

# **MANUALE DI UTILIZZO**

# **FATTURAZIONE**

# **ELETTRONICA**

# **HOTEL2000**

## INDICE

<b>1 - CREAZIONE ANAGRAFICA DITTA/AGENZIA</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1 - DATI OBBLIGATORI</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2 - RICERCA PER PARTITA IVA/CODICE FISCALE</b> .....	<b>4</b>
<b>1.3 - RICERCA PER QR CODE</b> .....	<b>5</b>
<b>2 - CREAZIONE ANAGRAFICA CLIENTE PRIVATO</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1 - DATI OBBLIGATORI</b> .....	<b>6</b>
<b>3 - EMISSIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA</b> .....	<b>7</b>
<b>3.1 - DATI AGGIUNTIVI FE</b> .....	<b>9</b>
<b>3.1.1 - CONVENZIONE, CONTRATTO, DATI ORDINE ACQUISTO</b> .....	<b>10</b>
<b>3.1.2 - DETTAGLIO PAGAMENTO 1, DETTAGLIO PAGAMENTO 2</b> .....	<b>11</b>
<b>3.1.3 - SOSPESO</b> .....	<b>12</b>
<b>3.1.4 - DETTAGLIO PAGAMENTO TAX. SOG.</b> .....	<b>13</b>
<b>3.1.5 - BOLLO VIRTUALE</b> .....	<b>14</b>
<b>3.1.6 - ALLEGATI</b> .....	<b>15</b>
<b>3.2 - CREAZIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA</b> .....	<b>15</b>
<b>4 - FATTURE DIGITAL HUB</b> .....	<b>16</b>
<b>4.1 - FATTURE ATTIVE</b> .....	<b>17</b>
<b>4.1.1 - FILTRI</b> .....	<b>17</b>
<b>4.1.2 - FILTRI STATI</b> .....	<b>17</b>
<b>4.1.3 - LEGENDA STATI</b> .....	<b>18</b>
<b>4.1.4 - ORDINAMENTO</b> .....	<b>18</b>
<b>4.1.5 - PULSANTI</b> .....	<b>18</b>
<b>4.1.6 - FUNZIONI TASTO DESTRO</b> .....	<b>19</b>
<b>4.2 - FATTURE PASSIVE</b> .....	<b>21</b>
<b>4.2.1 - FILTRI</b> .....	<b>21</b>
<b>4.2.2 - ORDINAMENTO</b> .....	<b>21</b>
<b>4.2.3 - PULSANTI</b> .....	<b>22</b>
<b>4.2.4 - FUNZIONI TASTO DESTRO</b> .....	<b>22</b>
<b>5 - REPORT FATTURE DIGITAL HUB</b> .....	<b>23</b>
<b>6 - CASI PRATICI</b> .....	<b>24</b>
<b>6.1 - CORREGGERE FATTURE ELETTRONICHE SCARTATE</b> .....	<b>24</b>
<b>6.2 - GESTIRE MANCATA CONSEGNA</b> .....	<b>27</b>
<b>6.3 - ANNULLARE UNA FATTURA ELETTRONICA NON ANCORA INVIATA</b> .....	<b>29</b>
<b>6.4 - EMETTERE UNA NOTA DI CREDITO</b> .....	<b>30</b>
<b>6.5 - FATTURA ELETTRONICA CON DECORSI I TERMINI</b> .....	<b>31</b>
<b>6.6 - FATTURAZIONE ELETTRONICA VERSO PRIVATI</b> .....	<b>32</b>
<b>6.7 - FATTURE ELETTRONICHE RIFIUTATE</b> .....	<b>35</b>


## 1 - CREAZIONE ANAGRAFICA DITTA/AGENZIA

Il gestionale Hotel2000 permetterà l'emissione della fattura elettronica solo se l'anagrafica della ditta/agenzia **italiana** sarà compilata in modo corretto con tutti i campi obbligatori correttamente inseriti.

**Ditte Agenzie**

Tour Operator

Agenzia
  Ditta



Ragione sociale  
ZUCCHETTI HORECA SRL

Indirizzo  
VIA SOLFERINO 1

Cap: 26900    Città: LODI    Prov.: LO

Nazione: ITALIA    Codice fiscale: 02894171202    Partita iva: 02894171202

Telefono ufficio:    Fax:    Telefono cellulare:

Responsabile:    Commissioni: %    Fatturato:

Email:    Conto Cliente:    Cod.pagamento:

Email Pec  
ZUCCHETTIHORECA@GRUPPOZUCCHETTI.IT

Note agenzia

Data convenzione:    IVA:    Tipo: 0 - CEE

Full credit     Colore

Cod.destinatario fat.ele.: SUBM70N    Rif.Amm. fat.ele.:

Applica metodo split payment     Pubblica amministrazione     Attiva

Note conto:    Seconda intestazione:

Personalizza righe in ricevuta sospesa segue fattura  
 "Sospeso a .":    "Segue fattura":

### 1.1 - DATI OBBLIGATORI

I seguenti dati anagrafici sono obbligatori per l'emissione di fatturazione elettronica:

- Ragione Sociale
- Indirizzo
- Cap
- Città
- Prov.
- Nazione (Se vuota il programma esegue i controlli come se fosse inserito "ITALIA")
- Partita iva o Codice Fiscale
- Cod. destinatario fat.ele. (Se non presente è necessario compilarlo con "0000000")

Il gestionale permette l'emissione della fattura elettronica verso pubbliche amministrazioni. All'interno della ditta generata sarà sufficiente attivare la seguente spunta:  **Pubblica amministrazione**.

Con spunta attiva il dato **Cod.destinatario fat.ele.**  diventerà di 6 caratteri e se richiesto dalla pubblica amministrazione sarà possibile inserire il Riferimento Amministrativo Fatturazione

Elettronica PA nel seguente campo: **Rif.Amm. fat.ele.** .


**FATTURAZIONE ELETTRONICA VERSO ESTERI:** La fattura in formato elettronico è unicamente verso D/A con nazione "ITALIA". E' possibile emettere fatture elettroniche verso D/A straniere inserendo nel campo **Cod.destinatario fat.ele.**  la seguente dicitura: "XXXXXXX". La fattura verrà inviata allo SDI per la gestione ESTEROMETRO.

## 1.2 - RICERCA PER PARTITA IVA/CODICE FISCALE

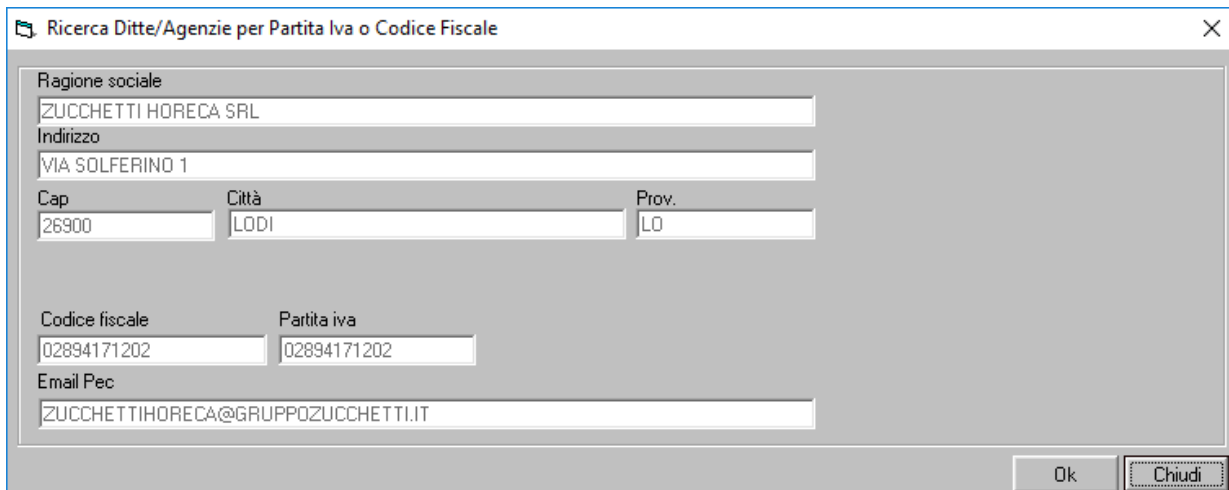
Il gestionale permetterà di scaricare i dati anagrafici della D/A italiane direttamente dal database dell'agenzia delle entrate tramite PARTITA IVA o CODICE FISCALE. Tale ricerca non sarà applicabile alle pubbliche amministrazioni.

Per ricercare una D/A sarà sufficiente compilare il campo "Codice Fiscale" o "Partita iva" conosciuto.

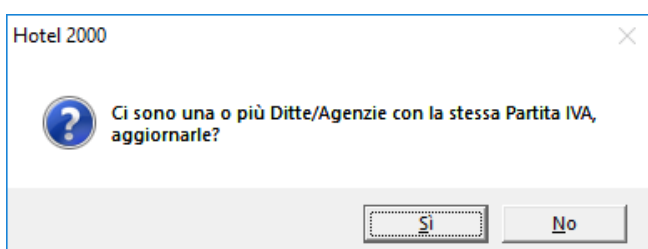
Codice fiscale	<input type="text"/>	Partita iva	<input type="text"/>
----------------	----------------------	-------------	----------------------

Premere il tasto  presente di fianco al campo compilato per attivare la ricerca.

Dopo qualche secondo di caricamento, il gestionale proporrà i dati anagrafici comunicati dall'agenzia delle entrate.




Premendo il tasto "Ok" il programma compilerà automaticamente l'anagrafica della D/A con i dati ricevuti. Se la ricerca viene eseguita su una ditta già registrata sul gestionale, subito dopo aver premuto il tasto "Ok", il programma aprirà una finestra di avviso per aggiornare la ditta già esistente.

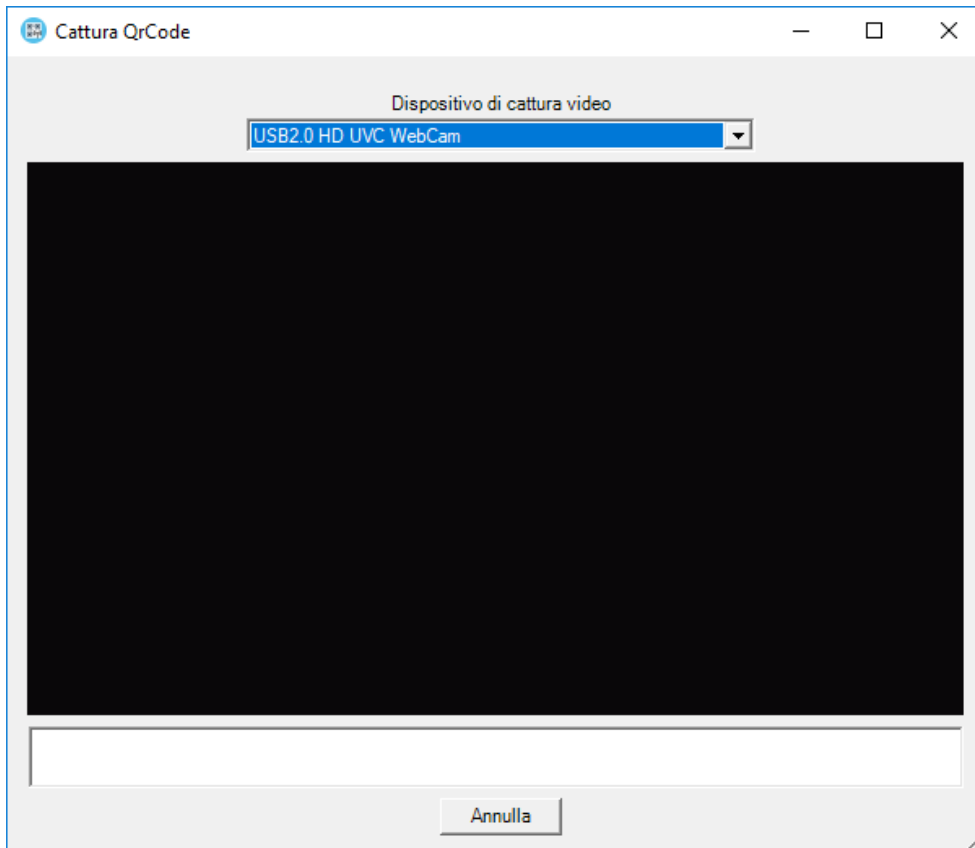


### 1.3 - RICERCA PER QR CODE

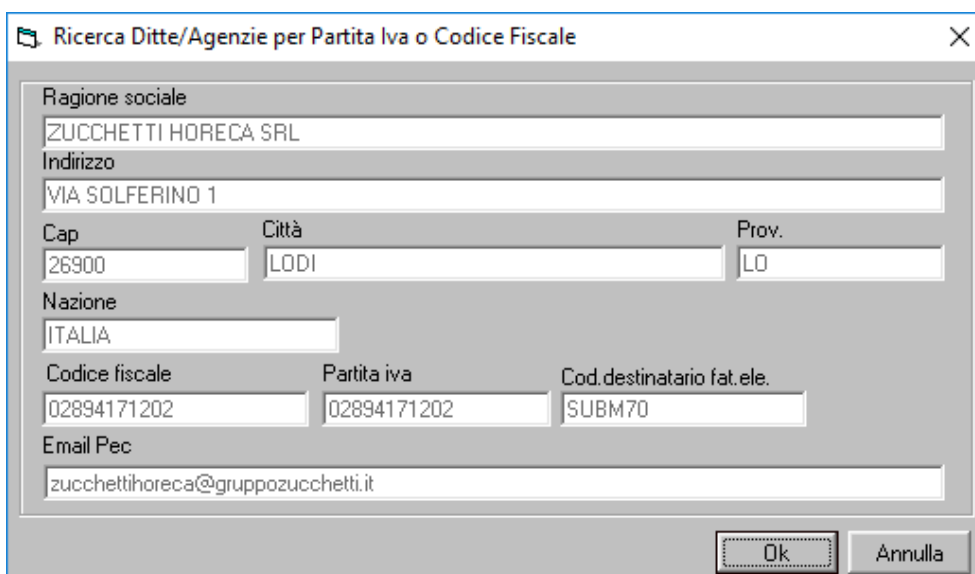
Il gestionale permetterà di compilare i dati anagrafici della D/A attraverso un lettore QrCode.



Per ricercare una D/A sarà sufficiente premere il tasto . Il gestionale avvierà la comunicazione con il lettore QrCode.



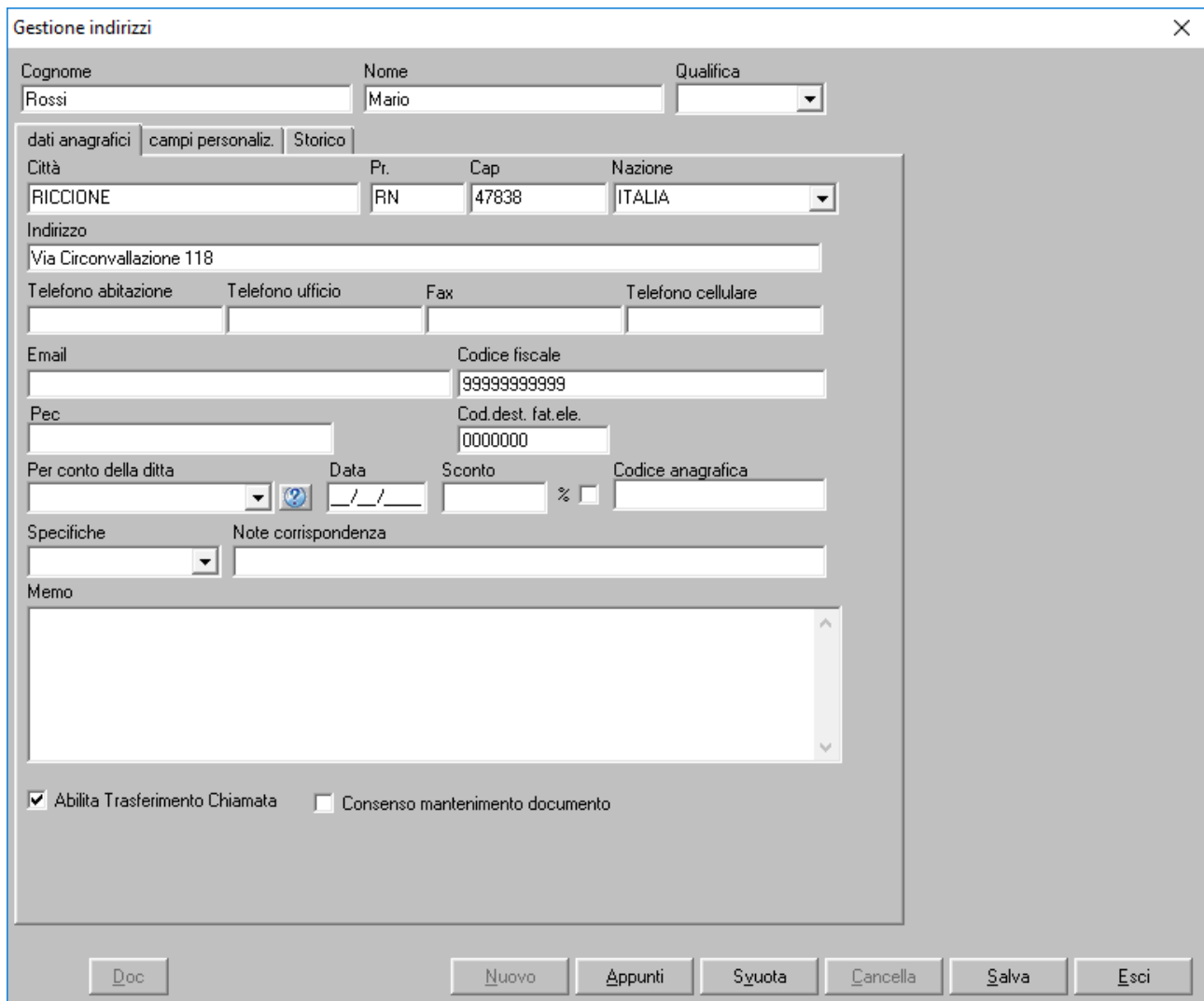
Passando il QrCode davanti al lettore il gestionale otterrà i dati anagrafici della D/A.



Premendo il tasto "Ok" il programma compilerà automaticamente l'anagrafica della D/A con i dati comunicati dal QrCode.

## 2 - CREAZIONE ANAGRAFICA CLIENTE PRIVATO

Il gestionale permetterà l'emissione della fattura elettronica solo se l'anagrafica del cliente privato **italiano** sarà compilata in modo corretto con tutti i campi obbligatori correttamente inseriti.



**Gestione indirizzi**

Cognome: Rossi      Nome: Mario      Qualifica: [ ]

dati anagrafici | campi personaliz. | Storico

Città: RICCIONE      Pr.: RN      Cap: 47838      Nazione: ITALIA

Indirizzo: Via Circonvallazione 118

Telefono abitazione: [ ]      Telefono ufficio: [ ]      Fax: [ ]      Telefono cellulare: [ ]

Email: [ ]      Codice fiscale: 9999999999

Pec: [ ]      Cod. dest. fat.ele.: 0000000

Per conto della ditta: [ ]      Data: [ ]      Sconto: [ ] %      Codice anagrafica: [ ]

Specifiche: [ ]      Note corrispondenza: [ ]

Memo: [ ]

Abilita Trasferimento Chiamata       Consenso mantenimento documento

Doc      Nuovo      Appunti      Svuota      Cancella      Salva      Esci

### 2.1 - DATI OBBLIGATORI

- Cognome
- Nome
- Città
- Pr.
- Cap
- Nazione (Fatturazione Elettronica consentita solo con nazione "ITALIA")
- Indirizzo
- Codice Fiscale
- Cod. Dest. Fat. Ele. (Se non presente è necessario compilarlo con "0000000")

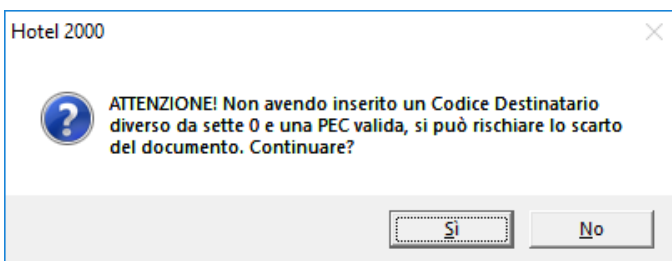
### 3 - EMISSIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA

La fatturazione elettronica si attiverà automaticamente quando l'anagrafica della D/A risulterà corretta rendendo l'emissione del conto invariato.

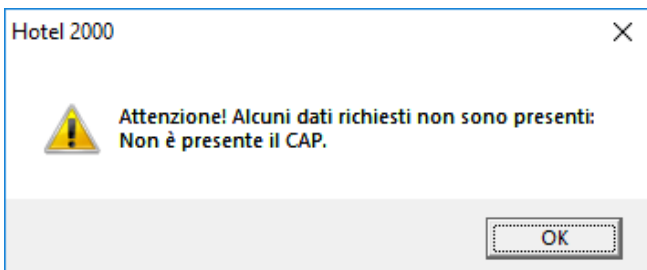


Impostando come tipo di documento "Fattura" il programma si predisporrà automaticamente all'emissione della fattura elettronica.

Se la D/A precedentemente configurata dovesse contenere come codice destinatario "0000000" e nessun indirizzo PEC inserito, il gestionale prima della maschera di emissione conto rilascerà un avviso all'operatore comunicando il rischio di scarto della fattura. L'operatore potrà procedere all'emissione del documento elettronico rispondendo "Sì" alla domanda.



Se la D/A precedentemente configurata non dovesse presentare tutti i campi obbligatori compilati il gestionale bloccherà l'operatore avvisandolo del dato mancante e obbligandolo ad aggiornare l'anagrafica della D/A con i dati mancanti.



Se la D/A risulterà correttamente inserita all'intero del gestionale, il programma permetterà all'operatore di accedere alla maschera di stampa conto.

Conto
✕

Rossi Mario - Camera N. 116  
 ZUCCHETTI HORECA SRL  
 VIA SOLFERINO 1 26900 - LODI (LO) ITALIA  
 PI 02894171202 - CF 02894171202  
 Pensione Completa dal 22/02/2019 al 24/02/2019 2 gg.  
 Persone 2  
 Dal 22/02/2019 gg. 2 X Euro 130,00 260,00

---

Subtotale Pensione Completa 260,00

---

Totale conto 260,00

Rif: Rossi Mario - Camera N.116  
 Assolto contributo di soggiorno per euro 0,00

---

Totali	
Pagato	260,00
Abbuoni	0,00
Sospeso	0,00
Agenzie	0,00
Ditte	0,00

Pagamento		
	Valore	Tipo di pagamento
I* Pagamento	260,00	
II* Pagamento	0,00	
Totale	260,00	
Imp. Soggiorno	0,00	

Sospeso manuale a:	
Varie	
Cam.	
D/A	
Rif.	

Prossima fattura N.

Personalizzazione ricevute e fatture : Standard Dati aggiuntivi FE

Totale conto + Tassa di soggiorno  Crea FE Esci

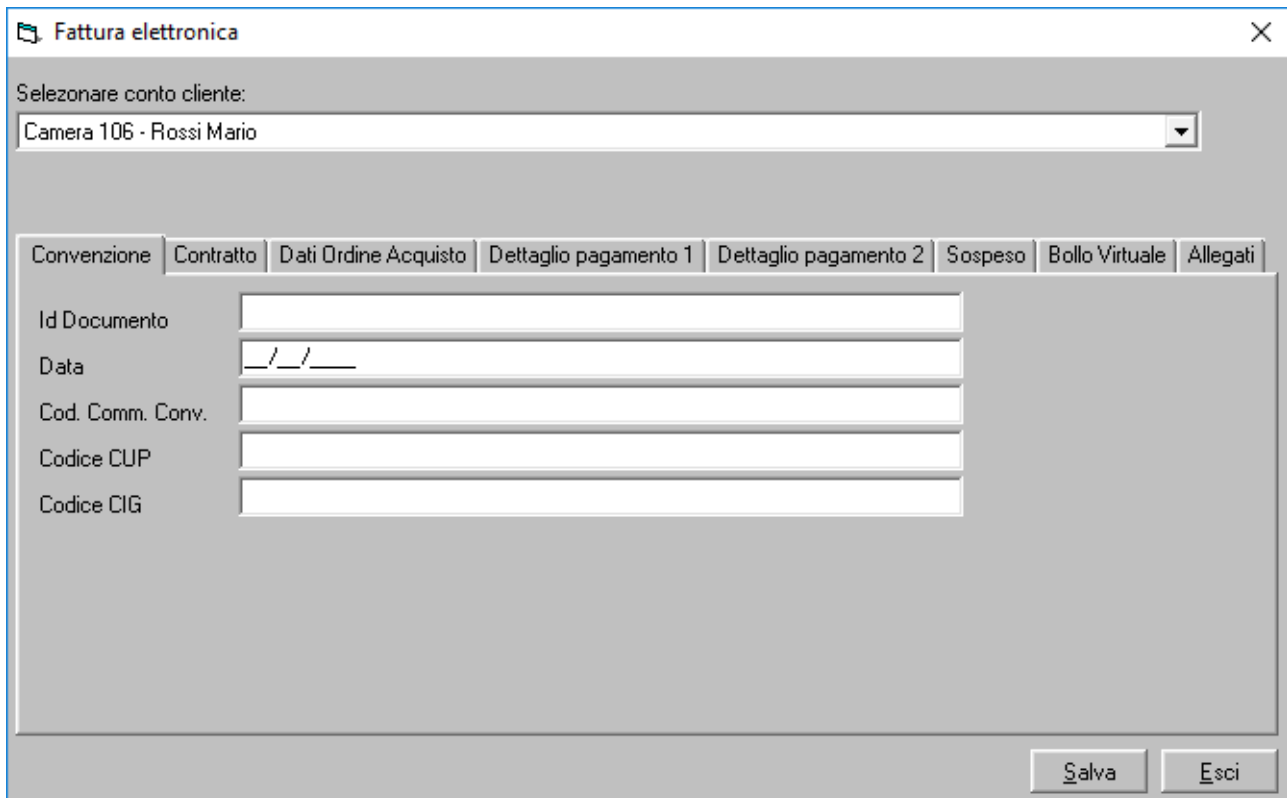
La maschera di stampa conto conterrà due nuovi pulsanti rispetto alla precedente creazione di fattura cartacea.

- Dati aggiuntivi FE → Inserimento di dati aggiuntivi richiesti nella fattura elettronica in emissione
- Crea FE → Creazione della fattura elettronica



### 3.1 - DATI AGGIUNTIVI FE


Alla pressione del tasto  comparirà la seguente maschera:



**Selezionare conto cliente:** → Menù a tendina contenente i vari conti che si stanno emettendo. E' possibile sceglierli separatamente per gestire autonomamente ogni dato aggiuntivo

### 3.1.1 - CONVENZIONE, CONTRATTO, DATI ORDINE ACQUISTO

Le schede Convenzione, Contratto e Dati Ordine Acquisto presentano tutte gli stessi campi di gestione. Per ogni fattura elettronica è possibile utilizzare una sola scheda in base al tipo di accordo con la **Pubblica Amministrazione** a cui viene emesso il documento elettronico.



**Id Documento** → Codice identificativo documento fornito dalla Pubblica Amministrazione. Diventa un dato **obbligatorio** se uno dei campi seguenti viene compilato

**Data** → Data di stipulazione della convenzione, del contratto o dell'ordine di acquisto

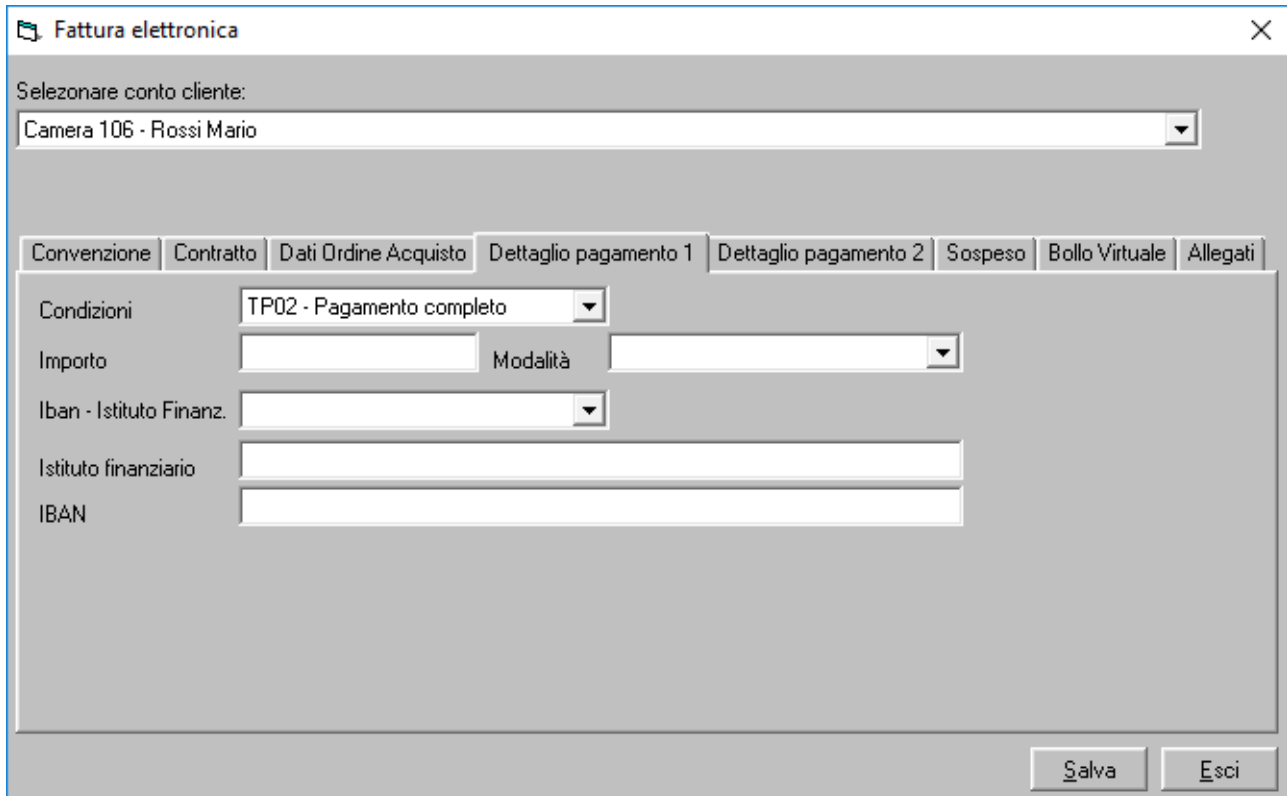
**Cod. Comm. Conv.** → Codice della convenzione, contratto o dell'ordine di acquisto

**Codice CUP** → Codice gestito dal CIPE che caratterizza ogni progetto di investimento pubblico

**Codice CIG** → Codice identificativo della Gara

### 3.1.2 - DETTAGLIO PAGAMENTO 1, DETTAGLIO PAGAMENTO 2

Le schede Dettaglio pagamento 1, Dettaglio pagamento 2 presentano tutti gli stessi campi di gestione. Nelle schede mostrate verranno gestite le condizioni, gli importi e le modalità di pagamento e verranno mostrate direttamente all'interno della fattura elettronica emessa.



The screenshot shows a window titled "Fattura elettronica" with a close button in the top right. Below the title bar, there is a label "Selezionare conto cliente:" followed by a dropdown menu containing "Camera 106 - Rossi Mario". Below this is a horizontal tabbed menu with the following tabs: "Convenzione", "Contratto", "Dati Ordine Acquisto", "Dettaglio pagamento 1" (which is the active tab), "Dettaglio pagamento 2", "Sospeso", "Bollo Virtuale", and "Allegati". Under the active tab, there are several input fields: "Condizioni" with a dropdown menu showing "TP02 - Pagamento completo"; "Importo" with a text input field and "Modalità" with a dropdown menu; "Iban - Istituto Finanz." with a dropdown menu; "Istituto finanziario" with a text input field; and "IBAN" with a text input field. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Salva" and "Esci".

**Condizioni** → Menù a tendina contenente le tre condizioni di pagamento accettate dal tracciato della fatturazione elettronica (**OBBLIGATORIO**)

**Importo** → Importo del pagamento (**OBBLIGATORIO**)

**Modalità** → Menù a tendina contenente le modalità di pagamento accettate dal tracciato della fatturazione elettronica. (**OBBLIGATORIO**)

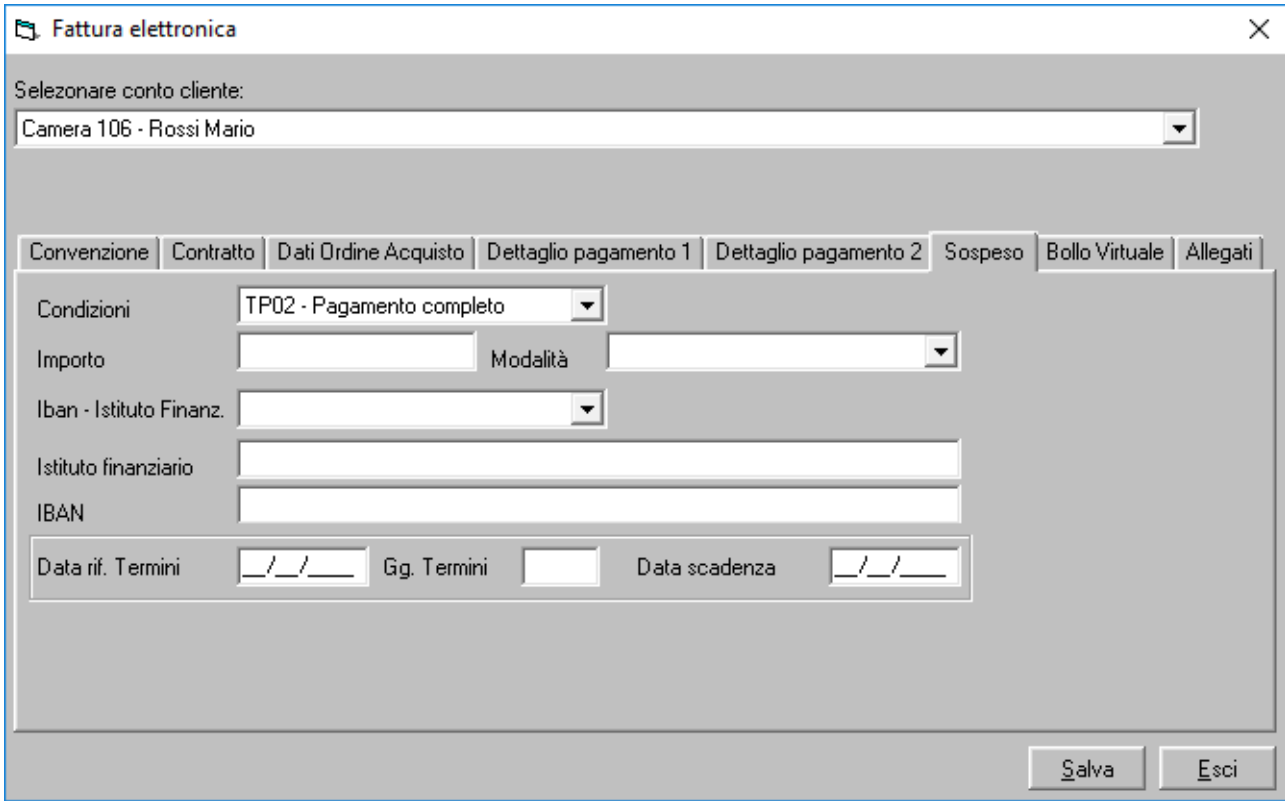
**Iban – Istituto Finanz.** → Menù a tendina contenente i dati di pagamento configurati in manutenzione

**Istituto finanziario** → Nome dell'istituto finanziario

**IBAN** → IBAN da visualizzare all'interno della fattura elettronica

### 3.1.3 - SOSPESO

La scheda Sospeso permette di gestire le condizioni, gli importi e le modalità di pagamento, compresi i termini di pagamento.



**Data rif. Termini** → Data dalla quale decorrono i termini di pagamento

**Gg. Termini** → Termini di pagamento espressi in giorni a partire dalla data di riferimento

**Data scadenza** → Data di scadenza del pagamento

### 3.1.4 - DETTAGLIO PAGAMENTO TAX. SOG.

Scheda visibile solo con tassa di soggiorno attiva, che permette di gestire le condizioni, gli importi e le modalità di pagamento, compresi i termini di pagamento.

Fattura elettronica

Selezionare conto cliente:  
Camera 106 - Rossi Mario

Contratto | Dati Ordine Acquisto | Dettaglio pagamento 1 | Dettaglio pagamento 2 | Sospeso | Dettaglio Pagamento Tax. Sog.

Condizioni: TP02 - Pagamento completo

Importo:  Modalità:

Iban - Istituto Finanz.:

Istituto finanziario:

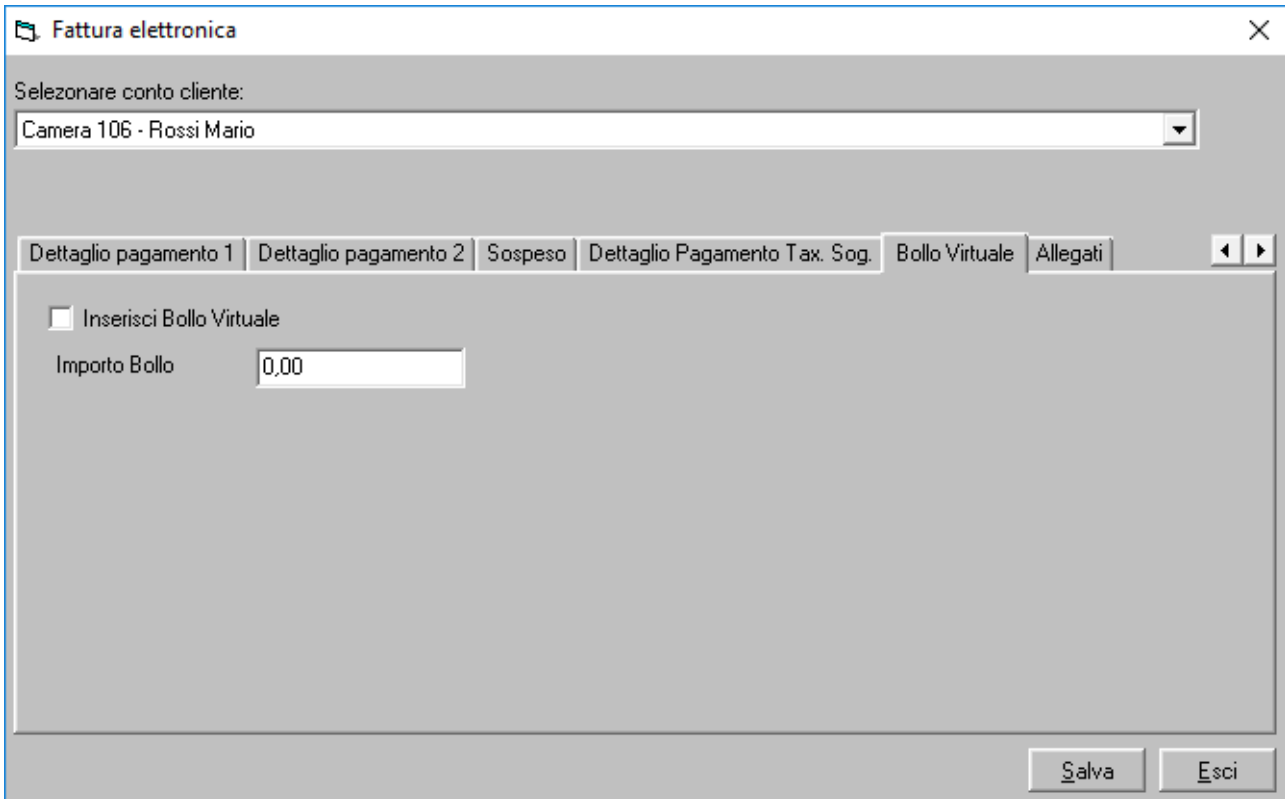
IBAN:

Data rif. Termini:  Gg. Termini:  Data scadenza:

Salva Esci

### 3.1.5 - BOLLO VIRTUALE

Scheda contenente la possibilità di attivare l'inserimento del Bollo Virtuale ove richiesto per normativa di legge.



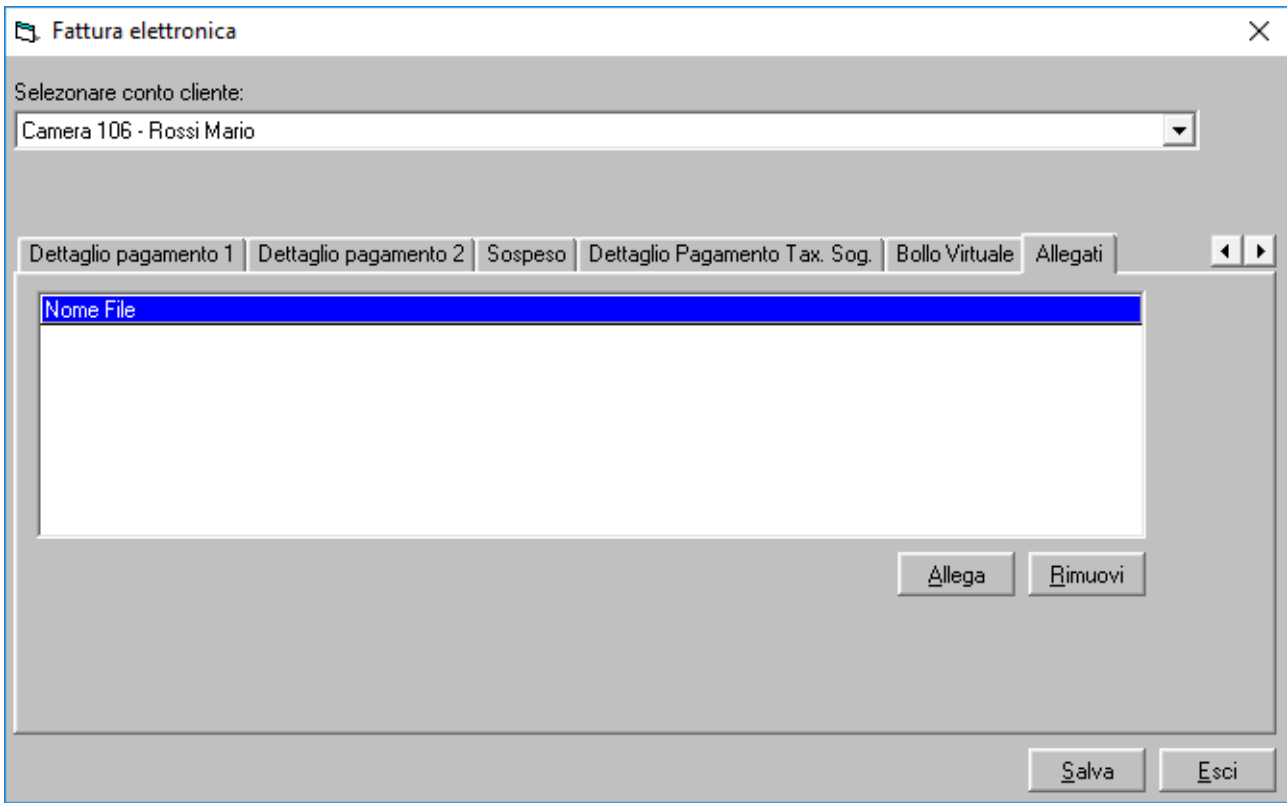
The screenshot shows a software window titled "Fattura elettronica". At the top, there is a dropdown menu labeled "Selezionare conto cliente:" with the selected value "Camera 106 - Rossi Mario". Below this is a horizontal tabbed interface with tabs for "Dettaglio pagamento 1", "Dettaglio pagamento 2", "Sospeso", "Dettaglio Pagamento Tax. Sog.", "Bollo Virtuale", and "Allegati". The "Bollo Virtuale" tab is currently active. Inside this tab, there is a checkbox labeled "Inserisci Bollo Virtuale" which is currently unchecked. Below the checkbox is a text input field labeled "Importo Bollo" containing the value "0,00". At the bottom right of the window, there are two buttons: "Salva" and "Esci".


**Inserisci Bollo Virtuale** → Spunta obbligatoria per attivare l'inserimento del Bollo Virtuale all'interno della fattura elettronica

**Importo Bollo** → Importo del Bollo Virtuale

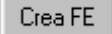
### 3.1.6 - ALLEGATI

Scheda contenente la possibilità di inserire o rimuovere allegati all'interno della fattura elettronica.  
Il peso totale dell'xml della fattura elettronica non può superare i 5MB.

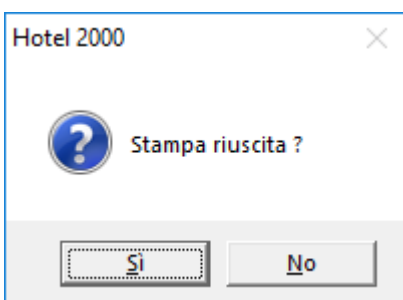


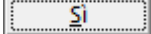
Premendo il tasto  tutti i dati aggiuntivi configurati verranno inseriti nella fattura elettronica.

### 3.2 - CREAZIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA

Alla pressione del pulsante  si attiverà la creazione della fattura elettronica e verrà stampata una fattura proforma in versione cartacea.

Il gestionale mostrerà la seguente maschera:

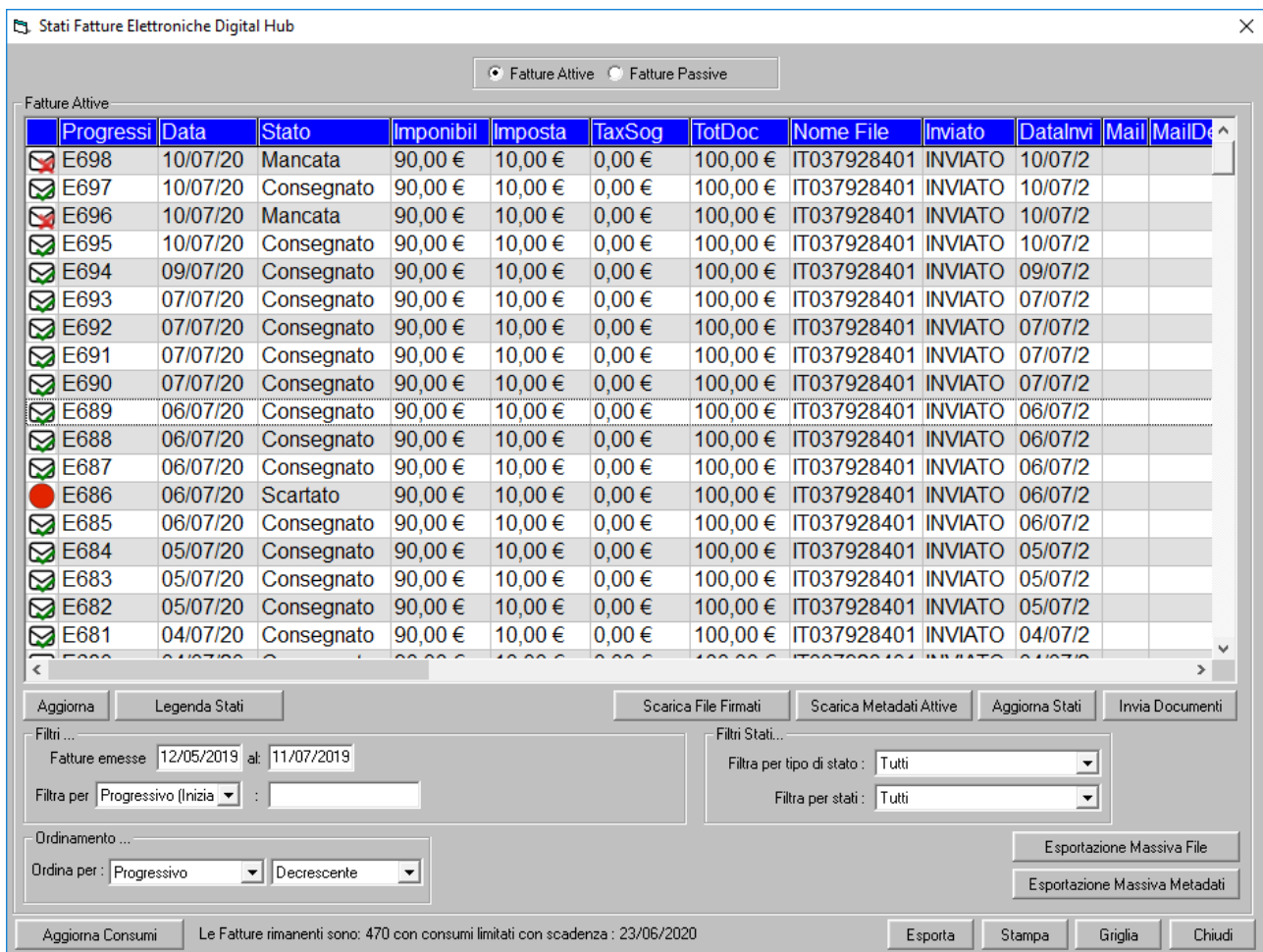


Premendo il pulsante  il gestionale registrerà la fattura elettronica come emessa e completerà la creazione del file xml.





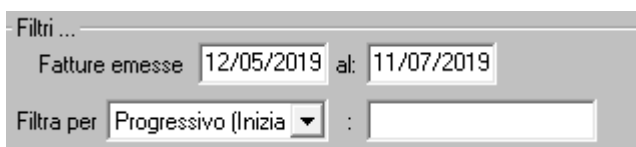
## 4.1 - FATTURE ATTIVE



The screenshot shows the 'Stati Fatture Elettroniche Digital Hub' application window. At the top, there are radio buttons for 'Fatture Attive' (selected) and 'Fatture Passive'. Below this is a table of active invoices with columns: Progressi, Data, Stato, Imponibil, Imposta, TaxSog, TotDoc, Nome File, Inviato, DataInv, Mail, and MailDe. The table lists invoices from E698 down to E681, with various statuses like 'Mancata', 'Consegnato', and 'Scartato'. Below the table are several control panels: 'Aggiorna', 'Legenda Stati', 'Scarica File Firmati', 'Scarica Metadati Attive', 'Aggiorna Stati', and 'Invia Documenti'. There are also filter sections for 'Filtri...' (with date range 12/05/2019 to 11/07/2019 and a 'Progressivo (Inizia)' dropdown) and 'Filtri Stati...' (with dropdowns for 'Filtro per tipo di stato' and 'Filtro per stati', both set to 'Tutti'). At the bottom, there are buttons for 'Esportazione Massiva File' and 'Esportazione Massiva Metadati', and a status bar showing 'Le Fatture rimanenti sono: 470 con consumi limitati con scadenza: 23/06/2020' and buttons for 'Esporta', 'Stampa', 'Griglia', and 'Chiudi'.

La lista “**Stato Fatture Digital Hub**” mostrerà la lista delle fatture attive nella parte alta della maschera e una sezione di filtri, ordinamenti e gestioni nella parte bassa.

### 4.1.1 - FILTRI...

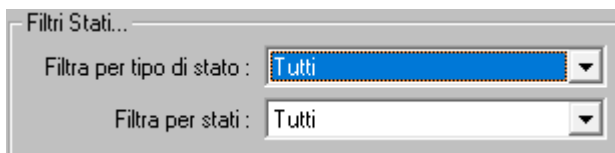


This close-up shows the 'Filtri...' section. It includes a date range selector for 'Fatture emesse' from 12/05/2019 to 11/07/2019. Below this is a 'Filtra per' dropdown menu currently set to 'Progressivo (Inizia)', followed by a text input field.

Sezione che permette di filtrare la lista Fatture Attive per un periodo di emissione.

Nel periodo selezionato è possibile filtrare per “Progressivo”, “Intestazione”, “Inviato” ed “Esportate”.

### 4.1.2 - FILTRI STATI...

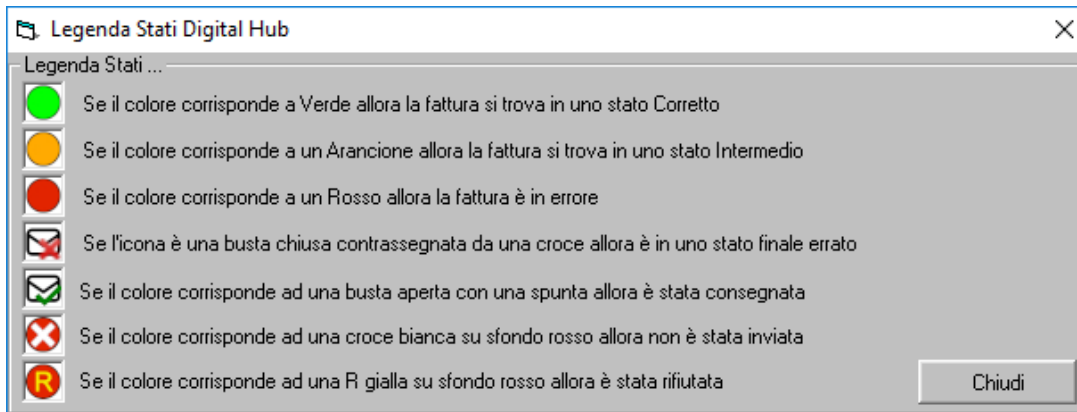


This close-up shows the 'Filtri Stati...' section. It features two dropdown menus: 'Filtro per tipo di stato' and 'Filtro per stati'. Both dropdowns are currently set to 'Tutti'.

Sezione che permette di filtrare la lista Fatture Attive per stato di gestione della fattura elettronica.

I menù a tendina contengono gli stati di gestione codificate dallo SDI.

#### 4.1.3 - LEGENDA STATI



Sezione contenente la legenda degli stati visualizzabili nella prima colonna della lista delle Fatture Attive.

#### 4.1.4 - ORDINAMENTO



Sezione che permette di ordinare la lista delle Fatture Attive per “Progressivo”, “Data” e “Stato di Invio”

#### 4.1.5 - PULSANTI



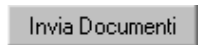
→ Pulsante per aggiornare in tempo reale il numero di Fatture rimanenti sul portale Digital Hub



→ Pulsante che avvia la comunicazione con il portale Digital Hub e aggiorna in tempo reale lo stato delle fatture



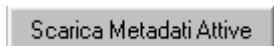
→ Pulsante che aggiorna la lista delle Fatture Attive, aggiungendo eventuali documenti emessi dopo l’apertura della maschera



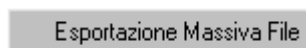
→ Pulsante che attiva l’invio delle fatture elettroniche presenti nella lista Fatture Attive ancora non inviate al portale Digital Hub



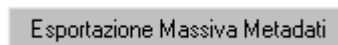
→ Pulsante per scaricare le fatture visualizzate in formato p7m



→ Pulsante per scaricare i metadati della fatture visualizzate

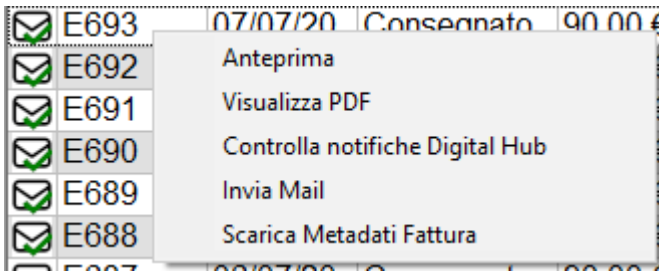


→ Pulsante che permette la generazione di un file ZIP contenente tutte le fatture visualizzate




→ Pulsante che permette la generazione di un file ZIP contenente tutte le fatture visualizzate e i relativi metadati

#### 4.1.6 - FUNZIONI TASTO DESTRO



**Anteprima** → Funzione che permette di visualizzare la fattura elettronica emessa tramite lettore che converte il file xml in formato leggibile e stampabile



IT05006900962\_00009.xml

Mittente: Nice  
 P.IVA: IT02894171202  
 R.F.: RF01 (ordinario)  
 Sede: Via circonvallazione RICCIONE (RN) 47838 (IT)

Destinatario: ZUCCHETTI HORECA SRL  
 P.IVA: IT02894171202  
 C.F.: 02894171202  
 Sede: VIA SOLFERINO 1 LODI (LO) 26900 (IT)

Tipologia Documento	Causale	Art73	Numero	Data	Codice Destinatario
TD01 (fattura)			PA5	22-02-2019	0000000

Cod. articolo	Descrizione	Quantita	Prezzo	UM	Sc/Mag	%IVA	Totale
	Rossi Mario Dal 22/02/2019 gg. 2 X Euro	130,00	236,36			10,00	236,36
	Imposta di soggiorno		0,00			N1	0,00

Dati Riepilogo	%IVA	Spese Accessorie	Totale imposta	Totale Imponibile
	10,00		23,64	236,36
	N1		0	0,00

Importo Bollo	SC.MAG.	Valuta	Totale Fattura
		EUR	260,00

Modalità Pagamento	IBAN	Istituto	Data Scadenza	Importo



→ Pulsanti che permettono di variare il formato di visualizzazione dell'anteprima



→ Pulsante per generare un PDF dell'anteprima visualizzata



→ Pulsante per scaricare eventuali allegati presente nella fattura elettronica visualizzata



→ Pulsante per scaricare in formato XML la fattura visualizzata



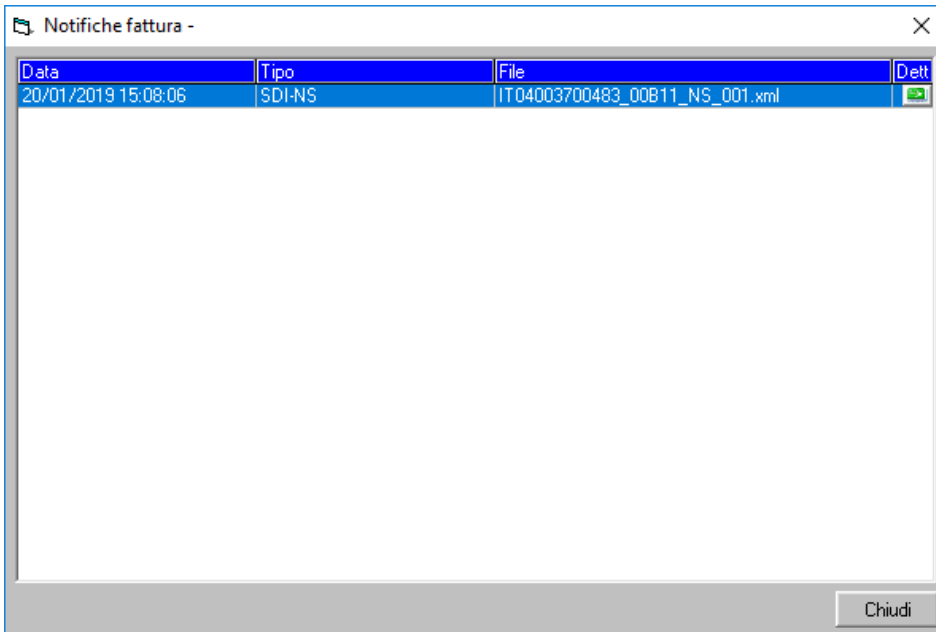
→ Pulsante per stampare l'anteprima visualizzata





→ Pulsante per uscire dalla maschera di anteprima

**Visualizza PDF** → Funzione che permette di visualizzare il PDF del proforma stampato al momento dell'emissione della fattura elettronica

**Controlla notifiche Digital Hub** → Funzione che permette di visualizzare una lista contenente eventuali notifiche da parte dello SDI



Data	Tipo	File	Dett
20/01/2019 15:08:06	SDI-NS	IT04003700483_00B11_NS_001.xml	

Tramite il pulsante  sarà possibile accedere al dettaglio della notifica in modo da avere informazioni dettagliate relative alla notifica ricevuta.

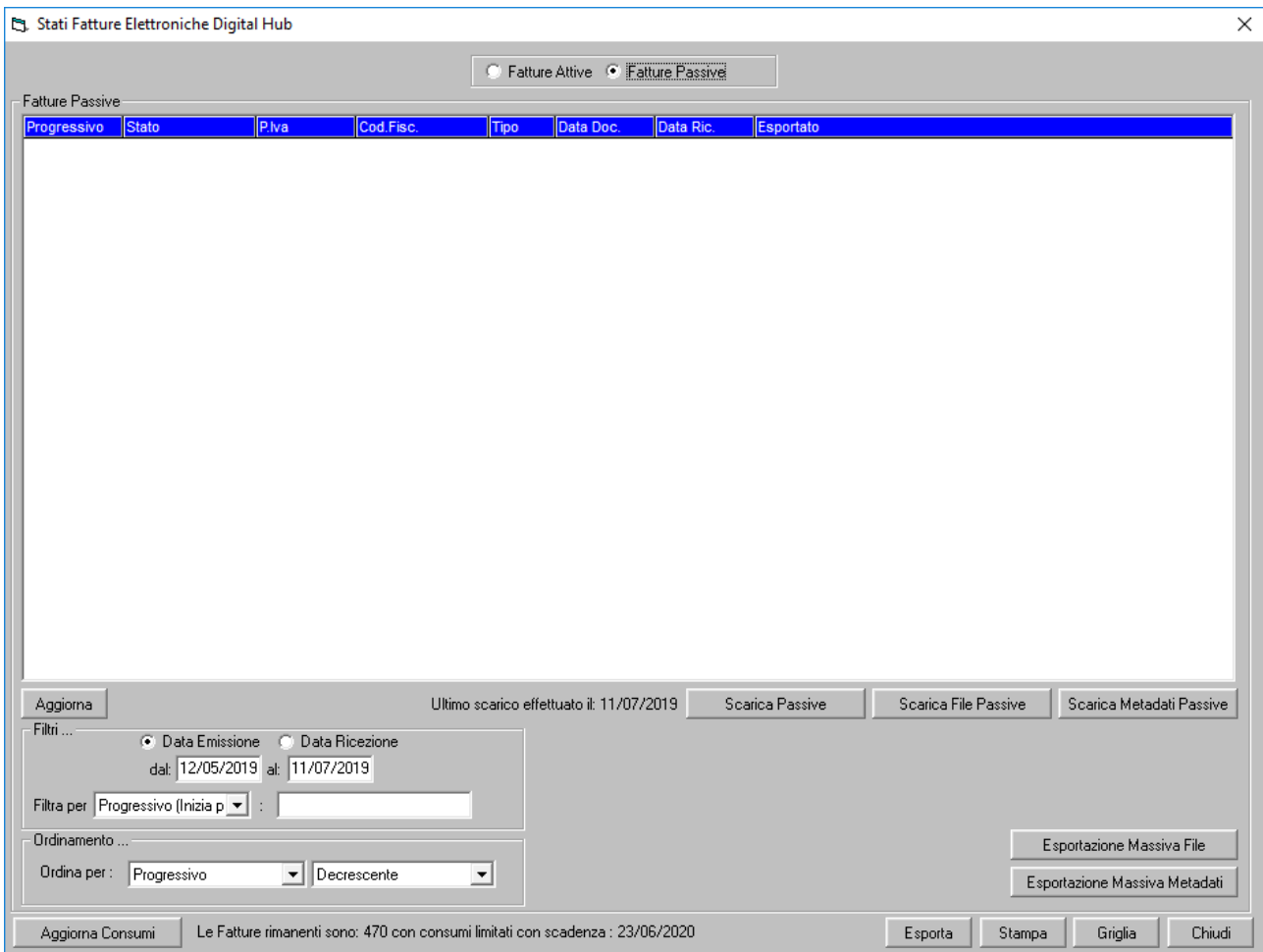
**Modifica Documento Xml** → Funzione visibile solo su un documento non ancora inviato oppure in stato di scarto che permette di modificare eventuali errori nella fattura elettronica emessa. Le modifiche non possono toccare gli importi delle fatture. Le fatture accettate dallo SDI non saranno mai modificabili e bisognerà procedere con una nota di credito per annullare eventuali errori

**Invia Mail** → Funzione che permette di inviare il file xml della fattura tramite mail inserendo la mail del cliente quando lo stato della fattura risulta "Mancata Consegna"

**Scarica Metadati Fattura** → Funzione che permette di scaricare i metadati della fattura indicata. Funzione utilizzabile solo una volta per ogni fattura

**Conferma Consegna Documento** → Funzione visibile solo su fatture in "Mancata Consegna". Permette di forzare lo stato della fattura a consegnato manualmente senza inviare una mail al cliente

## 4.2 - FATTURE PASSIVE



La lista **“Stato Fatture Digital Hub”** mostrerà la lista delle fatture passive nella parte alta della maschera e una sezione di filtri, ordinamenti e gestioni nella parte bassa.

### 4.2.1 - FILTRI...



Sezione che permette di filtrare la lista Fatture Passive per un periodo di emissione o ricezione. Nel periodo selezionato è possibile filtrare per **“Progressivo”**, **“Intestazione”** o **“Stato di esportazione”**.

### 4.2.2 - ORDINAMENTO



Sezione che permette di ordinare la lista delle Fatture Attive per **“Progressivo”**, **“Data Documento”** o **“Data Ricezione”**.

#### 4.2.3 - PULSANTI

**Aggiorna Consumi** → Pulsante per aggiornare in tempo reale il numero di Fatture rimanenti sul portale Digital Hub

**Aggiorna** → Pulsante che aggiorna la visualizzazione della lista Fatture Passive

**Scarica Passive** → Pulsante che permette di scaricare dal portale Digital Hub le fatture passive non ancora importate sul gestionale. Sul fianco del pulsante sarà sempre presente un promemoria ad indicare l'ultimo giorno in cui è stato tentato uno scarico

**Scarica File Passive** → Pulsante che permette di scaricare in formato xml firmati tutte le fatture passive visualizzate sulla lista delle Fatture Passive

**Scarica Metadati Passive** → Pulsante che permette di scaricare i Metadati delle fatture passive visualizzate

**Esportazione Massiva File** → Pulsante che permette la generazione di un file ZIP contenente tutte le fatture visualizzate

**Esportazione Massiva Metadati** → Pulsante che permette la generazione di un file ZIP contenente tutte le fatture visualizzate e i relativi metadati

#### 4.2.4 - FUNZIONI TASTO DESTRO

Progressivo	Stato	Intestazione
9983	Ricevuto	Azienda
9965	Ricevuto	
9961	Ricevuto	

Anteprima

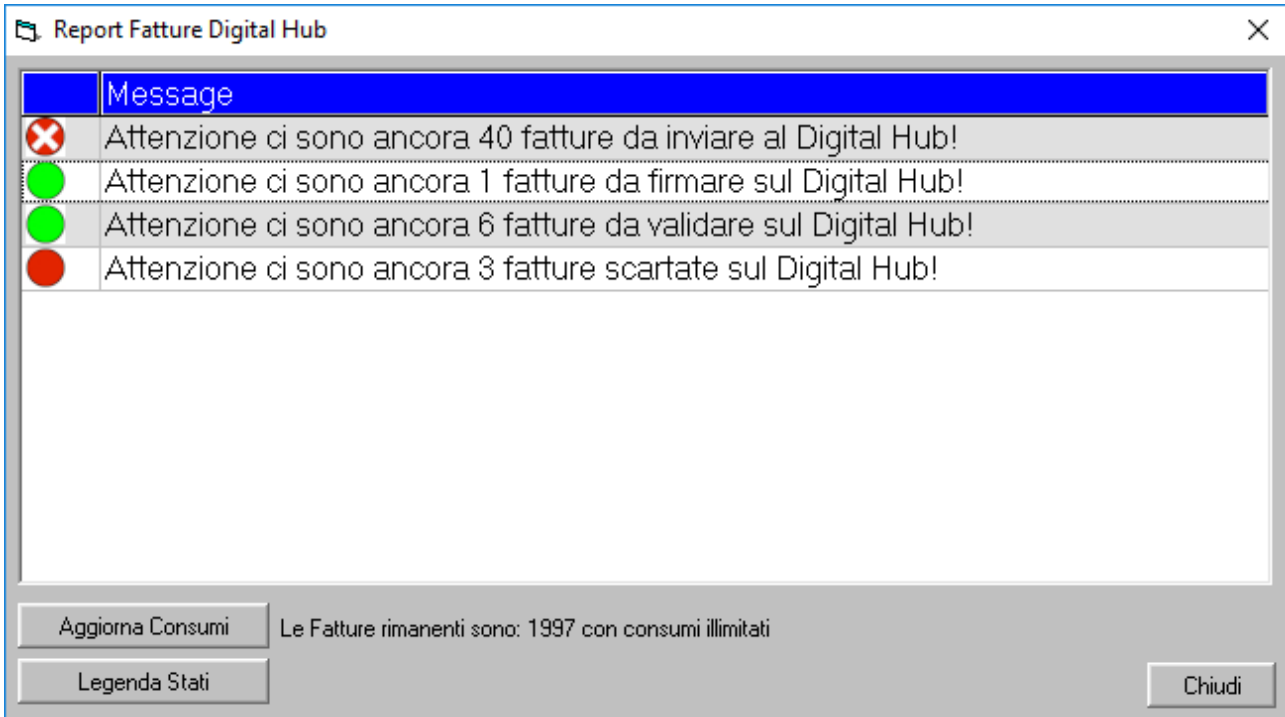
Invia Mail


**Anteprima** → Funzione che permette di visualizzare la fattura elettronica ricevuta tramite lettore che converte il file xml in formato leggibile e stampabile. Tale funzione mostrerà la stessa maschera presente nell'Anteprima delle fatture attive


**Invia Mail** → Funzione che permette di inviare il file xml della fattura tramite mail

## 5 - REPORT FATTURE DIGITAL HUB

Maschera che potrà essere visualizzata a scelta ad apertura e chiusura del gestionale. Mostra un report sulla situazione attuale delle fatture elettroniche emesse tramite gestionale.



 → Pulsante per aggiornare in tempo reale il numero di Fatture Rimanenti sul portale Digital Hub


 → Pulsante che permette di aprire la maschera con la legenda degli stati disponibili nella maschera


## 6 - CASI PRATICI

In questa sezione verranno inserite le guide pratiche sulle varie casistiche di gestione della fatturazione elettronica.

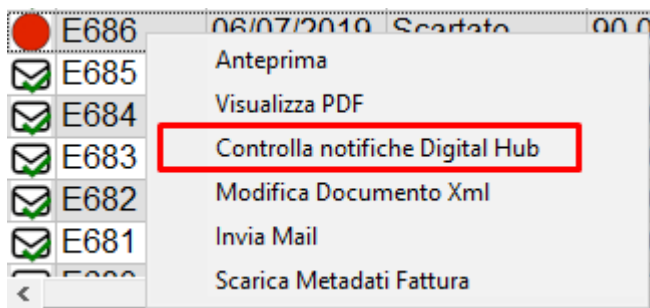
### 6.1 - CORREGGERE FATTURE ELETTRONICHE SCARTATE

Una fattura elettronica in stato “Scartato” è una fattura che l’Agenzia delle Entrate ha rifiutato a causa di uno o più dati inseriti in modo non corretto all’interno della fattura stessa.

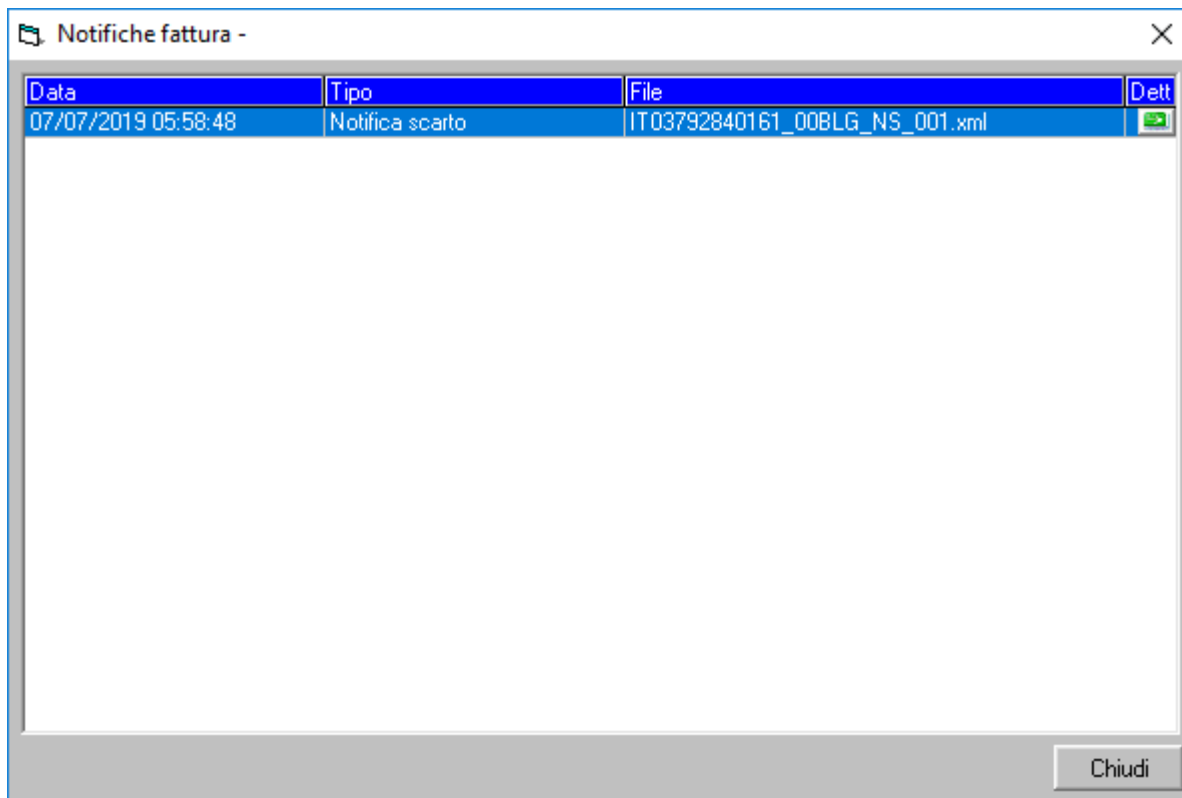
All’interno della maschera “**Stato Fattura Digital Hub**” la fattura si presenterà con il simbolo relativo allo scarto  e lo stato “Scartato”.

	E686	06/07/2019	Scartato	90,00 €	10,00 €	0,00 €	100,00 €	IT037928401	INVIATO	06/07/2019
---	------	------------	----------	---------	---------	--------	----------	-------------	---------	------------

Per procedere alla correzione di tale fattura e quindi al suo nuovo invio sarà necessario inizialmente verificare il motivo dello scarto. Utilizzando il tasto destro sulla riga della fattura sarà possibile aprire il menù a tendina delle azioni disponibili ed utilizzare la funzione “**Controlla notifiche Digital Hub**”.

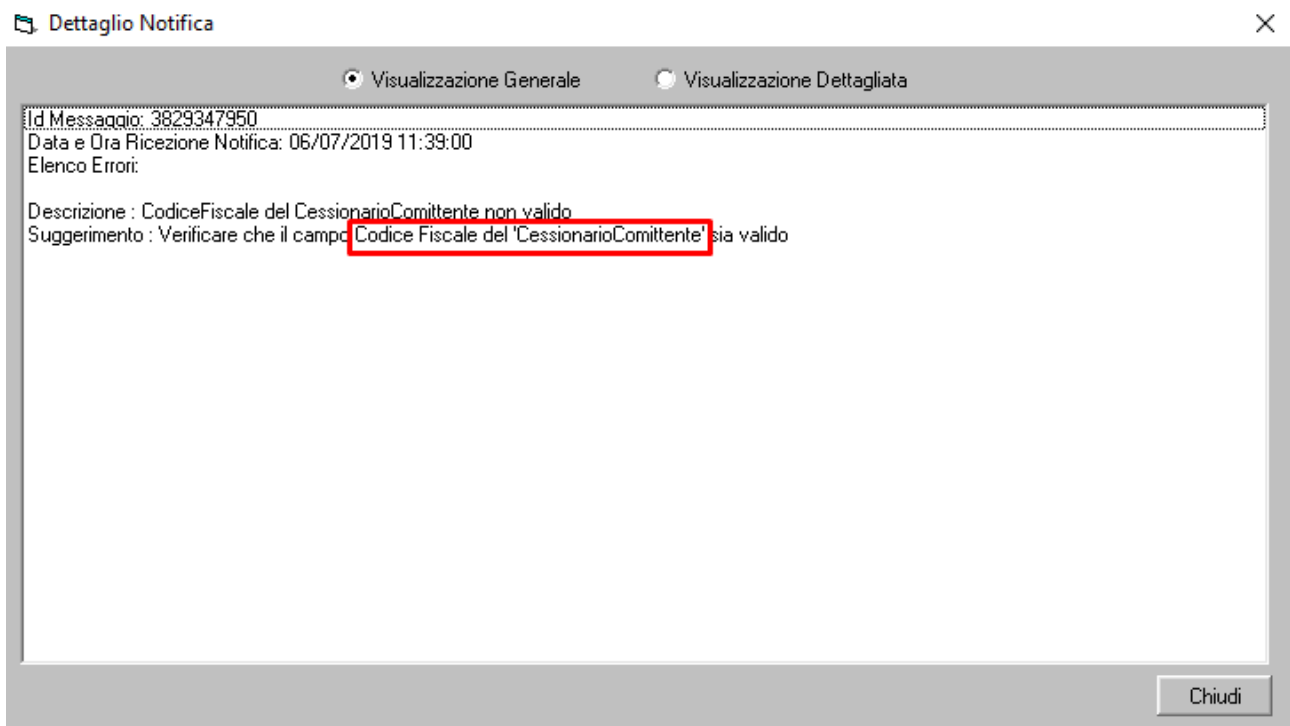


La maschera visualizzata conterrà le notifiche ricevute dall’Agenzia delle Entrate sulla fattura selezionata, tra cui la notifica di scarto.



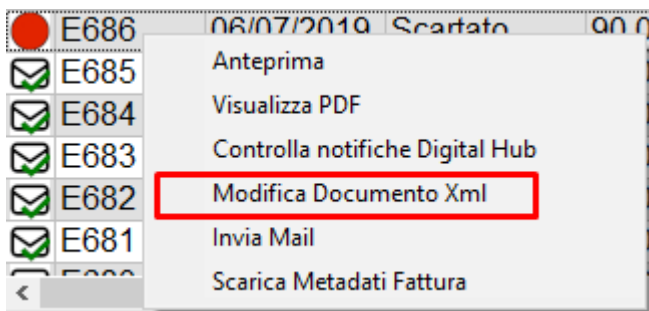


Tramite il pulsante  sarà possibile avere il dettaglio della Notifica selezionata.

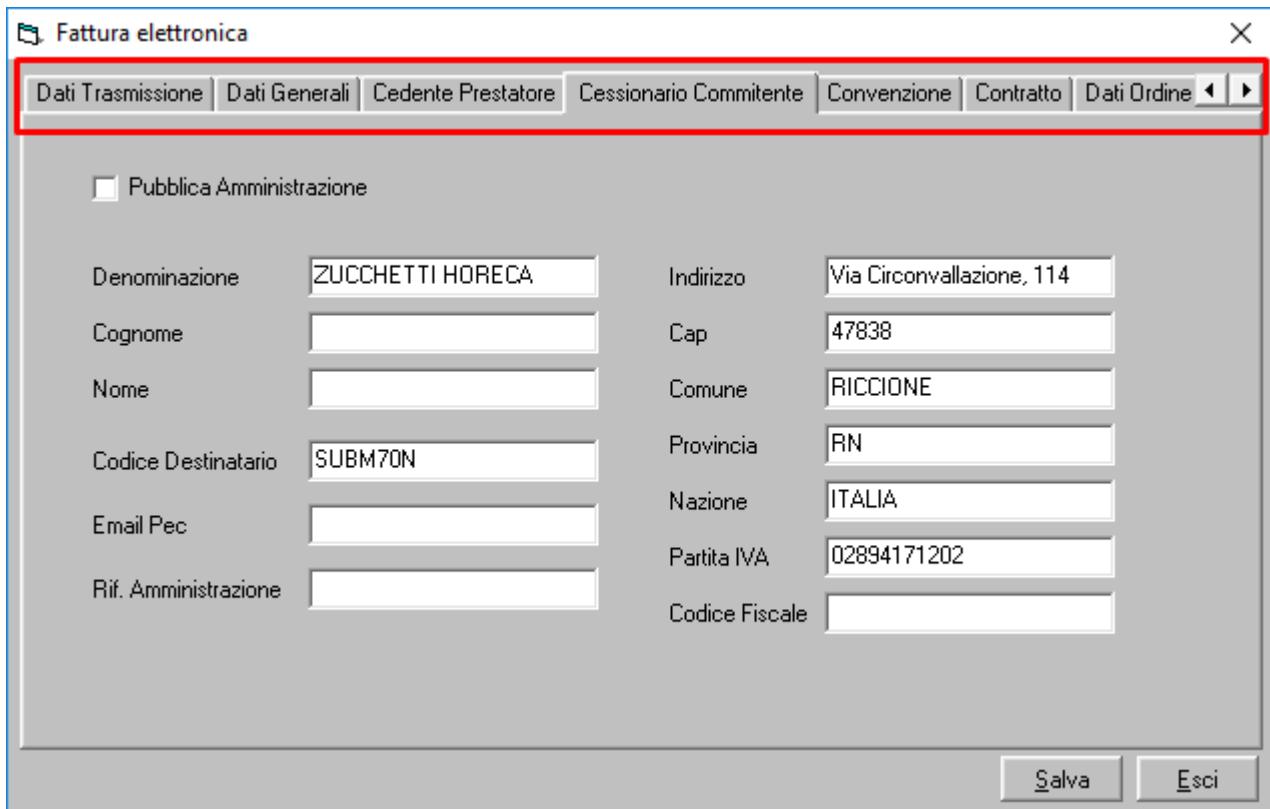


La maschera di Dettaglio Notifica permette di gestire due visualizzazioni: Generale o Dettagliata. Entrambe le visualizzazioni ci permetteranno di capire quale sia l'errore presente nella fattura indicata.

Premendo nuovamente con il tasto destro sulla fattura scartata e utilizzando la funzione **"Modifica Documento XML"** potremo procedere alla correzione della fattura stessa.



La maschera che visualizzeremo conterrà al suo interno, diviso in vari TAB evidenziati in rosso nello screen sotto, tutti i dati modificabili della fattura errata.



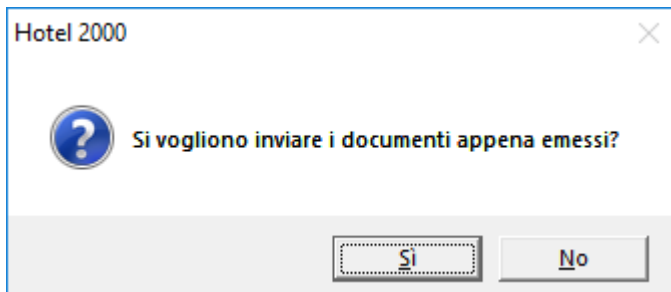
The screenshot shows a software window titled "Fattura elettronica" with a red border around the tab bar. The tabs are: "Dati Trasmissione", "Dati Generali", "Cedente Prestatore", "Cessionario Commitente", "Convenzione", "Contratto", and "Dati Ordine". The "Dati Generali" tab is active. Below the tabs, there is a checkbox for "Pubblica Amministrazione". The main area contains two columns of text input fields:

Denominazione	ZUCCHETTI HORECA	Indirizzo	Via Circonvallazione, 114
Cognome		Cap	47838
Nome		Comune	RICCIONE
Codice Destinatario	SUBM70N	Provincia	RN
Email Pec		Nazione	ITALIA
Rif. Amministrazione		Partita IVA	02894171202
		Codice Fiscale	

At the bottom right of the window are two buttons: "Salva" and "Esci".

Sarà sufficiente posizionarsi sul dato da correggere e modificarlo manualmente.


Una volta terminato, premendo il tasto "Salva" il gestionale salverà la modifica effettuata e vi permetterà di rimandare la fattura corretta.



The screenshot shows a dialog box titled "Hotel 2000" with a question mark icon. The text inside the dialog box reads: "Si vogliono inviare i documenti appena emessi?". At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Sì" and "No".

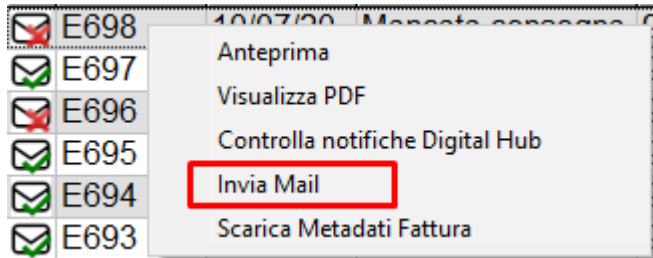
## 6.2 - GESTIRE MANCATA CONSEGNA

Una fattura elettronica in stato di “Mancata Consegna” è una fattura **CORRETTA** che l’Agenzia delle Entrate non è riuscita a recapitare al cliente finale. Tale fattura non richiede correzioni in quanto fiscalmente corretta; sarà necessario avvisare il cliente che tale fattura sarà recuperabile nel suo cassetto fiscale.

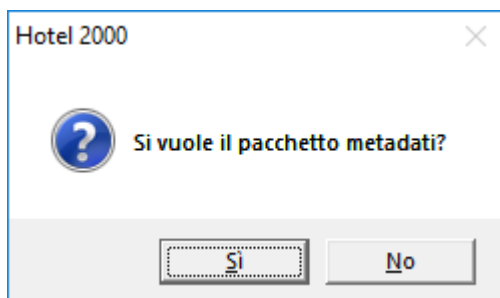
 E698	10/07/2019	Mancata consegna	EC	90,00 €	10,00 €	0,00 €	100,00 €	IT037928401	INVIATO
--	------------	------------------	----	---------	---------	--------	----------	-------------	---------

### SERVIZIO MAIL SMTP ATTIVO

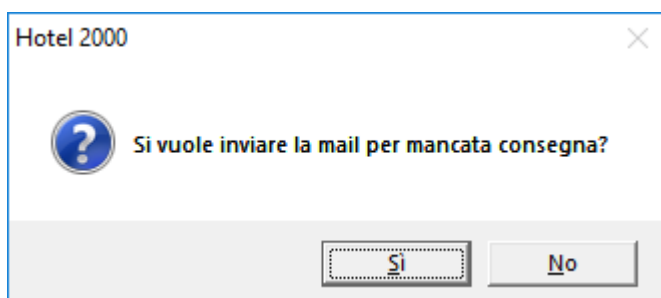
Con Servizio Mail SMTP attivo si potrà utilizzare il tasto destro sul documento ed utilizzare la funzione “Invia Mail”.



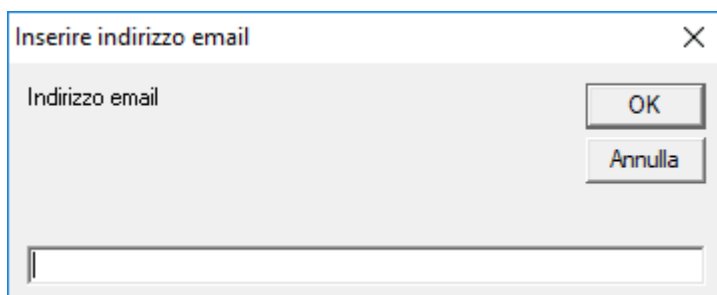
Una volta avviata la funzione dovremo rispondere a diverse domande per decidere come dovrà essere inviata la mail al cliente contenente l’avviso della mancata consegna.



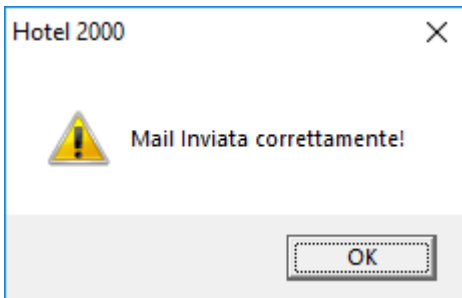
Domanda che ci permetterà di decidere se inviare il file dei Metadati della fattura selezionata.



Domanda che ci permetterà di decidere se inviare la mail proforma con l’avviso di Mancata Consegna.



Maschera che ci permetterà di inserire l’indirizzo mail a cui mandare la mail.

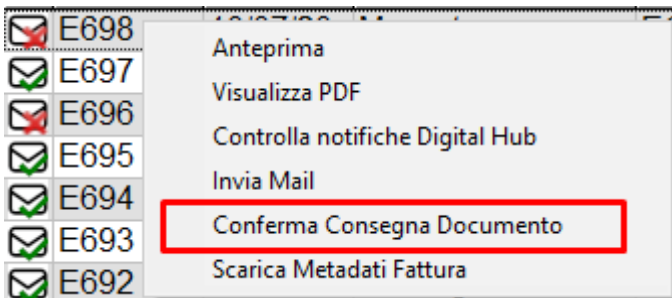


L'ultima maschera visualizzata ci darà conferma del corretto invio della mail contenente l'avviso della mancata consegna e la fattura elettronica cambierà stato in "Consegnato Manualmente".

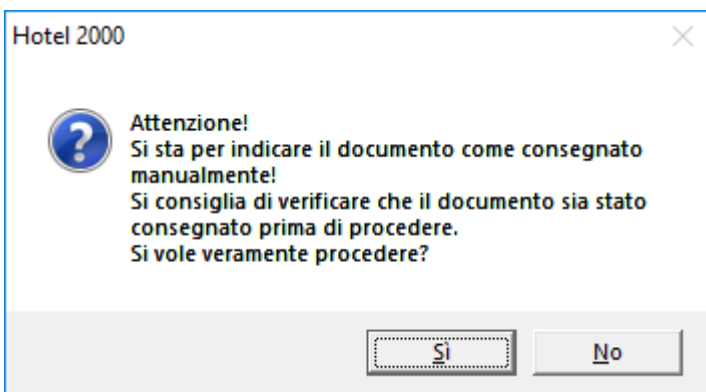
<input checked="" type="checkbox"/>	E698	10/07/20	Consegnato Manualmente	ECOD	90,00 €	10,00 €	0,00 €	100,00 €	IT037928401	INVIATO
-------------------------------------	------	----------	------------------------	------	---------	---------	--------	----------	-------------	---------

### SERVIZIO MAIL SMTP NON ATTIVO

Con Servizio Mail SMTP non attivo si potrà utilizzare il tasto destro sul documento ed utilizzare la funzione "Conferma Consegna Documento"



Una volta avviata la funzione indicata il programma mostrerà un nuovo messaggio che se risposto tramite il tasto "Sì" modificherà lo stato della fattura in "Consegnato Manualmente".



<input checked="" type="checkbox"/>	E698	10/07/20	Consegnato Manualmente	ECOD	90,00 €	10,00 €	0,00 €	100,00 €	IT037928401	INVIATO
-------------------------------------	------	----------	------------------------	------	---------	---------	--------	----------	-------------	---------

### 6.3 - ANNULLARE UNA FATTURA ELETTRONICA NON ANCORA INVIATA

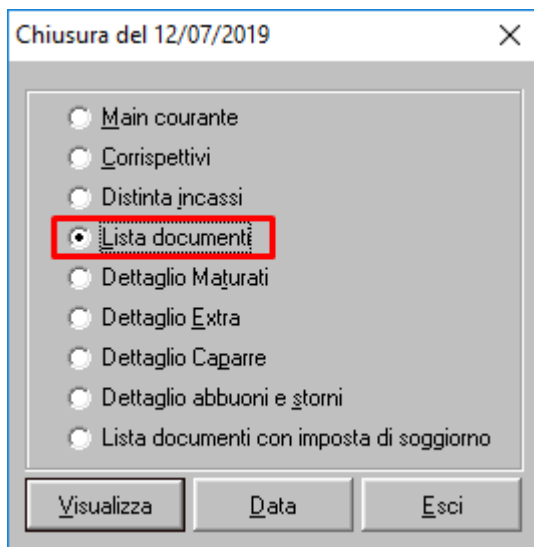
Una fattura elettronica in stato “NON INVIATO” è una fattura emessa completamente da gestionale Hotel2000 ma non inviata al sistema Digital Hub. Tale fattura non esisterà per l’Agenzia delle Entrate fino al suo invio.

✘ E623	12/07/20	Da confermare	177,27 €	17,73 €	3,00 €	198,00 €	IT037928401	NON INVIATO
--------	----------	---------------	----------	---------	--------	----------	-------------	-------------

Per annullare una fattura elettronica non ancora inviata è necessario accedere nelle chiusure del gestionale

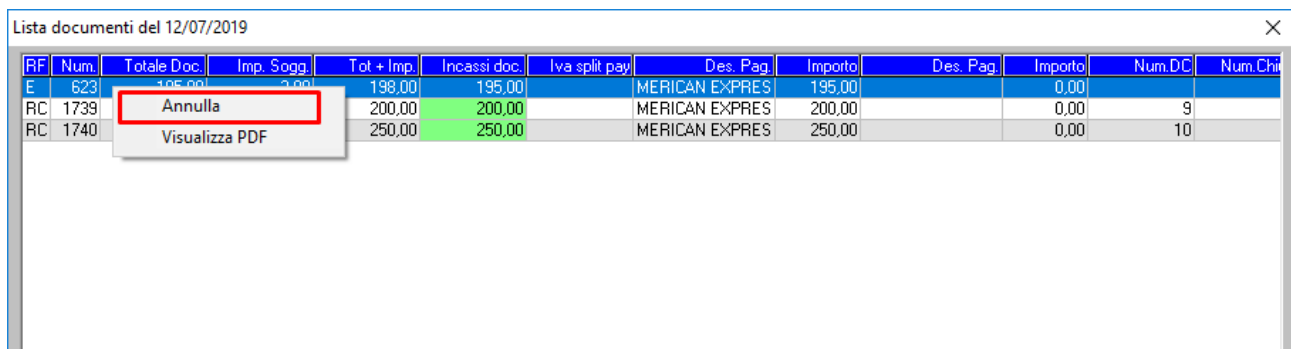


tramite “F11” su “Rack Giornaliero” e premere il tasto “Chiusure”. Una volta eseguito l’accesso con la propria password si potrà accedere alla “Lista Documenti”.



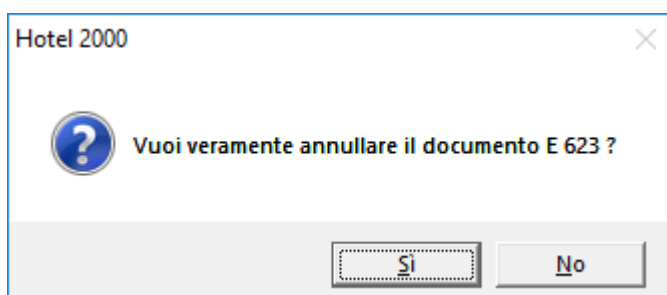
Nella “lista documenti” saranno presenti tutti i documenti fiscali emessi nella giornata.

Premendo il tasto destro sulla fattura elettronica non ancora inviata sarà disponibile la funzione “Annulla”.



RF	Num.	Totale Doc.	Imp. Sogg.	Tot + Imp.	Incassi doc.	Iva split pay	Des. Pag.	Importo	Des. Pag.	Importo	Num.DC	Num.Chir
E	623	198,00	3,00	198,00	195,00		MERICAN EXPRES	195,00		0,00		
RC	1739	200,00		200,00	200,00		MERICAN EXPRES	200,00		0,00	9	
RC	1740	250,00		250,00	250,00		MERICAN EXPRES	250,00		0,00	10	

Una volta premuto il gestionale chiederà conferma per l’annullamento del documento selezionato.



Una volta annullata la fattura elettronica verrà evidenziata di rosso e sarà possibile rimettere un altro documento con la stessa numerazione.

✘ E623 12/07/2019 Da confermare 177,27 € 17,73 € 3,00 € 198,00 € IT037928401 NON INVIATO

#### 6.4 - EMETTERE UNA NOTA DI CREDITO

Una nota di credito è una fattura elettronica a storno di una già emessa ed inviata all’Agenzia delle Entrate. Per emettere una nota di credito è necessario premere il tasto “Conto Passante” identificato con “F10” sul



Rack Giornaliero

Addebiti extra reparto: Bar

Add. Alf.	Descrizione	Prezzo	Add. Alf.	Descrizione	Prezzo
W		0,00	H	Cappuccino	2,10
Z		0,00	Q	Cocktail	6,00
Y		0,00	X	Consumazione Bar	0,00
V		0,00	K	Grappa / Whisky	5,00
U		0,00	J	Liquore/Amaro	4,00
L	Acqua Bottiglia	2,50	M	Piatto Freddo	10,00
P	Acqua Bottiglietta	2,00	C	Prosecco - Bicchiere	5,00
R	Acqua sala Meeting	1,00	E	Prosecco - Bottiglia	25,00
O	Aperitivo Alcolico	4,00	T	Spritz	5,00
N	Aperitivo Analcolico	3,00	S	Succo di Frutta	3,00
F	Bibita	3,00	I	The / Infuso	2,00
A	Birra	4,00	B	Vino - Bicchiere	3,50
G	Caffè	1,00	D	Vino - Bottiglia	20,00

Data: 12/07/2019

N.Camera: Conto Passan

Q.tà codice:

Prezzo libero:

Descrizione libera:

Giornaliero  Totale:

Dati prenotazione:

Cognome nome:

Interi Sc. FF Listino/Ditte:

Arrivo:  Partenza:  TG. P.I. Deposito:

Note stampa:

Q.ta	Descrizione	Prezzo	N.Cam

Reparti:

Bar

Servizi Vari

Meeting

Ristorante

Telefono - Internet

Centro Benessere

Coffee Break

Frigobar

Vari 10%

iva esente

Inserire come prezzo libero l’importo da stornare (in positivo quindi senza il meno), come descrizione libera un piccolo testo che dovrà comparire sulla fattura elettronica, digitare una lettera qualsiasi all’interno della casella “Q.tà codice”. Una volta fatto l’addebito dovrà comparire nella griglia in basso a sinistra e si potrà procedere premendo il tasto “Conto passante”.

**Conto passante**

Tipo stampa

Ricevuta  
 Fattura  
 Nota  
 **Nota di accredito**

Intestazione cliente

Assente  
 Cognome e nome  
 Indirizzo

Stampa N. Cam  
 Full credit  
 Subtotale extra

Abbuono  %  Provenienza

Dati Cliente

Cognome  Nome

Indirizzo

Cap  Città  Prov.

Nazione  Cod. Fisc.

Pec  Cod. Dest. Fat. Ele

Intestazione Ditte/Agenzie

Ditte

Agenzie

Descrizioni aggiuntive conto passante

Descrizioni

Abilitare il flag **“Nota di accredito”**, inserire i dati relativi all’intestazione del cliente e/o Ditte-Agenzie, inserire eventualmente una descrizione aggiuntiva che verrà riportata nel documento elettronico e premere il tasto **“Visualizza”** per passare alla schermata successiva di stampa conto.

### 6.5 - FATTURA ELETTRONICA CON DECORSI I TERMINI

Una fattura elettronica in stato **“Decorsi i termini”** è una fattura elettronica verso una Pubblica Amministrazione, la quale dopo 15 giorni non ha ancora accettato o rifiutato la fattura ricevuta. Non è necessario fare alcuna operazione sulla fattura elettronica in quello stato in quanto per l’Agenzia delle Entrate risulterà valida. E’ necessario contattare direttamente la Pubblica Amministrazione interessata per verificare che la fattura sia corretta.

<span style="color: green;">●</span> E697	10/07/2019	Decorsi i termini	90,00 €	10,00 €	0,00 €	100,00 €	IT037928401	INVIATO	10/07/2019
---	------------	-------------------	---------	---------	--------	----------	-------------	---------	------------

## 6.6 - FATTURAZIONE ELETTRONICA VERSO PRIVATI CLIENTE PRIVATO ITALIANO

Inserimento prenotazioni - Camera 422:

Arrivo	G.G.	Partenza	Tipo	Piano	Camera	Piano	Tipo	Colore
11/07/2019	1	12/07/2019	Matrimon.	1	422		1	Matrimon. 422

Cognome: ROSSI Nome: MARIO

Alloggiati: Interi Scontati %: 1 Forfait 1: Forfait 2:

Trattamento Giornaliero: Camera e Colazione, Listino: INTERNET, Check In: Pranzo

Arrivo previsto: Ditta: Perno: N.Voucher: Agenzie:

Gruppo: Scadenza: Acconto: Deposito:

Dal	Retta	Listino	Trattamento	Note stampa
11/07/2019	80,00	80,00	Camera e C	

Preventivo: 80,00  
Prev. + Extra + Tax. Sog.: 81,00

Note Prenotazione: Note 1, Note 2

Prog. prenotazione: 127584

Opzioni: Supplemen., Cap./Acc., Anagrafica, Carte, Biancheria, Add Extra, Imp.Sogg.

Qualifica: Indirizzo: VIA ROMA 5  
CAP: 00100 Città: ROMA Prov.: RM  
Nazione: ITALIA Fidelity: 56092  
Tel.: Cel.: Fax:  
E-mail: Cod.Fisc.:  
Pec: Cod.dest. fat.ele.: 0000000  
Prog. esterno: 127837 Codice Anag: 56092

Opzioni ricerca storico:  Ditt/Age  Cognome

M. Schede Storico **Indirizzi** Retta Quadro P.S.  
Stampa Ditta/Age. Salva Esci

E' sufficiente compilare l'Anagrafica della scheda prenotazione alla quale si desidera emettere fattura elettronica con i seguenti dati ed emettere il conto:

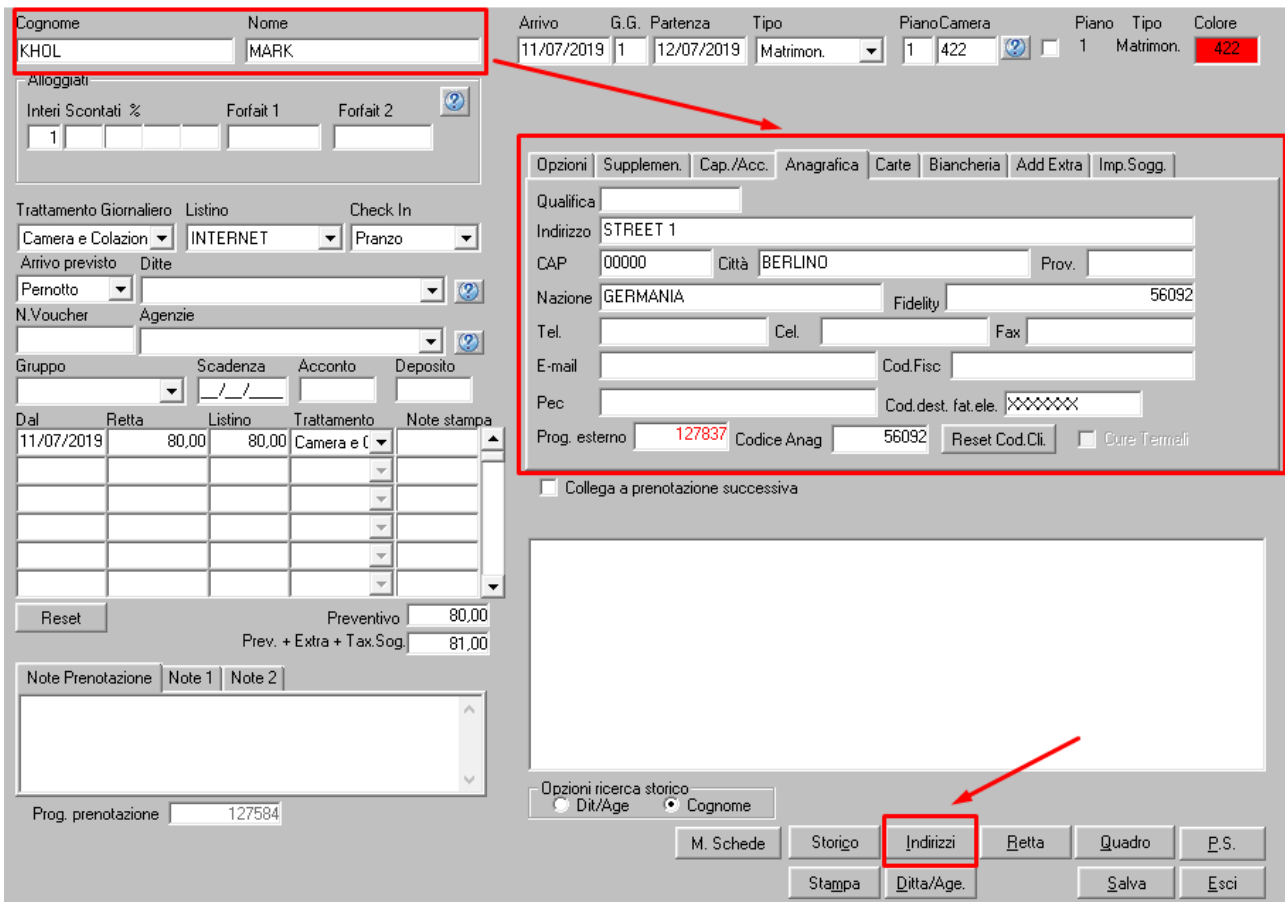
- Indirizzo
- Cap
- Città
- Provincia
- Nazione
- Codice Fiscale
- Codice Destinatario (se non in possesso inserire 7 volte ZERO)

E' possibile compilare i dati indicati anche attraverso il pulsante "Indirizzi" presente nella parte bassa della scheda di prenotazione.



## CLIENTE PRIVATO STRANIERO (DALLA VERSIONE 9.3 IN POI)

Inserimento prenotazioni - Camera 422:



The screenshot shows the following data and layout:

- Client Details:**
  - Cognome: KHOL
  - Nome: MARK
  - Alloggiati: 1
  - Interi Scontati %: 1
  - Forfait 1: [empty]
  - Forfait 2: [empty]
- Booking Details:**
  - Arrivo: 11/07/2019
  - G.G.: 1
  - Partenza: 12/07/2019
  - Tipo: Matrimon.
  - PianoCamera: 1 422
  - Piano: 1
  - Tipo: Matrimon.
  - Colore: 422
- Anagrafica Section (Anagraphic):**
  - Qualifica: [empty]
  - Indirizzo: STREET 1
  - CAP: 00000
  - Città: BERLINO
  - Prov.: [empty]
  - Nazione: GERMANIA
  - Fidelity: 56092
  - Tel.: [empty]
  - Cel.: [empty]
  - Fax: [empty]
  - E-mail: [empty]
  - Cod.Fisc.: [empty]
  - Pec: [empty]
  - Cod.dest. fat.ele.: XXXXXXXX
  - Prog. esterno: 127837
  - Codice Anag: 56092
  - Reset Cod.Cli: [button]
  - Cure Termali: [checkbox]
- Summary and Navigation:**
  - Preventivo: 80,00
  - Prev. + Extra + Tax.Sog.: 81,00
  - Prog. prenotazione: 127584
  - Buttons: M. Schede, Storico, **Indirizzi**, Beta, Quadro, P.S., Stampa, Ditta/Age., Salva, Esci

E' sufficiente compilare l'Anagrafica della scheda prenotazione alla quale si desidera emettere fattura elettronica con i seguenti dati ed emettere il conto:

- Indirizzo
- Cap inserire 00000 (**5 volte ZERO**)
- Città
- Nazione
- Codice Destinatario inserire XXXXXXXX (**7 volte X**)

E' possibile compilare i dati indicati anche attraverso il pulsante "Indirizzi" presente nella parte bassa della scheda di prenotazione.

### CLIENTE PRIVATO STRANIERO (PRIMA DELLA VERSIONE 9.3)

Ditte Agenzie

Seleziona Ditta/Agenzia

Agenzia  Ditta

Tour Operator  Persona fisica

Cognome: KHOL      Nome: MARK

Indirizzo: STREET 1

Cap: 00000      Città: MONACO      Prov.:

Nazione: GERMANIA      Codice fiscale:      Partita iva: 0000000000000000

Telefono ufficio:      Fax:      Telefono cellulare:

Responsabile:      Commissioni: %      Fatturato:

E-Mail:      Conto Cliente:      Cod.pagamento:

Email Pec:

Note agenzia:

Data convenzione:      IVA:  Full credit  Colore      Tipo: 0 - CEE

Cod.destinatario fat.ele.: XXXXXXXX      Rif.Amm. fat.ele.:

Applica metodo split payment     Pubblica amministrazione     Attiva

Note conto:      Seconda intestazione:

Personalizza righe in ricevuta sospesa segue fattura

"Sospeso a :":      "Segue fattura":

E' sufficiente creare una ditta come persona fisica dal menù "Agenzie -Anagrafiche" e utilizzarla per l'emissione della fattura elettronica.

I dati vanno compilati come segue:

- Cognome e Nome: inserire il nominativo del cliente
- Indirizzo: indicare l'indirizzo estero di residenza
- Cap: inserire 00000 (5 volte ZERO)
- Città: indicare la città di residenza estera
- Provincia: lasciare il campo vuoto
- Nazione: inserire la nazione estera, confermare con il pulsante INVIO
- Codice Fiscale: lasciare il campo vuoto
- Partita IVA: inserire tutti ZERO.
- Codice Destinatario: inserire XXXXXXXX (7 volte X)

## 6.7 - FATTURE ELETTRONICHE RIFIUTATE

Una fattura elettronica in stato “**Rifiutato**” è una fattura elettronica verso una Pubblica Amministrazione che è stata rifiutata direttamente dall’ente.

E’ necessario contattare la Pubblica Amministrazione per conoscere il motivo del rifiuto e procedere alla correzione della fattura elettronica come per quelle in stato “**Scartato**”.

 E686	06/07/2019	Rifiutato	90,00 €	10,00 €	0,00 €	100,00 €	IT_00684.xml	INVIATO	06/07/2019
--	------------	-----------	---------	---------	--------	----------	--------------	---------	------------