Wolters Kluwer

NOTE DI RILASCIO

ARCA EVOLUTION

Ver. 1/2020

Sommario

1 CERTIFICAZIONE UNICA 2020 3

2 COMUNICAZIONE DATI FATTURE TRANSFRONTALIERE (ESTEROMETRO) 4

2.1 ELABORAZIONE FORNITURA 5

3 FATTURA ELETTRONICA SEMPLIFICATA 7

3.1 CONFIGURAZIONE DOCUMENTI 8

3.2 GESTIONE DOCUMENTI 10

4 FATTURAZIONE ELETTRONICA 15

4.1 EMISSIONE FATTURE 15

4.1.1 FATTURE IN NOME E PER CONTO DEL CEDENTE (SELF BILLING) 15

4.1.2 AUTOFATTURE ED INTEGRAZIONI 22

4.2 RICEVI FATTURE FORNITORE 26

5 PANNELLO NOTIFICHE 27

6 ANAGRAFICA CLIENTI E FORNITORI 28

6.1 GESTIONE CODICE NAZIONE IVA 28

6.2 GESTIONE CODICE NAZIONE DEL RAPPRESENTANTE FISCALE 30

6.3 GENERA INTRASTAT 33

6.4 EXTRA INFO SU MENU POTENZIALI C/F 34

7 OPERATORI DI ARCA 35

7.1 STRUMENTI 35

7.2 NOTIFICHE 35

8 VENDITE AL BANCO 36

8.1 GESTIONE CASSA 36

8.2 CONFIGURAZIONE GENERALE 36

8.3 CAUSALI VENDITE AL BANCO 37

8.4 NUMERO SCONTRINO 37

8.5 EMISSIONE SCONTRINI 38

8.6 GESTIONE SCONTRINI 40

8.7 INTERROGAZIONE SCONTRINI 40

9 CONSERVAZIONE ARKON 41

9.1 MONITOR CONSUMI 41

9.2 CANCELLAZIONE DOCUMENTI 42

10 PEPPOL 42

10.1 CAMBIO SCHEMA ENDPOINT 42

11 ARCA GP 43

11.1 ATTIVITÀ 43

11.2 SETTIMANA LAVORATIVA 43

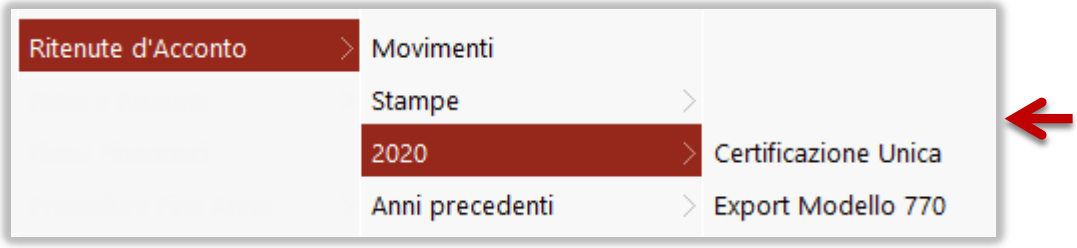
12 NUOVO SETUP DEL CLIENT DI ARCA 44
13 VARIE 46
13.1 SISTEMI OPERATIVO OBSOLETI 46
13.2 SQL SERVER SUPPORTATI 46
13.3 NOMENCLATURE COMBINATE 46
13.4 ABI CAB 46
14 ARCA GP WEB APP 47
14.1 INSTALLAZIONE E AGGIORNAMENTO 47
14.2 CLIENTI\FORNITORI POTENZIALI 47
14.2.1 WIDGET DOCUMENTI RECENTI PER I POTENZIALI CLIENTI\FORNITORI 47
14.2.2 ALLEGATI 48
14.3 DOCUMENTI 49
14.3.1 ALLEGATI 49
14.4 ATTIVITÀ 51
14.4.1 INVIO EMAIL 51
14.5 AGENDA 55
14.5.1 VISTA GIORNO 58
14.5.2 VISTA SETTIMANA 59
14.5.3 VISTA MESE 60
14.5.4 VISTA LISTA 62
14.5.5 VISTA PIANIFICAZIONE 63
14.5.6 AGENDA DA DISPOSITIVI MOBILI 64
15 RILEVA WEB APP 66
15.1 ANAGRAFICA ATTIVITÀ: % CHIUSURA AUTOMATICA 66
15.2 GESTIONE CONTACICLI RISORSE 67
15.3 CONTATORE BOLLE 68
15.4 MATERIALI BOLLA 68

Dettaglio argomenti

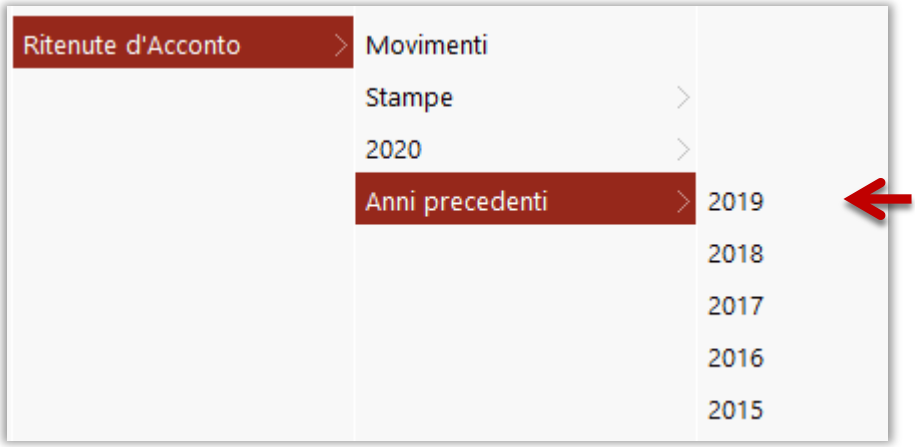
1 CERTIFICAZIONE UNICA 2020

Con il provvedimento del 15 gennaio 2020 dell'Agenzia delle Entrate è stato approvato il nuovo modello della Certificazione Unica 2020, relativamente ai redditi dell'anno 2019.

È stato creato il nuovo menu **2020** con gli adempimenti attualmente in vigore:



Sotto la voce **Anni precedenti** è stato aggiunto il ramo **2019** dove si può accedere alla precedente versione della Certificazione Unica e consultare gli adempimenti effettuati lo scorso anno:



Le modifiche apportate con questo rilascio sono le seguenti:

- Nel campo **Codice Altre Somme Non Soggette** nei dati Fiscali sono stati aggiunti i nuovi valori: 8, 9, 10, 11.
- Nel campo **Eventi Eccezionali** nei dati del Sostituto d'Imposta sono ora previsti i valori: 1 e 3.
- Il layout di stampa è stato adeguato al nuovo modello CU 2020.
- La generazione del file telematico è stata adeguato al nuovo tracciato 2020.

Per le istruzioni dettagliate, i tracciati e i riferimenti normativi:
http://www.agenziaentrate.gov.it/

2 COMUNICAZIONE DATI FATTURE TRANSFRONTALIERE (ESTEROMETRO)

La legge di conversione del D.L. n. 124/2019, con l'inserimento del comma 1-bis nell'art. 16 del decreto fiscale, ha modificato la periodicità di invio all'Agenzia delle Entrate dei dati relativi alle operazioni poste in essere con soggetti non stabiliti nel territorio dello Stato, non documentate da bolletta doganale o da fattura elettronica.

L'esterometro non deve più essere necessariamente inviato entro la fine del mese successivo a quello di riferimento (cadenza mensile) ma entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento rispettando i termini di seguito elencati.

Operazioni	**Scadenza invio**
Gennaio – Febbraio – Marzo 2020	30 Aprile 2020
Aprile – Maggio – Giugno 2020	31 Luglio 2020
Luglio – Agosto – Settembre 2020	2 Novembre 2020
Ottobre – Novembre – Dicembre 2020	1° Febbraio 2021

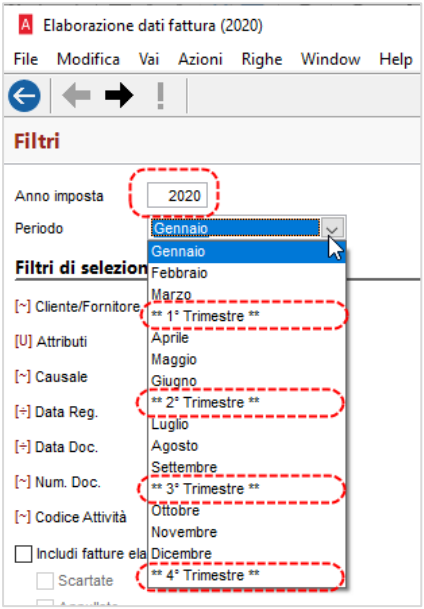
Si ricorda che rimane valida anche la possibilità di presentare le comunicazioni con cadenza mensile (entro il termine trimestrale) poiché il sistema di accoglienza dell'Agenzie delle Entrate consente di acquisire i flussi in qualsiasi momento.

Con la presente versione cambia anche la logica di compilazione automatica del campo Tipo (Tipo Documento), in Elaborazione Fornitura e Gestione Telematico; in particolare, ora l'ordine di priorità è il seguente:

- Tipo Documento in Movimento Contabile;
- Tipo Documento in Causale Contabile;
- Tipo Documento in Dati aggiuntivi Fattura Elettronica del documento (soltanto se il codice compilato rientra tra quelli previsti per la Comunicazione, poiché quest'ultima non accetta tutti i codici della Fattura Elettronica; per i dettagli, rimandiamo ai tracciati, che è possibile scaricare dal sito dell'Agenzia delle Entrate);
- Tipo Documento in Configurazione Documenti (soltanto se il codice compilato rientra tra quelli previsti per la Comunicazione, poiché quest'ultima non accetta tutti i codici della Fattura Elettronica; per i dettagli, rimandiamo ai tracciati, che è possibile scaricare dal sito dell'Agenzia delle Entrate);
- In base al tipo del movimento.

Fino alla versione 03/2019, non erano considerati il Tipo Documento della Configurazione Documenti e dei Dati aggiuntivi Fattura Elettronica.

2.1 ELABORAZIONE FORNITURA



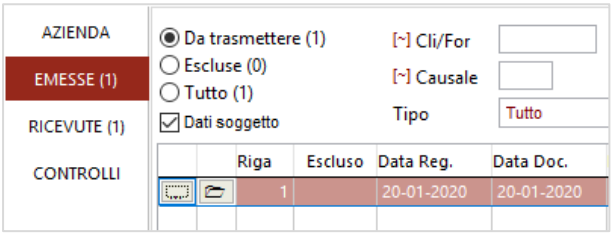
A partire dall'anno di imposta 2020 saranno presentati nell'elenco, oltre ai periodi mensili, anche i relativi trimestri.

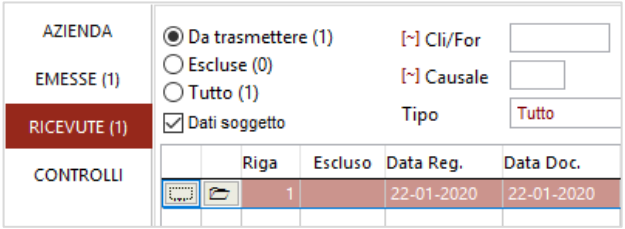
Si ricorda che la regola generale prevede che le operazioni già elaborate all'interno di una comunicazione non vengono considerate nell'estrazione se non forzatamente attraverso l'opzione di inclusione. Ciò significa che in caso fossero già state elaborate le operazioni di un singolo mese, queste non saranno incluse nella fornitura del trimestre relativo in quanto si presume già trasmesse o comunque coinvolte in una fornitura separata.

Consideriamo il seguente elenco delle fatture del 1° trimestre

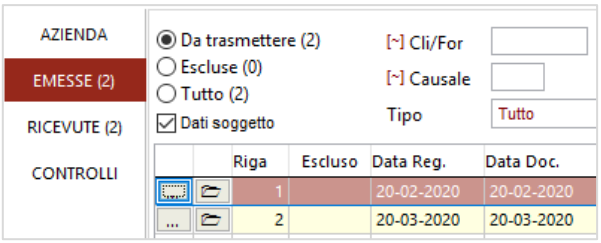
Data Reg.	Cod. Cau.	Desc. Causale	Descrizione	Valuta	Importo	Protocollo
22-03-2020	AU	Cessione Compens. UE	Cessione Compens. UE	EUR	90.16	3
22-03-2020	03	FATTURA ACQUISTO		EUR	500.00	3
20-03-2020	01	FATTURA VENDITA		EUR	2 500.00	3
22-02-2020	AU	Cessione Compens. UE	Cessione Compens. UE	EUR	90.16	2
22-02-2020	03	FATTURA ACQUISTO		EUR	500.00	2
20-02-2020	01	FATTURA VENDITA		EUR	2 500.00	2
22-01-2020	AU	Cessione Compens. UE	Cessione Compens. UE	EUR	90.16	1
22-01-2020	03	FATTURA ACQUISTO		EUR	500.00	1
20-01-2020	01	FATTURA VENDITA		EUR	2 500.00	1

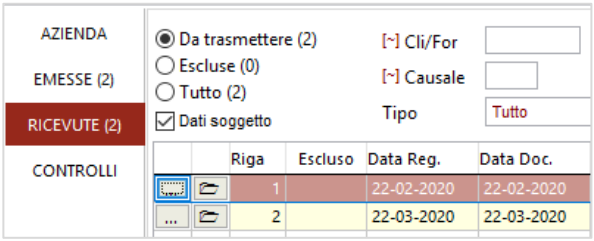
La relativa elaborazione del solo mese di Gennaio riporta solo le operazioni di competenza del mese.



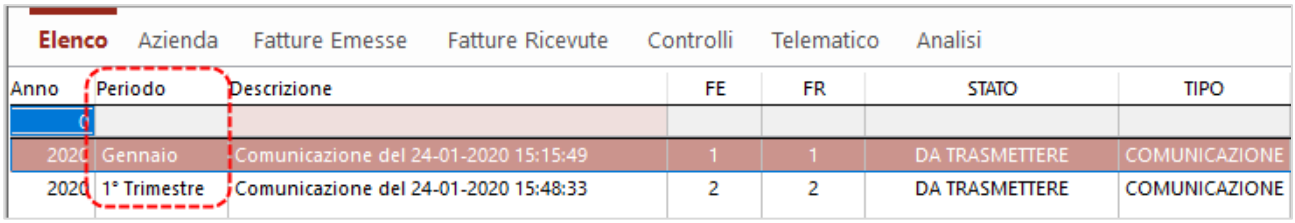


L'elaborazione del trimestre esclude le fatture già comprese e salvate nella comunicazione del mese.

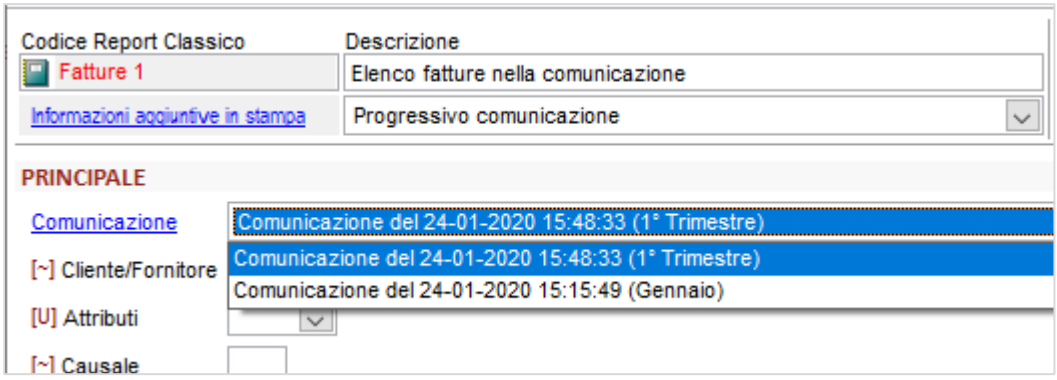




Le comunicazioni saranno quindi disponibili nella gestione telematica distintamente e trasmissibili come forniture separate.



La modalità di elaborazione e compilazione si rifletterà anche sulle stampe che potranno, quindi, essere effettuate separatamente per le 2 forniture.



3 FATTURA ELETTRONICA SEMPLIFICATA

L'emissione della fattura in modo semplificato è ammessa per importi totali non superiori a 400 euro. Lo stabilisce il D.M. 10 maggio 2019 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, che innalza la soglia per poter emettere la fattura semplificata, fissata in precedenza nel limite di 100 euro. Nello specifico la fattura semplificata è caratterizzata dalla richiesta di un minor numero di elementi informativi. Infatti, il cessionario può essere identificato con partita IVA o codice fiscale, se stabilito nel territorio dello Stato, o mediante il numero identificativo IVA del Paese di stabilimento, se non stabilito nel territorio, anziché dagli altri elementi prescritti per le fatture ordinarie, nonché annotare la sola descrizione dei beni ceduti e dei servizi resi e non deve necessariamente essere distinto l'ammontare dell'imponibile e dell'imposta. Il tutto in linea col dettato della direttiva n. 2006/112/CE che dispone che gli Stati membri consentono ai soggetti passivi di emettere fatture in modalità semplificata.

La fattura emessa in maniera semplificata, in luogo di quanto previsto dall'art. 21 DPR 633/1972, deve riportare almeno le seguenti indicazioni:

- **data di emissione**;
- **numero progressivo** che la identifichi in modo univoco;
- **ditta**, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio **del soggetto cedente o prestatore**, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;
- **numero di partita IVA** del soggetto cedente o prestatore;
- **ditta**, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio **del soggetto cessionario o committente**, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti; in alternativa, in caso di soggetto stabilito nel territorio dello Stato può essere indicato il solo codice fiscale o il numero di partita IVA;
- **descrizione dei beni** ceduti e dei servizi resi;
- **ammontare del corrispettivo complessivo e dell'imposta incorporata**, ovvero dei dati che permettono di calcolarla.

Rispetto alla fattura ordinaria, quella semplificata presenta, quindi, le seguenti semplificazioni:

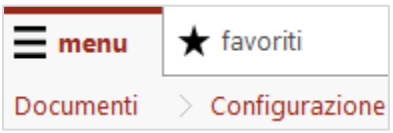
- **indicazione dei dati del cessionario o committente**: nella fattura semplificata è possibile indicare, in luogo degli elementi identificativi del cessionario o committente stabilito nel territorio dello Stato (ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio) soltanto il numero di partita IVA del medesimo oppure il codice fiscale (si ritiene che, in analogia con la fattura ordinaria, il solo codice fiscale possa essere indicato nel caso in cui il cessionario o committente non agisca nell'esercizio d'impresa, arte o professione);
- **indicazione dei corrispettivi e la relativa IVA**: nella fattura semplificata è sufficiente l'indicazione dell'ammontare del corrispettivo complessivo e dell'imposta incorporata, ovvero dei dati che permettono di calcolarla. In altre parole, risulta non necessaria l'indicazione della base imponibile dell'operazione e la relativa imposta. Per esempio, può essere semplicemente indicato il corrispettivo (IVA compresa) e l'aliquota dell'IVA in esso inclusa;
- a differenza della fattura ordinaria, nella quale occorre indicare la "natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione", nella fattura semplificata è possibile riportare delle indicazioni più generiche, in quanto è sufficiente annotare la "descrizione dei beni ceduti e dei servizi resi".

Si ricorda che la fattura elettronica (soprattutto in forma semplificata in quanto costituita da flussi meno complessi) costituisce alternativa all'emissione del documento commerciale e relativa trasmissione telematica dei corrispettivi. Infatti, l'**Agenzia conferma la perfetta alternatività tra scontrino elettronico e fattura**,

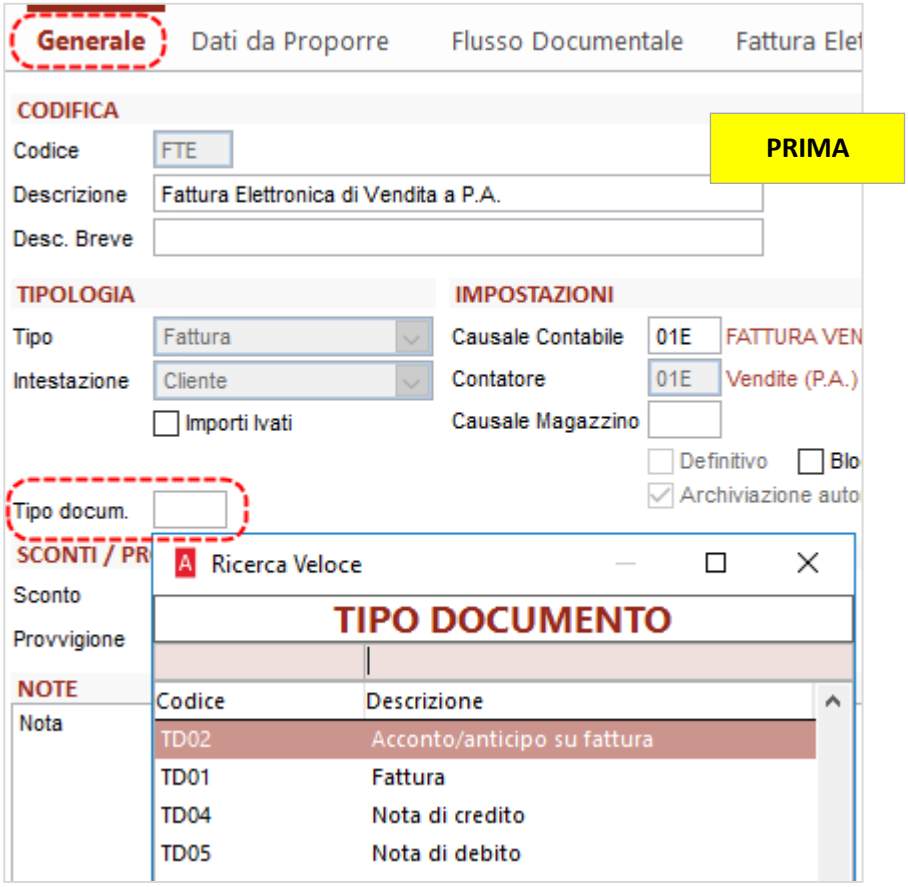
consentendo di utilizzare la **fattura immediata per certificare i corrispettivi in luogo della memorizzazione e dell'invio tramite registratore telematico.**

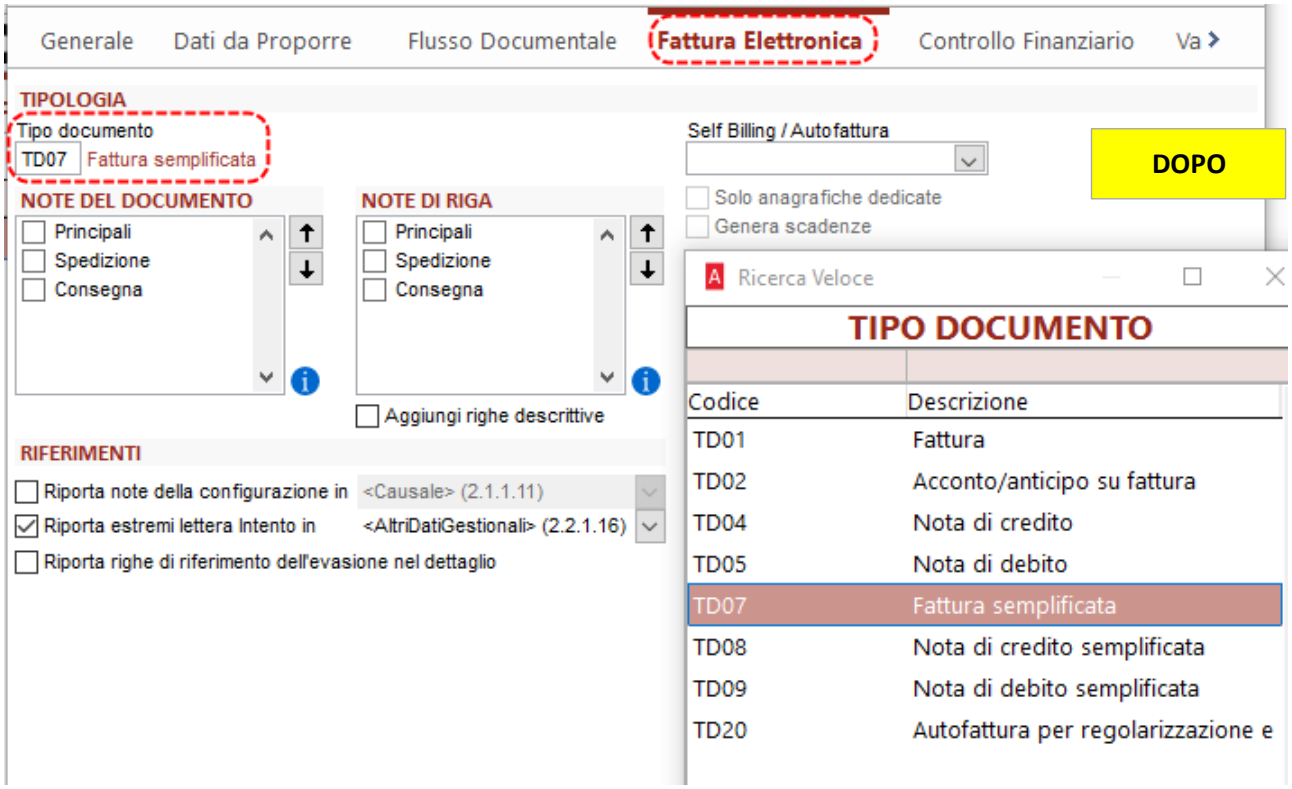
Alla luce di ciò, quindi, il contribuente può liberamente scegliere se certificare il corrispettivo con memorizzazione e invio con registratore telematico oppure con emissione della fattura.

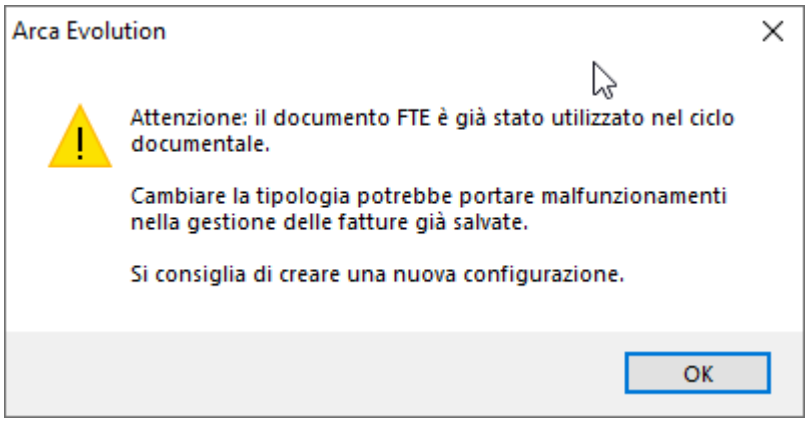
3.1 Configurazione Documenti



Viene introdotto un nuovo tipo documento per la generazione del flusso in formato semplificato. Con l'occasione trova nuova collocazione il campo per l'assegnazione del TIPO DOCUMENTO nella pagina dedicata alla gestione della fattura elettronica.

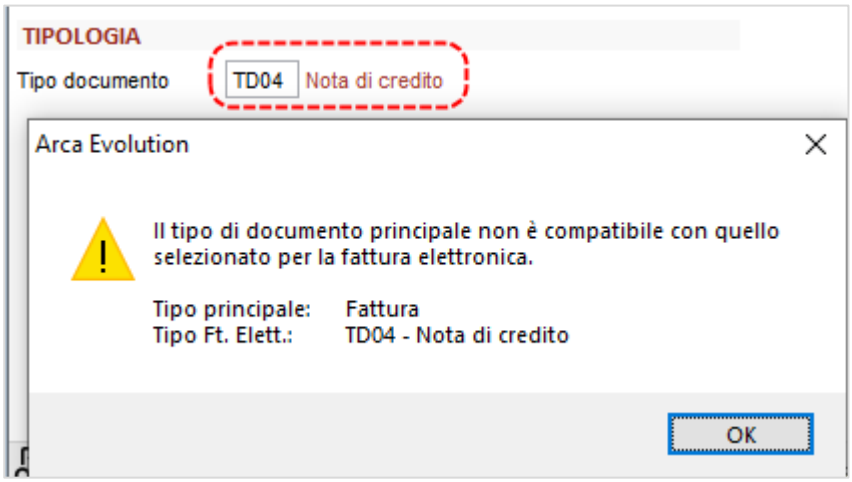






Nonostante sia permesso indicare la tipologia del documento in qualsiasi momento, quindi anche successivamente al suo utilizzo, è consigliabile prestare particolare attenzione nel caso fosse emesso l'avviso del caso.

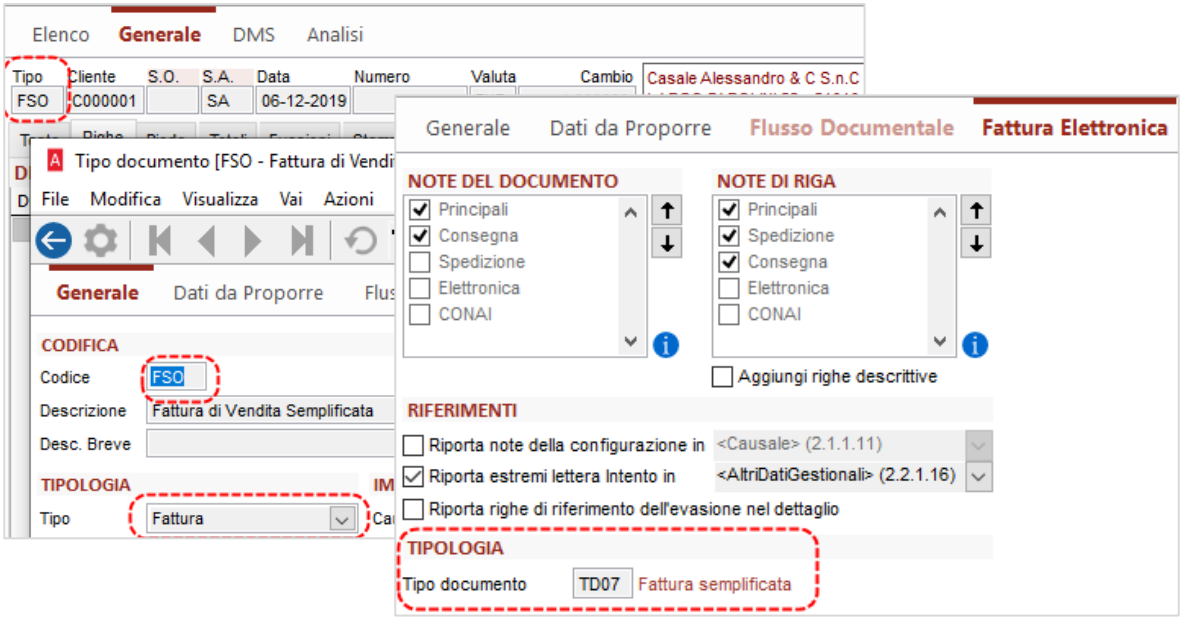
Anche nel caso in cui la classificazione principale del documento non sia coerente con quanto indicato nella tipologia per la fatturazione elettronica verrà emesso un avviso di compatibilità non critico.



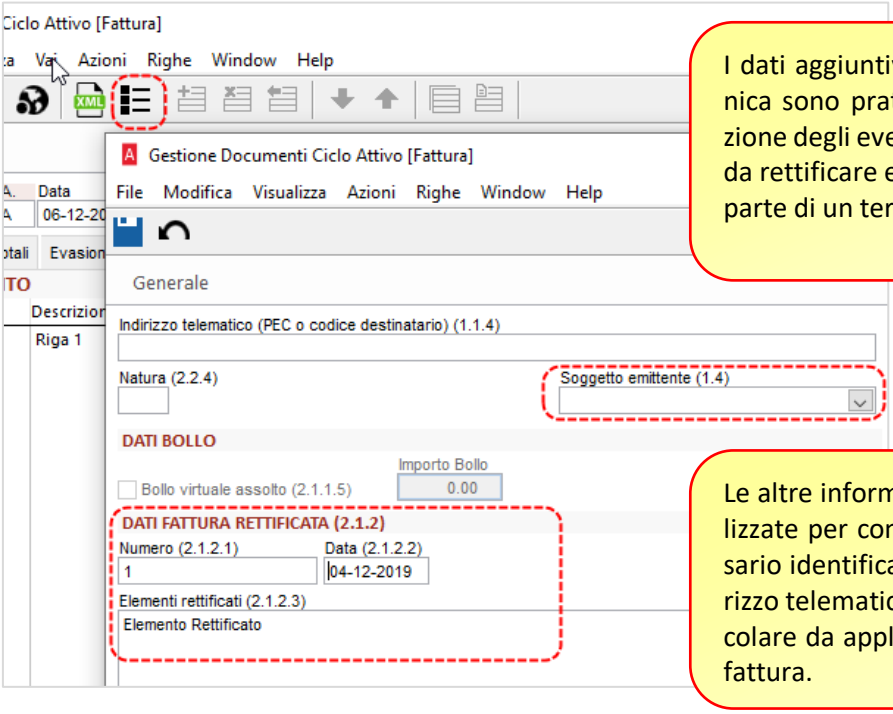
Si ricorda che in condizioni normali, per la gestione della fattura ordinaria non è richiesto l'inserimento di alcun codice, che verrà automaticamente riportato in fase di generazione della fattura elettronica.

3.2 GESTIONE DOCUMENTI

La particolarità della fattura semplificata si traduce in una minor richiesta di informazioni da inserire nel documento, sia per quanto riguarda i soggetti coinvolti nell'operazione che per le operazioni dettagliate del corpo, con il risultato di ottenere anche un flusso elettronico contenente un ridotto insieme di informazioni.

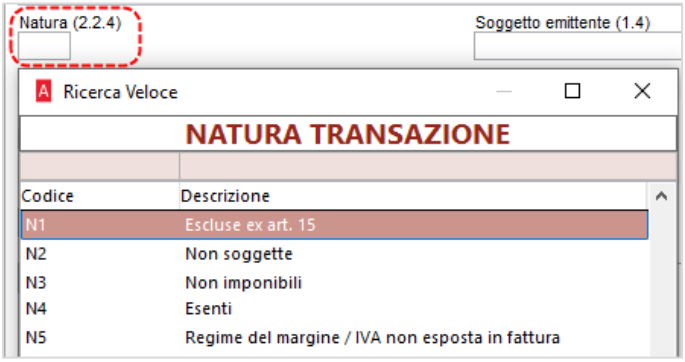


La compilazione della fattura rimane sostanzialmente invariata tenendo presente che **non** vengono messe a disposizione tutte le informazioni aggiuntive tipiche della fattura ordinaria in quanto non previste dalle specifiche tecniche (es.: causale, riferimenti a ordini o ddt, dati gestionali ed amministrativi, …).



I dati aggiuntivi tipici della fattura elettronica sono praticamente ridotti alla definizione degli eventuali riferimenti alla fattura da rettificare ed all'eventuale emissione da parte di un terzo soggetto.

Le altre informazioni sono riportate ed utilizzate per comodità nel caso fosse necessario identificare contestualmente un indirizzo telematico di invio o una natura particolare da applicare a tutte le operazioni in fattura.



Lo schema di utilizzo della fattura semplificata prevede un elenco di codici per la natura della transazione ridotto rispetto a quello della fattura ordinaria.

Le specifiche tecniche riportano un elenco di dati molto ridotto rispetto a quello previsto per la fattura ordinaria

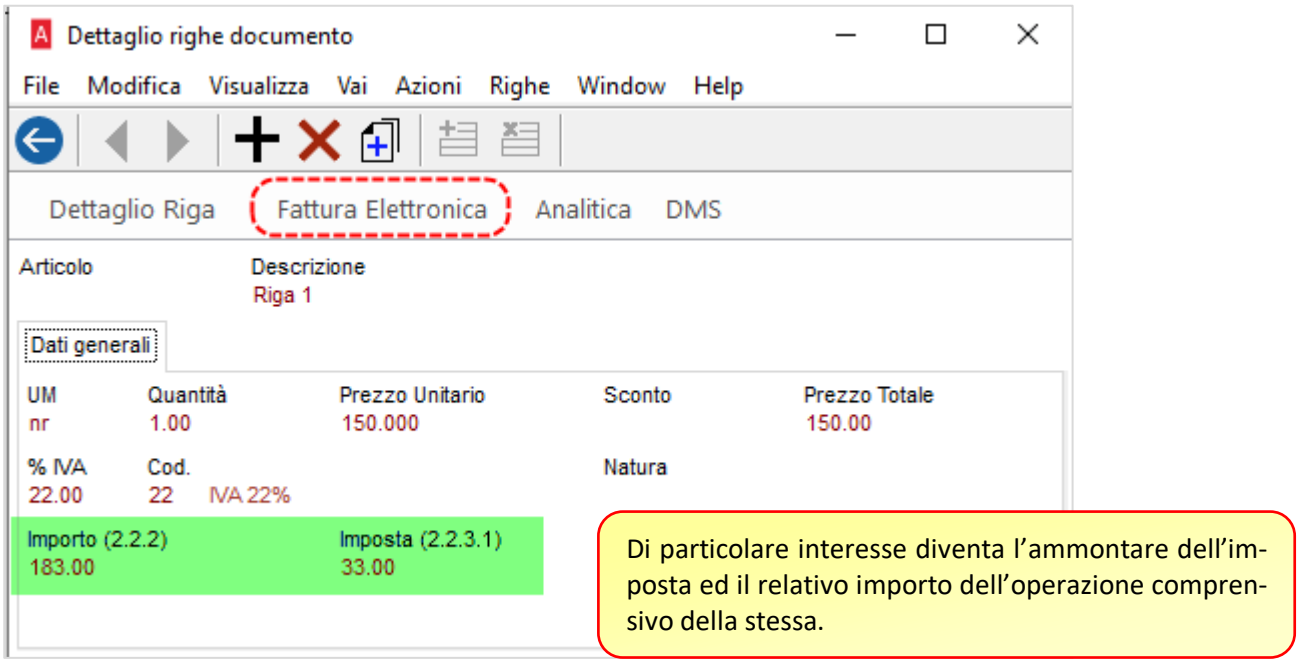
2.1 <DatiGenerali>		Blocco sempre obbligatorio contenente i dati generali della fattura e quelli degli eventuali documenti correlati
2.1.1 <DatiGeneraliDocumento>		Blocco sempre obbligatorio contenente i dati generali della fattura
2.1.1.1 <TipoDocumento>	xs:string	Ttipologia di documento
2.1.1.2 <Divisa>	xs:string	Codice (espresso secondo lo standard ISO 4217 alpha-3:2001) della valuta utilizzata per l'indicazione degli importi
2.1.1.3 <Data>	xs:date	Data del documento (secondo il formato ISO 8601:2004)
2.1.1.4 <Numero>	xs:normalizedString	Numero della fattura (art. 21, comma 2, lettera b DPR 633/1972)
2.1.1.5 <BolloVirtuale>	xs:string	Bollo assolto ai sensi del decreto MEF 17 giugno 2014 (art. 6)
2.1.2 <DatiFatturaRettificata>		Blocco contenente le informazioni relative alla fattura rettificata. Vale per le fatture emesse ai sensi dell'articolo 26 DPR 633/72
2.1.2.1 <NumeroFR>	xs:string	Numero della fattura rettificata
2.1.2.2 <DataFR>	xs:date	Data della fattura rettificata
2.1.2.3 <ElementiRettificati>	xs:normalizedString	Indicazioni specifiche degli elementi oggetto di rettifica

```
<DatiGenerali>
    <DatiGeneraliDocumento>
        <TipoDocumento>TD07</TipoDocumento>
        <Divisa>EUR</Divisa>
        <Data>2019-12-06</Data>
        <Numero>13</Numero>
    </DatiGeneraliDocumento>
```

All'interno del flusso elettronico in formato xml trova collocazione il blocco delle informazioni identificative del documento.

Dettaglio righe

Per il dettaglio delle righe non è prevista la possibilità di indicare alcuna informazione aggiuntiva, ma viene riportato un riepilogo dei dati salienti della riga.



Di particolare interesse diventa l'ammontare dell'imposta ed il relativo importo dell'operazione comprensivo della stessa.

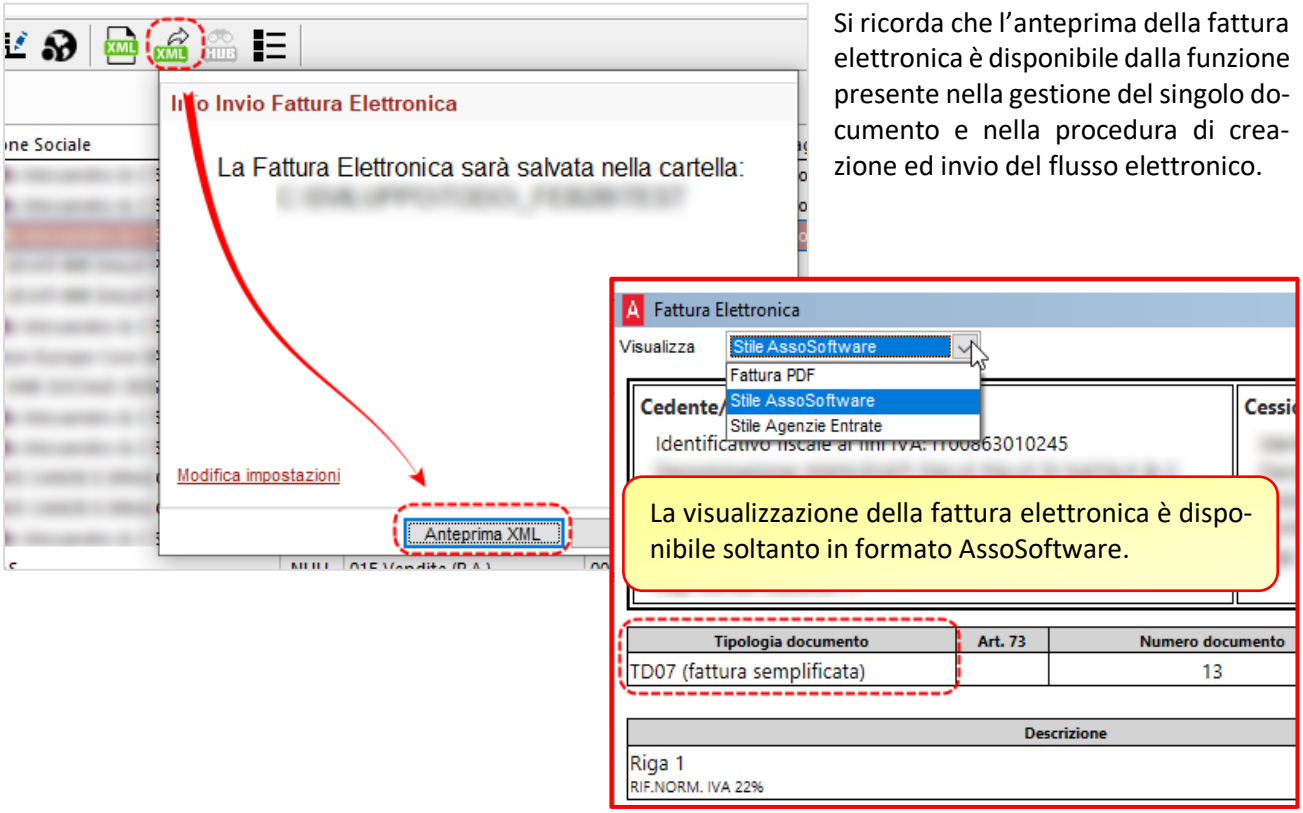
Come si può notare dalle specifiche tecniche del tracciato illustrate di seguito, le informazioni che costituiscono ogni riga di dettaglio sono molto ridotte rispetto a quanto richiesto dalla fattura ordinaria. In particolare, i dati identificativi dell'ammontare dell'operazione sono costituiti dall'importo comprensivo di imposta, dall'ammontare dell'imposta ed eventualmente dall'aliquota applicata.

2.2 <DatiBeniServizi>		Blocco sempre obbligatorio. Contiene natura, qualità, quantità e gli elementi necessari a determinare il valore dei beni e/o dei servizi formanti oggetto dell'operazione
2.2.1 <Descrizione>	xs:normalizedString	Natura e qualità dell'oggetto della cessione/prestazione
2.2.2 <Importo>	xs:decimal	Ammontare complessivo (comprensivo di imposta)
2.2.3 <DatiIVA>		Dati relativi all'imposta sul valore aggiunto
2.2.3.1 <Imposta>	xs:decimal	Ammontare dell'imposta. Si può indicare in alternativa all'elemento informativo **2.2.3.2 <Aliquota>**
2.2.3.2 <Aliquota>	xs:decimal	Aliquota (%) IVA applicata. Si può indicare in alternativa all'elemento informativo **2.2.3.1 <Imposta>**
2.2.4 <Natura>	xs:string	L'elemento serve per indicare il motivo (Natura dell'operazione) per il quale l'emittente della fattura non indica aliquota IVA
2.2.5 <RiferimentoNormativo>	xs:normalizedString	Norma di riferimento

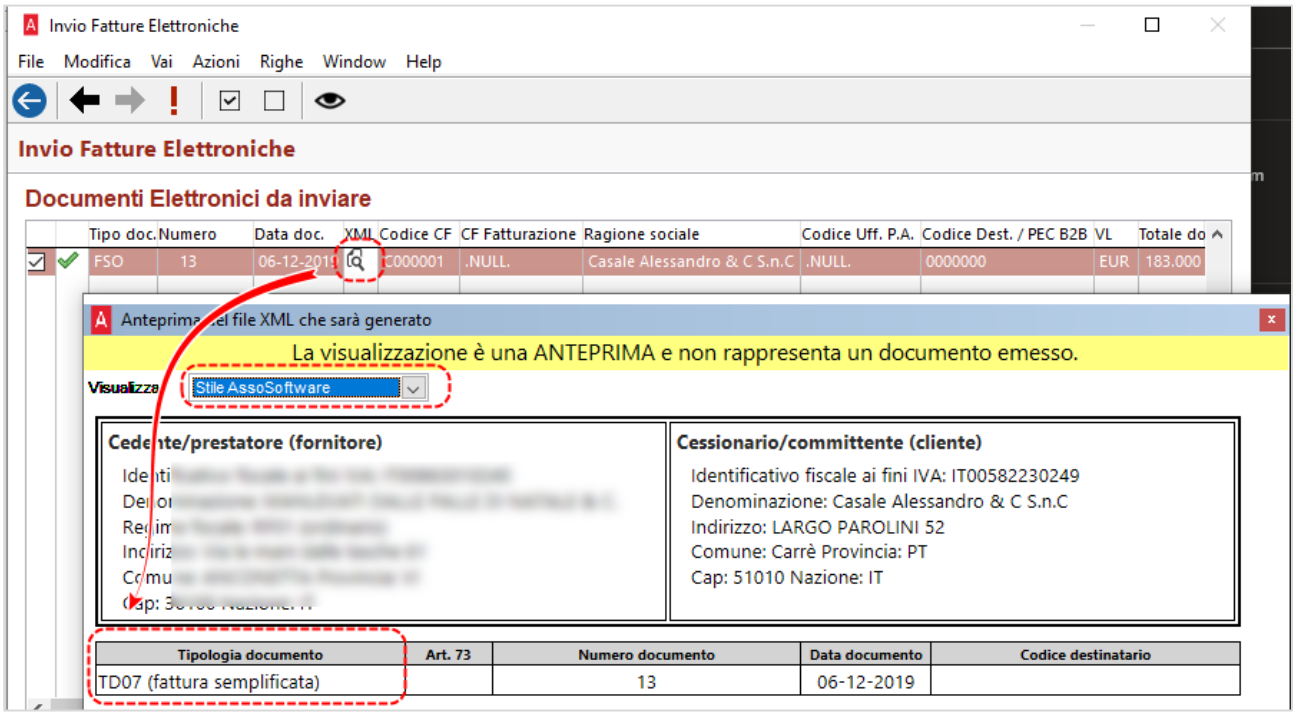
```
<DatiBeniServizi>
        <Descrizione>Riga 1</Descrizione>
        <Importo>183.00</Importo>
        <DatiIVA>
                <Imposta>33.00</Imposta>
                <Aliquota>22.00</Aliquota>
        </DatiIVA>
        <RiferimentoNormativo>IVA 22%</RiferimentoNormativo>
</DatiBeniServizi>
```

Per ogni riga di dettaglio presente nel documento sarà riportato un blocco <DatiBeniServizi> contenente tutti i dati identificativi secondo quanto disposto dalle specifiche.

Visualizzazione del formato elettronico



Si ricorda che l'anteprima della fattura elettronica è disponibile dalla funzione presente nella gestione del singolo documento e nella procedura di creazione ed invio del flusso elettronico.


Invio Fatture Elettroniche
File Modifica Vai Azioni Righe Window Help
Invio Fatture Elettroniche
Documenti Elettronici da inviare
Tipo doc. Numero Data doc. XML Codice CF CF Fatturazione Ragione sociale Codice Uff. P.A. Codice Dest. / PEC B2B VL Totale do
FSO 13 06-12-2019 C000001 .NULL. Casale Alessandro & C S.n.C .NULL. 0000000 EUR 183.000
Anteprima del file XML che sarà generato
La visualizzazione è una ANTEPRIMA e non rappresenta un documento emesso.
Stile AssoSoftware
Cedente/prestatore (fornitore)
Cessionario/committente (cliente)
Identificativo fiscale ai fini IVA: IT00582230249
Denominazione: Casale Alessandro & C S.n.C
Indirizzo: LARGO PAROLINI 52
Comune: Carrè Provincia: PT
Cap: 51010 Nazione: IT
Tipologia documento
Art. 73
Numero documento
Data documento
Codice destinatario
TD07 (fattura semplificata)
13
06-12-2019

4 FATTURAZIONE ELETTRONICA

4.1 EMISSIONE FATTURE

Il principio che si afferma attraverso questo aggiornamento è quello di rendere possibile la trasmissione delle fatture elettroniche che presentano la particolarità di essere redatte e trasmesse dal cessionario/committente in qualità di emittente anziché dal cedente, come avviene in un normale flusso. Al momento vengono suddivise in 2 macro categorie, quella in cui la fattura viene emessa per conto del cedente, è il tipico caso di self billing e quella in cui la fattura viene trasmessa in qualità di autofattura o integrazione ad una operazione principale (ad es.: per acquisto di servizi dall'estero, per mancato ricevimento, …)

4.1.1 FATTURE IN NOME E PER CONTO DEL CEDENTE (SELF BILLING)

Vengono a delinearsi tali situazioni quando è il cessionario o committente ad emettere la fattura elettronica in nome e per conto del cedente o prestatore.

La prima rilevante indicazione fornita dall'Agenzia delle entrate è che in questi casi non si deve assolutamente parlare di "autofattura" posto che la fattura così formata rimane sempre e comunque una fattura attiva per il cedente/prestatore che confluirà a debito nel registro iva vendite e una fattura passiva che genera iva a credito per il cessionario/committente.

Nessuna particolarità, quindi, sotto il profilo degli obblighi di registrazione bensì una particolarità nel solo processo di formazione e trasmissione dello strumento di certificazione fiscale, appunto la fattura.
Le situazioni che l'Agenzia delle entrate commenta nei diversi documenti sopra citati sono le seguenti:

- fatture emesse dalle cooperative agricole di conferimento per conto dei loro soci conferenti;
- fatture emesse dai tour operator per conto delle agenzie di viaggi intermediarie (la cosiddetta "autofattura provvigioni" prevista dall'articolo 74-ter, comma 8, D.P.R. 633/1972);
- fatture emesse dagli acquirenti degli agricoltori in regime di esonero;
- fatture emesse dai mandanti per conto dei venditori porta a porta dotati di partita iva.

Con riferimento a tutti questi casi di "self billing", i chiarimenti forniti dall'Agenzia delle entrate hanno delineato una procedura comune, seppur con le singole particolarità dovute al caso specifico.
In particolare, il cessionario o committente dovrà predisporre una fattura elettronica (**indicando quale tipo documento il codice "TD01"**) riportando partita Iva e altri dati anagrafici del cedente o prestatore nell'apposita sezione e i suoi estremi nella sezione del cessionario o committente, specificando che la fattura è emessa per conto del cedente o prestatore (**nel campo 1.6 della fattura elettronica occorrerà scegliere "CC" in quanto emessa dal cessionario/committente**). Quindi, nulla cambia in termini di registrazione della fattura, che risulterà "attiva" per il cedente/prestatore e "passiva" per il cessionario/committente.

Ma l'aspetto certamente più rilevante nei casi di "self billing" è quello relativo alle modalità attraverso la quale il cessionario o committente che emette la fattura per conto del cedente o prestatore la porta a conoscenza di quest'ultimo. Sul punto l'Agenzia delle entrate ha precisato che il Sistema di Interscambio (SdI) consegna la fattura all'indirizzo telematico (sia esso PEC oppure codice destinatario) riportato nella fattura stessa. A seconda quindi dell'indirizzo di riferimento possono verificarsi due diverse situazioni:

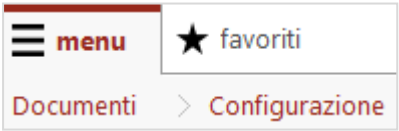
- se il cessionario o committente, che emette la fattura per conto del cedente o prestatore ha registrato il proprio indirizzo telematico nell'anagrafe dell'Agenzia delle entrate, la fattura verrà di default recapitata sempre a quest'ultimo soggetto (stante la prevalenza, in ogni caso, dell'indirizzo registrato in anagrafe tributaria) con la conseguenza che il cedente o prestatore non ha modo di sapere che è stata emessa una fattura per suo conto; secondo l'Agenzia, quindi, al fine di informare il cedente o prestatore, il cessionario o committente dovrà inviargli una copia di cortesia a mezzo mail, Pec o altra modalità analogica, nella

quale dovrà essere precisato che l'originale della fattura in formato elettronico (l'unica valida) è disponibile nella sua area riservata sul sito dell'Agenzia;

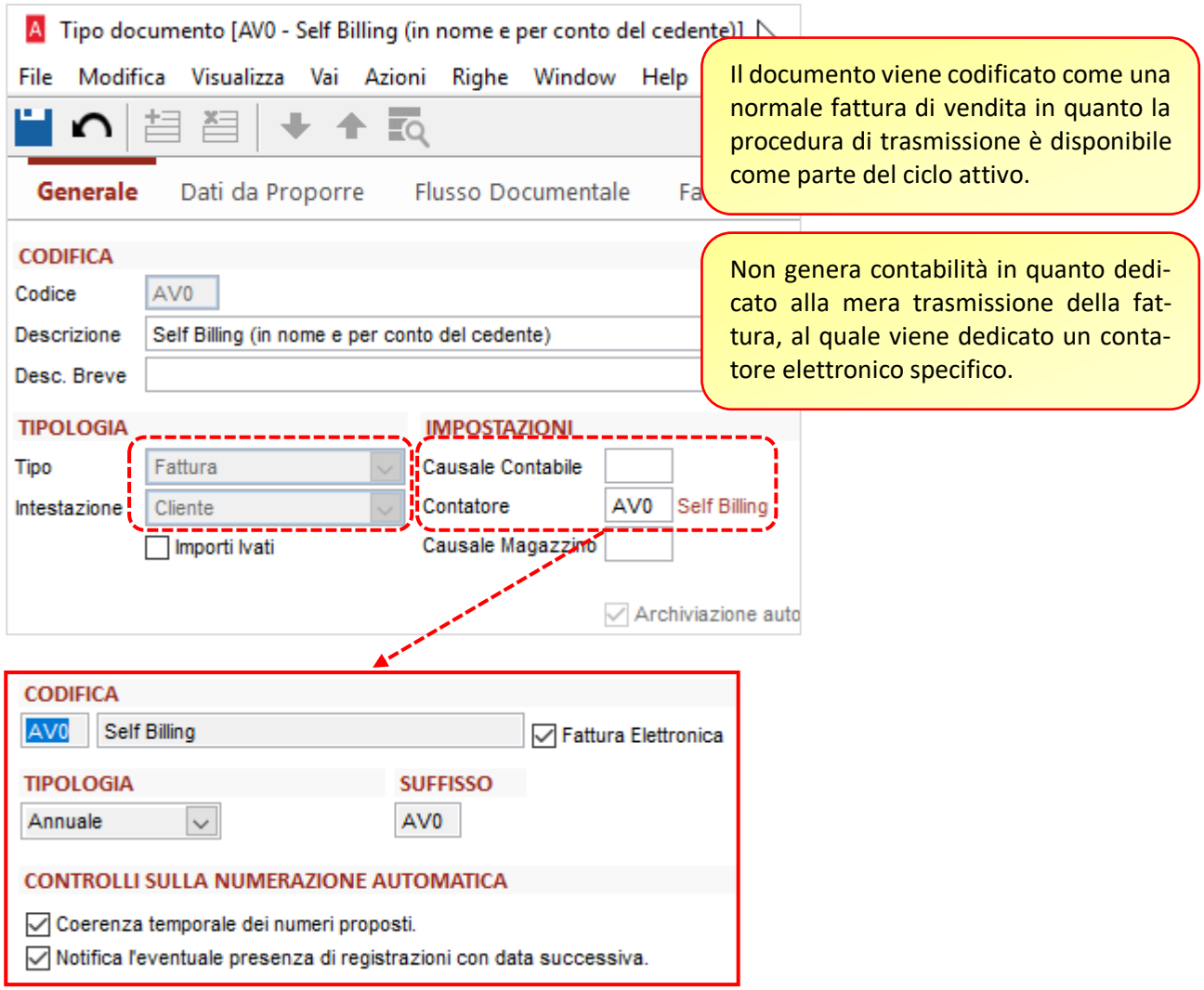
- qualora, invece, il cessionario o committente (il soggetto che emette la fattura) non abbia registrato il proprio indirizzo telematico sul sito dell'Agenzia sarà possibile per questi indicare l'indirizzo telematico (Pec o codice destinatario) del cedente o prestatore di modo che sia per lui visibile la fattura inviata per suo conto dal cessionario o committente. In tale evenienza si riscontra l'anomalia per cui il documento ricevuto dal cedente o prestatore non è per lui un acquisto bensì una fattura di vendita.

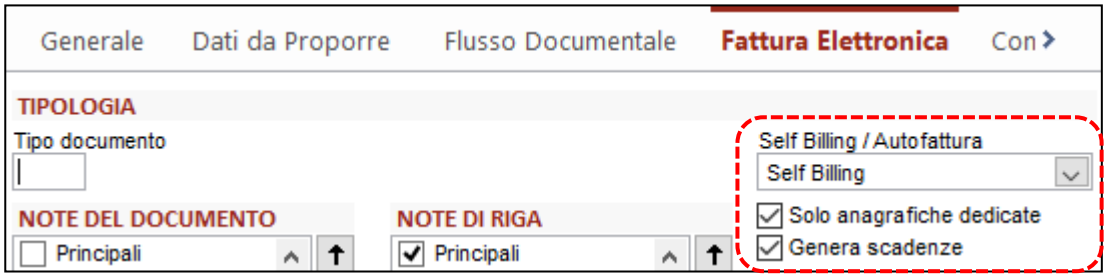
In entrambi i casi, laddove il cedente o prestatore emetta anche fatture direttamente, oltre a quelle in "self billing", sarà opportuno adottare appositi registri sezionali, concordando per queste ultime le modalità di numerazione da parte del cessionario o committente.

Configurazione del documento



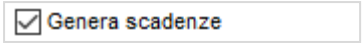
Il documento dovrà essere opportunamente configurato al fine di renderlo confidente ai requisiti richiesti.





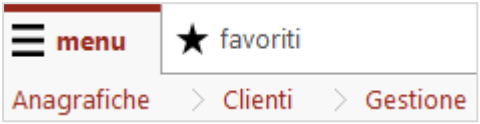
L'elenco a discesa deve essere impostato sul corrisponde valore atto a definire la tipologia di documento, mentre il codice del documento può essere impostato come TD01 o vuoto per demandare ad Arca l'onere di completarlo in fase di generazione del flusso come per le normali fatture.

In fase di compilazione del documento sarà possibile selezionare soltanto le anagrafiche qualificate come soggetto cedente per tale operazione.

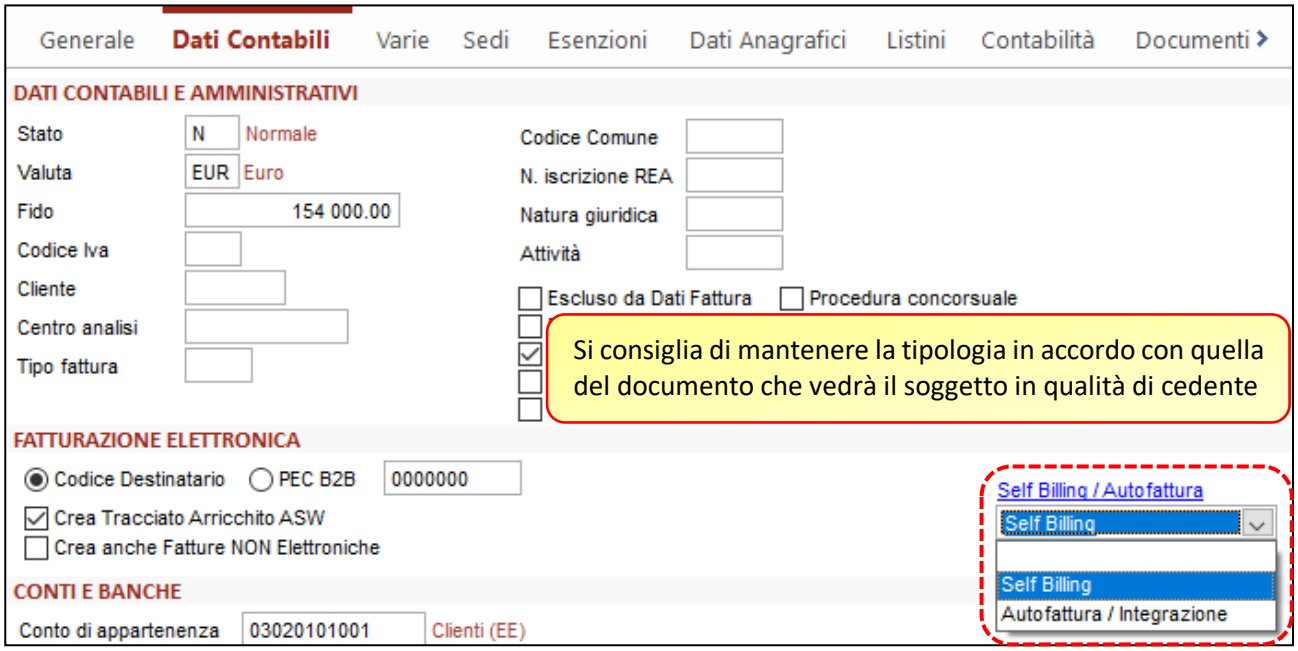


In mancanza di causale contabile non viene generato movimento contabile e di conseguenza non saranno generate scadenze. Attivando l'opzione saranno generate scadenze collegate direttamente al documento e quindi ne verranno riportati gli estremi anche all'interno del flusso elettronico.

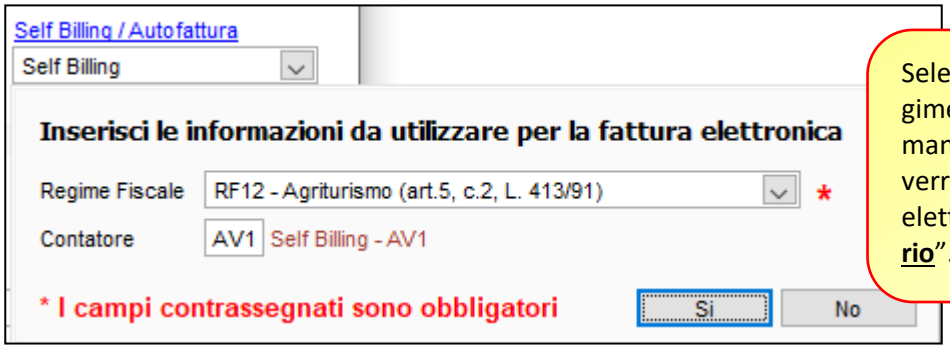
Predisposizione dell'anagrafica



Allo stesso modo si rende necessario qualificare i soggetti coinvolti in tali operazioni e per le quali sarà necessario creare opportunamente anagrafiche dedicate.



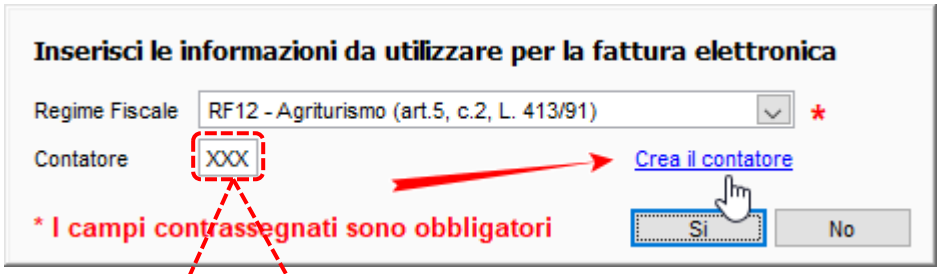
Poiché il formato della fattura elettronica prevede **obbligatoriamente l'indicazione del regime fiscale** cui viene sottoposto il soggetto, all'atto della selezione verrà richiesto l'inserimento di tale informazione.

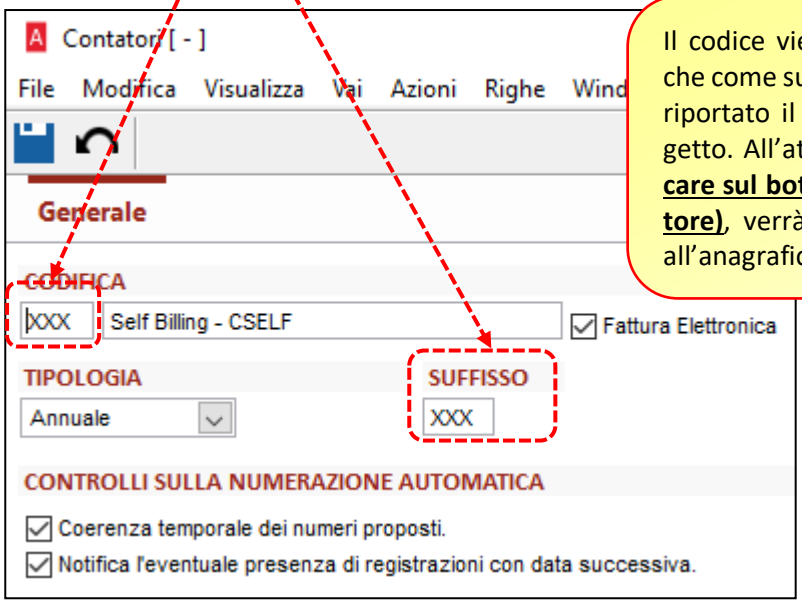


Selezionare dall'elenco il regime fiscale opportuno. In mancanza di indicazione, verrà riportato nella fattura elettronica "**RF01 – Ordinario**".

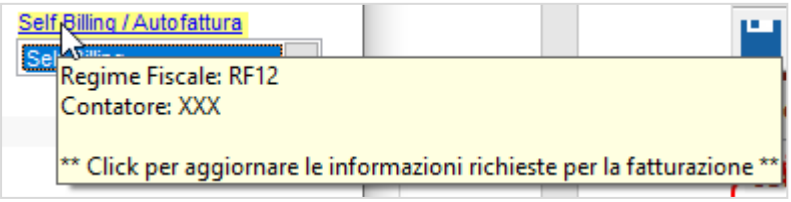
In virtù del fatto che la numerazione di tali documenti potrebbe essere concordata con il soggetto cedente, si potrebbe configurare la necessità di assegnare un diverso contatore ad ogni anagrafica, in modo da effettuare l'emissione dei documenti con una numerazione progressiva ed indipendente da altri soggetti.

Al fine di agevolare la creazione e relativa compilazione di nuovi contatori, in caso fosse indicato un codice non presente, sarà abilitata la funzione di creazione guidata.



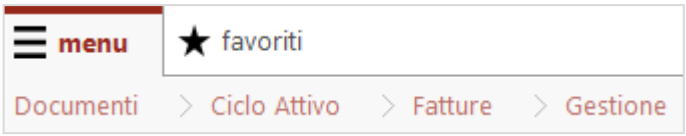


Il codice viene automaticamente impostato anche come suffisso, mentre nella descrizione viene riportato il codice anagrafico assegnato al soggetto. All'atto del salvataggio **(è necessario cliccare sul bottone Salva, nella finestra del Contatore)**, verrà generato il contatore ed associato all'anagrafica.

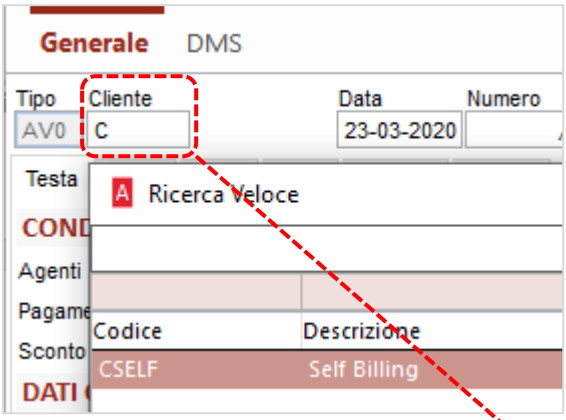


Per visionare e/o modificare le informazioni in un successivo momento, sarà sufficiente agire sul titolo del campo (dove sarà visualizzato un tooltip che riepiloga le informazioni assegnate).

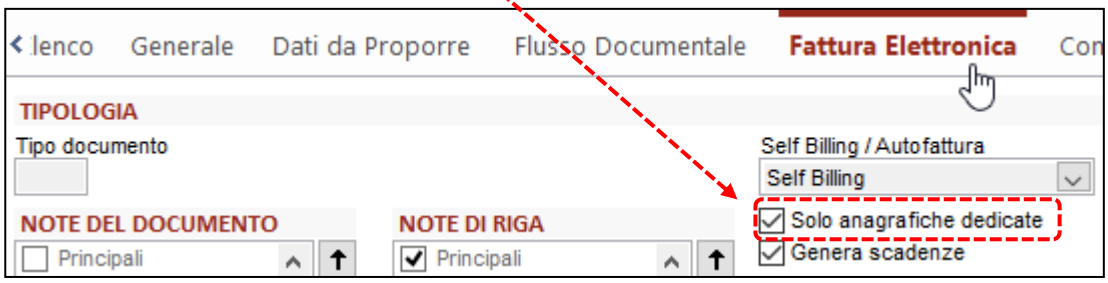
Emissione della fattura

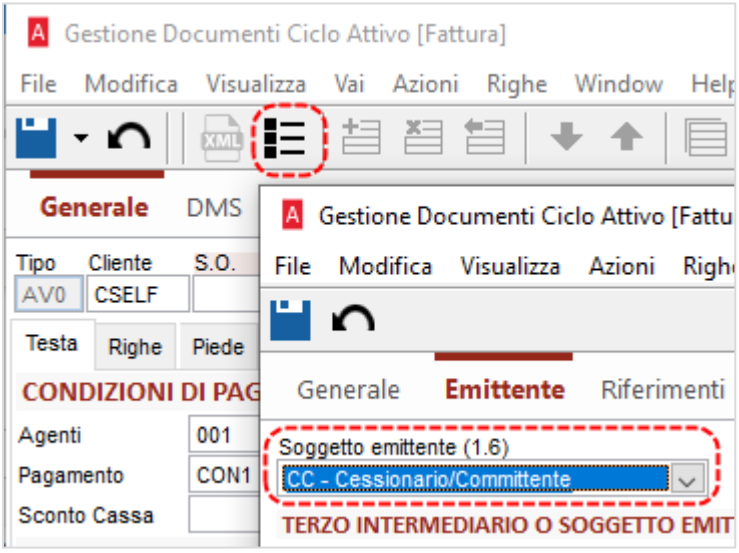


Dopo l'opportuna configurazione di anagrafica e documento sarà possibile **generare una fattura dal ciclo attivo** che permetterà di soddisfare il requisito fondamentale per la generazione della fattura, **ovvero l'inversione degli attori coinvolti nel flusso (cedente e cessionario) e l'indicazione del tag opportuno all'interno del flusso XML**.



Per limitare la selezione del soggetto alle sole anagrafiche dedicate viene impostata l'opzione in configurazione del documento.





Per questo tipo di fatture viene richiesto come requisito, la compilazione **del tag <SoggettoEmittente> con CC** o TZ (nel caso la fattura venisse emessa e trasmessa da un terzo soggetto) nella sezione dei dati aggiuntivi.

L'informazione verrà automaticamente impostata dalla procedura.

L'effetto di questa particolare applicazione si riflette soprattutto nella struttura delle informazioni inserite all'interno della fattura elettronica.

```
<DatiTrasmissione>
    <IdTrasmittente>
        <IdPaese>IT</IdPaese>
        <IdCodice>10209790152</IdCodice>
    </IdTrasmittente>
    <ProgressivoInvio>1561</ProgressivoInvio>
    <FormatoTrasmissione>FPR12</FormatoTrasmissione>
    <CodiceDestinatario>W7YVJK9</CodiceDestinatario>
</DatiTrasmissione>
```

In assenza di codice destinatario assegnato dal SdI nell'anagrafica del cedente (il cliente inserito nella fattura) viene utilizzato quello assegnato alla ditta che ha effettuato il processo di manleva, ovvero il cessionario che emette la fattura per conto del cedente. La fattura sarà inviata al SdI che, dopo la fase di accettazione, la trasmetterà all'indirizzo telematico riportato nel flusso (sempre che non ne sia stato registrato uno nel cassetto fiscale) e sarà acquisita come fattura di acquisto dal ricevente, ovvero il medesimo soggetto (cessionario) che ha predisposto l'invio. In questo caso sarà cura del cessionario inviare una copia di cortesia al cedente (es.: il socio conferente; per la stampa della copia di cortesia, è necessario verificare il modulo di stampa associato al documento, il quale dovrà essere rivisto, al fine di consentire la corretta indicazione dei dati della ditta intestataria (Cliente di Arca) e di quelli della destinataria della fattura (Ditta utilizzatrice di Arca)) per conto del quale ha emesso fattura nelle modalità che ritiene più opportuno. In alternativa, qualora venga indicato un indirizzo telematico diverso al quale recapitare la fattura (es.: quello del fornitore cedente), questa verrà inviata al soggetto da parte del SdI sotto forma di fattura di vendita in quanto presente all'interno del flusso in qualità di cedente e ciò costituisce un'anomalia dovuta al processo di trasmissione in quanto, in condizioni normali, una fattura ricevuta contraddistingue un documento di acquisto.

```
<CedentePrestatore>
    <DatiAnagrafici>
        <IdFiscaleIVA>
            <IdPaese>IT</IdPaese>
            <IdCodice>00582230249</IdCodice>
        </IdFiscaleIVA>
        <Anagrafica>
            <Denominazione>Self Billing</Denominazione>
        </Anagrafica>
        <RegimeFiscale>
    </DatiAnagrafici>
    <Sede>
        <Indirizzo>LARG
        <CAP>51010</C
        <Comune>Carrè
        <Provincia>PT</
        <Nazione>IT</N
    </Sede>
</CedentePrestatore>
```

Il soggetto coinvolto nel processo di fatturazione viene identificato come cedente e le sue generalità andranno a comporre il blocco di informazioni ad esso riservato.

DATI ANAGRAFICI

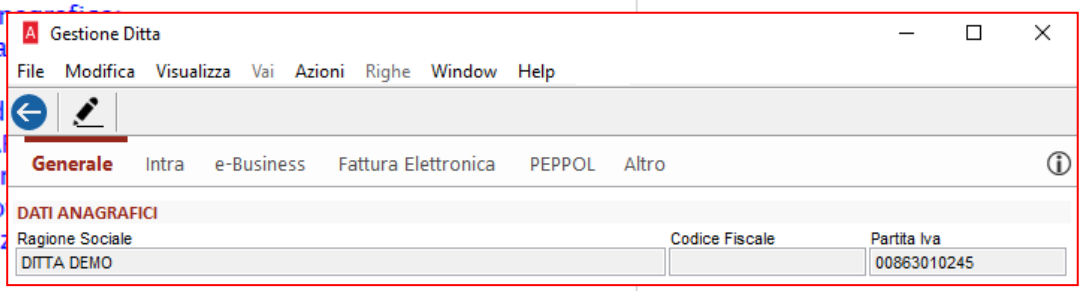
Codice	Descrizione
CSELF	Self Billing

Indirizzo		Cap	Località
LARGO PAROLINI 52	CON	51010	Carrè

Tipo Figura	Codice Fiscale	Partita IVA	
Persona giuridica		IT	00582230249

```
<CessionarioCommittente>
    <DatiAnagrafici>
        <IdFiscaleIVA>
            <IdPaese>IT</IdPaese>
            <IdCodice>00863010245</IdCodice>
        </IdFiscaleIVA>
        <Anagrafica>
            <Denominazione>DITTA DEMO</Denominazione
        </An
    </DatiAna
    <Sede>
        <Ind
        <CA
        <Co
        <Pro
        <Na
    </Sede>
</CessionarioCommittente>
```

La ditta (in questo caso può trattarsi di un consorzio) emittente diventa il cessionario che ha ricevuto il bene o la prestazione.




```
    </Sede>
</CessionarioCommittente>
<SoggettoEmittente>CC</SoggettoEmittente>
tturaElettronicaHeader>
```

Fondamentale risulta la presenza del TAG <SoggettoEmittente> che comunica a SdI la particolarità del documento trasmesso.

Cedente/prestatore (fornitore)	Cessionario/committente (cliente)
Identificativo fiscale ai fini IVA: IT00582230249 Denominazione: Self Billing Regime fiscale: RF12 (agriturismo) Indirizzo: LARGO PAROLINI 52 Comune: Carrè Provincia: PT Cap: 51010 Nazione: IT	Identificativo fiscale ai fini IVA: IT00863010245 Denominazione: DITTA DEMO Indirizzo: Via della ditta DEMO Comune: ANCONETTA Provincia: VI Cap: 36100 Nazione: IT

Tipologia documento	Art. 73	Numero documento	Data documento	Codice destinatario
TD01 (fattura)		5/02E	23-03-2020	W7YVJK9

La visualizzazione della fattura elettronica mostra lo "scambio" degli attori coinvolti nel processo di fatturazione e qualifica il documento con tipologia TD01.

Si consideri il fatto che tale gestione permette la trasmissione di documenti "particolari" dal punto di vista del flusso documentale in quanto:

- vengono redatte e trasmesse dal cessionario (chi compra) e non dal cedente (chi vende);
- dovrebbero essere gestite contabilmente come un acquisto e non come una vendita.

A tal proposito sono sprovviste di causale contabile in quanto la registrazione dovrà essere effettuata nel momento in cui la fattura verrà ricevuta dall'emittente, in qualità di cessionario.

Le fatture e relative scadenze potrebbero inquinare la normale gestione se non opportunamente escluse da eventuali processi di pagamento e rilevazione statistica, **per questo si consiglia di configurare l'operatività appoggiandosi all'utilizzo di una ditta parallela dedicata all'invio delle fatture dedicate al self billing** ed una con la quale sarà gestita la regolare contabilità senza inquinamento di dati.

4.1.2 AUTOFATTURE ED INTEGRAZIONI

L'autofattura vera e propria è quel documento, contenente i medesimi elementi di una "normale" fattura che se ne differenzia in quanto:

a) l'emittente non è il cedente/prestatore, ma il cessionario del bene ovvero il committente del servizio che assolve l'imposta (ed è dunque obbligato a liquidare l'IVA) in sostituzione del primo, ad esempio:

- per quanto riguarda le operazioni effettuate da soggetti stabiliti o residenti in Italia, gli acquisti da produttori agricoli ex articolo 34, comma 6, del decreto IVA, i compensi corrisposti agli intermediari per la vendita di documenti di viaggio da parte degli esercenti l'attività di trasporto (cfr. il decreto ministeriale 30 luglio 2009) e la regolarizzazione dell'omessa o irregolare fatturazione (c.d. "autofattura denuncia" di cui all'articolo 6, comma 8, del d.lgs. n. 471 del 1997);

- in riferimento alle operazioni effettuate da soggetti non residenti o non stabiliti, gli acquisti da soggetti extra UE (cfr. l'articolo 17, comma 2, del decreto IVA).

b) cedente/prestatore e cessionario/committente coincidono in un unico soggetto, ovvero l'operazione è a titolo gratuito (cfr. l'articolo 2, comma 2, del decreto IVA), ad esempio:

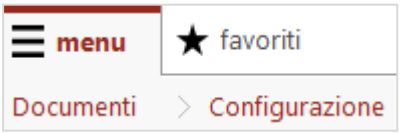
- il c.d. "autoconsumo", ossia la destinazione di beni o servizi al consumo personale o familiare dell'imprenditore ovvero ad altre finalità non imprenditoriali;

- le cessioni gratuite di beni la cui produzione o il cui commercio rientra nell'attività propria dell'impresa e di quelli che non vi rientrano se di costo unitario superiore ad euro cinquanta e per i quali sia stata operata, all'atto dell'acquisto o dell'importazione, la detrazione dell'imposta a norma dell'articolo 19 del decreto IVA.

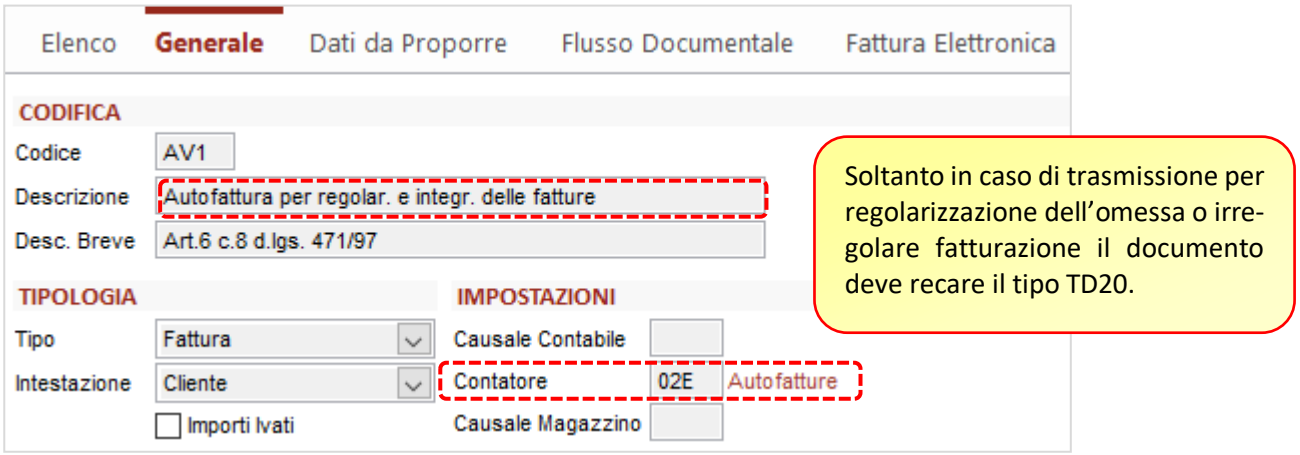
Si ricorda che le situazioni di cui al punto b) sono risolvibili emettendo normale fattura di vendita ad un soggetto cessionario (il cliente) con le medesime caratteristiche del soggetto cedente (l'azienda che emette fattura).

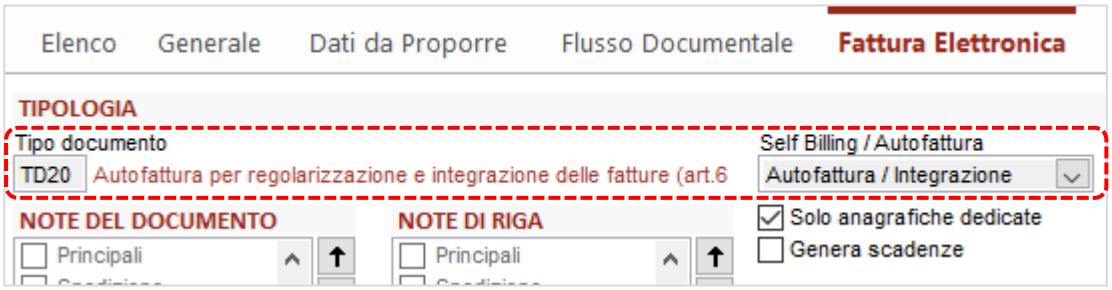
Per ulteriori dettagli e chiarimenti normativi si riporta alla circolare 14/E del 17.06.2019

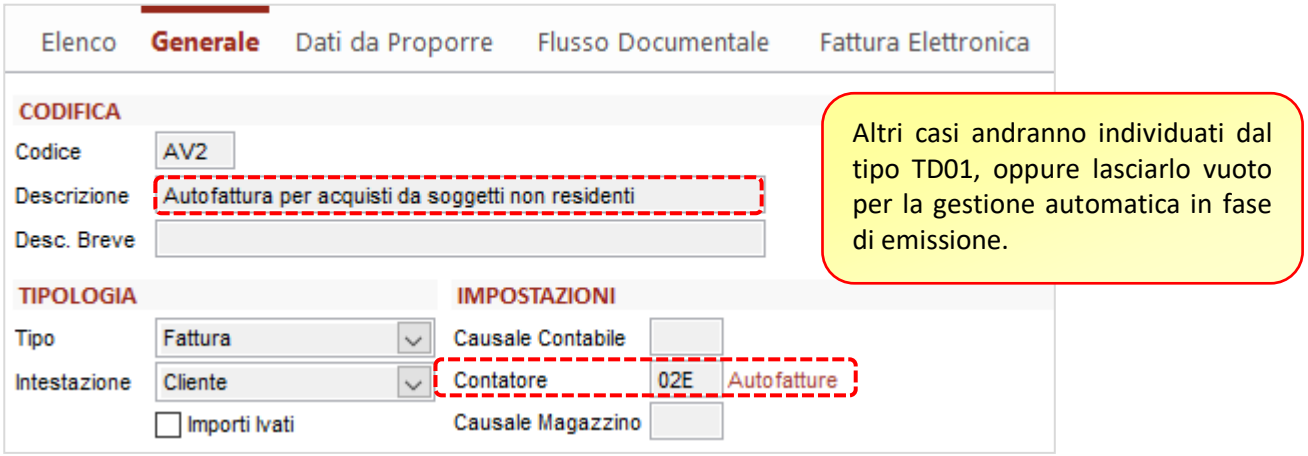
Configurazione delle opzioni

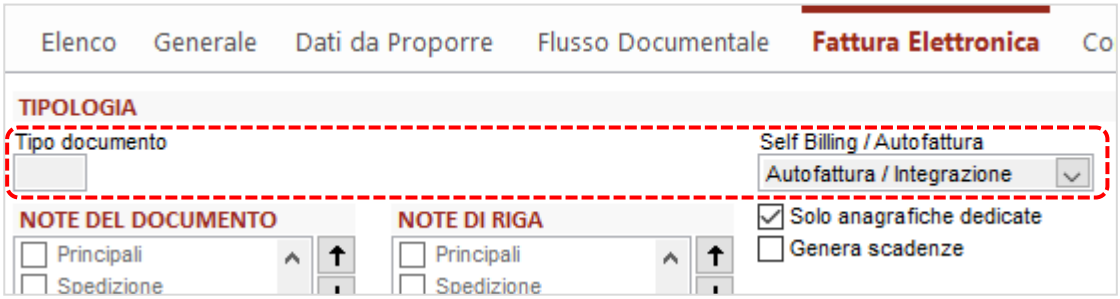


Sarà necessario configurare un nuovo documento con le caratteristiche simili a quelle già viste per il caso del self billing.





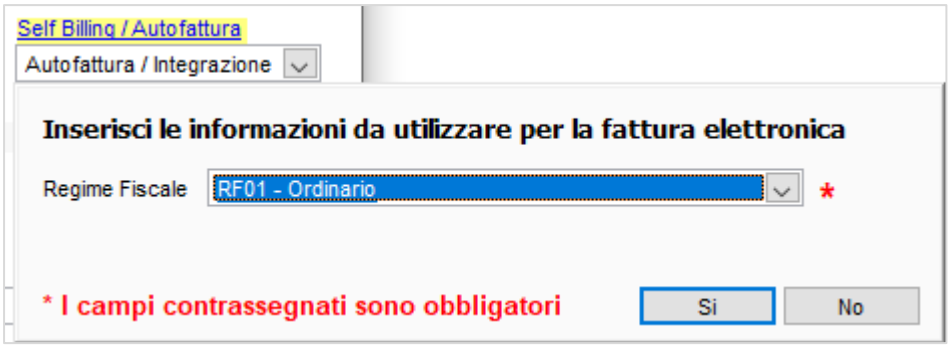




Si ricorda che anche in questo caso non viene elaborata la contabilità in quanto trattasi di una trasmissione che si conclude con la restituzione da parte del SdI della fattura come acquisto e che dovrà essere successivamente registrata secondo le modalità operative già adottate.

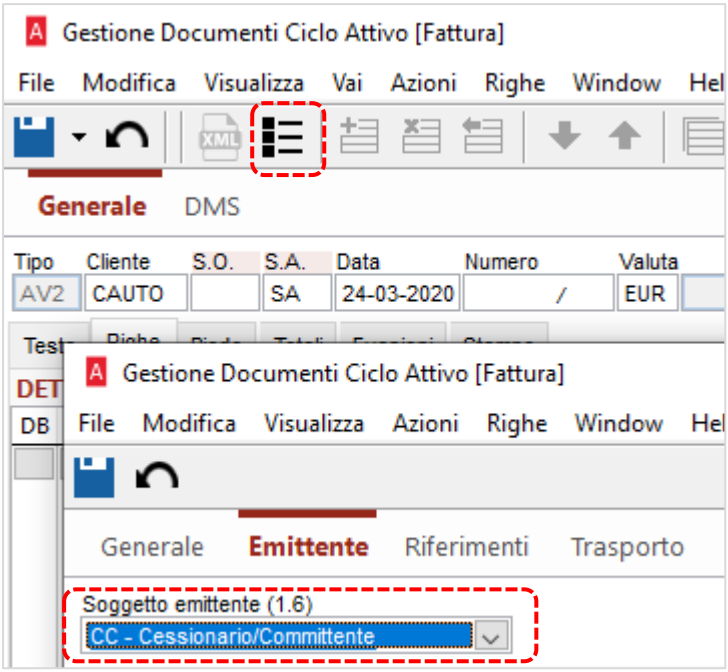
Le nuove specifiche sulla fatturazione elettronica che dovrebbero entrare in vigore entro fine 2020 potrebbero portare sostanziali modifiche per la fruizione di questi particolari documenti e di conseguenza necessitare di adeguamenti normativi.

Allo stesso modo sarà opportuno configurare anche l'anagrafica del soggetto in accordo con la tipologia selezionata, al fine di rendere la selezione del codice più agevole e poter contraddistinguere i soggetti cui sono stati emessi documenti "particolari"



In questo caso il contatore indipendente per anagrafica non è disponibile, per cui verrà utilizzato quello assegnato alla configurazione del documento.

Emissione della fattura



La composizione della fattura avviene secondo le modalità già descritte nei precedenti punti, ovvero selezionando il documento adeguato e l'opportuna anagrafica che identifica il cedente, in questo modo verrà compilato automaticamente il campo "Soggetto emittente" che predispone il flusso atto a contenere la fattura.

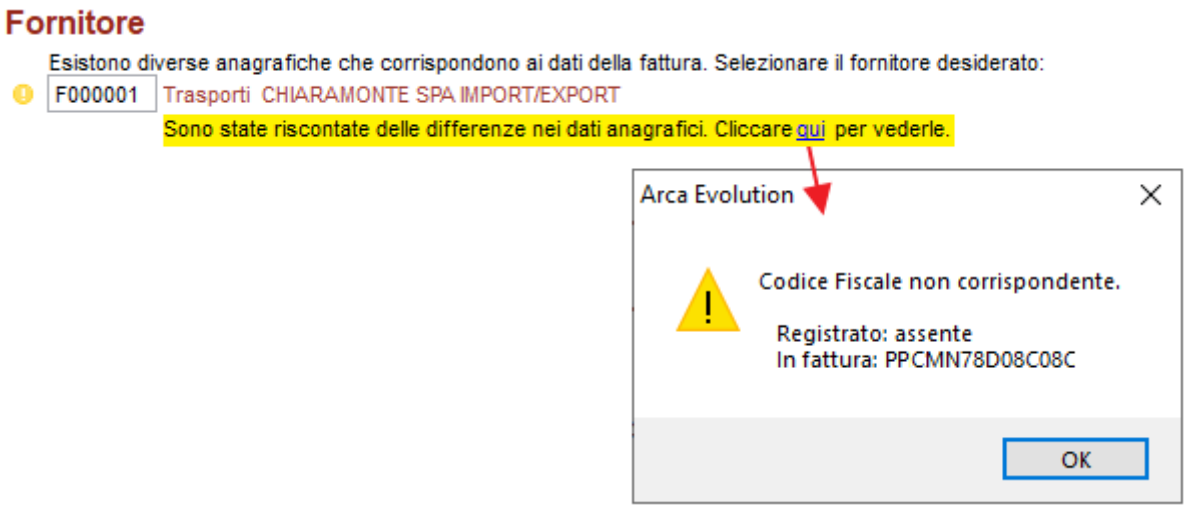
Si ricorda quanto enunciato dalla circolare 14/E:

- In caso di autofattura per acquisti da soggetti non residenti o stabiliti nel territorio dello Stato (ad esempio, acquisti di servizi extra UE, acquisti di beni all'interno di un deposito IVA dopo un passaggio al suo interno tra soggetti extra UE,…), **in luogo dell'esterometro** è possibile emettere un'autofattura elettronica compilando il campo della sezione "Dati del cedente/prestatore" con l'identificativo Paese estero e l'identificativo del soggetto non residente/stabilito; nei "Dati del cessionario/committente" vanno inseriti quelli relativi al soggetto italiano che emette e trasmette via SdI il documento e compilata la sezione "Soggetto Emittente" con valorizzazione del codice "CC" (cessionario/committente);

- Rimettendo alle specifiche tecniche tutti i dettagli, rammentiamo che il "TipoDocumento" – ossia la «tipologia del documento oggetto della trasmissione per i casi esaminati, è costituito da "TD01" per gli acquisti in reverse charge interno (la cui trasmissione non risulta in ogni caso obbligatoria nel rispetto della doppia annotazione nel registro degli acquisti e delle vendite) nonché per tutte le tipologie di autofatture, ovvero altro documento contenente i dati necessari per l'integrazione, diverse da quelle relative alla regolarizzazione di cui all'articolo 6, comma 8, del d.lgs. n. 471 del 1997: solo per tale ultima ipotesi, come previsto dal provvedimento del 30 aprile 2018, occorrerà utilizzare il "TipoDocumento" "TD20".

4.2 Ricevi Fatture Fornitore

Nel wizard di ricezione delle fatture passive, è stato aggiunto un nuovo avviso in caso il fornitore, selezionato per la registrazione della fattura, abbia un Codice Fiscale o Partita IVA diverso da quello inserito nella fattura.



n.b.: i codici fornitori visualizzati, o selezionabili, nel campo "Fornitore" sono tutti quelli la cui Partita Iva o il Codice Fiscale corrispondono con quanto presente nel documento fattura/nota che si sta analizzando. Di conseguenza questo messaggio visualizzerà l'altro dato di anagrafica non coerente con quello del documento.

5 PANNELLO NOTIFICHE

Con la nuova versione di Arca sono state aggiunte delle nuove Notifiche.

Notifiche per Scadenze Clienti.

Saranno notificati gli incassi da clienti previsti per la giornata odierna (data scadenza dello scadenzario).

Per vedere la lista completa, cliccare la notifica.

Notifiche per Scadenze Fornitori.

Saranno notificati i pagamenti a fornitore previsti per la giornata odierna (data scadenza dello scadenzario).

Per vedere la lista completa, cliccare la notifica.

Notifiche per Spedizioni a Clienti.

Saranno notificati gli invii di merce a clienti per la giornata odierna (data consegna degli Ordini Clienti).

Per vedere la lista completa, cliccare la notifica.

Notifiche per Consegne da Fornitori.

Saranno notificati le consegne di merce da fornitori per la giornata odierna (data consegna degli Ordini Fornitori).

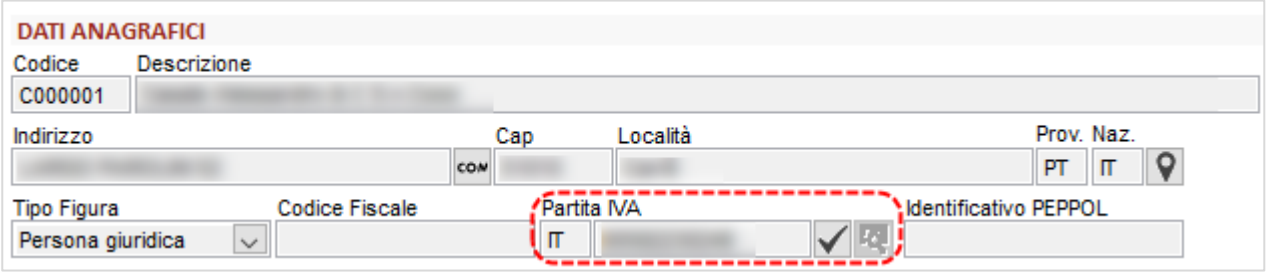
Per vedere la lista completa, cliccare la notifica.

Nel paragrafo 7.2 è spiegato come attivarle.

6 ANAGRAFICA CLIENTI E FORNITORI

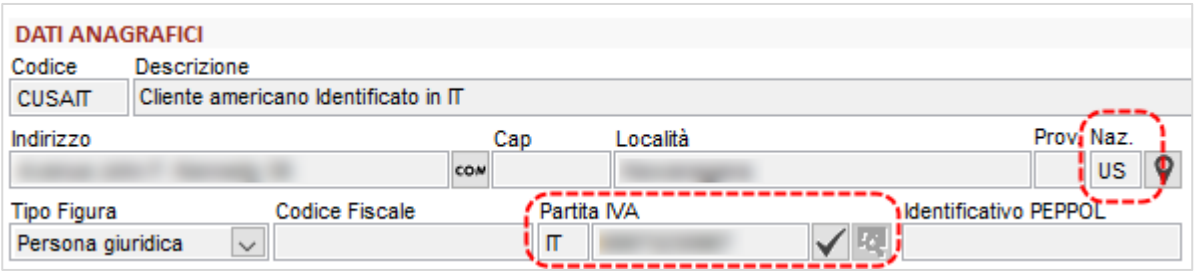
6.1 GESTIONE CODICE NAZIONE IVA

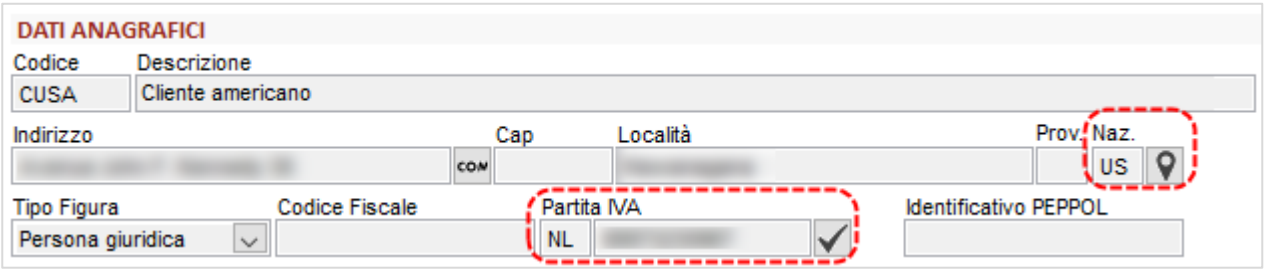
Al fine di rendere più agevole la gestione di operazioni in cui sono coinvolti soggetti non residenti nel territorio nazionale, viene introdotta la possibilità di assegnare un codice ISO associato alla Partita IVA che rappresenta lo stato che attribuisce l'identificativo fiscale.



In assenza di indicazione verrà automaticamente assegnato pari a quello dell'indirizzo principale, quindi senza alcun tipo di interferenza sulle normali operazioni di gestione finora acquisite.

Sarà eventualmente compito dell'utilizzatore indicare l'eventuale codice corretto dello stato presso cui il soggetto si identifica fiscalmente.





Tale impostazione avrà effetto anche sugli adempimenti che richiedono l'esposizione del paese e relativo identificativo fiscale (Esterometro, Intrastat, Fattura Elettronica, …), che includeranno, il codice del nuovo campo ISO associato alla Partita IVA.

INTRASTAT

FTE - Fattura Elettronica di Vendita a P.A. n. 5/E del 25-02-2020

Data Reg. 25-02-2020 | Cliente / Fornitore CUSA Cliente americano | Simulazione US | Documento provvisorio

Tipo: Cessione | Bene | Intra 1 - Bis | Rettifica periodo precedente

Codice Stato	NL	Paesi Bassi
Codice Iva	08973230967	
Valuta/Cambio	EUR	1.000000
Importo Valuta	100.00	
Importo €	100.00	

Nei casi in cui la nazione principale assegnata al soggetto differisce da quella che lo identifica fiscalmente nel movimento intrastat, viene evidenziata la sigla della nazione principale.

RIEPILOGO DELLE CESSIONI INTRACOMUNITARIE DI BENI E DEI SERVIZI RESI

SEZIONE 1. CESSIONI DI BENI REGISTRATE NEL PERIODO

PERIODO: MESE 0 2 TRIMESTRE ANNO 2020 PARTITA IVA 00863010245

PROGR.	ACQUIRENTE		AMMONTARE DELLE OPERAZIONI IN EURO	NATURA TRANS.	NOMENCLATURA COMBINATA	MASSA NETTA	UNITA SUPPL.	VA
	STATO	CODICE IVA						
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	DE	[illegible]	2,500					
2	NL	[illegible]	100					

ESTEROMETRO

Comunicazione

AZIENDA | EMESSE (1) | RICEVUTE (0) | CONTROLLI

Da trasmettere (1) | Escluse (0) | Tutto (1) | Dati soggetto

[~] Cli/For | [~] Causale | Tipo Tutto | [=] Data reg. - - | [=] Data doc. - - | [~] Num doc.

	Riga	Escluso	Data Reg.	Data Doc.	Numero Doc	C/F	Naz. IVA	Partita IVA	Causale	Tipo	Importo	In
...	1		25-02-2020	25-02-2020	5/E	CUSA	NL	[illegible]	1E	TD01	100.00	

```
<CessionarioCommittenteDTE>
    <IdentificativiFiscali>
        <IdFiscaleIVA>
            <IdPaese>NL</IdPaese>
            <IdCodice>[illegible]</IdCodice>
        </IdFiscaleIVA>
    </IdentificativiFiscali>
    <AltriDatiIdentificativi>
        <Denominazione>Cliente americano</Denominazione>
        <Sede>
            <Indirizzo>[illegible]</Indirizzo>
            <Comune>[illegible]</Comune>
            <Nazione>US</Nazione>
```

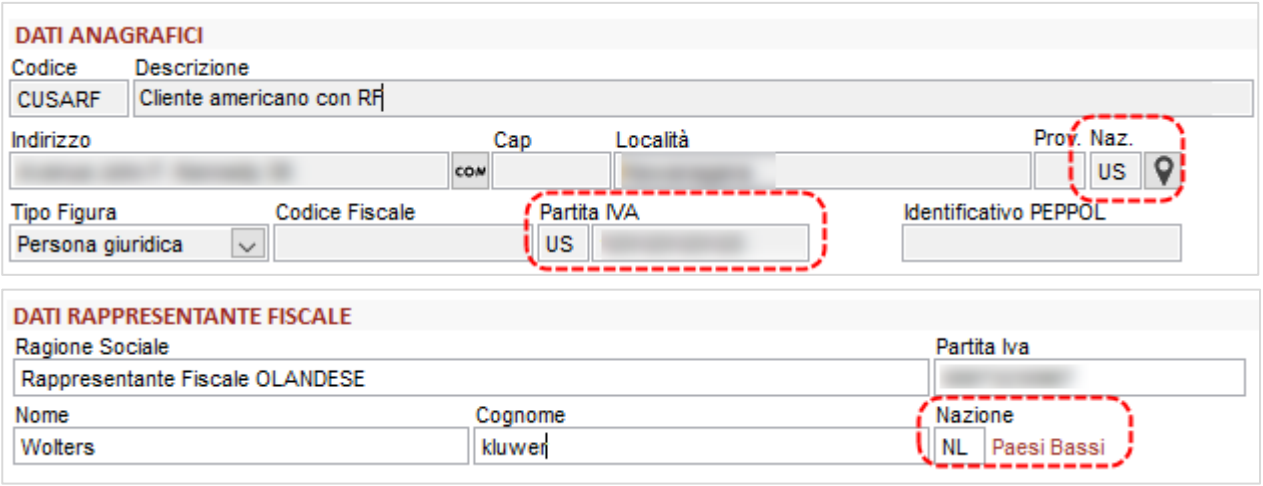
```
<CessionarioCommittente>
    <DatiAnagrafici>
        <IdFiscaleIVA>
            <IdPaese>IT</IdPaese>
            <IdCodice>[illegible]</IdCodice>
        </IdFiscaleIVA>
        <Anagrafica>
            <Denominazione>Cliente americano</Denominazione>
        </Anagrafica>
    </DatiAnagrafici>
    <Sede>
        <Indirizzo>[illegible]</Indirizzo>
        <CAP>00000</CAP>
        <Comune>[illegible]</Comune>
        <Nazione>US</Nazione>
    </Sede>
```

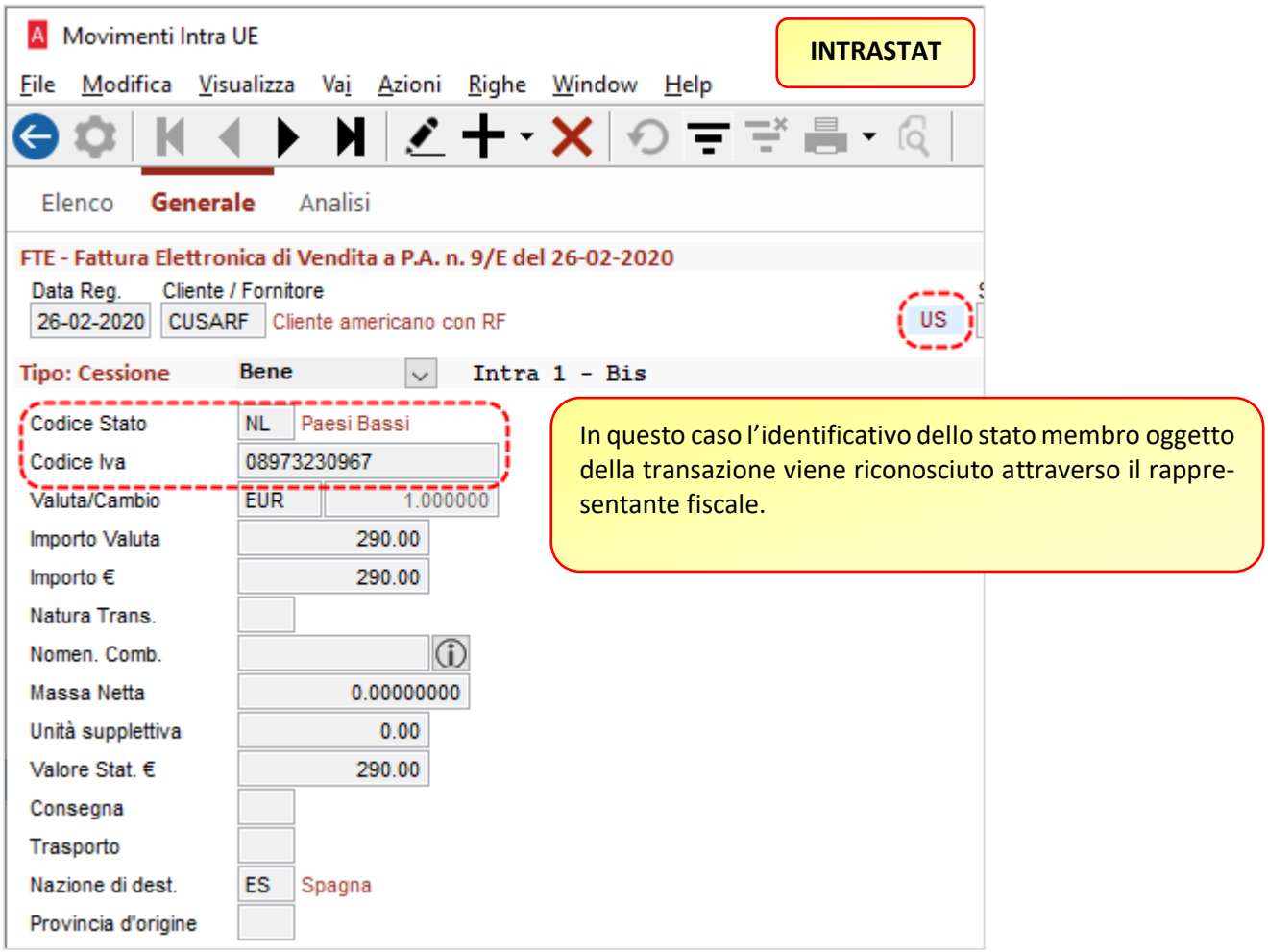
FATTURA ELETTRONICA

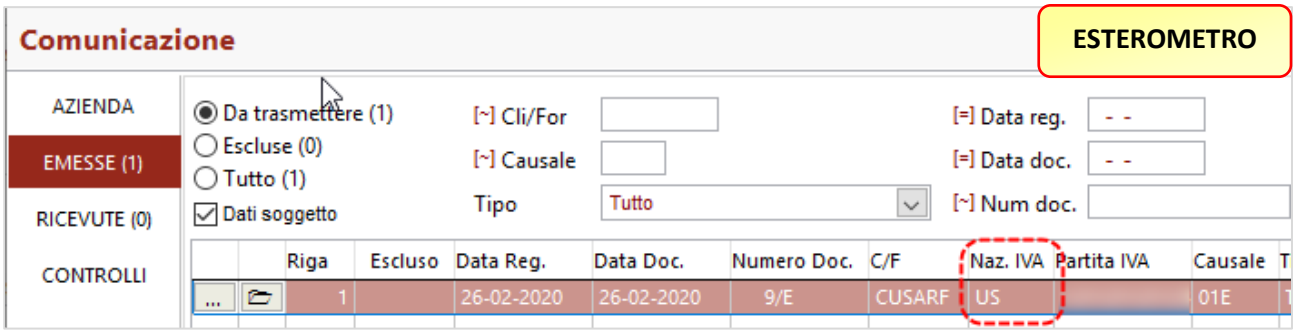
L'aggiornamento della procedura provvederà alla compilazione automatica della nuova informazione ponendola uguale al codice della nazione principale.

6.2 Gestione codice nazione del Rappresentante Fiscale

La nuova procedura mette a disposizione anche il codice ISO della nazione fiscalmente rilevante per il rappresentante fiscale, quindi, qualora il soggetto non sia direttamente identificato con l'attribuzione di una posizione IVA ma si avvalga di tale soggetto, esso potrà essere identificato anche se non residente nel territorio nazionale.

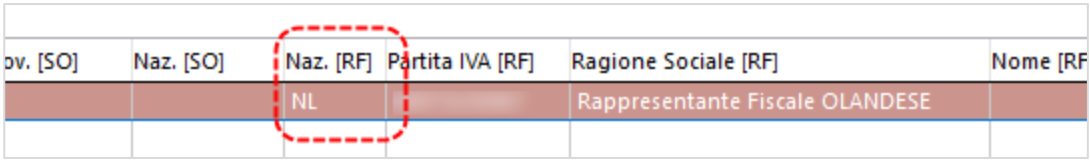






Nell'elenco delle fatture incluse nella comunicazione è stato introdotto anche il codice nazione del rappresentante fiscale.

È probabile che al primo utilizzo venga posizionato all'estrema destra dell'elenco, in tal caso è sufficiente riposizionarlo ove sia ritenuto maggiormente utile.



ESTEROMETRO

```
<CessionarioCommittenteDTE>
    <IdentificativiFiscali>
        <IdFiscaleIVA>
            <IdPaese>US</IdPaese>
            <IdCodice>[illegible]</IdCodice>
        </IdFiscaleIVA>
    </IdentificativiFiscali>
    <AltriDatiIdentificativi>
        <Denominazione>Cliente americano con RF</Denominazione>
        <Sede>
            <Indirizzo>[illegible]</Indirizzo>
            <Comune>[illegible]</Comune>
            <Nazione>US</Nazione>
        </Sede>
        <RappresentanteFiscale>
            <IdFiscaleIVA>
                <IdPaese>NL</IdPaese>
                <IdCodice>[illegible]</IdCodice>
            </IdFiscaleIVA>
            <Denominazione>Rappresentante Fiscale OLANDESE</Denominazione>
        </RappresentanteFiscale>
```

FATTURA ELETTRONICA

```
<CessionarioCommittente>
    <DatiAnagrafici>
        <IdFiscaleIVA>
            <IdPaese>US</IdPaese>
            <IdCodice>123123123123</IdCodice>
        </IdFiscaleIVA>
        <Anagrafica>
            <Denominazione>Cliente americano con R
        </Anagrafica>
    </DatiAnagrafici>
    <Sede>
        <Indirizzo>Avenue John F. Kennedy 38</Indir
        <CAP>00000</CAP>
        <Comune>[illegible]</Comune>
        <Nazione>US</Nazione>
    </Sede>
    <RappresentanteFiscale>
        <IdFiscaleIVA>
            <IdPaese>NL</IdPaese>
            <IdCodice>08973230967</IdCodice>
        </IdFiscaleIVA>
        [illegible]
    </RappresentanteFiscale>
</CessionarioCommittente>
```

La fatturazione elettronica prevede, quindi, che il soggetto cessionario sia identificato fiscalmente attraverso i requisiti definiti dal rappresentante fiscale.

Si ricorda, infine, che nei **dati anagrafici del cessionario/committente** il campo "**IdPaese**" viene valorizzato con la sigla IT **anche nell'ipotesi in cui sia presente una stabile organizzazione nel territorio nazionale.**

DATI ANAGRAFICI

Codice	Descrizione
CUSASO	Cliente americano con SO

Indirizzo	Cap	Località	Prov.	Naz.
Avenue John F. Kennedy 38		Hawanagana		US

Tipo Figura	Codice Fiscale	Partita IVA		Identificativo PEPPOL
Persona giuridica		US	123123123123	

STABILE ORGANIZZAZIONE

Indirizzo	Numero Civico
Viale asiago	113

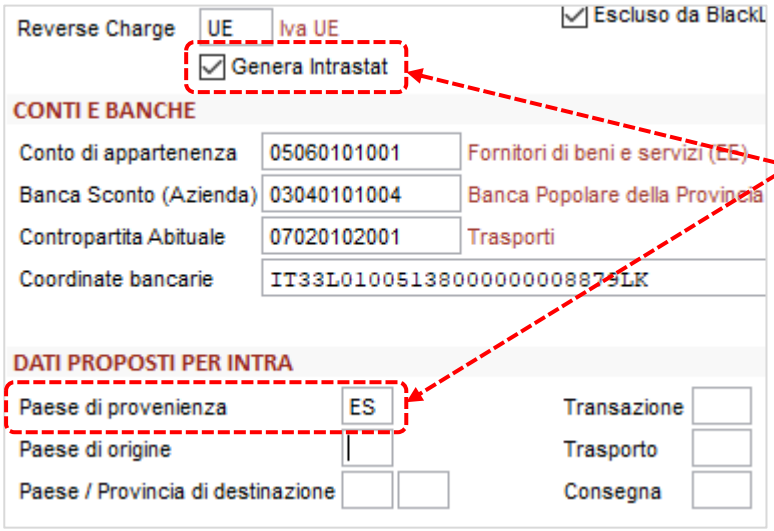
Cap	Località	Prov.	Nazione	
36061	BASSANO DEL GRAPPA	VI	IT	Vicenza Italia

```
<CessionarioCommittente>
    <DatiAnagrafici>
        <IdFiscaleIVA>
            <IdPaese>IT</IdPaese>
            <IdCodice>123123123123</IdCodice>
        </IdFiscaleIVA>
        <Anagrafica>
            <Denominazione>Cliente americano con SO</Denominazione>
        </Anagrafica>
    </DatiAnagrafici>
    <Sede>
        <Indirizzo>[illegible]</Indirizzo>
        <CAP>00000</CAP>
        <Comune>[illegible]</Comune>
        <Nazione>US</Nazione>
    </Sede>
    <StabileOrganizzazione>
        <Indirizzo>Viale asiago</Indirizzo>
        <NumeroCivico>113</NumeroCivico>
        <CAP>36061</CAP>
        <Comune>BASSANO DEL GRAPPA</Comune>
        <Provincia>VI</Provincia>
        <Nazione>IT</Nazione>
    </StabileOrganizzazione>
</CessionarioCommittente>
```

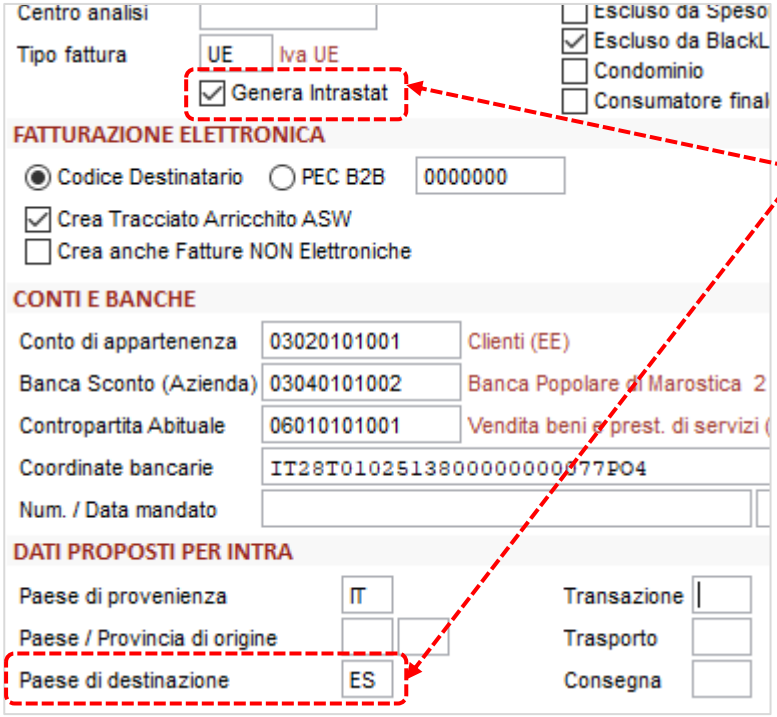
6.3 GENERA INTRASTAT

Viene modificato il criterio di assegnazione dell'opzione **Genera Intrastat**, in considerazione del fatto che la necessità di riepilogare negli elenchi la transazione intracomunitaria, deriva dall'appartenenza o meno all'Unione dello stato con il quale si intrattiene lo scambio delle merci. Il criterio prevede che:

- per il **fornitore** sarà applicata l'opzione se il **Paese di provenienza** è membro UE
- per il **cliente** sarà applicata l'opzione se il **Paese di destinazione** è membro UE



Per il **fornitore** viene proposta la generazione degli elenchi se il **paese di provenienza** è membro UE.



Per il **cliente** viene proposta la generazione degli elenchi se il **paese di destinazione** è membro UE.

6.4 Extra Info su menu Potenziali C/F

Nel menu dei Potenziali Clienti e dei Potenziali Fornitori è stata aggiunta la voce per la gestione delle Extra Info.

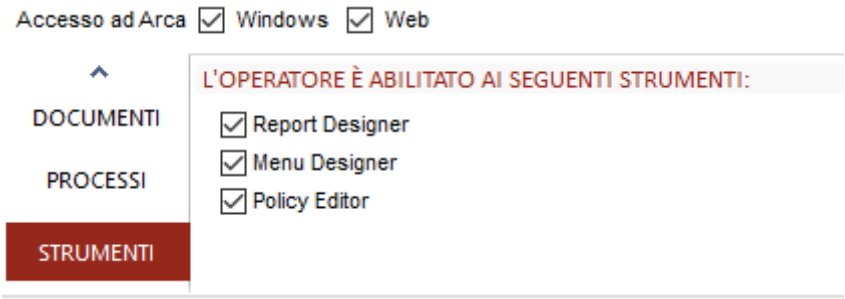
Ricordiamo che le Extra Info dei Potenziali Clienti solo le stesse usate per i Clienti; analogamente per i Fornitori e Potenziali Fornitori le Extra Info sono condivise.

7 Operatori di Arca

7.1 Strumenti

È stata aggiunta la nuova sezione “Strumenti” nella quale indicare i permessi concessi ad ogni singolo Operatore per quanto concerne la possibilità di modificare stampe, menu e *policies* di accesso alle finestre.

La sezione è attiva solo per operatori con accesso “Windows”.

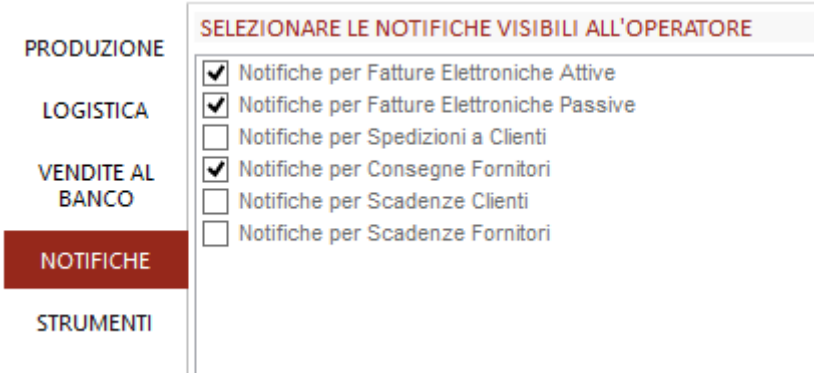


A differenza delle versioni precedenti, nelle quali solo gli Amministratori potevano eseguire tali strumenti, questi permessi possono essere concessi anche ad Operatori con ruolo “Power User” e “User”.

n.b.: Se qualche a gli utenti è stato assegnato il ruolo di Amministratore solo per la modifica di report, menu o *policies* è consigliabile cambiargli ruolo in “Power User” o “User” e assegnarli i permessi necessari.

7.2 Notifiche

In ottica di potenziare il Pannello Notifiche di Arca, aumentando i messaggi che saranno dati all’utente, è stata introdotta la sezione “Notifiche” nella finestra di gestione degli Operatori.



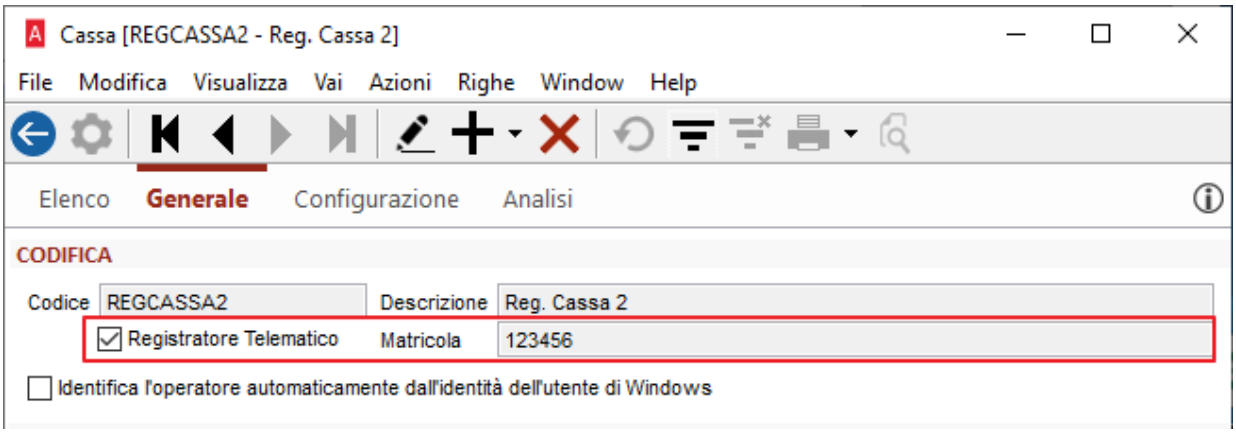
Per ogni Operatore, l’utente Amministratore potrà scegliere quali notifiche visualizzare.

n.b.: Ogni nuova Notifica che verrà aggiunta, per default, non sarà visibile a nessuno. Dovranno essere attivate manualmente. Questo per evitare di mostrare informazioni ad operatori che non hanno competenza/interesse.

8 VENDITE AL BANCO

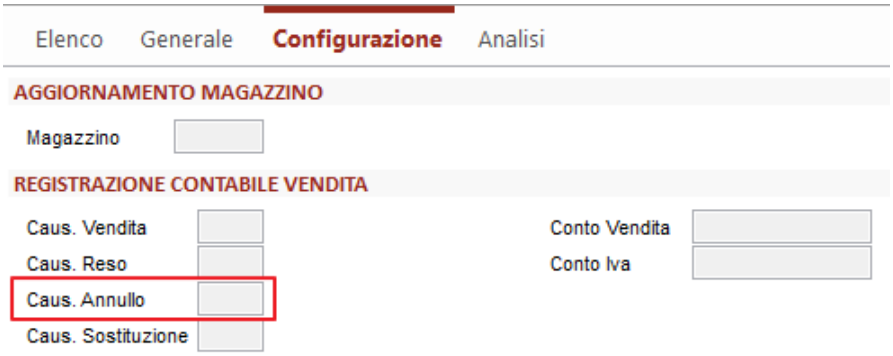
8.1 GESTIONE CASSA

Nella definizione delle casse utilizzabili sono stati aggiunti i campi per indentificare un Registratore Telematico (**RT**) e la sua Matricola.



Il numero di Matricola, oltre ad essere visualizzato nelle anteprime degli scontrini, è utile nelle operazioni di Reso e Annullo: i dati dello scontrino di vendita, da inserire nella testa dello scontrino di reso, saranno integrati con il valore Matricola della cassa che aveva emesso il documento di vendita.

Inoltre, nella pagina di Configurazione è stato aggiunto il campo "Causale Annullo", per le nuove operazioni di annullamento scontrino, possibili solo per i RT.

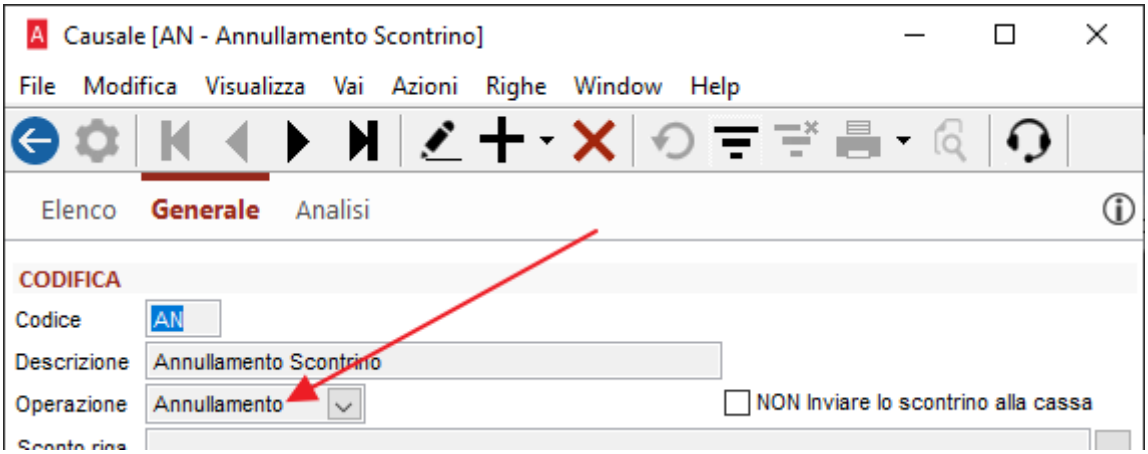


8.2 CONFIGURAZIONE GENERALE

Anche nelle Impostazioni di Contabilità è presente il campo "Causale Annullamento", che sarà preso in esame qualora la configurazione della cassa non abbia un valore specificato.

8.3 Causali Vendite Al Banco

Nella configurazione delle causali è ora possibile crearne con tipo operazione uguale a “Annullamento”.

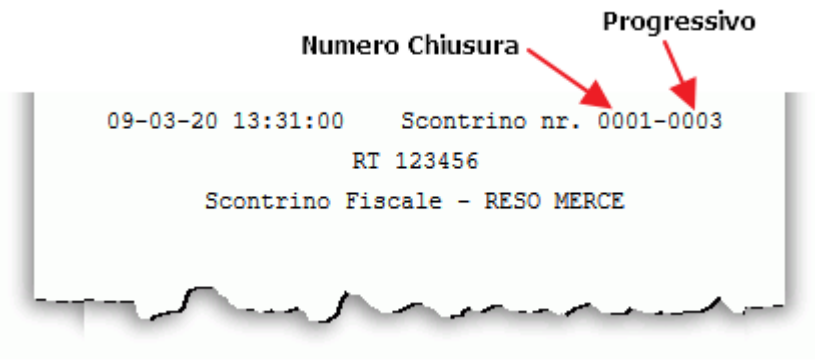


Questa causale permetterà al RT di emettere uno scontrino di annullamento per un precedente scontrino di vendita emesso.

8.4 Numero Scontrino

È stata modificata la visualizzazione del valore Numero Scontrino nelle varie finestre e stampa di Arca.

Ora il Numero Scontrino avrà la seguente forma: 9999-9999. I prima 4 caratteri (numerici) rappresentano il numero di chiusura del Registratore Telematico e gli ultimi 4 caratteri (sempre numerici) rappresentano il progressivo dello scontrino.

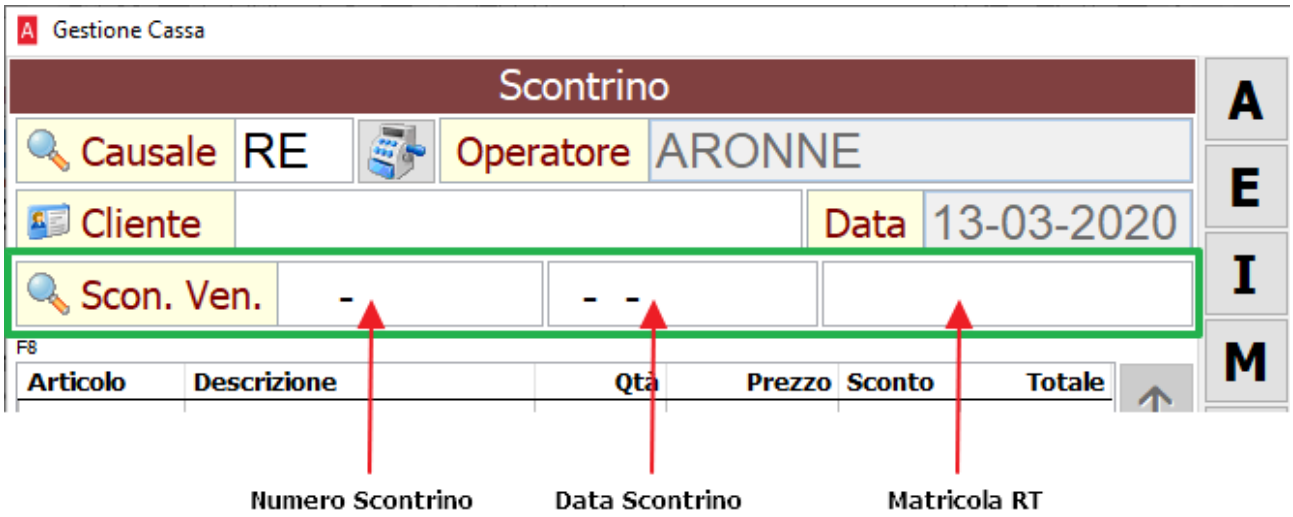


8.5 Emissione Scontrini

La finestra usata per gestire il registratore di cassa è stata modificata per poter emettere scontrini di reso e di annullamento da RT. La differenza sostanziale tra reso e annullamento è che con il primo si possono scegliere quali righe dello scontrino rendere, con il secondo vengono annullate tutte le righe dello scontrino di vendita.

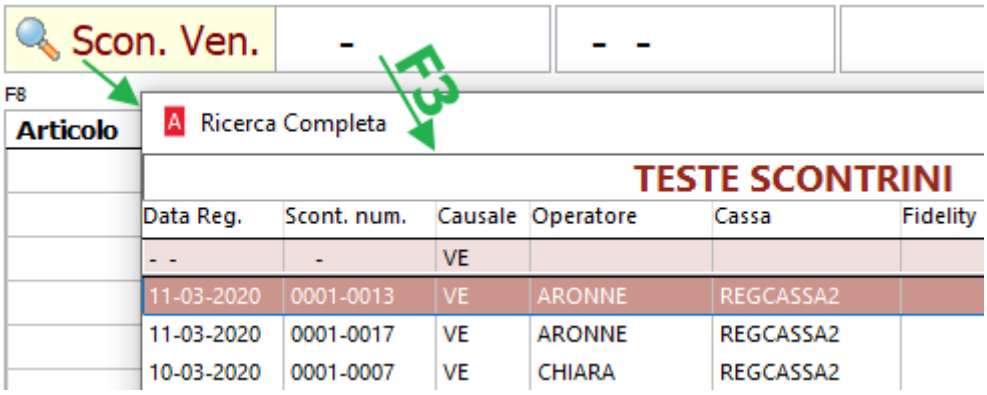
Ricordiamo che non è possibile, con i RT, creare scontrini di vendita con quantità negative. I resi devono essere fatti con uno scontrino con causale "Reso", indicando gli estremi dello scontrino di vendita (Numero, Data Emissione ed eventualmente la Matricola della Cassa emittente).

Nella pagina Gestione, dopo aver selezionato una causale di Reso o di Annullo saranno visualizzati dei nuovi campi:



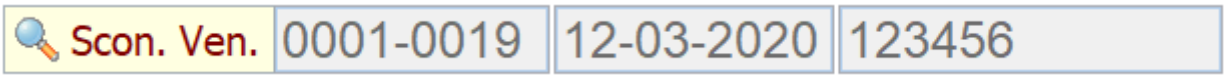
In questi campi si deve obbligatoriamente indicare il Numero e la Data dello scontrino di vendita per il quale si sta facendo un reso/annullo. Eventualmente, in caso lo scontrino fosse stato creato da un RT diverso dal corrente, serve indicare anche la Matricola del RT.

La ricerca degli scontrini emesse può essere attivata o tramite il tasto F3 quando si è posizionati sul campo "Numero Scontrino" oppure cliccando sul bottone "Scon. Ven.":

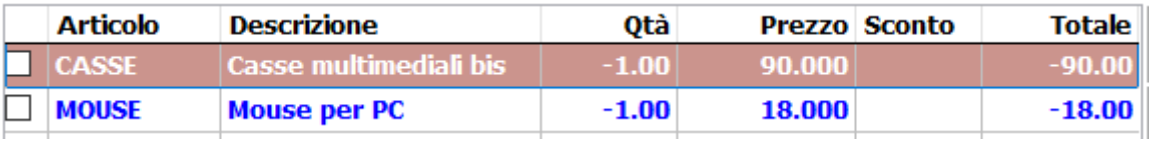


Una volta scelto e confermato lo scontrino di vendita, nella finestra principale accadono 3 eventi:

1. Vengono impostati i dati dello Scontrino di Vendita (i dati non sono modificabili):



2. Viene valorizzata la griglia delle righe scontrino con quantità negative



Articolo	Descrizione	Qtà	Prezzo	Sconto	Totale
CASSE	Casse multimediali bis	-1.00	90.000		-90.00
MOUSE	Mouse per PC	-1.00	18.000		-18.00

n.b.: nella gestione a video le quantità sono negative per i resi/annulli ma, in fase di stampa, il RT stamperà quantità positive.

3. Viene visualizzata una colonna con dei check-box, prima della colonna Articolo, e un bottone "Selezione"

Per essere incluse nello scontrino di reso, le righe devono essere selezionate. Per far ciò basta o cliccare sopra al check-box oppure agire con il bottone "Sel", previo posizionamento nella riga desiderata.

Per gli scontrini di reso, nessuna riga sarà selezionata in automatico; e poi possibile selezionare una o più righe (anche tutte). Sarà anche possibile modificare la Quantità delle righe selezionate.

Per gli scontrini di annullo, tutte le righe saranno selezionate in automatico. Non sarà possibile né deselezionarle, né modificare il valore Quantità.

Sarà possibile passare alla pagina dei pagamenti solo se c'è almeno una riga selezionata.

Nel caso non fosse possibile selezionare uno Scontrino di Vendita, c'è la possibilità di compilare manualmente lo Scontrino di Reso. I dati "Scon. Ven." dovranno essere digitati dall'operatore, così come le righe dello scontrino.

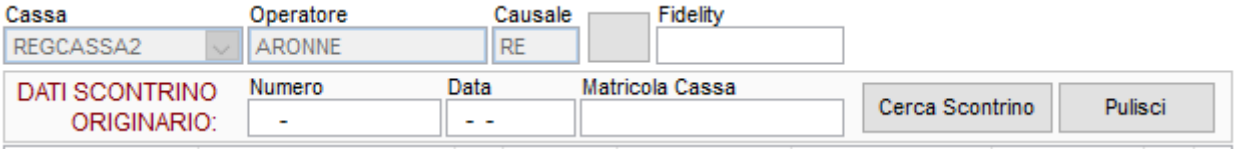
n.b.: la colonna di selezione righe appare solo dopo aver selezionato uno Scontrino dalla ricerca.

Infine, ricordiamo che il pagamento dei resi, per legge, deve essere eseguito sempre in Contanti. Per tale motivo, usando il driver RegCassa2, nello scontrino sarà stampata la modalità di pagamento "Contanti" anche se da Arca è stato selezionato un altro metodo di pagamento.

8.6 Gestione Scontrini

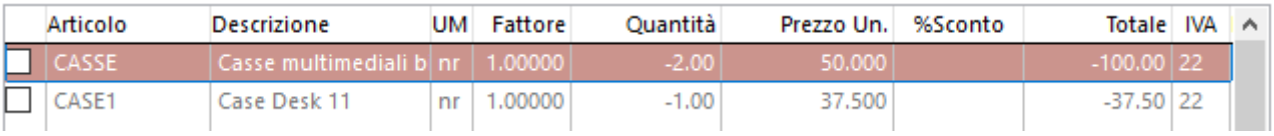
La gestione degli Scontrini di Reso/Annullo è stata messa anche nella finestra di Gestione degli Scontrini.

In questo caso, dopo aver selezionato la causale di Reso/Annullo, nella finestra si vedrà un nuovo box:



La ricerca dello Scontrino di Vendita si attiva dal bottone "Cerca Scontrino". Per annullare la scelta di uno scontrino fatto bisogna cliccare il bottone "Pulisci".

Anche in questa finestra, le righe della griglia presentano il check-box di selezione:



Articolo	Descrizione	UM	Fattore	Quantità	Prezzo Un.	%Sconto	Totale	IVA
CASSE	Casse multimediali b	nr	1.00000	-2.00	50.000		-100.00	22
CASE1	Case Desk 11	nr	1.00000	-1.00	37.500		-37.50	22

Come visto in precedenza, per il reso si dovranno selezionare le righe da includere nello scontrino; per l'annullo saranno tutte incluse, senza possibilità di modifiche.

Sarà possibile confermare lo scontrino solo se c'è almeno una riga selezionata.

Anche in questa procedura lo scontrino potrà essere compilato manualmente, se non c'è la possibilità di selezionare lo Scontrino di Vendita.

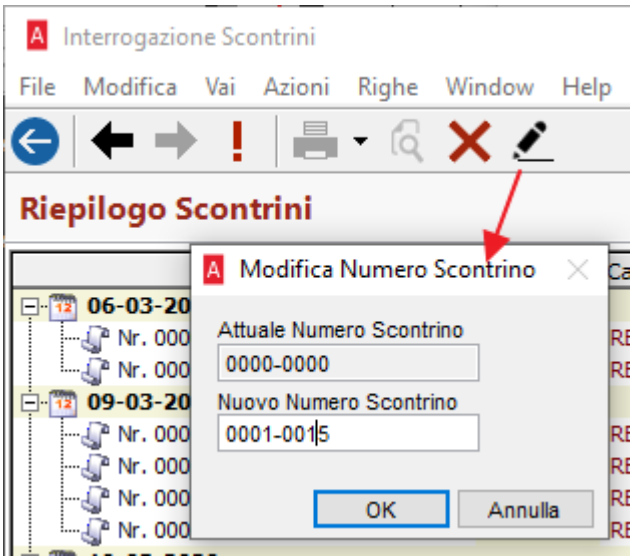
8.7 Interrogazione Scontrini

È stata aggiunta la possibilità di modificare i numeri degli scontrini. Può succedere che il registratore di cassa non ritorni correttamente un Numero Scontrino ad Arca; in questo caso verrebbe memorizzato il numero "0000-0000".

Tramite il bottone "Modifica Numero" comparirà una finestra di dialogo nella quale indicare il numero corretto.

Alla conferma della finestra il nuovo Numero sarà riportato nell'elenco.

Per rendere effettive le modifiche bisogna cliccare sul bottone "Fine".

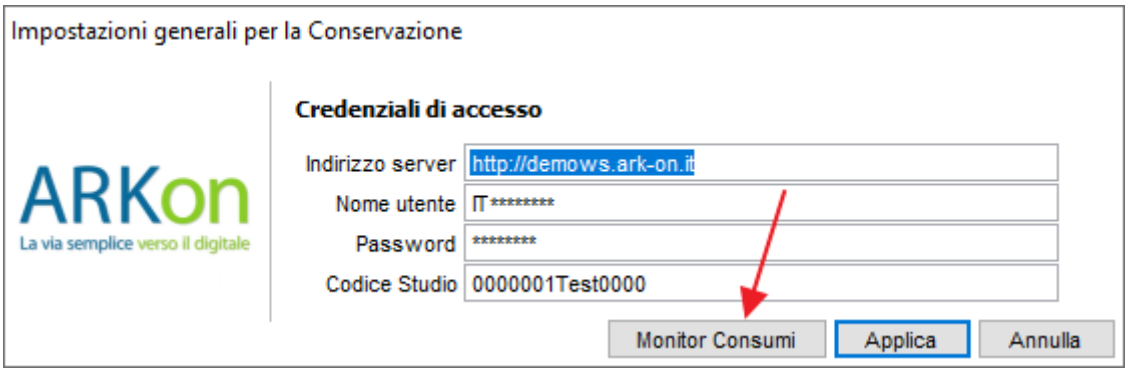


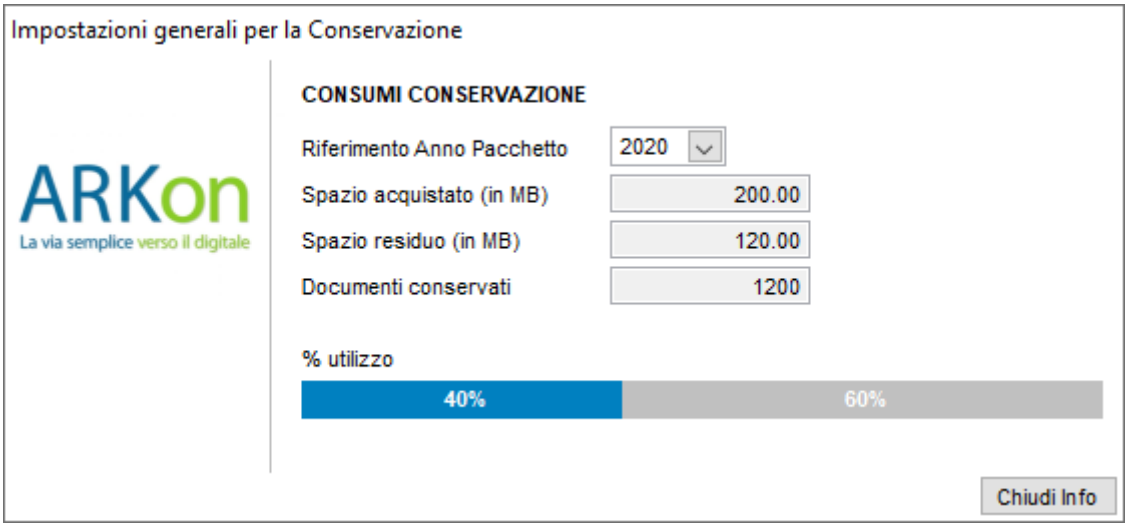
L'operazione di modifica del numero scontrino è permessa solamente ad un operatore Amministratore.

9 CONSERVAZIONE ARKON

9.1 MONITOR CONSUMI

Dalla form di configurazione di ARKon è possibile vedere i dati del Monitor Consumi, che replica parte di quanto visibile dal portale di ARKon.

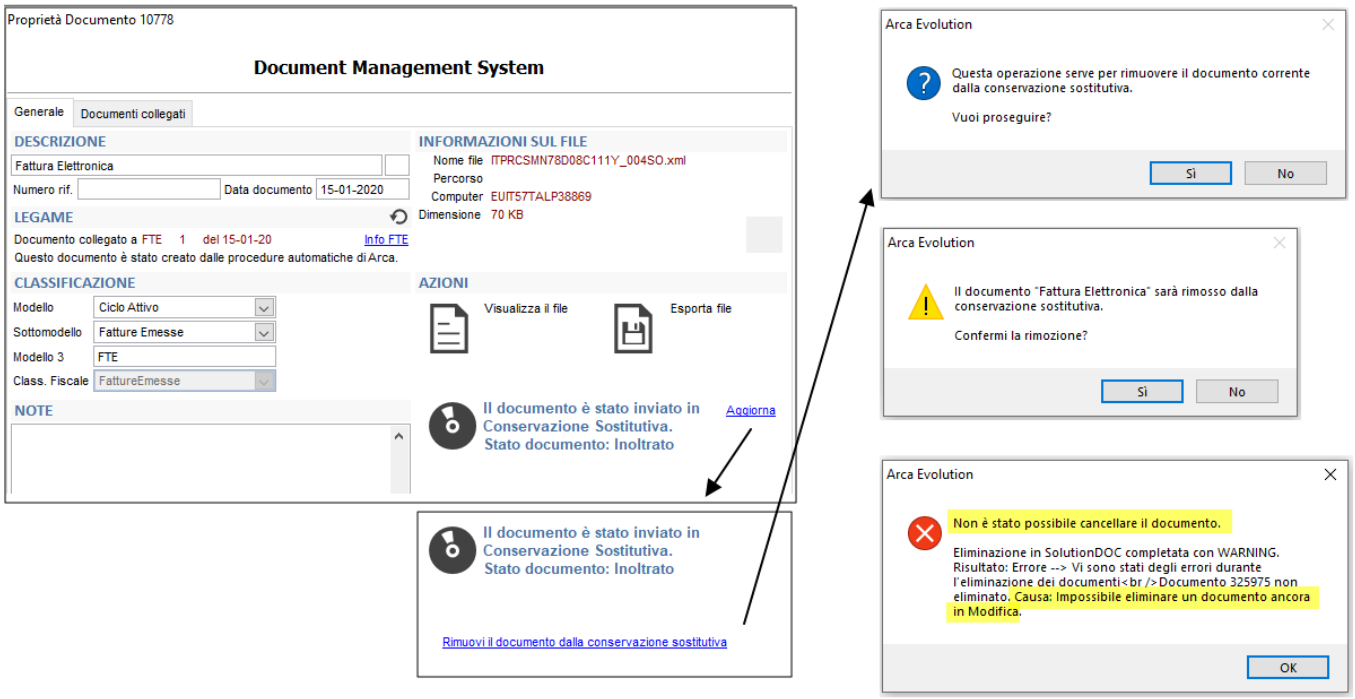




n.b.: i dati visualizzati nel presente pannello risultano aggiornati in tempo reale, questo potrebbe comportare delle differenze rispetto agli stessi visualizzati all'interno del Monitor Consumi presente nel portale Arkon che risulta aggiornato con cadenza settimanale.

9.2 Cancellazione Documenti

Nel caso si tenti di cancellare un file già inviato ad Arkon, che non era stato «sbloccato», dopo aver cliccato sul link «Aggiorna» viene visualizzato il messaggio «Non è possibile cancellare il documento».



Si dovrà pertanto eseguire preventivamente l'apposita procedura "SBLOCCA DOCUMENTO" all'interno del portale di ARKOn prima di procedere con la funzione di cancellazione da Arca.

10 Peppol

10.1 Cambio schema EndPoint

Da Novembre 2019 la rete PEPPOL ha modificato lo schema degli end-point delle P.A.. Il vecchio codice "9921:IPA" è stato sostituito con il nuovo "0201:IPA".

La versione 1/2020 di Arca fa in modo di adeguarsi a questo cambiamento. Tutti i codici saranno automaticamente aggiornati.

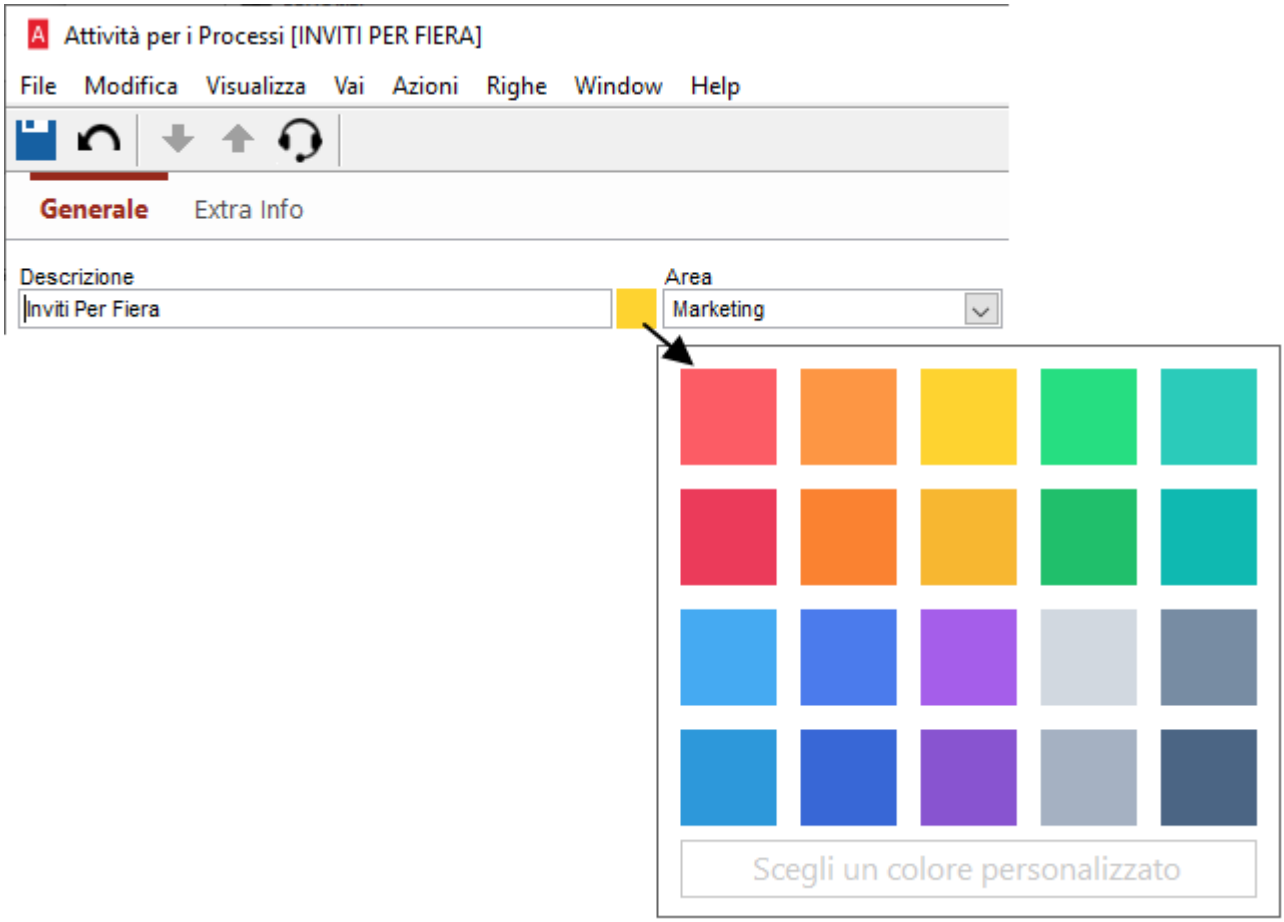
n.b.: nelle precedenti versioni, pur usando il vecchio codice "9921:IPA", la ricezione esiti e l'invio DDT avvenivano correttamente.

11 ARCA GP

11.1 ATTIVITÀ

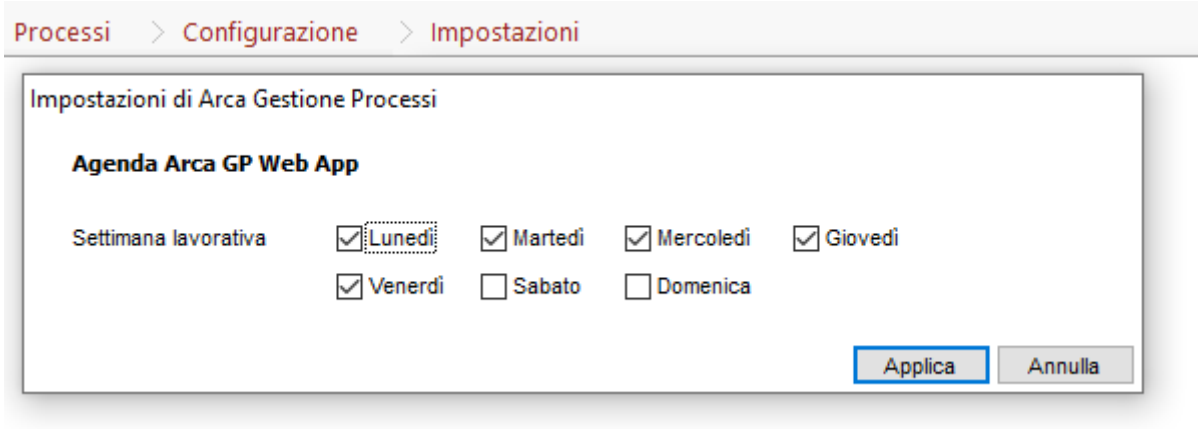
Nella configurazione delle attività è possibile selezionare il colore per la visualizzazione nell'Agenda WEB.

La visualizzazione del colore è posta a fianco della descrizione. Cliccando sopra si aprirà la finestra per la selezione del colore desiderato.



11.2 SETTIMANA LAVORATIVA

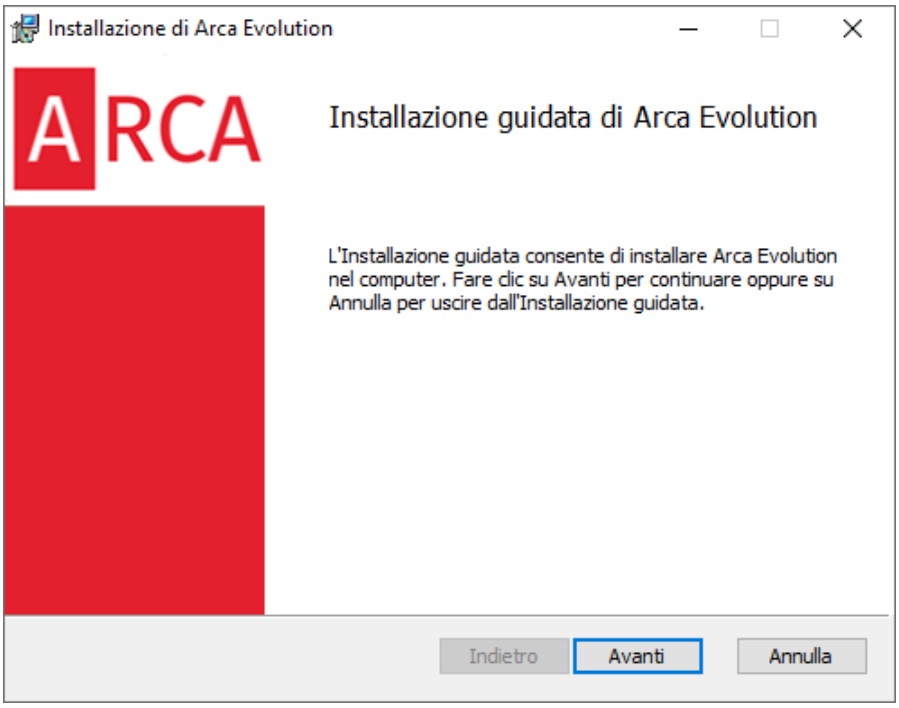
Per configurare la visualizzazione dell'Agenda Web, è possibile definire i giorni visibili all'interno di essa.



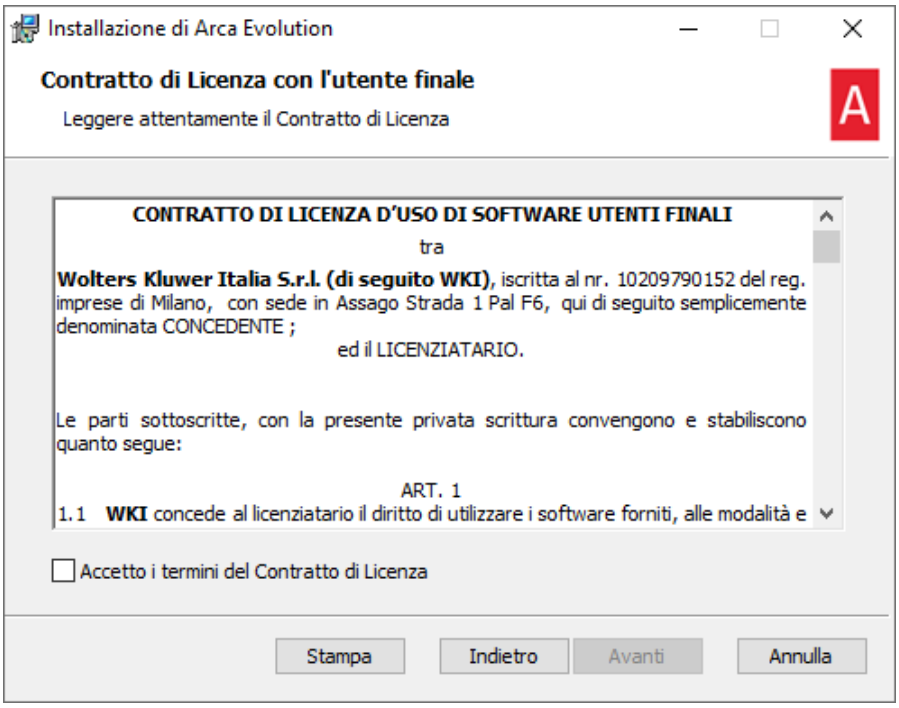
12 Nuovo Setup del Client di Arca

Il setup della parte client di Arca è stato semplificato. I passi da eseguire sono in numero minore, diminuendo le scelte da far fare all'utente.

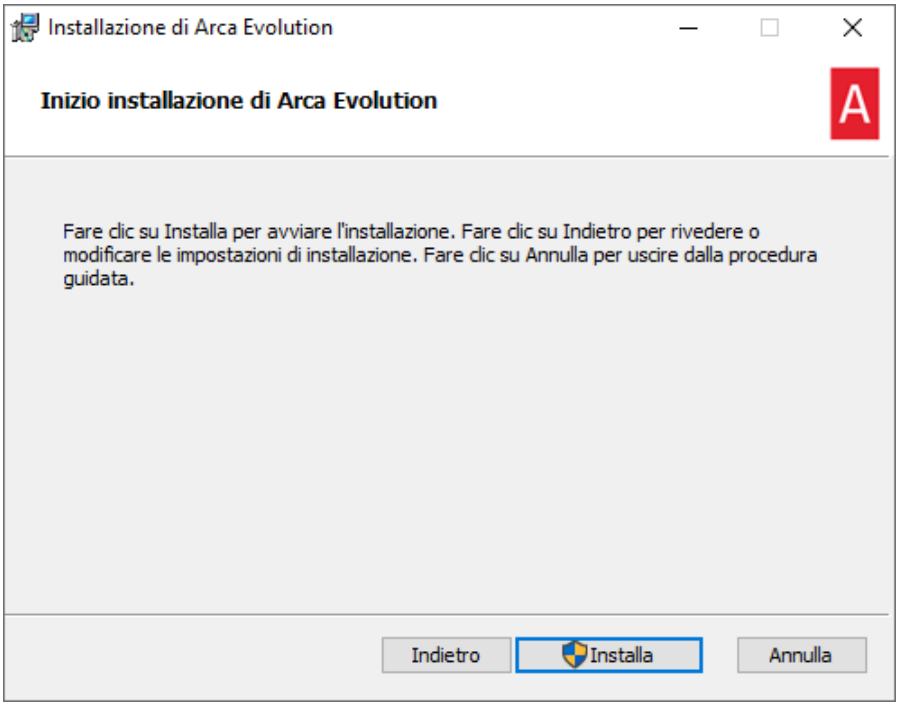
Primo passo: è un messaggio introduttivo, basta solo cliccare sul bottone "Avanti".



Secondo passo: viene visualizzata l'EULA; si devono accettare i termini del contratto e cliccare su "Avanti".



Terzo passo: conferma di installazione; cliccando su "Installa" il setup verrà eseguito.



È stata rimossa la scelta di quale tipologia di installazione eseguire (Tipica, Completa, Personalizzata). Sarà eseguita sempre l'installazione completa, quindi saranno sempre installati i *launcher* di **ReportDesigner**, **MenuDesigner** e **PolicesEditor**.

L'esecuzione di queste funzionalità è regolata dai permessi concessi agli Operatori di Arca. L'utente amministratore potrà concedere agli operatori (amministratori o no) la facoltà di modificare report, menu o le regole di accesso alle finestre. Vedere paragrafo ZZZZ.

13 VARIE

13.1 SISTEMI OPERATIVO OBSOLETI

Il 14 gennaio 2020 Microsoft ha terminato il supporto per **Windows 7** e **Windows Server 2008/2008 R2**, concludendo di fatto il rilascio dei relativi aggiornamenti, inclusi quelli di sicurezza. Di conseguenza, come già comunicato, **da Gennaio 2020 tali sistemi operativi non sono più certificati per i prodotti Wolters Kluwer.**

Pertanto, le richieste di assistenza riguardanti prodotti Wolters Kluwer installati su Windows 7 e Windows Server 2008/2008 R2 verranno ugualmente accettate, ma senza la possibilità di garantire la risoluzione di eventuali problematiche dovute ad incompatibilità tra i nostri prodotti e tali sistemi operativi obsolescenti.

Solo per Windows 7 sarà possibile installare ed aggiornare Arca Evolution fino all'ultima versione del 2020, ma la disponibilità dell'aggiornamento non garantirà alcuna compatibilità. L'utente si assumerà, quindi, la responsabilità di installazione su un sistema non certificato da Wolters Kluwer.

A partire **dalla versione 1/2021 sarà del tutto rimossa la possibilità di utilizzare il prodotto anche su Microsoft Windows 7**.

13.2 SQL SERVER SUPPORTATI

Con la versione di Arca Evolution **1/2020** non c'è più la possibilità di installare, aggiornare e gestire il database di Arca con **Microsoft SQL Server 2008 R2**.

È quindi richiesto **Microsoft SQL Server 2012 (SP4)** o superiore. Le nuove installazioni di Arca, invece, devono essere fatte solo su **Microsoft SQL Server 2016** o superiore.

Ricordiamo che è necessario tenere aggiornato **Microsoft SQL Server** con le *Service Pack* rilasciate.

Indichiamo di seguito le versioni minime richieste per ogni edizione di **Microsoft SQL Server**:

Microsoft SQL Server 2012	Service Pack 4	11.0.7001
Microsoft SQL Server 2014	Service Pack 3	12.0.6024
Microsoft SQL Server 2016	Service Pack 2	13.0.5026
Microsoft SQL Server 2017		14.0.1000 (consigliata CU16 14.0.3223)

13.3 NOMENCLATURE COMBINATE

Sono stati aggiornate all'anno 2020.

13.4 ABI CAB

Sono stati aggiornati al mese di Gennaio 2020.

14 ARCA GP WEB APP

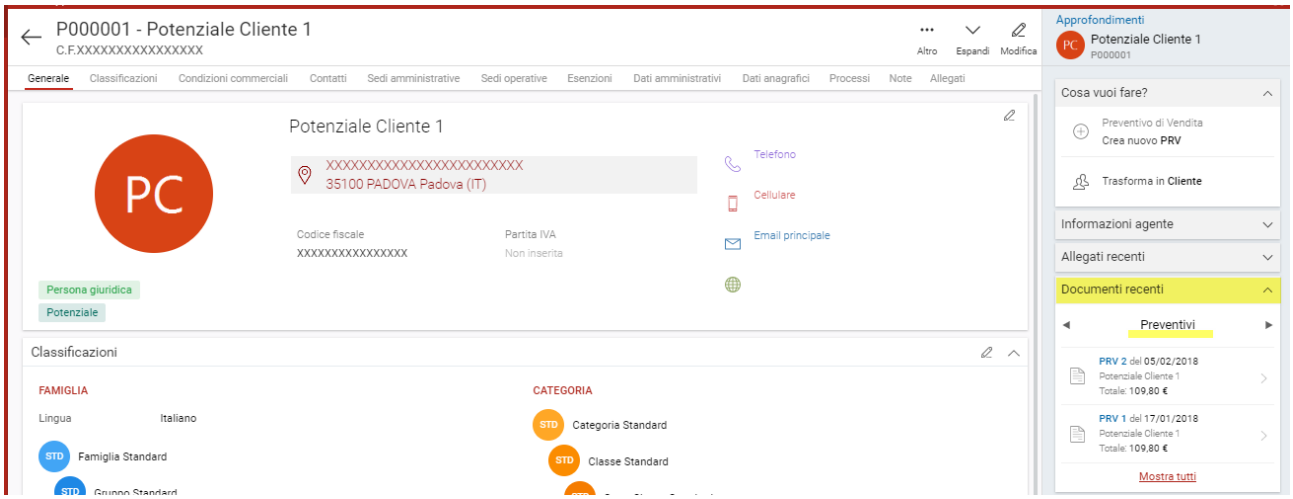
14.1 INSTALLAZIONE E AGGIORNAMENTO

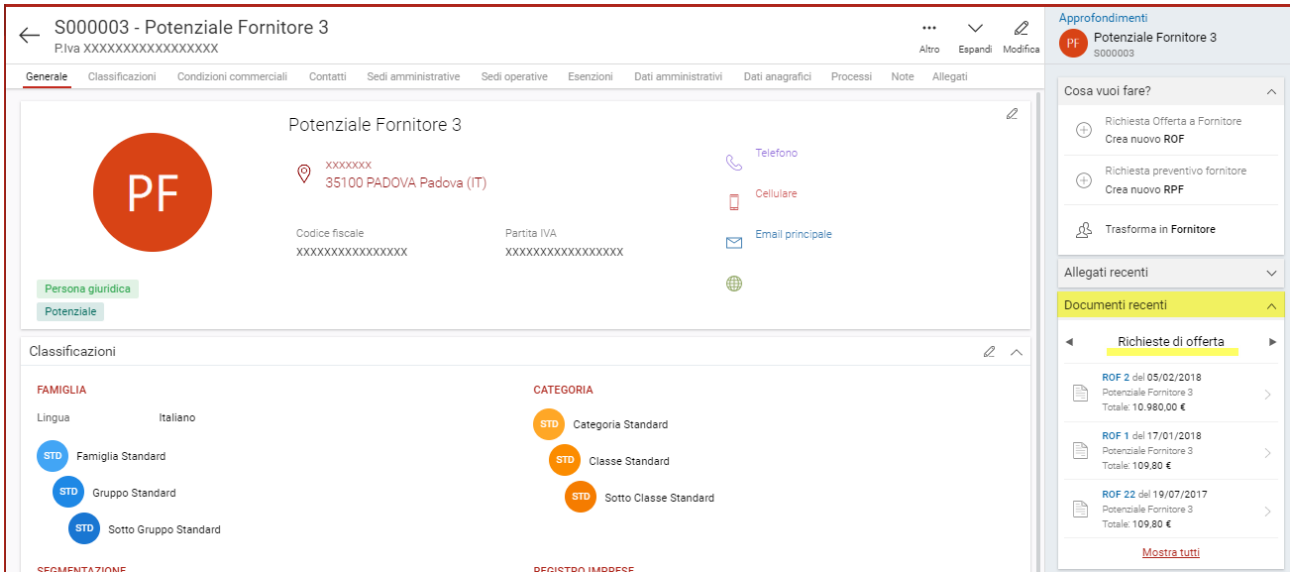
È disponibile il setup della nuova versione 1/2020 di Arca GP WEB App. Per installarlo è necessario aver aggiornato Arca Evolution alla versione 1/2020 e avere il Framework .NET 4.7.2.

14.2 CLIENTI\FORNITORI POTENZIALI

14.2.1 WIDGET DOCUMENTI RECENTI PER I POTENZIALI CLIENTI\FORNITORI

Nella Smartbar visualizzata accedendo al dettaglio delle anagrafiche potenziali è stato aggiunto il widget "Documenti Recenti" che permette di visualizzare i 3 Preventivi o le 3 Richieste di Offerta più recenti inserite per i potenziali clienti e potenziali fornitori, con la possibilità di utilizzare il link "Mostra Tutti" per visualizzare la lista completa dei documenti.





14.2.2 ALLEGATI

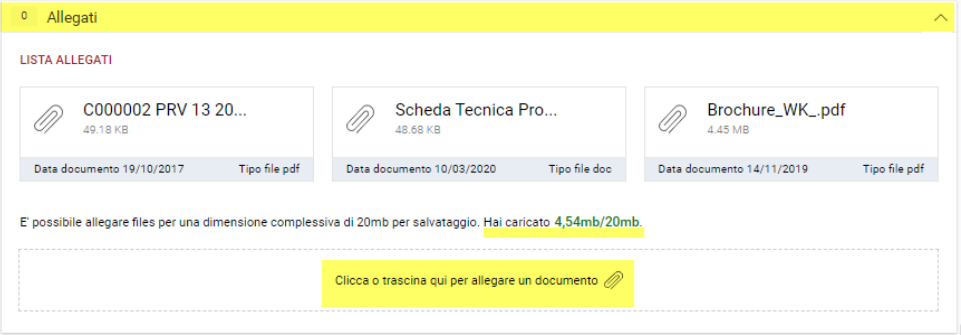
Nel dettaglio delle anagrafiche cliente/fornitore/potenziale è stata aggiunta la nuova sezione “Allegati” che permette di visualizzare tutti i file associati e di effettuare upload di nuovi file e il download.

Accedendo in modifica del dettaglio anagrafiche e posizionandosi nella nuova sezione dedicata, sarà possibile effettuare l’upload di uno o più file con un limite massimo di dimensione per ogni caricamento di 20 mb.

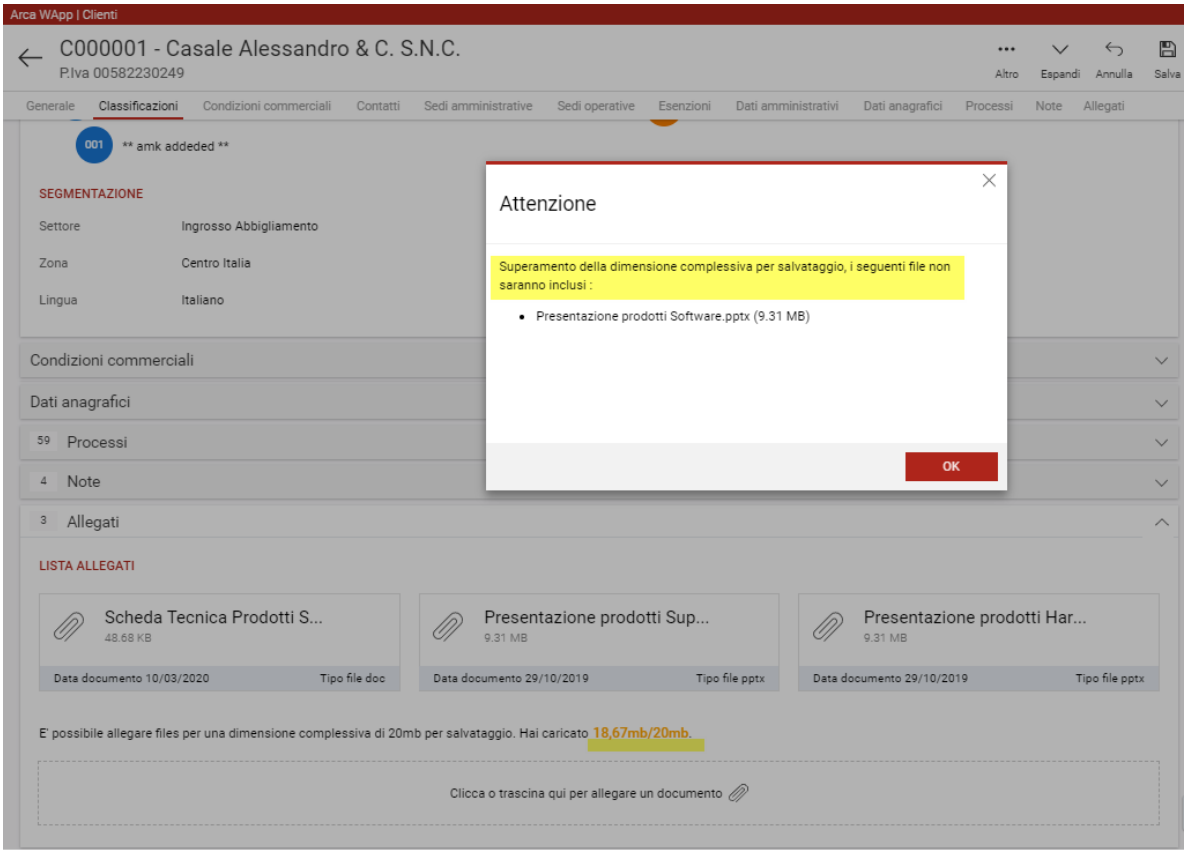
Le estensioni dei file accettate in fase di upload sono le seguenti: doc, dot, docx, dotx, docm, dotm, xls, xlt, xla, xlsx, xltx, xlsm, xltm, xlam, xlsb, ppt, pot, pps, ppa, pptx, potx, ppsx, ppam, pptm, potm, ppsm, rtf, rtf, txt, text, bmp, gif, ico, jpeg, jpg, png, svg, tif, tiff, webp, json, rar, tar, zip, 7z, xml, p7m, pdf.

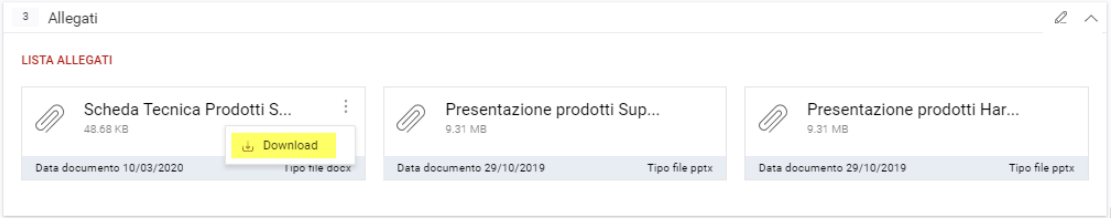
In fase di upload viene indicata la dimensione dei file caricati e viene data indicazione dell’eventuale superamento della dimensione massima, con relativa indicazione di eventuali file che non sono stati inseriti.

I file non inseriti possono essere caricati successivamente.

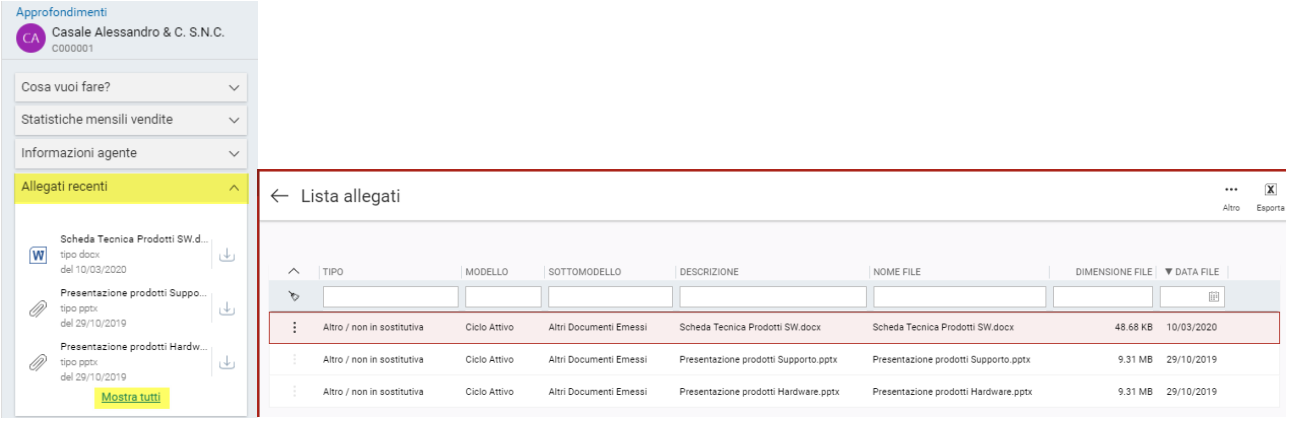


L’inserimento dei file può essere effettuato cliccando nell’apposita sezione “Clicca o trascina qui per allegare un documento”, scegliendoli dalla finestra di dialogo oppure tramite drag & drop.





Nella Smartbar visualizzata accedendo al dettaglio delle anagrafiche per il widget “Allegati recenti” è stato aggiunto il link “Mostra Tutti” che permette di visualizzare la lista completa degli allegati.



14.3 Documenti

14.3.1 Allegati

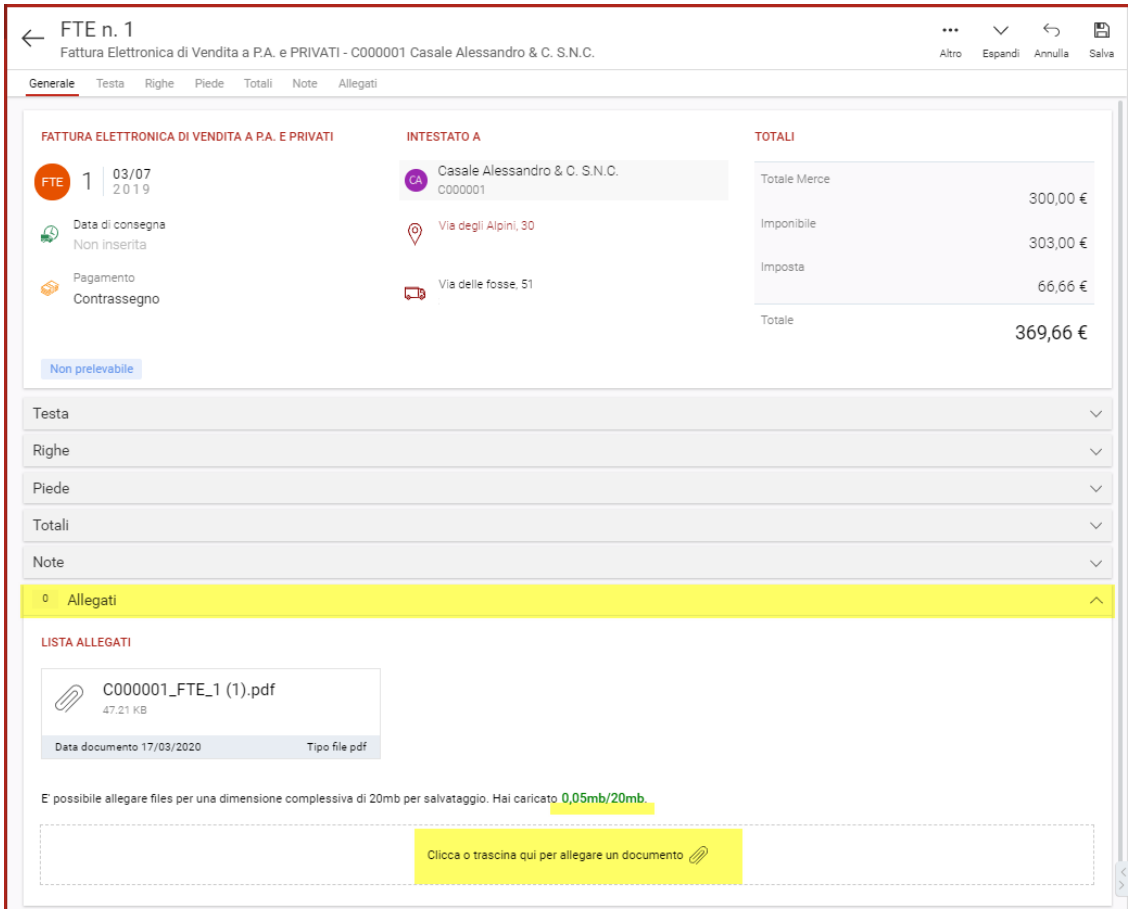
Nel dettaglio dei documenti è stata aggiunta la nuova sezione “Allegati” che permette di visualizzare tutti i file associati e di effettuare upload di nuovi file e il download.

Accedendo in modifica del dettaglio documenti e posizionandosi nella nuova sezione dedicata, sarà possibile effettuare l’upload di uno o più file con un limite massimo di dimensione per ogni caricamento di 20 mb.

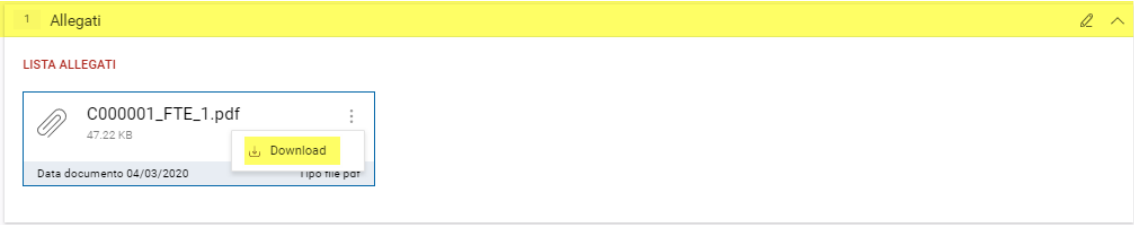
Le estensioni dei file accettate in fase di upload sono le seguenti: doc, dot, docx, dotx, docm, dotm, xls, xlt, xla, xlsx, xltx, xlsm, xltm, xlam, xlsb, ppt, pot, pps, ppa, pptx, potx, ppsx, ppam, pptm, potm, ppsm, rtf, rtf, txt, text, bmp, gif, ico, jpeg, jpg, png, svg, tif, tiff, webp, json, rar, tar, zip, 7z, xml, p7m, pdf.

In fase di upload viene indicata la dimensione dei file caricati e viene data indicazione dell’eventuale superamento della dimensione massima, con relativa indicazione di eventuali file che non sono stati inseriti.

I file non inseriti possono essere caricati successivamente.



L'inserimento dei file può essere effettuato cliccando nell'apposita sezione "Clicca o trascina qui per allegare un documento", scegliendoli dalla finestra di dialogo oppure tramite drag & drop.



Nella Smartbar visualizzata accedendo al dettaglio dei documenti è stato aggiunto il widget "Allegati recenti" che permette di visualizzare gli ultimi 3 file allegati e la lista completa degli stessi.

14.4 Attività

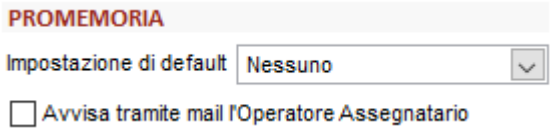
14.4.1 Invio Email

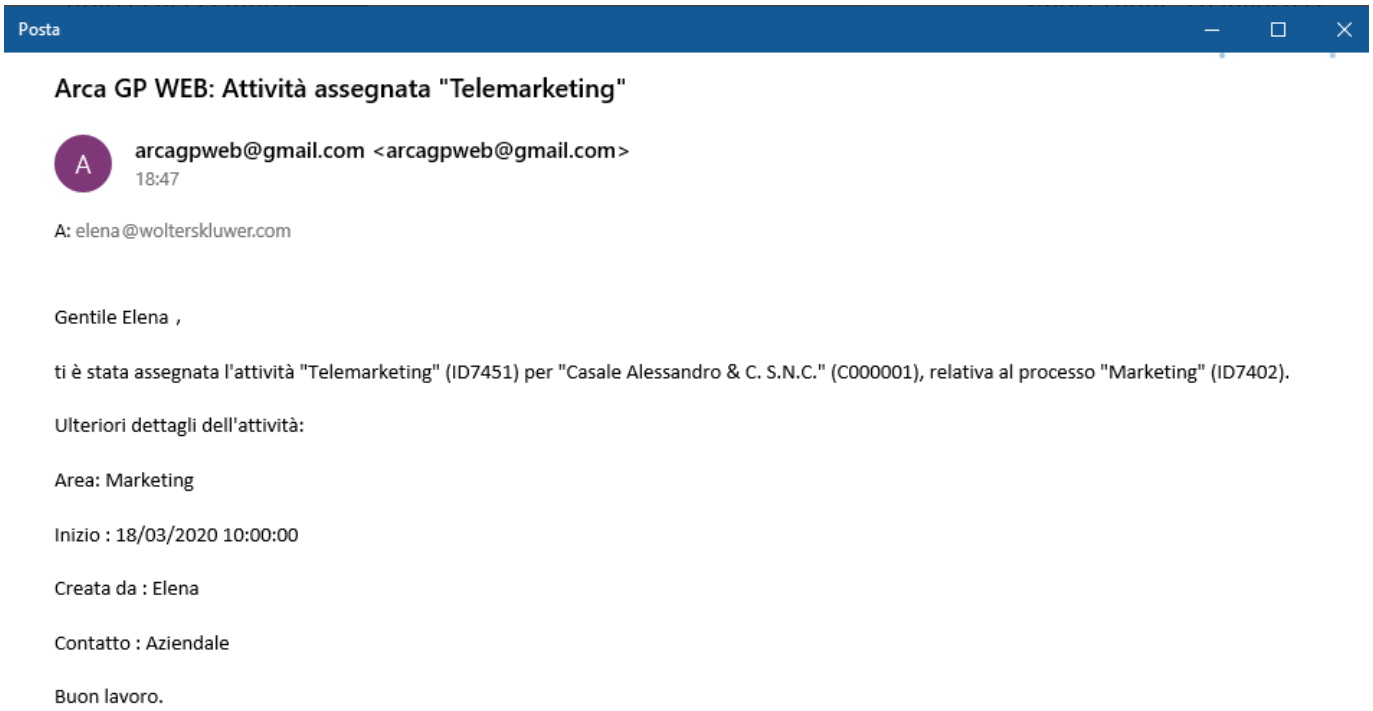
È stata introdotta la gestione delle Email per le Attività di Processo, sarà quindi possibile utilizzare la funzionalità dell'avviso automatico all'operatore assegnatario in fase di salvataggio delle singole attività ed effettuare l'invio mail dal dettaglio della singola attività.

Si ricorda che le mail inviate per le Attività sono spedite tramite protocollo SMTP, quindi se in Arca legacy si utilizza già la modalità SMTP non è necessario effettuare nessuna modifica alle impostazioni; se invece si usa la modalità SIMPLEMAPI, per poter inviare le mail dalla Tile "Attività" sarà necessario compilare le impostazioni SMTP da "Processi\Configurazione\Impostazioni Mailer".

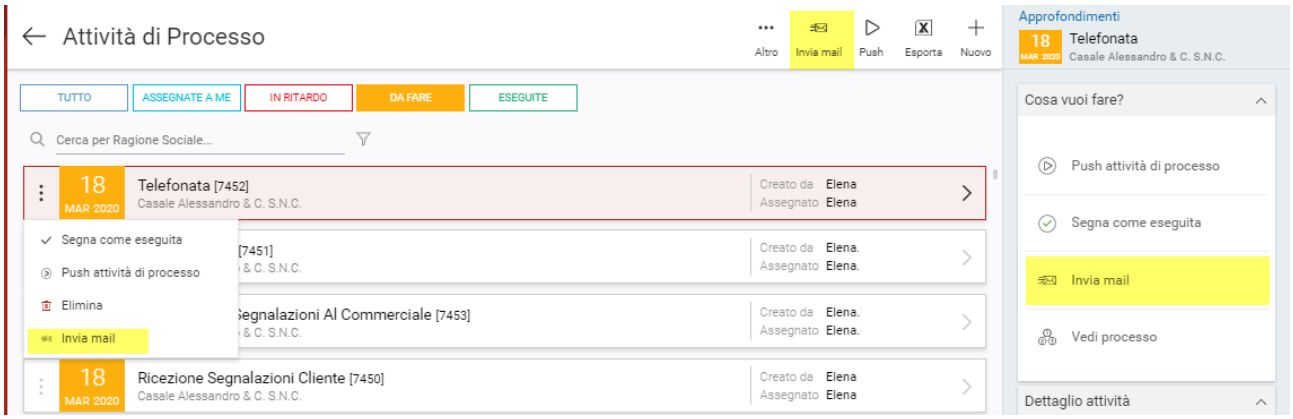
Processi > Configurazione > Impostazioni Mailer

Se le attività sono state configurate attivando il check "Avvisa tramite mail l'operatore assegnatario", al salvataggio dell'attività verrà inviata una mail di avviso all'operatore a cui è stata assegnata con i dettagli della stessa.





Accedendo alla Tile “Attività” sarà possibile effettuare l’invio di mail relativamente alla singola attività selezionata cliccando sui tre puntini di ogni singola attività in lista è possibile visualizzare la scelta “Invia Mail”:

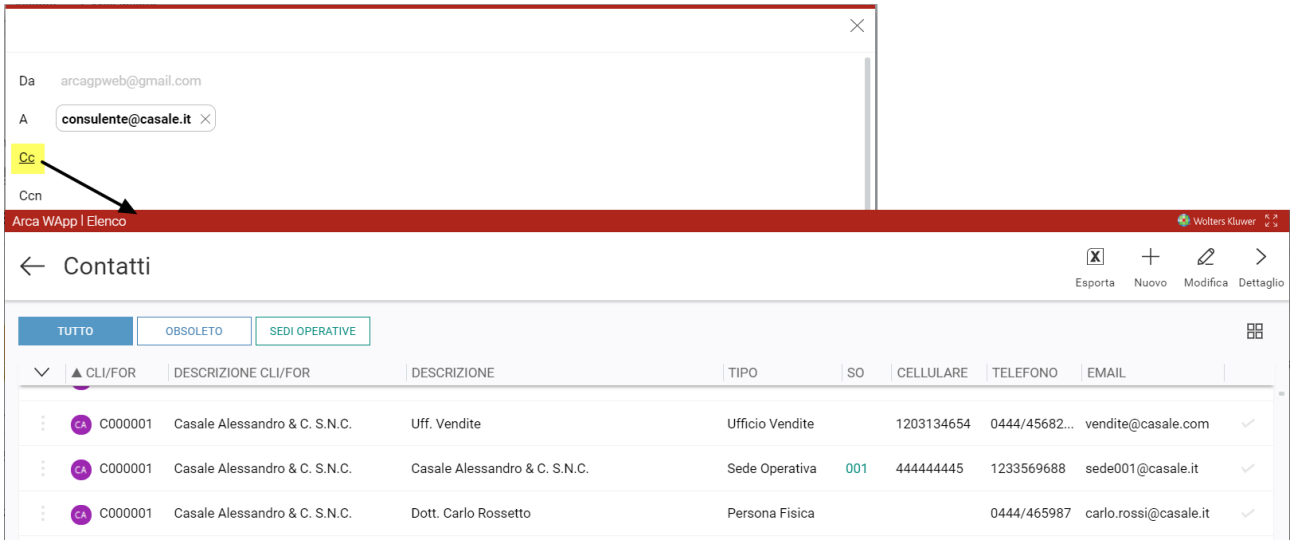


Oppure è possibile utilizzare il relativo pulsante dalla toolbar in alto a destra o nel widget “Cosa vuoi fare” presente nella Smartbar.

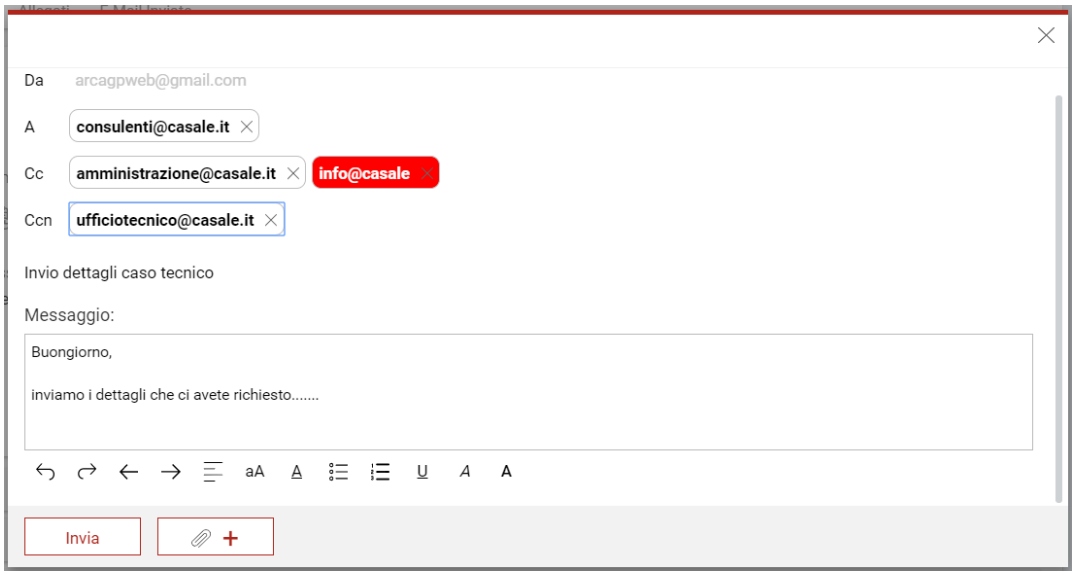
Se il contatto assegnato all’attività ha una mail inserita sarà possibile cliccare direttamente sul campo “Email Principale” per aprire il pannello di invio mail:

Per attivare i campi “cc” e “ccn” è sufficiente cliccare sui relativi pulsanti, l’inserimento degli indirizzi mail viene validato dalla procedura nel momento in cui ci si sposta con la barra spaziatrice o con l’invio, nel caso l’indirizzo non abbia il formato corretto viene segnato con selezione rossa.

Cliccando sui pulsanti “A” “Cc” e “Ccn” si apre la videata con l’elenco di tutti i contatti, configurati dalle anagrafiche clienti\fornitori\potenziali, che risultano avere un indirizzo mail, permettendo così all’operatore di scegliere quale utilizzare per l’invio mail.

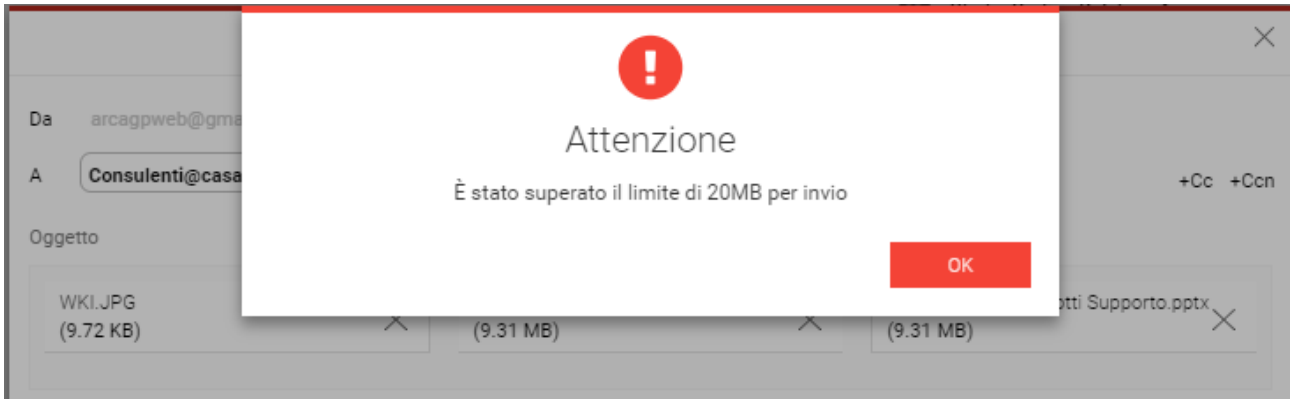


È possibile applicare la formattazione del testo utilizzando la barra di editor riportata sotto al riquadro del messaggio e inserire allegati cliccando sul relativo pulsante a destra del pulsante “Invia”.

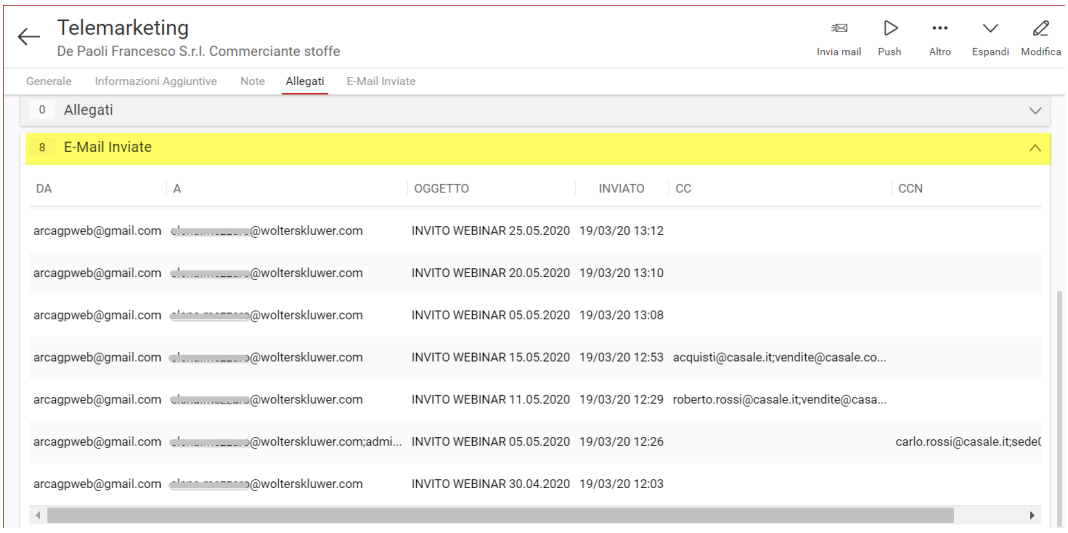


Le estensioni dei file accettate in fase di upload sono le seguenti: doc, dot, docx, dotx, docm, dotm, xls, xlt, xla, xlsx, xltx, xlsm, xltm, xlam, xlsb, ppt, pot, pps, ppa, pptx, potx, ppsx, ppam, pptm, potm, ppsm, rtf, rtf, txt, text, bmp, gif, ico, jpeg, jpg, png, svg, tif, tiff, webp, json, rar, tar, zip, 7z, xml, p7m, pdf.

È consentito allegare file fino a 20 MB per ogni invio mail, nel caso si superi tale dimensione viene visualizzato il seguente messaggio e vengono inseriti nella mail i file fino a raggiungimento del limite:



Tutte le mail inviate per le Attività saranno memorizzate e visibili dalla sezione “E-mail Inviate” presente nel dettaglio dell’attività stessa.



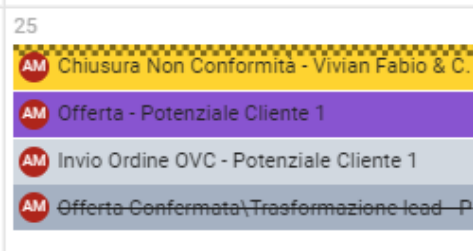
Sarà possibile cliccare su ogni mail presente in lista per visualizzarne il dettaglio, con i relativi allegati se presenti.

14.5 AGENDA

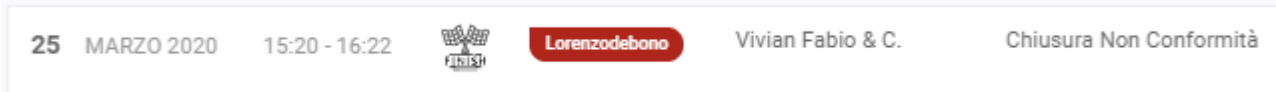
Nella Systembar (barra laterale a sinistra) è stata aggiunta l'icona che permette di visualizzare l'Agenda.

La dashboard viene trasformata in calendario, permettendo di visualizzare le attività che sono state pianificate per singolo giorno/singola settimana/mese.

Per ogni attività vengono messi in evidenza:



- *operatore a cui è assegnata*, vengono riportate le iniziali dell'operatore oppure l'immagine associata allo stesso nella form dell'operatore all'interno di un tondino;
- *descrizione dell'attività*;
- *cliente/fornitore/potenziali* per i quali è stata creata l'attività;
- se si tratta di un'*attività configurata per la chiusura del processo*, viene riportata una colorazione a scacchi oppure l'immagine della bandiera di Finish;
- se si tratta di un'*attività già eseguita*, viene riportata una barra sulla descrizione dell'attività.



L'agenda permette di utilizzare diverse modalità di visualizzazione:

- *giorno;*
- *settimana;*
- *mese;*
- *lista;*
- *pianificazione.*

E' possibile impostare quale vista si vuole avere in accesso all'agenda semplicemente attivando la spunta a lato della scelta.

In alto a sinistra per ogni tipologia di vista vi sono a disposizione dei pulsanti per spostarsi di giorno/settimana/mese rispetto alla posizione corrette:

- < > Le frecce permettono di spostarsi al giorno/settimana/ mese successivo o precedente;
- 28 L'icona al centro delle frecce permette di posizionarsi sul giorno corrente;
- 23 - 29 Marzo 2020 Il periodo indicato a destra delle frecce permette di visualizzare il calendario per scegliere il giorno/settimana/mese.

L'icona presente nella Systembar da indicazione all'operatore che accede, di quante attività ancora da eseguire ha assegnate a se stesso, il numero viene aggiornato in automatico ogni minuto.

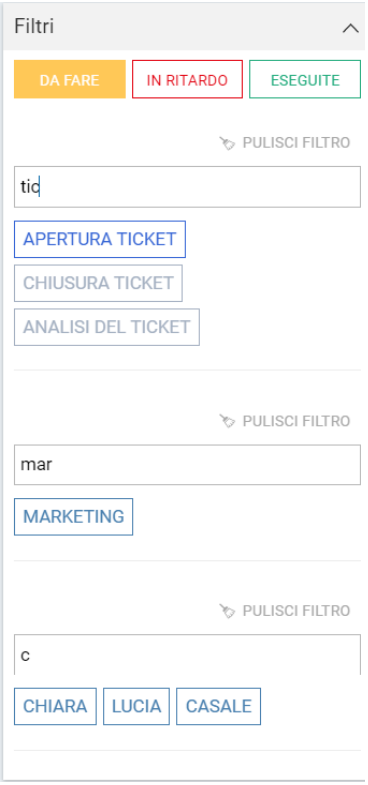
La Smartbar a destra del calendario denominata Overview contiene il widget "Filtri" e il widget "Dettaglio attività".

Qualsiasi sia la modalità di visualizzazione che si sta utilizzando in Agenda il widget "Filtri" permette di filtrare le attività presenti nell'agenda, si possono utilizzare i pulsanti in alto per visualizzare le attività ancora da eseguire, le attività in ritardo oppure le attività già eseguite

Per visualizzare in agenda tutte le attività, con qualsiasi stato è sufficiente disabilitare tutti i filtri, assicurandosi quindi che nessuno dei filtri abbia lo sfondo attivo.

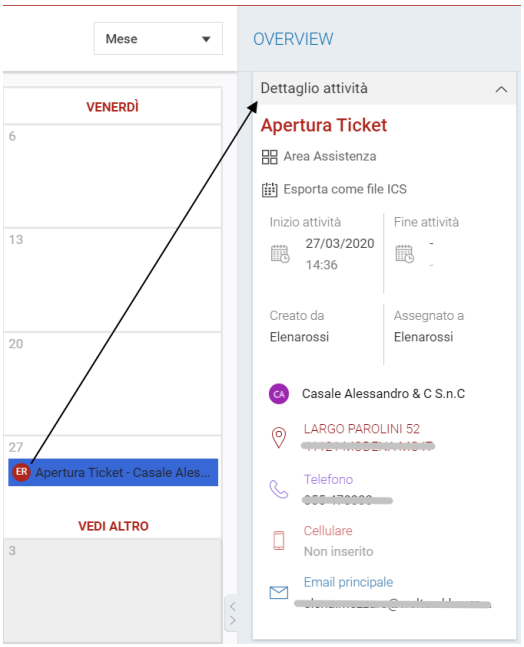
È inoltre possibile filtrare per descrizione attività, area e operatore assegnato all'attività.

Digitando nei relativi campi del testo verranno proposti tutti i risultati che lo contengono. Cliccando sui risultati proposti gli stessi verranno salvati nello



spazio sottostante al campo e sarà possibile effettuare una nuova ricerca, quindi applicare più filtri per ogni campo. E' possibile cancellare i filtri impostati cliccando sulla "x" a lato.

Qualsiasi sia la modalità di visualizzazione che si sta utilizzando in Agenda il widget "Dettaglio attività" permette di visualizzare il dettaglio dell'attività sulla quale ci si posiziona, con un clic sul tondino dell'operatore o sullo sfondo della stessa.

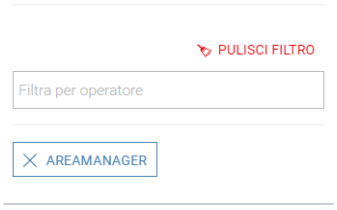


Il widget riporta sotto alla descrizione dell'attività e all'area di appartenenza della stessa la possibilità di esportare l'attività stessa come *file.ics*, in modo da poterlo poi salvare nel proprio programma di posta elettronica.

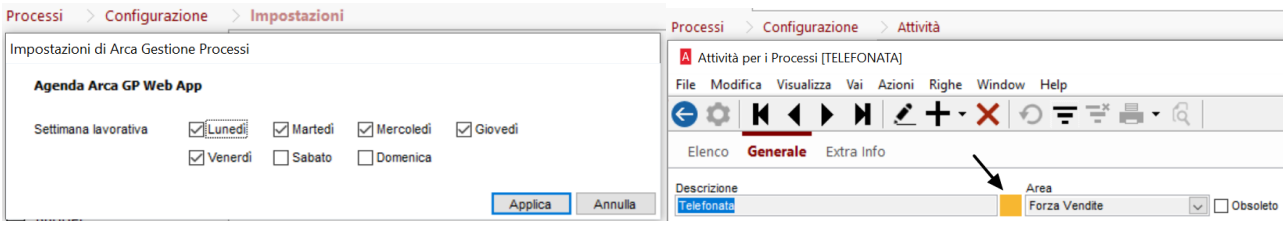
Cliccando invece sulla descrizione di ogni attività possibile aprire il dettaglio della stessa e agire in modifica.

L'operatore con ruolo web "*Titolare*" e gli operatori con ruolo web "*Areamanager e Capoarea*" quando accedono all'agenda avranno di default il filtro "Operatore" impostato su se stessi, potendo così visualizzare solo le proprie attività.

Viene quindi lasciata all'operatore la scelta di togliere il filtro, cliccando sulla "x" per poter visualizzare tutte le attività che i loro ruoli consentono.



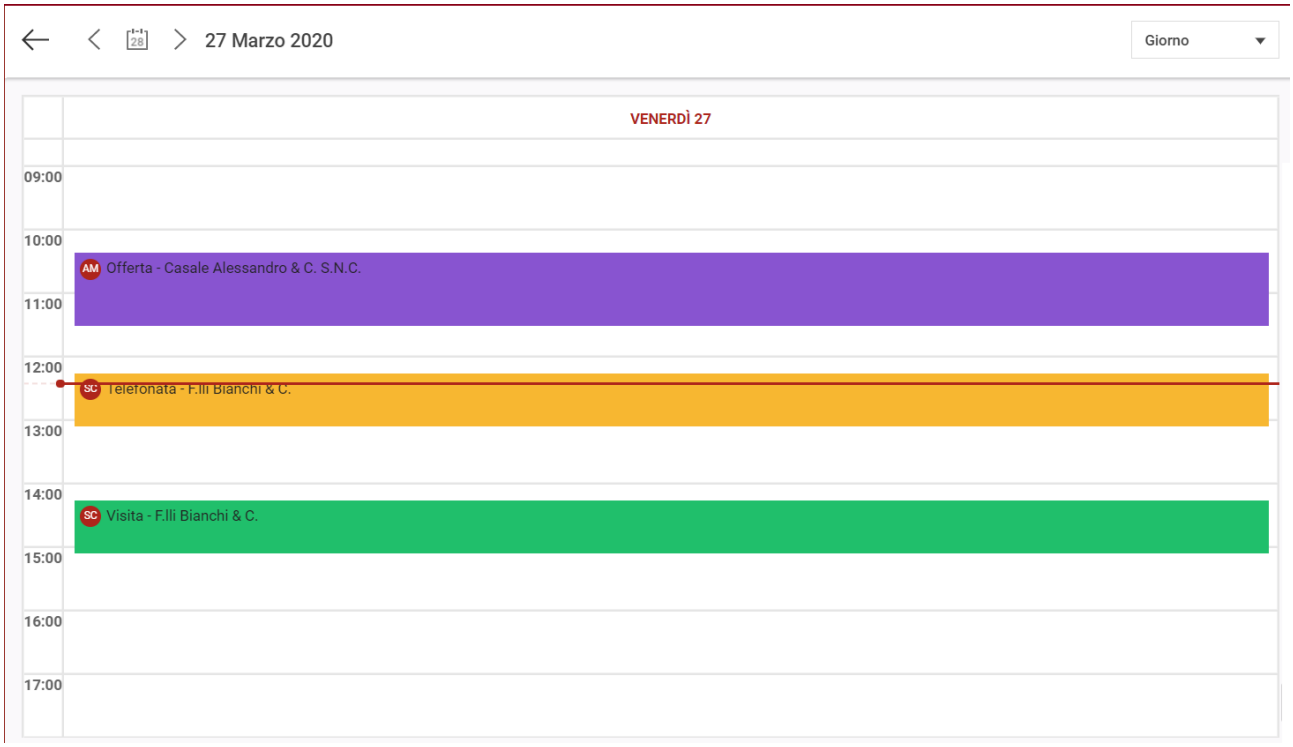
La visualizzazione delle attività all'interno dell'agenda dipende dalle configurazioni effettuate in Arca Evolution, l'operatore ha infatti la possibilità di scegliere i giorni da considerare per la settimana lavorativa e che dovranno quindi essere visibili all'interno dell'agenda, da "Processi\Configurazione\Impostazioni" e il colore con cui identificare un'attività da "Processi\Configurazione\Attività". Se non si imposta nessun colore, l'attività verrà riportata con sfondo grigio.



14.5.1 Vista Giorno

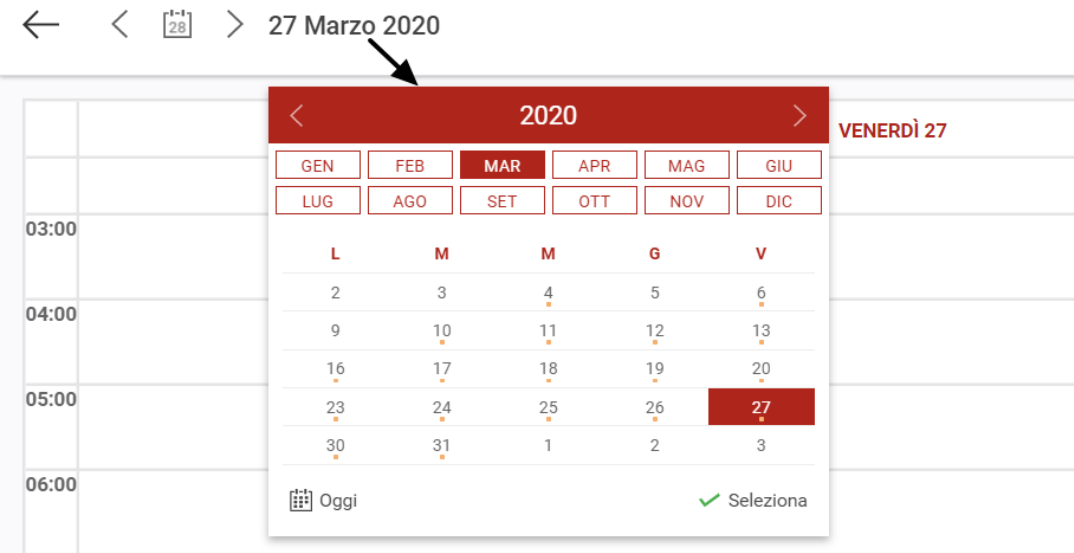
La vista Giorno permette di visualizzare per il giorno scelto, tutte le attività che sono state pianificate, con il posizionamento delle stesse in base all'ora di inizio e di fine previste. L'indicazione delle ore è riportata sulla sinistra, quindi scorrendo dall'alto al basso è possibile visualizzare tutte le ore del giorno.

Se si è posizionati sul giorno corrente è possibile avere evidenza anche dell'ora in cui si effettua l'accesso rispetto alla pianificazione delle attività:



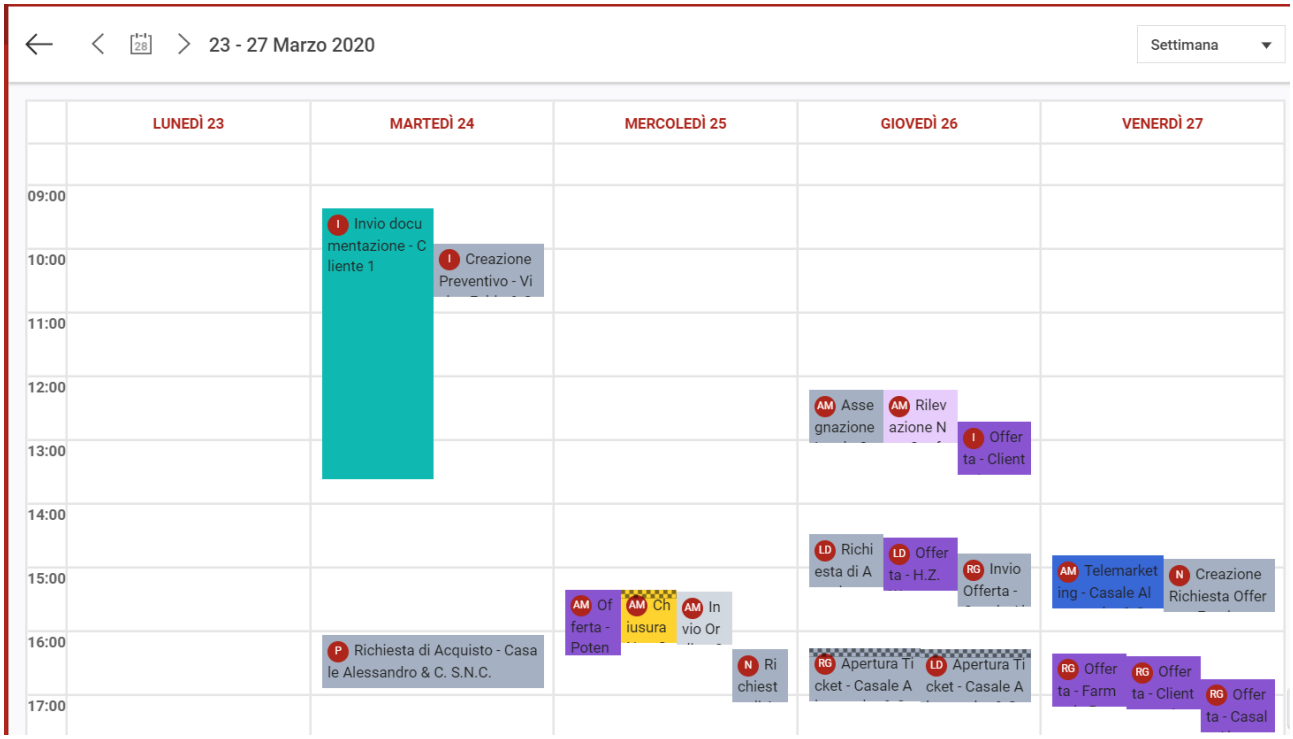
Se si clicca sull'indicazione del giorno a destra delle frecce è possibile visualizzare il calendario con i giorni del mese, la selezione del giorno in cui si è posizionati e la presenza di un puntino sotto ad ogni giorno per il

quale sono presenti delle attività pianificate. Con la possibilità di spostarsi di giorno\mese\anno o di cliccare sul pulsante “Oggi” per riposizionarsi sul giorno attuale.



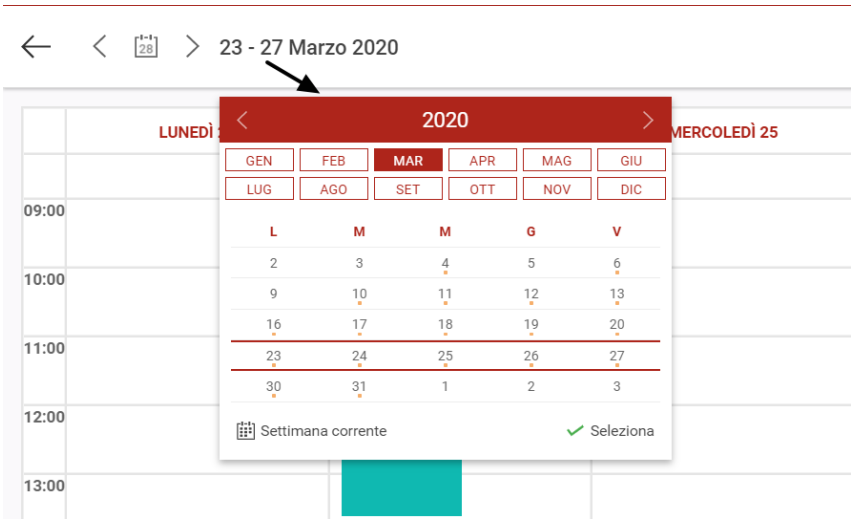
14.5.2 Vista Settimana

La vista Settimana permette di visualizzare la settimana lavorativa scelta con l’indicazione dei giorni in alto e dell’ora a sinistra, quindi scorrendo con la barra a destra dall’alto al basso sarà possibile visualizzare la pianificazione per tutte le ore del giorno.



Se si clicca sull’indicazione della settimana a destra delle frecce è possibile visualizzare il calendario con i giorni del mese, la selezione della settimana in cui si è posizionati e la presenza di un puntino sotto ad ogni

giorno per il quale risultano pianificate delle attività. Con la possibilità di spostarsi di settimana\mese\anno o di cliccare sul pulsante “Settimana corrente” per riposizionarsi.

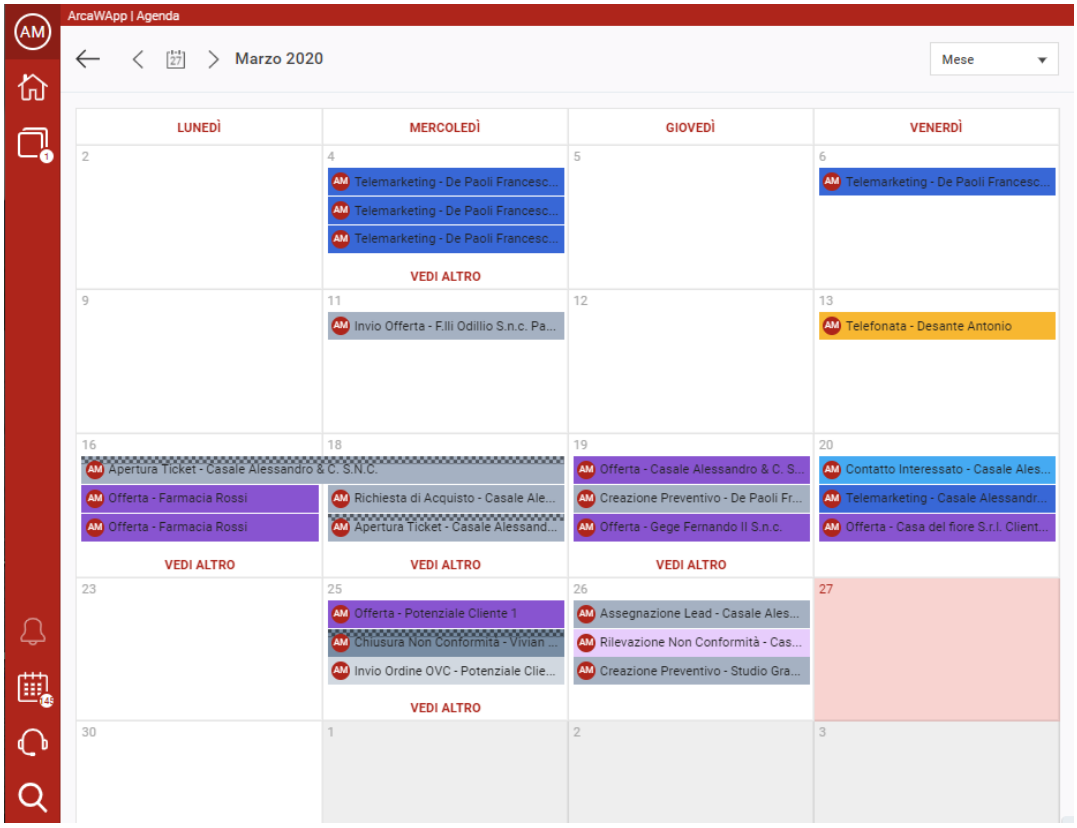


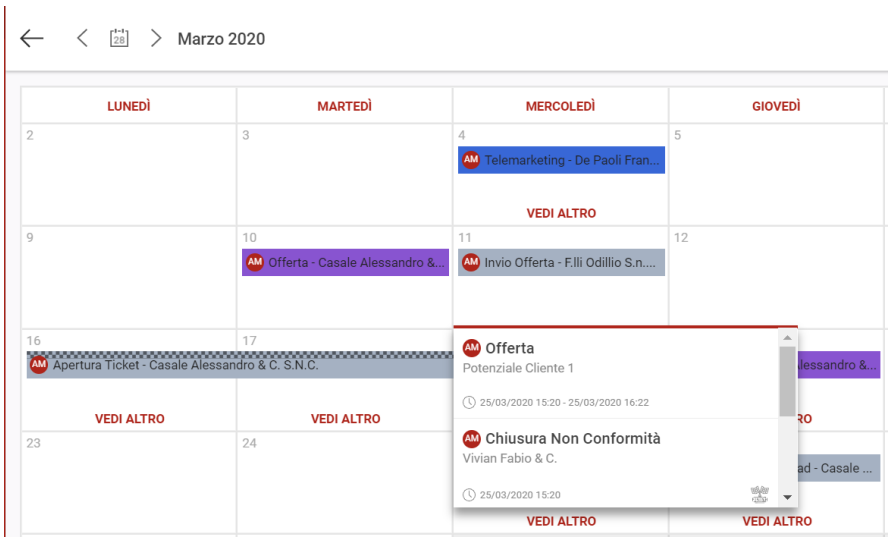
14.5.3 Vista Mese

Se si sceglie la vista Mese è possibile visualizzare il calendario con tutti i giorni del mese, secondo la settimana lavorativa impostata da Arca Evolution; il giorno corrente viene individuato con uno sfondo ombreggiato.

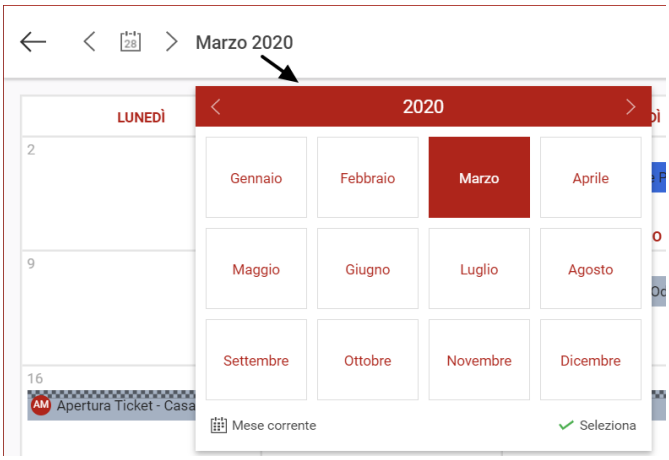
Per ogni giorno vengono riportate le attività una di seguito all’altra con le colorazioni impostate.

Se un giorno contiene n attività, per lo stesso viene visualizzato il link “Vedi Altro” che permette di visualizzare la lista completa delle attività pianificate per il giorno.





Cliccando sull'indicazione del mese, a destra delle frecce è possibile visualizzare il calendario con tutti i mesi dell'anno e scegliere su quale posizionarsi. Con la possibilità di cambiare anno o di cliccare sul pulsante "Mese corrente" per riposizionarsi.



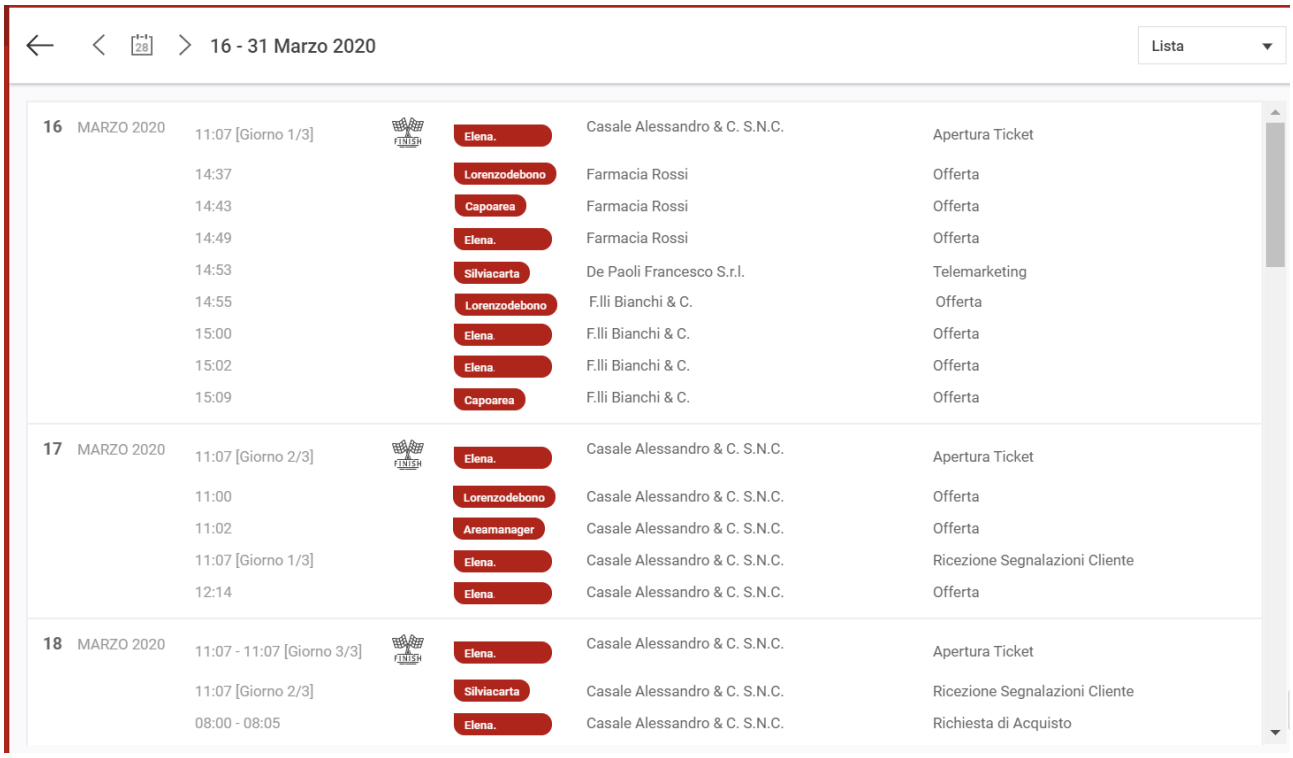
14.5.4 VISTA LISTA

La vista Lista permette di visualizzare in modo sequenziale tutte le attività pianificate, dalla data di accesso in avanti.

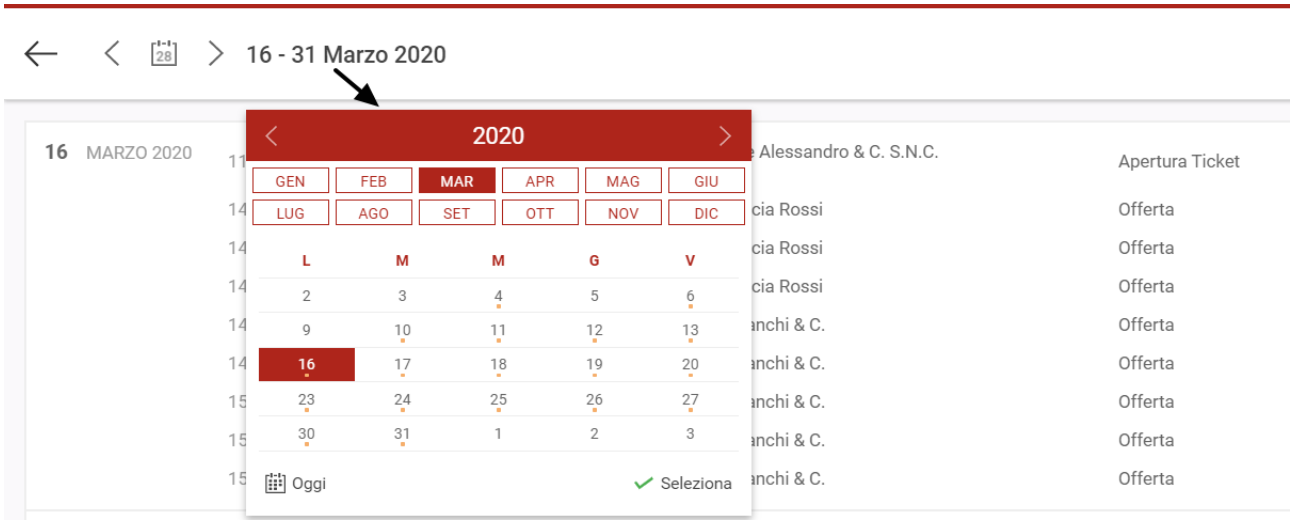
Viene quindi visualizzata indicazione del giorno, l'ora di inizio e di fine, eventuale immagine che indica se l'attività è configurata come "attività che chiude il processo", l'operatore a cui le attività risultano assegnate, il cliente/ fornitore/ potenziale per il quale devono essere svolte e la descrizione dell'attività stessa.

Nel caso vi siano attività che durano per più giorni, a lato di ognuna, dopo l'indicazione dell'ora, viene riportato tra parentesi quadre il numero del giorno di durata dell'attività.

Ad esempio [Giorno 2/3] riportato per il giorno 17 marzo, significa che il 17 marzo è il secondo giorno di un'attività che ha durata complessiva di 3 giorni.

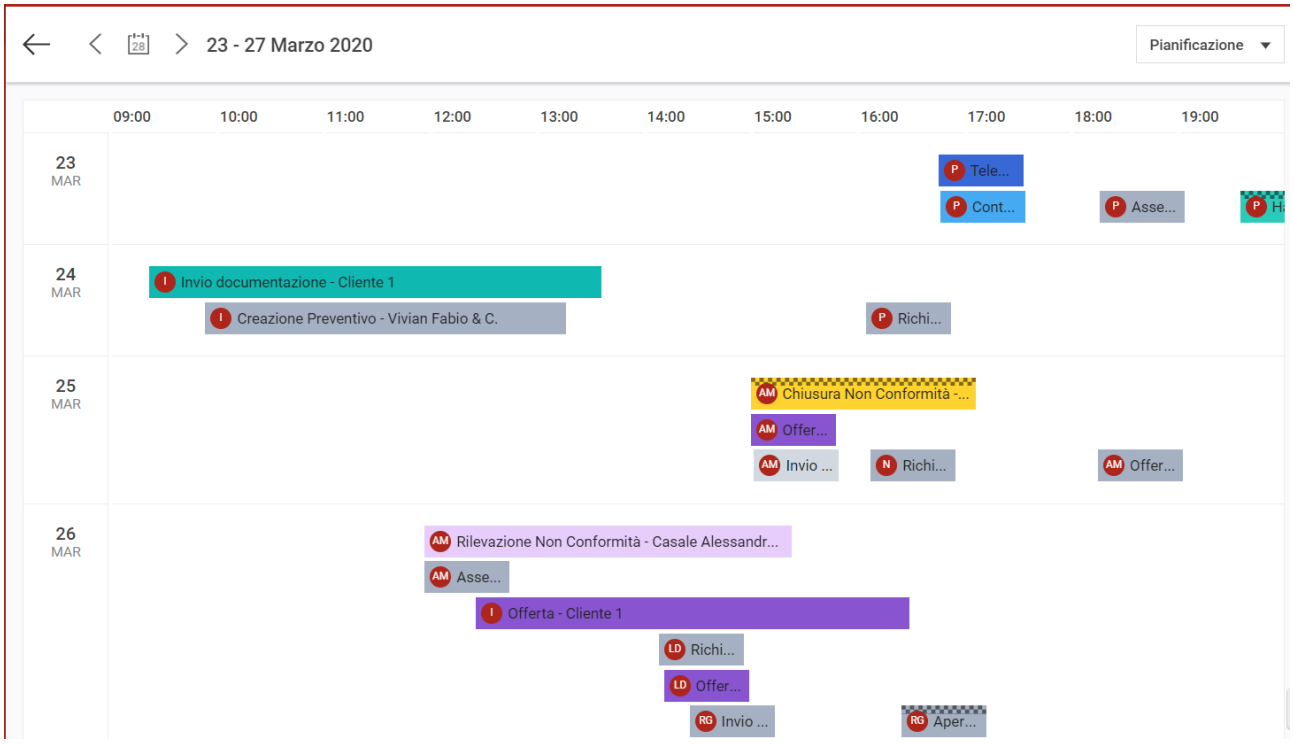


Se si clicca sull'indicazione del periodo a destra delle frecce è possibile visualizzare il calendario con i giorni del mese, la selezione del giorno dal quale inizia la lista delle attività visualizzate e la presenza di un puntino sotto ad ogni giorno per il quale risultano pianificate delle attività. Con la possibilità di spostarsi di giorno\mese\anno o di cliccare sul pulsante "Oggi" per riposizionarsi.



14.5.5 Vista Pianificazione

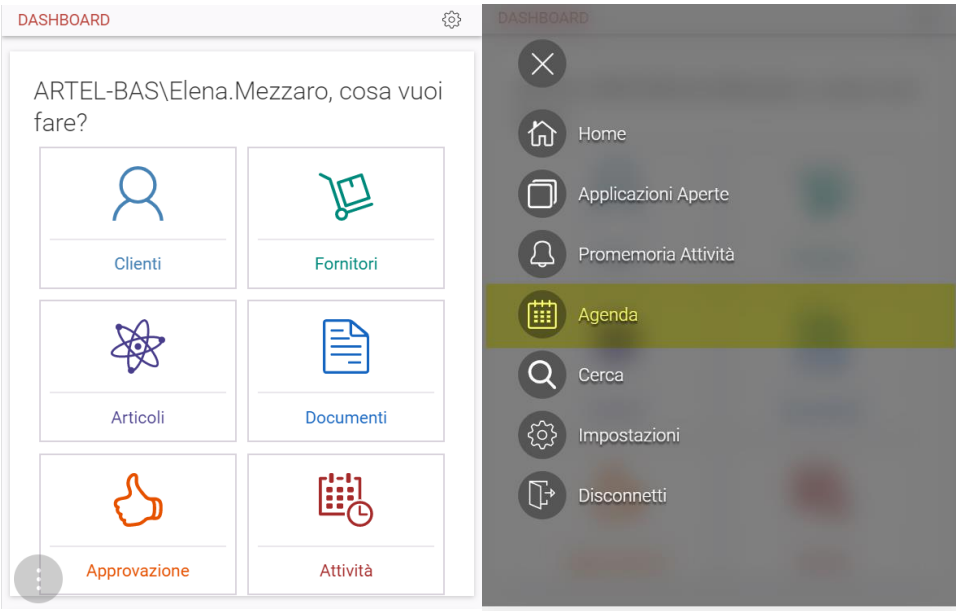
La vista Pianificazione permette di avere una visualizzazione diversa delle attività per settimana, i giorni sono riportati sulla sinistra e le ore in alto, quindi per visualizzare l'intera pianificazione delle ore di un giorno sarà necessario spostarsi da destra a sinistra utilizzando l'apposita barra di posizionamento.



Se si clicca sull'indicazione della settimana a destra delle frecce è possibile visualizzare il calendario con i giorni del mese, la selezione della settimana in cui si è posizionati e la presenza di un puntino sotto ad ogni giorno per il quale risultano pianificate delle attività. Con la possibilità di spostarsi di settimana\mese\anno o di cliccare sul pulsante "Settimana corrente" per riposizionarsi.

14.5.6 AGENDA DA DISPOSITIVI MOBILI

Accedendo da dispositivo mobile, per poter utilizzare l'agenda è necessario cliccare sui tre puntini in basso a sinistra e scegliere la relativa voce dal menu:

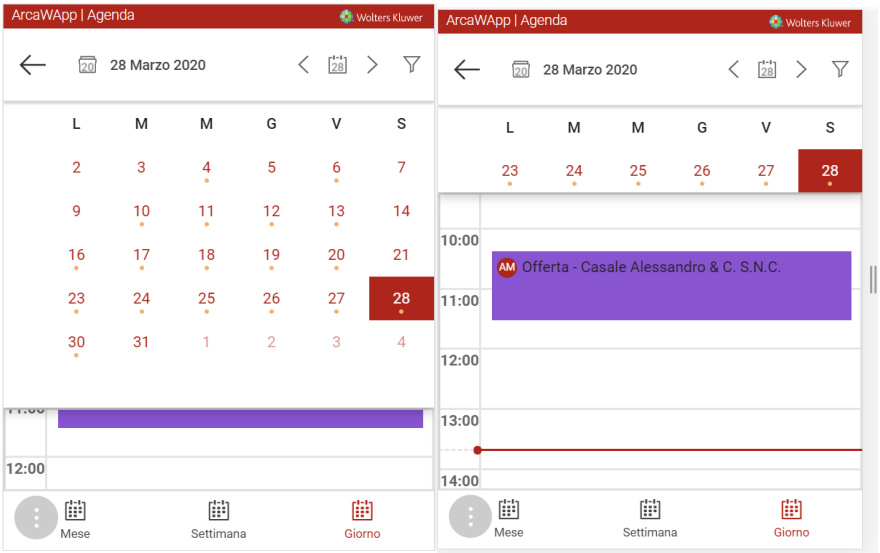


La visualizzazione dell'agenda da dispositivo mobile risulta più compatta, con la possibilità di scegliere tre delle viste utilizzabili, cliccando sui relativi pulsanti:

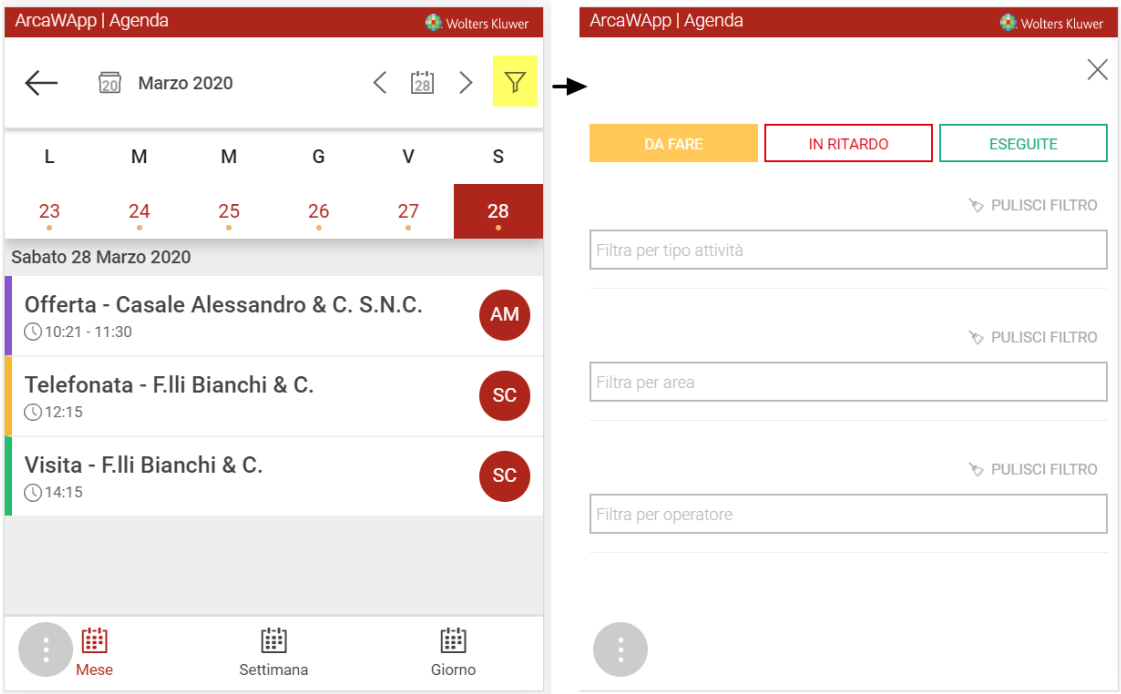
- Mese;
- Settimana;
- Giorno;

Quando si accede all'agenda viene visualizzato il calendario della stessa con selezione del giorno corrente e visualizzazione di un puntino sotto ad ogni giorno per il quale risultano pianificate delle attività. È poi possibile spostarsi di giorno\mese\anno.

Il calendario può essere ridimensionato cliccando sullo stesso e scorrendo verso l'alto, viene mantenuta solo la visibilità della settimana in cui si è posizionati.

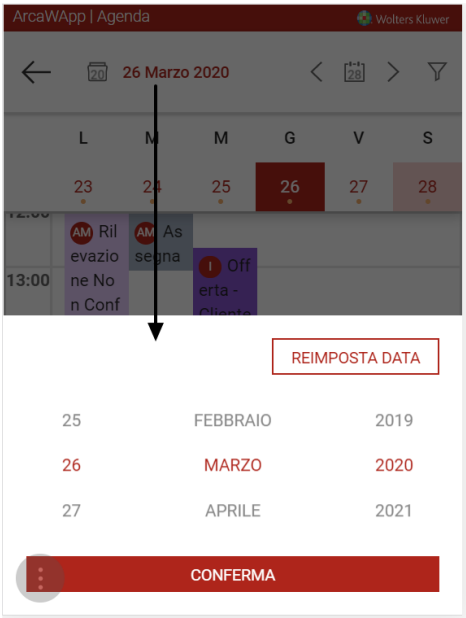


È possibile quindi scegliere la vista che si vuole utilizzare e applicare i filtri cliccando sul relativo pulsante in alto a destra.



Cliccando invece sull'indicazione del giorno\settimana\mese riportata in alto a destra delle frecce viene aperto dal basso un pannello che permette di modificare il giorno in cui si è posizionati, con la possibilità di annullare eventuali impostazioni effettuate cliccando sul pulsante "Reimposta data".

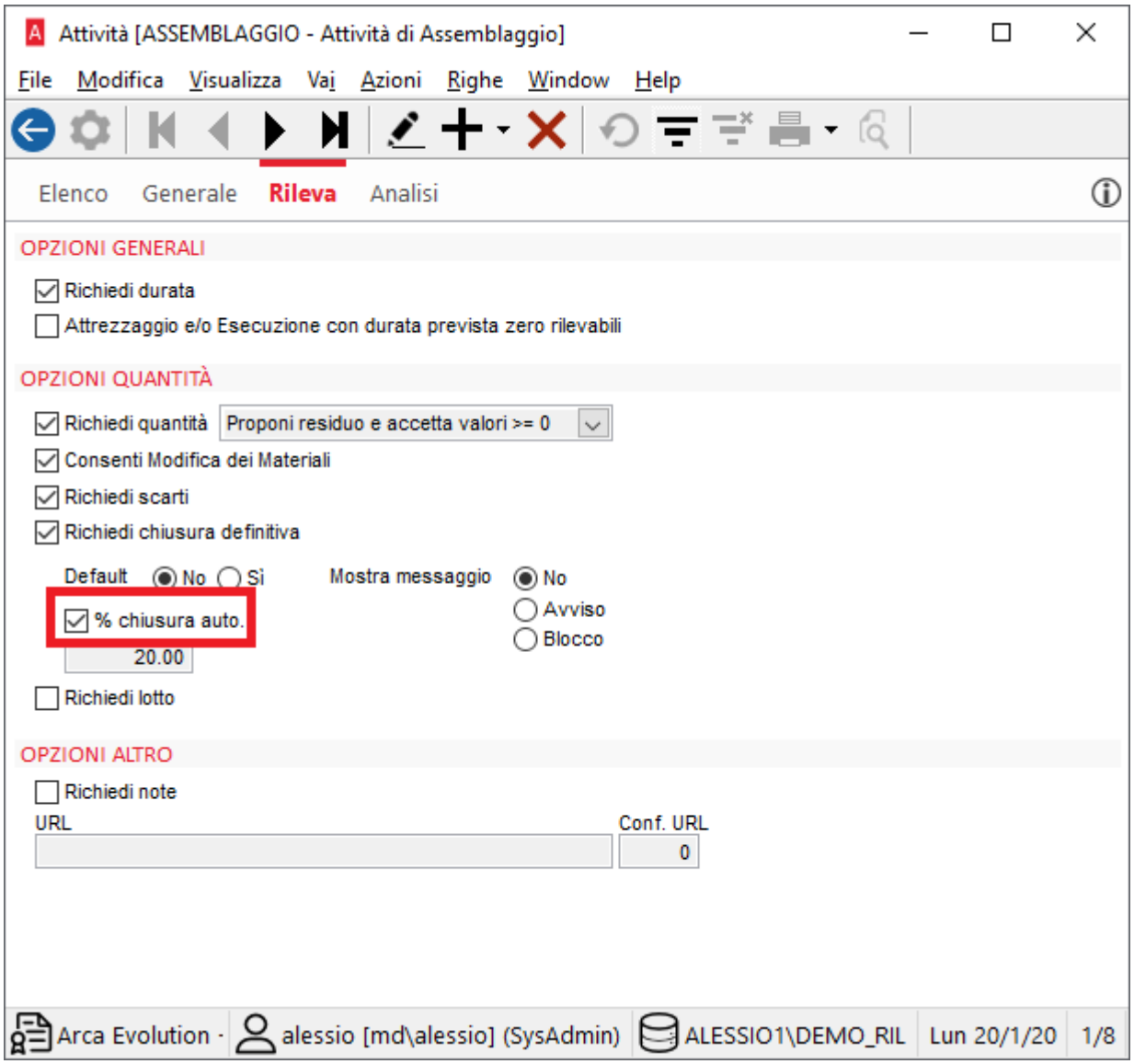
La scelta del giorno, mese, anno deve essere effettuata scorrendo verso l'alto o verso il basso riportando al centro il valore desiderato.



15 Rileva Web App

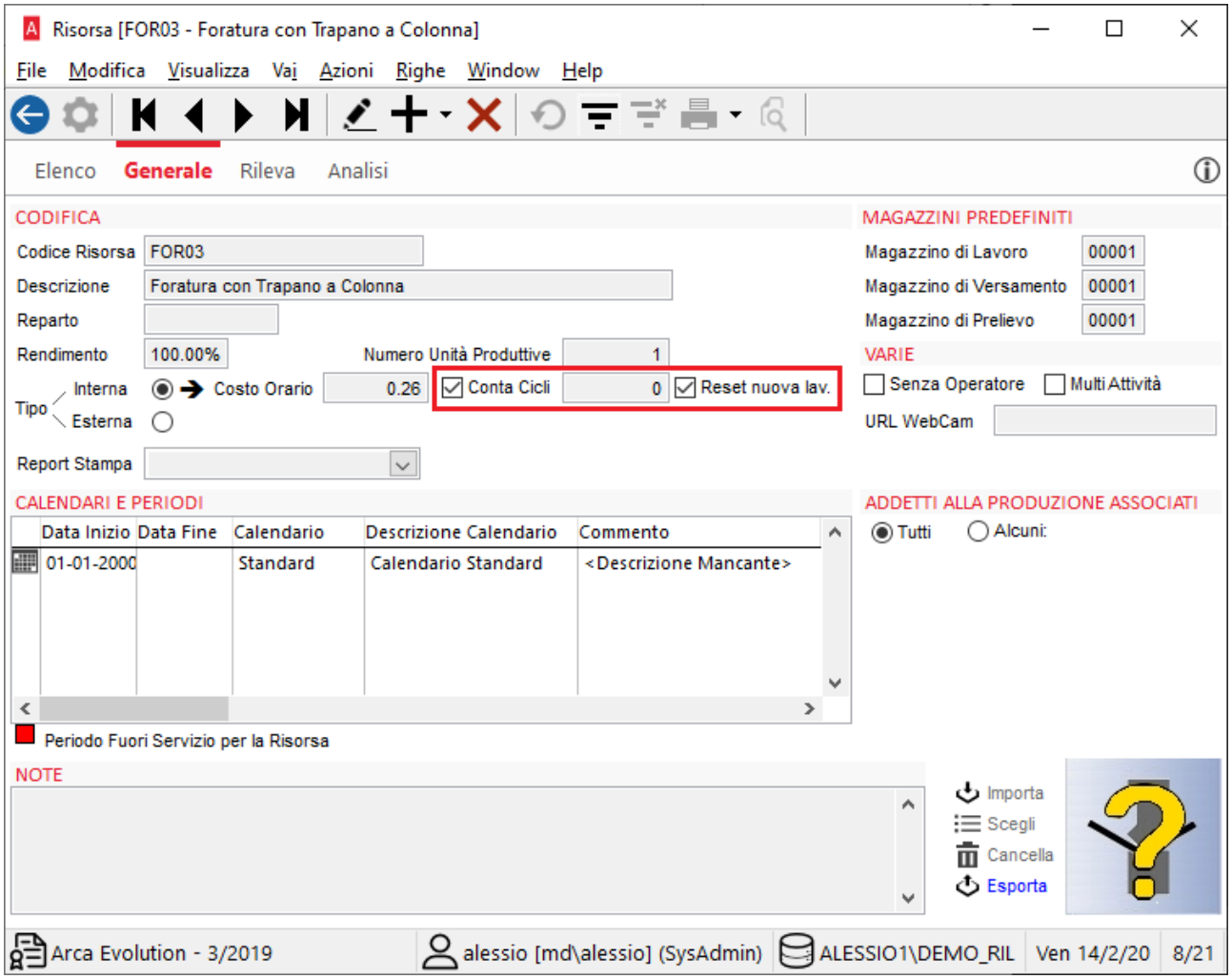
15.1 Anagrafica Attività: % chiusura automatica

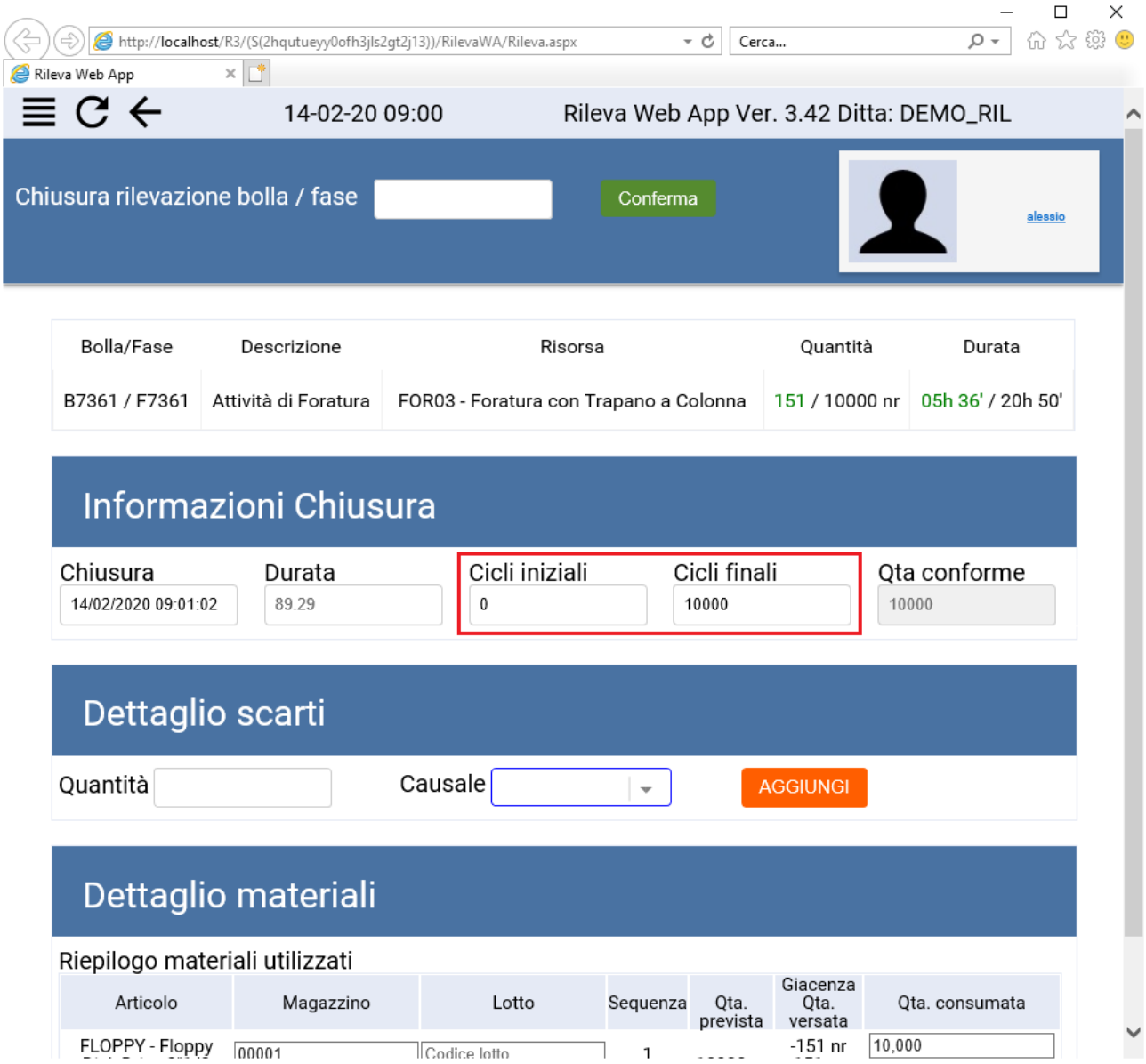
È stato aggiunto un check per poter consentire all'operatore di scegliere se tenere in considerazione questa percentuale in quanto senza di esso era impossibile chiudere un'attività con più pezzi del previsto.



15.2 GESTIONE CONTACICLI RISORSE

Utilizzando i flag “Conta Cicli” e “Reset nuova lav.” presenti in anagrafica delle risorse di Arca Evolution (Distinta Base → Tabelle → Risorse) è possibile inserire, in fase di chiusura di una lavorazione, i cicli prodotti da una risorsa.





La quantità conforme che sarà versata alla conferma viene calcolata automaticamente come differenza fra "Cicli finali" e "Cicli iniziali". Viene data la possibilità all'operatore di modificare i cicli iniziali in quanto ci sono situazioni in cui la risorsa conta cicli ma non ci sono pezzi prodotti, ad esempio se l'operatore deve effettuare un setup della macchina.

15.3 Contatore Bolle

È stato ottimizzato il recupero dei dati, nella visualizzazione Cruscotto, per conteggiare in ogni bottone il numero di bolle.

15.4 Materiali Bolla

È stato ottimizzato il recupero dei dati, alla variazione della quantità versata, per recuperare e ricalcolare la quantità dei materiali consumati.