

Gestionale 1  
versione 6.2.1



## NOTE DI RILASCIO



### In evidenza

Stampa e invio copia analogica fattura elettronica  
Dati integrativi per ordini clienti e D.d.T.  
Archiviazione documentale fatture elettroniche (G1ADA)  
Controllo archivi FE (con servizio di ricerca anagrafiche)



### Scadenza

Questa release mantiene la scadenza dell'applicativo al 30/04/2019.



### Installazione

È necessario scaricare da MyZ il setup "Gestionale 1 – Service Pack 6.2.1" dalla pagina Area tecnica \ Portale PostVendita \ Prodotti \ Gestionali aziendali ed ERP \ Gestionale 1 \ Ricerca e prelievo aggiornamenti \ Aggiornamenti e patch; lanciare, quindi, il file eseguibile SP62-1.exe.

Il Service Pack è disponibile anche on-line e installabile con il servizio "G1 Live Update".



### Documentazione

Nella [pagina MyZ](#) dedicata a Gestionale 1, nel percorso Area tecnica \ Portale PostVendita \ Prodotti \ Gestionali aziendali e ERP \ Gestionale 1 \ Documentazione \ Materiale di Supporto, è possibile reperire la documentazione tecnica di proprio interesse, aggiornata con le ultime novità introdotte.

### Operazioni preliminari e avvertenze

---

Prima di installare la nuova versione è **fortemente consigliato eseguire un salvataggio** completo dei dati comuni e dei dati di tutte le aziende di lavoro. Oltre al backup periodico dei dati, che permette di garantire il ripristino di tutte le informazioni ad una certa data, **eseguire un backup prima di un aggiornamento è sempre opportuno, perché permette di cautelarsi da eventi occasionali quali ad esempio cadute di tensione che possono pregiudicare l'integrità delle informazioni e la correttezza delle stesse.**

Si ricorda che è disponibile in Gestionale 1 un modulo per il salvataggio ed il ripristino dei dati con il quale è possibile eseguire in modo semplice e veloce il backup e ripristino di tutte le informazioni relative alla procedura. Per informazioni sul modulo "Salvataggi e Ripristini" (G1SAL) contattare il servizio commerciale o il proprio distributore di zona.

Si consiglia inoltre di disattivare temporaneamente eventuali software antivirus prima di procedere con il caricamento dell'aggiornamento.

**L'AGGIORNAMENTO DEGLI ARCHIVI NON DEVE MAI ESSERE INTERROTTO. SI INVITANO GLI UTENTI A PIANIFICARE LE OPERAZIONI DI AGGIORNAMENTO IN MODO TALE CHE NON VI SIA ALCUNA POSTAZIONE DI LAVORO CON GESTIONALE 1 ATTIVO E IN UN MOMENTO IN CUI È POSSIBILE ESEGUIRE SENZA INTERRUZIONI L'OPERAZIONE.**

## Sommario

---

<b>Fatturazione Elettronica</b> .....	<b>4</b>
1. Migliorie relative a Parametri Emissione FE e Anagrafica Clienti.....	4
2. Stampa e invio copia analogica della Fattura elettronica .....	4
3. Controllo archivi per emissione fatture elettroniche.....	5
4. Dati integrativi per ordini clienti, D.d.T. e nuove informazioni sui documenti .....	7
5. Gestione delle righe descrittive nella fattura elettronica .....	10
6. Archiviazione documentale per fatture elettroniche (G1ADA).....	11
7. Migliorie relative al flusso di acquisizione dei documenti elettronici.....	15
8. Migliorie diverse relative al collegamento con Digital Hub .....	18
9. Altre migliorie relative al flusso di emissione di documenti elettronici .....	20
<b>Altre implementazioni</b> .....	<b>21</b>
10. Possibilità di azzerare i margini della stampante PDF.....	21
11. Conservazione Digitale: identificazione univoca per azienda dei documenti inviati .....	21

## Fatturazione Elettronica

---

### 1. Migliorie relative a Parametri Emissione FE e Anagrafica Clienti

In vista della necessità, da parte di tutti gli utenti di Gestionale 1, di gestire la fatturazione elettronica a partire dal 1° gennaio 2019, la versione 6.2.1 introduce alcune novità relative ai “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica” e all’interno della scelta “Anagrafica Clienti”.

In particolare, per quanto riguarda i “**Parametri Emissione Fatturazione Elettronica**” (menu “Base \ Archivi Vendite”), è stata aggiunta la **scheda “Impostazioni Predefinite”**. Le opzioni qui introdotte consentono di indicare la data dalla quale è previsto l’inizio della gestione della fatturazione elettronica, automaticamente preimpostata al 01/01/2019, come da normativa; risulta comunque possibile per l’utente variare tale data. Oltre alla data, viene data la possibilità di attivare l’opzione “**Considera l’azienda esonerata dall’obbligo di fatturazione elettronica**”: essa permette all’azienda (ad esempio aderente ad un regime speciale) di continuare ad emettere fatture cartacee, senza avere segnalazioni relative alla mancanza di dati anagrafici utili ai soli fini della fattura elettronica.

Per quanto riguarda la scelta “**Anagrafica Clienti**”, è stato parzialmente rivisto il contenuto della scheda “Vendite \ Fattura elettronica”, nella quale può essere ora specificata la “**Modalità di Fatturazione**”, così da permettere all’utente di impostare il tipo di fatturazione da adottare per lo specifico soggetto. L’aggiornamento alla versione 6.2.1 imposterà la modalità di fatturazione come “Predefinita” per tutti i clienti che in precedenza non risultavano già soggetti alla fatturazione elettronica. Grazie a ciò, un cliente italiano sarà considerato:

- soggetto a fatturazione cartacea per i documenti emessi con data antecedente a quella impostata nei “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica”;
- soggetto a fatturazione elettronica per i documenti con data successiva a quella riferita nei parametri.

In alternativa alla modalità “Predefinita”, è possibile esplicitare se per il soggetto devono essere emesse esclusivamente fatture elettroniche oppure cartacee.

Considerando l’entrata in vigore della modalità di fatturazione elettronica, sempre nella relativa scheda in Anagrafica Clienti, è stato rimosso il pulsante “Precompila dati FE”, in quanto caricando l’aggiornamento, i dati precompilati diverranno ora effettivi per tutti i soggetti interessati.

Infine, sebbene per i soggetti esteri sia tipicamente prevista la modalità di fatturazione cartacea, risulta anche possibile prevedere il formato elettronico per i **clienti esteri con stabile organizzazione in Italia**; essi sono infatti equiparati ai soggetti italiani. Relativamente ai dati della stabile organizzazione, compilabili dalla scheda “Data Anag.” premendo il pulsante “Altri dati...”, sarà quindi possibile indicare una Partita I.V.A. italiana, che verrà utilizzata dalla procedura per generare il file XML della fattura elettronica.

### 2. Stampa e invio copia analogica della Fattura elettronica


Con l’entrata in vigore della fattura elettronica, dal 1° gennaio 2019, sarà richiesto di emettere fattura in formato elettronico anche ai **consumatori finali**. A fronte di questi soggetti, privi di indirizzo telematico, lo Sdl non sarà in grado di consegnare la FE al cliente; pertanto, questa verrà depositata in un’apposita area riservata (del cliente) sul sito dell’Agenzia delle Entrate. In tale circostanza il fornitore sarà tenuto ad inviare al consumatore finale una copia analogica della fattura stessa.

Lo stesso comportamento potrà essere adottato per alcune tipologie di clienti, per esempio gli operatori in regime di vantaggio o forfettario; a fronte di questi soggetti, il fornitore potrà facoltativamente inviare la copia analogica della fattura, informandoli, in questo caso, che il documento elettronico originale, potrà essere

consultato e scaricato dalla propria area riservata sul sito dell’Agenzia delle Entrate.

In Gestionale 1 nei **“Parametri Emissione Fatturazione Elettronica”** (menu “Base \ Archivi Vendite”), all’interno della nuova scheda **“Impostazioni Predefinite”**, è possibile definire a quali soggetti deve essere consegnata la copia analogica della fattura ed il contenuto che si vuole inviare/stampare, scegliendo tra la sola fattura elettronica (valore predefinito), oppure la fattura elettronica ed il fincato (se allegato al file XML). Per i consumatori finali (soggetti italiani privati senza P.IVA), il comportamento predefinito è quello di stampare sempre la copia analogica, mentre per gli altri soggetti italiani o stabiliti in Italia, la copia analogica verrà stampata/inviata solo se non risulta indicato un indirizzo PEC o SdI. L’utente ha comunque la facoltà di impostare i parametri in modo differente, a seconda delle proprie necessità.

In **“Anagrafica Clienti”** (menu “Base”), per ogni singolo soggetto, sarà inoltre possibile stabilire delle eccezioni rispetto al comportamento indicato nei parametri avvalendosi della nuova opzione **“Stampa copia analogica”**, presente nella scheda “Vendite \ Fattura elettronica” (sezione “Opzioni predefinite stampa e allegato PDF”). La stampa della copia analogica risulta effettuabile anche in diversi momenti all’interno della procedura:

- nella scelta **“Gestione documenti”**, al momento dell’*invio al SdI*, oppure una volta che si è generato il file XML, *mediante il pulsante*  (la cui precedente funzione di stampa non fiscale è ora disponibile con click destro del mouse selezionando la voce “Stampa copia fac-simile fattura elettronica”);
- all’interno della scelta **“Collegamento a FATELWEB (Digital Hub)”**, al momento dell’*invio al SdI*, oppure dopo che sono stati generati i file XML manualmente, mediante click destro del mouse alla voce *“Stampa copia analogica (selezionati)”*;
- mediante la nuova scelta specifica **“Stampa copie analogiche Fatture Elettroniche”** (menu “Vendite \ Fatturazione Elettronica”), che prevede la possibilità di utilizzare dei filtri sui documenti, di effettuare la ristampa anche dei documenti per cui è già stata stampata una copia analogica e di forzare la stampa della copia analogica anche per i clienti per i quali non è richiesta.

## NOTA

La copia analogica non è prevista in modo predefinito per le Pubbliche Amministrazioni e per i Soggetti Esteri. Se necessario l’impostazione può essere modificata in modo specifico nell’Anagrafica Clienti.

### 3. Controllo archivi per emissione fatture elettroniche

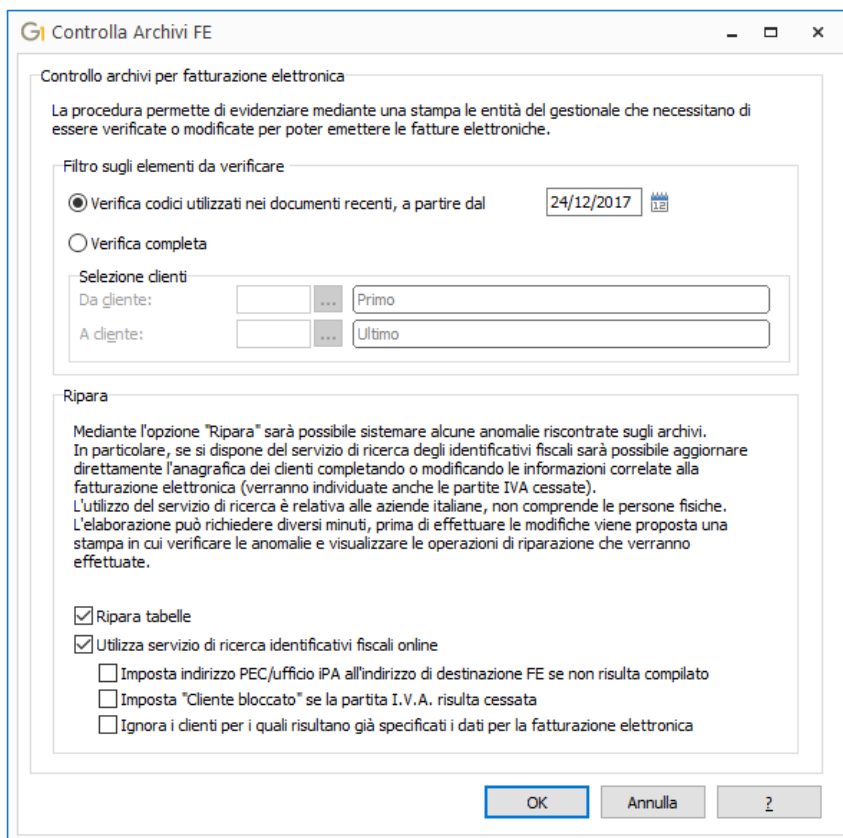
Con la versione 6.2.1 viene messa a disposizione una nuova funzione di verifica archivi specifica per i dati coinvolti nel processo di fatturazione elettronica. La nuova scelta, denominata **“Controlla Archivi FE”**, è raggiungibile dal menu “Vendite \ Fatturazione Elettronica \ Utilità”.

Grazie a questa nuova utilità, l’utente può verificare in qualsiasi momento lo stato degli archivi relativi a:

- anagrafica aziende;
- tipi documento di vendita;
- banche azienda;
- condizioni di pagamento;
- codici I.V.A.;
- tipo cassa previdenziale per fatturazione elettronica (ritenute d’acconto);
- anagrafica clienti;

in merito ai quali verranno date indicazioni sulla mancanza o l’incorrettezza delle informazioni in essi contenute. Seguendo gli accorgimenti contenuti nelle eventuali segnalazioni fornite dalla scelta, una volta completati o rettificati i dati indicati, l’utente potrà emettere fatture elettroniche evitando di incorrere in errori

in fase di compilazione o invio.



La funzione permette di effettuare due tipologie di controlli differenti, uno rapido ed uno più completo. Il controllo “rapido”, attivabile selezionando l’opzione **“Verifica codici utilizzati nei documenti recenti, a partire dal”** e compilando una data limite (precompilata di default), verifica solo i dati relativi ai documenti elettronici già creati, a partire dalla data indicata (proposta in automatico come data di lavoro utilizzata, riferita all’anno precedente); analizzando i documenti inseriti nel corso del periodo considerato (es. ultimo anno), verranno verificati tutti gli elementi utilizzati in relazione alla fatturazione elettronica.

L’altra tipologia di controllo, più completo (opzione **“Verifica completa”**), prende invece in considerazione tutte le anagrafiche sopra elencate, a prescindere dal fatto che siano già state utilizzate o meno per emettere fatture elettroniche. Trattandosi chiaramente di una verifica più estesa, essa può richiedere tempistiche maggiori, in relazione alla dimensione degli archivi dell’azienda in uso. Qualora si desideri limitare la mole di dati soggetti a verifica, è possibile intervenire utilizzando un apposito filtro, che permette di specificare un intervallo per i soggetti da controllare in anagrafica clienti (l’archivio potenzialmente più corposo tra quelli analizzati).

La procedura di verifica archivi non si limita tuttavia ad un mero controllo dei dati, ma fornisce anche la possibilità di correggere eventuali anomalie. Attivando l’opzione **“Ripara tabelle”** infatti, quando il programma riconosce di avere dati sufficienti per effettuare la correzione, questa verrà proposta all’utente e messa in atto dopo successiva conferma. I dati possono essere reperiti o dagli stessi archivi di utilità di Gestionale 1, oppure attraverso un servizio web che permette di interrogare un database contenente i dati pubblici dei soggetti economici; questa funzione è attivabile con l’opzione **“Utilizza servizio di ricerca identificativi fiscali online”** e il servizio, per essere attivato, richiede obbligatoriamente la presenza di un contratto Digital Hub attivo per l’azienda che si sta utilizzando.

L'uso del servizio estende anche le possibilità di intervento sui dati anagrafici, consentendo all'utente di forzare la scrittura dell'indirizzo PEC se trovato (opzione "Imposta indirizzo PEC/ufficio iPA all'indirizzo di destinazione FE se non risulta compilato") e di impostare un soggetto come bloccato qualora la Partita I.V.A. risulti cessata ("Imposta 'Cliente bloccato' se la partita I.V.A. risulta cessata"). Inoltre è possibile evitare il controllo online per i soggetti che presentano i dati di fatturazione elettronica già compilati, attivando l'opzione "Ignora i clienti per i quali risultano già specificati i dati per la fatturazione elettronica".

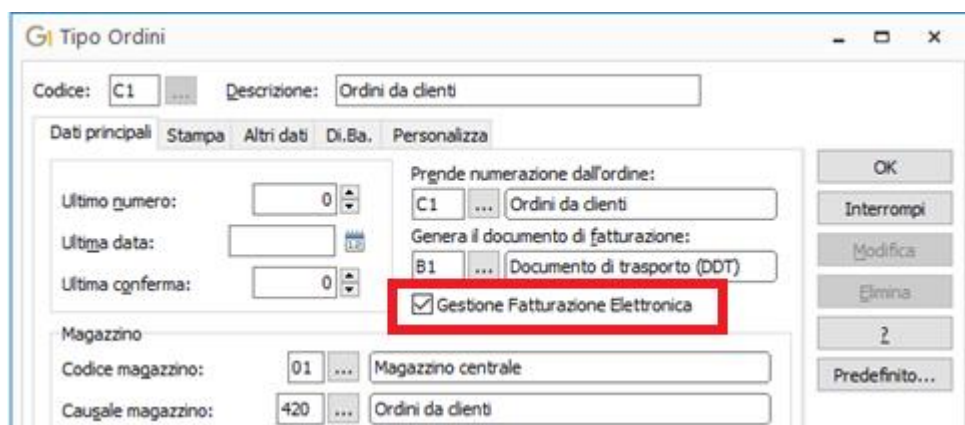
## 4. Dati integrativi per ordini clienti, D.d.T. e nuove informazioni sui documenti

Al fine di agevolare gli utenti con l'emissione delle fatture elettroniche, sono state apportate una serie di migliorie relativamente ai dati integrativi, informazioni aggiuntive di testata e di dettaglio tipiche di una fattura elettronica, eventualmente richieste dal destinatario, ma non inerenti alla gestione contabile dell'applicativo. Sono state rese disponibili nuove informazioni nei dati integrativi di testata sulle fatture e note credito ed è stata fornita la possibilità di gestire i dati integrativi negli ordini clienti e nei D.d.T., in precedenza presenti solo per fatture e note credito; questo tipo di informazioni saranno compilabili già in fase di inserimento di un ordine cliente e/o di un Documento di Trasporto.

Le informazioni disponibili dipendono dal contesto in cui ci si trova (ordini clienti o D.d.T.), ma la modalità di compilazione dei dati e la relativa gestione è la medesima già adottata in precedenza per le fatture. Di seguito riportiamo gli interventi effettuati per gestire i dati integrativi nell'intero flusso documentale, dall'inserimento dell'ordine o del D.d.T., fino alla generazione e gestione della fattura elettronica.

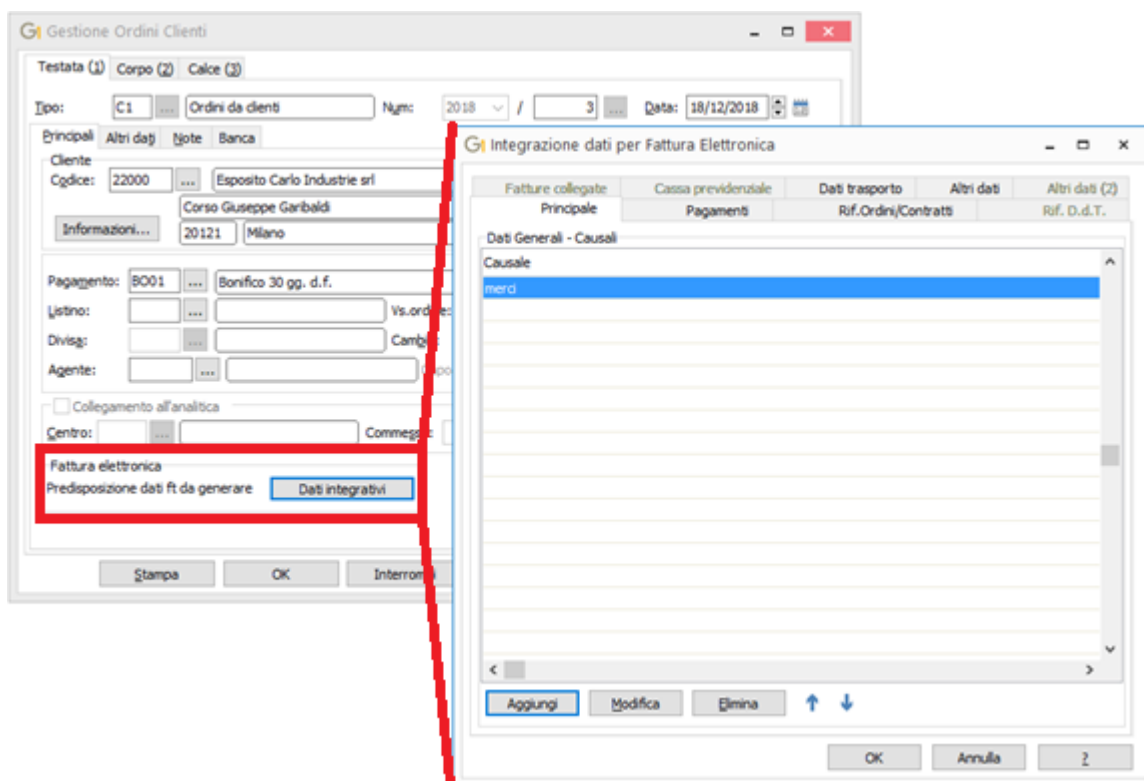
### 4.1. Dati integrativi negli Ordini Clienti

Per coloro che hanno attivo il modulo "Ordini", per gestire i dati integrativi sugli ordini clienti è necessario selezionare l'opzione "Gestione Fatturazione Elettronica", introdotta nella scheda "Dati principali" della scelta "Tipo Ordini" (menu "Base \ Archivi Ordini").



In seguito, nella scelta "Gestione Ordini Clienti" (menu "Ordini \ Ordini Clienti"), se per il soggetto intestatario in anagrafica risulta ammessa l'emissione della fatturazione elettronica:

- nella scheda "Testata \ Principali" verrà visualizzata la sezione "Fatturazione elettronica" con il pulsante "Dati integrativi", che consente di inserire/modificare le informazioni aggiuntive di testata;
- nella scheda "Corpo" per singola riga articolo/spesa sarà visualizzato il pulsante "F.E.", che consente di inserire i dati integrativi di dettaglio.



I dati integrativi gestiti sull'ordine cliente vengono automaticamente riportati nel documento generato (D.d.T. o fattura elettronica) tramite la scelta "Genera Documenti" (menu "Ordini \ Ordini Clienti").

Tuttavia, la compilazione dei dati integrativi influisce sull'accorpamento dei documenti generati e sull'accorpamento delle righe di dettaglio. Ai fini del raggruppamento è necessario infatti che tutte le informazioni indicate nei dati integrativi di testata siano uguali e, per le schede che prevedono le opzioni relative alla compilazione dei dati, è necessario aver adottato la stessa modalità; fa eccezione la scheda "Rif. Ordini/Contratti", nella quale i dati eventualmente indicati vengono tutti riportati sul documento generato, in caso di accorpamento (non è quindi richiesto che siano uguali).

Per quanto riguarda invece le righe di dettaglio, indipendentemente dalla selezione dell'opzione relativa all'accorpamento sul tipo documento, se nella finestra "Dati integrativi di dettaglio Fattura Elettronica" sono state indicate le informazioni aggiuntive utili alla fatturazione elettronica, non avviene l'accorpamento degli articoli sul documento generato, ma vengono riportate tutte le singole righe inserite per l'ordine.

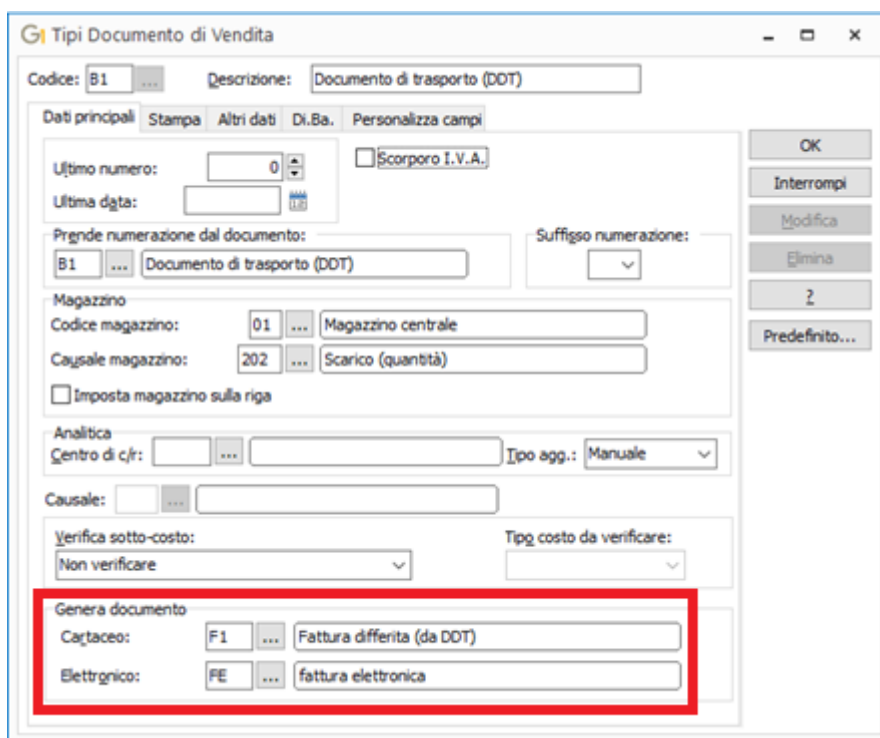
Qualora l'evasione dell'ordine cliente avvenisse, invece, inserendo un documento di vendita dalla scelta "Gestione Documenti" (menu "Vendite"), i dati integrativi inseriti nella scheda "Testata" dell'ordine verranno riportati adottando due modalità alternative fra loro:

- selezionando il pulsante "Importa testata e dati di calce" nella finestra "Ordini clienti da evadere" che si apre premendo il pulsante "Ordini", inserendo prima il codice cliente;
- confermando l'evasione dell'ordine indicato nella finestra "Riferimento ordine", che si apre selezionando il pulsante "Ordini", senza inserire il codice cliente.



#### 4.2. Dati integrativi nei D.d.T.

Per gestire i dati integrativi sui Documenti di Trasporto, oltre ad inserire un documento per un cliente soggetto a fatturazione elettronica, il Tipo Documento di Vendita utilizzato per i D.d.T. (B\*) dovrà generare un documento elettronico; pertanto è necessario verificare la compilazione del campo “Elettronico” della sezione “Genera documento”, nella scheda “Tipi Documento di Vendita” (menu “Base \ Archivi Vendite”).



I dati integrativi vengono gestiti nella scelta “Gestione Documenti” (menu “Vendite”), come descritto in precedenza per gli ordini clienti.

I dati integrativi specificati nei D.d.T., vengono automaticamente riportati sulla fattura elettronica generata tramite la scelta “Genera Fatture (Wizard)” (menu “Vendite”) e anche in questo caso la compilazione di tali dati influisce sul raggruppamento delle bolle e sull’accorpamento articoli.

#### 4.3. Dati Ricezione nei dati integrativi previsti per ordini, D.d.T. e fatture

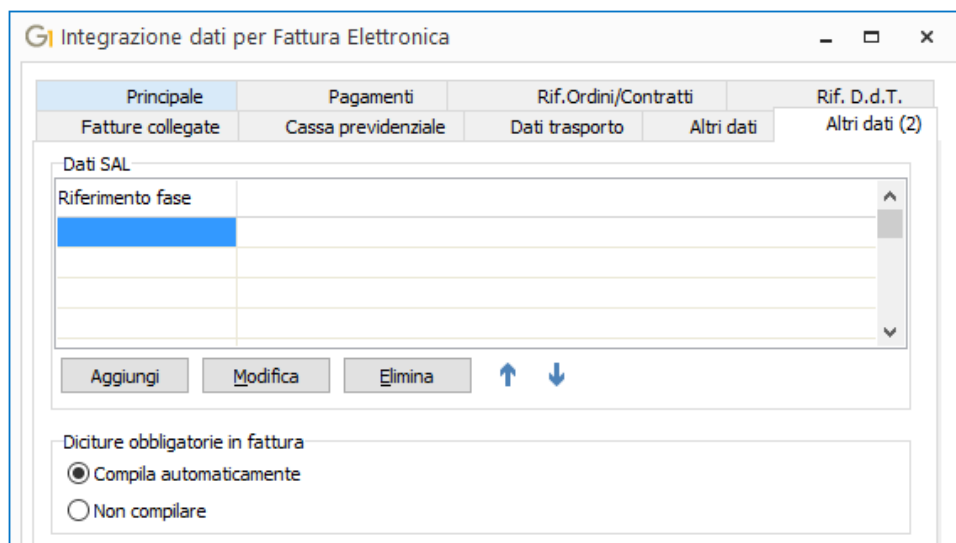
Nella scheda “Rif. Ordini/Contratti” della finestra “Integrazione dati per Fattura Elettronica”, disponibile in tutti i contesti del flusso documentale (ordini, D.d.T. e fatture/NC), è stata fornita la possibilità di compilare le informazioni della sezione “**Dati Ricezione**”, prevista nel tracciato della fattura elettronica.

I “Dati ricezione” sono compilabili selezionando l’opzione “Compila manualmente” e premendo poi il pulsante “Aggiungi”; a differenza delle informazioni “Dati Ordine Acquisto”, “Dati Contratto” e “Dati Convenzione” (già disponibili con le versioni precedenti), la compilazione dei “Dati ricezione” non può essere automatica.

Se l’utente deve riportare sia i riferimenti relativi agli ordini di acquisto/contratti/convenzioni, sia i dati di ricezione a cui si riferisce la fattura elettronica emessa, si consiglia di selezionare l’opzione “Compila manualmente” e premere il pulsante “Carica dati doc.”, per riportare automaticamente i riferimenti degli ordini/contratti/convenzioni collegati al documento inserito ed apportare eventualmente delle modifiche.

#### 4.4. Dati SAL (Stato Avanzamento Lavori)

Nella finestra “Integrazione dati per Fattura Elettronica” è stata introdotta la **nuova scheda “Altri dati (2)”**, disponibile solo per le fatture e le note di credito, in cui è possibile indicare i “Dati SAL” (Stato Avanzamento Lavori); tali dati sono previsti nel tracciato della fattura elettronica per identificare la fase del lavoro svolto nell’ambito dello stato di avanzamento lavori e devono essere compilati se richiesti dal destinatario. È prevista una griglia nella quale è possibile visualizzare il dettaglio (o lista) dei dati già inseriti in precedenza, tramite il pulsante “Aggiungi”.



The screenshot shows a software window titled "G1 Integrazione dati per Fattura Elettronica". It features a tabbed interface with the following tabs: "Principale", "Pagamenti", "Rif.Ordini/Contratti", "Rif. D.d.T.", "Fatture collegate", "Cassa previdenziale", "Dati trasporto", "Altri dati", and "Altri dati (2)". The "Altri dati (2)" tab is active, displaying a section titled "Dati SAL" with a table for "Riferimento fase". Below the table are buttons for "Aggiungi", "Modifica", and "Elimina", along with up and down arrow icons. At the bottom, there are radio buttons for "Diciture obbligatorie in fattura": "Compila automaticamente" (selected) and "Non compilare".

#### 5. Gestione delle righe descrittive nella fattura elettronica

Con l’entrata in vigore dell’obbligo di fatturazione elettronica, per agevolare gli utilizzatori finali di G1, sono state apportate una serie di migliorie al fine di gestire correttamente le righe descrittive nel file XML della fattura elettronica, senza richiedere interventi da parte dell’utente.

##### NOTA

Si ricorda che la procedura considera come righe descrittive, sia quelle inserite nel corpo del documento con il tasto “Invio” o “TAB”, sia i riferimenti degli ordini e/o D.d.T. che hanno generato la fattura, sia le note articolo incluse nel corpo del documento.

Inserendo una fattura elettronica intestata a cliente con formato trasmissione “Fattura Privati” (B2B), le righe descrittive verranno ora **sempre riportate nel file XML**, a differenza di quanto avveniva con le precedenti versioni di Gestionale 1. Invece, se la fattura elettronica emessa è verso la Pubblica Amministrazione (cliente con formato trasmissione “Fattura PA”), sarà necessario attivare l’opzione “Riporta le righe descrittive come righe articolo con prezzo a zero per i documenti verso la PA” nei “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica” (menu “Base \ Archivi Vendite”), che sostituisce la precedente “Riporta le righe descrittive come righe articolo con prezzo a zero” (riferita a versioni antecedenti la 6.2.1 di G1).

Per entrambi i formati di trasmissione le righe descrittive saranno riportate nel file XML come linee di dettaglio, gestite come righe articolo con prezzo a zero e con aliquota o natura I.V.A. abbinata alla prima riga di corpo del documento. Per tale motivo, ed in virtù del fatto che nelle specifiche tecniche della fatturazione elettronica è prevista sempre la presenza di almeno un dato di riepilogo I.V.A., non è possibile inserire ed emettere una fattura elettronica di sole righe descrittive; l’utente dovrà quindi inserire almeno una riga articolo o descrizione-

spesa.

## Diciture obbligatorie in fattura

Nelle righe descrittive sono comprese anche le diciture obbligatorie esposte automaticamente dalla procedura nel corpo del documento (in fase di stampa dello stesso). Sempre nella scheda “Altri dati (2)”, presente nella schermata “**Integrazione dati per Fattura Elettronica**”, è stata introdotta la possibilità (per singolo documento) di riportare o meno nel file XML della fattura elettronica, le diciture obbligatorie esposte automaticamente dalla procedura nel corpo del documento in fase di stampa, relative a:

- esigibilità I.V.A. per cassa ai sensi dell'art. 32-bis DL 83/2012;
- disposizioni per l'applicabilità nel settore agricolo e alimentare dell'art. 62 del D.L. 1/2012;
- disposizioni per l'applicabilità del contributo RAEE, quali numero iscrizione registro RAEE e Riepilogo RAEE;
- descrizione della dichiarazione d'intento indicata sulla fattura, se utilizzato il tracciato SdI-Standard.

Mantenendo attiva l'opzione “Compila automaticamente”, le diciture sopra riportate verranno incluse nel file XML, come linee di dettaglio con prezzo uguale a zero e aliquota o natura I.V.A. abbinata alla prima riga di corpo del documento. Qualora invece non si desiderasse riportare alcuna di queste diciture, è possibile indicare l'opzione “Non compilare”.

### NOTA

Se il cliente intestatario della fattura è stato definito in anagrafica con il formato “Fattura PA”, le diciture obbligatorie vengono riportate nel file XML solo se è stata selezionata l'opzione “Riporta le righe descrittive come righe articolo con prezzo a zero per i documenti verso la PA” nei “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica” (menu “Base \ Archivi Vendite”).

## 6. Archiviazione documentale per fatture elettroniche (G1ADA)

Per coloro i quali sono in possesso del modulo G1ADA (Archiviazione documentale e allegati), è stata aggiunta la possibilità di gestire l'archiviazione dei documenti elettronici, oltre che in formato PDF come nelle versioni precedenti, anche nel formato XML. Trattandosi di fatture elettroniche, gli ambiti in cui questa miglioria trova applicazione sono due, l'emissione e l'acquisizione di documenti elettronici.

### 6.1. Emissione documenti elettronici

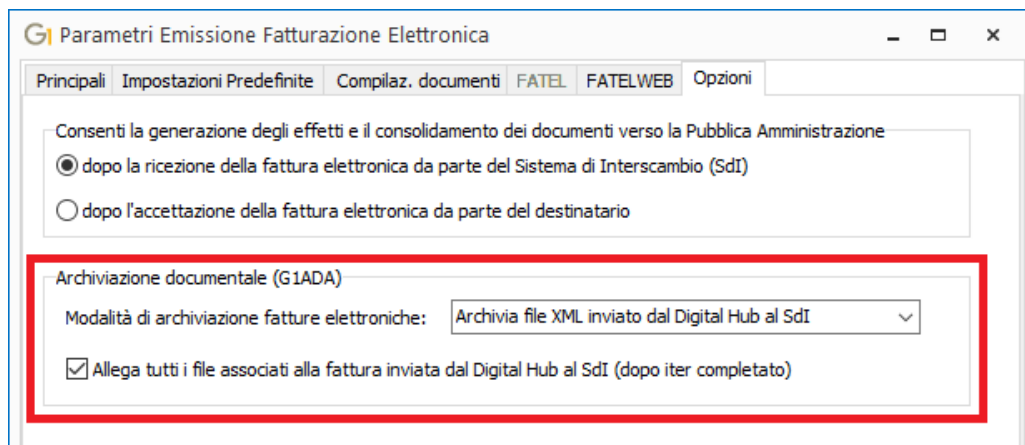
In fase di emissione di fatture elettroniche, Gestionale 1 permette ora di scegliere fra tre diverse possibilità:

- archiviare la stampa PDF del file XML come visualizzata nel foglio di stile ministeriale;
- archiviare il file XML generato da G1;
- archiviare il file XML inviato dal Digital Hub al SdI;

Le prime due possibilità entrano in gioco al momento della creazione del file XML in G1, mentre scegliendo di archiviare il file inviato al SdI (opzione predefinita) sarà necessario attendere, per l'archiviazione, il completamento dell'iter da parte del documento. La modalità di archiviazione può essere impostata dalla scheda “Opzioni” della scelta “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica”, raggiungibile dal menu “Base \ Archivi Vendite”, tramite l'opzione “**Modalità di archiviazione fatture elettroniche**”.

Dal momento che l'archiviazione permette di gestire anche gli allegati, sempre nella schermata dei parametri di emissione è possibile attivare l'opzione “**Allega tutti i file associati alla fattura inviata dal Digital Hub al SdI (dopo iter completato)**”; al termine infatti del “ciclo di vita” del documento, se l'opzione è attiva verrà scaricato

da Digital Hub un file compresso contenente le notifiche associate al documento e il file XML dello stesso, che verrà associato come allegato all'entità documento.

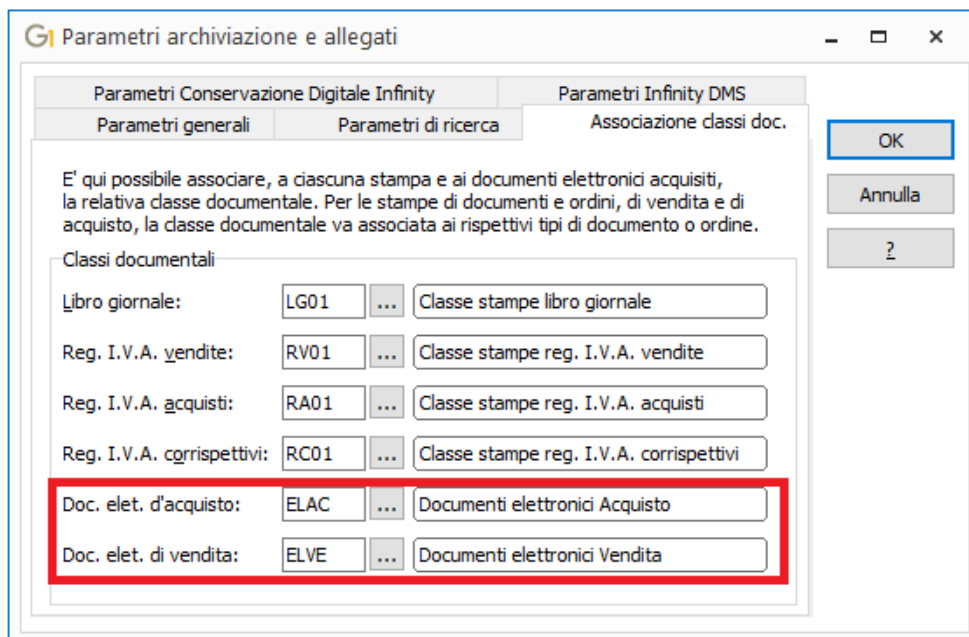


Per i documenti emessi, trattandosi comunque di documenti di vendita gestiti con un proprio tipo documento, al fine di consentirne l'archiviazione sarà necessario, come per i documenti cartacei, impostare una classe documentale specifica sul tipo documento di vendita.

## 6.2. Acquisizione documenti elettronici

L'archiviazione documentale delle fatture elettroniche è disponibile anche in fase di acquisizione di tali documenti, ed essa viene estesa sia alle scelte di acquisizione da Digital Hub ("**Acquisizione documenti di acquisto da Digital Hub**"), che da file ("**Acquisizione documenti elettronici di acquisto da file**" e "**Acquisizione documenti elettronici di vendita da file**"). Ovviamente in tal caso, ad essere archiviato sarà il documento ricevuto in formato XML.

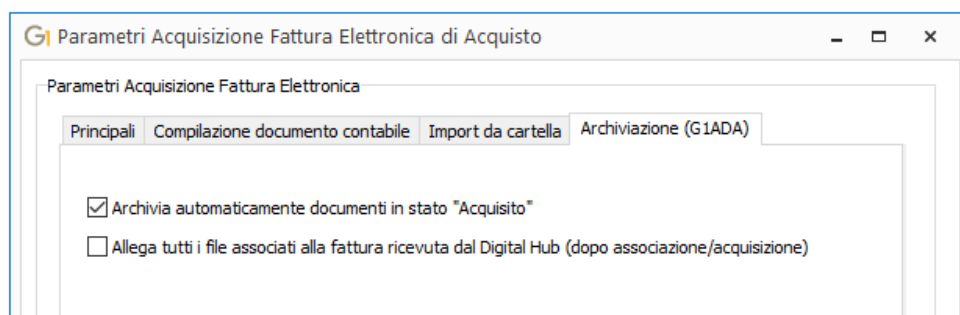
Per queste scelte, non essendo presente il concetto di tipo documento, viene richiesto di compilare una classe documentale generica, come già avviene per altre entità. Sarà quindi necessario, come prima cosa, compilare le voci "**Doc. elet. d'acquisto**" e "**Doc. elet. di vendita**" presenti nella scheda "Associazione classi doc." della scelta "**Parametri archiviazione e allegati**" (menu "Moduli \ Archiviazione e allegati"). Ricordiamo che le classi documentali possono essere create dalla scelta "Moduli \ Archiviazione e allegati \ Classi documentali" (in questo contesto le opzioni specificate sulla classe non trovano applicazione).



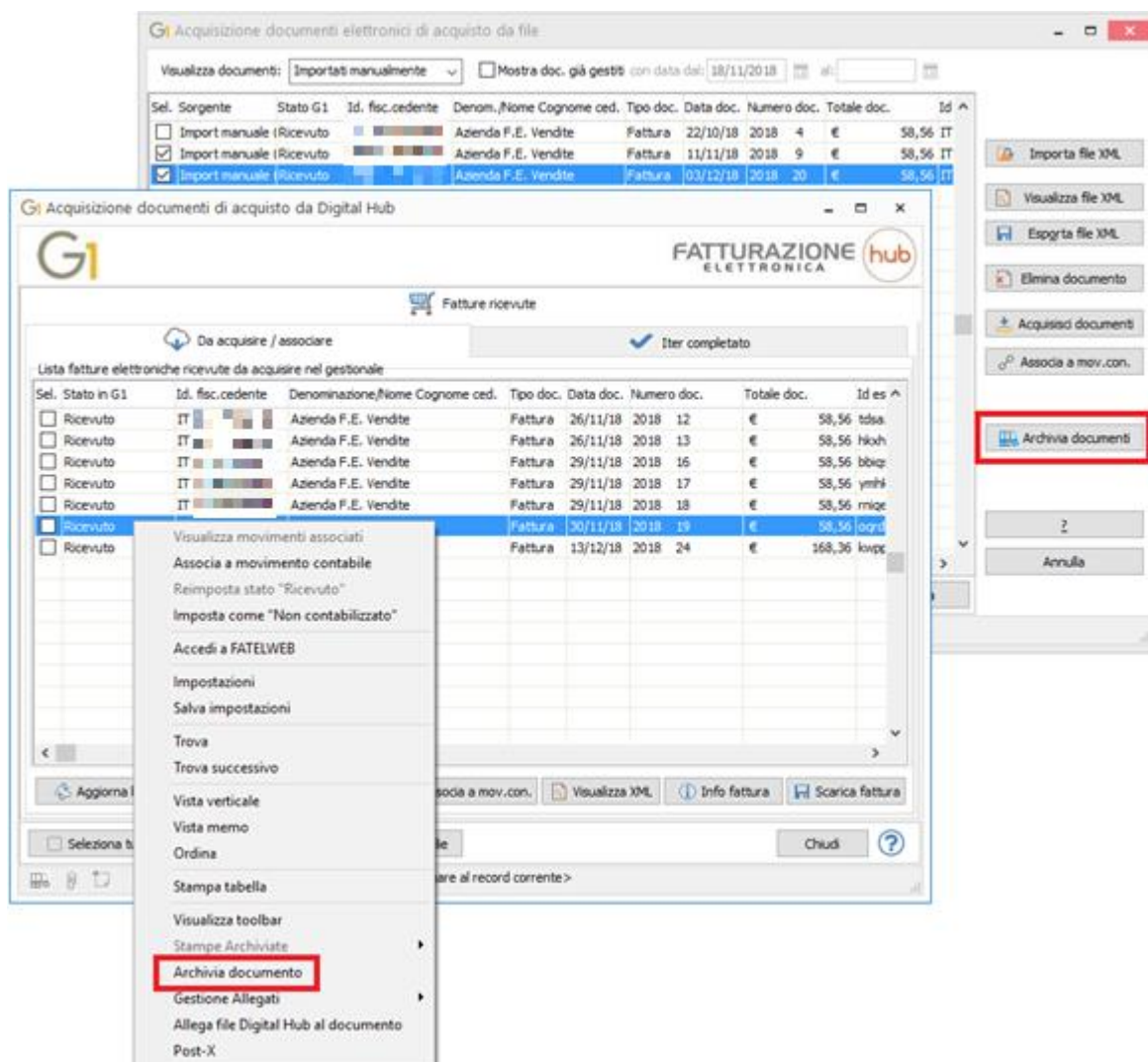
### Archiviazione fatture elettroniche passive acquisite (documenti di acquisto)

Una volta associata la classe documentale, affinché l'operazione di archiviazione avvenga automaticamente, è necessario compilare le opzioni presenti nella scelta **"Parametri Acquisizione Fattura Elettronica di Acquisto"** (menu "Base \ Archivi Acquisti"), all'interno della scheda "Archiviazione (G1ADA)".

Da qui è possibile infatti scegliere se effettuare in modo automatico l'archiviazione del documento elettronico una volta passato in stato acquisito (**"Archivia automaticamente documenti in stato 'Acquisito'"**) e se si desidera allegare al documento, dopo averlo contabilizzato, anche tutti gli altri file (in formato compresso) presenti sul proprio ambiente Digital Hub che sono stati elaborati durante l'iter del documento digitale (**"Allega tutti i file associati alla fattura ricevuta dal Digital Hub (dopo associazione/acquisizione)"**), come ad esempio le notifiche.

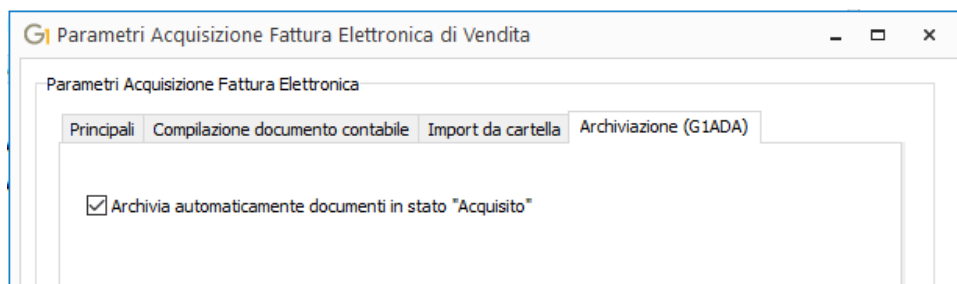


Le opzioni illustrate impatteranno sul comportamento delle scelte "Acquisizione documenti di acquisto da Digital Hub" e "Acquisizione documenti elettronici di acquisto da file" (reperibili dal menu "Contabilità \ Acquisizione documenti elettronici"). Per entrambe le scelte i meccanismi di archiviazione entreranno in gioco sia effettuando l'acquisizione del documento tramite wizard, sia con l'associazione manuale al movimento contabile. È inoltre sempre possibile, a prescindere dall'impostazione dei parametri, effettuare l'archiviazione manuale di un documento elettronico.



### Archiviazione fatture elettroniche attive (documenti di vendita) acquisite da file

Quanto indicato per i documenti di acquisto ha un’analoga controparte per l’acquisizione dei documenti di vendita da file. Nella scelta **“Parametri Acquisizione Fattura Elettronica di Vendita”** sarà presente l’opzione che consente di archiviare automaticamente le fatture in formato XML in seguito al loro passaggio in stato acquisito (**“Archivia automaticamente documenti in stato ‘Acquisito’”**).



Anche nella scelta **“Acquisizione documenti elettronici di vendita da file”** (menu **“Contabilità \ Acquisizione**

documenti elettronici”) questa opzione entrerà in gioco sia per l’acquisizione con wizard che per l’associazione manuale, oltre ad essere presente la possibilità di archiviare manualmente il documento ricevuto.

### 7. Migliorie relative al flusso di acquisizione dei documenti elettronici

#### 7.1. Flusso importazione documenti elettronici da cartelle

Allo scopo di automatizzare l’importazione dei documenti elettronici e rendere il processo di acquisizione più veloce (tramite le scelte “Acquisizione documenti elettronici di acquisto da file” e “Acquisizione documenti elettronici di vendita da file”), è stata resa disponibile l’abilitazione di un apposito flusso denominato “Import da cartella”.

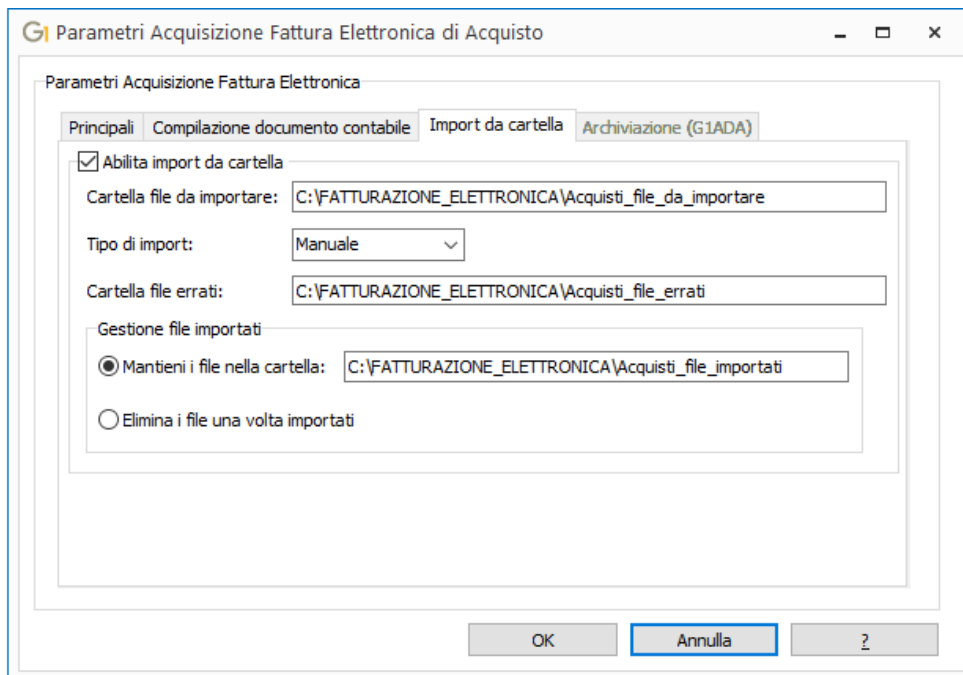
Questa nuova modalità di importazione dei file XML o p7m è attivabile accedendo alle scelte “**Parametri Acquisizione Fattura Elettronica di Acquisto**” e “**Parametri Acquisizione Fattura Elettronica di Vendita**”, a seconda della tipologia di documento da acquisire. In esse è stata resa disponibile la nuova scheda “Import da cartella”, in cui è necessario selezionare l’opzione “**Abilita import da cartella**” e compilare:

- il percorso della cartella da utilizzare per i file da importare;
- il “Tipo di import”, scegliendo tra:
  - Manuale (proposta di default), che abilita il pulsante “Imp. file XML da cartella” nelle scelte di acquisizione;
  - Automatico, per far sì che la procedura importi automaticamente i file presenti nella cartella dei file da importare accedendo alle scelte relative all’acquisizione;
  - Entrambi, per abilitare entrambi i tipi di import sopra riportati;
- il percorso della cartella da utilizzare come appoggio per i file errati, che non verranno importati a causa della presenza di errori;
- la sezione “Gestione file importati”, scegliendo una delle due opzioni disponibili:
  - “Mantieni i file nella cartella”, indicandone il relativo percorso;
  - “Elimina i file una volta importati”.

#### NOTA

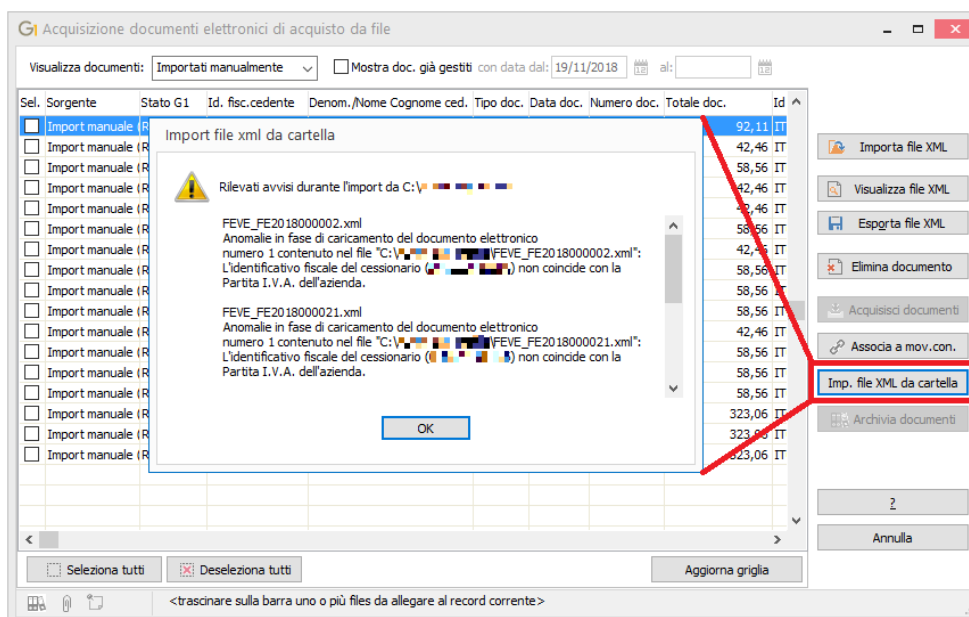
I percorsi delle cartelle qui indicate non devono coincidere, ed è necessario differenziarli anche a livello di contesto (acquisti e vendite); le cartelle devono inoltre essere esistenti e raggiungibili. Pertanto, qualora l’installazione di Gestionale 1 sia in rete, occorrerà condividere in lettura e scrittura le cartelle indicate, così da poter importare i file da tutte le postazioni di lavoro, impostandone le necessarie autorizzazioni per garantire l’accesso a tutti gli utenti.





Abilitando l'import da cartella ed in base al "Tipo di import" impostato, la procedura importerà automaticamente i file presenti nella "Cartella file da importare", per le scelte "Acquisizione documenti elettronici di acquisto da file" e "Acquisizione documenti elettronici di vendita da file"; ciò avverrà automaticamente accedendo alle scelte, oppure premendo l'apposito pulsante "Imp. file XML da cartella" presente in esse.

Al termine dell'elaborazione l'utente viene informato, tramite appositi messaggi di avviso, della presenza di eventuali errori o anomalie, oltre al numero di file importati; i documenti corrispondenti risulteranno disponibili in stato "Ricevuto" e potranno quindi essere acquisiti.





## 7.2. Data di ricezione documenti di acquisto

Con la versione 6.2.1. è stata introdotta la possibilità di memorizzare e visualizzare la **“Data ricezione”** dei documenti di acquisto, la quale attesta il momento in cui si entra in possesso della fattura elettronica, necessario al fine di esercitare il diritto alla detrazione dell’imposta.

La data di ricezione, la cui compilazione non risulta obbligatoria, è stata inserita all’interno delle scelte **“Gestione movimenti”** (menu “Contabilità”) per i movimenti contabili intestati ai fornitori (Fatture di Acquisto e Note di Credito ricevute) e nella **“Gestione documenti di Acquisto”** (menu “Acquisti”), e riportata in fase di consolidamento in Contabilità.

Tutti coloro che hanno attivo il collegamento a Digital Hub, accedendo alla scelta **“Acquisizione documenti di acquisto da Digital Hub”** per le fatture ricevute, potranno visualizzare tra le informazioni anche la **“Data ricezione”** presente nella Dashboard del Digital Hub. Inoltre, se attivo il **modulo G1IFECG – Contabilizzazione Assistita**, durante la registrazione delle fatture di acquisto elettroniche tramite la procedura guidata (wizard), la **“Data ricezione”** (reperita da Digital Hub) viene riportata in automatico nella scheda **“Intestazione del documento da acquisire”**. L’informazione relativa alla **“Data ricezione”** è stata inoltre resa disponibile nelle viste F6 delle scelte **“Interroga Movimenti”** contabili e **“Interroga Documenti di Acquisto”**, oltre che nei tabulati di stampa **“Lista Movimenti”** contabili e **“Lista documenti”** di Acquisto, per le tipologie di stampa **“Stampa sintetica e dettaglio quantità e valore”** e **“Riepilogo documenti”**.

Grazie all’introduzione di questa nuova informazione, potrà essere gestito il trasferimento allo studio commercialista (attraverso i tracciati LEMCO e LEMSE per Omnia e MOVAGO per AGO Infinity) dell’informazione relativa alla **detrazione I.V.A. Acquisti** per quanto riguarda i documenti intestati ai fornitori.

Come noto infatti, con il D.L. 50/2017 e la Circolare esplicativa 1/E dell’Agenzia delle Entrate del 17/01/2018, è stata introdotta la possibilità di portare in detrazione, nella dichiarazione I.V.A. dell’anno di ricezione, i documenti ricevuti con prova certa in un determinato esercizio, ma registrati entro il termine di presentazione della dichiarazione annuale I.V.A. relativa all’anno in cui il diritto alla detrazione è sorto. Qualora, invece, la registrazione delle stesse avvenga oltre i termini di presentazione della Dichiarazione annuale I.V.A., le fatture verranno considerate come **“Indetraibili”** o si potranno detrarre in una **“Dichiarazione Annuale I.V.A. Integrativa”**. Tutti i documenti relativi a operazioni effettuate in un esercizio, ma ricevuti con prova certa e registrati nell’esercizio successivo, entreranno nella liquidazione del periodo di registrazione, come già avveniva in precedenza.

In fase di creazione del file di trasferimento dati allo studio, verrà fatto un confronto tra data di ricezione, data di registrazione e data documento, e compilata l’informazione della detrazione IVA per permettere una corretta importazione dei dati nelle procedure del commercialista; ad esempio, una fattura con data documento e data ricezione del 2018, ma registrata con data gennaio 2019, verrà traferita allo studio come documento da detrarre nella Dichiarazione Annuale I.V.A. dell’anno 2018 e sarà annota sul registro I.V.A. di gennaio del 2019.

## 7.3. Acquisizione da Digital Hub: opzione **“Scarica e mostra fatture già gestite dal gestionale”** sempre attiva

Al fine di consentire all’utente di visualizzare sempre una situazione aggiornata dei documenti che devono essere ricevuti dal Digital Hub, nella scelta **“Acquisizione documenti di acquisto da Digital Hub”**, è stata resa invisibile l’opzione **“Scarica e mostra fatture già gestite dal gestionale”**, che sarà ora sempre attiva. Entrando nella scelta quindi, la procedura si collegherà direttamente al DH dell’utente e scaricherà le fatture elettroniche ricevute dai propri fornitori negli ultimi due mesi.

## 7.4. Visualizzazione PEC e Cod. dest. Sdl nelle griglie relative all'acquisizione

Nelle griglie delle scelte relative all'acquisizione dei documenti di acquisto da file e da Digital Hub, sono state rese visibili (ordinabili e ricercabili attraverso la toolbar di griglia) le informazioni del "Codice destinatario SDI" e/o della "PEC destinatario", così da visualizzare immediatamente tali informazioni presenti all'interno del file XML. La loro visualizzazione può rivelarsi utile qualora l'utente avesse la necessità, ad esempio, di distinguere le fatture ricevute in base all'ufficio di destinazione; in questo caso il cliente G1 dovrà aver preventivamente comunicato ai propri fornitori i differenti codici Sdl o PEC a cui inviare le fatture.

## 8. Miglorie diverse relative al collegamento con Digital Hub

### 8.1. Nuovo indirizzo Digital Hub 4 nei "Parametri Digital Hub"

Nella scelta "Parametri Digital Hub" (menu "Base \ Menu Utilità") è stato reso disponibile un nuovo indirizzo per accedere al servizio Digital Hub da utilizzare per le attivazioni a partire dal 17/12/2018.

Questo aggiornamento si è reso necessario in quanto i nuovi utenti che hanno attivato il servizio Digital Hub a partire dal 17/12/2018 devono utilizzare degli indirizzi differenti rispetto alle utenze attivate in precedenza.

Nel campo "**Indirizzi Digital Hub**", da cui è possibile compilare automaticamente gli indirizzi per URL servizio, WSDL servizio e Client web, l'utente potrà scegliere tra:

- gli indirizzi utilizzati per le attivazioni al servizio effettuate fino al 03/08/2017 (Indirizzo Digital Hub 1);
- gli indirizzi utilizzati per le attivazioni al servizio effettuate a partire dal 03/08/2017 (Indirizzo Digital Hub 2);
- gli indirizzi utilizzati per le attivazioni al servizio effettuate a partire dal 06/07/2018 (Indirizzo Digital Hub 3);
- gli indirizzi utilizzati per le attivazioni al servizio effettuate a partire dal 17/12/2018 (**Indirizzo Digital Hub 4**);
- l'impostazione manuale degli indirizzi per gestire casistiche particolari (<impostazioni manuali>).

Gestionale 1, in base ai parametri esistenti prima dell'installazione del service pack 6.2.1, provvederà automaticamente all'aggiornamento degli stessi senza alcuna necessità di intervento manuale da parte dell'utente. Solo qualora i parametri non fossero stati compilati in precedenza, quindi in seguito ad una nuova attivazione, sarà cura dell'utente selezionare l'opzione adatta per fare in modo che gli indirizzi corrispondano a quelli ricevuti con l'e-mail di notifica dell'avvenuta attivazione.

Alla conferma, premendo il pulsante OK, verrà richiesta l'attivazione del servizio e si consiglia di confermare il messaggio visualizzato.

### 8.2. Modalità invio documenti "asincrona"

Al fine di ottimizzare la gestione dei servizi erogati con il Digital Hub, anche in presenza di elevati flussi di documenti elettronici, è stata introdotta la **nuova modalità "asincrona"** per l'invio dei documenti all'Hub. Tale modalità prevede che, dopo aver ricevuto i documenti dal gestionale, sia il Digital Hub a stabilire (in base al carico di lavoro) il momento migliore per processare i documenti stessi.

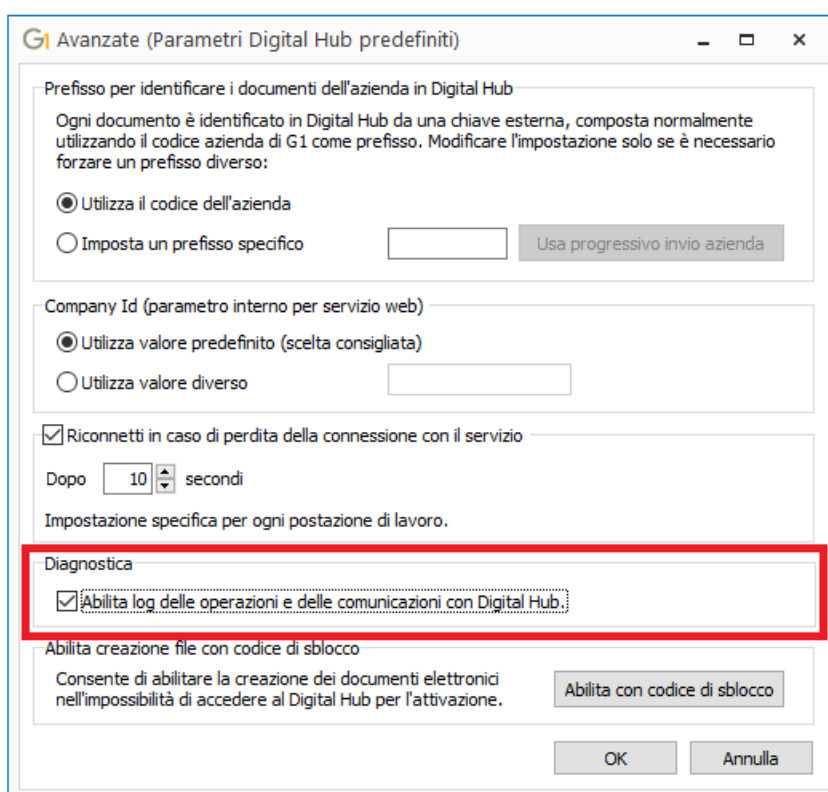
L'invio asincrono prevede che i documenti vengano inviati al Digital Hub esclusivamente nello **stato "Confermato"**; nel caso in cui si fosse nella necessità di inviare i documenti in uno stato precedente a quello "Confermato" ("da integrare", "da validare", "da firmare"), è ancora possibile forzare la modalità "Sincrona" e indicare lo "Stato iniziale delle fatture inviate" desiderato, dalla scelta "Parametri Emissione Fatturazione Elettronica", scheda "FATELWEB", pulsante "Avanzate".

Inoltre, con la modalità asincrona, in fase di invio dei documenti a Digital Hub, (menu “Vendite \ Gestione Documenti”) non è più prevista la compilazione dello stato iniziale, in virtù del fatto che tale modalità prevede esclusivamente lo stato confermato.

In fase di aggiornamento del s.p. 6.2.1, qualora la procedura rilevasse che lo stato iniziale dei documenti inviati sia precedente allo stato Confermato, selezionerà automaticamente la modalità sincrona; diversamente la modalità predefinita adottata sarà quella asincrona.

### 8.3. Tracciatura (log) delle operazioni di comunicazione con Digital Hub

Questa release introduce la possibilità di effettuare una tracciatura precisa di tutte le operazioni di comunicazione tra il Gestionale 1 e Digital Hub Zucchetti.



**Avanzate (Parametri Digital Hub predefiniti)**

Prefisso per identificare i documenti dell'azienda in Digital Hub

Ogni documento è identificato in Digital Hub da una chiave esterna, composta normalmente utilizzando il codice azienda di G1 come prefisso. Modificare l'impostazione solo se è necessario forzare un prefisso diverso:

Utilizza il codice dell'azienda

Imposta un prefisso specifico

Company Id (parametro interno per servizio web)

Utilizza valore predefinito (scelta consigliata)

Utilizza valore diverso

Riconnetti in caso di perdita della connessione con il servizio

Dopo  secondi

Impostazione specifica per ogni postazione di lavoro.

**Diagnostica**

**Abilita log delle operazioni e delle comunicazioni con Digital Hub.**

Abilita creazione file con codice di sblocco

Consente di abilitare la creazione dei documenti elettronici nell'impossibilità di accedere al Digital Hub per l'attivazione.

Attivando infatti l'opzione “**Abilita log delle operazioni e delle comunicazioni con Digital Hub**”, accessibile dalla scelta “**Parametri Digital Hub**” (menu “Base \ Menu utilità”) premendo il pulsante “Avanzate”, è possibile fare in modo di includere nei log di Gestionale 1 anche gli scambi effettuati con Digital Hub tramite web service. Le informazioni verranno quindi memorizzate nel file di log relativo all'applicativo utilizzato, az.exe o sga\_fatelweb.exe, nella consueta cartella DB\LOG.

Dal momento che le informazioni scambiate via web service possono essere corpose, è consigliato attivare tale opzione solo in caso di necessità, onde evitare di incrementare considerevolmente lo spazio su disco occupato dai file di log.

### 8.4. Parametri Digital Hub: nuovi controlli sul “prefisso” in presenza di subfornitura

Con il s.p. 6.2.1 è stata introdotta una miglioria per cui in fase di **prima attivazione del Digital Hub** (dalla scelta “Parametri Digital Hub”), in presenza del **servizio di subfornitura**, il campo “**Imposta un prefisso specifico**” (a cui

si accede attraverso il pulsante “Avanzate” dalla scelta “Parametri Digital Hub”), **viene compilato in automatico** dalla procedura; il valore proposto corrisponde al “Progressivo invio” assegnato all’azienda cedente censita nel Digital Hub.

Sono stati aggiunti, inoltre, altri controlli al fine di evitare che il dato impostato automaticamente dalla procedura venga modificato, oppure per evitare che venga utilizzato erroneamente il “Codice dell’azienda”. In un ambiente di subfornitura, in presenza di un’azienda master e di n. aziende cedenti, i nuovi controlli sul prefisso garantiscono una corretta identificazione da parte del Digital Hub dei documenti inviati dalle singole aziende di G1 (o da aziende di altri gestionali), evitando possibili problemi di “conflitti” di nomi, qualora venisse impostato lo stesso prefisso.

### 9. Altre migliorie relative al flusso di emissione di documenti elettronici

#### 9.1. Visualizzazione del formato ASW in fase di generazione del file XML

Dalla scelta “Gestione Documenti” e dalla scelta “Collegamento a FATELWEB (Digital Hub)” (menu “Vendite”), anche per i documenti elettronici in stato Inserito e quindi “Da generare”, durante la generazione del file XML (elaborando un singolo documento) è ora possibile visualizzare il file utilizzando il foglio di stile AssoSoftware.

#### 9.2. Controllo in fase di inserimento di fatture elettroniche in divisa

Alcuni recenti chiarimenti normativi, hanno precisato che le fatture elettroniche emesse devono esporre tutti gli importi espressi in Euro; è pertanto sconsigliato procedere all’emissione di documenti elettronici in divisa estera, per la quale rimane la possibilità di utilizzare il formato cartaceo.

Al fine di supportare l’utente nella gestione di questa casistica, è stato introdotto un avviso nella “Gestione Documenti” (menu “Vendite”), così da impedire l’inserimento di fatture elettroniche nei confronti di clienti che hanno valorizzato il campo della divisa estera in anagrafica; in questo modo l’utente dovrà necessariamente impostare in modo corretto il codice divisa in testata del documento o nell’anagrafica stessa. Qualora l’utente desiderasse verificare a priori i soggetti che potrebbero rientrare in tale situazione, il controllo è stato integrato anche all’interno della scelta “Controlla archivi FE” (menu “Vendite \ Fatturazione Elettronica \ Utilità”), resa disponibile anch’essa con la versione 6.2.1 di Gestionale 1.

#### 9.3. Disattivazione avvisi relativi all’assenza dei dati bancari

Grazie alla nuova opzione “Disattiva avviso assenza dati bancari”, presente nel menu “Base \ Archivi Vendite \ Parametri Emissione Fatture Elettroniche”, a partire dalla versione 6.2.1 sarà possibile disattivare gli avvisi non bloccanti, visualizzati in sede di generazione del file XML della fattura elettronica, relativi all’assenza dei dati bancari (es.: ABI/CAB/IBAN).

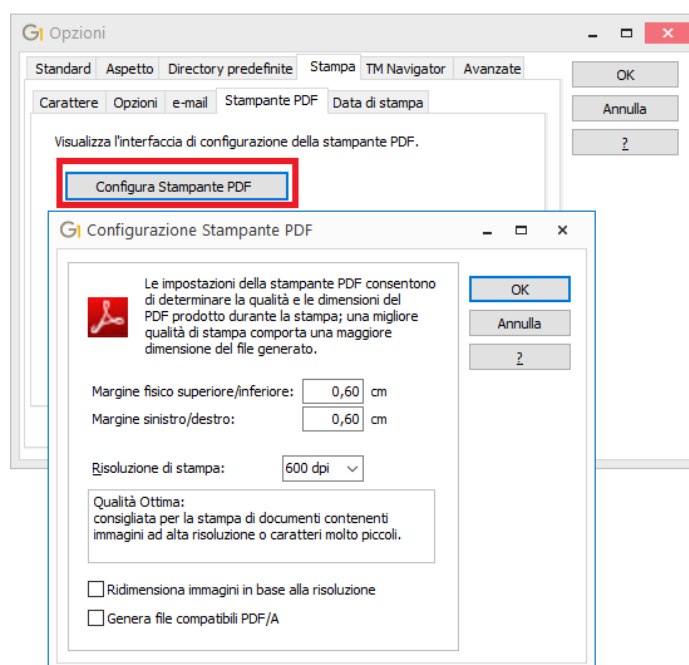
## Altre implementazioni

---

### 10. Possibilità di azzerare i margini della stampante PDF

In fase di stampa di documenti che utilizzano i modelli predisposti con “Fincati”, è ora possibile, con la versione 6.2.1 di Gestionale 1, disattivare il messaggio mostrato dal programma quando il contenuto stampato supera i limiti determinati dai margini fisici legati alla stampante. Tale messaggio, relativo a tutte le stampe che vengono effettuate utilizzando la stampante PDF “Gest1\_PDF\_Prn” di Gestionale 1, si manifesta infatti anche durante l’elaborazione dei fincati che devono essere incorporati all’interno delle fatture elettroniche.

Per ovviare a questo inconveniente, l’utente può ora intervenire sulle impostazioni dei margini predefiniti per la stampante PDF, esposte nella schermata “Configurazione Stampante PDF” dalla voce di menu “Strumenti \ Opzioni”, nella scheda “Stampa”, sottoscheda “Stampante PDF”, premendo il pulsante “Configura stampante PDF”.



In questo modo risulta possibile azzerare i margini superiore/inferiore e sinistro/destro, che nelle versioni precedenti risultavano intrinsecamente fissati a 0.60 cm nel programma.

### 11. Conservazione Digitale: identificazione univoca per azienda dei documenti inviati

In presenza di uno scenario multi-aziendale (installazione di Gestionale 1 con più aziende), è necessario che l’invio dei documenti in Conservazione Digitale, avvenga in maniera univoca per ogni azienda gestita. La miglioria introdotta consente di gestire tale univocità utilizzando, per l’identificazione dei documenti, anche il campo “Identificativo azienda” presente nella scelta “Parametri archiviazione e allegati” (menu “Moduli \ Archiviazione e Allegati”), nella scheda “Parametri Conservazione Digitale Infinity”. Si consiglia, quindi, di prestare attenzione al campo Identificativo azienda, differenziandone la compilazione per ogni ditta di lavoro gestita.

Fine documento.