Codice causale: in base al contenuto del campo di origine che è stato raccordato al campo di destinazione "Causale", viene fatta una ricerca nell'elenco delle causali dell'azienda in uso e se trovata la corrispondenza stabilita viene proposta una possibile causale usata di frequente nell'azienda.

Parole chiave: in base al valore presente della colonna "Causale" del file di origine, la procedura propone alcune causali esempio la parola "vendita" consente di identificare una causale di tipo vendita

Il raccordo proposto può essere modificato o integrato.

È necessario confermare/modificare le causali proposte e inserire eventuali causali mancanti

Cliccando su Salva la proposta di causale diventa una **regola di causale** e dalle successive importazioni non verrà più richiesta l'indicazione.

La mappatura di un file Excel viene utilizzata dalla procedura in tutte le importazioni successive di file con la stessa struttura.

Il **riconoscimento della mappatura** del file avviene controllando i seguenti elementi:

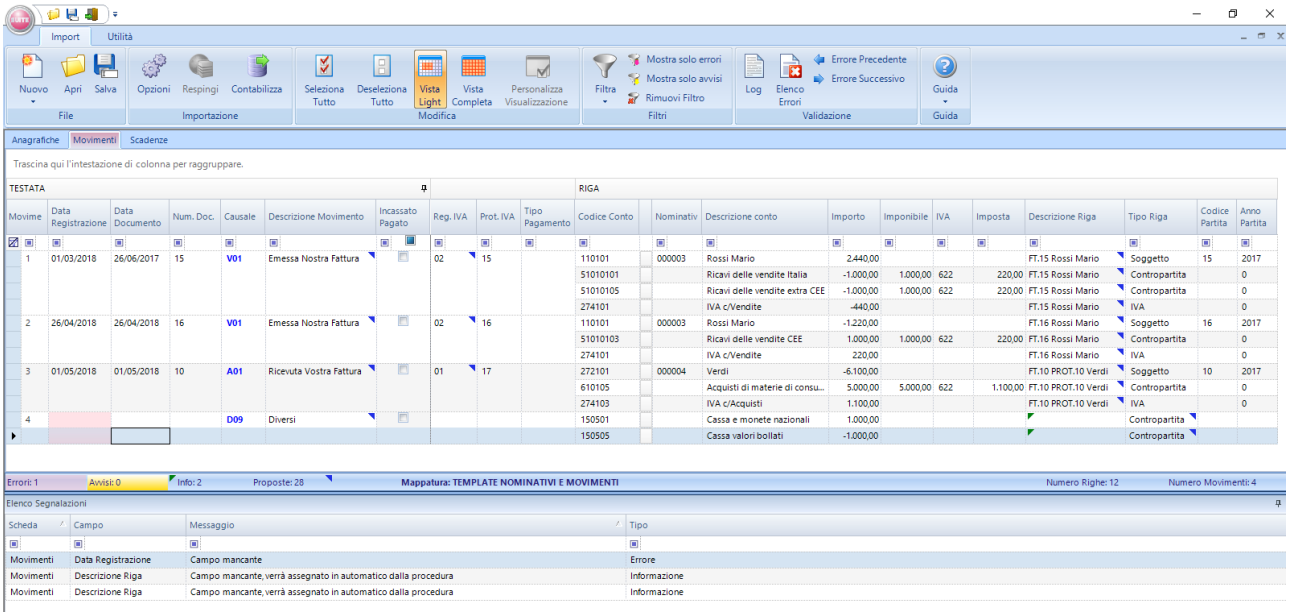
- ✓ Numero e nome dei fogli di lavoro
- ✓ Numero e nome delle colonne di ciascun foglio

Questo vuol dire che la modifica del nome di una colonna, o l'aggiunta di una colonna fa si che il file Excel già mappato non venga riconosciuto.

Dopo aver eseguito la mappatura del file Excel i dati vengono visualizzati nell'interfaccia grafica:

Interfaccia grafica

A seguito di importazione consegne (Xml, p7m, txt o Excel), i dati vengono visualizzati nell'interfaccia grafica



L'interfaccia grafica consente di visualizzare, modificare e integrare i dati letti dai file di origine.

All'apertura della finestra viene visualizzato un numero ridotto di campi, *Vista Light*, ma è possibile visualizzare tutti i campi cliccando su *Vista Completa*.

La scelta agisce sulla scheda attiva.

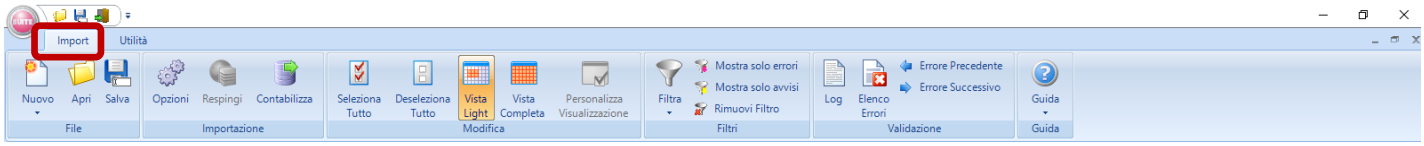
Barra multifunzione

E' suddivisa in due schede:

- Import: dove sono presenti tutte le funzionalità utili per la visualizzazione e integrazione dei dati

- Utilità: dove sono presenti le funzionalità accessorie per gestire le regole e le mappature

Scheda Import



Gruppo file - Nuovo

Consente di selezionare il file da importare relative a:

- ✓ operazioni da comunicare nello Spesometro in formato Template di Excel.

L'importazione relativa al software di Contabilità è gestita tramite il collegamento con webdesk.

Gruppo file - Apri

Il tasto di Apri consente di caricare file con estensione .imp che contengono tutti i dati della griglia precedentemente salvati tramite la funzione Salva.
Quindi dati derivanti dai file esterni comprensivi di eventuali modifiche ed integrazioni fatte nell'interfaccia grafica in precedenza.
La funzione Apri deve essere utilizzata per i file .imp contenenti i dati dello Spesometro.

Gruppo file - Salva

Il tasto Salva consente di salvare i dati presenti a video, per poter riprendere il lavoro in un momento successivo. I file vengono salvati con estensione .imp e potranno essere ripresi tramite il tasto Apri del gruppo File per quanto riguarda lo Spesometro, per i dati contabili la ripresa del file salvato avviene sempre dal servizio di webdesk.

Gruppo Importazione - Opzioni

Il tasto Opzioni contiene le funzionalità di Sovrascrivi Clienti Esistenti e Sovrascrivi Fornitori Esistenti. Il tasto è attivo solo per le importazioni di contabilità e solo se presenti le anagrafiche clienti e fornitori. Se selezionato a parità di codice fiscale e /o partita IVA e/o codice fiscale estero i dati presenti nella tabella dei nominativi di contabilità verranno sovrascritti con i dati importati.

Gruppo Importazione – Respingi

Il tasto Respingi può essere utilizzato quando i file o documenti visualizzati a video non sono importabili per assenza di informazioni o per altre ragioni. Utilizzando tale funzione l'importazione si chiude senza salvare i dati nella contabilità, lo stato del file nell'elenco dei file verrà impostato come Respinto e il cliente di studio riceverà una email con lo scarto del file ed eventuale richiesta di reinvio.

Gruppo Importazione – Contabilizza

Il tasto Contabilizza fa partire la vera e propria importazione dei dati presenti a video. In tale fase vengono eseguiti dei controlli che possono portare al buon fine dell'operazione oppure, se ci sono errori bloccanti, già evidenziati nella griglia dei dati, restituire un messaggio di errore che richiede la correzione dei dati prima di poter importare.

Gruppo Modifica – Seleziona tutto / deseleziona tutto

- ✓ Seleziona tutto: seleziona tutte le righe presenti nella scheda che si sta visualizzando.
- ✓ Deseleziona tutto: deseleziona tutte le righe che risultano selezionate a video nella scheda che si sta visualizzando.

Gruppo modifica – Vista light / Vista completa

- ✓ Vista Light: riduce il numero dei campi che vengono visualizzati a video. I campi meno importanti vengono nascosti. Agisce sulla scheda visualizzata a video.
- ✓ Vista Completa: consente la visualizzazione di tutti i campi che fanno parte della scheda visualizzata a video.

Gruppo modifica – Personalizza visualizzazione

Questa funzionalità, attiva esclusivamente per l'importazione estratto conto, consente di personalizzare la visualizzazione dell'interfaccia grafica, mostrando o meno la sezione Dati generali estratto conto e alcuni campi della sezione movimenti contabili

Gruppo Filtri

I tasti funzioni presenti nel gruppo Filtri consentono di visualizzare solo le righe contraddistinte dal tipo di segnalazione impostata come filtro, o rimuovere eventuali filtri nella scheda attiva.

- ✓ Mostra solo Errori: mostra solo righe con errori gravi
- ✓ Mostra solo warning: mostra solo righe con warning
- ✓ Mostra solo info: mostra solo righe con informazioni
- ✓ Mostra solo proposte: mostra solo righe con proposte
- ✓ Rimuovi filtro: rimuove eventuali filtri impostati.

Gruppo validazione – Log

Contiene alcune segnalazioni di errori riscontrati durante la fase di lettura dei file di origine, che hanno portato a scarto di righe che non vengono quindi riportate nella griglia dei dati. ES righe di movimento non riportate per mancanza di campi obbligatori e fondamentali per l'identificazione univoca delle righe che costituiscono il movimento stesso. Il log viene visualizzato al momento del riporto dei dati nella griglia, e può essere richiamato in momenti successivi tramite il tasto Log.

Gruppo validazione - Elenco errori

Consente di visualizzazione la sezione Elenco segnalazioni presente in fondo alla griglia dei dati, qualora sia stata nascosta.

Gruppo validazione - Errore precedente / Errore successivo

Consente di navigare tra i vari campi che contengono anomalie di tipo errore, warning e informazioni.

Gruppo Guida

Consente la consultazione della Guida in linea, delle Note di rilascio e delle Informazioni sulla versione del programma.

- ✓ Manuale Visualizza la guida in linea in formato PDF
- ✓ Note di rilascio

Scheda Utilità

Gruppo Mappatura - Gestione

Dal tasto funzione Gestione si accede alla finestra di gestione delle mappature dove è possibile visualizzare la lista delle mappature già eseguite suddivise per Contabilità e Estratto conto.

Funzioni disponibili nella finestra:

- ✓ Nuovo: Creare una nuova mappatura. Viene richiesta la selezione di un file da raccordare.
- ✓ Modifica: selezionare una mappatura presente nella lista e apportare delle modifiche. In tal caso vendono visualizzati solo i nomi delle colonne del file di origine, quindi senza i dati da importare.
- ✓ Copia: consente di duplicare una mappatura alla volta, viene aggiunta una nuova mappatura nella lista e viene richiesto di inserire un nome e una descrizione.
- ✓ Elimina: elimina la mappatura selezionata.
- ✓ Seleziona e deseleziona tutto. I comandi agiscono su tutte le mappature presenti sulla lista.
- ✓ Esporta mappature: permette di esportare la mappatura per successiva importazione

Le **mappature di "Sistema"**, contraddistinte dal carattere corsivo, non possono essere né modificate né eliminate. Vengono create all'atto dell'installazione del programma e consentono l'importazione di file Excel che hanno la struttura dei **template** senza la necessità di eseguire mappature. I template sono dei file Excel che fungono da modelli per l'importazione dei nominativi e dei movimenti

Gruppo Regole - Gestione

Dal tasto funzione Gestione si accede alla finestra di gestione delle regole dove è possibile visualizzare la lista delle regole già create suddivise per schede.

Funzioni disponibili nella finestra:

- ✓ *Nuovo*: consente di creare una nuova regola. Viene richiesta la selezione del tracciato di destinazione: Anagrafica, movimenti, scadenze.
- ✓ *Modifica*: consente di modificare la regola selezionata.
- ✓ *Copia*: Consente di duplicare la regola selezionata, viene aperta la finestra di nuova regola con i campi già compilati come la regola d'origine, ed è possibile apportare delle modifiche e salvare. La nuova regola è visibile nella lista.
- ✓ *Elimina*: elimina la regola selezionata.
- ✓ *Seleziona/Deseleziona tutto*: i comandi agiscono su tutte le regole presenti nella lista.

Gruppo Servizi - Servizi

Si accede alla funzione per importare la mappatura e le regole esportate in precedenza

Utilità - Creazione regole

Le regole consentono di definire, memorizzare e quindi riutilizzare degli automatismi di compilazione dei campi di destinazione.

Si possono distinguere vari tipi di regole:

- Regole di mappatura
- Regole generali
- Regole di causali

<u>Regole generali</u>

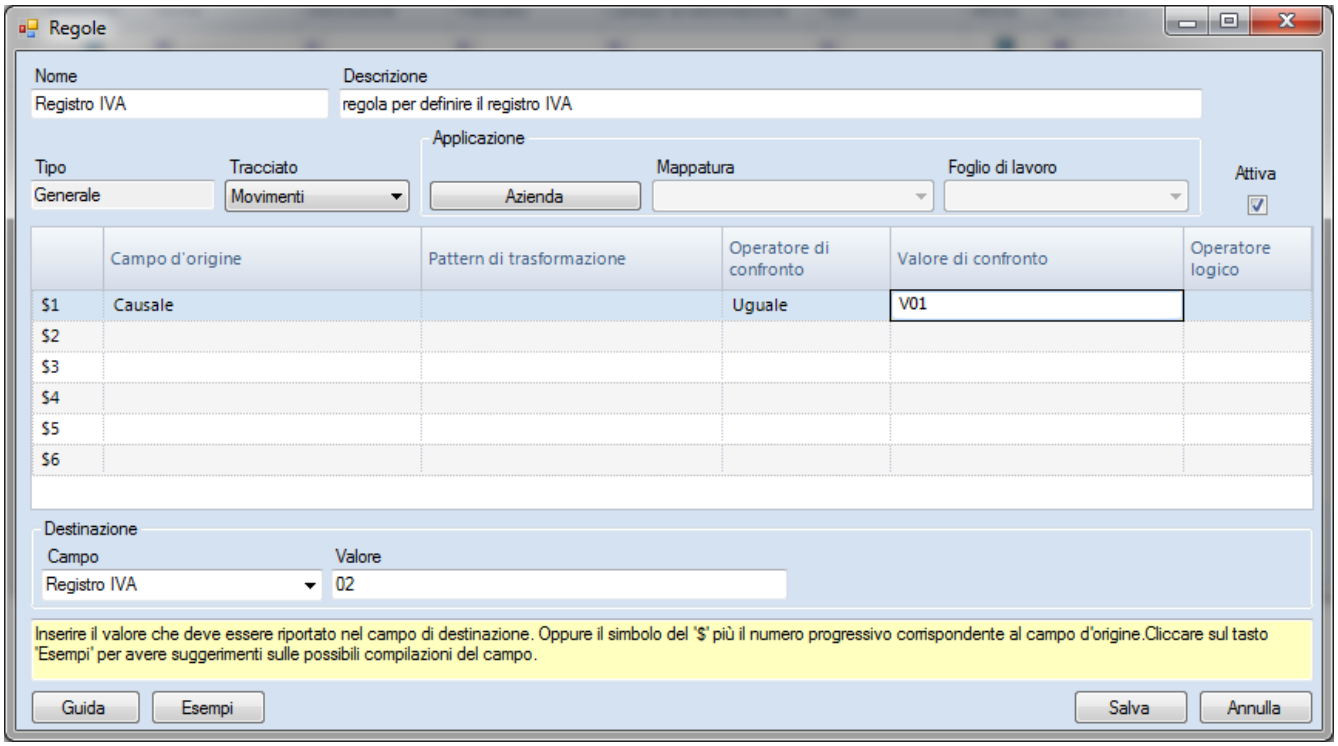
regola impostata sui campi della struttura dati di destinazione che consente di definire il contenuto del campo stesso. Es il campo "data del documento" deve essere impostato uguale al campo "data di registrazione".

È possibile creare una regola generale dalla Gestione regole cliccando sul tasto Nuovo, selezionando il tracciato di appartenenza del campo:

in base al tracciato scelto vengono filtrati i campi su cui si può impostare la regola, sia come campi d'origine che campi di destinazione. Ad esempio se si vuole impostare una regola sul campo Data del

documento, è necessario selezionare il tracciato movimenti e anche i campi d'origine saranno filtrati in funzione del tracciato scelto.

Nuova regola generale



Nella finestra della nuova regola è necessario definire un *Nome* e una *Descrizione* della regola stessa.

Il *Tipo* e il *Tracciato* vengono impostati in automatico dalla procedura e non possono essere modificati

Il tasto *Azienda* consente di selezionare l'azienda o le aziende su cui viene applicata la regola.

I campi *Mappatura* e *Foglio di lavoro* sono campi disabilitati per le regole generali in quanto tipici delle regole di mappatura.

La prima colonna precompilata e non modificabile, contiene il simbolo del dollaro e un numero progressivo.

Campo d'origine: contiene la lista dei campi filtrati in funzione del tracciato scelto.

Modello di trasformazione: se compilato consente di definire il valore che deve essere riportato nel campo di destinazione. La compilazione del campo Modello di trasformazione consente di:

- riportare l'intero testo del campo d'origine nel campo di destinazione,

- riportare solo una parte del testo del campo d'origne nel campo di destinazione inserendo una formula di elaborazione,

- prendere uno di questi 2 valori sopra descritti e usarli come base per impostare una regola di confronto.

Nel campo Modello può essere inserito un carattere speciale, ovvero "*" che consente di estrarre una parte variabile del testo di un campo e riportarlo nel campo di destinazione.

Operatore confronto: menu a tendina contenente le seguenti voci: uguale, diverso, contiene, inizia con, finisce con, maggiore, minore, maggiore uguale, minore uguale, è vuoto, non è vuoto, e' lungo, non è lungo, regular expression. Se compilato la procedura confronta il risultato del campo Modello di trasformazione con quanto indicato nel campo Valore di confronto.

Valore di confronto: da valorizzare se compilato l'operatore di confronto. Il valore scritto in questo campo rappresenta la condizione che deve verificarsi per applicare la regola stessa.

Operatore Logico: impostare l'operatore logico "And" per concatenare 2 righe e renderle entrambe condizioni senza le quali la regola non si può applicare. Non è obbligatorio per la compilazione della seconda riga.

Area di destinazione della regola

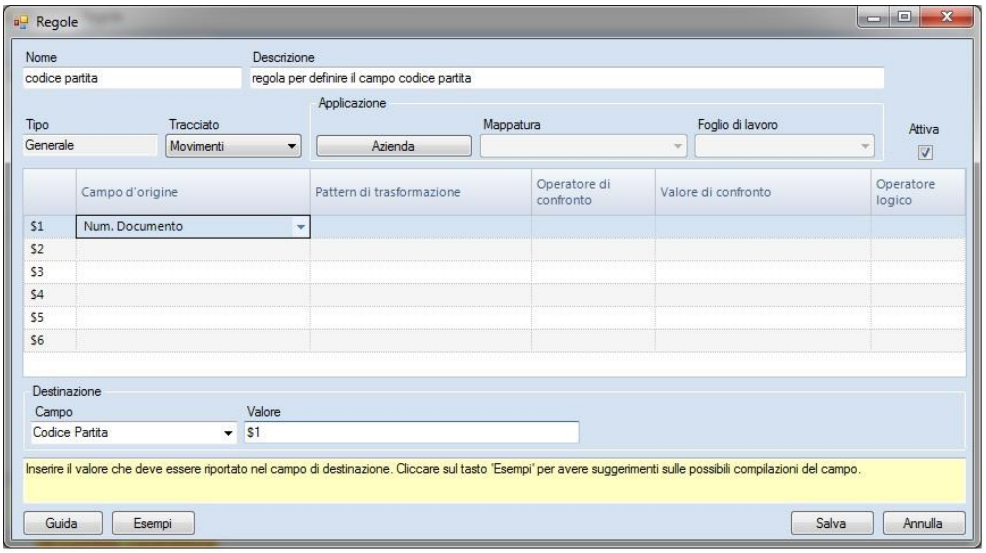
Campo: indicare il campo di destinazione della regola. Il menu a tendina contiene l'elenco dei campi filtrati in funzione del tracciato scelto.

Valore: inserire il valore che deve essere riportato nel campo di destinazione, oppure il simbolo del "$" più il numero progressivo corrispondente al campo d'origine. Inserendo il simbolo del $ viene riportato il valore assoluto del campo di origine o il risultato della formula di elaborazione presente nel Modello di trasformazione.

Casi pratici di regole generali

Prima casistica di regola

Si vuole impostare una regola generale per cui il campo di destinazione Codice partita venga assegnato uguale al numero del documento. Indicando il simbolo del dollaro nel campo Valore si ottiene il riporto del contenuto del campo di origine nel campo di destinazione:

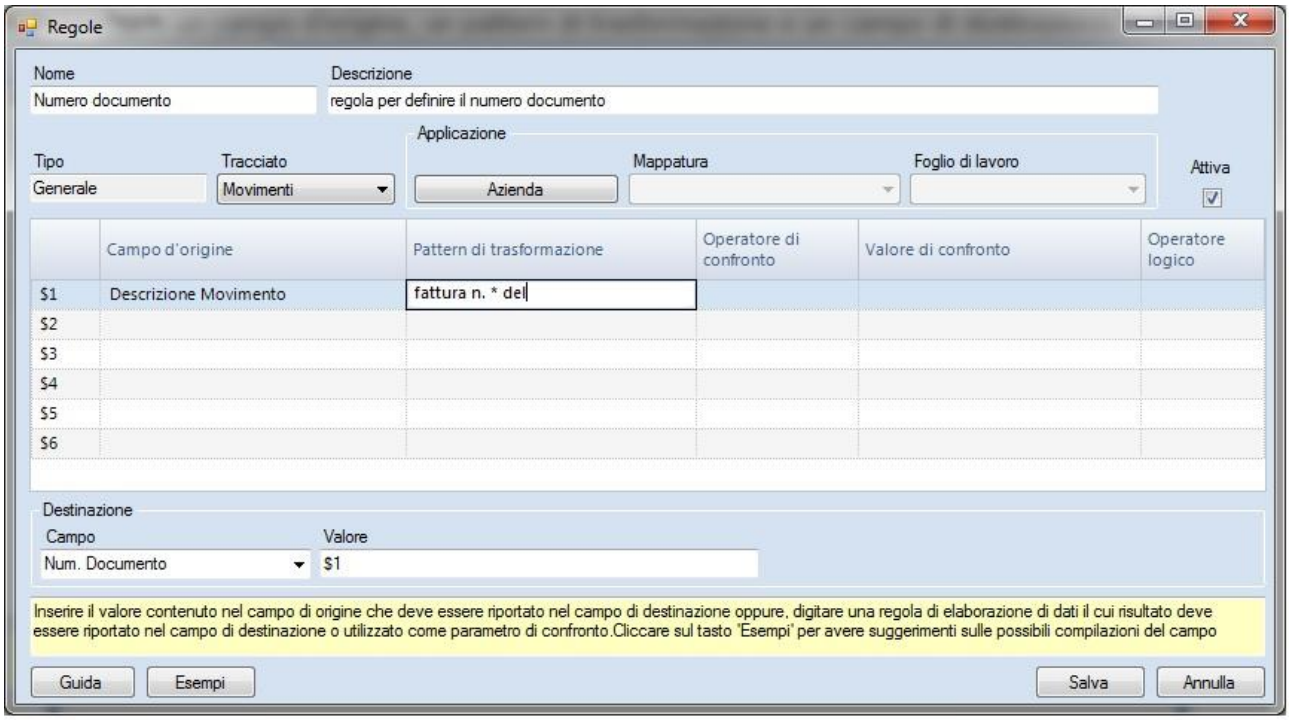


Seconda casistica

Si vuole creare una regola per compilare il campo Numero documento in funzione di una parte di testo presente nel campo Descrizione del movimento. Per impostare tale regola è necessario compilare un campo d'origine, un Modello di trasformazione e un campo di destinazione.

Con utilizzo nel Modello di trasformazione del simbolo "*".

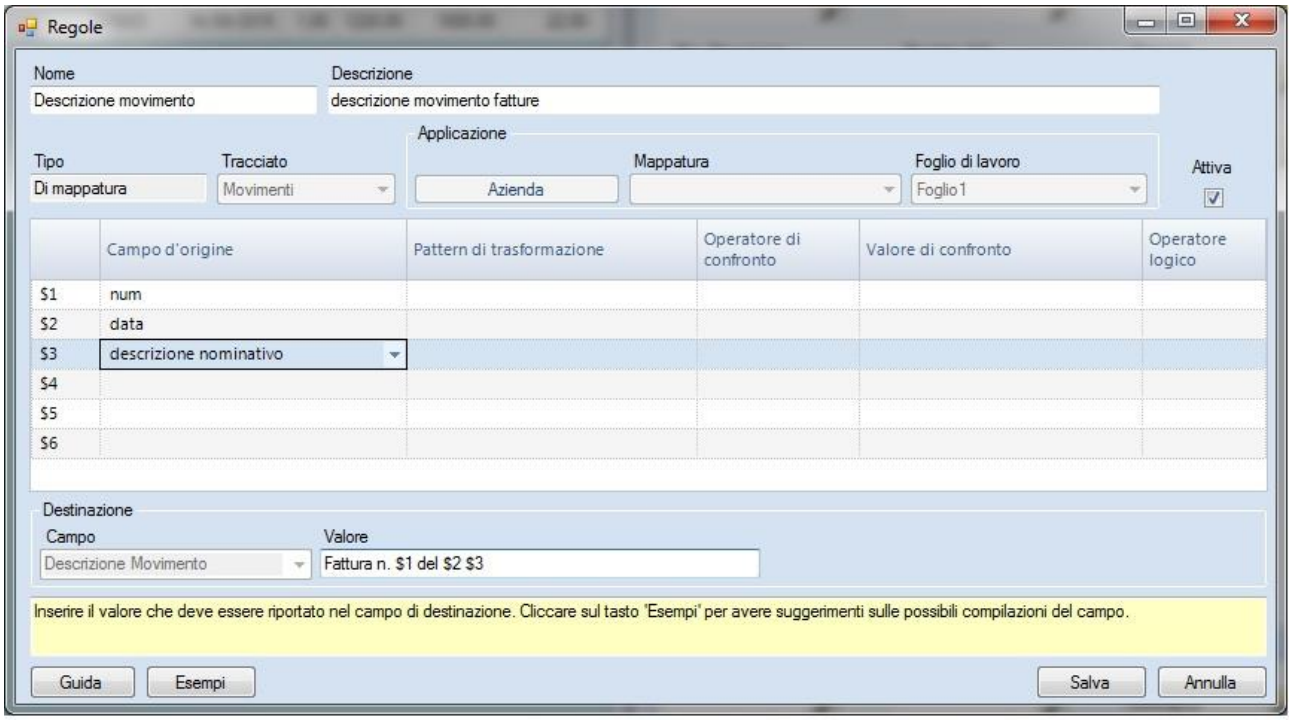
Nell'esempio nel campo "descrizione del movimento" è presente questa frase, "Fattura n.5 del 25/12/2014.", con un numero documento variabile per ogni movimento.



<u>Regole di mappatura</u>

Regola impostata, durante la procedura di mappatura, sui campi della struttura dati di destinazione partendo dai campi del file di origine. Serve per definire un raccordo più complesso rispetto al raccordo semplice da campo d'origine a campo di destinazione. Oppure per definire il contenuto di un campo di destinazione partendo dal contenuto di uno o più campi di origine.

Caso pratico di regola di mappatura



Nell'immagine soprariportata viene impostata una regola di mappatura sul campo di destinazione "Descrizione movimento", partendo dai campi del file di origine: num, data, descrizione nominativo.

Nel campo "Valore di destinazione" viene riportare la seguente stringa:

"**Fattura n.** $1 **del** $2 $3".

Il simbolo del $ in questo caso consente di riportare l'intero contenuto del campo d'origine ed è stato integrato da una parte descrittiva (grassetto nella stringa).

Il campo su cui è impostata una regola di mappatura ha l'icona evidenziata in grigio:

Nell'esempio analizzato partendo da un file di origine che contiene questi dati:

Struttura Origine

id movi	causale	p.IVA	descrizione nominativo	nominativo	data	num	mporto	imponibile	codice iva	i
1	v01	123145424,00	studio Rossi	000003	01/09/2015	15	1220,00	1000,00	22,00	
2	vendita	123145424,00	studio Rossi	000003	01/09/2015	16	610,00	500,00	22,00	

Impostando la regola soprariportata, nella griglia dei dati viene riportata la seguente descrizione:

Descrizione Movimento

Fattura n. 15 del 01/09/2015 studio Rossi

I tasti funzioni disponibili dalla lista delle regole di mappatura

Modifica= consente di modificare una regola di mappatura. In modifica non si vedrà il contenuto dei campi del file di origine, ma solo i nomi di colonne.
Copia = consente di copiare una regola di mappatura selezionata, viene aperta la finestra di nuova regola con i campi già compilati come la regola d'origine, ed è possibile apportare delle modifiche e salvare. La nuova regola è visibile nella lista
Elimina = consente di eliminare la regola selezionata
Seleziona / deseleziona tutto= i comandi agiscono su tutte le regole di mappatura presenti nella lista.

<u>Regole di causali</u>

regola definita al termine della procedura di mappatura che serve per definire la causale contabile da utilizzare nei movimenti contabili importati, partendo da una causale presente nel file di origine. ES la causale d'origine "FTA" = causale di destinazione "A01"

Gestione Regole

Regole generali | Regole di mappatura | Regole di causale

Selezione	Causali d'origine	Causali di destinazione proposte	Attiva	Applica a .....
✓	FATTURA ACQUISTO	A01	✓	04182 - SMART IMPORTER
	FATTURA DI VENDITA	V01	✓	04182 - SMART IMPORTER
	FATTURA DI VENDITA	V01	✓	04182 - SMART IMPORTER
	FATTURA ACQUISTO	A01	✓	04182 - SMART IMPORTER
	FATTURA DI VENDITA	V01	✓	04182 - SMART IMPORTER
	FATTURA ACQUISTO	A01	✓	04182 - SMART IMPORTER

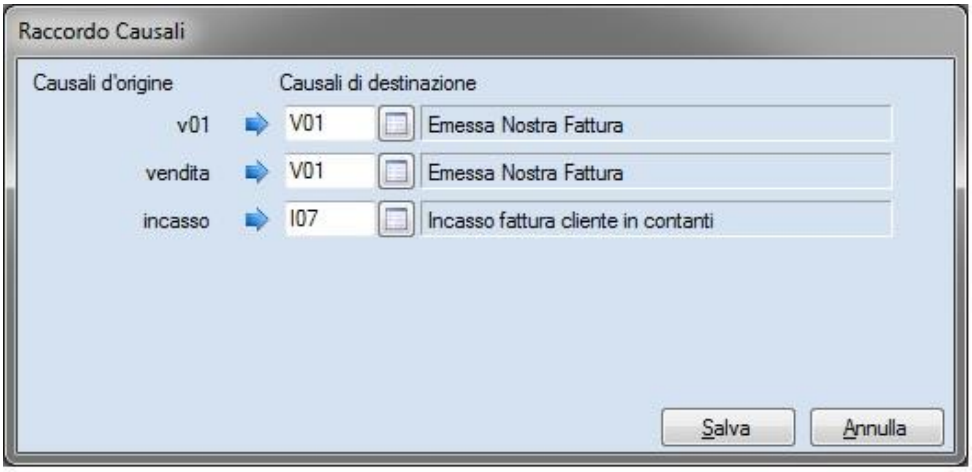
Caso pratico regole di causali

1. Si cerca di importare un file di origine contenente, tra gli altri campi, una colonna causale:

movimento	causale	p.IVA	descrizione nomi	nominativo	data	num	importo	imponibile	codice iva	imposta
1	v01	123145424	studio Rossi	000003	01/09/2015	15	1220	1000	22	220
2	vendita	123145424	studio Rossi	000003	01/09/2015	16	610	500	22	110
3	incasso	123145424	studio Rossi	000003	02/09/2015		1220			

2. Questa colonna viene raccordata al campo di destinazione Causale.

3. Successivamente viene proposto il Raccordo Causali



Logica di proposta causali: la prima causale d'origine è "v01", tale codice è presente nella tabella delle causali ed è anche abilitata per l'azienda in uso, quindi viene mantenuto il codice causale V01. La seconda causale è "vendita", tramite la parola chiave vendita la procedura identifica il tipo di causale e propone la causale di tipo vendita più utilizzata negli ultimi tre mesi nell'azienda in uso, ovvero la V01. La terza causale d'origine è "incasso", tramite la parola chiave incasso la procedura identifica il tipo di causale e propone la causale di tipo incasso più utilizzata negli ultimi tre mesi nell'azienda in uso, ovvero la I07. I movimenti con causali d'origine non raccordate non verranno importati nella griglia.

4. I dati vengono visualizzati nella griglia e la struttura del movimento è strettamente legata al tipo di casuale selezionata.

Interfaccia grafica

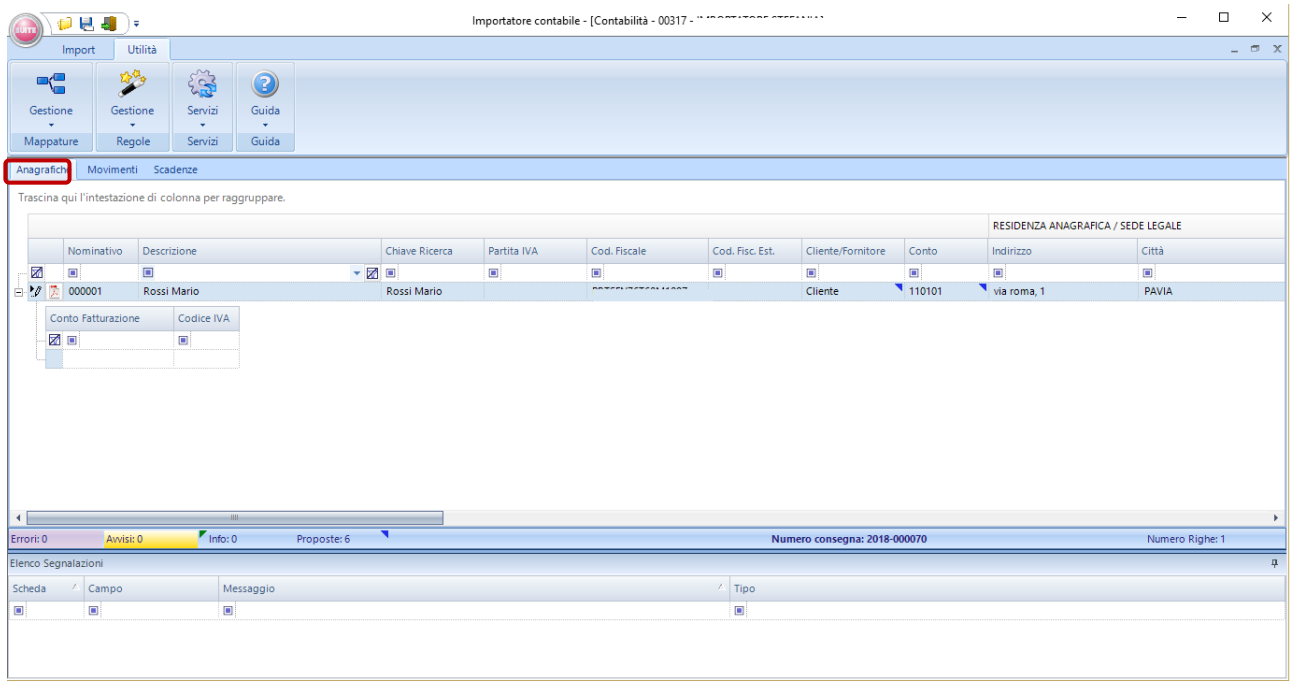
L'interfaccia grafica consente di visualizzare, modificare e integrare i dati letti dai file di origine prima di procedere alla reale importazione nel software di destinazione.

È costituita da una barra multifunzione a più schede:

- ✓ Anagrafiche: contiene i dati dei clienti e fornitori.
- ✓ Movimenti: contiene i dati dei movimenti.
- ✓ Scadenze: contiene i dati delle scadenze delle fatture emesse e ricevute.

E da una sezione che contiene l'elenco delle segnalazioni suddivisibili in Errori, warning, informazioni.

Scheda Anagrafiche



La scheda Anagrafiche contiene i dati anagrafici dei soggetti che verranno salvati come clienti o fornitori nella tabella dei nominativi dell'azienda in uso.

È possibile eseguire l'importazione:

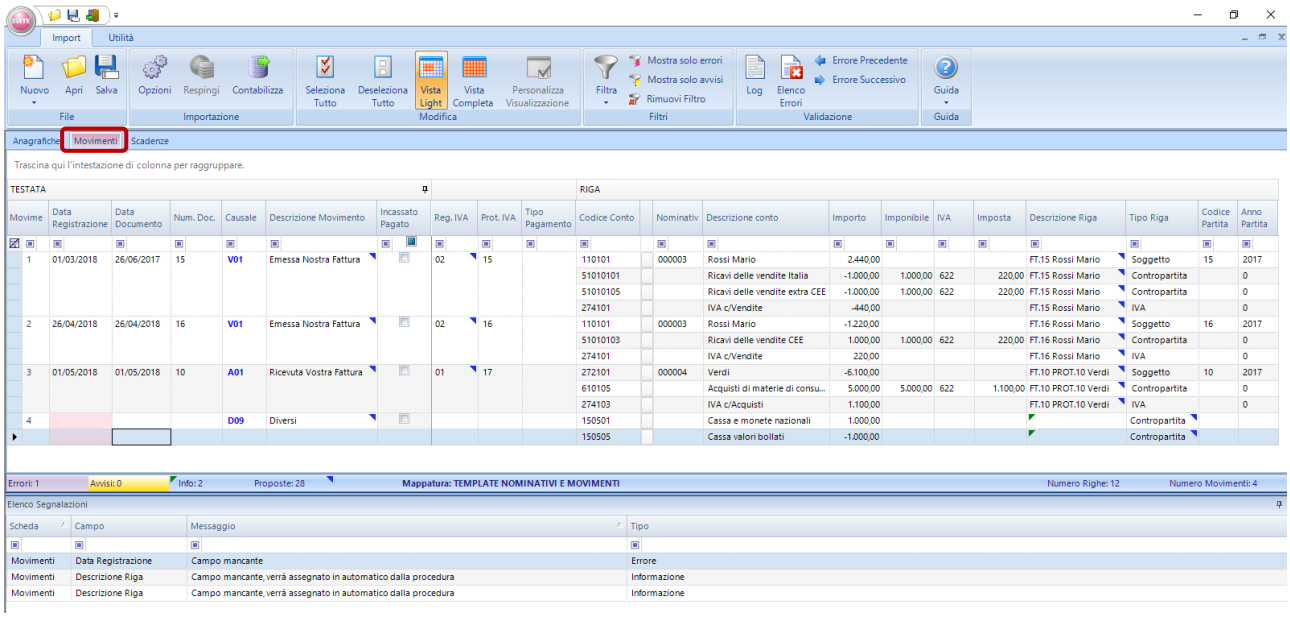
- ✓ *dei nominativi e movimenti di fatture, incassi e pagamenti*: in tal caso il collegamento tra i nominativi e i movimenti importati contestualmente è rappresentato dal campo Nominativo presente sia nella scheda Anagrafiche che nella scheda Movimenti.

- ✓ *dei soli movimenti*: in tal caso la scheda Anagrafica non sarà compilata e il Codice del nominativo presente nel movimento deve essere presente nella tabella dei nominativi di contabilità.

I dati anagrafici sono stati divisi in diversi raggruppamenti:

- ✓ Dati principali del nominativo.
- ✓ Dati della Residenza anagrafica/Sede legale che vengono salvati nella prima scheda della tabella nominativi di contabilità.
- ✓ Dati della persona fisica: il flag Persona Fisica se non presente viene impostato in automatico dal programma.
- ✓ Dati del domicilio fiscale persona fisica o, in alternativa, persona giuridica che vengono salvati nella seconda scheda della tabella nominativi di contabilità. Le due sezioni del domicilio si attivano o disattivano in automatico in funzione della tipologia del soggetto (persona fisica o persona giuridica).
- ✓ Dati della residenza estera
- ✓ Raggruppamenti Clienti e Fornitori che contengono campi tipici di un nominativo di tipo clienti o fornitori (le sezioni si attivano alternativamente in funzione del tipo soggetto).
- ✓ Contatti.
- ✓ Per ogni nominativo è possibile aggiungere delle proposte di fatturazione: Conti e codici IVA che vengono proposti in prima nota quando viene caricata una fattura sul nominativo.

Scheda Movimenti



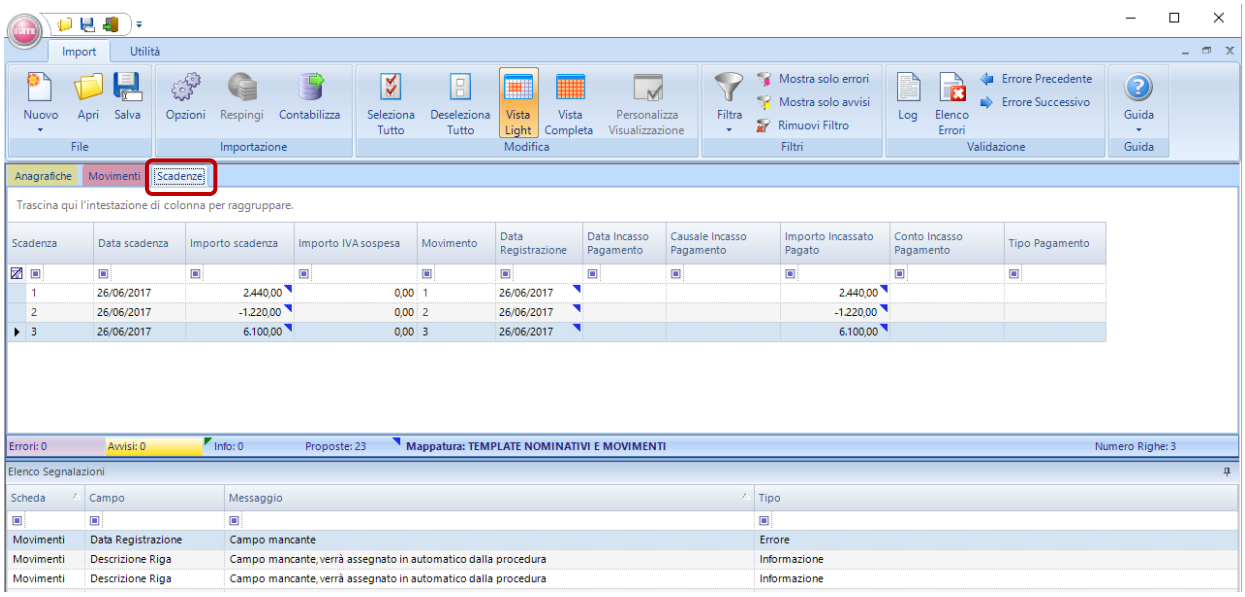
La scheda Movimenti contiene i dati dei movimenti contabili che si desiderano importare.

Un singolo movimento deve essere costituito da almeno 2 righe, l'elemento di collegamento tra le varie righe è il campo Movimento. I primi campi rappresentano la "Testata" del movimento e contengono informazioni comuni a tutte le righe del movimento stesso. I dati di testata seppur presenti su tutte le righe, vengono visualizzate solo sulla prima riga di ciascun movimento. La modifica fatta sulla prima riga di un movimento viene riportata in automatico sullo stesso campo delle righe successive. I campi successivi alla testata rappresentano le righe del movimento.

È possibile importare tutti i tipi di movimenti:

Prima nota semplice (es giroconti); movimenti di tipo IVA (es fatture di acquisto, fatture di vendita, note di variazioni); incassi, pagamenti.

Scheda scadenze



La scheda Scadenze contiene le scadenze relative alle fatture emesse, ricevute e note di variazione importate contestualmente.

Il collegamento tra la riga della scadenza e la fattura di riferimento avviene tramite il campo Movimento presente sia nella scheda Movimenti che nella scheda Scadenze.

In caso di importazione contestuale di fatture, incassi e pagamenti, e scadenze è possibile collegare gli incassi e i pagamenti alle scadenze tramite la compilazione del campo Codice scadenza presente sia nella scheda Movimenti che nella scheda Scadenze.

Consigli di compilazione:

La compilazione delle scadenze è fondamentale per la gestione delle scadenze frazionate (es 30/60/90), non è invece necessaria per gestire una sola scadenza per fattura. In tal caso è sufficiente la compilazione dei campi Partita e Anno partita presenti nella scheda Movimenti.

Elenco segnalazioni

I dati presenti nei file di origine subiscono una validazione formale prima di essere visualizzati nella griglia. Sulla maggior parte dei campi sono previsti controlli sulla correttezza e sulla coerenza dei dati.

Errori (il campo è di colore rosso): impediscono l'importazione dei dati fino a quando non vengono corretti. Esempio: il movimento non è bilanciato.

Avvisi (il campo è di colore giallo): tali segnalazioni sono importanti ma non impediscono l'importazione. Esempio per le fatture di vendita se il protocollo IVA è mancante il campo diventa giallo, questo perché il protocollo IVA è un campo obbligatorio per i movimenti di tipo IVA, ma viene anche gestita una proposta di compilazione e un salvataggio automatico per cui se non compilato, per le fatture di vendita viene impostato dalla procedura uguale al numero di documento.

Informazioni: contraddistinte da un triangolo verde posto in alto a sinistra nel campo. Indica che è presente un automatismo in fase di salvataggio, per cui il dato viene impostato in automatico dalla procedura.

Cliccando sulla segnalazione dalla lista, il cursore del mouse si posiziona sul campo che ha dato origine al messaggio.

È possibile inoltre visualizzare solo le righe che contengono errori o avvisi utilizzando gli **appositi filtri**.

Griglia dati

I dati visualizzati nella griglia sono quelli letti dai file d'origine, laddove possibile vengono fatte alcune integrazioni automatiche dalla procedura.

Proposte di compilazione

Su alcuni campi sono previste delle proposte di compilazione, i valori proposti sono evidenziati nella griglia con un triangolo azzurro.

Ad esempio:

- ✓ per i movimenti di tipo IVA se il campo Data competenza liquidazione IVA è vuoto, viene posto uguale alla data di registrazione
- ✓ per le fatture di vendita se il protocollo IVA è vuoto viene posto uguale al numero del documento.

Le **causali proposte** sono evidenziate con carattere in grassetto blu.

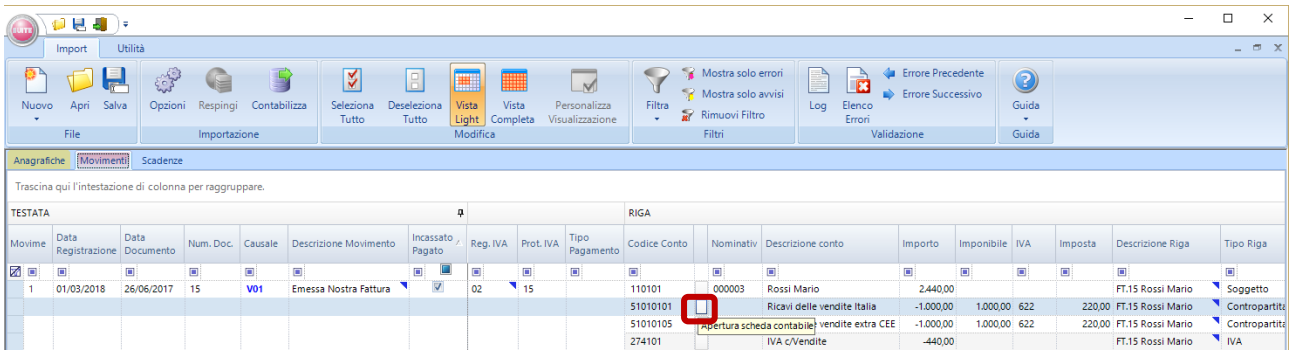
Sviluppo contabile

I movimenti contabili registrati nel software di Contabilità vengono salvati con una struttura specifica; ad esempio, le fatture contengono di solito 3 righe, dove la prima riga è quello del nominativo (Soggetto), la seconda è quella del conto di fatturazione (Contropartita) la terza è quella dell'IVA.
Pertanto, per i file d'origine che hanno strutture differenti da quella gestita nella prima nota di contabilità, è previsto un meccanismo di Sviluppo contabile del movimento.

Esempio: file Excel contenente le informazioni del nominativo e della fattura su un'unica riga. Nella fase di importazione dopo aver eseguito un raccordo di campi, la procedura esegue uno sviluppo contabile per cui viene creata una riga di anagrafica e tre righe che costituiscono il movimento della fattura.

Scheda contabile

Sulle singole righe del movimento a lato del codice conto è presente un tasto che consente di richiamare la scheda contabile del conto

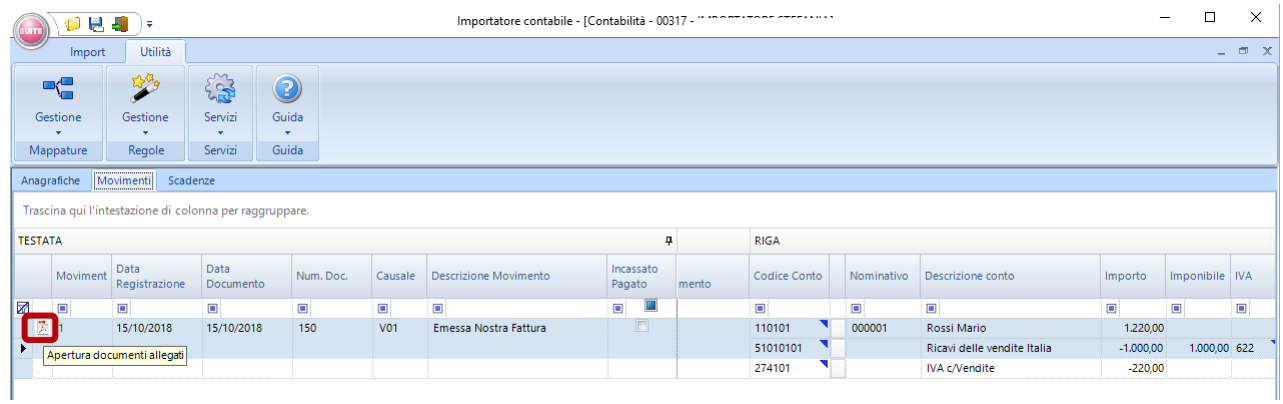


Visualizzazione fattura PDF, foglio stile Assosoftware e xml

In tutte le schede dell'interfaccia grafica, è possibile visualizzare le fatture in formato:

- ✓ PDF
- ✓ foglio di stile Assosoftware
- ✓ contenuto del file XML

cliccando sulla relativa icona (prima colonna di ogni scheda)



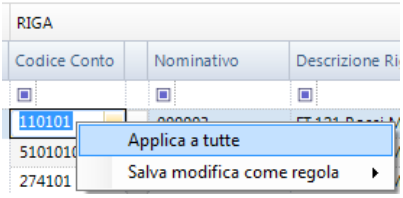
Integrazione e modifica dei dati

Singola modifica

I dati presenti nei singoli campi possono essere modificati posizionandosi sul campo e digitando il nuovo valore. Oppure sui campi dove è presente una tabella di dati è possibile prelevare il dato dalla tabella.

Modifica massiva

È possibile inoltre apportare delle modifiche massive dalla griglia a tutti i campi di una stessa colonna. Esempio è possibile compilare il campo della data di registrazione del primo movimento e poi cliccando con il tasto destro del mouse utilizzare l'opzione Applica a tutte.



Nuova regola generale

Le regole generali possono essere create dalle utilità oppure anche a seguito di una modifica di un campo dalla griglia dei dati.

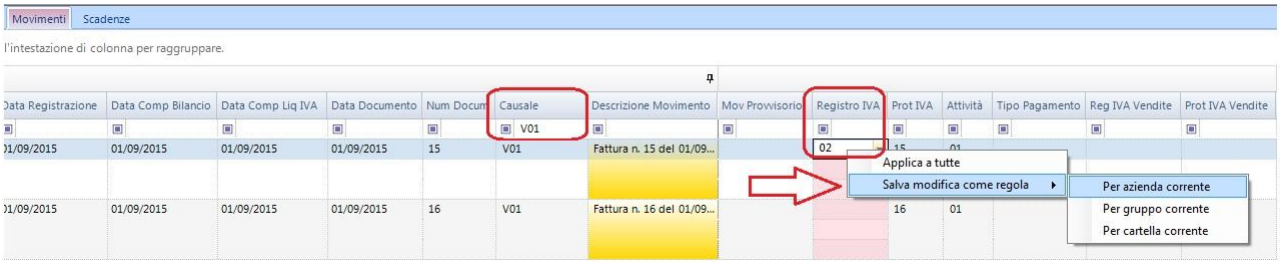
Occorre:

- filtrare le righe
- apportare una modifica al campo
- utilizzare l'opzione "Applica a tutte". In tal modo la modifica è mirata solo ad alcune righe

Questo tipo di modifica può essere anche salvata come regola generale in modo tale che poi possa essere riutilizzata per importazioni future, l'opzione da utilizzare cliccando con il tasto destro del mouse sul campo appena modificato è denominata "Salva modifica come regola".

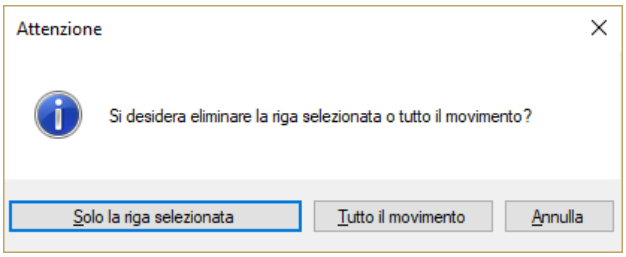
Ad esempio si vuole impostare il codice "02" sul campo registro IVA per tutti movimenti con causale "V01". Dalla griglia dei dati è necessario:

- Filtrare i movimenti con causale V01
- Digitare 02 sul campo Registro IVA
- Cliccare con il tasto destro del mouse sul campo e selezionare la voce "Salva modifica come regola".



Cancellazione righe

È possibile cancellare una o più righe dalla griglia, selezionandole e cliccando sul tasto CANC da tastiera.

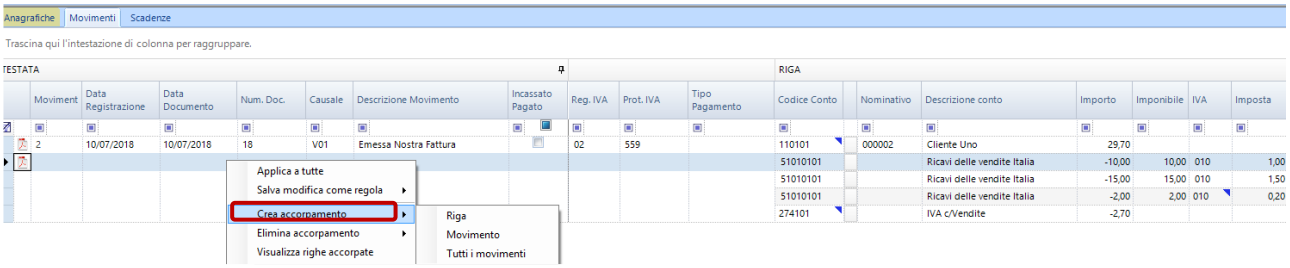


Raggruppamento righe di contropartita

È possibile accorpare, per i movimenti di tipo IVA (fatture, parcelle e note di variazione), le righe di contropartita.

L'accorpamento viene effettuato a parità di codice conto e codice IVA.

Per accorpare più righe è sufficiente selezionare la riga di interesse e visualizzare con il tasto destro del mouse il menu delle funzioni gestite.

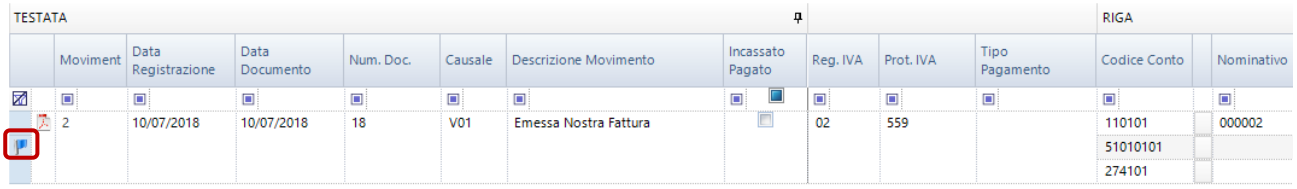


Cliccando *Crea accorpamento* è possibile decidere se accorpare solo la riga selezionata, tutte le righe del movimento (sempre a parità di conto e codice IVA) oppure tutti i movimenti visualizzati.

Elimina accorpamento: consente, invece, di visualizzare nuovamente il dettaglio delle righe di contropartita precedentemente accorpate.

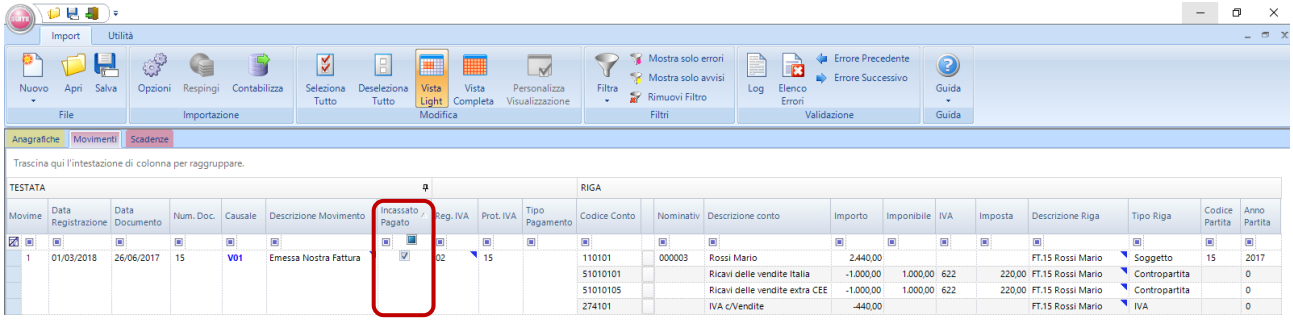
Visualizza righe accorpate consente di visualizzare solo le righe accorpate

I movimenti accorpati vengono identificati da una “bandiera blu” come da immagine seguente.



Gestione automatica incassi e pagamenti

Per poter gestire gli incassi/pagamenti totali e parziali dei movimenti importati, nella scheda “Movimenti” è presente la colonna “Incassato Pagato”, visibile anche in modalità ‘Vista Light’



L’opzione nella colonna “Incassato Pagato” è attiva solo per i movimenti di tipo IVA con Tipo causale:

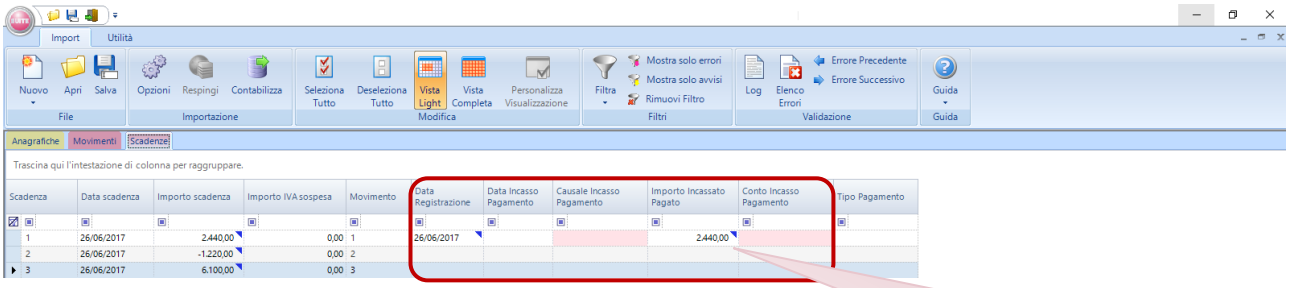
- ✓ IVA normale
- ✓ IVA CEE/Reverse Charge
- ✓ Parcella Professionisti vendita (prof.)
- ✓ Fattura fornitore (prof.)
- ✓ IVA CEE/Reverse Charge (prof.)

Per selezionare massivamente l’opzione su tutti i movimenti, occorre:

- ✓ selezionare l’opzione su un movimento
- ✓ tasto destro del mouse, selezionare ‘Applica a tutte’

Nella scheda “Scadenze” sono presenti le seguenti colonne, visibili anche in modalità ‘Vista Light’

- ✓ Data Incasso/Pagamento
- ✓ Causale Incasso/Pagamento
- ✓ Importo Incassato/Pagato
- ✓ Conto Incasso/Pagamento
- ✓ Data Registrazione



Per i movimenti con opzione “Incassato Pagato” selezionata, saranno considerati totalmente incassati/pagati Nella colonna “Importo Incassato Pagato” sarà riportato stesso importo della colonna “Importo Scadenza

Contabilizza

Dopo aver apportato eventuali modifiche o integrazioni ai dati si può procedere con l’importazione dei dati cliccando sul tasto Contabilizza.

Al termine della contabilizzazione viene inviata l’informazione di avvenuta contabilizzazione al cliente di studio e lo stato della consegna nella “griglia” di collegamento webdesk/Contabilità viene impostato come Contabilizzato.

Integrazione moduli contabili

A partire dalla versione importatore 4.3 e contabilità 16.07, è disponibile la funzione “Integrazione Moduli Contabili” che consente di inserire massivamente i dati dei cespiti, ritenute, Intrastat e beni usati relativi a movimenti di Prima Nota che non risultano collegati ai relativi moduli.

Movimenti che potenzialmente avrebbero dovuto generare il caricamento di questi dati, ma per qualsiasi ragione non è stato eseguito all’atto del salvataggio del movimento in Prima Nota.

La funzionalità risulta molto utile anche nel caso in cui i movimenti di cui sopra siano stati importati tramite il servizio di “Consegna fatture” presente in webdesk.

Pertanto, tale funzionalità consente di completare anche le attività legate all’importazione dei movimenti contabili, derivanti dai servizi di webdesk.

La funzione è richiamabile:

- ✓ da contabilità: cliccando sulla voce “Integrazione Moduli” della ribbon oppure accedendo al menu Servizi/Operazioni sui movimenti;
- ✓ da importatore contabile: al termine dell’importazione fatture tramite i servizi webdesk.

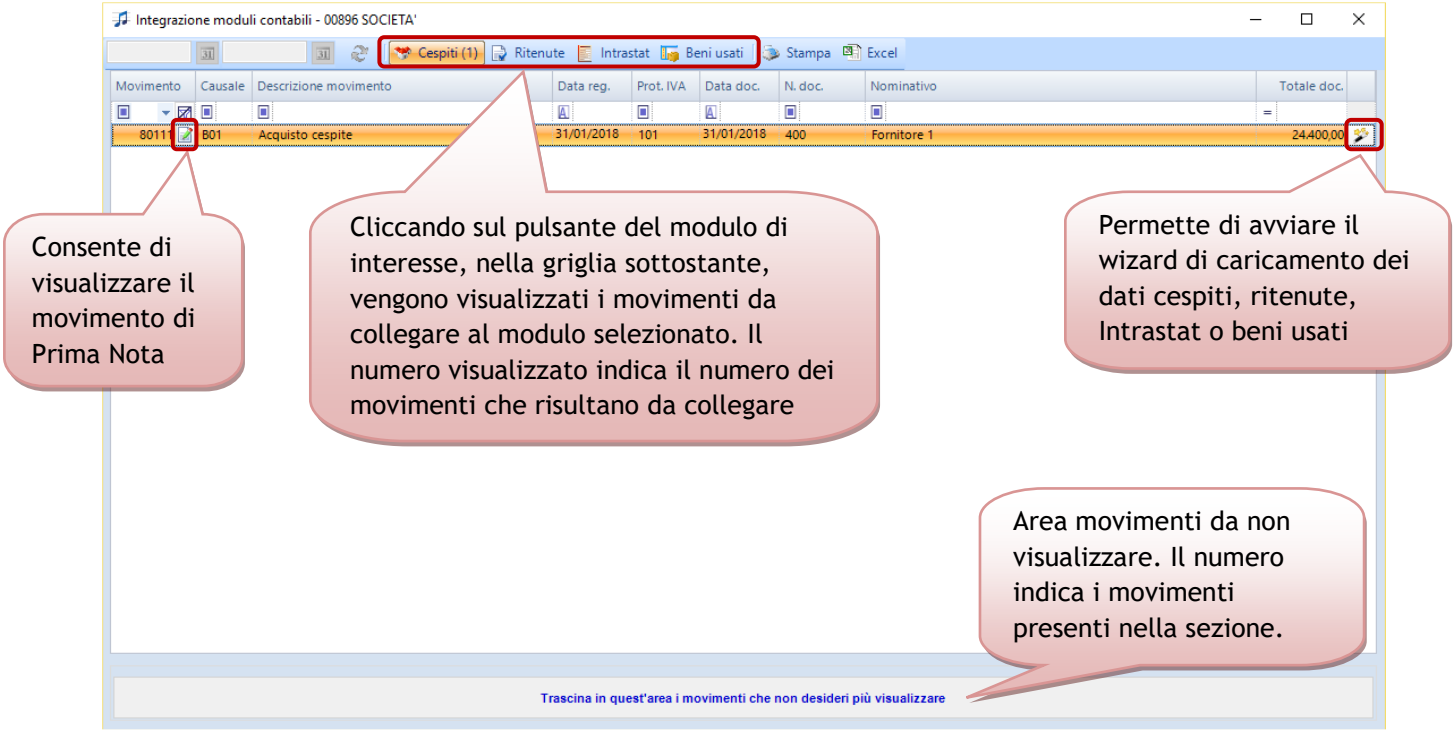
Importatore contabile

Al termine della contabilizzazione fatture, se presenti documenti per i quali è previsto il collegamento con gli altri moduli contabili (es: nel movimento è stato utilizzato un codice IVA che prevede il collegamento Intrastat oppure è stata utilizzata una causale abilitata per il modulo cespiti), viene visualizzato il seguente messaggio:

“Avviare il caricamento dei dati nei moduli contabili Cespiti, Ritenute, Intrastat, Beni usati? Si No”

Sarà comunque possibile accedere alla funzionalità direttamente in Contabilità richiamando la funzione “Integrazione Moduli”

Confermando il messaggio viene visualizzata la seguente griglia nella quale sono riportati i movimenti di Prima Nota appena contabilizzati e che potranno essere collegati ad uno degli altri moduli contabili (Cespiti, Ritenute, Intrastat, Beni usati).



Nota: nel caso di richiamo della funzionalità a seguito di importazione movimenti contabili non è possibile inserire/modificare le date del periodo in quanto vengono visualizzati i movimenti appena contabilizzati indipendentemente dalla data.

Per inserire i dati presenti in Prima Nota negli altri moduli, è sufficiente cliccare sull'icona che consente di richiamare il wizard di caricamento cespiti, ritenute, intrastat o beni usati così come già avviene al termine del salvataggio dei movimenti di Prima Nota.

Nel caso in cui si rende necessario non visualizzare più in griglia determinati movimenti è possibile escluderli trascinandoli nell'area sottostante la griglia.
Per visualizzare, invece, movimenti precedentemente esclusi è sufficiente cliccare sempre nell'area sottostante la griglia e se si desidera visualizzare nuovamente un determinato movimento tra quelli da collegare è sufficiente trascinarlo sempre nella stessa area.