PASSEPARTOUT®
Software e servizi gestionali

PASSCOM
FATTURA SELF PRO
Guida per l'utente

Silvia Andreini

PASSEPARTOUT®
Software e servizi gestionali

Passcom Fattura Self Pro
Guida per l'utente

INDICE

- CHE COS'È PASSCOM FATTURA SELF PRO
- COME SI ACCEDE
- CREARE UN NUOVO DOCUMENTO
- ESEMPI: IMPRESE, PROFESSIONISTI, AGENTI, MULTIATTIVITÀ
- TRASFORMARE I DOCUMENTI
- IMPORT FATTURE EMESSE/INCASSI/PRIMANOTA/ANAGRAFICHE
- ALTRE FUNZIONI
- DOMANDE FREQUENTI

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Passcom Fattura Self Pro: Che cos'è

Passcom Fattura Self Pro è un applicativo con il quale il cliente dello studio può:

- generare e gestire documenti cartacei (**Preventivi/Ordini/DDT/Bolle di carico/Fatture**);
- **generare il file Xml** delle **fatture emesse** ed **inoltrarlo** al Sistema d'interscambio (SDI);
- **stampare** o **inviare via e-mail copia di cortesia** dei documenti;
- **visualizzare** le fatture elettroniche ricevute;
- **importare file Xml** di fatture emesse con altre procedure;
- gestire la **primanota** in modalità "ridotta".

Gli archivi su cui lavora l'utente sono gli stessi con cui lo studio gestisce la contabilità/bilancio
→ le fatture/note di credito emesse con Passcom Fattura Self Pro generano automaticamente la registrazione contabile in primanota e i nuovi clienti inseriti vengono memorizzati nella rubrica clienti/fornitori utilizzata anche da studio.

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

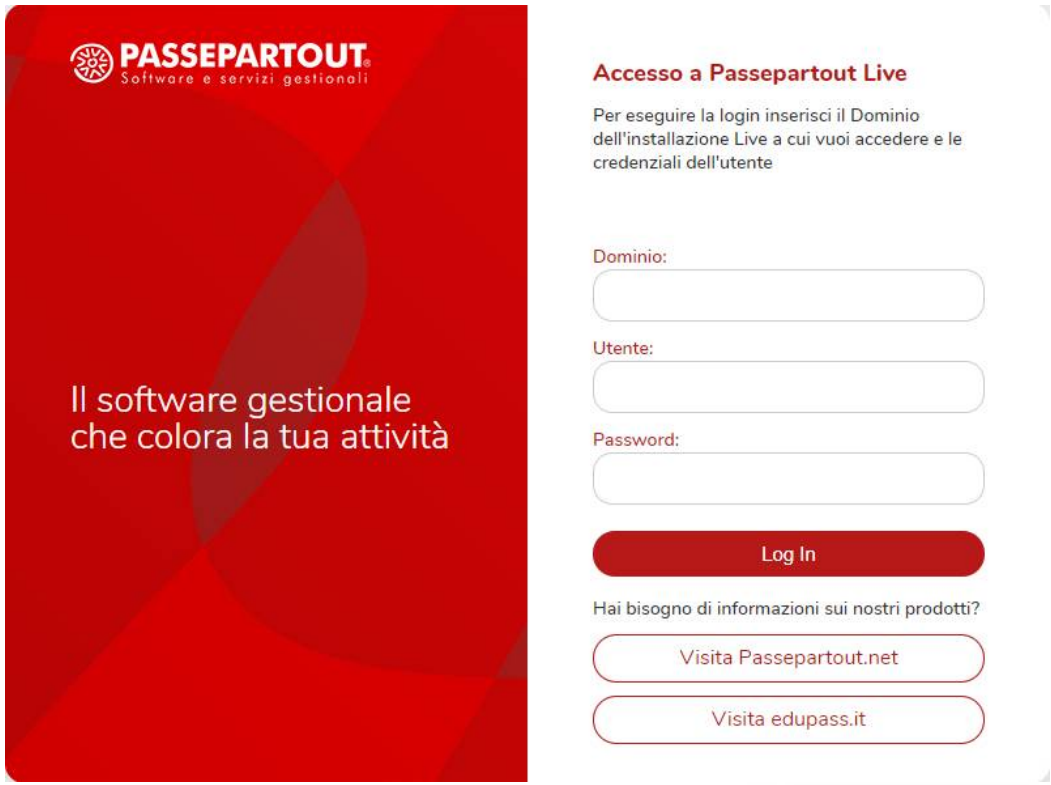
Come si accede

Lo studio può inviare una **email** automatica in cui è presente il link per accedere al sito web (https://passgo.it) oppure comunicare la modalità di accesso in altro modo.

Per utilizzare l'applicativo quindi:

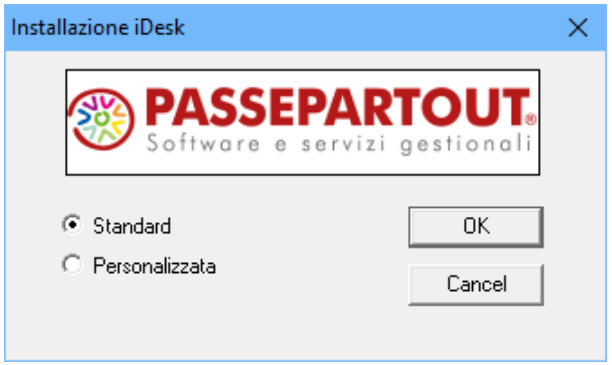
- aprire **Google Chrome** oppure **Safari 11** (o versioni successive) e digitare l'indirizzo indicato dallo studio

- indicare *Dominio*, *Utente* e *Password* comunicati dallo studio



Come si accede

Oppure installare l'applicazione per Windows che utilizza anche lo studio: l'**Ideskmanager**.



Per farlo occorre rivolgersi allo studio che metterà a disposizione un file (idesksetup.zip) che l'utente dovrà lanciare.

All'avvio scegliere il tipo di installazione *Standard* e confermare con OK.

Sul desktop apparirà l'icona di Passepartout:

Al primo accesso spuntare ***Live*** *connessione al server presso Passepartout* e premere «Connetti».

Nella videata successiva (analoga a quella presente nella slide precedente) indicare *Dominio*, *Utente* e *Password* comunicati dallo studio.

Come si accede

Installazione dello STUDIO

PASSCOM

client client

Da **browser**: https://passgo.it

client

Applicazione **iDesk** su Windows

client

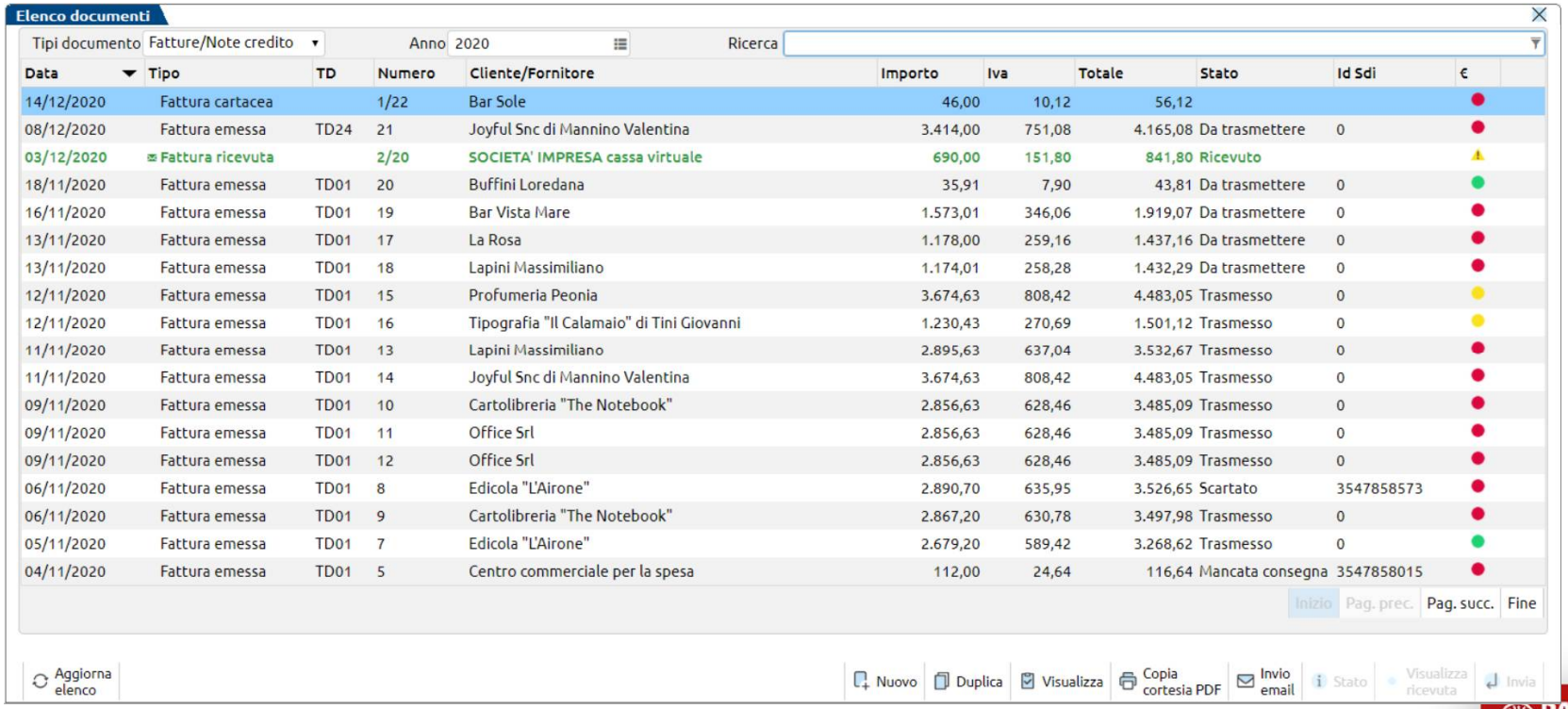
Applicazione
MobileDesk su Android

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Passcom Fattura Self Pro

Una volta effettuato l'accesso viene mostrato l'**Elenco documenti**. Ad ogni accesso la procedura verifica la presenza di nuove fatture inviate da parte dei propri fornitori e le riporta in elenco insieme alle fatture precedentemente emesse.

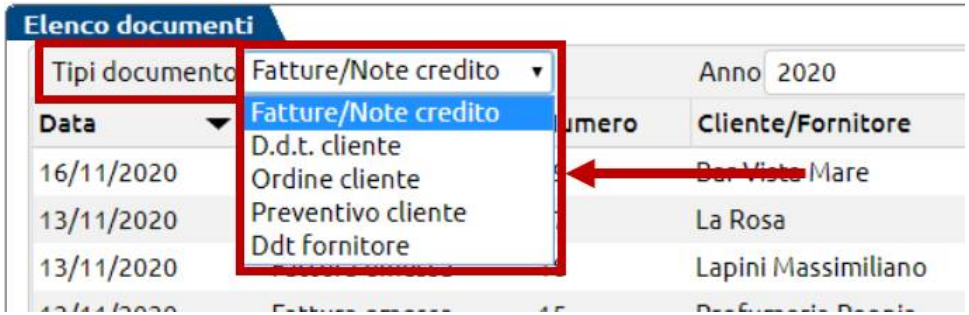
Sono ordinati per **data documento**, sono disponibili un **filtro di ricerca per anno** (le fatture ricevute non ancora importate in contabilità sono sempre visibili a prescindere dall'anno) e un **filtro di ricerca** valido **per tutti i campi**.



Data	Tipo	TD	Numero	Cliente/Fornitore	Importo	Iva	Totale	Stato	Id Sdi	€
14/12/2020	Fattura cartacea		1/22	Bar Sole	46,00	10,12	56,12			
08/12/2020	Fattura emessa	TD24	21	Joyful Snc di Mannino Valentina	3.414,00	751,08	4.165,08	Da trasmettere	0	
03/12/2020	Fattura ricevuta		2/20	SOCIETA' IMPRESA cassa virtuale	690,00	151,80	841,80	Ricevuto		
18/11/2020	Fattura emessa	TD01	20	Buffini Loredana	35,91	7,90	43,81	Da trasmettere	0	
16/11/2020	Fattura emessa	TD01	19	Bar Vista Mare	1.573,01	346,06	1.919,07	Da trasmettere	0	
13/11/2020	Fattura emessa	TD01	17	La Rosa	1.178,00	259,16	1.437,16	Da trasmettere	0	
13/11/2020	Fattura emessa	TD01	18	Lapini Massimiliano	1.174,01	258,28	1.432,29	Da trasmettere	0	
12/11/2020	Fattura emessa	TD01	15	Profumeria Peonia	3.674,63	808,42	4.483,05	Trasmesso	0	
12/11/2020	Fattura emessa	TD01	16	Tipografia "Il Calamaio" di Tini Giovanni	1.230,43	270,69	1.501,12	Trasmesso	0	
11/11/2020	Fattura emessa	TD01	13	Lapini Massimiliano	2.895,63	637,04	3.532,67	Trasmesso	0	
11/11/2020	Fattura emessa	TD01	14	Joyful Snc di Mannino Valentina	3.674,63	808,42	4.483,05	Trasmesso	0	
09/11/2020	Fattura emessa	TD01	10	Cartolibreria "The Notebook"	2.856,63	628,46	3.485,09	Trasmesso	0	
09/11/2020	Fattura emessa	TD01	11	Office Srl	2.856,63	628,46	3.485,09	Trasmesso	0	
09/11/2020	Fattura emessa	TD01	12	Office Srl	2.856,63	628,46	3.485,09	Trasmesso	0	
06/11/2020	Fattura emessa	TD01	8	Edicola "L'Airone"	2.890,70	635,95	3.526,65	Scartato	3547858573	
06/11/2020	Fattura emessa	TD01	9	Cartolibreria "The Notebook"	2.867,20	630,78	3.497,98	Trasmesso	0	
05/11/2020	Fattura emessa	TD01	7	Edicola "L'Airone"	2.679,20	589,42	3.268,62	Trasmesso	0	
04/11/2020	Fattura emessa	TD01	5	Centro commerciale per la spesa	112,00	24,64	116,64	Mancata consegna	3547858015	

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Passcom Fattura Self Pro



In alto a sinistra è presente il campo *Tipi documento* in cui selezionare il tipo documento per il quale visualizzare l'elenco dei documenti.

Aziende di tipo ***Impresa***:

- Fatture\Note credito
- D.d.t cliente
- Ordine cliente
- Preventivo cliente
- Bolla di carico

Aziende di tipo ***Professionista***:

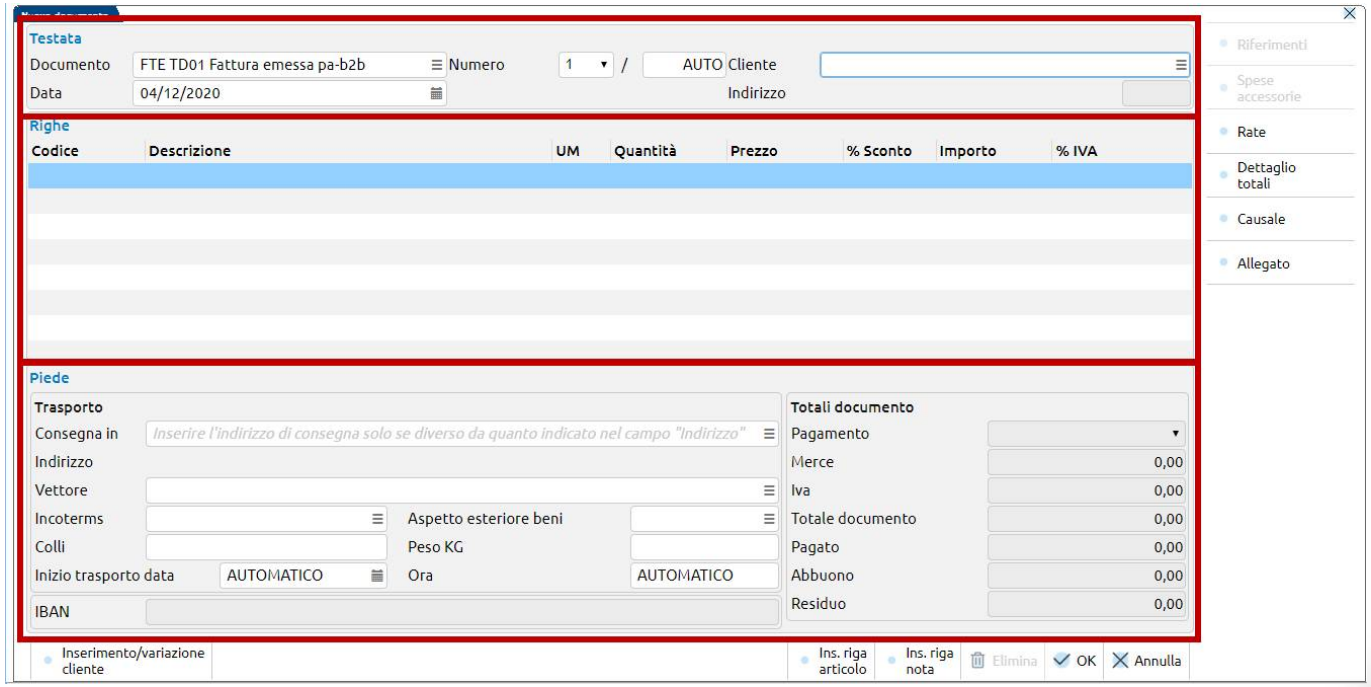
- Fatture\Note credito
- Notule

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Creare un nuovo documento

Per inserire nuovi documenti scegliere nel campo *Tipi documento* il tipo di documento che si intende emettere e cliccare con il mouse sul pulsante ***Nuovo*** in basso a destra oppure su **Duplica** per creare un nuovo documento a partire da uno già presente.

La finestra di compilazione del documento ha tre sezioni: *Testata, Righe, Piede*.
Ci si può spostare con il tasto Tab da tastiera oppure con il mouse.

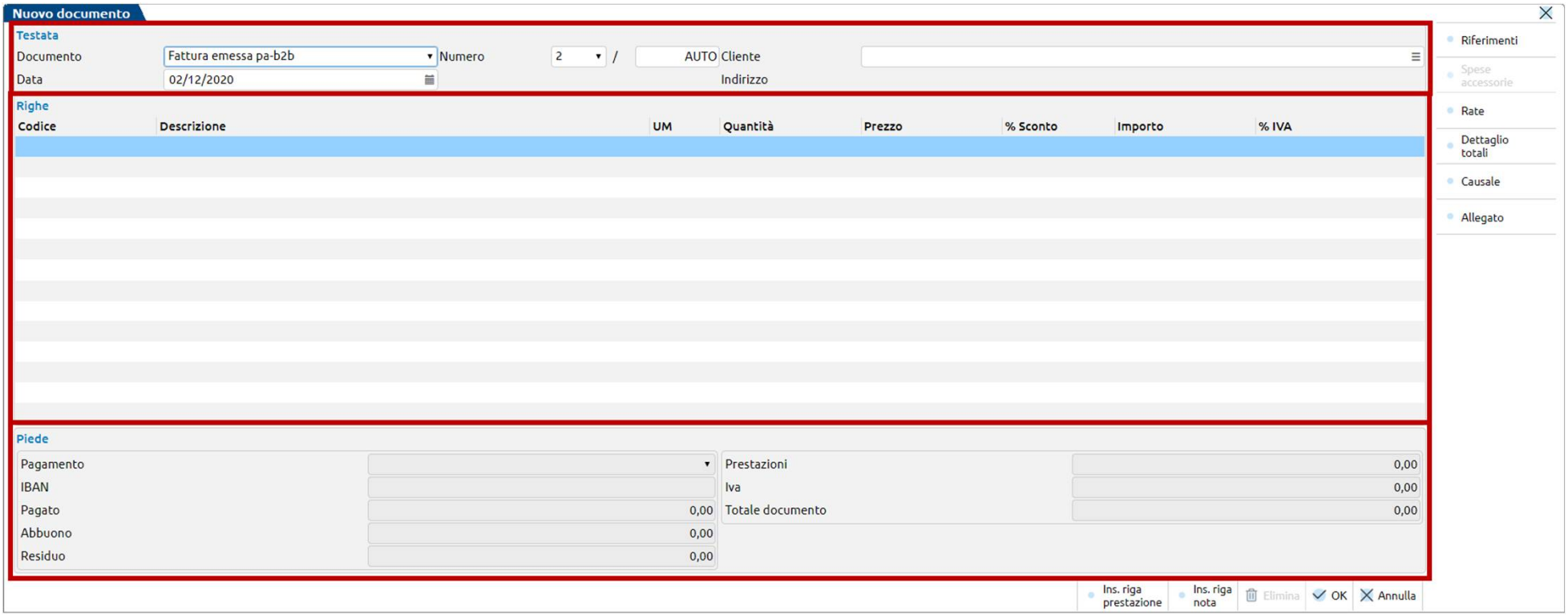


Es. Fattura/nota di credito in ***Impresa***

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

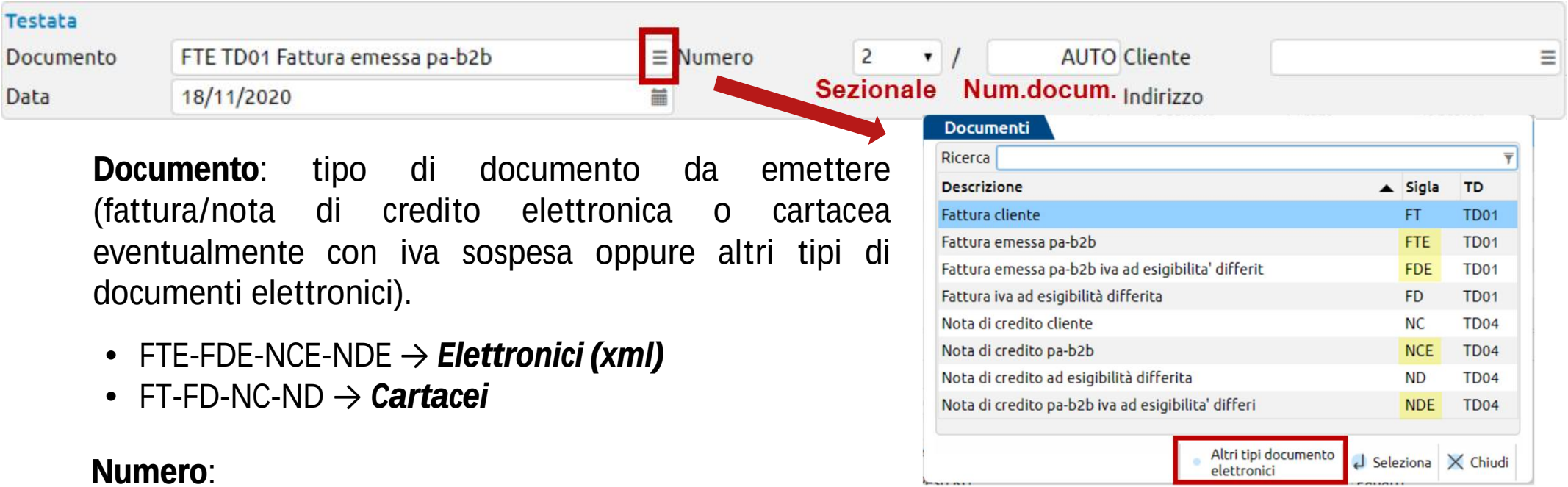
Creare un nuovo documento

*Es. Fattura/nota di credito in **Professionista***



PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Creare un nuovo documento: Testata



Documento: tipo di documento da emettere (fattura/nota di credito elettronica o cartacea eventualmente con iva sospesa oppure altri tipi di documenti elettronici).

- FTE-FDE-NCE-NDE → ***Elettronici (xml)***
- FT-FD-NC-ND → ***Cartacei***

Numero:

- scegliere un numero di sezionale diverso da quello proposto (in base alle indicazioni dello studio);
- indicare **manualmente** un "numero di documento" oppure, solo per l'inserimento di nuovi documenti, lasciando la dicitura "**AUTO**" alla conferma del documento verrà assegnato **automaticamente** il numero documento in base al numero dell'ultimo documento precedentemente emesso.

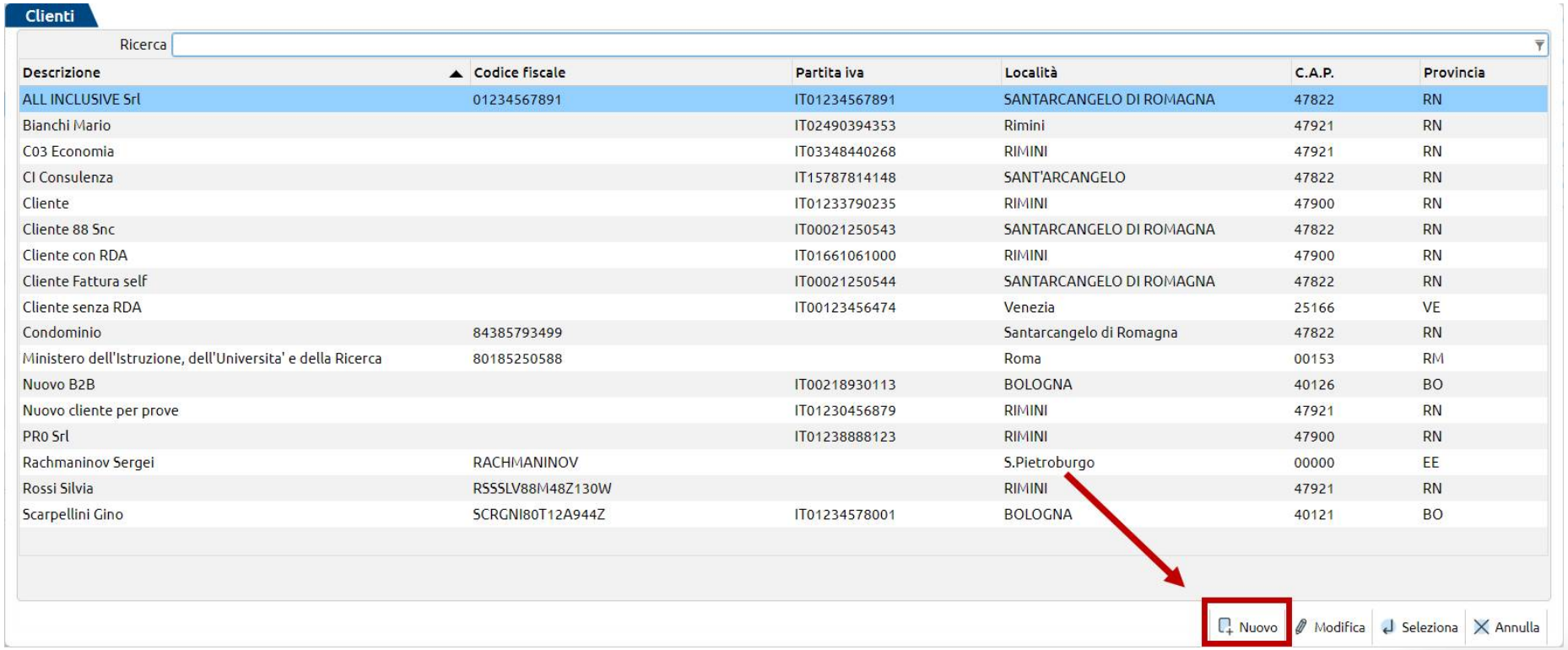
Inserire **Data** e **Cliente**.

PASSEPARTOUT Software e servizi gestionali

Anagrafica Cliente

Nel campo **Cliente** è attiva l'icona ≡ per ricercare e selezionare l'anagrafica d'interesse fra quelle già esistenti in rubrica oppure crearne una nuova tramite tasto ***Nuovo***.

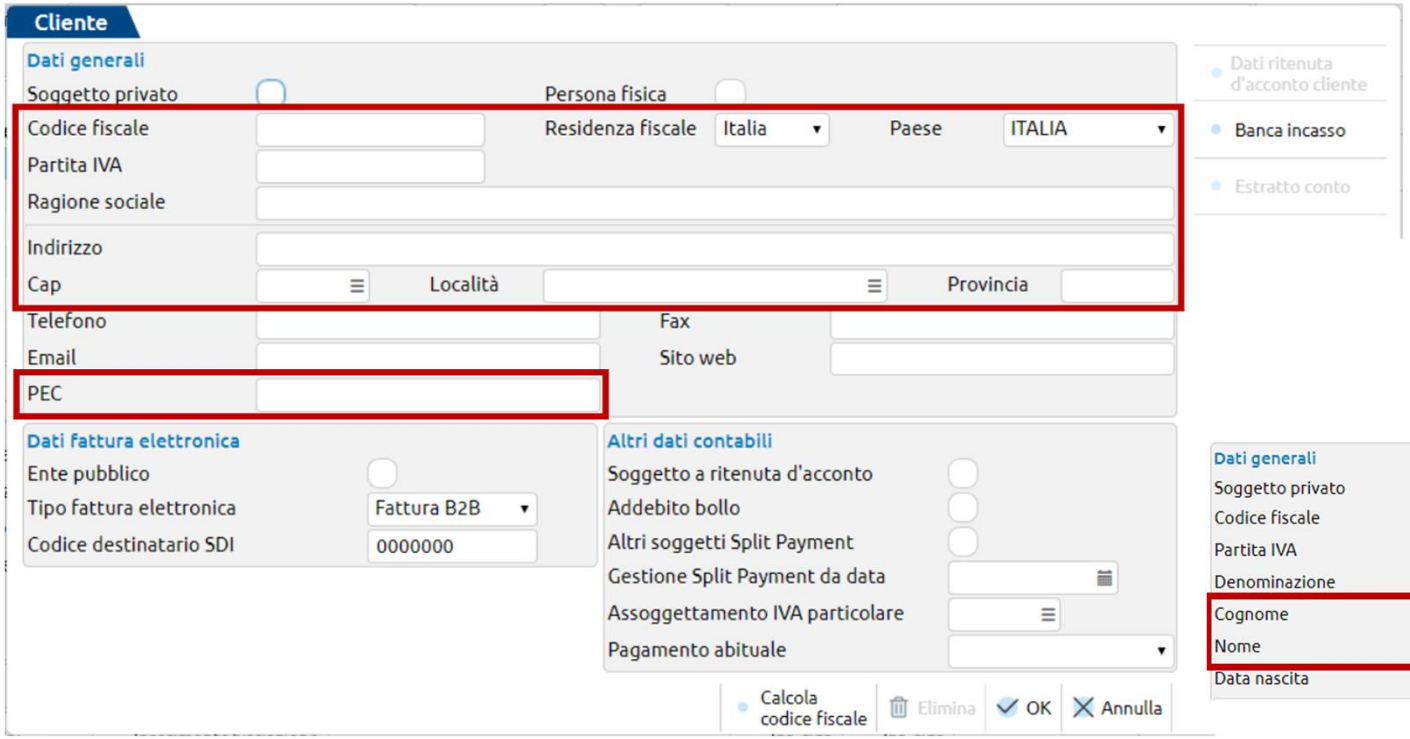
Tramite il tasto ***Modifica*** è possibile modificare l'anagrafica del cliente su cui si è posizionati.



Descrizione	Codice fiscale	Partita iva	Località	C.A.P.	Provincia
ALL INCLUSIVE Srl	01234567891	IT01234567891	SANTARCANGELO DI ROMAGNA	47822	RN
Bianchi Mario		IT02490394353	Rimini	47921	RN
C03 Economia		IT03348440268	RIMINI	47921	RN
CI Consulenza		IT15787814148	SANT'ARCANGELO	47822	RN
Cliente		IT01233790235	RIMINI	47900	RN
Cliente 88 Snc		IT00021250543	SANTARCANGELO DI ROMAGNA	47822	RN
Cliente con RDA		IT01661061000	RIMINI	47900	RN
Cliente Fattura self		IT00021250544	SANTARCANGELO DI ROMAGNA	47822	RN
Cliente senza RDA		IT00123456474	Venezia	25166	VE
Condominio	84385793499		Santarcangelo di Romagna	47822	RN
Ministero dell'Istruzione, dell'Universita' e della Ricerca	80185250588		Roma	00153	RM
Nuovo B2B		IT00218930113	BOLOGNA	40126	BO
Nuovo cliente per prove		IT01230456879	RIMINI	47921	RN
PR0 Srl		IT01238888123	RIMINI	47900	RN
Rachmaninov Sergei	RACHMANINOV		S.Pietroburgo	00000	EE
Rossi Silvia	RSSSLV88M48Z130W		RIMINI	47921	RN
Scarpellini Gino	SCRGNI80T12A944Z	IT01234578001	BOLOGNA	40121	BO

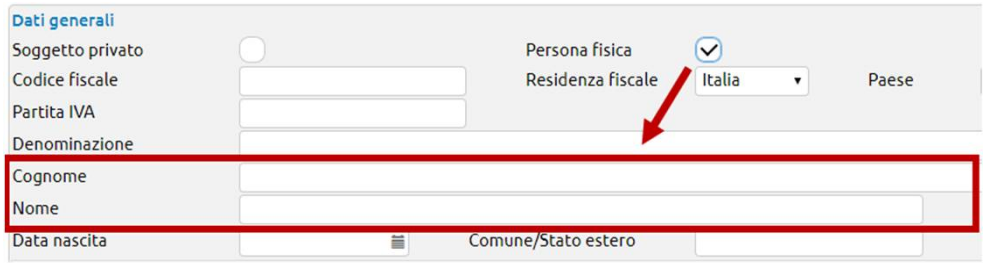
PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Anagrafica Cliente



Campi obbligatori (ai fini della fattura xml):

- **Codice fiscale** e/o **Partita Iva** (in caso di soggetti titolari di partita Iva il dato è obbligatorio)
- **Ragione sociale** o **Cognome/Nome** (se impostato il flag su *Persona fisica*)

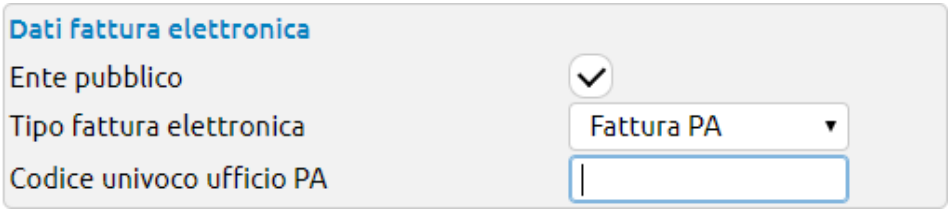


- **Indirizzo**, **Cap**, **Località** e **Provincia**
- **Residenza fiscale** e **Paese** sono già preimpostati con «Italia», si possono modificare secondo l'esigenza.

- Il campo **PEC** va compilato se il cliente richiede di indicarlo in fattura ai fini del recapito della stessa (in alternativa al codice destinatario).

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Anagrafica Cliente



Sezione ***Dati fattura elettronica***

Impostare il flag al campo ***Ente pubblico*** in caso di fattura alla pubblica amministrazione.

Nel ***Tipo fattura elettronica*** è proposto il formato «**Fattura B2B**», impostando il flag ***Ente pubblico*** viene proposto automaticamente il formato «**Fattura PA**».

Se al cliente si emetteranno solo fatture/note di credito in formato cartaceo e non elettronico impostare a «**Non gestita**».

Il campo successivo cambia denominazione a seconda che si tratti di:

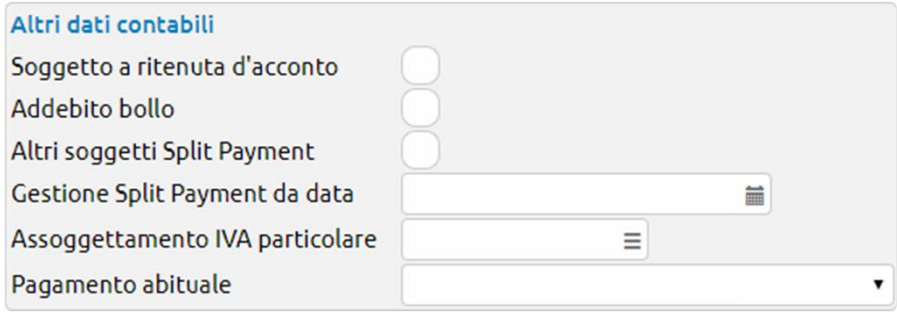
- **Fattura B2B** → ***Codice destinatario SDI*** di 7 caratteri, proposto con il valore «0000000» (si può modificare se il cliente ha comunicato uno specifico codice destinatario oppure, se si tratta di cliente estero, verrà impostato con il valore «XXXXXXX»)
- **Fattura PA** → ***Codice univoco ufficio PA*** di 6 caratteri, deve essere obbligatoriamente indicato da parte dell'utente.

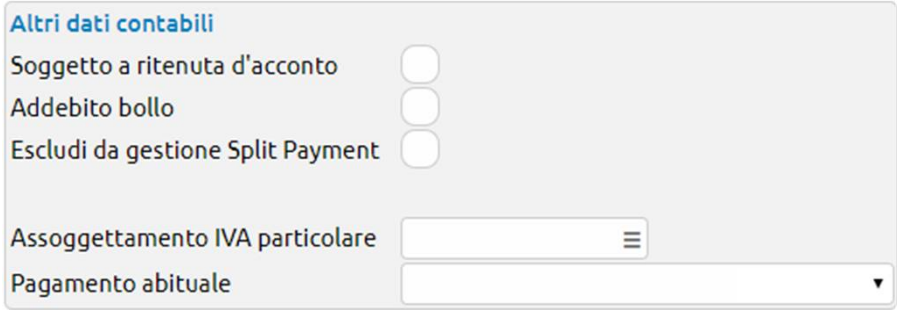
PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Anagrafica Cliente

Sezione ***Altri dati contabili***

- ***Soggetto a ritenuta d'acconto***: se va applicata ritenuta nei documenti emessi al cliente.
- ***Addebito bollo***: in caso di applicazione del bollo se il relativo importo debba anche essere automaticamente addebitato al cliente in aggiunta a quanto fatturato.
- ***Altri soggetti Split Payment*** e ***Gestione Split Payment da data***: in caso di soggetti non enti pubblici ma a cui va applicato lo Split Payment (Scissione dei pagamenti).
  Escludi da gestione Split Payment: in caso di soggetti Enti pubblici che non applicano lo Split Payment.
- ***Assoggettamento IVA particolare***: si può indicare un'aliquota iva oppure un codice di esenzione da proporre quando si emettono documenti al cliente.
- ***Pagamento abituale***: si può indicare una tipologia di pagamento tra quelle disponibili da proporre come default nei documenti.

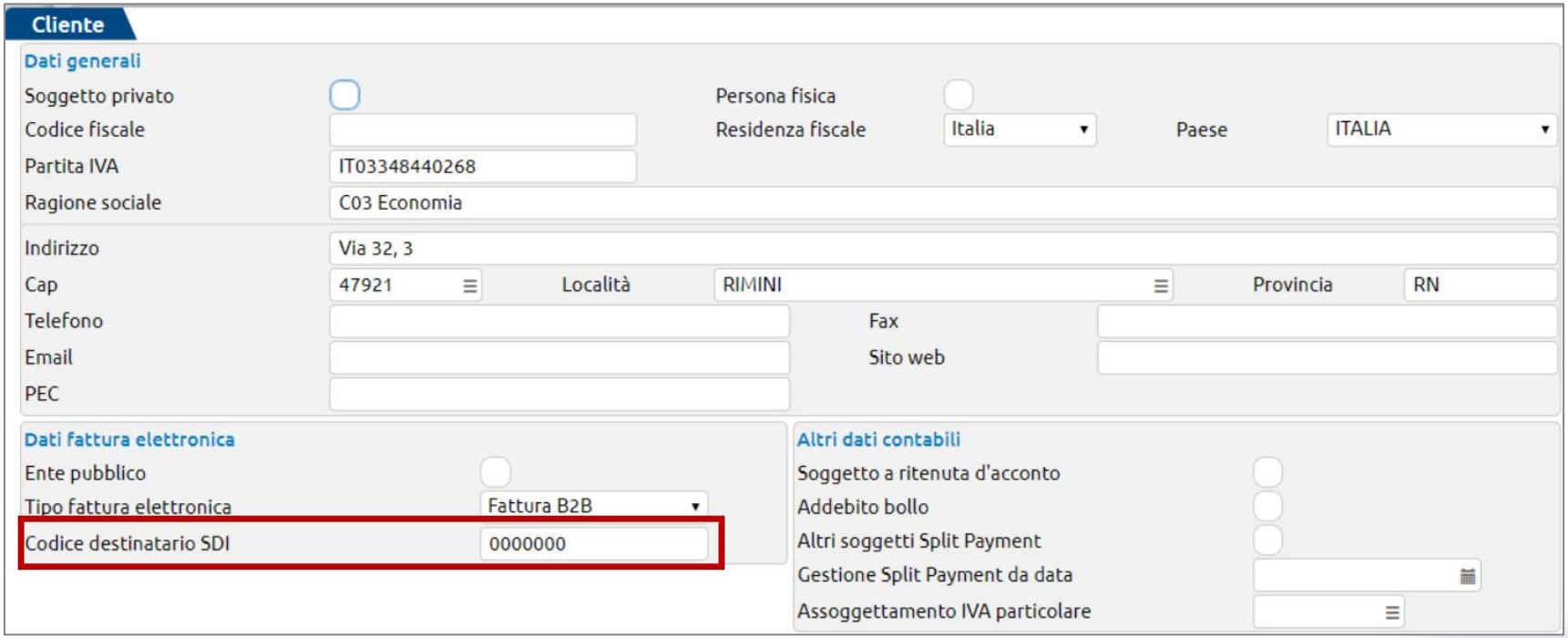




PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Anagrafica Cliente: Esempi

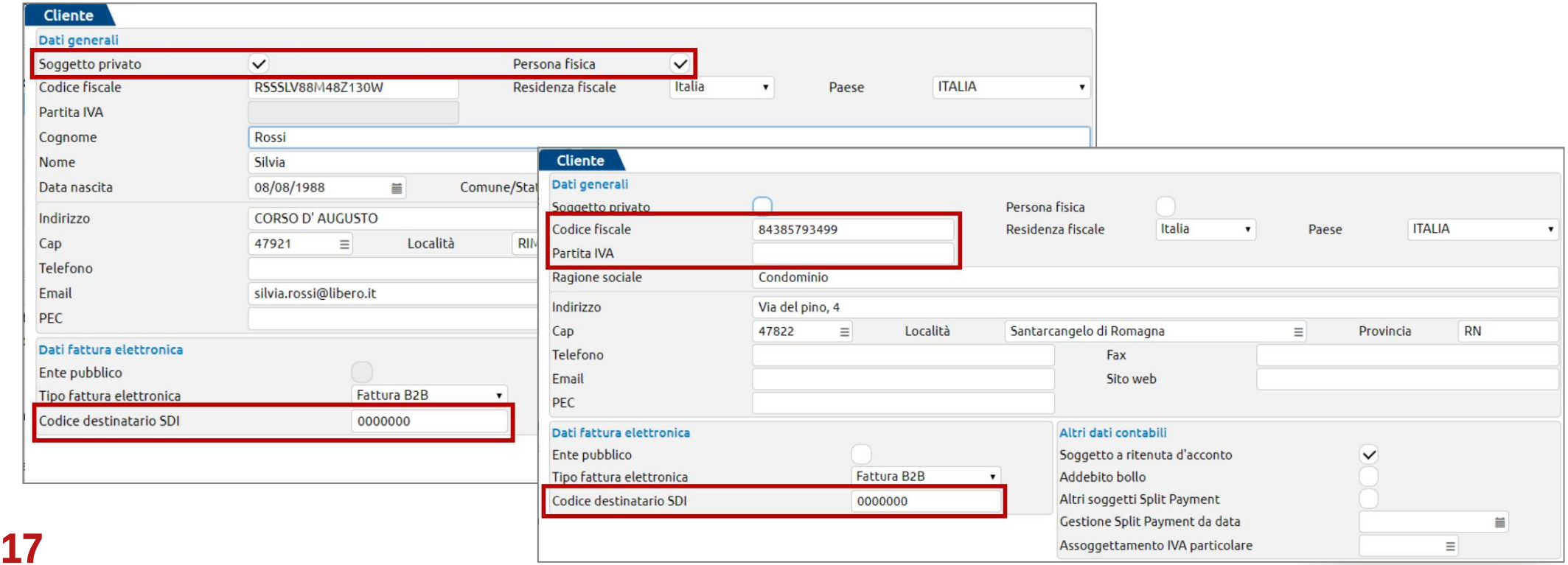
1) **Titolare di p.Iva che non ha comunicato alcun indirizzo telematico** (né Codice Univoco né indirizzo PEC per la ricezione delle fatture) → lasciare impostato il campo *Codice destinatario SDI* con «0000000».
Il file viene recapitato all'indirizzo telematico registrato sul sito AdE dal cliente; in mancanza di registrazione o se per qualche motivo il recapito non avviene correttamente, il fornitore riceverà la notifica di mancata consegna e comunicherà al cliente che verrà messa a disposizione nella sua area riservata predisposta dall'AdE.



PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Anagrafica Cliente: Esempi

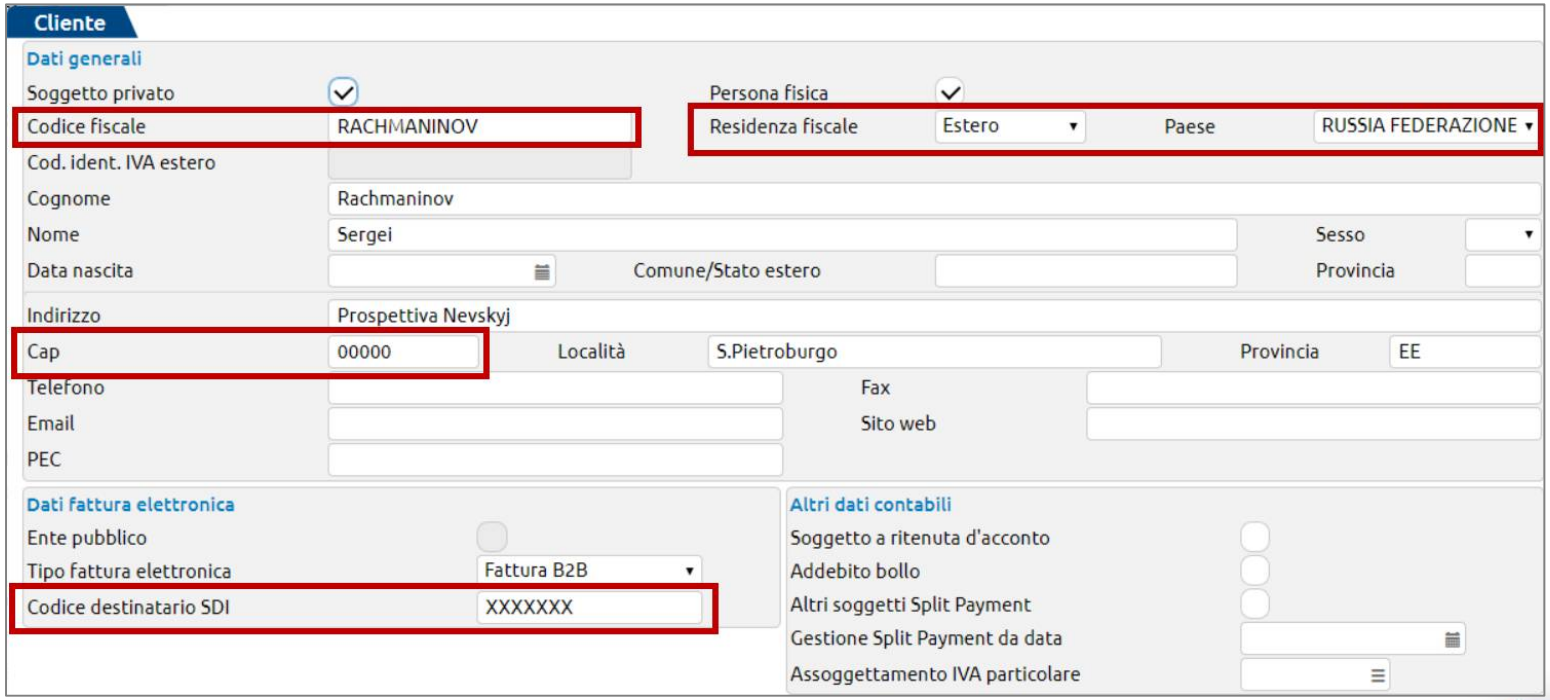
2) **Non titolare di p.Iva** (consumatore finale privato, condominio etc.) → lasciare impostato il campo *Codice destinatario SDI* con «0000000».
Il cedente consegna copia della fattura al cliente e gli comunica che i documenti verranno messi a disposizione nella sua area riservata predisposta dall'AdE.



PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Anagrafica Cliente: Esempi

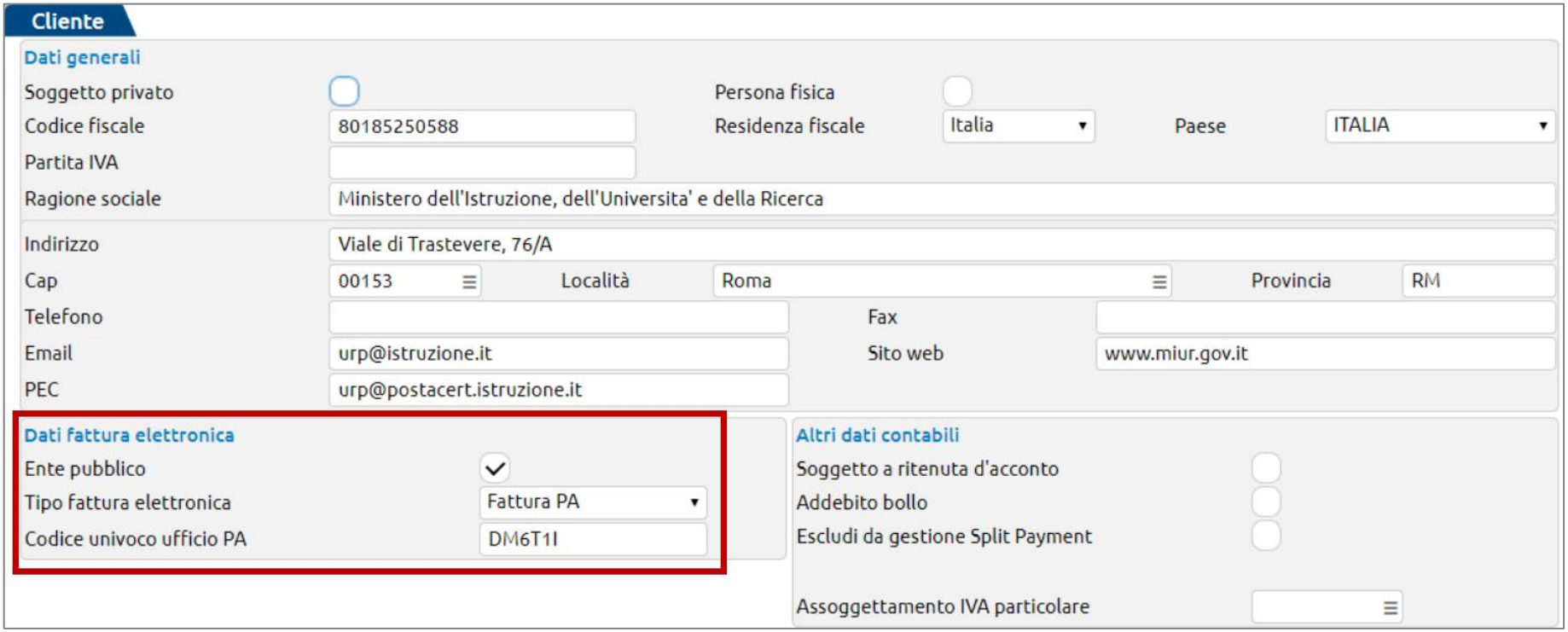
3) Estero → indicato il Paese, nel campo *Codice destinatario SDI* viene riportato «XXXXXXX», nel campo *CAP* occorre indicare «00000».
Se il cliente non ha un vero e proprio identificativo fiscale da riportare nel campo *Cod. Ident. IVA estero* o nel campo *Codice fiscale* (se privato), riportare un qualsiasi dato (ad esempio la denominazione).
La fattura cartacea va comunque inviata al cliente estero.



PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

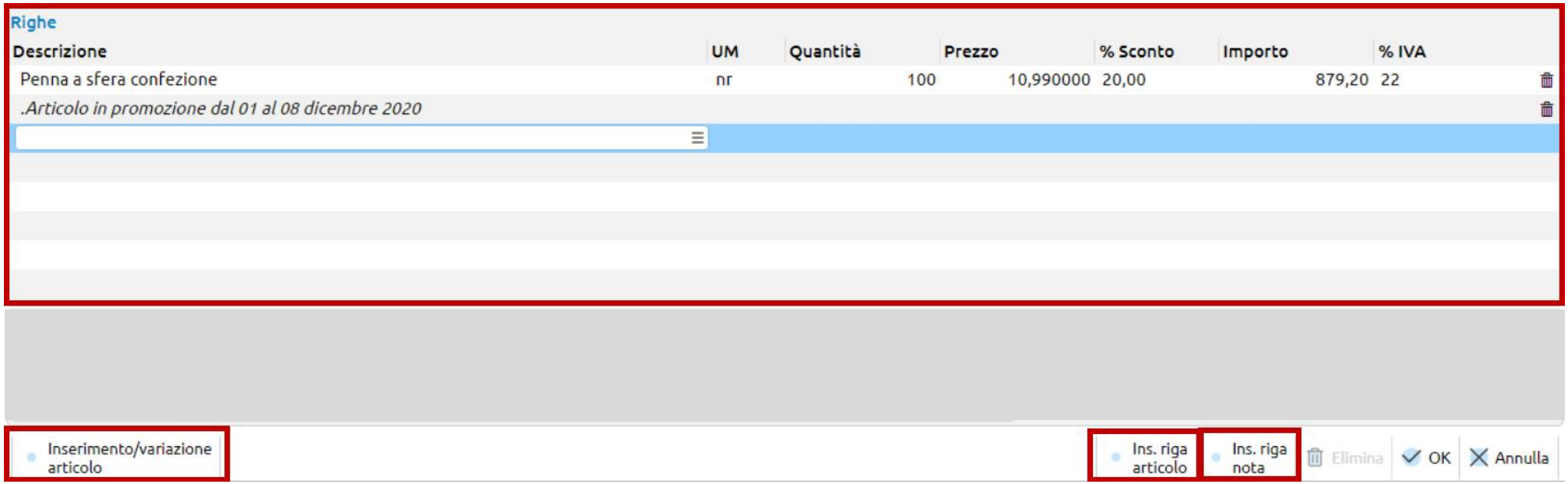
Anagrafica Cliente: Esempi

4) **Pubblica Amministrazione** → impostare il flag al campo *Ente pubblico* e indicare il corretto *Codice univoco ufficio PA*.



PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

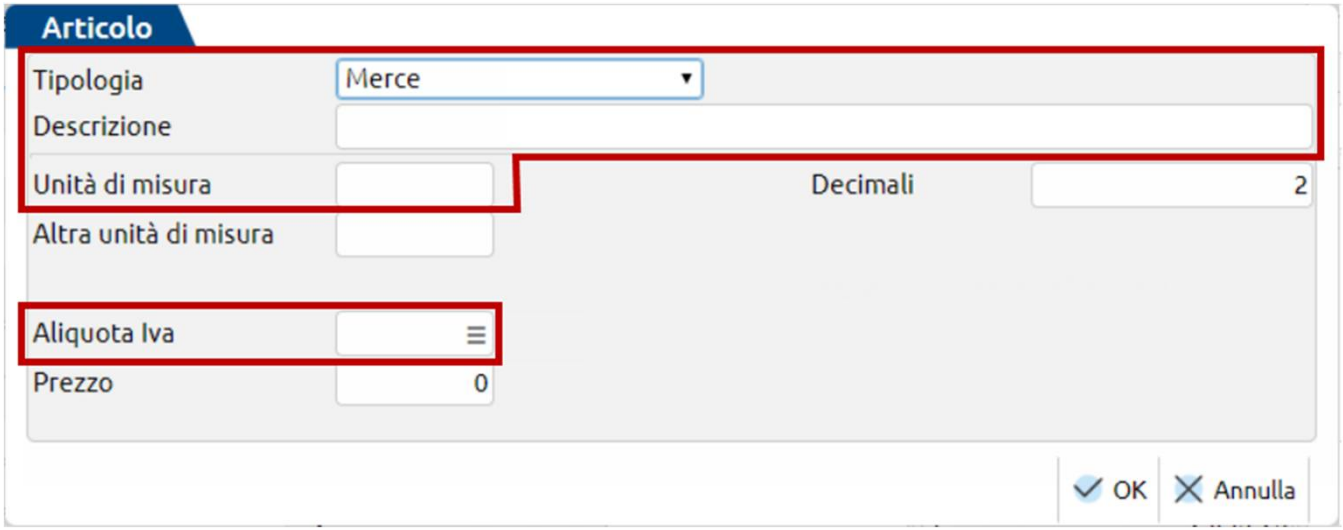
Creare un nuovo documento: Righe



- ***Inserimento/variazione articolo*:** se posizionati su una riga vuota consente di creare una nuova anagrafica; se posizionati su una riga compilata consente di entrare in modifica dell'articolo richiamato.
- ***Ins. riga articolo***: consente di ricercare tra le anagrafiche articolo esistenti. Se non presente, nella finestra che si apre è disponibile il tasto ***Nuovo*** per crearne una nuova.
- ***Ins. riga nota***: permette di inserire descrizioni libere da riportare nel documento (non può essere utilizzato nella prima riga del documento).

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Anagrafica articolo



I campi obbligatori sono:

- **Tipologia**:
  - *Merce*
  - *Spesa*: per eventuali ulteriori spese accessorie;
  - *Prestazione*: se l'azienda gestisce i documenti con ritenuta d'acconto viene impostato il flag di default;
  - *Descrittivo*: descrizione libera da riportare nel documento

- **Descrizione:** inserire la descrizione da visualizzare nel corpo del documento.
  Se non sufficiente, nella riga successiva del documento si potrà utilizzare il tasto ***Ins. riga nota*** per completare la dicitura che deve essere presente nel documento.

- **Unità di misura**: ad esempio «NR», «QT», «Pz», «hr» etc. . Se inserita la sigla **AC** in maiuscolo (**A Corpo**) non verrà richiesto di specificare la quantità nella compilazione della riga.

- **Aliquota Iva**: inserire l'aliquota iva (oppure il codice di esenzione da selezionare dal menu a tendina).

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Anagrafica articolo

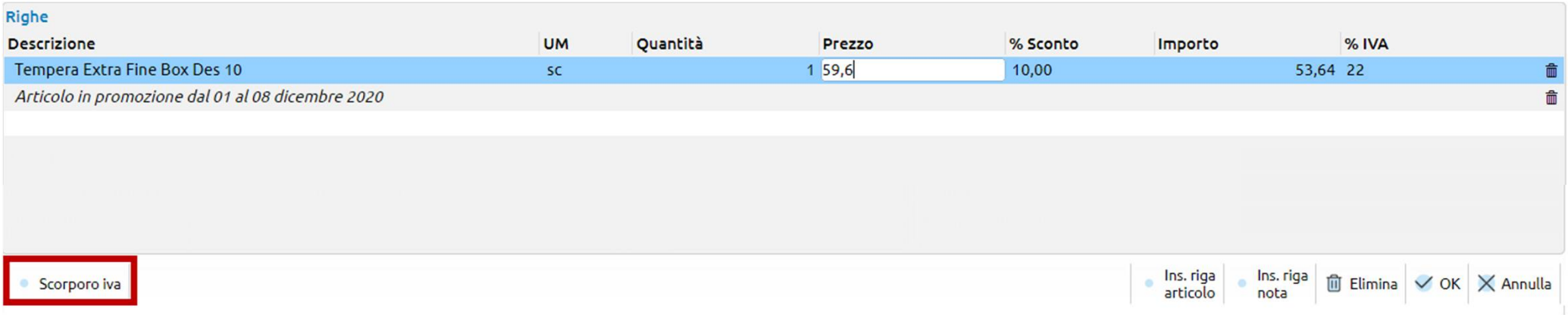
Ulteriori campi:

- **Decimali**: numero di decimali con cui deve essere trattata la quantità dell'articolo (fino a 6 decimali, viene proposto 2).
- **Altra unità di misura:** si può compilare se si desidera gestire l'articolo con due unità di misura, una volta indicata appare il campo **Coefficiente** in cui inserire il coefficiente di conversione; es. sia a scatole = UM principale che a pezzi e una scatola contiene 10 pz, nel campo coefficiente si può inserire 10 (10 x pz = 1 sc) in modo che se nel documento voglio gestire occasionalmente la vendita a pezzo singolo, il prezzo mi venga proposto correttamente riproporzionato.

- **Prezzo**: prezzo di vendita da proporre nella riga.
  Se si ha necessità di gestire un numero di decimali nel prezzo superiore a quello proposto occorre rivolgersi allo studio e richiedere la modifica del numero di decimali gestiti nel prezzo.

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Creare un nuovo documento: Righe

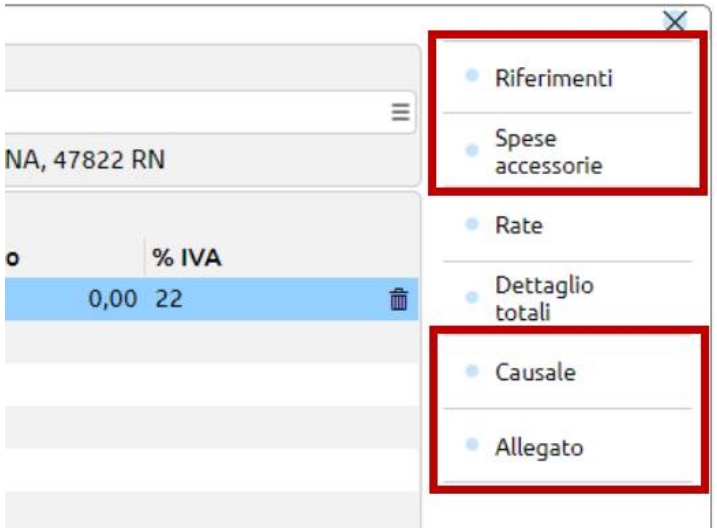


Su riga è possibile indicare:

- ***Quantità***
- ***Prezzo***: viene proposto quello indicato in anagrafica articolo, se non indicato si può inserire direttamente su riga. È attivo il tasto ***Scorporo Iva*** che, se inserito il prezzo comprensivo di iva, ne permette lo scorporo.
- ***Sconto*** (facoltativo): se inserito un valore numerico positivo è **a percentuale**, se inserito un valore numerico negativo è **a valore**, viene diminuito direttamente l'importo del campo prezzo.
- ***% IVA/Codice di esenzione***: viene proposto il valore indicato all'interno del cliente (campo *Assoggettamento IVA particolare*) oppure nell'articolo. Può essere variato manualmente.
  Le aliquote numeriche (es. 4, 10, 22) vanno inserite digitando direttamente il numero; se non c'è applicazione dell'Iva è possibile selezionare il codice di esenzione specifico per il caso dall'elenco richiamabile sul campo.

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Creare un nuovo documento: Altri dati

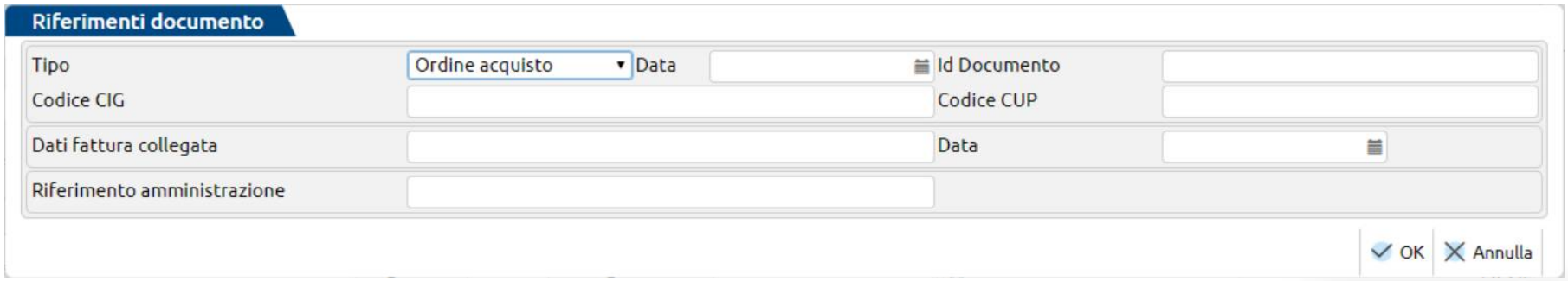


Nei *documenti fattura/nota di credito* tramite i tasti in alto a destra è possibile aggiungere ulteriori dati.

Riferimenti

Consente di indicare eventuali dati richiesti dal cliente, come **CIG** e **CUP** o i riferimenti del documento (si attiva quando si è posizionati nel *Piede documento*). Es. per le note di credito si possono compilare i *Dati fattura collegata* con i dati della fattura a cui si riferisce la nota di credito.

Per riportare CIG e/o CUP occorre compilare il campo «Id Documento».

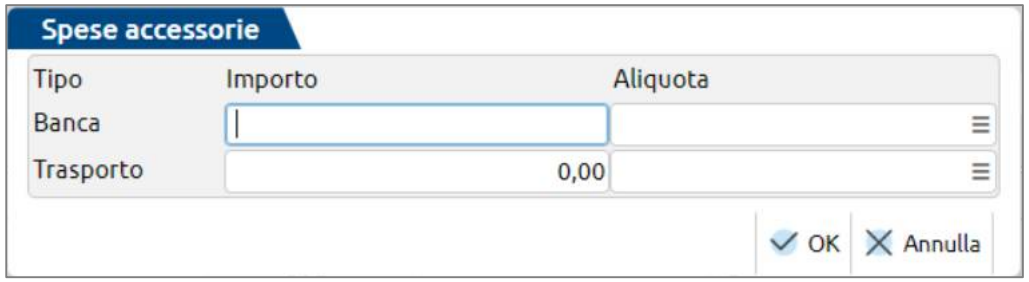


PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Creare un nuovo documento: Altri dati

Spese accessorie

Consente di aggiungere spese banca e/o spese di trasporto con le relative aliquote iva.

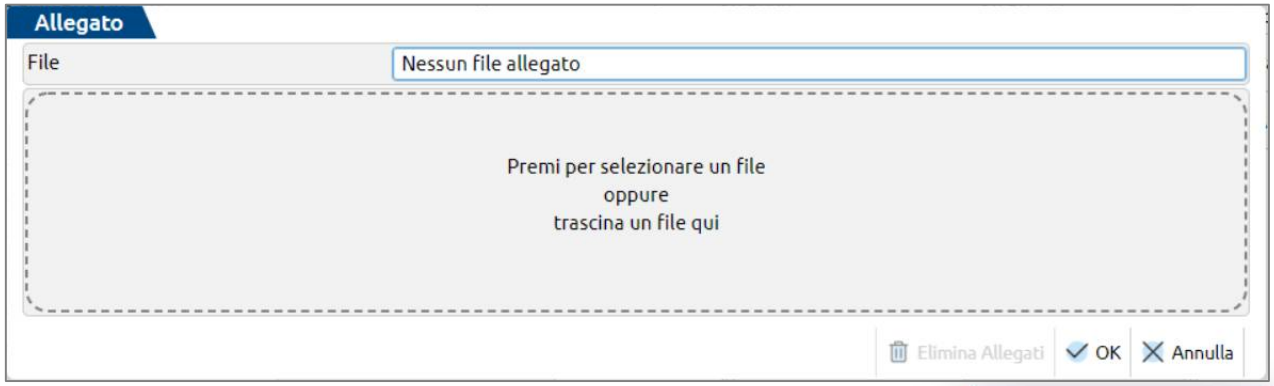


Causale

Consente di inserire una descrizione per la causale del documento (max 200 caratteri).

Allegato

Permette di includere nel file xml un ulteriore file.

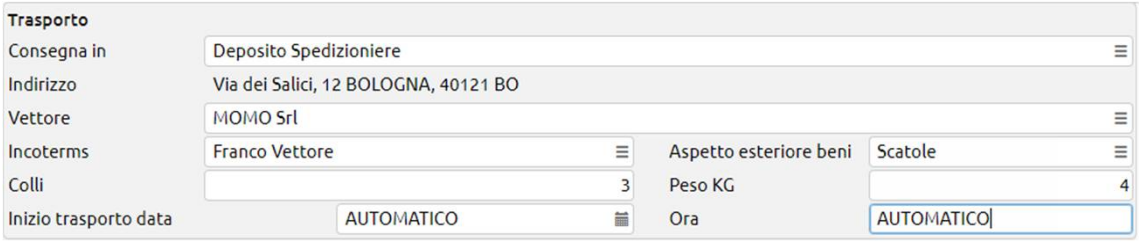


PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Creare un nuovo documento: Piede

Trasporto

Informazioni relative al trasporto delle merci.
In «Consegna in» si può richiamare l'elenco degli indirizzi di spedizione dove è possibile utilizzare il tasto *Nuovo* in basso per aggiungere un nuovo indirizzo.



«Inizio trasporto data» e «Ora» sono compilati in automatico; se non si necessita di questi dati ci si può rivolgere allo studio e richiedere che non vengano proposti.

Totali documento

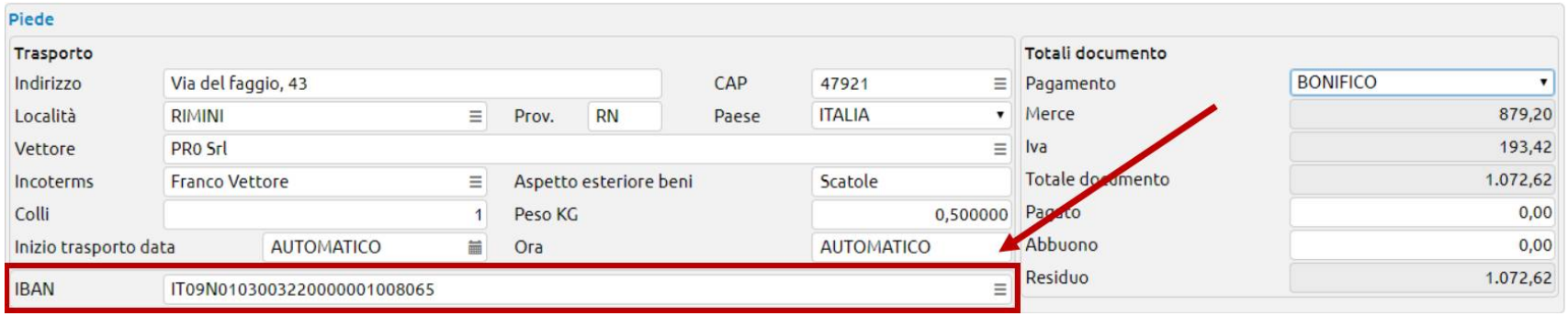
- **Pagamento**: permette di selezionare la modalità di pagamento tra quelle impostate lato studio (viene proposto quello indicato in anagrafica cliente se presente).
  Se si ha necessità di una modalità di pagamento non presente in elenco, occorre contattare lo studio e richiederne la creazione.
- **Pagato**: consente di inserire l'eventuale importo già incassato (non viene riportato nelle scadenze nel xml).
- **Abbuono**: importo che si intende abbuonare. Vi confluiscono anche abbuoni/arrotondamenti eventualmente impostati nel metodo di pagamento configurato lato studio.

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

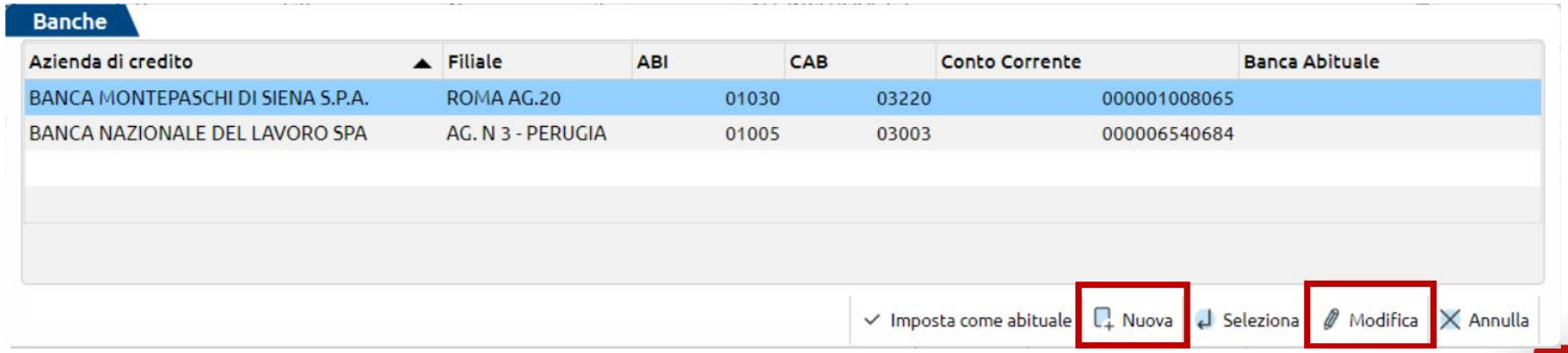
Creare un nuovo documento: Piede

IBAN

Selezionare nel campo **Pagamento** un'opzione a cui siano collegate rate di tipo bonifico.

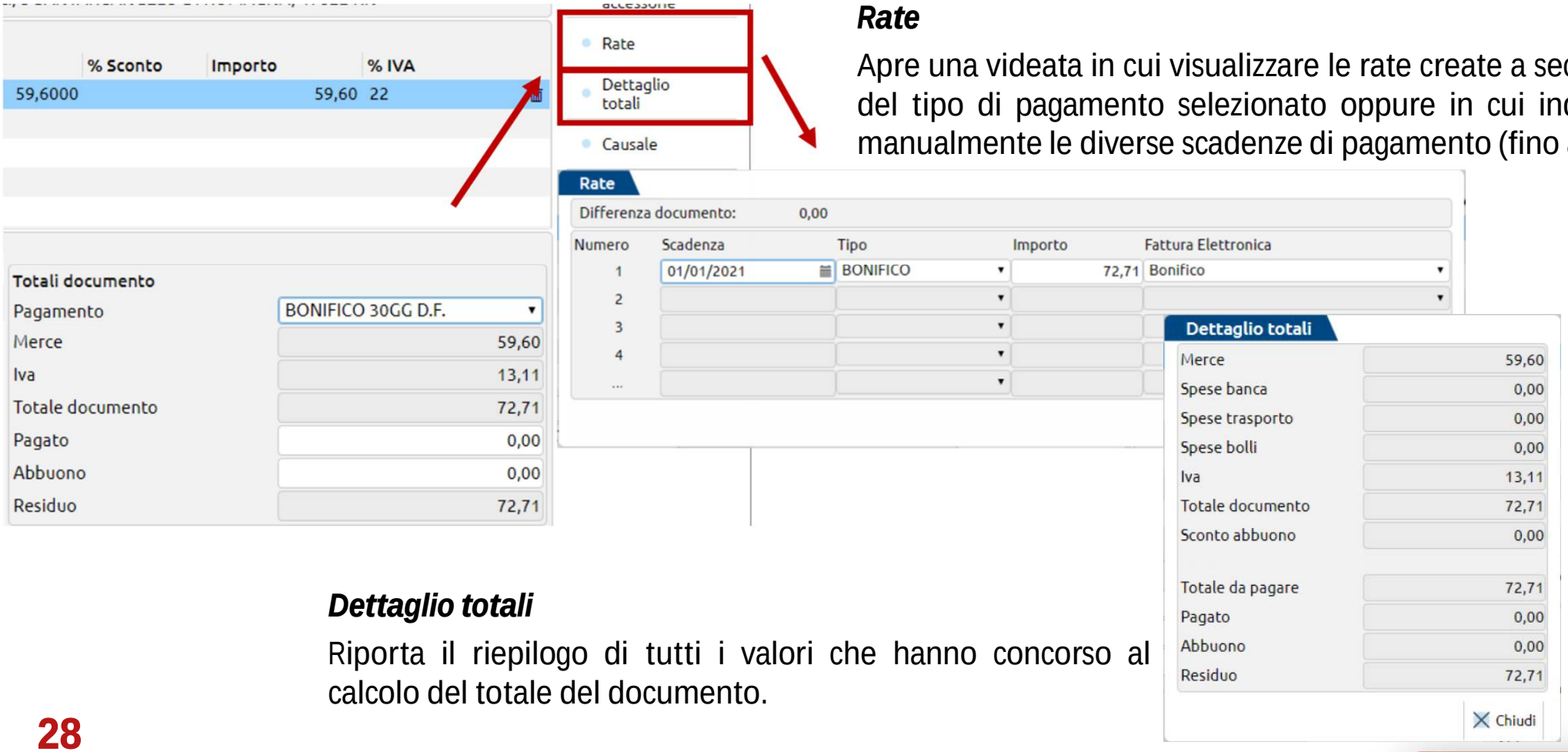


Se l'IBAN proposto non è quello desiderato è possibile selezionare una diversa banca dall'elenco; in base all'impostazione che lo studio ha scelto per le Banche, se quella desiderata non è presente in elenco occorre richiedere l'inserimento allo studio oppure è possibile creare una nuova banca/modificare una banca esistente.



PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Creare un nuovo documento: Rate e Totali



Rate

Apre una videata in cui visualizzare le rate create a seconda del tipo di pagamento selezionato oppure in cui indicare manualmente le diverse scadenze di pagamento (fino a 12).

Dettaglio totali

Riporta il riepilogo di tutti i valori che hanno concorso al calcolo del totale del documento.

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Confermare e inviare fatture/note di credito

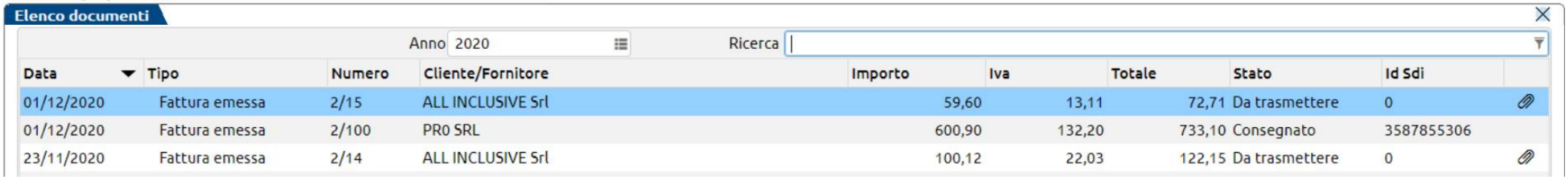
L'invio allo SDI può avvenire alla conferma (se presente nella finestra del documento il tasto *INVIA*) oppure in un secondo momento (è presente il tasto *OK*) in base a quanto impostato dallo studio.
Si consiglia di richiedere allo studio che la trasmissione sia in modalità ***differita*** *in modo da poter visualizzare e controllare i dati inseriti nel documento prima dell'invio (almeno nella fase iniziale di utilizzo).*

Nella colonna *Stato* dell'elenco documenti, prima dell'invio appare la dicitura «**Da trasmettere**» mentre una volta inviato apparirà la dicitura «**Trasmesso**».

Firma: l'utente di Passcom Fattura Self Pro non può apporre la firma per cui nel caso di servizio "*Invio/ricezione*" e fattura che deve essere firmata (obbligatorio per PA/facoltativo per B2B), la trasmissione allo SDI dovrà essere eseguita dallo studio che firmerà il file (può utilizzare la firma dello studio oppure la firma dell'azienda).

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Modificare il documento

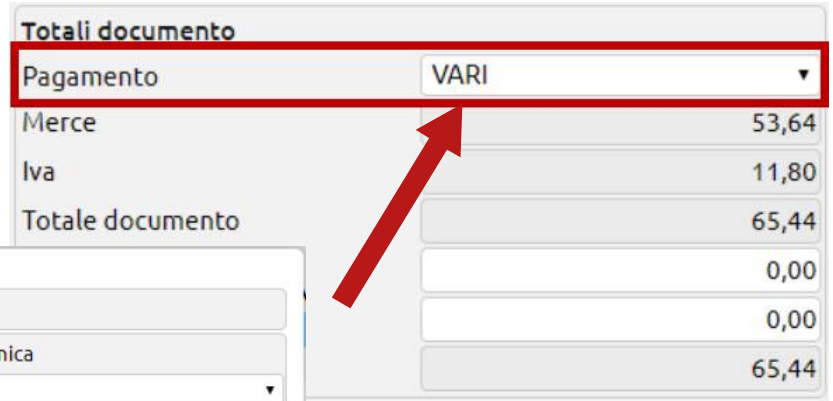


Data	Tipo	Numero	Cliente/Fornitore	Importo	Iva	Totale	Stato	Id Sdi
01/12/2020	Fattura emessa	2/15	ALL INCLUSIVE Srl	59,60	13,11	72,71	Da trasmettere	0
01/12/2020	Fattura emessa	2/100	PRO SRL	600,90	132,20	733,10	Consegnato	3587855306
23/11/2020	Fattura emessa	2/14	ALL INCLUSIVE Srl	100,12	22,03	122,15	Da trasmettere	0

Per modificare fatture/note di credito **non ancora inviate** presenti in Elenco documenti oppure altri documenti inseriti utilizzare il tasto «**Invio**» **da tastiera** oppure selezionarlo con il **mouse**.

Nel campo *Pagamento* viene riportata una descrizione generica (es. se in precedenza era stato selezionato ric.bancaria 30 gg entrando in revisione si visualizza la dicitura «RIC.BANC.»).

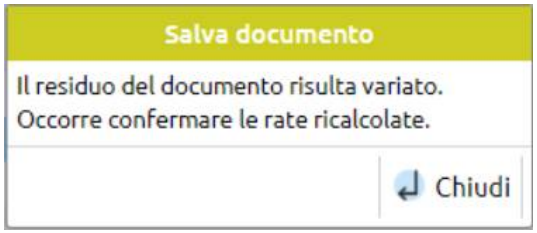
Se erano state inserite più rate con tipologia diversa (es. Bonifico e Ric.banc.) viene visualizza la descrizione "**VARI**".

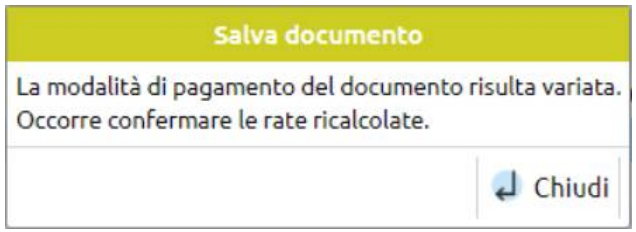


PASSEPARTOUT Software e servizi gestionali

Modificare il documento: variazione rate

Se vengono modificati gli **importi** o la **modalità di pagamento**, al salvataggio appaiono questi messaggi:

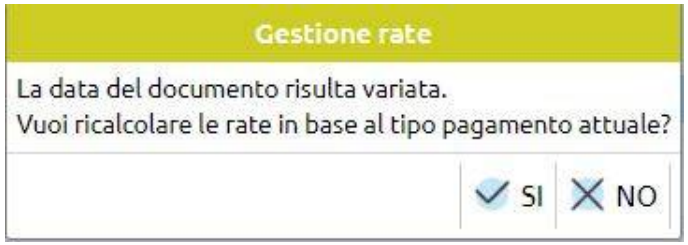




Le rate vengono **ricalcolate in automatico** e viene di seguito aperta la relativa finestra. Se non è quanto desiderato si può variarle **manualmente**.

Riporta la situazione precedente → variazione manuale da parte dell'utente. *È abilitato solo se la variazione coinvolge il totale documento, se si modifica soltanto l'abbuono o l'importo pagato, il tasto non sarà presente.*

Anche la modifica della **data del documento** comporta una variazione delle rate (scadenza), in questo caso non vengono ricalcolate automaticamente → **variazione manuale** (rispondere SI alla richiesta del programma) oppure **nessuna variazione** alle rate originali (rispondere NO).

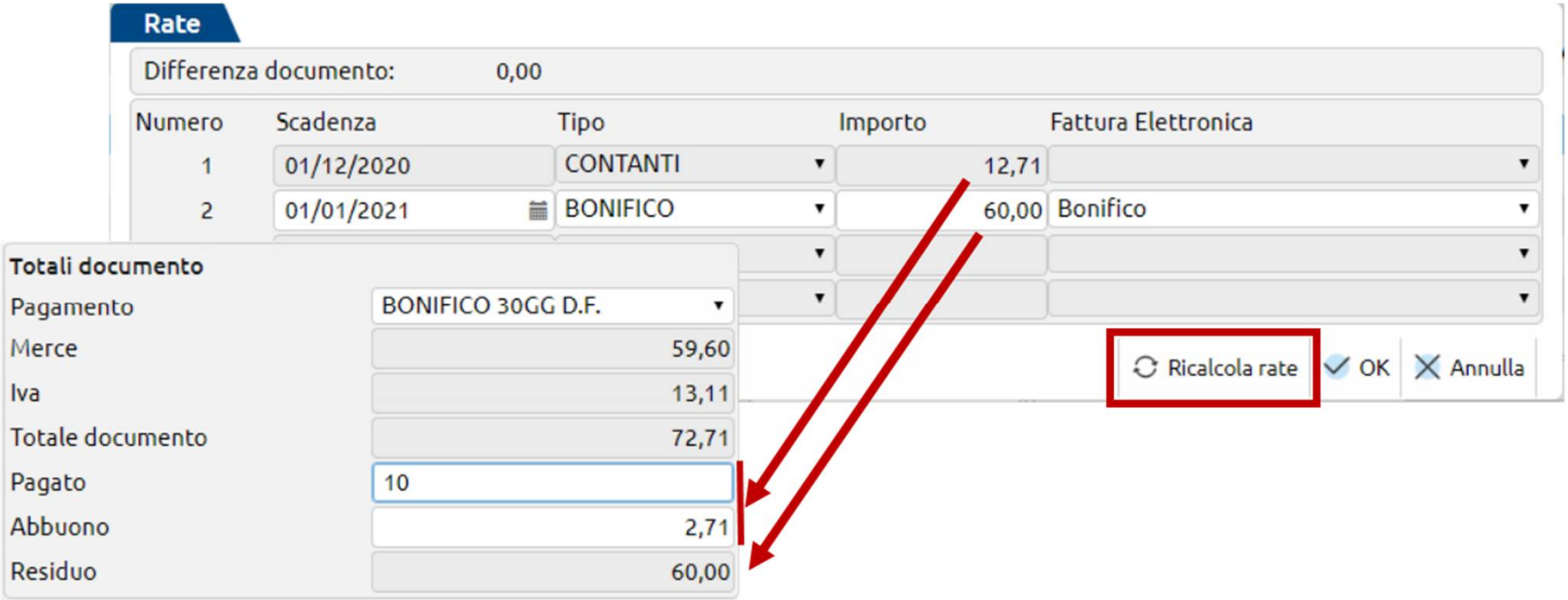


PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Modificare il documento: variazione rate

In fase di **variazione manuale delle rate**, è bene tenere sempre presente che:

- il totale delle Rate di colore **bianco** deve essere uguale all'importo del *Residuo* del documento
- le rate di colore **grigio** (non modificabili) si riferiscono agli importi inseriti nei campi *Pagato* e *Abbuono*.



PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Fatture con RITENUTA/CASSA PREVIDENZA/INPS

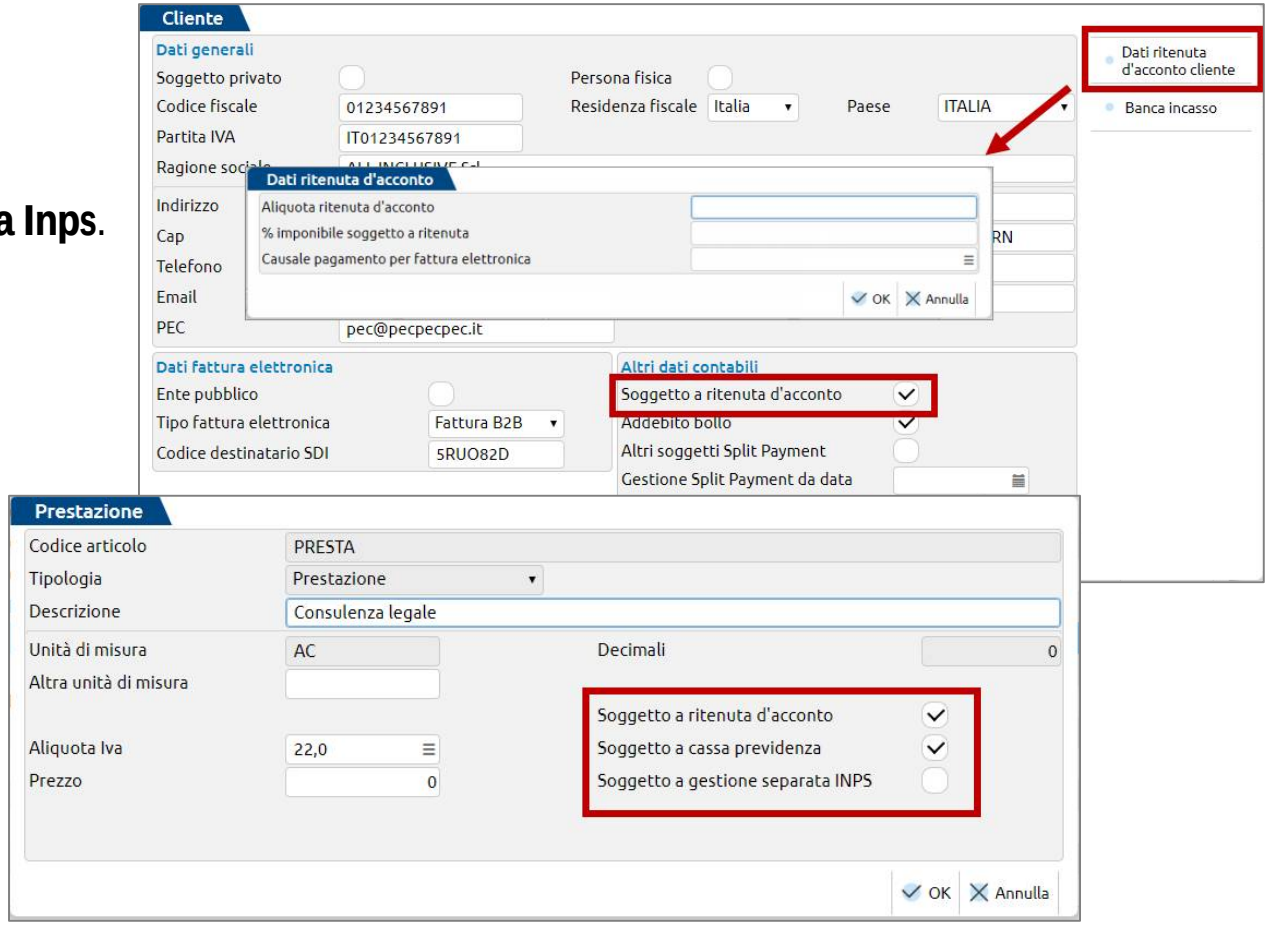
Aziende di tipo ***PROFESSIONISTA***

- lo studio deve inserire correttamente i dati nell'anagrafica dell'azienda ai fini di **ritenuta d'acconto** e **cassa previdenza/gestione separata Inps**.

- in **anagrafica cliente** impostare il flag a *Soggetto a ritenuta d'acconto.*

  Si può personalizzare il calcolo della ritenuta tramite il tasto *Dati ritenuta d'acconto* (se ad esempio in qualche caso particolare l'aliquota deve essere diversa dal default indicato dallo studio in anagrafica azienda).

- in **anagrafica articolo/prestazione** impostare i flag a *Soggetto a ritenuta d'acconto* e/o *Soggetto a cassa previdenza* e/o *Soggetto a gestione separata INPS.*



Se alcune fatture sono soggette a cassa previdenza/gestione separata inps e altre no → **creare prestazioni distinte** (una con il flag attivo e l'altra senza).

PASSEPARTOUT Software e servizi gestionali

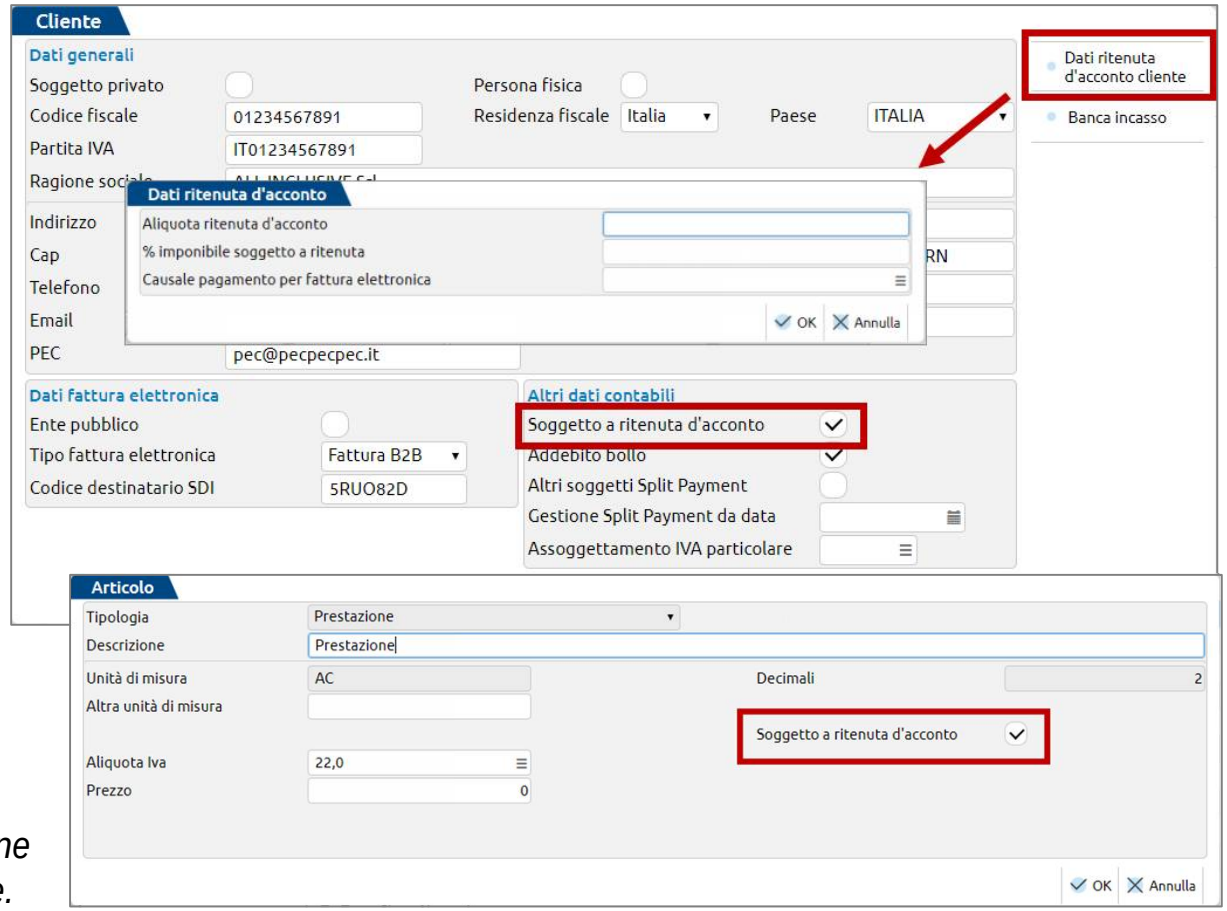
Fatture con RITENUTA/CASSA PREVIDENZA/INPS

*Aziende di tipo **IMPRESA***
Es. fatture ai condomini.

- lo studio deve inserire correttamente i dati nell'anagrafica dell'azienda ai fini di **ritenuta d'acconto** e **cassa previdenza/gestione separata Inps**.

- in **anagrafica cliente** impostare il flag a *Soggetto a ritenuta d'acconto*
  Si può personalizzare il calcolo della ritenuta tramite il tasto *Dati ritenuta d'acconto* (se ad esempio in qualche caso particolare l'aliquota deve essere diversa dal default indicato dallo studio in anagrafica azienda).

- in **anagrafica articolo/prestazione** impostare i flag a *Soggetto a ritenuta d'acconto*
  In caso di necessità di gestione di cassa previdenza e/o gestione separata INPS si visualizzano i relativi campi da poter abilitare.



PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Fatture con RITENUTA/CASSA PREVIDENZA/INPS

Esempi:

MARIO MAY
via del nome, 4
47910 Rimini RN
Identificativo fiscale ai fini IVA: IT12345699999
Codice fiscale: 12345699999
Regime fiscale: RF18 (altro)
E-mail: maymario@email.it

Codice Amministrazione destinataria: 5RUO82D

Destinatario
ALL INCLUSIVE Srl
Via dodici, 3
47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA RN
Identificativo fiscale ai fini IVA: IT01234567891
Codice Fiscale: 01234567891

Dati documento
Tipologia documento: **TD06 (parcella)**
n. 2/6 del 02 Dicembre 2020
Valuta importi: EUR

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT01 (ritenuta persone fisiche)
Importo ritenuta: 160.00
Aliquota ritenuta (%): 20.00
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

Cassa previdenziale
Tipologia cassa previdenziale: TC02 (Cassa Previdenza Dottori Commercialisti)
Aliquota contributo cassa (%): 4.00
Importo contributo cassa: 32.00
Aliquota IVA applicata: 22.00

	ARTICOLO	U.M. QUANTITA'		PREZZO UNIT
1	PRESTA2 Consulenza fiscale	HR	10	
2	SPESA Spesa esclusa art. 15. AC (spesa accessoria)		1	

Esigibilità IVA	Aliq. Iva	Imposta	Imponibile
I (esigibilità immediata)	22.00	183.04	832.00
	N1	0.00	16.00
	Operazione Esclusa 15) 633/72		

Pagamento	Scadenza	Importo
MP05 (bonifico)	02 Dicembre 2020	871.04

Istituto Finanziario:	IBAN:	ABI:	CAB:	BIC:
BANCA DI SAN MARINO SPA	IT33S0854009809001032100650	08540	09809	12345613215

Totale Iva	183.04
Totale documento	**1031.04**
Totale da pagare	**871.04**

SOCIETA' IMPRESA
Via rossi, 3
28100 CASALGIATE NO
Identificativo fiscale ai fini IVA: IT00000029304
Codice fiscale: 00000029304
Regime fiscale: RF18 (altro)
E-mail: [redacted]u.it

Codice Amministrazione destinataria: 0000000

Destinatario
Condominio
Via del pino, 4
47822 Santarcangelo di Romagna RN
Codice Fiscale: 84385793499

Dati documento
Tipologia documento: **TD01 (fattura)**
n. 2/16 del 02 Dicembre 2020
Valuta importi: EUR

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT02 (ritenuta persone giuridiche)
Importo ritenuta: 50.00
Aliquota ritenuta (%): 4.00
Causale di pagamento: W (decodifica come da modello 770S)

	ARTICOLO	U.M. QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	Ali. IVA
1	01 Prestazione	1	1250.00	1250.00		22.00

Esigibilità IVA	Aliq. Iva	Imposta	Imponibile
I (esigibilità immediata)	22.00	275.00	1250.00

Pagamento	Scadenza	Importo
MP05 (bonifico)	02 Dicembre 2020	1475.00

Totale Imponibile	1250.00
Totale Iva	275.00
Totale documento	**1525.00**
Totale da pagare	**1475.00**

Istituto Finanziario:	IBAN:	ABI:	CAB:	BIC:
BANCA MONTEPASCHI DI SIENA S.P.A.	IT09N0103003220000001008065	01030	03220	01204504905

Documento non valido ai fini fiscali ai sensi art.21 DPR 633/72. Originale disponibile all'indirizzo PEC o codice SDI fornito, o nell'area riservata dell'Agenzia delle Entrate
Versione FPR12 - Versione prodotta con foglio di stile Passepartout s.p.a. www.passepartout.net

Se si vuole evidenziare l'**importo da pagare al netto della ritenuta** occorre selezionare una tipologia di pagamento che non preveda scadenza di tipo Contanti (es. Rimessa diretta, Bonifico, Ri.ba etc.).

PASSEPARTOUT Software e servizi gestionali

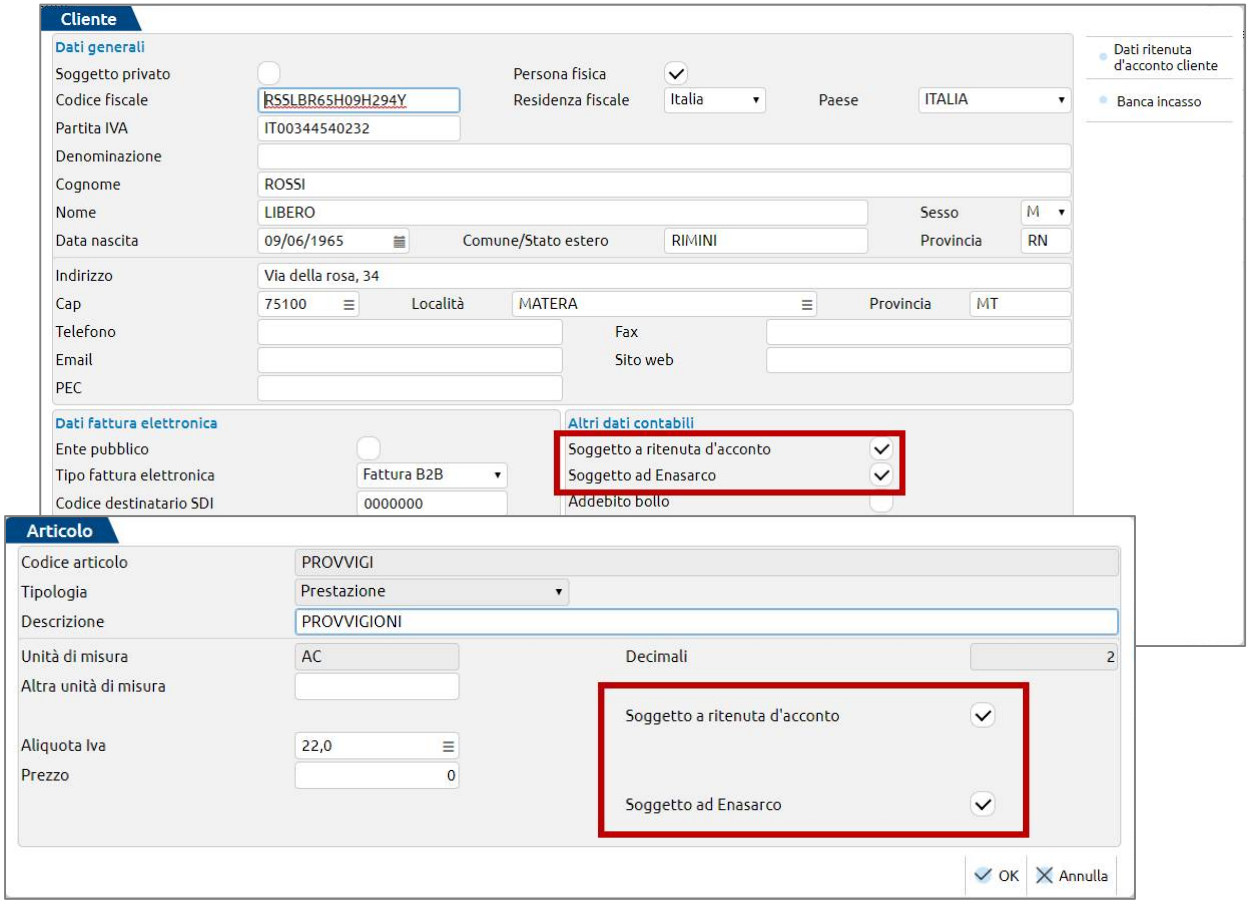
Fatture con RITENUTA/ENASARCO

Caso ad esempio degli ***Agenti di commercio***

- lo studio deve inserire correttamente i dati nell'anagrafica dell'azienda ai fini di **Enasarco** e **ritenuta d'acconto**.
- in **anagrafica cliente** impostare il flag a *Soggetto a ritenuta d'acconto* e a *Soggetto a Enasarco.*

  Si può personalizzare il calcolo della ritenuta tramite il tasto *Dati ritenuta d'acconto* (se ad esempio in qualche caso particolare l'aliquota deve essere diversa dal default indicato dallo studio in anagrafica azienda).

- in **anagrafica articolo/prestazione** impostare i flag a *Soggetto a ritenuta d'acconto* e a *Soggetto a Enasarco.*

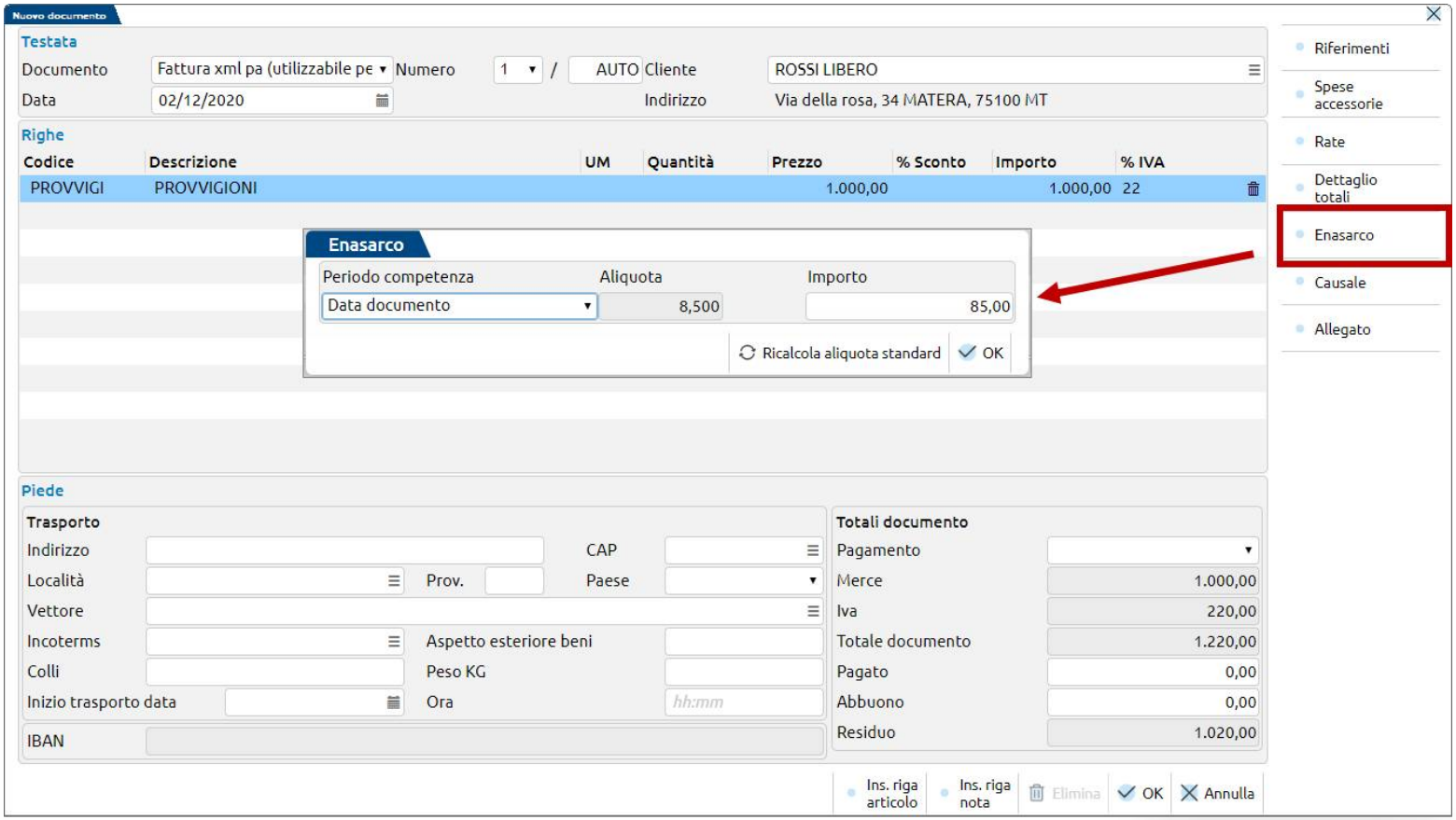


Se alcune fatture sono soggette a Enasarco/ritenuta e altre no → **creare prestazioni distinte** (una con flag attivo e l'altra senza).

PASSEPARTOUT Software e servizi gestionali

Fatture con RITENUTA/ENASARCO

Non c'è controllo sul raggiungimento massimale contributivo per cui l'utente deve controllare ed eventualmente modificare il contributo proposto nella finestra ***Enasarco***.



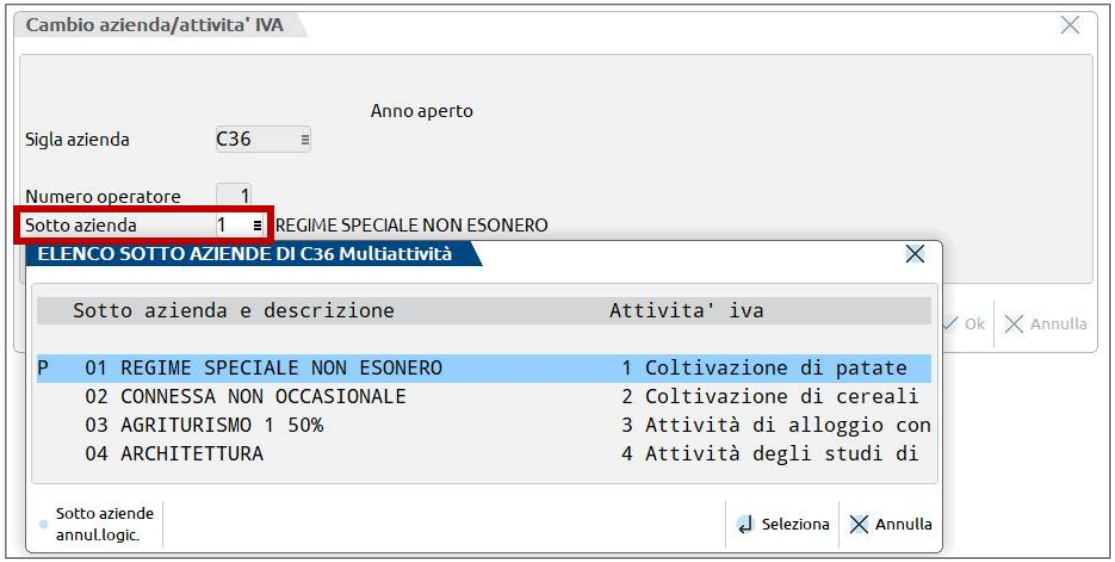
Si può anche indicare un **periodo di competenza** diverso dall'anno in corso per utilizzare la relativa aliquota contributiva prevista.

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

MULTIATTIVITÀ ART.36

All'accesso viene proposta la **sottoazienda** corrispondente all'attività impostata come *Prevalente* da parte dello studio.

Per utilizzare le altre attività ed emettere i relativi documenti cliccare sul tasto *Cambio azienda*, in questo modo si aprirà la finestra in cui poter selezionare l'attività desiderata.



Se una delle sottoaziende/attività è di tipo **Professionista**, affinché in questa siano calcolati ritenuta e cassa di previdenza, lato studio occorre compilare correttamente i dati all'interno della sottoazienda di tipo **Professionista**.

L'utente di Passcom Fattura Self Pro imposta i **flag** in **anagrafica cliente** e in **anagrafica articolo/prestazione**.

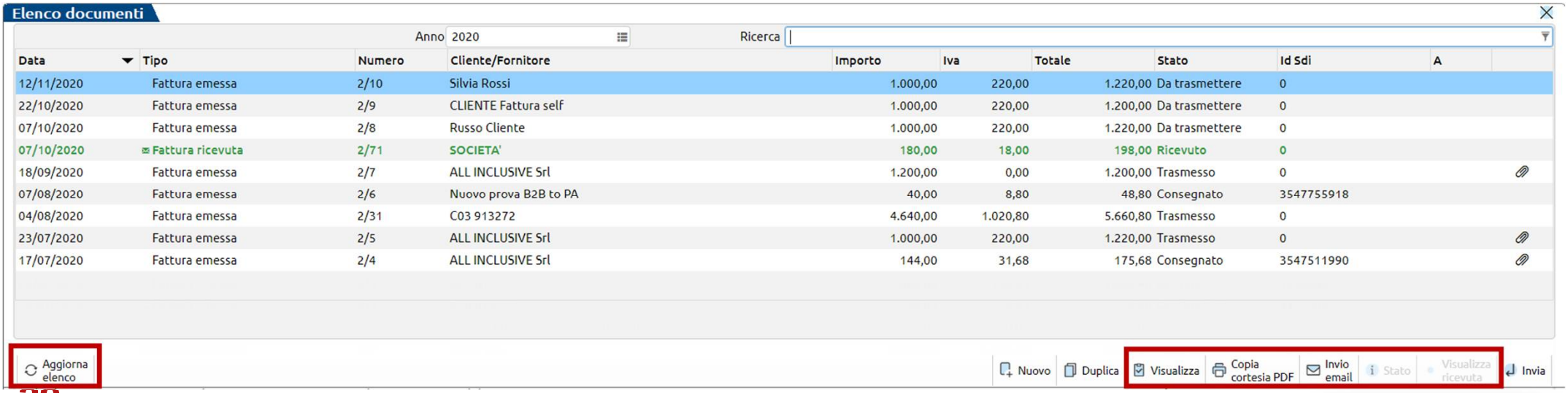
N.B. *Gli articoli sono comuni alle sottoaziende/attività* → ***creare articoli/prestazioni distinti per l'attività d'impresa e per quella professionale***

PASSEPARTOUT Software e servizi gestionali

Elenco documenti: Fatture/Note di credito

Sono presenti tasti che permettono di effettuare azioni/visualizzare ulteriori dati sul documento su cui si è posizionati:

- ***Aggiorna elenco*** – si può utilizzare per verificare l'arrivo di eventuali nuove fatture ricevute o, per i documenti emessi, l'arrivo delle notifiche da parte del SDI (in questo caso cambierà lo ***Stato*** da «Trasmesso» a «Consegnato»/«Scartato»/«Mancata consegna» etc.).
- ***Visualizza***
- ***Copia cortesia PDF***
- ***Invio email***
- ***Stato***
- ***Visualizza ricevuta***

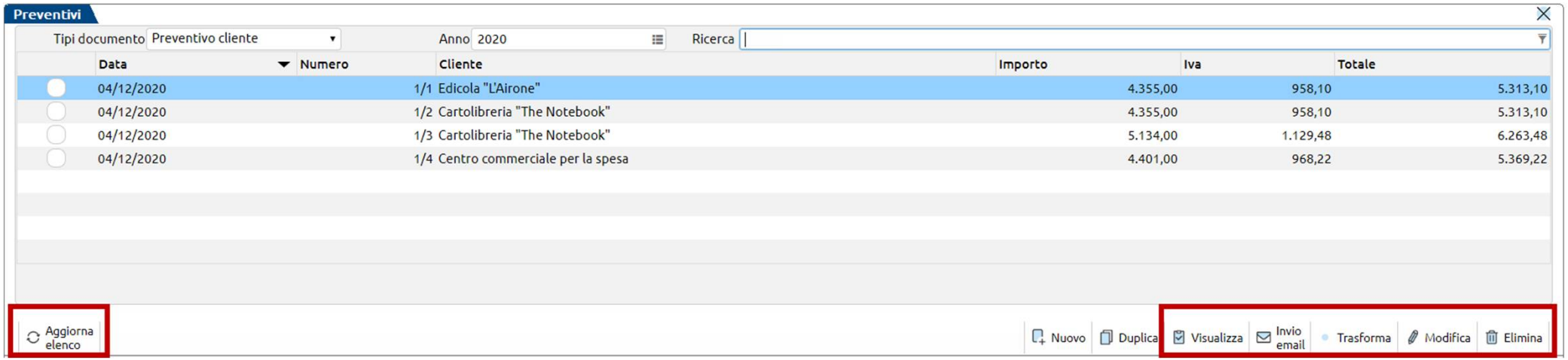


Data	Tipo	Numero	Cliente/Fornitore	Importo	Iva	Totale	Stato	Id Sdi	A
12/11/2020	Fattura emessa	2/10	Silvia Rossi	1.000,00	220,00	1.220,00	Da trasmettere	0	
22/10/2020	Fattura emessa	2/9	CLIENTE Fattura self	1.000,00	220,00	1.200,00	Da trasmettere	0	
07/10/2020	Fattura emessa	2/8	Russo Cliente	1.000,00	220,00	1.220,00	Da trasmettere	0	
07/10/2020	Fattura ricevuta	2/71	SOCIETA'	180,00	18,00	198,00	Ricevuto	0	
18/09/2020	Fattura emessa	2/7	ALL INCLUSIVE Srl	1.200,00	0,00	1.200,00	Trasmesso	0	
07/08/2020	Fattura emessa	2/6	Nuovo prova B2B to PA	40,00	8,80	48,80	Consegnato	3547755918	
04/08/2020	Fattura emessa	2/31	C03 913272	4.640,00	1.020,80	5.660,80	Trasmesso	0	
23/07/2020	Fattura emessa	2/5	ALL INCLUSIVE Srl	1.000,00	220,00	1.220,00	Trasmesso	0	
17/07/2020	Fattura emessa	2/4	ALL INCLUSIVE Srl	144,00	31,68	175,68	Consegnato	3547511990	

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Elenco documenti: Preventivi/Ordini/DDT

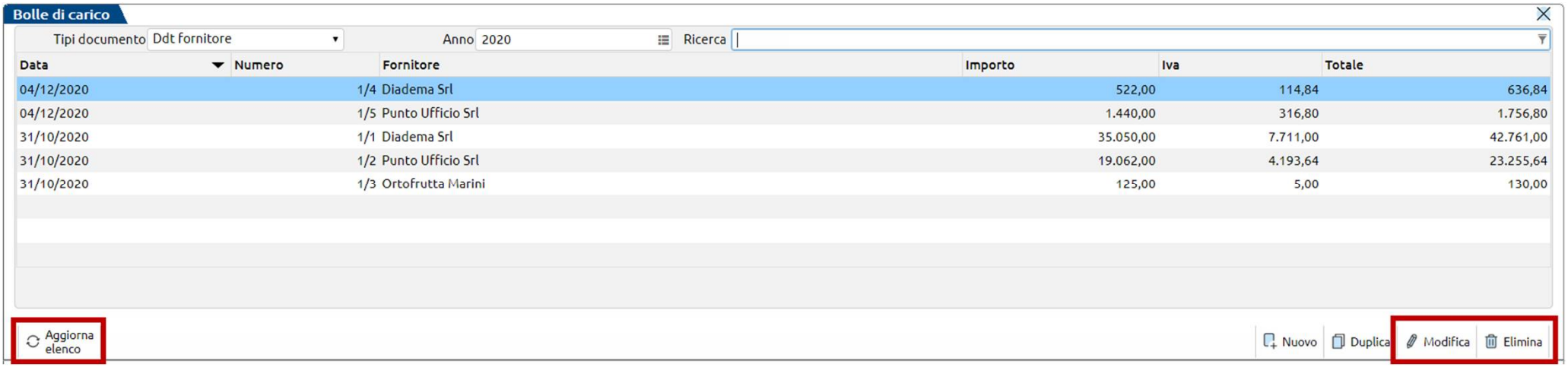
- ***Aggiorna elenco***
- ***Visualizza***
- ***Invio email***
- ***Trasforma*** (***Trasforma in fattura*** nel caso di DDT)
- ***Modifica*** – consente di entrare in modifica del documento su cui si è posizionati
- ***Elimina*** – permette di eliminare il documento su cui si è posizionati



PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Elenco documenti: Bolle di carico

- ***Aggiorna elenco***
- ***Modifica*** – consente di entrare in modifica del documento su cui si è posizionati
- ***Elimina*** – permette di eliminare il documento su cui si è posizionati



Data	Numero	Fornitore	Importo	Iva	Totale
04/12/2020	1/4	Diadema Srl	522,00	114,84	636,84
04/12/2020	1/5	Punto Ufficio Srl	1.440,00	316,80	1.756,80
31/10/2020	1/1	Diadema Srl	35.050,00	7.711,00	42.761,00
31/10/2020	1/2	Punto Ufficio Srl	19.062,00	4.193,64	23.255,64
31/10/2020	1/3	Ortofrutta Marini	125,00	5,00	130,00

Inserire questi documenti può essere utile per visualizzare la corretta **disponibilità** della merce considerando sia i carichi di magazzino che gli scarichi derivanti da D.d.t. e Fatture.

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Visualizza

Visualizza

Permette di visualizzare il documento su cui si è posizionati tramite il **browser** predefinito.

Se il documento, fattura o nota di credito, contiene uno o più **allegati** (è presente fondo alla riga il simbolo), viene visualizzata una finestra in cui selezionare se visualizzare la fattura/nota di credito oppure l'allegato.

FILE DEL DOCUMENTO "FATTURA EMESSA - 2/15 - ALL INCLUSIVE SRL"

Ricerca

Nome file	Descrizione
documento originale	*Fattura emessa - 2/15 - ALL INCLUSIVE Srl*
ft_2-15_01122020.html	Documento in formato HTML

SOCIETA' IMPRESA
Via rossi, 3
28100 CASALGIATE NO
Identificativo fiscale ai fini IVA: IT00000029304
Codice fiscale: 00000029304
Regime fiscale: RF18 (altro)
E-mail: [illegible]u.it

Codice Amministrazione destinataria: 5RUO82D

Destinatario
ALL INCLUSIVE Srl
Via dodici, 3
47822 SANTARCANGELO DI ROMAGNA RN
Identificativo fiscale ai fini IVA: IT01234567891
Codice Fiscale: 01234567891

Destinazione
Indirizzo di resa: Via del faggio, 43
CAP indirizzo di resa: 47921
Comune di resa: RIMINI
Provincia di resa: RN
Nazione di resa: IT

Dati documento
Tipologia documento: **TD01 (fattura)**
n. 2/15 del 01 Dicembre 2020
Valuta importi: EUR

Dati del trasporto
Dati del vettore
Identificativo fiscale ai fini IVA: IT01238888123
Denominazione: PR0 Srl
Numero colli trasportati: 1
Descrizione beni trasportati: Scatole
Unità di misura del peso merce: Kg
Peso lordo: 0.50
Data e ora ritiro merce: 01 Dicembre 2020 15:59:00
Data inizio trasporto: 01 Dicembre 2020
Tipologia di resa: FCA (codifica secondo standard ICC)

Dati relativi agli allegati
Nome dell'allegato: ft_2-15_01122020.html
Formato: html
Descrizione: Documento in formato HTML

	ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	Ali. IVA
1	0141A031 Tempera Extra Fine Box Des 10 Articolo in promozione dal 01 al 08 dicembre 2020	SC	1	59.60	53.64	10.00	22.00

Esigibilità IVA	Aliq. Iva	Imposta	Imponibile
I (esigibilità immediata)	22.00	11.80	53.64

Pagamento	Scadenza	Importo
MP05 (bonifico)	01 Gennaio 2021	30.00
MP12 (RIBA)	02 Febbraio 2021	35.44

Totale Imponibile	53.64
Totale Iva	11.80
Totale documento	**65.44**
Totale da pagare	**65.44**

Istituto Finanziario: BANCA MONTEPASCHI DI SIENA S.P.A.
IBAN: IT09N0103003220000001008065
ABI: 01030 **CAB:** 03220

Documento non valido ai fini fiscali ai sensi art.21 DPR 633/72. Originale disponibile all'indirizzo PEC o codice SDI fornito, o nell'area riservata dell'Agenzia delle Entrate
Versione FPR12 - Versione prodotta con foglio di stile Passepartout s.p.a. www.passepartout.net

PASSEPARTOUT Software e servizi gestionali

Visualizza ricevuta

Visualizza ricevuta

Nel caso di fatture o note di credito emesse, permette di visualizzare tramite il **browser** predefinito la/e ricevuta/e arrivate dal SDI per il documento su cui si è posizionati.

File con firma elettronica - Versione 1.0

Ricevuta Consegna

Identificativo SdI: [illegible]
Nome File: **IT00021234234_00040.xml**
Data Ora Ricezione: **2020-11-26T12:46:35.102Z**
Data Ora Consegna: **2020-11-26T12:46:35.102Z**
Destinatario: **0000000 Trasmesso su canale registrato dal cessionario/committente**
Message Id: **4443088704**

*Nel caso di fatture alla **Pubblica Amministrazione** viene visualizzata sempre l'ultima ricevuta arrivata (ad es. nel caso di fattura in stato Accettato viene visualizzata la ricevuta di accettazione e non la ricevuta 'intermedia' di consegna).*

PASSEPARTOUT Software e servizi gestionali

Ricevute Fattura B2B/B2C

- ***Consegnata* = Ricevuta di consegna**
  La fattura è stata correttamente recapitata al cliente.
  N.B. Se la fattura non è corretta, emettere una nota di credito e ulteriore fattura con numerazione differente.
- ***Mancata consegna*** = **Mancato recapito**
  Il documento non è stato recapitato per qualche motivo al destinatario pur essendo corretta a livello formale; viene messa a disposizione del destinatario nell'area riservata del portale *Fatture & Corrispettivi*. Non occorre inviare nuovamente il documento.
- ***Scartata* = Notifica di Scarto**
  La fattura non ha superato i controlli formali del SdI e deve essere inviata nuovamente.
  - Se entro i termini (al momento **5gg** dalla ricezione dello scarto), si può richiamare lo stesso documento, modificarlo, riconfermarlo e inoltrarlo nuovamente. *N.B. Se occorre cambiare il cliente non si può modificare lo stesso documento ma occorre crearne uno nuovo da inoltrare (si possono assegnare stesso numero e stessa data di quello scartato).*
  - Oltre i termini (al momento **5gg**) va fatta nuova fattura con nuova data e numero mentre il documento scartato va annullato con una nota di credito interna (non viene inviata al cliente, serve solo a stornare contabilmente la fattura scartata e se ne occupa chi gestisce l'inserimento della contabilità).

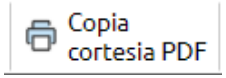
PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Ricevute Fattura PA

- ***Consegnata*** **= Ricevuta di consegna**
  La fattura è stata correttamente recapitata al cliente (stato non definitivo).
- ***Accettata*** o ***Rifiutata*** **= Notifica di esito**
  L'ente destinatario comunica un esito al SdI e questo invia al trasmittente una notifica di esito di **Accettazione** o di **Rifiuto** (in questo caso la fattura deve essere di nuovo trasmessa una volta corretta in base alla motivazione riportata nella notifica).
- ***Decorsi i termini*** **= Notifica di decorrenza termini**
  Se la PA non invia esito entro 15gg dalla consegna viene inviata dal SdI al trasmittente (e al destinatario).
- ***Mancata consegna*** **= Mancata consegna**
  Messaggio che segnala la temporanea impossibilità di recapitare il file al destinatario da parte del SdI (stato non definitivo).
- ***Non recapitata*** **= Attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito**
  Se entro 10gg dalla mancata consegna il SdI non riesce a recapitare il file al destinatario oppure se la PA non è individuabile. È costituita da file fattura originale e file notifica e consente al mittente di inviare la fattura alla PA utilizzando altri canali (es. mail, PEC) senza ulteriori passaggi attraverso il SdI.
- ***Scartata*** **= Notifica di Scarto**
  La fattura non ha superato i controlli formali del SdI e deve essere rinviata corretta.

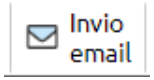
PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Copia di cortesia PDF/Invio email

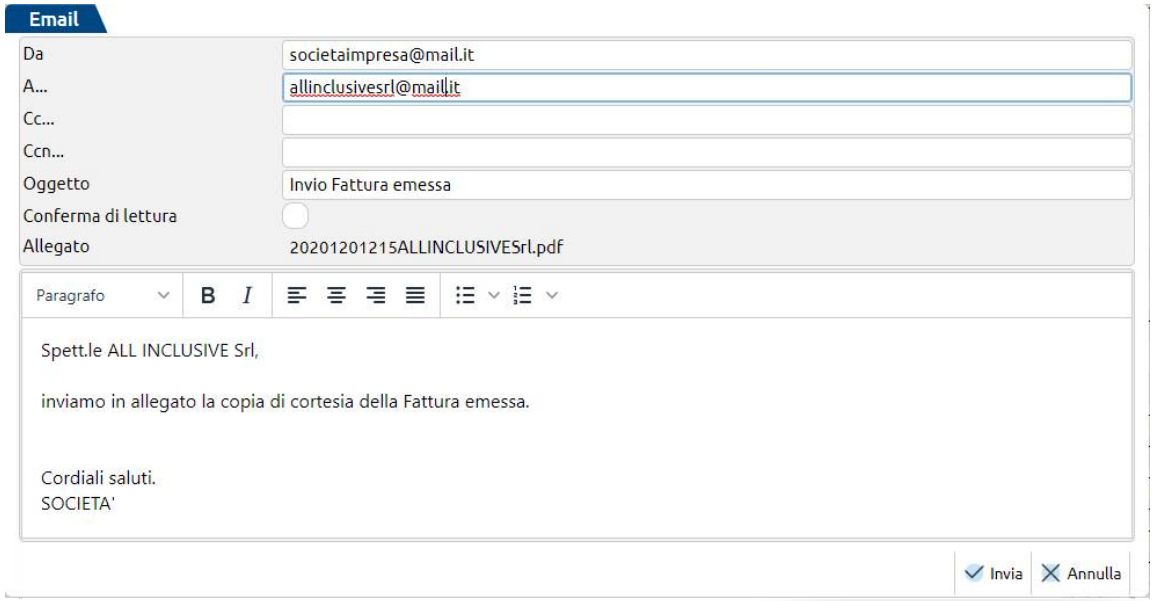


Per le fatture e note di credito permette di creare un file in formato PDF del documento su cui si è posizionati (si apre l'applicazione predefinita per la visualizzazione dei file pdf).

Una volta creato sarà possibile salvarlo, stamparlo o inviarlo via e-mail.



Consente di inviare via email al cliente una copia in formato PDF del documento su cui si è posizionati: si apre una specifica finestra di invio email e vengono proposti gli indirizzi del mittente e destinatario se presenti in anagrafica, altrimenti si possono inserire manualmente.
Per inviare il documento sarà sufficiente premere ***Invia***.

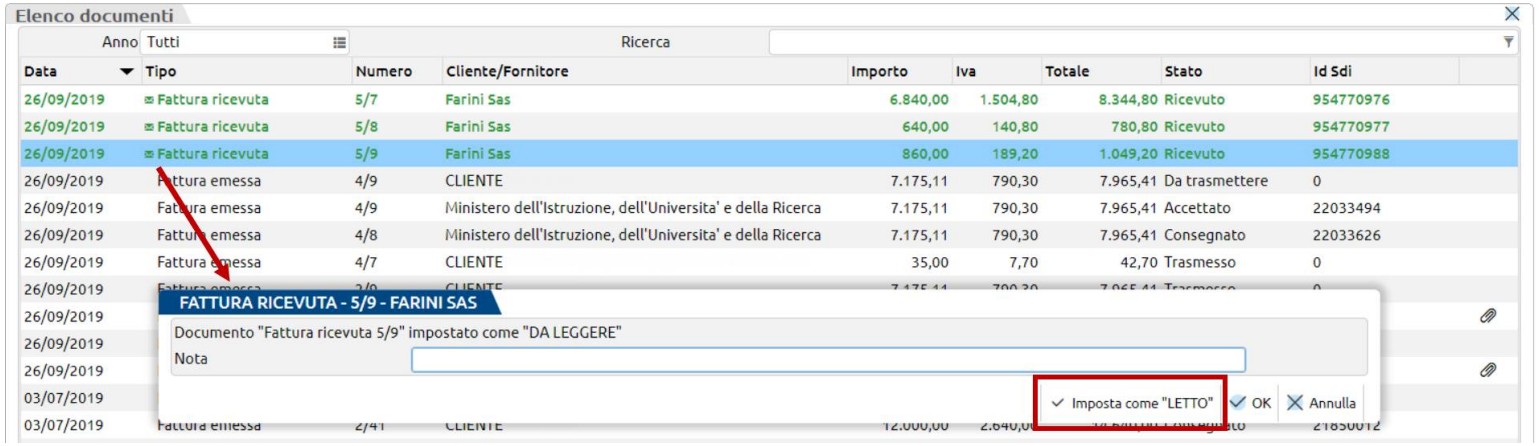


PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Stato

Stato

Ogni fattura o nota di credito ricevuta può essere impostata come *Letta* o *Da leggere* inserendo eventualmente una *Nota*.



Può essere utile ad esempio allo studio per sapere quali documenti arrivati possono essere importati in primanota, in quanto già visti/verificati dal proprio cliente.

I documenti in stato *Da leggere* sono evidenziati in **grassetto**. Utilizzando *Visualizza* si apre la fattura e contemporaneamente si apre la finestra in cui poter inserire una nota e impostare il documento come *Letto*.

Per visualizzare una nota inserita o impostare nuovamente come *Da leggere* si può utilizzare di nuovo il tasto *Stato*.

Una volta impostata Letta, se la fattura viene contabilizzata dallo studio non è più possibile modificarne lo stato ma si visualizza solo la nota (se inserita).

PASSEPARTOUT Software e servizi gestionali

Trasforma

Trasforma

I documenti non elettronici di tipo **Preventivo cliente**, **Ordine cliente** e **D.d.t. cliente** possono essere trasformati in documenti di livello “superiore” o successivi.

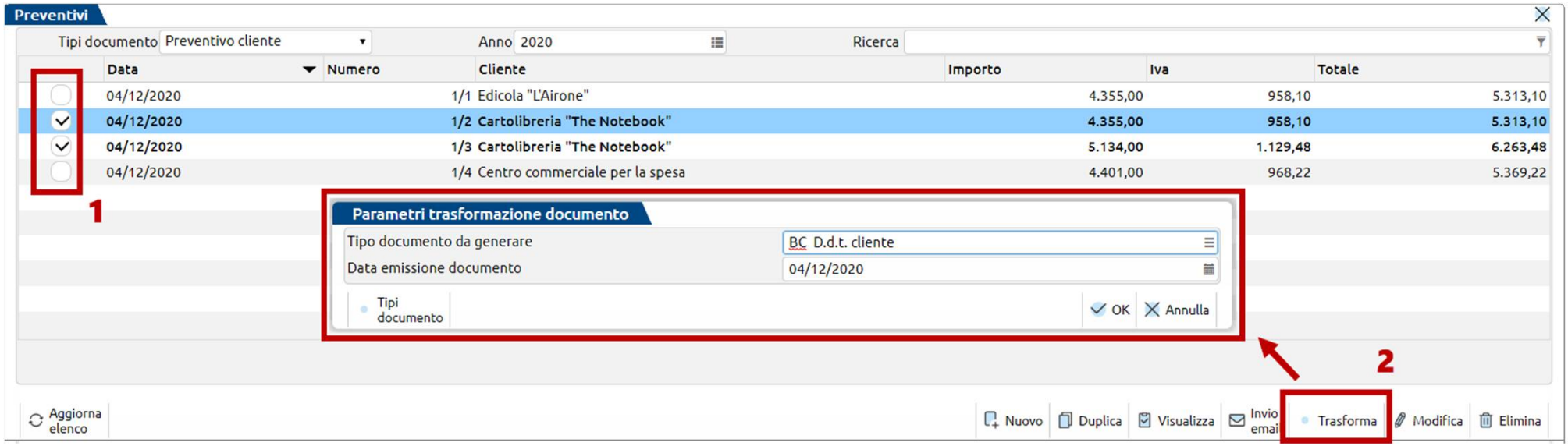
		A		
		Ordine cliente	**D.d.t. cliente**	**Fattura**
DA	**Preventivo cliente**	SI	SI	SI
	Ordine cliente	/	SI	SI
	D.d.t. cliente	/	/	SI

Nelle aziende di tipo ***Professionista***, si può gestire la trasformazione di **Notule** (*Proforma*) in **Fatture**.

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

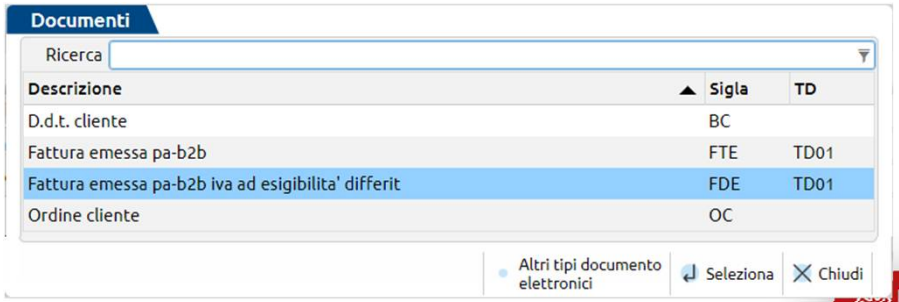
Trasforma

Per trasformare uno o più documenti in un documento di livello superiore selezionare il documento o i documenti interessati e cliccare sul tasto *Trasforma*.



Nel campo «*Tipo documento da generare*» si può selezionare il documento da generare.

Sui documenti di tipo fattura è attivo il tasto *Altri documenti elettronici* in caso si volesse utilizzare un tipo documento diverso da TD01.



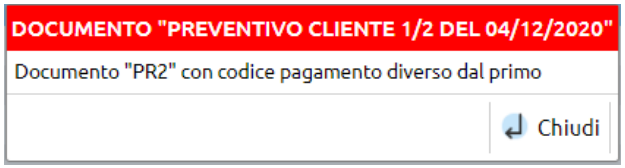
PASSEPARTOUT Software e servizi gestionali

Trasforma

La procedura verifica nei documenti selezionati l'omogeneità di alcuni dati:

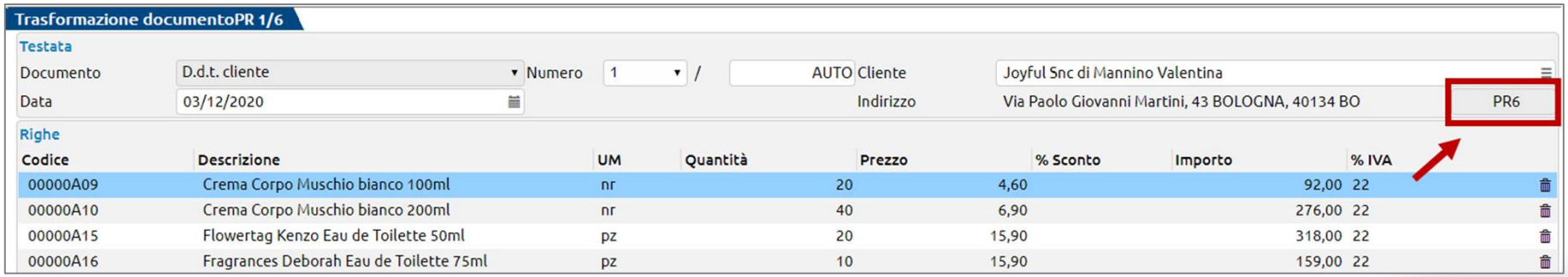
- lo **stesso cliente**
- le **stesse modalità di pagamento** (codice di pagamento indicato nel piede)
- lo **stesso indirizzo di spedizione** (se si tratta di più **D.d.t cliente** in un'unica **fattura** non viene considerato).
- la **stessa banca di appoggio**

Se i documenti hanno dati differenti viene visualizzato un apposito **messaggio d'avviso** e la trasformazione non viene eseguita.



I documenti di livello "inferiore" trasformati, **non saranno più consultabili nell'elenco dei documenti emessi**.

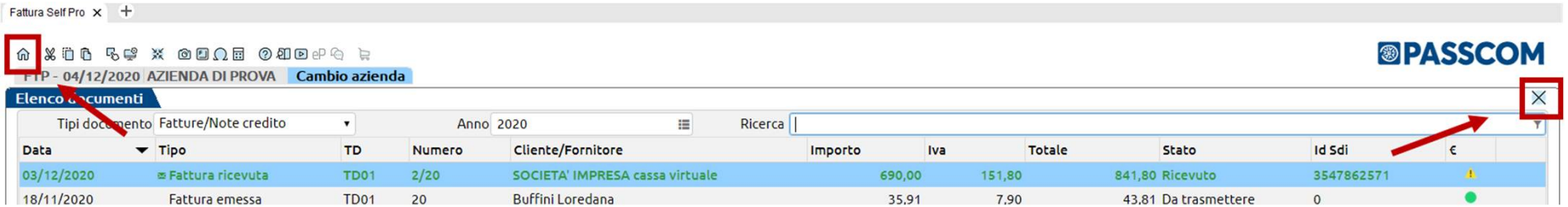
In caso di D.d.t. cliente e fatture che derivano da documenti precedenti, se ci si posiziona su una riga documento in alto a destra vengono mostrati **sigla** e **numero** del documento da cui proviene.



PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

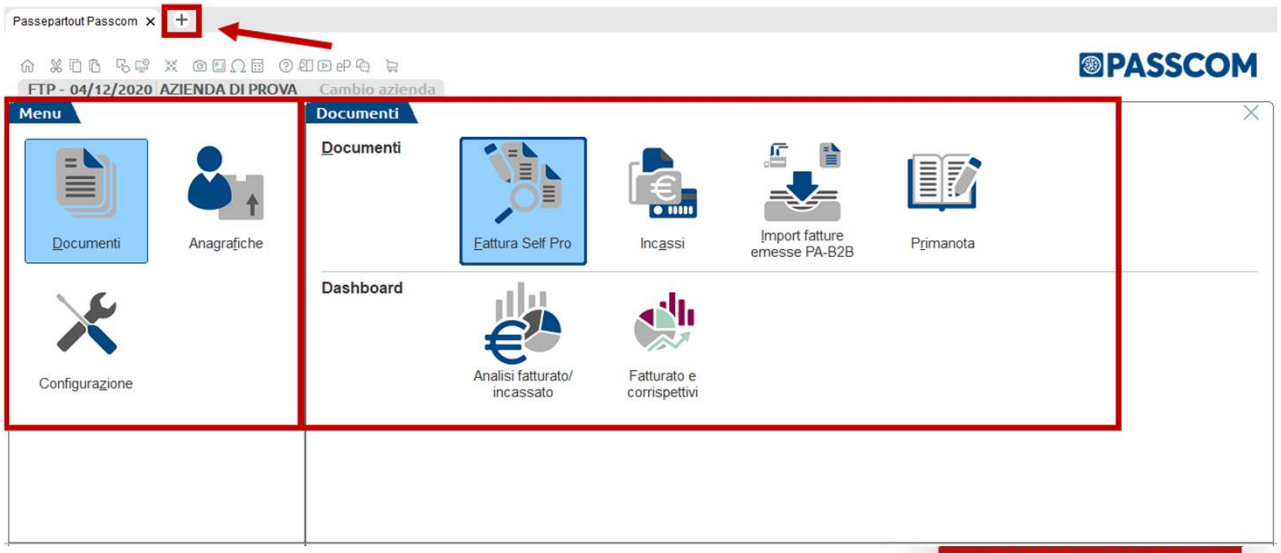
Passcom Fattura Self Pro: Home

Uscendo dall'Elenco documenti (tramite la) oppure cliccando in alto a sinistra su) si accede alle altre funzionalità (gestione anagrafiche, import fatture emesse, primanota, incassi etc.)



Sulla sinistra si trovano i menu ***Documenti***, ***Anagrafiche*** e ***Configurazione*** da cui si può accedere alle funzionalità presenti in ognuno.

Cliccando su si può aprire un'ulteriore scheda in cui lavorare.

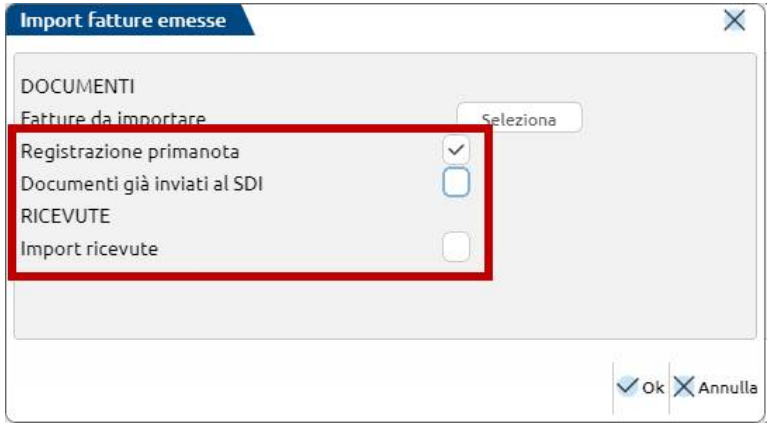


PASSEPARTOUT Software e servizi gestionali

Passcom Fattura Self Pro: Documenti

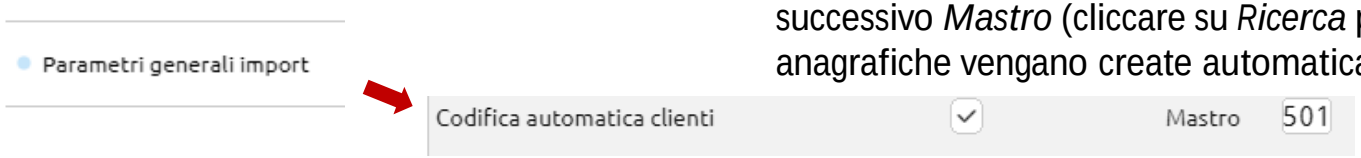
Import fatture emesse

Viene richiesta la **cartella** da cui prelevare i file. Su **browser** utilizzare **Seleziona** per selezionare più file oppure trascinarli nella finestra (drag&drop).



- **file ancora da inviare → togliere la spunta** a *Documenti già inviati al SDI*.
- **file già inviati** (es. si importano solo ai fini di generare la primanota per lo studio) → lasciare la spunta a *Documenti già inviati al SDI* e, se si vogliono importare anche le relative ricevute, anche al campo *Import ricevute*.

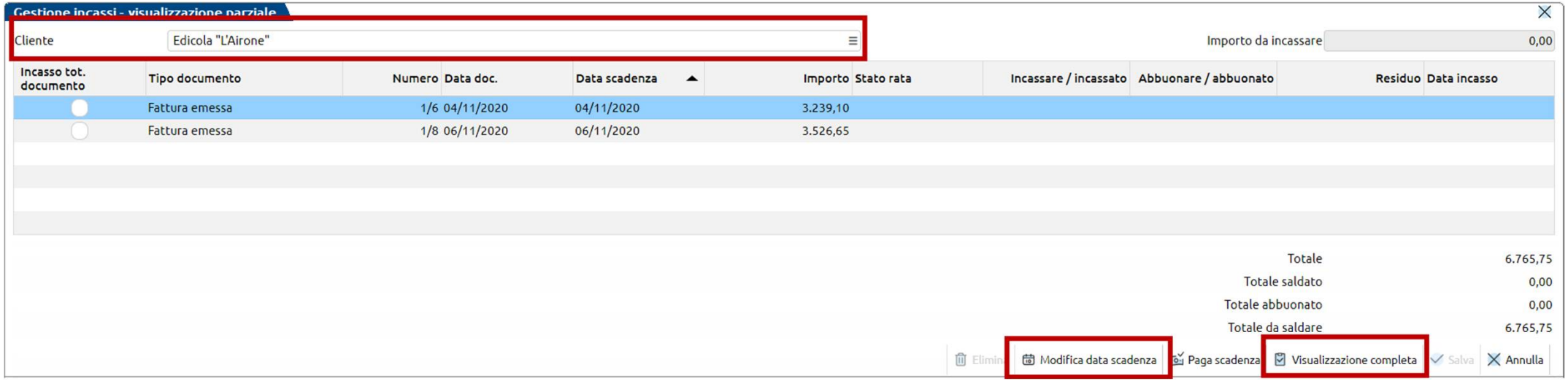
Per generare la primanota lasciare la spunta al campo ***Registrazione primanota***. Nella successiva finestra si possono specificare alcune opzioni di importazione; ad es. nella finestra *Parametri generali import* è presente *Codifica automatica clienti* e il successivo *Mastro* (cliccare su *Ricerca* per compilarlo) per fare in modo che le anagrafiche vengano create automaticamente dal file xml.



PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Passcom Fattura Self Pro: Documenti

Incassi Si possono visualizzare le scadenze dei singoli clienti e gestirne l'incasso (**parziale** o **totale**).



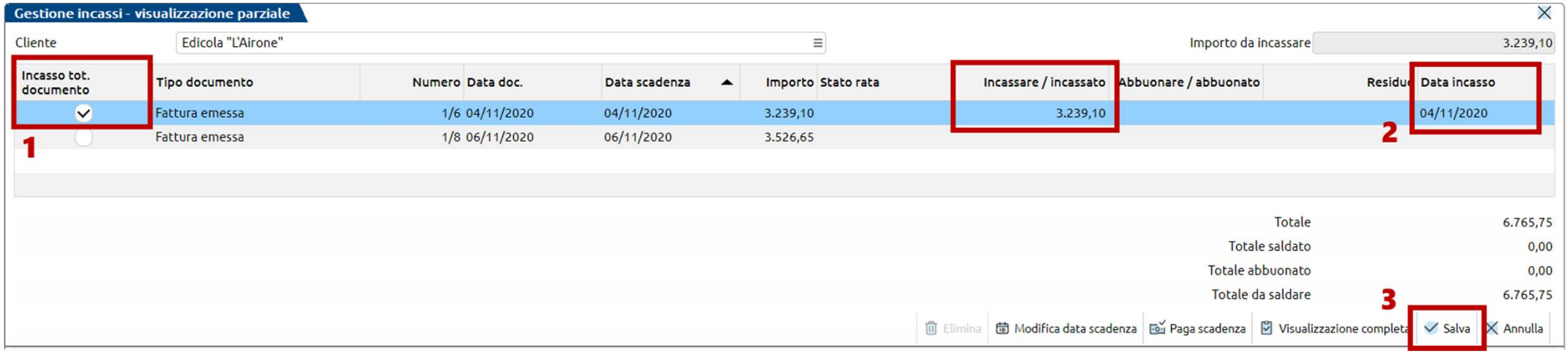
Selezionare il **cliente** per visualizzare l'elenco delle relative scadenze non ancora saldate (se si vogliono visualizzare tutte le scadenze cliccare sul tasto V*isualizzazione completa*.

Modifica data scadenza: selezionare la scadenza desiderata, cliccare su ***Modifica data scadenza***, modificare la data di scadenza, cliccare su ***OK*** e poi su tasto ***Salva***

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Passcom Fattura Self Pro: Incassi

Incasso Totale



1) inserire la spunta nella colonna **Incasso tot. Documento**;

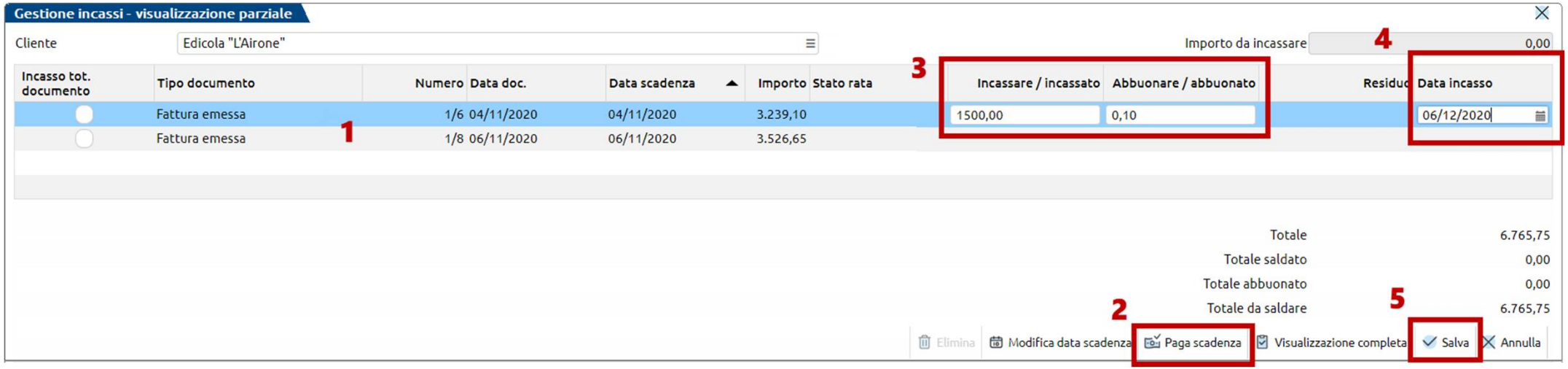
2) modificare la data presente nella colonna **Data incasso** per indicare la data in cui è stato incassato il documento (il campo si attiva con il doppio click del mouse);

3) cliccare su tasto ***Salva*** per poter registrare l'incasso totale di questa scadenza.

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Passcom Fattura Self Pro: Incassi

Incasso Parziale



1) cliccare con il mouse (oppure utilizzare le frecce da tastiera) per posizionarsi sulla scadenza desiderata;
2) cliccare su ***Paga scadenza***;
3) indicare l'importo incassato/abbuonato nelle colonne **Incassare\incassato** e\o **Abbuonare\abbuonato**;
4) indicare nella colonna **Data incasso** la data in cui è avvenuto l'incasso;
5) cliccare su ***Salva***, nella colonna Residuo appare la parte rimanente da incassare;

Residuo
1.739,00

Cliccare nuovamente su ***Salva*** per registrare l'incasso parziale.

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Passcom Fattura Self Pro: Incassi

Vengono generate ulteriori scadenze corrispondenti all'incasso parziale/eventuale abbuono e un'ulteriore scadenza con gli stessi riferimenti di quella originaria riportando il **residuo** da incassare.

Incasso tot. documento	Tipo documento	Numero	Data doc.	Data scadenza	Importo	Stato rata	Incassare / incassato	Abbuonare / abbuonato	Residuo	Data incasso
	Fattura emessa	1/6	04/11/2020	04/11/2020	0,10	Abbuonata		0,10		06/12/2020
	Fattura emessa	1/6	04/11/2020	04/11/2020	1.500,00	Incassata	1500,00			06/12/2020
	Fattura emessa	1/6	04/11/2020	04/11/2020	1.739,00					
	Fattura emessa	1/7	05/11/2020	05/11/2020	3.268,62	Incassata	3268,62			05/11/2020
	Fattura emessa	1/8	06/11/2020	06/11/2020	3.526,65					

Le scadenze incassate si possono riaprire con il tasto ***Elimina***. In questo modo oltre a riportare la scadenza come "da incassare" viene anche eliminato il relativo movimento di primanota.

NOTA BENE: *l'eliminazione è possibile solo fino a quando la registrazione contabile non è verificata e validata dallo studio. Se è già stato verificata, l'eliminazione del pagamento deve essere gestita dallo studio.*

Si può anche consultare l'**Estratto conto** dei clienti operando dalla funzione «Rubrica Clienti/fornitori» del menu «Anagrafiche».

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Passcom Fattura Self Pro: Documenti

Primanota

Viene visualizzato l'elenco delle operazioni di primanota presenti.
Lo studio può permettere o meno l'utilizzo della funzione.

Le operazioni con il ● sono operazioni "da validare" ovvero operazioni che devono essere verificate e validate dallo studio.

FTP - 08/12/2020 AZIENDA DI PROVA Cambio azienda

Data re	Documento	Data doc	Descrizione operazione	Descrizione conto	Importo	Protocollo	Op.
Cerca							
09/11/20	FE 11	09/11/20	REG. DA VALIDARE	Office Srl	3.485,09E	V01/000011	1
11/11/20	FE 13	11/11/20	REG. DA VALIDARE	Lapini Massimiliano	3.532,67E	V01/000013	1
11/11/20	FE 14	11/11/20	REG. DA VALIDARE	Joyful Snc di Mannino Valentina	4.483,05E	V01/000014	1
12/11/20	FE 15	12/11/20	REG. DA VALIDARE	Profumeria Peonia	4.483,05E	V01/000015	1
12/11/20	PG		REG. DA VALIDARE	Profumeria Peonia	220,00E		1
12/11/20	FE 16	12/11/20	REG. DA VALIDARE	Tipografia "Il Calamaio" di Tini Giova	1.501,12E	V01/000016	1
12/11/20	PG		REG. DA VALIDARE	Tipografia "Il Calamaio" di Tini Giova	220,00E		1
13/11/20	FE 18	13/11/20	REG. DA VALIDARE	Lapini Massimiliano	1.432,29E	V01/000018	1
13/11/20	FE 17	13/11/20	REG. DA VALIDARE	La Rosa	1.437,16E	V01/000017	1
16/11/20	FE 19	16/11/20	REG. DA VALIDARE	Bar Vista Mare	1.919,07E	V01/000019	1
18/11/20	FE 20	18/11/20	REG. DA VALIDARE	Buffini Loredana	43,81E	V01/000020	1
18/11/20	PG		REG. DA VALIDARE	Buffini Loredana	43,81E		1
06/12/20	PG		REG. DA VALIDARE	CASSA	1.500,00E		1
06/12/20	AB		REG. DA VALIDARE	ABBUONI-ARROTON.PASSIVI	0,10E		1

Nuovo | Filtro avanzato | Import fatture xml | Elimina | Modifica | Chiudi

Ogni operazione inserita da un utente di Fattura Self Pro assume lo stato "**Da validare**".

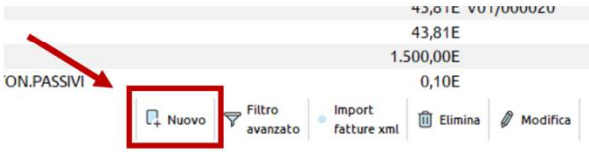
PASSEPARTOUT Software e servizi gestionali

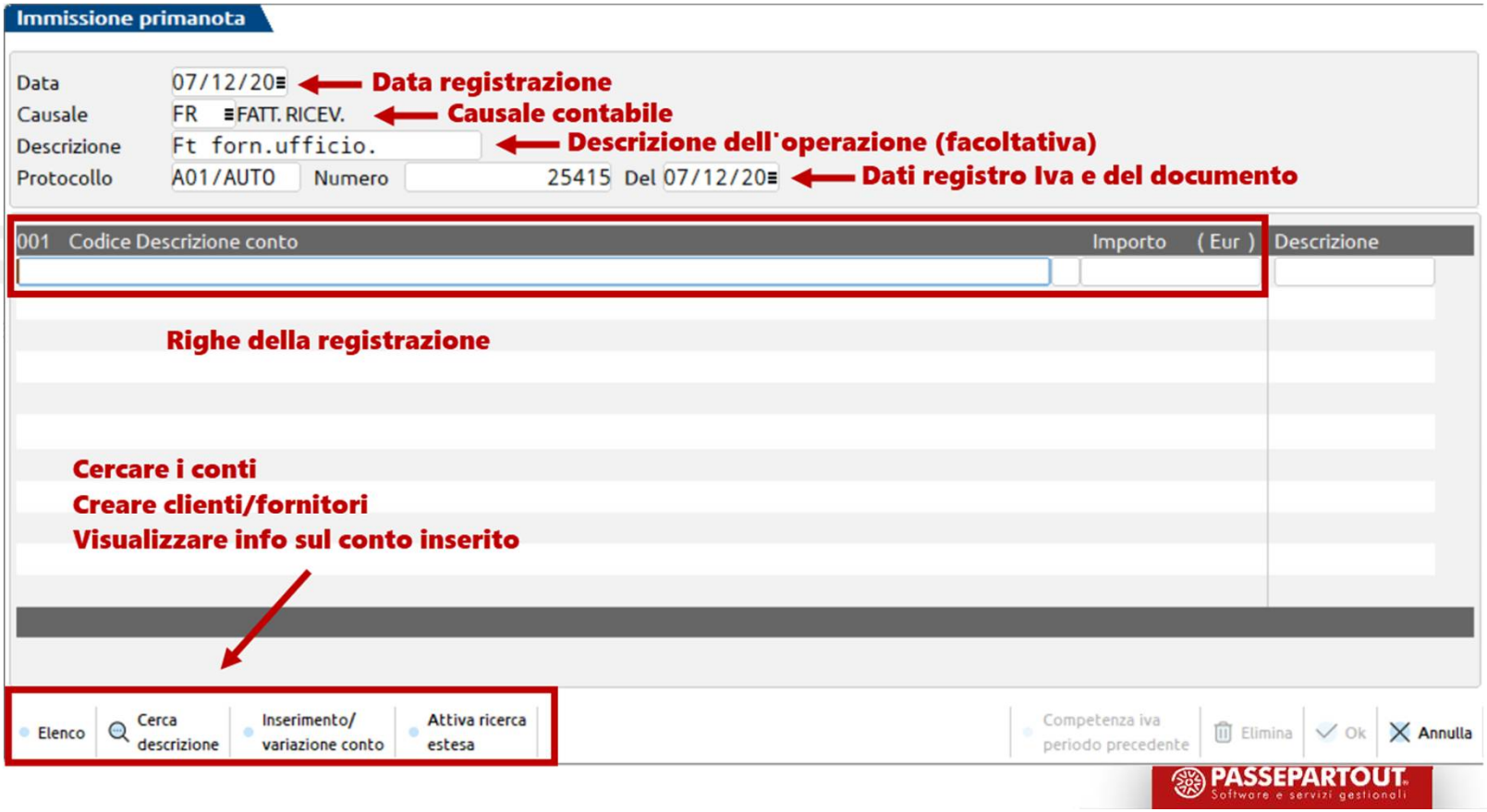
Passcom Fattura Self Pro: Primanota

I **conti** → quelli disponibili nel **piano dei conti** dell'azienda lato studio. L'utente di Fattura Self Pro non può inserire nuovi conti o nuove causali (se si necessita di conti e/o causali contabili specifici occorre richiederne la creazione allo studio).

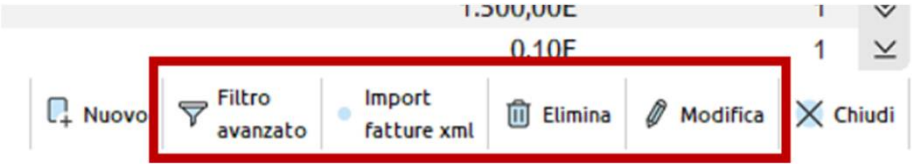
È possibile inserire **nuovi clienti e fornitori.**

Tasto ***Nuovo*** in basso per creare una nuova registrazione.

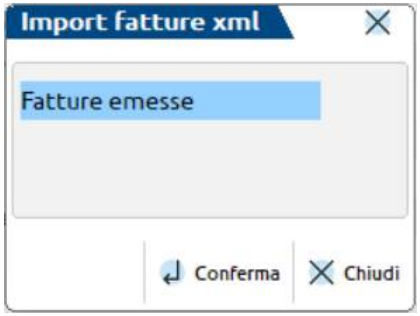




Passcom Fattura Self Pro: Primanota



Filtro avanzato: per filtrare le registrazioni in elenco impostando filtri specifici.



Import fatture xml: per importare in primanota e nei documenti fatture e note di credito in formato elettronico (vedi «Import fatture emesse»).

Elimina: per eliminare le operazioni di primanota.

Modifica: per modificare le operazioni di primanota già inserite.

N.B. L'eliminazione o modifica è possibile solo se l'operazione non è già stata validata dallo studio (in questo caso dovrà operare lo studio direttamente).

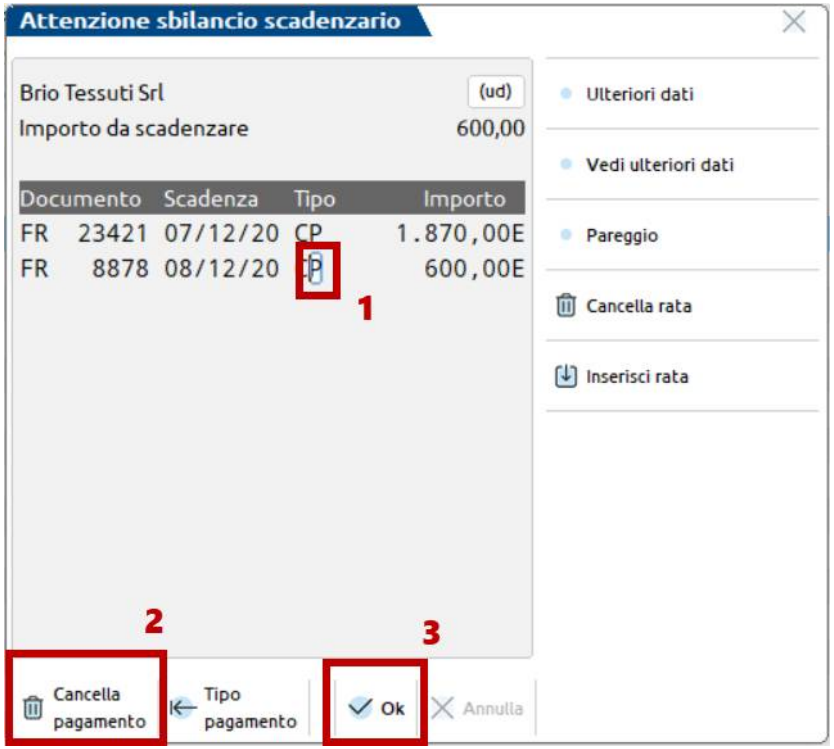
PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Passcom Fattura Self Pro: Primanota

Eliminare pagamenti/abbuoni fornitori (PG/AB)

***per gli incassi da clienti** procedere da funzione «**Incassi**».

Posizionati sulla registrazione da eliminare premere il tasto ***Elimina*** e confermare il messaggio con «Sì».



Si apre una finestra con le scadenze del soggetto:

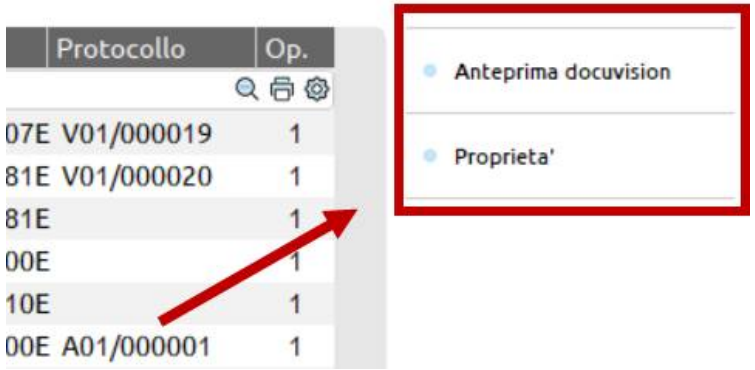
1) Posizionarsi sulla «**P**» della riga corrispondente al documento di cui eliminare il pagamento.

2) Premere il tasto ***Cancella pagamento***.

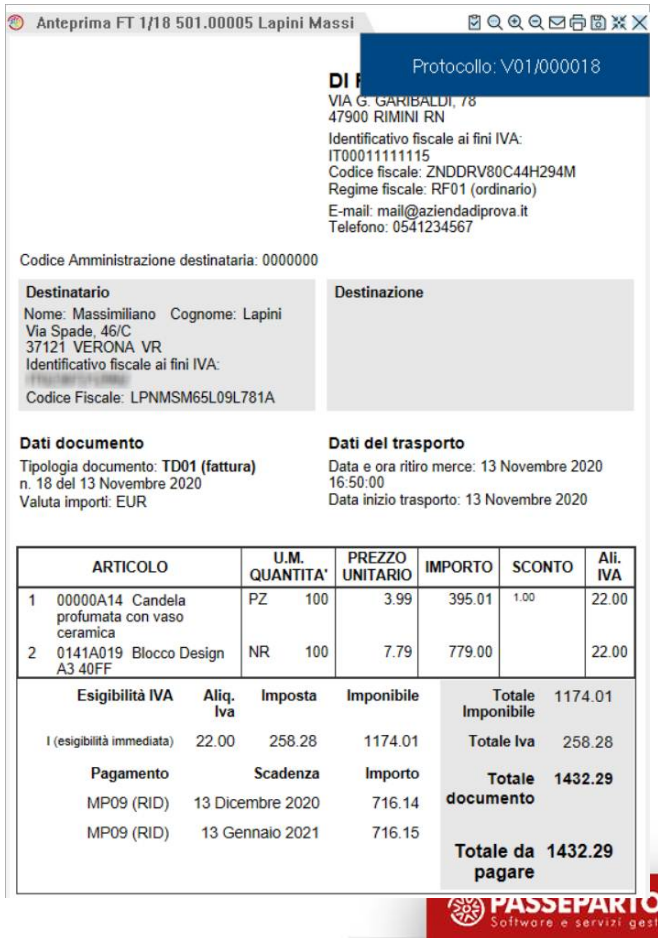
3) Confermare cliccando sul tasto ***Ok***.

PASSEPARTOUT Software e servizi gestionali

Passcom Fattura Self Pro: Primanota



Anteprima docuvision: per visualizzare l'anteprima della fattura elettronica dell'operazione di primanota su cui si è posizionati.



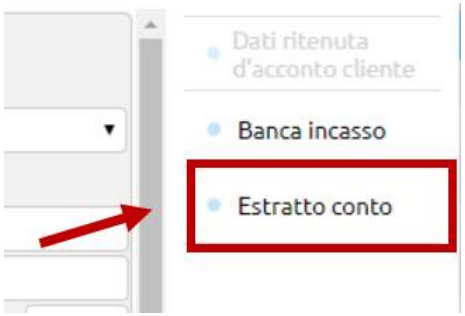
Proprietà: per visualizzare informazioni sull'operazione su cui si è posizionati (ad es. quale utente e quando ha inserito/modificato tale operazione).

Passcom Fattura Self Pro: Anagrafiche

Rubrica clienti/fornitori

Per visualizzare, inserire, modificare e/o eliminare i clienti/fornitori.

Si possono inserire nuovi soggetti cliccando sul tasto ***Nuovo***, viene richiesto il tipo di soggetto da inserire e di seguito la finestra in cui inserire i dati.



Tasto ***Estratto conto*** → scadenze da incassare/incassate/abbuonate e il totale da incassare/incassato/abbuonato.

Nella finestra «Estratto conto» tasto ***Visualizzazione parziale*** → si visualizzano solo le scadenze da incassare; tasto ***Visualizzazione completa*** → si visualizzano tutte le scadenze (default).

N.B. Se una scadenza viene incassata a rate, l'estratto conto mostra sempre TUTTE le scadenze collegate.

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

Passcom Fattura Self Pro: Anagrafiche

Prodotti e Servizi

Per visualizzare, inserire, modificare e/o eliminare le anagrafiche prodotti e servizi utilizzati per l'emissione dei documenti.

Si possono inserire nuovi articoli cliccando sul tasto ***Nuovo***.

Per ogni articolo di tipo ***Merce*** (non per *Prestazione* e *Spesa*) viene riportata la **disponibilità attuale** dell'articolo nella colonna **Disponibilità**.

Codice	Descrizione	Disponibilità
00000A01	Crema Corpo olio di Argan e Vitamina E 100ml	504
00000A02	Crema Corpo olio di Argan e Vitamina E 200ml	563
00000A03	Crema Corpo olio di Oliva e Vitamina E 100ml	424
00000A04	Crema Corpo olio di Oliva e Vitamina E 200ml	510
00000A05	Crema Viso olio di Argan e Vitamina E 100ml	594

La disponibilità viene determinata con il seguente calcolo:

- ***Fatture emesse*** → decremento delle disponibilità attuali dell'articolo – segno **-**
- ***Note di credito emesse*** → incremento delle disponibilità dell'articolo – segno **+**
- ***D.d.t. a cliente*** → decremento delle disponibilità attuali dell'articolo – segno **-**
- ***Bolla di carico*** → incremento delle disponibilità dell'articolo – segno **+**

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

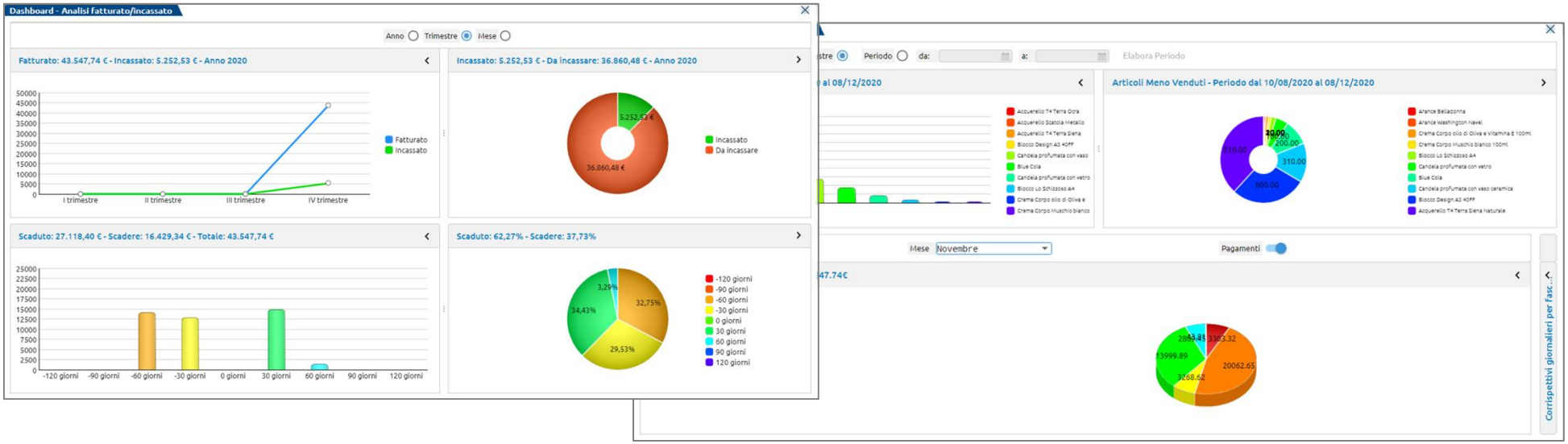
Altre funzioni: Dashboard/Import da QR code

Analisi fatturato/ incassato

Fatturato e corrispettivi

Analisi fatturato/incassato e ***Fatturato e corrispettivi***

Nel menu *Documenti*, sezione Dashboard, sono disponibili le applicazioni che permettono di visualizzare grafici relativi al venduto e incassato.



Import grafiche da QR c

Import anagrafiche da QR code

Nel menu *Anagrafiche* è disponibile l'applicazione che permette di acquisire l'anagrafica del cliente/fornitore leggendo il QR code mostrato dal cliente/fornitore.

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

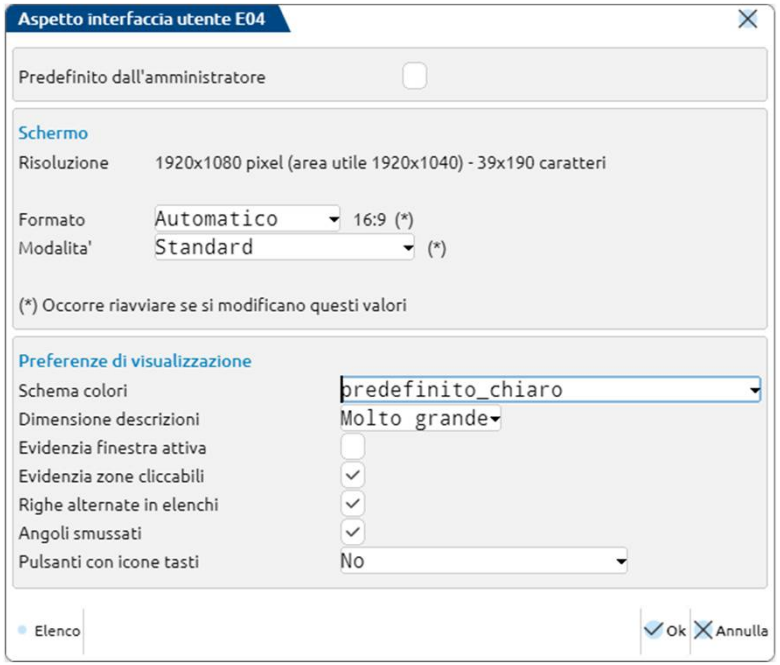
Configurazioni: Account posta/Password/Interfaccia

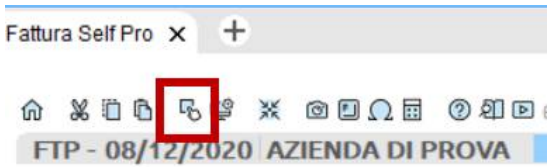
Account posta invio documenti

Si può configurare l'account di posta da utilizzarsi nel caso di invio email da Fattura Self. Vengono richiesti i dati minimi per l'invio email: Account (Gmail, Libero, Tim, Yahoo etc.), Utente (es. mario.rossi@libero.it) e relativa Password.

Modifica password

Si può modificare la password utilizzata per l'accesso all'applicazione.





Modifica aspetto interfaccia

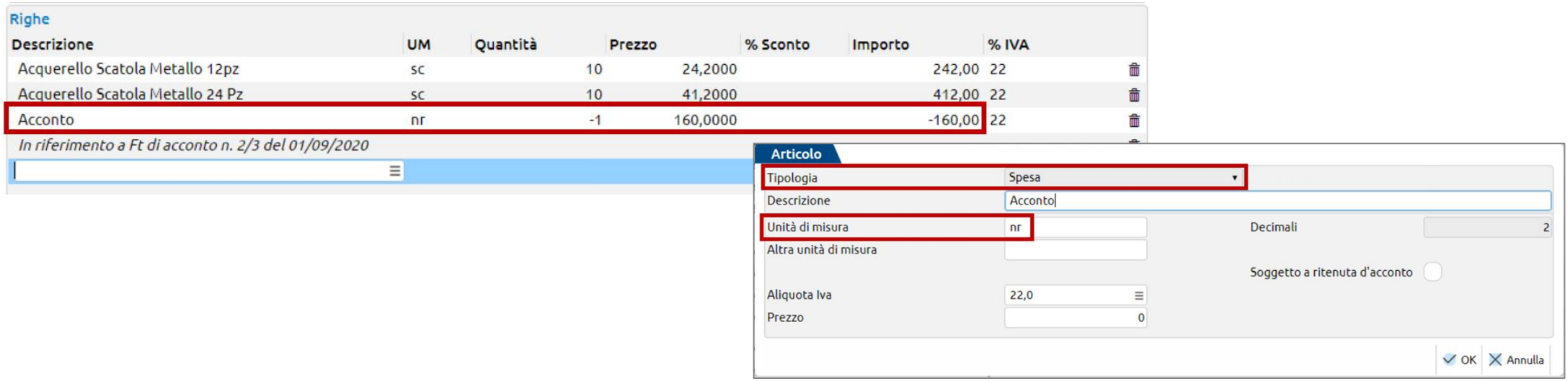
Si possono modificare alcune impostazioni di visualizzazione dell'applicazione (ad esempio la dimensione dei caratteri oppure il tema).

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

DOMANDE FREQUENTI

1) Come inserire una riga con importo negativo?

Per inserire una riga con importo negativo bisogna agire sulla colonna ***Quantità*** inserendo ad esempio -1.
Questa modalità può essere utilizzata anche per stornare un **acconto** fatturato in precedenza (in questo caso si consiglia di creare un articolo di tipo *Spesa* da movimentare con quantità negativa).



2) In elenco sono presenti documenti in stato «Trasmesso» da giorni, come fare?

In questo caso si consiglia di utilizzare il tasto Aggiorna elenco disponibile in basso a sinistra in *Elenco documenti* in modo da verificare se sono effettivamente pervenute ricevute riferite ai documenti in stato «**Trasmesso**».

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

DOMANDE FREQUENTI

3) Come si applica il bollo virtuale? È possibile addebitarlo automaticamente al cliente?

Per far sì che la procedura evidenzi il bollo in fattura (previsto per fatture con importo senza iva superiore a 77,47€) occorre utilizzare i codici di esenzione IVA corretti per la propria casistica e che ne prevedono l'applicazione (es. S15, E10 etc.).

Dati documento

Tipologia documento: **TD01 (fattura)**
n. 2/18 del 03 Dicembre 2020
Valuta importi: EUR
Bollo virtuale: SI
Importo bollo: 2.00

Righe

Descrizione	UM	Quantità	Prezzo	% Sconto	Importo	% IVA
Prestazione			100,0000		100,00	E10

Esenzioni IVA

Ricerca

Esenzione	Descrizione	Descrizione estesa	Natura	Spese bollo
N95	N.I. DL41/95	Regime del margine-beni usati DL 41/95	N5	N
E10	Esen.art.10	Operazione Esente 10) 633/72	N4	S
E10,1	Esen. 10 n11	Operazione Esente 10 numero 11) 633/72	N4	S

Se si vuole anche **addebitare** tale importo al cliente in automatico, occorre inserire la relativa spunta in **anagrafica cliente**. In questo modo l'importo del bollo verrà aggiunto al totale documento.

Altri dati contabili

Soggetto a ritenuta d'acconto	
Addebito bollo	✓
Altri soggetti Split Payment	
Gestione Split Payment da data	
Assoggettamento IVA particolare	

Dettaglio totali

Merce	100,00
Spese banca	0,00
Spese trasporto	0,00
Spese bolli	2,00
Iva	0,00
Totale documento	102,00
Sconto abbuono	0,00
Totale da pagare	102,00

Si ricorda che in caso di <u>fatture alla PA</u> il bollo <u>non va mai addebitato</u> ma solo evidenziato in fattura.

PASSEPARTOUT Software e servizi gestionali

DOMANDE FREQUENTI

4) Sono un fornitore di esportatore abituale, dove inserisco i dati relativi alle lettere di intento ricevute?

In questi casi è possibile utilizzare il campo *Causale* (si può compilare premendo il tasto Causale sulla destra) oppure inserire, a seguito della riga articolo a cui si riferisce, una riga di tipo *Nota* in cui riportare tali riferimenti.

5) Si possono generare fatture cartacee da non trasmettere elettronicamente al SDI?

Sì, è possibile, occorre selezionare il tipo di documento cartaceo desiderato dall'elenco richiamabile dal campo *Documento* presente in testata.

6) Nel caso di fatture a fronte di scontrini è possibile indicare i dati richiesti nei campi previsti?

Al momento all'interno di Passcom Fattura Self Pro non è possibile compilare i campi «TipoDato», «RiferimentoNumero» e «RiferimentoData» presenti nella sezione *Altri dati gestionali* del tracciato xml. Occorre eventualmente valutare e richiedere allo studio una soluzione più completa rispetto a Passcom Fattura Self Pro.

PASSEPARTOUT
Software e servizi gestionali

PASSEPARTOUT®
Software e servizi gestionali

PASSCOM
FATTURA SELF PRO
Guida per l'utente

Silvia Andreini