



Corrispettivi SMART

Quando serve	Per l'utilizzo del servizio Corrispettivi SMART di webdesk , dall'acquisizione dei Corrispettivi elettronici trasmessi dai Registratori Telematici, alla gestione ed alla consegna degli stessi al commercialista.
Novità	Nessuna novità

In questo documento:

- 1. Premessa**
- 2. Attivazione Corrispettivi SMART su webdesk**
- 3. Primo accesso a Corrispettivi SMART dopo l'attivazione**
- 4. Dashboard Corrispettivi - Ambiente di lavoro**
- 5. Impostazione - Tipi di incasso**
- 6. Impostazione - Reparti**
- 7. Impostazione - Registratori Telematici**
- 8. Impostazione - Impostazioni Generali**
- 9. Flusso - Importazione corrispettivi**
- 10. Flusso - Gestione Registri Corrispettivi**
- 11. Flusso - Modifica ed integrazione del registro Corrispettivi**
- 12. Flusso - Consegna del registro al professionista**
- 13. Utilità - Inserimento manuale registro Corrispettivi**

Descrizioni, immagini, valori e conti utilizzati all'interno del documento (anche con riferimento ad annualità precedenti) sono riportati esclusivamente a titolo esemplificativo; è cura dell'utente valutarne il corretto riferimento.

1. Premessa

Nel presente documento vengono descritte le funzionalità del servizio denominato **Corrispettivi SMART** che permette di importare i file dei **corrispettivi elettronici** messi a disposizione dal portale **Fatture e Corrispettivi** dell'Agenzia delle Entrate, gestire i registri con la possibilità di integrare i dati, inserire i corrispettivi anche a mano, ed inviare al proprio professionista le consegne dei registri mensili per la contabilizzazione.



Tale servizio potrà essere attivato dallo studio tramite il portale **webdesk**.
Non sarà possibile importare i corrispettivi elettronici dall'AdE direttamente da Namirial

Si rammenta che è possibile acquisire dati dall'esterno su **Corrispettivi SMART** esclusivamente:

- per utenti in possesso di **TuttoTel** (o con lo studio in possesso di **TuttoTel** e della delega alla consultazione sul portale AdE) attraverso le funzionalità, messe a disposizione su quest'ultimo, di download dal portale Ade e riporto automatico su **Corrispettivi SMART**;
- importando manualmente file corrispettivi precedentemente scaricati dall'utente dal portale **Fatture e Corrispettivi**.

2. Attivazione Corrispettivi SMART su webdesk

L'attivazione di **Corrispettivi SMART** su **webdesk** è una operazione eseguita inizialmente dallo Studio.

3. Primo accesso a Corrispettivi SMART dopo l'attivazione

- L'operatore deve accedere a **webdesk** dall'indirizzo <https://www.webdesk.it/Account/Login.aspx> (che consigliamo di aggiungere ai preferiti del browser) con le proprie credenziali.



È consigliato l'utilizzo del browser Google Chrome

Tra i servizi disponibili selezionare **Fattura SMART**.



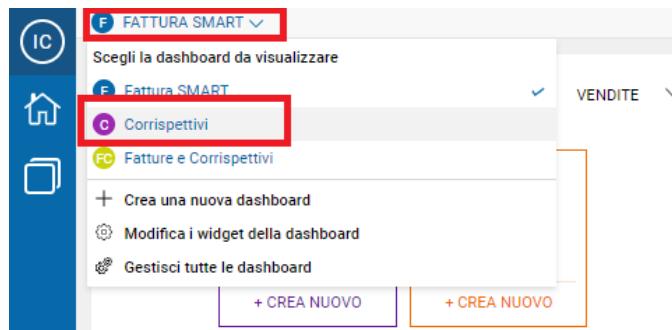
Al primo accesso comparirà un popup di benvenuto, attraverso il quale verrà avvisato l'utente dell'avvenuta attivazione del servizio:



Se l'utente utilizza già il servizio **Fattura SMART**, comparirà anche un successivo popup con un breve **video** in cui viene spiegato all'utente come accedere alla **dashboard** di **Corrispettivi SMART**:



Per accedere alla home di **Corrispettivi SMART** basterà cliccare sulla voce **Fattura Smart** presente in alto a sinistra e selezionare la seconda dashboard denominata Corrispettivi:



Oltre alla nuova dashboard **Corrispettivi** ne è stata creata una denominata **Fatture e Corrispettivi** nella quale sono state inseriti widget sia dall'ambiente fatture che corrispettivi.

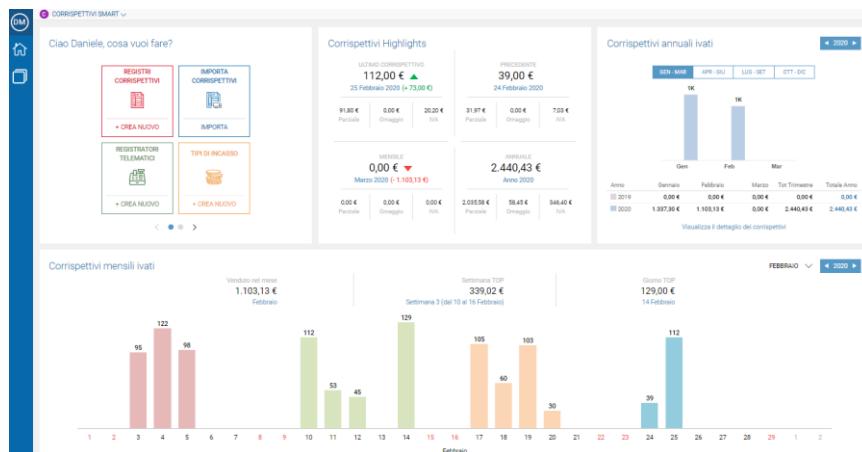


Si ricorda che è possibile personalizzare le dashboard, sia nascondendo i widget che non si ritengono interessanti per le proprie necessità, sia creando delle dashboard personalizzate dove inserire soli i widget più utilizzati e/o ritenuti più utili.

4. Dashboard Corrispettivi - Ambiente di lavoro

Nella dashboard Corrispettivi sono presenti i widget specifici:

- **Cosa vuoi fare?** se attivo solo **Corrispettivi SMART** (oppure **Vuoi lavorare su Corrispettivi** se attivo anche **Fattura SMART**)
- **Corrispettivi Highlights**
- **Corrispettivi annuali ivati**
- **Corrispettivi mensili ivati**



Il widget principale **Cosa vuoi fare?** (o **Vuoi lavorare su Corrispettivi**) permette di **inserire** i registratori telematici, le tipologie di incasso e i reparti dei propri punti vendita, **importare** i file dei corrispettivi elettronici messi a disposizione dal portale dell'AdE, **gestire** i registri o crearli manualmente e **inviarli** al professionista.



5. Impostazione - Tipi di incasso

In questa tile, cliccando su **+ Crea Nuovo** si possono inserire le tipologie di incasso utilizzate per la propria attività.



Indicare la **DESCRIZIONE** e la **MODALITÀ** tra quelle attualmente previste dal file messo a disposizione da **Fatture e Corrispettivi** (Contanti, Elettronico o Ticket):

Modifica tipo di incasso

← POS

TIPO DI INCASSO	
DESCRIZIONE	POS
MODALITÀ	Elettronico Non definito Contanti Elettronico Ticket

6. Impostazione - Reparti

In questa tile si possono inserire i reparti dei propri punti vendita, intesi anche come Centri di ricavo.



Cliccando su **+ Crea nuovo** si può aggiungere il singolo reparto indicandone la **DESCRIZIONE**:

Nuovo Reparto

← Inserimento nuovo Reparto
Compila i campi sottostanti e clicca su Salva

DETTAGLIO REPARTO	
DESCRIZIONE	Ristorante

7. Impostazione - Registratori Telematici

Per gestire il registro corrispettivi **è necessario** accedere alla tile per inserire i **Registratori telematici** utilizzati nei propri punti vendita.



Cliccando su **+ Crea Nuovo** viene aperta la finestra dove indicare almeno il **CODICE** (cioè l'ID dispositivo) e la **DESCRIZIONE** per ognuno dei propri registratori telematici.

Per ogni regiatore telematico è possibile impostare anche altre informazioni:

Sezione	Descrizione
Registri Corrispettivi	È possibile impostare se dopo l'importazione (o l'inserimento manuale) i registri devono essere impostati con lo stato Pronti per la consegna oppure Da Completare . Vedi il § 12 per maggiori informazioni sulla consegna,
Consegna Manuale/Automatica	È possibile stabilire se la consegna del registro allo studio deve avvenire in modo Manuale o Automatica . Per maggiori informazioni vedi il § 12 .
Gestione dei Default	È possibile definire le impostazioni relativamente all' ALIQUOTA IVA PREDEFINITA , al REPARTO PREDEFINITO e per ogni tipologia di INCASSO (Contanti, Elettronico e Ticket). Reparti e Incassi devono essere già stati creati nelle relative funzioni, vedi rispettivamente §§ 6 e 5 . Per ogni singola voce è possibile indicare una scelta o ereditarla dalle impostazioni generali, in questo caso vedi il § 8 . Tali informazioni sono per lo più utili se i corrispettivi sono caricati manualmente.
Gestione Operazioni automatiche	Per la documentazione dei Test ESCLUDI ARTICOLI IVA CON IMPORTI NULLI si rimanda alle Note di Rilascio di Corrispettivi SMART nel relativo paragrafo nella sezione Rilascio del 04 giugno 2020 . Per la documentazione dei Test APPLICA AUTOMATICAMENTE I TIPI DI INCASSO IN IMPORT DA FILE si rimanda alle Note di Rilascio di Corrispettivi SMART al paragrafo Default dei Tipi di Incasso nella sezione Rilascio del 04 giugno 2020 .
Generazione Raccordo Natura - Art. IVA	Per la documentazione di questa sezione si rimanda alle Note di Rilascio di Corrispettivi SMART al paragrafo Tabella raccordi tra natura e aliquote iva nella sezione Rilascio del 14 luglio 2020 .

[←](#) Inserimento nuovo registratore telematico
Compila i campi sottostanti e clicca su Salva

DATI GENERALI

CODICE	<input type="text"/>
DESCRIZIONE	<input type="text"/>
STATO REGISTRATORE	Attivo <input type="button" value="▼"/>

REGISTRI CORRISPETTIVI

I REGISTRI DEI CORRISPETTIVI VERRANNO CREATI

Pronti per la consegna Da completare

CONSEGNA MANUALE

Dovrai provvedere manualmente alla consegna dei registri al tuo professionista

ATTIVA LA PROCEDURA DI CONSEGNA AUTOMATICA

GESTIONE DEI DEFAULT

ALIQUOTA IVA PREDEFINITA	<input type="button" value="Eredita impostazioni generali"/>
REPARTO PREDEFINITO	<input type="button" value="Eredita impostazioni generali"/>
INCASSO CONTANTI PREDEFINITO	<input type="button" value="Eredita impostazioni generali"/>
INCASSO ELETTRONICO PREDEFINITO	<input type="button" value="Eredita impostazioni generali"/>
INCASSO TICKET PREDEFINITO	<input type="button" value="Eredita impostazioni generali"/>

GESTIONE OPERAZIONI AUTOMATICHE

ESCLUDI ARTICOLI IVA CON IMPORTI NULLI

APPLICA AUTOMATICAMENTE I TIPI DI INCASSO IN IMPORT DA FILE

GESTIONE RACCORDO NATURA - ART.IVA

NOTE

I registratori si possono creare anche in fase di import dei file, quando la procedura non riconosce alcun registro già presente, o quando si è al primo accesso.

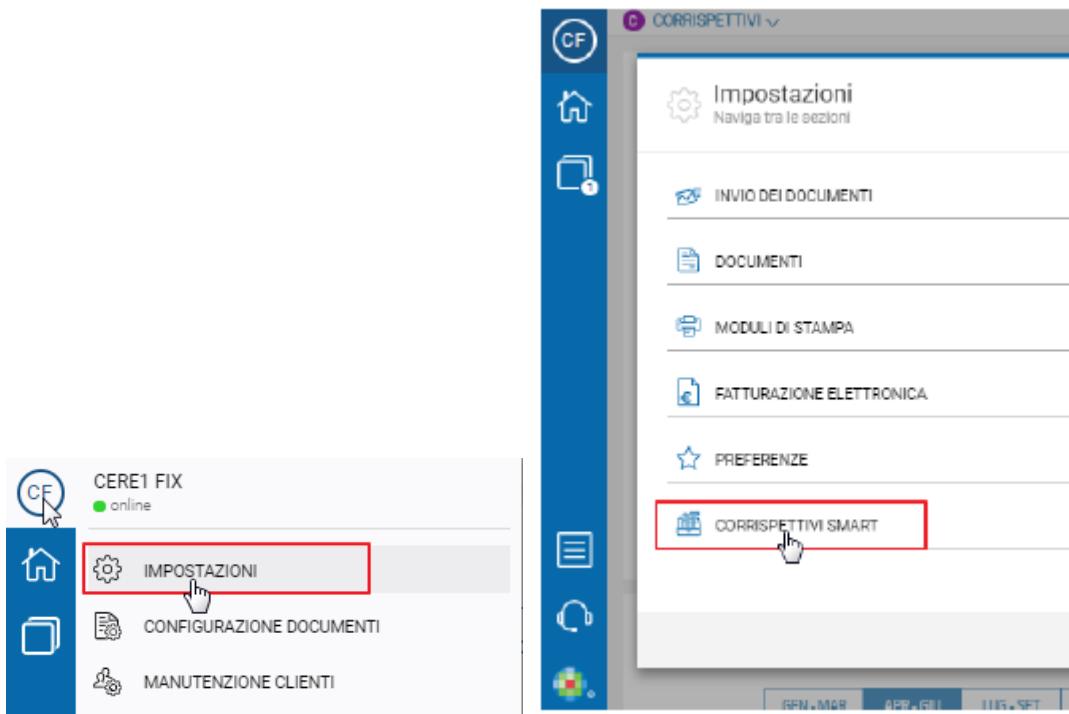
Una volta salvati i registratori, cliccando al centro della tile si potrà visualizzare l'elenco dei registratori inseriti ed eventualmente modificarli:

[←](#) Registratori telematici ...

<input type="checkbox"/> CODICE	<input type="checkbox"/> DESCRIZIONE	<input type="checkbox"/> STATO	
99999998	Cassa Secondaria	Attivo <input type="button" value=""/>	<input type="button" value=">"/>
99999999	Cassa1	Attivo <input type="button" value=""/>	<input type="button" value=">"/>
3CIBN003202	sss	Attivo <input type="button" value=""/>	<input type="button" value=">"/>

8. Impostazione - Impostazioni Generali

È possibile indicare dei dati di default dalle IMPOSTAZIONI nella sezione CORRISPETTIVI SMART.



Se impostati e attivati, questi default verranno proposti in automatico in fase di generazione registro da import file dei corrispettivi scaricati dal portale **Fatture & Corrispettivi**, oppure in creazione a mano, o modifica, di un registro.

GESTIONE DEI DEFAULT

È possibile impostare l'aliquota da utilizzare come preferenziale per tutti i registratori

ALIQUOTA DI DEFAULT	Non inserita
---------------------	--------------

È possibile impostare un reparto da utilizzare come preferenziale per tutti i registratori

REPARTO DI DEFAULT	Non inserito
--------------------	--------------

È possibile impostare un incasso contanti da utilizzare come preferenziale per tutti i registratori

INCASSO CONTANTI DI DEFAULT	Non inserito
-----------------------------	--------------

È possibile impostare un incasso elettronico da utilizzare come preferenziale per tutti i registratori

INCASSO ELETTRONICO DI DEFAULT	Non inserito
--------------------------------	--------------

È possibile impostare un incasso ticket da utilizzare come preferenziale per tutti i registratori

INCASSO TICKET DI DEFAULT	Non inserito
---------------------------	--------------

Le impostazioni riguardano:

- l'**aliquota IVA** di default;
- il **reparto** di default;
- le tipologie di **incasso** per le diverse modalità presenti (Contanti, Elettronico o Ticket).

9. Flusso - Importazione corrispettivi

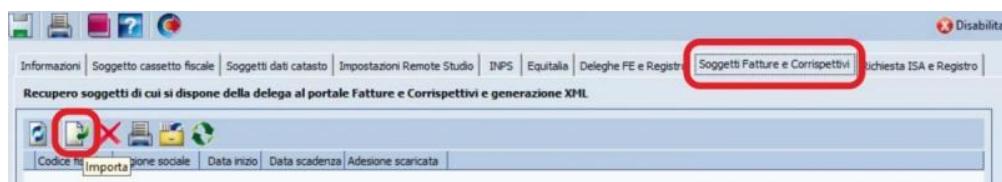
Come detto in precedenza è possibile acquisire i dati dei corrispettivi con due modalità alternative di seguito descritte.

Corrispettivi da portale AdE attraverso TuttoTel

Per gli utenti che possiedono **TuttoTel** (o per gli utenti con lo studio in possesso di **TuttoTel** e della delega alla consultazione del portale AdE) è possibile prelevare ed inviare a **Corrispettivi SMART** i corrispettivi presenti nel portale **Fatture e Corrispettivi** dell'Agenzia delle Entrate.

Il flusso operativo è il seguente:

1. Scaricare l'elenco dei soggetti di cui l'intermediario possiede la delega alla consultazione della Fatturazione Elettronica;
 - ↳ accedere a **Configurazione** → **Gestione intermediari**;
 - ↳ selezionare l'intermediario;
 - ↳ nella scheda **Soggetti Fatture e Corrispettivi** utilizzare il bottone **[Importa]**.

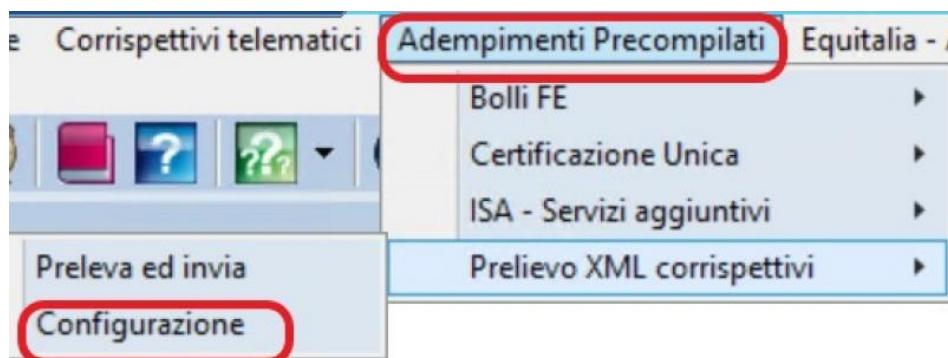


Questa operazione deve essere ripetuta tutte le volte che viene modificato l'elenco dei soggetti di cui l'intermediario possiede la delega alla consultazione.



Se l'intermediario non è in possesso delle delega non è possibile effettuare l'importazione dei files XML.

2. Indicare le credenziali di accesso dell'utente amministratore al portale webdesk
 - ↳ accedere nel menu **Adempimenti precompilati** → **Prelievo XML corrispettivi** → **Configurazione**.



- ↳ compilare i dati richiesti

Configurazione webdesk

Impostare il codice studio e le credenziali utilizzate per l'accesso a webdesk

Studio	prova
Login	administrator
Password	*****

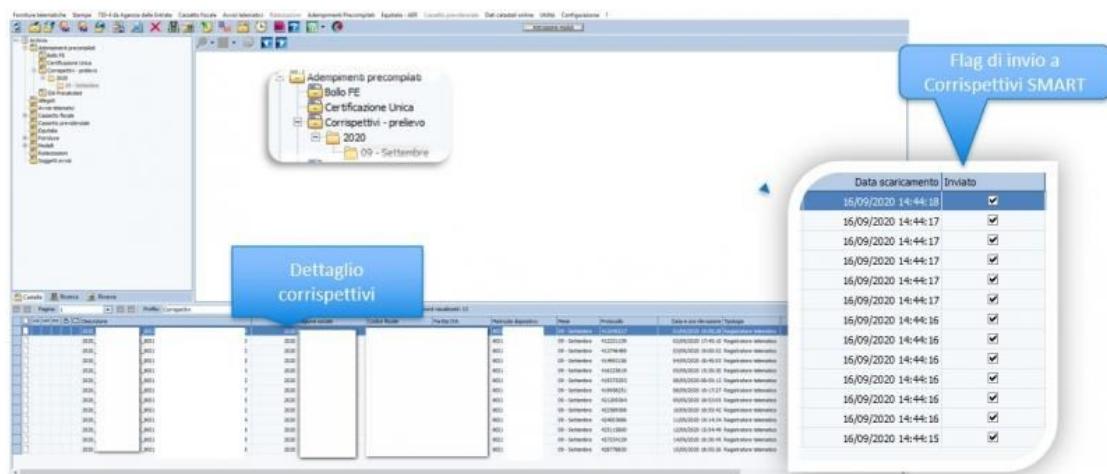
Ver. 5.0.14.0

Salva **Annulla**



Questi dati devono essere aggiornati quando vengono modificate le credenziali di accesso a webdesk.

- Eseguire la funzione **[Preleva ed invia]** per eseguire il download, l'archiviazione e il trasferimento automatico a **Corrispettivi SMART**.



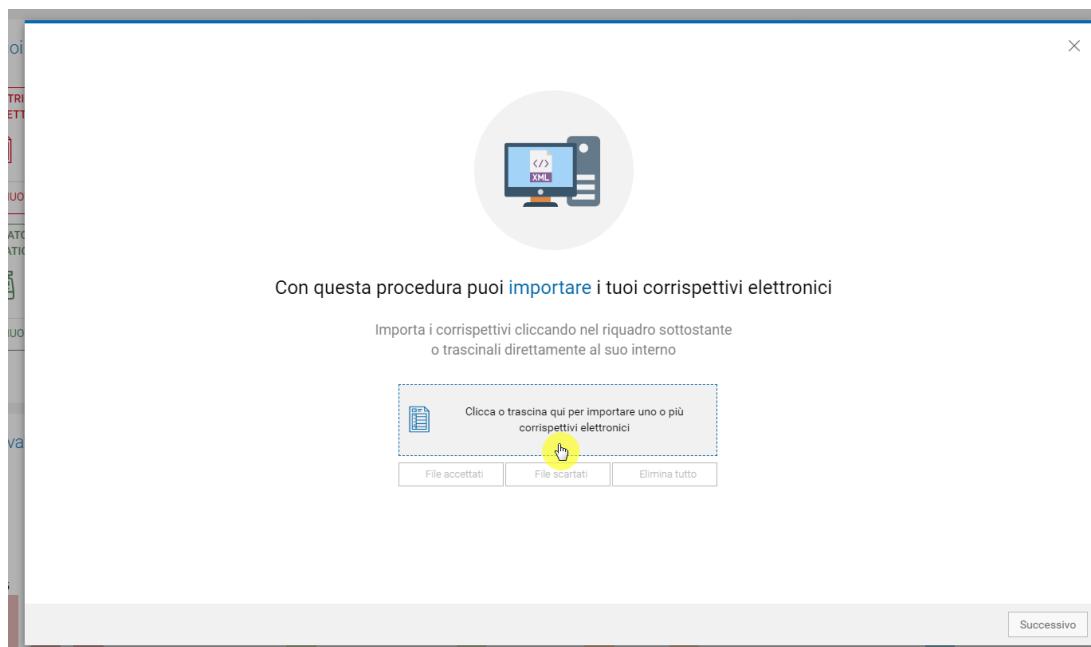
A questo punto il cliente di studio avrà a disposizione in **Corrispettivi SMART** i dati, con la possibilità di integrare le informazioni ed utilizzare le diverse funzionalità messe a disposizione dalla procedura. Infine, il cliente di studio dovrà eseguire la consegna dei dati, attraverso **webdesk**, al commercialista che potrà acquisirli in **Namirial**. Questi ultimi passaggi sono descritti nei successivi paragrafi.

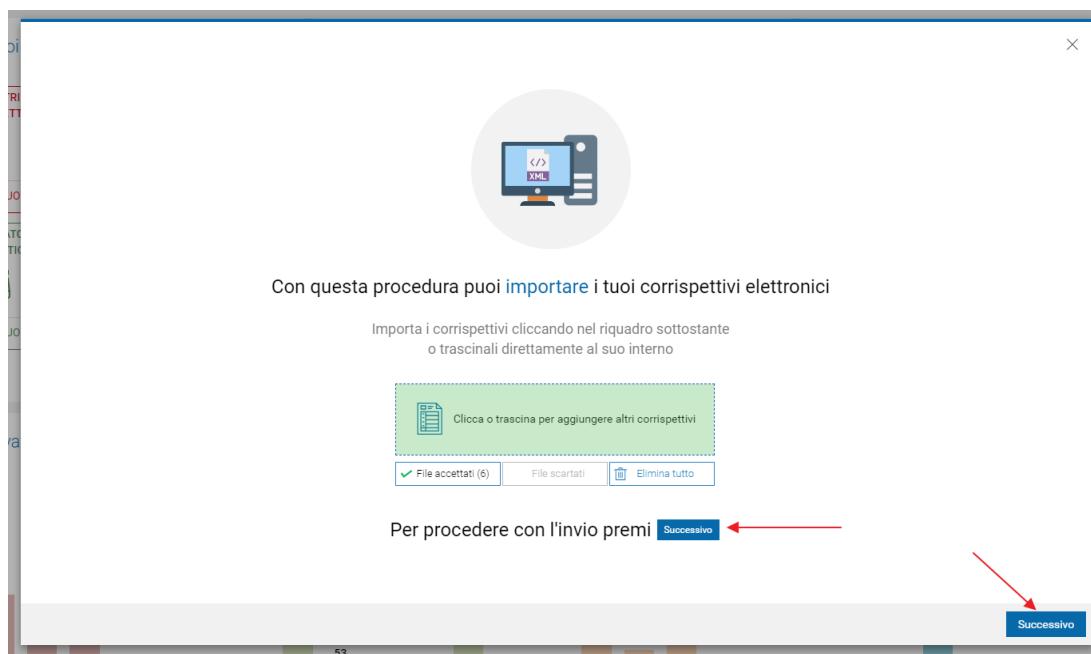
Importazione corrispettivi scaricati dal portale Fatture e Corrispettivi

Mediante la tile **IMPORTA CORRISPETTIVI** si possono importare i file dei propri corrispettivi giornalieri messi a disposizione e scaricati dall'utente dal portale **Fatture e Corrispettivi** dell'Agenzia delle Entrate.



Cliccando sulla tile, si aprirà la pagina in cui l'utente potrà importare dal proprio pc **uno o più file** contenente i corrispettivi in modo veloce, selezionandoli o trascinandoli.





Una volta selezionati dal proprio pc i file da importare, cliccando sul pulsante **Successivo** viene aperta la pagina che visualizza, sulla parte sinistra, l'elenco dei corrispettivi che si desiderano importare. Cliccando sul singolo corrispettivo, si può visualizzare sulla parte destra della pagina un'anteprima con i dati principali.

Cliccando sul pulsante **Importa** in basso a destra tutti i corrispettivi presenti nell'elenco verranno importati in modo automatico e veloce; durante l'importazione nella parte destra è riportata l'animazione del trasferimento dei file e nella parte sinistra l'avanzamento del caricamento.

Corrispettivi da importare

ELENCO DEI CORRISPETTIVI

REGISTRATORE NEGOZIO

- CORRISPETTIVO 170400379**
Data rilevazione: 01/03/2020
Nome file: 11111112_00721390896.XML
- CORRISPETTIVO 170400380**
Data rilevazione: 02/03/2020
Nome file: 11111113_00721390896.XML
- CORRISPETTIVO 170400381**
Data rilevazione: 06/03/2020
Nome file: 11111114_00721390896.XML
- CORRISPETTIVO 170400382**
Data rilevazione: 06/03/2020
Nome file: 11111115_00721390896.XML
- CORRISPETTIVO 170400383**
Data rilevazione: 09/03/2020
Nome file: 11111116_00721390896.XML
- CORRISPETTIVO 170400384**
Data rilevazione: 10/03/2020
Nome file: 11111117_00721390896.XML

Precedente Importa

A caricamento completato verranno riportati sulla parte destra il numero di corrispettivi salvati ed importati e il numero di quelli non importati; questi ultimi saranno evidenziati in rosso nell'elenco di sinistra e cliccando sul pulsante delle info si potrà visualizzare il motivo del mancato salvataggio.

Corrispettivi da importare

ELENCO DEI CORRISPETTIVI

REGISTRATORE NEGOZIO

- CORRISPETTIVO 170400379**
Data rilevazione: 01/03/2020
Nome file: 11111112_00721390896.XML
- CORRISPETTIVO 170400380**
Data rilevazione: 02/03/2020
Nome file: 11111113_00721390896.XML
- CORRISPETTIVO 170400381**
Data rilevazione: 06/03/2020
Nome file: 11111114_00721390896.XML
- CORRISPETTIVO 170400382**
Data rilevazione: 06/03/2020
Nome file: 11111115_00721390896.XML
- CORRISPETTIVO 170400383**
Data rilevazione: 09/03/2020
Nome file: 11111116_00721390896.XML
- CORRISPETTIVO 170400384**
Data rilevazione: 10/03/2020
Nome file: 11111117_00721390896.XML

Il corrispettivo risulta già importato in passato

Sono stati salvati **3 corrispettivi**.
Non è stato possibile salvare **3 corrispettivi**.

Precedente Chiudi

Per uscire dalla procedura di import cliccare su **Chiudi**.

A questo punto, se non già presente, viene generato in modo automatico il registro del mese di riferimento dei corrispettivi appena importati. Per visualizzare i registri con i corrispettivi importati si dovrà accedere alla tile **Registri corrispettivi**.

Importazione Corrispettivi da Widget Registri

La procedura di import dei file dei corrispettivi scaricati dall'utente dal portale **Fatture e Corrispettivi** può essere eseguita anche all'interno dell'elenco **Registri** richiamabile dalla tile



cliccando sul pulsante **Importa** posto in alto a destra:

10. Flusso - Gestione Registri Corrispettivi

Dalla tile di seguito riportata è possibile visualizzare tutti i **Registri Corrispettivi** inseriti, integrare quelli importati, inserire corrispettivi giornalieri a mano, e consegnarli al proprio professionista per la contabilità.



Per visualizzare i registri ed eventualmente integrare i corrispettivi importati da file, cliccare al centro della tile **Registri corrispettivi**; sarà aperta la pagina con l'elenco di tutti i registri mensili inseriti:

Ogni registro mensile è contraddistinto da uno **STATO** che può essere **Da Completare**, **Pronto per la consegna**, **Consegnato**.

In alto sono presenti i relativi filtri per la visualizzazione in base allo **STATO**.



Entrando nel dettaglio di ciascun registro mensile si apre la tabella per visualizzare tutti i corrispettivi importati da file per i giorni specifici:

11. Flusso - Modifica ed integrazione del registro Corrispettivi

Cliccando sul pulsante **Modifica** in alto a destra si può entrare in variazione del registro; per i corrispettivi importati da file sarà possibile integrare solo alcuni dati a mano, utili successivamente al professionista per la contabilizzazione, quali il **Reparto** e i **Tipi di incasso**:

Giorno	Art. IVA	Attività	Reparto	Totale ivato	Importo parziale	Omaggio	Imposta	Ammontare	Contanti	Pagamento elettronico	Valore ticket	Sconto cassa	Tipi incassi	
▼ 1				548,00€	464,00€	0,00€	84,00€	464,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Dettaglia > Note
22%	BEVANDE	Bar		470,00€	386,00€	0,00€	84,00€	386,00€						
Art. 15 DP...	BEVANDE	Tabacc...		78,00€	78,00€	0,00€	0,00€	78,00€						
► 2	22%	BEVAND...	Reparto	122,00€	100,00€	0,00€	22,00€	100,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Dettaglia > Note

Inserimento del Reparto

Per il **Reparto** è sufficiente scrivere a mano il reparto specifico direttamente sul campo apposito, oppure aprire con il simbolo della lente la tabella con tutti i reparti inseriti in precedenza e selezionare quello interessato.

Se invece si desidera dettagliare, per stessa aliquota, più reparti differenti, allora si può cliccare prima sul simbolo presente a sinistra del giorno e poi sul simbolo con i tre puntini posto a sinistra dell'aliquota e selezionare la voce **+ Aggiungi Reparto** per compilare i valori e gli importi dei reparti:

Giorno	Art. IVA	Attività	Reparto	Totale ivato	Importo parziale	Omaggio	Imposta	Ammontare	Contanti	Pagamento elettronico	Valore ticket	Sconto cassa	Tipi incassi	
► 1	Varie			548,00€	464,00€	0,00€	84,00€	464,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Dettaglia > Note
► 2				122,00€	100,00€	0,00€	22,00€	100,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Dettaglia > Note
	22%	BEVANDE		122,00€	100,00€	0,00€	22,00€	100,00€						
			+ Aggiungi Reparto	Bar	100,00€	81,97€	0,00€	18,03€						
			Rimuovi Aliquota	Tabacc...	22,00€	18,03€	0,00€	3,97€						

Inserimento del Tipo incasso

Per inserire invece i **Tipi di incasso** si dovrà cliccare sulla voce **Dettaglia** direttamente nel campo dell'apposita colonna **Tipi incassi**; si aprirà un popup in cui poter inserire le modalità di incasso, a mano o richiamandole dalla tabella con le tipologie inserite:

Giorno	Art. IVA	Attività	Reparto	Totale ivato	Importo parziale	Omaggio	Imposta	Ammontare	Contanti	Pagamento elettronico	Valore ticket	Sconto cassa	Tipi incassi	
► 1	Varie			548,00€	464,00€	0,00€	84,00€	464,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Dettaglia > Note
► 2	22%	BEVAND...	Reparto	122,00€	100,00€	0,00€	22,00€	100,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Dettaglia > Note



Corrispettivo Marzo 2020
Registratore telematico: 987987987 - Registratore Alimentari

... ←
Altri Annulla

Giorno	Art. IVA	Attività	Reparto	TOTALE IVATO	IMPORTO PARZIALE	OMAGGIO	IMPOSTA	DATI CORRISPETTIVO					
1	Varie			548	464	0	84	Tipo incasso Modalità Contanti Pagamento elettronico Valore ticket Numero ticket					
2	22% BEVAND...	Reparto		122,00€	100,00€	0,00€	22,00€	100,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
3													
4													
5													
6	Varie												
7	22% BEVAND...	Reparto											
8													

Gestione tipi di incassi
Corrispettivo relativo al 1 Marzo 2020

POS	Modalità	Contanti	Pagamento elettronico	Valore ticket	Numero ticket
POS 1	Elettronico	0,00€	548,00€	0,00€	0

[Chiudi](#)

Per salvare le integrazioni apportate basterà confermare sul pulsante **Salva** posto in alto a destra del registro:

Ammontare	Contanti	Pagamento elettronico	Valore ticket	Sconto cassa	Tipi incassi	
464,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Dettaglia >	Note
100,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Dettaglia >	Note

12. Flusso - Consegnna del registro al professionista

È possibile effettuare la consegna dei registri in modalità automatica o manuale, in base a quanto personalizzato nelle impostazioni di ogni singolo registratore. Di default alla creazione del registratore viene impostata la modalità **manuale**.



Nel caso il registratore sia creato in automatico durante l'import dei dati da **TuttoTel**, la modalità di consegna è impostata su automatica il giorno 8 con periodicità mensile e con la creazione dei registri con lo stato **Pronto per la consegna**.

Modalità di consegna automatica

È possibile inviare in automatico le consegne dei registri al proprio commercialista, senza dover effettuare l'invio puntuale a mano.

Impostazione modalità automatica

Per ogni singolo registratore che si vuole abilitare alla consegna automatica si dovrà definire la modalità, nella scheda di ogni registratore telematico, accedendo tramite l'apposita tile.



Una volta selezionato il registratore, entrando in modifica (attraverso il bottone [Modifica](#)) si può impostare la sezione dedicata alla modalità di consegna che di default è di tipo manuale.

DATI GENERALI	
CODICE	SCIBN003202
DESCRIZIONE	<input type="text" value="sss"/>
STATO REGISTRATORE	<input type="text" value="Attivo"/>
REGISTRI CORRISPETTIVI	
I REGISTRI DEI CORRISPETTIVI VERRANNO CREATI	
<input type="radio"/> Pronti per la consegna <input checked="" type="radio"/> Da completare	
CONSEGNA MANUALE Dovrai provvedere manualmente alla consegna dei registri al tuo professionista <input type="checkbox"/> ATTIVA LA PROCEDURA DI CONSEGNA AUTOMATICA	



Con questa impostazione l'utente dovrà effettuare la consegna a mano, puntuale per ciascun registro, agendo direttamente dall'elenco dei registri che presentano lo stato **Pronto per la consegna**.

Attivando la consegna automatica è possibile indicare il **GIORNO PROPOSTO PER LA CONSEGNA** (che di default è proposto a 8) e la **PERIODICITA' DI CONSEGNA DEL REGISTRO AL PROFESSIONISTA** (Proposto in automatico a Mensile).



Il registro sarà consegnato nel giorno indicato alle ore 5:00 se lo stato dello stesso risulta [Pronto per la consegna](#).

CONSEGNA AUTOMATICA

I tuoi registri "pronti per la consegna" saranno consegnati al professionista mensilmente il giorno 8

DISATTIVA LA PROCEDURA DI CONSEGNA AUTOMATICA

GIORNO PROPOSTO PER LA CONSEGNA

PERIODICITÀ DI CONSEGNA DEL REGISTRO AL PROFESSIONISTA



8

Mensile Trimestrale



È possibile far creare i registri dei corrispettivi con lo stato **Pronto per la consegna** selezionando l'apposita voce nella sezione **REGISTRI CORRISPETTIVI**.

REGISTRI CORRISPETTIVI

I REGISTRI DEI CORRISPETTIVI VERRANNO CREATI

Pronto per la consegna Da completare

Modalità di consegna manuale

Per inviare il registro mensile al proprio professionista per la contabilizzazione dei corrispettivi, è necessario accedere all'elenco dei registri dalla tile **Registri corrispettivi** e variare lo stato da **Da completare** allo stato **Pronto per la consegna** utilizzando il pulsante e selezionando **Imposta come consegnabile**:

The screenshot shows the 'Registri corrispettivi' (Correspondence Registers) page. At the top, there are three tabs: 'TUTTO' (All), 'INVIAZIO' (Send), and 'PRONTO PER LA CONSEGNA' (Ready for delivery). The third tab is highlighted. Below the tabs is a search bar with dropdown menus for 'MESE' (Month) and 'ANN' (Year). A date selector shows 'MAR Marzo 2020'. To the right of the date are two years: '2020' and '2020'. A context menu is open over a specific entry, listing options: 'Dettaglio', 'Modifica', 'Elimina registro', 'Elimina consegna', 'Imposta come consegnabile' (which is highlighted with a yellow background and a cursor), 'Consegna immediata', and 'Scarica zip consegna (DEBUG)'.

Una volta contrassegnato come consegnabile, per inviare il registro al professionista cliccare sulla voce **Consegna immediata** sempre del menu contestuale , oppure selezionando il pulsante **Invia** in alto a destra.



Si ricorda che sarà **invitato** tramite la consegna il **registro del mese intero**; per cui è opportuno che il registro sia compilato in tutti i suoi giorni utili prima di effettuare l'invio.

Una volta effettuata la consegna, il registro verrà contrassegnato con lo stato **Consegnato**.

Non è possibile modificare o eliminare un registro consegnato se prima non si elimina la consegna attraverso l'apposita funzione **Elimina consegna**, disponibile cliccando sul pulsante :

13. Utilità - Inserimento manuale registro Corrispettivi

Per inserire a mano il registro ed i relativi corrispettivi, cliccare sulla sezione **+ Crea Nuovo** della tile: si apre la maschera in cui indicare alcuni filtri quali l'anno, il mese, il registratore:

Confermando su **Salva** in alto a destra, si apre la tabella del registro composta da tante righe quante sono i giorni del mese e dalle colonne con i nomi dei campi in cui inserire manualmente gli importi e le altre informazioni:

Nuovo registro dei corrispettivi														ALIMED GIORNI SFASATA EFFETTIVO PERIODO GIORNALIERA			
Inserimento nuovo registro corrispettivi														...	Altro	Annulla	Salva
Compila i campi sottostanti e clicca su Salva																	
2020	GENNAIO	REGISTRATORE B...	Applica filtri														
Giorno	Art. IVA	Attività	Reparto	Totale ivato	Importo parziale	Omaggio	Imposta	Ammontare	Contanti	Pagamento elettronico	Valore ticket	Sconto cassa	Tipi incassi	Note	Download		
1	Attività	Reparto		0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Dettaglia >	Note			
2	Attività	Reparto		0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Dettaglia >	Note			
3	Attività	Reparto		0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Dettaglia >	Note			
4	Attività	Reparto		0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Dettaglia >	Note			
5	Attività	Reparto		0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Dettaglia >	Note			
6	Attività	Reparto		0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Dettaglia >	Note			

Una volta posizionati nella riga del giorno, il primo campo da indicare sarà l'Art. IVA; cliccando sul menu a tendina dell'apposita colonna si aprirà la lista delle aliquote da inserire (o Ventilazione):

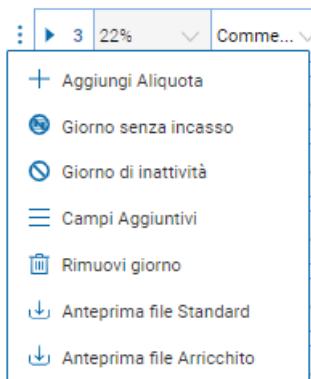
Giorno	Art. IVA	Attività	Reparto	Totale ivato	Importo parziale
▶ 1	22%	Attività	Reparto	0,00€	0,00€
	Ventilazione IVA				
2	22%				0,00€
3	4%				0,00€
4	5%				0,00€
5	10%				0,00€
	20%				0,00€

Dopo aver indicato l'Aliquota, sarà possibile valorizzare le successive colonne:

Colonna	Descrizione
Attività	campo opzionale: permette di indicare l'attività specifica in caso di multiattività. Di default verranno proposte le attività presenti nella propria scheda generale.
Reparto	campo opzionale: permette di indicare il reparto specifico, o centro di ricavo, a cui si riferisce la vendita. Si può digitare a mano oppure selezionare dalla tabella inserita in precedenza dalla tile Reparti ; questo dato potrà essere utile successivamente al professionista una volta inviata la consegna per associare i conti di ricavo.
Totale ivato	si può indicare a mano oppure verrà calcolato in automatico una volta inseriti i seguenti campi: Importo parziale (campo obbligatorio), Omaggio, Imposta; è dato dalla somma di questi tre campi. Viceversa, se viene valorizzato per primo, allora verrà calcolato in automatico l'Importo parziale e l'Imposta in base all'aliquota. In caso di Ventilazione l'Imposta sarà sempre a zero.
Importo parziale	campo obbligatorio: Importo dei corrispettivi al netto dell'IVA. Può essere inserito manualmente (di conseguenza sarà calcolata l'Imposta) oppure calcolato se viene inserito il Totale ivato
Omaggio	campo opzionale: rappresenta il valore dell'eventuale omaggio.
Imposta	campo obbligatorio in presenza di codice IVA imponibile: viene calcolato in automatico in base all'aliquota indicata. Può essere modificato manualmente.
Ammontare	è un campo obbligatorio: si può indicare a mano, ma comunque viene calcolato in automatico una volta inseriti i campi precedenti.
Contanti	campo opzionale: permette di indicare l'importo incassato in contanti.
Pagamento elettronico	campo opzionale: permette di indicare l'importo incassato in forma elettronica, es. POS.

Colonna	Descrizione
Valore ticket	campo opzionale: permette di indicare l'importo incassato sotto forma di ticket.
Sconto cassa	Campo opzionale: è lo sconto applicato alla fine dello scontrino che non influisce su imponibile e imposta.
Tipi incasso	cliccando su Dettaglia si aprirà un popup in cui indicare in Tipo di incasso a mano oppure richiamando un tipo inserito in precedenza nella tile Tipi di incasso ; questo dato potrà essere utile successivamente al professionista.
Note	campo libero per eventuali inserimenti di annotazioni.

In corrispondenza di ogni giorno è presente il menù contestuale dal quale è possibile attivare alcune funzionalità:



Azione	Descrizione
Aggiungi Aliquota	Attiva sul giorno l'inserimento di un nuovo rigo.
Giorno senza incasso	Per indicare che nel giorno non sono stati emessi corrispettivi.
Giorno di inattività	Per indicare un giorno di chiusura dell'attività.
Campi aggiuntivi	Per visualizzare eventuali campi aggiuntivi provenienti dal file importato dall'Ade.
Rimuovi giorno	Per cancellare i dati inseriti nel giorno.
Anteprima file Standard	Per visualizzare in anteprima il file XML standard.
Anteprima file Arricchito	Per visualizzare in anteprima il file XML arricchito con le informazioni aggiuntive presenti su Corrispettivi SMART.

In fondo alla tabella, dopo l'ultimo giorno del mese, è presente la riga del **Totale** in cui verranno riportati tutti gli importi totali del mese, sommando i totali dei corrispettivi giornalieri:

30	Attività	0,00€	Reparto	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Gestisci >	Note
31	Attività	0,00€	Reparto	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	Gestisci >	Note
T		40,98€		0,00€	113,71€	0,00€	16,29€	0,00€	0,00€	0,00€		

Per confermare i caricamenti o le modifiche inserite si dovrà cliccare sul pulsante **Salva** presente in alto a destra della pagina:

ALIMED GIORN SFASATA EFFETTIVO PERIODO GIORNALIERA
...
Altro
Annula
Salva

i	Pagamento elettronico	Valore ticket	Sconto cassa	Tipi incassi	Note	Download
	0,00€	0,00€	0,00€	Dettaglia >	Note	

Un registro non ancora inviato al professionista tramite consegna potrà essere in qualsiasi momento modificato o eliminato mediante le funzioni presenti nel pulsante presente sulla parte sinistra di ogni registro dell'elenco.

Funzionalità della tabella ed esempi di inserimento di un registro a mano:

Di seguito alcuni esempi di compilazione:

Esempio 1 - Inserimento Totale ivato

per il giorno 1 del mese, se dopo aver selezionato l'aliquota 22% si indica l'importo **Totale ivato**, in automatico vengono calcolati i **Importo parziale**, **Imposta** e **Ammontare**:

Giorno	Art. IVA	Attività	Reparto	Totale ivato	Importo parziale	Omaggio	Imposta	Ammontare	Contanti
▶ 1 22%	Attività	Reparto	Q	50,00€	40,98€	0,00€	9,02€	40,98€	0,00€
▶ 2	Attività	Reparto		0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€

Esempio 2 - Inserimento Importo parziale

Viceversa, se si valorizza per primo il campo **Importo parziale**, vengono calcolati in automatico i campi: **Totale ivato**, **Imposta** e **Ammontare** in base all'aliquota inserita.

Esempio 3 - Aggiungere aliquote IVA nello stesso giorno

Per aggiungere un **Art. IVA** diverso, per lo stesso giorno, basterà cliccare sul pulsante dei tre puntini posizionato a sinistra del giorno e selezionare **+ Aggiungi Aliquota**:

Giorno	Art. IVA	Attività	Reparto	Totale ivato	Importo parziale	Omaggio	Imposta	Ammontare
▶ 1 22%	Attività	Reparto	Q	50,00€	40,98€	0,00€	9,02€	40,98€
+ Aggiungi Aliquota		Reparto		0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€

Verrà creata una nuova riga con la nuova aliquota e si potranno inserire i corrispettivi specifici:

Giorno	Art. IVA	Attività	Reparto	Totale ivato	Importo parziale	Omaggio	Imposta	Ammontare
▼ 1				50,00€	40,98€	0,00€	9,02€	40,98€
22%	Attività	Reparto	Q	50,00€	40,98€	0,00€	9,02€	40,98€
10%	Attività	Reparto	Q	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€

In corrispondenza della riga del giorno verranno visualizzati gli importi complessivi.

Esempio 4 - Inserire dettaglio di Reparti per singola Aliquota IVA

Se invece si desidera dettagliare l'aliquota per più reparti, basterà cliccare sul pulsante dei tre puntini ▼ posizionato a sinistra dell'aliquota e cliccare su + Aggiungi Reparto:

Giorno	Art. IVA	Attività	Reparto	Totale ivato
▼ 1				50,00€
22%	Attività	Reparto	Q	50,00€
10%	Attività	Reparto	Q	0,00€
		+ Aggiungi Reparto		0,00€
		Rimuovi Aliquota		0,00€
3	Attività	Reparto		0,00€

Verranno generate delle sotto-righe dell'aliquota, una per reparto, e si potranno indicare i reparti con gli importi specifici; i totali saranno riportati nella riga dell'aliquota e in quella complessiva in alto del giorno:

Giorno	Art. IVA	Attività	Reparto	Totale ivato	Importo parziale	Omaggio	Imposta	Ammontare
▼ 1				70,00€	59,16€	0,00€	10,84€	59,16€
22%	Attività	Reparto	Q	50,00€	40,98€	0,00€	9,02€	40,98€
10%	Attività			20,00€	18,18€	0,00€	1,82€	18,18€
	Ristora...			20,00€	18,18€	0,00€	1,82€	
	Albergo			0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	