



# **FATTURA ELETTRONICA B2B**

**Aggiornato alla versione 2018E**



# FATTURA ELETTRONICA B2B

A partire dal 1 gennaio 2017 la trasmissione e la ricezione di fatture elettroniche, attive e passive, tra privati (imprese, artigiani e professionisti) è possibile effettuarla anche in formato elettronico e con le stesse modalità previste per le fatture destinate alle Pubbliche Amministrazioni. A differenza della fatturazione elettronica verso la PA, già in vigore, questa non viene imposta, ma si basa sulla volontà di aderire dei singoli soggetti.

Il documento elettronico deve essere generato in un formato xml definito da specifico tracciato (“Specifiche tecniche operative del formato della fattura del sistema di interscambio” – v 1.2 del 10 novembre 2016) e deve essere trasmesso al destinatario previa apposizione della firma digitale.

***NOTA BENE:** si ricorda che, per legge, le fatture emesse in formato digitale devono essere archiviate e conservate nel tempo esclusivamente in tale forma, avvalendosi dell’archiviazione digitale.*

L’inoltro della fattura B2B, come per la fatturazione alla Pubblica Amministrazione, deve essere effettuato tramite il Sistema di Interscambio (SDI), sfruttando uno dei canali già previsti:

- PEC, per i soggetti forniti di una casella di posta elettronica certificata;
- Internet, al sito [www.agenziaentrate.gov.it](http://www.agenziaentrate.gov.it) sezione “Fatture e corrispettivi”;
- SDI-FTP, sistema di trasmissione basato sul trasferimento dati tramite protocollo FTP;
- SDI-COOP, sistema di trasmissione per chi utilizza servizi di cooperazione applicativa web-services;
- SP-COOP, sistema di trasmissione per chi utilizza servizi di cooperazione applicativa web-services tramite il Sistema Pubblico di Connettività.

Successivamente, il Sistema di Interscambio provvede a far recapitare la fattura al destinatario:

- tramite PEC, se compilato il campo `<PECDestinatario>` del file xml;
- oppure
- tramite il canale concordato con SOGEI, se compilato il campo di 7 caratteri `<CodiceDestinatario>`: è il codice che identifica il destinatario che può coincidere con il cessionario/committente (cliente) oppure identifica il soggetto che si occupa del servizio di “ricezione/smistamento” fatture.

Si ricorda che nel processo di fatturazione elettronica B2B i fornitori devono:

- predisporre la fattura nello standard tecnico previsto dalla normativa;
- firmare la fattura con firma elettronica qualificata o digitale da parte del fornitore o di un soggetto esterno delegato che funge da emittente;
- inviare la fattura al Sistema di Interscambio, che successivamente provvede alla consegna della fattura al cliente;
- recuperare le notifiche inviate dal Sistema di Interscambio;
- conservare digitalmente la fattura secondo le normative vigenti che prevedono, fra le altre cose: nomina del Responsabile della conservazione, redazione e manutenzione del Manuale della conservazione, acquisto e gestione della firma elettronica, acquisto e gestione delle marche temporali, gestione dell’infrastruttura, delle procedure e dei supporti sui quali devono essere conservati i documenti per dieci anni.

Viceversa i clienti devono:

- indicare al fornitore la modalità con cui vogliono ricevere i documenti (casella PEC o codice SDI);
- recuperare le fatture;
- decidere se inviare o meno al Sistema di Interscambio la notifica di accettazione o rifiuto del documento ricevuto;
- verificare che la notifica non sia stata scartata dal Sistema di Interscambio;
- conservare digitalmente la fattura secondo le normative vigenti che prevedono, fra le altre cose: nomina del Responsabile della conservazione, redazione e manutenzione del Manuale della conservazione, acquisto e gestione della firma elettronica, acquisto e gestione delle marche temporali, gestione dell’infrastruttura, delle procedure e dei supporti sui quali devono essere conservati i documenti per dieci anni. Se il cliente il comportamento concludente di stampare le fatture e di conservarle in modalità cartacea per i dieci anni previsti dalla normativa non è obbligato a tali passaggi.

## SOLUZIONE PASSEPARTOUT

Le soluzioni disponibili con Passepartout sono differenziate a seconda se si vuole gestire l'invio e la ricezione dei documenti da-al Sistema di Interscambio in autonomia tramite PEC, o demandare questa fase alla struttura Passepartout al fine di visionare i dati direttamente in Mexal/Passcom.

Nel primo caso, la gestione del servizio è vincolata alla presenza del modulo Docuvision Workflow Digitale. La procedura permette di:

- creare fatture in formato xml a clienti non enti pubblici ed inviarle tramite PEC;
- importare le ricevute del Sistema di Interscambio dopo averle copiate dalla propria casella PEC;
- importare in Docuvision le fatture in formato xml ricevute dai propri fornitori non enti pubblici, creare ed inoltrare tramite posta la ricevuta di accettazione o rifiuto del documento appena importato.

Nel secondo caso, attivato il modulo PassHub ed acquistate le fatture elettroniche è possibile:

- creare fatture in formato xml a clienti non enti pubblici e demandare a Passepartout l'apposizione della firma e l'invio dei documenti al Sistema di Interscambio;
- visionare direttamente dal gestionale le ricevute che Passepartout ha recuperato dal Sistema di Interscambio;
- importare in Docuvision le fatture in formato xml ricevute dai propri fornitori non enti pubblici, creare ed inoltrare tramite PassHub la ricevuta di accettazione o rifiuto del documento appena importato;
- scegliere se generare dalla fattura xml ricevuta il movimento di magazzino relativo o la registrazione contabile.

**NOTA BENE:** si ricorda che nel prodotto Passcom: gli utenti di tipo Idesk azienda Base, è possibile gestire solo pagamenti che prevedono una sola rata e che questa sia di tipo contanti o rimessa diretta. Inoltre, le aziende di livello 1F non gestiscono in modalità completa il modulo magazzino e quindi presentano le seguenti limitazioni: memorizzazione sino ad un massimo di 20 documenti.

## AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – FATTURA XML/SR/CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Nella funzione, quando nessun altro terminale ha in uso l'azienda, è possibile eseguire la procedura guidata per definire le specifiche di gestione della fatturazione alla Pubblica Amministrazione e/o di conservazione di altri documenti e la gestione della fattura B2B (pulsante Fattura XML – SR – Conserv.Sost. [Shift+F11]).

Nella sezione “Fattura B2B” le tipologie di servizio sono determinate da quanto disponibile o attivato nell'installazione.

La tipologia “A” (*Autonomia*) prevede che il soggetto si preoccupi di inoltrare i documenti al Sistema di Interscambio e di recuperare da questi ricevute e fatture del ciclo passivo. L'opzione è disponibile in presenza del modulo Docuvision Workflow Digitale.

Con la tipologia “T” (*All inclusive Passepartout*) il soggetto incarica Passepartout s.p.a. ad emettere e firmare per suo conto le fatture elettroniche oltre a trasmettere/ricevere per suo conto le fatture al Sistema di Interscambio e le ricevute inerenti i vari documenti. L'opzione è disponibile in presenza del modulo PassHub e fatture elettroniche acquistate per un numero congruo alle proprie necessità.

**TRASMISSIONE DIFFERITA** – Selezione del metodo di trasmissione delle fatture, disponibile in caso di servizio *All inclusive Passepartout*.

- N =** i documenti emessi dalle funzioni di magazzino e parcellazione vengono inviati alla struttura Passepartout contestualmente alla stampa del documento su stampante di tipo Docuvision (formato FPA);
- S =** i documenti emessi sono registrati normalmente e devono essere successivamente trasmessi tramite un'apposita funzione presente in Docuvision (Fatture elettroniche XML – Fatture emesse – CRUSCOTTO FATTURE B2B).

**TRASMITTENTE** – Indica chi trasmette la fattura xml emessa al Sistema di Interscambio. Il dato deve essere indicato obbligatoriamente solo in caso di servizio gestito in *Autonomia*. Le opzioni disponibili sono : “A” Azienda, “I” Intermediario.

**PROGRESSIVO UNIVOCO FILE** – Nel caso sia l'azienda a trasmettere, questo valore indica il numeratore progressivo univoco, necessario alla generazione del file xml da trasmettere al Sistema di Interscambio. Si tratta di una stringa alfanumerica automaticamente gestita dal programma, per evitare che vengano generati dei file fattura xml con stesso nome, cosa che sarebbe considerata errata per il Sistema di Interscambio. L'utente non deve inserire nulla in questo campo.

**CODICE FORNITORE SERVIZIO** – Con gestione in *Autonomia*, se l'azienda si affida ad un intermediario per la trasmissione dei file xml, in questo campo occorre indicare il codice riferito alla tabella prevista in Azienda – Parametri di base – INTERMEDIARI/FORNITORI SERVIZIO TELEMATICO, consultabile tramite [F2] Ricerca.

Si riporta la modalità di assegnazione del nome file prevista dalla normativa:

**Codice Paese****Identificativo univoco del Trasmittente****\_Progressivo univoco del file** (esempio **IT01234567891\_U33DZ.xml**)

dove:

- il Codice Paese va espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code,
- l'Identificativo univoco del Trasmittente - sia esso persona fisica o soggetto giuridico - rappresentato dal suo identificativo fiscale (codice fiscale nel caso di soggetto trasmittente residente in Italia, identificativo proprio del Paese di appartenenza nel caso di soggetto trasmittente residente all'estero). La lunghezza dell'identificativo è di:  
11 caratteri (minimo) e 16 caratteri (massimo) nel caso di codice paese IT,  
2 caratteri (minimo) e 28 caratteri (massimo) altrimenti,
- il progressivo univoco del file è rappresentato da una stringa alfanumerica di lunghezza massima di 5 caratteri e con valori ammessi da “A” a “Z”, da “a” a “z” e da “0” a “9”.

Il separatore degli elementi che compongono il nome file è il carattere underscore (“\_”), codice ASCII 95. L'estensione del file assume il valore “.xml” che diventerà “.xml.p7m” dopo la firma elettronica.

**NOTA BENE:** il progressivo univoco gestito da Mexal/Passcom non prevede le lettere minuscole. Inoltre il progressivo viene incrementato anche in caso di ristampa. Nel caso l'azienda emetta anche fatture PA in *Autonomia*, il progressivo del file è in comune.

**EMITTENTE** – Indica chi emette la fattura al cliente B2B: “A” azienda, “I” intermediario in caso di gestione del servizio in *Autonomia*.

**CODICE FORNITORE SERVIZIO** – Se l'azienda si affida ad un intermediario per l'emissione della fattura xml in questo campo occorre indicare il codice riferito alla tabella prevista in Azienda – Parametri di base – INTERMEDIARI/FORNITORI SERVIZIO TELEMATICO, consultabile tramite [F2] Ricerca.

Si ricorda che:

<b>Cedente/prestatore</b> è colui che vende il bene o servizio.	Il cedente può inoltrare all'emittente i dati di fatturazione in qualsiasi forma.
<b>Emittente</b> è colui che “crea” fisicamente la fattura elettronica (genera il file xml) e la firma.	Se ci si avvale di un intermediario per l'emissione della fattura (emissione e non semplice trasmissione), sarà costui, in quanto soggetto emittente, a firmare digitalmente il documento, ma la responsabilità fiscale resta in capo al cedente.
<b>Trasmittente</b> è colui che trasmette la fattura già firmata.	Il soggetto trasmittente inoltra il file firmato al Sistema di Interscambio.

Se il trasmittente è impostato come “I” (Intermediario) i dati obbligatori da inserire nell'anagrafica intermediario sono: Nazione e il Codice fiscale nei Dati riservati al fornitore persona NON fisica o C.A.F., oppure il Codice fiscale o la Partita IVA nei Dati riservati al fornitore persona fisica o Responsabile del C.A.F..

Se l'emittente è definito come terzo “I” (Intermediario) i dati obbligatori necessari e da inserire nell'anagrafica intermediario sono: Denominazione nei Dati riservati al fornitore persona NON fisica o C.A.F. oppure Cognome e Nome (entrambi) nei Dati riservati al fornitore persona fisica o Responsabile del C.A.F..

Ricapitoliamo per maggior chiarezza i possibili casi:

Caso 1	Impostazioni Soggetti fattura elettronica xml in Mexal/Passcom
Cedente = ALFA Emittente = ALFA Trasmittente = ALFA	Emittente Fattura = A Azienda Trasmittente Fattura = A Azienda
Caso 2	Impostazioni Soggetti fattura elettronica XML in Mexal/Passcom
Cedente = ALFA Emittente = ALFA Trasmittente = BETA	Emittente Fattura = A Azienda Trasmittente Fattura = I Intermediario BETA
Caso 3	Impostazioni Soggetti fattura elettronica XML in Mexal/Passcom
Cedente = ALFA Emittente = BETA Trasmittente = BETA	Emittente Fattura = I Intermediario BETA Trasmittente Fattura = I Intermediario BETA
Caso 4	Impostazioni Soggetti fattura elettronica XML in Mexal/Passcom
Cedente = ALFA Emittente = BETA Trasmittente = GAMMA	Emittente Fattura = I Intermediario BETA Trasmittente Fattura = I Intermediario GAMMA
Caso 5	Impostazioni Soggetti fattura elettronica XML in Mexal/Passcom
Cedente = ALFA Emittente = ALFA Trasmittente = Passepartout	Emittente Fattura = Passepartout Trasmittente Fattura = Passepartout (si desume dalla tipologia del servizio I)

**EMAIL PEC MITTENTE** – Indirizzo obbligatorio di Posta Elettronica Certificata dell'azienda.

Il pulsante Server email [F5] permette di parametrizzare, a livello di azienda, il collegamento al server di posta che verrà utilizzato in fase di invio dei documenti, dalla voce di menù Docuvision – Fatture elettroniche xml – Fatture emesse – CRUSCOTTO FATTURE B2B (nel caso di servizio in *Autonomia*).

Se non definito, la procedura utilizzerà il collegamento presente alla voce di menù Servizi – Configurazione – Configurazione Moduli – DOCUVISION. Per ulteriori informazioni sulla spiegazione dei campi si rimanda alla consultazione del manuale di tale funzione. Inoltre, nel caso si scelga un tipo di server “S” (Server di posta), se nel campo “Email PEC mittente” è presente un dato, questo verrà impostato come nominativo-indirizzo di posta del campo “Email mittente” nel CRUSCOTTO FATTURE B2B.

**NOTA BENE:** nel caso di installazione live non deve essere scelta l'opzione “S” in quanto utilizza un servizio che non prevede una casella di posta PEC e i documenti, che in Docuvision risulterebbero come trasmessi, non sarebbero mai accettati dal Sistema di Interscambio.

Attivato il parametro e impostati i dati sopra descritti, la procedura controlla che gli altri campi necessari per attivare la gestione siano definiti; in caso contrario verrà richiamata la videata denominata Dati aziendali [F7].

**Dati aziendali**

Codice fiscale

Partita IVA

Nazione

E-mail

Leg.Rapp: Cognome

Leg.Rapp: Nome

Ragione Sociale

Indirizzo

Cap

Localita'

Provincia

Telefono

Ok Annulla

**Dati aziendali**

Altri dati relativi alla società

Codice natura giuridica  Stato della società

Situazione della società  Cod.settore attività

Socio unico

Dati camera di commercio

Provincia  CCIAA (REA) numero

Ritenuta d'acconto emessa

Causale pagamento

Tipo cassa previdenza FatturaPA

F.do previdenza professionisti

Gestione separata INPS

Ok Annulla

Se, ad esempio, è presente un valore nel campo “CCIAA (REA)” la procedura verifica che sia presente un dato per i campi “Stato della società” e “Provincia”. Se l’azienda è di tipo “P” (Professionista) risultano obbligatori i campi “Causale pagamento” e “F.do previdenza professionisti” o “Gestione separata INPS”.

Alla conferma della videata “Fattura XML – SR – Conserv.Sost.” viene ricordato di attivare uno specifico e differente sezionale per le fatture elettroniche, al fine di avere una distinta numerazione rispetto alla fatture cartacee; questo verrà proposto per il cliente a cui si attiva la gestione elettronica.

**Attenzione**

Occorre definire un sezionale iva vendite specifico per le fatture elettroniche, impostando il campo "FattElettr" ad "S".

Indietro Ok

**Tabella numeratori e protocolli iva**

Documenti	Valore	S	T
N. contabili	Documenti di magazzino/parcellazione	mass.	e n NumPerSer
1 Acquisti	FF NE	999999/	1 A TastF5
2 Vendite	FT NC FD PAND	999999/	2 A TastF5
3 ven.eSt.dif	FS NS	999999/	1 A TastF5
4 Corrisp	Numeratori e descriz.docum. per serie (2)		
5 riC.fisc	Ser. UltNum Data Agg. Descrizione FattElettr Moss		
6 fatt.Cor			
7	1		ANALOGICO
8	2		DIGITALE
9	Elenco DocumPrecedente DocumSuccessivo		
10	Ok Annulla		
11	OC OX	999999/	1 U TastF5
12	BC RF	999999/	1 A TastF5
13	DL BS BD	999999/	1 A TastF5

Indietro Stampa numeratori Cancellazione riga Azzeramento numeratori Ok

Il campo “Regime fiscale per Fattura xml”, richiesto successivamente, rappresenta il codice del regime fiscale dell’azienda necessario per la generazione del file per l’invio della fattura elettronica al Sistema di Interscambio. Il pulsante F2 visualizza l’elenco dei codici ammessi dalla normativa di riferimento.

Il dato, visualizzato ogni volta che si richiama la configurazione della fattura xml, viene memorizzato nella tabella aziendale PARAMETRI ATTIVITA' IVA.

Poiché la gestione prevede l’uso del modulo Docuvision, viene controllato che questo sia stato attivato. In caso contrario ne viene proposta l’attivazione suggerendo Access come tipo di database da utilizzare.

**NOTA BENE:** si consiglia di attivare l’intero modulo Docuvision prima di procedere con la configurazione della fattura xml così da scegliere quale tipologia di database adottare. Si ricorda che nelle installazioni Linux la procedura prevede esclusivamente Mysql. Per le versioni di Rdbms e driver certificati si rimanda alla consultazioni del manuale alla voce Nozioni generali - Ambienti operativi - RDBMS PER MODULI SU DATABASE.

Il programma riporta nella funzione Servizi – Personalizzazioni – MODULISTICA DOCUMENTI GRAFICA copia della modulistica di esempio appositamente rilasciata per la creazione dei file xml rappresentanti fatture, parcelle e note di credito da inoltrare al Sistema di Interscambio.

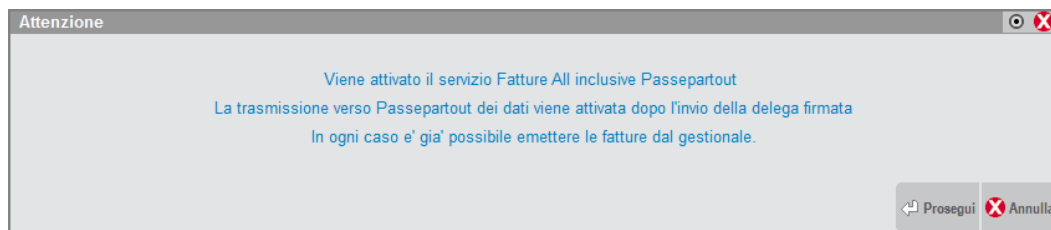
Se nell’azienda le sigle FTE, NCE, FDE, NDE o PAE e NAE (in presenza del modulo Contabilità – PARCELLAZIONE STUDIO) esistono già, non viene copiato il modulo. L’utente dovrà eseguire manualmente la copia del modulo di esempio, assegnando al nuovo una differente sigla documento (esempio: FTX).

Tali moduli vengono associati in automatico ad una stampante di tipo Docuvision che prevede la gestione della specifica modulistica (formato FPA).

Nel caso di All inclusive Passepartout, effettuati tali passaggi viene richiamata la delega “Contratto di Servizio di Fattura elettronica e Conservazione Digitale” già precompilata da firmare ed inviare a Passepartout tramite raccomandata a/r o tramite PEC a servizi.passepartout@pec.it dopo l’apposizione della firma digitale.

La procedura rammenta che sino a quando non verrà ricevuta da Passepartout s.p.a. la delega firmata non sarà possibile inviare o ricevere fatture.





La conferma dei dati determina il riporto dell'azienda nell'infrastruttura cloud predisposta da Passepartout per l'inoltro e il ricevimento delle fatture B2B xml. Completata tale operazione, nella sezione "Fattura B2B" apparirà lo "Stato" del servizio:

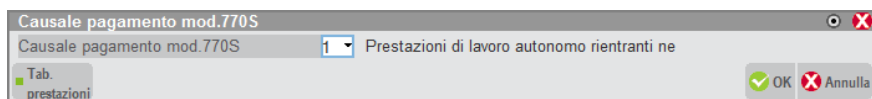
- "Az.creata + Delega All In." se l'azienda è stata correttamente riportata nell'infrastruttura Passepartout;
- "Az.creata + Delega SR All in." se l'azienda fosse già presente in PassHub, in quanto attivata per l'inoltro di comunicazioni LI o DF al Sistema Ricevente. In questa casistica è comunque necessario firmare e inoltrare a Passepartout la delega specifica del servizio *All inclusive Passepartout*;
- "Az.creata + Delega SR Compl." se oltre alla gestione della fattura xml e SR nell'azienda è stato attivato anche il servizio di conservazione documenti a spazio.

Ora risulta disponibile anche il pulsante Richiesta delega [ShF7] che permette di visionare nuovamente il "Contratto di Servizio di Fattura elettronica e Conservazione Digitale" e il pulsante PassHub[ShF4] per richiamare la videata di accesso alla struttura Passepartout che gestisce l'inoltro dei documenti al Sistema di Interscambio e la successiva conservazione digitale. Per informazioni in merito alle relative funzionalità si rimanda alla consultazione del documento [PassHub.pdf](#).

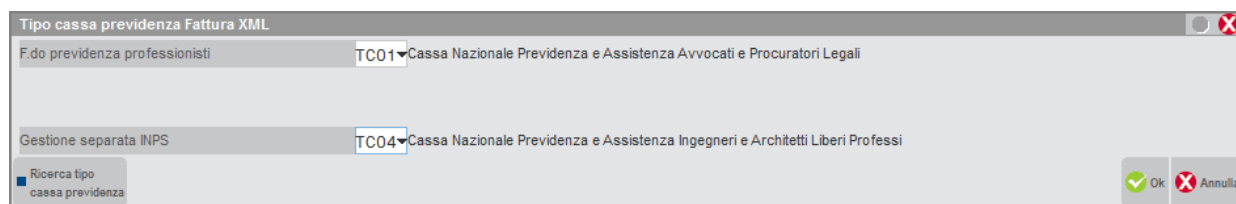
## AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – DATI AZIENDALI

### PARAMETRI PROFESSIONISTI/STUDIO

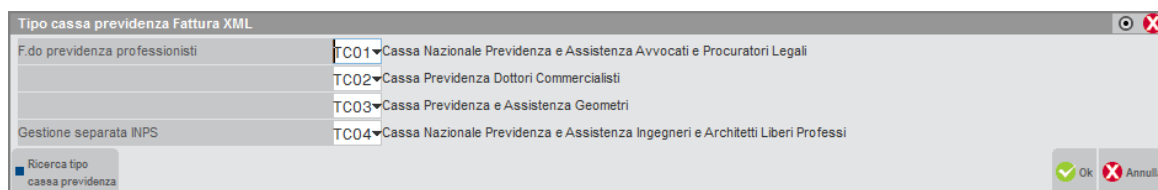
Per le aziende che gestiscono i parametri professionisti/studio il pulsante F6 richiama il campo "Causale pagamento mod.770S" che rappresenta il codice della causale pagamento della ritenuta d'acconto, da definire necessariamente per la generazione del file da inviare al Sistema di Interscambio. Il pulsante F2 visualizza l'elenco dei codici ammessi dalla normativa di riferimento.



Inoltre, con il pulsante F5 si accede alla finestra "Tipo cassa previdenza Fattura XML", che permette di inserire i codici della cassa previdenza per la generazione del file per l'invio della fattura elettronica al Sistema di Interscambio. Il pulsante F2 visualizza l'elenco dei codici ammessi dalla normativa di riferimento.



Nel caso di "Studio associato" vengono richiesti tre distinti valori relativi al "Fondo previdenza professionisti".





## PARAMETRI DI MAGAZZINO

Per le aziende di tipo Impresa che gestiscono l'emissione di documenti con calcolo di ritenuta d'acconto, nella finestra "Ritenuta d'acconto emessa" il campo "Causale pagamento" rappresenta il codice della causale pagamento della ritenuta d'acconto necessario per la generazione del file per l'invio della fattura elettronica. Il pulsante F2 visualizza l'elenco dei codici ammessi dalla normativa.

## AZIENDA – PARAMETRI DI BASE

### INTERMEDIARI/FORNITORI SERVIZIO TELEMATICO

Nella terza pagina dei dettagli anagrafici è presente la sezione Fattura xml.

**NAZIONE** – Nel caso di trasmissione della fattura elettronica in formato xml (Pubblica Amministrazione o clienti B2B), occorre indicare il codice ISO dello stato (nazione) dell'intermediario.

**PROGRESSIVO** – Il valore indica il numeratore progressivo univoco, gestito in automatico dal programma, necessario alla generazione del file in formato xml (Pubblica Amministrazione o clienti B2B).

### BOLLI/C.TI SPESE BANCA/OMAGGI/RIVALSA IVA

Al fine di riportare nel file xml il blocco 2.1.1.6 <DatiBollo> nei casi previsti dalla norma, è necessario indicare in tabella l'importo minimo e il valore del bollo.

[ESM] Conto spese bolli	810.00053	Esenzione iva spese bolli	S15
Bolli su tratte (%)	12		
Applicazione bolli	EURO		
Importo minimo	77,47		
Bollo	2,00		

[ESM] Conto spese banca	810.00052	Aliquota iva spese banca	
		Aliquota iva spese trasp	
Esenz. iva escluse dalla ripartizione spese accessorie			

[ESM] Conto merci c/omaggi Clienti	715.00031	Fornitori	810.00002
[ESM] Conto omaggi Clienti	737.00021	Fornitori	810.00003
Esenzione iva per conto omaggi	F02,3		
[ESM] Conto imposte indeducibili			

Il blocco <DatiBollo> verrà automaticamente inserito nel file xml quando nel documento il totale delle righe esenti (cioè quelle con codice di esenzione con opzione “Applicazione bollo” impostato a “S” nel dettaglio della tabella esenzioni iva) supera l’importo minimo indicato.

L’addebito o meno al cliente dell’importo del bollo dipende dall’impostazione del parametro “Addebito bollo” (S/N) nell’anagrafica del soggetto.

**NOTA BENE:** si ricorda che l’assolvimento dell’imposta di bollo relativa alle fatture emesse nell’anno, avviene in un’unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell’esercizio tramite F24 con codice tributo 2501(commi 2 e 3 dell’art. 6 DM 17.6.2014). La funzione richiamabile dalla voce Stampe – Docuvision – BOLLO VIRTUALE permette di quantificare il numero di documenti rientranti nella casistica.

## GESTIONE CICLO ATTIVO

### CONTABILITA' – RUBRICA CLIENTI

Per i soggetti con cui ci si è accordati per l’emissione del file in formato xml, nella seconda pagina occorre indicare “Privati SDI” nel campo “Tipo fattura elettronica”. Scegliendo S (Privati SDI), oltre all’indicazione del sezionale Iva da utilizzare per le fatture elettroniche, è richiesta la specifica del codice identificativo che Il Sistema di Interscambio assegna al destinatario dei documenti.

Clienti e Fornitori		Id Rubrica 009170	
Codice	501.00018	CREDITI VERSO CLIENTI DA CARLO	
Codice alternativo		Nome di ricerca	
Tipo società	N   C   P Non specificata		
Ente pubblico	S   N No		
Tipo fattura elettronica	N   F   S   P Privati SDI	FatturaSDI	Sezionale iva 2 ELETTRONICO
Identificativo privati SDI	5858585		
Escludi soggetto da Spesometro	No		
Considera conto come "Documento Riepilogativo" nel			
Soggetto Agricolo Art.34 comma 6	No		
Soggetto a ritenuta d'acconto	N		
Condominio	S   N No		

Elenco	Non gestita [N]	
	Fattura PA [F]	
	Privati SDI [S]	No
	Privati PDF [P]	
Seleziona	Chiudi	

In alternativa, se il cliente ha deciso di voler ricevere i documenti presso la propria casella di posta PEC, invece del codice identificativo, occorre indicare il relativo indirizzo mail tra i dati anagrafici della prima pagina.

**Clienti e Fornitori**

Codice 501.00018 CREDITI VERSO CLIENTI Id Rubrica 009170

Residenza fiscale Italia Paese IT ITALIA

Soggetto privato ☒ S ☐ N No Persona fisica ☒ S ☐ N No

Codice fiscale 00789456123 Senza Part.IVA ☒ S ☐ N No

Partita IVA IT00789456123 P.IVA Secondaria ☒ S ☐ N No

Ragione sociale DA CARLO

Indirizzo \_\_\_\_\_

Cap \_\_\_\_\_ Localita' \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Sito web \_\_\_\_\_

Indirizzo PEC \_\_\_\_\_

saldo anno prec	dare	avere	saldo DARE (Eur)
0,00	516,06	0,00	516,06

Elenco Anticiclaggio Mappa Codice fiscale Annulla/ Ripristina Elimina Ok Annulla

Il programma riporta l'informazione (Identificativo SDI o indirizzo email PEC) all'interno del file xml.  
In "Condizioni e automatismi" è necessario impostare le "Condizioni di pagamento":

**Condizioni di pagamento - 501.00011 Azienda Sanitaria di Firenze**

Pagamento abituale 11 BONIFICO 30 GIORNI FINE MESE

Scadenza fissa ☐ +giorni ☐ 1^ Mese escluso ☐ Anticipo/posticipo ☐

2^ Mese escluso ☐ Anticipo posticipo ☐

Raggruppamento effetti ☒ N ☐ S ☐ U No

Banca presentazione effetti 202.01000 CREDITO DI ROMAGNA S.P.A.

Banche appoggio cliente	IBAN
Banca appoggio abituale	
Ulteriore banca 1	
Ulteriore banca 2	
Ulteriore banca 3	

Gestione CIG-CUP Legge 136/2010 ☒ S ☐ N ☐ Si

Elenco pagamenti Inserimento/ Variazione pagamento Ok Annulla

I dettagli del pagamento che vengono riportati in automatico nel documento sono: modalità di pagamento, data scadenza pagamento e importo. Nel caso in cui si vogliano riportare anche: Istituto finanziario, codice IBAN, ABI, CAB e BIC si dovrà configurare la banca e associare il relativo conto contabile.

Nel menù Contabilità – BANCHE è necessario configurare la banca, comprese le Coordinate Bancarie Italiane e quelle Internazionali.

**Banca 2**

ABI/CAB 3273 24200

Azienda di credito CREDITO DI ROMAGNA S.P.A.

Filiale di credito RIMINI VIALE VALTURIO

Indirizzo VIALE VALTURIO 5-7 Mappa Cap 47923

Localita' RIMINI Prov RN

Telefono/Fax \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Internet home-banking \_\_\_\_\_

Codice univoco CBI (CUC) \_\_\_\_\_ Codice SIA \_\_\_\_\_ Id. impresa \_\_\_\_\_

Firma azienda \_\_\_\_\_ Banca riservata all'azienda con sigla \_\_\_\_\_

Coordinate Bancarie Italiane (BBAN) / Dati Piano Dei Conti

Abi 3273 Cab 24200 Conto corrente 000001234567 Cin H

Conto 202.01000 CREDITO DI ROMAGNA S.P.A. Banca abituale per F24 ☒ S ☐ N ☐ No

Coordinate Bancarie Internazionali

Paese Cin BBAN

Codice IBAN IT 09 H0327324200000001234567 Codice Bic CRDRIT2F

BOLLO VIRTUALE RIBA

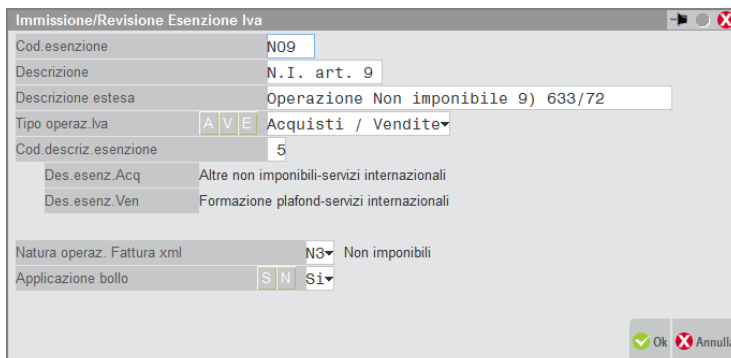
Prov.intendenza Finanza \_\_\_\_\_ Autorizzazione, Numero \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Banche Italiane Conferma Annulla

All'interno del campo "Conto" è necessario specificare il conto (presente nel piano dei conti) a cui si vuole associare la banca. Deve essere lo stesso codice conto banca specificato nell'anagrafica del cliente nel campo "Banca presentazione effetti". In questo modo, per le modalità di pagamento B (Bonifico), A (Addebito C/C), R (Ric. Banc.) oppure V (M.A.V.), vengono riportati anche i dati della banca specificata nell'anagrafica del cliente. Il pagamento deve essere configurato dal menù Contabilità – Tabelle – PAGAMENTI indicando la corretta la tipologia di pagamento.

## CONTABILITA' – TABELLE

### ESENZIONI IVA



**NATURA OPERAZIONE FATTURA XML** – Codice che identifica la natura dell'operazione ai fini della generazione del file per l'invio della fattura al Sistema di Interscambio. Il pulsante F2 visualizza l'elenco dei codici ammessi dalla normativa di riferimento. Si ricorda che all'interno del file xml, per l'eventuale esenzione presente viene riportato il contenuto della "Descrizione estesa".

**APPLICAZIONE BOLLO** – Se impostato a "S" l'importo netto delle righe documento soggette a tale esenzione viene considerato al fine di verificare il superamento dell'importo minimo impostato nella tabella BOLLI/C.TI SPESE BANCA/OMAGGI/RIVALSA IVA (evento che determina l'applicazione del bollo).

### CODICI ARTICOLO 74 TER

Il campo "Natura operazione FatturaPA", disponibile sotto la colonna "PA", rappresenta il codice della natura dell'operazione ai fini della generazione del file per l'invio della fattura elettronica in formato xml. Premendo Invio sulla riga desiderata è possibile variare il codice natura operazione Fattura PA posizionandosi sul relativo campo. Il pulsante F2 visualizza l'elenco dei codici ammessi dalla normativa.

Codici Articolo 74 Ter				
Cod.	Descrizione	Descrizione sui registri	Reg	PA
T74.1	74t Intra UE	Ricavi servizi/prestazioni interamente nella UE	CV	N5
T74.2	74t Extra UE	Ricavi servizi/prestazioni interamente fuori UE	CV	N5
T74.3	74t Misti	Ricavi servizi/prestazioni misti nella UE	CV	N5
T74.4	74t Intra UE	Costi servizi/prestazioni interamente nella UE	A	
T74.5	74t Extra UE	Costi servizi/prestazioni interamente fuori UE	A	
T74.6	74t Misti UE	Costi servizi/prestazioni misti nella UE	A	
T74.7	74t Mis.NoUE	Costi servizi/prestazioni misti fuori UE	A	
– CODICI PER REGISTRAZIONE AUTOFATTURE EX ART.74ter,comma 8 (No Liq.) --				
T74.8	Prov.al 20%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8	CV	
T74.9	Prov.non Imp	Prov.Agenzia non imponibile,Art.9 ,comma 7 bis	CV	
T75.1	Prov.al 10%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8	CV	
T75.2	Prov.al 21%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8	CV	
T75.3	Prov.al 22%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8	CV	

Inoltre, per ogni riga, tramite il pulsante F8, è possibile variare la descrizione del riferimento normativo completando le informazioni relative ad ogni codice.

Cod.	Descrizione	Descrizione sui registri	Reg	PA
T74.1	74t Intra UE	Ricavi servizi/prestazioni interamente nella UE	CV	N5
T74.2	74t Extra UE	Ricavi servizi/prestazioni interamente fuori UE	CV	N5
T74.3	74t Misti	Ricavi servizi/prestazioni misti nella UE	CV	N5
T74.4	74t Intra UE	Costi servizi/prestazioni interamente nella UE	A	
T74.5	74t Extra UE	Costi s	A	
T74.6	74t Misti UE	Costi s	A	
T74.7	74t Mis.NoUE	Costi s	A	
-- CODICI PER REGIS				
T74.8	Prov.al 20%	Prov.Ag		CV
T74.9	Prov.non Imp	Prov.Ag		CV
T75.1	Prov.al 10%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8		CV
T75.2	Prov.al 21%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8		CV
T75.3	Prov.al 22%	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8		CV

**Riferimento normativo**

Codice : T74.1

Art. 74-ter, c.1 DPR 633/72

OK Annulla

## CODICI IVA BENI USATI

Il campo “Natura operazione FatturaPA”, disponibile sotto la colonna “PA”, rappresenta il codice della natura dell’operazione ai fini della generazione del file per l’invio della fattura elettronica in formato xml. Premendo Invio sulla riga desiderata è possibile variare il codice natura operazione FatturaPA posizionandosi sul relativo campo. Il pulsante F2 visualizza l’elenco dei codici ammessi dalla normativa di riferimento.

Cod	Descrizione	Descrizione estesa	PA	Vis
----- CODICE ACQUISTO -----				
U00	Acq.B.Usati	Acquisto beni usati		S
----- CODICI CESSIONI EXTRA UE -----				
U98	B.Usat.NI PL	B.Usati non imponibili per calcolo plafond	N3	S
U99	B.Usat.NoImp	B.Usati non imponibili no calcolo plafond	N3	S
----- CESSIONI codici suddivisi per aliquota iva -----				
U04	B.Usati 4%	Beni Usati soggetti ad alq.iva 4%	N5	S
U10	B.Usati 10%	Beni Usati soggetti ad alq.iva 10%	N5	S
U20	B.Usati 20%	Beni Usati soggetti ad alq.iva 20%	N5	N
U21	B.Usati 21%	Beni Usati soggetti ad alq.iva 21%	N5	S
U22	B.Usati 22%	Beni Usati soggetti ad alq.iva 22%	N5	S

Inoltre è possibile, per ogni riga, tramite il pulsante F8, variare la descrizione del “Riferimento normativo” completando le informazioni relative ad ogni codice.

Cod	Descrizione	Descrizione estesa	PA	Vis
----- CODICE ACQUISTO -----				
U00	Acq.B.Usati	Acquisto beni usati		S
----- CODICI CESSIONI EXTRA UE -----				
U98	B.Usat.NI PL	B.Usati non imponibili per calcolo plafond	N3	S
U99	B.Usat.NoImp	B.Usati non imponibili no calcolo plafond	N3	S
----- CESSIONI codici suddivisi per aliquota iva -----				
U04	B.Usati 4%	Beni Usati soggetti ad alq.iva 4%	N5	S
U10	B.Usati 10%	Beni Usati soggetti ad alq.iva 10%	N5	S
U20	B.Usati 20%	Beni Usati soggetti ad alq.iva 20%	N5	N
U21	B.Usati 21%	Beni Usati soggetti ad alq.iva 21%	N5	S
U22	B.Usati 22%	Beni Usati soggetti ad alq.iva 22%	N5	S

**Riferimento normativo**

Codice : U98

Art.37, c.1 DL 41/1995

OK Annulla

## SERVIZI – CONFIGURAZIONE – STAMPANTI

Per le stampanti (Dispositivo di stampa) di tipo File, Email, Docuvision, nel “Formato di stampa” è disponibile l’opzione “Fattura PA”.

Le stampanti configurate con il Formato di stampa “F Fattura PA” possono essere utilizzate solo con la modulistica grafica specifica distribuita fra gli esempi Passepartout denominata “Fattura XML PA (utilizzabile per FT,NC,FD,ND) - FTE” o “PA Parcella XML PA (utilizzabile per PA, NA) - PAE”. Analogamente non è possibile utilizzare tale modulistica su stampanti configurate con Formato di stampa diverso da “F Fattura PA”.

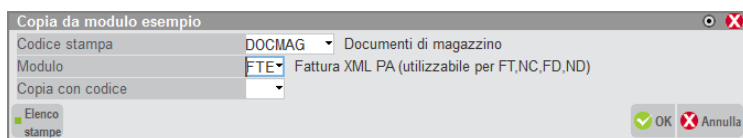
I documenti creati utilizzando tale modulistica su stampanti configurate in tal modo, generano la fattura elettronica nelle diverse modalità di output: File, Email, Docuvision (nel caso di gestione del servizio in *Autonomia*). Se la trasmissione viene demandata alla struttura Passepartout, l'unica stampante disponibile è di tipo Docuvision.

Particolarità relative al formato di stampa “F Fattura PA”:

- per i tre diversi dispositivi di stampa (F, E, D) non è disponibile la funzione “Impostazioni formato”;
- se il dispositivo di stampa è di tipo File, in “Impostazioni dispositivo”, invece del “Nome file” viene richiesto il “Nome directory”, in cui indicare il percorso nel quale memorizzare i file generati (il nome del file è assegnato in automatico dalla procedura in base a quanto richiesto dalla normativa di riferimento);
- se il dispositivo di stampa è di tipo Email, nel campo “Nome dell'allegato” in “Impostazioni dispositivo” è possibile specificare il nome del file che verrà allegato alla Email. Lasciando il campo vuoto la procedura genera il file con il nome richiesto dalla normativa di riferimento.

## SERVIZI – PERSONALIZZAZIONI – MODULISTICA DOCUMENTI GRAFICA

Il formato di modulistica specifico per la generazione del file xml è ottenibile, come di consueto, tramite Copia da esempi [Shift+F4] - “Da esempio Passepartout”. Scelto il Codice stampa “DOCMAG”, nel campo Modulo selezionare il formato denominato “Fattura XML PA (utilizzabile per FT,NC,FD,ND) - FTE” (il pulsante F2 visualizza l'elenco dei formati di esempio). Nel campo successivo “Copia con codice” è possibile indicare la sigla desiderata (ad esempio FTE, FT, FTX, ecc.).



Si ricorda che il medesimo formato deve essere utilizzato per le fatture e per le note di credito con Iva normale ed Iva ad esigibilità differita (FT, NC, FD, ND). Pertanto è necessario eseguire la copia da esempi per ogni tipo di documento gestito.

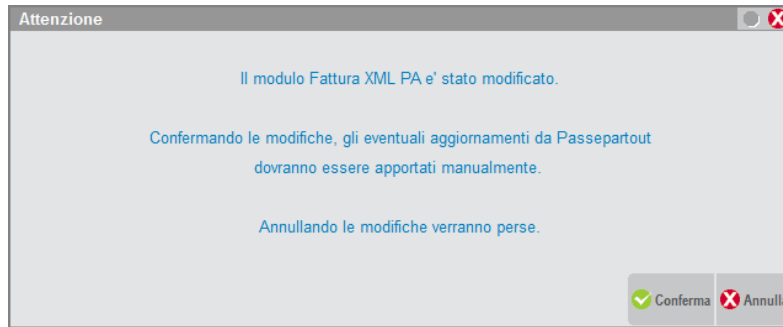
Se l'azienda gestisce la parcellazione, “Da esempio Passepartout” può essere scelto il Codice stampa “PARCELL”, e nel campo Modulo si seleziona il formato denominato “Parcella XML PA (utilizzabile per PA, NA) - PAE” (il pulsante F2 visualizza l'elenco dei formati di esempio). Nel campo successivo “Copia con codice” è possibile indicare la sigla desiderata (ad esempio PAE, NAE, PAX, ecc.).

**NOTA BENE:** il formato di modulistica può essere modificato solo da personale esperto rispettando i requisiti normativi. I formati modificati non potranno essere aggiornati automaticamente dalla procedura.

È anche gestita la possibilità di accodare a questo formato modulistica xml un ulteriore formato documento per poter stampare su carta o pdf una sorta di copia del documento (anche se in antitesi rispetto al concetto di dematerializzazione dei documenti richiesta dalla normativa). Per accodare un ulteriore formato si opera da Servizi – Personalizzazioni – MODULISTICA DOCUMENTI GRAFICA, si preme Parametri modulo [F6] e successivamente Opzioni modulo [F7]. Risulta attivo il campo “Codice ulteriore formato documento” nel quale indicare la sigla del formato desiderato. In questo modo, al termine della stampa/creazione del file xml della fattura elettronica, viene eseguita la stampa sfruttando il formato richiamato in accodamento.

**NOTA BENE:** al momento, per scelta tecnica tutti gli altri parametri delle “Opzioni modulo” non sono modificabili.

Se il formato di stampa in oggetto viene editato mediante la funzione “Edita modulo” [F7], all'atto del salvataggio delle modifiche il programma MxDeskStamp (editor grafico) si chiude e si presenta a video il messaggio visibile nell'immagine sottostante.



Se l'utente conferma le modifiche apportate al formato di stampa, il carattere "A" (aggiornabile) che lo contraddistingue sparisce. Questo indica che si tratta di un formato di stampa che ha subito delle variazioni e quindi non sarà soggetto ad aggiornamenti automatici.

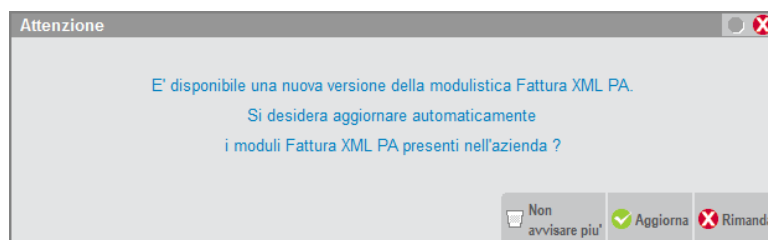
## AGGIORNAMENTO AUTOMATICO MODULI FATTURA XML PA

In fase di conferma in Azienda – APERTURA AZIENDA della sigla selezionata, viene gestito l'aggiornamento automatico dei moduli Fattura XML PA eventualmente presenti nell'azienda e non modificati dall'utente.

Tale automatismo scatta accedendo ad un'azienda dopo che è stato eseguito l'aggiornamento dell'installazione ad una versione di programma che contiene un nuovo rilascio dei moduli di esempio FTE e PAE, e consiste nella sostituzione dei moduli Fattura PA aziendali che si trovano in stato "A" (aggiornabile) con il relativo modulo di esempio FTE o PAE presente nell'installazione.

Si fa notare che i dati secondari del modulo Fattura XML PA aziendale (codice, descrizione, opzioni, ecc.) vengono mantenuti, quello che cambia è unicamente il layout del modulo, ovvero ciò che si vede editando il modulo con Edita modulo [F7].

I moduli che non si trovano in stato "A" non vengono aggiornati, in quanto si tratta di moduli che sono stati personalizzati dall'utente. Accedendo ad un'azienda in cui sono presenti moduli Fattura PA in stato "A" si presenta il seguente messaggio:

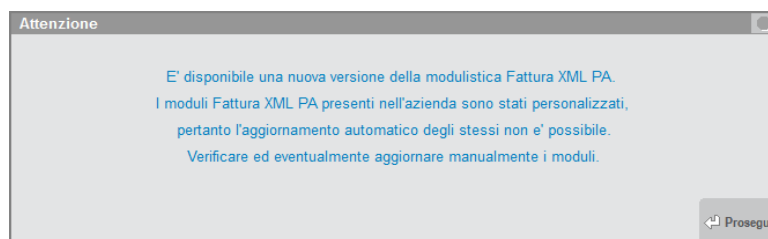


Cliccando su Aggiorna [F10] viene eseguito l'aggiornamento dei moduli Fattura XML PA in stato "A".

Con Rimanda [Esc] il programma non aggiorna e lo stesso messaggio verrà riproposto successivamente.

Selezionando "Non avvisare più" [Shift+F3] il programma non aggiorna il modulo ed il messaggio non verrà riproposto.

Se si accede ad un'azienda in cui sono presenti moduli Fattura XML PA di cui nessuno in stato "A" si presenta il seguente messaggio in quanto non è possibile eseguirne l'aggiornamento automatico.





## MAGAZZINO

### EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

Il file viene generato quando si emettono fatture e note di credito con Iva normale e Iva ad esigibilità differita (FT, NC, FD, ND) dalle funzioni “Emissione/revisione documenti” ed “Emissione differita documenti”.

Immessi la sigla documento FT, NC, FD, ND, se tutte le specifiche sono state correttamente indicate nel programma, in uscita dal campo “Cliente” si ottiene automaticamente l’impostazione:

- della corretta sigla documento collegata alla modulistica Fattura XML PA;
- del sezionale Iva vendite elettronico associato al cliente.

Al momento della conferma del documento e della stampa saranno disponibili solo quelle stampanti che utilizzano il formato idoneo e subordinato alla tipologia del servizio attivato.

**NOTA BENE:** se si è scelto il servizio All inclusive Passepartout il documento viene generato in formato “.dat”; in fase di apposizione della firma all’interno del sistema PassHub il documento viene trasformato nel formato “.xml”. Se l’inoltro è contestuale alla stampa del documento la procedura verifica la dimensione del file in quanto non è possibile far pervenire al Sistema di Interscambio dati con dimensione superiore a 5 MB.

### RIGHE DESCRITTIVE

Le righe descrittive della fattura (righe precedute da punto o da virgola) che seguono un articolo vengono riportate come blocco <AltriDatiGestionali> all’interno del blocco <DettaglioLinee> relativo all’articolo a cui si riferiscono.

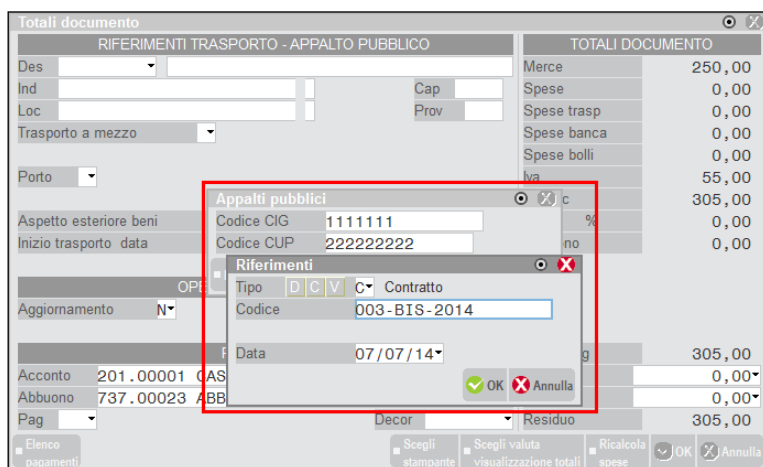
**NOTA BENE:** il campo del tracciato <RiferimentoTesto> può contenere massimo 60 caratteri, pertanto eventuali righe descrittive più lunghe saranno troncate. Le righe descrittive di testata (non precedute da alcun articolo) non vengono riportate nel file xml.

### OMAGGI

Per quanto riguarda gli omaggi, al fine di riportare correttamente le informazioni inerenti l’Iva, si consiglia di NON utilizzare il codice omaggio 100, preferendo i codici da 101 a 109. Se l’omaggio prevede la rivalsa dell’Iva occorre invece utilizzare gli omaggi con codice da 130 a 139.

### GESTIONE DEI CODICI CIG E CUP ALL’INTERNO DEI DATI ORDINE ACQUISTO, DATI CONTRATTO, DATI CONVENZIONE

Per gestire i codici CIG e CUP all’interno dei blocchi appositi, si devono utilizzare i “Riferimenti esterni” normalmente disponibili tramite il pulsante [F4] attivo nei campi “Documen”, “Causale”, “Numero”, “Del” della testata documento. Per facilitare l’immissione dei dati, lo stesso pulsante [F4] è abilitato anche nella finestra “Appalti pubblici” attivabile nel piede del documento tramite [F11].



In particolare, nella finestra dei “Riferimenti esterni”, sia operando dalla testata che dal piede del documento, è disponibile il campo “Tipo” per indicare se i dati sono riferiti al “Documento”, al “Contratto” o alla “Convenzione”. Questa informazione è necessaria per riportare i dati nel blocco corrispondente previsto nel file xml:

- 2.1.2 <DatiOrdineAcquisto> blocco contenente le informazioni relative all'ordine di acquisto;
- 2.1.3 <DatiContratto> blocco contenente le informazioni relative al contratto;
- 2.1.4 <DatiConvenzione> blocco contenente le informazioni relative alla convenzione.

Per quanto riguarda i casi “Contratto” e “Convenzione” la finestra dei Riferimenti esterni appare modificata in quanto i campi “Doc.Sigla” e “Numero” lasciano il posto ad un unico campo alfanumerico da 20 caratteri denominato “Codice”.

Dal punto di vista applicativo l'operatore si posiziona sul piede documento, richiama tramite [F11] la finestra “Appalti pubblici” dove inserisce CIG e CUP, e successivamente richiama tramite [F4] la finestra Riferimenti esterni dove indica il tipo di riferimento (D, C, V), il Codice alfanumerico e la Data. Alla conferma del documento il programma provvede a generare il file xml popolandolo i blocchi corretti. Se sono presenti codici CIG e/o CUP ma mancano i riferimenti necessari, viene visualizzato il messaggio non bloccante “Riferimenti esterni non specificati. Il CIG e/o il CUP presenti nel documento non saranno riportati nel file FatturaPA”, con risposta predefinita “N”. Confermando la risposta predefinita N, viene aperta in automatico la finestra di immissione dei riferimenti esterni. Diversamente è possibile proseguire lasciando i riferimenti vuoti.

**NOTA BENE:** se i riferimenti esterni non sono valorizzati, nel file xml non viene riportato alcun dato nei blocchi <DatiOrdineAcquisto>, <DatiContratto>, <DatiConvenzione> e nemmeno i campi <CodiceCUP> <CodiceCIG>.

**NOTA BENE:** si rammenta che per utilizzare CIG e CUP l'azienda deve gestire lo scadenziario (parametro contabile “Ges.Estr.conto/Scad/Effet”). Per attivarlo su aziende che non lo gestiscono occorre utilizzare la funzione “Servizi – Variazioni - Parametri aziendali”. Inoltre il cliente deve avere attivo il parametro “Gestione CIG-CUP Legge 136/2010” disponibile nelle Condizioni commerciali.

## **LOGICA DI PRELEVAMENTO DEI DATI DATIORDINEACQUISTO, DATICONTRATTO, DATICONVENZIONE**

Se nei riferimenti esterni della fattura è valorizzato il campo “Codice” (se tipo “C” o “V”) oppure almeno uno dei campi “Doc.Sigla” e “Numero” (se tipo “D”), allora nel file xml viene inserito un unico blocco <DatiOrdineAcquisto> (se tipo “D”) oppure <DatiContratto> (se tipo “C”) oppure <DatiConvenzione> (se tipo “V”) contenente i campi <IdDocumento>, <Data> (se valorizzata), <CodiceCUP> (se valorizzato) e <CodiceCIG> (se valorizzato).

Se invece nei riferimenti esterni della fattura non è valorizzato il campo “Codice” (se tipo “C” o “V”) oppure almeno uno dei campi “Doc.Sigla” e “Numero” (se tipo “D”), allora vengono esaminati i documenti di tipo movimento da cui la fattura deriva. Per i documenti di tipo movimento nei cui riferimenti esterni è valorizzato il campo “Codice” (se tipo “C” o “V”) oppure almeno uno dei campi “Doc.Sigla” e “Numero” (se tipo “D”), viene inserito il rispettivo blocco di dati nel file xml.

Per i documenti di tipo movimento nei cui riferimenti esterni non è valorizzato il campo “Codice” (se tipo “C” o “V”) oppure almeno uno dei campi “Doc.Sigla” e “Numero” (se tipo “D”), vengono esaminati i documenti di tipo ordine da cui derivano. Solo per i documenti di tipo ordine nei cui riferimenti esterni è valorizzato il campo “Codice” (se tipo “C” o “V”) oppure almeno uno dei campi “Doc.Sigla” e “Numero” (se tipo “D”), viene inserito il rispettivo blocco di dati nel file xml.

**NOTA BENE:** se i riferimenti esterni non sono valorizzati, nel file xml non viene riportato alcun dato nei blocchi <DatiOrdineAcquisto>, <DatiContratto>, <DatiConvenzione> e nemmeno i campi <CodiceCUP> <CodiceCIG>.

## INSERIMENTO ALLEGATI NEL FILE XML

Viene gestito l'inserimento di uno o più allegati all'interno del file xml, da riportare nel blocco "2.5" <Allegati>. La generazione del file xml da parte di Passepartout compila i seguenti elementi del blocco 2.5:

2.5.1 <NomeAttachment> nome dell'allegato

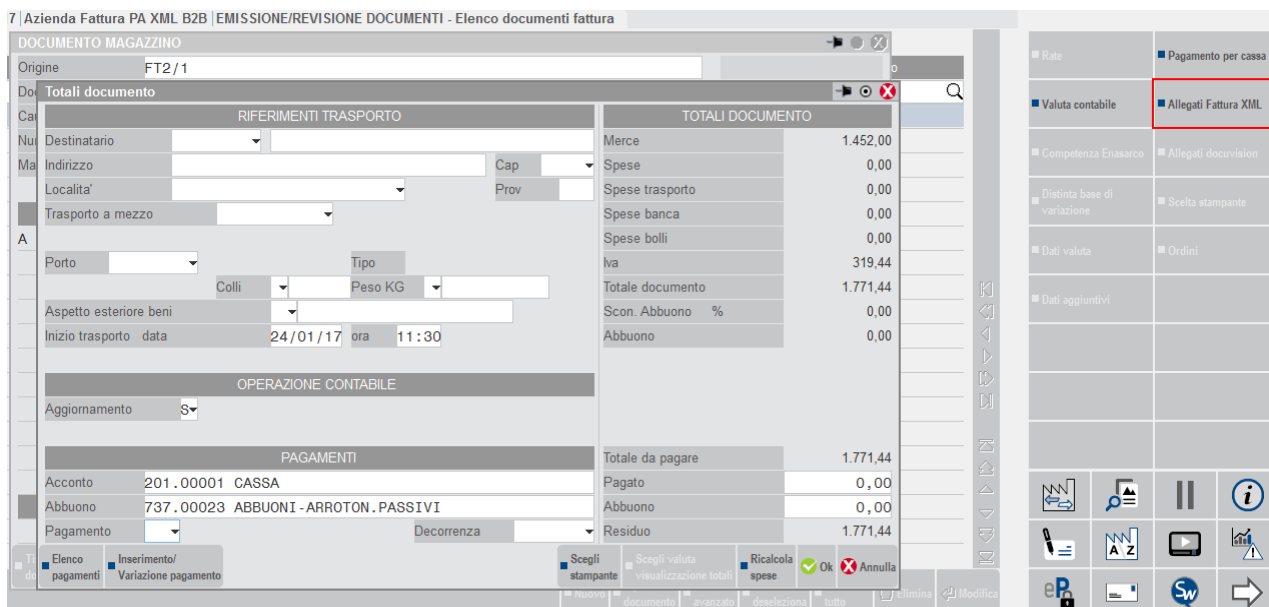
2.5.3 <FormatoAttachment> formato dell'attachment

2.5.4 <DescrizioneAttachment> descrizione del documento

2.5.5 <Attachment> documento allegato alla fattura (formato base64Binary [RFC 2045])

**NOTA BENE:** i file allegati vengono salvati **solamente** all'interno del file xml. Pertanto, richiamando in revisione il documento da magazzino non è possibile rivedere i file collegati. Se è necessario generare nuovamente il file xml, devono essere ricaricati anche i relativi allegati. Inoltre non è possibile inserire file allegati tramite la funzione PUTMM di Sprix.

Posizionati sul piede del documento per i soli documenti che gestiscono la fattura xml è disponibile il pulsante Allegati Fattura XML [Shift+F11].



7 | Azienda Fattura PA XML B2B | EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI - Elenco documenti fattura

DOCUMENTO MAGAZZINO

Origine: FT2/1

Totale documento

RIFERIMENTI TRASPORTO

Destinatario: [ ]

Indirizzo: [ ]

Località: [ ]

Cap: [ ]

Prov: [ ]

Trasporto a mezzo: [ ]

Porto: [ ]

Colli: [ ]

Peso KG: [ ]

Aspetto esteriore beni: [ ]

Inizio trasporto data: 24/01/17 ora: 11:30

OPERAZIONE CONTABILE

Aggiornamento: S

PAGAMENTI

Acconto: 201.00001 CASSA

Abbuono: 737.00023 ABBUONI - ARROTON. PASSIVI

Pagamento: [ ]

Decorrenza: [ ]

Totale documento

Merce: 1.452,00

Spese: 0,00

Spese trasporto: 0,00

Spese banca: 0,00

Spese bolli: 0,00

Iva: 319,44

Totale documento: 1.771,44

Scon. Abbuono %: 0,00

Abbuono: 0,00

Totale da pagare: 1.771,44

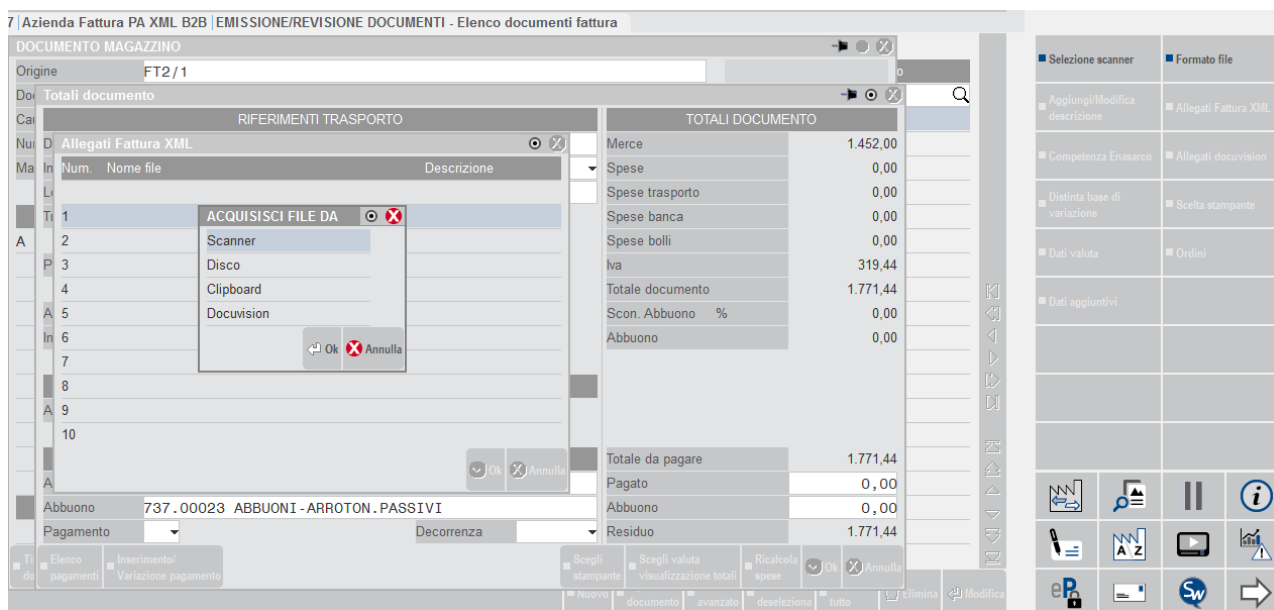
Pagato: 0,00

Abbuono: 0,00

Residuo: 1.771,44

Allegati Fattura XML

Premuto il pulsante viene richiesta la sorgente da cui prelevare il file da allegare.



7 | Azienda Fattura PA XML B2B | EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI - Elenco documenti fattura

DOCUMENTO MAGAZZINO

Origine: FT2/1

Totale documento

RIFERIMENTI TRASPORTO

Destinatario: [ ]

Indirizzo: [ ]

Località: [ ]

Cap: [ ]

Prov: [ ]

Trasporto a mezzo: [ ]

Porto: [ ]

Colli: [ ]

Peso KG: [ ]

Aspetto esteriore beni: [ ]

Inizio trasporto data: 24/01/17 ora: 11:30

OPERAZIONE CONTABILE

Aggiornamento: S

PAGAMENTI

Acconto: 201.00001 CASSA

Abbuono: 737.00023 ABBUONI - ARROTON. PASSIVI

Pagamento: [ ]

Decorrenza: [ ]

Totale documento

Merce: 1.452,00

Spese: 0,00

Spese trasporto: 0,00

Spese banca: 0,00

Spese bolli: 0,00

Iva: 319,44

Totale documento: 1.771,44

Scon. Abbuono %: 0,00

Abbuono: 0,00

Totale da pagare: 1.771,44

Pagato: 0,00

Abbuono: 0,00

Residuo: 1.771,44

Allegati Fattura XML

ACQUISISCI FILE DA

Scanner

Disco

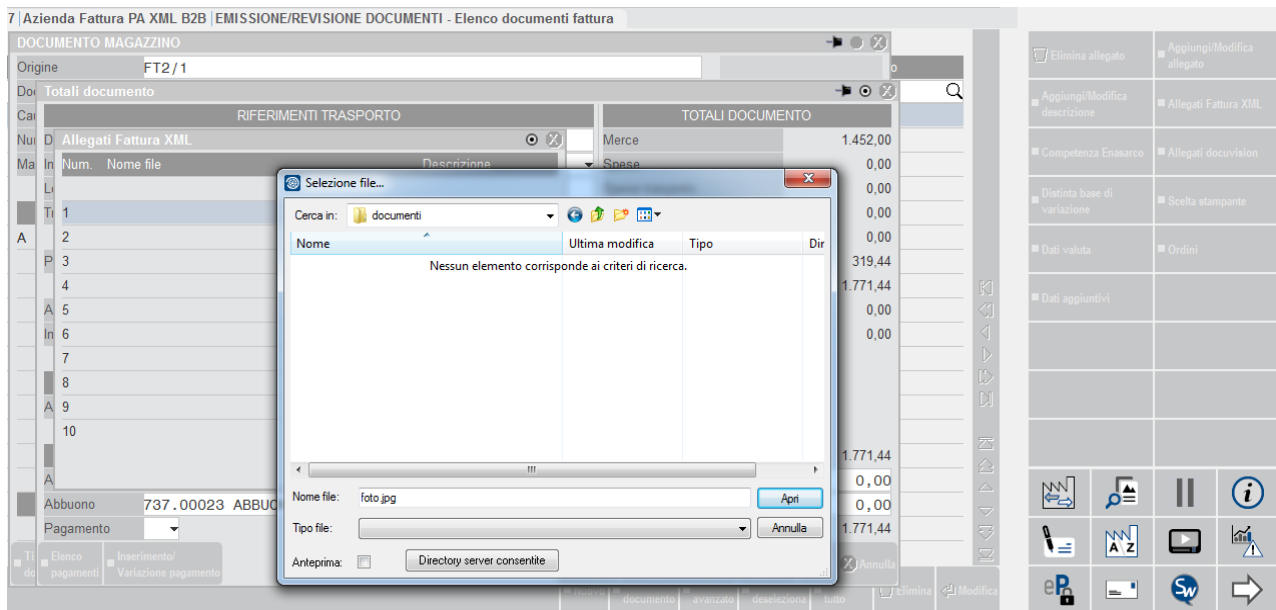
Clipboard

Docuision

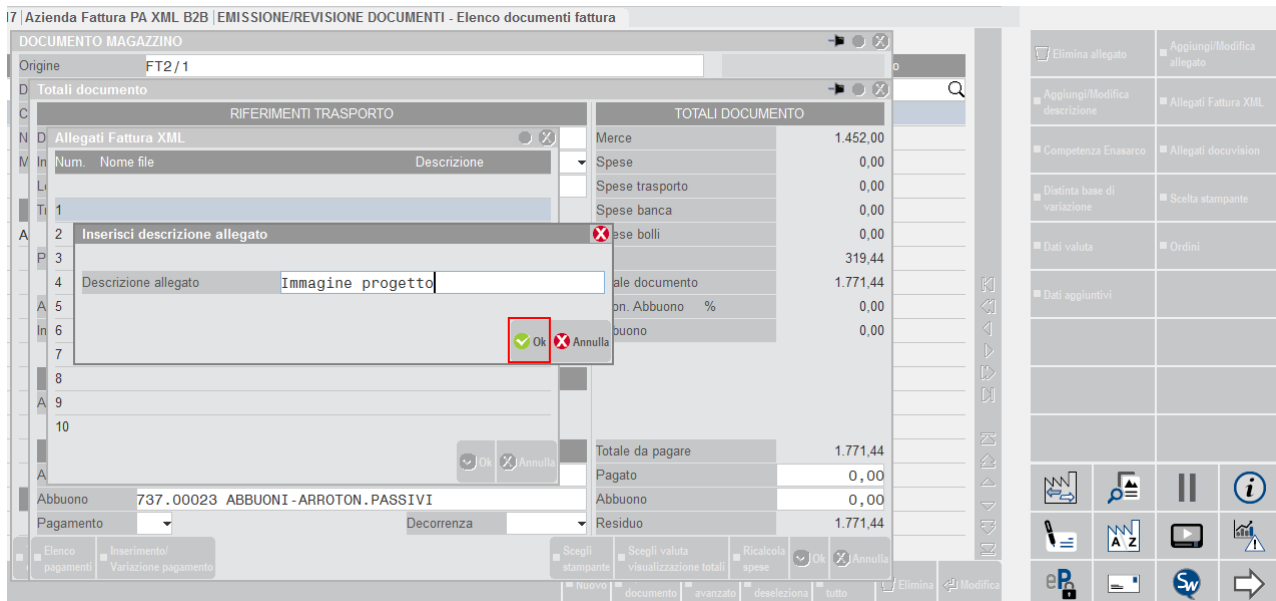
Ok

Annulla

Selezionando ad esempio "Disco", viene richiesto il percorso con il nome del file da allegare. Una volta immesso si conferma con "Apri".



Dato che nella fattura elettronica è possibile indicare anche una descrizione per ogni file allegato, viene richiesta la descrizione non obbligatoria. Una volta immessa si conferma con Ok [F10].



Una volta specificati il nome e la descrizione di un allegato, è possibile ripetere l'operazione utilizzando il pulsante Aggiungi/Modifica allegato [Shift+F6] una volta posizionati su una nuova riga per un numero totale di dieci allegati. Altri pulsanti attivi sono Aggiungi/Modifica descrizione [Shift+F7] ed Elimina allegato [Shift+F3]. Ovviamente questi tre pulsanti agiscono sulla riga in cui è posizionato il cursore comprese le righe dove è già indicato un allegato.

7 | Azienda Fattura PA XML B2B | EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI - Elenco documenti fattura

DOCUMENTO MAGAZZINO

Origine **FT2 / 1**

RIFERIMENTI TRASPORTO		TOTALI DOCUMENTO	
Allegati Fattura XML		Merce	1.452,00
Num. Nome file	Descrizione	Spese	0,00
1 <C:\foto.jpg	Immagine progett	Spese trasporto	0,00
2		Spese banca	0,00
3		Spese bolli	0,00
4		Iva	319,44
5		Totale documento	1.771,44
6		Scon. Abbuono %	0,00
7		Abbuono	0,00
8			
9			
10			
		Totale da pagare	1.771,44
		Pagato	0,00
		Abbuono	0,00
		Residuo	1.771,44

Abbuono 737.00023 ABBUONI - ARROTON. PASSIVI

Pagamento Decorrenza

Elenco pagamenti Inserimento/Variazione pagamento

Scegli stampante Scegli valuta visualizzazione totale Ricalcola spese OK Annulla

Elimina Modifica

Elimina allegato Aggiungi/Modifica allegato

Aggiungi/Modifica descrizione Allegati Fattura XML

Competenza Enasarco Allegati docvision

Distinta base di variazione Scelta stampante

Dati valuta Ordini

Dati aggiuntivi

Icone: [Stampa] [Cerca] [Filtro] [Info] [Stampa PDF] [Stampa XML] [Stampa PDF/XML] [Stampa PDF/XML/Stampa]

Una volta completata la procedura, alla conferma della finestra di inserimento allegati tramite Ok [F10] si torna automaticamente nel piede del documento.

## CONTROLLI SUI DOCUMENTI DI MAGAZZINO

### CONTROLLI CLIENTE/MODULISTICA

In emissione di documenti, con clienti che hanno il parametro “Tipo fattura elettronica” impostato a “N” o “P”, sono ammesse solo modulistiche che non prevedono la creazione del file xml.

Per clienti che hanno il parametro “Tipo fattura elettronica” impostato a “S” le modulistiche consentite prevedono sia la creazione del file xml sia quelle che non lo prevedono (in quest’ultimo caso viene visualizzato un messaggio non bloccante).

### CONTROLLI MODULISTICA/STAMPANTE

Le modulistiche che prevedono la creazione del file xml possono essere utilizzate esclusivamente abbinate a stampanti con Formato di stampa “F” FatturaPA.

Le modulistiche che non prevedono la creazione del file xml possono essere utilizzate esclusivamente abbinate a stampanti con Formato di stampa diverso da “F” FatturaPA”.

### ULTERIORI CONTROLLI

Nel file xml, per ogni voce di addebito, è necessario specificare una precisa percentuale di aliquota Iva e non è ammessa la ripartizione dell’importo sulle varie aliquote del documento. Pertanto, durante la creazione o modifica di documenti intestati a clienti con il parametro “Tipo fattura elettronica” impostato a “S”, la procedura controlla che non siano presenti importi da ripartire (senza una precisa aliquota iva specificata sul documento o nelle varie tabelle). Il controllo avviene nei seguenti casi:

- articoli di tipo “Spesa” senza aliquota iva;
- spese di trasporto (vedi Azienda – Parametri di base – BOLLI/C.TI SP.BANCA/OMAGGI/RIVALSA IVA);
- spese banca (vedi Azienda – Parametri di base – BOLLI/C.TI SP.BANCA/OMAGGI/RIVALSA IVA);
- imballi a vendere e a rendere in vendita (vedi Magazzino – Tabelle aziendali – IMBALLI).

## EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI

Nella funzione Ulteriori selezioni di ricerca [F6], è presente il campo “Tipo fatt. eletr.” che permette di selezionare i documenti da emettere in base all’impostazione del parametro “Tipo fattura elettronica” specificata nelle anagrafiche dei clienti. Le possibili scelte sono:

**T** = sono selezionati tutti i documenti (ma NON sono emessi documenti intestati a clienti con il parametro “Tipo fattura elettronica” impostato a “S” o “F”);

- N** = sono selezionati solo i documenti intestati a clienti con il parametro “Tipo fattura elettronica” impostato a “N”;  
**P** = sono selezionati solo i documenti intestati a clienti con “Tipo fattura elettronica” impostato a “P” (privati PDF);  
**S** = sono selezionati solo i documenti intestati a clienti con “Tipo fattura elettronica” impostato a “S” (privati SDI);  
**F** = sono selezionati solo i documenti intestati a clienti con il parametro “Tipo fattura elettronica” impostato a “F” (FatturaPA).

**NOTA BENE:** se l'azienda emette sia documenti cartacei che documenti elettronici, l'utente deve selezionare la corretta combinazione di modulistica, stampante e tipo fattura. Ciò è indispensabile perché durante l'elaborazione vengono utilizzati sempre la stampante e il formato di modulistica specificati dall'utente prima dell'elaborazione stessa (il programma non cambia formato e/o stampante durante l'elaborazione in base all'intestatario del documento).

## PARCELLAZIONE STUDIO

### GESTIONE NOTULE/PARCELLE/NOTE DI ACCREDITO

Il file viene generato quando si emettono parcelle e note di credito definitive. Immissa la sigla documento PA o NA, se tutte le specifiche sono state correttamente indicate nel programma, in uscita dal campo Cliente si ottiene automaticamente l'impostazione:

- della sigla documento collegata alla modulistica Fattura xml PA;
- del sezionale Iva vendite elettronico associato al cliente.

Al momento della conferma del documento e della stampa saranno disponibili solo quelle stampanti che utilizzano il formato idoneo e subordinato alla tipologia del servizio attivato.

**NOTA BENE:** se si è scelto il servizio All inclusive Passepartout il documento viene generato in formato “.dat”; in fase di apposizione della firma all'interno del sistema PassHub il documento viene trasformato nel formato “.xml”. Se l'inoltro è contestuale alla stampa del documento la procedura verifica la dimensione del file in quanto non è possibile far pervenire al Sistema di Interscambio dati con dimensione superiore a 5 MB.

Per la spiegazione inerenti ai temi CIG-CUP ed allegati si rimanda ai corrispondenti paragrafi della sezione MAGAZZINO di questo documento.

### GENERAZIONE NOTULE/PARCELLE

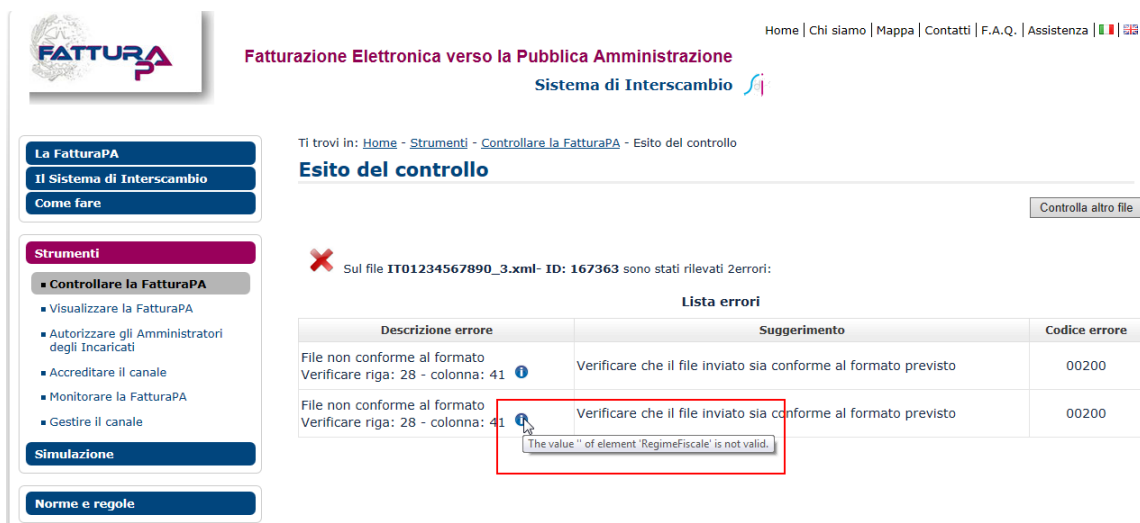
Come noto, la funzione permette esclusivamente la creazione di parcelle in stato provvisorio. A seguito della necessità di avere determinate informazioni per l'impostazione di alcuni dati nel documento da inoltrare, la creazione del file xml è possibile esclusivamente dalla parcella in stato definitivo. Con la funzione viene controllato ed assegnato il corretto sezionale Iva associato al cliente.



## IN CASO DI ERRORE

Il file viene creato con struttura e sintassi corrette e può essere verificato pre-inoltro, nel caso di gestione in *Autonomia*, tramite gli strumenti disponibili in: [http://sdi.fatturapa.gov.it/SdI2FatturaPAWeb/AccediAlServizioAction.do?pagina=controlla\\_fattura](http://sdi.fatturapa.gov.it/SdI2FatturaPAWeb/AccediAlServizioAction.do?pagina=controlla_fattura)

Il file potrebbe essere scartato dal Sistema Di Interscambio in caso di mancanza di informazioni, oppure in caso di incongruità dei dati, come indicato in <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/b-3.htm>.

Spesso i messaggi di errore (ad esempio “Codice 00200 File non conforme al formato”) possono riferirsi a diverse casistiche e per conoscerle è necessario posizionare il puntatore del mouse sull'icona “Informazioni” che appare nella pagina “Esito del controllo” del sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it):



Home | Chi siamo | Mappa | Contatti | F.A.Q. | Assistenza  

**Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione**  
Sistema di Interscambio

Ti trovi in: [Home](#) - [Strumenti](#) - [Controllare la FatturaPA](#) - Esito del controllo

**Esito del controllo**

[Controlla altro file](#)

**Strumenti**

- Controllare la FatturaPA
- Visualizzare la FatturaPA
- Autorizzare gli Amministratori degli Incaricati
- Accreditare il canale
- Monitorare la FatturaPA
- Gestire il canale

**Simulazione**

**Norme e regole**

**Lista errori**

Descrizione errore	Suggerimento	Codice errore
File non conforme al formato Verificare riga: 28 - colonna: 41	Verificare che il file inviato sia conforme al formato previsto	00200
File non conforme al formato Verificare riga: 28 - colonna: 41	Verificare che il file inviato sia conforme al formato previsto	00200

The value " " of element 'RegimeFiscale' is not valid.

Nella pagina “Esito del controllo” compare il messaggio di errore e a fianco un’icona (un pallino blu con la lettera “i” bianca). Posizionando il puntatore del mouse sull’icona apparirà il motivo dello scarto della fattura.

Inoltre il messaggio di errore indica precisamente in quale riga e colonna è presente il problema.

Aprendo il file xml con un programma di editing ci si posiziona nella riga/colonna indicata nell’errore e si verifica il motivo dello scarto. Il più delle volte è causato dal mancato inserimento nel programma di informazioni obbligatorie.

Informazioni dettagliate sui controlli eseguiti dal Sistema di Interscambio sono disponibili all’indirizzo: [http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/sdi/Elenco\\_Controlli\\_V1.1.pdf](http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/sdi/Elenco_Controlli_V1.1.pdf)

Si veda anche la pagina [http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/FAQ\\_Errori\\_frequenti.htm](http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/FAQ_Errori_frequenti.htm)

## DOCUVISION

### GESTIONE DOCUMENTO

Da EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTO, EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTO o GESTIONE NOTULE/PARCELLE/NOTE DI ACCREDITO, utilizzando una stampante di tipo “D” (Docuvision) con formato di stampa “F” (Fattura PA), è possibile riportare in Docuvision il file xml rappresentante il documento da inoltrare al cliente.

Il documento creato con questa stampante, e gestito con la specifica modulistica, presenta caratteristiche differenti rispetto agli altri documenti di Docuvision:

- al file in formato xml rappresentante il documento, nel caso di servizio gestito in *Autonomia* la procedura non assegna come nome l’usuale nomenclatura assimilabile al numero del documento/revisione/pagina (esempio: d000000004\_0001\_0001) ma la sintassi prevista dalla normativa: Codice Paese Identificativo univoco del Trasmittente\_Progressivo univoco del file (esempio: IT01234567891\_U33DZ.xml). Tale sintassi è assegnata in base al contenuto e all’impostazione dei parametri precedentemente spiegati in Anagrafica azienda – Fattura XML – SR – Conserv.Sost. sezione Fattura B2B. Se il servizio scelto è *All inclusive Passepartout* viene lasciata l’usuale nomenclatura assimilabile al numero del documento/revisione/pagina. L’assegnazione del reale nome utilizzato per le comunicazioni verso il Sistema di Interscambio viene effettuata quando il documento è inoltrato alla struttura PassHub;
- il documento non è né a pagine né a revisioni, ma ha la caratteristica di “Fattura elettronica xml”: esisterà il file firmato e inoltrato e le relative ricevute acquisite. Il singolo documento di Docuvision conterrà quindi l’intera storia della fattura (ricevute, eventuale re-inoltro in caso di scarto, ecc.);
- al documento con caratteristica “Fattura elettronica xml” non è possibile variare la “Classe documento” di appartenenza;
- per questi documenti non risulta utilizzabile la funzione Allega copia [F10] presente sia nelle videate di collegamento tra gli archivi del gestionale, quali registrazioni primanota, movimenti di magazzino, ecc. e i documenti di Docuvision sia in Docuvision – Workflow aziendale – GESTIONE PRATICA.



**ATTENZIONE:** la procedura, in fase di memorizzazione in Docuvision, non verifica l'eventuale presenza di un altro file con stesso nome. Questo implicherebbe, se presente, una perdita del file più vecchio. Si ricorda che tale casistica si potrebbe verificare se l'utente – dopo aver iniziato a gestire l'emissione di fatture B2B – azzera o riporta indietro il progressivo usato dal programma (campo "Progressivo univoco file" in Anagrafica azienda – Fattura XML – SR - Conserv.Sost. sezione Fattura B2B gestione azienda o campo Fattura xml "Progressivo" in Azienda – Parametri di base – INTERMED./FORNITORI SERVIZIO TELEMATICO).

Qui di seguito si riporta la videata di GESTIONE DOCUMENTO evidenziando le differenze rispetto alla visualizzazione degli altri documenti memorizzati nella funzione.

PAA - 02/01/17 | Azienda di esempio fatture xml | Documento - GESTIONE DOCUMENTO

Ricerca documento	79	Data	02/07/17
Descrizione	FT 2/10 501.00006 Cartolibreria "The Notebook"		
Classe e tipologia	1400 Movimento di magazzino	FT	Az PAA
Cliente/Fornitore	501.00006 Cartolibreria "The Notebook"		
Rag.sociale/Cogn	Cartolibreria "The Notebook"		
Nome			
Codice fiscale	P.Iva	IT00088372644	Cod.SDI
Nota			
Pratica			
Fattura elettronica xml	IT02692351204_0003X	Stato	Da trasmettere

Elimina

Scarto

Ok

Annulla

Stati documento

Allegato a

Visualizza documento

Acquisisci documento

Campi aggiuntivi classe

Parametri

Visualizza ricevuta

Allegati Fattura

Intermediario/conservatore documenti

In calce ai dati di testata appare la dicitura "Fattura elettronica xml", per rendere maggiormente identificabile tale tipologia di documenti, e il nome file assegnato da procedura.

**NOTA BENE:** si ricorda che per fattura elettronica xml non si intende esclusivamente un documento FT ma tutti quei documenti che per loro natura possiedono tali caratteristiche: file xml a seguito di FT o FC o NC o ND o PA o NA emessa nei confronti di un cliente non Ente Pubblico per il quale è stata attivata la gestione.

Il campo non editabile "Stato" riporta l'attuale situazione del documento. I possibili stati sono:

**Da trasmettere:** il documento è stato generato ma non ancora firmato e/o inviato al Sistema di Interscambio.

**Trasmesso:** il documento è stato trasmesso al Sistema di Interscambio mediante la funzione di Docuvision – Fatture elettroniche xml – Fatture emesse – CRUSCOTTO FATTURE B2B o dal singolo documento, in caso di servizio in Autonomia. Con il servizio All inclusive Passepartout l'inoltro può essere fatto anche direttamente da magazzino/parcellazione.

**Scartato:** il file non risulta formalmente corretto per il Sistema di Interscambio che ha rilasciato una notifica di scarto (NS) ora allegata al documento.

**Consegnato:** il documento è stato consegnato al destinatario. Al file è stata associata una notifica di consegna (RC) inoltrata al fornitore dal Sistema di Interscambio.

**Accettato:** il documento, ricevuto dal cliente, è stato da questi accettato. Al file è stata associata una notifica esito corretta (NE contenente EC01).

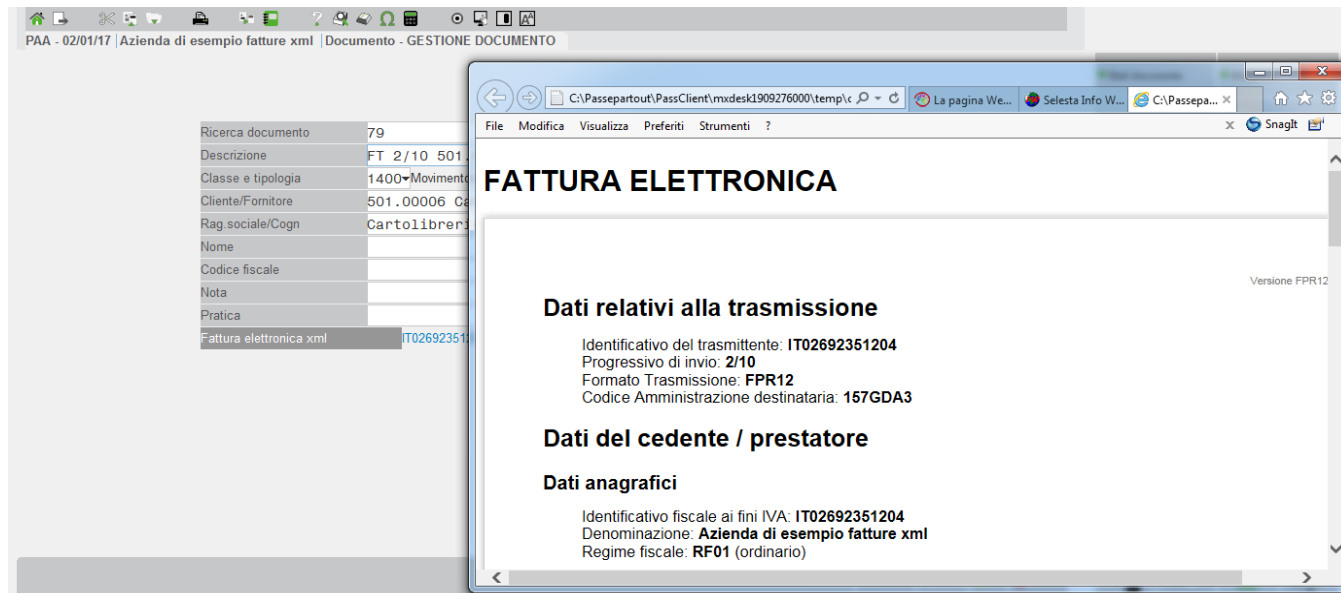
**Rifiutato:** il documento, ricevuto dal cliente, è stato da questi rifiutato. Al file è stata associata una notifica esito non corretto (NE contenente EC02).

**Decorsi i termini:** il documento è stato ricevuto dal destinatario che non ha comunicato al Sistema di Interscambio, entro i 15 giorni a sua disposizione, di averlo accettato o rifiutato. Si ricorda che tale comunicazione per il destinatario/cliente non è obbligatoria ma facoltativa. In questa situazione, il Sistema di Interscambio invia una ricevuta di decorso i termini (DT) per informare che tale fattura non potrà più passare dal canale Sistema di Interscambio né ci saranno ulteriori comunicazioni in merito.

**Mancata consegna:** con questa ricevuta il Sistema di Interscambio informa che non è stato possibile recapitare il documento al destinatario. Continuerà in tale attività per altri 10 giorni. Al documento si è allegata la notifica di mancata consegna (MC).

**Impossibile recapito:** il Sistema di Interscambio non riesce a contattare il destinatario per l'inoltro del documento. Al fornitore viene inviata una ricevuta di non recapito (AT) all'interno di un file .zip contenente anche la fattura originaria. Il fornitore dovrà contattare il destinatario/cliente con altre modalità.

Come da prassi, il pulsante Visualizza documento [F8] salva una copia del documento sul client locale e la visualizza avvalendosi del relativo foglio di stile.



Nelle aziende con attiva la gestione *All inclusive Passepartout* e il parametro "Trasmissione differita" uguale a "Sì", il foglio di stile verrà richiamato-utilizzato-utilizzato una volta che si è avviato positivamente il processo di invio delle fatture al Sistema di Interscambio tramite Passepartout, sino a quel momento la visualizzazione avviene all'interno di una finestra gestita esclusivamente da Mexal/Passcom.



Se all'interno di un documento Fattura elettronica xml si utilizza il pulsante Acquisisci documento [Shift+F8], poiché il file con tali caratteristiche dovrebbe essere solo di tipo xml, la procedura propone solo l'acquisizione da "Disco" e non le opzioni "Scanner" e "Clipboard".

Richiamando il documento FT-FD-NC-ND da "Emissione/revisione documento" o PA-NA da "Gestione notule/parcelle/note di accredito" è possibile effettuare una ristampa anche su un modulo che non prevede la creazione del file xml e scegliere una stampante Docuvision di tipo "P" (Pdf). In questo caso la procedura aggiorna il documento presente in Docuvision sostituendo il precedente file xml con il file pdf, togliendo quindi al documento tutte le caratteristiche di Fattura elettronica xml, qualora tale documento non sia già stato inviato.

In "GESTIONE DOCUMENTO" sono presenti controlli e particolarità, nel caso si voglia memorizzare un file non emesso dal gestionale ma proveniente dall'esterno con caratteristiche di "Fattura elettronica xml".

Affinché la procedura riconosca il documento come differente dagli usuali gestiti da Docuvision, è necessario indicare nel campo "Cliente/fornitore" il nominativo di un cliente con il parametro "Tipo fattura elettronica" uguale a "S". In tal caso la procedura richiede se, al documento che si sta acquisendo, devono essere assegnate le caratteristiche di Fattura elettronica xml.

The screenshot shows the 'GESTIONE DOCUMENTO' window with the following search criteria:

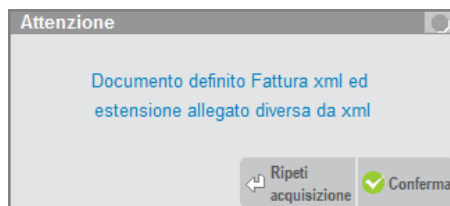
Ricerca documento		
Descrizione	Fattura nr. 79	Data 02/01/17
Classe e tipologia	2002 Fatture emesse B2B	Az PAA
Cliente/Fornitore	501.00006 Cartolibreria "The Notebook"	

An 'Attenzione' dialog box is displayed with the message: "E' stato selezionato un soggetto che gestisce anche documenti in formato xml, il documento che si sta acquisendo rappresenta una Fattura xml". The dialog has 'No' and 'Si' buttons.

Scegliendo l'opzione No il documento viene creato con le usuali modalità; rispondendo affermativamente l'acquisizione avviene esclusivamente da Disco. In caso di servizio gestito in *Autonomia*, selezionato il file la procedura verifica se si tratta di un file xml o meno. In caso positivo, viene richiesto all'utente se si vuole demandare alla procedura l'assegnazione di un nuovo nome al file sulla base della sintassi prevista dalla procedura e delle modalità di gestione della fattura definite in configurazione (trasmittente azienda o intermediario).

The 'Attenzione' dialog box displays the message: "Il file acquisito deve essere rinominato". It has 'Si' and 'No' buttons.

Rispondendo no, il file viene memorizzato in Docuvision lasciando il nome originario. Se il file selezionato ha un'estensione differente da xml la procedura riporta un differente messaggio.



Per selezionare un diverso file occorre scegliere l'opzione Ripeti acquisizione; il comando Conferma permette di procedere con la memorizzazione del documento lasciando al file il nome e l'estensione originaria.

**NOTA BENE:** tali controlli non vengono effettuati in caso di indicazione di un soggetto con gestione attiva nel campo "Cliente/fornitore" in un momento successivo all'acquisizione di files rappresentanti pagine o revisioni. Tramite le istruzioni Sprix non è possibile memorizzare documenti con caratteristica Fattura elettronica xml né assegnare tale caratteristica a documenti già esistenti.

Se il documento contiene degli allegati il pulsante Allegati Fattura [Shift+F11] permette di visualizzarne l'elenco e successivamente il contenuto del singolo allegato.

Se il documento risulta "Da trasmettere" il pulsante Invia fattura [Shift+F8] permette di firmare e di inoltrare il documento al Sistema di Interscambio utilizzando il server definito nella videata di Azienda – Anagrafica azienda – Fattura XML - SR - Conserv.Sost. o, se assente, quello riportato in Servizi – Configurazione – Configurazione moduli – DOCUVISION (in gestione del servizio in *Autonomia*); diversamente viene inoltrato il documento a PassHub.

Se il documento si trova in stato "Trasmesso", è attivo il pulsante Acquisisci ricevute [Shift+F8] che consente di importare e successivamente visualizzare, in elenco, le ricevute disponibili per quel documento (pervenute tramite PEC e riportate in una directory locale) o pervenute a PassHub.

ELENCO RICEVUTE			
Documento	Numero	Tipo ricevuta	File ricevuta
FT 2/10 501.00006 Cartolibreria "The Notebook"	79	Notifica esito	IT02692351204_0003X_NE_001.xml
FT 2/10 501.00006 Cartolibreria "The Notebook"	79	Ricevuta consegna	IT02692351204_0003X_RC_001.xml

Con il comando Importa ricevute nel documento [F10] il programma procede all'associazione di tutte le notifiche presenti per il documento, tenendo conto della sequenza di emissione. Allegherà quindi prima la notifica di consegna e poi quella di esito, non viceversa.

PAA - 02/01/17 | Azienda di esempio fatture xml | Documento - GESTIONE DOCUMENTO

Ricerca documento	79	Data	02/07/17
Descrizione	FT 2/10 501.00006 Cartolibreria "The Notebook"	Trasm	26/01/17
Classe e tipologia	1400 Movimento di magazzino FT Az PAA		
Cliente/Fornitore	501.00006 Cartolibreria "The Notebook"		
Rag. sociale/Cogn	Cartolibreria "The Notebook"		
Nome			
Codice fiscale	P.iva IT00088372644	Cod. SDI	157GDA3
Nota			
Pratica			
Fattura elettronica xml	IT02692351204_0003X	Stato	Accettato

Stati documento  
Visualizza documento  
Campi aggiuntivi classe  
Visualizza ricevuta  
Intermediario/conservatore documenti

Allegato a  
Acquisisci documento  
Parametri  
Allegati Fattura

Elimina Scala Ok Annulla

Icona 1  
Icona 2  
Icona 3  
Icona 4  
Icona 5  
Icona 6  
Icona 7  
Icona 8  
Icona 9  
Icona 10  
Icona 11  
Icona 12  
Icona 13  
Icona 14  
Icona 15  
Icona 16  
Icona 17  
Icona 18  
Icona 19  
Icona 20  
Icona 21  
Icona 22  
Icona 23  
Icona 24  
Icona 25  
Icona 26  
Icona 27  
Icona 28  
Icona 29  
Icona 30  
Icona 31  
Icona 32  
Icona 33  
Icona 34  
Icona 35  
Icona 36  
Icona 37  
Icona 38  
Icona 39  
Icona 40  
Icona 41  
Icona 42  
Icona 43  
Icona 44  
Icona 45  
Icona 46  
Icona 47  
Icona 48  
Icona 49  
Icona 50  
Icona 51  
Icona 52  
Icona 53  
Icona 54  
Icona 55  
Icona 56  
Icona 57  
Icona 58  
Icona 59  
Icona 60  
Icona 61  
Icona 62  
Icona 63  
Icona 64  
Icona 65  
Icona 66  
Icona 67  
Icona 68  
Icona 69  
Icona 70  
Icona 71  
Icona 72  
Icona 73  
Icona 74  
Icona 75  
Icona 76  
Icona 77  
Icona 78  
Icona 79  
Icona 80  
Icona 81  
Icona 82  
Icona 83  
Icona 84  
Icona 85  
Icona 86  
Icona 87  
Icona 88  
Icona 89  
Icona 90  
Icona 91  
Icona 92  
Icona 93  
Icona 94  
Icona 95  
Icona 96  
Icona 97  
Icona 98  
Icona 99  
Icona 100  
Icona 101  
Icona 102  
Icona 103  
Icona 104  
Icona 105  
Icona 106  
Icona 107  
Icona 108  
Icona 109  
Icona 110  
Icona 111  
Icona 112  
Icona 113  
Icona 114  
Icona 115  
Icona 116  
Icona 117  
Icona 118  
Icona 119  
Icona 120  
Icona 121  
Icona 122  
Icona 123  
Icona 124  
Icona 125  
Icona 126  
Icona 127  
Icona 128  
Icona 129  
Icona 130  
Icona 131  
Icona 132  
Icona 133  
Icona 134  
Icona 135  
Icona 136  
Icona 137  
Icona 138  
Icona 139  
Icona 140  
Icona 141  
Icona 142  
Icona 143  
Icona 144  
Icona 145  
Icona 146  
Icona 147  
Icona 148  
Icona 149  
Icona 150  
Icona 151  
Icona 152  
Icona 153  
Icona 154  
Icona 155  
Icona 156  
Icona 157  
Icona 158  
Icona 159  
Icona 160  
Icona 161  
Icona 162  
Icona 163  
Icona 164  
Icona 165  
Icona 166  
Icona 167  
Icona 168  
Icona 169  
Icona 170  
Icona 171  
Icona 172  
Icona 173  
Icona 174  
Icona 175  
Icona 176  
Icona 177  
Icona 178  
Icona 179  
Icona 180  
Icona 181  
Icona 182  
Icona 183  
Icona 184  
Icona 185  
Icona 186  
Icona 187  
Icona 188  
Icona 189  
Icona 190  
Icona 191  
Icona 192  
Icona 193  
Icona 194  
Icona 195  
Icona 196  
Icona 197  
Icona 198  
Icona 199  
Icona 200  
Icona 201  
Icona 202  
Icona 203  
Icona 204  
Icona 205  
Icona 206  
Icona 207  
Icona 208  
Icona 209  
Icona 210  
Icona 211  
Icona 212  
Icona 213  
Icona 214  
Icona 215  
Icona 216  
Icona 217  
Icona 218  
Icona 219  
Icona 220  
Icona 221  
Icona 222  
Icona 223  
Icona 224  
Icona 225  
Icona 226  
Icona 227  
Icona 228  
Icona 229  
Icona 230  
Icona 231  
Icona 232  
Icona 233  
Icona 234  
Icona 235  
Icona 236  
Icona 237  
Icona 238  
Icona 239  
Icona 240  
Icona 241  
Icona 242  
Icona 243  
Icona 244  
Icona 245  
Icona 246  
Icona 247  
Icona 248  
Icona 249  
Icona 250  
Icona 251  
Icona 252  
Icona 253  
Icona 254  
Icona 255  
Icona 256  
Icona 257  
Icona 258  
Icona 259  
Icona 260  
Icona 261  
Icona 262  
Icona 263  
Icona 264  
Icona 265  
Icona 266  
Icona 267  
Icona 268  
Icona 269  
Icona 270  
Icona 271  
Icona 272  
Icona 273  
Icona 274  
Icona 275  
Icona 276  
Icona 277  
Icona 278  
Icona 279  
Icona 280  
Icona 281  
Icona 282  
Icona 283  
Icona 284  
Icona 285  
Icona 286  
Icona 287  
Icona 288  
Icona 289  
Icona 290  
Icona 291  
Icona 292  
Icona 293  
Icona 294  
Icona 295  
Icona 296  
Icona 297  
Icona 298  
Icona 299  
Icona 300  
Icona 301  
Icona 302  
Icona 303  
Icona 304  
Icona 305  
Icona 306  
Icona 307  
Icona 308  
Icona 309  
Icona 310  
Icona 311  
Icona 312  
Icona 313  
Icona 314  
Icona 315  
Icona 316  
Icona 317  
Icona 318  
Icona 319  
Icona 320  
Icona 321  
Icona 322  
Icona 323  
Icona 324  
Icona 325  
Icona 326  
Icona 327  
Icona 328  
Icona 329  
Icona 330  
Icona 331  
Icona 332  
Icona 333  
Icona 334  
Icona 335  
Icona 336  
Icona 337  
Icona 338  
Icona 339  
Icona 340  
Icona 341  
Icona 342  
Icona 343  
Icona 344  
Icona 345  
Icona 346  
Icona 347  
Icona 348  
Icona 349  
Icona 350  
Icona 351  
Icona 352  
Icona 353  
Icona 354  
Icona 355  
Icona 356  
Icona 357  
Icona 358  
Icona 359  
Icona 360  
Icona 361  
Icona 362  
Icona 363  
Icona 364  
Icona 365  
Icona 366  
Icona 367  
Icona 368  
Icona 369  
Icona 370  
Icona 371  
Icona 372  
Icona 373  
Icona 374  
Icona 375  
Icona 376  
Icona 377  
Icona 378  
Icona 379  
Icona 380  
Icona 381  
Icona 382  
Icona 383  
Icona 384  
Icona 385  
Icona 386  
Icona 387  
Icona 388  
Icona 389  
Icona 390  
Icona 391  
Icona 392  
Icona 393  
Icona 394  
Icona 395  
Icona 396  
Icona 397  
Icona 398  
Icona 399  
Icona 400  
Icona 401  
Icona 402  
Icona 403  
Icona 404  
Icona 405  
Icona 406  
Icona 407  
Icona 408  
Icona 409  
Icona 410  
Icona 411  
Icona 412  
Icona 413  
Icona 414  
Icona 415  
Icona 416  
Icona 417  
Icona 418  
Icona 419  
Icona 420  
Icona 421  
Icona 422  
Icona 423  
Icona 424  
Icona 425  
Icona 426  
Icona 427  
Icona 428  
Icona 429  
Icona 430  
Icona 431  
Icona 432  
Icona 433  
Icona 434  
Icona 435  
Icona 436  
Icona 437  
Icona 438  
Icona 439  
Icona 440  
Icona 441  
Icona 442  
Icona 443  
Icona 444  
Icona 445  
Icona 446  
Icona 447  
Icona 448  
Icona 449  
Icona 450  
Icona 451  
Icona 452  
Icona 453  
Icona 454  
Icona 455  
Icona 456  
Icona 457  
Icona 458  
Icona 459  
Icona 460  
Icona 461  
Icona 462  
Icona 463  
Icona 464  
Icona 465  
Icona 466  
Icona 467  
Icona 468  
Icona 469  
Icona 470  
Icona 471  
Icona 472  
Icona 473  
Icona 474  
Icona 475  
Icona 476  
Icona 477  
Icona 478  
Icona 479  
Icona 480  
Icona 481  
Icona 482  
Icona 483  
Icona 484  
Icona 485  
Icona 486  
Icona 487  
Icona 488  
Icona 489  
Icona 490  
Icona 491  
Icona 492  
Icona 493  
Icona 494  
Icona 495  
Icona 496  
Icona 497  
Icona 498  
Icona 499  
Icona 500  
Icona 501  
Icona 502  
Icona 503  
Icona 504  
Icona 505  
Icona 506  
Icona 507  
Icona 508  
Icona 509  
Icona 510  
Icona 511  
Icona 512  
Icona 513  
Icona 514  
Icona 515  
Icona 516  
Icona 517  
Icona 518  
Icona 519  
Icona 520  
Icona 521  
Icona 522  
Icona 523  
Icona 524  
Icona 525  
Icona 526  
Icona 527  
Icona 528  
Icona 529  
Icona 530  
Icona 531  
Icona 532  
Icona 533  
Icona 534  
Icona 535  
Icona 536  
Icona 537  
Icona 538  
Icona 539  
Icona 540  
Icona 541  
Icona 542  
Icona 543  
Icona 544  
Icona 545  
Icona 546  
Icona 547  
Icona 548  
Icona 549  
Icona 550  
Icona 551  
Icona 552  
Icona 553  
Icona 554  
Icona 555  
Icona 556  
Icona 557  
Icona 558  
Icona 559  
Icona 560  
Icona 561  
Icona 562  
Icona 563  
Icona 564  
Icona 565  
Icona 566  
Icona 567  
Icona 568  
Icona 569  
Icona 570  
Icona 571  
Icona 572  
Icona 573  
Icona 574  
Icona 575  
Icona 576  
Icona 577  
Icona 578  
Icona 579  
Icona 580  
Icona 581  
Icona 582  
Icona 583  
Icona 584  
Icona 585  
Icona 586  
Icona 587  
Icona 588  
Icona 589  
Icona 590  
Icona 591  
Icona 592  
Icona 593  
Icona 594  
Icona 595  
Icona 596  
Icona 597  
Icona 598  
Icona 599  
Icona 600  
Icona 601  
Icona 602  
Icona 603  
Icona 604  
Icona 605  
Icona 606  
Icona 607  
Icona 608  
Icona 609  
Icona 610  
Icona 611  
Icona 612  
Icona 613  
Icona 614  
Icona 615  
Icona 616  
Icona 617  
Icona 618  
Icona 619  
Icona 620  
Icona 621  
Icona 622  
Icona 623  
Icona 624  
Icona 625  
Icona 626  
Icona 627  
Icona 628  
Icona 629  
Icona 630  
Icona 631  
Icona 632  
Icona 633  
Icona 634  
Icona 635  
Icona 636  
Icona 637  
Icona 638  
Icona 639  
Icona 640  
Icona 641  
Icona 642  
Icona 643  
Icona 644  
Icona 645  
Icona 646  
Icona 647  
Icona 648  
Icona 649  
Icona 650  
Icona 651  
Icona 652  
Icona 653  
Icona 654  
Icona 655  
Icona 656  
Icona 657  
Icona 658  
Icona 659  
Icona 660  
Icona 661  
Icona 662  
Icona 663  
Icona 664  
Icona 665  
Icona 666  
Icona 667  
Icona 668  
Icona 669  
Icona 670  
Icona 671  
Icona 672  
Icona 673  
Icona 674  
Icona 675  
Icona 676  
Icona 677  
Icona 678  
Icona 679  
Icona 680  
Icona 681  
Icona 682  
Icona 683  
Icona 684  
Icona 685  
Icona 686  
Icona 687  
Icona 688  
Icona 689  
Icona 690  
Icona 691  
Icona 692  
Icona 693  
Icona 694  
Icona 695  
Icona 696  
Icona 697  
Icona 698  
Icona 699  
Icona 700  
Icona 701  
Icona 702  
Icona 703  
Icona 704  
Icona 705  
Icona 706  
Icona 707  
Icona 708  
Icona 709  
Icona 710  
Icona 711  
Icona 712  
Icona 713  
Icona 714  
Icona 715  
Icona 716  
Icona 717  
Icona 718  
Icona 719  
Icona 720  
Icona 721  
Icona 722  
Icona 723  
Icona 724  
Icona 725  
Icona 726  
Icona 727  
Icona 728  
Icona 729  
Icona 730  
Icona 731  
Icona 732  
Icona 733  
Icona 734  
Icona 735  
Icona 736  
Icona 737  
Icona 738  
Icona 739  
Icona 740  
Icona 741  
Icona 742  
Icona 743  
Icona 744  
Icona 745  
Icona 746  
Icona 747  
Icona 748  
Icona 749  
Icona 750  
Icona 751  
Icona 752  
Icona 753  
Icona 754  
Icona 755  
Icona 756  
Icona 757  
Icona 758  
Icona 759  
Icona 760  
Icona 761  
Icona 762  
Icona 763  
Icona 764  
Icona 765  
Icona 766  
Icona 767  
Icona 768  
Icona 769  
Icona 770  
Icona 771  
Icona 772  
Icona 773  
Icona 774  
Icona 775  
Icona 776  
Icona 777  
Icona 778  
Icona 779  
Icona 780  
Icona 781  
Icona 782  
Icona 783  
Icona 784  
Icona 785  
Icona 786  
Icona 787  
Icona 788  
Icona 789  
Icona 790  
Icona 791  
Icona 792  
Icona 793  
Icona 794  
Icona 795  
Icona 796  
Icona 797  
Icona 798  
Icona 799  
Icona 800  
Icona 801  
Icona 802  
Icona 803  
Icona 804  
Icona 805  
Icona 806  
Icona 807  
Icona 808  
Icona 809  
Icona 810  
Icona 811  
Icona 812  
Icona 813  
Icona 814  
Icona 815  
Icona 816  
Icona 817  
Icona 818  
Icona 819  
Icona 820  
Icona 821  
Icona 822  
Icona 823  
Icona 824  
Icona 825  
Icona 826  
Icona 827  
Icona 828  
Icona 829  
Icona 830  
Icona 831  
Icona 832  
Icona 833  
Icona 834  
Icona 835  
Icona 836  
Icona 837  
Icona 838  
Icona 839  
Icona 840  
Icona 841  
Icona 842  
Icona 843  
Icona 844  
Icona 845  
Icona 846  
Icona 847  
Icona 848  
Icona 849  
Icona 850  
Icona 851  
Icona 852  
Icona 853  
Icona 854  
Icona 855  
Icona 856  
Icona 857  
Icona 858  
Icona 859  
Icona 860  
Icona 861  
Icona 862  
Icona 863  
Icona 864  
Icona 865  
Icona 866  
Icona 867  
Icona 868  
Icona 869  
Icona 870  
Icona 871  
Icona 872  
Icona 873  
Icona 874  
Icona 875  
Icona 876  
Icona 877  
Icona 878  
Icona 879  
Icona 880  
Icona 881  
Icona 882  
Icona 883  
Icona 884  
Icona 885  
Icona 886  
Icona 887  
Icona 888  
Icona 889  
Icona 890  
Icona 891  
Icona 892  
Icona 893  
Icona 894  
Icona 895  
Icona 896  
Icona 897  
Icona 898  
Icona 899  
Icona 900  
Icona 901  
Icona 902  
Icona 903  
Icona 904  
Icona 905  
Icona 906  
Icona 907  
Icona 908  
Icona 909  
Icona 910  
Icona 911  
Icona 912  
Icona 913  
Icona 914  
Icona 915  
Icona 916  
Icona 917  
Icona 918  
Icona 919  
Icona 920  
Icona 921  
Icona 922  
Icona 923  
Icona 924  
Icona 925  
Icona 926  
Icona 927  
Icona 928  
Icona 929  
Icona 930  
Icona 931  
Icona 932  
Icona 933  
Icona 934  
Icona 935  
Icona 936  
Icona 937  
Icona 938  
Icona 939  
Icona 940  
Icona 941  
Icona 942  
Icona 943  
Icona 944  
Icona 945  
Icona 946  
Icona 947  
Icona 948  
Icona 949  
Icona 950  
Icona 951  
Icona 952  
Icona 953  
Icona 954  
Icona 955  
Icona 956  
Icona 957  
Icona 958  
Icona 959  
Icona 960  
Icona 961  
Icona 962  
Icona 963  
Icona 964  
Icona 965  
Icona 966  
Icona 967  
Icona 968  
Icona 969  
Icona 970  
Icona 971  
Icona 972  
Icona 973  
Icona 974  
Icona 975  
Icona 976  
Icona 977  
Icona 978  
Icona 979  
Icona 980  
Icona 981  
Icona 982  
Icona 983  
Icona 984  
Icona 985  
Icona 986  
Icona 987  
Icona 988  
Icona 989  
Icona 990  
Icona 991  
Icona 992  
Icona 993  
Icona 994  
Icona 995  
Icona 996  
Icona 997  
Icona 998  
Icona 999  
Icona 1000  
Icona 1001  
Icona 1002  
Icona 1003  
Icona 1004  
Icona 1005  
Icona 1006  
Icona 1007  
Icona 1008  
Icona 1009  
Icona 1010  
Icona 1011  
Icona 1012  
Icona 1013  
Icona 1014  
Icona 1015  
Icona 1016  
Icona 1017  
Icona 1018  
Icona 1019  
Icona 1020  
Icona 1021  
Icona 1022  
Icona 1023  
Icona 1024  
Icona 1025  
Icona 1026  
Icona 1027  
Icona 1028  
Icona 1029  
Icona 1030  
Icona 1031  
Icona 1032  
Icona 1033  
Icona 1034  
Icona 1035  
Icona 1036  
Icona 1037  
Icona 1038  
Icona 1039  
Icona 1040  
Icona 1041  
Icona 1042  
Icona 1043  
Icona 1044  
Icona 1045  
Icona 1046  
Icona 1047  
Icona 1048  
Icona 1049  
Icona 1050  
Icona 1051  
Icona 1052  
Icona 1053  
Icona 1054  
Icona 1055  
Icona 1056  
Icona 1057  
Icona 1058  
Icona 1059  
Icona 1060  
Icona 1061  
Icona 1062  
Icona 1063  
Icona 1064  
Icona 1065  
Icona 1066  
Icona 1067  
Icona 1068  
Icona 1069  
Icona 1070  
Icona 1071  
Icona 1072  
Icona 1073  
Icona 1074  
Icona 1075  
Icona 1076  
Icona 1077  
Icona 1078  
Icona 1079  
Icona 1080  
Icona 1081  
Icona 1082  
Icona 1083  
Icona 1084  
Icona 1085  
Icona 1086  
Icona 1087  
Icona 1088  
Icona 1089  
Icona 1090  
Icona 1091  
Icona 1092  
Icona 1093  
Icona 1094  
Icona 1095  
Icona 1096  
Icona 1097  
Icona 1098  
Icona 1099  
Icona 1100  
Icona 1101  
Icona 1102  
Icona 1103  
Icona 1104  
Icona 1105  
Icona 1106  
Icona 1107  
Icona 1108  
Icona 1109  
Icona 1110  
Icona 1111  
Icona 1112  
Icona 1113  
Icona 1114  
Icona 1115  
Icona 1116  
Icona 1117  
Icona 1118  
Icona 1119  
Icona 1120  
Icona 1121  
Icona 1122  
Icona 1123  
Icona 1124  
Icona 1125  
Icona 1126  
Icona 1127  
Icona 1128  
Icona 1129  
Icona 1130  
Icona 1131  
Icona 1132  
Icona 1133  
Icona 1134  
Icona 1135  
Icona 1136  
Icona 1137  
Icona 1138  
Icona 1139  
Icona 1140  
Icona 1141  
Icona 1142  
Icona 1143  
Icona 1144  
Icona 1145  
Icona 1146  
Icona 1147  
Icona 1148  
Icona 1149  
Icona 1150  
Icona 1151  
Icona 1152  
Icona 1153  
Icona 1154  
Icona 1155  
Icona 1156  
Icona 1157  
Icona 1158  
Icona 1159  
Icona 1160  
Icona 1161  
Icona 1162  
Icona 1163  
Icona 1164  
Icona 1165  
Icona 1166  
Icona 1167  
Icona 1168  
Icona 1169  
Icona 1170  
Icona 1171  
Icona 1172  
Icona 1173  
Icona 1174  
Icona 1175  
Icona 1176  
Icona 1177  
Icona 1178  
Icona 1179  
Icona 1180  
Icona 1181  
Icona 1182  
Icona 1183  
Icona 1184  
Icona 1185  
Icona 1186  
Icona 1187  
Icona 1188  
Icona 1189  
Icona 1190  
Icona 1191  
Icona 1192  
Icona 1193  
Icona 1194  
Icona 1195  
Icona 1196  
Icona 1197  
Icona 1198  
Icona 1199  
Icona 1200  
Icona 1201  
Icona 1202  
Icona 1203  
Icona 1204  
Icona 1205  
Icona 1206  
Icona 1207  
Icona 1208  
Icona 1209  
Icona 1210  
Icona 1211  
Icona 1212  
Icona 1213  
Icona 1214  
Icona 1215  
Icona 1216  
Icona 1217  
Icona 1218  
Icona 1219  
Icona 1220  
Icona 1221  
Icona 1222  
Icona 1223  
Icona 1224  
Icona 1225  
Icona 1226  
Icona 1227  
Icona 1228  
Icona 1229  
Icona 1230  
Icona 1231  
Icona 1232  
Icona 1233  
Icona 1234  
Icona 1235  
Icona 1236  
Icona 1237  
Icona 1238  
Icona 1239  
Icona 1240  
Icona 1241  
Icona 1242  
Icona 1243  
Icona 1244  
Icona 1245  
Icona 1246  
Icona 1247  
Icona 1248  
Icona 1249  
Icona 1250  
Icona 1251  
Icona 1252  
Icona 1253  
Icona 1254  
Icona 1255  
Icona 1256  
Icona 1257  
Icona 1258  
Icona 1259  
Icona 1260  
Icona 1261  
Icona 1262  
Icona 1263  
Icona 1264  
Icona 1265  
Icona 1266  
Icona 1267  
Icona 1268  
Icona 1269  
Icona 1270  
Icona 1271  
Icona 1272  
Icona 1273  
Icona 1274  
Icona 1275  
Icona 1276  
Icona 1277  
Icona 1278  
Icona 1279  
Icona 1280  
Icona 1281  
Icona 1282  
Icona 1283  
Icona 1284  
Icona 1285  
Icona 1286  
Icona 1287  
Icona 1288  
Icona 1289  
Icona 1290  
Icona 1291  
Icona 1292  
Icona 1293  
Icona 1294  
Icona 1295  
Icona 1296  
Icona 1297  
Icona 1298  
Icona 1299  
Icona 1300  
Icona 1301  
Icona 1302  
Icona 1303  
Icona 1304

Il pulsante Stati documento [F7] mostra il file xml generato e l'elenco di tutte le notifiche associate, mantenendo quindi una sorta di storico del documento.

PAA - 02/01/17 | Azienda di esempio fatture xml | Documento - GESTIONE DOCUMENTO

Ricerca documento	79	
Descrizione	FT 2/10 501.00006 Cartolibreria "The Notebook"	Data 02/07/17
Classe e tipologia	1400 Movimento di magazzino FT Az PAA	Trasm 26/01/17
Cliente/Fornitore	501.00006 Cartolibreria "The Notebook"	
Rag.sociale/Cogn	Cartolibreria "The Notebook"	
Nome		
Codice fiscale	P.Iva IT00088372644	Cod.SDI 157GDA3
Nota		
Pratica		
Fattura elettronica xml	IT02692351204_0003X	Stato Accettato

Data	Tipo	Descrizione	Nome file	Nota
26/01/17		Trasmesso il 26/01/17	IT02692351204_0003X	
26/01/17	RC	Consegnato	IT02692351204_0003X_RC_001	
26/01/17	EC01	Accettato	IT02692351204_0003X_NE_001	

Visualizza

Con Visualizza [F8] è possibile aprire e visualizzare, grazie anche all'ausilio del foglio di stile, la ricevuta su cui si è posizionati. La visualizzazione tramite il foglio di stile non è prevista per la ricevuta di tipo AT (mancato recapito) in quanto inclusa in un file .zip.

Se il documento si trova in stato Scartato, ossia ha allegata una notifica di scarto (NC), il pulsante Acquisisci ricevute [Shift+F8] muta in Acquisisci documento [Shift+F8] in modo da permettere l'acquisizione manuale della nuova versione della fattura, che potrà essere successivamente inviata.

PAA - 02/01/17 | Azienda di esempio fatture xml | Documento - GESTIONE DOCUMENTO

Ricerca documento	59	
Descrizione	FT 2/32 501.00006 Cartolibreria "The Notebook"	Data 02/01/17
Classe e tipologia	1400 Movimento di magazzino FT Az PAA	Trasm 26/01/17
Cliente/Fornitore	501.00006 Cartolibreria "The Notebook"	
Rag.sociale/Cogn	Cartolibreria "The Notebook"	
Nome		
Codice fiscale	P.Iva IT00088372644	Cod.SDI 157GDA3
Nota		
Pratica		
Fattura elettronica xml	IT02692351204_0002L	Stato Scartato

Data	Tipo	Descrizione	Nome file	Nota
------	------	-------------	-----------	------

Visualizza

Stati documento

Allegato a

Visualizza documento

Acquisisci documento

Campi aggiuntivi classe

Parametri

Visualizza ricevuta

Allegati Fattura





Intermediario/conservatore documenti

Le notifiche che determinano uno stato finale del documento (quali Decorsi i termini, Impossibile recapito e Accettato o Rifiutato) determinano la disattivazione di ulteriori acquisizioni, sia di ricevute che di nuove versioni della fattura xml.

PAA - 02/01/17 | Azienda di esempio fatture xml | Documento - GESTIONE DOCUMENTO

Ricerca documento	66	
Descrizione	FT 2/22 501.00006 Cartolibreria "The Notebook"	Data 02/01/17
Classe e tipologia	1400 Movimento di magazzino FT Az PAA	Trasm 26/01/17
Cliente/Fornitore	501.00006 Cartolibreria "The Notebook"	
Rag.sociale/Cogn	Cartolibreria "The Notebook"	
Nome		
Codice fiscale		P.Iva IT00088372644 Cod.SDI 1576DA3
Nota		
Pratica		
Fattura elettronica xml	IT02692351204_0002S	Stato Decorsi i termini

Stati documento	Allegato a
Visualizza documento	Acquisisci documento
Campi aggiuntivi classe	Parametri
Visualizza ricevuta	Allegati Fattura
Intermediario/conservatore document	

Se nell'azienda è presente il servizio di conservazione a spazio, nei documenti dove non è memorizzata alcuna ricevuta è disponibile il comando Forza conservazione [F11]. Se utilizzato, in testata del documento viene riportata la dicitura "Forza conser." e nel cruscotto la fattura verrà spostata all'interno della voce "Fatture pronte per la conservazione" al fine di inoltrarle a Passepartout.

## RICERCA DOCUMENTI

Nell'usuale videata di ricerca documenti, per agevolare l'utente nella selezione dei documenti di tipo Fattura elettronica xml emessi verso clienti B2B sono presenti i seguenti campi di selezione: "Ft xml", "Codice SDI" e "Stato documento".

Il primo, se impostato a "L", restringe la selezione ai soli documenti di tipologia fattura elettronica xml emessi a clienti privati. Scegliendo l'opzione "C" vengono inclusi anche le fatture elettroniche xml emesse ad Enti Pubblici.

Il campo "Codice SDI" permette di ricercare i documenti presenti in Docuvision inoltrati a quel soggetto specifico destinatario della fattura a cui lo SDI ha assegnato quel codice di 7 caratteri specifico.

Il campo "Stato documento" permette di circoscrivere la ricerca ai documenti che attualmente risultano a un determinato stato derivante dall'ultima ricevuta riportata nel documento (esempio: Mancata consegna, Consegnato, Decorsi i termini, ecc.) o che sono stati inoltrati a Passepartout (esempio: In conservazione) nel caso l'azienda abbia acquistato anche il servizio di conservazione a spazio altri documenti.

## FOGLIO DI STILE

La modulistica di esempio rilasciata (sigla PAE e FTE) contiene come seconda riga il richiamo al foglio di stile (nome file “fatturapa\_v?.?.xml”) reso disponibile dal sito [www.fatturapa.it](http://www.fatturapa.it).

Se tale file è presente nella cartella in cui si effettua la visualizzazione del documento, la fattura viene visionata all’interno del foglio di stile; in caso contrario viene dato un messaggio di errore impedendo la visualizzazione dei relativi dati.

## FATTURE ELETTRONICHE XML

La voce, contenente i due menù FATTURE EMESSE e FATTURE RICEVUTE consente di gestire l’intero processo di comunicazione al Sistema di Interscambio delle fatture ciclo attivo e ciclo passivo gestite in formato xml.

La voce FATTURE EMESSE è composta dalle funzioni CRUSCOTTO FATTURE B2B, GESTIONE RICEVUTE e IMPORT FATTURE.

### FATTURE EMESSE - CRUSCOTTO FATTURE B2B

Il cruscotto mostra i vari documenti suddivisi in base allo stato in cui si trovano, dando la possibilità di trasmettere quelli non ancora inviati ed eventualmente accedere in modifica del singolo documento selezionato.

La totalità dei documenti è suddivisa fra l’anno corrente (colonna ANNO 20XX) e la somma dei documenti gestiti nei diversi anni (colonna TOTALI).



PAA - 02/01/17 | Azienda di esempio fatture xml | Passepartout Mexal - Cruscotto Fatture B2B

STATO FATTURE	TOTALI	ANNO 2017
Da inviare		5
Trasmesse	8	7
Scartate	1	1
Consegnate	0	0
Accettate	0	0
Rifiutate	0	0
Decorsi i termini	1	1
Mancata consegna	0	0
Non recapitate	0	0
Totale dell'azienda	10	Rif. 1

Gestione ricevute

Filtro  
avanzato

■ Dettaglio  
totali

■ Gestione  
precedente

< Dettaglio

Lo stato della fattura è determinato dall'ultima ricevuta associata. Il legame fattura-ricevute può essere eseguito dal singolo documento di Docuvision richiamato in GESTIONE DOCUMENTO (pulsante Acquisisci ricevute [Shift+F8]) o direttamente da apposita funzione di menù (Azienda – Docuvision – Fatture elettroniche xml – Fatture emesse – GESTIONE RICEVUTE).

Se il servizio scelto è *All inclusive Passepertout*, ai piedi della videata viene visualizzato il numero dei documenti utilizzati in quella specifica azienda (*Totali dell'azienda*) ed il numero dei documenti acquistati ed utilizzati per l'intera installazione (*TOTALI INSTALLAZIONE*).

STATO FATTURE		TOTALI	ANNO 2017
Da inviare			2
Trasmesse	3	3	
Scartate	0	0	
Consegnate	0	0	
Accettate	7	7	
Rifiutate	0	0	
Decorsi i termini	2	2	
Mancata consegna	0	0	
Non recapitate	0	0	
Totale dell'azienda	15		Rif. 3
	Acquistato	Utilizzato	Disponibile
TOTALI INSTALLAZIONE	19	15	4

In tutte le tipologie di servizio Fattura B2B, se è stato acquistato anche il servizio di conservazione a spazio altri documenti, nel cruscotto è presente anche la voce *Fatture pronte per la conservazione*; qui confluiscono tutti i documenti che si trovano in uno stato finale del processo (hanno agganciata una ricevuta di notifica esito, o di decorsi i termini oppure una notifica di non recapito) e che possono essere inoltrate a Passepartout per la conservazione digitale degli stessi.

Per le modalità di inoltro di tali documenti si rimanda alla consultazione del documento “fatturaPA.pdf” inerente la gestione delle fatture elettroniche xml emesse verso la Pubblica Amministrazione.

STATO FATTURE		TOTALI	ANNO 2017
Da inviare			2
Trasmesse	3	3	
Scartate	0	0	
Consegnate	0	0	
Accettate	0	0	
Rifiutate	0	0	
Decorsi i termini	0	0	
Mancata consegna	0	0	
Non recapitate	0	0	
Fatture pronte per la conservazione			9
Totali dell'azienda	15		Rif. 3
	Acquistato	Utilizzato	Disponibile
TOTALI INSTALLAZIONE	19	15	4
TOTALE SPAZIO	11811160064	130.188	11811029876

Con Dettaglio/Dettaglio anno [Invio] si prende visione dei documenti appartenenti allo stato selezionato.

[illegible]

Selezionato un file, con il pulsante Modifica documento [F7] si accede direttamente al documento di Docuvision, senza dover obbligatoriamente richiamarlo dalla voce di menù Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO.

PAA - 02/01/17 | Azienda di esempio fatture xml | Passepartout Mexal - Cruscotto Fatture B2B













**Da inviare**

Numero	Descrizione	Data	PA/SDI	Nome
60 FT	2/33 501.00009 Edicola "L'Airone"	25/05/2017	IT02692351204_0002J	
61 FT	<b>GESTIONE DOCUMENTO</b>			
67 FT	Ricerca documento	61		
75 FT	Descrizione	FT 2/34 501.00006 Cartoleria "The Notebook"	Data	25/05/17
79 FT	Classe e tipologia	1400 Movimento di magazzino	Az PAA	
	Cliente/Fornitore	501.00006 Cartoleria "The Notebook"		
	Rag. sociale/Cogn	Cartoleria "The Notebook"		
	Nome			
	Codice fiscale	P.Iva	IT00088372644	Cod.SDI
	Nota			157GDA3
	Pratica			
	Fattura elettronica xml	IT02692351204_0002S	Stato	Da trasmettere

Elimina Scala Ok Annulla

avanzato totali Gestione precedente Dettaglio

Stati documento Allegato a  
 Visualizza documento Acquisisci documento  
 Campi aggiuntivi classe Parametri  
 Visualizza ricevuta Allegati Fattura  
 Intermediario/conservatore documenti

Icone:      
     
   

Esclusivamente per questa sezione, una volta selezionati uno o più documenti tramite apposito comando (Seleziona/deseleziona [Invio] o Seleziona tutto [Shift+F7]), è possibile procedere con:

- l'apposizione della firma digitale ai documenti (in base ai parametri definiti in Servizi – Configurazioni – FIRMA DIGITALE), in caso di servizio in *Autonomia*. Una volta firmato, al file viene aggiunta l'estensione “.p7m” rappresentante appunto la firma, si ricorda che deve essere apposta quella del soggetto emittente la fattura;
- l'inoltro via email al Sistema di Interscambio, in caso di servizio in *Autonomia*. La procedura richiama il server definito nella videata di Azienda – Anagrafica azienda – Fattura XML – SR – Conserv.Sost. o, se assente, quello riportato in Servizi – Configurazione – Configurazione moduli – DOCUVISION.

**NOTA BENE:** l'integrazione con Docuvision prevede solo le seguenti versioni di MS Outlook 2007, 2010 32 bit, 2013 32 bit, 2016 32 bit. Non sono supportate versioni MS Outlook a 64 bit o altri client di posta (Outlook Express, Windows Mail, Eudora, Lotus Notes, etc).

Con gestione *All inclusive Passepartout*, l'inoltro viene fatto alla struttura PassHub che procede: alla rinomina e alla firma del file allo scopo di riportare i riferimenti di Passepartout s.p.a. quale soggetto trasmittente nonché emittente (esempio: SM03473\_001rt.xml.p7m) e all'invio del file – che non deve superare la dimensione massima di 5 MB - al Sistema di Interscambio tramite uno specifico servizio web service.

Se lo consente lo stato, ad esempio per i documenti trasmessi, direttamente dalla videata è possibile procedere all'acquisizione di ricevute.

PAA - 02/01/17 | Azienda di esempio fatture xml | Passepartout Mexal - Cruscotto Fatture B2B

**Trasmesse Anno 2017**

Numero	Descrizione	Data	PA/SDI	Nome	Trasmesso
71 FT	<b>GESTIONE DOCUMENTO</b>				
72 Fat	Ricerca documento	71	F T		02/01/2017
73 Fat	Descrizione	FT 2/1 501.00023 Camille Srl	Data	02/01/17	04/01/2017
74 FT	Classe e tipologia	1400 Movimento di magazzino	FT	Az PAA	11/01/17
76 FT	Cliente/Fornitore	501.00023 Camille Srl			11/01/2017
77 FT	Rag.sociale/Cogn	Camille Srl			17/01/2017
78 FT	Nome				24/01/2017
	Codice fiscale	18794951441	P.lva	IT18794951441	25/01/2017
	Nota				
	Pratica				
	Fattura elettronica xml	IT02692351204_0003H	Stato	Trasmesso	

Stati documento

Visualizza documento

Campi aggiuntivi classe

Visualizza ricevuta

Intermediario/conservatore documenti

Allegato a

Acquisisci ricevute

Parametri

Allegati Fattura

Elimina | Scelta | Ok | Annulla

Modifica documento | Annulla | Avanzato | Totali | Precedente | Dettaglio anno

Se l'associazione determina la modifica dello stato della fattura, il cruscotto muterà il contatore in base alla variazione dello stato (esempio: da Trasmesse a Scartate).

Nella videata principale della funzione, il pulsante Gestione ricevute [F6] permette di richiamare la funzione corrispondente per l'associazione delle varie ricevute alle fatture elettroniche B2B.

## CRUSCOTTO E TOTALI

Indipendentemente dalla modalità di gestione adottata, il cruscotto è caratterizzato da quattro colonne.

**Prima colonna (TOTALI):** visualizza il totale delle fatture B2B suddivise per stato generate con la gestione attualmente attiva.

**Seconda colonna (ANNO 20XX):** riporta il totale delle fatture B2B generate con la gestione attualmente attiva nell'anno corrente.

**Terza colonna:** mostra il numero di documenti elaborati ma non ancora trasmessi o inviati in conservazione; sono le fatture nello stato "Da inviare" e quelle "Pronte per la conservazione".

**Quarta colonna:** visualizza il numero di fatture xml B2B ancora da processare in quanto non arrivate ad uno stato finale (Trasmesse, Consegnate, Mancata consegna), generate con una gestione diversa rispetto a quella attualmente vigente. Per ulteriori dettagli consultare il paragrafo "Cambio modalità di gestione".

GIG - 26/06/17 | Azienda di esempio fatture xml | Passepartout Mexal - Cruscotto Fatture B2B

	Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4
STATO FATTURE	TOTALI	ANNO 2017		
Da inviare			0	
Trasmesse	0	0		3
Scartate	0	0		
Consegnate	0	0		
Accettate	0	0		
Rifiutate	0	0		
Decorsi i termini	1	1		
Mancata consegna	0	0		
Non recapitate	0	0		
Da ristampare/da acquisire				3
Fatture pronte per la conservazione			1	
Utilizzate dall'azienda	1			
	Acquistato	Utilizzato	Disponibile	
TOTALI INSTALLAZIONE	19	1	18	
TOTALE SPAZIO	11811160064	130.188	11811029876	

Filtro avanzato | Dettaglio totali | Gestione precedente | Dettaglio

Nella videata sono attivi i seguenti comandi.

Dettaglio/Dettaglio anno [Invio]: visualizza l'elenco delle fatture B2B dello stato selezionato, solo per l'anno corrente.

Dettaglio totali [F8]: mostra, per lo stato selezionato, la lista della totalità delle fatture B2B gestite in tutti gli anni.

Gestione precedente [Shift+F8]: riporta, solo per le fatture B2B che non si trovano in uno stato finale, l'elenco dei documenti creati con una gestione diversa da quella attualmente attiva (esempio: nell'anno 2017 si gestivano le Fatture PA inoltrandole in *Autonomia*, nell'anno 2018 si è attivato il servizio *All inclusive Passepartout*).

Filtro avanzato [Shift+F5]: apre una videata di selezione dei documenti.

SELEZIONE FILTRO

Sigla azienda: PAA Da data: A data:

Cliente/Fornitore:

Rag. sociale/Cogn: Codice SDI:

Nome:

Descriz: Op.Sel:

Nota: Op.Sel:

Trasmessi da data: A data:

Classe: Tipologia doc:

☐ Scelta data
 ☐ Leggi selezioni di ricerca
 ☐ Memorizza selezioni di ricerca

Impostati i campi per discriminare la ricerca, il cruscotto muta, mostrando unicamente nella colonna dei TOTALI i documenti che soddisfano i requisiti indicati (esempio: dei 10 documenti inoltrati dall'azienda 6 riguardano uno specifico cliente indicato nel campo "Cliente/Fornitore").

**NOTA BENE:** la funzione di filtro avanzato non tiene conto della tipologia in uso dall'azienda (esempio: *Autonomia*, *All inclusive Passepartout*) nel momento in cui i documenti sono stati creati.

STATO FATTURE	TOTALI
Da inviare	0
Trasmesse	4
Scartate	1
Consegnate	0
Accettate	0
Rifutate	0
Decorsi i termini	1
Mancata consegna	0
Non recapitate	0
Totale dell'azienda	6 Rif. 1

Per tornare alla visualizzazione iniziale, è necessario togliere il filtro tramite il comando Azzerà filtro [Shift+F3].

Nella videata principale possono essere attivi diversi pulsanti e due totalizzatori a seconda dei servizi attivati nell'azienda.

GIG - 02/01/17   Fatture xml e spazio conservazio   Passepartout Mexal - Cruscotto Fatture B2B			
STATO FATTURE	TOTALI	ANNO 2017	
Da inviare		0	
Trasmesse	0	0	
Scartate	0	0	
Consegnate	0	0	
Accettate	0	0	
Rifutate	0	0	
Decorsi i termini	0	0	
Mancata consegna	0	0	
Non recapitate	0	0	
Fatture pronte per la conservazione		0	
Utilizzate dall'azienda	0		
TOTALE SPAZIO	Acquistato	Utilizzato	Disponibile
	1073741.824	0	1073741824

Gestione ricevute [F6]: preleva le eventuali ricevute disponibili per poterle allegare ai documenti senza dover richiamare la specifica funzione.

Fatture in conservazione [F5]: permette di prendere visione dello stato in cui si trovano i documenti rispetto alla procedura di conservazione (se attiva la modalità *All inclusive Passepartout* o la sola *Conservazione documenti*).

PassHub [F7]: richiamare la videata di accesso alla struttura Passepartout che gestisce l'inoltro dei documenti al Sistema di Interscambio e la successiva conservazione digitale. Per informazioni in merito alle relative funzionalità si rimanda alla consultazione del documento [PassHub.pdf](#).

## SEZIONE TOTALI

La sezione dei totali è composta dalla riga *Utilizzate dall'azienda/Totale dell'azienda* che riporta l'ammontare complessivo delle fatture B2B gestite nei diversi stati, in tutti gli anni in cui è attiva la gestione.

Se il servizio è di tipo *All inclusive Passepartout* appare una riga con i totali dei documenti acquistati, utilizzati e ancora disponibili per l'intera installazione.

In caso anche del servizio di conservazione a spazio, è presente la riga aggiuntiva **TOTALE SPAZIO** che evidenzia, espresso in bytes, il totale spazio acquistato, quello utilizzato e, come differenza, quello ancora disponibile.

## CONTEGGIO UTILIZZO FATTURE

In caso di servizio *All inclusive Passepartout*, le fatture B2B acquistate per l'intera installazione vengono scalate con le seguenti modalità: un documento per ogni fattura, nota di accredito, parcella inviata al sistema Passepartout o da questi ricevuto (nel caso di ciclo passivo). Se un documento del ciclo attivo viene rifiutato dal destinatario può essere nuovamente richiamato da parcellazione o magazzino, per eventuali modifiche, e firmato ed inoltrato. Tale operazione produce l'utilizzo di un ulteriore documento dalla colonna "Acquistato".

Qualora un documento sia stato scartato dal Sistema di Interscambio, una volta proceduto con il superamento del problema che ne ha causato lo scarto, è possibile inviarlo nuovamente. In tal caso, per ogni notifica di scarto ricevuta relativa a fatture del ciclo attivo, il sistema riaccredita un documento diminuendo di "1" il numero presente alla voce "Utilizzato" al fine di poter nuovamente inoltrare il documento senza ulteriore esborso economico.

## DETTAGLIO FATTURE RIFIutate

Se sono presenti documenti che, a seguito di un rifiuto da parte del cliente, sono stati nuovamente emessi e re-inoltrati da uno stesso documento di Docuvision, la procedura riporta l'informazione dei numeri di rifiuti a cui ha fatto seguito un nuovo invio nei "Totali dell'azienda".

STATO FATTURE	TOTALI	ANNO 2017
Da inviare		5
Trasmesse	7	7
Scartate	1	1
Consegnate	0	0
Accettate	0	0
Rifiutate	1	1
Decorsi i termini	1	1
Mancata consegna	0	0
Non recapitate	0	0
<b>Totali dell'azienda</b>	<b>10</b>	

Nell'esempio, il cruscotto riporta come numero totale di fatture emesse 10, corrispondenti alla somma dei documenti nei diversi stati (ad eccezione della riga "Da inviare").

Se l'utente procede con la modifica del documento in stato rifiutato e ad un successivo nuovo inoltro, il cruscotto varia: nello stato "Rifiutate" non appare più alcun documento, le fatture in attesa di ricevute da 7 diventano 8 e nei totali dell'azienda viene riportata l'informazione dell'avvenuto re-inoltro di una fattura rifiutata ("Rif. 1").

STATO FATTURE	TOTALI	ANNO 2017
Da inviare		5
Trasmesse	8	8
Scartate	1	1
Consegnate	0	0
Accettate	0	0
Rifiutate	0	0
Decorsi i termini	1	1
Mancata consegna	0	0
Non recapitate	0	0
<b>Totali dell'azienda</b>	<b>10</b>	<b>Rif. 1</b>

Richiamando in dettaglio il documento in questione è possibile vedere i due differenti invii e comprendere che lo stato attuale del documento è passato da "Rifiutato" a "Trasmesso". Si riceveranno quindi altre due ricevute che faranno riferimento al file nominato IT02692351204\_0003H.



PAA - 02/01/17 | Azienda di esempio fatture xml | Documento - GESTIONE DOCUMENTO

Ricerca documento: 71

Descrizione: FT 2/1 501.00023 Camille Srl

Classe e tipologia: 1400 Movimento di magazzino

Cliente/Fornitore: 501.00023 Camille Srl

Rag.sociale/Cogn: Camille Srl

Nome:

Codice fiscale: 18794951441

P.Iva: IT18794951441

Cod.SDI:

Nota:

Pratica:

Fattura elettronica xml: IT02692351204\_0003H

Stato: Trasmesso

Visualizza

Stati documento

Data	Tipo	Descrizione	Nome file	Nota
04/01/17		Trasmesso il 04/01/17	IT02692351204_0003D	
11/01/17	RC	Consegnato	IT02692351204_0003D_RC_001	
11/01/17	EC02	Rifiutato	IT02692351204_0003D_NE_001	
11/01/17		Trasmesso il 11/01/17	IT02692351204_0003H	

Sostituisci Elimina Dettaglio Annulla

Elimina Seleziona OK Annulla

eP

## CAMBIO MODALITA' DI GESTIONE

Se si decide di cambiare modalità di gestione, ad esempio si imposta la modalità *All inclusive Passepartout* per un'azienda che prima gestiva il servizio in *Autonomia*, le eventuali fatture non ancora trasmesse passano, nel cruscotto, dallo stato "Da inviare" a "Da ristampare/da acquisire". Questo stato include, quindi, tutte le fatture che devono essere ancora inviate ma di un tipo non conforme all'attuale. Per rendere trasmissibili anche tali file sarà necessario procedere nuovamente alla loro ristampa/generazione. Nella voce vengono riportate anche quelle in stato "Scartate" perché solitamente saranno nuovamente ristampate/generate per un nuovo invio.

Come già indicato, le fatture della precedente gestione ancora da processare perché non arrivate ad uno stato finale (Trasmesse, Consegnate, Mancata consegna vengono visualizzate nell'ultima colonna a destra. Il pulsante Gestione precedente [Shift+F8] consente di visualizzarle. Tramite la funzione di GESTIONE RICEVUTE o il pulsante specifico all'interno del singolo documento si potranno recuperare le ricevute relative (esempio: decorso i termini o accettazione o rifiuto).

Invece, i documenti con associata una ricevuta in stato finale (Accettate, Rifiutate, Decorsi i termini, Non recapitate) passano allo stato "Fatture pronte per la conservazione" se non già inviate in conservazione. In caso contrario, sono richiamabili dalla funzione di ricerca di GESTIONE DOCUMENTO, oppure utilizzando il Filtro avanzato [Shift+F5].

### ESEMPIO:

Trasmittente Azienda/Intermediario (Autonomia)

STATO FATTURE	TOTALI	ANNO 2017
Da inviare		1
Trasmesse	7	7
Scartate	2	1
Consegnate	2	1
Accettate	1	1
Rifiutate	2	1
Decorsi i termini	2	1
Mancata consegna	0	0
Non recapitate	0	0
Utilizzate dall'azienda	16	

All inclusive Passepartout

STATO FATTURE	TOTALI		ANNO 2017
Trasmesse	0	0	7
Scartate	0	0	
Consegnate	0	0	2
Accettate	0	0	
Rifiutate	0	0	
Decorsi i termini	0	0	
Mancata consegna	0	0	
Non recapitate	0	0	
Da ristampare/da acquisire			3
Fatture pronte per la conservazione			5
Utilizzate dall'azienda		0	
TOTALI INSTALLAZIONE	Acquistate	Utilizzate	Disponibili
	96	35	61

La modifica della gestione determina quindi la variazione del cruscotto, riposizionando il numero di fatture (colonna totali) in righe e colonne differenti rispetto alla gestione precedente.

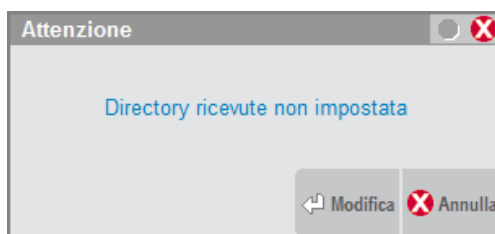
Da ristampare/da acquisire: comprende le fatture che nella precedente gestione erano in stato “Da inviare” e “Scartato” (1 fattura Da inviare + 2 fatture Scartate = 3 fatture Da ristampare/da acquisire).

Fatture pronte per la conservazione: comprende le fatture in stato finale (1 fattura Accettata + 2 fatture Rifiutate + 2 fatture Decorsi i termini + 0 fatture Non recapitate).

Per quanto riguarda le fatture “Trasmesse”, nonché quelle in uno stato intermedio (Consegnate e Mancata consegna) il numero totale di fatture rimane nello stesso stato ma posizionato nell’ultima colonna. Per gestire questi documenti sarà necessario utilizzare il comando Gestione precedente [Shift+F8].

## GESTIONE RICEVUTE

Questa funzione permette di prelevare le eventuali ricevute disponibili per poterle allegare ai documenti presenti in Docuvision. Se le fatture B2B vengono gestite in *Autonomia*, al primo accesso viene richiesto di impostare la directory delle ricevute, ossia la cartella locale in cui l’utente ha riportato le notifiche pervenute dal Sistema di Interscambio nella casella di posta PEC del mittente.



Tale directory è impostata a livello di client/pc e può essere modificata tramite l’apposito pulsante Directory ricevute [F7] attivo nella videata.

Il comando Aggiorna elenco ricevute [F5] consente di prelevare, unicamente per i documenti gestiti dall’azienda, le ricevute presenti nella directory locale per portarle in una specifica cartella presente nei dati aziendali.

Nel caso di gestione “All inclusive Passepartout”, non è necessario definire alcuna directory; selezionando la voce Aggiorna elenco ricevute, vengono proposte le ricevute che il Sistema di Interscambio ha inoltrato a Passepartout quale trasmittente dei documenti dell’azienda. Il comando Aggiorna elenco ricevute [F5] riporta nell’elenco eventuali ricevute pervenute a PassHub dal momento in cui si è richiamata la funzione.

PAA - 02/01/17 | Azienda di esempio fatture xml | GESTIONE RICEVUTE - ELENCO RICEVUTE

Documento	Numero	Tipo ricevuta	File ricevuta
FT 2/1 501.00023 Camille Srl	71	Mancata consegna	IT02692351204_0003H_MC_001.xml
FT 2/2 501.00023 Camille Srl	72	Decorsi termini	IT02692351204_0003E_DT_001.xml
FT 2/2 501.00023 Camille Srl	72	Ricevuta consegna	IT02692351204_0003E_RC_001.xml
FT 2/3 501.00023 Camille Srl	73	Ricevuta consegna	IT02692351204_0003F_RC_001.xml

Visualizza ricevuta Directory ricevute

Aggiorna elenco ricevute Seleziona tutto Seleziona deseleziona Importa ricevute nei documenti

Per poter associare le ricevute ai relativi documenti occorre innanzitutto selezionare quelle di interesse. La scelta di una notifica di un certo documento comporta automaticamente anche la selezione di tutte le altre ricevute a cui fa capo il medesimo. Ad esempio se si volesse associare la ricevuta di decorsi i termini per il documento 72, selezionandola verrebbe inclusa anche la ricevuta di consegna.

PAA - 02/01/17 | Azienda di esempio fatture xml | GESTIONE RICEVUTE - ELENCO RICEVUTE

Documento	Numero	Tipo ricevuta	File ricevuta
FT 2/1 501.00023 Camille Srl	71	Mancata consegna	IT02692351204_0003H_MC_001.xml
✓ FT 2/2 501.00023 Camille Srl	72	Decorsi termini	IT02692351204_0003E_DT_001.xml
✓ FT 2/2 501.00023 Camille Srl	72	Ricevuta consegna	IT02692351204_0003E_RC_001.xml
FT 2/3 501.00023 Camille Srl	73	Ricevuta consegna	IT02692351204_0003F_RC_001.xml

Visualizza ricevuta Directory ricevute

Aggiorna elenco ricevute Seleziona tutto Seleziona deseleziona Importa ricevute nei documenti

Il comando Importa ricevute nei documenti [F6] associa automaticamente le ricevute al documento, tenendo conto della sequenza di emissione-ricezione. Esempio:

FT + NS = la fattura è stata scartata perché formalmente non corretta;

FT + RC + NE = la fattura è stata consegnata e ha ricevuto un esito (accettazione o rifiuto da parte del destinatario);

FT + RC + DT = la fattura è stata consegnata ma il destinatario non ha espresso una valutazione sulla stessa;

FT + MC + RC = dopo un primo tentativo non riuscito la fattura è stata consegnata al destinatario;

FT + MC + AT = non è stato possibile contattare il destinatario e quindi consegnare la fattura.

PAA - 02/01/17 | Azienda di esempio fatture xml | Documento - GESTIONE DOCUMENTO

Ricerca documento	72	
Descrizione	FT 2/2 501.00023 Camille Srl	Data 02/01/17
Classe e tipologia	600 Operazione contabile	Az PAA Trasm 02/01/17
Cliente/Fornitore	501.00023 Camille Srl	
Rag.sociale/Cogn	Camille Srl	
Nome		
Codice fiscale	18794951441	P.Iva IT18794951441 Cod.SDI 00000000
Nota		
Pratica		
Fattura elettronica xml	IT02692351204_0003E	Stato Decorsi i termini

Data	Tipo	Descrizione	Nome file	Nota
11/01/17		Trasmesso il 02/01/17	IT02692351204_0003E	
27/01/17	RC	Consegnato	IT02692351204_0003E_RC_001	
27/01/17	DT	Decorsi i termini	IT02692351204_0003E_DT_001	

Visualizza

Stati documento

Elimina Dettaglio Annulla

**NOTA BENE:** la funzione di **GESTIONE RICEVUTE** è utilizzata anche per le ricevute delle fatture elettroniche emesse verso clienti Enti Pubblici e per le ricevute relative alle fatture elettroniche B2B del ciclo passivo.

## GESTIONE CONSERVAZIONE

Nelle aziende con tipologia di servizio *All inclusive Passepartout*, nel momento in cui Passepartout riporta le fatture all'interno dei pacchetti di archiviazione viene riportata l'informazione nella videata Fatture in conservazione [F5] della funzione CRUSCOTTO FATTURA B2B.

FATTURE IN CONSERVAZIONE			
Stato conservazione		Solo cons	All Inclusive
Fatture inviate al sistema di conservazione		0	
Fatture accettate dal sistema di conservazione		0	
Fatture rifiutate dal sistema di conservazione		0	
Fatture in conservazione totale		4	0
			4
		Aggiorna stato Dettaglio Annulla	
Rifiutate		0	0
Decorsi i termini		2	0
Mancata consegna		0	0
Non recapitate		1	0
Totali dell'azienda		10	
		Acquistato	Utilizzato
TOTALI INSTALLAZIONE		656	38
		Disponibile	
		618	

Con il pulsante Dettaglio si ha l'elenco dei documenti portati in conservazione (esempio: una fattura in stato Non recapitato, due in Decorsi i termini ed una in stato Accettato).

Se l'utente ha inoltrato in conservazione anche documenti tramite la voce "Fatture pronte per la conservazione", il riquadro "Fatture in conservazione" contiene diversi dati nelle due colonne: "Solo cons" e "All inclusive".

La prima riporta il numero dei documenti inviati a PassHub tramite la voce "Fatture pronte per la conservazione", suddiviso nei diversi stati. La seconda colonna mostra il numero dei documenti gestiti in toto da PassHub e ora posti in conservazione in

un pacchetto di archiviazione. Accanto alla voce “Fatture in conservazione totale” si visualizza la somma di tutti i documenti passati alla sezione di archiviazione (Solo cons+All inclusive).

STATO FATTURE		Fatture in conservazione	
		Stato conservazione	
		Solo cons	All Inclusive
Trasmesse		Fatture inviate al sistema di conservazione	1
Scartate		Fatture accettate dal sistema di conservazione	4
Consegnate		Fatture rifiutate dal sistema di conservazione	0
Accettate		Fatture in conservazione totale	1
Rifiutate			
Decorsi i termini			
Mancata consegna	0	0	
Non recapitate	1	1	
Utilizzate dall'azienda tot.	7	1	S.C. 6
TOTALI AZIENDA		Acquistate	Utilizzate
		200	7
		Disponibili	
		193	

## IMPORT FATTURE PER CONSERVAZIONE

Nelle aziende in cui è attiva la gestione, sono disponibili funzionalità per:

- riportare all'interno del modulo Docuvision fatture firmate ed inviate esternamente al gestionale;
- memorizzare le notifiche ricevute dal Sistema di Interscambio inerenti le fatture B2B inviate, e associarle al documento di Docuvision rappresentante la relativa fattura B2B (se l'azienda ha attivato il servizio in modalità *All inclusive Passepartout*, diversamente per tale passaggio utilizza GESTIONE RICEVUTE).

Queste funzioni consentiranno di porre in conservazione digitale tali documenti e possono essere utilizzate dalle aziende aventi le seguenti impostazioni:

- Anagrafica azienda – Fattura XML – SR – Conserv.Sost. – Tipologia servizio “I” All inclusive Passepartout**  
Sarà possibile inviare in sola conservazione le fatture B2B gestite in *Autonomia* per quanto concerne firma e inoltro al Sistema di Interscambio.
- Anagrafica azienda – Fattura XML – SR – Conserv.Sost. – Conservazione documenti: P (Passepartout)**  
L'utente potrà portare in sola conservazione le fatture B2B gestite in *Autonomia* per quanto concerne firma e inoltro al Sistema di Interscambio.

**NOTA BENE:** l'utente (in entrambi i casi) deve avere l'accortezza di inoltrare tali fatture prima che venga creato il primo pacchetto di conservazione dei documenti. Le fatture verranno scalate da quelle acquistate o dallo spazio fruibile per la conservazione.

Si riporta un riepilogo delle casistiche disponibili e di quali funzionalità devono essere utilizzate a seconda dell'esigenza in cui ricade l'azienda.

GESTIONE FATTURAB2B DELL'AZIENDA	Fatture B2B & ricevute esterne a Docuvision	Fatture B2B in Docuvision & ricevute esterne a Docuvision
<i>Autonomia - Trasmittente Azienda/Intermediario</i>	IMPORT FATTURE per le sole fatture; GESTIONE RICEVUTE per le ricevute	GESTIONE RICEVUTE

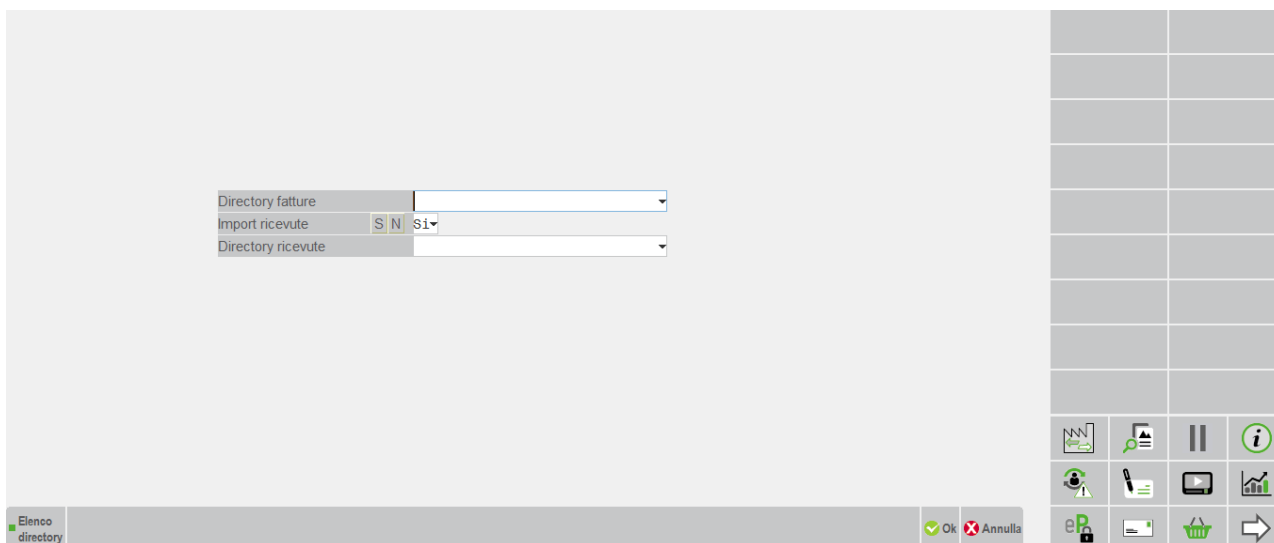
<i>All inclusive Passepartout</i> Sì	IMPORT FATTURE sia per le fatture che per le ricevute	GESTIONE RICEVUTE o IMPORT FATTURE (opzione solo ricevute)
<i>Conservazione documenti</i> <i>Passepartout</i>	IMPORT FATTURE per le sole fatture; GESTIONE RICEVUTE per le ricevute	GESTIONE RICEVUTE

## IMPORT FATTURE

La funzione, presente nel menù Docuvision – Fatture elettroniche xml – FATTURE EMESSE, permette di creare in automatico documenti di tipo fattura elettronica xml prelevando da una specifica directory i file che, esternamente da Docuvision, sono stati firmati ed inoltrati al Sistema di Interscambio.

Inoltre, nel caso di un'azienda con gestione uguale a *All inclusive Passepartout*, il programma consente di associare le relative ricevute ai documenti appena creati o a documenti di tipologia fattura elettronica xml già in archivio, purché risultanti trasmessi.

**NOTA BENE:** la funzione è utilizzata anche per le fatture elettroniche emesse verso clienti Enti Pubblici, qualora nell'azienda siano gestite.



**DIRECTORY FATTURE** – Permette di indicare la directory in cui risiedono i file delle fatture da importare. Nel campo è disponibile il comando Elenco directory [F2] per selezionare un percorso da riportare nel campo.

**IMPORT RICEVUTE** – Impostato a “S” consente di importare ed associare le ricevute ai documenti fattura xml relativi.

**DIRECTORY RICEVUTE** – Permette di indicare la directory in cui risiedono le ricevute da riportare all'interno dei documenti di Docuvision contenenti la fattura elettroniche xml di pertinenza. Viene proposto il percorso indicato nel campo “Directory fattura” ma tramite il comando Elenco directory [F2] è possibile selezionarne uno alternativo.

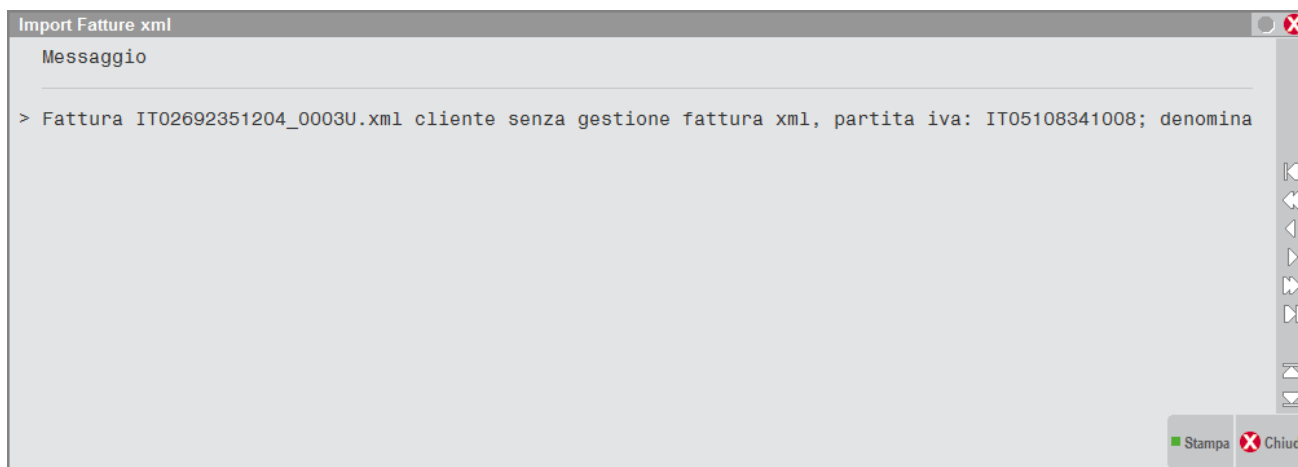
Confermati i dati, la procedura verifica se nella directory sono presenti documenti con le seguenti caratteristiche:

- file xml (con firma digitale già inclusa) oppure file xml.p7m;
- file che corrispondono all'azienda in uso (viene confrontata la partita Iva o il codice fiscale del soggetto indicato nella sezione CedentePrestatore del file xml con i corrispondenti campi dell'anagrafica azienda).

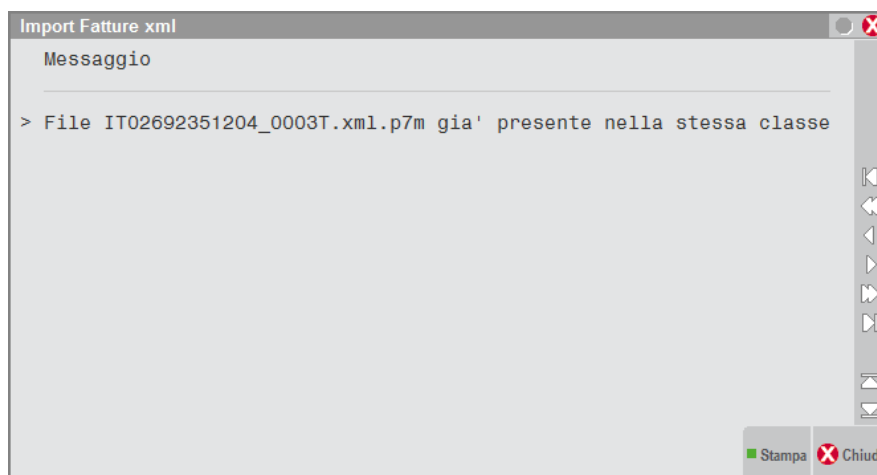
Qualora non fosse presente alcun file con tali caratteristiche viene dato il messaggio “Non presenti fatture da importare”, in caso contrario viene proposto l'elenco dei file selezionabili.

Selezionata una o più fatture, il programma verifica che il soggetto indicato nel file xml come CessionarioCommittente sia codificato in azienda come cliente con parametro “Tipo fattura elettronica” uguale a “S” (privati Sdi) nella sua anagrafica. Per

effettuare tale controllo viene confrontata la partita Iva del CessionarioCommittente con quella dei nominativi clienti dell'azienda; se assente viene confrontato il codice fiscale.



Se presente l'anagrafica del cliente, la procedura crea un documento in Docuvision associato alla classe 600 o 1400 o 1100 purché nella stessa classe (esempio: ...\\siglaazienda\\dvallegati\\documenti\\600) non sia già presente un file con uguale nome. In tal caso l'import documento non viene effettuato.



La procedura verifica se esiste il corrispondente movimento di magazzino (o parcellazione studio), in tal caso il documento di Docuvision sarà associato in automatico a tale documento e la classe di appartenenza del nuovo documento sarà 1400 o 1100.

Se in Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO è già memorizzata la fattura xml B2B che si vuole importare ma il documento presente negli archivi non risulta né firmato né inviato, il programma sostituisce il file presente nella cartella \\dvallegati (riportando la fattura contenente la firma) e assegnando al documento di Docuvision lo stato di Trasmesso, la sostituzione del file e l'aggiornamento del documento già esistente avviene purché questo risulti associato al movimento di magazzino-parcellazione studio da cui è stato generato. In caso contrario, viene creato un differente documento di Docuvision con classe di appartenenza "600 Operazione contabile".

Se esiste già un documento di Docuvision rappresentante una fattura xml B2B la procedura di import permette di inserire al suo interno anche versioni precedenti della stessa fattura (esempio: un documento rifiutato dal cliente), sempre se il documento di Docuvision è associato al movimento di magazzino-parcellazione studio corrispondente.

A conclusione dell'operazione di import appare un riepilogo con l'elenco delle operazioni svolte. L'elenco contiene il nome del file oggetto dell'import e la tipologia di operazione avvenuta: creazione documento, creazione documento e associazione al movimento di magazzino, inserimento all'interno di un documento già esistente di un file che contiene la stessa fattura inoltrata più volte al Sistema di Interscambio.



I documenti creati risultano firmati e trasmessi (in anagrafica hanno la dicitura FT accanto al campo “Ricerca”, e stato “Trasmesso”).

La procedura imposta una descrizione al documento, prendendo in considerazione il contenuto del campo “TipoDocumento” del file xml. Se questo è TD01 la descrizione assegnata al documento inizierà con “Fattura n.”, se TD06 “Parcella n.”, se TD04 “Nota di credito n.”, negli altri casi “Documento n.”. A seguire viene riportato il numero documento e la ragione sociale del destinatario della fattura. Tali informazioni sono recuperate dal contenuto del file xml.

Come data del documento (campo “Data”) e di inoltro (campo “Trasm”) viene impostata la data della fattura indicata nel file xml acquisito.

Se nella videata principale della funzione IMPORT FATTURE si è richiesto di importare le ricevute (campo “Import ricevute” uguale a Sì) la procedura controlla che nella directory specificata (campo “Directory ricevute”) siano presenti uno o più file corrispondenti a tale tipologia, e riporta il relativo elenco nell’usuale modalità della funzione GESTIONE RICEVUTE.

Come da prassi, il programma verifica che le ricevute presenti nella directory corrispondono a fatture B2B firmate e trasmesse già memorizzate in Docuvision.

## GESTIONE CICLO PASSIVO

Per le fatture B2B è disponibile la gestione del ciclo passivo (memorizzazione della fattura fornitore transitata tramite il Sistema di Interscambio e generazione delle ricevute da inoltrare al Sistema di Interscambio in merito al documento).

Chi si è accordato con i fornitori per ricevere fatture B2B in formato xml ed ha scelto la tipologia di servizio *All inclusive Passepartout*, dovrà informare i propri fornitori di emettere fatture xml con codice destinatario (sezione “DatiTrasmissione” campo “<CodiceDestinatario>”) impostato con l’identificativo che il Sistema di Interscambio ha assegnato a Passepartout s.p.a.: 5RUO82D (informazione visibile anche in Anagrafica azienda, pulsante Fattura XML – SR – Conserv.Sost. [Shift+F11] nel campo non editabile “PassHub – Codice SDI 5RUO82D”). Tutti i documenti che perverranno al Sistema di Interscambio con <CodiceDestinatario> <5RUO82D> verranno inoltrati all’infrastruttura Passepartout che si occuperà di recapitarli all’azienda reale destinataria del documento (“CessionarioCommittente”). Per visualizzare e gestire questi documenti all’interno della funzione Azienda – Docuvision – Fatture elettroniche xml – Fatture ricevute – CRUSCOTTO FATTURE è necessario aver acquistato un numero congruo di fatture B2B.

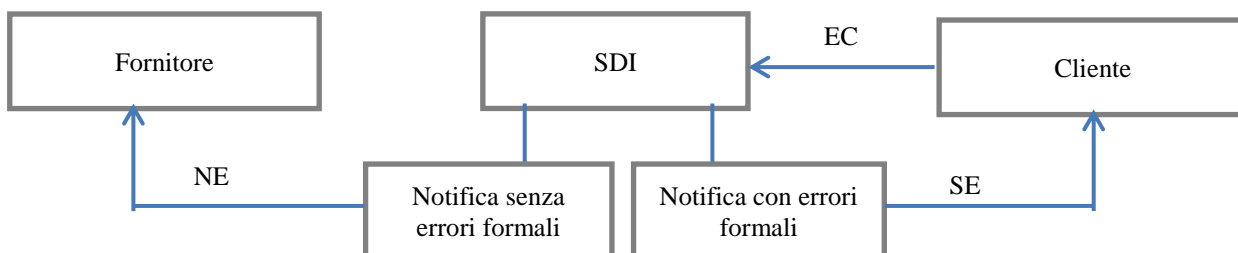
Il Sistema di Interscambio accompagna il recapito di ogni documento/fattura di un file denominato “**metadati**” che, fra le diverse informazioni, contiene il codice che il Sistema di Interscambio assegna a ciascun invio. Questo codice è fondamentale in caso il cliente decida, entro 15 giorni dalla ricezione del documento, di comunicarne l’esito al fornitore (accettazione piuttosto che rifiuto). Se, invece, non viene comunicato alcun esito, il Sistema di Interscambio provvederà a far recapitare ad entrambi i soggetti (mittente e destinatario) una notifica di decorsi termini.



*Caso 1: il cliente non inoltra EC entro 15 giorni*



*Caso 2: il cliente inoltra EC entro 15 giorni*



## CONTABILITA' – RUBRICA FORNITORI

Allo scopo di riconoscere in Docuvision i documenti B2B ricevuti dai propri fornitori, nella relativa anagrafica è necessario impostare il parametro “Tipo fattura elettronica” con “Privati SDI” ed eventualmente riportare il numero di sezionale dedicato che verrà proposto in caso di import documento in magazzino e relativa contabilizzazione o in caso di import in primanota (opzioni disponibili per chi ha attivato il servizio *All inclusive Passepartout*).

## DOCUVISION

Per chi gestisce le fatture B2B in *Autonomia*, dalla propria casella Pec recupera la fattura ricevuta dal fornitore e il file metadati (MT) con cui il Sistema di Interscambio accompagna tale inoltro. La memorizzazione e la gestione può essere fatta dalla funzione di Docuvision **GESTIONE DOCUMENTO** o dalle procedure apposite incluse nella voce **Fatture elettroniche xml – FATTURE RICEVUTE**.

Per coloro che gestiscono le fatture B2B in modalità *All inclusive Passepartout*, visionano i documenti direttamente dalla funzione **Fatture elettroniche xml – Fatture ricevute – CRUSCOTTO FATTURE B2B** in quanto *Passepartout* riceve i documenti direttamente dal Sistema di Interscambio.

## GESTIONE DOCUMENTO

Nel caso si abbia la necessità di memorizzare dei documenti direttamente da questa funzione occorre ricordarsi di selezionare il fornitore prima dell’acquisizione del file al fine di indicare che si sta acquisendo un documento rappresentante una fattura xml.

Per le peculiarità di un documento con caratteristica “Fattura elettronica xml” si rimanda alla consultazione del paragrafo **GESTIONE DOCUMENTO** del **CICLO ATTIVO**.

Il campo non editabile “Stato” riporta l’attuale situazione del documento. I possibili stati sono:

**Ricevuto:** il documento è stato memorizzato in Docuvision. Tale stato viene associato sia alla sola fattura che alla fattura e il relativo file metadati (MT) di accompagnamento.

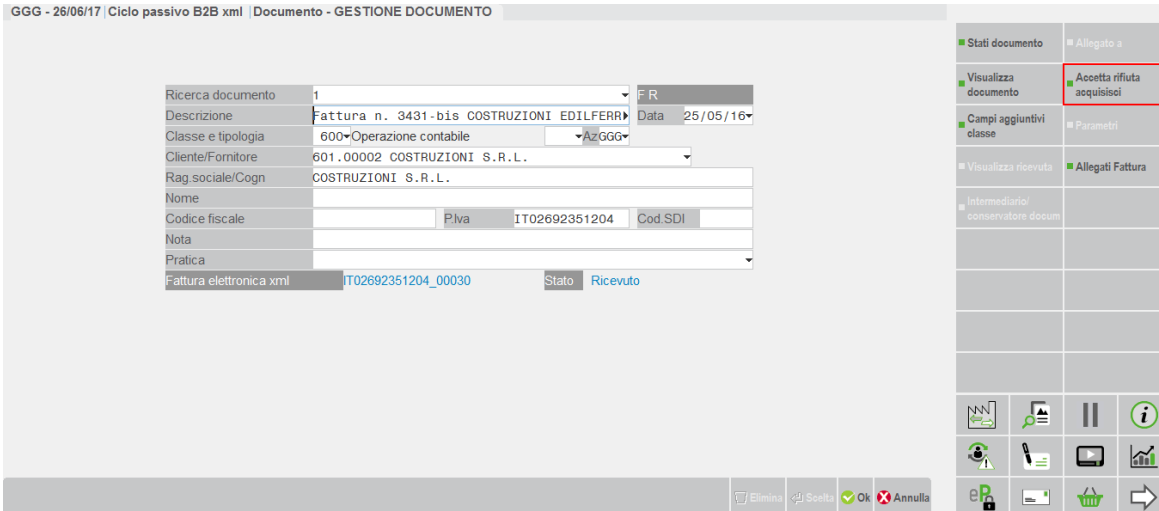
**Decorsi i termini:** ricevuto il documento, nei 15 giorni a disposizione non si è inoltrata al Sistema di Interscambio alcuna comunicazione in merito. In questo sia il destinatario che il mittente ricevono una notifica di decorsi i termini al fine di esser informati che non potranno esserci altre comunicazioni relative a tale documento tramite il Sistema di Interscambio (DT).

**Accettato:** il documento, ricevuto è stato accettato. Al file è associata una notifica esito di tipo EC contenente il campo EC01. Lo stato può assumere la dicitura “Accettato n.i.” (non inviato) se la ricevuta non è stata inoltrata al Sistema di Interscambio tramite il collegamento tra Docuvision e la propria casella di posta PEC se il servizio è gestito in *Autonomia*.

**Rifiutato:** il documento, ricevuto non è stato accettato. Al file è associata una notifica esito di tipo EC contenente il campo EC02. Lo stato può assumere la dicitura “Rifiutato n.i.” (non inviato) se la ricevuta non è stata inoltrata al Sistema di Interscambio tramite il collegamento tra Docuvision e la propria casella di posta PEC se il servizio è gestito in *Autonomia*.

**Notifica di scarto esito:** ricevuto la fattura, si è proceduto con l'inoltro della notifica di esito EC (accettazione o rifiuto) ma il Sistema di Interscambio non ritiene valida tale comunicazione ed inoltra al destinatario una specifica notifica di scarto (SE).

Le ricevute possono essere riportate nel documento tramite l'utilizzo del pulsante Accetta rifiuta acquisisci [Shift+F8]; lo stesso pulsante può essere utilizzato per la creazione e l'inoltro (via casella di posta o PassHub) della ricevuta EC di accettazione o rifiuto.



GGG - 26/06/17 | Ciclo passivo B2B xml | Documento - GESTIONE DOCUMENTO

Ricerca documento: 1 F R

Descrizione: Fattura n. 3431-bis COSTRUZIONI EDILFERR Data: 25/05/16

Classe e tipologia: 600-Operazione contabile AzGGG

Cliente/Fornitore: 601.00002 COSTRUZIONI S.R.L.

Rag.sociale/Cogn: COSTRUZIONI S.R.L.

Nome:

Codice fiscale: P.Iva IT02692351204 Cod.SDI

Nota:

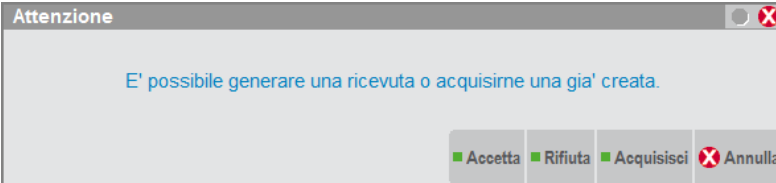
Pratica:

Fattura elettronica xml: IT02692351204\_00030 Stato: Ricevuto

Stati documento: Visualizza documento, Campi aggiuntivi classe, Visualizza ricevuta, Intermediario conservatore docum

Allegato a: Accetta rifiuta acquisisci, Parametri, Allegati Fattura

Elimina Scelta Ok Annulla



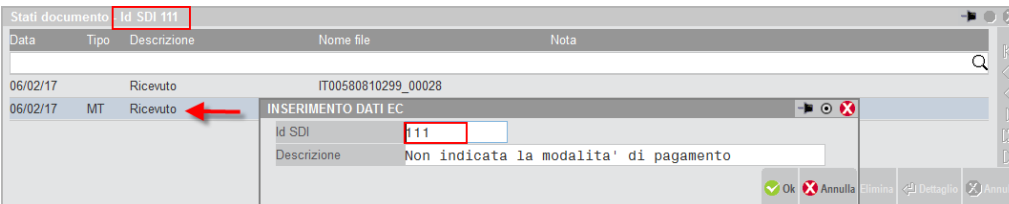
**Attenzione**

E' possibile generare una ricevuta o acquisirne una gia' creata.

Accetta Rifiuta Acquisisci Annulla

Creando una ricevuta di accettazione o rifiuto, in caso di gestione in *Autonomia* viene richiesta l'indicazione del codice identificativo Sdi dell'invio (se il file Metadati è stato riportato nel documento la procedura lo desume in automatico); per la gestione *All inclusive Passepartout* il dato sarà sempre già compilato.

Nel campo successivo "Descrizione" si può portare una motivazione dell'emissione di tale tipologia di ricevuta. Tale informazione sarà rigirata al fornitore dal Sistema di Interscambio. In caso di rifiuto, il dato è stato reso obbligatorio.



Stati documenti: Id SDI 111

Data	Tipo	Descrizione	Nome file	Nota
06/02/17	Ricevuto		IT00580810299_00028	
06/02/17	MT	Ricevuto		

INSERIMENTO DATI EC

Id SDI: 111

Descrizione: Non indicata la modalita' di pagamento

Ok Annulla Elimina Dettagli Annulla

Con il servizio in *Autonomia*, alla ulteriore richiesta di conferma per l'inoltro della ricevuta, viene aperta la videata che richiede l'indicazione/verifica della mail del destinatario e degli altri eventuali attributi di invio; un nuova conferma determina l'inoltro della notifica al Sistema di Interscambio. La procedura utilizza il collegamento al server di posta indicato in Azienda – Anagrafica azienda – Fattura XML – SR – Conserv.Sost. o, se assente, quello definito in Servizi – Configurazione – Configurazione moduli – DOCUVISION.

GGG - 10/01/17 | Ciclo passivo B2B xml | Documento - GESTIONE DOCUMENTO

Ricerca documento	1	R
Descrizione	Fattura nr. 2/15	Data 10/01/17
Classe e tipologia	2002 Fatture ricevute B2B	Az GGG
Cliente/Fornitore	601.00002 COSTRUZIONI S.R.L.	
Rag. sociale/Cogn	COSTRUZIONI S.R.L.	
Nome		
Codice fiscale		P.Iva IT02692351204 Cod. SDI
Nota		
Pratica		
Fattura elettronica xml	IT00580810299_00028	Stato <b>Rifiutato</b>

Stati documento - Id SDI 111

Data	Tipo	Descrizione	Nome file	Nota
06/02/17	Ricevuto		IT00580810299_00028	
06/02/17	MT	Ricevuto	IT00580810299_00028_MT_001	
06/02/17	EC02	Rifiutato	IT00580810299_00028_EC_001	Non indicata la modalita' di pagamento

Visualizza Accetta Rifiuta

Elimina Dettaglio Annulla

Se l'invio non viene completato la procedura crea ed associa comunque la ricevuta di rifiuto o accettazione. Per permettere all'utente di recuperarla in un secondo momento ed inoltrarla esternamente al gestionale. In tal caso lo stato assume la dicitura di "Rifiutato n.i." o "Accettato n.i." (n.i.: non inviato).

In caso di gestione B2B *All inclusive Passepartout*, alla ulteriore richiesta di conferma per l'inoltro della ricevuta la stessa viene riportata nella struttura PassHub e subito inoltrata al Sistema di Interscambio.

A seguito dell'invio di una ricevuta di tipo EC, il Sistema di Interscambio potrebbe inoltrare una notifica di scarto esito (SE); in tal caso è possibile riportarla all'interno del documento sempre anche tramite il pulsante Accetta rifiuta acquisisci [Shift+F8].

Nel caso la ricevuta di tipo EC contenesse un rifiuto si potrebbero verificare più situazioni differenti e alternative:

- non ci sono più comunicazioni in merito a tale documento;
- il Sistema di Interscambio inoltra una ricevuta di tipo NE (scarto esito);
- il fornitore invia una nuova differente versione di quel documento.

Per poter gestire tutte le situazioni, in caso di documento del ciclo passivo in stato "Rifiutato" o "Rifiutato n.i." il pulsante viene rinominato in Acquisisci documento [Shift+F8]. Qualora per tale documento si riceva una notifica di scarto del Sistema di Interscambio si procederà con l'acquisizione dalla funzione Fatture elettroniche xml – Fatture ricevute – GESTIONE RICEVUTE.

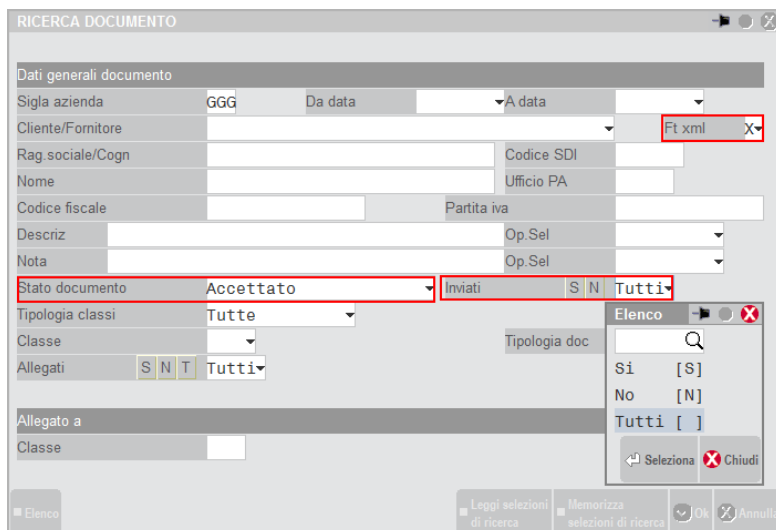
## RICERCA DOCUMENTI

Nell'usuale videata di ricerca documenti, per agevolare l'utente nella selezione dei documenti di tipo Fattura elettronica xml B2B ricevute da fornitori sono presenti i seguenti campi di selezione: "Ft xml" e "Stato documento".

Il primo, se impostato a "X", restringe la selezione ai soli documenti di tipologia fattura elettronica xml ricevuti da fornitori privati.

Il campo "Stato documento" permette di circoscrivere la ricerca ai documenti che attualmente risultano in un determinato stato derivante dall'ultima ricevuta riportata nel documento (esempio: Accettato, Decorsi i termini, ecc.) o che sono stati inoltrati a Passepartout (esempio: In conservazione) nel caso l'azienda abbia acquistato anche il servizio di conservazione a spazio altri documenti.

Nel caso si imposti "Ft xml" uguale a "X" e nel campo "Stato documento" si scelga "Accettato" o "Rifiutato" risulta disponibile un ulteriore parametro di selezione.



**INVIATI** – Se uguale a “No” vengono selezionati i documenti nello stato indicato nel campo precedente la cui ricevuta EC non è stata inoltrata da Docuvision. Se uguale a “Sì” vengono ricercati i soli documenti nello stato definito al campo precedente la cui ricevuta EC risulta inoltrata da Docuvision. Tale campo sarà da utilizzare per documenti gestiti in *Autonomia*.

## FATTURE ELETTRONICHE XML

La voce, contenente i due menù FATTURE EMESSE e FATTURE RICEVUTE consente di gestire l'intero processo di comunicazione al Sistema di Interscambio delle fatture ciclo attivo e ciclo passivo gestite in formato xml.

La voce FATTURE RICEVUTE è composta dalle funzioni CRUSCOTTO FATTURE B2B e GESTIONE RICEVUTE.

### FATTURE RICEVUTE - CRUSCOTTO FATTURE B2B

La memorizzazione delle fatture B2B ricevute da fornitori, l'aggiornamento del relativo stato a seguito di nuove ricevute o la creazione della ricevuta EC contenente un'accettazione o un rifiuto può essere gestita anche da questa specifica voce di menù.

La totalità dei documenti è suddivisa fra l'anno corrente (colonna ANNO 20XX) e la somma dei documenti gestiti nei diversi anni (colonna TOTALI).

STATO FATTURE	TOTALI	ANNO 2017
Da esaminare		0
Ricevute da accettare/rifiutare	8	8
Scarto esito	0	0
Accettate non inviate	0	0
Accettate	14	14
Rifiutate non inviate	0	0
Rifiutate	4	4
Decorso i termini	2	2
Utilizzate dall'azienda	28	

La voce “*Da esaminare*” contiene i documenti pervenuti dai diversi fornitori non ancora visionati o riportati nel gestionale. L'elenco degli stessi, richiamato con il pulsante Dettaglio [Invio], verrà analizzato nel prossimo paragrafo.

Nelle successive righe sono riportati i documenti memorizzati in Docuvision per i quali si è generato ed inviato il relativo Esito Committente (EC) tramite la struttura Passepartout o tramite PEC (stato: Accettate, Rifiutate); o per i quali il Sistema di Interscambio non ha accettato l'Esito Committente ricevuto (stato: Scarto esito); in ultimo i documenti per i quali non si è prodotta alcuna ricevuta e il Sistema di Interscambio ha inoltrato una ricevuta di tipo DT (stato: Decorso i termini).

Nella riga “*Utilizzate dall’azienda*”, se sono presenti fatture che a seguito di un rifiuto inviato al Sistema di Interscambio sono state nuovamente ri-emesse dal fornitore e importate nel precedente documento di Docuvision, la procedura riporta l’informazione dei numeri di rifiuti a cui ha fatto seguito una nuova ricezione.

Se il servizio scelto è *All inclusive Passepartout*, ai piedi della videata viene visualizzato il numero dei documenti utilizzati in quella specifica azienda (*Totali dell’azienda*) ed il numero dei documenti acquistati ed utilizzati per l’intera installazione (*TOTALI INSTALLAZIONI*).

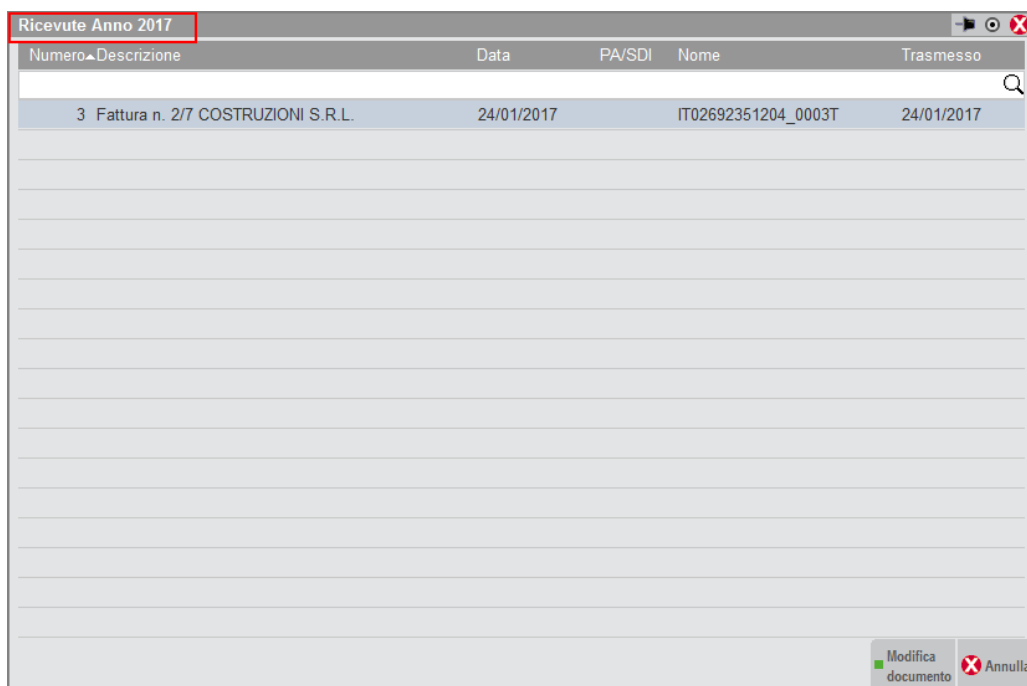
STATO FATTURE	TOTALI	ANNO 2017
Da esaminare		0
Ricevute da accettare/rifiutare	8	8
Scarto esito	0	0
Accettate non inviate	0	0
Accettate	14	14
Rifiutate non inviate	0	0
Rifiutate	4	4
Decorsi i termini	2	2
Utilizzate dall'azienda	28	
TOTALI INSTALLAZIONE	Acquistato 28	Utilizzato 28 Disponibile 0

In tutte le tipologie di servizio Fattura B2B, come per il ciclo attivo, se l’azienda ha acquistato anche il servizio di conservazione a spazio, nel cruscotto appare un’ulteriore voce denominata “*Fatture pronte per la conservazione*”. Qui confluiscono tutti i documenti che si trovano in uno stato finale del processo (hanno agganciata una ricevuta di decorsi i termini o esisto committente inoltrata al Sistema di Interscambio da almeno 30 giorni) e che possono essere inviate a Passepartout.

In tal caso, oltre al numero dei documenti utilizzati dall’azienda e a quelli dell’intera installazione è presente anche l’indicazione dello spazio acquistato, utilizzato e disponibile.

STATO FATTURE	TOTALI	ANNO 2017
Da visionare		0
Ricevute	1	1
Scarto esito	1	1
Accettate	0	0
Rifiutate	0	0
Decorsi i termini	1	1
Fatture pronte per la conservazione		1
Totali dell'azienda	3	
TOTALE SPAZIO	Acquistato 1073741.824	Utilizzato 0 Disponibile 1073741824

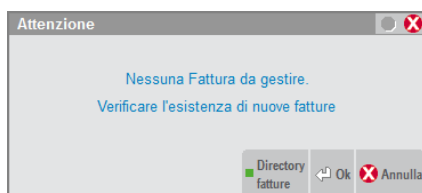
Con Dettaglio/Dettaglio anno [Invio] si prende visione dei documenti appartenenti allo stato selezionato.



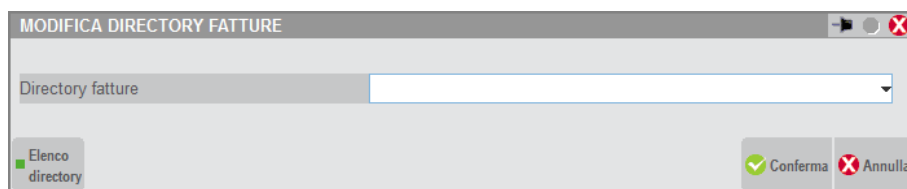
Selezionato un file, con il pulsante Modifica documento [F7] si accede direttamente al documento di Docuvision, senza dover obbligatoriamente richiamarlo dalla voce di menù Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO.

## FATTURE DA ESAMINARE

Selezionando la voce, in caso di gestione in *Autonomia*, la prima volta appare la seguente videata al fine di indicare il percorso della directory locale contenente i documenti.



Sarà necessario utilizzare il comando Directory fatture [F7].



Definita la directory, la procedura riporta in una specifica cartella aziendale i documenti destinati all'azienda in questione; ne visualizza l'elenco con le informazioni più importanti contenute nei diversi file.

In caso di servizio *All inclusive Passepartout*, ogni volta che si richiama la voce “Da esaminare” viene proposto l’elenco dei documenti presenti nella struttura PassHub e non ancora visionati dall’utente.

Import Fatture						
Tipo	Numero	Data Doc	Data Ric	Fornitore	Importo	Nome
FR *	11/b	02/02/17	19/02/17	Cartotecnica SpA	122,00	IT01561601202_0003Z.xml
XX *	Lotto 2 fatture		19/04/17	Casetti srl		IT02692351204_A00BC1.xml
FR *	2/38	01/05/17	03/05/17	Casetti srl	95,16	IT02692351204_A0051.xml
FR *	2/42	24/04/17	24/04/17	H2O srl	5,25	SM03473_001q5.xml.p7m

La colonna “Tipo” riporta NR se il campo <TipoDocumento> del file xml è uguale a “TD04”; se il campo contiene il valore “TD01” o “TD02” o “TD06” riporta FR, diversamente riporta \*.

L’asterisco “\*” accanto al “Tipo” attesta che per il documento in questione è presente anche il file dei metadati relativo. La procedura, in fase di import, memorizza entrambi i file.

La colonna “Numero” visualizza l’esatto contenuto del campo <Numero> del file xml. Il dato potrebbe contenere anche caratteri diversi dai numeri (nel primo documento della videata: 11/b). Tale stringa, in fase di import, viene riportata nella descrizione del documento di Docuvision.

La colonna “Data Ric” è disponibile esclusivamente nel caso di servizio *All inclusive Passepartout* e riporta il giorno in cui il documento è stato consegnato dal Sistema di Interscambio alla struttura Passepartout.

Il comando Visualizza [F8] permette di visionare il documento su cui si è posizionati con l’ausilio del foglio di stile. Se presenti, con il pulsante Allegati Fattura xml [Shift+F11], è possibile visualizzare gli allegati inclusi nel file.

Nel riquadro “Import Fatture” sono disponibili i comandi:

**Import docuvision [F4]:** viene memorizzata la fattura, e se presente anche il file metadati, all’interno di GESTIONE DOCUMENTO con classe di appartenenza “600 Operazione contabile”. La procedura verifica se il soggetto indicato nella colonna “Fornitore” risulta tra le anagrafiche dei fornitori dell’azienda aventi il campo “Tipo fattura elettronica” uguale a “Privati SDI”. In caso negativo non viene effettuata alcuna memorizzazione.

Inoltre, se la procedura individua che in Docuvision è presente un altro documento per quel fornitore con uguale data e numero richiede se si vuole procedere con la revisione del documento già esistente o se ne vuole creare uno differente.

**Aggiorna elenco fatture [F5]:** verifica se sono presenti altri documenti ricevuti da Passepartout o nella directory delle fatture al fine di riportarli nell’elenco.

**Import magazzino [Shift+F8]:** per il documento selezionato è possibile creare il relativo movimento di magazzino e contestualmente il documento di Docuvision. L’operatività è presente anche in Magazzino – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI. Per ulteriori spiegazioni si rimanda allo specifico paragrafo.

**Import primanota [F11]:** per il documento selezionato è possibile creare il relativo movimento contabile, contestualmente il documento di Docuvision e la notifica di esito. L’operatività è presente anche in Contabilità – REVISIONE PRIMANOTA. Per ulteriori spiegazioni si rimanda allo specifico paragrafo.

**Accetta [F6]:** il documento evidenziato viene memorizzato in Docuvision richiedendo la creazione della notifica esito di tipo EC per informare il Sistema di Interscambio dell’accettazione del documento.

**Rifiuta [Shift+F4]:** il documento evidenziato viene memorizzato in Docuvision richiedendo la creazione della notifica esito di tipo EC per informare il Sistema di Interscambio della non accettazione del documento.

**Seleziona tutto [Shift+F7]:** vengono selezionati tutti i documenti presenti nell’elenco. Una volta utilizzato, il comando viene rinominato in Deseleziona tutto.

**Elimina [Shift+F3]:** cancella i documenti selezionati qualora non si vogliano riportare in Docuvision. Il comando è disponibile solo per le fatture xml ricevute in *Autonomia*.

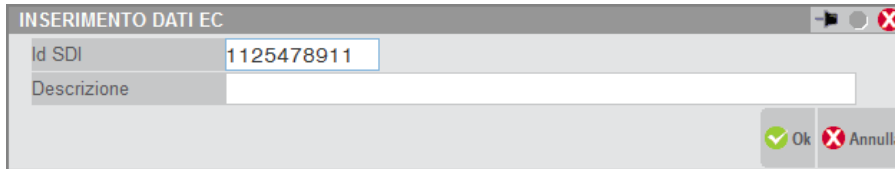


Seleziona/deseleziona [Invio] viene selezionato il documento dell'elenco su cui si è posizionati o elimina la selezione precedentemente effettuata.

Annulla [Esc]: si ritorna alla videata principale del cruscotto.

#### *Particolarità di accetta o rifiuta documento*

Il programma memorizza il documento in Docuvision e si predispose per la creazione della ricevuta di tipo EC.



Il campo "Id SDI", è obbligatorio e contiene il numero di massimo 12 caratteri indicato nel file dei metadati (MT) ricevuto dal Sistema di Interscambio insieme al documento. Il programma propone il dato relativo, se si è riportato nel gestionale anche tale file. La compilazione della "Descrizione" risulta obbligatoria solo in caso di rifiuto del documento e richiede la specifica della motivazione al fine di darne informazione al fornitore. Alla conferma con Ok [F10] è necessaria un'ulteriore conferma prima di inoltrare la ricevuta.

Solo con gestione in *Autonomia*, in caso negativo la ricevuta sarà comunque memorizzata nel documento di Docuvision che risulterà in stato "Rifiutato n.i." o "Accettato n.i." (n.i.: non inviato). Se si procede con l'invio il programma richiama il collegamento con la casella di posta elettronica presente in Azienda – Anagrafica azienda – Fattura XML – SR – Conserv.Sost. o, se assente, quello definito in Servizi – Configurazione – Configurazione moduli – DOCUVISION. Se l'inoltro non viene concluso la ricevuta risulta presente all'interno del documento risulterà in stato "Rifiutato n.i." o "Accettato n.i." (n.i.: non inviato); se l'operazione di collegamento alla casella di posta viene portata a termine lo stato assegnato al documento sarà "Rifiutato" o "Accettato".

Solo in caso di rifiuto di un documento la procedura permette di memorizzare il documento e di creare la relativa ricevuta EC anche quando il soggetto emittente non rientra tra i fornitori dell'azienda. Questo per poter rifiutare un documento ricevuto di cui non si è i reali destinatari.

#### *Particolarità del lotto di fatture*

Se un fornitore invia all'interno di un solo file (nell'esempio: IT02692351204\_A00BC1.xml.p7m) più di un documento (comunemente indicato "lotto di fatture") questo differisce sia nella visualizzazione all'interno del cruscotto che nella gestione. In particolare:

- nella colonna "Tipo" viene riportata la dicitura "XX";
- nella colonna "Numero" appare la stringa "Lotto n. fatture" dove n. è il numero di documenti presenti nel file;
- la colonna "Importo" non contiene alcun valore;
- in caso di servizio *All inclusive Passepartout*, dal totale dei documenti acquistati viene sottratto il numero di documenti contenuti nel file (nell'esempio: 2);
- in caso di servizio *All inclusive Passepartout*, il file non può essere riportato in primanota o magazzino, risulta utilizzabile esclusivamente l'import in Docuvision;
- l'eventuale EC (di accettazione o rifiuto) riguarda l'intero file e quindi tutti i documenti in esso contenuti;
- la descrizione del documento di Docuvision contiene la tipologia e i numeri dei documenti presenti all'interno del file xml. Inoltre, per rendere più veloce la ricerca di questa tipologia di documenti, nel campo nota viene riportata la dicitura "Lotto n. fatture" dove n. è il numero di documenti inclusi nel file.

Ricerca documento	36	FR
Descrizione	Documenti FR 2/38, FR 2/41 Casetti srl	Data 25/05/16
Classe e tipologia	600 Operazione contabile	AzB2T
Cliente/Fornitore	601.00051 Casetti Srl	
Rag.sociale/Cogn	Casetti srl	
Nome		
Codice fiscale	02692351204	P.Iva IT02692351204 Cod.SDI
Nota	Lotto 2 fatture	
Pratica		
Fattura elettronica xml	IT02692351204_A00BC1	Stato Ricevuto

## CRUSCOTTO E TOTALI

Il cruscotto è caratterizzato da quattro colonne.

*Prima colonna (TOTALI):* visualizza il totale delle fatture B2B ricevute suddivise per stato.

*Seconda colonna (ANNO 20XX):* riporta il totale delle fatture B2B dell'anno corrente.

*Terza colonna:* mostra il numero di documenti ancora da visionare e memorizzare nel gestionale o da inviare in conservazione; sono le fatture nello stato "Da esaminare" e quelle "Pronte per la conservazione".

*Quarta colonna:* visualizza il numero di fatture B2B generate con una gestione diversa rispetto a quella attualmente attiva in anagrafica azienda.

	Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4
STATO FATTURE	TOTALI	ANNO 2017		
Da esaminare			1	
Ricevute da accettare/rifiutare	1	1		
Scarto esito	0	0		
Accettate non inviate	0	0		
Accettate	0	0		2
Rifiutate non inviate	0	0		
Rifiutate	0	0		
Decorsi i termini	0	0		
Utilizzate dall'azienda	1			
TOTALI INSTALLAZIONE	Acquistato 19	Utilizzato 1	Disponibile 18	

Nella videata sono attivi i seguenti comandi.

Dettaglio/Dettaglio anno [Invio]: visualizza l'elenco delle fatture B2B dello stato selezionato, solo per l'anno corrente.

Dettaglio totali [F8]: mostra, per lo stato selezionato, la lista della totalità delle fatture B2B gestite in tutti gli anni.

Filtro avanzato [Shift+F5]: apre una videata di selezione dei documenti.

**SELEZIONE FILTRO**

Sigla azienda: PAA Da data: A data:

Cliente/Fornitore:

Rag. sociale/Cogn: Codice SDI:

Nome:

Descriz: Op.Sel:

Nota: Op.Sel:

Trasmessi da data: A data:

Classe: Tipologia doc:

☐ Scelta data
 ☐ Leggi selezioni di ricerca
 ☐ Memorizza selezioni di ricerca

Impostati i campi per discriminare la ricerca, il cruscotto muta, mostrando unicamente nella colonna dei TOTALI i documenti che soddisfano i requisiti indicati. Per tornare alla visualizzazione iniziale, è necessario eliminare il filtro tramite il comando Azzera filtro [Shift+F3]. Il filtro ignora la tipologia del servizio con cui sono stati gestiti i singoli documenti.

Nella videata principale possono essere attivi diversi pulsanti e due totalizzatori a seconda dei servizi attivati nell'azienda.

GIG - 26/06/17 | Ciclo passivo B2B xml | Passepartout Mexal - Cruscotto Fatture B2B

STATO FATTURE	TOTALI	ANNO 2017
Da esaminare		0
Ricevute da accettare/rifiutare	1	1
Scarto esito	1	1
Accettate non inviate	0	0
Accettate	0	0
Rifiutate non inviate	0	0
Rifiutate	0	0
Decorsi i termini	1	1
Fatture pronte per la conservazione		0
<b>Totali dell'azienda</b>	<b>3</b>	<b>Rif. 1 S.C. 1</b>
<b>TOTALE SPAZIO</b>	Acquistato 1073741.824	Utilizzato 14.932 Disponibile 1073726892

Gestione ricevute [F6]: preleva le eventuali ricevute disponibili per poterle allegare ai documenti senza dover richiamare la specifica funzione.

Fatture in conservazione [F5]: permette di prendere visione dello stato in cui si trovano i documenti rispetto alla procedura di conservazione (disponibile in presenza del servizio di Conservazione a spazio od *All inclusive Passepartout*).

PassHub [F7]: richiamare la videata di accesso alla struttura Passepartout che gestisce l'inoltro dei documenti al Sistema di Interscambio e la successiva conservazione digitale. Per informazioni in merito alle relative funzionalità si rimanda alla consultazione del documento [PassHub.pdf](#).

### SEZIONE TOTALI

La sezione dei totali è composta dalla riga *Utilizzate dall'azienda/Totali dell'azienda* che riporta l'ammontare complessivo delle fatture B2B gestite nei diversi stati, in tutti gli anni in cui è attiva la gestione.

In caso anche del servizio di conservazione a spazio, è presente la riga aggiuntiva TOTALE SPAZIO che evidenzia, espresso in bytes, il totale spazio acquistato, quello utilizzato e, come differenza, quello ancora disponibile. In alternativa, la riga TOTALI INSTALLAZIONE con i numeri dei documenti acquistati ed utilizzati per tutte le aziende presenti nel prodotto.

### IMPORT PRIMANOTA

Sulla base delle informazioni contenute nel file xml, la procedura effettua la registrazione relativa al documento ricevuto (fattura o nota di accredito) e – nel caso sia stato indicato il pagamento in contati – la relativa registrazione con causale PG.

Ai vari movimenti creati viene assegnata la caratteristica di registrazione “DA VERIFICARE” ed è possibile identificarli per la presenza dell’usuale bollino rosso e la stringa “(I)”; così da distinguere queste registrazioni derivanti da un Import rispetto alle usuali registrazioni con bollino rosso derivanti dalla funzione Contabilità – PRIMANOTA FACILE.

L’import in primanota prevede sempre la creazione del documento di Docuvision, l’associazione tra questo e il movimento contabile e l’inoltro alla struttura Passepartout della ricevuta di accettazione del documento. Passepartout procede con l’invio della notifica EC al Sistema di Interscambio.

Tramite il pulsante Opzioni [Shift+F5] è possibile indicare alcuni parametri che verranno utilizzati in fase di creazione delle registrazioni di primanota.

**DATA REGISTRAZIONE** – Viene definito se effettuare la registrazione nella data di ricezione del documento o in quella di emissione del documento o in quella di lavoro del terminale.

**CAUSALE FATTURA** – Consente di selezionare una specifica sottocausale al fine di utilizzare, per le registrazioni delle fatture ricevute, le sole contropartite.

**CAUSALE NOTA DI CREDITO** – E’ possibile selezionare una specifica sottocausale al fine di utilizzare, per le registrazioni delle note di credito ricevute, le sole contropartite.

**SEZIONALE IVA** – Rappresenta il sezionale Iva in cui vengono registrati i documenti, se nell’anagrafica del fornitore non ne è stato indicato uno specifico.

**SEZIONALE DOC.TI RICEVUTI ANNO PREC** – Il campo, accessibile nel caso la “Data registrazione” sia uguale alla data di lavoro, permette di indicare un sezionale che nella tabella dei NUMERATORI è stato definito come dedicato alla gestione di documenti ricevuti nel precedente anno.

Se vengono selezionati dei documenti che rispetto alla data lavoro hanno la data di ricezione di uno o due anni inferiori (esempio: data del terminale 16/01/2018 e data di ricezione del documento 15/12/17) il movimento contabile viene riportato in questo registro ignorando l’eventuale sezionale dell’anagrafica del fornitore e del campo precedente “Sezionale Iva”.

**ESENZIONE** – Permette la specifica di un’esenzione Iva (prevista per operazione di acquisto o di acquisto e vendita) con “Natura operaz. Fattura xml” definita. Tale esenzione viene utilizzata e riportata nella finestra Iva per l’importo presente nel documento con aliquota Iva 0.00 e stessa Natura operazione. Su tale esenzione ha priorità l’eventuale codice esenzione (con stessa natura operazione) presente nell’anagrafica del fornitore, al campo “Assoggettamento Iva particolare”. Se entrambe (esenzione indicata nella videata Opzioni o nell’anagrafica del fornitore) non hanno caratteristiche che corrispondono a quanto presente nel documento, la ricerca viene effettuata direttamente nella tabella ESENZIONI dell’azienda, selezionando il primo codice che risponde ai requisiti sopra indicati.

Se non ci dovesse essere alcuna corrispondenza, il documento viene escluso dall’import dando specifico messaggio. Esempio: “Documento 149 del 27/02/17 conto 601.00051 Casetti Srl sono presenti esenzioni Iva con Natura non presente in tabella, documento non registrato”.

**PAGAMENTO** – Nelle aziende dove è gestito lo scadenziario, è possibile indicare quale codice di pagamento utilizzare per la creazione delle scadenze relative alle fatture (FR) qualora nel documento xml non siano indicate delle scadenze e non sia presente alcun pagamento abituale nell’anagrafica del fornitore. Se non è stato definito alcun codice in questo campo e nel file xml non sono presenti delle scadenze, la procedura assegna al documento una scadenza di tipo rimessa diretta con data documento.

***NOTA BENE:** per le note di credito viene sempre creata una scadenza di tipo rimessa diretta con data documento, indipendentemente dal contenuto del file xml e del pagamento definito in anagrafica fornitore.*

Se l'azienda ha attivato la gestione delle sotto-aziende, l'import primanota - così come quasi l'intero modulo di Docuvision - può essere richiamato solo all'interno della sotto-azienda "G" generale. In tal caso, nella videata delle Opzioni appare un ulteriore campo.

**SOTTO AZIENDA** – Campo obbligatorio dove indicare il codice della sotto-azienda in cui riportare i movimenti contabili.

***NOTA BENE:** le opzioni definite nel riquadro rimangono memorizzate per tutte le volte che si utilizza la funzione (sia dal CRUSCOTTO FATTURE B2B di Docuvision che da REVISIONE PRIMANOTA in Contabilità).*

La procedura, tenendo conto dei parametri presenti nella videata Opzioni, per i documenti selezionati:

- riporta le relative registrazioni a cui assegna la caratteristica di movimento "DA VERIFICARE" al fine di completare e integrare i dati inseriti in prima nota a seguito dell'import;
- crea il documento di Docuvision associandolo alla registrazione della fattura o nota di credito ricevuta;
- predispone ed inoltra la ricevuta EC di accettazione del documento.

In fase di import dati in prima nota:

- nel campo di testata "Numero" la procedura riporta il contenuto del corrispondente campo del file xml. Poiché questo può contenere sino a 20 caratteri alfanumerici, potrebbero verificarsi dei troncamenti o delle variazioni alla stringa inserita. In tali situazioni viene dato specifico messaggio a conclusione dell'import. Esempio: "Documento 23 bis del 28/02/17 il numero documento contiene caratteri non gestiti dalla procedura. E' stato memorizzato come "23\_BIS";
- il programma riporta il fornitore nella prima riga della registrazione in Dare nel caso di nota di accredito ricevuta, in Avere negli altri casi;
- se nella finestra Opzioni si è indicata una sottocausale, vengono proposti i relativi sottoconti (ignorando l'eventuale fornitore definito nella sottocausale in quanto ha priorità quello presente nel file xml). Se si utilizza la causale standard, vengono riportate le contropartite automatiche definite nell'anagrafica del fornitore. Se non presenti viene utilizzato il conto automatico "Merci c/acquisti std" (in aziende di tipo Impresa) o "Costi standard" (in aziende di tipo Professionista). Nel caso uno o più conti fossero stati eliminati o espressi al solo livello di gruppo-mastro (esempio: 709.?????) la procedura esclude il documento dall'import segnalando con un messaggio.

Se nella sottocausale (o nell'anagrafica del fornitore) sono indicate diverse contropartite, queste vengono tutte riportate all'interno della registrazione, ma gli importi sono associati esclusivamente alla prima contropartita. L'utente in fase di verifica-validazione del movimento contabile dovrà effettuare le dovute variazioni in merito;

- vengono prese in considerazione le aliquote iva presenti nel documento ignorando, quelle eventualmente associate ai conti, alla sottocausale o all'anagrafica del fornitore (si rimanda alla consultazione del campo "ESENZIONE" della finestra Opzioni per la gestione degli importi con Iva 0.00).

Se le righe Iva da associare alla contropartita fossero maggiori di 4 non potrebbero essere riportate in una sola finestra Iva. In tal caso la contropartita viene duplicata su più righe;

- nelle aziende con gestione dello scadenziario, in fase di creazione delle diverse rate da pagare relative a fatture ricevute, viene visionato quanto indicato nel file xml riportando nel gestionale la relativa scadenza. Poiché il file xml prevede più tipologie di scadenza si riporta la tabella di corrispondenza utilizzata in fase di import e memorizzazione.

CONTENUTO CAMPO <MODALITAPAGAMENTO>	DESCRIZIONE RELATIVA	TIPOLOGIA SCADENZA CREATA IN PASSEPARTOUT
MP01	Contanti	Contanti
MP02	Assegno	Contanti
MP03	Assegno circolare	Contanti
MP04	Contanti presso Tesoreria	Contanti
MP05	Bonifico	Bonifico
MP06	Vaglia cambiario	Tratta
MP07	Bollettino bancario	Bonifico
MP08	Carta di pagamento	Contanti
MP09	RID	Addebito c/c
MP10	RID utenze	Addebito c/c
MP11	RID veloce	Addebito c/c

- se si effettua l'import con "Data registrazione" uguale a "L", senza aver indicato alcun dato nel campo "Sezionale doc.ti ricevuti anno prec" per i documenti che sono stati ricevuti nei due anni precedenti la procedura segnala "Documento 1/3 del 26/06/17 In Opzioni non e' definito il 'Sezionale doc.ti ricevuti anno prec.' il doc. puo' rientrare nella casistica. Effettuare le dovute verifiche/modifiche nella reg. contabile."
- se si effettua l'import con "Data registrazione" uguale a "L" e si è indicato un registro nel campo "Sezionale doc.ti ricevuti anno prec" la procedura esclude i documenti che sono stati ricevuti da oltre due anni indicando "Documento ricevuto da oltre due anni, effettuare manualmente la registrazione contabile";
- vengono esclusi: i documenti relativi a soggetti che in anagrafica hanno attiva la gestione delle ritenute (pulsante Dati percipiente/Regime agevolato [Shift+F5]), i documenti per i quali sono presenti delle scadenze il cui importo totale non coincide con il totale documento inserito nella prima riga relativa al fornitore (viene dato un messaggio quale: "Documento 2/41 del 01/06/17 il totale delle scadenze non coincide con il totale del documento, documento non registrato"), nell'azienda che ha lo scadenzario attivo e la combinazione derivante dalla parte numerica del contenuto del campo "Numero" + la data del campo "Del" + codice fornitore è già presente nello scadenzario (viene dato un messaggio quale: "Nello scadenzario del conto 601.00051 Casetti Srl esiste gia' un documento con questi dati (2/238) documento non registrato").

In aziende di livello 2 o 3 è possibile riportare i dati in magazzino. La funzione in EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI", è disponibile esclusivamente con l'accesso a lista dove è visibile il pulsante Import Fatture xml [Shift+F8].

Vengono proposti a video i dati principali delle fatture presenti tra cui numero, data, fornitore, importo e nome file.

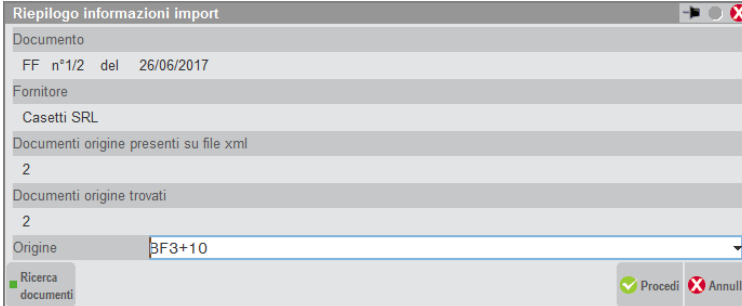
Utilizzando Accetta [F6] vengono visualizzati i dati relativi al documenti che si sta importando: numero data e fornitore. Viene inoltre indicato se nel file xml sono stati trovati documenti di origine (OF o BF) e se tali documenti sono stati trovati sul gestionale. Utilizzando il tasto Rifiuta [Shift+F4] viene richiesto se procedere o meno con l'import.

Nel caso in cui non siano stati trovati i documenti di origine viene comunque data la possibilità di ricercarli tramite il campo "Origine". Se vengono selezionati dei documenti di origine, confermato l'import si entra nella finestra di emissione documento, con le righe derivate dai documenti di origine e con i dati di testata (numero, data, fornitore) e con i dati delle rate del pagamento (se presenti sul file xml) già compilati.

Se non si selezionano documenti di origine, verranno importate anche le righe del corpo dal file xml.

Utilizzando la funzione di import si apre inoltre la visualizzazione del file fattura, sarà così possibile effettuare un controllo incrociato tra il documento importato e quello reale.

La creazione del movimenti di magazzino comporta anche quella del documento Docuvision.



### TESTATA DOCUMENTO

I dati di testata che vengono compilati in fase di import sono:

- Sigla Documento
- Numero Documento
- Data Documento
- Fornitore

Nel caso in cui il numero documento sul file xml contenga sia numeri sia lettere, nel campo "Numero documento" viene riportato solo il numero, mentre nei "Riferimenti Esterni" verranno riportati sia i numeri sia le lettere.

Se si cerca di importare un documento con data di un anno diverso da quello in cui si sta operando viene restituito relativo messaggio di avvertimento.

### CORRELAZIONE CODICI ARTICOLO

Per permettere l'import degli articoli dal file xml, occorre correlare i codici articolo del fornitore (presenti sul file xml) con quelli codificati nel gestionale. È possibile effettuare questa correlazione tramite i "Codici Fornitori" (Anagrafica articolo – Fornitori), tramite il codice articolo vero e proprio, oppure specificando il codice fornitore negli alias dell'articolo stesso; quest'ultima opzione è l'unica disponibile nel caso in cui il codice fornitore sia composto da caratteri particolari, come le accentate.

### ESENZIONI

Nel caso in cui, nel file xml, sia presenti esenzioni IVA, per la riga con esenzione verrà utilizzato il codice esenzione specificato nell'anagrafica Fornitore (campo "Assoggettamento Iva particolare"), nel caso in cui questo abbia la stessa natura indicata in fattura. Se l'esenzione non è indicata o ha natura diversa da quella presente nel documento, la ricerca viene effettuata direttamente nella tabella ESENZIONI dell'azienda, selezionando il primo codice che risponde ai requisiti sopra indicati.

### RIGHE DESCRITTIVE

Le righe descrittive, per poter essere importate, devono seguire lo standard con cui vengono create dai gestionali Passepartout; di seguito un esempio:

```
<AltriDatiGestionali>
  <TipoDato>NOTA</TipoDato>
  <RiferimentoTesto>Testo riga descrittiva</RiferimentoTesto>
</AltriDatiGestionali>
```



## DATI PAGAMENTO

I Dati Pagamento presenti nel file xml vengono riportati come rate.

Per la tabella di correlazione “Tipologie Pagamento – Tipologia Rata” vedere la tabella riportata nel paragrafo IMPORT PRIMANOTA.

Nella videata di “Scrittura primanota”, nel campo “Data di registrazione” viene proposta la data di ricezione del documento.

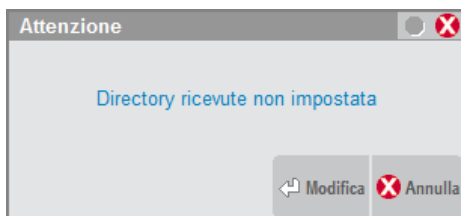
## **GESTIONE RICEVUTE**

Questa funzione permette di prelevare le eventuali ricevute disponibili per poterle allegare ai documenti presenti in Docuvision.

**NOTA BENE:** la funzione di **GESTIONE RICEVUTE** è utilizzata anche per le ricevute delle fatture elettroniche emesse verso clienti Enti Pubblici e per le ricevute relative alle fatture elettroniche B2B del ciclo attivo.

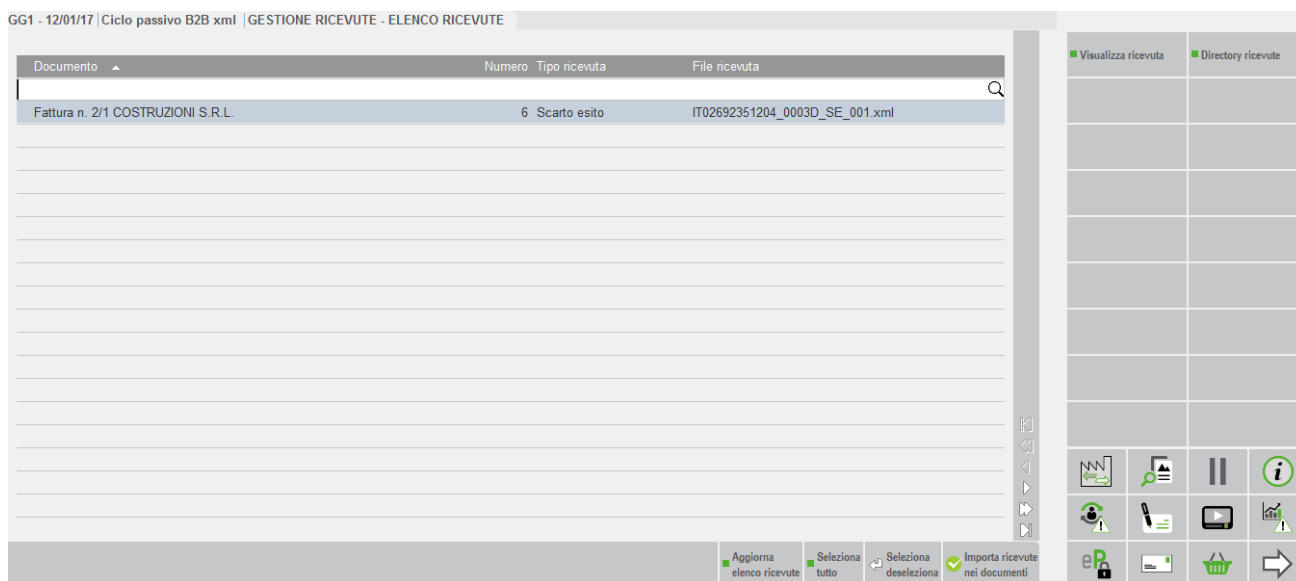
Solitamente le ricevute che si gestiscono dalla funzione (o dai corrispondenti pulsanti in **GESTIONE DOCUMENTO** e **CRUSCOTTO FATTURE B2B**) sono quelle di tipo decorsi termini, scarto esito e gli esiti committenti eventualmente creati esternamente da Docuvision.

Nel caso di gestione in *Autonomia*, al primo accesso viene richiesto di impostare la directory delle ricevute, ossia la cartella locale in cui l’utente ha riportato le notifiche pervenute nella propria casella di posta Pec.



Tale directory è impostata a livello di client/pc e può essere modificata tramite l’apposito pulsante Directory ricevute [F7] attivo nella videata, in caso di servizio *All inclusive Passepartout* tale passaggio non è necessario.

Il comando Aggiorna elenco ricevute [F5] consente di riportare all’interno del server di Mexal/Passcom, unicamente per i documenti gestiti dall’azienda, le ricevute relative.



Il comando Importa ricevute nei documenti [F6] associa automaticamente le ricevute al documento, tenendo conto della sequenza di emissione-ricezione. Esempio:

FT + (MT) + EC = la fattura è stata ricevuta e si è espresso un esito (accettazione o rifiuto).



FT + (MT) + DT = la fattura è stata ricevuta ma non si ha espresso una valutazione sulla stessa.

FT + (MT) + EC + SE = la fattura è stata ricevuta, si è espresso un esito che il Sistema di Interscambio ha però rifiutato. In quest'ultimo caso è possibile creare e inoltrare una nuova ricevuta di esito EC.



