



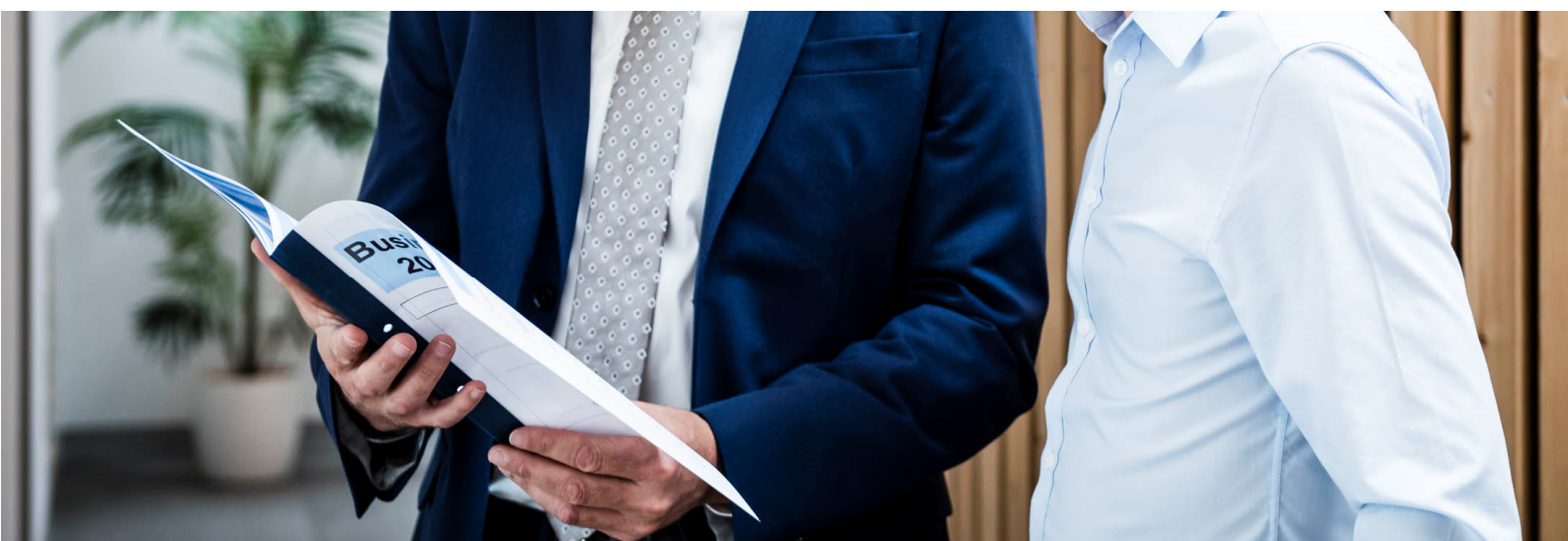
graber partner®

guida-passo-a-passo

tool online



FattureWeb



Indice

1. Aspetti generali	3
2. Registrazione	3
3. Struttura	3
4. Creazione anagrafica cliente	3
4.1. Particolarità	4
5. Creazione fatture attive	4
5.1. Particolarità	5
5.2. Indicazione imposta di bollo	5
5.2.1. Addebito imposta di bollo al cliente.....	5
5.2.2. Imposta di bollo a carico dell'emittente.....	5
5.3. Indicazione dichiarazione d'intento.....	5
5.3.1. Particolarità	5
5.4. Indicazione sconto di cassa.....	6
5.5. Inserimento contributo Enasarco	6
5.6. Operazioni intracomunitarie.....	6
6. Creazione documento di trasporto DdT	6
7. Creazione Proforma e Avviso di parcella	6
8. Invio dei file XML al Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate (Sdi)	6
8.1. Invio singolo file XML.....	6
8.2. Invio di più file XML per un mese di riferimento	7
9. Controllo status file XML inviati al Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate (Sdi)	7
9.1. Termine emissione fattura elettronica	7
10. Invio dei file XML a Graber & Partner per la contabilizzazione	8
10.1. Conferma mese di riferimento	8
10.2. Validazione per la contabilizzazione	8
10.2.1. Validazione per la contabilizzazione di singoli file XML.....	8
10.2.2. Validazione per la contabilizzazione dei file XML di un mese di riferimento	8
11. Controllo stati validazione file XML a Graber & Partner	8
12. Gestione incassi	8
13. Creazione prodotti di vendita	9
14. Creazione dati bancari	9

1. Aspetti generali

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Il tool online **Fatture Web** della software house Sistemi Spa offre alle piccole e medie aziende la possibilità di creare, amministrare e inviare fatture elettroniche di vendita al SdI (Sistema di Interscambio) dell'Agenzia delle Entrate.

2. Registrazione

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

All'attivazione del vostro accesso sono stati memorizzati i dati di una persona di riferimento dell'azienda. Alla persona di riferimento dell'azienda al momento memorizzata vengono inviati i dati di registrazione necessari per il tool online. In caso di utilizzo attivo questa persona riceve diversi avvisi relativi alle fatture elettroniche di vendita emesse.

Avviso! Nel caso questa persona cambiasse, è necessario informarne l'assistente personale.

Al tool online Fatture Web si accede dal link <https://fattureweb.sistemi.com/>.

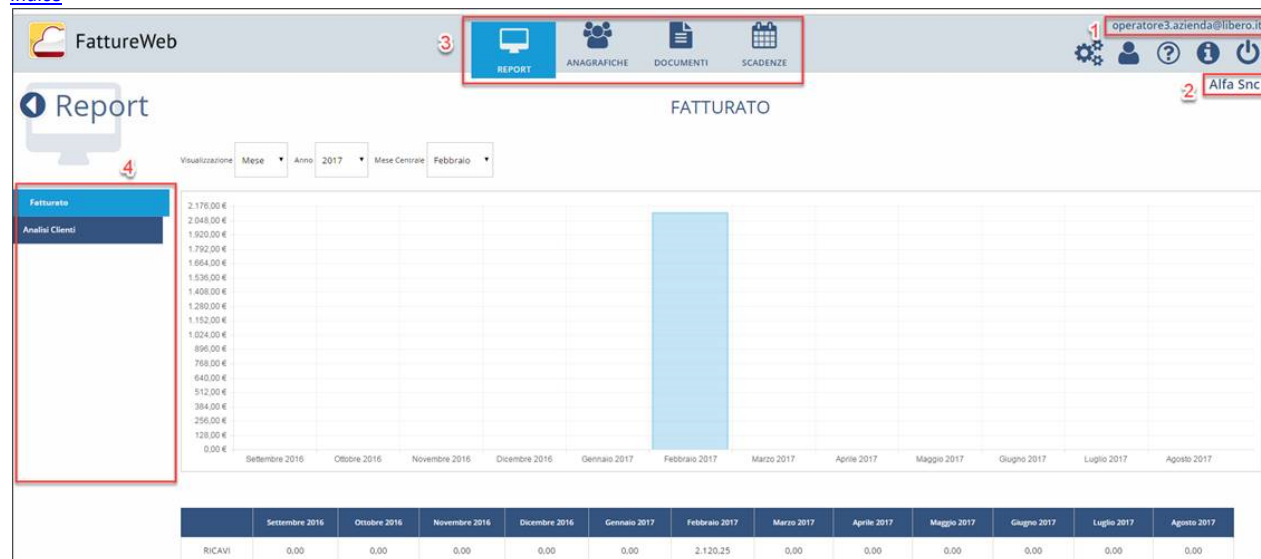
Avviso! In occasione del primo utilizzo è necessario aggiornare i dati di accesso.







Se è necessario inviare nuovamente i dati di accesso, si prega di contattare il vostro assistente personale.

3. Struttura

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)



1	Utente attivo		Impostazioni
2	Profilo aziendale		Account utente
3	Raggruppamenti		Manuale online
4	Sottovoci raggruppamenti		Info
	Personalizza Visualizzazione		Log out

4. Creazione anagrafica cliente

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Poiché le anagrafiche dei clienti esistenti sono già state importate nel tool online, è necessario creare un'anagrafica solo per nuovi clienti. I dati si possono inserire attraverso la voce di menu *Anagrafiche – Clienti – Aggiungi cliente*. A

questo proposito occorre prestare attenzione alla corretta e completa registrazione dei dati. Per le anagrafiche già importate si devono controllare i dati e aggiungere quelli mancanti (es. codici destinatari, indirizzi PEC etc.).

Avviso! Si prega di non utilizzare diresi.

4.1. Particolarità

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Quando si impostano i dati anagrafici, è necessario tenere conto di alcune particolarità, che elenchiamo di seguito:

Indirizzo:

- per gli indirizzi in italiano separare il nome della via e il numero civico con una virgola.
- per gli indirizzi esteri indicare come provincia EE.
- nel caso di un CAP di 4 cifre (es. Austria) aggiungere uno 0 davanti alle 4 cifre.
- indicare il Comune in lingua italiana.

codice fiscale e/o partita Iva (il portale è dotato di un meccanismo di controllo)

- nel caso di clienti privati esteri indicare COGNOMENOME nel campo CodiceFiscale

tipo di fatturazione

- indicare *fatturazione elettronica*.

Imposta di bollo

- indicare Sì, se desidera addebitare al cliente l'imposta di bollo.

Indirizzo PEC del cliente

- solo un cliente aziendale residente in Italia è in possesso di un indirizzo PEC.
- se un cliente vuole ricevere la fattura elettronica attraverso il proprio indirizzo PEC, indicare tale indirizzo. Indicare inoltre nell'apposito campo il codice destinatario convenzionale "0000000" (sette volte 0);

Codice destinatario

- nel caso di vendite a Livigno indicare il codice convenzionale „0000000“;
- nel caso di vendite a registrazioni dirette indicare il codice convenzionale „0000000“;
- nel caso di vendite a un privato non residente in Italia indicare il codice destinatario convenzionale "XXXXXXX" (sette volte X in maiuscolo);
- nel caso di vendite a un cliente aziendale non residente in Italia indicare il codice destinatario convenzionale "XXXXXXX" (sette volte X in maiuscolo);

Avviso! Nel caso di vendite a privati/clienti aziendali non residenti in Italia bisogna trasmetterli la fattura in modalità trazionale.

5. Creazione fatture attive

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Le fatture attive si creano attraverso la voce di menu *Documenti – Fatture di vendita – Aggiungi fattura*. Il numero di fattura è assegnato dal portale cronologicamente. Con la voce di menu *Inserisci riga* si possono inserire i dettagli della fattura da emettere.

Avviso! Il controllo formale della fattura da parte del Sistema di Interscambio SdI può richiedere fino a cinque giorni. La fattura non è considerata emessa finché questo controllo non è stato completato con esito positivo. Per questo motivo, si consiglia di completare la fatturazione del mese precedente entro il 5 del mese successivo.

5.1. Particolarità


(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)


Riga descrittiva:

Nella creazione della fattura è possibile aggiungere una riga descrittiva cioè, una breve introduzione dell'oggetto della fattura. Per tale riga bisogna soltanto utilizzare il codice IVA NI90.

Allegato:

Dopo aver creato la fattura attiva è possibile a titolo facoltativo allegare anche un file PDF (da considerare soltanto nel caso della disposizione di ulteriori documenti). Per farlo, cliccare – alla voce di menu Documenti – Fatture di vendita in corrispondenza della fattura attiva in questione – sull'icona  e selezionare Inserisci allegato in FTE.

E-Mail:

L'online-Tool permette di inviare direttamente un E-Mail della fattura ai clienti (da considerare soltanto nel caso di clienti privati e clienti esteri). Per inviare la Mail accedere al menu Documenti – Fatture di vendita, posizionarsi sulla fattura da inviare e cliccare su  e selezionare Invia tramite mail. Nella schermata che si apre cliccare su Invia per inviare la Mail.

Avviso! Per fare ciò è necessario indicare un E-Mail valida nei dati anagrafici del cliente.

5.2. Indicazione imposta di bollo

(Aggiornato al 08.09.2022)


[Indice](#)

Per i casi che sono fuori dal campo di applicazione dell'IVA o prestazioni di servizi secondo l'articolo 7-ter, a partire da un importo di 77,47 € si deve apporre sulla fattura attiva una marca da bollo. Per una corretta indicazione dell'imposta di bollo in fattura sono necessarie diverse impostazioni. Per farle, contattate il vostro assistente personale. Ad impostazioni effettuate applicare uno dei seguenti punti:

5.2.1. Addebito imposta di bollo al cliente

(Aggiornato al 08.09.2022)


[Indice](#)

- cliccare sul immagine  per addebitare l'imposta al cliente.

5.2.2. Imposta di bollo a carico dell'emittente

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

- Non cliccare sull'immagine , altrimenti l'imposta viene addebitata al cliente
- Cliccare sul bottone *non addebitare bollo*

5.3. Indicazione dichiarazione d'intento

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Nei casi in cui si emette una fattura secondo l'articolo 8,1 c si deve seguire le seguenti particolarità:

5.3.1. Particolarità

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

- Nella prima riga della fattura, cliccare sulla ruota nel blocco *Altri Dati*.
- Poi inserire
 - nel campo *Tipo* > INTENTO
 - nel campo *Testo* > numero di protocollo dichiarazione d'intento
 - nel campo *Data* > data consegna della dichiarazione d'intento (assegnata dall'Agenzia delle Entrate)

Avviso! Il numero protocollo contiene 23 cifre, che sono da separare tramite il segno „-“ dopo la cifra 17 (p.es.: 2201118205227008-000001). Inoltre il numero di protocollo e la data della ricevuta telematica sono visibili sul Cassetto Fiscale personale nell'area comunicazioni. Per ulteriori domande si prega di rivolgersi al proprio consulente contabile.

5.4. Indicazione sconto di cassa

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Ci sono **due possibilità** per indicare lo sconto di cassa in fattura:

Se lo sconto di cassa deve essere dedotto **dall'imponibile**, deve essere inserito direttamente nei dati anagrafici del cliente.

Se lo sconto di cassa deve essere dedotto dal **totale**, il suo importo e la sua percentuale devono essere inseriti nella voce di menu sconto finanziario.

Avviso! Lo *Sconto finanziario* viene utilizzato anche se si vuole indicare in fattura il bonus del 110 %. In questo caso, nel campo Causale deve essere inserito la normativa sconto praticato in base all'*articolo 121 DL 34/2020*.

5.5. Inserimento contributo Enasarco

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Per una corretta indicazione del contributo Enasarco in fattura sono necessarie diverse impostazioni. Per farle, contattate il vostro assistente personale. Ad impostazioni effettuate la fattura può essere emessa correttamente.

Avviso! Se si ha raggiunto il limite massimo l'importo Enasarco può essere modificato manualmente dal punto *Totale Enasarco*.

5.6. Operazioni intracomunitarie

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Le vendite secondo gli articoli 41 DL 331/93 e 7-ter DPR 633/72 richiedono l'indicazione del testo normativo in fattura. I testi sono stati preimpostati come „prodotti di vendita“. Con la funzione *Inserisci Articolo* possono essere semplicemente inseriti in fattura durante il processo di emissione.

6. Creazione documento di trasporto DdT

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

I documenti di trasporto DdT si creano attraverso la voce di menu *Documenti – DdT – Nuovo DdT*. Per una corretta creazione dei DdT sono necessarie diverse impostazioni. Per farle, contattate il vostro assistente personale.

7. Creazione Proforma e Avviso di parcella

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Le fatture proforma e gli avvisi di parcella si creano attraverso la voce di menu *Documenti – Proforma e Avvisi di parcella*. Nel momento in cui si desidera fatturare la proforma/l'avviso di parcella è sufficiente premere *Fattura Proforma/Avviso* nella voce di menu *Documenti – Proforma e Avvisi di parcella*. In automatico si raggiunge la gestione delle fatture. Si può direttamente emettere e inviare il File XML al SdI.

8. Invio dei file XML al Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SdI)

(Aggiornato al 08.09.2022)


[Indice](#)

Dopo aver inserito in Fatture Web i dati di fatturazione, si devono trasmettere al Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate i file XML. Per farlo sono necessari due passaggi:

8.1. Invio singolo file XML

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Alla voce di menu *Documenti – Fatture di vendita* cliccare, in corrispondenza della fattura attiva in questione, *Invia a SdI* sull'icona  Selezionando *Invia a SdI* si invia il singolo file XML.

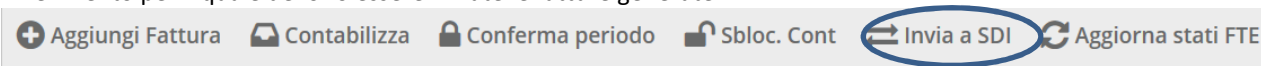
Avviso! Nella finestra che appare, occorre cliccare sul campo *Salva su Sportello e invia a SdI*. In caso contrario, la fattura creata verrà solo salvata in Sportello, ma non inviata al SdI.

8.2. Invio di più file XML per un mese di riferimento

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Nella schermata delle fatture create selezionare il campo *Invia a SdI*. È possibile, poi, selezionare il mese di riferimento per il quale devono essere inviate le fatture generate.



Avviso! Nella finestra che appare, occorre cliccare sul campo *Salva su Sportello e invia a SdI*. In caso contrario, la fattura creata verrà solo salvata in Sportello, ma non inviata al SdI.

Attualmente non è ancora possibile firmare digitalmente la fattura nel tool online. Per questo motivo è necessario salvare la fattura senza inviarla sul portale Sportello Fatture tramite *Salva su Sportello* (senza inviare). Con l'accesso al portale Sportello Fatture è possibile firmare digitalmente il file XML e inviarlo al SdI.

9. Controllo status file XML inviati al Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SdI)

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Se i file XML sono stati trasmessi al Sistema di Interscambio, si deve controllare, regolarmente, lo status nel tool online Fatture Web. L'aggiornamento dello status avviene in automatico.

Cosa significano i vari stati indicati nella colonna Emissione?

	Status file XML	Significato status file XML	Modifica file XML
	da spedire	Predisposta, manca il recapito al commercialista e al SdI	possibile
➤	inviato in attesa di risposta	Recapitata allo SdI, manca la conferma del SdI però.	non possibile
✔	consegnata al destinatario	Recapitata al cliente	non possibile
⊖	mancata consegna	Non recapitata dal SdI al cliente	non possibile
✔	accettata (solo per pubblica amm.ne)	Recapitata al cliente, conferma cliente ricevuta.	non possibile
✔	decorrenza termini (solo per pubblica amm.ne)	Recapitata al cliente, conferma cliente non ricevuta, s'intende ora confermata	non possibile
✘	scartata	Rifiutata da SdI per vizi tecnici.	possibile
✘	non accettata (solo per pubblica amm.ne)	Rifiutata dal cliente.	possibile
⊖	non recapitabile (solo per pubblica amm.ne)	Definitivamente non recapitata da SdI al cliente per cause tecniche.	possibile

Avviso! Se il cliente non ha ricevuto il file XML (status: *mancata consegna / non recapitabile*), la fattura gli deve essere recapitata parallelamente in formato PDF.

Avviso! Se si fa clic sullo stato mostrato nella colonna *Emissione*, sono visibili ulteriori dettagli sui file XML inviati.

9.1. Termine emissione fattura elettronica

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Cogliamo l'occasione per ricordarvi che per l'emissione delle fatture, in caso di cessioni di beni, è determinante la data di consegna o di spedizione della merce. In caso di prestazioni di servizi è decisiva la data di pagamento, la quale è determinante anche in caso di acconti. Le fatture devono essere emesse e inviate al Sistema di Interscambio SdI entro 12 giorni dalla data di effettuazione dell'operazione. Per la tardiva emissione delle fatture sono previste sanzioni notevoli. Non è previsto alcun periodo di moratoria, però, si può applicare il ravvedimento operoso che permette una notevole riduzione delle sanzioni.

L'invio tardivo cioè, l'invio oltre 12 giorni dalla data di effettuazione dell'operazione, è facilmente individuabile dall'Agenzia delle Entrate con controlli automatizzati. Per questo motivo Vi consigliamo di inviare le fatture elettroniche e di controllare gli esiti dell'invio tempestivamente. Se una fattura elettronica viene scarta dal SdI o da un ente pubblico bisogna correggere gli errori e rinviarla entro 5 giorni dallo scarto per considerarla correttamente emessa e non incorrere in sanzioni.

10. Invio die file XML a Graber & Partner per la contabilizzazione

10.1. Conferma mese di riferimento

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Cliccare nel riepilogo delle fatture emesse sul campo *Conferma periodo*.



10.2. Validazione per la contabilizzazione

(Aggiornato al 08.09.2022)


[Indice](#)

Ai fini della validazione per la contabilizzazione sono possibili due alternative:

10.2.1. Validazione per la contabilizzazione di singoli file XML

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

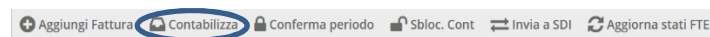
Alla voce di menu Documenti – Fatture di vendita cliccare, in corrispondenza della fattura attiva in questione, sull'icona . Mediante Contabilizza, il file XML è validato per la contabilizzazione.

10.2.2. Validazione per la contabilizzazione dei file XML di un mese di riferimento

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Nel riepilogo delle fatture emesse cliccare sul comando *Contabilizza* per validare i file XML di un mese di riferimento per la contabilizzazione.



In entrambi i casi, il vostro assistente personale riceve in automatico un'e-mail dell'avvenuta validazione per la contabilizzazione.

Avviso! Se durante il processo della validazione per la contabilizzazione risulta l'avviso *nella fattura sono presenti righe senza codice conto* non sono stati indicati tutti i conti ricavi per le fatture da contabilizzare. È necessario interrompere l'azione tramite *correggi*, indicare tutti i conti ricavi e validare le fatture nuovamente.




11. Controllo stati validazione file XML a Graber & Partner

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Tramite la colonna Contab. è visibile il relativo stato della validazione dei file XML. Per l'aggiornamento degli stati utilizzare la funzione *Aggiorna stati FTE*.

Cosa significano i vari stati indicati nella colonna Contabilizzazione?

	Status file XML	Significato status file XML	Modifica file XML
	da confermare	Il file XML è pronto, manca la conferma.	possibile
	confermata	Il file XML è confermato, manca la validazione.	possibile
	validata	Il file XML è validato, manca la validazione definitiva per la contabilizzazione.	possibile
	contabilizzata	Il file XML è validato per la contabilizzazione.	non possibile

12. Gestione incassi

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Quando vengono emesse fatture attive, è possibile a titolo facoltativo gestire gli incassi attraverso la voce di menu *Scadenze*.


Vantaggio: avete la possibilità di controllare direttamente e costantemente i crediti sospesi.

Per registrare un incasso, indicare i relativi dettagli (es. data, istituto bancario, ecc.). Poi cliccare nella colonna Incassato sul campo evidenziato in rosso per registrare l'incasso.

Attraverso la gestione manuale degli incassi il tool online monitora anche le prassi di pagamento dei vostri clienti.

L'osservazione di ciò è visibile per ogni cliente nel riepilogo Anagrafiche.

Nel caso in cui sia oltrepassato il termine di pagamento di 90 giorni, il cliente è considerato non affidabile.

Solleciti: attraverso il bottone  nella colonna sollecitare è, inoltre, possibile creare dei solleciti. Successivamente si apre una mail che può essere inviata direttamente al cliente. Consigliamo di inserire in CC anche il proprio indirizzo E-Mail in modo che il messaggio arrivi anche nella Sua cassella postale.

13. Creazione prodotti di vendita

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Attraverso la voce di menu *Anagrafiche – Articoli – Aggiungi articolo* si possono a titolo facoltativo inserire prodotti di vendita. A partire dal 2022 è obbligatoria l'indicazione del *tipo articolo*. Gli articoli devono essere classificati in base alla loro natura: *Articolo* (= prodotti di vendita), *Servizio* o *Spesa* (= rimborso spese).

14. Creazione dati bancari

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

I dati bancari sono già stati memorizzati dal vostro assistente personale. All'occorrenza si può indicare, attraverso la voce di menu *Anagrafiche – Banche/Casse – Aggiungi c/c*, un ulteriore conto corrente.