

2021

# Controller, il Super Monitor Manuale d'uso



14/05/2021

## Sommario

<b>Cosa c'è di Nuovo?</b> .....	<b>3</b>
<b>Controller</b> .....	<b>4</b>
Accesso a Controller.....	4
<b>Le Sezioni di Controller</b> .....	<b>4</b>
<b>Menu di Navigazione</b> .....	<b>5</b>
Home .....	6
<b>Accesso Rapido e Preferiti</b> .....	<b>8</b>
<b>Area Documentale</b> .....	<b>8</b>
Documenti Processati .....	8
Fatture in Nome e Per Conto e Autofatture.....	10
Documenti di Ciclo Attivo .....	11
Filtri Rapidi.....	17
Dettagli Fattura.....	17
Fasi .....	18
Download file originale e renderizzato in pdf .....	19
Stato Pagamento .....	20
Fatture Sotto Osservazione.....	20
Documenti del Ciclo Passivo .....	21
Identificativo SDI .....	22
Numero protocollo.....	22
Inoltro e Ripristino Fatture Passive .....	23
Note.....	24
Selezione multipla fatture .....	24
Viste a Calendario .....	26
Per Data di Invio .....	26
Per Data Fattura .....	27
Per Data di Scadenza .....	27
Altre Scadenze .....	28
Per Data di Scadenza (Passive) .....	28
<b>Scaduti, DSO e Stato Pagamenti</b> .....	<b>29</b>
<b>Reportistica</b> .....	<b>30</b>
<b>Highlights</b> .....	<b>31</b>
<b>Help Center</b> .....	<b>31</b>
<b>Stati ed Esiti</b> .....	<b>32</b>

## Cosa c'è di Nuovo?

Versione 4.9.5

	<p><b>Funzionalità importanti</b></p> <p><b>Azioni</b> Introdotta la possibilità di trasferire tutte le fatture selezionate all'interno dell'Archivio.</p> <p><b>Azioni sulla Riga</b> Possibilità di spostare le singole fatture all'interno dell'archivio tramite le funzionalità di riga.</p> <p><b>Archivio</b> Nuova sezione, che permette di trasferire all'interno di una vista dedicata, le fatture per cui riteniamo ultimato il processo di gestione. Il trasferimento può avvenire per singola fattura, fatture multiple e per interi anni semplicemente con un click. Le fatture risulteranno in ogni momento ripristinabile e nuovamente visibili all'interno della regolare vista Attiva o Passiva.</p>
	<p><b>Subtotali vista Tabellare</b></p> <p>Introdotti i subtotali per le colonne numeriche visibili all'interno della vista corrente.</p>

Versioni Precedenti

	<p><b>Download file originale e Renderizzato in PDF</b></p> <p>Introdotta possibilità di visualizzare l'anteprima dei file PDF Allegati, senza dover effettuare il download. Aggiornata vista e Introdotta funzionalità dedicata all'inserimento di un commento all'interno della stampa in formato PDF.</p>
	<p><b>Funzionalità importanti</b></p> <p>Introdotta possibilità di aggiungere un testo personalizzato quando si procede all'inoltro della fattura via mail da dettaglio fattura.</p>
	<p><b>Documenti del Ciclo Passivo</b> <b>Inoltro e Ripristino Fatture Fornitori</b></p> <p>Nuova sezione dedicata al ripristino del file originale o renderizzato all'interno della corrispettiva cartella nell'FTP per le fatture fornitori. (la sezione è visibile solamente se il connettore FTP è attivo). Introdotte "Azioni" dedicate al ripristino massivo dei file, accessibile direttamente dalla vista tabellare.</p>

## Controller

Controller è il Super Monitor on line che permette di tenere sempre sotto controllo tutte le transazioni inviate e ricevute, consultare gli stati, accedere facilmente a transazioni e documenti che richiedono un intervento, personalizzare la propria reportistica ed accedere a grafici e funzionalità molto innovative.

### Accesso a Controller

È possibile accedere a Controller dalla propria area riservata, selezionando la voce "Controller" dal menu.

### AREA RISERVATA

- Cruscotto
- Area di Servizio
- Hub Transazionale
- Controller**

Accesso ai Segnalibri | Area Documentale | € Scaduti, DSO e Stato Pagamenti | Grafici e Reportistica | Highlights | Help Center

Vendite		Da Pagare €		Da Pagare €		Totale €		Fatture #	
# Fatture	Totale €	10.910.594,94	10.910.594,94	562.661,94	562.661,94	376			
92	637.422,39	598.184,31	598.184,31	7.232,34	7.440,82	12			
30	339.732,94	339.732,94	339.732,94	304	304	1			
<b>3406</b>	<b>11.887.748,94</b>	<b>11.849.510,94</b>	<b>11.849.510,94</b>	<b>569.589</b>	<b>570.405</b>	<b>389</b>			

Riferimento	Data documento	Stato	Tipologia
4627989-4584-4386-5450-894826a77700-03	10-05-2021	Scartato	Flusso
1486a7e-0201-4878-8f7a-2c398987a47-03	19-05-2021	Scartato	Flusso
17724859-8105-4400-8374-488748025209-08	18-09-2021	Scartato	Flusso
41468127-4843-4846-9557-487074033607-03	20-05-2021	Scartato	Flusso
47967185-4324-4455-4053-66a8d319187-03	28-09-2021	Scartato	Flusso

**1-5 PRINCIPALI CLIENTI nel 2021**

1	€ 624.444
2	€ 515.552
3	€ 438.467
4	€ 349.931
5	€ 299.532

**1-5 PRINCIPALI FORNITORI nel 2021**

1	€ 63.815
2	€ 27.140
3	€ 11.901
4	€ 6.053
5	€ 5.590

**Ultime Fatture Passive Scadute alla data del 30-01-2021**

Num Documento	Data Documento	Fornitore	Totale Fatture	Data di Scadenza	Stato
1609/00	24/12/2019		1892,07	24/12/2019	Da Pagare
3811/01	25/10/2019		1800,04	25/10/2019	Da Pagare
4271801897	23/10/2019		353,90	23/10/2019	Da Pagare
910/00	25/06/2019		919,40	25/06/2019	Da Pagare

## Le Sezioni di Controller

Le sezioni di Controller sono:

- HOME
- ACCESSO RAPIDO E PREFERITI
- AREA DOCUMENTALE
- SCADUTI, DSO e STATO PAGAMENTI
- GRAFICI e REPORTISTICA
- HIGHLIGHTS
- HELP CENTER

## Menu di Navigazione



Il menu di navigazione permette di muoversi all'interno di Controller in modo rapido e preciso. Le viste sono organizzate in menu a tendina sempre presenti nella parte superiore della pagina per permettere un rapido accesso alla sezione desiderata. Analizziamo il contenuto dei vari menù:

- Il Logo DOLPHIN  permette di accedere alla pagina Home, dove è possibile visualizzare lo Smart Report contenente le ultime 10 transazioni che richiedono un nostro intervento e un grafico riepilogativo su “Fatturato e Volumi”.

 Accesso ai Segnalibri

- Accesso ai Segnalibri , da questo menù è possibile accedere alle pagine contrassegnate come Preferiti. Per aggiungere una Pagina a questa vista è necessario cliccare sul pulsante “Aggiungi pagina ai preferiti”  presente nella parte superiore destra della pagina.

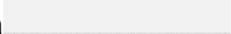
 Area Documentale

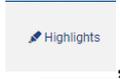
- Area Documentale , racchiude tutte le sezioni di gestione Documentale di Controller, fornendo l'accesso a Fatture, Ordini, DDT, Autofatture e Calendari per la gestione dei propri documenti fiscali.

 Scaduti, DSO e Stato Pagamenti

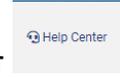
- Scaduti, DSO e Stato Pagamenti , permette di accedere alla sezione dedicata ai documenti scaduti e alla definizione delle regole di preassegnazione dello Stato di Pagamento e Scadenza. Fornendo una serie di strumenti dedicati al monitoraggio della puntualità e altri indicatori relativi al Cliente.

 Grafici e Reportistica

- Grafici e Reportistica , fatturato, numero di documenti inviati e storia degli stati fattura organizzati in comodi grafici.

 Highlights

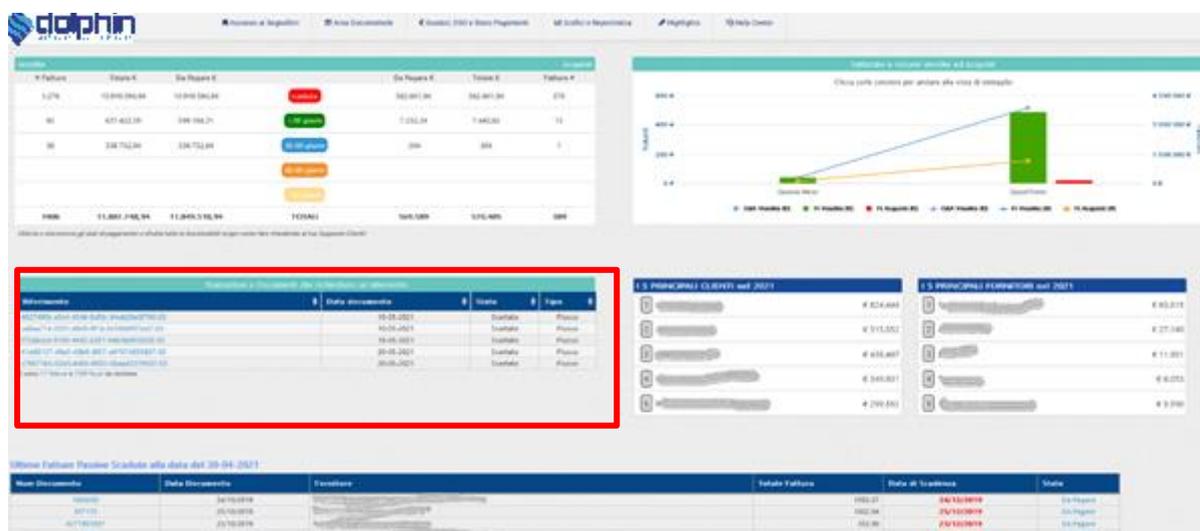
- Highlights , accesso rapido ai servizi.

 Help Center

- Help Center , FAQ e supporto sempre a portata di click.

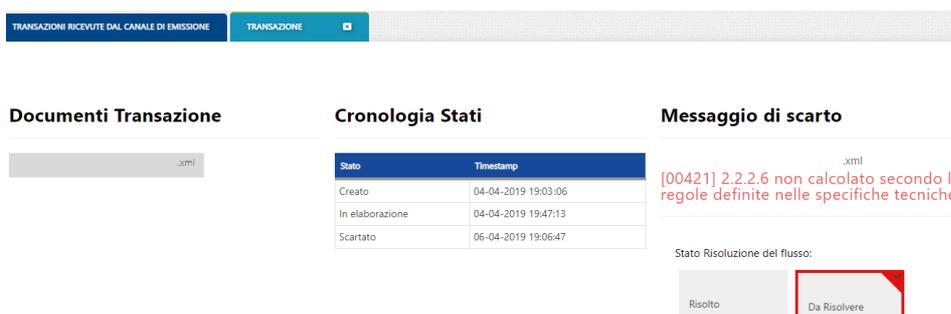
## Home

È la prima schermata che ci accoglie all'apertura di Controller. Dalla schermata di Home è possibile visualizzare lo Smart Report e il grafico "Fatturato e Volumi".



In questo Smart Report vengono evidenziate le ultime dieci transazioni e **documenti emessi** che **richiedono un intervento**.

Per analizzare il singolo item basta cliccare sul riferimento d'interesse. Si aprirà la schermata di dettaglio della fattura in modo da rendere possibile l'analisi di quanto accaduto. La visualizzazione del dettaglio si può presentare in due modi differenti ma con identiche funzionalità di risoluzione.



Da questa schermata è possibile andare a risolvere manualmente lo stato della fattura.

Cliccando sul pulsante "Risolto" la fattura o flusso verrà rimossa dalla lista dei documenti visualizzati all'interno dello Smart Report, la transazione sarà quindi visionabile tra le altre transazioni in stato "Risolta" e con esito "Definitivo".



In particolare, la **transazione** corrisponde al **flusso** che è stato caricato sull'ambiente e che viene analizzato e validato prima di essere inviato allo SDI. Pertanto, se già in questa fase si rilevano degli errori compare la dicitura **Scartato Dgt**.

Gli scarti segnalati da Smart Report possono avere due differenti nature:

**Scartato dalla direttamente dalla nostra piattaforma cloud:** in questo caso il file risulterà in stato scartato nell'area "Transazioni in ingresso" e anche in smart report. Inserendo lo stato "Risolta", tramite l'apposito pulsante, si indica che la situazione è stata presa in carico dall'utente e non è più necessaria la segnalazione all'interno della sezione Smart Report. All'interno della lista dei documenti emessi lo stato verrà visualizzato in



questo modo:

**Scartato da SDI:** significa che il file è transitato correttamente dalla piattaforma ma il Sistema di Interscambio ha rilevato delle irregolarità all'interno del documento, per tanto avremo una transazione in ingresso in stato DEFINITIVO a cui corrisponderà una fattura nella sezione predisposta. Questa fattura può essere "risolta" indicando come stato "RISOLTA UTENTE". Anche in questo caso la fattura corrispondente verrà rimossa dalla sezione Smart Report. Una volta applicata la risoluzione utente, all'interno della lista

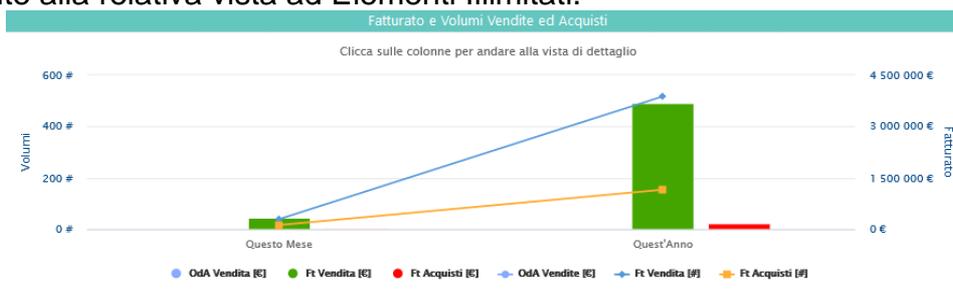


documenti, la fattura verrà contrassegnata in questo modo

In entrambi i casi viene aggiornato anche il relativo stato interno presente nel dettaglio del documento. Nella sezione **Documenti Processati**, accessibile da menù viste ad elenco, sono comunque reperibili i dettagli di tutte le transazioni e documenti inviati.

Il Grafico "**Fatturato e Volumi Vendite e Acquisti per Periodo**" invece ci permette di avere subito una panoramica globale dei volumi generati nell'arco del mese e anno corrente. Mostrandoci il volume generato dalle nostre fatture Attive e Passive oltre che a mostrarci rapidamente quante fatture sono transitate.

Cliccando sulla colonna "Fatturato Vendite" o "Fatturato Acquisti" è possibile accedere direttamente alla relativa vista ad Elementi Illimitati.



## Accesso Rapido e Preferiti

Accesso ai Segnalibri

Con questo menù si possono gestire velocemente alcune scorciatoie configurabili dall'utente.

Per aggiungere una Pagina a questa vista è necessario cliccare sul pulsante "Aggiungi

pagina ai preferiti" della pagina.

Aggiungi pagina ai preferiti  
Transazioni ricevute dal canale di emissione  
Vista ad elementi illimitati

presente nella parte superiore destra della pagina.

## Area Documentale

Nella vista a elenco sono reportizzate tutte le transazioni inviate e ricevute con tutti i dettagli.

In particolare:

- **Documenti Processati:** identificano tutti i flussi in ingresso e uscita, da questa vista è possibile consultare anche i flussi relativi ai documenti scartati e le Autofatture/fatture in nome per conto inviate (questo modulo risulterà attivo solamente nel caso in cui sia stato acquistato il servizio).
- **Documenti del Ciclo Attivo:** identificano le fatture inviate una volta prese in gestione da SDI.
- **Documenti del Ciclo Passivo:** indentificano le fatture ricevute.
- **Fatture Attive sul Calendario**
- **Fatture Passive su Calendario**

## Documenti Processati

The screenshot displays the 'Area Documentale' interface with a navigation bar at the top containing: 'Accesso ai Segnalibri', 'Area Documentale', '€ Scaduti, DSO e Stato Pagamenti', 'Grafici e Reportistica', 'Highlights', and 'Help Center'. The main content area is divided into three columns:

- DOCUMENTI PROCESSATI:** Includes a red-bordered box with the text 'TUTTI i documenti che IO ho inviato e ricevuto (inclusi gli scarti)'. Below it, 'Fatture che IO ho mandato in Nome e per Conto dei miei Fornitori'.
- DOCUMENTI DEL CICLO ATTIVO:** Includes 'Ordini di Acquisto che IO ho ricevuto dai miei Clienti', 'DDT che IO ho inviato ai miei Clienti', 'Fatture che IO ho inviato ai miei Clienti', and 'Fatture sotto Osservazione' and 'Fatture che richiedono un intervento'.
- DOCUMENTI DEL CICLO PASSIVO:** Includes 'Ordini di Acquisto che IO ho inviato ai miei Clienti', 'DDT che MI hanno inviato i miei Fornitori', 'Fatture che MI hanno inviato i miei Fornitori', and 'Fatture sotto Osservazione'.

At the bottom, there are three calendar views: 'DOCUMENTI A CALENDARIO' (showing a calendar for October 2016), 'FATTURE ATTIVE SU CALENDARIO' (with filters: 'Per Data di Invio', 'Per Data Fattura', 'Per Data di Scadenza'), and 'FATTURE PASSIVE SU CALENDARIO' (with filter: 'Per Data di Scadenza').

In questa sezione sono visibili tutti i flussi in ingresso e uscita con le relative informazioni, il formato di input, lo Stato (con tutta la cronologia) fino a dettaglio della fattura.

Cliccando sull'icona nella colonna "Stato" si accede al dettaglio della transazione, dove è possibile vedere la cronologia degli stati attraversati dalla fattura e scaricarla in vari formati.

Stato	Timestamp
Creato	18-09-2019 18:15:25
In elaborazione	18-09-2019 18:15:25
Completato	18-09-2019 18:15:25

Cliccando sull'icona nella colonna "Tipo Doc" è possibile accedere al dettaglio della fattura, dove sono presenti tutte le informazioni contenute nella fattura inviata.

# di Fattura	# Protocollo	Id Sdi	Stato	Esito
108/20				

Totale imponibile	€ 204,00
Totale imposte	€ 44,88
Totale esente	€ 0,00
<b>Totale da pagare(*)</b>	<b>€ 244,88</b>

(\*) Campo calcolato in quanto non presente in fattura.  
Si raccomanda di effettuare sempre un doppio controllo dei calcoli prima di utilizzare il valore risultante.

Selezionando l'area superiore della colonna "Esiti" è possibile filtrare la visualizzazione, portando in primo piano tutte quelle fatture che presentano un esito "Da Risolvere" (visualizzabili anche all'interno della sezione "Fatture che richiedono un Intervento"). La risoluzione utente può avvenire direttamente facendo click sull'icona "Da risolvere" e selezionando la voce "Risolto".

TRANSAZIONI RICEVUTE DAL CANALE DI EMISSIONE

Esporta i dati in formato  Mostra o nascondi colonne disponibili  Filtri

Visualizza 15 elementi

Codice Transazione	Canale	Ruolo	Tipo Doc	Formato Input	Stato	Esito	Data Creazione	nome file
		CEDENTE					22/03/2019	.xml
		CEDENTE					22/03/2019	.xml
		CEDENTE					22/03/2019	.xml
		CEDENTE					22/03/2019	.xml
		CEDENTE					22/03/2019	.xml

Click per filtrare esiti da risolvere

Esito

Risolto Da Risolvere

Apertura modifica Esito rapida

All'interno di ogni area è possibile tornare in Home Page cliccando sul Logo DOLPHIN o raggiungere le altre sezioni cliccando sui pulsanti dedicati del menù.

## Fatture in Nome e Per Conto e Autofatture



All'interno di questa sezione è possibile monitorare i documenti emessi in Nome e per Conto e le Autofatture, all'interno delle quali si ricopre il ruolo di Cessionario/Committente. Questa sezione permette quindi di monitorare quelle fatture emesse per regolarizzare una delle transazioni previste dalle tipologie documentali:

- **TD16** Integrazione fattura reverse charge interno
- **TD17** Integrazione/Autofattura per acquisto servizio dall'estero
- **TD18** Integrazione per acquisto di beni intracomunitari
- **TD19** Integrazione/Autofattura per acquisto beni ex art. 17 c.2 DPR 633/72
- **TD20** Autofattura per regolarizzazione e integrazione delle fatture (art. 6 c.8 d.lgs. 471/97 o art. 46 c.5 D.L. 331/93)

La sezione viene resa accessibile contestualmente all'attivazione dell'apposito servizio collegato [DigiReverse Invoice](#).

Il funzionamento e le operazioni eseguibili all'interno di questa sezione sono le medesime che verranno approfondito all'interno dei prossimi capitoli del manuale, per quanto riguarda le funzionalità e la procedura dedicata per l'invio di questa tipologia di documenti è possibile fare riferimento al manuale dedicato.

## Documenti di Ciclo Attivo



È possibile accedere alle “Fatture inviate” tramite l’apposita sezione dedicata dove sono presenti tutte le fatture inviate dalla sottoscrizione del servizio (oltre a quelle caricate manualmente in sola conservazione).

In quest’area sono a disposizione tutti i documenti riguardanti il ciclo attivo, è anche possibile accedere direttamente alle “Fatture sotto Osservazione” contrassegnate dal Simbolo ★ e alla vista “Fatture che richiedono un Intervento” dove sono presenti tutti quei documenti che presentano uno “Stato” da risolvere.

Esaminiamo ora l’area dedicata alle **Fatture inviate a Clienti**.

non lette

Azioni		Mostra o nascondi colonne disponibili		Vai alla vista calendario		Filtri		Personalizzazione campi della tabella			
		Tipo Do	# di Fatture	Data di Invi	Data Fattura	Destinatario	Codice Destinatari	Tot Fatture	Stato	Esito	Cons
<input type="checkbox"/>		FTP	PA/125	17/12/2019	17/12/2019			€			
<input type="checkbox"/>		FTP	PA/124	12/12/2019	12/12/2019			€			
<input type="checkbox"/>		FTP	PA/123	25/11/2019	25/11/2019			€			
<input type="checkbox"/>		FTP	PA/122	12/11/2019	12/11/2019			€			
<input type="checkbox"/>		FTP	PA/119	05/11/2019	05/11/2019			€			
<input type="checkbox"/>		FTP	PA/121	05/11/2019	05/11/2019			€			
<input type="checkbox"/>		FTP	PA/120	05/11/2019	05/11/2019			€			
<input type="checkbox"/>		FTP	PA/118	04/11/2019	04/11/2019			€			
<input type="checkbox"/>		FTP	PA/116	30/10/2019	30/10/2019			€			
<input type="checkbox"/>		FTP	PA/117	30/10/2019	30/10/2019			€			

“**Da Risolvere**” è un esito attribuito relativamente ad una fattura che richiede un’analisi/intervento da parte dell’utente.

Anche a livello visivo vengono evidenziate in rosso le fatture **Da Risolvere** non ancora lette.

<input type="checkbox"/>		FTP	PA/121	05/11/2019	05/11/2019			€			
<input type="checkbox"/>		FTP	PA/120	05/11/2019	05/11/2019			€			
<input type="checkbox"/>		FTP	PA/118	04/11/2019	04/11/2019			€			
<input type="checkbox"/>		FTP	PA/116	30/10/2019	30/10/2019			€			
<input type="checkbox"/>		FTP	PA/117	30/10/2019	30/10/2019			€			

L’**ESITO** è un attributo creato per aiutare l’utente rispetto allo “stato reale” della fattura.

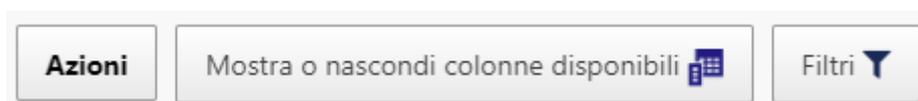
Gli **STATI** sono relativi allo stato di notifica ufficiali attribuiti da Sdl al documento.

Per un approfondimento degli STATI e degli ESITI è possibile consultare dedicato.

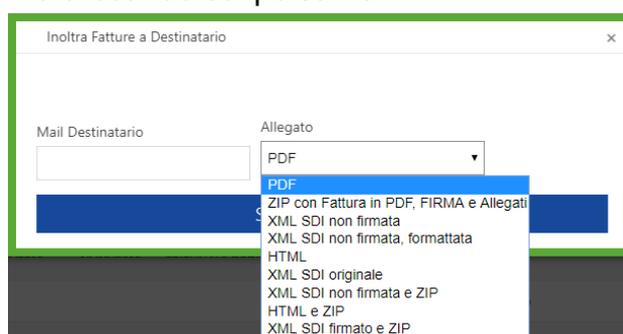
A fondo della tabella riepilogativa, risulta inoltre possibile consultare i subtotali delle colonne numeriche mostrate e visualizzate all'interno della vista corrente.

Azioni	Mostra o nascondi colonne disponibili	Filtri	Filtri salvati:	Vai alla vista calendario	Vai a Archivio Fatture			
☐	Azioni	# di Fattura	Data Documento	Destinatario	Imponibile	non Imponibile	IVA	Tot Fatture
<input type="checkbox"/>	☆ 🔍		02/01/2021		€ 50,10	€ 0,00	€ 11,02	€ 61,12
<input type="checkbox"/>	☆ 🔍		01/01/2021		€ 160,00	€ 0,00	€ 35,20	€ 195,20
<input type="checkbox"/>	☆ 🔍		01/01/2021		€ 240,00	€ 0,00	€ 52,80	€ 292,80
					€ 450,1	€ 0	€ 99,02	€ 549,12

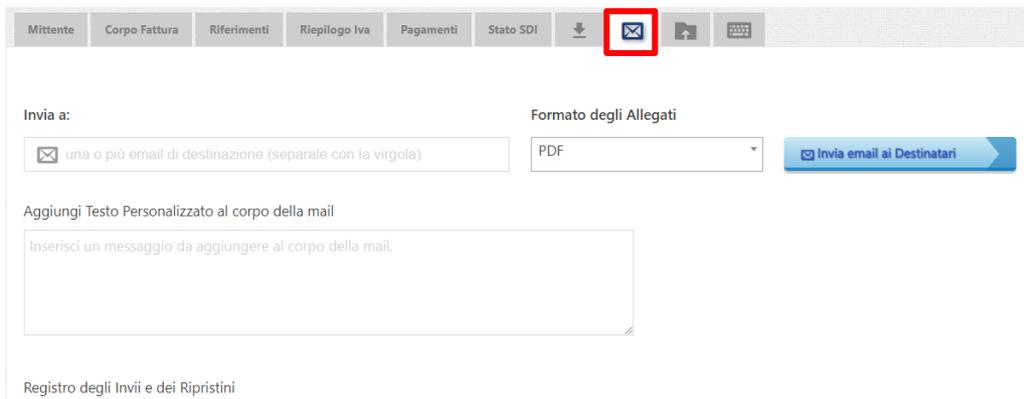
## FUNZIONALITA' IMPORTANTI



- **Azioni:** È il pulsante che racchiude le seguenti funzioni:
  - **Esportazione Vista:** Con l'apposito bottone  **Esporta tutti i dati della vista** viene generato un report in formato CSV completo di tutti i campi disponibili.
  - **Selezione/Deselezione tutte:** Cliccando sul tasto  **Seleziona/Deselezione tutte** è possibile Selezionare e Deselezionare tutte le fatture presenti nella vista.
  - **Inoltro per e-mail:** Dopo aver selezionato le fatture desiderate è possibile inoltrarle via mail ad un destinatario scegliendo il formato desiderato, semplicemente cliccando sul pulsante  **Inoltra per email**.



È possibile inoltrare le fatture via mail anche aprendo il dettaglio della fattura (accessibile tramite il pulsante  presente nella colonna azioni), e cliccando sull'apposito tab:



Effettuando l'inoltro da Dettaglio Fattura , risulta possibile inserire un testo personalizzato all'interno del corpo della mail. Oltre al testo predefinito, verrà quindi riportato il testo personalizzato, indicando anche l'utente che ne ha provveduto all'inserimento.

----- Sezione con testo Personalizzato aggiunto dall'Utente Mario Rossi -----

Questo è un test di invio con personalizzazione

- **Segna come non lette:** Dopo aver selezionato le fatture desiderate, è possibile segnalarle come non lette, tramite il pulsante  Segna come non lette .
- **Segna come lette:** Dopo aver selezionato le fatture desiderate, è possibile segnalarle come lette tramite l'apposito pulsante  Segna come lette .
- **Sposta in Archivio:** A seguito della selezione di una o più fatture di quelle presenti all'interno della vista corrente, è possibile trasferire tali documenti selezionati all'interno dell'Archivio utilizzando il pulsante  Sposta in Archivio (maggiori dettagli all'interno del paragrafo dedicato).
- **Cambia data di Scadenza:** permette di impostare massivamente una data di scadenza su tutte le fatture selezionate  Cambia Date di Scadenza .
- **Segna come pagate:** Dopo aver selezionato almeno una fattura, tramite l'apposito pulsante di selezione, è possibile indicare direttamente dalla vista tabella tali fatture come pagate  Segna come pagate . L'operazione risulta effettuabile esclusivamente su fatture che presentano uno stato precedente uguale a "DA PAGARE", prima di modificare lo stato di pagamento il sistema provvede a effettuare un controllo per accertarsi che non sia presente uno stato differente rispetto a "DA PAGARE", in caso contrario lo stato non verrà aggiornato e il sistema provvederà a comunicare l'impossibilità di effettuare tale operazione.
- **Download Massivo:** Funzionalità che permette, tramite l'apposito pulsante  Scarica ZIP con fatture del filtro (max 250 file) , di eseguire un download massivo degli elementi selezionati fino ad un massimo di 250 per singola azione. La funzionalità opera mantenendo in considerazione gli eventuali filtri applicati, rendendo possibile un download mirato dei documenti. Gli elementi scaricati all'interno del file zip, saranno tutti in formato XML non firmato. La possibilità di effettuare questa procedura è subordinata all'attivazione dell'apposita opzione, richiedibile al nostro supporto tecnico.

- **Azioni sulla Riga:** Facendo click con il pulsante destro del mouse è possibile accedere al menu azione corrispondente alla riga in esame. Le funzionalità disponibili sono analoghe a quelle visualizzate e disponibili all'interno del menù "Azioni". Oltre alle "Azioni" già analizzate, da questo menù è possibile accedere a:

- 🔍 Apri Dettaglio
- 📄 Apri Menu Stati di Pagamento
- 🕒 Segna Come Pagata
- 📅 Inserisci Data di Scadenza
- 📁 Sposta in Archivio
- 📄 Segna come Letta
- 📄 Segna come Non Letta
- 📄 Scarica Fattura in XML
- 📄 Scarica Fattura PDF
- ✕ Esci

- **Dettaglio Documento:** tramite l'apposito pulsante  **Apri Dettaglio** risulta quindi possibile accedere direttamente al dettaglio del documento, all'interno della medesima sezione accessibile dal pulsante .
- **Metti in Evidenza:**  **Metti in Evidenza** permette di segnalare il documento corrispondente alla riga della tabella come "documento importante", aggiungendolo all'interno dell'apposita vista "Fatture sotto Osservazione".
- **Stati di Pagamento:** Tramite il pulsante  **Apri Menu Stati di Pagamento** è possibile accedere direttamente al pannello di selezione dello stato di pagamento.



È inoltre possibile segnare il documento come pagato, utilizzando l'apposito pulsante  **Segna Come Pagata** o modificarne la data di scadenza utilizzando il pulsante  **Inserisci Data di Scadenza**.

- **Sposta in Archivio:** permette di spostare all'interno dell'Archivio il documento corrispondente alla riga selezionata.
- **Segna come:** direttamente dalla singola riga risulta possibile segnalare la fattura come letta o non letta.
- **Download:** è possibile scaricare direttamente la fattura in formato XML o nel formato renderizzato PDF direttamente dalla riga della tabella.

- 📄 Segna come Letta
- 📄 Segna come Non Letta
- 📄 Scarica Fattura in XML
- 📄 Scarica Fattura PDF

- **Personalizzazione Vista:** Cliccando sul tasto  **Mostra o nascondi colonne disponibili** è possibile scegliere quali parametri della fattura visualizzare in colonna, ad esempio n° di fattura, la data, il destinatario, lo stato della fattura, etc.

Selezione	Speciali	Tipo Doc	# di Fattura	Data di Invio	Data Fattura	P.IVA Mitter	Codice Clien	Destinatario	Riferimento Amministrazioni
Codice Destinatario	Data Scadenza	CF Dest	PIVA Dest	Nome Mittente	Pagata	Imponibile	non Imponibile	IVA	Sconto
Tot Fattura	Numero di Protocollo	Stato	Esito	Conservazio	Inoltro				

- **Filtri:** è possibile accedere ai filtri cliccando sul tasto  **Filtri**, presente sopra alla tabella. I filtri applicabili e visibile saranno solo quelli relativi alle colonne della tabella selezionate nella personalizzazione vista. Basterà inserire manualmente o tramite la selezione dal menu a tendina (dove presente) il parametro da applicare come filtro.

Codice Cliente	Nome Mittente	P.IVA Mittente	Filtri Destinatario Destinatario	CF Dest	Codice Destinatario	Riferimento Amministrazione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Filtri Documento # di Fattura	Tipo Doc	Data Fattura	Data di Invio	Data Scadenza	Pagata	Stato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Esito	Conservazione					
<input type="text"/>	<input type="text"/>					

- **Filtri Salvati:** è possibile creare uno o più preset di filtri in modo da poter richiamare rapidamente tutti i documenti che presentano determinate caratteristiche. Per procedere alla creazione di un preset è necessario:
  - Selezionare quali colonne si desidera visualizzare.
  - Accedere ai Filtri tramite l'apposito pulsante .
  - Compilare i campi con i parametri che si desidera ricercare.



- Dopo aver compilato almeno un campo "Filtri Documento", comparirà il pulsante "Salva il filtro corrente".

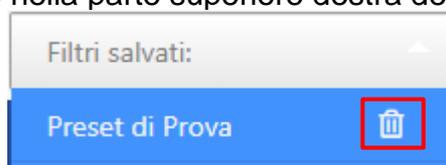


- Tramite l'utilizzo del pulsante "Salva il filtro corrente" avremo la possibilità di creare il preset e assegnargli un nome.

Inserisci il titolo del preset

Salva il filtro attuale

- Tutti i "Filtri Salvati" saranno richiamabili dall'apposito menù a tendina presente nella parte superiore destra della tabella.



- Se desideriamo rimuovere il filtro applicato ci occorre semplicemente cliccare sul pulsante . Se invece vogliamo eliminare definitivamente il filtro è necessario utilizzare il pulsante a forma di cestino presente nel menu a tendina “Filtri salvati”.
- Quando viene salvato un Preset vengono salvate anche tutte le colonne mostrate al momento della creazione del “Filtro Salvato”.
- L'utilizzo dei Preset ci permette di eseguire rapidamente ricerche mirate, senza la necessità di dover compilare i singoli campi filtro e dover inserire manualmente le singole colonne, velocizzando sensibilmente le tempistiche di ricerca dei documenti.

La possibilità di creare Preset è disponibile esclusivamente per Fatture Attive e Fatture Passive.

- **Archivio:** permette di trasferire, all'interno di una vista dedicata, i documenti per i quali riteniamo ultimato il ciclo di vita. Come abbiamo potuto approfondire all'interno di Azioni e funzionalità di riga, l'invio all'interno dell'archivio è estremamente semplice e può essere effettuato per singolo documento oppure attraverso la selezione

multipla. Attraverso il pulsante  risulta inoltre possibile trasferire massivamente le fatture per anno di emissione o ricezione all'interno dell'archivio.

Per accedere alle Fatture archiviate, è sufficiente cliccare sul pulsante “Vai a Archivio Fatture”, presente nella parte superiore destra della tabella.

Vai a Archivio Fatture 

Si accede in questo modo alla vista Archivio, dove è possibile consultare tutti i documenti Archiviati.

Le funzionalità possibili all'interno di questa sezione sono limitate rispetto a quelle presenti all'interno delle viste dedicate alle fatture del ciclo attivo e passivo. Risulta in ogni momento possibile ripristinare, e mostrare nuovamente all'interno della vista attiva o passiva i documenti, sarà infatti sufficiente selezionare i documenti che si desidera ripristinare, accedere al pulsante Azioni ed utilizzare la funzionalità dedicata, qui di seguito evidenziata.

Azioni Mostra o nascondi colonne

-  Esporta tutti i dati della vista
-  Seleziona/Deseleziona tutte
-  Rimuovi da Archivio e Ripristina

Per uscire dalla sezione archivio è sufficiente cliccare sul pulsante presente nella parte superiore della tabella.

Fatture Attive NON Archivate 

**Attenzione: Archivio** è una sezione dedicata che permette di trasferire dalla vista principale le fatture per le quali riteniamo ultimato il processo di gestione, mantenendole in ogni momento accessibili e ripristinabili. Non è quindi da confondersi con la Conservazione Sostitutiva, che è monitorabile attraverso l'apposita colonna di Stato di Conservazione.

Azioni <span>Mostra o nascondi colonne disponibili</span> <span>Filtri</span>											Fatture Attive NON Archivate 		
	Azioni	Tipo Doc	# di Fatture	Identificativo SDI	Data Documento	Destinatario	Nome Mittente	Tot Fatture	Stato	Esito	Cons		
<input type="checkbox"/>		TD01 FA PR	FTDGT-04159/20	4312175597	31/12/2020	ICU MEDICAL EUROPE S.R.L.	Digithera srl	€ 304,70					
<input checked="" type="checkbox"/>		TD01 FA PR	FTDGT-04158/20	4312175634	31/12/2020	PALL ITALIA S.R.L.	Digithera srl	€ 1.463,63					

## Filtri Rapidi

In alternativa è possibile utilizzare come filtro rapido uno dei valori evidenziati in tabella semplicemente facendoci doppio click sopra.

*Filtri per la ricerca personalizzata*

Azioni	Mostra o nascondi colonne disponibili	Vai alla vista calendario	Filtri	Visualizza 15 elementi										
<input type="checkbox"/>	FTPR	FT	/19	ITO	URSWEK	-	No	€ 50,10	€ 0,00	€ 11,00	Stato	Esito	Cons	Inoltro
<input type="checkbox"/>	FTPR	FT	/19	ITO	0000000	-	No	€ 8,00	€ 0,00	€ 1,76				
<input type="checkbox"/>	FTPR	FT	/19	ITO	0000000	-								
<input type="checkbox"/>	FTPR	FT	/19	ITO	URSWEK	-				€ 11,00				
<input type="checkbox"/>	FTPR	FT	/19	ITO	URSWEK	-	No	€ 50,00	€ 0,00	€ 11,00				

*Valori utilizzabili come filtro rapido*

Selezionando il campo presente nella colonna “Conservazione”, si potrà visualizzare se la fattura è stata accettata in conservazione, mentre selezionando il campo “Inoltro” si potrà capire se e quante volte è stata trasmessa tramite e-mail (se, come nell’esempio, non è presente nessuna icona, quella particolare fattura non è mai stata inoltrata utilizzando la funzione “Inoltra via email” di Controller accessibile da “Azioni”).

Azioni Mostra o nascondi colonne disponibili Vai alla vista calendario Filtri Attivi Rimuovi i filtri Visualizza 15 elementi

Azioni	Tipo Doc	# di Fatture	Data di Invio	Data Fattura	Destinatario	Codice Destinatario	Tot Fatture	Stato	Esito	Cons	Inoltro
<input type="checkbox"/>	FTPA	PA/123	25/11/2019	25/11/2019			€			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cliccando una sola volta sull’esito di una fattura che ha riportato un errore in fase di elaborazione, è possibile andare a ricercare tutte le fatture riconducibili a quel “# di fattura”, in modo da poter verificare il nuovo stato di inserimento.

**Attenzione:** se verranno applicati due click il sistema caricherà tutte le fatture che presentano un esito uguale e non le fatture collegate.

## DETTAGLI FATTURA

Già sulla schermata principale sono disponibili informazioni molto complete sulle singole fatture

*Campi di ricerca*

Azioni Mostra o nascondi colonne disponibili Vai alla vista calendario Filtri Visualizza 15 elementi

Azioni	Tipo Doc	# di Fatture	Data di Invi	Data Fattura	Destinatario	Codice Destinatario	Tot Fatture	Stato	Esito	Cons
<input type="checkbox"/>	FTPA	PA/125	17/12/2019	17/12/2019			€			
<input type="checkbox"/>	FTPA	PA/124	12/12/2019	12/12/2019			€			
<input type="checkbox"/>	FTPA	PA/123	25/11/2019	25/11/2019			€			
<input type="checkbox"/>	FTPA	PA/122	12/11/2019	12/11/2019			€			
<input type="checkbox"/>	FTPA	PA/119	05/11/2019	05/11/2019			€			
<input type="checkbox"/>	FTPA	PA/121	05/11/2019	05/11/2019			€			
<input type="checkbox"/>	FTPA	PA/120	05/11/2019	05/11/2019			€			
<input type="checkbox"/>	FTPA	PA/118	04/11/2019	04/11/2019			€			
<input type="checkbox"/>	FTPA	PA/116	30/10/2019	30/10/2019			€			
<input type="checkbox"/>	FTPA	PA/117	30/10/2019	30/10/2019			€			

Cliccando sul pulsante con la lente di ingrandimento  nella colonna Azione, è possibile visualizzare: i dettagli del corpo fattura, i riferimenti ad altri documenti, i dati relativi all'iva, lo stato di pagamento, l'esito, lo storico stati SDI. Inoltre, è possibile scaricare il file fattura e i suoi allegati:

**Fattura Attiva PA/125 del 17-12-20** *Indicatore di stato*

# di Fattura	Data Fattura	Stato	Esito
PA/125	17/12/2019	Consegnata	In Progress

*Inoltro fattura convertita via mail*

DESTINATARIO CORPO FATTURA RIFERIMENTI DATI IVA PAGAMENTI STATO FASI  

Ragione Sociale	Indirizzo	P.Iva & CF
	Indirizzo: CAP: Comune: Provincia: Nazione: IT	P.Iva   CF Indirizzo Telematico

*Download fattura originale, con allegati, convertita in PDF*

## FASI

**Fattura Attiva** del 07-09-2019 per

# di Fattura	Data Fattura	Stato	Esito
	2019-09-07	Accettata	DEFINITIVO

DESTINATARIO CORPO FATTURA RIFERIMENTI DATI IVA PAGAMENTI STATO FASI  

*Sono le FASI attraversate dal Documento, con i relativi STATI assunti durante il suo percorso*

```

    graph TD
      A[Alla firma  
10-09-2019 15:41:48] --> B[Consegnata  
11-09-2019 01:42:29]
      B --> C[Accettata  
23-09-2019 13:43:53]
      C --> D[in Conservazione  
23-09-2019 20:01:11]
      A -.-> E[Cancellata]
      B -.-> F[Non Validata]
      C -.-> G[Rifiutata]
      D -.-> H[Fuori Tempo]
      B -.-> I[Duplicata]
      C -.-> J[Non Consegnata]
      D -.-> K[Non Consegnabile]
  
```

## DOWNLOAD FILE ORIGINALE E RENDERIZZATO IN PDF

Permette di scaricare la fattura emessa (o ricevuta) in diversi formati, fornendo la possibilità di condividere con il proprio fiscalista, ad esempio, il documento firmato o più semplicemente scaricare la fattura in formato PDF per poterla consultare.

Destinatario    Corpo Fattura    Riferimenti    Riepilogo Iva    Pagamenti    Stato Finale    Stato SDI        

File Fattura Originale e Renderizzato in PDF

**File Firmato**

  
File\_Firmato.xml.p7m

**File NON Firmato**

  
File\_Non\_Firmato.xml

**File in PDF**

  
File\_in\_PDF.xml.pdf  
 Aggiungi Commento al PDF

Per il file renderizzato in formato PDF, risulta inoltre possibile inserire all'interno del documento un commento non originariamente presente nella fattura trasmessa o ricevuta. Sarà sufficiente abilitare la spunta "Aggiungi Commento al PDF" e poi procedere al normale download del file.

Inserisci il testo che comparirà nel PDF della Fattura

Inserisci un commento da aggiungere alla stampa della fattura

Verrà quindi aperta una finestra di inserimento, compilabile con il commento che si desidera inserire nella stampa PDF della fattura.

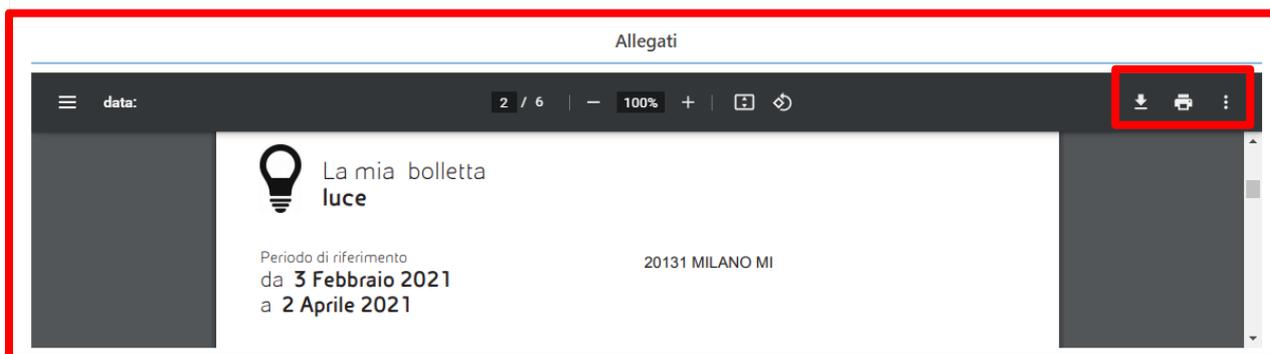
Totale imponibile	€
Totale imposte	€
Totale esente	€
Totale da pagare	€

Commento non presente nella fattura originale, inserito in fase di stampa da Mario Rossi il 22/03/2021 09:22

test

Il Commento verrà inserito subito dopo il riepilogo dei totali fatture. Oltre al contenuto del commento compilato, verrà inserito il nominativo del profilo che ha provveduto all'inserimento della nota, con relativo riferimento temporale.

File Fattura Originale e Renderizzato in PDF



È inoltre possibile visualizzare una breve anteprima dei file allegati alla fattura, rendendo possibile la verifica degli allegati PDF direttamente all'interno del portale Controller, oltre a permetterne il download attraverso l'apposito pulsante.

## STATO PAGAMENTO

Per quanto riguarda la gestione dei pagamenti delle fatture e note di credito, è possibile visualizzare tutti i documenti che presentano un determinato stato di pagamento tramite l'apposito campo filtro.

Azioni	Mostra o nascondi colonne disponibili	Filtri	Filtri salvati	Vai alla vista calendario		
[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]		
Stato Pagamento	Imponibile	Tot Fatture	Stato	Edito	Cons	Inidiro
Da Pagare	€ 50,10	€ 61,12	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]
Da Pagare	€ 900,00	€ 1.098,00	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]
Da Pagare	€ 50,10	€ 61,12	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]
Da Pagare	€ 165,00	€ 201,30	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]
Da Pagare	€ 37,50	€ 45,75	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]

Cliccando sul valore presente all'interna della colonna "Stato Pagamento" è possibile accedere al pannello per la modifica dello stato del documento e consultare un breve riepilogo dei dati relativi alla fattura. L'apposita sezione permette inoltre di consultare statistiche su puntualità e DSO relative ai principali clienti, oltre a fornire uno scadenziario e grafici relativi allo stato di pagamento delle fatture.

Gli stati assunti dal documento, e mostrati all'interno di questa colonna, possono essere assegnati tramite procedura manuale oppure tramite automatismi definibili attraverso l'utilizzo di regole configurabili. Maggiori dettagli sono disponibili all'interno del manuale dedicato a ["Controller: Gestione Stato dei Pagamenti"](#).



## FATTURE SOTTO OSSERVAZIONE

La vista **"Speciali"**, accessibile dal menù *Viste a elenco – Documenti del Ciclo Attivo – Fatture Sotto Osservazione*, raccoglie tutti quei documenti che sono stati selezionati appositamente per renderli richiamabili facilmente. Per far sì che vengano riportati

all'interno di questa vista, è sufficiente cliccare sulla stellina che compare a sinistra dei documenti in elenco in modo che risulti evidenziata.

	Azioni	Tip. Doc.	# di Fatture	Data di Invio	Data Fattura	P.IVA Mittente	Codice Cliente	Destinatario	Codice Destinatario	Data Scadenza	CF Dest.	Tot Fattura	Stato	Esito	Conservazione	Inoltro
<input type="checkbox"/>	★ 🔍	FTPA	PA/125	17/12/2019	17/12/2019					-		€	📄	🔄	🗑️	
<input type="checkbox"/>	★ 🔍	FTPA	PA/124	12/12/2019	12/12/2019					-		€	📄	🔄	🗑️	
<input type="checkbox"/>	★ 🔍	FTPA	PA/123	25/11/2019	25/11/2019					-		€	📄	👍	🔒	

## Documenti del Ciclo Passivo

La navigazione all'interno di questa sezione è analoga a quella vista nel capitolo precedente sulle fatture clienti. Unica eccezione fatta per alcune funzionalità dedicate ed esclusive per la gestione passiva:

## FUNZIONALITA' IMPORTANTI

All'interno del pulsante **Azioni**, oltre alle funzionalità che abbiamo avuto modo di approfondire all'interno del capitolo precedente dedicato alle Fatture Clienti, risultano disponibili le seguenti funzionalità esclusive per la vista Fatture Fornitori:

- **Esporta tutte le Note della vista:** Con l'apposito bottone **Esporta tutte le Note della vista** è possibile generare un report, in formato CSV, contenente tutte le note presenti all'interno della vista attuale.
- **Esporta le sole Note Selezionate:** Cliccando sul pulsante **Esporta le sole Note Selezionate** è possibile esportare le Note delle sole fatture Selezionate all'interno di un report in formato CSV.
- **Ripristina Originali su Connettore FTP:** Dopo aver selezionato una o più fatture, è possibile ripristinare massivamente le fatture Originali all'interno della cartella "Output FATTURE B2B" del proprio FTP, semplicemente cliccando sul pulsante **Ripristina Originali su Connettore FTP**.
- **Ripristina Rendering su Connettore FTP:** Dopo aver selezionato una o più fatture, attraverso il pulsante **Ripristina Rendering su Connettore FTP**, è

possibile ripristinare massivamente le fatture renderizzate all'interno della cartella "Output FATTURE B2B RENDERING" del proprio FTP.

### IDENTIFICATIVO SDI

<input type="checkbox"/>	Speciali	# di Fattura	Identificativo SDI	Data Fattura	Tot Fattura	Numero di Protocollo	Stato	Cons
<input type="checkbox"/>		10000000	403333333	15/11/2020	€ 77,52			
<input type="checkbox"/>		00000087	404404404	15/11/2020	€ 119,83			
<input type="checkbox"/>		7000000000	4045454545	16/11/2020	€ 37,14			

È possibile visualizzare l'identificativo SDI delle fatture passive direttamente all'interno della tabella fatture passive, abilitando la vista dal pulsante . Questo riferimento, identifica univocamente il documento fattura ricevuto utilizzando il codice di elaborazione assegnato dal Sistema di Interscambio, rendendo possibile una comunicazione efficace con SDI in caso di necessità.

L'identificativo SDI è inoltre consultabile all'interno del dettaglio fattura.

# di Fattura	Data Fattura	# Protocollo	Id Sdi	Stato	Esito
00000007	15/11/2020		000000009		

### NUMERO PROTOCOLLO

È possibile abilitare la vista "Numero di Protocollo" dal menù dedicato alla personalizzazione della vista tabella, utilizzando il pulsante .

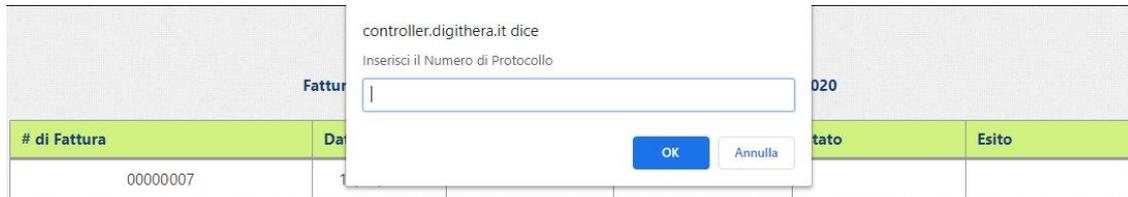
<input type="checkbox"/>	Speciali	# di Fattura	Identificativo SDI	Data Fattura	Tot Fattura	Numero di Protocollo	Stato	Cons
<input type="checkbox"/>		10000000	403333333	15/11/2020	€ 77,52			
<input type="checkbox"/>		00000087	404404404	15/11/2020	€ 119,83			

Questo riferimento è configurabile manualmente e supporta l'inserimento di valori alfanumerici, potendo così inserire un proprio numero di protocollo interno o una Nota/appunto relativa alla singola Fattura, ad esempio quello del proprio gestionale, in modo da vederlo direttamente in Controller.

Il campo può essere valorizzato accedendo al dettaglio documento, tramite il pulsante a forma di lente di ingrandimento presente in ogni riga della tabella. Per poter inserire il Numero di protocollo, sarà sufficiente cliccare sul pulsante dedicato , inserire il protocollo e salvare.

# di Fattura	Data Fattura	# Protocollo	Id Sdi	Stato	Esito
00000007	15/11/2020		000000009		

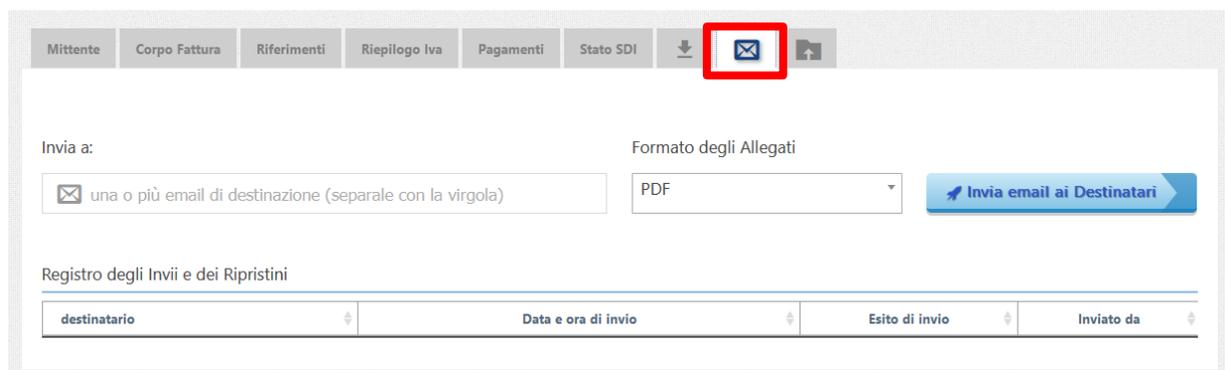
Verrà quindi aperta una finestra popup, compilabile manualmente con il proprio riferimento di protocollo.



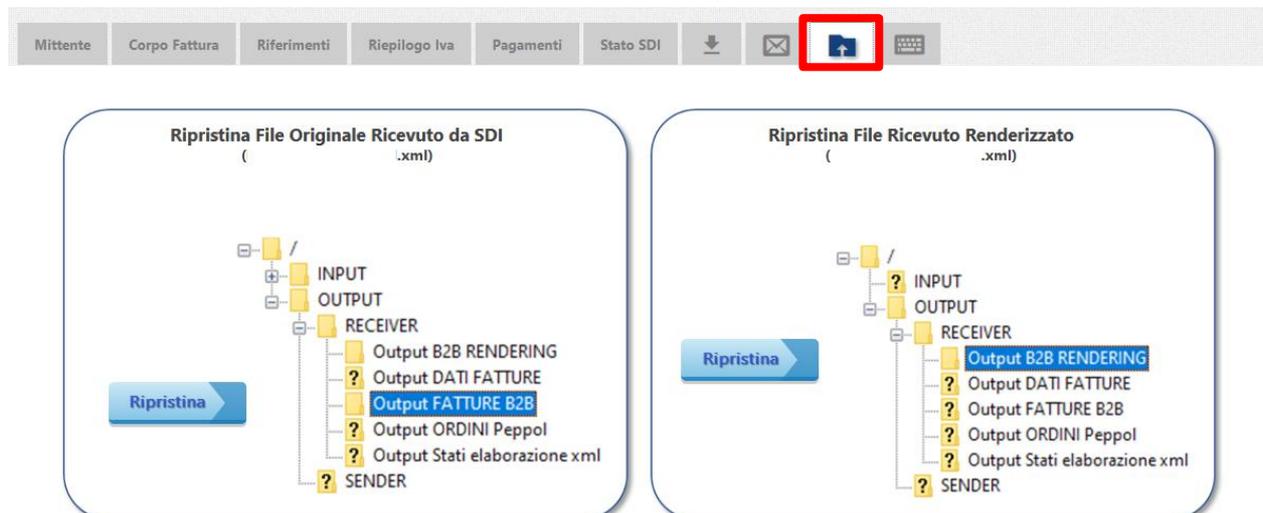
Questo campo può essere filtrato utilizzando l'apposito campo Filtro.

### INOLTRO E RIPRISTINO FATTURE PASSIVE

Analogamente a quanto visto per le fatture clienti, anche nel caso delle fatture fornitori, risulta possibile procedere all'invio manuale via mail del file fattura. Sarà infatti sufficiente definire i destinatari di invio (nel caso di destinatari multipli è necessario separare ogni indirizzo utilizzando la virgola) e selezionare in quale formato si desidera inviare il file fattura. All'interno della sezione risulta inoltre consultabile un registro che tiene traccia dei singoli Invia ed eventuali ripristini effettuati.



Per i Clienti che dispongono di FTP Connector, risulterà inoltre disponibile un ulteriore sezione dedicata al ripristino dei File Originali ricevuti e File ricevuti renderizzato, potendo così rigenerare all'interno della corrispettiva cartella su FTP il documento.



Per quanto riguarda il formato di ripristino del file post-processato alla cartella "Output B2B RENDERING", sarà il medesimo impostato all'interno delle Regole di Dispatcher. A seguito del ripristino del file, il documento verrà immediatamente trasmesso alla cartella FTP e contrassegnato come trasmesso attraverso Dispatcher via Controller (all'interno della colonna dedicata a "Inoltro").

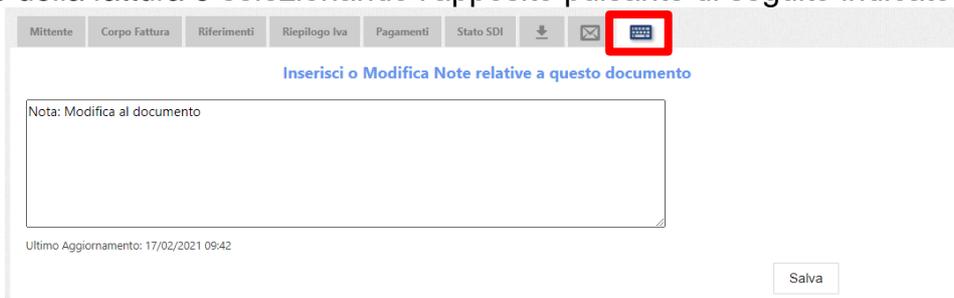


Questa funzionalità si rende particolarmente utile nei casi in cui si abbia la necessità di recuperare uno o più file, rendendoli nuovamente disponibili all'interno del proprio FTP. Tale operazione può essere eseguita anche dal menu "Azioni" presente nella visualizzazione tabellare delle fatture fornitori attraverso gli appositi pulsanti illustrati in "Funzionalità Importanti" all'inizio di questo capitolo.

La sezione dedicata al Ripristino dei File risulta disponibile esclusivamente per i clienti che dispongono del connettore FTP: Rivenditori, Clienti Diretti e Assistiti. È inoltre prevista una futura implementazione di tale funzionalità anche per gli utenti osservatori.

## NOTE

Risulta possibile inserire o modificare le note relative al documento in esame, accedendo al dettaglio della fattura e selezionando l'apposito pulsante di seguito indicato.



Per procedere al corretto inserimento o modifica di una Nota, dopo aver inserito il testo, è necessario provvedere al salvataggio dell'inserimento/modifica tramite il pulsante "Salva".

Una volta inserita una nota all'interno del dettaglio Fattura, risulta possibile consultare la nota del documento direttamente dalla tabella riepilogativa.

Numero di Protocollo	Stato	Cons	Note

Cliccando con il tasto sinistro del mouse sull'icona  è possibile aprire un popup che mostra la nota inserita al documento.



Le Note inserite possono essere esportate attraverso l'apposita funzionalità presente all'interno del pulsante "Azioni" della vista tabellare.

Questa funzionalità è disponibile esclusivamente per le Fatture del Ciclo Passivo ed è attivabile contattando il nostro supporto tecnico via ticket o mail.

## SELEZIONE MULTIPLA FATTURE

Selezionando una o più fatture all'interno di questa sezione, il sistema, mostrerà un popup contenente il riferimento fattura e la data fattura di ogni singolo documento selezionato, oltre ad effettuare la somma dei totali fattura dei documenti. Per poter selezionare i documenti è sufficiente utilizzare la spunta di selezione illustrata in figura.

<input type="checkbox"/>	Azioni	Tipo Doc	# di Fattura	Data Fattura	Data di Riscossione	Codice Destinatario	P.IVA Mittente	Stato Pagamento	Metodo Pagamento	Imponibile	Tot Fattura	Stato	Cons	Inoltro
<input checked="" type="checkbox"/>		FTPR	20485	19/10/2020	22/10/2020			Da Pagare		€ 943,56	€ 1.151,14			
<input checked="" type="checkbox"/>		FTPR	17/7/159	21/10/2020	21/10/2020			Da Pagare		€ 204,89	€ 231,50			
<input type="checkbox"/>		FTPR	20002	15/10/2020	21/10/2020			Da Pagare		€ 4.223,18	€ 5.152,28			

Le informazioni di riepilogo mostrate all'interno del popup possono rilevarsi particolarmente utile quando ci troviamo a dover pagare più fatture passive provenienti dallo stesso fornitore, avendo così modo di individuare rapidamente i riferimenti da inserire all'interno della causale e il valore monetario da corrispondere, oltre al numero di fatture selezionate.

Informazioni Cumulative sui 2 Documenti Selezionati	
FTPA n. 250 del 05/02/2021 , FTPA n. 249 del 05/02/2021	Somma dei Totale Fattura 424,69 €

(\*) Attenzione il totale Fattura NON corrisponde al totale da pagare qualora vi siano fatture di professionisti con cassa e ritenuta

Risulta possibile chiudere il popup delle informazioni cumulative, semplicemente cliccando sulla "x" posizionata in alto a destra, nel caso in cui venga selezionata, o deselegionata, una fattura il popup verrà riproposto riportando i dati aggiornati.

**Attenzione:** il totale Fattura indicato all'interno del popup non tiene in considerazione delle casse provvidenziali e ritenute, pertanto ne sconsigliamo l'utilizzo per fatture emesse da professionisti.

***Questa funzionalità è disponibile anche per la sezione Fatture Emesse e verrà presto implementata anche all'interno della sezione Workflow approvativo.***

## Viste a Calendario

The screenshot displays the software's navigation menu and document management sections. The menu includes: Accesso ai Segnalibri, Area Documentale, Scaduti, DSO e Stato Pagamenti, Grafici e Reportistica, Highlights, and Help Center. The main content area is divided into three columns: DOCUMENTI PROCESSATI, DOCUMENTI DEL CICLO ATTIVO, and DOCUMENTI DEL CICLO PASSIVO. Each column contains icons and text representing different document types and their status. A red box highlights the 'DOCUMENTI A CALENDARIO' section, which includes 'FATTURE ATTIVE SU CALENDARIO' (with options: Per Data di Invio, Per Data Fattura, Per Data di Scadenza) and 'FATTURE PASSIVE SU CALENDARIO' (with option: Per Data di Scadenza).

Cliccando su una delle tre opzioni accessibili dal Menu “Viste a Calendario”, è possibile visualizzare le fatture ordinate sul calendario per data di invio oppure per data di emissione documento, oltre che personalizzare il calendario inserendo eventi e attività di qualsiasi natura, su “Altre scadenze”.

È inoltre possibile accedere direttamente alla vista calendario, utilizzando il pulsante “Vai alla vista calendario” presente all'interno delle singole pagine del ciclo attivo e ciclo passivo.

Vai alla vista calendario

### Per Data di Invio

Nella sezione **fatture per invio** dello scadenziario è possibile visualizzare tutte le fatture inviate ordinate sul calendario per **data di invio** al Cliente, quindi per data di caricamento fattura a sistema.

Visibile solo per Intermediari

The screenshot shows the 'Fatture per invio' section of the software. It features a navigation bar with 'Fatture per invio', 'Fatture per Emissione', and 'Altre Scadenze'. Below the navigation bar, there is a filter dropdown set to 'Tutti'. The main content is a calendar for 'Dicembre 2018'. The calendar grid shows dates from 26 to 31, with various invoice numbers and dates listed for each day. A legend indicates that the color of the invoice number identifies its status. A green callout box points to the filter dropdown with the text 'Visibile solo per Intermediari'.

*Per cambiare periodo*

*Scorrendo o Cliccando sulle fatture con il mouse è possibile vedere le informazioni principali. Nel caso di fatture scartate o rifiutate, tra le informazioni sarà presente anche la motivazione di scarto o di rifiuto*

The screenshot shows a calendar interface for January 2019. At the top, there are tabs for 'Fatture per invio', 'Fatture per Emissione', 'Fatture per scadenza', 'Altre Scadenze', and 'Fatture Ricevute'. The calendar cells contain colored boxes representing different invoice statuses. A callout box is open over a date, showing a detailed view of an invoice with fields for 'Data Fattura', 'Importo', 'Stato', and 'Motivazione'. A second callout box points to a specific invoice on the calendar, explaining that clicking on it reveals key information, including reasons for rejection or return.

Destinatario	Regione
PIVA Mittente	IT
Totale Fattura	€ -
Stato SDI	Consegnata
Esito	In Progress
Note Rifiuto	Nessuna

Tutte le fatture presenti a calendario dispongono di un codice colore che permette di identificarne lo stato di risoluzione, come illustrato nella legenda qui sotto.

Scartata da SDI, da re-inviare o contrassegnare	Consegnata, attesa notifica definitiva	Accettato, lo stato è definitivo
Rifiutata e re-inviata con <b>stesso</b> numero ed esito positivo	Rifiutata e re-inviata con <b>nuovo</b> numero ed esito positivo	

## Per Data Fattura

Nella sezione **fatture per emissione**, le fatture vengono ordinate sul calendario per data del documento, indicata in fattura.

Tutte le fatture presenti a calendario dispongono di un codice colore che permette di identificarne lo stato del pagamento (vedi legenda di seguito)

*Scadenza impostata manualmente*

*Scadenza già in Fattura*

**LEGENDA**

- Termini di Pagamento scaduti
- Termini di Pagamento in scadenza (< 7 gg)
- Termini di Pagamento non ancora scaduti
- Fattura Pagata parzialmente
- Fattura Pagata integralmente

## Per Data di Scadenza

In questa sezione, visualizzabile in caso di Emettitori, le fatture inviate vengono ordinate sul calendario per data di scadenza del pagamento, quando indicato nella fattura, perché non è un campo obbligatorio.

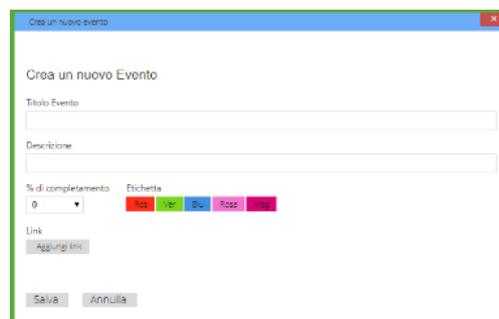
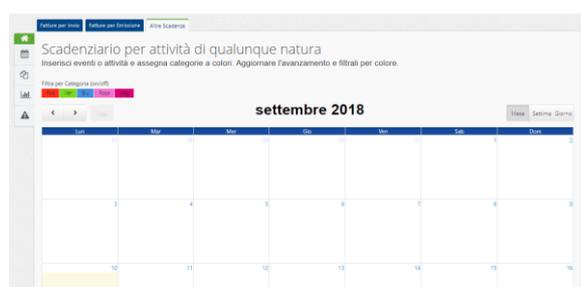
Le fatture che hanno già impostata la data di scadenza nel documento vengono riportate automaticamente sul calendario (codice colore: grigio).

Se la data di scadenza non è presente in fattura, questa si troverà nell'elenco "fatture senza data" (codice colore: blu) a sinistra della schermata. È possibile inserire manualmente le fatture senza data in calendario, trascinandole con il mouse nella data in cui ci si aspetta il pagamento.



## Altre Scadenze

In questa sezione dello scadenziario è possibile inserire e gestire in calendario qualsiasi attività o evento. È inoltre possibile raggruppare in categorie le diverse azioni salvate assegnando a ciascuna un colore.



Cliccando sul giorno del calendario, apparirà la scheda "Crea un nuovo evento" come mostra l'immagine qui a fianco.

## Per Data di Scadenza (Passive)

Tutte le fatture presenti a calendario dispongono di un codice colore, che permette di identificarne lo stato del pagamento ed avere un'indicazione approssimativa sul termine ultimo per il pagamento. l'inserimento avviene in modo automatico se all'interno della fattura è stata indicata la data di scadenza. Cliccando sul riferimento di una fattura inserita all'interno del calendario è possibile aprire una breve schermata riassuntiva dove si possono visualizzare i dettagli della fattura e modificare lo stato di pagamento (come mostrato nell'esempio).

set: reset diff fin | Ottobre 2019 | Settimane | Mese

da 1 a 25 di 113 fatture

PARCHEGGIO  
dal 2019-10-10  
dal 2019-10-04  
dal 2019-10-10  
dal 2019-10-01  
dal 2019-09-30  
dal 2019-09-27  
dal 2019-09-27  
dal 2019-09-30  
dal 2019-09-24  
dal 2019-09-23  
dal 2019-09-23  
dal 2019-09-17  
dal 2019-09-11  
dal 2019-09-11  
dal 2019-09-06  
dal 2019-09-05  
dal 2019-09-04  
dal 2019-09-03  
dal 2019-09-02  
dal 2019-09-27  
dal 2019-09-23  
dal 2019-09-23  
dal 2019-09-23  
dal 2019-09-22

40 dal 01-08-2019 dal 30-09-2019 TELEPASS SPA dal 01-10-2019 dal 30-09-2019 dal 13-09-2019 + altri 3 dal 06-10-2019

41 dal 08-10-2019 dal 08-09-2019

42 dal 14-10-2019 dal 25-09-2019 dal 16-10-2019

43 dal 21-09-2019 dal 16-09-2019 dal 10-09-2019

44 dal 30-09-2019 dal 30-09-2019 dal 16-09-2019 dal 21-09-2019 dal 10-09-2019

Fattura #  
Questa Fattura è in stato:  
Il Totale Fattura è pari a 27.40 € e lo stato di Pagamento è:  
Non Pagato Pagato Parziale Storno  
Aggiorna tu lo stato quando questocambia in modo da sapere sempre quali sono i tuoi crediti ancora da incassare.  
Apri Dettaglio Fattura

Seguendo la legenda qui sotto è possibile capire lo stato di pagamento in cui si trova la fattura ed approssimativamente il tempo rimanente prima della scadenza.

non pagata		scaduta	
pagamento parziale		scadenza > 15gg	
pagata		scadenza < 15gg	

## Scaduti, DSO e Stato Pagamenti

Accesso ai Segnalibri | Area Documentale | € Scaduti, DSO e Stato Pagamenti | Grafici e Reportistica | Highlights | Help Center

**ANTEPRIMA** | **SCADENZIARIO** | **STATO DEI PAGAMENTI**

Fatture Attive (Clienti) | Fatture Attive  
Fatture Passive (Fornitori) | Fatture Passive

PRE-SET STATI PAGAMENTO | DSO E AGEING FATTURATO

Imposta Regole | Fatturato Clienti

Tutti i dettagli relativi a questa sezione di Controller sono disponibili all'interno del manuale dedicato a ["Controller: Gestione Stato dei Pagamenti"](#).

## Reportistica



In questa sezione vengono mostrati in tempo reale il fatturato, il numero di documenti inviati nel periodo di riferimento (anno o dettagli per mese), ma anche altre statistiche che riguardano ad esempio la “storia” degli stati delle fatture.

I grafici sono molto intuitivi e si possono selezionare a propria scelta i periodi di riferimento suggeriti piuttosto che gli indicatori alla base di ciascuna vista. È disponibile sia la reportistica per il ciclo attivo che per quello passivo.



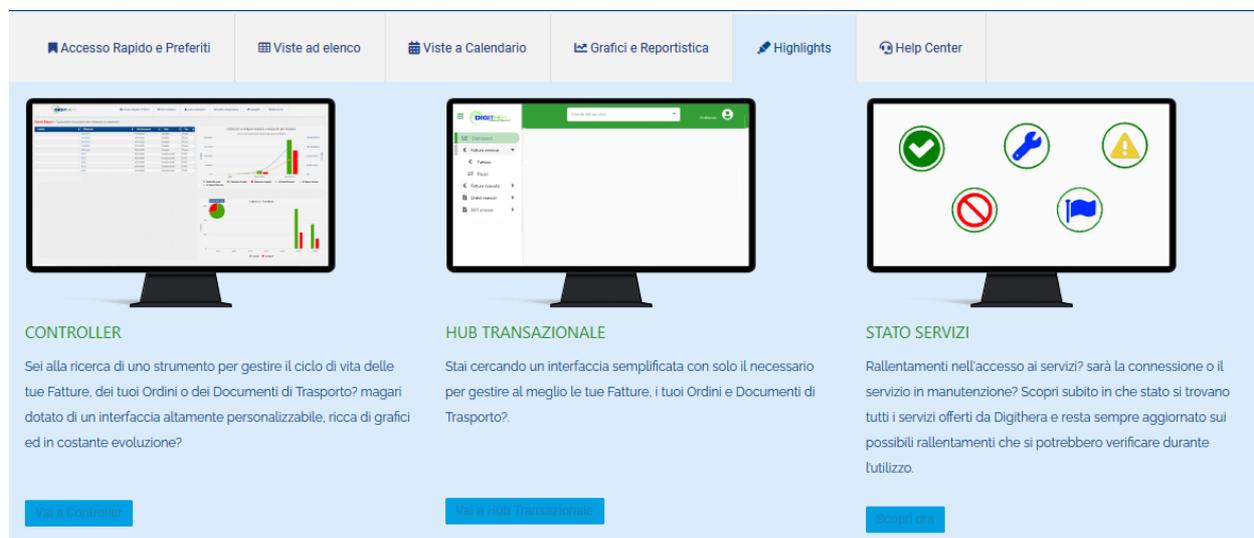
# Fattura	Data Fattura	Destinatario	Valore	Stato
PA/26	2019-12-30	TRIBUNALE	€	Consegnata
PA/25	2019-12-17	TRIBUNALE	€	Decorrenza Termini
PA/24	2019-12-12	TRIBUNALE	€	Decorrenza Termini
PA/23	2019-11-25	GIUDICE	€	Accettata
PA/22	2019-11-12	TRIBUNALE	€	Accettata
PA/21	2019-11-05	TRIBUNALE	€	Accettata
PA/19	2019-11-05	TRIBUNALE	€	Accettata
PA/20	2019-11-05	TRIBUNALE	€	Accettata
PA/18	2019-11-04	TRIBUNALE	€	Rifiutata
PA/17	2019-10-30	TRIBUNALE	€	Accettata

Visualizza 10 elementi. Cerca: [ ]

Vista da 1 a 10 di 10 elementi

In questa sezione sono rapidamente visibili le ultime dieci fatture inviate, il Destinatario, l'Imponibile ed il relativo Stato del SDI.

## Highlights



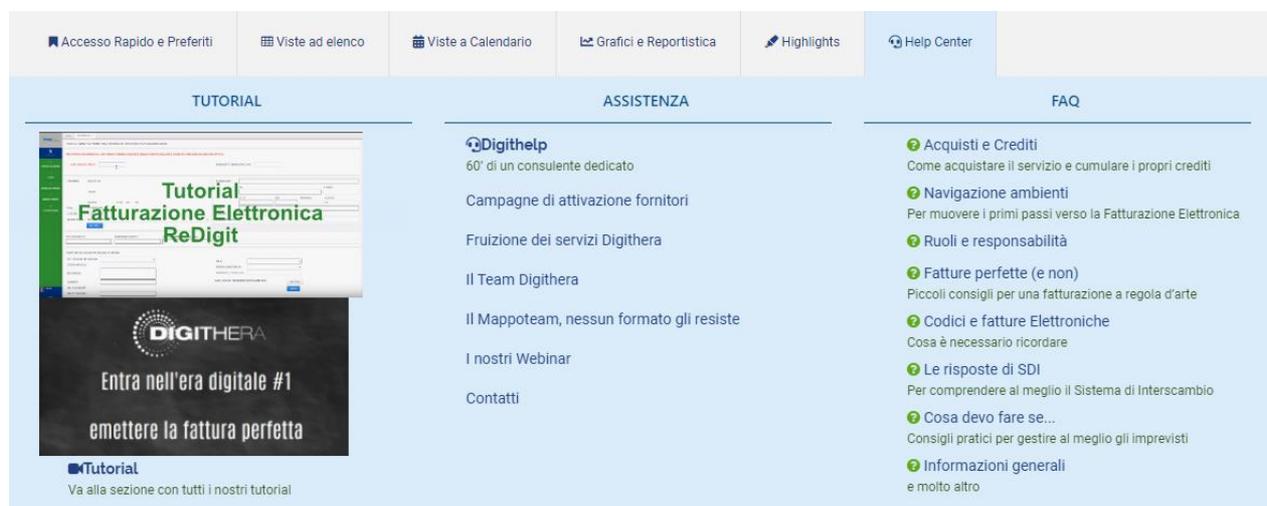
**CONTROLLER**  
Sei alla ricerca di uno strumento per gestire il ciclo di vita delle tue Fatture, dei tuoi Ordini o dei Documenti di Trasporto? magari dotato di un'interfaccia altamente personalizzabile, ricca di grafici ed in costante evoluzione?

**HUB TRANSAZIONALE**  
Stai cercando un'interfaccia semplificata con solo il necessario per gestire al meglio le tue Fatture, i tuoi Ordini e Documenti di Trasporto?

**STATO SERVIZI**  
Rallentamenti nell'accesso ai servizi? sarà la connessione o il servizio in manutenzione? Scopri subito in che stato si trovano tutti i servizi offerti da Digithera e resta sempre aggiornato sui possibili rallentamenti che si potrebbero verificare durante l'utilizzo.

Dalla sezione highlights è possibile passare rapidamente ad Hub Transazionale e alla pagina dedicata al controllo dello Stato Servizi.

## Help Center



**TUTORIAL**  
Tutorial Fatturazione Elettronica ReDigit  
Entra nell'era digitale #1 emettere la fattura perfetta

**ASSISTENZA**  
Digithelp  
60' di un consulente dedicato  
Campagne di attivazione fornitori  
Fruizione dei servizi Digithera  
Il Team Digithera  
Il Mappoteam, nessun formato gli resiste  
I nostri Webinar  
Contatti

**FAQ**  
Acquisti e Crediti  
Come acquistare il servizio e cumulare i propri crediti  
Navigazione ambienti  
Per muovere i primi passi verso la Fatturazione Elettronica  
Ruoli e responsabilità  
Fatture perfette (e non)  
Piccoli consigli per una fatturazione a regola d'arte  
Codici e fatture Elettroniche  
Cosa è necessario ricordare  
Le risposte di SDI  
Per comprendere al meglio il Sistema di Interscambio  
Cosa devo fare se...  
Consigli pratici per gestire al meglio gli imprevisti  
Informazioni generali e molto altro

Una sezione dedicata all'assistenza, alle FAQ e ai video tutorial in costante aggiornamento.

## Stati ed Esiti

Come già accennato l'**ESITO** è un attributo dato per aiutare l'utente rispetto allo "stato reale" della fattura. Lo **STATO** è lo Stato per i flussi in ingresso e lo stato ufficiale di SDI per le fatture.

LEGENDA "STATO"	
	ACCETTATA
	CONSEGNATA
	MANCATA CONSEGNA
	DECORRENZA TERMINI
	RIFIUTATA
	SCARTATA SDI
	DUPLICATA
	IMPOSSIBILE CONSEGNARE

LEGENDA "ESITO"	
	DEFINITIVO
	IN PROGRESS
	DA RISOLVERE
	RISOLTA AUTO
	RISOLTA UTENTE

Gli stati sono relativi sia a fatture PA sia a fatture B2B, gli esiti indicati prevedono questa distinzione.

Per l'interpretazione degli stati ufficiali si rimanda al sito dell'Agenzia delle Entrate.

Questi i significati degli esiti:

- **Definitivo:** è relativo ad uno stato finale, pertanto definitivo;
- **In Progress:** è relativo ad uno stato non finale;
- **Da Risolvere:** Flussi o Fatture che richiedono un'analisi/intervento da parte dell'utente. In questo caso fare riferimento al tipo di stato per capire che tipo di intervento sia necessario;
- **Risolta Auto:** fatture risolte automaticamente dal sistema, fa riferimento a fatture inviate più volte ma con la stessa numerazione per le quali ci sia stato inizialmente un disguido e inseguito arrivate a fine processo.;
- **Risolta Utente:** fattura risolta direttamente dall'utente ma non "associabile automaticamente" dal sistema. In questo caso l'utente può cambiare manualmente l'esito selezionando la singola fattura, dal tab. STATO.