



Emissione fatture elettroniche

Indice degli argomenti

Introduzione



1. Normativa di riferimento per la fatturazione elettronica
2. Soluzione Zucchetti – Servizio Fatturazione Elettronica nel Digital Hub
3. Integrazione Gestionale 1 – Fatturazione Elettronica nel Digital Hub
4. Formato file XML Sdl - Standard e Sdl - AssoSoftware
5. Operazioni preliminari in Gestionale 1
6. Gestione dei documenti di tipo “Fattura Elettronica”
7. Funzionalità per la gestione dei documenti di tipo “elettronico”
8. Collegamento tra Gestionale 1 e “Fatturazione Elettronica – Digital Hub”

Appendice A: Transcodifica modalità di pagamento

Appendice B: Normativa di riferimento per la fatturazione elettronica

Appendice C: Servizio Fatturazione Elettronica nel Digital Hub

Assistenza tecnica Gestionale 1

-  0371 / 594.2705
-  loges1@zucchetti.it
-  0371 / 594.2004

ZUCCHETTI
IL SOFTWARE CHE CREA SUCCESSO 

Introduzione

Il presente documento è rivolto a coloro che hanno la necessità di emettere le fatture elettroniche utilizzando Gestionale 1 e avvalendosi dell'integrazione con il servizio on line "Digital Hub Zucchetti". Di seguito vengono forniti alcuni cenni sulla normativa, per proseguire poi con il dettaglio delle operazioni da effettuare in Gestionale 1 per emettere le fatture elettroniche attivando nei parametri il collegamento alla soluzione "Digital Hub Zucchetti".

N.B.

Il servizio on line consente di gestire i seguenti servizi:

- Fatturazione Elettronica Attiva, che consente l'invio delle fatture elettroniche verso la Pubblica Amministrazione e verso i privati;
- Fatturazione Elettronica Passiva, che consente di ricevere le fatture elettroniche emesse dai fornitori;
- Comunicazione Analitica Dati IVA che comprende: la Comunicazione Dati Liquidazioni IVA, che consente la comunicazione delle liquidazioni periodiche I.V.A., e la Comunicazione Dati Fattura, che consente la comunicazione dei dati fatture emesse e ricevute.

1. Normativa di riferimento per la fatturazione elettronica

La Legge Finanziaria del 2008 (art. 1, commi 209-214, della Legge n. 244 del 24/12/2007) ha introdotto l'obbligo di emettere la fattura elettronica (e non più cartacea), per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate dalle imprese e dai lavoratori autonomi, nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni (c.d. P.A.); successivamente, a partire dal 1° gennaio 2017, l'emissione delle fatture elettroniche è stata estesa anche ai rapporti commerciali tra privati (D.L. 127/2015), il cui obbligo è scattato, a partire dal 1° luglio 2018, solo per le cessioni di carburanti destinati ad essere utilizzati per motori per uso autotrazione (fatta eccezione per le cessioni di carburante effettuate presso gli impianti stradali di distribuzione, ossia l'ultimo anello della filiera dei carburanti) e per le prestazioni rese da soggetti subappaltatori e subcontraenti con la Pubblica Amministrazione.

A decorrere dal 1° gennaio 2019 l'obbligo di fattura elettronica riguarderà tutti i soggetti I.V.A. (ad esclusione dei minimi/forfetari) come disposto dal D.L. n. 79/2018, pubblicato nella G.U. n. 148 del 28 giugno 2018.

Per visionare il dettaglio di tutti i riferimenti normativi in materia di fatturazione elettronica si rimanda all'Appendice B: *Normativa di riferimento per la fatturazione elettronica*.

2. Soluzione Zucchetti – Servizio Fatturazione Elettronica nel Digital Hub

Per emettere le fatture elettroniche, Zucchetti ha messo a disposizione il servizio “Digital Hub”, al quale tutti i gestionali Zucchetti si sono integrati.

Digital Hub è un servizio on line e il collegamento a “Digital Hub Zucchetti” è rivolto a coloro che desiderano gestire con il proprio gestionale la generazione delle fatture elettroniche in modo estremamente semplice, senza doversi occupare delle modalità con cui avviene lo scambio di informazioni con il destinatario, in quanto **viene delegato tutto il processo “burocratico” al servizio di outsourcing.**

Ha il vantaggio di non richiedere installazioni o aggiornamenti da parte del cliente ed è disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7. Il servizio si occuperà di:

- ricevere tramite web service il file XML generato dal gestionale;
- controllare automaticamente la validità formale del file XML;
- firmare il file XML con firma Zucchetti S.p.A. (Zucchetti emittente) o firma acquistata dall’azienda;
- trasmettere automaticamente il file XML al Sistema di Interscambio (SdI);
- gestire automaticamente le ricevute e le notifiche;
- inviare automaticamente in conservazione digitale.

Per la procedura da adottare per l’attivazione del servizio e il suo funzionamento si rimanda all’*Appendice C: Servizio Fatturazione Elettronica nel Digital Hub.*

3. Integrazione Gestionale 1 – Fatturazione Elettronica nel Digital Hub

Per ogni fattura elettronica emessa si prevedono **diverse fasi** che intercorrono dall’inserimento alla contabilizzazione della stessa. Durante questi passaggi sono coinvolti diversi soggetti e procedure come rappresentato dallo schema sotto riportato.



Ai fini gestionali non si devono necessariamente conoscere tutti i dettagli relativi alla comunicazione tra i diversi sistemi e procedure, tuttavia è utile capire che l’esito finale del processo di elaborazione di ogni singolo documento deriva da un iter che ha un certo grado di complessità. La sinergia tra i software Zucchetti (Gestionale 1, Digital Hub Zucchetti e Conservazione Digitale Zucchetti) permette all’utilizzatore finale di operare in modo semplice e intuitivo, automatizzando l’intera procedura e

delegando la parte più “burocratica” del processo al servizio di outsourcing messo a disposizione da Zucchetti S.p.A.

Per usufruire dell'integrazione tra Gestionale 1 e Digital Hub Zucchetti non occorre attivare alcun modulo specifico in Gestionale 1; è sufficiente sottoscrivere il contratto di fornitura del servizio relativo alla Fatturazione Elettronica del Digital Hub. **La generazione del file XML in Gestionale 1** (e il conseguente invio a Digital Hub), **è legata esclusivamente alla verifica** (tramite connessione web service) **sull'esistenza in Digital Hub di una azienda cedente con Partita I.V.A. corrispondente all'azienda di lavoro in Gestionale 1.** Maggiori dettagli sul servizio sono riportati nell'*Appendice C: Servizio Fatturazione Elettronica nel Digital Hub*).

L'integrazione tra i due applicativi consente di gestire l'intero processo della fatturazione elettronica eseguendo le seguenti operazioni:

- indicazione dei parametri necessari per gestire la fatturazione elettronica in Gestionale 1;
- inserimento o generazione di documenti (fatture, note di credito e note di debito) di tipo “Fattura Elettronica” direttamente in Gestionale 1 con le informazioni necessarie ed eventuali dati integrativi;
- generazione, visualizzazione, conferma e invio del file XML al Digital Hub per singolo documento oppure per più fatture contemporaneamente tramite la scelta “Collegamento a Digital Hub – Fatturazione Attiva”;
- elaborazione nel Digital Hub dell'intero processo di fatturazione elettronica da parte del servizio di outsourcing (dalle verifiche sui dati e controlli di conformità del file XML, alla firma digitale remota dell'azienda o della Zucchetti S.p.A., all'invio a SdI, fino ad arrivare alla ricezione delle notifiche e, infine, all'invio in conservazione digitale);
- aggiornamento dello “Stato Fattura Elettronica” in Gestionale 1, tramite la scelta “Collegamento a Digital Hub – Fatturazione Attiva”, al fine di consentire la generazione degli effetti e il consolidamento dei documenti di vendita, per attuare la gestione contabile e fiscale dei documenti emessi.

Esempio

Un'azienda deve fatturare una prestazione effettuata o una cessione di beni.

Utilizzando Gestionale 1, viene inserito il documento, effettuata la generazione del file XML, la verifica dello stesso grazie alla specifica visualizzazione (con foglio di stile) ed infine l'invio a Digital Hub Zucchetti.

Con frequenza giornaliera, l'utente si dovrà preoccupare di aggiornare le informazioni del gestionale mediante l'utilizzo della scelta “Collegamento a Digital Hub – Fatturazione Attiva”, grazie alla quale sarà possibile monitorare tutto il processo di invio della fattura elettronica e verificarne l'esito degli stati.

In seguito alle operazioni di aggiornamento, verrà indicato all'utente se la fattura è stata consegnata o meno; a questo punto la procedura permetterà di far avanzare la fattura elettronica nelle due successive fasi previste (generazione degli effetti e contabilizzazione dei documenti). L'accesso all'interfaccia web del Digital Hub, da parte dell'utente, è richiesto solo in casi particolari e per esigenze specifiche, al fine di mantenere il giusto allineamento tra i due applicativi.

4. Formato file XML Sdl - Standard e Sdl - AssoSoftware

Gestionale 1 aderisce, insieme ai software gestionali Zucchetti, allo standard promosso dall'associazione AssoSoftware (Associazione nazionale produttori di software gestionale e fiscale) che ha messo a disposizione una codifica standard per le informazioni che transitano attraverso il formato XML delle fatture elettroniche.

L'idea portante del tracciato AssoSoftware è la definizione di una serie di informazioni aggiuntive, rispetto a quelle già presenti nel tracciato Fattura Elettronica dell'Agenzia delle Entrate (c.d. AdE), da inserire nel corpo della fattura quale "arricchimento" del contenuto base. Queste informazioni fanno riferimento a tabelle condivise tra tutte le software house per permettere una migliore integrazione dei dati all'interno dei sistemi gestionali.

Dalla versione 6.1.0 l'emissione di fatture elettroniche da Gestionale 1 prevede quindi la possibilità di generare il file XML secondo il tracciato AssoSoftware per arricchire il contenuto base del documento. Queste informazioni saranno fondamentali in futuro per facilitare l'integrazione automatica o semi-automatica dei dati all'interno dei sistemi gestionali riceventi le fatture elettroniche.

Pertanto, all'interno del gestionale per creare il file XML della fattura elettronica verranno gestiti i seguenti formati, il cui funzionamento verrà documentato nei successivi paragrafi:

- **Sdl - Standard:** formato ministeriale e impostato come formato predefinito per le fatture elettroniche verso la Pubblica Amministrazione (P.A.);
- **Sdl - AssoSoftware (ASW):** formato di riferimento per il tracciato base "arricchito" secondo le specifiche dello standard AssoSoftware; viene impostato come predefinito per le fatture elettroniche tra privati (B2B), in quanto si ritiene che in questo ambito, possa essere più frequente l'esigenza di inserire informazioni di dettaglio (non previste nel formato standard).

5. Operazioni preliminari in Gestionale 1

Di seguito riportiamo le operazioni preliminari da svolgere in Gestionale 1, al fine di configurare correttamente l'applicativo per attuare una corretta gestione della fatturazione elettronica.

5.1 Anagrafica Aziende

Nella scelta “**Anagrafica Aziende**” (menu “Base \ Menu Utilità \ Menu di Sistema”) **occorre prevedere la compilazione di una serie di informazioni** al fine di generare correttamente il file XML, **emettendo un documento di tipo “elettronico”**, da inviare successivamente al Digital Hub.

Alcuni dati sono informativi, mentre altri sono obbligatori per l'emissione di una fattura elettronica e per l'integrazione tra i due applicativi. Di seguito elenchiamo i dati che si possono specificare per ogni singola scheda e che saranno considerati per la fatturazione elettronica.

Scheda “Dati anagrafici”

È necessario indicare tutte le informazioni anagrafiche principali, che sono: Ragione sociale (oppure Cognome e Nome se Tipo soggetto “Persona Fisica” nella scheda “Dati fiscali”), Sede legale, Partita I.V.A. ed eventualmente il Codice Fiscale.

Inoltre, se compilati, vengono anche considerati i campi: Telefono, Fax, E-mail e Codice EORI.

N.B. Ai fini del collegamento con il servizio di fatturazione elettronica è necessario che la Partita I.V.A. indicata nell'anagrafica dell'azienda coincida con la Partita I.V.A. indicata nella scelta “Aziende” del Digital Hub.

Scheda “Altri dati (1)”

Viene considerato il campo “Stato azienda” se l'azienda è in liquidazione e assume il valore 2 o 3.

Scheda “Altri dati (2)”

È necessario indicare il regime fiscale adottato; inoltre, è possibile indicare i dati di iscrizione all'albo professionale, quelli di iscrizione al registro delle imprese (REA) e la sede della Stabile organizzazione (per soggetti non residenti).

Infine, è possibile gestire i dati relativi al rappresentante fiscale selezionando il pulsante “Rappr. fiscale”; tali dati devono essere compilati solo se l'azienda cedente è un soggetto non residente e si avvale di un rappresentante fiscale, che risiede in Italia, per emettere fatture elettroniche.

5.2 Parametri Digital Hub

Una volta richiesta l'attivazione del servizio di fatturazione elettronica e ricevute le e-mail di notifica dell'avvenuta attivazione, l'utente deve attivare il servizio anche nel gestionale, accedendo alla scelta “**Parametri Digital Hub**” (menu “Base \ Menu Utilità”).

N.B. Per coloro che hanno attivato in precedenza il servizio per la Comunicazione Analitica Dati I.V.A. vengono già visualizzati i parametri precedentemente compilati ed è sufficiente selezionare il pulsante “Attiva il collegamento a Digital Hub” per verificare l’avvenuta attivazione del servizio di fatturazione elettronica.

In questa scelta è necessario impostare i parametri che verranno utilizzati per il collegamento tra Gestionale 1 e il servizio Digital Hub:

- **User name di accesso**, campo nel quale è necessario indicare il nome dell’utente di servizio (si tratta di una credenziale d’accesso fornita da Zucchetti S.p.A.) che verrà utilizzato per permettere la comunicazione con il Digital Hub mediante web service;
- **Memorizza password di accesso**, opzione che, se selezionata, consente di memorizzare la password dell’utente al fine di non richiederla ad ogni comunicazione mediante web service;
- **Password**, campo in cui occorre indicare la password dell’utente di servizio che si desidera memorizzare;
- **Indirizzi Digital Hub**, campo nel quale è necessario selezionare uno dei valori proposti dalla procedura per compilare automaticamente gli indirizzi per i collegamenti con il servizio web e la pagina di accesso all’applicazione web Digital Hub (URL servizio, WSDL servizio e Client web);

N.B. il valore *<impostazioni manuali>* è da utilizzare per impostare manualmente gli indirizzi per gestire casistiche particolari.

Alla conferma, premendo il pulsante OK, verrà richiesta l’attivazione del servizio e si consiglia di confermare il messaggio visualizzato.

Se l’utente, successivamente alla prima attivazione, deve modificare le informazioni al fine di aggiornare l’attivazione del servizio può effettuare la variazione e premere il **pulsante “Attiva il collegamento a Digital Hub”** per rendere effettive le modifiche apportate.

L’attivazione permette l’acquisizione dei parametri necessari per la generazione del file XML ed è pertanto obbligatorio eseguirla prima di procedere con l’inserimento dei documenti di tipo “elettronico”.

La procedura:

- **effettua una connessione al web service richiedendo le credenziali** di accesso dell’utente di tipo “**Servizio**”;
- **verifica se l’azienda cedente è attiva**, ovvero se è in essere un contratto di fornitura sottoscritto dall’azienda stessa.

Infine, è possibile personalizzare ulteriori informazioni relative al collegamento con il servizio selezionando il **pulsante “Avanzate...”** (operazione da eseguire solo in caso di necessità e previa verifica con il proprio supporto tecnico). È possibile compilare le sezioni di seguito riportate.

- **Prefisso per identificare i documenti dell’azienda in Digital Hub**, in cui è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:
 - *Utilizza il codice dell’azienda*, che consente di utilizzare il codice dell’azienda di lavoro come prefisso nella chiave con cui viene identificato il documento inviato a Digital Hub;
 - *Imposta un prefisso specifico*, che consente di indicare un valore da utilizzare come prefisso nella chiave con cui viene identificato il documento inviato a Digital Hub. Selezionando questa opzione è possibile premere il *pulsante “Usa progressivo invio azienda”* (dopo aver eseguito preventivamente l’attivazione al Digital Hub), che consente di reperire e successivamente utilizzare il progressivo di invio assegnato all’azienda nel Digital Hub.

N.B. Questa operazione è necessaria nel caso in cui l’azienda si avvalga dell’ambiente Digital Hub del proprio commercialista, come descritto nel paragrafo *Fatture elettroniche con Digital Hub del commercialista dell’Appendice C: Servizio Fatturazione Elettronica nel Digital Hub*.

- **Company Id (parametro interno per servizio web)**, in cui è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:
 - *Utilizza valore predefinito* (scelta consigliata), che consente di utilizzare come “Company Id” il valore predefinito “001” necessario per l’utilizzo del web service;
 - *Utilizza valore diverso*, che consente di utilizzare come “Company Id” un valore diverso necessario per l’utilizzo del web service e comunicato eventualmente in sede di attivazione del Digital Hub.
- **Riconnetti in caso di perdita della connessione con il servizio**, selezionando questa opzione è possibile indicare il numero di secondi dopo il quale la procedura tenta nuovamente di connettersi al web service; questa opzione è specifica per ogni postazione di lavoro, se la generazione del file XML e il collegamento a Digital Hub avviene da più postazioni di lavoro.

5.3 Parametri Emissione Fatturazione Elettronica

Nella scelta “**Parametri Emissione Fatturazione Elettronica**” (menu “Base \ Archivi Vendite”) è necessario impostare i parametri che interessano la Fatturazione Elettronica e la comunicazione tra Gestionale 1 e Digital Hub Zucchetti; i parametri sono suddivisi tra le schede sotto riportate:

Scheda “Principali”

In questa scheda è necessario **selezionare l’opzione “Digital Hub Zucchetti”** come scelta collegata per la gestione delle fatture elettroniche.

Selezionando questa opzione, viene abilitato il **pulsante “Collegamento Parametri Digital Hub”** attraverso il quale è possibile collegarsi alla scelta “Parametri Digital Hub”, descritta nel paragrafo precedente, per visualizzare/aggiornare i parametri di collegamento al web service oppure per effettuare nuovamente l’attivazione del servizio, se richiesta.

Viene inoltre abilitato il **pulsante “Importa dati da Digital Hub”** che **permette di importare automaticamente i dati del “Trasmittente” e del “Terzo Intermediario o Soggetto Emittente” presenti in Digital Hub (scelta consigliata)**, previa conferma di appositi messaggi da parte dell’utente.

Se nell’ambiente del Digital Hub è previsto un certificato di Firma digitale e l’emittente coincide con l’azienda cedente non si deve indicare il “Terzo Intermediario o Soggetto Emittente”.

Se nell’ambiente del Digital Hub è prevista una Firma HSM Zucchetti, l’emittente coincide con il trasmittente e corrisponde alla Zucchetti S.p.A.

L’utente ha comunque la facoltà di compilare manualmente i dati delle sezioni “Compila Trasmittente” e “Compila Terzo Intermediario o Soggetto Emittente”; risulta utile, ad esempio, per aggiungere i contatti del trasmittente che sono informazioni facoltative nel tracciato della fattura elettronica. Selezionando nuovamente il pulsante le informazioni già impostate verranno però sostituite da quelle acquisite dal Digital Hub.

N.B. Ai fini dell'integrazione è necessario che i dati del "Trasmittente" e del "Terzo Intermediario o Soggetto Emittente" (nel caso risulti diverso dal cedente) coincidano con i dati indicati nelle rispettive scelte del Digital Hub.

Scheda "Impostazioni predefinite"

In questa scheda è possibile impostare i parametri che verranno utilizzati per l'emissione delle fatture elettroniche e quindi per la generazione del file XML.

The screenshot shows the 'Parametri Emissione Fatturazione Elettronica' window with the 'Impostazioni Predefinite' tab selected. The window is divided into several sections:

- Modalità fatturazione predefinita:**
 - 'A partire dalla data: 01/01/2019' with a calendar icon and the text 'prevedi modalità di fatturazione elettronica per i soggetti italiani'.
 - 'A partire dalla data: 01/01/2022' with a calendar icon and the text 'prevedi comunicazione con fattura elettronica per i soggetti esteri'.
 - Checkbox: 'Considera l'azienda esonerata dall'obbligo di fatturazione elettronica'.
- Allegato e copia analogica della fattura elettronica:**
 - 'Consumatori finali (persone fisiche senza Partita I.V.A.):' dropdown menu with 'Stampa copia analogica in formato ASW senza allegare fincato all'XML'.
 - 'Altri soggetti italiani o stabiliti in Italia:' dropdown menu with 'In assenza di PEC/SdI stampa copia analog. in formato ASW senza allegare fincato'.
 - 'Soggetti esteri:' dropdown menu with 'Allega fincato all'XML e stampa fincato come copia analogica'.
 - 'Pubblica Amministrazione:' dropdown menu with 'Non allega il fincato all'XML e non stampa la copia analogica'.
- Compilazione "Inizio trasporto" per fatture accompagnatorie:**
 - Checkbox: 'Proponi data inizio trasporto indicata nella stampa copia fac-simile'.

Le opzioni disponibili sono di seguito elencate.

- Modalità fatturazione predefinita**
 - A partire dalla data ... prevedi modalità di fatturazione elettronica per i soggetti italiani:** consente di indicare la data dalla quale è previsto l'inizio della gestione della fatturazione elettronica per i soggetti italiani; viene automaticamente preimpostata al 01/01/2019, come da normativa.
 - A partire dalla data ... prevedi comunicazione con fattura elettronica per i soggetti esteri:** consente di indicare la data dalla quale è previsto l'inizio della gestione della fatturazione elettronica per i soggetti esteri; viene automaticamente preimpostata al 01/01/2022, come da normativa.
- Considera l'azienda esonerata dall'obbligo di fatturazione elettronica:** attivando l'opzione viene permesso all'azienda (ad esempio aderente ad un regime speciale) di continuare ad emettere fatture cartacee, senza avere segnalazioni relative alla mancanza di dati anagrafici utili ai soli fini della fattura elettronica.

- **Allegato e copia analogica della fattura elettronica:** permette di definire il contenuto dell'allegato al file XML e della copia analogica che si vuole inviare/stampare in base alla tipologia di soggetti gestiti.
- **Consumatori finali (persone fisiche senza Partita I.V.A.):** premendo l'apposito pulsante è possibile specificare le impostazioni predefinite per i soggetti da considerarsi come "consumatori finali". Il comportamento predefinito è quello di stampare la copia analogica in formato ASW senza allegare il fincato all'XML;
- **Altri soggetti italiani o stabiliti in Italia:** premendo l'apposito pulsante è possibile specificare le impostazioni predefinite per i soggetti italiani o stabiliti in Italia (operatori economici). Il comportamento predefinito è quello di stampare la copia analogica in formato ASW in assenza di PEC/SdI senza allegare il fincato all'XML;
- **Soggetti esteri:** premendo l'apposito pulsante è possibile specificare le impostazioni predefinite per i soggetti esteri o con rappresentante fiscale in Italia (operatori economici). Il comportamento predefinito è quello di allegare il fincato all'XML e stampare lo stesso fincato come copia analogica;
- **Pubblica Amministrazione:** premendo l'apposito pulsante è possibile specificare le impostazioni predefinite per i soggetti Pubblica Amministrazione. Il comportamento predefinito è quello di non allegare il fincato all'XML e non stampare la copia analogica;

E' possibile modificare il comportamento predefinito scegliendo uno dei seguenti valori:

- Stampa copia analogica in formato SdI senza allegare fincato all'XML;
- Stampa copia analogica in formato ASW senza allegare fincato all'XML;
- Allega fincato all'XML e stampa fincato come copia analogica;
- Allega fincato all'XML e stampa copia analogica in formato SdI;
- Allega fincato all'XML e stampa copia analogica (form. SdI) e fincato;
- Allega fincato all'XML, in assenza di PEC/SdI stampa copia analog. (form. SdI);
- Allega fincato all'XML, in assenza di PEC/SdI stampa copia analog. e fincato;
- Allega fincato all'XML senza stampare la copia analogica;
- In assenza di PEC/SdI stampa copia analog. in formato SdI senza allegare fincato;
- In assenza di PEC/SdI stampa copia analog. in formato ASW senza allegare fincato;
- In assenza di PEC/SdI allega all'XML e stampa fincato come copia analogica.
- Non allega il fincato all'XML e non stampa la copia analogica.

N.B. Se necessario, le impostazioni possono essere modificate in modo specifico all'interno dell'Anagrafica Clienti.

- **Compilazione "Inizio trasporto" per fatture accompagnatorie**

Proponi data e ora inizio trasporto indicata della stampa copia fac-simile

Se selezionata l'opzione permette di salvare la data e l'ora del trasporto indicate in fase di stampa della copia fac-simile (da fornire immediatamente al vettore per accompagnare il trasporto della merce), per poi riproporle nella fase di creazione del file XML (e nelle eventuali stampe successive).

Scheda "Compilaz. documenti"

In questa scheda è possibile impostare i parametri che verranno utilizzati per la compilazione dei dati nella fattura elettronica e quindi per la generazione del file XML.

The screenshot shows the 'Parametri Emissione Fatturazione Elettronica' window with the 'Compilaz. documenti' tab selected. The settings are as follows:

- Formati predefiniti fattura elettronica:**
 - Tipo formato PA: SdI - Standard
 - Tipo formato privati: SdI - AssoSoftware (ASW)
- Compilazione della testata:**
 - Compila con il solo numero, per documenti con data a partire dal 25/10/2019
 - Compila la condizione di pagamento
 - Riporta dati di trasporto
- Compilazione delle righe di corpo:**
 - Riporta descrizione aggiuntiva nella descrizione
 - Riporta note allegate nella descrizione
 - Utilizza i campi liberi 5 e 6 nel dettaglio documento per inizio e fine servizio
 - Utilizza il codice articolo per cliente come riferimento amministrazione
 - Riporta le righe descrittive come righe articolo con prezzo a zero per i documenti verso la PA
 - Riporta i codici a barre multipli per articolo su FE AssoSoftware
 - Nascondi gli sconti/maggiorazioni di riga nel file XML
- Riferimenti:**
 - Riporta riferimenti ai D.d.T. collegati
 - Riporta riferimenti al D.d.T. per riga
 - Riporta riferimenti agli ordini collegati
 - Riporta riferimenti all'ordine NSO per riga
 - Riporta da testata doc. "Vs ordine"- "del" e "C.U.P."-"C.I.G."
 - Riporta riferimenti documenti collegati alle note di variazione

Le opzioni disponibili sono di seguito elencate.

- **Formati predefiniti fattura elettronica**

Ai fini della creazione della fattura elettronica, l'utente ha la possibilità di indicare sia per i soggetti P.A., nel campo "Tipo formato PA", che per gli altri soggetti (privati), nel campo "Tipo formato privati", il tracciato XML da adottare:

SdI - Standard: formato ministeriale che è possibile adottare per l'emissione di fatture elettroniche sia nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni che nei confronti dei soggetti privati; viene impostato come formato predefinito per le fatture elettroniche verso la P.A.;

Sdl - AssoSoftware (ASW): formato che consente di arricchire il tracciato standard con una serie di informazioni aggiuntive, da inserire nel corpo della fattura quale “arricchimento” del contenuto base; viene impostato come predefinito per le fatture elettroniche tra privati (B2B), in quanto si ritiene che in questo ambito, possa essere più frequente l'esigenza di inserire informazioni di dettaglio (non previste nel formato standard).

Queste informazioni saranno fondamentali per facilitare l'integrazione dei dati all'interno dei sistemi gestionali riceventi le fatture elettroniche.

Eventuali impostazioni diverse da quelle predefinite possono essere stabilite di volta in volta direttamente sui soggetti nella scelta “Anagrafica Clienti” (menu “Base”).

- **Compilazione della testata**

Premendo il pulsante “**Modifica...**” si accede ad un'apposita finestra che consente di stabilire la modalità di compilazione del numero documento nella fattura elettronica.

E' possibile selezionare la modalità desiderata, scegliendo tra le due opzioni:

Compila con anno e numero: consente di compilare il campo “Numero documento” antepoendo l'anno al numero (comportamento predefinito);

Compila con il solo numero, per i documenti a partire dalla data: consente di indicare una data a partire dalla quale verrà utilizzata la nuova modalità in fase di generazione dei file XML dei documenti con data documento uguale o successiva a quella impostata.

Viene visualizzata anche la data dell'ultima fattura elettronica generata, per la quale è stato già generato il file XML e quindi il documento ha assunto lo Stato Fattura Elettronica “Generato” oppure un valore successivo (Inviato, Consegnato, ecc.), in quanto non è possibile scegliere la nuova modalità indicando una data antecedente a tale data.

- **Compila la condizione di pagamento:** se selezionata, consente di compilare nel file XML la sezione relativa ai “Dati pagamento”, essendo questi facoltativi nel tracciato dell'AdE, in base alla transcodifica automatica della condizione di pagamento presente nel documento; sarà comunque possibile variare questo comportamento predefinito sul singolo documento (vedi “Dati integrativi Fatturazione Elettronica” sotto-paragrafo 6.1 *Inserimento del documento tramite la scelta “Gestione Documenti”*).

- **Riporta dati di trasporto:** se selezionata l'opzione permette di riportare i dati relativi al trasporto nel file XML della fattura elettronica.

- **Compilazione delle righe di corpo**

Riporta descrizione aggiuntiva nella descrizione: se selezionata, permette di riportare nel file XML come descrizione del bene/servizio anche la seconda riga di

descrizione specificata sulla singola riga di corpo del documento, aggiungendola alla descrizione principale e divisa da uno spazio.

Riporta note allegate nella descrizione: se selezionata, permette di riportare nel file XML come descrizione del bene/servizio anche le note allegate, aggiungendole alla descrizione principale e all'eventuale descrizione aggiuntiva; le note allegate vengono incluse se il tipo documento ne prevede la compilazione e se compilate tramite l'apposito pulsante "Note" presente nel corpo del documento.

N.B. La descrizione del bene/servizio nel file XML può contenere al massimo 1.000 caratteri, pertanto l'eventuale parte eccedente verrà troncata.

- **Utilizza i campi liberi 5 e 6 nel dettaglio documento per inizio e fine servizio:** se selezionata, consente di utilizzare i campi liberi 5 e 6 di tipo data previsti per singola riga nella scheda "Corpo" della scelta "Gestione Documenti" (menu "Vendite"), se abilitati nel Tipo Documento di Vendita, come Inizio e Fine servizio. Una volta compilati in fase di inserimento del documento questi verranno riportati nei campi "Data inizio periodo" e "Data fine periodo" dell'eventuale servizio prestato, previsti come informazioni aggiuntive, per singola linea di dettaglio dei beni/servizi, nel tracciato dell'AdE.
- **Utilizza il codice articolo per cliente come riferimento amministrazione:** se selezionata, consente di compilare il codice articolo-cliente, se presente, nel campo "Riferimento amministrazione" previsto come informazione aggiuntiva, per singola linea di dettaglio dei beni/servizi, nel tracciato dell'AdE.
- **Riporta le righe descrittive come righe articolo con prezzo a zero per i documenti verso la PA:** consente di includere le righe descrittive inserite nel corpo del documento emesso verso una Pubblica Amministrazione, considerandole come linee di dettaglio di beni/servizi con prezzo uguale a zero e con aliquota o natura I.V.A. abbinata alla prima riga di corpo del documento; pertanto selezionando questa opzione viene anche richiesta la compilazione del campo "**Codice I.V.A. da indicare per le righe descrittive**", in quanto l'aliquota o la natura I.V.A. sono informazioni obbligatorie nel tracciato dell'AdE.

Si consiglia di utilizzare questa opzione per riportare delle informazioni significative, previo accordo con il destinatario.

N.B. La procedura considera come righe descrittive sia quelle inserite nel corpo del documento con il tasto "Invio" o "TAB", sia i riferimenti degli ordini e/o D.d.T. che hanno generato la fattura, sia le note articolo incluse nel corpo del documento.

- **Riporta i codici a barre multipli per articolo su FE AssoSoftware:** attivando l'opzione è possibile riportare nel file XML della fattura elettronica in formato AssoSoftware, gli eventuali codici a barre multipli (in aggiunta a quello principale), per identificare meglio un articolo;
- **Nascondi gli sconti/maggiorazioni di riga nel file XML:** consente di non riportare gli sconti/maggiorazioni di riga nel file XML;
- **Riporta riferimenti ai D.d.T. collegati:** se selezionata, consente di riportare nel file XML la sezione dei "Dati DDT" con i riferimenti dei D.d.T. che hanno generato la fattura elettronica differita; sarà comunque possibile variare questo comportamento predefinito sul singolo documento (vedi "Dati integrativi Fatturazione Elettronica" sotto-paragrafo 6.1 *Inserimento del documento tramite la scelta "Gestione Documenti"*).
- **Riporta riferimenti agli ordini collegati:** se selezionata, consente di riportare nel file XML la sezione dei "Dati Ordine Acquisto" con i riferimenti degli ordini clienti evasi con la fattura elettronica; sarà comunque possibile variare questo comportamento predefinito sul singolo documento (vedi "Dati integrativi Fatturazione Elettronica" sotto-paragrafo 6.1 *Inserimento del documento tramite la scelta "Gestione Documenti"*).
- **Riporta da testata doc. "Vs ordine"-*"del"* e "C.U.P."-*"C.I.G."*:** se selezionata, consente di riportare nel file XML la sezione dei "Dati Ordine Acquisto/Contratto/Convenzione" con i dati indicati nei campi "Vs ordine"-*"del"* e "C.U.P."-*"C.I.G."* in testata del documento; sarà comunque possibile variare questo comportamento predefinito sul singolo documento (vedi "Dati integrativi Fatturazione Elettronica" sotto-paragrafo 6.1 *Inserimento del documento tramite la scelta "Gestione Documenti"*).

N.B. Per riportare nel file XML le informazioni relative a C.I.G. e/o C.U.P. per le fatture non collegate agli ordini occorre compilare il campo "Vs. ordine" presente nella scheda "Testata" della scelta "Gestione Documenti" (menu "Vendite").

Inoltre, per indicare, invece dell'ordine, i riferimenti del contratto o della convenzione in essere con il destinatario, è possibile compilare il campo "Vs. ordine" utilizzando rispettivamente il prefisso "cont." oppure "conv.".

- **Riporta riferimenti documenti collegati alle note di variazione:** se selezionata, consente di riportare nel file XML la sezione dei "Dati Fatture Collegate" con i riferimenti della fattura precedentemente emessa a cui fa riferimento la nota di variazione (credito/debito); sarà comunque possibile variare questo comportamento predefinito sul singolo documento (vedi "Dati integrativi Fatturazione Elettronica" sotto-paragrafo 6.1 *Inserimento del documento tramite la scelta "Gestione Documenti"*).

- **Riporta riferimenti al D.d.T. per riga:** se selezionata, consente di riportare nel file XML, nel caso di fattura generata da D.d.T., il numero di linea di dettaglio della fattura a cui il D.d.t. si riferisce;
- **Riporta riferimenti all'ordine NSO per riga:** se selezionata, permette di riportare, per ogni riga della fattura, il numero di riga NSO inserito nel corpo dell'ordine attraverso il pulsante NSO.

Scheda "Opzioni"

In questa scheda è necessario definire i parametri utili alla generazione degli effetti, al consolidamento dei documenti e altri collegamenti.

- **Modalità di generazione degli effetti e consolidamento dei documenti verso privati (B2B):** selezionare una delle modalità proposte dalla procedura per stabilire il momento in cui il documento passa dallo Stato "Inserito" a "Stampato", consentendo quindi la successiva generazione degli effetti e il consolidamento dei documenti.
- **Consenti la generazione degli effetti e il consolidamento dei documenti verso la Pubblica Amministrazione:** selezionare una delle modalità proposte dalla procedura per stabilire il momento in cui il documento passa dallo Stato "Inserito" a "Stampato",

consentendo quindi la successiva generazione degli effetti e il consolidamento dei documenti.

Le opzioni disponibili sono:

“dopo la conferma di ricezione della fattura elettronica da parte del Sistema di Interscambio (SdI)”: in questo caso lo stato del documento passa da “Inserito” a “Stampato” quando lo Stato Fattura elettronica assume il valore “Consegnato” o “Mancata consegna” (vedi sotto-paragrafo *8.2 Relazione tra gli stati del servizio Fattura Elettronica Attiva nel Digital Hub e lo stato fattura elettronica nei documenti di Gestionale 1*). Se il destinatario dovesse rifiutare la fattura elettronica si dovrà stornare il documento contabilizzato;

“dopo l'accettazione della fattura elettronica da parte del destinatario”, in questo caso lo stato del documento passa da “Inserito” a “Stampato” quando lo Stato Fattura elettronica assume uno dei valori che stabiliscono che l'iter è completato (vedi sotto-paragrafo *8.2 Relazione tra gli stati del servizio Fattura Elettronica Attiva nel Digital Hub e lo stato fattura elettronica nei documenti di Gestionale 1*). Se il destinatario dovesse rifiutare la fattura elettronica, il documento non risulterà contabilizzato quindi si potrà modificare e inviare nuovamente il documento.

N.B. La scelta della modalità dovrà essere eseguita in fase di compilazione dei parametri prima di emettere le fatture elettroniche e si consiglia di non modificarla in quanto si potrebbero avere dei disallineamenti tra gli stati assunti in Gestionale 1 e Digital Hub; la modifica di questo parametro, inoltre, non influisce sui documenti emessi precedentemente.

Inoltre, la scelta della modalità dipende dal momento in cui l'azienda considera emessa la fattura: dopo la ricezione da parte di SdI (vedi paragrafo *Momento in cui considerare emessa la fattura elettronica* dell'*Appendice B: Normativa di riferimento per la fatturazione elettronica*) oppure dopo l'accettazione da parte della P.A.

- **Archiviazione documentale (G1ADA)**

Modalità di archiviazione fatture elettroniche: gli utenti in possesso del modulo G1ADA (Archiviazione documentale e allegati), hanno la possibilità di gestire l'archiviazione dei documenti elettronici, oltre che in formato PDF, anche nel formato XML. In fase di emissione di fatture elettroniche, Gestionale 1 permette di scegliere fra tre diverse Modalità di archiviazione fatture elettroniche:

- **archivia stampa su PDF del file XML (foglio di stile):** come visualizzata nel foglio di stile ministeriale;

- **archivia il file XML generato da Gestionale 1;**
- **archivia il file XML inviato dal Digital Hub al Sdl** (opzione predefinita).

Le prime due possibilità entrano in gioco al momento della creazione del file XML in G1, mentre scegliendo di archiviare il file inviato al Sdl sarà necessario attendere, per l'archiviazione, il completamento dell'iter da parte del documento.

Allega tutti i file associati alla fattura inviata dal Digital Hub al Sdl (dopo iter completato): attivando l'opzione, al termine infatti del "ciclo di vita" del documento verrà scaricato da Digital Hub un file compresso contenente le notifiche associate al documento e il file XML dello stesso, che verrà associato come allegato all'entità documento.

Archivia fincato se allegato al file XML per i soggetti esteri (con codice identificativo XXXXXXX): attivando questa opzione, in **fase di creazione del file XML** della fattura **si effettuerà l'archiviazione del fincato allegato al file XML.**

N.B. Per i documenti elettronici emessi, trattandosi comunque di documenti di vendita gestiti con un proprio tipo documento, al fine di consentirne l'archiviazione sarà necessario, come per i documenti cartacei, impostare una classe documentale specifica sul tipo documento di vendita.

- **Modalità visualizzazione XML**

Foglio di stile per la visualizzazione della singola fattura: permette di scegliere il foglio di stile, Ministeriale o AssoSoftware, da utilizzare per la visualizzazione dell'anteprima del singolo file XML dei documenti elettronici.

- **Stampa massiva**

Foglio di stile per la stampa massiva: permette di scegliere il foglio di stile, Ministeriale o AssoSoftware, da utilizzare per la stampa massiva dei documenti elettronici.

Stampa allegato PDF fattura elettronica: permette di stampare l'allegato PDF della fattura elettronica.

- **Avvisi**

Disattiva avviso assenza dati bancari: con questa opzione selezionata l'utente, qualora dovesse inviare un documento senza i dati bancari, non visualizzerà il relativo messaggio di avvertimento;

Disattiva avviso per generazione/invio XML per più di ottanta fatture: con questa opzione disattivata (default) l'utente, qualora dovesse selezionare più di 80 documenti da generare/inviare nella scelta Collegamento a Digital Hub – Fatturazione Attiva, visualizzerà

un messaggio grazie al quale decidere se effettuare l'elaborazione completa oppure generare/inviare solo le prime 80 fatture elettroniche selezionate, così da non bloccare l'operatività sui documenti di vendita. Una volta terminato il primo blocco di 80 fatture, la procedura manterrà selezionate le fatture ancora da processare e si potrà procedere alla loro generazione/invio.

Attivando l'opzione, il messaggio non verrà visualizzato e si procederà sempre con l'elaborazione dell'intero blocco di documenti selezionati.

Disattiva avviso copia analogica non prevista: permette di disattivare il messaggio di avviso non bloccante che compare in fase di generazione del file XML quando, in mancanza di identificazione del destinatario (indirizzo e-mail PEC o Codice destinatario SdI), non è previsto l'invio della copia analogica.

5.4 Anagrafica Clienti

Nella scelta **"Anagrafica Clienti"** (menu "Base") è necessario indicare quali sono i clienti soggetti alla fatturazione elettronica. Una volta individuata l'anagrafica cliente, nella sotto-scheda "Fattura elettronica" è possibile scegliere la **Modalità di fatturazione**.

The screenshot shows the 'Anagrafica Clienti' window with the following details:

- Mastro:** Codice: 64, Ragione sociale (w): Esposito Carlo Industrie s.p.a.
- Contabili:** Vendite (highlighted in red)
- Principali:** Fattura elettronica (highlighted in red)
- Modalità di Fatturazione:** Predefinito (dropdown menu)
- Dati fatturazione elettronica:** Checked box
- Formato trasmissione:** Fattura Privati (radio button selected), Tipo formato: Predefinito
- Identificazione del destinatario:** Codice destinatario SdI: SUBM70N
- Standard Assosoftware - rif. ufficio destinatario (dato eventualmente concordato tra le parti):** Ufficio dest. ASW: [empty field]
- Opzioni predefinite stampa e allegato PDF:** Predefinita (dropdown menu)
- Rif. amministrativo:** [empty field]
- Codice EORI:** [empty field]

Le opzioni disponibili sono le seguenti:

- **Predefinito**, per considerare i soggetti come soggetti a fatturazione elettronica a partire dalla data indicata nei Parametri Emissione Fatturazione Elettronica, scheda Impostazioni predefinite e soggetti a fatturazione cartacea prima di tale data;

- **Elettronica**, per forzare o esplicitare che per il soggetto è prevista esclusivamente l'emissione di fatture elettroniche (selezionando questa opzione si abilitano i campi relativi alla fatturazione elettronica);
- **Cartacea**, per forzare o esplicitare che per il soggetto è prevista esclusivamente l'emissione di fatture cartacee (selezionando questa opzione i campi relativi alla fatturazione elettronica risulteranno disabilitati).

Nel caso di soggetto predefinito o elettronico è necessario **compilare la sezione “Formato trasmissione”**, indicando se la fattura emessa per il soggetto è da intendersi come rivolta alla PA (“Fattura alla PA”) o ad un privato (“Fattura tra privati”) e definendo il **“Tipo formato”** da utilizzare per la creazione del file XML della fattura elettronica per il cliente selezionato.


Per il “Tipo formato” sono previsti 3 diversi valori:


- **Predefinito**: con questa impostazione la definizione del formato Sdl - Standard o Sdl - AssoSoftware viene recuperata direttamente dai “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica”;
- **Sdl - Standard**: con questa impostazione per il cliente selezionato viene sempre elaborato il file XML con il tracciato ministeriale, indipendentemente dall'impostazione definita nei “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica”;
- **Sdl - AssoSoftware (ASW)**: con questa impostazione per il cliente selezionato viene sempre elaborato il file XML con il tracciato “arricchito” AssoSoftware, indipendentemente dall'impostazione definita nei “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica”.

A seconda della tipologia di destinatario, sarà necessario specificare ulteriori informazioni, di seguito elencate.

Identificazione del destinatario con formato “Fattura alla PA”

Se il cliente è una P.A., si richiede di **compilare il campo “Cod. univ. uff. iPA”**, che è il Codice Identificativo Univoco dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni. Questo codice deve essere indicato in ogni fattura elettronica emessa nei confronti della P.A. ed è ogni P.A. destinataria che ha l'onere di comunicarlo ai propri fornitori, cioè all'azienda.

Il codice iPA può essere compilato selezionandolo dall'elenco, visualizzabile dal pulsante di ricerca , oppure digitando direttamente nel campo il valore fornito dalla P.A.; la procedura accetta anche i codici non presenti nell'elenco in quanto l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni viene aggiornato giornalmente.

Per agevolare l'utente nella compilazione dei dati anagrafici del cessionario (cliente) obbligatori per l'emissione della fattura elettronica, è possibile selezionare il pulsante 

posto accanto al campo “Cod. univ. uff. iPA”, per compilare i campi Tipo Anagrafica, Ragione sociale, Indirizzo (campi della sede legale) e Codice Fiscale in base alle informazioni reperite sull’indice della Pubblica Amministrazione, previa conferma da parte dell’utente. Qualora tali informazioni fossero già presenti sull’anagrafica del cliente, è possibile sovrascriverle sempre previa conferma da parte dell’utente.

Identificazione del destinatario con formato “Fattura tra privati”

Con questo formato, al fine di identificare univocamente il soggetto, si richiede di compilare un indirizzo e-mail PEC o in alternativa il codice univoco Sdl.

Infatti, la normativa prevede che il recapito della fattura elettronica possa avvenire solo in presenza di un “indirizzo telematico” del destinatario, vale a dire una PEC oppure un “codice destinatario”.

L’**indirizzo e-mail PEC** deve essere un indirizzo di Posta Elettronica Certificata in uso dal soggetto destinatario; qualora l’informazione fosse già stata compilata nella scheda “Generali” dell’anagrafica (campo “E-mail aziendale” con attiva l’opzione “PEC”), è possibile riportarla nel nuovo campo semplicemente premendo il pulsante **“Inserisci indirizzo PEC aziendale”**.

Alternativamente il soggetto può essere identificato con il **“Codice univoco Sdl”**, ovvero un identificativo univoco analogo al codice iPA delle P.A., ma riferito ai soggetti privati e assegnato dallo Sdl al soggetto nel momento in cui questo viene censito nel Sistema di Interscambio.

È possibile anche indicare il **“Codice destinatario ASW”** da riportare all’interno del file XML elaborato con il tracciato “arricchito” AssoSoftware. In questo campo possono essere inseriti i riferimenti dell’ufficio destinatario della fatturazione elettronica concordato tra le parti. Si tratta, tuttavia, di una informazione non obbligatoria. Per l’inserimento di questa informazione sono disponibili 48 caratteri.

Note per Codice destinatario “0000000” per emissione fatture B2B

La normativa prevede che il recapito della fattura elettronica possa avvenire solo in presenza di un “indirizzo telematico” del destinatario, vale a dire una PEC oppure un “codice destinatario”.

Esistono, tuttavia, situazioni in cui tale “indirizzo telematico” non è conosciuto.

Per ovviare a queste criticità, l’Agenzia delle Entrate ha individuato una soluzione che consente al fornitore di trasmettere la fattura elettronica anche nell’ipotesi in cui non conosca l’indirizzo telematico. Infatti, in questi casi il fornitore potrà compilare come codice destinatario un **codice convenzionale di 7 zeri** (“0000000”).

In tale evenienza, la fattura elettronica verrà messa a disposizione del destinatario, che potrà consultarla dalla propria area riservata sul sito web dell’Agenzia delle Entrate, senza impedire al fornitore di adempiere alla corretta emissione. L’emittente sarà tempestivamente informato del mancato recapito e, a sua volta, dovrà darne comunicazione al destinatario tramite qualsiasi canale o mediante invio di copia analogica della fattura.

Pertanto, **il valore convenzionale “000000” deve essere indicato nel campo “Codice univoco Sdl”**, che si abilita selezionando l’opzione “Identificazione mediante codice univoco Sdl”.

Note per Codice destinatario “XXXXXXX” per operazioni con l’estero B2B

L’abolizione dell’Esterometro da gennaio 2022 comporta l’obbligo di comunicazione delle fatture elettroniche di soggetti esteri al Sistema di Interscambio.

Per tale motivo è stata prevista la possibilità di trasmettere la fattura in formato elettronico anche nei confronti di quei soggetti esteri per i quali non si dispone di un “codice destinatario” valido. In questi casi, la fattura emessa potrà essere inviata al Sdl nel formato elettronico XML e il campo potrà essere compilato inserendo il **codice convenzionale di 7 X** (“XXXXXXX”), senza determinare lo scarto del documento.

Pertanto, **il valore convenzionale “XXXXXXX” deve essere indicato nel campo “Codice univo Sdl”**, che si abilita selezionando l’opzione “Identificazione mediante codice univoco Sdl”.

Standard Assosoftware - rif. ufficio destinatario (dato eventualmente concordato tra le parti)

Ufficio dest. ASW: inserire i riferimenti dell’ufficio destinatario della fatturazione elettronica concordato tra le parti. Si tratta di una informazione non obbligatoria. Per l’inserimento di questa informazione sono disponibili 48 caratteri.

Per un cliente soggetto alla fatturazione elettronica, indipendentemente dal formato di trasmissione selezionato, è possibile definire un’**impostazione** diversa da quella indicata nei “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica” da adottare in occasione della **creazione del file XML (per quanto riguarda l’aggiunta automatica o meno del PDF relativo alla stampa del documento) e per la stampa della copia analogica.**

N.B. Tramite l’opzione “**Predefinita**” è possibile gestire sul cliente l’impostazione prevista per la tipologia di soggetto definita nei Parametri Emissione Fatturazione Elettronica. Per rendere più chiaro il comportamento, in fase di inserimento o modifica di una anagrafica, si abilita il pulsante “**Visualizza...**” così da poter verificare il corrispondente comportamento predefinito.

Inoltre, sempre per un soggetto alla fatturazione elettronica, è possibile compilare:

- il campo “**Rif. amministrativo**”, ovvero il codice identificativo del cedente/prestatore che potrebbe essere richiesto dall’ente intestatario della fattura elettronica ai fini amministrativo – contabili; tale codice, quando richiesto, deve essere comunicato dal destinatario all’azienda fornitrice;
- il campo “**Codice EORI**” (Economic Operator Registration and Identification) che identifica in maniera univoca un operatore economico all’interno dell’Unione Europea e che potrebbe essere richiesto dalla P.A. o dall’azienda ricevente; il Codice EORI deve avere una lunghezza compresa tra 13 e 17 caratteri.

Infine, nella scheda “Dati Anag.”, attraverso il pulsante “**Altri dati...**”, è possibile impostare i dati della Stabile Organizzazione e del Rappresentante Fiscale necessari per un soggetto estero non residente in Italia, ma che in Italia dispone di una stabile organizzazione o di un rappresentante fiscale. Queste informazioni vengono riportate nell’emissione delle fatture elettroniche per il cliente in questione.

5.5 Anagrafica Articoli – Dati articolo per la fattura elettronica

Nella scelta “**Anagrafica Articoli**” (menu “Base”) **selezionando il pulsante “Dati Fattura Elettronica**”, presente nella scheda “Vendite”, è possibile **associare all’articolo alcune informazioni aggiuntive** che il destinatario ha richiesto di inserire nel documento.

Questa funzione è utile per indicare:

- i dati identificativi dei dispositivi medici;
- il codice AIC (codice di Autorizzazione all’Immissione in Commercio), relativo a prodotti farmaceutici emessi nei confronti degli enti del Servizio Sanitario Nazionale;
- il codice tipo “CARB” con il relativo valore, che avrà lo scopo di indicare il tipo di carburante ceduto (ad esempio benzina senza piombo, olii da gas, ecc..) sulle fatture di vendita relative alle cessioni di carburanti.

Nella finestra “Dati articolo per la fattura elettronica” è possibile indicare:

- il “Codice Tipo”, che identifica la tipologia dell’articolo (es: la tipologia del dispositivo medico oggetto di acquisto, il dato AIC e il dato CARB);
- il “Codice Valore”, in cui indicare il valore corrispondente alla tipologia specificata (es: il numero di registrazione attribuito al dispositivo medico, il codice AIC e il codice del tipo di carburante).

Questi dati verranno riportati nella sezione “Codice Articolo” come informazioni aggiuntive, per singola linea di dettaglio dei beni/servizi, previste nel tracciato dell’AdE.

La sezione “Codice Articolo” viene utilizzata anche per identificare il bene; nel campo “Codice Tipo” è possibile indicare diversi tipi di codifiche (ad esempio EAN, TARIC, CPV, ecc.). Se specificato il codice a barre nell’anagrafica articolo questo viene riportato con la relativa tipologia. Questa gestione è personalizzabile, grazie all’opzione “Riporta il codice a barre”, che, se selezionata (valore proposto di default), consente di riportare nella fattura elettronica il codice a barre principale indicato nell’anagrafica, diversamente il codice a barre non viene indicato.

La compilazione dei dati articolo è relativa alla singola anagrafica essendo informazioni aggiuntive per la fattura elettronica e specifiche del singolo bene, pertanto questi dati non sono duplicabili, eseguendo la funzione “Duplica record” (tasto F7) sull’articolo.

5.6 Articoli Cliente – Dati gestionali fattura elettronica

Nella scelta “**Articoli cliente**” (pulsante “Articoli Cliente” in “Anagrafica Clienti” e pulsante “Clienti articolo” in “Anagrafica Articoli”) è **possibile specificare il codice utilizzato dal cliente** per identificare l’articolo e **può essere utilizzato come “Riferimento Amministrazione”** se nella scelta “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica” è stata selezionata l’apposita opzione (vedi sotto-paragrafo *5.3 Parametri Emissione Fatturazione Elettronica*).

Inoltre, selezionando il **pulsante “Dati Fattura Elettronica”** è possibile associare all’articolo alcune informazioni aggiuntive che il destinatario ha richiesto di inserire nel documento, per singola riga di dettaglio, ai fini amministrativi, gestionali o di altra natura.

Nella finestra “Dati gestionali fattura elettronica” è possibile indicare il “Tipo dato”, che identifica la tipologia dell’informazione richiesta, con il relativo valore alfanumerico (“Riferimento testo”), numerico (“Riferimento numero”) e/o una data (“Riferimento data”). Questi dati, se compilati, verranno riportati nella sezione “Altri Dati Gestionali” previsti come informazioni aggiuntive, per singola linea di dettaglio dei beni/servizi, nel tracciato dell’AdE.

Sia il “Riferimento Amministrazione” sia i dati gestionali potranno comunque essere indicati su ogni singola riga di corpo del documento nella scelta “Gestione Documenti” (menu “Vendite”), selezionando il pulsante “F.E.” (Dati integrativi F.E.) e l’opzione di compilazione manuale (vedi “Dati integrativi di dettaglio Fatturazione Elettronica” sotto-paragrafo *6.1 Inserimento del documento tramite la scelta “Gestione Documenti”*).

Questa funzione può essere utile anche per indicare:

- il dato della targa, se deve essere riportato nella fattura di una cessione di carburante, avendo solo l’accortezza di compilare il campo “Tipo Dato” con il valore “TARGA” e il campo “Riferimento testo” con il dato della targa;

- il dato dello scontrino o del documento commerciale se l'operazione fatturata era stata in precedenza già rendicontata, avendo solo l'accortezza di compilare il campo "Tipo Dato" con il valore "SCONTRINO" e il campo "Riferimento testo" con il riferimento dello scontrino/documento commerciale emesso.

5.7 Unità di misura

All'interno della **scheda "Unità di misura"** della **scelta "Archivi Magazzino"** (menu "Base \ Archivi Magazzino"), nella sezione "Unità di misura fatture elettroniche" sono presenti i seguenti campi, che in alcuni casi è necessario compilare:

- **Codice Sdl – Standard:** quando compilato, la procedura riporterà, nel tracciato XML Sdl - Standard della fattura elettronica, il valore indicato in tale campo anziché il tradizionale codice dell'unità di misura; questo campo è da utilizzarsi ad esempio per indicare il codice dell'unità di misura da adottare nell'ambito della trasmissione del codice AIC per i documenti di vendita relativi a prodotti farmaceutici emessi nei confronti degli enti del Servizio Sanitario Nazionale;
- **Codice Sdl – AssoSoftware:** ai fini del tracciato Sdl – Assosoftware, permette di effettuare l'abbinamento tra il codice utilizzato in Gestionale 1 ed il codice previsto nella tabella delle unità di misura resa disponibile da AssoSoftware al fine di rendere univoca la modalità di indicare le unità di misura. Nel file XML verrà riportata la "sigla" relativa al "Codice Sdl - AssoSoftware" abbinato all'unità di misura selezionata. Nella fattura elettronica l'indicazione dell'unità di misura non è obbligatoria ma, se specificata, al fine di poter creare il file XML secondo il formato Sdl – AssoSoftware, è necessario effettuare questo abbinamento.

5.8 Codici I.V.A.

Nella scelta "**Codici I.V.A.**" (menu "Base"), per i codici non soggetti ad I.V.A. (esenti, non imponibili, esclusi), ai fini dell'emissione delle fatture elettroniche è necessario indicare il campo "Natura", presente nella **sezione "Comunicazione Analitica Dati I.V.A. / Fattura Elettronica"**, per definire la tipologia di non imponibilità dell'operazione, scegliendo uno dei valori proposti dalla procedura e previsti dalle specifiche tecniche rilasciate dall'Agenzia delle Entrate:

- <Nessuna> = valore previsto in caso di codice "Aliquota I.V.A.";
- N1 - Escluse ex art. 15;
- N2 - Non soggette;
- N3 - Non imponibili;
- N4 – Esenti;
- N5 - Regime del margine/IVA non esposta in fattura;

- N6 - Inversione contabile (reverse charge);
- N7 - IVA assoluta in altro stato UE

N.B. Per i codici natura **N2**, **N3** e **N6** sono previste le sotto-categorie più dettagliate come previsto dalla normativa attuale.

In fase di inserimento e/o modifica di un codice I.V.A. la procedura verifica che la compilazione della Natura sia congruente con le opzioni impostate e fornisce all'utente eventuali messaggi di avviso se i parametri non sono coerenti.


Inoltre, se viene adottato il tracciato Sdl – AssoSoftware (nei “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica” o nell’”Anagrafica Clienti”), per i Codici I.V.A. con “Aliquota I.V.A.” uguale a zero o con un tipo “Non soggetto ad I.V.A.”, prima di procedere con la creazione del file XML relativo alle fatture elettroniche, è necessario compilare anche il campo “Cod. I.V.A. ASW” che ne indica la norma specifica di non imponibilità, da scegliere all'interno dell'elenco fornito da AssoSoftware; diversamente il file XML non viene generato.

AssoSoftware, infatti, ha reso disponibile una tabella dove sono elencati diversi codici norma con relative nature e descrizioni, riportate nel tracciato arricchito, per standardizzare il più possibile le informazioni legate a questo dato.

5.9 Condizioni Pagamento

La scelta “**Condizioni Pagamento**” (menu “Base”) contiene i codici con le relative tipologie di pagamento da utilizzare nei documenti per la generazione degli effetti e delle partite. L'elenco dei tipi pagamento gestiti non corrisponde all'elenco delle modalità di pagamento previste nelle specifiche tecniche del tracciato dell'AdE fornite dal Sistema di Interscambio (Sdl) (vedi *Appendice A: Transcodifica modalità di pagamento*).

La procedura, pertanto, in sede di generazione del file XML verifica se c'è una corrispondenza tra il tipo pagamento della condizione di pagamento e la modalità prevista per la fattura elettronica e solo se non è presente ne richiede la compilazione da parte dell'utente.

Se la condizione di pagamento è di tipo “Rate standard”, la modalità di pagamento può essere indicata nel campo “**Modalità pagamento Fatturazione Elettronica**” nella scheda “**Rate standard**”. Il codice relativo alla modalità di pagamento può essere compilato selezionandolo dall'elenco, visualizzabile dal pulsante di ricerca  , oppure digitando direttamente nel campo il valore; la procedura accetta anche codici non presenti nell'elenco.

Se invece la condizione di pagamento è di tipo “Rate a percentuali libere” (non standard), la modalità di pagamento non viene indicata nella scelta “Condizioni Pagamento”, in quanto questa

tipologia di pagamento potrebbe prevedere più rate con diverse modalità e potrebbe essere personalizzata dall'utente in fase di inserimento del documento.

La modalità di pagamento potrà comunque essere indicata sul singolo documento nella scelta "Gestione Documenti" (menu "Vendite") selezionando il pulsante "Dati integrativi", scheda "Pagamenti" e l'opzione "Compila manualmente" (vedi "Dati integrativi Fatturazione Elettronica" sotto-paragrafo 6.1 *Inserimento del documento tramite la scelta "Gestione Documenti"*) sia per i pagamenti standard sia per quelli non standard (a rate percentuali libere).

5.10 Tipi Documento di Vendita

Nella scelta "**Tipi Documento di Vendita**" (menu "Base \ Archivi Vendite") è necessario **compilare le impostazioni in base alla tipologia del documento**, come di seguito riportato.

Fatture differite da D.d.T. o Fatture senza D.d.T. (F), Fatture accompagnatorie (I), Note credito (C) e Note debito (D)

Occorre selezionare l'opzione "Fattura elettronica" presente nella scheda "Dati principali", per inserire nella scelta "Gestione Documenti" (menu "Vendite") un documento elettronico a fronte di un cliente soggetto alla fatturazione elettronica.

Inoltre, **per il tipo documento Fattura (F) e Fattura accompagnatoria (I) è possibile selezionare il "Tipo documento elettronico"** previsto dal tracciato FE. Per le Note credito (C) e per le Note debito (D) verrà automaticamente attribuito il rispettivo tipo documento elettronico (Nota di credito e Nota di debito).

The screenshot shows the 'Tipi Documento di Vendita' window. At the top, the code is 'FE' and the description is 'FT ELETTRONICA'. The 'Dati principali' tab is active. Under 'Ultimo numero', the value is 61. The 'Fattura elettronica' checkbox is checked. The 'Tipo documento elettronico' dropdown is set to 'Fattura TD01/TD24'. Below this, a list of document types is shown, including 'Fattura TD01/TD24', 'Acconto/anticipo su fattura TD02', 'Acconto/anticipo su parcella TD03', 'Parcella TD06', 'Fattura differita di cui all'art.21, comma 4, lett. a) TD24', 'Fatt. differita di cui all'art.21, comma 4, terzo periodo lett. b) TD25', 'Cessione beni amm. e passaggi interni (ex art.36 DPR 633/72) TD26', and 'Fattura per autoconsumo o per cessioni gratuite senza rivalsa TD27'. The 'Causale' is set to '110 FATTURA DI VENDITA'. The 'Registro I.V.A. collegato' is '1 Registro delle Vendite'.

Le fatture elettroniche oltre ad essere inviate in formato elettronico dovranno essere archiviate con la conservazione digitale; inoltre, all'interno dello stesso registro non è consentito conservare elettronicamente solo alcuni documenti. Pertanto, è **necessario predisporre un registro I.V.A. apposito** per l'annotazione delle fatture elettroniche **avente una numerazione propria**.

A questo proposito, sul tipo documento definito come "Fattura elettronica" è necessario abbinare un registro I.V.A. creato appositamente e indicare un "Suffisso numerazione" (ad esempio "E") per adottare una numerazione distinta dagli altri documenti.

N.B.

Se si utilizzano **tipi documenti elettronici TD diversi** (ad esempio TD01 e TD24), ognuno con una propria numerazione, l'esigenza di adottare un **diverso "Suffisso numerazione" sui tipi documento gestiti** è giustificata al fine evitare scarti da parte dell'Agenzia delle Entrate.

Documenti di Trasporto (D.d.T.) (B)


Se i D.d.T. generano delle fatture è possibile abbinare il tipo documento da generare distinguendo le fatture elettroniche da quelle cartacee.

A questo proposito, nella scheda "Dati principali", nella **sezione "Genera documento"**, è possibile **indicare il tipo documento nei campi "Cartaceo" e/o "Elettronico"** in base alla tipologia di fattura che si andrà ad emettere, al fine di eseguire correttamente la procedura "Genera Fatture (Wizard)" (menu "Vendite").

The screenshot shows the 'Tipi Documento di Vendita' window. The 'Codice' is 'B1' and the 'Descrizione' is 'Documento di trasporto (DDT)'. The 'Genera documento' section at the bottom is highlighted with a red box, showing 'Cartaceo' set to 'F1' and 'Fattura differita (da DDT)', and 'Elettronico' set to 'FE' and 'Fattura elettronica'.

5.11 Causali Versamento (Ritenute d'Acconto)

Per coloro che emettono fatture elettroniche con ritenuta, nella scelta **“Causali Versamento”** (menu “Contabilità \ Ritenute d'Acconto”), è necessario **indicare la “Causale pagamento”** in quanto si tratta di un dato obbligatorio nel tracciato dell'AdE.

Inoltre, se nell'inserimento del documento, è stata specificata una percentuale per il calcolo del “Contributo integrativo cassa previdenziale” è necessario **indicare il “Tipo cassa previdenziale Fatturazione Elettronica”**, informazione richiesta nelle specifiche tecniche. Il campo è attivo solo per le ritenute di tipo “Subite” o “Entrambe” ed il codice può essere compilato selezionandolo dall'elenco, visualizzabile dal pulsante di ricerca , oppure digitando direttamente nel campo il valore; la procedura accetta anche codici non presenti nell'elenco.

Il **Tipo cassa previdenziale**, oltre ad altri dati aggiuntivi specifici per la fattura elettronica, se non viene indicato nella causale versamento, dovrà essere **indicato sul singolo documento nella scelta “Gestione Documenti”** (menu “Vendite”) **selezionando il pulsante “Dati integrativi”, la scheda “Cassa previdenziale” e l'opzione “Compila manualmente”** (vedi “Dati integrativi Fatturazione Elettronica” sotto-paragrafo 6.1 *Inserimento del documento tramite la scelta “Gestione Documenti”*).

In generale, per una corretta gestione delle ritenute d'acconto nelle fatture elettroniche, si consiglia di creare sempre una causale di versamento compilando i campi disponibili nell'apposita scelta "Causali Versamento" e abbinare la causale creata nell'anagrafica del cliente (per coloro che non hanno attivo il modulo "Ritenute d'acconto" (G1RIT)) o indicarla direttamente in fattura (con attivo il modulo "Ritenute d'acconto" (G1RIT)); in questo modo verranno considerate tutte le informazioni necessarie per la corretta compilazione del file XML, strutturato in base alle specifiche tecniche.

6. Gestione dei documenti di tipo "Fattura Elettronica"

Dopo aver configurato adeguatamente le scelte dell'infrastruttura di base, al fine di gestire l'emissione delle fatture elettroniche, è **possibile procedere con l'inserimento dei documenti di tipo "elettronico"**. Sono definiti come elettronici esclusivamente i documenti di tipo "**Fattura**" (F), "**Fattura accompagnatoria**" (I), "**Nota credito**" (C) e "**Nota Debito**" (D) e per quanto riguarda le fatture, il flusso documentale di Gestionale 1 consente di generare questa tipologia partendo anche dai Documenti di Trasporto (D.d.T.) e/o dagli ordini clienti.

Pertanto, la gestione dei documenti di tipo "Fattura Elettronica" potrà avvenire:

- inserendo il documento (fatture, note credito e note debito) tramite la scelta "Gestione Documenti" (menu "Vendite") con o senza evasione di ordini clienti;
- generando la fattura dai Documenti di Trasporto (D.d.T.) tramite la scelta "Genera Fatture (Wizard)" (menu "Vendite");
- generando la fattura dagli ordini clienti tramite la scelta "Genera Documenti" (menu "Ordini \ Ordini Clienti").

Di seguito riportiamo le operazioni da effettuare in base alla gestione adottata.

6.1 Inserimento del documento tramite la scelta “Gestione Documenti”

L’inserimento dei documenti di tipo “elettronico” avviene **tramite la scelta “Gestione Documenti”** (menu “Vendite”), pertanto, per inserire un documento di tipo “elettronico” occorre:

- indicare il tipo documento creato in precedenza e dichiarato di tipo “Fattura elettronica” nella scelta “Tipi Documento di Vendita”;
- indicare un cliente dichiarato come “Soggetto a fatturazione elettronica” e con i relativi dati compilati nella scelta “Anagrafica Clienti”;
- indicare una condizione di pagamento con le caratteristiche sopra riportate per gestire correttamente le partite e compilare la “Banca azienda” solo se la condizione di pagamento ne prevede la compilazione sul file XML (ad esempio Bonifico);
- compilare, eventualmente, i dati integrativi di testata tramite apposito pulsante, per aggiungere le informazioni richieste dal destinatario e specifiche per la fattura elettronica (vedi *Dati integrativi Fatturazione Elettronica*);
- compilare, eventualmente, i dati integrativi per singola riga di corpo tramite apposito pulsante, per aggiungere le informazioni (“Riferimento Amministrazione” e “Altri Dati gestionali”) richieste dal destinatario e specifiche per la fattura elettronica (vedi *Dati integrativi di dettaglio Fatturazione Elettronica*).


The screenshot shows the 'Gestione Documenti' window with the following details:

- Testata (1) Corpo (2) Calce (3)**
- Tipo docum.:** FE (Fattura elettronica), Numero: 2018 / 1, Data: 12/07/2018, Dt. Liq.
- Principali Altri dati Banca**
- Cliente:** Codice: 22000, Esposito Carlo Industrie srl, Corso Giuseppe Garibaldi, 20121 Milano, MI
- Pagamento:** BO01 (Bonifico 30 gg. d.f.), Esigibilità I.V.A.: Immediata
- Stato:** Fattura elettronica, Inserito, Dati integrativi
- Buttons:** Fattura XML, OK, Interrompi, Modifica, Elimina, Ricalcola documento

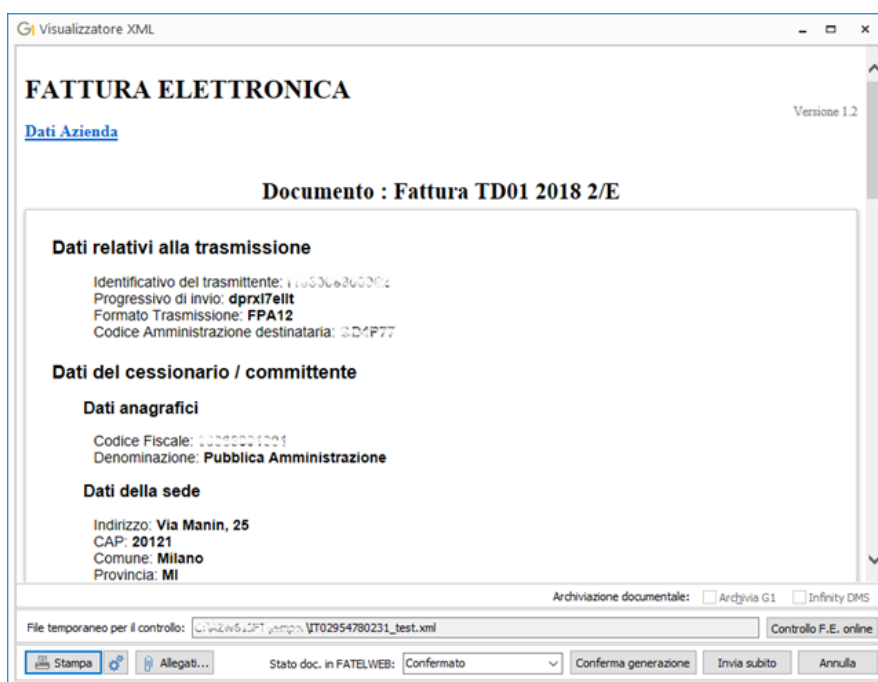
I documenti elettronici, oltre all'informazione relativa allo stato del documento (Inserito, Stampato, Generato e Consolidato) sono contraddistinti dal campo "Stato Fattura Elettronica" che può assumere valori diversi e viene aggiornato durante le fasi dell'intero processo di fatturazione elettronica.

Una volta inserito il documento il campo "Stato Fattura Elettronica" assume il valore "Inserito". Prima di inviarlo al Digital Hub occorre generare il file XML per aggiornare lo "Stato Fattura Elettronica" che verrà impostato come "Da inviare". La generazione del file XML potrà avvenire per singolo documento tramite la scelta "Gestione Documenti" oppure per più documenti contemporaneamente tramite la scelta "Collegamento a Digital Hub – Fatturazione Attiva" (vedi paragrafo 8. *Collegamento tra Gestionale 1 e Fatturazione Elettronica - Digital Hub*). Di seguito sono riportate le funzionalità previste nella scelta "Gestione Documenti" per la fattura elettronica.

Generazione, visualizzazione e conferma file XML

Selezionando il pulsante "Fattura XML" presente nelle schede "Testata" e "Calce" oppure il pulsante  presente nella scheda "Corpo", viene generato il file XML, e viene visualizzata la finestra "Visualizzatore XML".

La procedura effettua dei controlli di validazione del documento e se sono presenti delle anomalie bloccanti (ad esempio mancanza di dati obbligatori richiesti dalle specifiche tecniche) o di avviso viene richiesto all'utente di effettuare una stampa di verifica e la finestra "Visualizzatore XML" viene aperta solo se non sono presenti segnalazioni bloccanti che impediscono la creazione del file XML.



FATTURA ELETTRONICA
Versione 1.2

[Dati Azienda](#)

Documento : Fattura TD01 2018 2/E

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: 110030630000
Progressivo di invio: dpxi7elt
Formato Trasmissione: FPA12
Codice Amministrazione destinataria: 004P77

Dati del cessionario / committente

Dati anagrafici

Codice Fiscale: 0000001001
Denominazione: **Pubblica Amministrazione**

Dati della sede

Indirizzo: **Via Manin, 25**
CAP: **20121**
Comune: **Milano**
Provincia: **MI**

Archiviazione documentale: Archivia G1 Infinity DMS

File temporaneo per il controllo: C:\Users\user\AppData\Local\Temp\IT02954780231_test.xml

Stato doc. in FATELWEB:

L'utente deve prendere visione del contenuto, verificare che il documento sia completo ed effettuare il controllo messo a disposizione da Sdl, prima di confermare la generazione del file XML ed eventualmente inviarlo al Digital Hub per la successiva elaborazione.

Il contenuto del file XML che viene generato è strutturato secondo le specifiche tecniche ministeriali, ma varia in base al formato impostato nei "Parametri Emissione Fatturazione Elettronica" e nell'"Anagrafica Clienti" (Sdl – Standard o Sdl – AssoSoftware).

Note contenuto file XML con formato Sdl – AssoSoftware

Il tracciato si basa sempre sulle specifiche tecniche definite, ma scegliendo il formato Sdl - AssoSoftware si sceglie di seguire le specifiche tecniche dello standard AssoSoftware che "arricchisce" il tracciato standard XML della fattura elettronica aggiungendo informazioni utili alla automazione del processo di importazione sui gestionali delle fatture stesse.

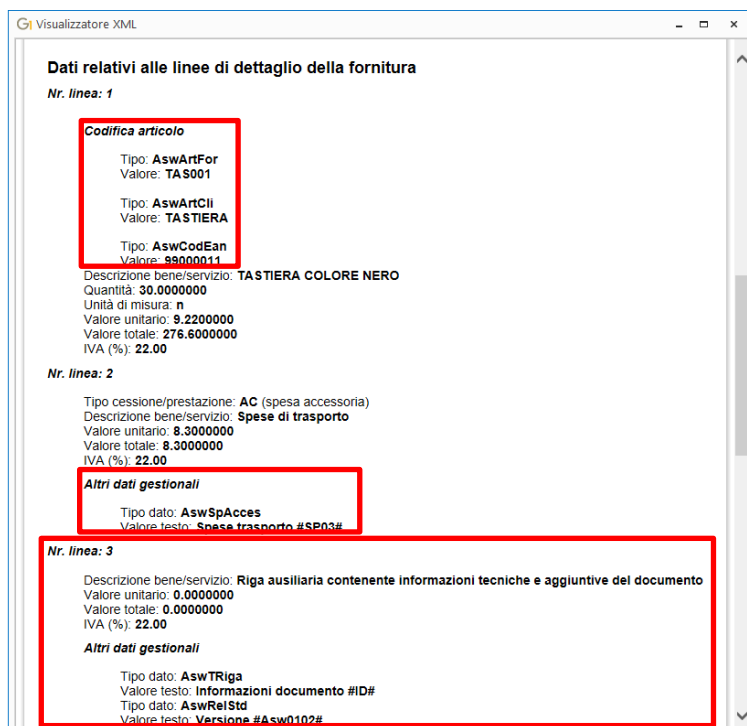
Innanzitutto nel file arricchito è sempre presente una riga in più nel corpo del documento (Riga ausiliaria), inserita come ultima riga del documento, contenente informazioni tecniche e aggiuntive del documento.

In questa riga, ad esempio, viene indicata la release dello standard AssoSoftware utilizzata e, se compilato nell'"Anagrafica Clienti", viene riportato il "Codice destinatario ASW" con l'indicazione del riferimento dell'ufficio destinatario della fattura elettronica. Inoltre, se presente, vengono riportati gli estremi della Dichiarazione di Intento a fronte della quale la fattura è stata emessa senza I.V.A.

Nel file XML, per ogni riga della fattura, vengono poi compilate delle informazioni aggiuntive. Ad esempio per ogni articolo, se presenti e gestiti all'interno del gestionale, verranno riportati anche il codice articolo cliente (codice articolo presso il cliente), i codici a barre multipli (se è stata selezionata l'apposita opzione nei "Parametri Emissione Fatturazione Elettronica" visti in precedenza) o ancora l'eventuale commessa, codice lotto o matricola abbinata all'articolo. Viene anche esplicitato se si tratta di righe Omaggio o Omaggio imponibile oppure di righe sconto o descrittive.

Come spiegato precedentemente, per tutti i tutti i codici I.V.A. con "Aliquota I.V.A." uguale a zero o "Non soggetto ad I.V.A.", nel file verrà compilata la norma specifica di non imponibilità abbinata al codice I.V.A. G1 tramite il campo "Codice I.V.A. ASW". Inoltre, nel file XML verrà riportata la "sigla" relativa al "Codice Sdl - AssoSoftware" abbinato all'unità di misura impostata per l'articolo.

Infine per ogni riga di calce, nel file verrà specificato il codice del tipo di spesa accessoria in base alla codifica definita da AssoSoftware (esempio "spese trasporto": codice "SP03"). Per il programma/prodotto che carica o riceve la fattura il riconoscimento della spesa potrebbe fornire anche la corretta contropartita contabile.




Nella finestra “Visualizzatore XML” è possibile procedere come segue.

- **Selezionare il foglio di stile per la visualizzazione;** viene proposto sempre quello “Ministeriale” ma l’utente può selezionare il valore “AssoSoftware”.
- **Selezionare l’opzione “Archivia G1”** per archiviare la stampa PDF del contenuto del file XML visualizzato nella finestra. Il campo è abilitato se:
 - è attivo il modulo G1ADA (Archiviazione documenti e allegati);
 - è attivata la gestione archiviazione nella scelta “Parametri archiviazione e allegati”;
 - al “Tipo Documento di Vendita” utilizzato per le fatture elettroniche è associata una classe documentale.

Inoltre, l’opzione è già selezionata se per tale classe documentale è stata attivata la proposta di archiviazione.

- **Selezionare l’opzione “Infinity DMS”** per archiviare la stampa PDF del contenuto del file XML visualizzato nella finestra tramite Infinity DMS. Il campo è abilitato se:
 - è attivo il modulo G1DMS (Integrazione Gestionale 1 – Infinity DMS Entry Zucchetti);
 - è attivata l’archiviazione con Infinity DMS nella scelta “Parametri archiviazione e allegati”;
 - al “Tipo Documento di Vendita” utilizzato per le fatture elettroniche è associata una classe documentale, abilitata per l’archiviazione tramite Infinity DMS.

Inoltre, l’opzione è già selezionata se per tale classe documentale è stata attivata la proposta di archiviazione.

- **Selezionare il pulsante “Controllo F.E. online”** per effettuare il controllo formale del file XML con lo strumento messo a disposizione dal Sistema di Interscambio; selezionando il pulsante si aprirà la pagina del browser predefinito (Google Chrome, Internet Explorer, ecc.) e occorrerà selezionare il pulsante “Scegli file”, utilizzare la funzione “Incolla” per selezionare il file temporaneo creato, inserire il codice di sicurezza e selezionare il pulsante “Controlla”.
- **Selezionare il pulsante “Stampa”** per effettuare una stampa del file XML generato scegliendo tra le stampanti installate.
- **Selezionare il pulsante ** per visualizzare la finestra “Imposta pagina” che consente di visualizzare ed eventualmente modificare le impostazioni di pagina della stampante che verranno considerate eseguendo la stampa del file XML generato.
- **Selezionare il pulsante “Allegati...”** per aggiungere dei file, in diversi formati (PDF, TXT, ecc.) e che verranno inclusi nel file XML una volta confermata la generazione, tramite la **finestra “Selezione file da allegare”**; questa funzione può essere utile se si desidera integrare il contenuto del documento, previo accordo con il destinatario.

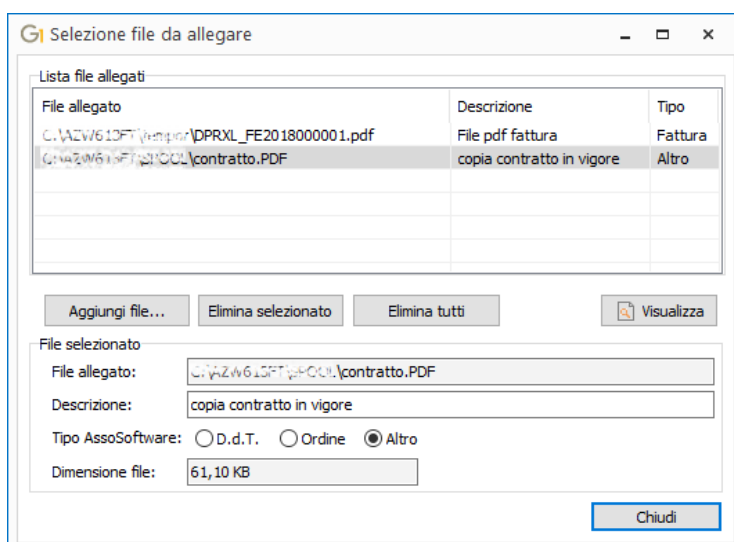
Funzionalità della finestra “Selezione file da allegare”

Se nei “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica” o nell’”Anagrafica Clienti” si è indicato di generare e allegare automaticamente al file XML la stampa del fincato in formato PDF della fattura, come **primo allegato viene automaticamente mostrato il file PDF della fattura che non può essere eliminato**. Con il pulsante “Visualizza” è possibile vedere l’anteprima della stampa della fattura su PDF. Il file PDF mostrato è quello che verrebbe generato abitualmente dal gestionale, ovvero il PDF della fattura cartacea, secondo il fincato associato al tipo documento utilizzato, che il cliente è abituato a ricevere.

N.B. È necessario specificare un modello fincato all’interno della scheda “Stampa” nei “Tipi di Documento di Vendita” (menu “Base \ Archivi Vendite”) per il tipo documento che si intende gestire. È vivamente consigliato l’utilizzo di un fincato “leggero”.

Il pulsante “Aggiungi file...” consente di includere altri allegati alla fattura; solo in caso di utilizzo del formato Sdl - AssoSoftware, è necessario specificare per ogni allegato aggiunto il “Tipo AssoSoftware” che viene compilato nel file XML.

Per entrambi i formati la dimensione massima di tutti gli allegati non può superare i 5 MB. Per questo motivo in fase di generazione dei file XML che prevede l’aggiunta del PDF della fattura, qualora questo risultasse superiore al limite massimo consentito, la procedura fornisce un messaggio che consente all’utente di proseguire con la generazione del file XML senza il PDF allegato, oppure di interrompere l’operazione di creazione del file XML.



- **Selezionare lo “Stato doc. in DH”** o eventualmente modificare quello proposto. I valori disponibili sono “Da integrare in Digital Hub”, “Da validare” e “Confermato”.
- **Selezionare il pulsante “Conferma generazione”** per generare il file XML e rimandare l’invio al Digital Hub successivamente. Lo “Stato Fattura Elettronica” assumerà il valore “Da inviare”.
- **Selezionare il pulsante “Invia subito”** per confermare la generazione del file XML e inviarlo subito al Digital Hub per l’elaborazione. Lo “Stato Fattura Elettronica” assumerà il valore “Inviato”.
- **Selezionare il pulsante “Annulla”** per annullare la generazione del file XML per eventualmente apportare delle modifiche al documento. Lo “Stato Fattura Elettronica” non varierà e il valore rimarrà “Inserito”.

N.B. Selezionando il pulsante “Annulla” gli eventuali allegati aggiunti al file XML non verranno salvati, pertanto occorrerà ri-selezionarli nella successiva generazione.



Il file XML, con il relativo file descrittore, verrà generato nella sotto-cartella “FATEL” dell’azienda di lavoro nella directory dei file di dati (ad esempio C:\AZW32\DB\100\FATEL) e il nome del file (ad esempio 100_FE2018000001) verrà composto automaticamente dalla procedura come segue:


<codice dell’azienda o prefisso specifico>_<chiave del documento>

Il prefisso specifico è quello eventualmente impostato nel pulsante “Avanzate” della scheda “Parametri Predefiniti” nella scelta “Parametri Digital Hub”, mentre la chiave del documento è composta da Tipo, Anno e Numero documento.

Una volta generato il file XML questo può essere visualizzato selezionando il pulsante “Fattura XML” oppure la voce “Visualizza XML Fattura Elettronica” che compare nel menu contestuale accessibile con il tasto destro del mouse. La finestra “Visualizzatore XML” consentirà di visualizzare, stampare ed eventualmente selezionare il pulsante “Controllo F.E. online”, essendo già generato il file XML. Se lo “Stato fattura elettronica” è “Da inviare”, è possibile anche eventualmente rigenerare il file XML, selezionando il pulsante “Fattura XML”, in quanto non è ancora stato inviato al Digital Hub.

N.B. Il documento può essere modificato e/o eliminato fino a quando non è stato inviato al Digital Hub, quindi è consigliabile procedere con l’invio dei documenti al servizio solo quando il documento è stato inserito correttamente.

Se il file è stato creato secondo il tracciato Sdl – AssoSoftware, nella finestra “Visualizzatore XML” vengono visualizzate le icone  e , che consentono rispettivamente di richiamare il PDF relativo alla stampa della fattura e gli allegati al documento elettronico. Qualora non ci fosse nessun allegato non viene visualizzata nessuna icona.

Invece, nel caso di file XML creato secondo il tracciato Sdl – Standard, sia in presenza di PDF integrato che di altri allegati, verrà mostrata solo l’icona relativa alla visualizzazione degli allegati , in quanto per il tracciato standard non è possibile discriminare la diversa tipologia dei file allegati.

Infine, in sede di visualizzazione del file XML della fattura elettronica è possibile scegliere con quale foglio di stile visualizzare il contenuto della fattura. Il foglio di stile “AssoSoftware” differenzia da quello Ministeriale in quanto permette la visualizzazione del contenuto della fattura elettronica secondo un formato tabellare. Questa funzionalità è disponibile sia per il formato Sdl - Standard che per il formato Sdl - AssoSoftware.

Pagamenti

Per la compilazione della sezione “Dati Pagamento” del file XML, che è facoltativa nel tracciato dell’AdE, la procedura considera la condizione di pagamento indicata nella scheda “Testata” del documento, ma eventualmente è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- *Compila in base ai Parametri F.E.* (opzione predefinita), che consente di includere o meno i dati del pagamento in base alla selezione dell’opzione “Compila la condizione di pagamento” presente nella scelta “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica”;
- *Non compilare*, che consente di non includere i dati del pagamento;
- *Compila autom. e integra con altri dati*, che consente di includere i dati del pagamento, in base alla condizione di pagamento indicata sul documento, integrandoli con altri dati disponibili nel tracciato dell’AdE;
- *Compila manualmente*, che consente di includere i dati del pagamento compilando manualmente le informazioni della singola rata. Sarà possibile selezionare il pulsante “Carica dati doc.” per riportare automaticamente le scadenze calcolate in base alla condizione di pagamento indicata sul documento, per apportare eventualmente delle modifiche. Questa opzione può essere utilizzata, ad esempio, per compilare la modalità di pagamento in presenza di particolari pagamenti non standard.

N.B. La generazione degli effetti e/o delle partite considera la condizione di pagamento indicata in testata, in quanto i dati integrativi sono informazioni relative al file XML e non alla gestione contabile del documento.

Rif. Ordini/Contratti - Rif. D.d.T. - Fatture collegate

In queste schede vengono riportate rispettivamente le informazioni relative agli ordini di acquisto/contratti/convenzioni e ai D.d.T. a cui si riferisce la fattura elettronica e relative alle fatture precedentemente trasmesse e collegate al documento inserito (ad esempio, fattura di riferimento della nota di credito/debito oppure fattura di acconto a fronte di fattura di conguaglio). È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- *Compila in base ai Parametri F.E.* (opzione predefinita), che consente di includere o meno i dati in base alla selezione delle opzioni della sezione “Riferimenti” presenti nella scelta “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica”;
- *Non compilare*, che consente di non includere i dati;
- *Compila automaticamente*, che consente di includere i dati anche se nella “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica” si era scelto di non compilare i riferimenti deselezionando le opzioni apposite;
- *Compila manualmente*, che consente di includere i riferimenti compilando manualmente le informazioni. Sarà possibile selezionare il pulsante “Carica dati doc.” per riportare

automaticamente i riferimenti degli ordini/contratti/convenzioni, dei D.d.T. e delle fatture collegate al documento inserito, per apportare eventualmente delle modifiche. Questa opzione può essere utilizzata, ad esempio, per compilare le informazioni di un contratto o di una convenzione oltre ai riferimenti dell'ordine di acquisto.

Cassa previdenziale – Dati trasporto

In queste schede vengono riportate rispettivamente le informazioni relative alla cassa previdenziale, se la fattura è soggetta a ritenuta d'acconto ed è presente un contributo cassa previdenziale, e relative ai dati del trasporto in caso di fattura differita derivante da D.d.T.. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- *Compila automaticamente* (opzione predefinita), che consente di includere i dati della cassa previdenziale e del trasporto indicati sul documento;
- *Non compilare*, che consente di non includere i dati;
- *Compila manualmente*, che consente di includere i dati della cassa previdenziale e del trasporto compilando manualmente le informazioni. Sarà possibile selezionare il pulsante “Carica dati doc.” per riportare automaticamente i dati della cassa previdenziale e del trasporto indicati sul documento inserito, per apportare eventualmente delle modifiche. Questa opzione può essere utilizzata, ad esempio, per compilare le informazioni del trasporto non gestite dall'applicativo.

Altri dati

È possibile indicare le seguenti informazioni previste nel tracciato dell'AdE:

- *Dati Generali – Fattura principale*, da valorizzare con il numero della fattura relativa al trasporto di beni sulle fatture emesse dagli autotrasportatori per certificare le operazioni accessorie;
- *Dati Generali – Art. 73*, opzione che indica se il documento è stato emesso secondo le modalità e termini stabiliti con D.M. ai sensi dell'art.73 del D.P.R. 633/1972;
- *Dati veicoli*, da valorizzare con i dati relativi ai veicoli di cui all'art. 38, comma 4, del D.L. 331/1993;
- *Riferimento amministrazione cedente/prestatore*, da valorizzare con il codice identificativo del cedente/prestatore ai fini amministrativo-contabili. È possibile selezionare l'opzione “Compila automaticamente” che permette di riportare nel file XML il “Rif. Amministrativo” indicato nell'anagrafica del cliente, oppure l'opzione “Compila manualmente” per specificare il riferimento amministrativo da riportare sulla fattura elettronica inserita;

- *Esigibilità I.V.A.*, per scegliere la modalità di compilazione dell'informazione. È possibile selezionare l'opzione "Compila automaticamente" che permette di riportare nel file XML l'Esigibilità I.V.A. indicata nel documento, oppure l'opzione "Non compilare" per non riportare l'informazione nei dati di riepilogo del file XML.
- *Codice univoco Ufficio iPA*, da valorizzare con il codice iPA da indicare sul documento. In questa sezione l'utente può:
 - creare un'apposita lista contenente i vari codici ufficio iPA associati al cliente intestatario della fattura, attraverso il pulsante "Codici iPA cliente";
 - richiamare la lista appena creata, avendo cura di selezionare prima l'opzione "Compila manualmente" e, dall'elenco visualizzato, selezionare il codice di interesse, quindi procedere con l'inserimento della fattura.

Una volta salvata, la lista sarà fruibile anche per l'inserimento delle fatture successive, intestate allo stesso cliente.

Se nei dati integrativi del documento non viene indicato manualmente il Codice iPA, la procedura compila automaticamente il file XML della fattura elettronica utilizzando il codice iPA presente in "Anagrafica Clienti".

Ritenute

All'interno della scheda "Ritenute" dei dati integrativi è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- **Compila automaticamente:** la sezione "DatiRitenuta" del file telematico FE sarà compilata solo coi dati ritenuta presenti nel pulsante 'Ritenuta' del calce del documento di vendita. Selezionando questa opzione nel file telematico FE sarà presente una sola sezione "DatiRitenuta".
- **Compila manualmente:** le sezioni "DatiRitenuta" del file telematico FE saranno compilate coi dati inseriti manualmente all'interno della scheda "Ritenute" dei Dati integrativi. Sarà possibile selezionare il pulsante "**Carica dati doc.**" per riportare automaticamente i dati di ritenuta presenti nel calce del documento di vendita e apportare eventualmente delle modifiche.
- **Non compilare:** la sezione "DatiRitenuta" del file telematico FE non sarà compilata.

La compilazione dei dati all'interno della scheda "Ritenute" sarà particolarmente utile per coloro che emettono fatture con diversi tipi di ritenuta d'acconto come, ad esempio, RT01 e RT04 (Enasarco): l'utente, una volta inserito il documento di vendita con la ritenuta d'acconto (nel nostro esempio RT01), dovrà accedere alla scheda "Ritenute" dei Dati Integrativi presenti nella Testata del documento e selezionare la modalità "Compila manualmente".

Per riportare la ritenuta già presente nel calce del documento sarà necessario selezionare il pulsante “Carica dati doc.” così che sarà compilato il primo record relativo alla ritenuta RT01. Successivamente sarà necessario selezionare il pulsante “Aggiungi” e compilare i dati richiesti con i valori corrispondenti all'ENASARCO (RT04). Una volta terminato l'inserimento manuale delle ritenute, spostarsi nella scheda “Pagamenti” e, dopo aver impostato la modalità “Compila manualmente”, eseguire il “Carica dati doc.” e procedere alle modifiche degli importi in quanto il pagamento non coinciderà più con quello previsto dal gestionale.

Dati integrativi di dettaglio Fattura Elettronica

Inserendo le righe di tipo “articolo” o “spesa” (articolo “Descrizione-spesa” oppure inserite con il tasto F7 della tastiera), **selezionando il pulsante “F.E.”** (Dati integrativi F.E.) presente nella scheda “Corpo” **si accede alla finestra “Dati integrativi di dettaglio Fattura Elettronica”**. È possibile indicare le informazioni aggiuntive tipiche di una fattura elettronica, ma non inerenti alla gestione contabile dell'applicativo, ed eventualmente modificare per singola riga del documento l'inclusione o meno di alcuni dati nel file XML, che inizialmente verrà determinata dalle impostazioni definite nella scelta “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica” (vedi sotto-paragrafo *5.3 Parametri Emissione Fatturazione Elettronica*) e dai dati gestionali previsti nella tabella “Articoli Cliente” (vedi sotto-paragrafo *5.6 Articoli Cliente – Dati gestionali fattura elettronica*).

La compilazione dei dati integrativi è relativa al singolo documento ed essendo informazioni aggiuntive, specifiche per la generazione del file XML, non sono duplicabili e utilizzabili in altre funzioni dell'applicativo.

Per ogni riga di dettaglio, accedendo alla finestra “Dati integrativi di dettaglio Fattura Elettronica”, è possibile indicare la modalità di compilazione dei dati integrativi stessi scegliendo tra “Automatica” o “Manuale”.

Optando per la modalità automatica si mantiene il comportamento già presente con le versioni precedenti di Gestionale 1 e le informazioni presenti nel file XML vengono compilate nel seguente modo:


- il campo “Riferimento Amministrazione” è compilato con il codice articolo-cliente se presente e se nella scelta “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica” è stata selezionata l'opzione “Utilizza il codice articolo per cliente come riferimento amministrazione” nella scheda “Compilaz. documenti”;
- la sezione “Altri dati gestionali” è compilata con i valori inseriti nella finestra “Dati gestionali fattura elettronica” relativa alla tabella “Articoli cliente”.

Optando invece per la modalità manuale, sarà l'utente a dover indicare:


- il “Riferimento Amministrazione” del bene/servizio;

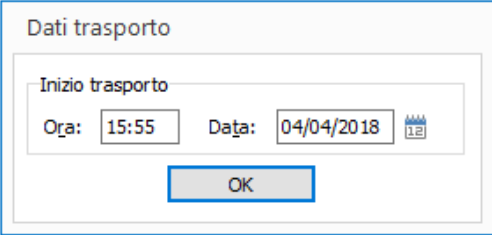
- i “Dati gestionali” del bene/servizio, compilando il tipo dato e il relativo riferimento di testo, numerico o di tipo data.

Stampa del documento

Selezionando il pulsante  relativo alla stampa del documento, presente nella scheda “Testata”, è consentito stampare in simulato la fattura elettronica, ai soli fini di controllo. In fase di stampa di una fattura elettronica comparirà, infatti, un messaggio disattivabile che informa l’utente che la stampa cartacea del documento elettronico non ha validità fiscale e che il documento rimarrà in stato “Inserito”. Il messaggio può essere disattivato tramite la scelta “Attiva Messaggi” (menu “Base \ Menu Utilità \ Menu di Sistema”).

Note relative alle Fatture accompagnatorie in formato elettronico

Una volta completato il documento sarà possibile generare il file XML, **selezionando il pulsante “Fattura XML”** presente nelle schede “Testata” e “Calce”, oppure il pulsante  presente nella scheda “Corpo”; **verrà visualizzata la finestra “Dati trasporto”** dove sarà possibile indicare l’ora e la data di inizio trasporto della merce.



I “Dati trasporto” compilati dall’utente verranno riportati nel file XML e la procedura compilerà automaticamente delle specifiche informazioni (*data inizio trasporto, data e ora ritiro merce e data e ora consegna*) a seconda del “Tipo di trasporto”, previsto nell’anagrafica del “Vettore” indicato nel calce del documento.


- Per il tipo di trasporto “Mittente” (trasporto a cura del mittente) viene determinata solamente l’informazione relativa alla data di inizio trasporto utilizzando quella indicata dall’utente (nel tracciato l’informazione dell’ora di inizio trasporto non è prevista).
- Per il tipo di trasporto “Vettore” (trasporto a cura del vettore) vengono determinate le seguenti informazioni:
 - Data e ora ritiro merce (compilate con ora e data di inizio trasporto indicate dall’utente);
 - Data inizio trasporto (compilate con ora e data di inizio trasporto indicate dall’utente).
- Per il tipo di trasporto “Destinatario” (trasporto a cura del destinatario), vengono determinate le seguenti informazioni:

- Data e ora ritiro merce (compilate con ora e data di inizio trasporto indicate dall'utente);
- Data inizio trasporto (compilate con ora e data di inizio trasporto indicate dall'utente);
- Data e ora consegna (compilate con ora e data di inizio trasporto indicate dall'utente).

Se il vettore non è compilato nel documento, nel file viene compilata solamente la data di inizio trasporto indicata dall'utente nella finestra "Dati trasporto".

N.B. Qualora l'utente abbia necessità di compilare in modo diverso le informazioni relative al ritiro e alla consegna della merce, può scegliere l'opzione "Compila manualmente" nella scheda relativa al trasporto dei "Dati integrativi" (pulsante presente nella scheda "Testata" della "Gestione Documenti") e specificare le informazioni di interesse da riportare sul file XML.

Una volta confermato il file XML, il documento passa allo Stato fattura elettronica "Da inviare" ed è possibile anche eventualmente rigenerare il file XML selezionando sempre il pulsante "Fattura XML"; in questo caso la finestra che comparirà all'utente riguardante di dati di trasporto darà la possibilità di ristampare i valori di ora e data inizio trasporto precedentemente salvati oppure di indicarli al momento.

Selezionando il pulsante  relativo alla stampa del documento, presente nella scheda "Testata", è consentito stampare in simulato la fattura elettronica, ai soli fini di controllo. La stampa cartacea infatti non ha validità fiscale e il documento rimane in Stato "Inserito". Anche in questo contesto viene visualizzata la finestra "Dati trasporto", ma gli eventuali dati indicati dall'utente non vengono salvati in quanto si tratta di una stampa simulata. Questi dati vengono salvati solamente in fase di creazione del file XML.

6.2 Generazione delle fatture derivanti da D.d.T.

La generazione delle fatture elettroniche derivanti da Documenti di Trasporto avviene tramite la scelta “**Genera Fatture (Wizard)**” (menu “Vendite”), adottando la stessa procedura prevista per i documenti di tipo cartaceo, e compilando correttamente il tipo documento.

Pertanto, per generare una fattura elettronica occorre:

- impostare correttamente il tipo documento B, nella scelta “Tipi Documento di Vendita”, comunemente utilizzato per l’inserimento dei D.d.T., indicando oltre al tipo documento da generare “Cartaceo” anche quello “Elettronico”, come indicato nel sotto-paragrafo 5.10 *Tipi Documento di Vendita*. In questo modo durante l’inserimento dei D.d.T. è possibile utilizzare lo stesso tipo per le bolle intestate sia ai clienti soggetti alla fatturazione elettronica che non;
- inserire i D.d.T. intestati a clienti soggetti a fatturazione elettronica;
- eseguire la scelta “Genera Fatture (Wizard)” che permetterà di generare sia le fatture elettroniche che le cartacee, a seconda che il cliente sia soggetto o meno a fatturazione elettronica.

Esempio

Le operazioni da eseguire sono di seguito descritte.

- *Impostazione Tipo Documento di Vendita B1:*
nella sezione “Genera documento” indicare:
Cartaceo: F1
Elettronico: FE
- *Inserimento D.d.T. da “Gestione Documenti”:*
inserire B1 n. 1 intestato al cliente 22000 (non soggetto a fatturazione elettronica)
inserire B1 n. 2 intestato al cliente 23000 (soggetto a fatturazione elettronica)
- *Generazione fatture da “Genera Fatture (Wizard)”:*
considerando entrambi i documenti nella selezione dei filtri, la procedura genererà automaticamente:
F1 n. 1 per il cliente 22000 (a fronte del D.d.T. B1 n. 1)
FE n. 1/E per il cliente 23000 (a fronte del D.d.T. B1 n. 2)

6.3 Generazione delle fatture derivanti da ordini clienti

L’ordine intestato ad un cliente soggetto alla fatturazione elettronica che genera un Documento di Trasporto segue il normale iter del flusso documentale, pertanto non ci sono impostazioni particolari da adottare: è sufficiente impostare quelle descritte in precedenza per le scelte “Tipi Documento di Vendita” e “Anagrafica Clienti”.

Invece, se l'**ordine cliente viene evaso generando direttamente la fattura elettronica**, poiché nella scelta "Tipo Ordini" (menu "Base \ Archivi Ordini") è presente un solo tipo documento di fatturazione da generare, l'utente può scegliere la modalità in cui operare in base alle proprie esigenze:

A. Creazione di due Tipi Ordini (fattura elettronica e cartacea)

Con questa modalità è necessario creare due Tipi Ordini diversi: il primo utilizzato per i clienti non soggetti a fatturazione elettronica e che genera fatture di tipo "cartaceo", mentre il secondo utilizzato per i clienti soggetti a fatturazione elettronica e che genera fatture elettroniche. Eseguendo la scelta "Genera Documenti" la procedura genererà due documenti di vendita diversi in base al tipo documento di fatturazione indicato nel Tipo Ordine.

B. Utilizzo di un solo Tipo Ordine con doppia elaborazione "Genera Documenti"

Con questa modalità è possibile utilizzare un solo Tipo Ordine, nel quale è indicato il tipo documento di fatturazione da generare più utilizzato, per inserire gli ordini intestati o non a clienti soggetti a fatturazione elettronica. La procedura "Genera Documenti" deve essere eseguita due volte: una prima elaborazione per generare le fatture con il tipo documento di fatturazione abbinato al Tipo Ordine e una seconda per generare le fatture impostando il tipo documento nel campo "Genera con tipo documento".

7. Funzionalità per la gestione dei documenti di tipo "elettronico"

Per avere una visione completa e gestire più agevolmente i documenti di tipo "Fatturazione Elettronica", in Gestionale 1 sono presenti le funzionalità di seguito riportate.

7.1 Interroga Documenti

Nella scelta "Interroga Documenti" (menu "Vendite") è possibile filtrare i documenti anche in base al campo "Stato Fatturazione Elettronica" che consente di visualizzare tutti i documenti nei diversi stati oppure solo quelli non elettronici oppure quelli che si trovano in un determinato stato (inserito, da inviare, inviato, ecc.).

7.2 Lista Documenti

La scelta "Lista Documenti" (menu "Vendite") consente di stampare una lista comprensiva di tutti i documenti sia di tipo "elettronico" che non. Per le quattro tipologie di stampa personalizzabili è possibile esporre anche l'informazione dello "Stato Fatturazione Elettronica", creando un modello di stampa tramite lo strumento "Fincati".

7.3 Stampa Documenti

La scelta “Stampa Documenti” (menu “Vendite”) consente di effettuare i seguenti tipi di stampa per le fatture elettroniche (senza valenza fiscale):

- **Simulata**, che consente di stampare i documenti elettronici che si trovano in Stato “Inserito” e con il relativo “Stato Fatturazione Elettronica” (vedi sotto-paragrafo *8.2 Relazione tra gli stati del servizio Fattura Elettronica Attiva nel Digital Hub e lo stato fattura elettronica nei documenti di Gestionale 1*);
- **Simulata di documenti già emessi/accettati**, che consente di stampare i documenti elettronici che si trovano in stato “Stampato” e/o “Generato” con il relativo “Stato Fatturazione Elettronica” (vedi sotto-paragrafo *8.2 Relazione tra gli stati del servizio Fattura Elettronica Attiva nel Digital Hub e lo stato fattura elettronica nei documenti di Gestionale 1*);
- **Simulata di documenti consolidati**, che consente di stampare i documenti elettronici che si trovano in stato “Consolidato” con i diversi valori previsti per lo “Stato Fatturazione Elettronica”.

N.B. In considerazione del fatto che la stampa cartacea prodotta per le fatture elettroniche non ha alcuna valenza fiscale, ricordiamo che è possibile eseguire esclusivamente una stampa simulata ai soli fini di controllo, pertanto l’opzione relativa al tipo di stampa “Definitiva” non è selezionabile e non viene effettuata l’archiviazione documentale di questa stampa.

7.4 Duplica Documenti

La scelta “Duplica Documenti” (menu “Vendite \ Utilità Vendite”) consente di duplicare un documento di tipo “elettronico” generandone uno nuovo come avviene per quelli di tipo “cartaceo”. La duplicazione riguarda un singolo documento per volta, i cui dati integrativi non

verranno riportati, e sia lo “Stato” che lo “Stato fatturazione elettronica” del documento duplicato assumeranno il valore “Inserito”.

Il tipo documento di destinazione dovrà essere congruente con il tipo documento sorgente, in quanto la procedura verifica se il tipo documento e il cliente sono soggetti a fatturazione elettronica oppure no.

7.5 Ripristino Documenti Consolidati

Nella scelta “Ripristino Documenti Consolidati” (menu “Vendite \ Utilità Vendite”) i documenti di tipo “elettronico” possono essere riportati solamente allo stato “Stampato” o “Generato”. Non possono, invece, essere ripristinati allo stato “Inserito” in quanto risultano già elaborati dal Digital Hub (in attesa di notifica da Sdl o dal destinatario, oppure l’iter potrebbe essere completato, pertanto non possono subire modifiche successive a tale processo).

8. Collegamento tra Gestionale 1 e “Fatturazione Elettronica – Digital Hub”

Dopo aver inserito i documenti di tipo “Fatturazione Elettronica” dalla scelta “Gestione Documenti”, per essere elaborati dal servizio Digital Hub, l’utente deve aver generato, confermato e inviato il file XML creato secondo il tracciato dell’AdE (vedi sotto-paragrafo 6.1 *Inserimento del documento tramite la scelta “Gestione Documenti”*).

In alternativa, l’utente può, dopo aver inserito le fatture dalla scelta “Gestione Documenti”, generare contemporaneamente i file XML per tutti i documenti elettronici inseriti e inviarli quindi al Digital Hub. È possibile operare in questo modo utilizzando un’apposita **applicazione che permette di gestire il collegamento tra Gestionale 1 e il servizio di Fatturazione elettronica del Digital Hub**, richiamabile dalla scelta “Collegamento a Digital Hub – Fatturazione Attiva” (menu “Vendite \ Fatturazione Elettronica”), le cui funzionalità vengono descritte nel dettaglio nel sotto-paragrafo 8.3 *Collegamento a Digital Hub – Fatturazione Attiva*.

Un’informazione importante che determina la fase di lavorazione di ciascun documento, che viene gestita sia da Gestionale 1 sia dal Digital Hub, è lo “Stato”.

Di seguito vengono illustrati gli stati che caratterizzano l’iter di approvazione di un documento elettronico, la corrispondenza degli stati del Digital Hub con gli stati della fattura elettronica presenti in Gestionale 1 e successivamente come operare nell’applicazione di collegamento.

8.1 Stati previsti nel servizio Fatturazione Elettronica Attiva del Digital Hub

Lo “Stato” del documento indica dove è possibile visualizzare il documento stesso nel cruscotto dell’interfaccia web del Digital Hub. Alcuni stati derivano dalle operazioni eseguite in Gestionale 1, mentre altri vengono gestiti direttamente nel servizio Fatturazione Elettronica Attiva del Digital Hub, durante l’intero processo di fatturazione elettronica delegato al servizio di outsourcing.

L'azienda per tenere monitorato il processo può avvalersi della scelta "Collegamento a Digital Hub – Fatturazione Attiva" oppure dell'interfaccia web dall'area di lavoro (o Dashboard) "Fatturazione Elettronica Attiva" del Digital Hub, come esposto in seguito.

Visto che per le fatture tra privati (B2B) sono state eliminate le notifiche di esito committente, gli stati che possono essere assunti dai documenti nel Digital Hub dipendono anche dalla tipologia della fattura (verso P.A. o verso privati).

Di seguito si riportano tutti gli stati che possono essere assunti dai documenti nel Digital Hub.

- **Da integrare:** stato relativo a un documento che necessita di essere integrato dall'utente accedendo all'interfaccia web. Questo stato può essere definito in Gestionale 1 in fase di generazione del file XML. Lo stato successivo che assumerà il documento sarà "Da validare".
- **Da validare:** stato relativo a un documento già completo che deve essere controllato dal punto di vista formale; questo stato può essere definito in Gestionale 1 in fase di generazione del file XML, oppure è il passaggio da eseguire obbligatoriamente nell'interfaccia web in seguito all'operazione di integrazione. Al termine dell'elaborazione lo stato del documento assumerà il valore "Da confermare" (se nel Digital Hub è presente la Firma HSM Zucchetti oppure per le fatture B2B se non è attiva la firma digitale, come descritto nel paragrafo *Firma digitale non obbligatoria per fatture B2B dell'Appendice C: Servizio Fatturazione Elettronica nel Digital Hub*) altrimenti "Da firmare".
- **Da firmare:** stato relativo a un documento precedente all'apposizione della firma digitale. Il file XML viene firmato elettronicamente attraverso la firma remota, in base alle impostazioni definite nel Digital Hub. Questo stato può essere indicato in Gestionale 1 in fase di generazione del file XML, se nel Digital Hub è presente un certificato di firma nei dati azienda, oppure è il passaggio da eseguire nell'interfaccia web in seguito all'operazione di validazione, se nel Digital Hub è presente un certificato di firma nei dati azienda. In seguito all'apposizione della firma lo stato assumerà il valore "Da confermare".
- **Da confermare:** stato relativo a un documento che precede la conferma definitiva da parte dell'utente per renderlo elaborabile dal servizio di outsourcing. Questo stato non può essere indicato in Gestionale 1, ma si può ottenere con le operazioni effettuate in precedenza nell'interfaccia web (validazione e/o firma). Confermando il documento lo stato assumerà il valore "In elaborazione" e il documento stesso non risulterà più modificabile.
- **In elaborazione:** stato relativo a un documento che è in elaborazione da parte del servizio di outsourcing. Viene assunto nel Digital Hub dai documenti inviati da Gestionale 1 con stato "Confermato", oppure si può ottenere con le operazioni effettuate in precedenza nell'interfaccia web. Lo stato successivo che assumerà il documento sarà "In attesa consegna/Inviato a SdI".

- **In attesa consegna (Inviato a Sdl):** stato relativo a un documento che è stato inviato dal servizio di outsourcing al Sistema di Interscambio e in attesa di notifiche da quest'ultimo. Si possono avere diversi esiti, a seconda della notifica ricevuta, pertanto lo stato successivo potrà essere uno dei seguenti:
 - *Scartato;*
 - *Consegnato;*
 - *Mancata consegna;*
 - *Non recapitabile* (solo per fatture verso P.A.).
- **Scartato:** stato relativo a un documento che non ha superato con successo il controllo formale del file XML effettuato da Sdl e quindi la fattura non è stata inviata al destinatario. Quando un documento assume questo stato in Gestionale 1 lo "Stato Fattura Elettronica" assume il valore "Scartato", pertanto deve essere verificata e modificata in Gestionale 1 prima di un successivo invio al Digital Hub per rielaborarla nuovamente; l'utente avrà la facoltà di decidere lo stato iniziale, per il documento modificato in Gestionale 1, che potrà essere:
 - *Da integrare;*
 - *Da validare;*
 - *Da firmare* (se nel Digital Hub è presente un certificato di firma nei dati azienda);
 - *Confermato* (in Digital Hub visibile come "In elaborazione").
- **Consegnato** (per fatture P.A.): stato relativo a un documento che ha superato con successo il controllo formale del file XML effettuato da Sdl e la fattura è stata inviata alla P.A. Quando un documento assume questo stato in Gestionale 1 lo "Stato Fattura Elettronica" assume il valore "Consegnato". Si possono avere diversi esiti a seconda della notifica ricevuta dal destinatario, pertanto lo stato successivo potrà essere uno dei seguenti:
 - Accettato;
 - Rifiutato;
 - Decorsi i termini.
- **Consegnato** (per fatture Privati): stato relativo a un documento la cui trasmissione è andata a buon fine ed è stato "messo a disposizione" del destinatario da parte del Sdl. Quando un documento assume questo stato in Gestionale 1 lo "Stato Fattura Elettronica" assume il valore "Consegnato". Quando i documenti assumono questo stato si ritengono "emessi" (la "Ricevuta di consegna" è una comprova di emissione) e l'iter della fattura è da considerarsi concluso.
- **Mancata consegna** (per fatture P.A.): stato relativo a un documento che ha superato con successo il controllo formale del file XML effettuato da Sdl, ma la consegna alla P.A. non è

ancora avvenuta; nei successivi 10 giorni il Sistema di Interscambio proverà nuovamente l'inoltro del file XML al destinatario. Quando un documento assume questo stato in Gestionale 1 lo "Stato Fattura Elettronica" assume il valore "Mancata consegna". Si possono avere diversi esiti a seconda della notifica ricevuta da Sdl, pertanto lo stato successivo potrà essere uno dei seguenti:

- *Consegnato* (consegna al destinatario avvenuta);
- *Non recapitabile* (consegna al destinatario non avvenuta).
- **Mancata consegna** (per fatture Privati): stato relativo a un documento trasmesso correttamente al Sdl ma quest'ultimo non ha potuto consegnare la fattura al destinatario. Quando un documento assume questo stato in Gestionale 1 lo "Stato Fattura Elettronica" assume il valore "Mancata consegna". Il documento, per il quale è stata ricevuta la notifica di "Mancata consegna" si ritiene comunque "emesso" e l'iter della fattura è da considerarsi concluso.
- **Rifiutato** (solo per fatture P.A.): stato relativo a un documento che è stato rifiutato da parte del destinatario. Quando un documento assume questo stato in Gestionale 1 lo "Stato Fattura Elettronica" assume il valore "Rifiutato". In questo caso l'utente dovrà verificare il motivo del rifiuto e avrà la facoltà di decidere se concludere l'iter mediante un'apposita operazione in Gestionale 1, oppure procedere ad un rinvio della fattura modificata in Gestionale 1; pertanto lo stato successivo potrà essere uno dei seguenti:
 - Rifiutato e completato (l'utente conclude l'iter);
 - Stato iniziale del processo: Da integrare / Da validare / Da firmare / Confermato (in Digital Hub visibile come "In elaborazione").
- **Accettato** (solo per fatture P.A.): stato relativo a un documento che è stato accettato dalla Pubblica Amministrazione. L'iter della fattura è da considerarsi concluso. Quando un documento assume questo stato in Gestionale 1 lo "Stato Fattura Elettronica" assume il valore "Accettato".
- **Decorsi i termini** (solo per fatture P.A.): stato relativo a un documento per il quale il Sdl non ha ricevuto entro i termini previsti (15 gg) una notifica di esito dal destinatario. Il Sistema di Interscambio per chiudere l'iter invia una notifica di decorrenza dei termini sia al trasmittente che al destinatario. Quando un documento assume questo stato in Gestionale 1 lo "Stato Fattura Elettronica" assume il valore "Decorsi i termini".
- **Rifiutato e completato** (solo per fatture P.A.): stato relativo a un documento che è stato rifiutato dal destinatario e per il quale l'utente ha indicato di voler concludere l'iter per la fattura utilizzando la funzione "Imposta chiuso" presente nella scelta "Collegamento a Digital

Hub – Fatturazione Attiva”. Quando un documento assume questo stato in Gestionale 1 lo “Stato Fattura Elettronica” assume il valore “Rifiutato chiuso”.

- **Non recapitabile** (solo per fatture P.A.): stato relativo a un documento che ha superato con successo il controllo formale del file XML effettuato da Sdl. La fattura si considera emessa, ma è arrivata una notifica AT (Avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito), con la quale si attesta l’avvenuta ricezione della fattura da parte del Sdl e l’impossibilità di recapitare il file al destinatario. La fattura sarà quindi non recapitabile, ma l’iter della fattura è comunque da considerarsi concluso. Quando un documento assume questo stato in Gestionale 1 lo “Stato Fattura Elettronica” assume il valore “Non recapitabile”.

8.2 Relazione tra gli stati del servizio Fatturazione Elettronica Attiva nel Digital Hub e lo “Stato Fattura Elettronica” nei documenti di Gestionale 1

Gli stati che caratterizzano una fattura elettronica in Gestionale 1 non sono tutti quelli gestiti nel Digital Hub; pertanto è prevista una relazione tra gli stati presenti nei diversi applicativi.

Attraverso la richiesta di aggiornamento degli stati da Digital Hub prevista nella scelta “Collegamento a Digital Hub – Fatturazione Attiva”, descritta nel dettaglio nei successivi paragrafi, lo “Stato Fattura Elettronica” dei documenti di Gestionale 1 viene aggiornato sulla base di quello presente nell’interfaccia web, fornendo all’utente la possibilità di monitorare e avere la situazione aggiornata in modo frequente e puntuale.

Oltre all’aggiornamento dello “Stato Fattura Elettronica”, **viene adeguato anche lo “Stato”** relativo ai documenti presenti in Gestionale 1 per consentire la conclusione del normale flusso documentale che prevede di eseguire le procedure:

- **“Genera Effetti”** (menu “Vendite”), al fine di elaborare gli eventuali effetti in base alla condizione di pagamento indicata nel documento;
- **“Consolida Documenti”** (menu “Vendite”), al fine di contabilizzare i documenti e generare le partite per la gestione degli Estratti Conto.

Lo “Stato” del documento passa da “Inserito” a “Stampato”:

- per le fatture tra privati (B2B) quando si riceve una notifica di “Ricevuta consegna” o “Mancata consegna”;
- per le fatture verso la P.A. in base alla modalità definita nella scheda “Opzioni” della scelta “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica PA” come illustrato in precedenza.

Il passaggio dello stato da “Inserito” a “Stampato” comporta anche la generazione automatica del movimento di provvigione, qualora vengano gestite le provvigioni agenti e nella scelta “Parametri Provvigioni” (menu “Base \ Archivi Vendite \ Agenti e Provvigioni”) sia stata selezionata l’opzione “In fase di stampa definitiva del documento” come modalità di generazione

dei movimenti provvigionali. Di seguito riepiloghiamo gli stati gestiti nel Digital Hub e in Gestionale 1, che possono essere assunti dalla fattura elettronica.

Stati previsti per fatture tra privati (B2B)

Stato Digital Hub	Stato Gestionale 1	
	Stato Fattura Elettronica	Stato
Da integrare	Inviato	Inserito
Da validare		
Da firmare		
Da confermare		
In elaborazione		
In attesa di consegna/Inviati a Sdl		
Scartato	Scartato	Inserito
Mancata consegna	Mancata consegna	Stampato
Consegnato	Consegnato	Stampato

Stati previsti per fatture verso P.A.

Stato Digital Hub	Stato Gestionale 1 - Fattura Elettronica	Stato Gestionale 1 in relazione del parametro "Consenti la generazione degli effetti e il consolidamento"	
		Dopo la ricezione della fattura elettronica da parte del Sistema di Interscambio (Sdl)	Dopo l'accettazione della fattura elettronica da parte del destinatari
Da integrare	Inviato	Inserito	Inserito
Da validare			
Da firmare			
Da confermare			
In elaborazione			
In attesa di consegna / Inviati a Sdl			
Scartato	Scartato	Inserito	Inserito
Mancata consegna	Mancata consegna	Stampato	Inserito
Consegnato	Consegnato	Stampato	Inserito
Rifiutato	Rifiutato	Stampato o succ.	Inserito
Accettato	Accettato	Stampato o succ.	Stampato o succ.
Decorsi i termini	Decorsi i termini	Stampato o succ.	Stampato o succ.
Non recapitabile	Non recapitabile	Stampato o succ.	Stampato o succ.
Rifiutato e completato	Rifiutato chiuso	Stampato o succ.	Stampato o succ.

N.B. Con le versioni precedenti alla release 6.1.3 di Gestionale 1 era presente lo Stato Fattura Elettronica “Emesso” che è stato sostituito da due stati: “Consegnato” o “Mancata consegna”. Per le fatture elettroniche emesse prima della versione 6.1.3 lo stato della fattura elettronica non subisce nessuna variazione e non viene effettuata nessuna procedura di conversione, in quanto il documento è già stato processato nel Digital Hub e dovrebbe aver concluso il proprio iter.

8.3 Collegamento a Digital Hub

La scelta “Collegamento a Digital Hub – Fatturazione Attiva” **consente di generare, per più documenti elettronici contemporaneamente, i file XML nel formato stabilito dall’AdE e di inviarli al servizio Digital Hub**, che a sua volta si occuperà di gestire tutte le operazioni connesse all’invio dei documenti.

Inoltre, sempre tramite la scelta “Collegamento a Digital Hub – Fatturazione Attiva)”, **avviene anche l’aggiornamento dello “Stato Fattura Elettronica” in Gestionale 1**, al fine di consentire la generazione degli effetti e il consolidamento dei documenti di vendita, per attuare la gestione contabile e fiscale dei documenti emessi, come indicato nel paragrafo precedente.

N.B. L’applicazione “Collegamento a Digital Hub – Fatturazione Attiva”, una volta in esecuzione, risulta indipendente dall’applicativo principale (az.exe) di Gestionale 1, perciò, se risultasse necessario attendere l’esito di un invio consistente di dati, l’utente può ridurre a icona la scelta e continuare a lavorare in Gestionale 1.

Inoltre, le griglie che vengono mostrate all’utente nelle diverse schede permettono di visualizzare i documenti “fotografati” nel momento in cui si è lanciato l’applicazione di collegamento; per aggiornare il contenuto delle stesse in seguito a operazioni avvenute in Gestionale 1 (ad esempio a seguito di inserimento di nuovi documenti) è disponibile il pulsante “Aggiorna griglie”. Le griglie risulteranno visibili solo se sono presenti dei documenti (diversamente le schede corrispondenti risulteranno disabilitate).

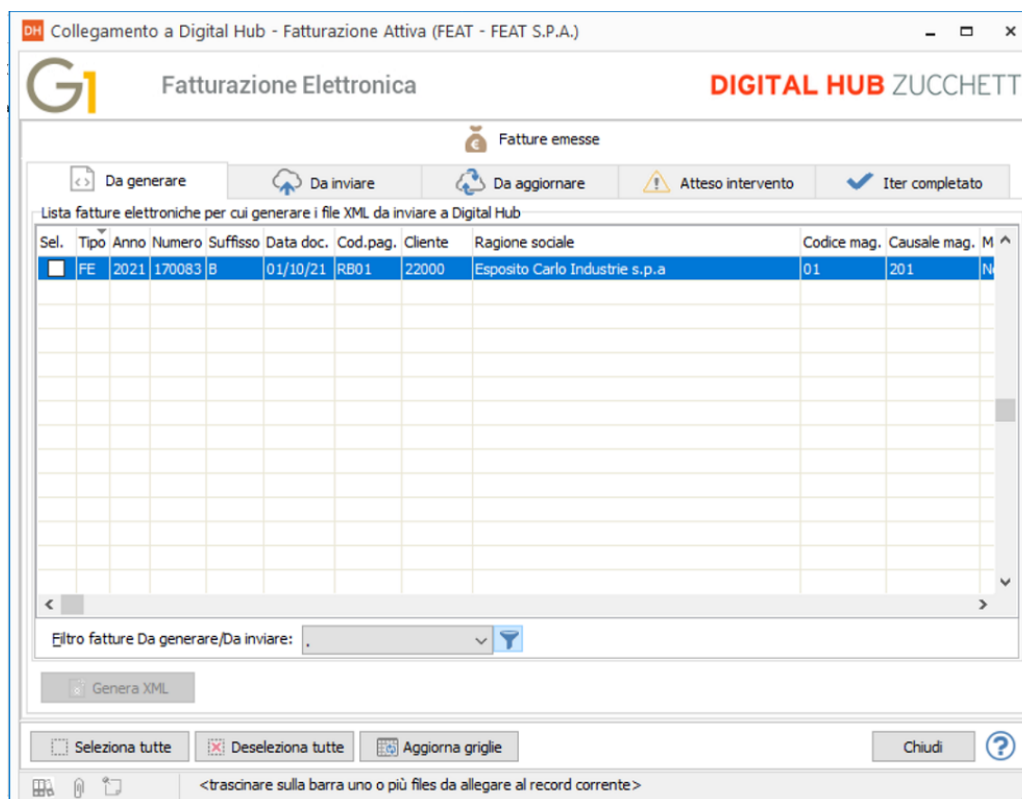
Di seguito si riportano le funzionalità previste nelle diverse schede della scelta.

Scheda “Da generare” – generazione del file XML

In questa scheda viene visualizzata la lista dei documenti di tipo “Fattura elettronica” che risultano inseriti, per i quali non è ancora stato generato il file XML. Al fine di facilitare l’operatività all’utente, la scheda “Da generare” risulta disabilitata qualora non fossero presenti documenti con Stato Fattura Elettronica “Inserito”.

Come descritto in precedenza, la creazione del file in formato XML relativa al singolo documento è anche prevista contestualmente all’inserimento dello stesso in “Gestione

Documenti” (menu “Vendite”) mediante l’utilizzo dell’apposito pulsante presente nelle schede “Testata”, “Corpo” e “Calce” (vedi sotto-paragrafo 6.1 *Inserimento del documento tramite la scelta “Gestione Documenti”*).



La scheda dedicata alla generazione consente di:

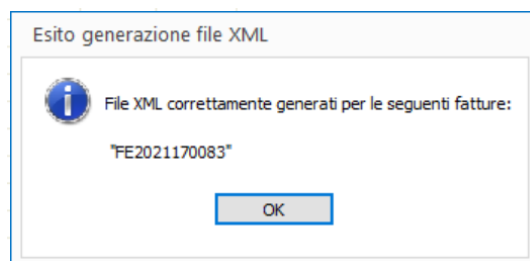
- **visualizzare la lista delle fatture elettroniche per cui generare i file XML da inviare al Digital Hub**, ossia dei documenti pronti per creare il file XML secondo le specifiche dell’AdE;
- **selezionare / deselezionare uno o più elementi** per la generazione selezionando i pulsanti “Seleziona tutte” o “Deseleziona tutte”;
- **aggiornare le griglie** selezionando il pulsante “Aggiorna griglie” al fine di allineare il contenuto delle stesse in seguito a operazioni avvenute nel gestionale;
- **generare file XML** selezionando il pulsante “Genera XML”.

I dettagli relativi alla modalità di generazione del file XML sono riportati nel sotto-paragrafo 6.1 *Inserimento del documento tramite la scelta “Gestione Documenti”*.

Se vengono selezionati più documenti, in seguito alla generazione viene presentato un unico foglio di stile che riporta in sequenza i diversi documenti, seguiti da un riepilogo delle informazioni relative all’azienda cedente. L’indicazione dello stato nel campo “Stato doc. in Digital Hub” verrà applicata per tutti i documenti che si sono selezionati dopo aver premuto il pulsante “Conferma”.

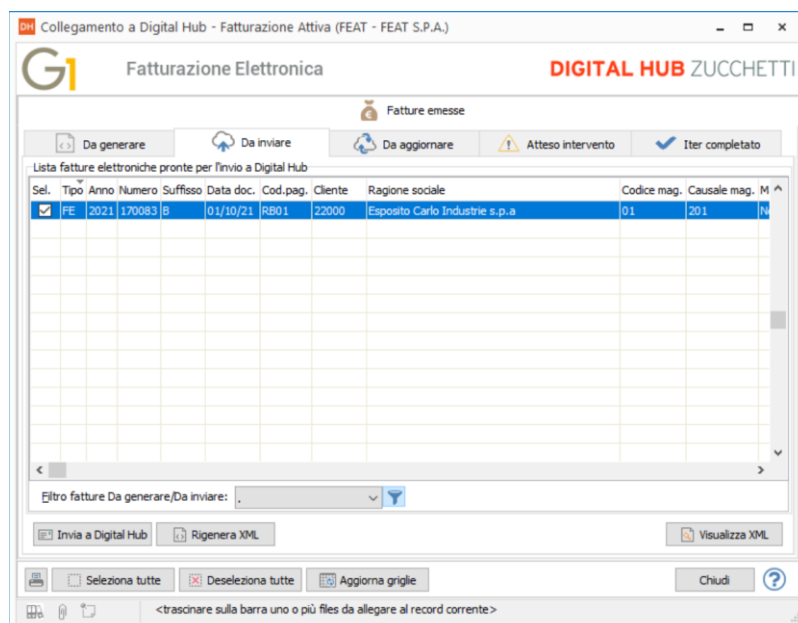
Possono essere generati contemporaneamente i file XML sia delle fatture differite che delle fatture accompagnatorie. Se nella selezione sono presenti fatture accompagnatorie, comparirà all'utente la consueta finestra che permette di indicare la data e l'ora di inizio trasporto che saranno salvate e riportate nel file XML delle fatture accompagnatorie secondo le regole descritte in precedenza nel paragrafo relativo alle fatture accompagnatorie in formato elettronico.

La generazione multipla non prevede la possibilità di effettuare il "Controllo F.E." online, a causa dei limiti dello strumento fornito dall'Agenzia delle Entrate che non ha reso disponibile un controllo massivo su documenti relativi a cessionari diversi; inoltre, non è possibile aggiungere allegati, questa funzione è disponibile solo in caso di generazione del singolo file. Al termine della generazione, viene mostrato l'elenco delle fatture per le quali è stato generato il file XML e queste fatture verranno mostrate nella pagina "Da inviare".



Scheda "Da inviare" – invio dei documenti a Digital Hub

In questa scheda vengono visualizzate le fatture elettroniche che hanno generato file XML e che sono pronte per l'invio al servizio Digital Hub. Al fine di facilitare l'operatività all'utente, la scheda "Da inviare" risulta disabilitata qualora non fossero presenti documenti con Stato Fattura Elettronica "Da inviare".



La scheda dedicata all'invio consente di:

- **visualizzare la lista delle fatture elettroniche da inviare a Digital Hub**, ossia dei documenti pronti per essere inviati al servizio web;
- **selezionare / deselezionare uno o più elementi** per l'invio selezionando i pulsanti "Seleziona tutte" o "Deseleziona tutte";
- **aggiornare le griglie** selezionando il pulsante "Aggiorna griglie" al fine di allineare il contenuto delle stesse in seguito a operazioni avvenute nel gestionale;
- **visualizzare file XML** selezionando il pulsante "Visualizza XML" grazie al quale viene visualizzato il contenuto di ogni singolo file XML relativo al documento corrente evidenziato in griglia;
- **rigenerare file XML** selezionando il pulsante "Rigenera XML" grazie al quale è possibile ricreare un nuovo file XML in base ai dati letti in quel momento. Così facendo il nuovo file XML creato potrebbe differire dal precedente, ad esempio in seguito alle modifiche apportate sulle diverse entità correlate al documento (ad esempio i dati gestionali relativi alla tabella "Articoli cliente" potrebbero essere stati modificati); inoltre nel caso in cui si siano allegati in precedenza dei file, sarà necessario procedere nuovamente ad allegarli;
- **inviare i documenti a Digital Hub** selezionando il pulsante "Invia a Digital hub".

In caso di necessità è possibile inviare più volte lo stesso documento al Digital Hub, sovrascrivendo i documenti precedentemente inviati. L'operazione è possibile solo se i documenti sull'interfaccia web si trovano in uno dei seguenti stati: *"Da integrare"*, *"Da validare"*, *"Da firmare"*, *"Da confermare"*, *"Scartato"*, *"Rifiutato"*.

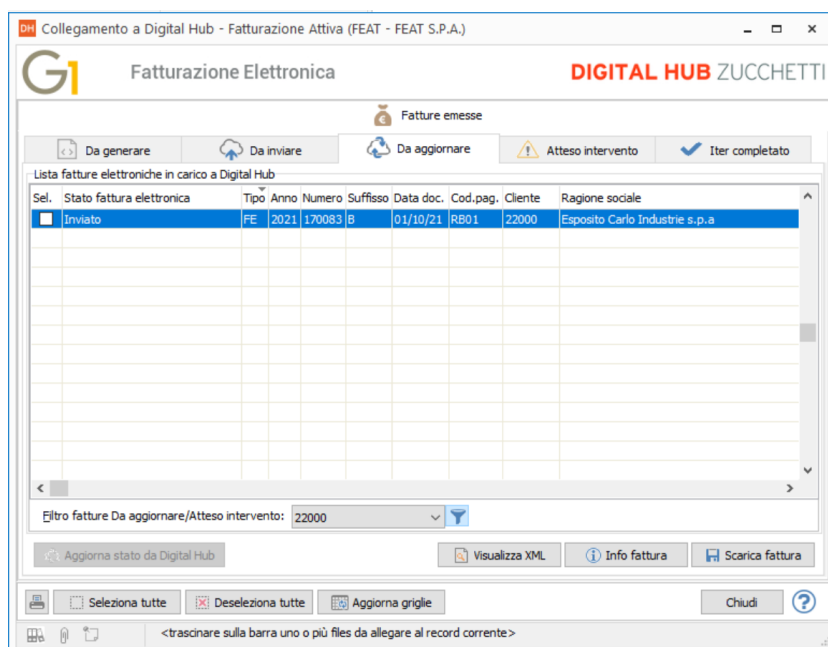
Dopo l'invio viene visualizzata una finestra con il riepilogo delle fatture elettroniche correttamente inviate ed eventualmente viene data evidenza alle fatture non inviate o che presentano errori. Le fatture inviate non verranno più visualizzate nella griglia e verranno visualizzate nella scheda "Da aggiornare".

Documento inviato	Stato DH attuale	Data doc.	Intestatario doc.	Totale doc.
FE 2021/170083	In acquisizione	01/10/2021	22000: Esposito Carlo Industrie s.p.a	13,77 €

Scheda “Da aggiornare” – aggiornamento dello “Stato Fattura Elettronica” dei documenti

Questa scheda permette di aggiornare lo “Stato Fattura Elettronica” e quindi lo “Stato” delle fatture che sono state inviate al Digital Hub. Al fine di facilitare l’operatività dell’utente, la scheda risulta disabilitata qualora non fossero presenti documenti con Stato Fattura Elettronica “Inviato” o “Consegnato/Mancata consegna” (gestiti solo per la P.A.).

I documenti inviati al Digital Hub vengono elaborati esternamente a Gestionale 1 prima dal servizio di outsourcing, successivamente vengono inviati al Sistema di Interscambio per essere infine inviati ai destinatari; nel tempo che intercorre tra i vari passaggi, Sdl comunica l’esito degli eventi che sono intervenuti tramite apposite notifiche al servizio Digital Hub, il quale si occupa di tenere una traccia di tutte le notifiche e gestisce conseguentemente lo stato di ogni documento, che viene di conseguenza aggiornato tramite questa scelta in Gestionale 1.



La scheda dedicata all’aggiornamento degli stati consente di:

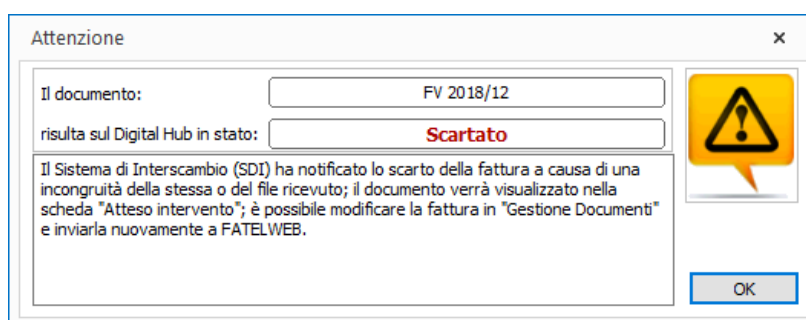
- **visualizzare la lista delle fatture elettroniche in carico a Digital Hub**, ossia dei documenti inviati al servizio web;
- **selezionare / deselezionare uno o più elementi** per l’aggiornamento dello stato selezionando i pulsanti “Seleziona tutte” o “Deseleziona tutte”;
- **aggiornare le griglie** selezionando il pulsante “Aggiorna griglie” al fine di allineare il contenuto delle stesse in seguito a operazioni avvenute nel gestionale;
- **visualizzare file XML** selezionando il pulsante “Visualizza XML” grazie al quale viene visualizzato il contenuto di ogni singolo file XML relativo al documento corrente evidenziato in griglia;

- **aggiornare lo stato derivante da Digital Hub** selezionando il pulsante “Aggiorna stato da Digital Hub” grazie al quale Gestionale 1 comunica con l’interfaccia web verificando e aggiornando lo stato di ogni singolo documento selezionato.

Qualora aggiornando lo stato da Digital Hub i documenti selezionati si trovassero in uno dei seguenti stati:

- Scartato
- Mancata consegna
- Rifiutato (solo per fatture P.A.)
- Non recapitabile (solo per fatture P.A.)
- Decorsi i termini (solo per fatture P.A.)

è prevista una segnalazione specifica per ogni documento che presenta problemi.



Al termine dell’elaborazione di aggiornamento dello stato dei documenti è prevista la visualizzazione dell’esito delle fatture elettroniche aggiornate con i relativi stati.

Documento aggiornato	Stato gestionale precedente	Nuovo stato gestionale	Nuovo stato FATELWEB	Data doc.	Intes
FV 2018/17	Inviato	Inviato	In attesa di consegna	12/07/2018	2200
FV 2018/12	Inviato	Scartato	Scartato	09/07/2018	2200
F3 2018/9	Consegnato	Consegnato	Consegnato	27/06/2018	2200
FV 2018/15	Inviato	Inviato	Da confermare	09/07/2018	2200
FV 2018/11	Inviato	Inviato	Da confermare	09/07/2018	2200
FV 2018/14	Inviato	Inviato	Da validare	09/07/2018	2200
FV 2018/18	Inviato	Inviato	In attesa di consegna	12/07/2018	2200
FV 2018/16	Inviato	Inviato	Da confermare	09/07/2018	2200

Dopo l’operazione di aggiornamento degli stati, in Gestionale 1 viene memorizzato lo “Stato Fattura Elettronica” corrispondente a quello fornito dal Digital Hub e lo “Stato” come risulta dalla spiegazione fornita nel sotto-paragrafo *8.2 Relazione tra gli stati del servizio Fattura Elettronica Attiva nel Digital Hub e lo stato fattura elettronica nei documenti di Gestionale 1.*

Oltre alle funzionalità sopra citate in questa scheda è anche possibile:

- **richiedere al servizio Digital Hub il file XML per scaricarlo sul PC**, selezionando il pulsante “Scarica fattura”, e se risulta firmato digitalmente è in formato “p7m”;
- **richiedere al servizio Digital Hub le informazioni relative alla fattura** selezionata premendo il pulsante “Info fattura”, che consente di aprire la finestra “Informazioni fattura elettronica”.

Tipo notifica	Nome file	Data notifica
Ricevuta consegna	IT02054730201_BB02B_RC_002.xml	28/06/2018

Nella finestra “Informazioni fattura elettronica”, con il pulsante “**Scarica documento**” è possibile richiedere al Digital Hub il file effettivamente elaborato per il Sistema di Interscambio e scaricarlo. Qualora il file risultasse firmato, la procedura chiede all’utente, tramite apposito messaggio, se desidera decodificare ed estrarre il file digitalmente firmato salvandolo nel formato originale XML; in alternativa per leggere il contenuto è necessario disporre del software per la lettura dei file in formato “p7m”.

È possibile visualizzare anche la “**Lista notifiche**” e dopo aver selezionato la notifica di interesse:

- premendo il pulsante “**Visualizza notifica**” è possibile accedere alla finestra “Visualizzatore notifica” per visionare il dettaglio dell’esito ricevuto da Sdl/destinatario e file XML;
- premendo il pulsante “**Scarica notifica**” è possibile scaricare l’esito contenuto nella notifica restituita da Sdl o dal destinatario.

Visualizzatore notifica

Notifica **Dettaglio xml**

Tipo notifica: **Mancata consegna**

Identificativo SdI: 1264304

Nome file: _10063027096..._BB03W.xml.p7m

Data/ora ricezione: 2018-06-27T13:23:00.000+02:00

Descrizione: La fattura è disponibile in consultazione nell'area riservata a partire dalla 'Data Messa a Disposizione'. Non è stato possibile recapitare la fattura/e al destinatario per indisponibilità dell'indirizzo telematico di ricezione o perché tale indirizzo non è stato indicato in fattura (Codice Destinatario: 0000000).

Note:

ID messaggio: 4498241

Chiudi

Scheda “Atteso intervento” – visualizzazione dei documenti scartati o rifiutati

In questa scheda vengono visualizzati i documenti elaborati dal Digital Hub e in seguito all’operazione “Aggiorna stato da Digital Hub”, descritta nel precedente paragrafo, risultano scartati da SdI oppure rifiutati dalla P.A. destinataria.

Al fine di facilitare l’operatività all’utente, la scheda “Atteso intervento” risulta disabilitata qualora non fossero presenti documenti con Stato Fattura Elettronica “Scartato” e “Rifiutato” (gestito solo per la P.A.).

Collegamento a Digital Hub - Fatturazione Attiva (FEAT - FEAT S.P.A.)

G1 Fatturazione Elettronica **DIGITAL HUB ZUCCHETTI**

Fatture emesse

Da generare Da inviare Da aggiornare **Atteso intervento** Iter completato

Lista fatture elettroniche per cui è atteso un intervento dell'utente

Sel.	Stato fattura elettronica	Tipo	Anno	Numero	Suffisso	Data doc.	Cod.pag.	Cliente	Ragione sociale
<input checked="" type="checkbox"/>	Scartato	FE	2021	170005	B	15/06/21	RB01	22000	Esposito Carlo Industrie s.p.a
<input type="checkbox"/>	Scartato	FE	2021	170006	B	15/06/21	RB01	22000	Esposito Carlo Industrie s.p.a
<input type="checkbox"/>	Scartato	FE	2021	170007	B	15/06/21	RB01	22000	Esposito Carlo Industrie s.p.a
<input type="checkbox"/>	Scartato	FE	2021	170008	B	15/06/21	RB01	22000	Esposito Carlo Industrie s.p.a
<input type="checkbox"/>	Scartato	FE	2021	170013	B	15/06/21	RB01	22000	Esposito Carlo Industrie s.p.a
<input type="checkbox"/>	Scartato	FE	2021	170015	B	15/06/21	RB01	22000	Esposito Carlo Industrie s.p.a
<input type="checkbox"/>	Scartato	FE	2021	170016	B	15/06/21	RB01	22000	Esposito Carlo Industrie s.p.a
<input type="checkbox"/>	Rifiutato	FE	2021	170105	B	15/06/21	RB01	PUBBLI	SOGGETTO PUBBLICO

Filtro fatture Da aggiornare/Atteso intervento: .

Aggiorna stato da Digital Hub Imposta chiuso Visualizza XML Info fattura Scarica fattura

Selezione tutte Deselezione tutte Aggiorna griglie Chiudi

<trascinare sulla barra uno o più files da allegare al record corrente>

Anche in questa scheda sono disponibili i pulsanti “Aggiorna stato da Digital hub”, “Visualizza XML”, “Info fattura”, “Scarica fattura”, “Seleziona/Deseleziona tutte” e “Aggiorna griglie”, i quali possono essere utilizzati adottando la procedura descritta nel paragrafo “Scheda “Da aggiornare” – aggiornamento dello “Stato Fattura Elettronica” dei documenti”.

Il documento che risulta in Stato Fattura Elettronica **“Scartato”** è stato respinto dal Sistema di Interscambio a causa della presenza di errori formali e non è stato inviato al destinatario; pertanto non è da considerare emesso, può essere modificato in Gestionale 1 e inviato di nuovo al Digital Hub.

Il documento che risulta in Stato Fattura Elettronica **“Rifiutato”** è stato, invece, respinto dalla P.A. destinataria. In questo caso l’utente dovrà verificare il motivo del rifiuto e procedere secondo diverse modalità, tenendo presente che il documento risulta comunque emesso in quanto era stata recepita la notifica di “Ricevuta consegna” (stato “Consegnato”). Può procedere quindi:

- alla rigenerazione del file dopo aver apportato le opportune modifiche in seguito alle segnalazioni del destinatario. Questo file dovrà essere inviato di nuovo al Digital Hub, che provvederà alla trasmissione a SdI con un nuovo nome file. In questo caso, lo stato “Rifiutato” non sarà definitivo perché a SdI si invia esattamente lo stesso documento (anno e numero sono coincidenti con quello rifiutato);
oppure
- allo storno del documento inviato in precedenza e ri-emissione di un nuovo documento. In questo caso, l’utente dovrà dichiarare lo Stato Fattura Elettronica “Rifiutato e completato” selezionando il pulsante **“Imposta chiuso”**, presente nella scheda “Atteso intervento”, per indicare che la fattura ha completato il suo iter ed è possibile contabilizzarla.

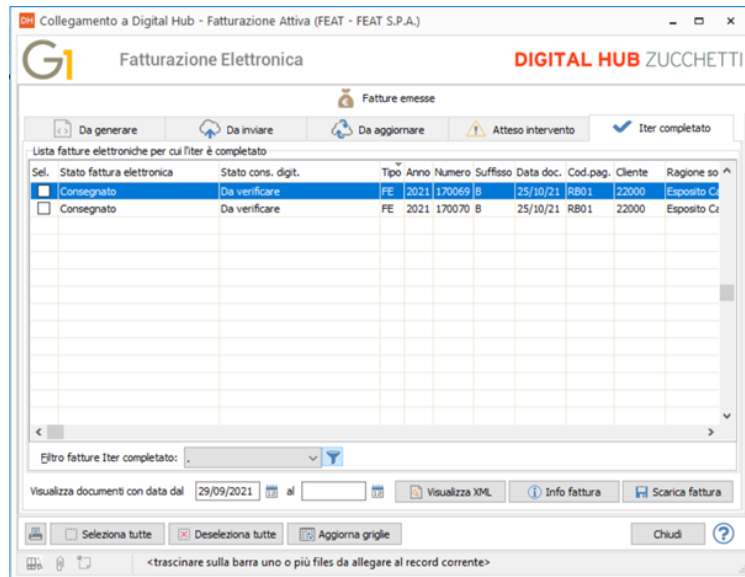
In seguito l’utente dovrà stornare il documento e inserire un nuovo documento.

Diversamente dall’elaborazione di aggiornamento dello stato attraverso la quale viene allineato lo “Stato Fattura Elettronica di Gestionale 1 sulla base di quelli presenti in Digital Hub, con la funzione “Imposta chiuso” lo stato “Rifiutato e completato” indicato in Gestionale 1 ha anche effetto sul documento presente nel Digital Hub.

Scheda “Iter completato” – visualizzazione delle fatture che hanno terminato il loro iter

In questa scheda vengono visualizzate le fatture elettroniche che hanno completato il loro iter, il cui “Stato Fattura Elettronica” assume uno dei seguenti valori:


- Consegnato (solo per fatture tra privati);
- Mancata consegna (solo per fatture tra privati);
- Accettato (solo per fatture emesse verso la P.A.);
- Decorsi i termini (solo per fatture emesse verso la P.A.);
- Non recapitabile (solo per fatture emesse verso la P.A.);
- Rifiutato chiuso (solo per fatture emesse verso la P.A.).

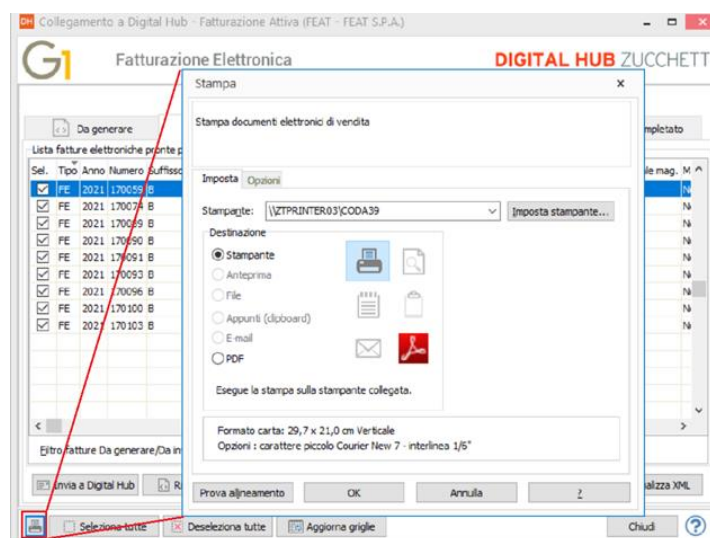


Anche in questa scheda sono disponibili i pulsanti “Visualizza XML”, “Info fattura”, “Scarica fattura” e “Aggiorna griglie”, i quali possono essere utilizzati adottando la procedura descritta nel paragrafo “Scheda “Da aggiornare” – aggiornamento dello “Stato Fattura Elettronica” dei documenti”.

Infine, è previsto il filtro “Visualizza documenti con data dal/al” per mostrare solo le fatture relative ad un determinato periodo. Il filtro inizialmente viene impostato per visualizzare le fatture relative all’ultimo mese; la scheda è sempre abilitata anche in assenza di fatture, per permettere all’utente la definizione del filtro.

Stampa massiva documenti elettronici di vendita

Nella scelta "Collegamento a Digital Hub – Fatturazione Attiva" (menu “Vendite \ Fatturazione Elettronica”) tramite il pulsante  è possibile eseguire la stampa dei documenti elettronici selezionati.



È possibile stampare i documenti in modo massivo **solo dopo che si sono generati i file XML**; il pulsante di stampa sarà quindi presente in **tutte le schede del cruscotto** di collegamento al Digital Hub ad eccezione della scheda “Da generare”.

Come destinazione di stampa è possibile scegliere “Stampante” oppure “PDF”.

Per definire il **foglio di stile** da utilizzare in fase di stampa, occorre accedere alla scelta “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica” (menu “Base \ Archivi Vendite”) dove, nella scheda “Opzioni” è presente la **sezione “Stampa massiva”**.

The screenshot shows the 'Parametri Emissione Fatturazione Elettronica' window with the 'Opzioni' tab selected. The 'Stampa massiva' section is highlighted with a red box. It contains a dropdown menu for 'Foglio di stile per la stampa massiva' set to 'Foglio di stile SdI - Standard' and a checkbox for 'Stampa allegato PDF fattura elettronica' which is currently unchecked. Other sections visible include 'Modalità di generazione degli effetti e consolidamento dei documenti verso privati (B2B)', 'Consenti la generazione degli effetti e il consolidamento dei documenti verso la Pubblica Amministrazione', 'Archiviazione documentale (GIADA)', 'Modalità visualizzazione XML', and 'Avvisi'.

Oltre alla possibilità di decidere se adottare il “Foglio di stile SDI - Standard” o il “Foglio di stile SDI- Assosoftware (ASW)” (scelta predefinita) l’utente ha la possibilità di aggiungere o meno l’allegato PDF della fattura selezionando l’apposita opzione.

In fase di stampa massiva, l’allegato PDF verrà stampato se in fase di generazione del file XML era stato previsto di creare la fattura elettronica allegando anche la stampa in PDF del modello fincato.

8.4 Imposta stato Fattura Elettronica nelle scelte “Gestione Documenti” e “Collegamento a Digital Hub – Fatturazione Attiva”

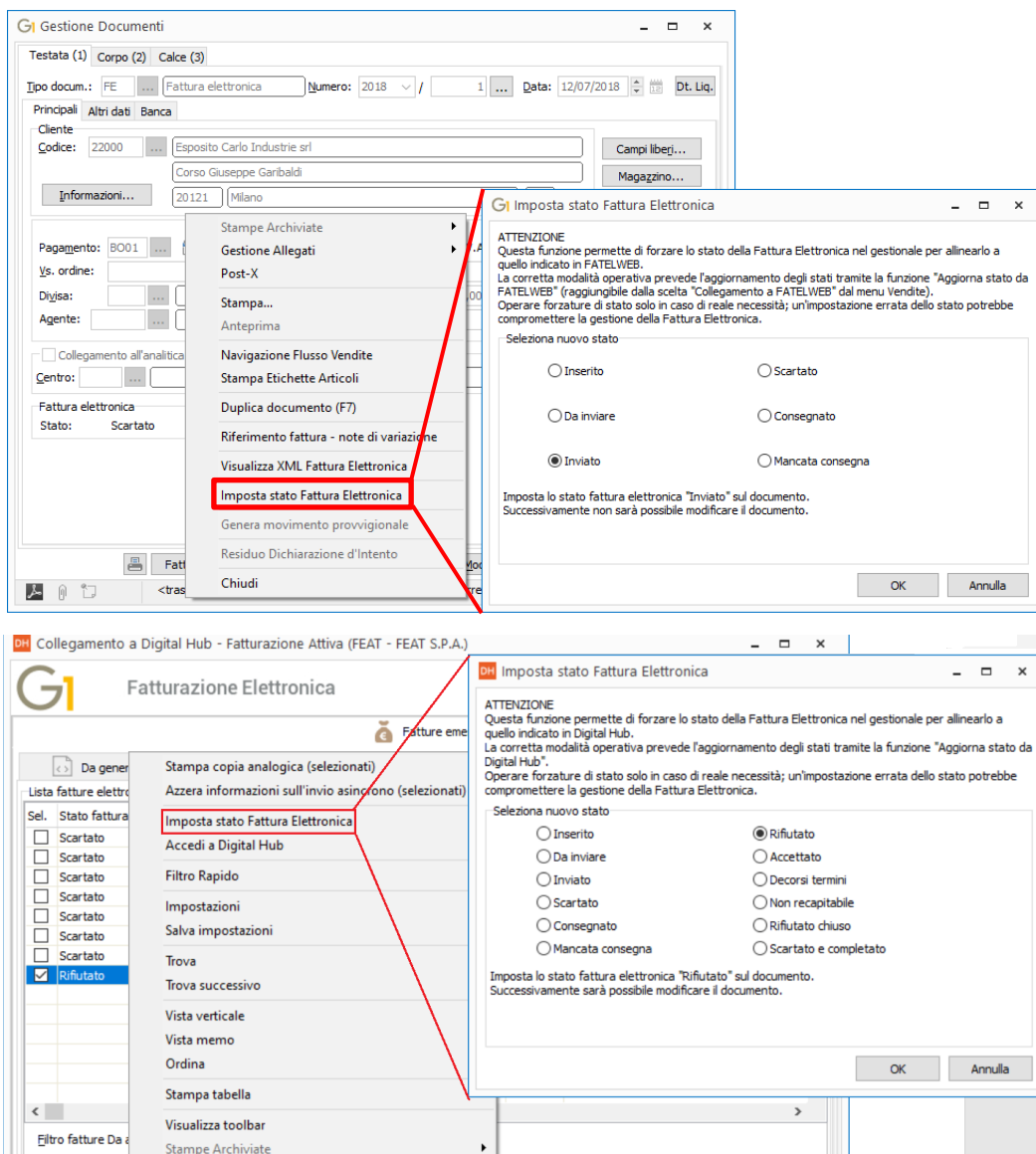
Durante l’iter descritto nei paragrafi precedenti si potrebbe avere la necessità di **aggiornare il valore del campo “Stato Fattura Elettronica” per esigenze molto particolari.**

A fronte di queste esigenze è possibile utilizzare la **funzionalità “Imposta stato Fattura Elettronica”** prevista nelle scelte:

- “Gestione Documenti” (menu “Vendite”);
- “Collegamento a Digital Hub) – Fatturazione Attiva”.

La funzionalità è visibile nel menu contestuale che si apre premendo il tasto destro del mouse dopo aver richiamato o selezionato dalla griglia un singolo documento (fattura, fattura accompagnatoria, nota credito e nota debito) di tipo “elettronico”.

Queste operazioni di forzatura devono essere eseguite con attenzione per evitare di compromettere la gestione delle fatture elettroniche.



8.5 Note su come operare nel servizio Fatturazione Elettronica Attiva nel Digital Hub

L'utente di Gestionale 1 potrà accedere, una volta sottoscritto il contratto di servizio, anche all'interfaccia web del Digital Hub utilizzando il browser e specificando le credenziali fornitegli al momento dell'attivazione. L'accesso all'interfaccia web avviene utilizzando le credenziali dell'utente identificato come "Master", che differiscono dalle credenziali dell'utente "Servizio" indicate nella scelta "Parametri Digital Hub" di Gestionale 1.

La schermata di login del servizio web può essere raggiunta dall'utente sia aprendo il browser e riportando manualmente l'URL di collegamento fornito assieme alle credenziali di accesso, sia utilizzando la voce di menu contestuale "**Accedi a Digital Hub**" che compare selezionando il tasto destro del mouse nella scelta "**Collegamento a Digital Hub – Fatturazione Attiva**" da Gestionale 1.

Stato fattura elettronica	Tipo	Anno	Numero	Suffisso	Data doc.	Cod.pag.		
Scartato	FE	2021	170004	B	11/06/21	RB01	22000	Esposito Carlo Industrie s.p.a
Scartato	FE	2021	170005	B	15/06/21	RB01	22000	Esposito Carlo Industrie s.p.a
Scartato	FE	2021	170006	B	15/06/21	RB01	22000	Esposito Carlo Industrie s.p.a
Scartato	FE	2021	170007	B	15/06/21	RB01	22000	Esposito Carlo Industrie s.p.a
Scartato	FE	2021	170008	B	15/06/21	RB01	22000	Esposito Carlo Industrie s.p.a
Scartato	FE	2021	170009	B	16/06/21	RB01	22000	Esposito Carlo Industrie s.p.a
Scartato	FE	2021	170010	B	16/06/21	RB01	22000	Esposito Carlo Industrie s.p.a
Scartato	FE	2021	170011	B	17/06/21	RB01	22000	Esposito Carlo Industrie s.p.a
Scartato	FE	2021	170012	B	01/12/21	RB01	22000	Esposito Carlo Industrie s.p.a
Scartato	FE	2021	170013	B	15/06/21	RB01	22000	Esposito Carlo Industrie s.p.a
Scartato	FE	2021	170014	B	14/08/21	RB01	22000	Esposito Carlo Industrie s.p.a
Scartato	FE	2021	170015	B	15/06/21	RB01	22000	Esposito Carlo Industrie s.p.a
Scartato	FE	2021	170016	B	15/06/21	RB01	22000	Esposito Carlo Industrie s.p.a
Rifiutato	FE	2021	170105	B	15/06/21	RB01	PUBBLI	SOGGETTO PUBBLICO

L'accesso all'applicativo per singolo utente è esclusivo per singola postazione, il che significa che lo stesso utente non potrà effettuare l'accesso da diverse postazioni simultaneamente.

N.B. L'utente di Gestionale 1 potrebbe avere l'effettiva necessità di accedere direttamente all'interfaccia web qualora si rendano necessarie delle particolari operazioni di configurazione, oppure nel caso in cui i documenti non siano stati inviati al Digital Hub in stato "Confermato" dalle scelte "Gestione documenti" e "Collegamento a Digital Hub – Fatturazione Attiva". La consultazione dello stato dei documenti può avvenire normalmente dalla scelta "Collegamento a Digital Hub – Fatturazione Attiva".

Una volta effettuato l'accesso, l'utente dovrà selezionare la Dashboard della Fatturazione Elettronica Attiva e verrà visualizzato un cruscotto che fornisce una visione di insieme dello stato dell'azienda cedente con cui sta lavorando e dei documenti ad essa collegati.



L'area è suddivisa innanzitutto tra la gestione delle fatture **“Verso Privati”** e quella delle fatture **“Verso PA”** in quanto le due tipologie di documenti, ad oggi, prevedono differenze relative agli **“stati”** e alle relative notifiche di ritorno.

Ognuna delle due Dashboard si articola in diverse sezioni. Quelle principali sono:

- **da lavorare**, per i quali la procedura attende un'azione dell'utente per poterli far evolvere (sono quindi messi subito in evidenza);
- **in attesa**, per i quali sono in corso elaborazioni che coinvolgono altri attori del processo (ad esempio Zucchetti, Sdl o destinatario);
- **iter completato**, per i quali l'iter con il Sistema di Interscambio si è concluso e pertanto sono in trasferimento o trasferiti all'ambiente di Conservazione Digitale Zucchetti, qualora sia stato sottoscritto anche l'apposito servizio;
- **non recapitabili** (solo per fatture verso P.A.), per i quali l'iter è completato, ma hanno la particolarità di aver chiuso l'iter con una notifica di tipo AT (attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito).

N.B. Tutte le fatture precedenti l'01/07/2018, anche se emesse verso soggetti Privati, si troveranno nella Dashboard **“Verso PA”** in quanto la gestione degli stati e delle relative notifiche era assimilata a quella delle fatture P.A.

Qualora l'utente abbia inviato dei documenti al servizio Digital Hub specificando come stato iniziale delle fatture in Gestionale 1 **“Da integrare”**, **“Da validare”** oppure **“Da firmare”**, ritroverà tali documenti nella scheda **“Da lavorare”** dell'interfaccia web. Da questa interfaccia sarà quindi poi possibile intraprendere le operazioni necessarie per consentire al documento di proseguire col normale iter di elaborazione della fattura elettronica svolto dal servizio di outsourcing.

N.B. Per il dettaglio di tutte le funzionalità disponibili nel Digital Hub è possibile prendere visione del manuale generale del prodotto, accedendo all'interfaccia web e premendo il pulsante **“?”** oppure selezionando la Dashboard **“Documentazione”**. La documentazione relativa al servizio

è disponibile anche accendo alla pagina di MyZ selezionando il percorso “Area Tecnica \ Post-vendita \ Prodotti \ Fatturazione elettronica \ Digital Hub \ Documentazione”.

Copyright Zucchetti S.p.A. Tutti i diritti sono riservati, è vietata la distribuzione senza il consenso della Zucchetti S.p.A. Il presente documento ha una funzione esclusivamente di supporto tecnico; è vietata la riproduzione per scopi commerciali.

Appendice A: Transcodifica modalità di pagamento

Le modalità di pagamento previste nelle specifiche tecniche messe a disposizione dall'Agenzia delle Entrate sono le seguenti:

- MP01 contanti
- MP02 assegno
- MP03 assegno circolare
- MP04 contanti presso Tesoreria *
- MP05 bonifico
- MP06 vaglia cambiario
- MP07 bollettino bancario
- MP08 carta di pagamento
- MP09 RID
- MP10 RID utenze *
- MP11 RID veloce *
- MP12 RIBA
- MP13 MAV
- MP14 quietanza erario *
- MP15 giroconto su conti di contabilità speciale *
- MP16 domiciliazione bancaria *
- MP17 domiciliazione postale *
- MP18 bollettino di c/c postale
- MP19 SEPA Direct Debit
- MP20 SEPA Direct Debit CORE *
- MP21 SEPA Direct Debit B2B *
- MP22 Trattenuta su somme già riscosse*
- MP23 PagoPA*

* modalità di pagamento non gestite automaticamente dalla procedura.

Di seguito viene riportata la transcodifica automatica gestita per i tipi pagamento previsti nell'applicativo con le modalità di pagamento sopra riportate.

Tipo pagamento	Codice assegnato	Altri possibili valori
Rimessa diretta		
Tratta		
Ricevuta bancaria	MP12	
Contanti	MP01	
Contrassegno		
Ricevimento fattura		
Bonifico	MP05	
R.I.D.	MP09	MP10 e MP11
M.AV.	MP13	
S.D.D.	MP19	MP20 e MP21
Assegno bancario	MP02	
Assegno bancario estero		
Assegno circolare	MP03	
Bollettino bancario	MP07	
Bollettino postale	MP18	
Bonifico estero		
P.O.S. (bancomat/postamat)	MP08	
Carta di credito	MP08	
Vaglia internazionale		
Vaglia nazionale	MP06	
Vaglia postale		

Copyright Zucchetti S.p.A. Tutti i diritti sono riservati, è vietata la distribuzione senza il consenso della Zucchetti S.p.A. Il presente documento ha una funzione esclusivamente di supporto tecnico; è vietata la riproduzione per scopi commerciali.

Appendice B: Normativa di riferimento per la fatturazione elettronica

La Legge Finanziaria del 2008 (art. 1, commi 209-214, della Legge n. 244 del 24/12/2007) ha introdotto l'**obbligo di emettere la fattura elettronica (e non più cartacea)**, per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate dalle imprese e dai lavoratori autonomi, **nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni (c.d. P.A.)**.

In aggiunta, il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 ha definito nel dettaglio il regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica, da applicarsi alle amministrazioni pubbliche, attraverso il Sistema di Interscambio (c.d. SdI), mentre la Circolare interpretativa del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 1 del 31 marzo 2014 ha chiarito alcune delle disposizioni contenute nel Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013.

Per le fatture elettroniche emesse nei confronti della P.A., le disposizioni e le regole tecniche sono state definite con il Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 e sono tutt'oggi valide.

A partire dal 1° gennaio 2017, il Sistema di Interscambio è stato messo a disposizione anche per i rapporti commerciali tra privati, come previsto dal D.L. 127/2015, mentre il D.L. n. 79/2018, pubblicato nella G.U. n. 148 del 28 giugno 2018, ha disposto che l'obbligo di fattura elettronica tra privati (B2B) entrerà in vigore per tutti i contribuenti a partire dal 1° gennaio 2019. Fanno eccezione le cessioni di carburanti destinati ad essere utilizzati per motori per uso autotrazione (escluse le cessioni di carburante effettuate presso gli impianti stradali di distribuzione, ossia l'ultimo anello della filiera dei carburanti) e le prestazioni rese da soggetti subappaltatori e subcontraenti con la Pubblica Amministrazione, per le quali l'obbligo di fattura elettronica è stato anticipato al 1° luglio 2018.

Di seguito si riportano le informazioni principali stabilite dalla normativa per la trasmissione delle fatture elettroniche.

Termini di decorrenza

Con il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 viene stabilita la decorrenza dell'obbligo nei seguenti termini:

- **dal 6 giugno 2014** la fatturazione elettronica è obbligatoria nei confronti di Ministeri, Agenzie Fiscali ed Enti nazionali di Previdenza ed Assistenza Sociale (ad esempio: Inps, Inail, Enasarco, ecc.) che non potranno più accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea;
- **dal 31 marzo 2015** (termine anticipato dal D.L. 24 aprile 2014, n. 66) la fatturazione elettronica diviene **obbligatoria anche per tutte le altre amministrazioni centrali, nonché per le amministrazioni locali** (Regioni, Province, Comuni, ecc.).

Inoltre, sempre in base alla richiamata normativa, le amministrazioni pubbliche non potranno, a partire dai tre mesi successivi alla data di entrata in vigore dell'obbligo, procedere ad alcun pagamento, neppure parziale, fino all'invio del documento in forma elettronica.

Relativamente ai soggetti privati, dal 1° gennaio 2017 viene data la **facoltà** di utilizzare lo Sdl anche in ambito B2B, al fine di agevolare il processo di digitalizzazione per le aziende. La fatturazione elettronica entrerà, invece, in vigore **obbligatoriamente** per tutti i contribuenti **a partire dal 1° gennaio 2019**.

Formato Fattura elettronica XML

Una fattura elettronica, ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72, è rappresentata da un apposito formato XML (definito inizialmente FatturaPA), messo a disposizione dell'Agenzia delle Entrate e in conformità al D.M. n. 55/2013.

La fattura elettronica generata adottando questo formato **è la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del Sistema di Interscambio (Sdl)**.

Il formato Fattura elettronica XML ha in generale le seguenti caratteristiche:

- il contenuto è strutturato in un file XML (eXtensible Markup Language), secondo le specifiche tecniche definite dall'Agenzia delle Entrate. Questo formato è l'unico accettato dal Sistema di Interscambio (Sdl);
- l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura;
- la trasmissione è vincolata:
 - per le P.A., alla presenza del Codice Identificativo Univoco dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
 - per i soggetti privati, alla presenza di un analogo Codice Univoco del soggetto attribuito dallo Sdl, oppure da un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC).

Per le fatture elettroniche emesse nei confronti della P.A., le disposizioni e le regole tecniche sono state definite con il Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 e sono tutt'oggi valide.

Mentre, per le fatture elettroniche B2B sono state apportate delle semplificazioni, introdotte con il Provvedimento n. 89757/2018 dell'Agenzia delle Entrate pubblicato il 30/04/2018 e le specifiche tecniche da considerare per il formato da adottare sono quelle presenti nell'Allegato A del provvedimento stesso.

Modalità di trasmissione

La **trasmissione della fattura** deve avvenire **mediante il Sistema di Interscambio (SdI)**, gestito dall'Agenzia delle Entrate, tramite il canale SOGEI individuato come soggetto tecnologico a cui demandare la realizzazione e la gestione tecnica. La trasmissione potrà essere effettuata direttamente dall'impresa o tramite un intermediario.

Collegato all'obbligo di emissione e trasmissione della fattura elettronica vi è anche quello della conservazione digitale delle fatture stesse.

Soggetti interessati

I soggetti coinvolti nel processo di fatturazione elettronica sono:

- gli **operatori economici**, cioè i **fornitori di beni e servizi**, obbligati alla compilazione/trasmissione delle fatture elettroniche e all'archiviazione digitale prevista per legge qualora operanti **verso le P.A.** o qualora si avvalgano della **facoltà di utilizzo** del medesimo canale di scambio pur operando esclusivamente **tra soggetti privati**;
- le **pubbliche amministrazioni**, che devono effettuare una serie di operazioni collegate alla ricezione della fattura elettronica;
- gli **intermediari** (commercialisti, banche, Poste, ecc.) vale a dire **soggetti terzi ai quali gli operatori economici possono rivolgersi** per la compilazione/trasmissione della fattura elettronica e per l'archiviazione digitale prevista per legge. **Possano servirsi degli intermediari anche le P.A.** per la ricezione del flusso elettronico dei dati e per la conservazione digitale.

Gli adempimenti delle Pubbliche Amministrazioni

Le Pubbliche Amministrazioni destinatarie delle fatture elettroniche devono inserire l'anagrafica dei propri uffici deputati a riceverle nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), il quale rilascia un Codice Univoco a ciascun ufficio rendendolo pubblico sul sito <http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php>

Il Codice Univoco deve essere indicato in ogni fattura elettronica emessa nei confronti della Pubblica Amministrazione; in assenza dell'indicazione la fattura è rifiutata da SdI. Il codice dell'ufficio è comunicato ai fornitori dall'Amministrazione, unitamente alla relativa associazione con i contratti vigenti.

Inoltre, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è riportata, per ogni ufficio, la data di decorrenza dell'obbligo di fatturazione elettronica.

Gli adempimenti degli operatori economici e/o dei loro intermediari

Gli operatori economici oppure gli intermediari a cui si sono rivolti dovranno procedere con:

- generazione del file XML nel formato previsto dell’Agenzia delle Entrate;
- firma digitale del file XML (non obbligatoria per le fatture B2B);
- trasmissione del file XML al Sistema di Interscambio, che previo controllo formale lo inoltrerà alla Pubblica Amministrazione;
- gestione delle ricevute e notifiche da parte del Sistema di Interscambio;
- conservazione digitale della fattura elettronica con relative notifiche.

Sistema di Interscambio (Sdl)

Il Sistema di Interscambio è un **sistema informatico in grado di:**

- **ricevere le fatture** sotto forma di file XML generato adottando le specifiche dell’AdE;
- **effettuare controlli** sui file ricevuti;
- **inoltrare le fatture alle P.A. o ai soggetti privati destinatari.**

Il Gestore del Sistema di Interscambio è l’Agenzia delle Entrate.

Il Sistema di Interscambio non ha alcun ruolo amministrativo e non assolve compiti relativi all’archiviazione e conservazione delle fatture, che gli operatori economici devono attuare obbligatoriamente in caso di trasmissione delle fatture elettroniche.

La ricevuta di consegna, rilasciata da Sdl, prova l’emissione della fattura elettronica e la sua ricezione, identificata con il Codice Univoco indicato nel documento.

Nel caso di errori o anomalie della fattura, se l’inoltro ha avuto esito negativo, è notificato lo scarto (ed in tali casi occorre modificare il file XML e re-inviarlo).

Le notifiche sono recapitabili entro 48 ore se il canale di comunicazione tra Sdl e ricevente è costituito dalla posta elettronica (PEC), entro 24 ore negli altri casi.

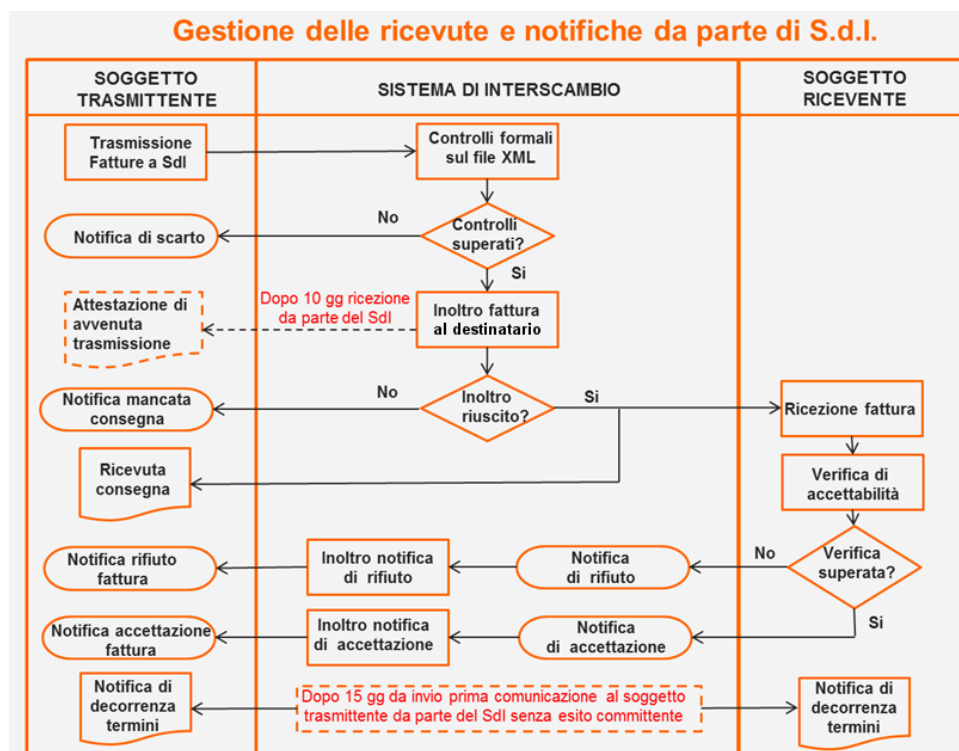
Notifiche gestite del Sistema di Interscambio

Le notifiche generate dal Sistema di Interscambio e che possono essere ricevute dall’operatore economico sono le seguenti:

- **NS Notifica di scarto:** il controllo formale del file XML effettuato da Sdl non è terminato con successo, quindi la fattura non è stata inviata al destinatario e deve essere verificata e rielaborata prima di un successivo invio;
- **RC Ricevuta di consegna:** il controllo formale del file XML effettuato da Sdl è terminato con successo e la fattura è stata inviata al destinatario;
- **MC Notifica di mancata consegna:** il controllo formale del file XML effettuato da Sdl è terminato con successo, ma la consegna al destinatario non è avvenuta. Nei successivi 10 giorni il Sistema di Interscambio proverà nuovamente l’inoltro del file XML al soggetto

destinatario (in caso di successo si riceverà una notifica “RC Ricevuta consegna” altrimenti “AT Attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito”);

- **AT Attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito:** il controllo formale del file XML effettuato da Sdl è terminato con successo, ma è arrivata una notifica di tipo “AT Attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito” con la quale si attesta l’avvenuta ricezione della fattura e l’impossibilità di recapitare il file al destinatario. La stessa fattura sarà quindi non recapitabile. Questa situazione si può verificare ad esempio con un destinatario P.A. quando il documento è stato inserito con un codice IPA “999999”, in quanto il codice IPA del destinatario non era noto in fase di inserimento oppure dopo una precedente notifica “MC Notifica di mancata consegna” pertanto si dovrà inviare il documento tramite altri canali;
- **NE Notifica esito committente:** il destinatario ha ricevuto la fattura da Sdl e fornisce l’esito che può essere di tipo:
 - *Accettazione*, pertanto l’iter è da considerarsi concluso;
 - *Rifiuto*, pertanto il fornitore dovrà verificare il motivo del rifiuto e avrà la facoltà di decidere se concludere l’iter oppure procedere ad un rinvio della fattura modificata;
- **DT Notifica di decorrenza termini:** Sdl non ha ricevuto entro i termini previsti (15 gg) una notifica di esito dal destinatario. Il Sistema di Interscambio per chiudere l’iter invia una notifica di decorrenza dei termini sia al trasmittente che al destinatario.



Per le fatture tra privati (B2B) il Provvedimento del 30 aprile 2018 ha introdotto delle semplificazioni, tra cui l'**eliminazione delle "notifiche d'esito committente"** (notifica di rifiuto oppure di accettazione della fattura). Pertanto, le notifiche "NE-Notifica esito committente", "AT-Attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito" e "DT-Notifica di decorrenza termini" sono gestite solo per le fatture emesse verso la P.A.

Momento in cui considerare emessa la fattura elettronica

La Circolare interpretativa del Ministero dell'Economia e Finanze numero 1 del 31 marzo 2014 ha chiarito che **la fattura elettronica può considerarsi emessa** (ai sensi dell'art. 21, comma 1, del DPR 633/72) dal soggetto cedente o prestatore **a fronte del rilascio**, da parte del Sistema di Interscambio, **della notifica di:**

- **RC Ricevuta di consegna**, in quanto è sufficiente per provare sia l'emissione della fattura sia la sua ricezione da parte del ricevente;
- **MC Notifica di mancata consegna**, in quanto è sufficiente per provare la ricezione della fattura da parte di Sdl, che si fa carico di contattare il destinatario affinché provveda a risolvere il problema della mancata trasmissione;
- **AT Attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito** (solo per fatture verso P.A.), in quanto tale attestato consiste in un messaggio firmato elettronicamente, contenente la fattura ricevuta da Sdl, ed è sufficiente a dimostrare che la fattura in esso contenuta è pervenuta al Sistema di Interscambio nel rispetto delle regole tecniche di cui al D.M. 55/2013 e che non è stato possibile recapitarla al soggetto committente per cause non imputabili al fornitore.

N.B. Tutta la documentazione tecnica sulla fattura elettronica, le modalità di trasmissione e i servizi di supporto e assistenza, sono disponibili sul seguente sito: <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/index.htm>.

È un sito dedicato esclusivamente alla fatturazione elettronica, all'interno del quale è prevista una sezione dedicata a servizi/strumenti, differenziati per utente (operatori economici, P.A. e intermediari), che consentono di gestire il flusso della fatturazione elettronica.

Inoltre, è possibile prendere visione dei testi completi relativi ai provvedimenti e circolari accedendo al sito dell'Agenzia delle Entrate.

Copyright Zucchetti S.p.A. Tutti i diritti sono riservati, è vietata la distribuzione senza il consenso della Zucchetti S.p.A. Il presente documento ha una funzione esclusivamente di supporto tecnico; è vietata la riproduzione per scopi commerciali.

Appendice C: Servizio Fatturazione Elettronica nel Digital Hub

Di seguito viene riportata la procedura da adottare per l'attivazione del Digital Hub e alcune impostazioni del servizio stesso.

Soggetti coinvolti nell'utilizzo del servizio "Fatturazione Elettronica"

I soggetti coinvolti nella gestione della fatturazione elettronica mediante il servizio sono identificabili in tre tipologie:

- **Cedente/prestatore:** è il fornitore effettivo e coincide con l'azienda del gestionale di riferimento per la quale si ha necessità di emettere fatture elettroniche;
- **Emittente:** è il soggetto emittente della fattura e corrisponde a chi firma digitalmente il file XML; il ruolo dell'emittente può essere assunto sia dal cliente (azienda) che dalla Zucchetti S.p.A. stessa, sulla base di quanto sottoscritto nel contratto di fornitura del servizio;
- **Trasmittente:** è il soggetto che effettivamente trasmette la fattura al Sistema di Interscambio (SdI), che corrisponde sempre alla Zucchetti S.p.A..

Come attivare il servizio web "Fatturazione Elettronica" del Digital Hub

Per attivare il servizio della Fattura Elettronica messo a disposizione nel Digital Hub è necessario sottoscrivere un apposito contratto di fornitura, con la possibilità di attivare il servizio per:

- **uno o più cedenti** (attivando eventuali aziende aggiuntive);
- **uno o più utenti** (attivando eventuali utenti aggiuntivi).

Sempre in fase di attivazione, è necessario indicare anche il soggetto che figurerà come emittente.

Nel caso in cui l'azienda attivi il servizio con Zucchetti "Emittente", il certificato di firma utilizzato per firmare i file XML sarà quello della Zucchetti S.p.A.

Diversamente, non volendo delegare la Zucchetti come "Emittente", il certificato di firma utilizzato sarà quello dell'azienda, che, dovrà pertanto provvedere ad attivare un proprio certificato di firma remota.

Il servizio deve infine essere necessariamente accompagnato da una soluzione di **Conservazione Digitale Zucchetti**.

N.B. Per ulteriori dettagli sulle configurazioni attivabili si rimanda alla documentazione commerciale.

La sottoscrizione del contratto determina la creazione automatica nel Digital Hub di un ambiente così composto:

- **Azienda Master;**
- **Azienda Cedente** (o N aziende cedenti quante sono le aziende aggiuntive sottoscritte).

Inoltre, in base alla scelta fatta sulla modalità di firma del servizio, l'ambiente creato sarà impostato:

- con **Firma HSM Zucchetti;**
oppure
- l'utente dovrà registrare nei dati dell'azienda Master il **certificato di firma eventualmente acquistato;**

Infine, verrà creato anche un ambiente nel servizio di conservazione digitale Zucchetti, sulla base della tipologia di conservazione scelta.

In seguito alla creazione automatica di quanto descritto sopra, il cliente riceverà delle e-mail di notifica dell'avvenuta attivazione degli ambienti, con relative credenziali di accesso.

In particolare riceverà:

- **le credenziali dell'utente "Master"**, utile qualora l'azienda volesse entrare nel suo ambiente in Digital Hub per verifiche o impostazioni particolari (ad esempio, per impostare le credenziali del certificato di firma, qualora l'azienda voglia utilizzare la propria firma digitale);
- **le credenziali dell'utente "Servizio"**, utilizzato per il collegamento che avviene tra il gestionale di riferimento e il Digital Hub, le cui credenziali sono da indicare all'interno del gestionale per attivare il servizio;
- **le credenziali di accesso all'ambiente creato per la conservazione digitale**, utile qualora l'azienda volesse entrare nel suo ambiente di conservazione delle fatture.

Con le credenziali dell'utente "Master" è possibile accedere all'interfaccia web del Digital Hub per configurare l'ambiente prima di avviare il processo della fattura elettronica.

Di seguito si riportano i passaggi da eseguire qualora l'utente G1 si avvalga della facoltà di non firmare le fatture B2B oppure utilizzi l'ambiente Digital Hub del proprio commercialista.

N.B. Per il dettaglio di tutte le funzionalità disponibili nel Digital Hub si consiglia di prendere visione del manuale generale del prodotto, accedendo all'interfaccia web e premendo il pulsante “?” oppure selezionando la Dashboard “Documentazione”.

La documentazione relativa al servizio è disponibile anche accendo alla pagina di MyZ selezionando il percorso “Area Tecnica \ Post-vendita \ Prodotti \ Fatturazione elettronica \ Digital Hub \ Documentazione”.

Firma digitale non obbligatoria per fatture B2B

La firma digitale di un documento elettronico è importante in quanto garantisce l'integrità e l'immodificabilità delle informazioni contenute in fattura e l'autenticità dell'emittente.

Tra le semplificazioni introdotte con il Provvedimento del 30 aprile, l'Agenzia delle Entrate ha fornito la possibilità di inviare al destinatario, tramite il Sistema di Interscambio, una fattura elettronica priva di firma digitale (che rimane invece obbligatoria per le fatture verso la P.A.).

Sarà cura dell'utente **configurare l'azienda censita accedendo direttamente al Digital Hub** e impostando gli appositi parametri previsti per la firma delle fatture B2B.

Nella scelta “Dati azienda” (menu “Impostazioni”), nella sezione “Abilitazioni”, deselezionare l'opzione “Firma B2B” per inviare al destinatario le fatture elettroniche B2B prive di firma digitale, quindi in formato XML.

Dati azienda

Ragione sociale	GIUNO SIGN
Forma giuridica	003
Partita IVA	00000000000000000000
Località	LODI (LO)
Numero utenti	1000001
Numero cedenti	999999
Postfisso per nome utente	giuno.sign

ABILITAZIONI

Creazione cedenti	<input checked="" type="checkbox"/>
Firma B2B	<input type="checkbox"/>
FATEL - creazione automatica cedenti	<input checked="" type="checkbox"/>
Creazione utenti	<input checked="" type="checkbox"/>

Inoltre, è possibile accedere alla scelta “Aziende” (menu “Impostazioni”) per indicare la modalità da utilizzare per la specifica azienda cedente, scegliendo tra i seguenti valori previsti nel campo “Firma fatture B2B”:

- Predefinita azienda master: la firma viene apposta in base all'opzione indicata nella scelta “Dati azienda”;
- SI: la firma viene sempre apposta indipendentemente dall'opzione indicata nella scelta “Dati azienda”;

- NO: la firma non viene mai apposta indipendentemente dall'opzione indicata nella scelta "Dati azienda".

The screenshot shows the 'AZIENDE' management interface. At the top, there are icons for 'SALVA', 'CHIUDI', 'POST-IN', and 'VALIDITÀ'. Below this, the company details are displayed:

- Codice: 000002870
- Denominazione: G1-NO SIGN
- Nome: [Empty field]
- Cognome: [Empty field]
- Partita Iva: IT 05006900962
- Codice fiscale: 05006900962
- Azienda master: G1-NO SIGN

Below the details, there are expandable sections: RECAPITI, INFORMAZIONI, DATI SERVIZIO, FIRMA B2B, and GESTIONE NOTIFICHE. The 'FIRMA B2B' section is expanded, showing a dropdown menu for 'Firma fatture B2B' with the following options: 'Predefinito azienda master', 'SI', and 'NO'. The 'Predefinito azienda master' option is currently selected.

Questa impostazione può essere utile se oltre all'azienda "Master" vengono gestite aziende aggiuntive e l'utente desidera personalizzare la modalità per ogni singola azienda cedente.

N.B. In presenza di una Firma HSM Zucchetti, per cui Zucchetti figura come soggetto "Emittente", i file XML delle fatture elettroniche verranno sempre firmati indipendentemente dalle opzioni sopra citate, configurate nel Digital Hub.

Fatture elettroniche con Digital Hub del commercialista

L'emissione delle fatture elettroniche XML avviene solo in presenza del servizio Digital Hub Zucchetti, servizio on line che l'azienda che utilizza Gestionale 1 deve attivare.

Tuttavia, l'utente G1, anziché attivare direttamente il servizio Digital Hub Zucchetti, potrà decidere di avvalersi del Digital Hub del proprio commercialista.

In questo caso, il commercialista dovrà creare nel proprio ambiente del DH, le aziende cedenti (un'azienda per ogni singolo cliente) e per ognuna di esse specificare l'opzione "Abilita subfornitura".

The screenshot shows the 'AZIENDE' management interface with the 'UTENTE' tab selected. At the top, there are icons for 'OK', 'MODIFICA', and 'RIMUOVI'. Below this, the user details are displayed:

- Abilita subfornitura
- Denominazione: G1Test11
- Nome: [Empty field]
- Cognome: [Empty field]
- Indirizzo email: andrea.pis@zucchetti.it
- Partita Iva: IT 01011480090
- Login: G1Test11@g1-sub

L'utente di Gestionale 1 dovrà provvedere ad acquistare un "prodotto attivatore" che gli consentirà di generare dal gestionale il file della fattura elettronica in formato XML e di inviarlo all'ambiente Digital Hub dello Studio sfruttando le consuete procedure messe a disposizione nel gestionale.

Con la sottoscrizione del "prodotto attivatore", l'utente G1 riceverà delle apposite credenziali che dovrà inserire nel gestionale all'interno della scelta "Parametri Digital Hub" (menu "Base \ Menu Utilità") per confermare l'attivazione del servizio.

Gli unici accorgimenti che devono essere adottati nella scelta "Parametri Digital Hub" sono i seguenti:

- eseguire l'attivazione del servizio solo dopo che il commercialista ha creato l'azienda nel proprio ambiente DH e verificando con lo Studio che la Partita I.V.A. codificata coincida con quella indicata nell'anagrafica azienda del gestionale;
- compilare il "Prefisso per identificare i documenti dell'azienda in Digital Hub", selezionando il pulsante "Avanzate...", l'opzione "Imposta un prefisso specifico" e il pulsante "Usa progressivo invio azienda" (dopo aver eseguito preventivamente l'attivazione al Digital Hub), che consente di reperire e successivamente utilizzare il progressivo di invio assegnato all'azienda nel Digital Hub dello Studio.

Copyright Zucchetti S.p.A. Tutti i diritti sono riservati, è vietata la distribuzione senza il consenso della Zucchetti S.p.A. Il presente documento ha una funzione esclusivamente di supporto tecnico; è vietata la riproduzione per scopi commerciali.