

MOD. MANUALE CWOL 2025

CLIENTE:	
Riferimento Cliente:	
Riferimento Interno	

OGGETTO:	MANUALE Conservazione Fatture Elettroniche e RUF
SOFTWARE	CWOL
TIPO DOCUMENTO	SOLO USO PUBBLICO

Revisioni del Documento				
Rev.	Descrizione Revisione	Redatto da:	Approvato da:	Data
00	Prima Stesura	Calamita		25-11-2025

Sommario

Sommario	1
1. PREMESSA	2
1.1 Requisiti.....	2
2. Fase Operativa	2
2.1 Accesso Al Modulo	2
2.2 Selezione parametri di invio.....	3
2.3 Invio o simulazione	4
2.4 Verifica Documenti Selezionati	4
2.5 Esito Invio.....	4

1. PREMESSA

In questo manuale viene descritto come procedere con l'**invio in conservazione** dei seguenti documenti tramite Cityware:

- Fatture passive
- Fatture attive
- RUF

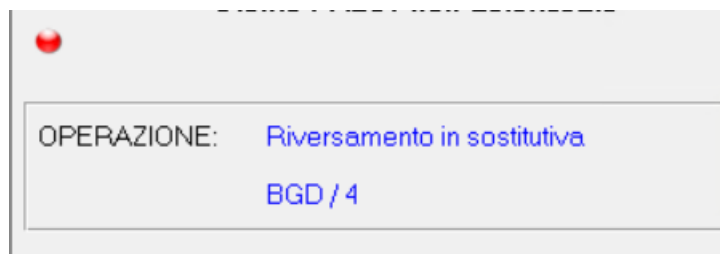
Attualmente è in corso lo sviluppo dell'invio in conservazione da **CWOL**, che si trova in **fase di test**.

1.1 REQUISITI

Per poter effettuare l'invio in conservazione, l'utente deve essere in possesso della seguente autorizzazione:

- **BDG/4**

In assenza di questa autorizzazione, il sistema mostrerà un messaggio di errore (come da esempio allegato).



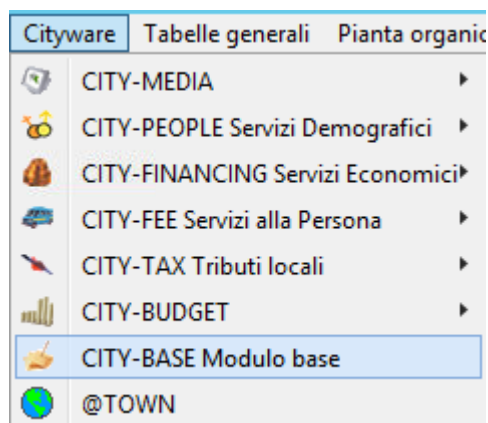
In tal caso, è necessario richiedere l'abilitazione aprendo un ticket all'indirizzo cityfinancing@palitalsoft.it

2. FASE OPERATIVA

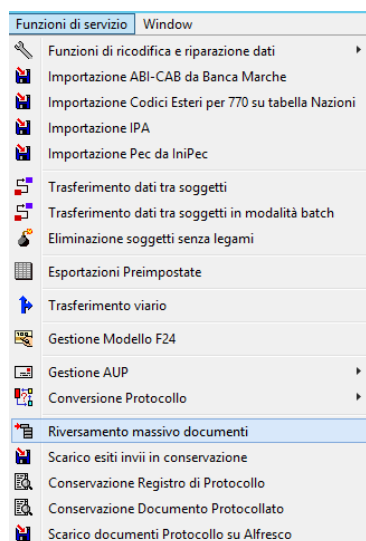
2.1 ACCESSO AL MODULO

Una volta effettuato l'accesso a Cityware, andare nel **punto di menu**:

City-Base → Modulo Base



Nella schermata successiva selezionare la voce: **Riversamento massivo documenti**



2.2 SELEZIONE PARAMETRI DI INVIO

Nella finestra di riversamento:

1. **Selezionare il tipo documento** dall'apposito elenco (es. Fatture Passive, Fatture Attive, RUF).

2. Impostare la **data fine elaborazione**.

N.B.

Se, per esempio, è necessario inviare le fatture dell'anno **2024**, è **fortemente raccomandato** non impostare come data di elaborazione il **31/12/2024**, ma effettuare invii con un periodo massimo di **3 mesi per volta**.

Questo perché, con un unico invio su un periodo troppo esteso, il programma può andare in errore.

2.3 INVIO O SIMULAZIONE

Selezionare quindi una delle due modalità:

- **Invio**
Esegue il processo e **invia effettivamente** i documenti in conservazione.
- **Simulazione Invio**
Esegue l'intero processo di controllo, ma **non invia** alcun documento in conservazione.
Utile per verificare eventuali anomalie prima dell'invio reale.

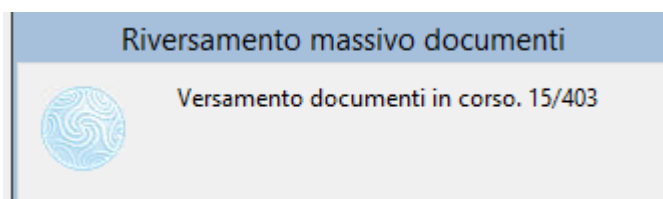
Una volta impostati i filtri desiderati, premere il pulsante:

Effettua riversamento



2.4 VERIFICA DOCUMENTI SELEZIONATI

Dopo l'avvio dell'elaborazione, si aprirà una tabella con l'elenco dei **documenti trovati** per il periodo selezionato. Da qui è possibile verificare che il numero e il tipo di documenti siano coerenti con le attese.



2.5 ESITO INVIO

Una volta che tutti i documenti sono stati elaborati/inviati, si aprirà una **schermata di esito**, in cui verrà indicato:

- esito positivo/negativo,
- eventuali errori riscontrati,
- eventuali documenti non inviati.

In presenza di **esiti negativi** o di errori durante la fase di invio o simulazione, è necessario aprire un ticket all'indirizzo:

-  cityfinancing@palitalsoft.it

Palitalsoft Srl

Palitalsoft S.r.l.
Via Brodolini, 12
60035, Jesi – AN

altre sedi:
Via Paganini, 57
62018, Potenza Picena – MC
T. +39 0731 22911

T. +39 0731 22911
palitalsoft@pecraccomandata.it
info@palitalsoft.it

Viale Virgilio, 58/C
41123, Modena – MO
T. +39 0731 22911

P.I./C.F. 00994810430
Cap. Soc. euro 135.000,00 i.v.
Società soggetta a direzione e coordinamento di Apra S.p.a.

Via Porzio, 4 – Centro Direzionale – Isola G/1
80143, Napoli – NA
T. +39 081 5625276

