

2022

Controller, il Super Monitor Manuale d'uso



V5.1_2022

DigitHERA s.r.l.

Sede Legale: Via Paleocapa, 1
20121 Milano
P.I. 08567210961

Sede commerciale:
Via A. Caccianino 3
20131 Milano

21/01/2022


Sommario

Cosa c'è di Nuovo?	4
Controller	5
Accesso a Controller	5
Le Sezioni di Controller	6
Menu di Navigazione	7
Home	8
Tabella Vendite e Acquisti	8
Fatturato e Volumi Vendite ed Acquisti	9
Transazioni e Documenti che richiedono un Intervento	10
Principali Clienti e Fornitori	11
Ultime Fatture Passive Scadute (alla fine del mese precedente).....	11
Ultime (max 15) Fatture Passive in Scadenza nel mese corrente	12
Accesso Rapido e Preferiti	12
Area Documentale	12
Documenti Processati (Snodo di transito di Tutti i Documenti)	13
Fatture in Nome e Per Conto e Autofatture.....	15
Documenti di Ciclo Attivo	16
Funzionalità Importanti	17
• Azioni	17
○ Azioni su Riga	19
• Personalizzazione Vista	20
• Filtri	20
• Filtri Salvati	20
• Archivio	21
• Bollo	22
Filtri Rapidi	23
Dettagli Fattura.....	23
Stato SDI	24
Download file originale e renderizzato in pdf.....	24
Stato Pagamento	25
Fatture Sotto Osservazione.....	26
Documenti del Ciclo Passivo	26
FUNZIONALITA' IMPORTANTI	27
Identificativo SDI.....	27


Numero protocollo	28
Inoltro e Ripristino Fatture Passive	28
Note	30
Selezione multipla fatture.....	30
Viste a Calendario	31
Per Data di Invio	32
Per Data Fattura.....	32
Per Data di Scadenza.....	33
Altre Scadenze.....	33
Per Data di Scadenza (Passive)	34
Scaduti, DSO e Stato Pagamenti.....	35
Reportistica.....	35
Highlights.....	37
Help Center	37
Stati ed Esiti.....	38

Cosa c'è di Nuovo?

Versione 5.1

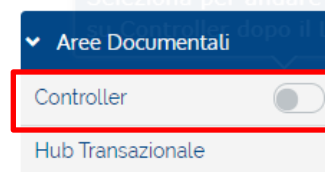
	<p>Ottimizzazione Interfaccia utente Apportate modifiche grafiche per ottimizzare la fruizione delle diverse funzionalità presenti all'interno della piattaforma, con particolare attenzione a: Filtri, tabelle, icone di stato di elaborazione e pagamento.</p>
---	---

Versioni Precedenti

	<p>Stato Pagamento Introdotta funzionalità che permette di comunicare rapidamente con Clienti e Fornitori in relazione allo Stato di Pagamento di una fattura</p>
	<p>Archivio Nuova sezione, che permette di trasferire all'interno di una vista dedicata, le fatture per cui riteniamo ultimato il processo di gestione.</p>
	<p>Colonna Bollo È ora possibile abilitare, all'interno della vista dedicata alle fatture clienti, una colonna dedicata a Bollo che mostra se all'interno della fattura è stato applicato oppure no.</p>
	<p>Download file originale e Renderizzato in PDF Introdotta possibilità di visualizzare l'anteprima dei file PDF Allegati, senza dover effettuare il download. Aggiornata vista e Introdotta funzionalità dedicata all'inserimento di un commento all'interno della stampa in formato PDF.</p>
	<p>Documenti del Ciclo Passivo Inoltro e Ripristino Fatture Fornitori Nuova sezione dedicata al ripristino del file originale o renderizzato all'interno della corrispettiva cartella nell'FTP per le fatture fornitori. (la sezione è visibile solamente se il connettore FTP è attivo). Introdotte "Azioni" dedicate al ripristino massivo dei file, accessibile direttamente dalla vista tabellare.</p>

Controller

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



Accesso a Controller

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

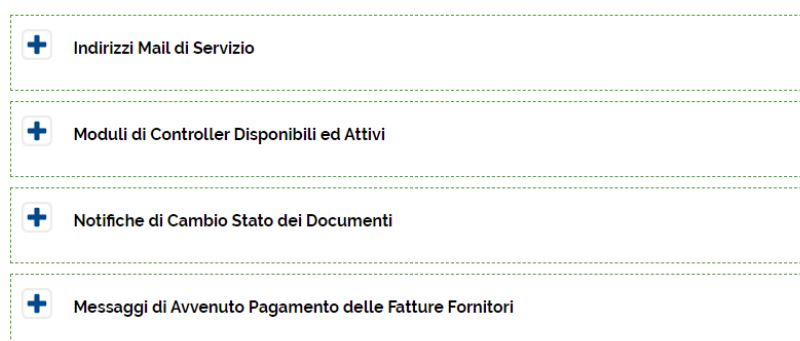
059 8638663 CHI SIAMO DICONO DI NOI NETWORK NEWS BLOG

in f t y v e x u Nome

Nella parte superiore dell'interfaccia è disponibile il menù di navigazione del sito Digithera, che permette di accedere rapidamente alle sezioni esterne di Controller. Sono inoltre presenti alcuni pulsanti con funzionalità specifiche:

- Permette di accedere rapidamente alla pagina Contatti presente sul sito Digithera.
- Fornisce un accesso diretto al configuratore per l'acquisto di nuovi crediti di utilizzo del portale.
- La Campanella permette di visualizzare tutte le comunicazioni effettuate da Digithera, potendo rimanere aggiornati su tutti le informative e novità in tempo reale.
- Permette di tornare rapidamente al Cruscotto Digithera (Area Riservata).
- Garantisce l'accesso alle Impostazioni di Notifica e Moduli attivi all'interno di Controller, tipicamente accessibile dalla propria Area Riservata.

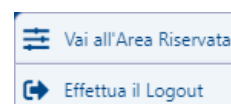
Impostazioni Notifiche e Moduli Controller



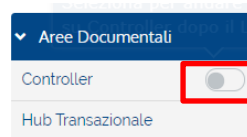
Da questa sezione risulta quindi possibile modificare i moduli di Controller abilitati, in base ai servizi attivi sul proprio profilo, e le notifiche di cambio stato. All'interno della sezione dedicata alle Notifiche risulta possibile definire periodicità e modalità di inoltro, potendo scegliere per quali Fasi/Tipologie di Documenti ricevere le notifiche sulla propria mail. Maggiori dettagli e funzionalità offerte da questa sezione sono disponibili all'interno del manuale dedicato alla navigazione dell'Area Riservata.

Nome

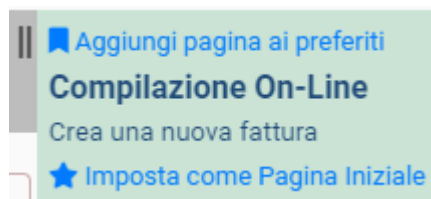
Cliccando sul proprio nome è possibile accedere alla propria Area Riservata o effettuare il logout da Digithera.



Importante: Se desideri accedere direttamente a Controller, senza la necessità di dover transitare da Area Riservata ogni volta che effettui il login a Digithera, puoi abilitare il selettore presente a fianco della voce Controller all'interno del menu Aree Documentali. Così facendo, a seguito del login sul portale Digithera, verrai reindirizzato direttamente a Controller, potendo iniziare subito a gestire le tue Fatture e Documenti presenti all'interno della piattaforma.



Risulta inoltre possibile personalizzare la pagina principale visualizzata a seguito dell'accesso alla piattaforma Controller attraverso l'apposita funzionalità **"Imposta come Pagina iniziale"**. Così facendo invece di visualizzare la home page contenente i dati riepilogativi e grafici di fatturato e volumi, sarà possibile impostare la pagina che meglio risponde alle proprie di controllo o emissione. È infatti possibile impostare come pagina iniziale la vista tabellare sulle fatture clienti o fornitori, ma anche la pagina dedicata alla compilazione online Redigit tramite la Form dedicata o il modulo di upload per le fatture in formato XML/PDF, rendendo così rapidamente accessibile la vista che maggiormente utilizziamo all'interno di Controller.



Le Sezioni di Controller

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

Vendite			Acquisti			
# Fatture	Totale €	Da Pagare €	Da Pagare €	Totale €	Fatture #	
151	43.829,65	-42.122,85	-3.346,68	3.972,93	1	
74	105.019,89	-105.019,89	-23.441,72	23.441,72	8	
12	17.497,01	-17.497,01	-26.645,57	26.831,57	6	
3	6.947,37	-6.947,37	-14.981,6	14.981,6	1	
1	1.952	-1.952	-15.990,05	15.990,05	1	
241	175.244	-173.537	TOTALI	-84.403,05	85.215,05	17

Fatturato e Volumi Vendite ed Acquisti

15 Principali Clienti nel 2022

1	€ 5.130
2	€ 1.600
3	€ 1.200
4	€ 1.160
5	€ 1.080

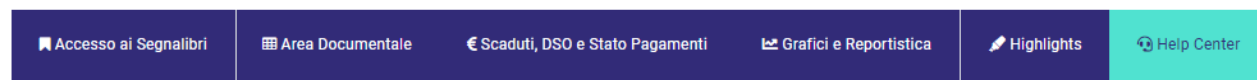
15 Principali Fornitori nel 2022

1	€ 5.392
2	€ 932
3	€ 670
4	€ 312
5	€ 69


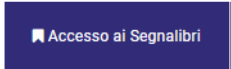

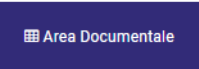
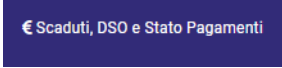

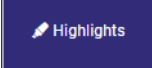
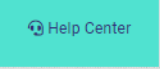
Le sezioni di Controller sono:

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

Menu di Navigazione



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

- Il Logo Digithera  permette di accedere alla pagina Home, dove è possibile visualizzare lo Smart Report contenente le ultime 10 transazioni che richiedono un nostro intervento e un grafico riepilogativo su "Fatturato e Volumi".
- Accesso ai Segnalibri , da questo menù è possibile accedere alle pagine contrassegnate come Preferiti. Per aggiungere una Pagina a questa vista è necessario cliccare sul pulsante "Aggiungi pagina ai preferiti"  Transazioni ricevute dal canale di emissione Vista ad elementi illimitati presente nella parte superiore destra della pagina.
- Area Documentale , racchiude tutte le sezioni di gestione Documentale di Controller, fornendo l'accesso a Fatture, Ordini, DDT, Autofatture e Calendari per la gestione dei propri documenti fiscali.
- Scaduti, DSO e Stato Pagamenti , permette di accedere alla sezione dedicata ai documenti scaduti e alla definizione delle regole di preassegnazione dello Stato di Pagamento e Scadenza. Fornendo una serie di strumenti dedicati al monitoraggio della puntualità e altri indicatori relativi al Cliente.
- Grafici e Reportistica , fatturato, numero di documenti inviati e storia degli stati fattura organizzati in comodi grafici.
- Highlights , accesso rapido ai servizi Digithera.
- Help Center , FAQ e supporto sempre a portata di click.

Home

È la prima schermata che ci accoglie all'apertura di Controller. Dalla schermata di Home è possibile monitorare una vasta gamma di informazioni. Procediamo ad analizzare i singoli elementi.

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

Vendite			Acquisti		
# Fatture	Totale €	Da Pagare €	Da Pagare €	Totale €	Fatture #
151	43.829,65	-42.122,85	scaduto	-3.346,68	3.972,93
74	105.019,89	-105.019,89	<30 giorni	-23.441,72	23.441,72
12	17.497,01	-17.497,01	30-60 giorni	-26.645,57	26.831,57
3	6.947,37	-6.947,37	60-90 giorni	-14.981,6	14.981,6
1	1.952	-1.952	>90 giorni	-15.990,05	15.990,05
241	175.244	-173.537	TOTALI	-84.403,05	85.215,05

(*) I valori relativi alle Vendite includono solo le fatture convalidate da SDI
Utilizza o sincronizza gli stati di pagamento o sfrutta tutte le funzionalità scopri come fare chiedendo al tuo Supporto Clienti!

Fatturato e Volumi Vendite ed Acquisti

Clicca sulle colonne per andare alla vista di dettaglio

Transazioni e Documenti che richiedono un intervento

Riferimento	Data documento	Stato	Tipo
Nessun dato presente nella tabella			

Ci sono 925 flussi da risolvere

I 5 Principali Clienti nel 2022

1	€ 5.130
2	€ 1.600
3	€ 1.200
4	€ 1.160
5	€ 1.080

Vedi tutti

I 5 Principali Fornitori nel 2022

1	€ 5.392
2	€ 932
3	€ 670
4	€ 312
5	€ 69

Vedi tutti

Ultime Fatture Passive Scadute alla data del 31-12-2021

Num Documento	Data Documento	Fornitore	Totale Fattura	Data di Scadenza	Stato

Ultime (max 15) Fatture Passive in Scadenza nel mese corrente

Num Documento	Data Documento	Fornitore	Totale Fattura	Data di Scadenza	Stato
87	27/12/2021		1598.20	31/01/2022	Da Pagare
313	31/12/2021		1830.00	31/01/2022	Da Pagare
2348	22/10/2021		406.17	31/01/2022	Da Pagare
302	31/10/2021		640.00	31/01/2022	Da Pagare

Sono presenti 4 Fatture in scadenza questo mese entro il 31-01-2022 su un totale di 9 Fatture con stato [Da Pagare](#)

Tabella Vendite e Acquisti

All'interno di questa tabella è possibile comprendere il volume, e valore cumulato, delle fatture che presentano ancora uno stato "Da Pagare" rispetto al totale. La tabella si divide in due sezioni distinte, una relativa alle fatture di Vendita e una relativa alle fatture di Acquisto.

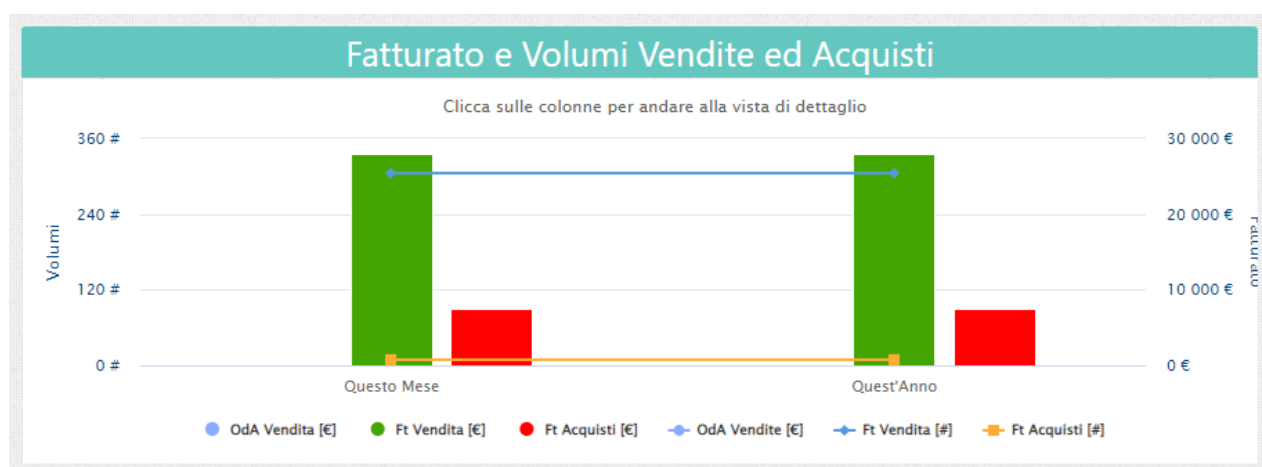
Vendite				Acquisti		
# Fatture	Totale €	Da Pagare €		Da Pagare €	Totale €	Fatture #
151	43.829,65	-42.122,85	scaduto	-3.346,68	3.972,93	1
74	105.019,89	-105.019,89	<30 giorni	-23.441,72	23.441,72	8
12	17.497,01	-17.497,01	30-60 giorni	-26.645,57	26.831,57	6
3	6.947,37	-6.947,37	60-90 giorni	-14.981,6	14.981,6	1
1	1.952	-1.952	>90 giorni	-15.990,05	15.990,05	1
241	175.244	-173.537	TOTALI	-84.403,05	85.215,05	17

(*) I valori relativi alle Vendite includono solo le fatture convalidate da SDI
Utilizza o sincronizza gli stati di pagamento e sfrutta tutte le funzionalità scopri come fare chiedendo al tuo Supporto Clienti

Il contenuto della tabella è organizzato secondo le scadenze riportate all'interno delle fatture presenti in Controller, che possono essere gestite sia manualmente che attraverso l'utilizzo di regole di assegnazione che è possibile approfondire all'interno del manuale dedicato "[Controller: Gestione Stato dei Pagamenti](#)". Vengono quindi organizzati e mostrati i documenti raggruppati in base alla loro scadenza, mostrando il numero complessivo di fatture che presentano quel particolare stato (scaduto, < 30 giorni, etc...), il totale cumulato delle fatture e il residuo calcolato in base allo stato assegnato al documento, sia per le fatture di Vendita che di Acquisto.

Fatturato e Volumi Vendite ed Acquisti

Il Grafico "Fatturato e Volumi Vendite ed Acquisti" ci permette di avere subito una panoramica globale dei volumi generati nell'arco del mese e anno corrente. Illustrando in veste grafica il volume generato dalle nostre fatture Attive e Passive oltre che a mostrare rapidamente il volume di fatture transitate. All'interno di tale grafico vengono inoltre rappresentati i volumi di Ordini di Acquisto, nel caso in cui sia attivo il servizio.



Cliccando sulla "colonna verde" delle fatture Attive e/o sulla "colonna rossa" delle fatture Acquisti, è possibile accedere direttamente alla vista tabellare delle rispettive tipologie di fatture.

Transazioni e Documenti che richiedono un Intervento

Transazioni e Documenti che richiedono un Intervento			
Riferimento	Data documento	Stato	Tipo
0005	02-01-2022	Rifiutata	FTPA
0006	10-01-2022	Rifiutata	NC

Ci sono 37 fatture e 339 flussi da risolvere

In questa tabella vengono evidenziate le ultime dieci **transazioni** e **documenti emessi** che **richiedono un intervento**.

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

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

Cliccando sul pulsante "Risolto" la fattura o flusso verrà rimossa dalla lista dei documenti visualizzati all'interno della tabella. La transazione, o documento, risulterà quindi visionabile tra con stato "Risolta" e con esito "Definitivo" insieme agli altri documenti.

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

Gli scarti segnalati all'interno della tabella "Transazioni e Documenti che richiedono un Intervento" possono avere due differenti nature:

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



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



questo modo

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

Principali Clienti e Fornitori

I 5 Principali Clienti nel 2022		I 5 Principali Fornitori nel 2022	
1	€ 5.130	1	€ 5.392
2	€ 1.600	2	€ 932
3	€ 1.200	3	€ 670
4	€ 1.160	4	€ 312
5	€ 1.080	5	€ 69

[Vedi tutti](#) [Vedi tutti](#)

Come suggerisce il titolo di questa sezione, all'interno di queste due tabelle, vengono indicati i principali Clienti, e Fornitori, con relativo volume di affari generato durante il corso dell'anno corrente.

Ultime Fatture Passive Scadute (alla fine del mese precedente)

Ultime Fatture Passive Scadute alla data del 31-12-2021					
Num Documento	Data Documento	Fornitore	Totale Fattura	Data di Scadenza	Stato
502A	03/09/2020		220.00	03/11/2020	Da Pagare
34	31/10/2020		94.75	31/12/2020	Da Pagare
011	06/11/2020		791.52	06/01/2021	Da Pagare
89	08/09/2020		52.02	08/11/2020	Da Pagare

Sempre in home page è possibile comprendere quali sono le ultime fatture fornitore scadute, con relativo riferimento al documento (che permette di accedere direttamente al dettaglio fattura), data documento, riferimento del fornitore con relativa partita IVA e naturalmente totale fattura, data di scadenza e stato del pagamento assegnato all'interno di Controller. I documenti riportati all'interno di questa tabella sono tutti quelli che presentano uno stato in "Da Pagare" alla fine del mese precedente.

Ultime (max 15) Fatture Passive in Scadenza nel mese corrente

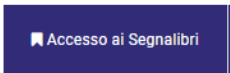
Ultime (max 15) Fatture Passive in Scadenza nel mese corrente					
Num Documento	Data Documento	Fornitore	Totale Fattura	Data di Scadenza	Stato
87	27/12/2021		1598.20	31/01/2022	Da Pagare
313	31/12/2021		1830.00	31/01/2022	Da Pagare
2348	22/10/2021		406.17	31/01/2022	Da Pagare
302	31/10/2021		14640.00	31/01/2022	Da Pagare

Sono presenti 4 Fatture in scadenza questo mese entro il 31-01-2022 su un totale di 9 Fatture con stato [Da Pagare](#)

Analogamente a quanto visto all'interno del paragrafo precedente, in questa tabella vengono riportati i riferimenti di tutte le fatture, con relativi riferimenti e possibilità di accedere direttamente al dettaglio documento attraverso il link presente nella colonna "Num Documento", per le quali è presente uno stato in "Da Pagare" con scadenza prevista entro la fine del mese corrente.

Accesso Rapido e Preferiti

Con questo menù



si possono gestire velocemente alcune scorciatoie

configurabili dall'utente.

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

pagina ai preferiti"



presente nella parte superiore destra di

tutte pagina.

Area Documentale

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

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

Documenti Processati (Snodo di transito di Tutti i Documenti)

The dashboard is divided into three main vertical sections:

- Left Section (Snodo di Transito di TUTTI i Documenti):** Contains a central flow diagram, a calendar view for October 2016, and an 'Area di Upload Documenti' for XML, PDF, CSV, and XLS files.
- Middle Section (DOCUMENTI DEL CICLO ATTIVO):** Focuses on active documents, including 'Ordini di Acquisto che IO ho ricevuto dai miei Clienti', 'DDT che IO ho inviato ai miei Clienti', and 'Fatture che IO ho inviato ai miei Clienti'. It includes a 'FATTURE ATTIVE SU CALENDARIO' view with filters for 'Per Data di invio', 'Per Data Fattura', and 'Per Data di Scadenza'.
- Right Section (DOCUMENTI DEL CICLO PASSIVO):** Focuses on passive documents, including 'Ordini di Acquisto che IO ho inviato ai miei Clienti', 'DDT che MI hanno inviato i miei Fornitori', and 'Fatture che MI hanno inviato i miei Fornitori'. It includes a 'FATTURE PASSIVE SU CALENDARIO' view with a filter for 'Per Data di Scadenza'.

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

The table displays transaction details with columns for 'AZIONI', 'NUMERO D...', 'DATA DOCUMENTO', 'CODICE TRANSAZIONE', 'MITTEN...', 'CANALE', 'RUOLO', 'TIPO DOC', 'FORM...', 'STATO', 'ESITO', 'DATA CREAZIONE', and 'NOME FILE'. Callouts highlight:

- Stato Column:** A red box highlights the 'STATO' column header. A callout 'Click per visualizzare il dettaglio' points to a document icon. Another callout 'Click per cronologia' points to a document icon with a checkmark.
- Canale:** A callout 'Canale utilizzato per l'invio della fattura' points to the 'CANALE' column.
- Formato file:** A callout 'Formato file inviato' points to the 'TIPO DOC' column.

Cliccando sull'icona nella colonna "Stato" si accede al dettaglio della transazione, dove è possibile vedere la cronologia degli stati attraversati dalla fattura e scaricarla in vari formati. Nel caso in cui il documento analizzato sia un documento in errore, all'interno di questa schermata verrà inoltre riportato il motivo che ha portato allo scarto della fattura.

DOCUMENTI PROCESSATI **TRANSAZIONE 7C8E1BD7-8F1D-40FF-9F87-41FD2D2BD5DD-03**

Cronologia degli Stati di Elaborazione

Stato	Data e Ora
Creato	21-01-2022 09:46:37
In elaborazione	21-01-2022 09:57:29
Completato	21-01-2022 10:00:27

Documenti Contenuti nel Flusso Inviato o Ricevuto

Tipo File	Nome File	Scarica
original	00281_22.pdf	
internal_model	fattura-f5dfbef8-6209-4ae2-a663-a154f5fe4411.xml	

Fattura Corrispondente Numero 00281/22 del 20-01-2022

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

Fattura Attiva 00281/22 del 20-01-2022 per

Numero Documento	Data Documento	# Protocollo (interno) Aggiorna	Stato SDI del Documento	Stato di Risoluzione
00281/22	20/01/2022		In Consegna	In Progress

[File](#)
[Destinatario](#)
[Corpo Fattura](#)
[Riferimenti](#)
[Riepilogo Iva](#)
[Pagamenti](#)
[Stato Finale](#)
[Stato SDI](#)

File Fattura originale e derivati Rendering PDF del Documento

File senza Firma

XML
IT08567210961_J09Fk.xml

File in PDF

PDF
IT08567210961_J09Fk.xml.pdf
 Aggiungi Commento al PDF

Allegati

2022-01-FTDGT-00281_22.pdf

Indirizzo di fatturazione

P. IVA:
Cd. F.:

Codice Destinatario: KUPCRM1

FATTURA	# OdA	Valuta	Numero Fattura	Data Fattura	Data Scadenza
		EUR	00281/22	20/01/2022	20/01/2022

Servizio	Prezzo	Quantità	Prezzo Totale
	€ 1,8000	28	€ 50,4000
	€ 0,00	28	€ 0,00

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

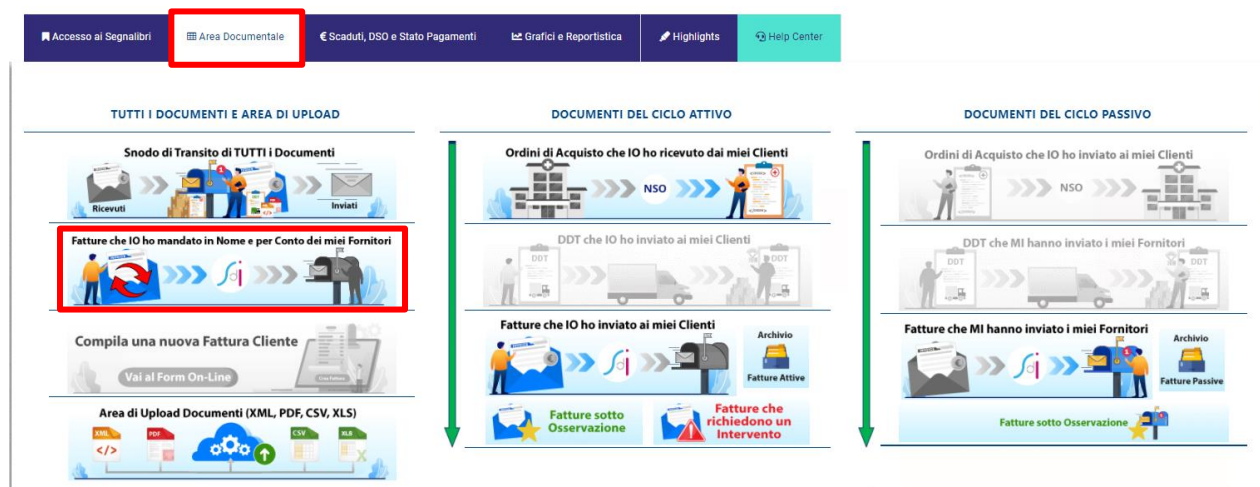
Click per filtrare esiti da risolvere

AZIONI	NUMERO D.	DATA DOCUMENTO	CODICE TRANSAZIONE	CANALE	RUOLO	TIPO DOC	FORMA	STATO	ESITO	DATA CREAZIONE	NOME FILE
<input type="checkbox"/>	Q			CEDENTE				⊗	⚠	05/11/2021	
<input type="checkbox"/>	Q			CEDENTE				✓	⚠	15/02/2019	
<input type="checkbox"/>	Q			CEDENTE				⊗	⚠	02/11/2021	

Apertura modifica Esito rapida

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

Fatture in Nome e Per Conto e Autofatture



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

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

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

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

Documenti di Ciclo Attivo



È possibile accedere alle “Fatture inviate” tramite l’apposita sezione “Fatture che IO ho inviato ai miei Clienti” dove sono presenti tutte le fatture inviate dalla sottoscrizione del servizio (oltre a quelle caricate manualmente in sola conservazione). In quest’area sono a disposizione tutti i documenti riguardanti il ciclo attivo, è anche possibile accedere direttamente alle “Fatture sotto Osservazione” contrassegnate dal Simbolo ★ e alla vista “Fatture che richiedono un Intervento” dove sono presenti tutti quei documenti che presentano uno “Stato” da risolvere.

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

Azioni	SPECIALI	TIPO DOCUM.	NUMERO DOC.	IDENTIFICA.	DATA INVIO	DATA SCAD.	PARTITA IVA	DENOMINAZIONE DESTINATARIO	STATO PAGA.	METODO PAGAMENTO	TOT FATTURA	TOT DA PAGA.	STATO	ESITO	CONSERV.	NOTE
		TD01 FA PR	00259/22		20/01/2022	19/01/2022			Pagata	BONIFICO	€ 75,03	€ 75,03				
		TD01 FA PR	00258/22		20/01/2022	20/01/2022			Pagata	CARTA_CREDITO	€ 12,20	€ 12,20				
		TD01 FA PR	00257/22		20/01/2022	20/01/2022			Pagata	CARTA_CREDITO	€ 65,88	€ 65,88				

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

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

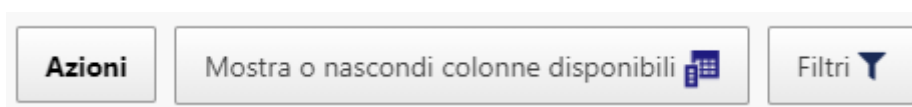
		TD01 FA PA	0006		17/01/2022	19/01/2022					€ 1.199,82					
		TD01 FA PA	0005		11/01/2022	12/01/2022					€ 2.439,23					
		TD01 FA PA	0004		11/01/2022	12/01/2022					€ 588,78					

L’**ESITO** è un attributo creato da Digithera per aiutare l’utente rispetto allo “stato reale” della fattura. Gli **STATI** sono relativi allo stato di notifica ufficiali attribuiti da Sdl al documento. Per un approfondimento degli STATI e degli ESITI è possibile consultare il capitolo dedicato.

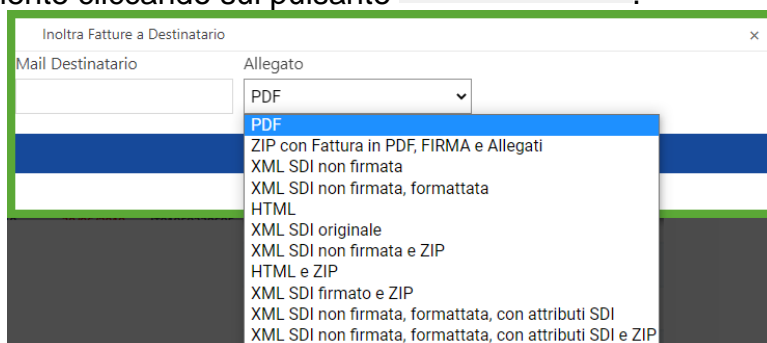
A fondo della tabella riepilogativa, risulta inoltre possibile consultare il subtotalo delle colonne numeriche mostrate e visualizzate all'interno della vista corrente (totale imponibile, totale fattura, bollo, etc.).

SPECIALI	TIPO DOCU...	NUM...	IDENTIFI...	DATA DOCU...	DATA INVIO	TOT IMPO...	TOT NON IM...	TOT IVA	B...	TOT FATTU...	STATO	ESITO	CONS...
<input type="checkbox"/>	TD01 FA PA	15		08/01/2022	08/01/2022	€ 0,00	€ 1.076,40	€ 0,00	2.00	€ 1.076,40			
<input type="checkbox"/>	TD01 FA PA	14		08/01/2022	08/01/2022	€ 0,00	€ 676,00	€ 0,00	2.00	€ 676,00			
<input type="checkbox"/>	TD01 FA PA	13		08/01/2022	08/01/2022	€ 0,00	€ 832,00	€ 0,00	2.00	€ 832,00			
						€ 0	€ 2.584,4	€ 0	€ 6	€ 2.584,4			

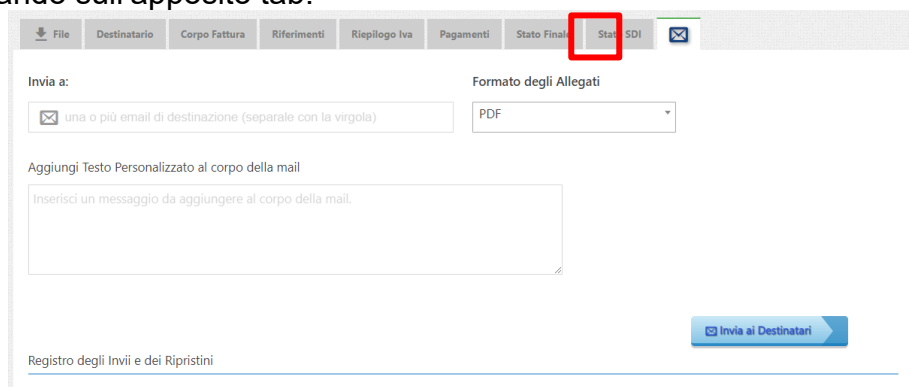
Funzionalità Importanti




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







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

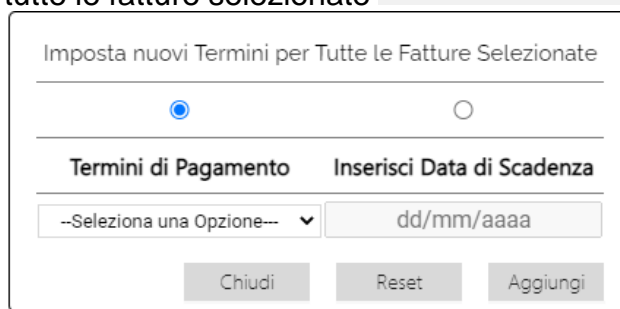


Effettuando l'inoltro da Dettaglio Fattura , risulta possibile inserire un testo personalizzato all'interno del corpo della mail. Oltre al testo predefinito, verrà quindi riportato il testo personalizzato, indicando anche l'utente che ne ha provveduto all'inserimento.

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

Questo è un test di invio con personalizzazione


- **Segna come non lette:** Dopo aver selezionato le fatture desiderate, è possibile segnalarle come non lette, tramite il pulsante  Segna come non Lette .
- **Segna come lette:** Dopo aver selezionato le fatture desiderate, è possibile segnalarle come lette tramite l'apposito pulsante  Segna come lette .
- **Sposta in Archivio:** A seguito della selezione di una o più fatture di quelle presenti all'interno della vista corrente, è possibile trasferire tali documenti selezionati all'interno dell'Archivio utilizzando il pulsante  Sposta in Archivio .
- **Cambia data di Scadenza:** permette di impostare massivamente una data di scadenza su tutte le fatture selezionate  Cambia Date di Scadenza .

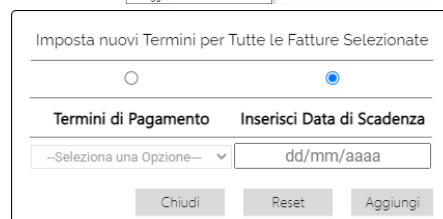
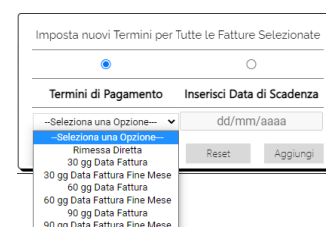


Il sistema richiederà quindi di impostare la scadenza per le fatture selezionate, permettendo di scegliere se indicare un Termine di Pagamento rispetto alla Data Fattura. Potendo scegliere tra una serie di opzioni standard presenti all'interno del menu a tendina.


Oppure decidere di definire una Data di Scadenza puntuale, utilizzando l'apposito campo preposto.











A seguito della definizione del nuovo Termine per le fatture selezionate, sarà sufficiente procedere a salvare attraverso il pulsante "Aggiungi".

- **Segna come pagate:** Dopo aver selezionato almeno una fattura, tramite l'apposito pulsante di selezione, è possibile indicare direttamente dalla vista tabella tali fatture come pagate  Segna come Pagate . L'operazione risulta effettuabile esclusivamente su fattura che presentano uno stato precedente uguale a "DA PAGARE", prima di modificare lo stato di pagamento il sistema provvede a effettuare un controllo per accertarsi che non sia presente uno







stato differente rispetto a “DA PAGARE”, in caso contrario lo stato non verrà aggiornato e il sistema provvederà a comunicare l'impossibilità di effettuare tale operazione.

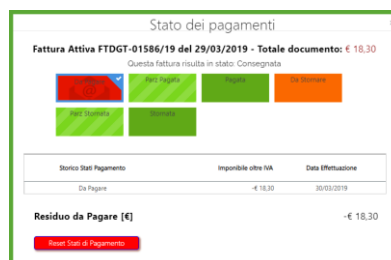
- **Download Massivo:** Funzionalità che permette, tramite l'apposito pulsante,  Scarica ZIP con fatture del filtro (max 250 file) di eseguire un download massivo degli elementi selezionati fino ad un massimo di 250 per singola azione. La funzionalità opera mantenendo in considerazione gli eventuali filtri applicati, rendendo possibile un download mirato dei documenti. Gli elementi scaricati all'interno del file zip, saranno tutti in formato XML non firmato. La possibilità di effettuare questa procedura è subordinata all'attivazione dell'apposita opzione, richiedibile al nostro supporto tecnico.



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

- **AZIONI SU RIGA:** Facendo click con il pulsante destro del mouse è possibile accedere al menu azione corrispondente alla riga in esame. Le funzionalità disponibili sono analoghe a quelle visualizzate e disponibili all'interno del menù “Azioni”.

Oltre alle “Azioni” già analizzate, da questo menù è possibile accedere a:

- **Dettaglio Documento:** tramite l'apposito pulsante  Apri Dettaglio risulta quindi possibile accedere direttamente al dettaglio del documento. Tale azione su riga, permette di accedere alla medesima sezione tipicamente consultabile attraverso l'utilizzo del pulsante .
- **Metti in Evidenza:**  Metti in Evidenza permette di segnalare il documento corrispondente alla riga della tabella come “documento importante”, aggiungendolo all'interno dell'apposita vista “Fatture sotto Osservazione”.
- **Stati di Pagamento:** Tramite il pulsante  Apri Menu Stati di Pagamento è possibile accedere direttamente al pannello di selezione dello stato di pagamento. Potendo accedere al riepilogo dello stato di pagamento per la fattura in esame.



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

L'inserimento della data di scadenza prevede una procedura analoga a quella visualizzata per il menu “Azioni”, dove il sistema provvede a richiedere se per la fattura in oggetto si desidera impostare un Termine di Pagamento rispetto alla Data Fattura o una Data di Scadenza puntuale.

- **Sposta in Archivio:** permette di spostare all'interno dell'Archivio il documento corrispondente alla riga selezionata, approfondire tra poco la sezione Archivio.

- **Segna come:** direttamente dalla singola riga risulta possibile segnalare la fattura come letta o non letta.
 - Segna come Letta
 - Segna come Non Letta
- **Download:** è possibile scaricare direttamente la fattura in formato XML o nel formato renderizzato PDF direttamente dalla riga della tabella.
 - Scarica Fattura in XML
 - Scarica Fattura PDF

- **PERSONALIZZAZIONE VISTA:** Cliccando sul tasto è possibile scegliere quali parametri della fattura visualizzare in colonna, ad esempio n° di fattura, la data, il destinatario, lo stato della fattura, etc.

Seleziona le colonne della vista corrente

<input checked="" type="checkbox"/> Seleziona	<input checked="" type="checkbox"/> Azioni	<input type="checkbox"/> Tipo Documento	<input checked="" type="checkbox"/> Numero Documento	<input type="checkbox"/> Identificativo SDI	<input type="checkbox"/> Data Documento	<input checked="" type="checkbox"/> Data Invio	<input type="checkbox"/> Data Scadenza	<input type="checkbox"/> Data Scadenza Custom	<input checked="" type="checkbox"/> Codice Cliente	<input type="checkbox"/> Partita IVA Mittente	<input type="checkbox"/> Denominazione Mittente	<input type="checkbox"/> Codice Destinatario	<input type="checkbox"/> Riferimento Amministrazione
<input type="checkbox"/> Partita IVA Destinatario	<input type="checkbox"/> Codice Fiscale Destinatario	<input type="checkbox"/> Denominazione Destinatario	<input type="checkbox"/> Stato Pagamento	<input type="checkbox"/> Metodo Pagamento	<input type="checkbox"/> Tot Imponibile	<input type="checkbox"/> Tot Non Imponibile	<input type="checkbox"/> Tot IVA	<input type="checkbox"/> Bollo	<input type="checkbox"/> Sconto	<input checked="" type="checkbox"/> Tot Fattura	<input type="checkbox"/> Tot Da Pagare	<input type="checkbox"/> Protocollo (N.ro)	<input checked="" type="checkbox"/> Stato
<input checked="" type="checkbox"/> Esito	<input checked="" type="checkbox"/> Conservazioni	<input type="checkbox"/> Inoltro	<input type="checkbox"/> Nome File Originale	<input type="checkbox"/> Note									

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

Filtri Mittente

Codice Cliente Denominazione Mittente Partita IVA Mittente

Filtri Destinatario

Denominazione Destinatario Partita IVA Destinatario Codice Fiscale Destinatario Codice Destinatario Riferimento Amministrazione

Filtri Documento

Tipo Documento Numero Documento Identificativo SDI Data Documento Anno Data Invio Data Scadenza Stato Pagamento Metodo Pagamento

Stato Esito Conservazione

[Reset Filtri](#)

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

Filtri Documento

Tipo Documento Data Documento Data Invio Stato Pagamento Metodo Pagamento Stato Esito Conservazione

[Reset Filtri](#)

Azioni



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

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

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

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

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

- **ARCHIVIO:** permette di trasferire, all'interno di una vista dedicata, i documenti per i quali riteniamo ultimato il ciclo di vita. Come abbiamo potuto approfondire all'interno di Azioni e funzionalità di riga, l'invio all'interno dell'archivio è estremamente semplice e può essere effettuato per singolo documento oppure attraverso la selezione multipla. Attraverso il pulsante  risulta inoltre possibile trasferire massivamente le fatture per anno di emissione o ricezione all'interno dell'archivio. Per accedere alle Fatture archiviate, è sufficiente cliccare sul pulsante "Vai a Archivio Fatture", presente nella parte superiore destra della tabella. 

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

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

Azioni Mostra o nascondi colonne

Esporta tutti i dati della vista

Seleziona/Deseleziona tutte

Rimuovi da Archivio e Ripristina

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

Fatture Attive NON Archivate

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

Azioni		Mostra o nascondi colonne disponibili		Filtri		Filtri salvati		Vai alla vista calendario		Vai a Archivio Fatture				
SPECIALI	TIPO DOCU...	NUMERO DOC...	DATA RICE...	DATA SCA...	CODICE DESTI...	CODICE FISCALE ...	PARTITA IVA M...	STATO PAGA...	BO...	TOT DA P...	STATO	CONSERV...	INOLTRO	NO...
<input type="checkbox"/>			TD01 FAT	18/01/2022	18/01/2022			Pagata		€ 41,80				
<input type="checkbox"/>			TD01 FAT	17/01/2022	17/01/2022			Pagata		€ 817,40				

- **BOLLO:** All'interno delle numerose colonne disponibili per la personalizzazione della vista tabellare, risulta possibile abilitare la colonna Bollo, che permette di individuare rapidamente, all'interno della vista dedicata alle fatture Cliente, tutti i documenti per i quali è stato applicato il bollo virtuale in fase di compilazione.

Selezione le colonne della vista corrente

Selezione	Azioni	Tipo Documento	Numero Documento	Identificativo SDI	Data Documento	Data Invio	Data Scadenza	Data Scadenza Custom	Codice Cliente	Partita IVA Mittente	Denominazione Mittente	Codice Destinatario	Riferimento Amministrazione
Partita IVA Destinatario	Codice Fiscale Destinatario	Denominazione Destinatario	Stato Pagamento	Metodo Pagamento	Tot Imponibile	Tot Non Imponibile	Tot IVA	Bollo	sconto	Tot Fattura	Tot Da Pagare	Protocollo (N.ro)	Stato
Esito	Conservazione	Inoltro	Nome File Originale	Note									

A seguito dell'abilitazione della colonna Bollo, il sistema provvederà quindi a mostrare una nuova colonna all'interno della vista tabellare per le fatture Clienti, riportando il valore del bollo presente all'interno delle singole fatture.

SPECIALI	TIPO DOCU...	NUM...	IDENTIFI...	DATA DOCU...	DATA INVIO	TOT IMPO...	TOT NON IM...	TOT IVA	B...	TOT FATTU...	STATO	ESITO	CONS...	
<input type="checkbox"/>			TD01 FA PA	15	08/01/2022	08/01/2022	€ 0,00	€ 1.076,40	€ 0,00	2,00	€ 1.076,40			
<input type="checkbox"/>			TD01 FA PA	14	08/01/2022	08/01/2022	€ 0,00	€ 676,00	€ 0,00	2,00	€ 676,00			
<input type="checkbox"/>			TD01 FA PA	13	08/01/2022	08/01/2022	€ 0,00	€ 832,00	€ 0,00	2,00	€ 832,00			
							€ 0	€ 2.584,4	€ 0	€ 6	€ 2.584,4			

Filtri Rapidi

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

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

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

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

DETTAGLI FATTURA

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

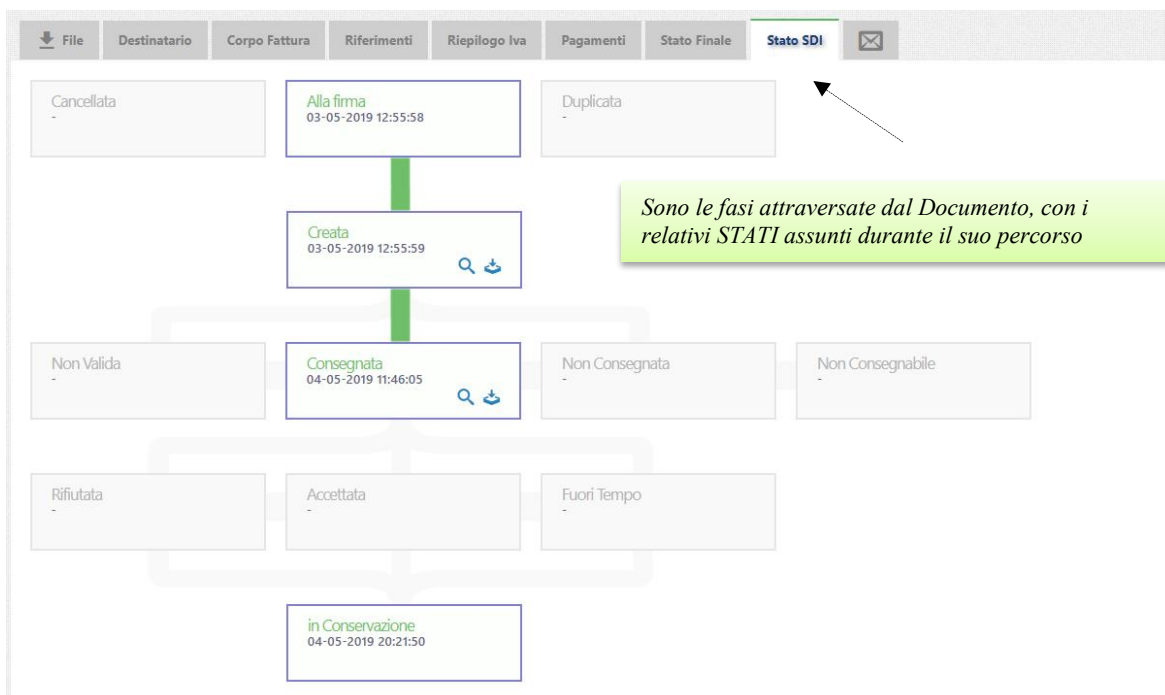
Cliccando sul pulsante con la lente di ingrandimento nella colonna Azione, è possibile visualizzare: i dettagli del corpo fattura, i riferimenti ad altri documenti, i dati relativi all’iva,

Numero Documento	Data Documento	# Protocollo (interno)	Stato SDI del Documento	Stato di Risoluzione
02050/19	30/04/2019	Aggiorna	Consegnata	DEFINITIVO

Download fattura originale, con allegati, convertita in PDF	Indirizzo	P.Iva & CF
	Indirizzo: NumeroCivico: CAP: Comune: Provincia: Nazione: IT	P.Iva CF ITO Indirizzo Telematico

lo stato di pagamento, l'esito, lo storico stati SDI. Inoltre, è possibile scaricare il file fattura e i suoi allegati:

STATO SDI



DOWNLOAD FILE ORIGINALE E RENDERIZZATO IN PDF

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

File Fattura originale e derivati

Rendering PDF del Documento

File Firmato
IT08567210961_JA7Cc.xml.p7m

File senza Firma
IT08567210961_JA7Cc.xml

File in PDF
IT08567210961_JA7Cc.xml.pdf
 Aggiungi Commento al PDF

Allegati
02050_19.pdf

Indirizzo di fatturazione

P. IVA:

FATTURA		Valore	Numero Fattura	Data Fattura
		EUR	02050/19	30apr2019

Servizio	Prezzo	Quantità	Prezzo Totale
	€ 0,12	411	€ 49,32
	€ 0,12	413	€ 49,56
	€ 0,00	411	€ 0,00
	€ 0,00	824	€ 0,00

Metodo di Pagamento: Bonifico Bancario

Totale escluso tasse: € 98,88

Sconto applicato: € 0,00

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

Inserisci il testo che comparirà nel PDF della Fattura

Inserisci un commento da aggiungere alla stampa della fattura

Stampa Annulla

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

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

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

test

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

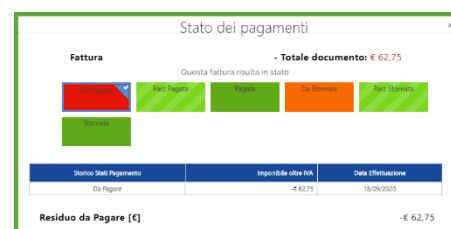
È inoltre possibile visualizzare una breve anteprima dei file allegati alla fattura, rendendo possibile la verifica degli allegati PDF direttamente all'interno del portale Controller, oltre a permetterne il download attraverso l'apposito pulsante. Nel caso in cui non dovesse essere presente un allegato compatibile con l'anteprima, il sistema provvederà ad applicare un foglio di stile dedicato per rendere possibile la visualizzazione della fattura SDI emessa.

STATO PAGAMENTO

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

SPECIALI	TIPO DOCUME...	NUMERO DOCU...	IDENTIFICATIV...	DATA INVIO	DATA SCADE...	STATO PAGAME...	METODO PAGAMENTO	TOT FATTURA	TOT DA PAGARE	STATO	ESITO	CONSERVAZ...	NOTE
	TD01 FA PR	00244/22		20/01/2022	19/01/2022	Da Pagare	BONIFICO	€ 45,85	€ 45,85				
	TD01 FA PR	00243/22		20/01/2022	19/01/2022	Pagata	BONIFICO	€ 65,88	€ 65,88				
	TD01 FA PR	FR21		19/01/2022	28/02/2022	Da Pagare	BONIFICO	€ 420,90	€ 420,90				

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



Gli stati assunti dal documento, e mostrati all'interno di questa colonna, possono essere assegnati tramite procedura manuale oppure tramite automatismi definibili attraverso l'utilizzo di regole configurabili.

Novità: Al fine di facilitare e rendere più efficace ed omogenea la comunicazione con i propri fornitori ed i propri Clienti in relazione allo Stato di Pagamento di una fattura, sono state introdotte in Controller alcune nuove funzionalità:

- **Verso i propri Fornitori**
 - Richiesta di Storno di una Fattura “Non Conforme”
 - Comunicazione di Avvenuto Pagamento
- **Verso i tuoi Clienti**
 - Sollecito di Pagamento di una Fattura

Maggiori dettagli sono disponibili all'interno del manuale dedicato a “[Controller: Gestione Stato dei Pagamenti](#)”

FATTURE SOTTO OSSERVAZIONE

La vista “**Speciali**”, accessibile dal menu *Viste a elenco – Documenti del Ciclo Attivo – Fatture Sotto Osservazione*, raccoglie tutti quei documenti che sono stati selezionati appositamente per renderli richiamabili facilmente. Per far sì che vengano riportati all'interno di questa vista, è sufficiente cliccare sulla stellina che compare a sinistra dei documenti in elenco in modo che risulti evidenziata.

SPECIALI	TIPO DOCU...	NUMERO DOC...	IDENTIFICATI	DATA L.	DATA SCA.	PARITTA IVA DEST.	DENOMINAZIONE DESTINATARIO	STATO PAGA...	METODO PAGA.	TOT FA.	TOT DA P.	STATO	ESITO	CONSERV.	NOTE
<input type="checkbox"/>	TD04 NC PR	F732		08/04/2021	31/05/2021			A Storno	BONIFICO	€ 427,00	€ 427,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	TD01 FA PR	01183/21		08/04/2021	-			Pagata	CARTA_CREDITO	€ 170,80	€ 170,80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	TD01 FA PR	00637/21		24/02/2021	11/02/2021			Pagata	CARTA_CREDITO	€ 61,12	€ 61,12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	TD01 FA PR	00538/21		08/02/2021	-			Pagata	BONIFICO	€ 61,00	€ 61,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	




Documenti del Ciclo Passivo

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

FUNZIONALITA' IMPORTANTI



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


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

IDENTIFICATIVO SDI

	SPECIALI	TIPO DOCUME...	NUMERO DOCUME...	IDENTIFICATI...	DATA INVIO	DATA SCADEN...
<input type="checkbox"/>		TD01 FA PR	00259/22	6546900000	20/01/2022	19/01/2022
<input type="checkbox"/>		TD01 FA PR	00258/22	6546500000	20/01/2022	20/01/2022
<input type="checkbox"/>		TD01 FA PR	00257/22	6546490000	20/01/2022	20/01/2022
<input type="checkbox"/>		TD01 FA PR	00256/22	6546400000	20/01/2022	20/01/2022

È possibile visualizzare l'identificativo SDI delle fatture passive direttamente all'interno


della tabella fatture passive, abilitando la vista dal pulsante .

Questo riferimento identifica univocamente il documento fattura ricevuto utilizzando il codice di elaborazione assegnato dal Sistema di Interscambio, rendendo possibile una comunicazione efficace con SDI in caso di necessità. Nel caso in cui il sistema non abbia ancora ricevuto da SDI tale dato, all'interno della tabella verrà visualizzato lo stato In Progress .

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


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

NUMERO PROTOCOLLO

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

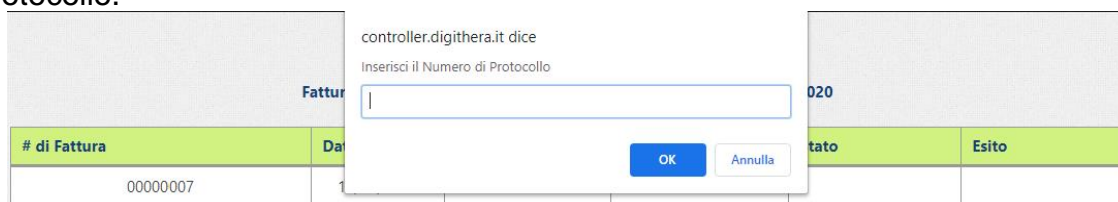
TOT FATTURA	TOT DA PAGARE	PROTOCOLLO (N.RO)	STATO	ESITO	CONSERV...	NOTE
€ 305,00	€ 305,00					
€ 134,20	€ 134,20					
€ 12,20	€ 12,20					

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

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

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

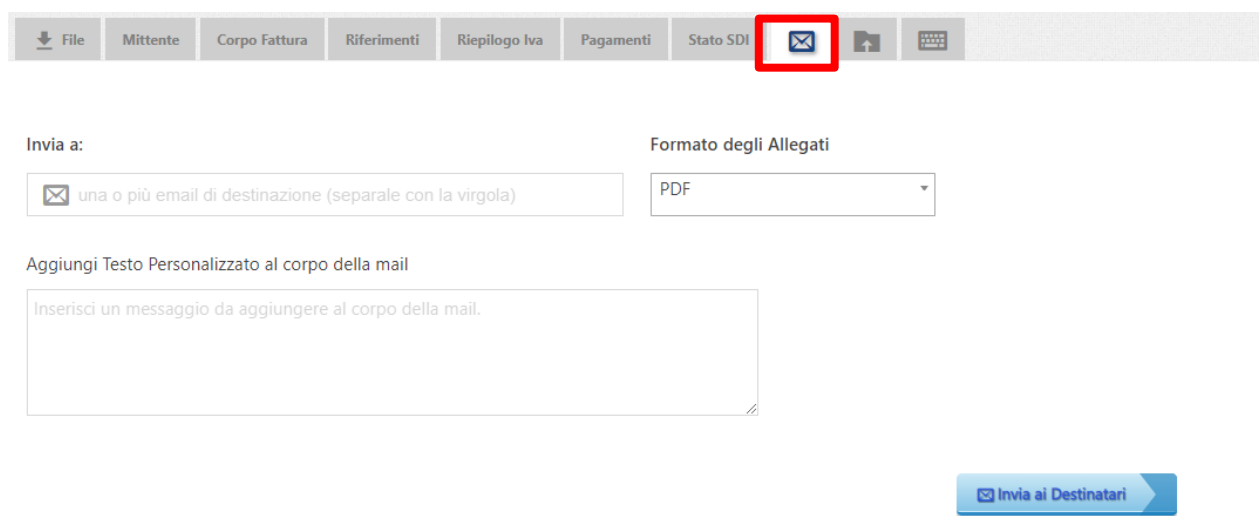
Verrà quindi aperta una finestra popup, compilabile manualmente con il proprio riferimento di protocollo.



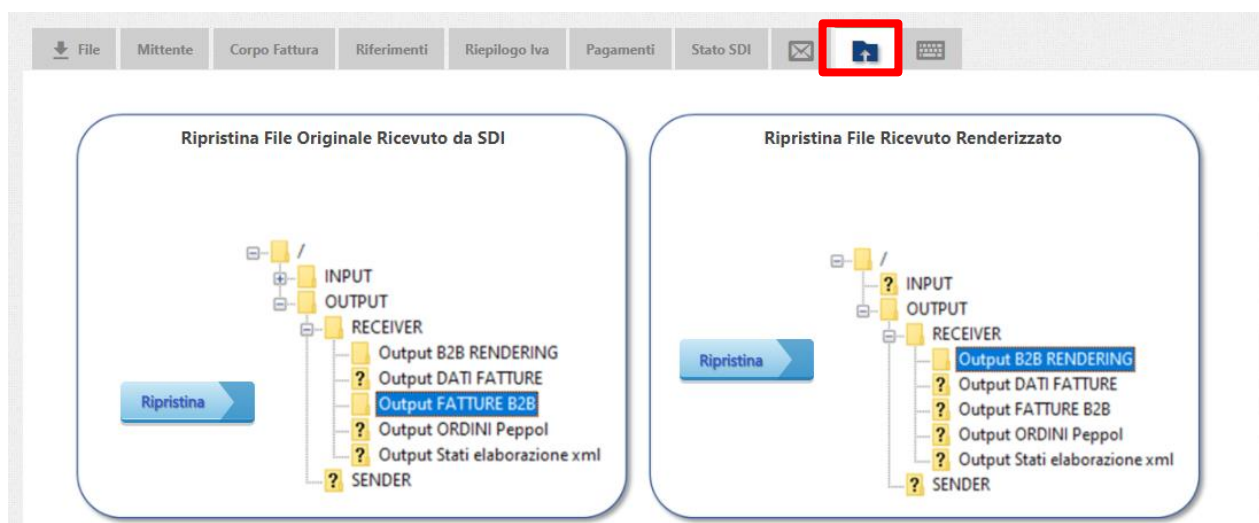
Questo campo può essere filtrato utilizzando l'apposito campo Filtro.

INOLTRO E RIPRISTINO FATTURE PASSIVE

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



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



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



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

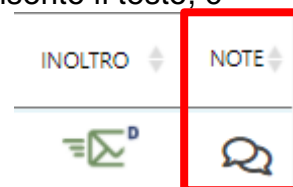
La sezione dedicata al Ripristino dei File risulta disponibile esclusivamente per i clienti che dispongono del connettore FTP: Rivenditori, Clienti Diretti e Assistiti. È inoltre prevista una futura implementazione di tale funzionalità anche per gli utenti osservatori.


NOTE

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

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

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



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

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

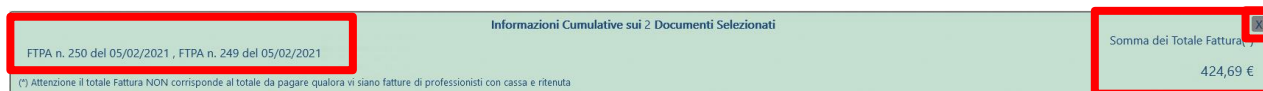
Questa funzionalità è disponibile esclusivamente per le Fatture del Ciclo Passivo ed è attivabile contattando il nostro supporto tecnico via ticket o mail.

SELEZIONE MULTIPLA FATTURE

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

SELEZIONE	TIPO DOC.	NUMERO DOC.	DATA RICEV.	DATA SCA.	CODICE DEST.	CODICE FISCALE	PARTITA IVA M.	DENOMINAZIONE MITTENTE	STATO PAGA.	BOL.	TOT DA P.	STATO	CONSERV.	INOLTRO	NO...
<input checked="" type="checkbox"/>	TD01 FAT	IT22-346211-317	16/01/2022	16/01/2022					Pagata		€ 41,80				
<input checked="" type="checkbox"/>	TD01 FAT	R12200002141	17/01/2022	17/01/2022					Pagata		€ 817,40				
<input type="checkbox"/>	TD01 FAT	9600871	16/01/2022	17/01/2022					Pagata		€ 76,08				

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

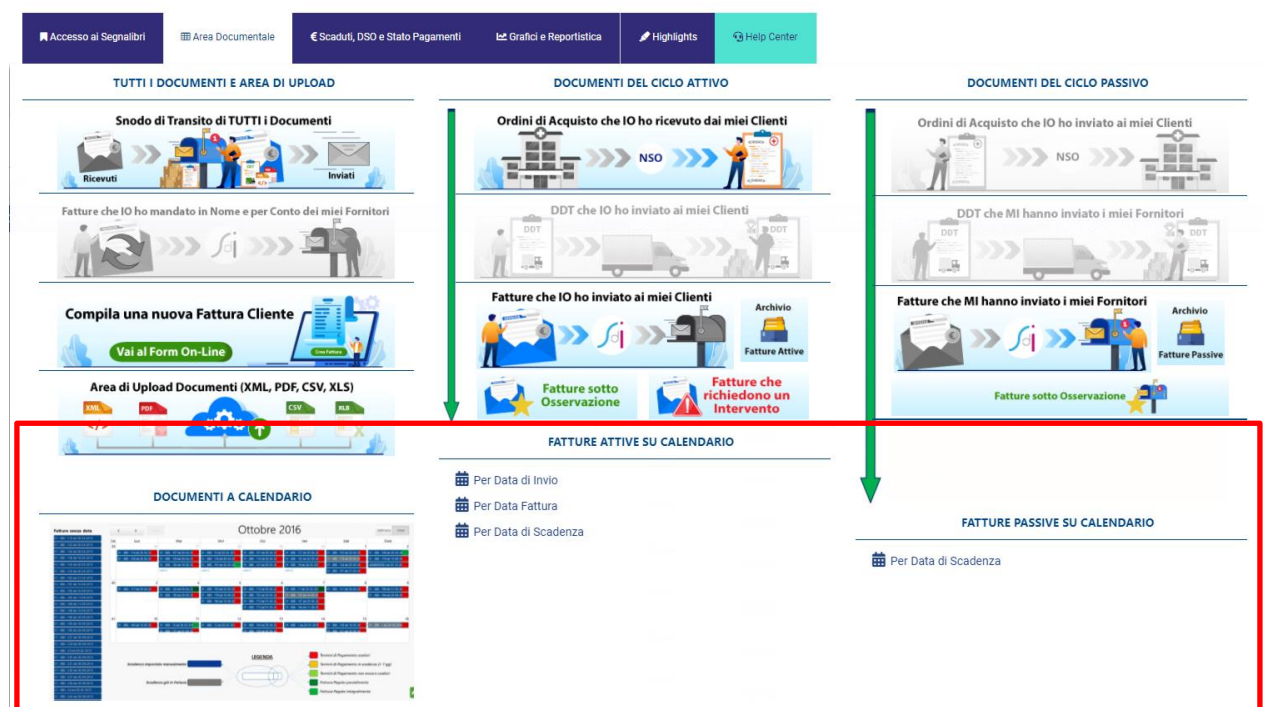


Risulta possibile chiudere il popup delle informazioni cumulative, semplicemente cliccando sulla “x” posizionata in alto a destra, nel caso in cui venga selezionata, o deselezionata, una fattura il popup verrà riproposto riportando i dati aggiornati.

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

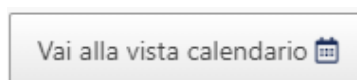
Questa funzionalità è disponibile anche per la sezione Fatture Emesse.

Viste a Calendario



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

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



Per Data di Invio

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

Visibile solo per Intermediari

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

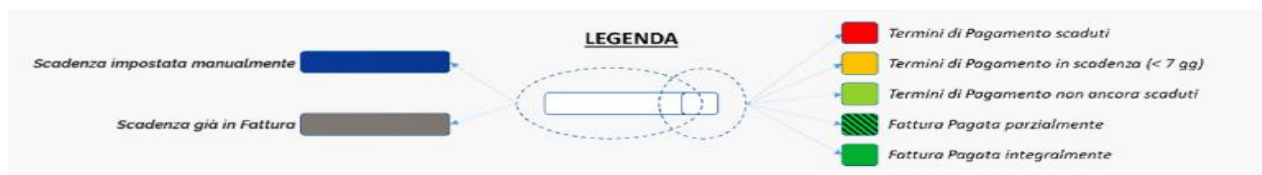
Tutte le fatture presenti a calendario dispongono di un codice colore che permette di identificarne lo stato di risoluzione, come illustrato nella legenda qui sotto.

■ Scartata da SDI, da re-inviare o contrassegnare	■ Consegnata, attesa notifica definitiva	■ Accettata, lo stato è definitivo
■ Rifiutata e re-inviata con stesso numero ed esito positivo	■ Rifiutata e re-inviata con nuovo numero ed esito positivo	

Per Data Fattura

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

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



Per Data di Scadenza

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

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

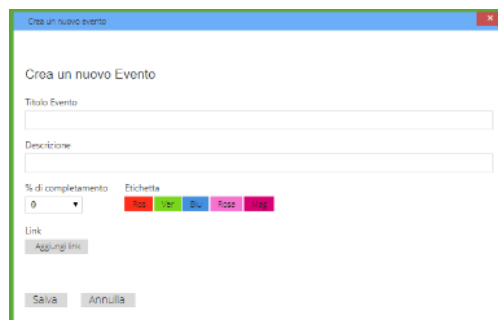
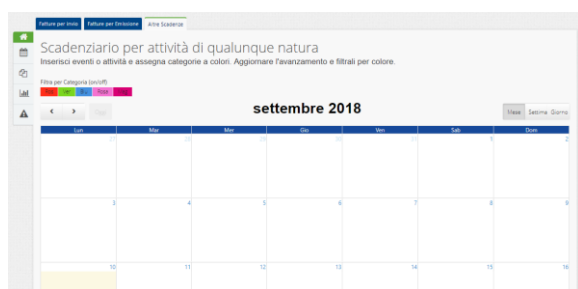
Se la data di scadenza non è presente in fattura, questa si troverà nell'elenco "fatture senza data" (codice colore: blu) a sinistra della schermata. È possibile inserire manualmente le fatture senza data in calendario, trascinandole con il mouse nella data in cui ci si aspetta il pagamento.

Calendario delle Fatture allocate per data di scadenza

Se la data di scadenza non è in fattura trascinala nella data e, se vuoi, segnala il pagamento

Altre Scadenze

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



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

Per Data di Scadenza (Passive)

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

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

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

Scaduti, DSO e Stato Pagamenti



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

Reportistica



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

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



Controlli Comparativi Stati Fatture Ultime Report ABC

Visualizza 10 elementi Cerca:

# Fattura	Data Fattura	Destinatario	Valore	Stato
00289/22	2022-01-20		€ 250,00	In Consegna
00288/22	2022-01-20		€ 110,00	In Consegna
00271/22	2022-01-20		€ 100,00	In Consegna
00280/22	2022-01-20		€ 75,00	In Consegna
00272/22	2022-01-20		€ 60,00	In Consegna
00281/22	2022-01-20		€ 50,40	In Consegna
00273/22	2022-01-20		€ 50,10	In Consegna
00270/22	2022-01-20		€ 50,00	In Consegna
00285/22	2022-01-20		€ 45,10	In Consegna
00274/22	2022-01-20		€ 30,00	In Consegna

Vista da 1 a 10 di 10 elementi

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

Highlights

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

Help Center

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

Stati ed Esiti

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

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

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

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

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

Questi i significati degli esiti Digithera:

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