

Fatturazione Elettronica

Manuale d'Uso

(versione 6.0 del 01/03/2024)

Questo manuale contiene la guida alla consultazione dei documenti

Indice

STATO DEL DOCUMENTO	3
GUIDA ALLA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI	4
1. Informazioni generali	4
2. Fatture	5
2.1. Stati SDI	9
2.2. Stati Peppol	10
2.3. Stati di esportazione	10
2.4. Stati invio mail	10
2.5. Stati di conservazione	10
2.6. Dettagli fattura	11
2.7. Inserimento fatture	13
3. Flussi	20
3.1. Stato di un flusso	22
3.2. Dettagli di un flusso	22
4. Archivio	24
4.1. Dettagli fattura	26

STATO DEL DOCUMENTO

Revisione	Data	Note
2.0	01 ottobre 2019	Prima versione completa
2.1	27 febbraio 2020	Aggiornamento interfaccia
2.2	16 marzo 2020	Aggiunte nuove funzionalità
2.3	30 marzo 2020	Aggiunte nuove funzionalità
3.0	15 giugno 2020	Aggiunta sezione dedicata alla fattura Peppol
3.1	01 agosto 2020	Revisione sezione fatture firmate
4.0	01 settembre 2020	Aggiunte nuove funzionalità
5.0	29 luglio 2022	Aggiunte nuove funzionalità
6.0	01 marzo 2024	Nuova versione interfaccia grafica

Lista principali cambiamenti rispetto alla versione precedente

- Nuove immagini che mostrano la nuova interfaccia grafica.
- Modificate descrizioni delle varie funzionalità presenti nel Portale documenti.

GUIDA ALLA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Informazioni generali

L'interfaccia grafica per l'utente (GUI) del Portale Documenti si presenta nel seguente modo:

The screenshot displays the 'Portale Documenti' interface. On the left is a blue sidebar with icons for 'Documenti', 'Flussi', and 'Archivio'. The main area has a header with a hamburger menu, a 'Cliente del servizio' dropdown, and user information ('utente Emittente'). Below the header, there's a 'TIPO DOCUMENTO:' section with tabs for 'Fatture emesse' and 'Fatture ricevute', and a 'Nuova fattura' button. The 'RICERCA:' section contains a search form with fields for 'In verifica', 'Da n° doc', 'A n° doc', 'Destinatario nome', 'Destinatario P. IVA', 'C. dest.', and 'Data emissione (da/a)'. A date range '6/2/2024 - 13/2/2024' is shown. At the bottom, there are buttons for 'Filtri Aggiuntivi', 'Resetta filtri', and 'Cerca'. The status 'Nessun elemento trovato' is displayed at the bottom center.

Il menu laterale a sinistra presenta le sezioni

- Documenti: per la visualizzazione e il monitoraggio dei documenti abilitati.
- Flussi: per la visualizzazione e il monitoraggio dei flussi.
- Archivio: per la consultazione di documenti archiviati automaticamente dal sistema

Nel menu in alto sono presenti diverse funzionalità.

This screenshot shows the top navigation bar of the interface. It includes a hamburger menu icon on the left, a 'Cliente del servizio' dropdown menu in the center, and user information ('utente Emittente') along with icons for help, search, and language on the right.

Il bottone a sinistra  permette di nascondere o visualizzare il menu laterale.

Tramite il menù a tendina  è possibile selezionare uno dei clienti del servizio associati al proprio dominio. Se uno è selezionato significa che si intende consultare i documenti o i flussi per quello specifico cliente.

Nella parte finale del menù è presente la sezione relativa all'utente autenticato:

- nome e ruolo dell'utente autenticato.
- bottone per la visualizzazione delle proprie informazioni di base, con la possibilità di modificare lingua e password.
- bottone per il download dei manuali d'uso.
- link a una pagina web configurata a livello di dominio.
- bottone di logout.

2. Fatture

Per la consultazione dei documenti è necessario inserire cliccare sulla voce Documenti del menu laterale e selezionare quale tipo di documento si vuole ricercare

Documenti

In questa pagina potrai consultare i tuoi documenti

TIPO DOCUMENTO: Fatture emesse Fatture ricevute

Nuova fattura

RICERCA:

☐ In verifica

Da n° doc

A n° doc

Destinatario nome

Destinatario P. IVA

C. dest.

Data emissione (da/da)

Data creazione (da/da)

6/2/2024 - 13/2/2024

Filtri Aggiuntivi

Resetta filtri

Cerca

Nascondi Filtri

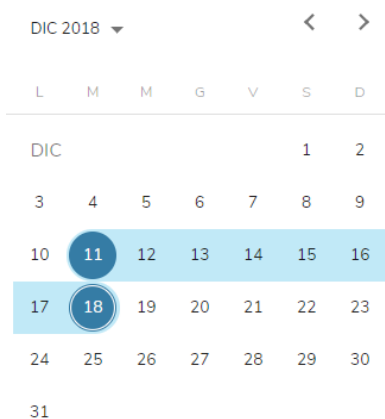
Nessun elemento trovato

Selezionando il tipo di documento vengono mostrati i relativi filtri di ricerca.

I campi disponibili nella sezione dei filtri sono i seguenti:

- In verifica: per selezionare le fatture da verificare, tipicamente derivanti da una traduzione da PDF con possibili errori.
- Da numero documento.
- A numero documento.
- Denominazione del cessionario committente (nel caso delle fatture emesse).
- Partita IVA del cessionario committente (nel caso delle fatture emesse).
- Denominazione del cedente prestatore (nel caso delle fatture ricevute).
- Partita IVA del cedente prestatore (nel caso delle fatture ricevute).
- Cod. Ufficio.
- Data di emissione: intervallo di date.
- Data di creazione: intervallo di date.

Per quanto riguarda la data di emissione e di creazione è necessario indicare i due estremi dell'intervallo. Cliccando sul bottone  si apre il calendario. Cliccando sulle due date necessarie verrà visualizzato l'intervallo come in figura.



Per poter inserire un'unica data come intervallo, si dovrà cliccare due volte sullo stesso giorno.

L'intervallo di default per la data di creazione è di una settimana a partire dal giorno attuale.

N.B.: è possibile ricercare i documenti non più vecchi di cinque mesi. I documenti più vecchi di 5 mesi si possono ricercare nella sezione Archivio.

Se si seleziona un cliente del servizio dal menù a tendina in alto i campi del cedente prestatore (per le fatture emesse) o i campi del cessionario committente (per le fatture ricevute) vengono auto compilati.

Sezione dei filtri in dettaglio:

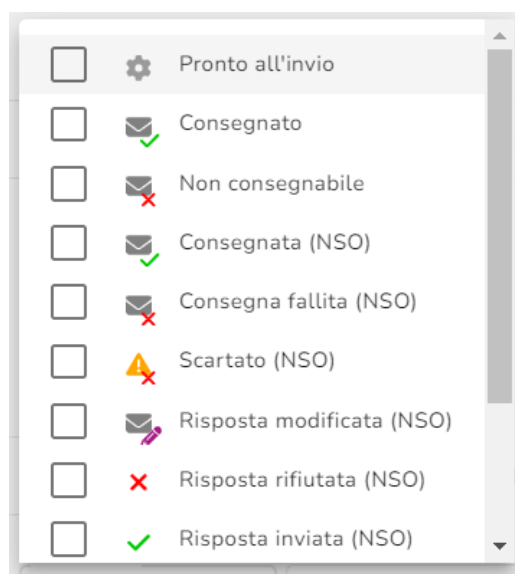
The screenshot shows the 'RICERCA:' section of the application. It features a header with 'RICERCA:' on the left and 'Nascondi Filtri ^' on the right. Below the header, there is a row of input fields: a checkbox labeled 'In verifica', 'Da n° doc', 'A n° doc', 'Destinatario nome', 'Destinatario P. IVA', 'C. dest.', and 'Data emissione (da/a)' with a calendar icon. Below these, there is a 'Data creazione (da/a)' field showing the range '6/2/2024 - 13/2/2024' with a calendar icon. At the bottom left, there is a link 'Filtri Aggiuntivi'. At the bottom right, there are two buttons: 'Resetta filtri' and 'Cerca' (with a magnifying glass icon).

- Bottone Cerca: per ricercare i documenti in base ai filtri di ricerca impostati.
- Bottone Resetta filtri: per resettare i filtri impostati.
- Bottone Nascondi filtri: per nascondere la sezione dei filtri.
- Bottone Filtri aggiuntivi: per mostrare ulteriori filtri di ricerca.

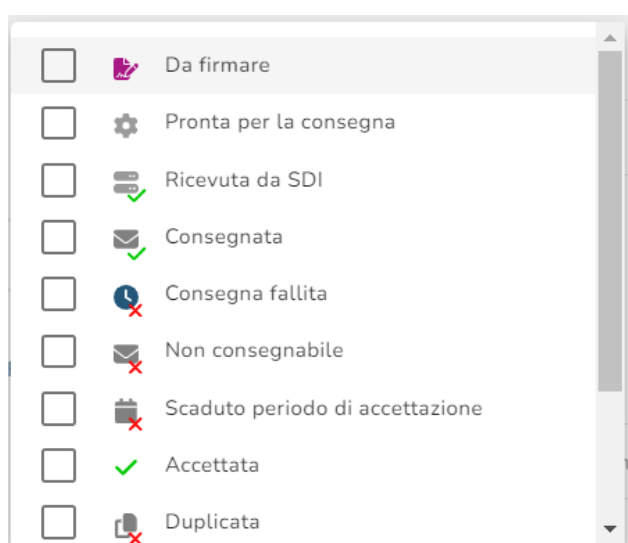
The screenshot shows the 'Filtri Aggiuntivi' section. It has a header with 'Filtri Aggiuntivi' on the left and 'Resetta filtri' and 'Cerca' buttons on the right. Below the header, there are two rows of input fields. The first row contains: 'Emittente nome', 'Emittente P. IVA', 'Etichette' (with a dropdown arrow), 'Tipo fattura' (with a dropdown arrow), 'Per conto di' (with a dropdown arrow), and 'Codice flusso'. The second row contains: 'Stato Sdl' (with a dropdown arrow), 'Data aggiornamento SDI' (with a calendar icon), 'Stato Peppol' (with a dropdown arrow), and 'Stato archiviazione' (with a dropdown arrow).

I campi disponibili nella sezione dei filtri aggiuntivi sono i seguenti:

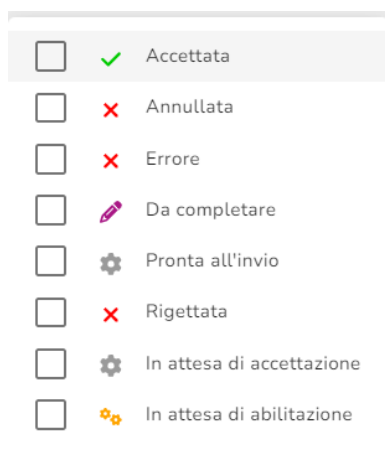
- Denominazione del cedente prestatore (nel caso delle fatture emesse).
- Partita IVA del cedente prestatore (nel caso delle fatture emesse).
- Denominazione del cessionario committente (nel caso delle fatture ricevute).
- Partita IVA del cessionario committente (nel caso delle fatture ricevute).
- Se la fattura è stata caricata Per conto di (nel caso di autofatture o TD16,17,18,19,20).
- Tipo Fattura.
- Codice flusso.
- Stato Peppol: si presenta come un menù a tendina dal quale selezionare uno o più stati Peppol



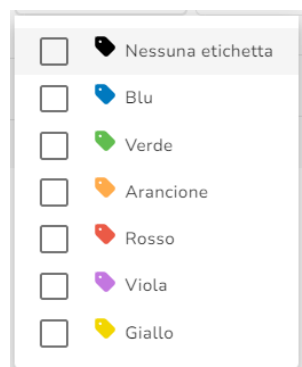
- Stato SDI: si presenta come un menù a tendina dal quale selezionare uno o più stati SDI.



- Data aggiornamento SDI: intervallo di date.
- Stato archiviazione: si presenta come un menù a tendina dal quale selezionare uno o più stati di archiviazione.



- Etichette: si presenta come un menu a tendina dal quale selezionare una o più etichette.



La ricerca mostra i risultati tramite una struttura tabellare come nella figura seguente.

Fatture Emesse (1 - 39 visualizzati / 39 complessivi) Report

S	P	C	Tipo	Num. Doc.	Data emissione	Per conto	Emittente	C. dest.	Destinatario	Destinatario P.IVA	Totale doc.	Tot. da pagare	Data creazione	
				TD01	qweqwe231231	16/01/24	No		3PRL4IK		10,88 EUR	10,88 EUR	23/01/24 09:16:54	
				TD03	2434234	21/12/23	No				2.492,00 EUR	2.492,00 EUR	21/12/23 09:59:54	
				TD01	23423	20/12/23	No				2.440,00 EUR	2.440,00 EUR	20/12/23 10:13:07	
				TD02	23423	20/12/23	No				2.440,00 EUR	2.440,00 EUR	20/12/23 09:55:35	
				TD03	342342343	14/11/23	No		NINA46		12,92 EUR	12,92 EUR	23/11/23 15:30:40	
				TD01	ARDIT-1	22/11/23	No		0000000		12,20 EUR	12,20 EUR	22/11/23 10:37:42	
				TD01	33/55	13/11/23	No		1234567		1,04 EUR	1,04 EUR	13/11/23 11:38:27	
											1,04	1,04	13/11/23	

Le fatture sono riportate in ordine decrescente di numero documento, in modo da mostrare per prime le fatture più recenti. Ogni utente vede tutte e sole le fatture dei clienti del servizio per conto dei quali agisce.

In alto a sinistra è presente il numero di documenti visualizzati.

Le colonne mostrate in tabella sono le seguenti:

- Etichette: etichette assegnate alla fattura.
- Stato SDI: rappresenta lo stato d'avanzamento della fattura nei rapporti con SDI.
- Stato Peppol: rappresenta lo stato d'avanzamento della fattura nei rapporti con Peppol.
- Stato di esportazione: rappresenta lo stato d'avanzamento della fattura inviata tramite FTP al cliente del servizio.
- Stato invio email: rappresenta lo stato d'avanzamento della fattura inviata tramite mail al cliente del servizio.
- Stato di conservazione: indica lo stato di avanzamento della fattura in conservazione sostitutiva.
- Tipo di documento.
- Numero documento: è l'identificatore attribuito alla fattura dal fornitore nell'ambito dello specifico sezionale del Registro IVA.
- Data di emissione: giorno di emissione della fattura.

- Se il caricamento è stato effettuato per conto di
- Denominazione del cedente prestatore: identificatore del fornitore che ha emesso la fattura da elaborare (per le fatture emesse e ricevute).
- Partita IVA del cedente prestatore (solo per le fatture ricevute).
- Codice destinatario del cessionario committente: codice univoco relativo al destinatario (solo per le fatture emesse).
- Denominazione del cessionario committente: identificatore del fornitore (per le fatture emesse e ricevute).
- Partiva IVA del cessionario committente (solo per le fatture emesse).
- Totale documento: è il totale complessivo del documento.
- Totale da pagare: è l'importo effettivo che il destinatario deve pagare.
- Valuta: valuta degli importi.
- Data di creazione: giorno di creazione del flusso della fattura.
- Apri dettagli: tramite il bottone  è possibile aprire i dettagli di una fattura (verranno illustrati nelle successive pagine).
- Download file: il bottone  permette di scaricare il file originale.
- Verifica: nel caso in cui fosse abilitata per il cliente del servizio l'opzione di Verifica Utente, le fatture pdf che verranno caricate, se non rispettano la soglia di controllo stabilita, si fermeranno in verifica. tramite il bottone  è possibile verificare una fattura tramite form di compilazione.

Le prime quattro colonne, relative agli stati, sono visualizzate o meno in base ai canali abilitati per il cliente del servizio selezionato.

2.1. Stati SDI

Di seguito l'elenco degli stati SDI per le fatture emesse:

-  Annullata (operazione di manutenzione): fattura rimossa dall'amministratore di Sistema per motivi di manutenzione.
-  Da firmare: fattura da sottoporre a firma digitale.
-  Duplicata: fattura con stessa data e stesso numero di una precedente.
-  Pronta per la consegna: la fattura è stata inviata a SDI ed si è in attesa della notifica di ricezione.
-  Ricevuta da SDI: fattura ricevuta da SDI che ha inviato la notifica di ricezione (non significa che SDI ha inviato la fattura al destinatario).
-  Non valida: SDI ha scartato la fattura per uno o più errori (ad esempio Partita IVA non valida).
-  Consegnata: SDI ha inoltrato la fattura al destinatario.
-  Consegna fallita: nel caso B2B SDI non è stato in grado di inviare la fattura al destinatario (es. problemi nel canale di ricezione del destinatario o PEC piena). In questo caso l'emittente deve far pervenire la fattura al destinatario per altre vie (es. E-mail). La

fattura è fiscalmente VALIDA. Nel caso PA SDI sta tentando di recapitare la fattura alla PA. SDI tenta per 10, oltre i quali la fattura viene ritenuta Non consegnabile.

-  Non consegnabile: impossibilità d'inoltro al destinatario della fattura da parte di SDI.
-  Scaduto periodo di accettazione: La PA non ha né accettato né rifiutato la fattura entro 15 giorni dalla ricezione. Viene considerata valida per default.
-  Accettata: fattura accettata dal destinatario.
-  Rifiutata: fattura rifiutata dal destinatario.

Di seguito l'elenco degli stati SDI per le fatture ricevute:

-  Trasmessa da SDI: la fattura trasmessa da SDI.
-  Ricevuta: la fattura è stata ricevuta dal destinatario.

2.2. Stati Peppol

Di seguito l'elenco degli stati Peppol per le fatture emesse:

-  Pronto all'invio: fattura pronta all'invio verso il servizio Peppol.
-  Consegnato: fattura consegnata al destinatario.
-  Non consegnabile: impossibilità di inoltro al destinatario della fattura.

Di seguito l'elenco degli stati Peppol per le fatture ricevute:

-  Ricevuto: la fattura è stata ricevuta dal destinatario.

2.3. Stati di esportazione

Di seguito i possibili stati di esportazione:

-  In elaborazione: la fattura è in corso di elaborazione.
-  Inviato: la fattura è pronta per essere depositata nella cartella FTP del cliente.
-  Consegnato: la fattura è stata ricevuta dal cliente.

2.4. Stati invio mail

L'elenco degli stati di invio della mail è il seguente:

-  Da firmare: la fattura allegata alla mail deve essere ancora firmata.
-  Inviato: nel caso di invio a un indirizzo PEC, la mail è stata inviata ma non è ancora stata ricevuta la notifica di consegna; nel caso di invio a un indirizzo mail, la mail è stata inviata (non è prevista nessuna notifica).
-  Consegnato: il cliente ha ricevuto la notifica di consegna PEC.
-  Non consegnabile: impossibilità di invio della mail al destinatario.

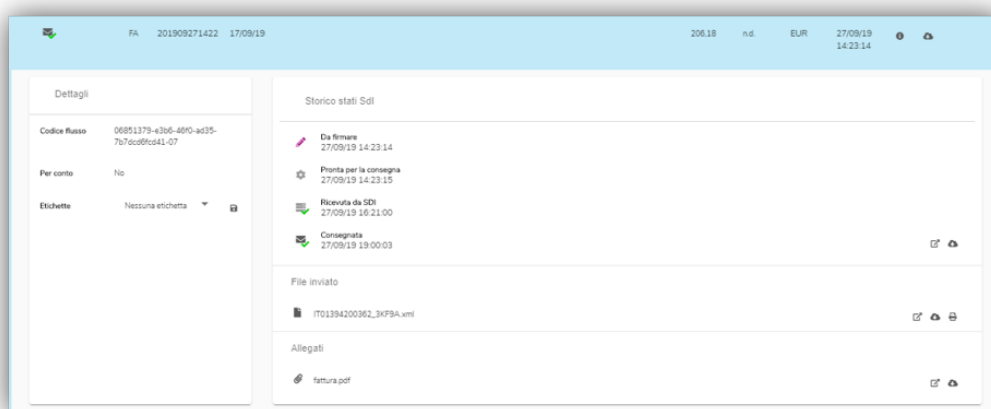
2.5. Stati di conservazione

I possibili stati di esportazione sono i seguenti:

-  Pronta all'invio: fattura pronta all'invio in conservazione.
-  In attesa di abilitazione: il cliente del servizio non risulta ancora abilitato per la conservazione.
-  In attesa di accettazione: la fattura è stata inviata e si attende l'esito di accettazione in conservazione da parte dell'ente conservatore.
-  Errore: è uno stato momentaneo tra l'attesa di abilitazione e l'accettazione.
-  Accettata: la fattura risulta correttamente inviata all'ente conservatore e risulterà anche nel portale ufficiale per la sola conservazione.
-  Rigettata: la fattura risulta rifiuta dall'ente conservatore.

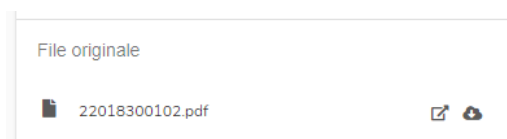
2.6. Dettagli fattura

Come precedentemente detto cliccando su uno dei bottoni  è possibile visualizzare i dettagli di una fattura come mostrato nella seguente figura.

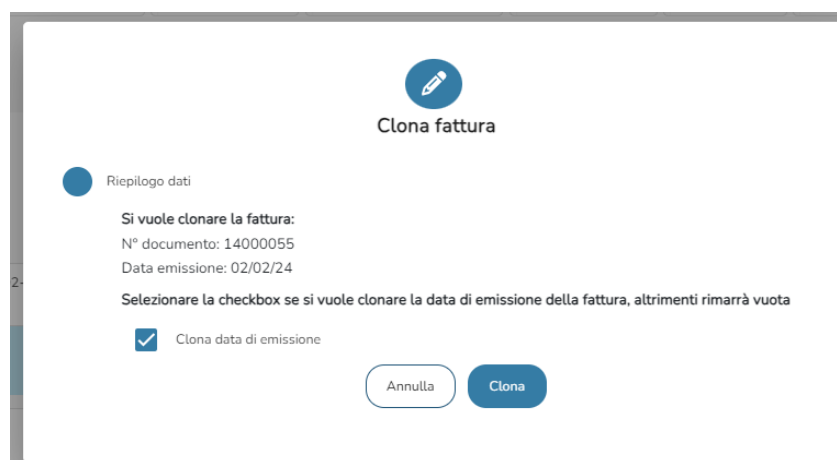


La sezione dei dettagli mostra il codice flusso e le funzionalità per modificare le etichette associate alla fattura. Inoltre offre la possibilità di visualizzare o scaricare il file originale.

Per ogni file presente nelle diverse sottosezioni è visualizzato il nome del file, il bottone per aprirlo () e il bottone per il download ().



In questa sezione è presente anche il bottone  abilitato per le fatture inviate con una delle modalità classiche (per esempio compilazione online o invio di fatture pdf). Cliccando su di esso, avete la possibilità di scegliere di clonare la fattura, e, cliccando sulla checkbox “Clona data di emissione” è possibile, nella fattura clonata, riportare anche la data del documento:



La fattura verrà visualizzata nell'elenco delle fatture.

Le successive sezioni associate a uno degli stati presentano l'elenco dei corrispondenti stati (in ordine crescente di data), il file di output e gli eventuali file allegati.

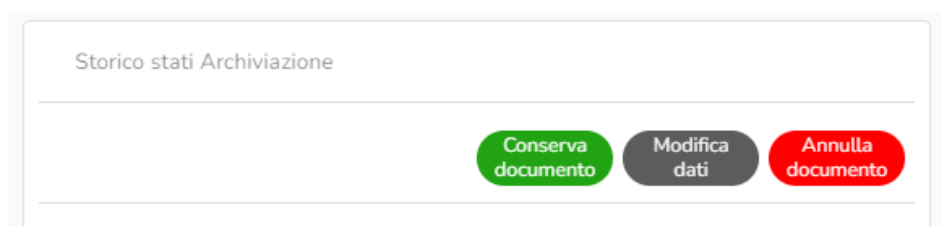
Storico stati SdI		
	Da firmare 27/09/19 14:23:14	
	Pronta per la consegna 27/09/19 14:23:15	
	Ricevuta da SDI 27/09/19 16:21:00	
	Consegnata 27/09/19 19:00:03	 
File inviato		
	IT01394200362_3KF9A.xml	  
Allegati		
	fattura.pdf	 

Per i clienti del servizio con firma dei documenti manuale è possibile annullare il documento se si trova ancora nello stato da firmare, attraverso il bottone Invalida fattura.

Questa operazione la può effettuare solamente l'utente Amministratore.

Dettagli fattura ricevuta

Per le fatture ricevute, oltre ad avere tutte le opzioni indicate nel paragrafo 2.6, si ha la possibilità di invalidare l'archiviazione, conservare il documento o modificare i metadati di conservazione. Tali opzioni sono disponibili se lo stato di archiviazione è "Da completare"

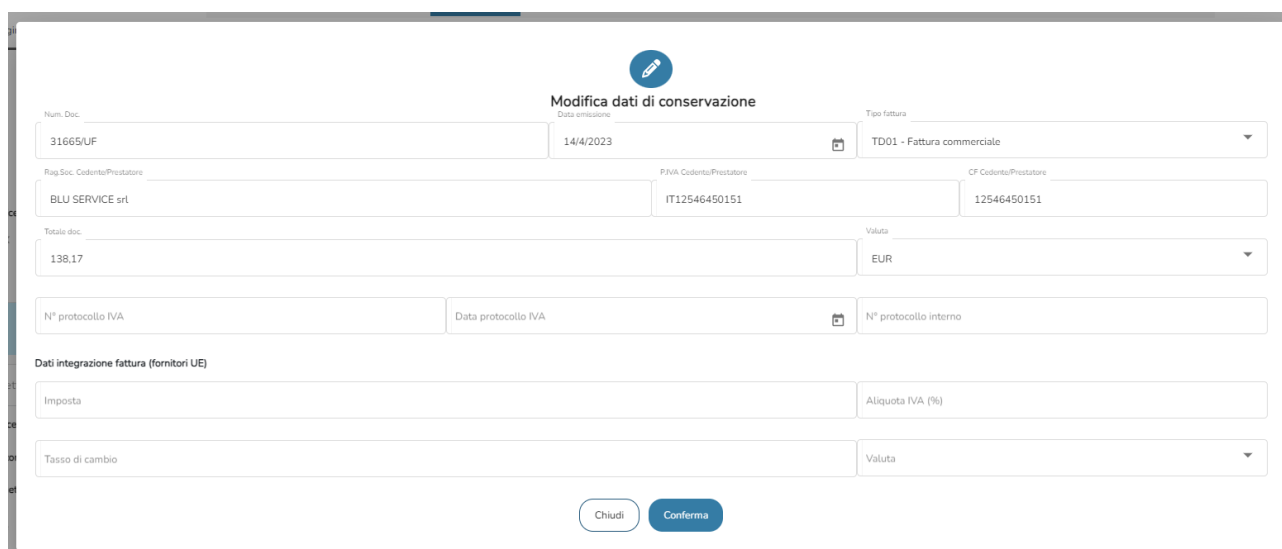


Storico stati Archiviazione

Conserva documento Modifica dati Annulla documento

Cliccando il bottone **Conserva documento** si conferma di voler conservare il documento, mentre cliccando il bottone **Annulla documento** si annulla l'archiviazione del documento.

Cliccando sul bottone **Modifica dati** si apre una form in cui l'utente può modificare i metadati utili per la conservazione del documento.



Modifica dati di conservazione

Num. Doc: 31665/UF Data emissione: 14/4/2023 Tipo fattura: TD01 - Fattura commerciale

Rag.Soc. Cliente/Prestatore: BLU SERVICE srl P.IVA Cliente/Prestatore: IT12546450151 CF Cliente/Prestatore: 12546450151

Totale doc: 138.17 Valuta: EUR

N° protocollo IVA: Data protocollo IVA: N° protocollo interno:

Dati integrazione fattura (fornitori UE)

Imposta: Aliquota IVA (%):

Tasso di cambio: Valuta:

Chiudi Conferma

Con il bottone **Conferma** si convalidano le modifiche apportate ai dati; mentre cliccando su **Chiudi** si annullano le modifiche.

2.7. Inserimento fatture

Nella pagina dei documenti si trovano altre funzionalità:

- Nuova fattura: per il caricamento di nuove fatture sia tramite compilazione da form oppure tramite inserimento di un file.
- Scarica fatt. firmate: per il download delle fatture firmate, se presenti.
- Scarica fatt. da firmare: per il download delle fatture da firmare, se presenti.
- Report: permette l'invio tramite mail del report .xls relativo ai dati dei documenti ricercati.

The screenshot shows a web interface for managing invoices. At the top right is a blue button labeled "Nuova fattura". Below it, on the right, is a link "Nascondi Filtri" with an upward arrow. On the left, there is a date range filter "Data creazione (da/a)" with a calendar icon, showing the range "7/2/2024 – 14/2/2024". To the right of the date range are two buttons: "Resetta filtri" and "Cerca" (with a magnifying glass icon). At the bottom, there are three buttons: "Scarica fatt. firmate" (with a download icon), "Scarica fatt. da firmare" (with a download icon), and "Report" (with a green 'x' icon).

Gli ultimi due bottoni sono visibili solo per i clienti con il servizio di firma manuale attivo

Inserimento nuova Fattura

Cliccando sul bottone “Nuova fattura” si apre la seguente schermata



Per le fatture ricevute la compilazione manuale di una nuova fattura non è abilitata.

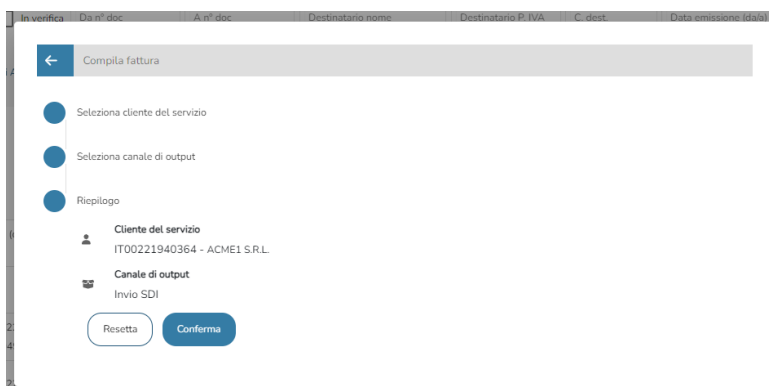
Per compilare una nuova fattura manualmente è necessario cliccare su Compila Fattura. Si apre la seguente schermata:

The screenshot shows a form titled "Compila fattura" with a back arrow in the top left. The form has a vertical progress indicator on the left with three steps: 1. "Selezione cliente del servizio", 2. "Selezione canale di output", and 3. "Riepilogo". Step 1 is currently active. It contains a dropdown menu labeled "Cliente del servizio". Below the dropdown is a checkbox labeled "Per conto di". Underneath the checkbox is an important note: "Importante: La spunta in questa casella risulta necessaria solamente per l'emissione di autofatture TD01 (es. per conto soci) e per documenti che prevedono l'utilizzo delle tipologie documentali da TD16 a TD20." At the bottom of the form is a blue button labeled "Avanti".

È necessario compilare il cliente del servizio per il quale si desidera creare una nuova fattura, indicando anche se la fattura è una fattura Per conto di cliccando sulla relativa spunta. La spunta in questa casella risulta necessaria solamente per l'emissione di autofatture TD01 (es. per conto soci) e per documenti che prevedono l'utilizzo delle tipologie documentali da TD16 a TD20. Cliccare su Avanti per confermare.

Nel caso che siano abilitati due canali di output, deve esserne specifico uno solo. Cliccare su Avanti per confermare.

Viene mostrato il riepilogo dei dati inseriti.



Cliccare su Conferma per aprire la form per la compilazione manuale di una nuova fattura. Altrimenti cliccare su Resetta per resettare i dati compilati.

Per quanto riguarda la compilazione di una nuova fattura tramite form di compilazione manuale si rimanda al manuale “Guida alla compilazione di una fattura SDI” o al manuale “Guida alla compilazione di una fattura UBL 2.1”.

Per il caricamento di una fattura tramite un file (in formato PDF, XML Peppol o XML SDI) si deve cliccare sul bottone “Inserisci file”.



È necessario compilare il cliente del servizio per il quale si desidera creare una nuova fattura, indicando anche se la fattura è una fattura Per conto di cliccando sulla relativa spunta. La spunta in questa casella risulta necessaria solamente per l'emissione di autofatture TD01 (es. per conto soci) e per documenti che prevedono l'utilizzo delle tipologie documentali da TD16 a TD20. Cliccare su Avanti per confermare.

← Inserisci file

1 Selezione cliente del servizio

Cliente del servizio

☐ Per conto di

Importante: La spunta in questa casella risulta necessaria solamente per l'emissione di autofatture TD01 (es. per conto soci) e per documenti che prevedono l'utilizzo delle tipologie documentali da TD16 a TD20.

Avanti

2 Selezione canale di output

3 Carica file

4 Riepilogo

Nel successivo passaggio si deve selezionare uno dei canali di output abilitati per il cliente del servizio selezionato nel passaggio precedente e cliccare sul bottone Avanti.

← Inserisci file

1 Selezione cliente del servizio

2 Selezione canale di output

Canale di output

- Sola conservazione
- Invio PEC
- Invio SDI
- Esportazione file system

3 Carica file

4 Riepilogo

Nel successivo passaggio si può caricare il file ed eventuali allegati.

Carica file

Puoi caricare un file in formato .pdf, .pdf.p7m, .xml, .xml.p7m e .zip. L'allegato non è obbligatorio.
Se carichi un file .zip non è consentito inserire un allegato. Per i documenti 'Per conto di' non è consentito inserire PDF.

File

Scegli il file

Nessun file caricato

Avanti

Sfoglia

La fattura deve essere caricata nella sezione “File” cliccando su Sfoglia. I formati consentiti per il caricamento del file sono: .pdf, .pdf.p7m (file .pdf firmati), .xml, .xml.p7m (file .xml firmati) e .zip.

Se il formato del file è corretto viene visualizzato il nome del file, la dimensione e il bottone per la cancellazione.

Carica file

Puoi caricare un file in formato .pdf, .pdf.p7m, .xml, .xml.p7m e .zip. L'allegato non è obbligatorio.
Se carichi un file .zip non è consentito inserire un allegato. Per i documenti 'Per conto di' non è consentito inserire PDF.

File

Scegli il file

✕

test.xml

87.00 byte

Sfogliala

Allegato

Puoi caricare un allegato in formato .zip

Nessun file caricato

Sfogliala

Avanti

La stessa procedura può essere ripetuta per la sezione “Allegato”. Nel caso in cui si carichi un file .zip la sezione “Allegato” non è abilitata.

Cliccare sul bottone Avanti per visualizzare il riepilogo dei dati compilati.

Inserisci file

Seleziona cliente del servizio

Seleziona canale di output

Carica file

Riepilogo

Cliente del servizio

IT00221940364 - ACME1 S.R.L.

Canale di output

Invio SDI

File

test.xml

Resetta

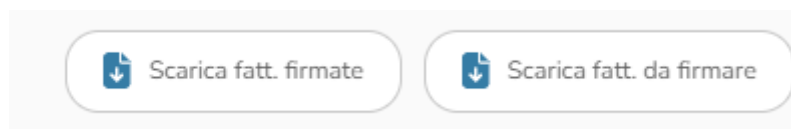
Conferma

Cliccare su Conferma per caricare il file selezionato. Altrimenti cliccare su Resetta per resettare i dati compilati.

Download e Upload fatture firmate

Per quanto riguarda le fatture da firmare, il cliente con la firma manuale dei documenti ha la possibilità di fare un download massivo di questi file. Basta semplicemente cercare i documenti da firmare e cliccare sul bottone Scarica fatture da firmare.

17



Comparirà un messaggio in fondo alla pagine dove viene richiesto di selezionare le fatture da firmare e cliccare su Conferma per scaricarle .

Fatture Emesse (1 - 8 visualizzati / 8 complessivi)

« < 1 / 1 > »

Scarica fatt. firmate Scarica fatt. da firmare Report

	S	P	E	C	Tipo	Num. Doc.	Data emissione	Per conto	Emittente	C. dest.	Destinatario	Destinatario PIVA	Totale doc.	Tot. da pagare	Data creazione	
☐					TD01	14000055	02/02/24	No	DSKJLS				416.395,32 USD	383.916,02 USD	12/02/24 10:54:36	
					TD01	234342g	12/02/24	No	DSKJLS				10,88 EUR	10,88 EUR	12/02/24 10:34:21	Verifica
☒					TD01		12/02/24	No	DSKJLS				10,88 EUR	10,88 EUR	12/02/24 09:08:49	
☒					TD01	23	12/02/24	No	DSKJLS				10,88 EUR	10,88 EUR	12/02/24 08:44:44	
☒					TD01	2343	12/02/24	No	DSKJLS				10,88 EUR	10,88 EUR	12/02/24 08:21:47	
☐					TD01	234342	12/02/24	No	DSKJLS				10,88 EUR	10,88 EUR	12/02/24 08:19:53	
☒					TD01	234342							10,88 EUR	10,88 EUR	12/02/24 08:18:13	

Seleziona le fatture da firmare e clicca su Conferma per scaricarle

Annulla Conferma

Successivamente per ricaricare le fatture che il cliente ha firmato, basta cliccare su “Nuova fattura” e scegliere l’opzione Carica file fatture firmate.



Questo bottone permette di caricare uno zip contenente una o più fatture firmate in formato XML.P7M.

← Carica file fatture firmate

1 Carica file

Puoi caricare un file in formato .zip contenente le fatture firmate

File

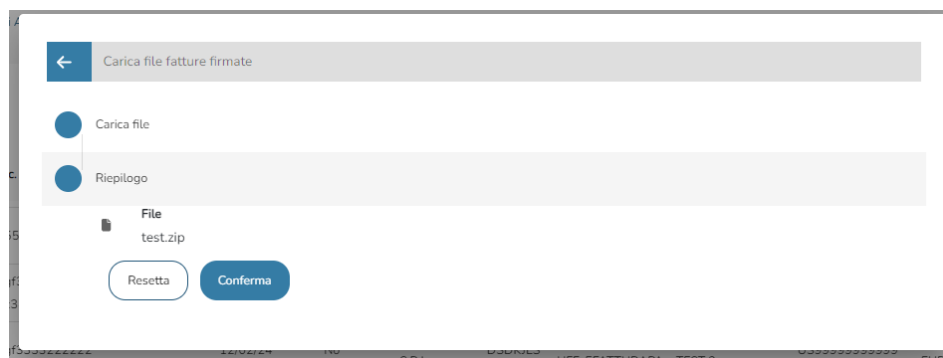
Nessun file caricato

Sfogli

Avanti

2 Riepilogo

Cliccando su Sfogli si seleziona lo zip che si vuole caricare. Per confermare l’importazione cliccare su Conferma e successivamente su Avanti.



Inoltre, è possibile scaricare attraverso il bottone Scarica fatt. firmate le fatture che sono già state firmate.

Come prima, comparirà un messaggio in fondo alla pagine dove viene richiesto di selezionare le fatture firmate e cliccare su Conferma per scaricarle

Fatture Emesse (1 - 8 visualizzati / 8 complessivi)

Scarica fatt. firmate Scarica fatt. da firmare Report

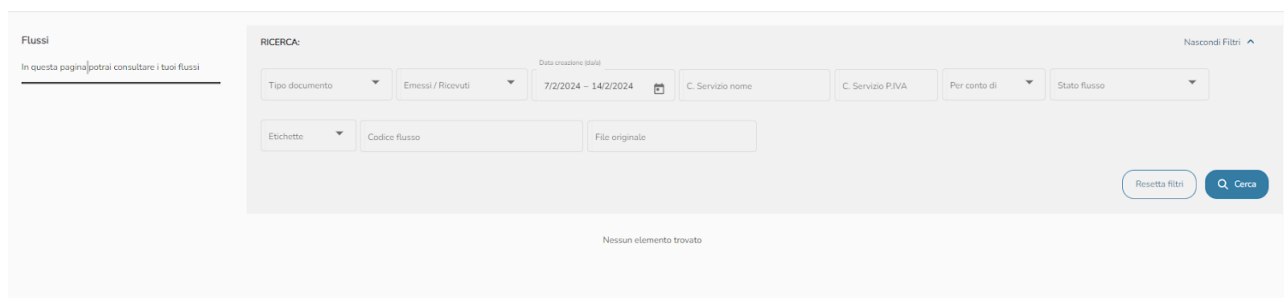
	S	P	E	C	Tipo	Num. Doc.	Data emissione	Per conto	Emittente	C. dest.	Destinatario	Destinatario P.IVA	Totale doc.	Tot. da pagare	Data creazione	
☐					TD01	14000055	02/02/24	No	ACME1 S.R.L.	DSDKILS	ISTITUTO GIANNINA GASLINI - UFF_EFATTURAPA_TEST 2	US999999999999	416.395,32 USD	383.916,02 USD	12/02/24 10:54:36	
☐					TD01	234342gf333222222 (clone del 12-02-2024 10:34:21.049)	12/02/24	No	ACME1 S.R.L.	DSDKILS	ISTITUTO GIANNINA GASLINI - UFF_EFATTURAPA_TEST 2	US999999999999	10,88 EUR	10,88 EUR	12/02/24 10:34:21	Verifica
☐					TD01	234342gf333222222	12/02/24	No	ACME1 S.R.L.	DSDKILS	ISTITUTO GIANNINA GASLINI - UFF_EFATTURAPA_TEST 2	US999999999999	10,88 EUR	10,88 EUR	12/02/24 09:08:49	
☐					TD01	234342gf33333	12/02/24	No	ACME1 S.R.L.	DSDKILS	ISTITUTO GIANNINA GASLINI - UFF_EFATTURAPA_TEST 2	US999999999999	10,88 EUR	10,88 EUR	12/02/24 08:44:44	
☐					TD01	234342gfgh4354234	12/02/24	No	ACME1 S.R.L.	DSDKILS	ISTITUTO GIANNINA GASLINI - UFF_EFATTURAPA_TEST 2	US999999999999	10,88 EUR	10,88 EUR	12/02/24 08:21:47	
☐					TD01	234342gfgh4354534	12/02/24	No	ACME1 S.R.L.	DSDKILS	ISTITUTO GIANNINA GASLINI - UFF_EFATTURAPA_TEST 2	US999999999999	10,88 EUR	10,88 EUR	12/02/24 08:19:53	
☐					TD01	234342	12/02/24	No	ACME1 S.R.L.	DSDKILS	ISTITUTO GIANNINA GASLINI - UFF_EFATTURAPA_TEST 2	US999999999999	10,88 EUR	10,88 EUR	12/02/24 08:18:13	

Seleziona le fatture firmate e clicca su Conferma per scaricarle

Annulla Conferma

3. Flussi

Per la consultazione dei flussi è necessario cliccare sulla voce Flussi nel menu laterale. Verrà visualizzata la seguente pagina:

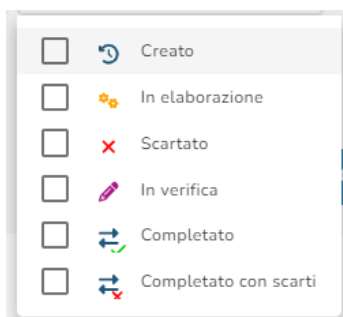


Per la ricerca dei flussi è necessario compilare i filtri messi a disposizione per la ricerca.

I primi due filtri di ricerca riguardano il Tipo documento e Emessi/ricevuti: in base alla selezione di questi due filtri vengono visualizzati i flussi dei corrispondenti documenti; se i filtri non vengono impostati vengono visualizzati tutti i flussi di tutti i tipi di documento.

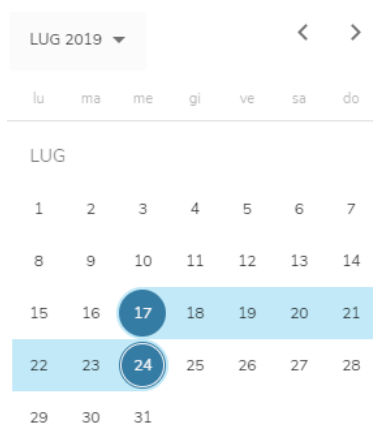
Gli altri campi disponibili nella sezione dei filtri sono i seguenti:

- Data di creazione: intervallo di date.
- Denominazione del cliente del servizio.
- Partita IVA del cliente del servizio.
- Se il caricamento è per conto di.
- Codice flusso.
- Nome del file originale caricato nel sistema.
- Stato del flusso: si presenta come un menù a tendina dal quale selezionare uno o più stati dei flussi.



- Etichette: si presenta come un menù a tendina dal quale selezionare una o più etichette. Selezionando “Nessuna etichetta” vengono mostrati solo i documenti a cui non sono state associate etichette.

Per quanto riguarda la data di creazione è necessario indicare i due estremi dell'intervallo. Cliccando sul bottone  si apre il calendario. Cliccando sulle due date necessarie verrà visualizzato l'intervallo come in figura.



Per poter inserire un'unica data come intervallo, si dovrà cliccare due volte sullo stesso giorno. L'intervallo di default per la data di creazione è di una settimana a partire dal giorno attuale. La ricerca mostra i risultati tramite una struttura tabellare come nella figura seguente.

Flussi (1 - 29 visualizzati / 29 complessivi) Report

Stato	Codice flusso	Tipo documento	Origine	Nr. documenti	Cliente del Servizio	Per conto	Data creazione	
	f80cc4e0-405d-4ca6-8119-5534b144ef4b-14	Ordini ricevuti	ORD_7aabe616-9f3e-4ef0-8be7-94ec15dce610.xml	1		No	12/02/24 15:09:29	
	6022ddf7-1576-491c-8525-d185aaa9ed7a-14	Ordini ricevuti	ORD_6f73a6c8-cadf-4ba0-be43-9c0cb7a84e0e.xml	1		No	12/02/24 15:09:28	
	777548df-e943-4e9c-9bac-8tdf56ed2ae9-14	Ordini ricevuti	ORD_6fa5aaa0-f2ee-4e90-a7c5-5fa880b3a180.xml	1		No	12/02/24 15:09:28	
	850723ef-d958-403d-b754-d95b86237132-14	Ordini ricevuti	ORD_52288928-0974-4775-8ebb-17c6f02df65b.xml	1		No	12/02/24 15:09:28	
	e1425a15-8cb6-415b-855c-67cf2d05da7b-14	Ordini ricevuti	ORD_ead2d1bc-ec1d-4a52-ae00-6898cfd138a.xml	1		No	12/02/24 15:09:27	
	643c7784-ccc5-42e5-9b8e-e4dd300dbcb-14	Ordini ricevuti	ORD_6069cc7c-4d2a-4a7d-a5b9-a4e178e993d9.xml	1		No	12/02/24 15:09:27	
	40d5d551-81f3-4574-b55c-0a8eb7950e00-14	Ordini ricevuti	ORD_a2c78bee-d7a0-41d3-8946-a4c92de09c2f.xml	1		No	12/02/24 15:09:26	
	764b3a1f-a531-4a4a-96e9-b1eb47dbb032-14	Ordini ricevuti	ORD_0c046056-0c03-430b-9244-3a5cb9012298.xml	1		No	12/02/24 15:09:26	

I flussi sono riportati in ordine decrescente in base alla data di creazione, in modo da mostrare per primi i flussi più recenti. Ogni utente vede tutti e solo i flussi dei clienti del servizio per conto dei quali agisce.

In alto a sinistra è presente il numero di flussi visualizzati.

Le colonne mostrate in tabella sono le seguenti:

- Stato flusso: indica lo stato di avanzamento del flusso.
- Codice flusso: è l'identificatore attribuito al flusso.
- Tipo documento: specifica il tipo di documento.
- Origine: il nome del file originale.
- Numero documenti: numero di documenti a cui il flusso fa riferimento. Nel caso di caricamento di zip di file, il flusso sarà unico con associati N documenti.
- Cliente del servizio.
- Se il caricamento è stato effettuato per conto di
- Data di creazione: giorno di creazione del flusso.
- Apri dettagli: tramite il bottone è possibile aprire i dettagli di un flusso (verranno illustrati nelle successive pagine).

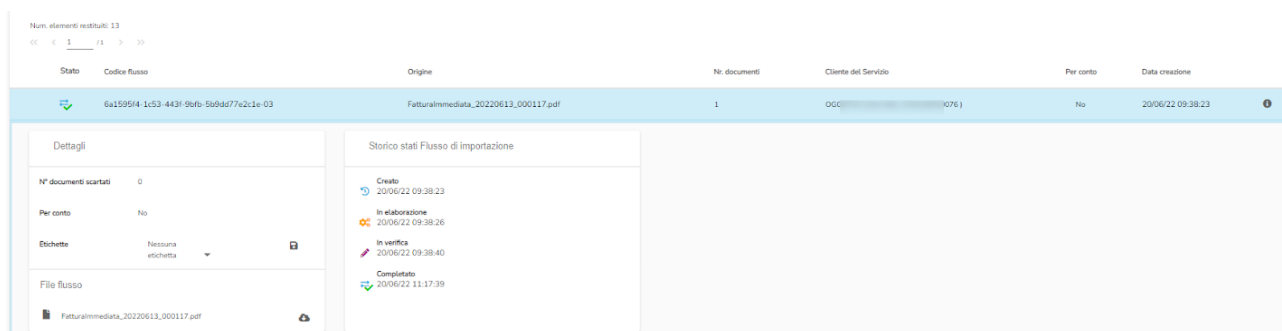
3.1. Stato di un flusso

Di seguito l'elenco degli stati dei flussi

-  Creato: il flusso è stato appena preso in carico.
-  In elaborazione: il flusso è in elaborazione.
-  Scartato: il flusso è stato scartato per uno o più errori.
-  In verifica: il documento associato al flusso è in verifica.
-  Completato: il flusso è stato elaborato correttamente. Il documento associato al flusso è visualizzabile nella relativa sezione.
-  Completato con scarti: il flusso è stato elaborato correttamente. Alcuni documenti associati al flusso sono stati scartati per uno o più errori.

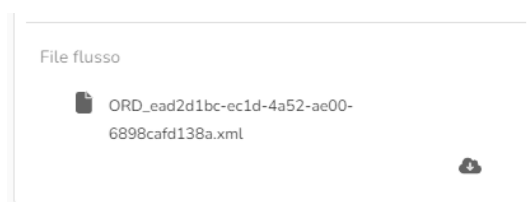
3.2. Dettagli di un flusso

Come precedentemente detto cliccando su uno dei bottoni  è possibile visualizzare i dettagli di un flusso come mostrato nella seguente figura.

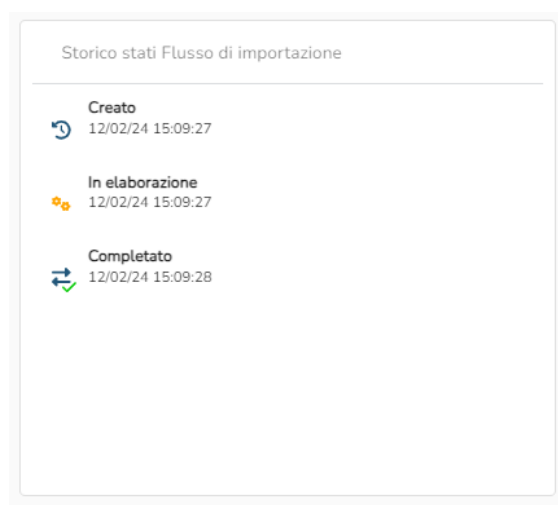


La sezione dei dettagli mostra le funzionalità per modificare le etichette associate al flusso. Inoltre offre la possibilità di visualizzare o scaricare il file originale associato al flusso.

Per il file del flusso è visualizzato il nome del file e il bottone per il download ().



La successiva sezione “Storico stati flusso di importazione” mostra l'elenco di tutti gli stati del processo di elaborazione del flusso (indicando lo stato e la relativa data).



La sezione “Storico degli scarti” mostra l’elenco degli scarti dei documenti di un flusso. Per ognuno di essi è mostrato il motivo dello scarto (alla voce Note) ed è presente il bottone per il download del file scartato.

Storico degli scarti		
File	Data	Note
IT12000641006_36723727.pdf	24/01/24 10:20:33	

4. Archivio

Nella sezione Archivio si ha la possibilità di consultare i documenti più vecchi di 5 mesi che hanno completato il loro ciclo di vita (SDI, Peppol, Conservazione ecc), che comprende anche i flussi scartati.

Selezionando il tipo di documento per il quale si vuole effettuare una ricerca, vengono mostrati i relativi filtri di ricerca.

La sezione dei filtri comprende:

- Bottone Cerca: per ricercare i documenti in base ai filtri di ricerca impostati.
- Bottone Resetta filtri: per resettare i filtri impostati.
- Bottone Nascondi filtri: per nascondere la sezione dei filtri.
- Bottone Filtri aggiuntivi: per mostrare ulteriori filtri di ricerca.

The screenshot shows the 'Archivio' (Archive) section of a web application. On the left, there's a sidebar with the title 'Archivio' and a description: 'In questa pagina potrai consultare i tuoi documenti dell'archivio'. The main area has a header 'TIPO DOCUMENTO:' with two tabs: 'Fatture emesse' (selected) and 'Fatture ricevute'. Below this is a 'RICERCA:' section with several input fields: 'Da n° doc', 'A n° doc', 'Stato flusso' (a dropdown menu), 'Destinatario nome', 'Destinatario P. IVA', and 'Data emissione (data)'. To the right of these fields is a date range selector showing '7/9/2023 - 14/9/2023'. There are also buttons for 'Resetta filtri' and 'Cerca'. At the bottom, it says 'Nessun elemento trovato'.

I campi disponibili nella sezione dei filtri sono i seguenti:

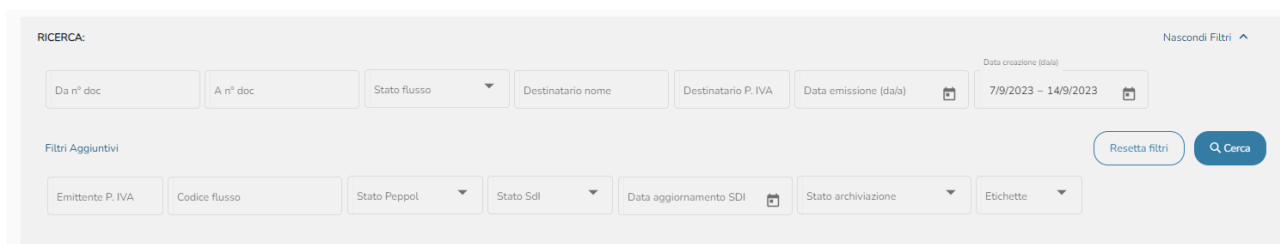
- Stato del flusso: si presenta come un menù a tendina dal quale selezionare “completato”, “scartato” o entrambi
- Da numero documento.
- A numero documento.
- Denominazione del cessionario committente nel caso delle fatture emesse / Emittente del documento nel caso di fatture ricevute.
- Partita IVA del cessionario committente nel caso delle fatture emesse / Partita IVA dell'emittente nel caso delle fatture ricevute
- Data di emissione: intervallo di date.
- Data di creazione: intervallo di date.

Le colonne mostrate in tabella sono le seguenti:

- Etichette: etichette assegnate alla fattura (se inserita).
- Stato Flusso: lo stato del flusso all'interno del portale.
- Stato SDI: rappresenta lo stato d'avanzamento della fattura nei rapporti con SDI.
- Stato Peppol: rappresenta lo stato d'avanzamento della fattura nei rapporti con Peppol.
- Stato di esportazione: rappresenta lo stato d'avanzamento della fattura inviata tramite FTP al cliente del servizio.
- Stato invio email: rappresenta lo stato d'avanzamento della fattura inviata tramite mail al cliente del servizio.

- Stato di conservazione: indica lo stato di avanzamento della fattura in conservazione sostitutiva.
- Tipo di documento.
- Numero documento: è l'identificatore attribuito alla fattura dal fornitore nell'ambito dello specifico sezionale del Registro IVA.
- Data di emissione: giorno di emissione della fattura.
- Denominazione del cedente prestatore: identificatore del fornitore che ha emesso la fattura da elaborare (per le fatture emesse e ricevute).
- Codice destinatario del cessionario committente: codice univoco relativo al destinatario (solo per le fatture emesse).
- Denominazione del cessionario committente: identificatore del ricevente (per le fatture emesse e ricevute).
- Partiva IVA del cessionario committente (solo per le fatture emesse).
- Totale documento: è il totale complessivo del documento.
- Totale da pagare: è l'importo effettivo del pagamento.
- Valuta: valuta degli importi.
- Data di creazione: giorno di creazione del flusso della fattura.
- Apri dettagli: tramite il bottone  è possibile aprire i dettagli di una fattura

Cliccando sul bottone Filtri aggiuntivi si avrà la possibilità di utilizzare dei filtri aggiuntivi.



I campi disponibili nella sezione dei filtri aggiuntivi sono i seguenti:

- Emittente/Destinatario nome: denominazione del fornitore (nel caso delle fatture emesse), denominazione del ricevente nel caso di fatture ricevute.
- Partita Iva emittente – Fatture emesse / Partita Iva destinatario – Fatture ricevute.
- Codice flusso.
- Stato Peppo: si presenta come menù a tendina dal quale è possibile scegliere uno o più stati Peppo.
- Stato SDI: si presenta come un menù a tendina dal quale selezionare uno o più stati SDI.
- Data aggiornamento SDI: data in cui avviene è avvenuto l'ultimo passaggio di stato per SDI
- Stato Archiviazione: si presenta come un menù a tendina dal quale selezionare uno o più stati di archiviazione
- Etichette: si presenta come un menù a tendina dal quale selezionare una o più etichette.

4.1. Dettagli fattura

Come precedentemente detto cliccando su uno dei bottoni di una fattura come mostrato nella seguente figura.

è possibile visualizzare i dettagli



Dettagli

Codice flusso

3256f610-e745-4733-8b8d-2dd98d666ad9-07

Per conto

No

Dominio

Identificativo CdS

Etichette

Nessuna etichetta

File originale

Virbe_Sdi6.pdf

Storico stati Sdi

Da firmare

21/01/20 11:29:32

Pronta per la consegna

21/01/20 11:29:35

Ricevuta da SDI

21/01/20 11:52:00

Non valida

21/01/20 14:20:11

File inviato

IT01394200362_3KOMw.xml.p7m

La sezione dei dettagli mostra il codice flusso e le funzionalità per modificare le etichette associate alla fattura. Inoltre è indicato il nome del file originale che è stato caricato

Le successive sezioni associate a uno degli stati presentano l'elenco dei corrispondenti stati (in ordine crescente di data), il nome del file di output e gli eventuali file allegati.

Al momento non sono attive le funzionalità di download.