Manuale Portale Finson Express

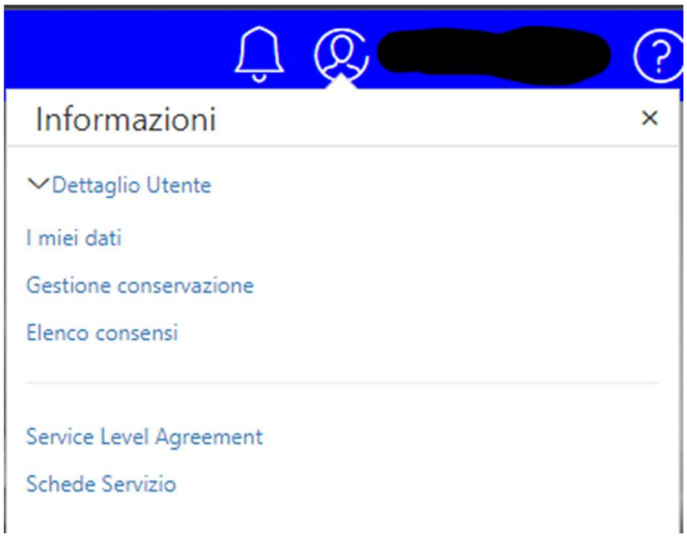
1 - Accesso

Per accedere alla procedura gli utenti devono essere in possesso di una password e devono essere preventivamente attivati da Finson dopo aver acquistato il servizio FINSON EXPRESS

Nella pagina di login l'utente abilitato dovrà inserire l'Username e la Password a lui assegnate per accedere alla procedura.

2 - Informazioni

La sezione informazioni è richiamabile dall'icona in alto a destra .



2.1 - I miei dati

In questa pagina vengono visualizzati i dati anagrafici del Titolare/Cliente.

Cliccare sul tasto

per procedere con la modifica dei dati anagrafici del Titolare/Cliente.

È possibile effettuare il download dei consumi effettuati dallo studio e dai singoli clienti tramite apposito tasto. Per maggiori informazioni consultare il paragrafo 1.2 – DASHBOARD.

Cliccare su

per generare l'immagine del QR-code utile per i soggetti che dovranno emettere fattura nei confronti dell'utente che ha generato tale QR-code. Infatti tale codice contiene tutti i dati identificativi utili alla generazione di una fattura.

2.2 - Gestione Conservazione

Come indicato nel messaggio è necessario accedere al menu **Gestione Conservazione** per effettuare le relative impostazioni.

3 - Fatture emesse e Fatture ricevute

Nelle pagine Fatture Emesse e Ricevute è possibile visualizzare l'elenco delle fatture emesse, ricevute, importate sul portale ed inviate all'Agenzia delle Entrate.

ATTENZIONE: al primo accesso le fatture vengono filtrate visualizzando solo i documenti dell'ultimo mese. Se si vogliono visualizzare le fatture precedenti, modificare il filtro data all'interno della pagina.

Di default i documenti presenti nella schermata Fatture Emesse vengono visualizzati con stato 'letto', mentre i documenti presenti nella schermata Fatture Ricevute (ricevuti da SDI) vengono visualizzati con stato 'da leggere'.

Filtro data

Tale filtro, può essere modificato dall'utente nel limite massimo di 1 anno e deve essere ricompreso nei 2 anni precedenti alla data di sistema. Per azzerare questo filtro, aggiornare la pagina o cliccare nuovamente sulla voce di menu.

Cliccare su

, dopo aver selezionato i documenti, per togliere il grassetto.

Cliccare su

, dopo aver selezionato i documenti, per impostare il grassetto.

Cliccare su

per visualizzare solo i documenti in grassetto.

Cliccare su

per visualizzare tutti i documenti.

Verrà visualizzato il conteggio dei documenti impostati come 'da leggere' nel menu di sinistra

All'interno del menu "Seleziona Funzioni" (Fatture Emesse) sono presenti le seguenti voci:

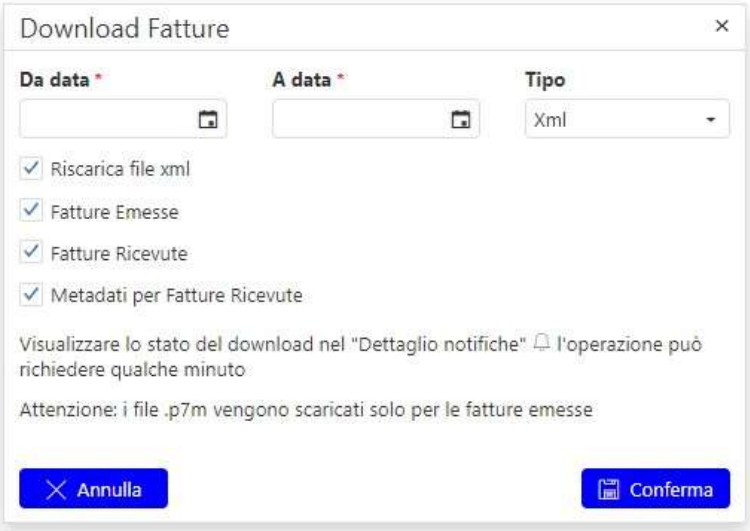
- Esporta griglia;
- Carica fatture;
- Carica ricevute;
- Download fatture;
- Stampa report bolli;
- Stampa report bolli complessiva; Stampa report conservazione; Mancata consegna.

Cliccare su Esporta Griglia per salvare su disco il file Excel della griglia.

Cliccare su Carica Fatture per importare ed inviare le fatture emesse o ricevute nel portale (vedi Carica fatture)

Cliccare su Carica Ricevute per importare le ricevute di consegna di fatture B2B/PA importate nel portale (vedi Carica Ricevute).

Cliccare su Download Fatture per poter effettuare il download delle fatture in formato .xml, .pdf e .p7m



Nota: questa operazione non cambierà lo stato di letti/non letti dei documenti compresi nel periodo impostato.

Per evitare di scaricare una seconda volta fatture già scaricate in precedenza, togliere la barratura dal campo "Riscarica file xml". Questa funzione ha effetto a partire dalle fatture scaricate dal 26/01/2021.

L'informazione che la fattura è già stata scaricata, sarà riportata nelle informazioni fattura

È possibile **scaricare le fatture emesse e/o ricevute** selezionando l'intervallo di date da appositi campi "Da data" "A data" per un limite massimo di 3 mesi.

Dal campo "Tipo" è invece possibile scegliere il formato di scaricamento: .xml, .pdf e .p7m.
I file .p7m vengono scaricati solo per le fatture emesse.

Nota:

- le **Fatture emesse** vengono comprese nel file di scaricamento .zip se la "Data fattura" è compresa nel mese selezionato. **I documenti in formato .pdf** avranno il seguente nome file: TipoDocumento_NumeroDocumento_DataDocumento(GGMMAAAA).pdf ad **esempio TD01_01_30092020.pdf**
- le **Fatture ricevute** vengono comprese nel file di scaricamento .zip se la "Data ricezione" è compresa nel mese selezionato. **I documenti in formato .pdf** avranno il seguente nome file: TipoDocumento_DataRicezione(GGMMAAAA)_DataDocumento(GGMMAAAA)_NumeroDocumento_PartivaIVACedente.pdf **esempio TD01_30092020_29092020_01_12345678911.pdf**
- Apporre il flag su **metadati per Fatture Ricevute** per scaricare unitamente alle fatture ricevute anche il file di metadati.

Cliccando su Conferma verrà accodata l'operazione di download nell'area notifiche visibile da apposita icona . È possibile visualizzare lo stato di creazione del file dalla finestra che si apre cliccando sull'icona precedentemente menzionata. Non appena l'operazione sarà terminata (nel campo descrizione sarà presente la dicitura "Download Fatture Emesse/Ricevute mese xxxx completato").

cliccare sull'icona per procedere allo scaricamento del file. Verrà scaricato un file .zip contenente le fatture richieste.

Cliccare su Stampa report bolli per creare una report trimestrale riferita all'utente su cui si è posizionati, inerente l'assolvimento dell'imposta di bollo delle fatture.

Cliccare su Stampa report bolli complessiva per poter creare un report trimestrale riferita all'utente su cui si è posizionati ed ai relativi sub-clienti, inerente l'assolvimento dell'imposta di bollo delle fatture.

Cliccare su Stampa report conservazione per poter creare una report trimestrale relativamente allo stato di conservazione delle fatture e delle relative ricevute.

Cliccare su Mancata Consegna per visualizzare il numero di fatture che presentano lo stato "mancata consegna" sia per il titolare che per i relativi sub-clienti. È possibile scaricare il report contenente l'elenco di tutti i documenti con questo stato cliccando su **Download Report.**

Cliccare su Azzera contatori scarti per azzerare il contatore delle fatture scartate massivamente.

Cliccare su Seleziona Azioni per applicare un'azione massiva alle fatture selezionate con apposita barratura. Le azioni possibili sono le seguenti:

- Cancella Documenti;
- Imposta come registrato;
- Imposta come non registrato.

La **“Cancellazione documenti”** può essere effettuata sui documenti che non sono transitati da SDI e che non sono “Registrati”.

Il **“Imposta come registrato”** può essere effettuato solo sui documenti che non sono già stati registrati.

Il **“Imposta come non registrato”** può essere effettuato solo sui documenti che sono già stati registrati. Dopo aver selezionato l’azione da effettuare sui documenti selezionati, verrà aperta una finestra dove verranno restituiti i documenti sui quali è possibile applicare la funzione richiesta e quelli per i quali non è possibile effettuarla perché non rispettano le regole precedentemente descritte.

Confermare per proseguire con l’operazione.

Nelle schermate **Fatture Emesse / Fatture Ricevute** è possibile filtrare i dati nella griglia operando sui singoli campi dunque cliccando su Aggiorna. Per resettare i filtri i cliccare su ✕

- **Numero documento:** su questo campo è attiva la ricerca con numero documento parzialmente inserito.
- **Data documento:** la ricerca su questo campo non è attiva, fare riferimento al campo Data “Dal - al (data documento)”.
- **Tipo Documento:** è possibile filtrare i documenti per tutte le tipologie di documenti B2B, B2C e PA.
- **Cliente:** su questo campo è attiva la ricerca con nominativo parziale del cliente.
- **Partita Iva:** su questo campo è attiva la ricerca con partita iva o codice fiscale parzialmente inserito.
- **Importo:** è possibile filtrare i documenti per importo:
  - Uguale a un valore;
  - Maggiore o uguale a un valore,
  - Minore o uguale a un valore
  - Compreso tra due valori.
- **Esito invio:** è possibile filtrare i documenti in base all’esito dell’invio.
- **Conservazione:** è possibile filtrare i documenti per
  - Conservata;
  - In Conservazione;
  - Da Conservare.

(La funzione è presente solo in possesso di Conservazione B2B/PA).

- **Data importazione:** è possibile filtrare i documenti in base alla data di invio/importazione.
- **Registrato:** è possibile filtrare e ordinare i documenti per Registrato/Non Registrato.

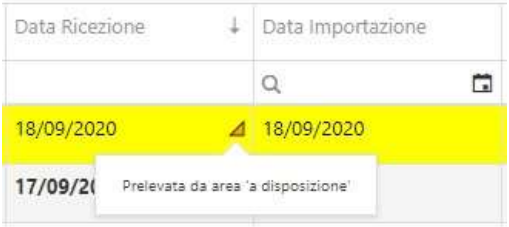
- **Numero documento:** su questo campo è attiva la ricerca con numero documento parzialmente inserito.
- **Data documento:** è possibile filtrare i documenti per data documento.
- **Tipo Documento:** è possibile filtrare i documenti per le tipologie di documenti B2B e semplificati.
- **Fornitore:** su questo campo è attiva la ricerca con nominativo parziale del fornitore.
- **Partita Iva:** su questo campo è attiva la ricerca con partita iva parzialmente inserita.
- **Importo:** è possibile filtrare i documenti per importo:
  ○ Uguale a un valore; ○ Maggiore o uguale a un valore, ○ Minore o uguale a un valore ○ Compreso tra due valori.

- **Conservazione:** è possibile filtrare i documenti per ○ Conservata; ○ In Conservazione; ○ Da Conservare.

(La funzione è presente solo in possesso di Conservazione B2B).

- **Data Ricezione:** la ricerca su questo campo non è attiva, fare riferimento al campo Data "Dal - al (data ricezione)".

  Per i documenti prelevati dalla sezione "**Fatture Messe a Disposizione**" del sito dell'Agenzia delle Entrate – portale Fatture e Corrispettivi dalla procedura "Recupero automatico da AdE" verrà visualizzato un triangolo arancione in prossimità della data ricezione per identificare più velocemente il documento.



- **Data Importazione**: è possibile filtrare i documenti in base alla data di importazione. □
  Registrato: è possibile filtrare e ordinare i documenti per Registrato/Non Registrato.

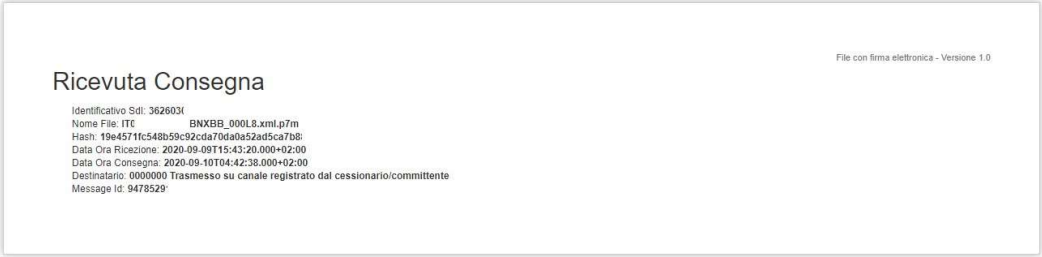
Per ogni fattura presente nell'elenco è possibile eseguire più operazioni.

- Nella colonna "Registrato" è possibile impostare e/o rimuovere la barratura autonomamente interagendo con l'apposito campo.

Ricordiamo che:

- La barratura è riferita all'utente che ha effettuato l'accesso.
- Impostando tale valore la relativa fattura non sarà visualizzata come da contabilizzare nel programma di prima nota.
- Togliendo tale valore la fattura verrà riproposta come da contabilizzare, valutare quindi attentamente di non effettuare doppie contabilizzazioni.

Ricevuta



Stato Conservazione: In Conservazione

- Cliccare su
  Tale operazione non può essere effettuata dagli utenti con privilegio di sola lettura.

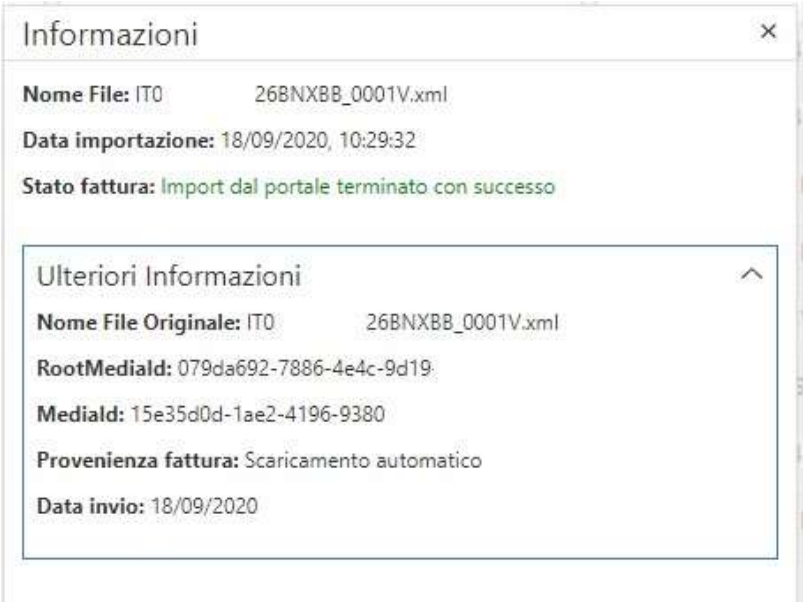
- Cliccare su per visualizzare il documento (vedi Anteprima Fatture Emesse/Ricevute). **Nota:** questa operazione imposterà automaticamente il documento come 'già letto'.
- Cliccare su per visualizzare la ricevuta di consegna del documento inviato a SDI. A fondo della schermata verrà visualizzato lo stato di conservazione della ricevuta se attivato apposito modulo.

per visualizzare le informazioni aggiuntive sul documento selezionato: Nome del file, identificativo SDI (qualora il documento sia tramitato da SDI), data e ora importazione, stato del documento.

Ulteriori Informazioni:

- **Provenienza Fattura:** il campo è valorizzato con **"Ricevuta da SDI"** qualora il documento sia stato ricevuto dal Sistema di Interscambio, **"Scaricamento Automatico"** qualora il documento provenga dalla procedura "Recupero automatico da adE", oppure **"Caricamento Manuale"** qualora il documento sia stato caricato manualmente o con il Client B2B Service.

- **Data invio:** il campo è visualizzato solo per i documenti provenienti dalla procedura "Recupero automatico da AdE" e fa riferimento alla data in cui il documento è stato effettivamente consegnato. Per i documenti con stato "Impossibilità di recapito" qualora il Cessionario non ne abbia ancora preso visione verrà valorizzato il campo con la data scaricamento, in caso contrario verrà riportata la data di effettiva presa visione del documento.



- Cliccare su per visualizzare il menu '**Azioni**' riferito al singolo documento.

Per le fatture **Ricevute** dal menu è possibile procedere allo scaricamento del file metadati per il singolo documento:

Note condivise: permette di inserire delle note riferite al documento. Le note sono in comune tra tutti gli utenti che accedono al Portale dei Servizi. Una volta inserite, verrà visualizzato un triangolo blu in corrispondenza del numero del documento.

Segna come da leggere / Segna come già letto: permette di impostare/togliere il grassetto sul singolo documento.

Scarica su disco: permette di scaricare su disco il file in formato .xml o .p7m della fattura. Per le fatture emesse verrà scaricata anche la ricevuta di consegna. E' possibile scaricare i file p7m solo per le fatture emesse. **Nota:** questa operazione imposterà automaticamente il documento come 'già letto'.

Elimina: permette di cancellare la fattura (verrà preventivamente spostata nel cestino)

È possibile cancellare solo le fatture che:

- Non sono state inviate a SDI e non sono state registrate in contabilità.
- Sono state inviate a SDI ma l'invio non è riuscito. In questo caso si dovrà cancellare la fattura e successivamente reimportarla.

Tale operazione non può essere effettuata dagli utenti con privilegio di sola lettura.

Nota: se si vuole reimportare una fattura occorre:

- Togliere la barratura di "Registrata" se presente;
- Reimportale la fattura impostando la barratura "Sovrascrivi fattura".

Nota: se dopo aver reimportato la fattura appare l'errore (nel log operazioni errate - Fatture):

"Per problemi di comunicazione non è stato possibile importare correttamente la fattura. Rieseguire nuovamente l'importazione" occorre rinominare il file originale e rieseguire il caricamento fattura.

3.1 - Carica Fatture

Questa funzione consente di importare le fatture emesse o ricevute dell'azienda in formato XML e/o P7M.

Nel caso di importazione di fatture emesse è possibile predisporne l'invio all'Agenzia delle Entrate.

Nel caso di importazione di fatture emesse semplificate (FSM10) è possibile predisporne l'invio all'Agenzia delle Entrate.

Nel caso di importazione di fatture emesse PA è possibile predisporne l'invio all'Agenzia delle Entrate (solo se in possesso di apposita licenza).

Se è attiva la conservazione a norma: tutte le fatture B2B e PA importate, sia emesse sia ricevute, saranno inviate in conservazione a norma. **Selezione formato di fattura da importare**

Selezionare il formato della fattura:

- Fatture B2B: permette di importare fatture B2B e di predisporne l'invio.
- Fatture PA: permette di importare fatture PA e di predisporne l'invio.
- Fatture B2B/PA (solo per contabilizzazione): permette di importare blocchi di fatture B2B e PA solo al fine della loro contabilizzazione.

Selezione tipo di file da importare

Selezionare il tipo di import da effettuare:

- XML/P7M: permette la selezione dei file XML e P7M delle fatture emesse o ricevute da importare.
- ZIP: selezionare il file zip contenente le fatture emesse o ricevute da importare.

Selezione file da importare Attenzione:

- Non è possibile caricare più di 30 file alla volta (sia selezionandoli manualmente che presenti all'interno dello .zip).
- Non è possibile caricare file denominati con caratteri speciali (compreso lo spazio)
- Non è possibile caricare file denominati con estensioni multiple (.xml.p7m è accettata mentre .xml.p7m.xml no)

Invia le fatture all'Agenzia delle Entrate - <u>solo per caricamento Fatture Emesse</u>

Selezionare la voce nel caso in cui si desideri inviare tutte le fatture presenti nel file zip all'Agenzia delle Entrate. È possibile effettuare l'invio per le sole Fatture Emesse.

ATTENZIONE: È possibile effettuare l'invio delle fatture emesse all'Agenzia delle Entrate solo in fase di import.

NOTA: Non sono soggette all'invio all'Agenzia delle Entrate le fatture che vengono importate nel portale ai soli fini della contabilizzazione. Il loro stato sul Portale dei Servizi sarà "invio non richiesto".

Data presa visione (proposta per la detrazione IVA) - solo per caricamento Fatture Ricevute

Per le fatture ricevute indicare la data della detrazione IVA.

3.2 - Carica Ricevute

Questa funzione consente di importare file xml o .ZIP contenenti le **ricevute** relative all'invio di fatture attive PA e/o B2B già importate sul PdS Bluenext (fatture non tramitate), con stato "Invio non richiesto".

Il servizio in esame può essere utilizzato da coloro che, avendo attivato la **conservazione** delle fatture **non tramitate**, desiderano associare a queste le relative **ricevute**.

La tipologia di ricevute deve essere oculatamente scelta in base al <modulo conservazione> acquistato/attivato (B2B e/o PA).

Qualora il soggetto con cui si è loggati non abbia attiva la conservazione sostitutiva per le fatture B2B o PA (non tramitate SDI) verrà visualizzato il seguente messaggio di errore:

Sarà dunque necessario attivare la tipologia di conservazione desiderata per l'import delle ricevute e la loro conseguente conservazione.

Selezione tipo di file da importare

Selezionare il tipo di import da effettuare:

- XML: permette la selezione dei file XML delle ricevute da importare. ZIP: selezionare il file zip contenente le ricevute da importare. **Selezione file da importare** Attenzione:
- Prima di importare le "ricevute" è indispensabile che le relative Fatture elettroniche siano già state importate e il loro stato sia 'Invio non richiesto'.
- Non è possibile caricare più di 30 file alla volta (sia selezionandoli manualmente che presenti all'interno dello .zip).
- I file delle ricevute devono provenire dal sito dell'AdE/FeC.
- Non è possibile caricare file o zip di dimensione complessiva maggiore a 10MB;

Esempio nomenclatura fatture e relative ricevute:

- IT12345678911_000AB.xml.p7m : file relativo alla fattura.
- IT12345678911_000AB_RC_002.xml : file relativo alla ricevuta di Consegna.
- IT12345678911_000AB_MC_003.xml : file relativo alla ricevuta di Mancata Consegna.
- IT12345678911_000AB_NE_003.xml : file relativo alla ricevuta Accettata/Respinta dalla PA.
- IT12345678911_000AB_DT_003.xml : file relativo alla ricevuta Decorrenza Termini dalla PA.

È consigliabile caricare al massimo due ricevute per ogni fattura PA (ricevuta di consegna + esito), e una sola ricevuta per ogni fattura B2B/semplificata (ricevuta di Consegna o Mancata Consegna).

La procedura, qualora attiva la conservazione dei documenti non tramitati, manderà in conservazione **solo la ricevuta di consegna definitiva**:

- Accettata dal Committente / Respinta dal Committente / Decorrenza dei Termini / Impossibilità di Recapito per le fatture PA
- Consegnata / Impossibilità di Recapito per le fatture B2B/semplificate.

3.3 - Anteprima Fatture Emesse/Ricevute

In questa pagina viene visualizzata l'anteprima della fattura: è possibile visualizzare il modello Sogei piuttosto che quello AssoSoftware, cliccando sul tasto

.

Cliccare su

per scaricare la fattura visualizzata.

Cliccare su

per stampare la fattura visualizzata.

Cliccare su

per visualizzare l'elenco degli eventuali allegati presenti nella fattura.

È possibile visualizzare l'anteprima dell'allegato o scaricarlo su disco.

Il tasto è visibile solo se sono presenti allegati all'interno della fattura importata.

3.4 - Report bolli

Sono disponibili 2 report dei bolli:

- “Report bolli” che evidenzia in maniera analitica la situazione delle fatture per le quali occorre assolvere il bollo.
- “Report bolli complessiva” che evidenzia per ogni cliente del commercialista, il numero di fatture per le quali occorre assolvere il bollo.

Attenzione: potrebbero esserci delle discrepanze tra il calcolo effettuato dall’Agenzia delle Entrate e quanto effettuiamo noi. Questo si deve alla mancata comunicazione da parte dell’Agenzia dell’algoritmo di calcolo adottato su Portale fatture e corrispettivi.

4 - Log Operazioni

In questa pagina è possibile visualizzare gli elenchi delle operazioni di import e invio delle fatture e degli ordini, e verificarne lo stato.

È possibile visualizzare le **operazioni concluse** e le **operazioni errate** con il dettaglio degli errori.

Cliccare su per visualizzare il dettaglio dell’attività.

Ogni sezione è suddivisa in tre parti: Fatture, Ordini e Corrispettivi.

4.1 - Gestione Fatture Emesse Scartate

La nuova funzionalità consente di monitorare i documenti emessi con ricevuta di scarto. Il servizio è attivo su tutti i documenti inviati tramite il Portale dei Servizi dal 10 Maggio 2021.

La mattonella Fatture Emesse, integrata con l’apposito contatore degli eventuali scarti, è disponibile per:

- I professionisti e/o studi associati e le relative aziende collegate (clienti di studio)
- Le aziende autonome o Capogruppo e relative sub-aziende.

4.1.1 - Funzionamento del contatore scartate

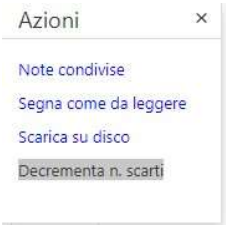
In tutti i documenti emessi dal 10/05/21, viene automaticamente monitorato l’esito delle ricevute SdI e, in presenza di scarto, il relativo contatore sarà incrementato.

Qualora il cliente proceda a riemettere il documento con gli stessi riferimenti (numero documento/data), il contatore in esame verrà automaticamente decrementato.

Dalla Dashboard, sull'icona delle Fatture Emesse, basterà cliccare sulla parola **Scartate** per accedere all'apposito elenco.

Casi particolari

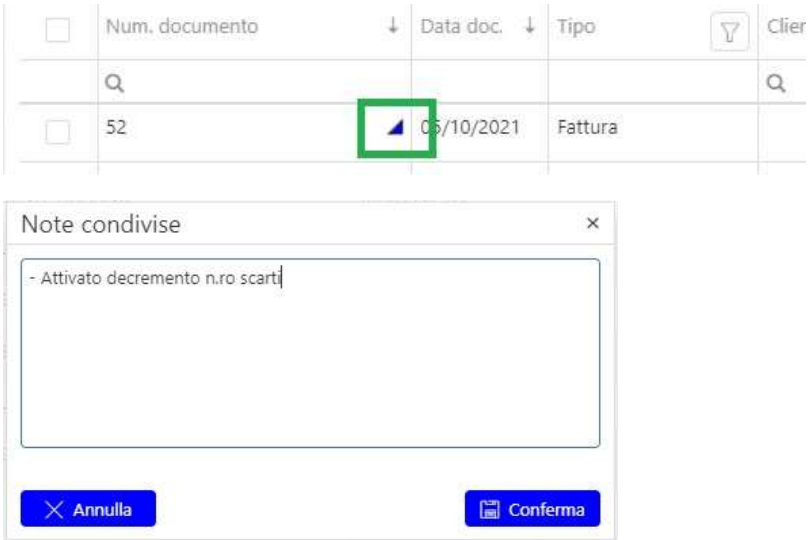
Se la fattura in esame verrà re-inviata con una diversa numerazione/data oppure non verrà riemessa, non sarà possibile (per il Portale dei Servizi) sovrascrivere il documento precedentemente "scartato" e quindi, il relativo "contatore scarti" sarà disallineato. Al tal fine, su ogni documento in elenco, è disponibile un'apposita funzione "Decrementa n. scarti" che consente di **forzare il contatore.**



NOTA BENE: prima di operare il decremento "manuale" del contatore scartate, consigliamo di accertarsi su quale sarà l'evoluzione del documento in esame:

1. Ri-emissione (entro 5 gg) con stesso n.ro e data: allineamento automatico del contatore 2. Emissione di un documento con diverso n.ro/serie e/o data: allineamento contatore manuale
3. Non emissione del documento scartato: allineamento contatore "manuale.

Dopo aver attivato la funzione **Decrementa n.ro scarti**, il documento in esame non sarà più visibile nella lista delle **Fatture Emesse Scartate** ma sarà comunque disponibile nella lista **Fatture Emesse**, con l'aggiunta di una nota condivisa per ricordare la scelta precedentemente effettuata:



È inoltre disponibile la funzionalità **Azzera contatori scarti** nel menu **Seleziona Funzioni** della schermata **Fatture Emesse** al fine di azzerare massivamente il contatore presente nella Dashboard.

Un messaggio richiederà la conferma dell'operazione:

4.1.2 - Elenco clienti con documenti scartati

Il professionista o l'azienda autonoma capogruppo, tramite una nuova funzione presente nella mattonella **Elenco clienti con fatture Scartate** potrà monitorare la situazione delle fatture scartate di tutti i clienti di studio o sub-aziende.

Dal Dettaglio Notifiche, completata l'elaborazione, verrà esposta la sottostante informazione:

Cliccando sull'icona cerchiata, sarà disponibile la lista dei soggetti con fatture scartate e, tramite l'apposita funzione (freccia), si potrà accedere al portale dei servizi per le opportune verifiche.

5 - Cestino

In questa pagina viene visualizzato l'elenco delle fatture eliminate manualmente dall'utente (sezione Fatture Attive/Fatture Passive) e l'elenco degli ordini eliminati manualmente dall'utente (sezione Ordini).

Il campo Data **"Dal - al (data documento)"** può essere modificato dall'utente nel limite massimo di 1 anno e deve essere ricompreso nei 2 anni precedenti alla data di sistema.

È possibile svuotare il cestino cliccando sul tasto

per la sezione che si sta visualizzando.

6 - Gestione Utenti

Questa funzione consente di creare ulteriori utenti per accedere al portale nella posizione dello studio/azienda.

Cliccare su Aggiungi per creare un nuovo utente.

Cliccare su per visualizzare i dati dell'utente selezionato o modificarne i ruoli.

Cliccare su per modificare la password dell'utente selezionato.

Cliccare su per abilitare/disabilitare all'accesso al portale l'utente selezionato.

NOTA: la funzione di cambio password invia automaticamente una Email di notifica all'utente.

6.1 - Nuovo Utente

Da questa finestra è possibile inserire dati del nuovo utente.

Per ogni utente è possibile modificare/definire i **ruoli** (le operazioni che è abilitato ad effettuare):

- **Utente amministratore**: abilita la gestione degli utenti dello studio/azienda dal portale
- **Import Fatture**: abilita l'utente all'importazione delle fatture dello studio/azienda
- **Invia fatture all'Agenzia delle Entrate**: abilita l'utente all'invio delle fatture dello studio/azienda all'Agenzia delle Entrate.
- **Sola visualizzazione**: abilita l'utente all'accesso al portale (alternativo ai ruoli precedenti).

Cliccare su Salva per salvare i dati dell'utente.

6.2 - Gestione Filtri

Cliccare su "Filtri attivi" per poter aggiungere dei filtri di visualizzazione fatture emesse/ricevute per ogni singolo utente dello studio.

Tramite il tasto + è possibile aggiungere una nuova regola selezionando uno dei seguenti campi da filtrare:

- CAP (è il cap dell'indirizzo della fattura);
- Riferimento Amministrativo (viene impostato nelle fatture se il ricevente ha più sedi all'interno dello stesso CAP);

È possibile creare differenti regole per fatture emesse o ricevute oppure, se si vuole applicare la medesima regola per entrambe, utilizzare il gruppo "Fatture emesse/ricevute".

È possibile effettuare la copia di queste regole da utenti diversi da quello su cui si è posizionati tramite apposita sezione