

DK Link e FattureGO Guida operativa per l'azienda

INTRODUZIONE A DK Link	2
LA COLLABORAZIONE CON FattureGO	2
Attivazione di FattureGO	2
Se FattureGO è attivato dal proprio commercialista Se FattureGO è attivato direttamente dall'azienda	2 3
Primi passi in FattureGO	6
Creazione e trasmissione delle fatture elettroniche	7
Creazione di una fattura elettronica Trasmissione della fattura elettronica	7 8
Contabilizzazione delle registrazioni	9
Configurazione della collaborazione Contabilizzazione delle registrazioni	10 11
Ricezione delle fatture elettroniche dai fornitori	13
Controllo delle fatture elettroniche emesse e ricevute	13

INTRODUZIONE A DK Link

DK Link rappresenta l'insieme di strumenti e servizi che ti consentono di collaborare in modo semplice ed efficace con il tuo commercialista. Grazie a DK Link già oggi puoi condividere con il tuo commercialista tutta la documentazione che riguarda la tua attività, scambiare e contabilizzare le registrazioni, gestire le presenze dei tuoi dipendenti, emettere e trasmettere ai tuoi clienti le fatture elettroniche, ricevere le fatture elettroniche dai tuoi fornitori. Altre funzionalità arriveranno in futuro.

In generale, quindi, la collaborazione con il tuo commercialista ti offre molti vantaggi tra cui:

- disponibilità degli **strumenti necessari** per rispondere alle diverse esigenze gestionali e normative (es. rilevazione presenze, fatturazione elettronica, ecc.);
- condivisione in modo certo e tracciato le informazioni gestionali e contabili;
- · fruizione delle informazioni sulla tua attività in tempo reale;
- consultazione in qualsiasi momento della tua documentazione senza vincoli di orario o luogo.

LA COLLABORAZIONE CON FattureGO

FattureGO è il modulo semplice ed efficace per la fatturazione online, anche in formato elettronico. Consente di gestire tutti i documenti del flusso di vendita, registrare gli incassi e contabilizzare i movimenti.

Grazie ai servizi messi a disposizione dal proprio commercialista, è possibile trasmettere le fatture elettroniche ai clienti e ricevere quelle dei propri fornitori.

Di seguito viene descritto come configurare il collegamento con il proprio commercialista e come utilizzare le principali funzioni di collaborazione.

Attivazione di FattureGO

FattureGO può essere attivato dal commercialista per i propri clienti, o direttamente dall'azienda su invito del proprio commercialista.

Se FattureGO è attivato dal proprio commercialista

Se FattureGO è stato attivato dal proprio commercialista si è già pronti!

È sufficiente collegarsi al sito DK Servizi Web (<u>https://serviziweb.datev.it</u>) utilizzando le credenziali ricevute dal commercialista.

Nella pagina iniziale del sito è presente il box **FattureGO** che mostra lo stato e la scadenza della licenza.



Premere Entra in FattureGO per avviare l'applicazione.

Se FattureGO è attivato direttamente dall'azienda

Se il proprio commercialista ha invitato l'azienda ad attivare FattureGO, si procede in questo modo:

- 1. accedere al sito DK Servizi Web (<u>https://serviziweb.datev.it</u>) utilizzando le credenziali ricevute dal commercialista;
- 2. nella pagina iniziale del sito è presente il box **FattureGO**, premere **Prosegui con l'ordine** per avviare la procedura di attivazione;



3. nella prima maschera di attivazione completare i dati mancanti, quindi premere Avanti;

	Passo 123	
Stai per acquistare FattureG	0	
Indirizzo di fatturazione:	Principale	
Nome:	Mario	
Cognome:	Rossi	
Azienda:	Spinnaker	
Indirizzo:	Via del Corso, 1	
CAP:	00125	
Città:	Roma	
Provincia:	Roma	,
P.Iva:	1	

4. nella maschera successiva accettare le condizioni contrattuali, scegliere il metodo di pagamento, quindi premere **Avanti**;

Passo 123	
ondizioni contrattuali:	
Accetto le condizioni di vendita relative ai servizi di FattureGO (Scar	ca)
Accetto l'informativa privacy (Visualizza)	
cegli un metodo di pagamento:	
Paga con Bonifico Bancario	

5. nell'ultima maschera verificare le informazioni e confermare l'attivazione premendo **Conferma e chiudi**;

del tuo ordine:
e tramite email.

6. una volta confermato il pagamento è possibile accedere a FattureGo dal sito DK Servizi Web.



Premere Entra in FattureGO per avviare l'applicazione.

Di seguito vengono fornite alcune indicazioni relative alle funzionalità di collaborazione disponibili in FattureGO; **per ogni altra informazione circa l'utilizzo dell'applicazione invitiamo a leggere la specifica guida**.

Primi passi in FattureGO

Se il commercialista ha impostato la relativa opzione, al primo accesso a FattureGO viene avviata una procedura automatica di importazione dei dati anagrafici dell'azienda e degli eventuali clienti già presenti nell'archivio contabile. Questa procedura evita che i dati debbano essere inseriti nuovamente.

NB: la procedura di trasferimento dei dati anagrafici viene avviata solo al primo accesso a FattureGO.

Se il commercialista non ha attivato l'opzione di trasferimento dei dati anagrafici, al primo accesso a FattureGO viene avviata la procedura per l'inserimento dei **dati anagrafici dell'azienda**; questo passaggio è necessario per l'utilizzo dell'applicazione, quindi occorre compilare correttamente tutti i campi obbligatori. Successivamente sarà possibile comunque modificarli e completare la configurazione per essere pienamente operativo con FattureGO.

ea e organizza i tuoi documenti i	di vendit.	goda - Passo 2 di 4				×	1		
-	Selezione Selezione del	nominativo nominativo per il quale attivare la s	peublione faithure						
Vendite	Codem	1 (2) (2)	Tpekopa:			*			
Transferration of the	Cognome (Name)			N	r. gundicar Sessor	-	Electron 1	DKOW	
	Comune di neschar			Rate Pr.: Dete name	di la	9.9	nu	DK Care	
	P. DAA IT: Indirezo:		od. fec.i		Tipo:		dice actories mar Codolta	Consente d'accedere al supporto software.	
	Nacional Comune:	1			Reg.:			59	
	O Estero				IP:			and the second s	
Clienti Ber	Stato fed.		Stato						
Parent Harribert	urt i Devit e Late refere						talah i		
.08									

Un altro passaggio necessario per poter iniziare ad creare i documenti di vendita è la **creazione dei clienti**. La creazione dei clienti avviene attraverso la voce di menu **Clienti** presente nel gruppo **Vendite**, ma può essere effettuata anche in fase di creazione dei documenti. In caso di **documenti elettronici** è di fondamentale importanza compilare le informazioni necessarie al corretto recapito ai clienti che avviene attraverso il Sistema di Interscambio (SdI), indicando in alternativa il **Codice Univoco** fornito dai propri clienti oppure il loro indirizzo di **posta elettronica certificata** (PEC) e compilabile nella sezione Indirizzi e recapiti. Solo inserendo una di queste due informazioni sarà possibile trasmettere ai clienti le fatture elettroniche.

€ Clier	nti								Chiudi	Salva	Balva e continua	Guida
Dati anagrafici di base	Emissione d	ocumenti	Stampa de	cumenti	Altri dati	Gruppi di clienti	Indirizzi e recapiti	Banche	15 Stephen			
Nominativo Codice:			Intestazione:		~	Tipologia:						×
Denominazione:	Ŷ	ļ.	Cognome:				Nome:				Nat. giuridica:	
Part. IVA:		_	Cod. fisc.: Comune:			/				86	Sesso:	1 ~
Indrizzo sede									Codice univo	co IPA/SUI (I	N.dv.1	J
Nazionale Comune:									# <u>6</u> 6	Pr.: [
Estero											ZIP:	
Stato fed.:				Stato:							[020
Id. IVA:			Cod	ice 150:								
Mastro: MO	001 0	enti										
Centri di costo:												

Creazione e trasmissione delle fatture elettroniche

Dal momento in cui FattureGO viene attivato è già possibile **creare** i documenti di vendita, **anche elettronici**. Se poi il commercialista ha attivato il relativo servizio, è anche possibile **trasmettere** i documenti elettronici ai propri clienti utilizzando il Sistema d'Interscambio.

Creazione di una fattura elettronica

Con FattureGO un documento di vendita può essere creato con pochi e semplici passi. Di seguito viene descritta la procedura per creare una fattura elettronica.

- 1. Accedere al sito DK Servizi Web (https://serviziweb.datev.it).
- 2. Accedere a FattureGO attraverso la pagina iniziale del sito.
- 3. Nel gruppo Vendite selezionare la voce Documenti, quindi la voce Fattura elettronica.
- 4. Viene mostrato l'elenco delle fatture elettroniche, vuoto se è il primo accesso.
- 5. Premere Nuovo per visualizzare la maschera di inserimento di una nuova fattura.

Dettagli docu	mento		Dati ge Cliente	nerali ti	00000003 🕐 🗠 🗗 I Bon	presso sas			State doc.:	Aperto	
Tipo articolo	Servizi	-	Sede	-	Piazza del Popolo 550 00124 ROMA (RM)				Registro:	Patture 2018 E	LETT
Contropertita					South State (see)				Numero:	23 /	
Centro di costo									Data:	01/03/2018	EUR EUR
Inizio/fine			Beni/	servizi Caratter	istiche Spese Contributi,Riten	ute Condizioni di pi	agamento Fatturazion	e elettronica Riep	alogo Note		
Prezzo (IVA inc.)	42,70			Codice	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo	Sconto	IVA	Importo
Concorre al cal	olo della ritenuta di ac	conto	•		Fornitura toner stampanti	NR.	5,00	35,00		122	175,00
Concorre al cale	colo del contribu										
Concorre al cale	colo del contribu e in nome e per conto		ľ								
Concorre al cale	colo del contribu e in nome e per conto 213,50		İ								
Concorre al cale Spese anticipat Importo (IVA inc.) Totale sconto	colo del contribu e in nome e per conto 213,50 0,00		·								
Concorre al cale Spese anticipat Importo (IVA inc.) Totale sconto Totale IVA	te in nome e per conto 2113,50 0,00 38,50										
Concorre al cale Spese anticipati Importo (IVA inc.) Totale sconto Totale IVA Descr. lotto	colo del contribu e in nome e per conto 213,50 0,00 38,50										
Concorre al calé Spese anticipati Importo (IVA inc.) Totale sconto Totale IVA Descr. lotto Totale esente	tolo del contribu e in nome e per conto 213,50 0,00 38,50 0,00										
Concorre al calé Spese anticipati Importo (IVA inc.) Totale sconto Totale IVA Descr. lotto Totale esente Storno acconto	tolo del contribu e in nome e per conto 213,50 0,00 38,50 0,00										
Concorre al cale Spese anticipati Importo (IVA inc.) Totale sconto Totale IVA Desicr. Jotto Totale esente Storno acconto Ultimo prz. acq.	tolo del contribu e in nome e per conto 213,50 0,00 33,50 0,00			inneta su 🐨 S	ensta niji 🖼 Inserijsi rina	Rimansi rishe 0	û (Ffi) Includi docum	venti "4 (FB) Doc	umenti colle	arti - 🖨 (F11)) Prezzi kati
Concorre al cala Spese anticipat Simporto (VA inc.) Totale sconto Totale IVA Descr. lotto Totale enne Storno acconto Ulfamo prz. acq. bisio engazione	olo del contribu e in nome e per conto 213,50 0,00 338,50 0,00 0,00			iposta su ∵ S Fi2) Pezni per c	oosta gila ing Inserisci riga aa onfesioon 192 (F10) Ins. nr. see	Rimuevi righe ((F6) Includi docum	venti 🥔 (F8) Doc	umenti colleg	pati - 🤿 (F11)) Prezzi ivati

- 6. Nella sezione **Dati generali** scegliere il cliente tra quelli creati precedentemente o crearne uno nuovo (in questo caso verrà aperta la maschera di creazione del nuovo cliente).
- 7. Nella sezione **Beni/servizi** compilare le righe di dettaglio della fattura; se beni e servizi sono stati configurati precedentemente (in gestione Tabelle) possono essere recuperati direttamente tramite la funzione presente nel campo Codice.
- 8. Assicurarsi che nella sezione Fatturazione elettronica sia indicato il regime fiscale dell'azienda; nel caso fosse assente è possibile sceglierlo dalla lista disponibile sul campo. Per evitare che debba essere indicato per ogni fattura è utile impostare il regime fiscale nella configurazione dell'azienda (Fatturazione elettronica).
- Terminata la compilazione premere Salva per salvare le modifiche e chiudere la maschera o Salva e continua per salvare e mantenere la maschera aperta.
- 10. Dopo il salvataggio è possibile trasmettere subito la fattura premendo **Genera/stampa**.

Trasmissione della fattura elettronica

Le fatture elettroniche possono essere trasmesse contestualmente alla loro creazione o successivamente. Di seguito viene descritto come procedere.

 Nell'elenco delle fatture elettroniche presenti in archivio, o nella maschera della fattura aperta (anche appena creata), premere Genera/Stampa.



2. Nella maschera che appare scegliere se allegare anche il documento pdf al documento elettronico, quindi premere **Genera** per creare il file elettronico del documento da trasmettere.

Genera	/stampa docu	mento elettro	nico	_	×
Genera	🖉 Invia Mail	invia a	. Ø Guida		
Opzioni di g	Genera/s [:] generazione e tra	tampa smissione della fi	attura elettronica		
Genera	un nuovo file da t I file generato il d	trasmettere ocumento in forma	ito PDF		
Scelta del n	nodello e opzion	i di stampa			
Modello:	Fattura	on intestazione (d	locx)		~
			Scotter.		_

3. Se la generazione del file elettronico è andata a buon fine viene data conferma e mostrata questa maschera.

Genera/	stampa docur	mento elettronico	0			>
) Genera	避 Invia Mail	invia a	🕖 Guida			
📇 C	aenera/st	tampa				
listampa						
Copie archiv	viate e disponibili j	per la ristampa				
Тіро				Data creazione	Firmatario	🗳 Visualizza
@/IT03760310965_00014.xml (non firmato)				27/02/2018	N/D	Esporta
						% Invia a SdI
Opzioni di g	enerazione e tras	smissione della fattu	ra elettronica			
Genera u	un nuovo file da tr	rasmettere				
Allega al	file generato il do	ocumento in formato P	PDF			
Scelta del m	odello e opzioni	distampa				
Modello:	Fattura co	on intestazione (docx)			
Numero di ci	opie: 1	Cambia imposta	zioni			

4. Selezionare il file elettronico generato (in formato .xml) e premere **Invia a Sdl**. Confermare le richieste della procedura ed attendere il completamento dell'invio. A conferma del corretto invio del file viene compilata e visualizzata la specifica sezione nella maschera precedente.

Trasmissione telematica		
Trasmesso a Servizi Telematici in data:	27/02/2018 11:18:18	Sblocca documento
Stato di consegna al SdI:	In lavorazione	
Data invio al SdI:		
Trasmittente:		

Ora non resta che attendere che i Servizi Telematici Datev Koinos **gestiscano** tutto l'iter della fattura, dalla firma digitale al recapito al cliente (attraverso il Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate), fino alla restituzione di tutte le notifiche elettroniche previste.

È possibile **verificare** in ogni momento **lo stato di elaborazione** delle fatture tramite l'elenco fatture in FattureGO o, più comodamente e anche in mobilità, attraverso **Monitoraggio Fatture Elettroniche** presente nel sito Servizi Web (descritto più avanti).

Se il proprio commercialista ha opportunamente configurato il profilo, l'azienda riceverà **notifiche** via email quando le sue fatture vengono consegnate ai clienti e da questi accettate o rifiutate.

Contabilizzazione delle registrazioni

Se il commercialista ha attivato il relativo servizio, FattureGO consente di **condividere** con il proprio commercialista e **contabilizzare** i **documenti di vendita** e gli **incassi** registrati.

A tal fine occorre integrare le informazioni di collaborazione come spiegato di seguito.

Configurazione della collaborazione

- Accedere al sito DK Servizi Web (<u>https://serviziweb.datev.it</u>) con le credenziali ricevute dal commercialista (al primo accesso verrà chiesto di modificare la password).
- 2. Accedere a FattureGO attraverso la pagina iniziale del sito.
- 3. Nel gruppo Utilità selezionare la voce Strumenti, quindi la voce Collabora.
- 4. Nella maschera che viene proposta inserire le stesse credenziali utilizzate per l'accesso al sito Servizi Web, quindi premere **Accedi**.

Attiva la co	llahorazione		
	nubor uzione		
Questa procedu	ra ti consente di gestir	ire il collegamento con il tuo consulente.	
Grazie alla piatt	forma di collaborazio	one, potrai usufruire di una serie di servizi che ti permetteranno di	
semplificare lo s	cambio di informazion	ni con il tuo consulente.	
Inserisci le crede	nziali di accesso ai servi	vizi di collaborazione	
fornite dai tuo co	risulence		
Nome utente:			
Password:			
	Accedi		
[Accedi		
[Accedi		

5. Se le credenziali inserite sono corrette la successiva maschera riporta i dati dell'utente (Nome, Cognome e Nome utente); premi **Avanti**.

Attiva	a collaborazione		
Questa pr	ocedura ti consente di gestire il collegamento con	il tuo consulente.	
Grazie alla semplifica	piattaforma di collaborazione, potrai usufruire d re lo scambio di informazioni con il tuo consulente	i una serie di servizi che ti permetteranno e.	di
	Mano Rossi		
1	a mau1		
100	ESC		

6. Se al profilo dell'utente non è stata ancora associata alcuna azienda, viene restituito il messaggio riportato sotto; in questo caso contattare il commercialista per far completare il profilo. Quando il profilo è completo ripetere la procedura di configurazione della collaborazione.



7. Se il commercialista ha configurato correttamente il profilo, nella maschera successiva è presente la descrizione dell'Azienda, già selezionata; premendo Attiva la sezione Connessione attiva viene automaticamente compilata. Premere Avanti.

Connessione		Data attivazione	Cod. az. collegata	Nome azienda collegata	
nn	nessioneattiva				
onn Der	nessione attiva nominazione:	SPINNAKER SPA			

8. L'ultima maschera conferma che il collegamento con il commercialista è stato correttamente configurato; premere Fine per completare la procedura.

Da questo momento, e finché la collaborazione resta attiva, tutti le registrazioni da contabilizzare verranno inviate direttamente al commercialista.

Contabilizzazione delle registrazioni

Se la collaborazione è attiva, la contabilizzazione delle registrazioni avviene attraverso la condivisione di specifici flussi dati con il proprio commercialista. Di seguito viene descritta la procedura:

- 1. Accedere al sito DK Servizi Web (https://serviziweb.datev.it).
- 2. Accedere a FattureGO attraverso la pagina iniziale del sito.
- 3. Nel gruppo Utilità selezionare la voce Strumenti, quindi la voce Contabilizza.
- 4. Nella maschera Gestione flussi che viene proposta sono riportati:
 - a. Le informazioni relative all'utente utilizzato per la collaborazione.
 - b. Le date di ultima contabilizzazione e di ultimo periodo contabile chiuso.
 - c. L'elenco dei file già creati contenenti i movimenti contabili.

Per creare un nuovo flusso di movimenti contabili premere Nuovo flusso.

Gestione flussi					Nuovo fi	usso Sblocca	flusso Chiu	() di periodo	Regiorna flussi	Guida	
Uterte utilizzato per l'accesso ai servizi di collaborazione Mario Rossi maul tas					Deformationisulservizio di cellaborazione Periodotti: Merule Data ulimo contabilizzazione: 09/02/2018 ()) Data ulimo periodo divazi: 13/1/2/2017 ())						
										Provided by DK CLink	
Tutti	~										
Flussi dati											
Flussi deti	Thisso	Periodo	contabile			Informa	zioni aggiuntive				
Flussi deti Tipo	Flasse Stato elaborazione	Periodo Data iniziale	contabile Data finale		Data produzio +	Informa Data trasmissione	cioni aggiustive Data scarico			Note	
Flussi deti Tipo Incessi	Flasso Stato elaborazione Da contablizzare	Periodo Data musiele 09/02/2018	Contabile Data finale 09/02/2018	Nome file Incass_13-02-20	Data produzio w 15/02/2018 15:48:11	Informa Data trasmissione 13/02/2018 15:48:18	cioni aggiuntive Data scanco 13/02/2018 15:4	Utente 8:47 maul	nitteste	Note	

5. Nella maschera successiva scegliere la tipologia di dati, il periodo che si vuole contabilizzare ed inserire un eventuale messaggio per il commercialista, quindi premere **Genera flusso** e seguire le indicazioni proposte dalla procedura.

Genera nuovo flusso			Genera flusso Annulla	
Selezione				
Tipo di contabilizzazione	Periodo di ri dal	iferimento al		Note (da trasmettere al commercialista)
Documenti di vendita	01/02/2018	28/02/2018	(date documenti)	Egregio Dott., invio le registrazioni di febbraio.
🗌 Incassi	113		(date incassi)	

6. Se la procedura di creazione del flusso va a buon fine i movimenti contabili in esso contenuti sono automaticamente messi a disposizione del commercialista che potrà scaricarli e contabilizzarli.

Attraverso la maschera Gestione flussi è possibile verificare e gestire i flussi dei movimenti contabili già creati:

- per ogni flusso viene mostrato:
 - il tipo di dato;
 - lo stato di contabilizzazione;
 - il periodo di riferimento;
 - la data di trasmissione al commercialista;
 - la data in cui il commercialista ha scaricato il flusso;
- lo stato di elaborazione dei movimenti contabili può essere:

Da contabilizzare: i dati sono stati inviati al commercialista ma non ancora contabilizzati

Contabilizzato: i dati sono stati contabilizzati dal commercialista

Anomalie: i dati non sono stati contabilizzati perché il commercialista ha riscontrato delle anomalie

Annullato: i dati sono stati annullati e non verranno contabilizzati

- con la funzione **Note** è possibile scambiare brevi messaggi di testo con il commercialista;
- con la funzione **Sblocca flusso** è possibile rigenerare un flusso precedentemente creato, ad esempio in caso di anomalie che ne impediscono la contabilizzazione;
- con la funzione Chiudi periodo è possibile comunicare al commercialista che di un determinato periodo non verranno prodotti ulteriori flussi da contabilizzare (periodo chiuso, tutte le registrazioni sono state inviate) o per lo specifico periodo non esistono flussi (assenza di registrazioni).

Ricezione delle fatture elettroniche dai fornitori

Se il commercialista ha attivato il **relativo servizio**, tutte le fatture elettroniche emesse dai propri fornitori vengono **ricevute automaticamente** senza dover effettuare alcuna configurazione e senza dover attivare alcuna funzione.

Attraverso **Monitoraggio Fatture Elettroniche** presente nel sito Servizi Web, è possibile verificare le fatture ricevute che sono **automaticamente disponibili per la contabilizzazione** da parte del proprio commercialista.

Se il commercialista ha opportunamente configurato il profilo, l'azienda riceve una **notifica** via email ogni volta che viene consegnata una fattura elettronica.

Controllo delle fatture elettroniche emesse e ricevute

La collaborazione con il proprio commercialista, in base ai servizi da lui attivati, consente di seguire la trasmissione telematica dei propri documenti di vendita emessi con FattureGO e verificare le fatture ricevute dai propri fornitori.

Per controllare le fatture emesse e ricevute seguire questa procedura:

- Accedere al sito DK Servizi Web (<u>https://serviziweb.datev.it</u>) utilizzando le credenziali fornite dal commercialista per l'accesso al servizio FattureGO.
- 2. Nella pagina iniziale del sito è presente il box **Monitoraggio Fatture Elettroniche** che mostra il numero di documenti elettronici emessi e ricevuti negli ultimi 12 mesi.



3. Premere Entra in Monitoraggio Fatture Elettroniche per accedere all'ambiente di dettaglio.

Per maggiori informazioni riguardo **Monitoraggio Fatture Elettroniche** si rimanda alla specifica guida (<u>Guida Monitoraggio Fatture Elettroniche</u>).