



G1 Gestionale **uno**

COMUNICAZIONE DATI
OPERAZIONI
TRANSFRONTALIERE
(ESTEROMETRO)

 **ZUCCHETTI**

COMUNICAZIONE DATI OPERAZIONI TRANSFRONTALIERE (ESTEROMETRO)

Ultimo aggiornamento: 24/02/2020

Indice degli argomenti



Introduzione

1. Normativa di riferimento
2. Soluzione Zucchetti – Servizio Digital Hub
3. Integrazione adottata da Gestionale 1
4. Operazioni preliminari in Gestionale 1
5. Predisposizione Esterometro
6. Creazione file XML e invio comunicazione al Digital Hub o all'intermediario
7. Collegamento tra Gestionale 1 e Digital Hub

8. Impostare manualmente lo stato della comunicazione

9. Rettifica dei dati Esterometro

Appendice A: Servizio “Comunicazione Analitica Dati IVA” nel Digital Hub



Introduzione

Il presente documento è rivolto a coloro che hanno la necessità di gestire la **Comunicazione dati delle operazioni transfrontaliere (c.d. “Esterometro”)**, utilizzando Gestionale 1 e **avvalendosi dell’integrazione con il servizio on line “Zucchetti Digital Hub”**.

Di seguito vengono forniti alcuni cenni sulla normativa, per proseguire poi con il dettaglio delle operazioni da effettuare in Gestionale 1 per predisporre i dati che dovranno confluire nell’adempimento fiscale Esterometro.

1. Normativa di riferimento

L’articolo 1, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 127/15 ha previsto l’introduzione di un nuovo adempimento fiscale, ovvero il cosiddetto “Esterometro” relativo alla comunicazione dei dati delle operazioni di cessione di beni e prestazioni di servizi transfrontaliere.

Tale adempimento si è reso necessario per comunicare all’Agenzia delle Entrate le fatture emesse e ricevute nei confronti e da soggetti non stabiliti nel territorio dello Stato, dopo l’abrogazione della Comunicazione delle Fatture Emesse e Ricevute (ex Spesometro), a partire dal 1° gennaio 2019 a seguito dell’obbligo di fatturazione elettronica.

Il Provvedimento del 30 aprile 2018 dell’Agenzia delle Entrate ha stabilito che gli operatori I.V.A. residenti devono comunicare le operazioni di cessione di beni e di prestazione di servizi effettuate e ricevute verso e da soggetti non stabiliti nel territorio dello Stato.

I dati devono essere trasmessi secondo il tracciato e le regole di compilazione previste dalle specifiche tecniche allegate al provvedimento in questione, ossia:

- i dati identificativi del cedente/prestatore;
- i dati identificativi del cessionario/committente;
- la data del documento comprovante l’operazione;
- la data di registrazione (per i soli documenti ricevuti e le relative note di variazione);
- il numero del documento;
- la base imponibile;
- l’aliquota I.V.A. applicata e l’imposta ovvero, ove l’operazione non comporti l’annotazione dell’imposta nel documento, la tipologia dell’operazione.

La comunicazione è facoltativa per tutte le operazioni per le quali è stata emessa una bolletta doganale e quelle per le quali siano state emesse o ricevute fatture elettroniche.

Per le sole fatture emesse, la comunicazione delle operazioni transfrontaliere può avvenire trasmettendo al sistema dell’Agenzia delle Entrate l’intera fattura emessa, in un file nel formato XML e compilando solo il campo “CodiceDestinatario” con il codice convenzionale “XXXXXXX”, come indicato nelle specifiche tecniche allegate al presente provvedimento. Emettendo tali fatture elettroniche, queste possono essere escluse dall’Esterometro in quanto già transitate dal Sistema di Interscambio.

Con l’approvazione del Decreto Legge 26 ottobre 2019, n.124, la trasmissione telematica deve essere effettuata, **a partire dal 2020**, con **periodicità trimestrale** entro l’ultimo giorno del mese successivo al trimestre di riferimento delle operazioni effettuate di vendita e di acquisto.

2. Soluzione Zucchetti – Servizio Digital Hub

Le regole e le specifiche tecniche dell’adempimento Esterometro sono compatibili con i tracciati della Comunicazione delle Fatture Emesse e Ricevute (ex Spesometro), in quanto già in precedenza venivano trasmessi anche i dati delle fatture da e verso l’estero. Pertanto, per la trasmissione dell’Esterometro si utilizzeranno gli stessi tracciati e gli stessi servizi offerti in precedenza per la Comunicazione Analitica Dati I.V.A. (CADI).

Per adempiere all’obbligo fiscale della “Comunicazione Analitica Dati I.V.A.”, Zucchetti ha messo a disposizione il servizio on line “Digital Hub”, al quale tutti i gestionali Zucchetti si sono integrati.



Digital Hub è un servizio on line che consente di gestire, trasmettere e monitorare le comunicazioni dei dati delle Liquidazioni Periodiche I.V.A. e delle Fatture Emesse e Ricevute in formato XML.

È rivolto in particolare a coloro che desiderano gestire le comunicazioni in modo semplice e trasparente, senza doversi occupare delle modalità con cui avviene l'invio all'Agenzia delle Entrate, in quanto tutto il processo è in capo esclusivamente al Digital Hub stesso.

Per la procedura da adottare per l'attivazione del servizio e il suo funzionamento si rimanda all'*Appendice A: Servizio "Comunicazione Analitica Dati IVA" nel Digital Hub*.

Con il servizio Digital Hub è possibile anche gestire la fatturazione elettronica attiva, per emettere i documenti verso la P.A. e tra privati, e passiva, per ricevere le fatture di acquisto dei fornitori.

3. Integrazione adottata da Gestionale 1

Gestionale 1 si è integrato al servizio Digital Hub: l'utente è in grado di generare il file XML della comunicazione, secondo le specifiche tecniche ministeriali, e di inviarlo al servizio Digital Hub tramite web service, oppure all'intermediario (commercialista o associazione di categoria).

Indipendentemente dal tipo di invio, per usufruire dell'integrazione tra Gestionale 1 e Digital Hub non occorre attivare alcun modulo specifico in Gestionale 1; è **sufficiente sottoscrivere il contratto di fornitura del servizio "Comunicazione Analitica Dati IVA"** disponibile nel Digital Hub.

Nota

Si precisa che d'ora in avanti, con il termine "**servizio CADI**" si farà riferimento al servizio "Comunicazione Analitica Dati IVA" disponibile nel Digital Hub.

La generazione del file XML in Gestionale 1 (e il conseguente invio a Digital Hub o all'intermediario) è legata esclusivamente alla verifica (tramite connessione web service) sull'esistenza in Digital Hub di un'azienda cedente/contribuente con Partita I.V.A. corrispondente all'azienda di lavoro in Gestionale 1.

3.1 Invio al Digital Hub

Nel caso in cui l'azienda invii la comunicazione direttamente avvalendosi del Digital Hub, l'utente di Gestionale 1 avrà la possibilità di generare il file XML della comunicazione ed inviarlo al Digital Hub.

Digital Hub, una volta ricevuto il file XML tramite web service, avrà il compito di:

- controllare automaticamente la validità formale del file;
- firmare il file digitalmente;
- rendere disponibile il file al Sistema di Interscambio (SdI), depositandolo in un'area di scambio certificata;
- gestire automaticamente le notifiche di "Accettazione" (con o senza segnalazioni) o "Scarto" del file, restituite dal SdI.

In Gestionale 1 l'utente potrà interrogare le comunicazioni inviate al Digital Hub al fine di verificarne lo stato di avanzamento, fino alla conclusione del processo.

Tutti i file relativi alle comunicazioni verso l'Agenzia delle Entrate, per essere accettati, devono essere firmati digitalmente o dall'azienda stessa o da un intermediario qualificato (ovvero commercialista o associazione di categoria); nel caso in cui l'azienda si avvalga del Digital Hub per l'invio delle comunicazioni, deve essere acquistato il Servizio di Firma Digitale Automatica (HSM), rilasciata da Zucchetti in qualità di Certification Authority.



3.2 Invio all'intermediario (commercialista o associazione di categoria)

Nel caso in cui l'utente Gestionale 1 volesse delegare il compito della firma ad un intermediario, avrà sempre la possibilità di generare il file XML della comunicazione e successivamente inviarlo al proprio commercialista, il quale, in quanto soggetto delegato, avrà l'obbligo di apporre la firma digitale e quindi di inviarlo all'autorità competente.

Riepilogando, l'integrazione tra Gestionale 1 e il servizio CADI del Digital Hub consente di gestire l'intera trasmissione eseguendo le seguenti operazioni:

- operazioni preliminari con configurazione delle scelte e indicazione dei parametri necessari per gestire le comunicazioni in Gestionale 1;
- predisposizione della comunicazione nella scelta "Gestione CADI/Esterometro";
- creazione del file XML e invio della comunicazione al Digital Hub o all'intermediario;
- solo con il tipo invio a Digital Hub, è prevista l'elaborazione nel Digital Hub dell'intero processo della comunicazione da parte del servizio di outsourcing (dalle verifiche sui dati e controlli di conformità del file XML, alla firma digitale dell'azienda, all'invio a SdI, fino ad arrivare alla ricezione delle notifiche di "Accettazione" o di "Scarto");
- solo con il tipo invio a Digital Hub, è previsto l'aggiornamento degli stati successivi tramite la scelta "Collegamento a Digital Hub", per allineare le informazioni nel gestionale al processo gestito nel Digital Hub;
- rettificare eventualmente i dati della comunicazione con la funzionalità "Gestisci rettifiche" della scelta "Gestione CADI/Esterometro".

4. Operazioni preliminari in Gestionale 1

Di seguito riportiamo le operazioni preliminari da svolgere in Gestionale 1, al fine di configurare correttamente l'applicativo per gestire correttamente l'Esterometro.

4.1 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 della comunicazione.

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.

Nota

Ai fini del collegamento con il servizio CADI, 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.

Inoltre, nella scheda "Altri dati (2)" è possibile indicare i dati della "Stabile organizzazione (per soggetti non residenti)" oppure del "Rappresentante fiscale (solo per soggetti non residenti)" selezionando il pulsante "Rappr. fiscale" tali dati devono essere compilati solo se l'azienda cedente è un soggetto non residente e si avvale di una stabile organizzazione o di un rappresentante fiscale, che risiede in Italia, per trasmettere la comunicazione.

4.2 Parametri Digital Hub

Una volta richiesta l'attivazione del servizio CADI del Digital Hub 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").



Nota

Per coloro che hanno attivato in precedenza il servizio CADI per gestire la Comunicazione Liquidazioni Periodiche I.V.A. e la Comunicazione delle Fatture Emesse e Ricevute, vengono già visualizzati i parametri precedentemente compilati. **Si consiglia di selezionare solo il pulsante “Attiva il collegamento a Digital Hub” per verificare che tra i servizi attivi risulti presente quello relativo alla “Comunicazione analitica Dati IVA”** che consente anche la gestione dell’Esterometro.

In base alla sottoscrizione del contratto di fornitura dei servizi del Digital Hub (Comunicazione Analitica Dati IVA e/o Fatturazione elettronica attiva/passiva), in questa scelta è necessario impostare i parametri che verranno utilizzati per il collegamento tra Gestionale 1 e il servizio Digital Hub.

È possibile creare diversi set di parametri e associare gli stessi per ciascun contesto di utilizzo del servizio Digital Hub. Qualora non sia presente alcun set alternativo, la scheda “Associazione set parametri” risulta disabilitata e tutti i contesti si considerano associati al set predefinito per default.

Esempio 1 di sottoscrizione fornitura dei servizi del Digital Hub

L’azienda ha sottoscritto il contratto per la fornitura di tutti i servizi (Comunicazione Analitica Dati IVA e Fatturazione elettronica attiva/passiva), perché desidera gestire in autonomia l’invio all’Agenzia delle Entrate delle comunicazioni e tutto il processo di fatturazione elettronica senza avvalersi di un intermediario.

Nei “Parametri Digital Hub” deve essere compilata solo la scheda “Parametri Predefiniti” con le credenziali ricevute tramite mail.

Esempio 2 di sottoscrizione fornitura dei servizi del Digital Hub

L’azienda ha sottoscritto due contratti per la fornitura dei servizi (uno per la Comunicazione Analitica Dati IVA e un secondo per la Fatturazione elettronica attiva/passiva), perché desidera gestire in autonomia l’invio all’Agenzia delle Entrate delle comunicazioni e gestire invece il processo della fatturazione elettronica avvalendosi del Digital Hub del proprio commercialista (subfornitura).

Nei “Parametri Digital Hub” si deve compilare, ad esempio:

- la scheda “Parametri Predefiniti” con le credenziali ricevute tramite mail per attivare il servizio “Comunicazione Analitica Dati IVA”;
- un nuovo set alternativo con le credenziali ricevute tramite mail per attivare in subfornitura il servizio “Fatturazione elettronica attiva/passiva”;
- la scheda “Associazione set parametri” per associare i set creati per ciascun contesto di utilizzo del servizio Digital Hub.

Per attivare il servizio CADI, nella scheda “Parametri predefiniti” oppure in un nuovo set alternativo, è necessario compilare:

- **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), effettuando una scelta tra:



- *Indirizzo Digital Hub 1* (attivazioni precedenti allo 03/08/2017), da utilizzare per le attivazioni al servizio effettuate fino al 03/08/2017;
- *Indirizzo Digital Hub 2* (attivazioni successive allo 03/08/2017), da utilizzare per le attivazioni al servizio effettuate a partire dal 03/08/2017;
- *Indirizzo Digital Hub 3* (attivazioni successive allo 06/07/2018): da utilizzare per le attivazioni al servizio effettuate a partire dal 06/07/2018;
- *Indirizzo Digital Hub 4* (attivazioni successive al 17/12/2018): da utilizzare per le attivazioni al servizio effettuate a partire dal 17/12/2018;
- *<impostazioni manuali>*, 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 la preparazione e l'invio delle comunicazioni.

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.
- **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.

4.3 Parametri CADI/Esterometro

Nella scelta **“Parametri CADI/Esterometro”** (menu **“Contabilità \ Elaborazioni Periodiche \ Comunicazioni CADI/Esterometro”**), nella **scheda “Dati fatture/Esterometro”**, nella **sotto-scheda “Esterometro”** è necessario impostare i parametri che verranno utilizzati per la comunicazione, previsti nelle sezioni sotto riportate.

Nota

Per coloro che hanno già effettuato in precedenza la Comunicazione delle Fatture Emesse e Ricevute, la sotto-scheda **“Esterometro”** viene precompilata con le stesse impostazioni previste nella sotto-scheda **“Fatture emesse e ricevute”**, pertanto i parametri sono solo da verificare per procedere successivamente con la gestione.

Parametri invio

È necessario **selezionare il “Tipo invio”**, al fine di indicare se l’invio della comunicazione avviene tramite Digital Hub oppure se l’azienda si avvale di un intermediario.

**Nota**

Per entrambe le tipologie di invio è necessario comunque attivare il servizio Digital Hub, pertanto se non sono stati compilati in precedenza i "Parametri Digital Hub" è possibile compilarli selezionando il pulsante "Collegamento parametri Digital Hub".

A seconda della tipologia di invio, sarà necessario specificare ulteriori informazioni:

- selezionando **"Zucchetti Digital Hub"** è necessario **indicare lo stato iniziale delle comunicazioni inviate al servizio e la firma**, scegliendo una tra quelle disponibili e rilevate tramite web service, codificate come certificati di firma (vedi paragrafo Configurazione certificato di firma in Digital Hub in appendice).

Nota

Affinché il processo di invio e quindi il collegamento tra il gestionale e Digital Hub avvenga con maggiore semplicità e fruibilità da parte dell'utente, si consiglia di impostare come stato iniziale "Confermato"; in questo modo una volta generato il file XML in Gestionale 1 e inviato al Digital Hub, la comunicazione viene presa in carico subito dal servizio e quindi viene poi elaborata dal Sdl fino alla conclusione del suo iter, senza che avvengano tutti i passaggi di stato da parte dell'utente, descritti nel paragrafo Collegamento tra Gestionale 1 e Digital Hub.

Nota

La firma impostata in questa scelta verrà utilizzata per firmare digitalmente tutte le comunicazioni inviate da Gestionale 1 al Digital Hub. Si consiglia di compilare questa informazione selezionando la Firma HSM impostata nell'azienda cedente del Digital Hub.

La priorità, per stabilire il certificato che verrà utilizzato per firmare i file XML, è la seguente:

- servizio di firma specifico selezionato nei parametri di Gestionale 1;
 - servizio di firma impostato nell'azienda cedente del Digital Hub, se è selezionata la firma "<Predefinita>" nei parametri di Gestionale 1;
 - firma codificata nell'azienda Master con l'opzione "Predefinito", in presenza dell'opzione "Predefinito azienda master" sull'azienda cedente del Digital Hub
- selezionando **"Intermediario"** è possibile **indicare l'indirizzo e-mail dell'intermediario** che verrà proposto in fase di invio della comunicazione al commercialista o associazione di categoria.

Comunicazione dati fatture

In questa sezione sono previsti dei parametri che devono essere impostati prima di gestire la comunicazione; inoltre si consiglia di non modificarli in seguito una volta esaminati/controllati i dati, in quanto comporterebbe un aggiornamento del contenuto della comunicazione stessa.

Le opzioni previste sono:

- **Escludi automaticamente le fatture elettroniche inviate** (selezionata di default), che consente di escludere dalla comunicazione le fatture elettroniche emesse dal modulo "Vendite" con un tipo documento "Fattura elettronica" e con un cliente estero intestatario, nella cui anagrafica è prevista dal 01/01/2019 l'emissione delle fatture elettroniche.



Nota

Le fatture elettroniche possono essere facoltativamente escluse dalla comunicazione, si consiglia a questo proposito di verificare tali impostazioni con il proprio consulente fiscale.

Si precisa che per le sole fatture emesse, la comunicazione delle operazioni transfrontaliere può avvenire trasmettendo al sistema dell'Agenzia delle Entrate l'intera fattura emessa, in un file nel formato XML e compilando solo il campo "CodiceDestinatario" con il codice convenzionale "XXXXXXX", come indicato nelle specifiche tecniche allegate al provvedimento del 30/04/2018. Emettendo tali fatture elettroniche, queste possono quindi essere escluse dall'Esterometro in quanto già transitate dal SdI.

- **Escludi documenti contenuti nei registri I.V.A. con Gruppo Liquidazione 99**, che permette di non considerare nei dati I.V.A. della comunicazione tutti i movimenti contabili associati ai registri I.V.A. abbinati al gruppo liquidazione 99; si ricorda che il registro abbinato al gruppo liquidazione 99 non viene riportato sulla Liquidazione I.V.A.
- **Ometti i dati facoltativi**, che se attivata, in fase di inserimento e/o modifica delle anagrafiche clienti e fornitori, qualora non si proceda alla compilazione di tutte le informazioni relative alla sede legale (in virtù delle disposizioni normative sui dati facoltativi fornite per la Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute, ma che valgono anche per l'Esterometro), non verranno mostrati all'utente segnalazioni di avviso relative alla mancanza dei dati. Inoltre, se selezionata, consente di non gestire i dati facoltativi nella preparazione della comunicazione, descritta nel paragrafo Predisposizione Esterometro. Richiamando un soggetto dalla "Gestione Operazioni Transfrontaliere (Esterometro)", come descritto in seguito, nella finestra "Informazioni soggetto" non saranno più mostrati i dati facoltativi e questi non verranno più riportati nel file XML. L'informazione relativa alla "Denominazione / Nome e Cognome", pur essendo un dato facoltativo, continuerà ad essere riportata nella griglia della "Gestione Operazioni Transfrontaliere (Esterometro)" e nelle "Informazioni soggetto" al fine di poter individuare un soggetto con maggiore facilità. Saranno quindi considerati e mostrati nell'elenco "Elementi con errori" i soggetti che non presenteranno compilati gli identificativi fiscali obbligatori quali codice nazione, partita I.V.A./Identificativo Fiscale Estero e, dove richiesto, il Codice Fiscale. Se, invece, l'utente non procede alla selezione dell'opzione, in caso di mancata compilazione dei dati facoltativi (ad esempio, dati della sede legale), in fase di inserimento di nuovi soggetti in anagrafica, verranno restituite delle segnalazioni di avviso; in fase di preparazione delle comunicazioni inoltre, verranno mostrate segnalazioni di tipo non bloccante e nel file XML creato saranno riportate solo le informazioni presenti all'interno dei dati.

Messaggi di controllo

È possibile selezionare l'opzione "**Disattiva i messaggi di controllo**", che consente di non visualizzare appositi messaggi che scatterebbero nel caso in cui i dati necessari per la comunicazione non risultino completi; selezionando l'opzione, la verifica delle informazioni necessarie all'adempimento in questione non verrà effettuata in fase di inserimento e/o modifica di anagrafiche clienti/fornitori, movimenti contabili, documenti di vendita e acquisto, ma solamente nella "Gestione Operazioni Transfrontaliere (Esterometro)".

Ultimo progressivo utilizzato Dati fatture/Esterometro

Il campo "**Progressivo**" permette di verificare ed eventualmente modificare il progressivo di invio utilizzato in fase di esportazione del file XML o di invio all'intermediario.

Tale dato viene utilizzato sia per i documenti emessi che per quelli ricevuti; inoltre, viene utilizzato sia per la Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute che per l'Esterometro, in quanto le specifiche tecniche sono le medesime per i due adempimenti fiscali.



Una volta compilati i parametri è necessario **selezionare il pulsante “OK” per confermare le impostazioni** ed è necessario riaccedere all’azienda di lavoro selezionando la scelta “Seleziona Azienda” (menu “Base”) per attivare correttamente tutte le opzioni. A seguito di questa impostazione, se si utilizza il gestionale in rete è consigliabile che tutti gli operatori escano dall’applicativo e rientrino per visualizzare correttamente le stesse informazioni.

4.4 Anagrafica Clienti e Fornitori

Nell’Esterometro vengono comunicati i dati delle operazioni di cessione di beni e prestazioni di servizi transfrontaliere, pertanto **vengono considerati solo i soggetti esteri**.

Nelle scelte “Anagrafica Clienti” e “Anagrafica Fornitori” (menu “Base”) è necessario **verificare la compilazione del campo “Nazione”**.

Il soggetto si considera estero se il campo “Nazione” è compilato con un valore diverso da “IT” o da “vuoto”, in quanto tali valori indentificano il soggetto come italiano.

Nota

Nelle specifiche tecniche è stato indicato che il codice della nazione deve essere espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code (ad esempio, ES, DK, ecc.). Si consiglia pertanto di verificarne la compilazione.

La procedura verifica il campo “Codice ISO” indicato nella “Tabella Nazioni” (menu “Base \ Archivi Contabilità \ Archivi Contabilità”) e, in sua assenza, il campo “Nazione” dell’Anagrafica Clienti/Fornitori.

Nota

Si considerano operazioni transfrontaliere e rientrano tra quelle per le quali va trasmesso l’Esterometro, anche le fatture emesse verso clienti business o consumatori finali residenti a Livigno e a Campione d’Italia, in quanto Livigno e Campione d’Italia non rientrano nel territorio dello Stato italiano.

Per trasmettere tali operazioni all’Agenzia delle Entrate l’utente ha due possibilità:

- comunicare le fatture con l’Esterometro;
- predisporre e inviare la fattura elettronica al SdI valorizzando il campo del codice destinatario con il valore convenzionale “0000000” e fornire una copia (elettronica o analogica) al cliente di Livigno o di Campione d’Italia, poiché i soggetti residenti a Livigno e Campione d’Italia sono identificati con un codice fiscale.

Per trasmettere le operazioni con l’Esterometro, anche se nell’Anagrafica Clienti il campo Nazione è valorizzato con “IT” (Italia), la procedura verifica il CAP indicato nella sede legale. Si consiglia, pertanto, di verificare che sia compilato tale valore e sia quello corrispondente alle località Livigno e Campione d’Italia.

Inoltre, all’interno della scheda “Contabili”, è presente la **sezione “CADI/Esterometro”** che consente di selezionare le opzioni di seguito indicate.

- **Escludi da invio dati ft CADI/Esterometro:** selezionare l’opzione se il soggetto non deve essere incluso né nella Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute né nell’Esterometro.
- **Soggetto fittizio per documenti riepilogativi:** selezionare l’opzione per specificare solo i dati identificativi (Partita I.V.A., Codice Fiscale e/o Identificativo Fiscale Estero), in fase di inserimento di nuove anagrafiche, e confermare l’inserimento dell’anagrafica senza ottenere alcuna segnalazione ai fini della Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute e dell’Esterometro. Questa opzione viene considerata in fase di preparazione dei dati relativi alla comunicazione, in quanto tutti i documenti intestati al soggetto identificato come “Soggetto fittizio per documenti riepilogativi” riporteranno in automatico il tipo documento “TD12 - Documento riepilogativo (art. 6 DPR 695/1996)”,



come descritto nel sotto-paragrafo Note relative alla gestione dei documenti riepilogativi del paragrafo Predisposizione Esterometro.

Infine, in fase di inserimento e/o modifica di un’anagrafica viene verificata la presenza di tutti i dati necessari alla comunicazione e qualora le informazioni siano incomplete l’utente verrà avvisato tramite apposito messaggio, che mostra le segnalazioni suddivise in errori e avvisi non bloccanti (esempi: Partita I.V.A. e Codice fiscale non compilati, Località della sede legale non compilata, ecc.).

4.5 Codici I.V.A.

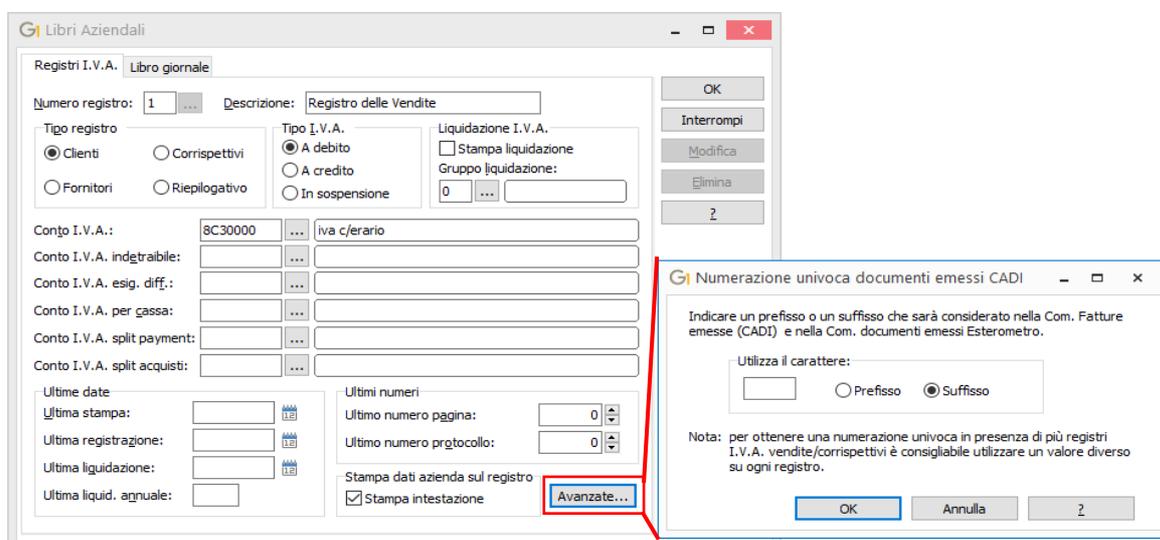
Nella scelta “Codici I.V.A.” (menu “Base”), nella sezione “CADI / Esterometro / Fattura Elettronica”, è necessario **compilare il campo “Natura” per i codici non soggetti ad I.V.A.** (esenti, non imponibili, esclusi); i valori disponibili sono quelli previsti nelle specifiche tecniche fornite dall’Agenzia delle Entrate e si consiglia, comunque, di verificare il valore con il proprio consulente fiscale per gestire correttamente la comunicazione.

In fase di inserimento e/o modifica di un codice I.V.A. la procedura comunque verifica che la compilazione della natura sia congruente con le opzioni impostate (Esente, Non imponibile, Escluso, I.V.A. non esposta e Reverse charge) e fornisce all’utente eventuali messaggi di avviso se i parametri non sono coerenti.

Nella sezione “CADI / Esterometro / Fattura Elettronica” è presente anche il campo “Tipo operazioni” (già gestito in precedenza per altri adempimenti fiscali abrogati), che consente di distinguere gli acquisti/cessioni di beni dalle prestazioni di servizio rese/ricevute creando appositi codici I.V.A.; questa impostazione viene considerata in particolare per attribuire automaticamente il tipo documento CADI/Esterometro sulle fatture di acquisto intracomunitarie in quanto sono previste due apposite tipologie (TD10 per i beni e TD11 per i servizi).

4.6 Libri aziendali

Nella scelta “Libri aziendali” (menu “Base \ Archivi Contabilità”) per i registri I.V.A. di tipo “Clienti” o “Corrispettivi” è presente il pulsante “Avanzate...”, che consente di **indicare un prefisso o un suffisso che verrà considerato nella Comunicazione Fatture Emesse e nella Comunicazione Documenti Emessi Esterometro**, per ottenere una numerazione univoca e per evitare possibili segnalazioni a seguito dei controlli effettuati dall’Agenzia delle Entrate successivamente alla trasmissione.





Nella Circolare n. 1/E del 07/02/2017 l’Agenzia delle Entrate ha fornito le seguenti indicazioni per la Comunicazione delle Fatture Emesse (che valgono anche per l’Esterometro) relativamente al dato “Numero” del documento:

Ai sensi dell’articolo 21, comma 2, lett. b) del d.P.R. n. 633/1972, ogni fattura deve riportare un “numero progressivo che la identifichi in modo univoco”. Pertanto, nella comunicazione deve essere sempre valorizzato il campo “Numero” riportando al suo interno esattamente il valore presente nel documento.

Il prefisso/suffisso può essere indicato per ottenere una numerazione univoca delle fatture emesse solo ai fini della “Comunicazione Analitica Dati I.V.A. (CADI)” e dell’Esterometro, qualora l’azienda gestisca più registri I.V.A. vendite e/o corrispettivi e l’utente non abbia già indicato un suffisso sul tipo documento di vendita utilizzato in fase di inserimento delle fatture.

Questa impostazione è facoltativa e si consiglia di verificarne la compilazione con il proprio consulente fiscale prima della preparazione dei dati della comunicazione, che avviene attraverso la scelta “Gestione CADI/Esterometro”, come indicato nei successivi paragrafi.

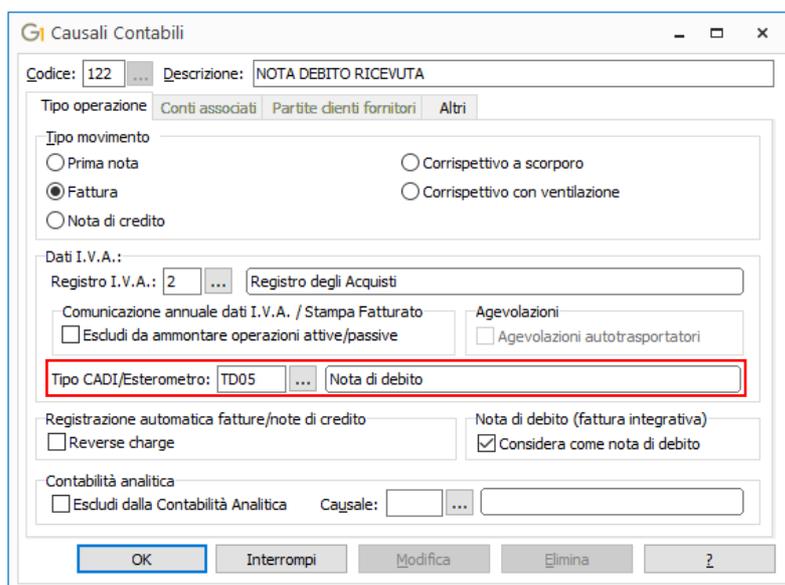
Nota

Il prefisso/suffisso indicato in questa scelta viene utilizzato nel campo “Numero documento” della Comunicazione Fatture Emesse e della Comunicazione Documenti Emessi Esterometro, aggiungendo tale carattere al valore presente sul movimento contabile.

Viene considerato anche nella gestione dei documenti integrativi, qualora questi sostituiscano i movimenti contabili elaborati nella comunicazione, e viene considerato nella gestione delle rettifiche; pertanto si consiglia di verificare tale dato prima della generazione del file XML da trasmettere.

4.7 Causali Contabili

Nella scelta “Causali Contabili” (menu “Base \ Archivi Contabilità”) è disponibile il campo “Tipo CADI/Esterometro”, in cui è possibile indicare il valore del tipo documento che verrà compilato sul singolo documento che rientra nella comunicazione; i valori disponibili sono quelli previsti nelle specifiche tecniche fornite dall’Agenzia delle Entrate.





La compilazione del campo “Tipo CADI/Esterometro” non è comunque obbligatoria, in quanto il tipo documento sul movimento della comunicazione viene attribuito automaticamente dalla procedura in base al tipo movimento indicato sulla causale (fattura o nota di credito).

L’attribuzione del “Tipo CADI/Esterometro”, però, è necessaria per le note di debito, in quanto nel gestionale non è previsto un tipo movimento apposito ma si distinguono dalle fatture per la selezione dell’opzione “Considera come nota di debito”; in fase di creazione di un nuovo tipo documento è necessario quindi specificare il valore TD05 nel campo “Tipo CADI/Esterometro”.

La compilazione del “Tipo CADI/Esterometro” risulta utile anche per distinguere:

- i documenti emessi e/o ricevuti di tipo “Fattura / nota credito semplificata” (TD07 e TD08);
- i documenti relativi agli acquisti intracomunitari di beni o servizi, in quanto la normativa prevede apposite tipologie (TD10 e TD11); può essere utile se non è stato specificato il “Tipo operazioni” sui codici I.V.A. ma gli acquisti intracomunitari vengono gestiti con apposite causali contabili;
- i documenti emessi e/o ricevuti riepilogativi (TD12 - Documento riepilogativo (art. 6 DPR 695/1996)), intestati ad un cliente/fornitore definito in anagrafica come “Soggetto fittizio per documenti riepilogativi”.

4.8 Gestione movimenti contabili e Gestione documenti di vendita/acquisto

Nelle scelte “Gestione Movimenti” (menu “Contabilità”), “Gestione Documenti” (menu “Vendite”) e “Gestione Documenti di Acquisto” (menu “Acquisti”), in fase di inserimento e/o modifica di un documento emesso o ricevuto viene verificata la presenza di tutti i dati necessari alla comunicazione e qualora le informazioni siano incomplete l’utente viene avvisato tramite apposito messaggio, suddividendo le segnalazioni in errori e avvisi non bloccanti (esempi: “Partita I.V.A. e Codice fiscale non compilati”, “Località della sede legale non compilata”, “Il tipo documento CADI TD07 non può essere utilizzato se il totale documento supera 100 euro”, ecc.).

I controlli effettuati dalla procedura e la suddivisione delle segnalazioni in errori e avvisi, nel messaggio eventualmente visualizzato, dipende anche dalla selezione o meno dell’opzione “Ometti i dati facoltativi” sopra citata, presente nella sottoscheda “Esterometro” della scelta “Parametri CADI/Esterometro”.

Nota

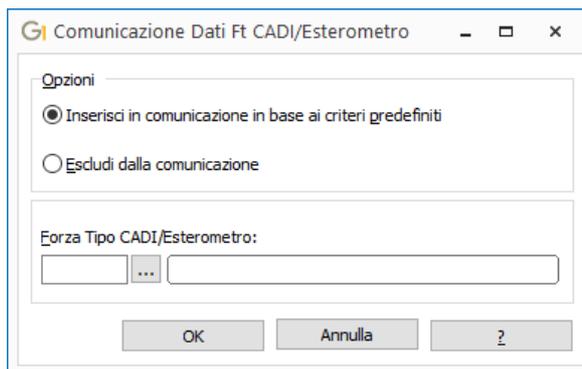
Si consiglia di verificare che i Tipi Documento di Vendita e i Tipi Documento di Acquisto, utilizzati nell’inserimento dei documenti, abbiano compilato il campo “Causale” al fine di includere correttamente le tipologie di registrazione nella comunicazione.

Inoltre, nella scelta “Gestione Movimenti” (menu “Contabilità”) è presente il pulsante “CADI/Esterom.”, che consente di:

- **definire la modalità d’inserimento del movimento nella comunicazione** nella sezione “Opzioni”, selezionando una delle seguenti modalità:
 - *Inserisci in comunicazione in base ai criteri predefiniti*, che permette, in fase di preparazione della comunicazione tramite la scelta “Gestione CADI/Esterometro”, l’inclusione del documento in base ai criteri stabili dalle specifiche tecniche (ad esempio, un’autofattura di vendita reverse charge risulterà sempre esclusa dalla comunicazione, mentre una fattura di un cliente/fornitore non escluso nell’anagrafica, con un imponibile uguale o superiore a zero, verrà sempre inclusa);
 - *Escludi dalla comunicazione*, che permette di escludere il movimento, in fase di preparazione della comunicazione la scelta “Gestione CADI/Esterometro”, qualora l’operazione non debba essere trasmessa (previa verifica con il proprio consulente fiscale);
- **indicare un valore apposito per il tipo documento CADI nel campo “Forza Tipo CADI/Esterometro”** da attribuire al documento in fase di preparazione della comunicazione tramite la scelta “Gestione CADI/Esterometro” (ad esempio,



per differenziare le fatture di acquisto ricevute intracomunitarie di beni da quelle dei servizi); se non viene compilato tale campo il tipo documento CADI/Esterometro viene attribuito con il “Tipo CADI/Esterometro” indicato sulla causale oppure in base al tipo movimento della causale stessa oppure in base al “Tipo operazioni” indicato sui codici I.V.A..



5. Predisposizione Esterometro

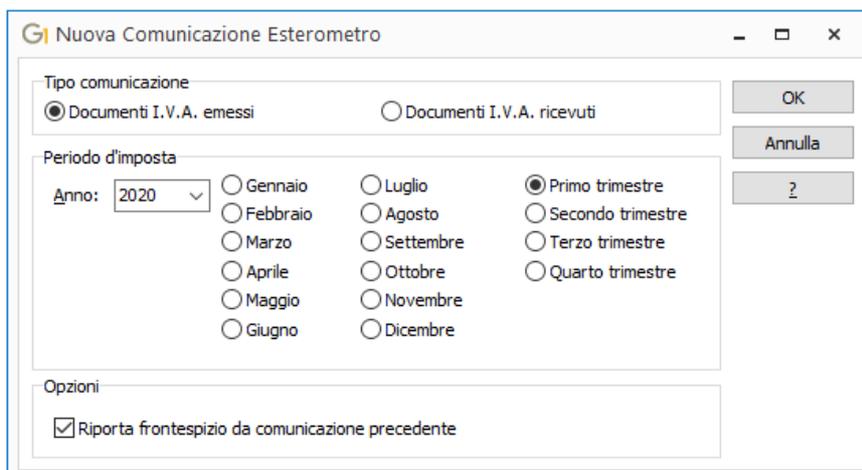
Nella scelta “Gestione CADI/Esterometro” (menu “Contabilità \ Elaborazioni Periodiche \ Comunicazioni CADI/Esterometro”) è necessario **selezionare la scheda “Esterometro”, l’anno I.V.A. di competenza e premere il pulsante “Mostra dati”.**

Tramite questa scelta è possibile creare una nuova comunicazione da trasmettere (pulsante “Nuovo”), preparare i dati (pulsante “Prepara”) ed effettuare una stampa di controllo (pulsante “Stampa”) prima di generare il file XML (pulsante “Crea file”) e inviarlo al Digital Hub o all’intermediario.

Nota

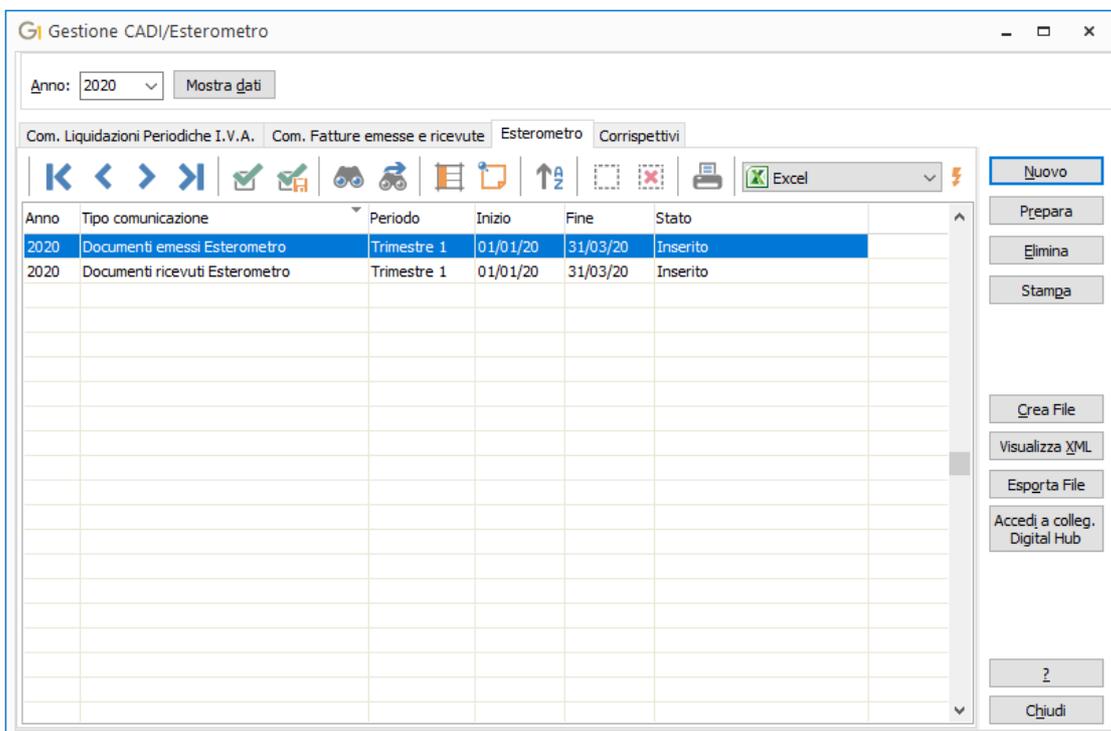
I dati della comunicazione vengono elaborati a partire dalle informazioni gestionali correnti (anagrafiche, parametri, movimenti contabili, ecc.), ogni volta che si accede alla gestione e si preme il pulsante “Prepara”, pertanto prima di generare il file XML si consiglia di verificare i dati con la gestione e/o con la stampa messe a disposizione dalla procedura e di seguito documentate.

Per creare una nuova Comunicazione Esterometro è necessario selezionare il pulsante “Nuovo” e confermare il messaggio visualizzato dopo un’attenta lettura delle annotazioni riportate nello stesso.

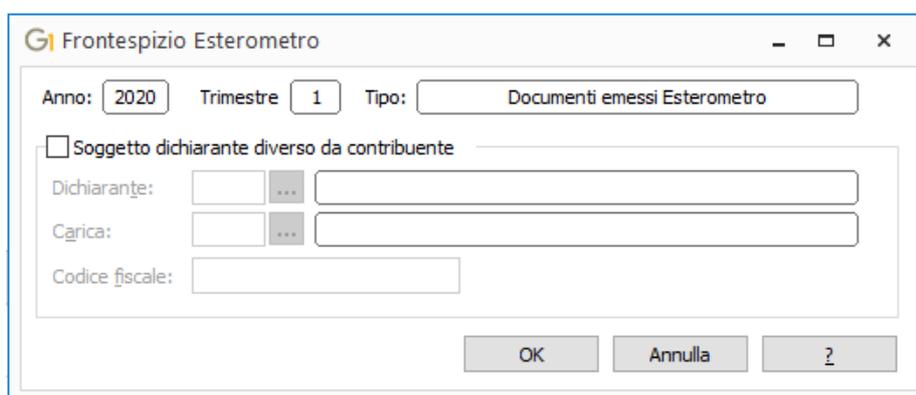




Nella finestra visualizzata è necessario **selezionare il “Tipo comunicazione”** scegliendo tra **“Documenti I.V.A. emessi”** o **“Documenti I.V.A. ricevuti”** per trasmettere rispettivamente le fatture e note di variazione di vendita o quelle di acquisto. Inoltre, è necessario **selezionare il periodo d’imposta** indicando l’anno e il periodo che si desidera trasmettere. È prevista anche l’opzione **“Riporta frontespizio da comunicazione precedente”**, che consente di agevolare l’utente nella creazione delle comunicazioni successive alla prima. Premendo il pulsante **“OK”** verrà creata automaticamente la comunicazione, che verrà visualizzata all’interno della scheda.



Per elaborare i dati della comunicazione è necessario **selezionare il pulsante “Prepara”**; la prima volta che si predispose la comunicazione selezionata viene visualizzata la finestra del **Frontespizio**, in cui è possibile compilare i dati del soggetto dichiarante diverso dal contribuente.



Nel Frontespizio devono essere specificate le informazioni relative al Codice fiscale di un soggetto persona fisica diverso dal contribuente, che sottoscrive la comunicazione, e la relativa carica (ad es. Rappresentante legale, negoziante o di fatto o socio



amministratore). Per la compilazione di questi dati è possibile richiamare come soggetti dichiaranti coloro che sono stati codificati nella scelta “Anagrafica Rappresentanti” (menu “Moduli \ Telematico”), oppure indicare nuove informazioni senza inserire il codice. Una volta confermato il frontespizio viene visualizzata la **finestra “Gestione Operazioni Transfrontaliere (Esterometro)” con i dati elaborati per il tipo di comunicazione selezionata.**

Tale finestra viene sempre aperta selezionando il pulsante “Prepara” e contiene i dati delle comunicazioni dei Documenti I.V.A. emessi e dei Documenti I.V.A. ricevuti elaborati al momento in base alle impostazioni correnti (anagrafiche clienti/fornitori, movimenti contabili, ecc.).

Qualora nella preparazione dei dati vengano rilevati dei soggetti e/o documenti con errori e/o avvisi non bloccanti viene visualizzato anche un apposito messaggio in cui vengono evidenziati il numero di segnalazioni presenti e l’utente può accedere facilmente alla visualizzazione “Elementi con errori” per correggere le anomalie rilevate dalla procedura, premendo il pulsante “Sì”.



Sel.	Codice	Denominazione / Nome e cognome	Paese	Id fiscale I.V.A.	Codice fiscale	Stato	Data s
<input type="checkbox"/>	46090	Fornitore del Vaticano			001000000	Errori anagrafici	
<input type="checkbox"/>	46098	John Smith	US	012345678		Documenti con errori	

Sel.	Anno	Num. reg.	Numero docum.	Data docum.	Tipo docum.	Totale imponibile	Totale imposta	Stato	Provenier
<input type="checkbox"/>	2019	15	1/VA	07/01/19	TD01	€ 2.000,00	€ 440,00	Soggetto con errori	Contabili

Con la modalità di visualizzazione “Documenti raggruppati per soggetto” l’utente potrà visualizzare l’elenco dei Clienti/Fornitori movimentati e per ogni soggetto visualizzare l’elenco dei relativi documenti.

Con la modalità di visualizzazione “Tutti i documenti” l’utente potrà visualizzare l’elenco dei documenti in ordine di data; per ogni documento sono riportate le informazioni principali tra cui il codice del soggetto intestatario.

Per ogni soggetto e documento, in base alla modalità di visualizzazione adottata, viene visualizzato lo Stato che evidenzia la presenza di errori e/o anomalie; inoltre gli elementi vengono evidenziati con colori differenti come da legenda.

Per visualizzare gli errori e/o gli avvisi riscontrati, è possibile selezionare i pulsanti “Dettagli cliente/fornitore” e “Dettagli documento” che apriranno rispettivamente le finestre con le informazioni del soggetto e il dettaglio del singolo documento.



GI Dettaglio Documento

Chiave documento: 2019 42 Stato: **Errori nel documento**

Testata

Tipo documento: TD07 Num.doc: 7423 Data doc.: 22/01/2019

Intestatario: 46098 Cogn. Smith

Anno reg.: 2019 Num. reg.: 42 Data reg.: 25/01/2019

Totale imponibile: € 2061,86 Esigibilità I.V.A.: Immediata

Totale imposta: € 453,61

Dettaglio documento Errori e avvisi

Errori:
Il tipo documento CADI TD07 non può essere utilizzato se il totale documento supera 100 euro.

Copia negli appunti Salva su file...

Gestisci documento... Esci

Al fine di correggere le anomalie riscontrate, è possibile selezionare i pulsanti “Gestisci anagrafica” e “Gestisci documento” per accedere rispettivamente all’anagrafica cliente/fornitore e al movimento contabile per apportare le modifiche necessarie. Al fine di generare il file XML della comunicazione, è necessario correggere tutti gli errori rilevati, mentre gli avvisi non bloccanti consentono comunque la creazione del file; si consiglia tuttavia di trasmettere una comunicazione senza anomalie al fine di evitare eventuali segnalazioni o rifiuti da parte dell’Agenzia dell’Entrate.

Tramite i pulsanti “Copia negli appunti” e “Salva su file...” è possibile inoltre copiare o salvare su file di testo gli errori e avvisi riscontrati dalla procedura per maggiore fruibilità da parte dell’utente, se volesse ad esempio verificarli con il proprio consulente fiscale.

Qualora vengano apportate delle modifiche sui soggetti e sui documenti, è necessario aggiornare i dati della comunicazione utilizzando il pulsante “Ricalcola e aggiorna”. Inoltre, è stata resa disponibile la possibilità di aggiornare solo i soggetti con i relativi documenti selezionati in griglia premendo il pulsante “Ricalcola selezionati”.

Nella “Gestione Operazioni Transfrontaliere (Esterometro)” sono presenti diverse funzionalità e di seguito ne riportiamo il dettaglio.

GI Gestione Operazioni Transfrontaliere (Esterometro)

Anno: 2019 1° Mese Tipo: Documenti ricevuti Esterometro Mostra: Documenti da contabilità e integrativi Modalità visualizzazione: Documenti raggruppati per soggetto

Fornitori movimentati

Sel.	Codice	Denominazione / Nome e cognome	Paese	Id fiscale I.V.A.	Codice fiscale	Stato	Data storic.
<input type="checkbox"/>	46090	Smith, John	US	123456789	1234567890123	Errori anagrafici	
<input type="checkbox"/>	46091	John Smith	VA	02238245094		Ok	
<input type="checkbox"/>	46092	John Smith	SM	02501		Ok	
<input type="checkbox"/>	46093	John Smith	SM	02501		Ok	
<input type="checkbox"/>	46094	John Smith	FR	0117510390		Ok	
<input type="checkbox"/>	46095	John Smith	AT	022807702		Ok	
<input type="checkbox"/>	46096	John Smith	IE	200000000		Ok	
<input type="checkbox"/>	46097	John Smith	ZA	000000000		Avvisi non bloccanti	
<input checked="" type="checkbox"/>	46098	John Smith	US	123456789	1234567890123	Documenti con errori	

Deleziona tutti Nascondi fornitori esclusi

Documenti per fornitore "John Smith"

Sel.	Anno	Num. reg.	Numero docum.	Data docum.	Tipo docum.	Totale imponibile	Totale imposta	Stato	Provenienza
<input checked="" type="checkbox"/>	2019	42	7423	22/01/19	TD07	€ 2.061,86	€ 453,61	Errori nel documento	Contabilità
<input type="checkbox"/>	2019	1000001	23928	29/01/19	TD07	€ 74,36	€ 16,36	Ok	Doc. integrativi

Deleziona tutti Nascondi documenti esclusi

Ricalcola e aggiorna Ricalcola selezionati Visualizza griglia dettagliata Stampa controllo Esci 2

Frontespizio...
 Dettagli fornitore...
 Escludi fornitore
 Includi fornitore
 Gestisci anag.fornit.
 Dettagli documento...
 Escludi documenti
 Includi documenti
 Gestisci documento...
 Nuovo doc. integrativo...
 Sostituisci mov.cont. ...
 Elimina doc. integrativi

Legenda
 ■ elementi esclusi
 ■ elementi con avvisi
 ■ elementi con errori
 ■ doc. da contabilità
 ■ doc. integrativi



Dati da mostrare

Attraverso il campo **“Mostra”** è possibile scegliere i dati da visualizzare nella scelta; sono previsti le seguenti modalità:

- **Documenti da contabilità e integrativi**, che consente di visualizzare tutti i documenti emessi/ricevuti che derivano dai movimenti contabili e i documenti integrativi creati nella gestione stessa come riportato nei paragrafi successivi;
- **Documenti da contabilità**, che consente di visualizzare tutti i documenti emessi/ricevuti che derivano dai movimenti contabili;
- **Documenti integrativi**, che consente di visualizzare solo i documenti integrativi, se presenti, creati nella gestione stessa come riportato nei paragrafi successivi;
- **Elementi con errori**, che consente di visualizzare i soggetti e i documenti che presentano degli errori che devono essere corretti con la procedura sopra citata.

Modalità di visualizzazione

Attraverso il campo **“Modalità visualizzazione”** è possibile scegliere come visualizzare i dati nella scelta, selezionando una delle due opzioni previste:

- **Documenti raggruppati per soggetto**, con cui l'utente potrà visualizzare l'elenco dei Clienti/Fornitori movimentati e per ogni soggetto visualizzare l'elenco dei relativi documenti;
- **Tutti i documenti**, con cui l'utente potrà visualizzare l'elenco dei documenti in ordine di data e per ogni documento sono riportate le informazioni principali tra cui il codice del soggetto intestatario.

Frontespizio

Selezionando il pulsante **“Frontespizio”** è possibile richiamare la medesima finestra mostrata in fase di creazione di una nuova comunicazione, per apportare eventuali modifiche.

Funzionalità previste per clienti/fornitori

Posizionandosi su un soggetto, se per un cliente/fornitore è stata gestita la storicizzazione delle anagrafiche, **nella griglia viene visualizzata la data di storicizzazione** e i dati del soggetto vengono considerati in base alla data di validità indicata nelle scelte **“Storico Anagrafica Clienti”** e **“Storico Anagrafica fornitori”**. Se non è presente nessuna storicizzazione vengono considerate le informazioni presenti rispettivamente nelle scelte **“Anagrafica Clienti”** e **“Anagrafica Fornitori”**. Se nello stesso periodo sono presenti più documenti per lo stesso soggetto questi vengono raggruppati e inclusi nella comunicazione in base alla data di validità della storicizzazione.

Inoltre, posizionandosi su un soggetto è possibile selezionare i pulsanti posti accanto alla griglia, la cui abilitazione dipende anche dalla modalità di visualizzazione.

Premendo il pulsante **“Dettagli cliente/fornitore”** è possibile visualizzare le informazioni del soggetto e/o gli errori/avvisi.

I pulsanti **“Escludi cliente/fornitore”** e **“Includi cliente/fornitore”** consentono rispettivamente di escludere oppure includere il cliente/fornitore nella comunicazione, aggiornando l'opzione **“Escludi da invio dati ft CADI/Esterometro”** nella scheda **“Contabili”** dell'Anagrafica Clienti/Fornitori.

La funzione **“Includi cliente/fornitore”** non ha effetto per i soggetti esclusi automaticamente dalla procedura (vengono considerati solo nella stampa di controllo).

**Esempio**

I clienti creati per l'emissione di fatture di acquisto soggette a reverse charge, le cui autofatture di vendita sono escluse dalla comunicazione, riportano lo Stato "Documenti esclusi". Premendo il pulsante "Includi cliente", tale Stato non varia e il soggetto rimane comunque escluso, in quanto queste operazioni non devono essere comunicate.

I clienti/fornitori, invece, esclusi manualmente dall'utente selezionando l'opzione "Escludi da invio dati ft CADI/Esterometro" potranno essere inclusi selezionando il pulsante "Includi cliente/fornitore".

Premendo il pulsante "Gestisci anag. cliente/fornitore" viene richiamata la finestra dell'Anagrafica Clienti/Fornitori per visualizzarne il contenuto oppure apportare le modifiche necessarie a correggere eventuali anomalie rilevate sui dati anagrafici.

Nota

Se il soggetto selezionato in griglia risulta storicizzato, premendo il pulsante "Gestisci anagrafica" la procedura richiede all'utente di scegliere se deve essere gestita l'anagrafica storicizzata oppure l'anagrafica corrente. Selezionando il pulsante "Gestisci anagrafica storicizzata" viene aperta la scelta "Storico Anagrafica Clienti" o "Storico Anagrafica fornitori", mentre se viene selezionato il pulsante "Gestisci anagrafica corrente" viene aperta la scelta "Anagrafica Clienti" o "Anagrafica Fornitori". Ad esempio, se risulta presente come avviso la mancanza di un dato della sede, è necessario accedere all'anagrafica storicizzata; mentre, se non risulta compilato l'Id fiscale I.V.A. e deve essere indicato il dato (Partita I.V.A. o Identificativo Fiscale Estero) occorre accedere all'anagrafica corrente perché l'informazione non può essere storicizzata.

Con la modalità di visualizzazione "Documenti raggruppati per soggetto", inoltre, sono disponibili sotto la griglia dei clienti/fornitori movimentati il pulsante "**Deseleziona tutti**" e l'opzione "**Nascondi clienti/fornitori esclusi**".

Funzionalità previste per i documenti

Posizionandosi su un documento è possibile selezionare i pulsanti posti accanto alla griglia, ognuno dei quali ha una specifica funzione.

Inoltre, sono disponibili sotto la griglia dei documenti i pulsanti "**Seleziona/Deseleziona tutti**" e l'opzione "**Nascondi documenti esclusi**".

Posizionandosi su un documento, premendo il pulsante "Dettagli documento" è possibile visualizzare le informazioni e il contenuto del documento che verrà comunicato con gli eventuali errori/avvisi da correggere con la procedura sopra citata.

Posizionandosi su un documento oppure selezionando più documenti contemporaneamente è possibile premere i pulsanti "**Escludi documenti**" e "**Includi documenti**", che consentono rispettivamente di escludere oppure includere il singolo documento nella comunicazione, aggiornando l'opzione "Escludi dalla comunicazione" presente nella scelta "Gestione Movimenti" di contabilità (pulsante "CADI/Esterom.") se il documento deriva dalla contabilità oppure aggiornando l'opzione "Escludi dalla comunicazione" sul documento integrativo eventualmente creato nella scelta.

La funzione "Includi documenti" non ha effetto per i documenti esclusi automaticamente dalla procedura (vengono considerati solo nella stampa di controllo).

**Esempio**

Le autofatture di vendita generate automaticamente per la registrazione di fatture di acquisto reverse charge sono escluse dalla comunicazione e presentano lo Stato "Autofattura esclusa". Selezionando il pulsante "Includi documenti" lo Stato non varia e il documento rimane comunque escluso in quanto queste operazioni non devono essere comunicate.

I documenti invece esclusi manualmente dall'utente selezionando l'opzione "Escludi dalla comunicazione" potranno essere inclusi selezionando l'apposito pulsante.

Premendo il pulsante "**Gestisci documento**", se il documento deriva dalla contabilità viene richiamata la finestra della "Gestione Movimenti" di contabilità per visualizzarne il contenuto oppure apportare le modifiche necessarie a correggere eventuali anomalie rilevate sul movimento, mentre se si tratta di un documento integrativo viene aperta la finestra "Documento integrativo".

Premendo il pulsante "**Nuovo doc. integrativo**" è possibile creare dei nuovi documenti da includere nella comunicazione, mentre con il pulsante "**Elimina doc. integrativi**" è possibile eliminare il singolo documento oppure più documenti selezionati. Inoltre, è possibile creare un documento integrativo sostituendolo al movimento contabile selezionando il pulsante "**Sostituisci mov.cont.**", che consente di creare un documento integrativo importando automaticamente il movimento contabile selezionato in griglia ed escludendo il movimento contabile stesso dalla comunicazione, con un'unica funzionalità.

I documenti integrativi possono essere gestiti quando ci sono informazioni che possono rientrare nella comunicazione ma non essendo presenti all'interno del movimento contabile, questo deve essere integrato creando un apposito documento integrativo.

Esempio 1

Quando si devono comunicare le informazioni "Detraibile" e "Deducibile" sui dati di riepilogo I.V.A. del documento, che non vengono gestite sul movimento contabile del gestionale, l'utente deve:

- escludere il movimento contabile selezionando il pulsante "Escludi documenti";
- creare un documento integrativo selezionando il pulsante "Nuovo doc. integrativo";
- nella finestra che viene visualizzata l'utente può compilare manualmente tutte le informazioni oppure può selezionare il pulsante "Importa movimento" e successivamente modificare i dati integrando le informazioni mancanti.

In alternativa, è possibile creare un documento integrativo compilando le informazioni, sostituendolo al movimento contabile selezionando il pulsante "Sostituisci mov.cont."

Esempio 2

Quando si registra una fattura di acquisto deve essere indicato il numero documento presente sulla fattura ricevuta e nel movimento contabile del gestionale è possibile indicare fino a 15 caratteri. Qualora il numero documento fosse di dimensione superiore, è possibile creare un documento integrativo escludendo il movimento contabile per indicare il numero documento del fornitore.

Note relative alla gestione dei documenti riepilogativi

Per la trasmissione dell'Esterometro è previsto lo stesso tracciato della Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute (ex Spesometro), pertanto è presente anche per tale adempimento la gestione dei documenti riepilogati, disponibile in Gestionale 1 a partire dalla versione 6.0.2 per adempiere alle disposizioni normative che, in ottica di semplificazione, hanno introdotto



la possibilità di comunicare, per le fatture di importo inferiore a 300 euro registrate cumulativamente, solo i dati riferiti al documento di riepilogo anziché i singoli documenti.

In fase di elaborazione dei dati relativi all'Esterometro, tutti i documenti intestati al soggetto identificato con la succitata opzione "Soggetto fittizio per documenti riepilogativi" riporteranno in automatico il tipo documento TD12, anche se i documenti in origine erano presenti nella scelta "Gestione Movimenti" (menu "Contabilità") con un tipo documento diverso. Nella griglia, il soggetto riporterà una denominazione standard "Soggetto fittizio per documenti riepilogativi" al fine di poter effettuare ricerche sui documenti con maggiore facilità, mentre in fase di creazione del file XML nella sezione dei dati identificativi non verranno riportate informazioni legate al soggetto, ma saranno indicate solo le informazioni di dettaglio dei documenti.

L'utente avrà, inoltre, la facoltà di inserire attraverso la scelta "Gestione Operazioni Transfrontaliere (Esterometro)" i documenti integrativi utilizzando il nuovo tipo documento riepilogativo TD12; per farlo occorrerà utilizzare un soggetto che in anagrafica riporti l'opzione "Soggetto fittizio per documenti riepilogativi" e creare un documento specificando una data compresa nel mese a cui tutte le fatture riepilogate si riferiscono e il relativo importo. Inserendo un documento di questa tipologia sarà poi necessario escludere i documenti originali intestati ai singoli soggetti, che non andranno più comunicati.

Visualizza griglia dettagliata

Selezionando il pulsante "Visualizza griglia dettagliata" è possibile visualizzare un'ulteriore interrogazione di tutte le righe dei vari documenti presenti nella comunicazione; può essere utilizzata per avere una visione completa di tutti i dati che verranno comunicati, in quanto la procedura fornisce un maggior dettaglio rispetto alle griglie principali, in quanto, oltre alle informazioni dei soggetti intestatari, vengono riportati anche i dati di riepilogo I.V.A. (ad esempio "% aliquota", "Natura", ecc.).

Anno	Num. reg.	Numero docum.	Data docum.	Tipo docum.	Codice Sog.	Denominazione / Nome e cognome	Imponibile	Imposta
2019	15	1/A	07/01/19	TD01	46090		€ 2.000,00	€ 440,00
2019	18	21/2019	08/01/19	TD01	46091		€ 700,00	€ 154,00
2019	22	35/SM	10/01/19	TD01	46092		€ 1.000,00	€ 220,00
2019	24	2019/49	10/01/19	TD01	46093		€ 750,00	€ 165,00
2019	28	73/FRA	14/01/19	TD10	46094		€ 698,00	€ 153,56
2019	31	1236	15/01/19	TD11	46095		€ 1.500,00	€ 330,00
2019	34	784/2019	16/01/19	TD10	46096		€ 3.701,00	€ 814,22
2019	38	AVSDF784/ZA	21/01/19	TD01	46097		€ 5.979,40	€ 1.315,47
2019	42	7423	22/01/19	TD07	46098		€ 2.061,86	€ 453,61
2019	1000001	23928	29/01/19	TD07	46098		€ 74,36	€ 16,36

Stampa di controllo

Premendo il pulsante "Stampa controllo" è possibile ottenere la stampa di controllo dei documenti elaborati ai fini della comunicazione, in diversi formati e in qualsiasi momento. I dati che vengono riportati si riferiscono alla comunicazione selezionata.

È possibile eseguire la stampa anche premendo il pulsante "Stampa" nella finestra principale della gestione.

La stampa può essere effettuata per visualizzare il riepilogo soggetti con l'elenco delle anagrafiche, oppure per il dettaglio dei movimenti con l'elenco delle singole operazioni dei clienti/fornitori e con dei prospetti riepilogativi delle operazioni attive e passive.

Nella stampa è possibile scegliere quali elementi considerare, al fine di visualizzare solo gli elementi inclusi oppure solo i soggetti/movimenti esclusi, oppure tutti gli elementi.



Nota

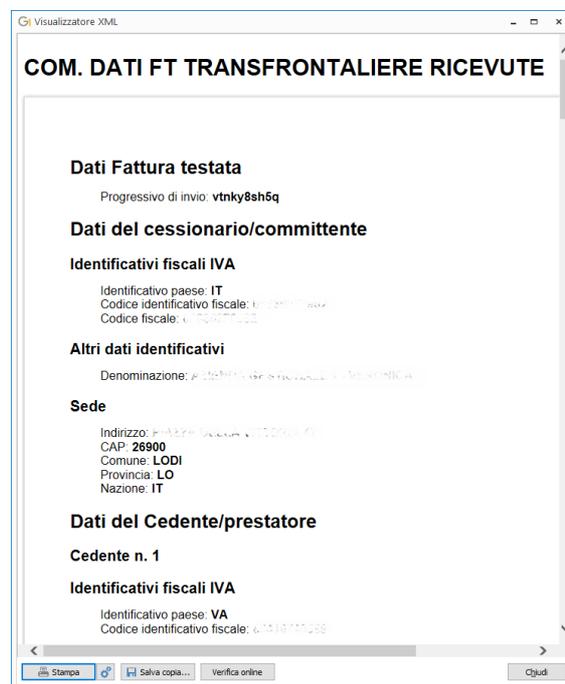
Si consiglia di eseguire una stampa completa per effettuare un confronto con i dati risultanti dai registri I.V.A. e progressivi I.V.A., selezionando il formato “Dettaglio movimenti per Cliente/Fornitore” e tutte le opzioni presenti nella scelta (Stampa elementi inclusi, Stampa i soggetti esclusi e Stampa i movimenti esclusi dalla comunicazione).

Infine, è prevista anche una stampa delle anomalie riscontrate che può essere utilizzata per avere un elenco degli errori e/o degli avvisi non bloccanti riscontrati sulle anagrafiche, sui movimenti contabili e sui documenti integrativi.



6. Creazione file XML e invio comunicazione al Digital Hub o all'intermediario

Una volta verificati i dati presenti nella comunicazione, corrette le eventuali anomalie e apportate tutte le modifiche necessarie, è possibile **generare il file XML premendo il pulsante “Crea file”** sempre operando **nella scelta “Gestione CADI/Esterometro”**, creando così il file telematico da inviare al Digital Hub o all'intermediario. **La creazione del file comporta il passaggio della comunicazione dallo stato “Inserito” allo stato “Generato”** e, a partire da tale stato, non sarà più possibile modificarne il contenuto. In seguito alla generazione del file, verrà visualizzata la **finestra “Visualizzatore XML”**, che permette di consultare il contenuto del file creato; tale finestra è richiamabile anche utilizzando l'apposito **pulsante “Visualizza XML”**.



Nella finestra “Visualizzatore XML” è possibile:

- 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 “Salva copia...” per salvare sul PC una copia del file XML generato dalla procedura e salvato automaticamente nella sotto-cartella “CADIFAT” dell’azienda di lavoro nella directory dei file di dati (ad esempio C:\AZW32\DB\100\CADIFAT);
- selezionare il pulsante “Verifica online” consente all’utente di visualizzare il file di rapporto prodotto dal Digital Hub dopo aver eseguito il controllo del file telematico, sfruttando il software messo a disposizione dall’Agenzia delle Entrate.

A file generato, sarà possibile procedere con:

- **l’invio del file XML al Digital Hub (con tipo invio “Zucchetti Digital Hub”)**, che avviene premendo il **pulsante “Accedi a colleg. Digital Hub”**. L’utente accederà alla scheda “Da inviare” e sarà sufficiente selezionare la comunicazione e il pulsante “Invia a Digital Hub”. In seguito sarà possibile verificare lo stato dell’invio dalla scelta “Collegamento a Digital Hub”;



- **l'invio del file XML all'intermediario (con tipo invio "Intermediario/Upload manuale")**, che avviene premendo il pulsante **"Invia a intermediario"**, consentendo all'utente di inviare tramite e-mail la comunicazione. Viene proposto nel campo "Destinatario" l'indirizzo e-mail eventualmente indicato nella sotto-scheda "Esterometro della scelta "Parametri CADI/Esterometro" sopra citata. Una volta inviata l'e-mail la comunicazione assumerà lo stato "Inviato a intermediario";
- **l'esportazione del file XML**, premendo il pulsante **"Esporta File"**, che consente all'utente di salvare il file XML generato scaricandolo sul PC nel percorso selezionato. Questa funzionalità può essere utilizzata in alternativa all'invio tramite e-mail all'intermediario, qualora quest'ultimo si avvalga di altre modalità per la ricezione dei file da parte dei propri clienti. In questo caso lo stato non viene aggiornato automaticamente, ma l'utente può impostare manualmente lo stato "Inviato a intermediario" selezionando la comunicazione con il tasto destro del mouse e adoperando la funzione "Imposta stato Inviato a intermediario" presente nel menu contestuale.

In fase di "Esportazione file" o di "Invio all'intermediario", la procedura imposterà automaticamente il nome del file secondo le specifiche tecniche indicate dalla stessa Agenzia delle Entrate (assumendo sempre come trasmittente l'azienda cedente/contribuente, al fine di agevolare il riconoscimento dei file ricevuti da parte di un eventuale intermediario).

Il nome del file sarà quindi così composto:

- Codice paese: "IT";
- Partita I.V.A. del cedente/contribuente: campo "Partita I.V.A." impostato nella scelta "Anagrafica Aziende";
- Tipologia file: "DF" per il file delle fatture emesse/ricevute CADI e dei documenti emessi/ricevuti Esterometro;
- Progressivo univoco del file (cinque caratteri alfanumerici): proposto in automatico dalla procedura e modificabile dall'utente;
- Estensione file: ".XML".

Esempio nome file: "IT01234567890_DF_00010.xml".

Inoltre, la procedura permette di salvare il nome dell'ultimo file esportato/inviato al commercialista in modo da consentire all'utente di riesportarlo o rinviarlo con lo stesso nome la volta successiva (qualora ce ne fosse la necessità).

In particolare, prima di esportare/inviare la comunicazione, l'utente può scegliere se creare il nome utilizzando un nuovo progressivo automatico oppure se utilizzare il nome adoperato nella precedente esportazione/invio all'intermediario. Le opzioni disponibili sono le seguenti:

- **Utilizza nuovo progressivo automatico a partire da "xxx"**, che permette di esportare/inviare il file utilizzando nel nome un nuovo progressivo automatico; l'ultimo progressivo utilizzato è salvato nei "Parametri CADI/Esterometro" e la procedura in automatico propone la decina successiva del progressivo impostato nei parametri; l'utente ha comunque la facoltà di modificarlo, impostando un progressivo diverso da quello proposto dalla procedura;
- **Utilizza nome precedente**, che permette di riesportare/rinviare il file utilizzando l'ultimo nome con il quale il file è stato esportato o inviato all'intermediario.



Nella finestra “Esportazione File” è anche possibile indicare la cartella in cui salvare il file; in automatico la procedura propone il percorso “...\SPOOL\ESTERO\CODICE_AZIENDA” (es. C:\AZW32\SPOOL\ESTERO\100), ma viene data facoltà all’utente di modificarlo.

7. Collegamento tra Gestionale 1 e Digital Hub

Dopo aver generato il file XML della comunicazione, **solo per coloro che** nella scelta “Parametri CADI/Esterometro” **hanno scelto come tipo invio “Zucchetti Digital Hub”**, l’utente può inviare il file XML al Digital Hub.

L’invio può avvenire premendo il pulsante “Accedi a colleg. Digital Hub” direttamente dalla scelta “Gestione CADI/Esterometro”, oppure potrà avvenire in un secondo momento utilizzando un’apposita applicazione che permette di gestire il collegamento tra Gestionale 1 e il servizio Digital Hub, richiamabile dalla **scelta “Collegamento a Digital Hub”** (menu “Contabilità \ Elaborazioni Periodiche \ Comunicazioni CADI/Esterometro”).

La funzione principale di questa scelta è l’aggiornamento dello stato della comunicazione allineandolo a quello di Digital Hub, al fine di verificare in quale fase del processo si trova il file inviato in precedenza, fino ad arrivare al recepimento della notifica di accettazione o scarto che consente di concludere l’iter.

Di seguito vengono illustrati gli stati che caratterizzano l’iter di trasmissione della comunicazione e successivamente come operare nell’applicazione di collegamento.

7.1 Stati assumibili dalla comunicazione

Di seguito riportiamo gli stati che possono essere assunti.

- **Inserito:** stato iniziale assunto da una nuova comunicazione appena creata, nel quale è possibile effettuare variazioni ai dati da comunicare.
- **Generato:** indica l’avvenuta generazione del file XML, pronto per essere inviato (in base alla modalità adottata); a partire da questo stato, non è più possibile effettuare variazioni ai dati della comunicazione.
- **Inviato:** stato relativo ad una comunicazione che risulta essere già stata inviata al servizio Digital Hub, ma per la quale non è stato ancora verificato lo stato all’interno del servizio stesso.
- **Da validare:** stato relativo a una comunicazione già completa che deve essere controllata dal punto di vista formale dal servizio Digital Hub. Questo stato può essere definito in Gestionale 1 come stato iniziale nei parametri; lo stato successivo che assumerà la comunicazione sarà “Da firmare”.
- **Da firmare:** stato relativo a una comunicazione precedente all’apposizione della firma digitale. Il file XML viene firmato elettronicamente attraverso la firma automatica (HSM) Zucchetti C.A., in base alle impostazioni definite nei parametri. Questo stato può essere indicato come stato iniziale nei parametri oppure si può ottenere con le operazioni eseguite come passaggio dal precedente stato; lo stato successivo che assumerà la comunicazione sarà “Da confermare”.
- **Da confermare:** stato relativo a una comunicazione che precede la conferma definitiva da parte dell’utente per renderlo elaborabile dal servizio Digital Hub. Questo stato può essere indicato come stato iniziale nei parametri oppure si può ottenere con le operazioni eseguite come passaggio dai precedenti stati; lo stato successivo che assumerà la comunicazione sarà “In elaborazione”.
- **In elaborazione:** stato relativo a una comunicazione che è in elaborazione da parte del servizio Digital Hub. Viene assunto quando viene impostato “Confermato” come stato iniziale nei parametri, oppure si può ottenere con le operazioni eseguite nella scelta “Collegamento a Digital Hub” illustrate di seguito; lo stato successivo che assumerà la comunicazione sarà “In attesa consegna”.



- **In attesa consegna:** stato relativo a una comunicazione che è in attesa di essere elaborata dal Sistema di Interscambio, prelevandola dall'area di scambio certificata dove è stata depositata dal Digital Hub, e in attesa di notifiche dal Sdl. Si possono avere diversi esiti, a seconda della notifica ricevuta, pertanto lo stato successivo potrà essere "Accettato Sdl" oppure "Scartato Sdl".
- **Accettato Sdl:** stato relativo a una comunicazione che è stata accettata dal Sistema Ricevente; l'accettazione può avvenire con o senza segnalazioni, ma l'iter è da considerarsi comunque concluso. Si consiglia di verificare la notifica ricevuta con il proprio consulente fiscale.
- **Scartato Sdl:** stato relativo a una comunicazione che è stata scartata dal Sistema Ricevente. L'iter è da considerarsi comunque concluso. Qualora la comunicazione assuma tale stato, si consiglia di verificare con il proprio consulente fiscale come procedere per inviare una eventuale nuova comunicazione corretta.
- **Inviato a intermediario:** stato che indica l'avvenuto invio della comunicazione all'intermediario. Non facendo parte dell'iter dell'elaborazione prevista nell'integrazione al servizio Digital Hub, le comunicazioni in questo stato non verranno visualizzate se attivo il collegamento a Digital Hub.
- **Richiesto annullamento:** stato assunto dalla comunicazione in seguito alla richiesta di annullamento del file inviato.

7.2 Collegamento a Digital Hub

La scelta "Collegamento a Digital Hub" consente di generare, per più comunicazioni contemporaneamente, i file XML nel formato stabilito dall'AdE e di inviarli al servizio Digital Hub, che a sua volta si preoccuperà di gestire tutte le operazioni connesse alla trasmissione.

Inoltre, sempre tramite la scelta "Collegamento a Digital Hub", avviene anche l'aggiornamento dello "Stato" della comunicazione in Gestionale 1, assumendone uno di quelli riportati nel precedente paragrafo.

La scelta consente di visualizzare e gestire tutte le tipologie di comunicazione previste per la "Gestione CADI/Esterometro", pertanto vengono visualizzate le comunicazioni relative a:

- Documenti emessi/ricevuti Esterometro
- Documenti I.V.A. emessi/ricevuti
- Liquidazioni periodiche I.V.A.

Tramite il filtro "Tipologia comunicazione", è possibile selezionare la tipologia delle comunicazioni da visualizzare nella lista.

La procedura propone automaticamente <Tutte le comunicazioni> per gestire tutte le comunicazioni previste nella scelta "Gestione CADI/Esterometro". È comunque possibile selezionare la singola tipologia dall'elenco previsto dalla procedura.

Nota

L'applicazione "Collegamento a Digital Hub", 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 una nuova comunicazione) è disponibile il pulsante "Aggiorna griglie". Le griglie risulteranno visibili solo se sono presenti delle comunicazioni (diversamente le schede corrispondenti risulteranno disabilitate).



Di seguito si riportano le funzionalità previste per l'Esterometro e nelle diverse schede della scelta.

Scheda “Da generare” – generazione del file XML

Come descritto in precedenza, la creazione del file in formato XML relativo alla singola comunicazione è prevista contestualmente all’inserimento della stessa selezionando il pulsante “Crea file” nella scelta “Gestione CADI/Esterometro”.

Se per la comunicazione inserita in precedenza non è ancora stato generato il file XML, in questa scheda è possibile selezionare la comunicazione e premere il **pulsante “Genera XML”** per crearlo. Una volta generato il file non sarà possibile modificare o eliminare la comunicazione e questa verrà spostata nella scheda “Da inviare”.

Scheda “Da inviare” – invio a Digital Hub

In questa scheda, selezionando la comunicazione, è possibile inviarla al servizio Digital Hub premendo il **pulsante “Invia a Digital Hub”**.

Dopo l’invio viene visualizzata una finestra con il riepilogo delle comunicazioni correttamente inviate ed eventualmente viene data evidenza a quelle non inviate o che presentano errori.

Una volta inviata, la comunicazione verrà spostata:

- nella scheda “Da aggiornare” e potrà assumere lo stato:
 - “Inviato”, se lo stato iniziale impostato nei parametri è “Da integrare in Digital Hub” oppure “Da validare” e quindi non c’è un immediato aggiornamento dello stato con Digital Hub;
 - “In elaborazione”, se lo stato iniziale impostato nei parametri è “Confermato” e quindi il servizio ha già preso in carico la comunicazione;
- nella scheda “Atteso intervento”, se lo stato iniziale impostato nei parametri è “Da firmare” oppure “Da confermare”, in quanto l’utente dovrà eseguire le operazioni riportate di seguito per passare agli stati successivi.

Oltre all’invio è possibile:

- rigenerare il file XML premendo il **pulsante “Rigenera XML”**, grazie al quale è possibile ricreare un nuovo file XML in base ai dati presenti nel gestionale;
- visualizzare il file XML generato in precedenza premendo il **pulsante “Visualizza XML”**.

Scheda “Da aggiornare” – aggiornamento dello stato della comunicazione

In questa scheda, selezionando la comunicazione, è possibile aggiornarne lo stato premendo il **pulsante “Aggiorna stato da Digital Hub”**.

Le comunicazioni inviate a Digital Hub vengono elaborate esternamente al gestionale prima dal servizio, e successivamente vengono inviate al Sistema di Interscambio per esser infine inoltrate all’Agenzia delle Entrate.

Nelle diverse fasi del processo lo stato in Digital Hub si aggiorna, di conseguenza deve essere aggiornato anche nel gestionale. L’aggiornamento dello stato può derivare da un’azione intrapresa dall’utente in caso di stati iniziali, da una fase di elaborazione da parte del servizio in caso di stati in attesa di consegna, oppure da notifiche ricevute da SdI che consentono di concludere l’iter.

In base allo stato che viene assunto, la comunicazione può:

- rimanere nella scheda “Da aggiornare”, se nei parametri si è impostato come stato iniziale “Confermato”. In questa situazione la comunicazione, una volta inviata a Digital Hub, viene presa in carico dal servizio per essere elaborata passando allo stato “In elaborazione” e successivamente allo stato “In attesa di consegna”, fino alla conclusione dell’iter quando verrà poi spostata nella scheda “Iter completato”;
- venire spostata nella scheda “Atteso intervento”, se nei parametri si è impostato come stato iniziale “Da validare”.



Oltre all'aggiornamento dello stato è possibile:

- visualizzare il file XML generato in precedenza dal gestionale premendo il **pulsante “Visualizza XML”**;
- richiedere al servizio Digital Hub le informazioni relative alla comunicazione selezionata, visualizzandole nella finestra che si apre premendo il **pulsante “Info comunicazione”**;
- richiedere al servizio Digital Hub il file XML firmato digitalmente in formato “.p7m”, per scaricarlo sul PC, premendo il **pulsante “Scarica comunicazione”**.

Scheda “Atteso intervento” – visualizzazione delle comunicazioni “Da lavorare” in Digital Hub

In questa scheda vengono visualizzate le comunicazioni elaborate da Digital Hub e che in seguito all'operazione “Aggiorna stato da Digital Hub”, risultino in uno stato per cui è necessario l'intervento dell'utente per proseguire con l'intero processo. In base allo stato assunto dalla comunicazione, è possibile, oltre ad aggiornarne lo stato premendo il **pulsante “Aggiorna stato da Digital Hub”**, anche **eseguire l'azione prevista** dal servizio **premando il pulsante che si abilita appositamente** assumendo la dicitura:

- **Valida su Hub**, presente con stato “Da validare”, che consente di eseguire l'azione di validazione della comunicazione su Digital Hub direttamente dal gestionale.
- **Firma su Hub**, presente con stato “Da firmare”, che consente di eseguire l'azione di firma della comunicazione su Digital Hub direttamente dal gestionale.
- **Conferma su Hub**, presente con stato “Da confermare”, che consente di eseguire l'azione di conferma della comunicazione su Digital Hub direttamente dal gestionale. Con questo passaggio la comunicazione passa allo stato “In elaborazione” e l'utente non potrà più apportare modifiche, in quanto il servizio ha preso in carico il file e verrà effettuato l'invio a Sdl e di conseguenza all'Agenzia delle Entrate.

Una volta conclusi gli interventi manuali da parte dell'utente la comunicazione viene spostata ancora nella scheda “Da aggiornare” e l'utente deve attendere la conclusione dell'iter.

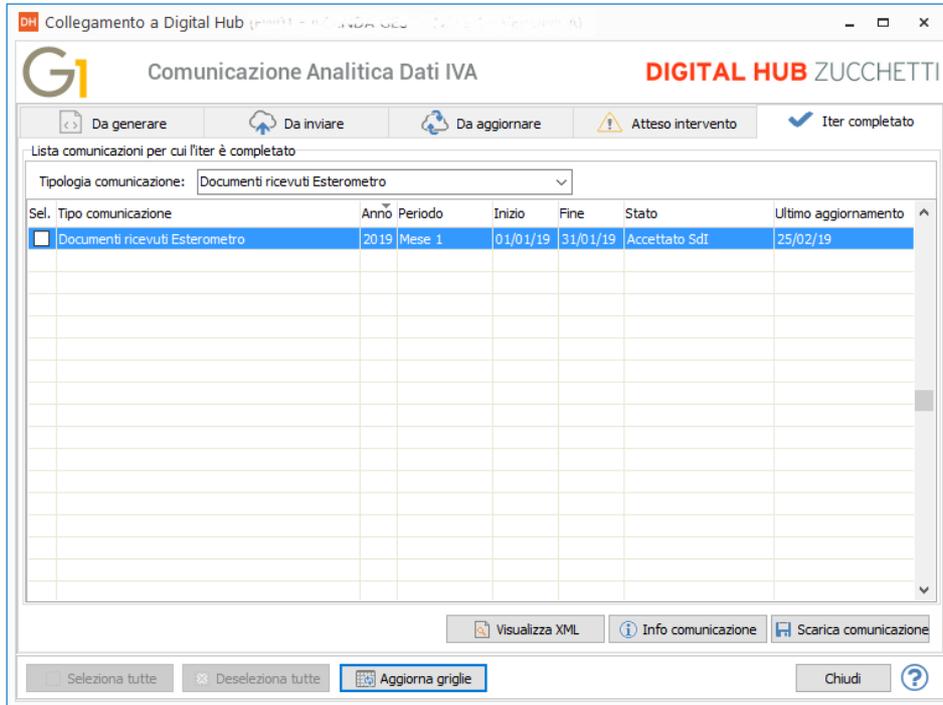
Anche nella scheda “Atteso intervento” è sempre possibile visualizzare il file XML generato dal gestionale, scaricare il file firmato (se il servizio lo ha già prodotto) e visualizzare le informazioni della comunicazione richiedendole a Digital Hub.

Scheda “Iter completato” – visualizzazione delle comunicazioni che hanno concluso il loro iter

In questa scheda vengono **visualizzate le comunicazioni** elaborate da Digital Hub **che hanno completato l'iter**. Lo stato può assumere uno dei seguenti valori:

- **Accettata Sdl**, quando la validazione del file della comunicazione da parte del Sistema Ricevente si è conclusa con esito positivo con o senza segnalazioni. Si consiglia comunque di verificare con il proprio consulente fiscale la notifica ricevuta e visualizzabile selezionando il pulsante “Info comunicazione”;
- **Scartata Sdl**, quando la validazione del file della comunicazione da parte del Sistema Ricevente si è conclusa con uno scarto. In questo caso l'utente dovrebbe rettificare la comunicazione inviata in precedenza creandone una nuova, previa verifica con il proprio consulente fiscale.

Anche in questa scheda è sempre possibile visualizzare il file XML generato dal gestionale, scaricare il file firmato e visualizzare le informazioni della comunicazione richiedendole a Digital Hub.

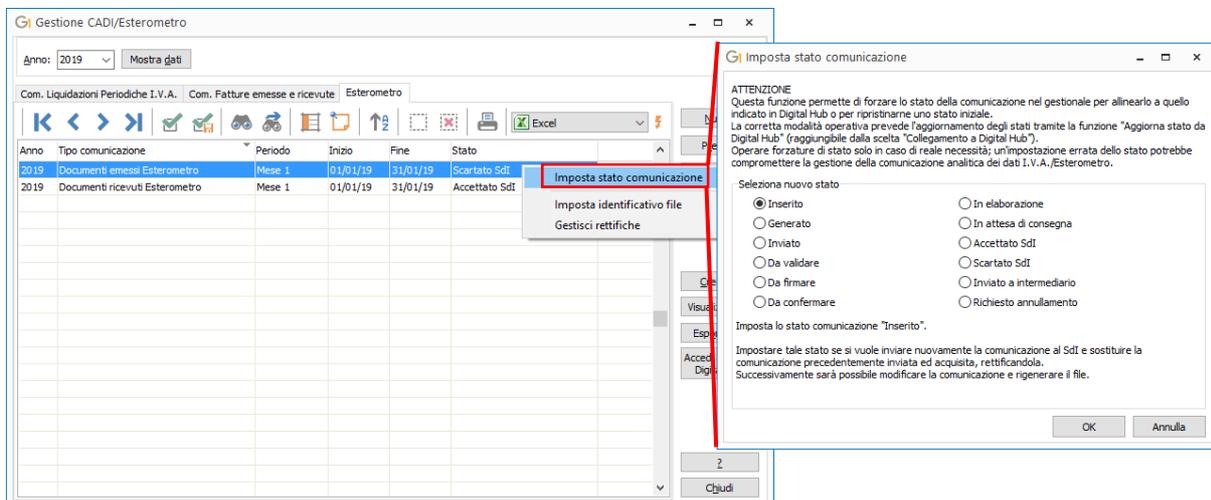


8. Impostare manualmente lo stato della comunicazione

Durante l’iter descritto nei paragrafi precedenti si potrebbe avere la necessità di modificare lo stato della comunicazione per esigenze molto particolari. A fronte di queste esigenze è possibile utilizzare la funzionalità **“Imposta stato comunicazione”** prevista nelle scelte:

- **Gestione CADI/Esterometro;**
- **Collegamento a Digital Hub.**

La funzionalità è visibile dal menu contestuale che si apre premendo il tasto destro del mouse dopo aver selezionato la comunicazione d’interesse. Queste operazioni di forzatura dello stato devono essere eseguite con attenzione e solo in caso di necessità, per evitare di compromettere la corretta gestione della comunicazione stessa.





Di seguito si riportano alcune casistiche in cui potrebbe essere necessario effettuare la variazione di stato manualmente.

- *Modifica di una comunicazione in stato “Scartato Sdl” per sostituirla con un secondo invio.* In questo caso l’utente deve utilizzare questa scelta per selezionare lo stato “Inserito” ed entrare in modifica della comunicazione per apportare le variazioni necessarie. Una volta apportate le modifiche si dovrà rigenerare il file XML ed effettuare nuovamente l’invio adottando la procedura sopra riportata.
- *Modifica di una comunicazione in stato “Generato” non ancora inviata a Digital Hub.* In questo caso l’utente deve utilizzare questa scelta per selezionare lo stato “Inserito” ed entrare in modifica della comunicazione per apportare le rettifiche necessarie e rigenerare il file XML.
- *Modifica di una comunicazione in stato “Inviato all’intermediario” da sostituire con le modifiche richieste dal consulente (solo in caso di Tipo invio “Intermediario/Upload manuale”).* In questo caso l’utente deve utilizzare questa scelta per selezionare lo stato “Inserito” ed entrare in modifica della comunicazione per apportare le variazioni richieste. Una volta apportate le modifiche si dovrà rigenerare il file XML ed effettuare nuovamente l’invio all’intermediario adottando la procedura sopra riportata.

9. Rettifica dei dati Esterometro

Per la trasmissione dell’Esterometro è previsto lo stesso tracciato della Comunicazione Fatture Emesse e Ricevute (ex Spesometro), pertanto è anche per tale adempimento risulta possibile effettuare delle variazioni relative ai dati trasmessi anche dopo che la comunicazione originale ha completato il proprio iter e risulta quindi in stato:

- “Accettato Sdl” in caso di invio al Digital Hub;
- “Inviato a intermediario” in caso di invio all’intermediario.

Nota

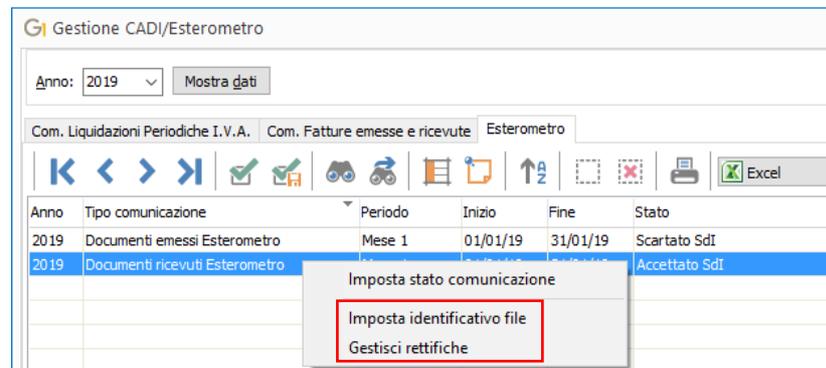
In base a quanto riportato nella Risoluzione N.104/E del 28 luglio 2017 dell’Agenzia delle Entrate, eventuali variazioni o correzioni della comunicazione, possono essere oggetto di sanzione da parte dell’AdE in base al momento in cui vengono presentate. Si consiglia pertanto di effettuare tali operazioni solo in accordo con il proprio consulente fiscale (indipendentemente dalla modalità di invio adottata).

Per coloro che si avvalgono dell’intermediario per la trasmissione della comunicazione all’AdE, le rettifiche dovrebbero essere eseguite dall’intermediario stesso; è comunque possibile usufruire delle funzionalità messe a disposizione in Gestionale 1 qualora il commercialista abbia inviato la comunicazione all’AdE senza apportare nessuna modifica o senza processarla in un ulteriore software da lui utilizzato.

Indipendentemente dal tipo di invio adottato dall’utente, **la gestione delle rettifiche è fruibile tramite due apposite voci** dal menu contestuale, che compare selezionando il tasto destro del mouse sulla singola comunicazione nella scelta “Gestione CADI/Esterometro”.

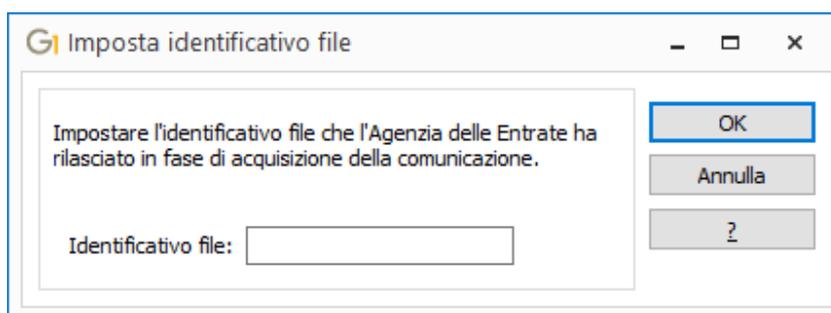
Tali voci sono:

- **Imposta identificativo file;**
- **Gestisci rettifiche.**



9.1 Imposta identificativo file

Questa funzionalità permette di eseguire un’operazione propedeutica alla gestione delle rettifiche vera e propria; essa consente infatti di “agganciare” le rettifiche al file della comunicazione originale, tramite l’impostazione di un identificativo univoco fornito dall’Agenzia delle Entrate in seguito al completamento dell’iter per la comunicazione.



Operando con attivo il collegamento a Digital Hub, non è necessario effettuare questa operazione, in quanto Gestionale 1 reperisce automaticamente l’identificativo dal servizio. In questo scenario si può quindi procedere immediatamente con la scelta “Gestisci rettifiche”, anche se l’identificativo file è un dato richiesto obbligatoriamente prima di effettuare le rettifiche.

Nota

Sebbene reperito automaticamente da Digital Hub, l’identificativo del file può essere comunque modificato. Si raccomanda tuttavia di non operare alcuna variazione manuale, salvo casi eccezionali, in quanto l’utilizzo di un identificativo errato comporta l’impossibilità di inviare le rettifiche a Digital Hub e quindi al SdI.

9.2 Gestisci rettifiche

Selezionando questa funzione, viene visualizzata la schermata “Gestione Rettifiche CADI/Esterometro”. In questa gestione vengono riportati gli estremi della comunicazione (tra cui il succitato identificativo file) e in griglia l’elenco di tutti i documenti inviati con essa.

Tramite gli appositi pulsanti, sarà possibile modificare il frontespizio da utilizzare per l’invio delle rettifiche, annullare l’intera comunicazione ed inserire, rettificare o annullare un singolo documento.



Gestione Rettifiche CAD/Esterometro

Anno: 2019 1° Mese Tipo: Documenti ricevuti Esterometro
 Id ADE: 63154091

Documenti comunicazione

Tipo ultima comunicazione associata	Posizione	Codice sog.	Denominazione/nome cognome soggetto	Numero docum.	Data docum.
Rettifica documenti ricevuti Esterometro	1	46091	...	21/2019	08/01/19
Annullamento documenti ricevuti Esterometro	7	46097	Ente ...	AVSDF784/ZA	21/01/19
Integrazione documenti ricevuti Esterometro	1	46097	Ente ...	AVSDF784/ZA/2	21/01/19
Documenti ricevuti Esterometro	2	46092	Fornitore ...	35/SM	10/01/19
Documenti ricevuti Esterometro	3	46093	Fornitore ...	2019/49	10/01/19
Documenti ricevuti Esterometro	4	46094	Società ...	73/FRA	14/01/19
Documenti ricevuti Esterometro	5	46095	Università ...	1236	15/01/19
Documenti ricevuti Esterometro	6	46096	Impresa ...	784/2019	16/01/19
Documenti ricevuti Esterometro	8	46098	John Smith	7423	22/01/19

Frontespizio rettifiche

Annula intera comunicazione

Inserisci documento

Rettifica documento

Annula documento

Elenco rettifiche

Filtro:

Esci 2

Annullando l'intera comunicazione viene generato un apposito file XML, che deve essere trasmesso all'Agenzia delle Entrate inviandolo tramite Digital Hub o intermediario, che dovrà a sua volta seguire lo stesso iter della comunicazione attraverso i vari stadi di elaborazione (iniziando dallo stato "Confermato/In Elaborazione"), fino ad arrivare allo stato "Accettato Sdl" o "Scartato Sdl".

La comunicazione originaria passa in stato "Richiesto annullamento" e una volta recepita la notifica sarà necessario impostare lo stato "Inserito" sulla comunicazione originaria e una volta apportate le modifiche sarà necessario inviare nuovamente il file, adottando la procedura sopra citata per la comunicazione originaria.

Ad eccezione dell'annullamento dell'intera comunicazione, ogni operazione di rettifica è relativa ad un singolo documento; ciò significa che per ogni variazione da apportare alla comunicazione, verrà generato un nuovo file XML che dovrà a sua volta seguire lo stesso iter della comunicazione attraverso i vari stadi di elaborazione (iniziando dallo stato "Confermato/In Elaborazione"), fino ad arrivare allo stato "Accettato Sdl" o "Scartato Sdl".

Al termine dell'operazione di inserimento o rettifica, tramite il pulsante "Genera file" presente nella finestra "Rettifica documento" (o "Inserimento documento", per i documenti integrativi), oppure in seguito alla conferma di un'operazione di annullamento, viene immediatamente generato il file XML per la rettifica in atto.



G1 Rettifica documento CADI/Esterometro

Testata Documento
 Num.reg. documento: 2019/18

Intestatarario
 Fornitore: 46091 Visualizza
 Id fiscale I.V.A.: VA 02160540134 Cod. fiscale:
 Nome: Cognome:

Tipo documento: TD01 Fattura Num.doc.: 21/2019
 Data registr.: 11/01/2019 Data doc.: 08/01/2019
 Esigibilità I.V.A.: Immediata

Dati riepilogo I.V.A.

Imponibile	% Aliquota Imposta	Natura	% Detraib. Deducibile
€ 700,00	22,00 €	154,00 N6	0,00 No

Imponibile: € 700,00 Aliquota: 22,00 Imposta: € 154,00
 Natura: N6 - Inversione contabile (rev) Detraibile: 0,00 Deducibile

Inserisci Modifica Annulla Elimina

Genera file Annulla

Inoltre, una volta generato il file XML della singola operazione di rettifica, la griglia “Gestione rettifiche” verrà aggiornata mostrando il documento variato nello stato “Generato”. A questo punto il file XML dell’operazione rettificata dovrà essere inviato adoperando nuovamente la scelta “Collegamento a Digital Hub”.

Per agevolare le operazioni di rettifica, è stato inoltre messo a disposizione, sempre nella scelta “Gestione rettifiche”, il pulsante “Elenco rettifiche”. Selezionandolo, viene aperta la finestra “Comunicazione CADI/Esterometro – Rettifiche” che consente di visualizzare ed intervenire sulle rettifiche effettuate, anziché come documento appartenente alla comunicazione, a livello di singolo file XML di rettifica. Risulta infatti possibile visualizzare il file XML, eliminare la singola rettifica, esportare il file XML salvandolo sul proprio PC ed accedere al collegamento con Digital Hub per aggiornare lo stato del file. Inoltre, siccome ogni rettifica è rappresentata come detto da un singolo file, è presente anche qui la funzionalità che consente di impostare l’identificativo del file di rettifica al fine di poterlo rettificare ulteriormente; tale meccanismo segue le stesse regole descritte in precedenza per la gestione degli identificativi. È infine possibile, tramite menu contestuale con click destro del mouse, effettuare il cambio di stato per il singolo file (esattamente come avviene per la comunicazione originale).

Note relative alla gestione rettifiche con invio all’intermediario

Anche con l’invio all’intermediario, la gestione delle rettifiche seguirà le stesse modalità sopra citate. Vi è tuttavia una differenza nella modalità con la quale viene creato il file XML per la rettifica: in caso di invio ad intermediario infatti, l’operazione di rettifica (sia di tipo modifica, inserimento o annullamento) si conclude con una esportazione del file XML, che viene depositato nella cartella SPOOL di Gestionale 1, in una sottocartella che presenta come nome la data di lavoro corrente, eventualmente seguita da un progressivo (incrementato ad ogni accesso al gestionale).

**Esempio 2**

Rettificando 4 documenti in data 26/02/2019 durante un'unica sessione di lavoro, verrà creata la cartella C:\AZW32\SPOOL\20190226 contenenti 4 file XML pronti per l'invio all'intermediario; se in seguito nella medesima data, ma dopo aver riavviato Gestionale 1 ed essere rientrati nella schermata di gestione delle rettifiche, si dovesse procedere con la rettifica di altri 2 documenti, questi verranno invece depositati in una nuova cartella C:\AZW32\SPOOL\20190226_1, e così via. Il processo di esportazione "immediato" (ovvero in seguito alla conferma della modifica) dei file di rettifica è stato pensato per agevolare il successivo invio all'intermediario, che, una volta terminate tutte le modifiche, può avvenire in un'unica soluzione prelevando i file di cui sopra (anziché inviare una singola mail per ogni variazione).

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: Servizio “Comunicazione Analitica Dati IVA” nel Digital Hub

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

Come attivare il servizio “Comunicazione Analitica Dati IVA” del Digital Hub

Per attivare il servizio “Comunicazione Analitica Dati IVA” (c.d. CADI) messo a disposizione nel Digital Hub è necessario sottoscrivere un apposito contratto di fornitura.

Il servizio può essere attivato per:

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

Nota

Per la Comunicazione Analitica Dati IVA non è possibile avvalersi del Digital Hub del proprio commercialista, pertanto non è prevista l’attivazione dell’ambiente in subfornitura, come avviene invece per la gestione della fatturazione elettronica.

Per poter effettuare la “Comunicazione Analitica Dati I.V.A. (CADI)”, l’utente G1 dovrà:

- in caso di **invio al Digital Hub**, attivare il **servizio della CADI** (per generare il file XML) + il **servizio di firma digitale automatica (HSM)** rilasciata da Zucchetti C.A.;
- in caso di **invio all’intermediario**, attivare il **servizio della CADI** (per generare il file XML), mentre non è necessario acquistare il servizio di firma digitale in quanto in capo al commercialista.

A prescindere dalla modalità di invio, la sottoscrizione del contratto per l’attivazione del servizio della CADI determina la creazione automatica nel Digital Hub di un ambiente così composto:

- **Azienda Master** (ovvero chi sottoscrive il contratto);
 - **Azienda cedente/contribuente** (o N aziende cedenti/contribuenti quante sono le aziende aggiuntive sottoscritte).
- In caso di unica azienda, l’azienda Master coincide con l’azienda cedente/contribuente.

In seguito alla creazione automatica di quanto descritto sopra, l’utente G1 riceverà delle e-mail di notifica dell’avvenuta attivazione dell’ambiente, con relative credenziali di accesso.

In particolare riceverà:

- **1 mail con le credenziali dell’utente “Master”**, che l’utente utilizzerà per entrare nel proprio ambiente e per impostare sull’azienda Master le credenziali del certificato di firma;
- **1 mail con le credenziali dell’utente “Servizio”**, che verrà utilizzato per il collegamento tra il gestionale di riferimento e Digital Hub, le cui credenziali sono da indicare all’interno del gestionale per poter attivare il servizio.

Coloro che avevano già attivato in precedenza il servizio relativo alla “Fatturazione elettronica attiva/passiva” del Digital Hub riceveranno una mail di conferma dell’attivazione del servizio “Comunicazione Analitica Dati IVA” nel Digital Hub, in cui verrà segnalato che resteranno valide le credenziali di accesso già in uso e precedentemente trasmesse per il servizio “Fatturazione Elettronica”.

**Nota**

Qualora il cliente fosse in possesso di un proprio dispositivo di firma (smart card, chiavetta USB o altra firma anche non Zucchetti) potrà comunque firmare il file esternamente al Digital Hub e successivamente dovrà procedere con l'importazione manuale del file nel Digital Hub stesso, impostando lo stato iniziale "Da confermare".

Si ricorda che, prima di firmare il file esternamente, il nome del file deve essere impostato secondo le specifiche tecniche indicate dall'Agenzia delle Entrate; a questo proposito è possibile utilizzare la funzione "Esportazione file", messa a disposizione dalla procedura nella scelta "Gestione CADI/Esterometro" selezionando il pulsante "Esporta file".

Con le credenziali dell'utente "Master" è possibile accedere all'interfaccia web del Digital Hub per configurare l'ambiente prima di trasmettere la comunicazione.

Di seguito si riportano i passaggi da eseguire qualora l'utente G1 deve configurare il certificato di firma acquistato.

Nota

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".

Configurazione certificato di firma in Digital Hub

Solo per coloro che si avvalgono dell'invio al Digital Hub e quindi hanno sottoscritto il servizio della CADI + firma automatica digitale (HSM) Zucchetti C.A., è necessario accedere al servizio Digital Hub con le credenziali dell'utente "Master" per compilare il certificato di firma; mentre questa operazione non deve essere eseguita per coloro che inviano la comunicazione avvalendosi dell'intermediario.

Se l'utente G1 ha acquistato il certificato di firma digitale rilasciato dalla Zucchetti C.A., è necessario accedere alla scelta "Dati Azienda" nella sezione "Servizi di firma" in Digital Hub per compilare il certificato di firma. In presenza di più certificati di firma, questi dovranno essere tutti censiti e per una firma HSM deve essere selezionata l'opzione "Predefinito".

Dati azienda					
Ragione sociale	<input type="text"/>				
Forma giuridica	<input type="text"/>				
Partita IVA	<input type="text"/>				
Località	<input type="text"/>				
Numero utenti	<input type="text"/>				
Numero cedenti	<input type="text"/>				
Postfixo per nome utente	<input type="text"/>				
SERVIZI DI FIRMA					
	Partita IVA	Codice fiscale	Utente/Alfas	Password/PIN	Note
Firma HSM	IT 0000000000	0000000000	TEST00	*****	<input type="checkbox"/> Predefinito
Firma HSM	IT 0000000000	0000000000	TEST00	*****	<input checked="" type="checkbox"/> Predefinito

Inoltre, è possibile accedere alla scelta "Aziende" (cedenti/contribuenti) per indicare il servizio di firma da utilizzare per la specifica azienda cedente, scegliendo tra la firma HSM impostata con l'opzione "Predefinito" nei dati dell'azienda Master, oppure uno degli altri certificati di firma censiti.



SALVA CHIUDI POST-IN

AZIENDE

ANAGRAFICA UTENTE

Codice: 0000000947

Denominazione: AZIENDA TEST (S.P.A.)

Nome: _____

Cognome: _____

Partita Iva: IT 0000000000

Codice fiscale: 0000000000

Azienda master: AZIENDA TEST (S.P.A.)

RECAPITI

INFORMAZIONI

DATI SERVIZIO

Progressivo invio: ksnpa

Canale di trasmissione: Predefinito azienda master

Servizio di firma: **Predefinito azienda master**

Servizio di conservazione: Predefinito azienda master

Identificativo conservazione: Firma HSM Test (S.P.A.)

Gruppo azienda: _____

Blocca importazione fatturazione passiva

Nota

Per il collegamento con Gestionale 1, il file XML verrà firmato con il certificato di firma selezionato nei “Parametri CADI/Esterometro”.

Se l’utente in G1 sceglie la firma “<Predefinita>”, per firmare il file XML viene utilizzato il servizio di firma impostato nell’azienda cedente del Digital Hub e in presenza dell’opzione “Predefinito azienda master” viene considerata la firma codificata nell’azienda Master con l’opzione “Predefinito”.

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.



**Assistenza Tecnica
Gestionale 1**

T 0371/594.2705

F 0371/594.2004

loges1@zucchetti.it

help.gestionale1.it

Il software che crea successo