

 [Vai all'Indice generale di tutte le applicazioni](#)

Contabilità

Guida all'uso

 **SOFTWERE**
L'evoluzione semplice

- 1 Piano dei conti/Causali
- 2 Saldi di Bilancio
- 3 Clienti/Fornitori/Percipienti
- 4 Cespi
- 5 Percipienti
- 6 DDT - Fatture - Scadenzario
 - 6.1 Magazzino
 - 6.2 D.D.T.
 - 6.3 Fatturazione
 - 6.3.0 Dati intestazione Fatture
 - 6.3.1 La Gestione della Fatturazione
 - 6.3.2 Tipologie di Fatture e compilazione manuale dei dati
 - 6.3.3 La produzione della Fattura con riporto del D.D.T
 - 6.3.4 Elenco delle fatture inserite
 - 6.3.5 Fattura Professionisti
 - 6.3.6 I modelli predefiniti di fatture
 - 6.3.7 Fatturazione Elettronica (modulo aggiuntivo)
 - 6.4 Scadenzario
- 7 Prima nota
- 8 Schede
- 9 Gestioni Iva
- 10 Libri obbligatori
- 11 Bilancio e Gestioni collegate
- 12 Regimi Speciali Iva

6. Fatture - 6.3 Fatturazione

[Stampa la pagina](#) 

Fatturazione Elettronica

Fatturazione Elettronica

1. Introduzione

- [1.1 Soggetti interessati](#)
- [1.2 Caratteristiche](#)
- [1.3 Il Sistema di Interscambio](#)

2. Operazioni preliminari

- [2.1 Segnalazione del soggetto Pubblica Amministrazione](#)
- [2.2 Sezione Fatturazione Elettronica in "Elenco Fatture"](#)
- [2.3 Creazione Fattura](#)
 - [2.3.1 Numerazione della fattura Elettronica](#)
 - [2.3.2 Eliminazione della numerazione personalizzata](#)
 - [2.3.3 Compilazione fattura GB](#)
 - [2.3.4 Predisposizione dell'Intermediario per l'invio del file XML](#)

2.4 Fasi della Fatturazione Elettronica in Elenco Fatture

- [2.4.1 Crea](#)
- [2.4.2 Da Completare](#)
- [2.4.3 Eseguita](#)
- [2.4.4 Creato e Storicizzato XML](#)

3. La maschera Fatturazione Elettronica GB

- [3.1 Struttura della maschera](#)
- [3.2 Istruzioni generali di compilazione](#)

4. Intestazione

- [4.1 Dati Trasmissione](#)
- [4.2 Cedente Prestatore](#)
 - [4.2.1 Dati Anagrafici](#)
 - [4.2.2 Sede](#)
 - [4.2.3 Stabile organizzazione](#)
 - [4.2.4 Iscrizione REA](#)
 - [4.2.5 Contatti](#)
 - [4.2.6 Riferimento amministrazione](#)
- [4.3 Rappresentante Fiscale](#)
- [4.4 Cessionario Committente](#)
 - [4.4.1 Anagrafica](#)
 - [4.4.2 Sede](#)
 - [4.4.3 Stabile organizzazione](#)
 - [4.4.4 Rappresentante fiscale](#)

- [4.5 Terzo Intermediario o Soggetto Emittente](#)
- [4.6 Soggetto Emittente](#)

5. Corpo

- [5.1 Dati Generali](#)
 - [5.1.1 Dati Generali Documento](#)
 - [5.1.2 Dati Cassa Previdenziale](#)
 - [5.1.3 Sconto/Maggiorazione](#)
 - [5.1.4 Altri Dati](#)
- [5.2 Dati Documenti Correlati](#)
 - [5.2.1 Ordine Acquisto](#)
 - [5.2.2 Contratto](#)
 - [5.2.3 Convenzione](#)
 - [5.2.4 Ricezione](#)
 - [5.2.5 Fatture Collegate](#)

- [5.2.6 DDT](#)
- [5.2.7 Fattura Principale](#)
- [**5.3 Dati del trasporto**](#)
 - [5.3.1 Dati vettore](#)
 - [5.3.2 Altri Dati](#)
- [**5.4 Dati Beni e Servizi**](#)
 - [5.4.1 Dettaglio Linee](#)
 - [5.4.2 Dati riepilogo](#)
- [**5.5 Dati Pagamento**](#)
- [**5.6 Allegati**](#)

6. Segnalazioni

7. XML

8. Invio tramite Console Telematica Fatturazione Elettronica (modulo aggiuntivo)

- [**8.1 Creazione del File XML**](#)
- [**8.2 Verifica inserimento Intermediario**](#)
- [**8.3 Invio del File XML alla Console Telematica**](#)
- [**8.4 Console Telematica Fattura Elettronica**](#)
 - [8.4.1 Struttura](#)
 - [8.4.2 Legenda](#)
- [**8.5 Selezione del File firmato**](#)
- [**8.6 Controllo del File**](#)
 - [8.6.1 Destorizziazione della fattura elettronica NON inviata](#)
- [**8.7 Invio del File**](#)
 - [8.7.1 Destorizziazione della fattura elettronica Inviata](#)
- [**8.8 Scarico Ricevute/Notifiche**](#)
- [**8.9 Conservazione Sostitutiva**](#)
- [**8.10 Operazioni Multiple**](#)
- [**8.11 Filtri**](#)

1. Introduzione

E' per questo che Ministeri, Agenzie fiscali ed enti nazionali di previdenza, a partire dal 6 giugno 2014, non potranno più accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea.

Inoltre, a partire dai tre mesi successivi a questa data, le PA non potranno procedere al pagamento, neppure parziale, fino all'invio del documento in forma elettronica.

La stessa disposizione si applicherà, dal 31 marzo 2015, anche ai restanti enti nazionali e alle amministrazioni locali.

1.1 Soggetti interessati

Gli utenti coinvolti nel processo di fatturazione elettronica sono:

- gli operatori economici, cioè i fornitori di beni e servizi verso le PA, obbligati alla compilazione/trasmissione delle fatture elettroniche e all'archiviazione sostitutiva prevista dalla legge.
- le Pubbliche Amministrazioni, che devono eseguire una serie di operazioni collegate alla ricezione della fattura elettronica ;
- gli intermediari (banche, Poste, altri intermediari finanziari, intermediari di filiera, commercialisti, imprese ICT), vale a dire soggetti terzi ai quali gli operatori economici possono rivolgersi per la compilazione/trasmissione della fattura elettronica e per l'archiviazione sostitutiva prevista dalla legge. Possono servirsi degli intermediari anche le PA per la ricezione del flusso elettronico dei dati e per l'archiviazione sostitutiva.

1.2 Caratteristiche

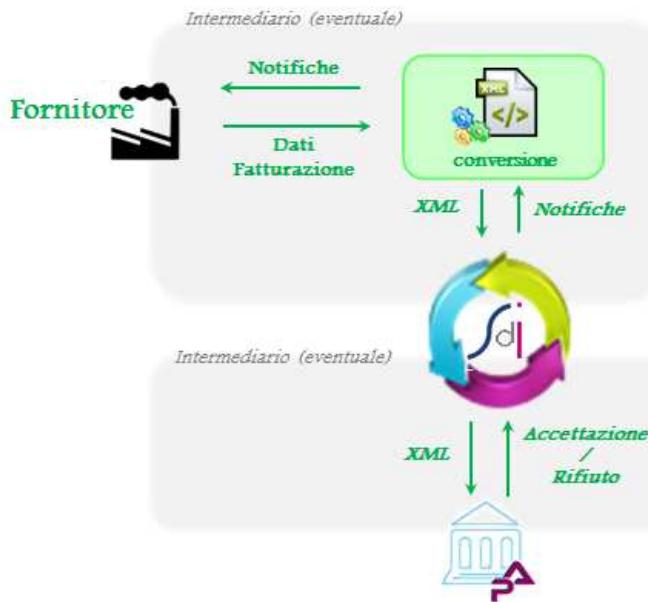
- il contenuto è rappresentato in un file XML (eXtensible Markup Language) in base al formato della fattura PA che è l' unico accettato dal Sistema di Interscambio;
- l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura;
- la trasmissione è vincolata alla presenza del codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

1.3 Il Sistema di Interscambio

Il Sistema di Interscambio, gestito dall'Agenzia delle Entrate, è un sistema informatico in grado di:

- ricevere le fatture sotto formadi file con le caratteristiche della Fattura PA;
- effettuare controlli sui file ricevuti;
- inoltrare le fatture alle Amministrazioni destinate;

Il Sistema di Interscambio non ha alcun ruolo amministrativo e non assolve compiti relativi all'archiviazione e conservazione delle fatture.



Per informazioni, documenti tecnici, regole di trasmissione, supporto e assistenza consultare il sito internet www.fatturapa.gov.it.

[torna su](#)

2. Operazioni preliminari

2.1 Segnalazione del soggetto Pubblica Amministrazione

Per l'attivazione della gestione della Fattura Elettronica è indispensabile segnalare preventivamente in *Anagrafica Clienti/Fornitori /Percipienti* i soggetti coinvolti nel processo di Fatturazione Elettronica, che sono quelli ricordati al punto [1.1 Soggetti interessati](#) di questa guida on-line.

Per segnalare il soggetto destinatario come Pubblica Amministrazione, accedere a:

- *Anagrafica Cli/For*
- *Scheda del soggetto PA*
- *Tab "Causali e Contropartite Predefinite"*
- *Sezione relativa ai "Clienti"*

e apporre il check sulla proprietà "PA".

Codice	Denominaz.	Cogn. Rag. Soc.	Nome
1001	Inail		
4386	SCHEDA CARBURANTE		
01PA	INAIL Sede Centrale		
41ENDI	ENEL DISTRIBUZIONE SPA		
41TELE	TELECOM ITALIA SPA		
BLACK	Black List		
ENER	Energia Elettrica Spa		
MT01	Rossi Srl		
MT02	Bianchi Srl		
MT03	Verdi Snc		
MT04	Alfa Sas		
MT05	Beta Snc		
MT06	Gamma Sas		
MT07	Bianchi	Mario	
MT08	Dott. Verdi	Giovanni	
MT11	Zeta Snc		

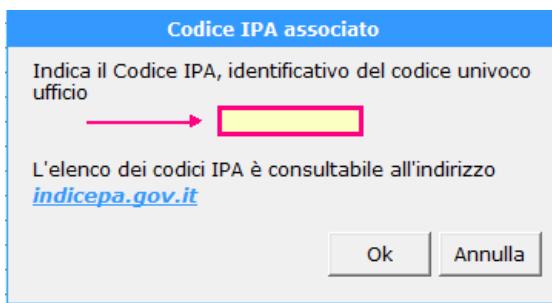
Ultimo codice inserito: 01PA
Totale clienti/fornitori: 34

I soggetti identificati come Percipienti sono evidenziati di colore
I soggetti non compilati correttamente sono evidenziati di colore

Visual.
Visual.

Attuale

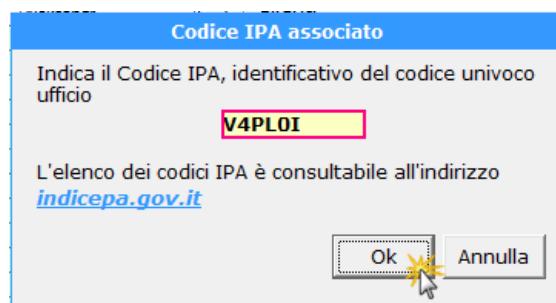
Inserendo il check, la procedura chiede anche l'inserimento del codice IPA associato.



NB! L'elenco dei codici IPA è consultabile all'indirizzo indicepa.gov.it.

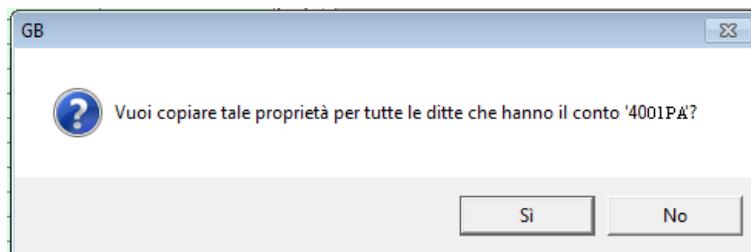
Puoi procedere in tre modi diversi:

1. Indicare il *Codice IPA* nello spazio in giallo e confermare con "OK":



In questo modo il codice IPA viene riportato in Anagrafica e di conseguenza nell'apposito campo all'interno della gestione "Fatturazione Elettronica".

Inoltre la procedura con un messaggio chiede se copiare le proprietà anche nelle altre ditte:



Cliccando su **Si**, la proprietà "PA" viene mantenuta su **tutte le ditte** che hanno il conto in esame abbinato.

Cliccando su **No**, si annulla l'operazione.

2. Non indicare il *Codice IPA* e cliccare su "OK": in tal caso nella gestione "Fatturazione Elettronica" tale codice deve essere indicato da input (campo obbligatorio).

Anche in questo caso la procedura chiede se copiare la proprietà anche nelle altre ditte: quindi, cliccando su **Si** la proprietà "PA" viene mantenuta su **tutte le ditte** che hanno il conto in esame abbinato.

3. Non indicare il *Codice IPA* e cliccare su "Annulla": in questo caso **se la scheda non viene salvata**, il soggetto non acquisisce **neanche** la proprietà "PA" precedentemente impostata.

Il soggetto, quindi, non viene rilevato come "Pubblica Amministrazione" e per esso non si attiva la gestione "Fatturazione Elettronica".

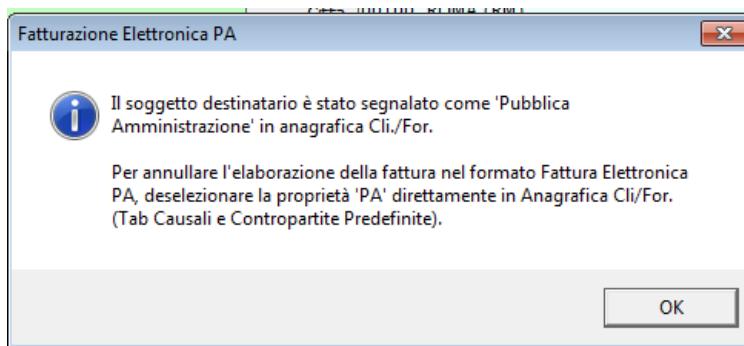
Dopo tale segnalazione, ogni volta che il soggetto viene richiamato all'interno di una fattura viene riportato anche il check (fisso e non editabile) in:

- *Fattura*
- *Sotto al campo "Spett.le"*

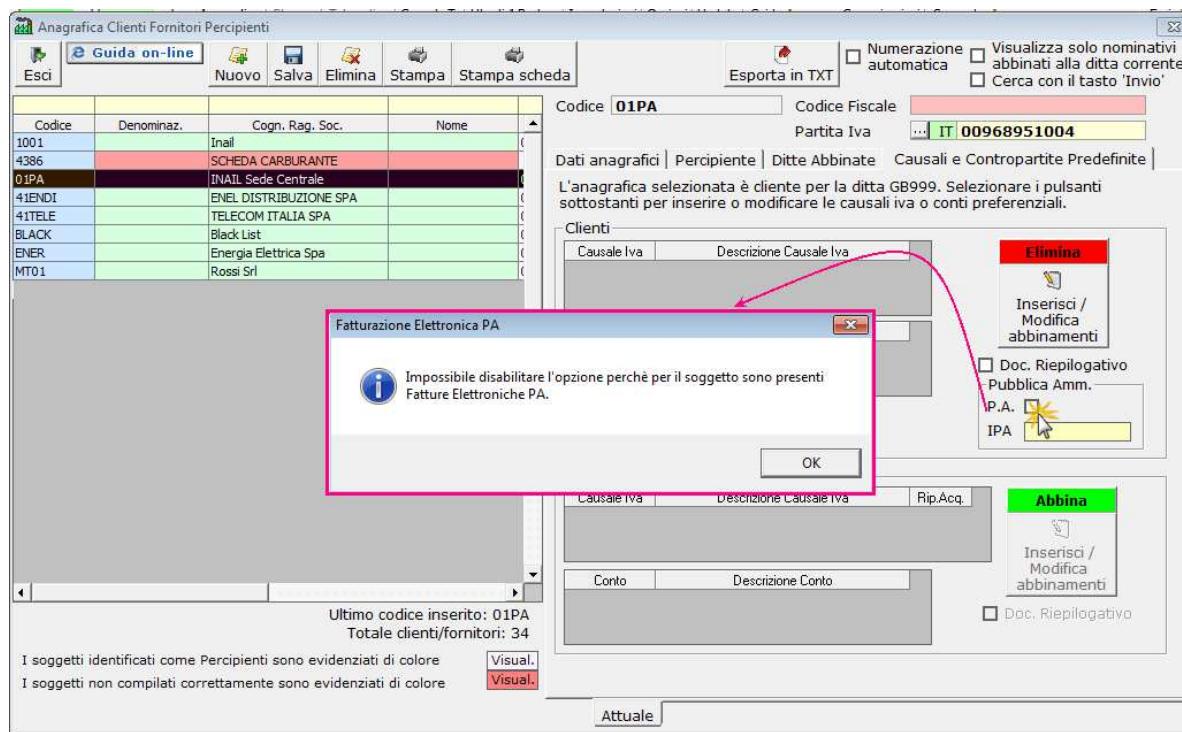
ad indicazione del fatto che la fattura è riconducibile ad un soggetto "PA".

NB! Dall'interno della fattura, non è possibile deselezionare la proprietà "PA".

Se si clicca sul check, infatti, la procedura propone un messaggio:



Se per il soggetto PA sono già state elaborate delle Fatture Elettroniche, non è possibile togliere la relativa proprietà neanche in *Anagrafica Cli./For.*

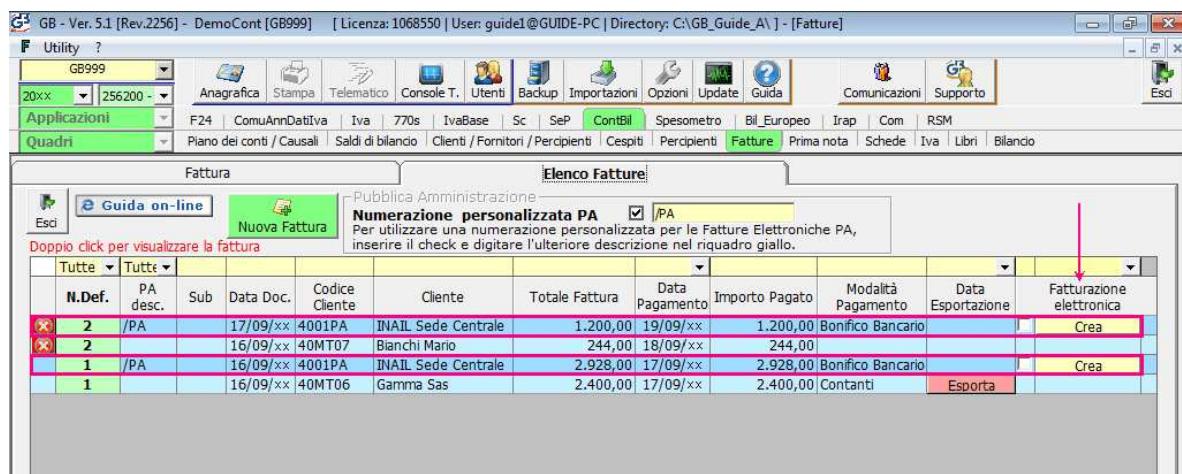


NB! Per procedere all'esclusione della proprietà "PA", **eliminare preventivamente** tutte le fatture prodotte per il soggetto in esame.

[torna su](#)

2.2 Sezione Fatturazione Elettronica in "Elenco Fatture"

In "Elenco Fatture", l'inserimento del check P.A. per il soggetto interessato, abilita in automatico un'apposita sezione "Fatturazione Elettronica":



[torna su](#)

2.3 Creazione Fattura

2.3.1 Numerazione della fattura Elettronica

All'interno di Contabilità GB sono proposte due modalità di numerazione delle Fatture Elettroniche:

- Numerazione standard
- Numerazione personalizzata

La numerazione standard è quella che viene assunta per default alla creazione della Fattura Elettronica, nel caso in cui non viene specificata una Numerazione Personalizzata alternativa.

Ogni fattura è numerata in base all'ordine di elaborazione come le altre Fatture GB ed è identificata semplicemente dal numero progressivo.

Per inserire una personalizzazione alla numerazione tradizionale, apporre check su "Numerazione personalizzata PA" ed indicare nel campo giallo l'ulteriore descrizione che si vuole aggiungere come identificativo:

Fattura

Elenco Fatture

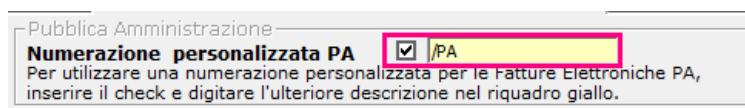
Pubblica Amministrazione
Numerazione personalizzata PA /PA
Per utilizzare una numerazione personalizzata per le Fatture Elettroniche PA,
inserire il check e digitare l'ulteriore descrizione nel riquadro giallo.

Doppio click per visualizzare la fattura

N.Def.	PA desc.	Sub	Data Doc.	Codice Cliente	Cliente	Totale Fattura	Data Pagamento	Importo Pagato	Modalità Pagamento	Data Esportazione	Fatturazione elettronica
X	2		17/09/xx	4001PA	INAIL Sede Centrale	1.200,00	19/09/xx	1.200,00	Bonifico Bancario		Da completare X
	1		16/09/xx	40MT07	Bianchi Mario	244,00	18/09/xx	244,00			

NB! Se si sceglie la numerazione personalizzata, viene inserita la descrizione predefinita "xx/PA".

Per modificarla, digitare la nuova descrizione sul campo giallo.



La descrizione personalizzata apparirà in "Elenco Fatture" sulla colonna "PA Desc.":

Fattura

Elenco Fatture

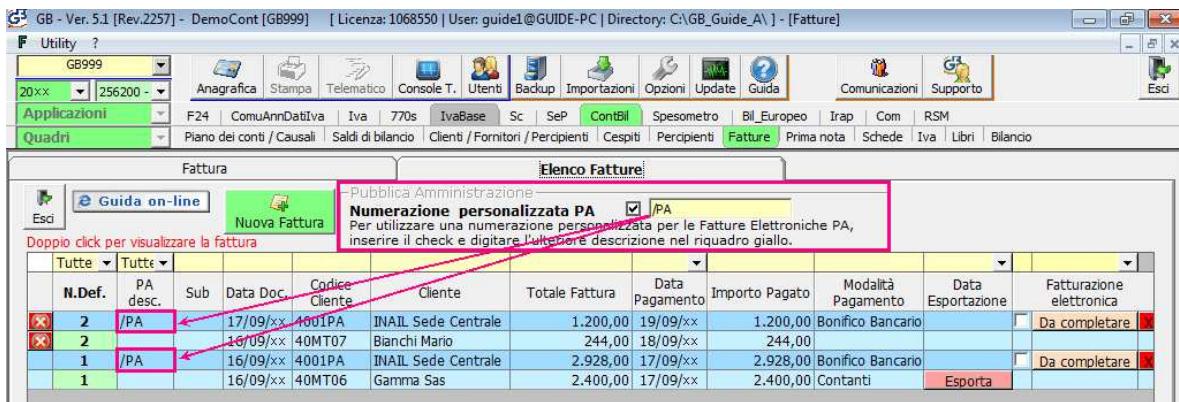
Pubblica Amministrazione
Numerazione personalizzata PA /PA
Per utilizzare una numerazione personalizzata per le Fatture Elettroniche PA,
inserire il check e digitare l'ulteriore descrizione nel riquadro giallo.

Doppio click per visualizzare la fattura

N.Def.	PA desc.	Sub	Data Doc.	Codice Cliente	Cliente	Totale Fattura	Data Pagamento	Importo Pagato	Modalità Pagamento	Data Esportazione	Fatturazione elettronica
X	/PA		17/09/xx	4001PA	INAIL Sede Centrale	1.200,00	19/09/xx	1.200,00	Bonifico Bancario		Crea
X	/PA		16/09/xx	40MT07	Bianchi Mario	244,00	18/09/xx	244,00			
1	/PA		16/09/xx	4001PA	INAIL Sede Centrale	2.928,00	17/09/xx	2.928,00	Bonifico Bancario		Crea
1	/PA		16/09/xx	40MT06	Gamma Sas	2.400,00	17/09/xx	2.400,00	Contanti		Esporta

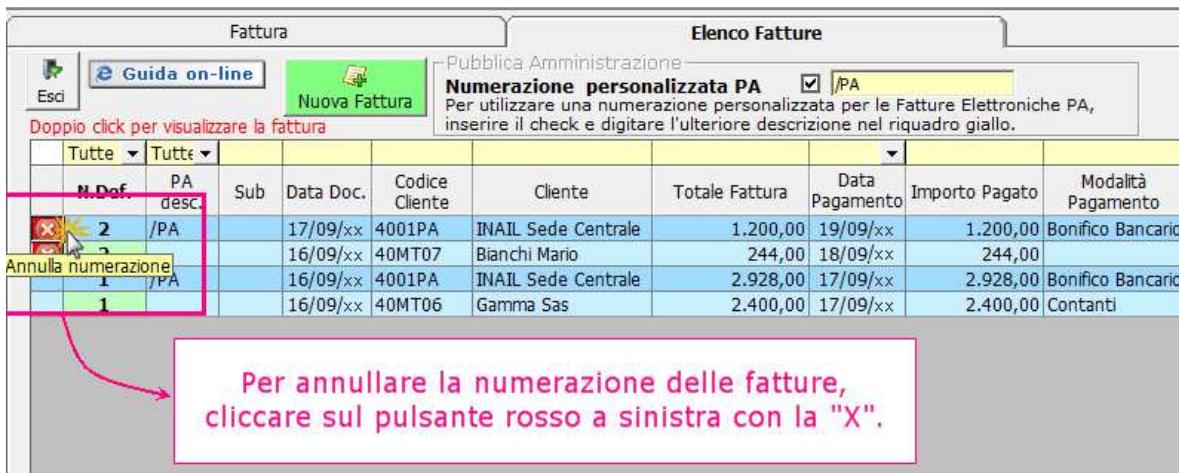
2.3.2 Eliminazione della numerazione personalizzata

Con la numerazione personalizzata le fatture relative ai soggetti PA sono identificate da una specifica descrizione aggiuntiva, rispetto alla numerazione standard, che le distingue dalle altre fatture GB.

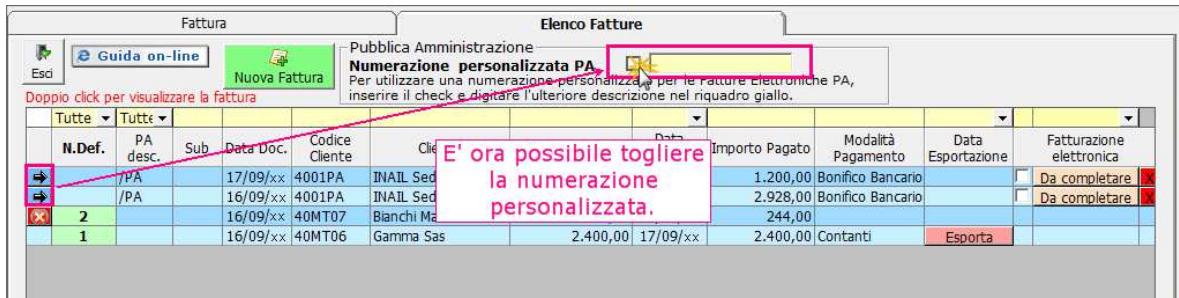


Una volta adottata, è possibile eliminare la numerazione personalizzata soltanto procedendo a ritroso fino **all'eliminazione di tutte** le fatture che presentano tale specifica.

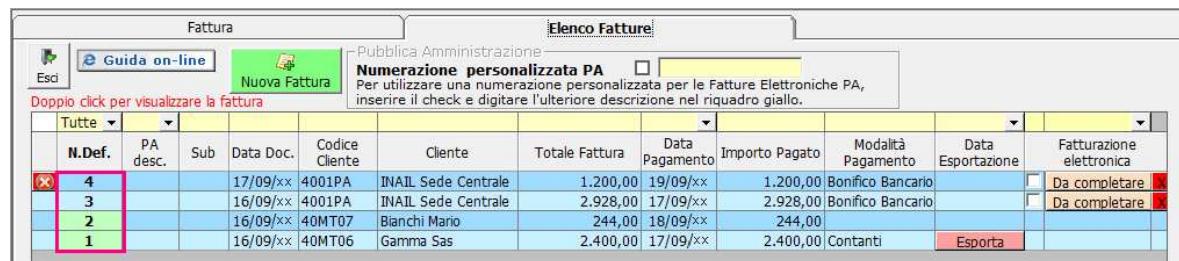
Per eliminare la numerazione di una fattura, cliccare sul pulsante rosso a sinistra del numero:



Solo una volta che è stata eliminata la numerazione dalle fatture PA, è possibile togliere il check dalla sezione "Numerazione personalizzata PA".



Successivamente è possibile reimpostare la numerazione standard anche per le fatture PA, cliccando sull'apposita freccetta blu in prossimità delle fatture da numerare:



2.3.3 Compilazione fattura GB

A fini della Fatturazione Elettronica, si tenga conto che se nella fattura originaria GB sono state compilate delle righe senza il relativo imponibile, esse non verranno poi riportate in fase di elaborazione del file XML.

La procedura infatti avverte con un messaggio:

The screenshot shows the 'Fattura' (Invoice) screen. In the top right, there's a 'Selezione intermediario' (Select intermediary) button. A red box highlights a warning dialog titled 'GB' with the message: 'Sono state inserite linee di dettaglio che riportano esclusivamente la Descrizione senza il relativo Imponibile. Dato che le specifiche di base relative alla creazione del file XML non ammettono l'inserimento di linee senza imponibile, nell'elaborazione del file XML tali righe saranno omesse.' (Details lines have been entered that only contain the description without the tax amount. Since the basic specifications for XML creation do not allow for lines without a tax amount, these lines will be omitted during the XML processing.)

2.3.4 Predisposizione dell'Intermediario per l'invio del file XML

Nell'elenco delle fatture, nella sezione "Pubblica Amministrazione", dal pulsante **Selezione intermediario** è possibile inserire/selezionare il trasmittente predefinito per l'invio della fatturazione elettronica.

Per l'inserimento di un nuovo intermediario consultare la [guida on-line Gestione Intermediari](#).

NB! Se il trasmittente della fattura è la ditta stessa, nel pulsante "Selezione Intermediario" non occorre inserire/selezionare nulla.

Se nella ditta è già presente un intermediario predefinito, utilizzato per l'invio di tutte le altre comunicazioni/dichiarazioni, al click su "Crea XML", in automatico è richiesto se in fase di creazione della fattura elettronica, nei dati del trasmittente, devono essere inseriti quelli della ditta o dell'intermediario predefinito.

Se occorre differenziare l'intermediario predefinito da quello per l'invio della fattura elettronica, è necessario accedere al pulsante

Selezione intermediario e inserire il flag su **✓ Intermediario predefinito per fatture PA**. Al click su "Crea XML" della fattura elettronica, in automatico nella sezione del trasmittente confluiscono i dati dell'intermediario predefinito per fatture PA.

Dopo aver impostato il flag su "Intermediario predefinito per la fattura PA" per tutte le fatture create in seguito, nella sezione del "Trasmittente", saranno riportati i dati dell'intermediario predefinito per la fattura PA.

Se necessita variare il soggetto trasmittente, occorre eliminare il flag su "Intermediario predefinito per la fattura PA" e riprodurre la creazione indicando i dati dell'intermediario predefinito.

Riepilogando...

1. **Caso:** invio fattura con i dati della ditta nella sezione "Dati Trasmissione";
2. **Caso:** invio fattura con i dati dell'intermediario predefinito utilizzato anche per l'invio delle comunicazioni/dichiarazioni nella sezione "Dati Trasmissione";
3. **Caso:** invio fattura con i dati dell'intermediario predefinito per le fatture PA nella sezione "Dati Trasmissione".

Esempio CASO 1 – Dati Trasmissente quelli della Ditta

La ditta DemoCont emette fattura elettronica e la invia direttamente al "Sistema d'Interscambio".

Alla creazione del file XML occorre:

- non aver impostato l'intermediario predefinito per la fattura PA (check attivo su **✓ Intermediario predefinito per fatture PA** all'interno del pulsante "Selezione Intermediario");
- se presente un intermediario predefinito, cliccare no al messaggio "Alla ditta è associato un intermediario. Creare la fattura con i dati dell'intermediario?"
- se non è presente un intermediario predefinito non inserirlo e procedere con la creazione.

In questo modo, nella sezione "Dati Trasmissione" saranno riportati i dati della ditta.

Fatturazione Elettronica PA

Guida on-line

Intestazione | Corpo | Segnalazioni | XML

Questa sezione riepiloga i dati relativi all'Intestazione della fattura.
Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB.
I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menu a tendina.

Per la creazione del file XML è fondamentale compilare i campi obbligatori Codice Destinatario e Regime Fiscale.
Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.

Dati Trasmissione

ID paese **IT** *

ID codice (Codice Fiscale) **06363391001** *

Progressivo invio

Formato trasmissione **FPA12** *

Codice destinatario **VLP041** * Indica qui l'IPA, identificativo del codice univoco ufficio. L'elenco dei codici IPA è consultabile all'indirizzo indicepa.gov.it

Pec destinatario

Contatti Trasmittente

Telefono **061523968**

Email **metalcont@gbsoftware.it**

Dati Trasmittente = Dati della Ditta

Esempio CASO 2 – Dati Trasmittente quelli dell'Intermediario predefinito

La ditta DemoCont emette fattura elettronica, ma chi si occupa della trasmissione del file al "Sistema d'Interscambio" è l'intermediario abilitato Rossi Mario che ha la delega di inviare anche tutte le altre pratiche della ditta.

Alla creazione del file XML occorre:

- non aver impostato l'intermediario predefinito per la fattura PA (check attivo su **Intermediario predefinito per fatture PA** all'interno del pulsante "Selezione Intermediario");
- creare/definire l'intermediario predefinito utilizzato anche per l'invio delle comunicazioni/dichiarazioni nella sezione "Dati Trasmissione";

GB - Ver. 5.1 [Rev.2537] - DemoCont [GB999] | Licenza: 1068550 | User: guide4@GUIDE-PC | Directory: C:\GB_Guide_A\ - [Fatture]

Utility ?

GB999
2015 - 256200 -

Anagrafica | Stampa | Telematico | Console T. | Utenti | Backup | Importazioni | Opzioni | Update | Guida | Comunicazioni | Supporto | Esci

F24 | ComuAnnDatiIva | Iva | 770s | Sc | SeP | ContBil | Spesometro | Bil_Europeo | Irap | CU | RSM

Applicazioni | Quadri | Piano dei conti / Causali | Saldi di bilancio | Clienti / Fornitori / Percipenti | Cespi | Percipenti | Fatture | Prima nota | Schede | Iva | Libri | Bilancio

Fattura | **Elenco Fatture**

Guida on-line | Nuova Fattura | Pubblica Amministrazione | Numerazione personalizzata PA | /PA | Selezione intermediario

Doppio click per visualizzare la fattura

Tutte | Tutte | Gestione intermediari

N.Def.	PA desc.	Esci	Guida on-line	Nuovo	Elimina	Salva	Chiavi Entratel	Ditte abbinate
1	/PA							
ROSSI MARIO BIANCHI GIANLUCA								
Dati riguardanti il fornitore								
Tipo fornitore								
Codice fiscale								
Partita IVA								
Numero di iscrizione all'albo dei C.A.F.								
<input checked="" type="checkbox"/> Intermediario <input type="checkbox"/> Incaricato <input type="checkbox"/> Intermediario predefinito per fatture PA								

Definizione intermediari per le ditte

Abbina le ditte all'intermediario selezionato

Intermediario: ROSSI MARIO

Filtra le ditte senza intermediario predefinito

gb999	Codice ditta	Cognome/Ragione sociale	Nome	Intermediario predefinito	Utente	Data ora
<input checked="" type="checkbox"/> GB999	DemoCont			ROSSI MARIO	guide4@GUIDE-PC	30/04/2015 16:15

- cliccare "SI" al messaggio "Alla ditta è associato un intermediario. Creare la fattura con i dati dell'intermediario?"

In questo modo, nella sezione "Dati Trasmissione" saranno riportati i dati dell'intermediario.

Fatturazione Elettronica PA

Guida on-line

Intestazione | Corpo | Segnalazioni | XML

Questa sezione riepiloga i dati relativi all'Intestazione della fattura.
Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB.
I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menu a tendina.

Per la creazione del file XML è fondamentale compilare i campi obbligatori Codice Destinatario e Regime Fiscale.

Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.

Dati Trasmissione

ID paese IT *

ID codice (Codice Fiscale) RSSMRA75A01G478S *

Progressivo invio

Formato trasmissione FPA12 *

Codice destinatario VLP041 *

Pec destinatario

Contatti Trasmittente

Telefono 0212345677

Email rossimario@rossi.it

* campi obbligatori

Campo obbligatorio compilato automaticamente in fase di creazione dell'XML con il progressivo univoco attribuito dal soggetto trasmittente.

Indica qui l'IPA, identificativo del codice univoco ufficio. L'elenco dei codici IPA è consultabile all'indirizzo indicepa.gov.it

Dati Trasmittente = Dati dell'Intermediario predefinito

Esempio CASO 3 – Dati Trasmittente quelli dell'Intermediario per la fattura PA

La ditta DemoCont emette fattura elettronica, ma l'intermediario specifico abilitato per il solo invio del file XML al "Sistema d'Intercambio" è Bianchi Gianluca.

Alla creazione del file XML occorre:

aver impostato l'intermediario predefinito per la fattura PA (check attivo su all'interno del pulsante "Seleziona Intermediario");

GB - Ver. 5.1 [Rev.2537] - DemoCont [GB999] [Licenza: 1068550 | User: guide4@GUIDE-PC | Directory: C:\GB_Guide_A\] - [Fatture]

Fattura

Elenco Fatture

Gestione intermediari

Numerazione personalizzata PA IPA

Per utilizzare una numerazione personalizzata per le Fatture Elettroniche PA, inserire il check e digitare l'ulteriore descrizione nel riquadro giallo.

Selezione intermediario

N.Def.	PA desc.	Sub	Data Doc.	Codice Cliente	Cliente	Totale Fattura	Data Pagamento	Importo Pagato	Modalità Pagamento	Data Esportazione	Fatturazione elettronica
1	/PA		30/04/15	40INA12	INAIL - Perugia	6.161,00		0,00	Bonifico Bancario		<input type="checkbox"/> Crea

Gestione intermediari

Selezione intermediario

Intermediario predefinito per fatture PA

Intermediario **Incaricato** **Intermediario predefinito per fatture PA**

Telematico | Comunicazioni | Responsabile dell'assistenza fiscale | Ufficio periferico del CAF |

Cognome BIANCHI Nome GIANLUCA

Indirizzo (res) VIA DEL PO CAP (res) 92100

Città (res) AGRIGENTO Provincia (res) AG

Sesso (M/F) M Codice catastale (res) A089

Data di nascita 08/06/1970 Città (nasc) AGRIGENTO Prov (nasc) AG

In automatico, nella sezione "Dati Trasmissione" saranno riportati i dati dell'intermediario specifico abilitato all'invio delle sole fatture elettroniche.

Fatturazione Elettronica PA

[Guida on-line](#)

Intestazione | Corpo | Segnalazioni | XML

Questa sezione riepiloga i dati relativi all'Intestazione della fattura.
Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB.
I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menu a tendina.

Per la creazione del file XML è fondamentale compilare i campi obbligatori Codice Destinatario e Regime Fiscale.
Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.

Dati Trasmissione

ID paese: IT * * campi obbligatori

ID codice (Codice Fiscale): BNCGLC70H08A0891 *

Progressivo invio:

Formato trasmissione: FPA12 *

Codice destinatario: VLP041 * Indica qui l'IPA, identificativo del codice univoco ufficio. L'elenco dei codici IPA è consultabile all'indirizzo indicepa.gov.it

Pec destinatario:

Contatti Trasmittente

Telefono:

Email: BIANCHI.GIANLUCA@CONSULTING.IT

Dati Trasmittente = Dati dell'Intermediario per FatturaPA

[torna su](#)

2.4 Fasi della Fatturazione Elettronica in Elenco Fatture

2.4.1 Crea

Per procedere alla creazione della Fattura Elettronica in esame cliccare su "Crea":

GB - Ver. 5.1 [Rev.2256] - DemoCont [GB999] | Licenza: 1068550 | User: guide1@GUIDE-PC | Directory: C:\GB_Guide_A\] - [Fatture]

Utility ?
GB999
20xx - 256200 -

Applicazioni
Anagrafica | Stampa | Telematico | Console T. | Utenti | Backup | Importazioni | Opzioni | Update | Guida | Comunicazioni | Supporto | Esci

Quadri
F24 | ComAnnDativa | Iva | 770s | IvaBase | Sc | SeP | **ContBill** | Spesometro | Bil_Europeo | Irap | Com | RSM
Piano dei conti / Causali | Saldi di bilancio | Clienti / Fornitori / Percepimenti | Cesbit | Percepimenti | **Fatture** | Prima nota | Schede | Iva | Libri | Bilancio

Fattura | **Elenco Fatture**

Guida on-line | **Nuova Fattura** | Pubblica Amministrazione

Numerazione personalizzata PA PA
Per utilizzare una numerazione personalizzata per le Fatture Elettroniche PA, inserire il check e digitare l'ulteriore descrizione nel riguardo giallo.

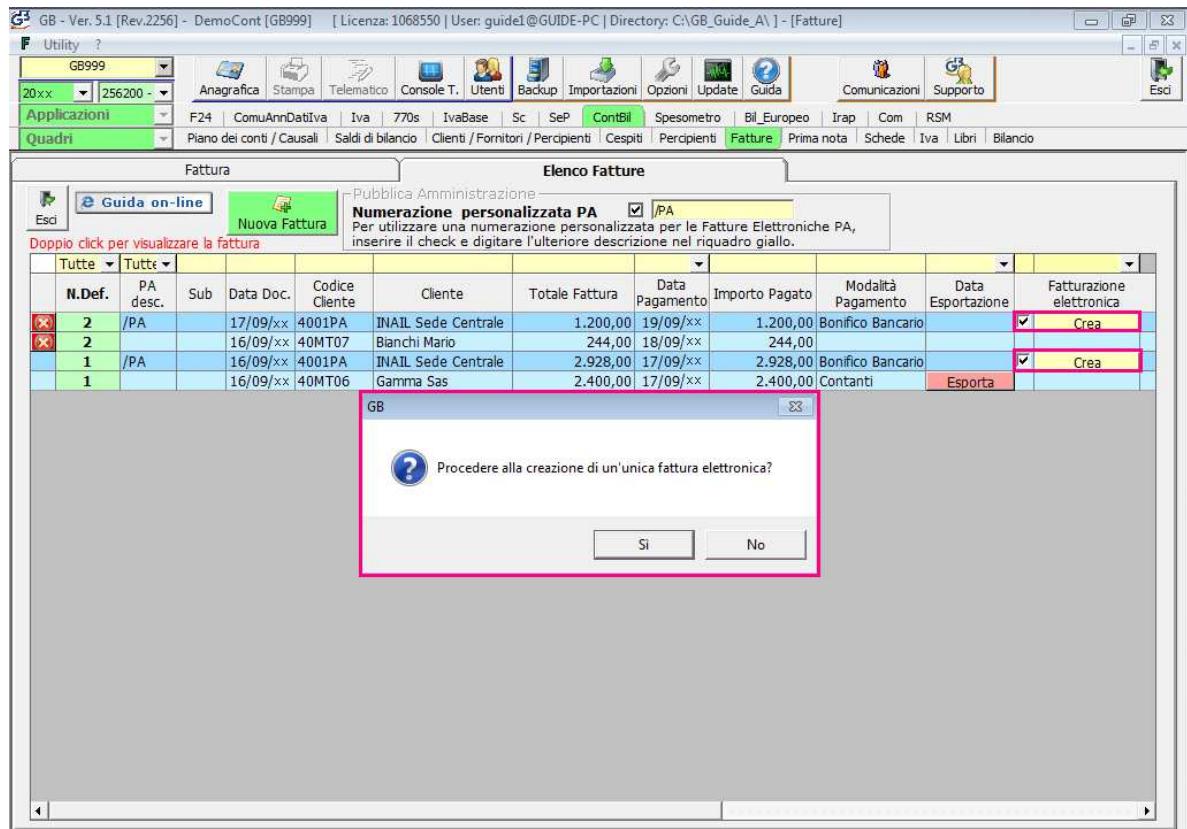
Doppio click per visualizzare la fattura

Tutte	Tutte										
N.Def.	PA desc.	Sub	Data Doc.	Codice Cliente	Cliente	Totale Fattura	Data Pagamento	Importo Pagato	Modalità Pagamento	Data Esportazione	Fatturazione elettronica
2	/PA		17/09/xx	4001PA	INAIL Sede Centrale	1.200,00	19/09/xx	1.200,00	Bonifico Bancario	<input checked="" type="checkbox"/>	Crea
2			16/09/xx	40MT07	Bianchi Mario	244,00	18/09/xx	244,00			
1	/PA		16/09/xx	4001PA	INAIL Sede Centrale	2.928,00	17/09/xx	2.928,00	Bonifico Bancario	<input type="checkbox"/>	Crea
1			16/09/xx	40MT06	Gamma Sas	2.400,00	17/09/xx	2.400,00	Contanti	<input type="checkbox"/>	Esporta

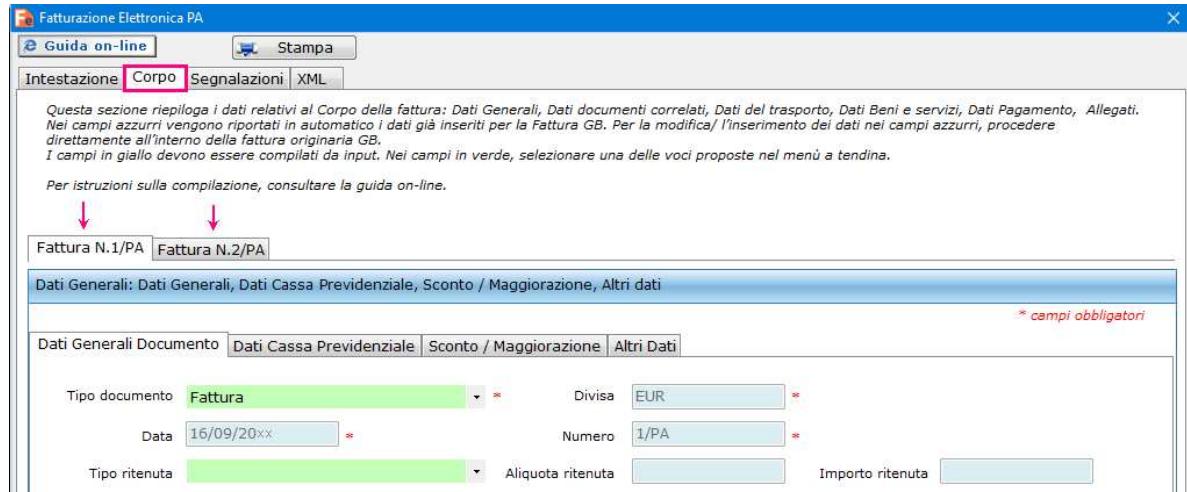
Nel caso in cui l'utente necessita inviare due o più fatture per lo stesso soggetto PA, è necessario selezionarle e poi cliccare su "Crea".

NB! In caso di selezione di più fatture, è indifferente su quale "**Crea**" si clicca.
La fattura elettronica verrà elaborata sulla base di quelle già selezionate.

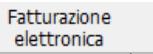
A questo punto la procedura chiede conferma se procedere con la produzione di un'unica Fattura Elettronica che riporti al suo interno le specifiche delle fatture GB in precedenza selezionate:



All'interno della maschera "Fatturazione Elettronica PA" tutte le fatture verranno riportate nella sezione "Corpo" identificate da sottotab distinti:



2.4.2 Da Completare

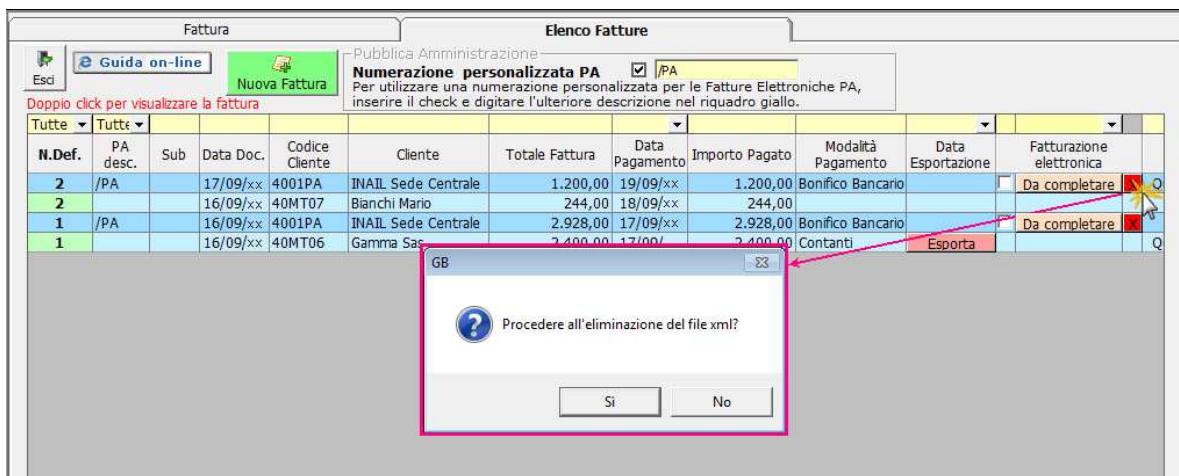


Il pulsante nella colonna relativa alla fatturazione elettronica riporta la scritta **Da completare** quando la fattura elettronica è stata creata, ma la compilazione non è completa e/o vi sono errori formali.

In tal caso, controllare la sezione *Segnalazioni* per il dettaglio dei campi incompleti e per eventuali suggerimenti di compilazione.

Per eliminare l'XML, cliccare su "X".

La procedura chiede conferma con un messaggio:

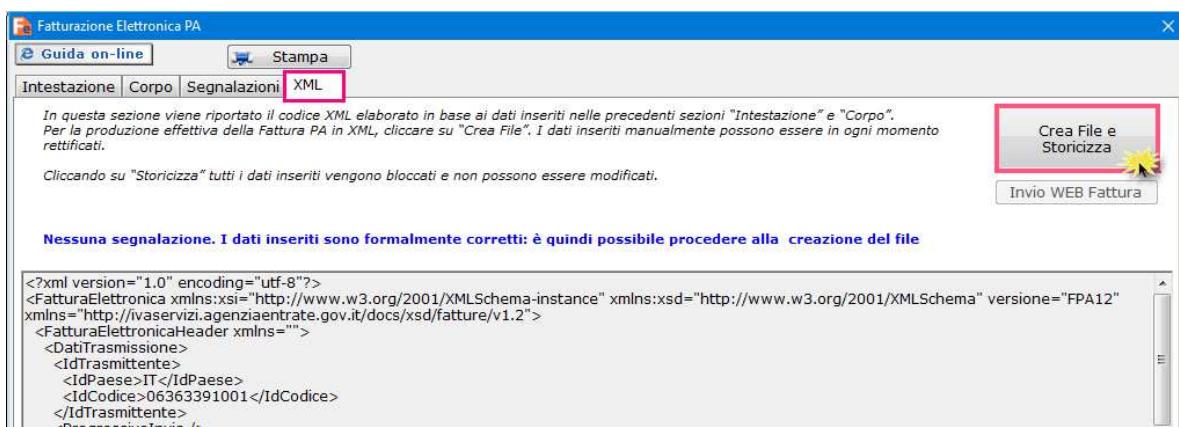


Cliccando su **Sì**, il file viene eliminato.
Cliccando su **No**, si annulla l'operazione.

2.4.3 Eseguita

La procedura segnala la Fattura elettronica come **Eseguita** quando non sono più presenti segnalazioni ed è quindi possibile procedere alla creazione del file XML.

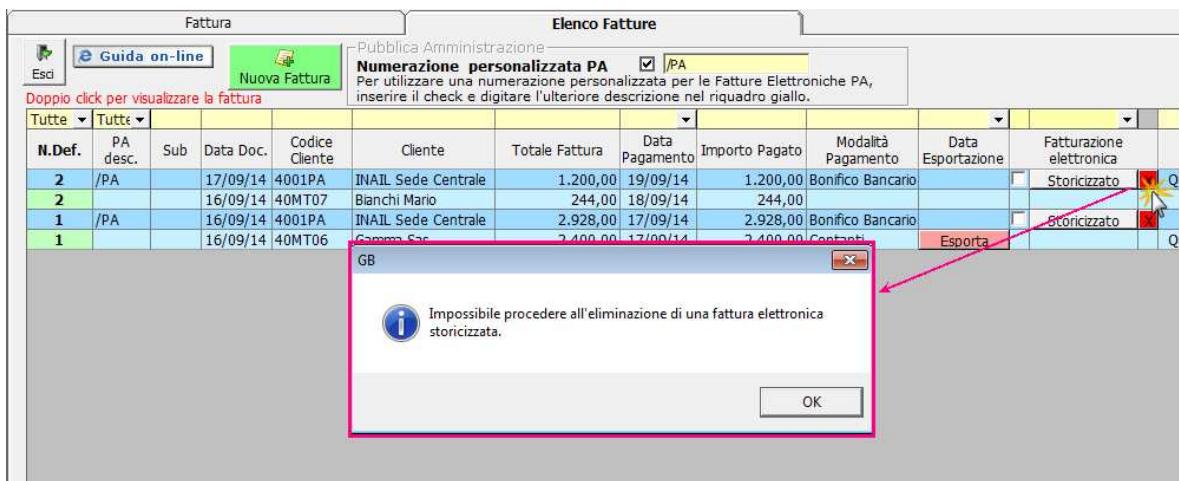
Per la creazione del file XML cliccare sul pulsante "Eseguita". Si accede alla maschera "Fatturazione Elettronica PA": posizionarsi quindi nel Tab "XML" e cliccare su "Crea File e Storicizza".



2.4.4 Creato e Storicizzato XML

Quando il file XML è stato creato e storicizzato, viene riportata l'etichetta **Storicizzato** .

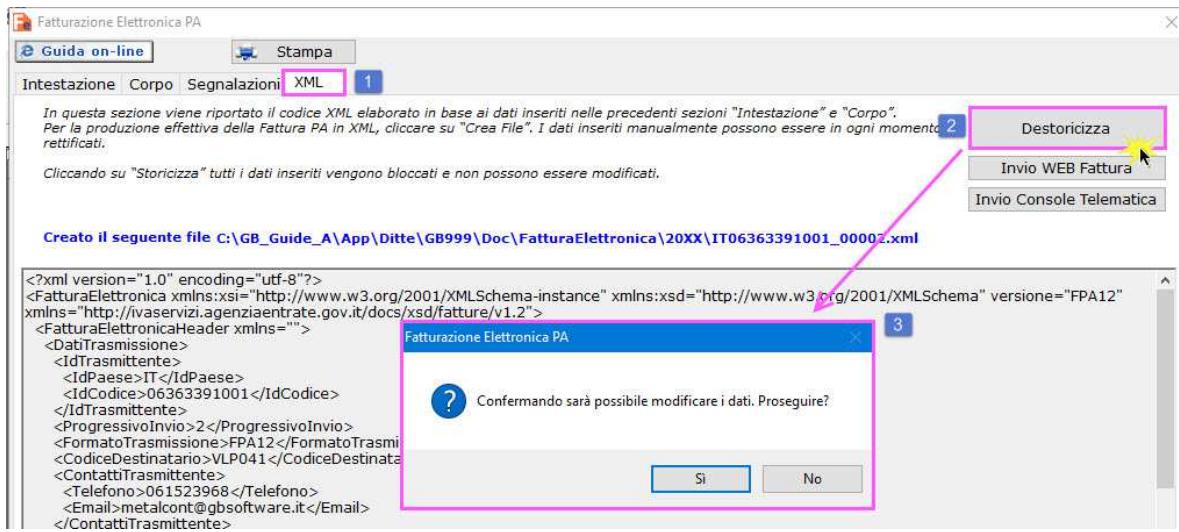
Se si prova ad eliminare il file XML, cliccando su "X", la procedura avverte con un messaggio che:



NB! Se la fattura è contrassegnata come "Storicizzata", è possibile modificare i dati in essa contenuti solo dopo averne eseguito la destorizzizzazione.

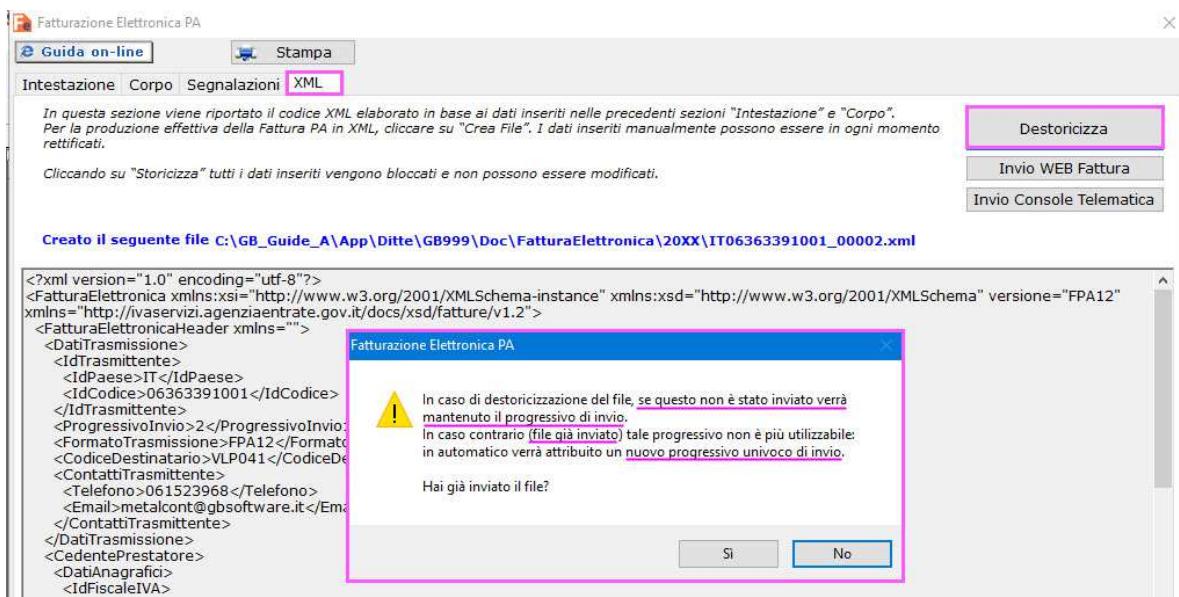
Per procedere alla destorizzizzazione del file, aprire la maschera "Fatturazione Elettronica PA" cliccando sul pulsante grigio "Destoricizza": accedere alla sezione "XML" (1) e cliccare su "Destoricizza" (2).

La procedura chiede conferma con un messaggio (3):



Cliccando su **NO**, l'operazione viene annullata.

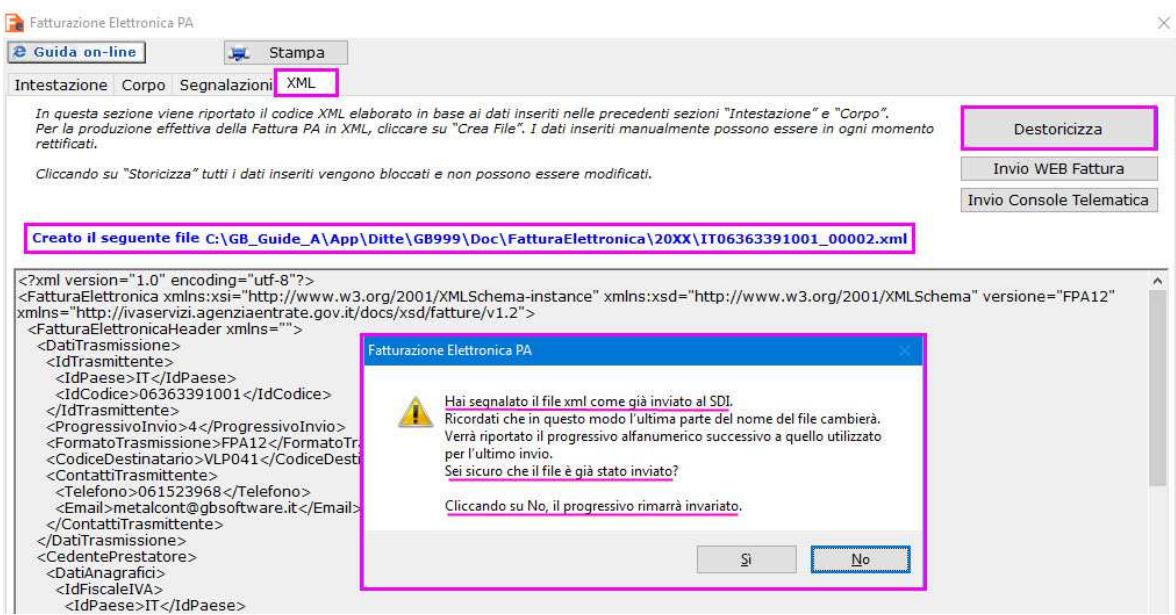
Cliccando su **Sì**, il software richiede se il file creato è stato o meno inviato.



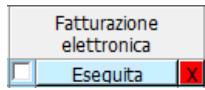
Se il file invece non era stato inviato, il numero progressivo univoco d'invio può rimane lo stesso, quindi al messaggio cliccare "NO".

Se è stato inviato al Sistema d'Interscambio, il numero progressivo univoco d'invio non è più utilizzabile e quindi è necessario confermare il messaggio con "SI", in modo che, alla prossima creazione sia attribuito un nuovo progressivo d'invio.

Confermando "SI", il software richiede ulteriore conferma se il file è già stato inviato al SDI.



Se il file viene destorizzizzato, in "Elenco Fatture" appare l'etichetta relativa alla fase precedente:



3. La maschera Fatturazione Elettronica GB

3.1 Struttura della maschera

La maschera Fatturazione Elettronica PA è suddivisa in 4 sezioni principali: *Intestazione*, *Corpo*, *Segnalazioni*, *XML*.

Per spostarsi da una sezione all'altra, utilizza gli appositi TAB.

Una volta posizionati su una sezione specifica, le sottosezioni che la compongono si aprono "a fisarmonica" cliccando sulla relativa barra orizzontale.

3.2 Istruzioni generali di compilazione

Per la compilazione delle varie sezioni della maschera, tieni conto delle proprietà dei campi:

Campi AZZURRI: in questi campi sono riportati in automatico i dati che sono già stati inseriti nella fattura GB.

Campi GIALLI: Puoi eseguire qualsiasi modifica o integrazione ai dati riportati nei campi azzurri soltanto dall'interno della fattura originaria.

Campi GIALLI: questi campi sono a libera compilazione dell'utente. Dopo aver digitato il dato nel campo, confermare con INVIO.

Campi VERDI: questi campi si compilano selezionando una delle alternative proposte nel menù a tendina.

Nelle sottosezioni compilabili con più righe di dettaglio, utilizza i pulsanti **[Aggiungi]** **[Rimuovi]** per incrementare o eliminare tali righe.

I campi che devono essere **obbligatoriamente** compilati sono segnalati con un asterisco in rosso alla destra del campo stesso:

Dati Trasmissione

Cedente Prestatore: Dati Anagrafici, Sede, Stabile Organizzazione, Iscrizione REA, Contatti, Riferimento Amministrazione

Dati Anagrafici **Sede** **Stabile Organizzazione** **Iscrizione REA** **Contatti** **Riferimento Amministrazione** * campi obbligatori

ID paese	IT *
ID codice (P.IVA)	06363391001 *

Per la stampa della fattura elettronica cliccare in alto a sinistra su Stampa. In automatico si aprirà una pagina d'internet, dove sarà possibile stampare.

NB! Saranno stampati solamente i campi compilati.

[torna su](#)

4. Intestazione

Questa sezione riepiloga i dati riconducibili all'intestazione della fattura.

4.1 Dati Trasmissione

Fatturazione Elettronica PA

Guida on-line Stampa

Intestazione **Corpo** **Segnalazioni** **XML**

Questa sezione riepiloga i dati relativi all'Intestazione della fattura.
Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB.
I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menu a tendina.

Per la creazione del file XML è fondamentale compilare i campi obbligatori Codice Destinatario e Regime Fiscale.
Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.

Dati Trasmissione

* campi obbligatori

ID paese	IT *
ID codice (Codice Fiscale)	06363391001 *
Progressivo invio	
Formato trasmissione	FPA12 *
Codice destinatario	VLP041 *
Pec destinatario	
Contatti Trasmittente	
Telefono	061523968
Email	metalcont@gbssoftware.it

Cedente Prestatore: Dati Anagrafici, Sede, Stabile Organizzazione, Iscrizione REA, Contatti, Riferimento Amministrazione

Rappresentante Fiscale

Cessionario Committente: Anagrafica, Sede, Stabile Organizzazione, Rappresentante Fiscale

Terzo Intermediario o Soggetto Emittente

Soggetto Emittente

ID paese: viene qui riportato il codice della nazione.

NB! Per default la procedura inserisce il codice nazione riferito all'Italia (IT).
Per modificarlo, digitare il nuovo codice nel campo giallo.

ID codice: in questo campo viene riportato in automatico l'identificativo fiscale del trasmittente.

Progressivo invio: il campo viene compilato in automatico solo in fase di creazione del file XML con il numero progressivo di invio, in base alle regole prescritte nelle specifiche tecniche.

Formato trasmissione: il campo viene compilato in automatico con il codice della versione del tracciato.

Codice destinatario: viene qui riportato il codice IPA precedentemente inserito in Anagrafica Clienti/Fornitori/Percipienti. Per ulteriori informazioni si rimanda al punto [2.1 Segnalazione del soggetto Pubblica Amministrazione](#).

Se invece il codice IPA non era stato inserito in Anagrafica Clienti/Fornitori/Percipienti, è possibile digitarlo direttamente nell'apposito campo previsto in questa gestione.

Codice destinatario

* Indica qui l'IPA, identificativo del codice univoco ufficio.
L'elenco dei codici IPA è consultabile all'indirizzo indicepa.gov.it

NB! L'elenco dei codici IPA è consultabile all'indirizzo indicepa.gov.it.

Pec Destinatario: Indirizzo PEC al quale inviare il documento. Da valorizzare SOLO nei casi in cui l'elemento informativo <CodiceDestinatario> vale '0000000'

Contatti trasmittente

Telefono
Email

Questi campi sono compilati in automatico dalla procedura in base a quanto precedentemente inserito nell'Anagrafica del trasmittente.

In dettaglio vediamo cosa riportare nei campi Id Codice e Contatti trasmittente

Selezione
intermediario

Nell'elenco delle fatture, nella sezione "Pubblica Amministrazione", dal pulsante **Selezione intermediario** è possibile inserire/selezionare il trasmittente predefinito per l'invio della fatturazione elettronica.

Per l'inserimento di un nuovo intermediario consultare la [guida on-line Gestione Intermediari](#).

NB! Se il trasmittente della fattura è la ditta stessa, nel pulsante "Selezione Intermediario" non occorre inserire/selezionare nulla.

Se nella ditta è già presente un intermediario predefinito, utilizzato per l'invio di tutte le altre comunicazioni/dichiarazioni, al click su "Crea XML", in automatico è richiesto se in fase di creazione della fattura elettronica, nei dati del trasmittente, devono essere inseriti quelli della ditta o dell'intermediario predefinito.

Se occorre differenziare l'intermediario predefinito da quello per l'invio della fattura elettronica, è necessario accedere al pulsante **Selezione
intermediario** e inserire il flag su **Intermediario predefinito per fatture PA**.

Al click su "Crea XML" della fattura elettronica, in automatico nella sezione del trasmittente confluiscono i dati dell'intermediario predefinito per fatture PA.

Dopo aver impostato il flag su "Intermediario predefinito per la fattura PA" per tutte le fatture create in seguito, nella sezione del "Trasmittente", saranno riportati i dati dell'intermediario predefinito per la fattura PA.

Se necessita variare il soggetto trasmittente, occorre eliminare il flag su "Intermediario predefinito per la fattura PA" e riprodurre la creazione indicando i dati dell'intermediario predefinito.

Per ulteriori chiarimenti in merito consultare la guida della Fatturazione Elettronica al punto [2.3.4 Predisposizione dell'Intermediario per l'invio](#).

[torna su](#) 

4.2 Cedente Prestatore

4.2.1 Dati Anagrafici

Fatturazione Elettronica PA

[Guida on-line](#) [Stampa](#)

[Intestazione](#) [Corpo](#) [Segnalazioni](#) [XML](#)

Questa sezione riepiloga i dati relativi all'Intestazione della fattura.
Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB.
I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menù a tendina.

Per la creazione del file XML è fondamentale compilare i campi obbligatori **Codice Destinatario e Regime Fiscale**.

Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.

Dati Trasmissione

Cedente Prestatore: Dati Anagrafici, Sede, Stabile Organizzazione, Iscrizione REA, Contatti, Riferimento Amministrazione

Dati Anagrafici [Sede](#) [Stabile Organizzazione](#) [Iscrizione REA](#) [Contatti](#) [Riferimento Amministrazione](#) * campi obbligatori

ID paese	IT *		
ID codice (P.IVA)	06363391001 *		
Codice Fiscale	06363391001		
EORI			
Denominazione	DemoCont *		
Albo professionale		Provincia	
Nr. iscrizione albo		Data iscrizione albo	/ /
Regime fiscale	Ordinario *		

Rappresentante Fiscale

Cessionario Committente: Anagrafica, Sede, Stabile Organizzazione, Rappresentante Fiscale

Terzo Intermediario o Soggetto Emissente

Soggetto Emissente

*ID paese**ID codice**Codice Fiscale**Denominazione*

La procedura riporta in automatico il codice della nazione, l'identificativo fiscale (P.IVA), il codice fiscale e la Denominazione (o il Nome e Cognome preceduto dal relativo titolo) del cedente prestatore.

EORI: imputare qui il codice EORI di riferimento.



Forse non sai che...

L'**EORI** (Economic Operator Registration and Identification) è un codice alfanumerico univoco per la registrazione e l'identificazione degli operatori economici e delle altre persone che prendono parte ad attività disciplinate dalla regolamentazione doganale degli Stati membri dell'Unione Europea.

Il codice EORI è composto da un codice alfanumerico univoco per lo Stato membro che lo attribuisce, lungo al massimo 15 caratteri, preceduto dal codice ISO alfa 2 di tale Stato (IT per l'Italia).

*Albo Professionale**N. iscrizione albo**Data iscrizione albo*

Se presente, viene riportato il nome dell'albo in cui l'iscrizione è stata effettuata, la data e il numero di iscrizione.

Provincia: selezionare dal menù a tendina la provincia di riferimento dell'albo.

Regime Fiscale: campo obbligatorio. Scegliere il regime fiscale del cedente prestatore tra le alternative proposte.

4.2.2 Sede

Fatturazione Elettronica PA

Guida on-line Stampa

Intestazione | Corpo | Segnalazioni | XML

Questa sezione riepiloga i dati relativi all'Intestazione della fattura.
Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB.
I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menu a tendina.

Per la creazione del file XML è fondamentale compilare i campi obbligatori Codice Destinatario e Regime Fiscale.
Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.

Dati Trasmissione

Cedente Prestatore: Dati Anagrafici, Sede, Stabile Organizzazione, Iscrizione REA, Contatti, Riferimento Amministrazione

* campi obbligatori

Dati Anagrafici | Sede | Stabile Organizzazione | Iscrizione REA | Contatti | Riferimento Amministrazione

Indirizzo: Via delle Rose * Nr. 150 CAP 00100 *

Comune: Roma * Provincia: Roma Nazione: ITALIA *

Rappresentante Fiscale

Cessionario Committente: Anagrafica, Sede, Stabile Organizzazione, Rappresentante Fiscale

Terzo Intermediario o Soggetto Emissore

Soggetto Emissore

Indirizzo

Nr.

CAP

Comune

Provincia

Nazione

La procedura compila in automatico la sezione relativa alla sede in base ai dati inseriti in Anagrafica per il cedente prestatore.

4.2.3 Stabile organizzazione

Fatturazione Elettronica PA

Intestazione **Corpo** **Segnalazioni** **XML**

Questa sezione riepiloga i dati relativi all'Intestazione della fattura.
Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB.
I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menù a tendina.

Per la creazione del file XML è fondamentale compilare i campi obbligatori Codice Destinatario e Regime Fiscale.

Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.

Dati Trasmissione

Cedente Prestatore: Dati Anagrafici, Sede, Stabile Organizzazione, Iscrizione REA, Contatti, Riferimento Amministrazione

* campi obbligatori

Dati Anagrafici | Sede | **Stabile Organizzazione** | Iscrizione REA | Contatti | Riferimento Amministrazione

Indirizzo _____ Nr. _____ CAP _____
Comune _____ Provincia _____ Nazione _____

Rappresentante Fiscale

Cessionario Committente: Anagrafica, Sede, Stabile Organizzazione, Rappresentante Fiscale

Terzo Intermediario o Soggetto Emissore

Soggetto Emissore

Indirizzo
Nr.
CAP
Comune
Provincia
Nazione

La sezione deve essere compilata con i dati relativi all'eventuale stabile organizzazione del cedente prestatore.

4.2.4 Iscrizione REA

Fatturazione Elettronica PA

Intestazione **Corpo** **Segnalazioni** **XML**

Questa sezione riepiloga i dati relativi all'Intestazione della fattura.
Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB.
I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menù a tendina.

Per la creazione del file XML è fondamentale compilare i campi obbligatori Codice Destinatario e Regime Fiscale.

Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.

Dati Trasmissione

Cedente Prestatore: Dati Anagrafici, Sede, Stabile Organizzazione, Iscrizione REA, Contatti, Riferimento Amministrazione

Dati Anagrafici **Sede** **Stabile Organizzazione** **Iscrizione REA** **Contatti** **Riferimento Amministrazione** * campi obbligatori

Ufficio Chieti
Nr. REA 36520
Capitale sociale 30.000,00
Socio unico SM - Più soci
Stato liquidazione LN - Non in liquidazione

Se è presente un dato su "Nr.REA", compilare obbligatoriamente anche i campi "Ufficio - Stato Liquidazione".
Se è presente un dato su "Capitale Sociale", compilare obbligatoriamente anche i campi "Ufficio - Nr.REA - Stato Liquidazione".

Rappresentante Fiscale

Cessionario Committente: Anagrafica, Sede, Stabile Organizzazione, Rappresentante Fiscale

Terzo Intermediario o Soggetto Emissore

Soggetto Emissore

Ufficio: indicare l'ufficio REA di riferimento

Nr. REA: il numero REA viene riportato dalla procedura in base ai dati inseriti in Anagrafica per la ditta.

Capitale sociale: la procedura riporta l'ammontare del capitale sociale inserito nei dati dell'intestazione fattura.

Socio unico: selezionare una delle alternative proposte nel menù a tendina.

[SU]: socio unico
[SM]: più soci

Stato liquidazione: selezionare una delle alternative proposte nel menù a tendina.

[LS]: in liquidazione
[LN]: non in liquidazione

 Nel caso in cui sia compilato il campo "Nr. REA", è necessario specificare anche "Ufficio" e "Stato Liquidazione". Nel caso in cui sia compilato il campo "Capitale Sociale", è necessario specificare anche "Ufficio", "Nr. REA" e "Stato Liquidazione".

4.2.5 Contatti

Fatturazione Elettronica PA

[Guida on-line](#) [Stampa](#)

[Intestazione](#) [Corpo](#) [Segnalazioni](#) [XML](#)

Questa sezione riepiloga i dati relativi all'Intestazione della fattura.
Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB.
I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menù a tendina.

Per la creazione del file XML è fondamentale compilare i campi obbligatori Codice Destinatario e Regime Fiscale.

Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.

Dati Trasmissione

Cedente Prestatore: Dati Anagrafici, Sede, Stabile Organizzazione, Iscrizione REA, Contatti, Riferimento Amministrazione

** campi obbligatori*

Dati Anagrafici	Sede	Stabile Organizzazione	Iscrizione REA	Contatti	Riferimento Amministrazione
---------------------------------	----------------------	----------------------------------------	--------------------------------	--------------------------	---------------------------------------------

Telefono: 061523968

Fax: 061523969

Email: metalcont@gbsoftware.it

Rappresentante Fiscale

Cessionario Committente: Anagrafica, Sede, Stabile Organizzazione, Rappresentante Fiscale

Terzo Intermediario o Soggetto Emittente

Soggetto Emittente

Telefono
Fax
Email

La procedura riporta in automatico questi dati in base a quanto inserito nell'anagrafica della ditta.

4.2.6 Riferimento amministrazione

Fatturazione Elettronica PA

[Guida on-line](#) [Stampa](#)

[Intestazione](#) [Corpo](#) [Segnalazioni](#) [XML](#)

Questa sezione riepiloga i dati relativi all'Intestazione della fattura.
Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB.
I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menù a tendina.

Per la creazione del file XML è fondamentale compilare i campi obbligatori Codice Destinatario e Regime Fiscale.

Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.

Dati Trasmissione

Cedente Prestatore: Dati Anagrafici, Sede, Stabile Organizzazione, Iscrizione REA, Contatti, Riferimento Amministrazione

** campi obbligatori*

Dati Anagrafici	Sede	Stabile Organizzazione	Iscrizione REA	Contatti	Riferimento Amministrazione
---------------------------------	----------------------	----------------------------------------	--------------------------------	--------------------------	---------------------------------------------

Codice riferimento amministrazione:

Rappresentante Fiscale

Cessionario Committente: Anagrafica, Sede, Stabile Organizzazione, Rappresentante Fiscale

Terzo Intermediario o Soggetto Emittente

Soggetto Emittente

Codice riferimento amministrazione: inserisci qui il codice di riferimento amministrazione, identificativo ai fini amministrativi e contabili.

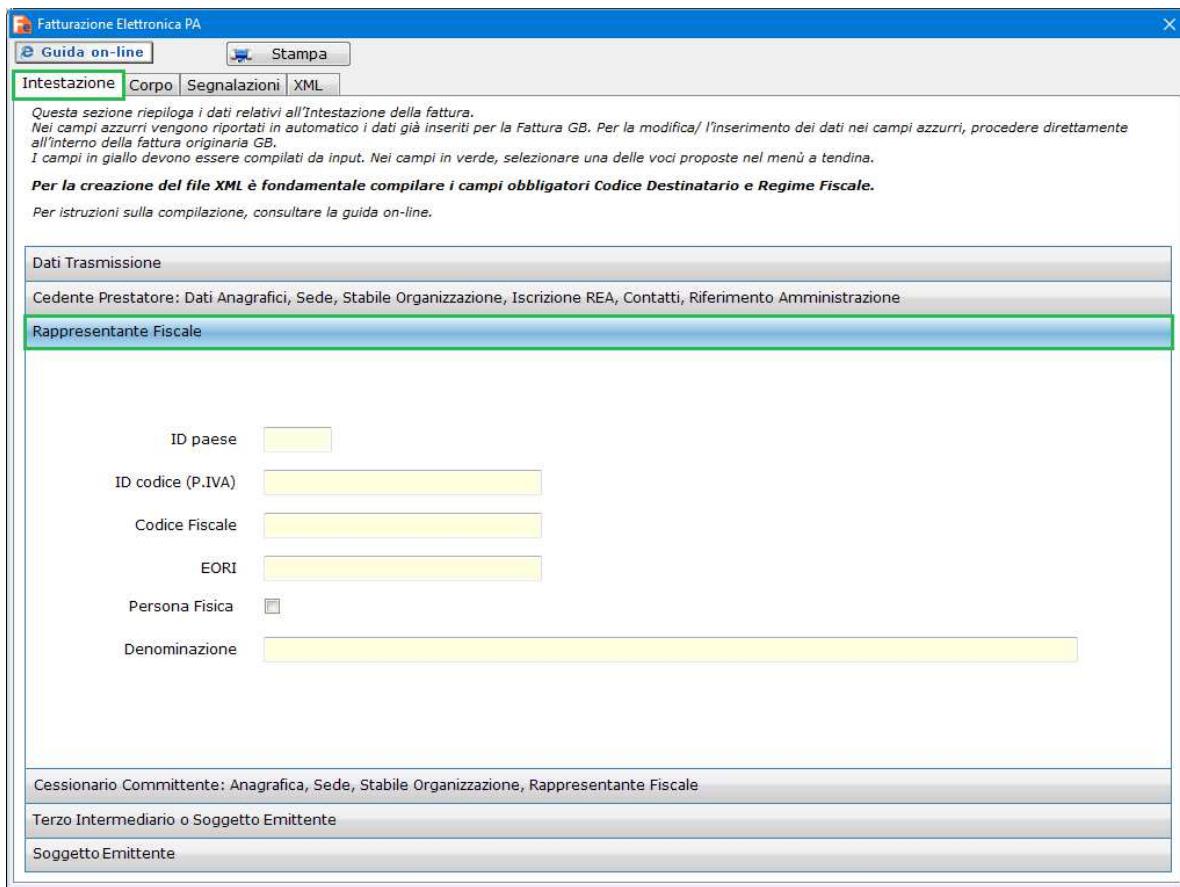
Il campo è stato previsto per immettere in fattura un valore, riferito al cedente/prestatore, che possa in qualche modo agevolare il trattamento automatico della fattura da parte di chi la riceve. Si pensi, solo a titolo di esempio:

- al codice con il quale il cedente/prestatore è "conosciuto" in una anagrafica fornitori gestita dal soggetto destinatario della fattura;
- al codice di una voce presente nel sistema contabile del destinatario della fattura utile per la registrazione automatica delle operazioni riguardanti quel cedente/prestatore in contabilità;
- etc..

Criteri di valorizzazione: non è stabilito alcun criterio particolare; la modalità di valorizzazione del campo, in un'ottica di utilizzo quale quella su esposta, è necessariamente il risultato di un accordo tra le parti, destinatario del documento da un lato e compilatore del documento dall'altro; in particolare il primo (destinatario del documento) avrà interesse a comunicare il corretto valore da inserire nel campo, sempre comunque nel rispetto delle caratteristiche stabilite dallo schema XSD.

[torna su](#) 

4.3 Rappresentante Fiscale



Dati Trasmissione

Cedente Prestatore: Dati Anagrafici, Sede, Stabile Organizzazione, Iscrizione REA, Contatti, Riferimento Amministrazione

Rappresentante Fiscale

ID paese

ID codice (P.IVA)

Codice Fiscale

EORI

Persona Fisica

Denominazione

Cessionario Committente: Anagrafica, Sede, Stabile Organizzazione, Rappresentante Fiscale

Terzo Intermediario o Soggetto Emissore

Soggetto Emissore

ID paese

ID codice (P.IVA)

Codice Fiscale

EORI

Persona fisica

Denominazione

Se ricorre il caso, riportare in questa sezione i dati anagrafici relativi al rappresentante fiscale. Se si tratta di Persona Fisica, apporre un check sull'apposito campo.

NB: Valorizzare se il cedente/prestatore si configura come soggetto non residente che effettua nel territorio dello stato italiano operazioni rilevanti ai fini IVA e che si avvale, in Italia, di un rappresentante fiscale

[torna su](#) 

4.4 Cessionario Committente

4.4.1 Anagrafica

Dati Trasmissione

Cedente Prestatore: Dati Anagrafici, Sede, Stabile Organizzazione, Iscrizione REA, Contatti, Riferimento Amministrazione

Rappresentante Fiscale

Cessionario Committente: Anagrafica, Sede, Stabile Organizzazione, Rappresentante Fiscale * campi obbligatori

Anagrafica Sede Stabile Organizzazione Rappresentante Fiscale

ID Paese IT

ID Codice (P.IVA) 00968951004

Codice Fiscale

EORI

Persona Fisica

Denominazione INAIL Sede Centrale *

Terzo Intermediario o Soggetto Emittente

Soggetto Emittente

ID paese

ID codice

Codice Fiscale

EORI

Persona fisica

Denominazione

In questa sezione sono riportati in automatico l'ID paese e l'ID codice e/o il Codice Fiscale e la Denominazione (o Nome, Cognome ed eventuale Titolo) del cessionario committente.

Completare i dati anagrafici inserendo il codice EORI.

Per ulteriori informazioni sul codice EORI, si consulta la sezione [Forse non sai che... al punto 4.2.1 Dati Anagrafici](#).

Se si tratta di Persona Fisica, apporre un check sull'apposito campo.

4.4.2 Sede

Fatturazione Elettronica PA

Guida on-line Stampa

Intestazione | **Corpo** | Segnalazioni | XML

Questa sezione riepiloga i dati relativi all'Intestazione della fattura.
Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB.
I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menù a tendina.

Per la creazione del file XML è fondamentale compilare i campi obbligatori Codice Destinatario e Regime Fiscale.

Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.

Dati Trasmissione

Cedente Prestatore: Dati Anagrafici, Sede, Stabile Organizzazione, Iscrizione REA, Contatti, Riferimento Amministrazione

Rappresentante Fiscale

Cessionario Committente: Anagrafica, Sede, Stabile Organizzazione, Rappresentante Fiscale * campi obbligatori

Anagrafica | **Sede** | Stabile Organizzazione | Rappresentante Fiscale

Indirizzo P.le Giulio Pastore * Nr. 6 CAP 00100 *
Comune ROMA * Provincia Roma Nazione ITALIA *

Terzo Intermediario o Soggetto Emissente

Soggetto Emissente

Indirizzo
Nr.
CAP
Comune
Provincia
Nazione

La procedura compila in automatico la sezione relativa alla sede in base ai dati inseriti in Anagrafica per il Cessionario Committente.

4.4.3 Stabile organizzazione

Fatturazione Elettronica PA

Guida on-line Stampa

Intestazione | Corpo | Segnalazioni | XML

Questa sezione riepiloga i dati relativi all'Intestazione della fattura.
Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB.
I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menù a tendina.

Per la creazione del file XML è fondamentale compilare i campi obbligatori Codice Destinatario e Regime Fiscale.
Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.

Dati Trasmissione

Cedente Prestatore: Dati Anagrafici, Sede, Stabile Organizzazione, Iscrizione REA, Contatti, Riferimento Amministrazione

Rappresentante Fiscale

Cessionario Committente: Anagrafica, Sede, Stabile Organizzazione, Rappresentante Fiscale

* campi obbligatori

Anagrafica | Sede | **Stabile Organizzazione** | Rappresentante Fiscale

Indirizzo Nr. CAP
Comune Provincia Nazione

Terzo Intermediario o Soggetto Emittente

Soggetto Emittente

Indirizzo

Nr.

CAP

Comune

Provincia

Nazione

Gli elementi indicati devono essere valorizzati esclusivamente per fatture destinate a privati nei soli casi in cui il cessionario/committente è un soggetto non residente e, per l'operazione oggetto del documento, si avvale di organizzazione residente sul territorio nazionale. Si riferiscono alla stabile organizzazione in Italia.

4.4.4 Rappresentante Fiscale

Fatturazione Elettronica PA

Guida on-line Stampa

Intestazione Corpo Segnalazioni XML

Questa sezione riepiloga i dati relativi all'Intestazione della fattura.
Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB.
I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menu a tendina.
Per la creazione del file XML è fondamentale compilare i campi obbligatori Codice Destinatario e Regime Fiscale.
Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.

Dati Trasmissione

Cedente Prestatore: Dati Anagrafici, Sede, Stabile Organizzazione, Iscrizione REA, Contatti, Riferimento Amministrazione

Rappresentante Fiscale

Cessionario Committente: Anagrafica, Sede, Stabile Organizzazione, Rappresentante Fiscale * campi obbligatori

Anagrafica Sede Stabile Organizzazione Rappresentante Fiscale

ID paese

ID codice (P.IVA)

Persona Fisica

Denominazione

Terzo Intermediario o Soggetto Emittente

Soggetto Emittente

ID paese

ID codice (P.IVA)

Persona fisica

Denominazione

Sezione da valorizzare se e solo se l'elemento informativo <FormatoTrasmissione> = "FPR12" (fattura tra privati), nel caso di cessionario/committente che si avvale di rappresentante fiscale in Italia.

Se ricorre il caso, riportare in questa sezione i dati anagrafici relativi al rappresentante fiscale. Se si tratta di Persona Fisica, apporre un check sull'apposito campo.

[torna su](#) 

4.5 Terzo Intermediario o Soggetto Emittente

Fatturazione Elettronica PA

[Guida on-line](#) [Stampa](#)

Intestazione **Corpo** **Segnalazioni** **XML**

Questa sezione riepiloga i dati relativi all'Intestazione della fattura.
Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB.
I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menu a tendina.

Per la creazione del file XML è fondamentale compilare i campi obbligatori Codice Destinatario e Regime Fiscale.
Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.

Dati Trasmissione

Cedente Prestatore: Dati Anagrafici, Sede, Stabile Organizzazione, Iscrizione REA, Contatti, Riferimento Amministrazione

Rappresentante Fiscale

Cessionario Committitente: Anagrafica, Sede, Stabile Organizzazione, Rappresentante Fiscale

Terzo Intermediario o Soggetto Emettente

ID paese	<input type="text"/>
ID codice (P.IVA)	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>
EORI	<input type="text"/>
Persona Fisica	<input type="checkbox"/>
Denominazione	<input type="text"/>

Soggetto Emettente

Dati Anagrafici: blocco contenente i dati fiscali e anagrafici del terzo intermediario

ID paese

ID codice

Codice Fiscale

EORI

Persona fisica

Denominazione

Compilare questa sezione con i dati relativi al soggetto terzo che emette fattura per conto del cedente/prestatore.

NB: Valorizzare nel caso in cui l'impegno di emettere fattura elettronica per conto del cedente/prestatore è assunto da un terzo sulla base di un accordo preventivo; il cedente/prestatore rimane responsabile dell'adempimento fiscale

[torna su](#) 

4.6 Soggetto Emettente

Fatturazione Elettronica PA

Guida on-line Stampa

Intestazione **Corpo** Segnalazioni XML

Questa sezione riepiloga i dati relativi all'Intestazione della fattura.
Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB.
I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menù a tendina.

Per la creazione del file XML è fondamentale compilare i campi obbligatori Codice Destinatario e Regime Fiscale.
Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.

Dati Trasmissione

Cedente Prestatore: Dati Anagrafici, Sede, Stabile Organizzazione, Iscrizione REA, Contatti, Riferimento Amministrazione

Rappresentante Fiscale

Cessionario Committeente: Anagrafica, Sede, Stabile Organizzazione, Rappresentante Fiscale

Terzo Intermediario o Soggetto Emissore

Soggetto Emissore

Tipo soggetto emittente

Tipo soggetto emittente

Selezionare dal menù a tendina il tipo di soggetto emittente tra Cessionario/Committeente o Terzo

NB: da valorizzare nel caso di documenti emessi da un soggetto diverso dal cedente/prestatore, indica se la fattura sia stata emessa o da parte del cessionario/committeente oppure da parte di un terzo per conto del cedente/prestatore.

[torna su](#) 

5. Corpo

5.1 Dati Generali

5.1.1 Dati Generali Documento

Dati Generali: Dati Generali, Dati Cassa Previdenziale, Sconto / Maggiorazione, Altri dati

Dati Generali Documento **Dati Cassa Previdenziale** **Sconto / Maggiorazione** **Altri Dati** *** campi obbligatori**

Tipo documento: Fattura **Divisa:** EUR **Data:** 25/01/20XX **Numero:** 1/PA

Tipo ritenuta: **Aliquota ritenuta:** **Importo ritenuta:**

Causale pagamento:

Bollo virtuale: **Importo bollo:**

Importo totale: 2.928,00 **Arrotondamento:**

Art.73:

Dati Documenti Correlati: Ordine Acquisto, Contratto, Convenzione, Ricezione, Fatture Collegate, DDT, Fattura Principale

Dati del Trasporto: Dati vettore, Altri Dati

Dati Beni e Servizi: Dettaglio Linee, Dati Riepilogo

Dati Pagamento:

Allegati:

Tipo documento: la procedura compila in automatico questo campo con la tipologia del documento di base. Per specificare un valore diverso, selezionarlo dal menù a tendina.

Divisa: il campo deve contenere il codice della valuta utilizzata, secondo lo standard ISO 4217 alpha-3:2001

Data : il campo contiene la data di emissione del documento nel formato YYYY-MM-DD

Numero: non può essere emesso un documento che presenta lo stesso IdFiscaleIVA (1.2.1.1) del cedente/prestatore, lo stesso anno nel campo Data (2.1.1.3) e lo stesso Numero (2.1.1.4) di un documento precedentemente trasmesso al Sistema di Interscambio (se non scartato da quest'ultimo o rifiutato dalla PA destinataria), fatti salvi i casi previsti dalla normativa (vedi campo Art73 (2.1.1.12)). Nel caso di nota di credito (TipoDocumento = TD04), è ammesso che, per stesso anno e stesso IdFiscaleIVA del cedente/prestatore, possa avere lo stesso numero di un documento di tipo diverso precedentemente trasmesso al Sistema di Interscambio.

Se il cedente/prestatore è soggetto a ritenuta a titolo di acconto o a titolo definitivo occorre settare anche:

- **Tipo ritenuta:** è presente, la procedura compila questo campo riportando il tipo di ritenuta indicato nel documento originario.

E' comunque possibile modificare il valore riportato, scegliendo l'alternativa tra quelle proposte nel menù a tendina:

[Ritenuta Acconto Persone Fisiche]
[Ritenuta Acconto Persone Giuridiche]

- **Aliquota ritenuta**

- **Importo ritenuta**

- **Causale pagamento:** deve essere valorizzato con una codifica tra quelle previste come causali di pagamento sul Modello 770S.

Importo totale

Queste informazioni sono riportate in automatico in base a quanto inserito nella fattura GB.

Bolo Virtuale: evidenza l'assolvimento dell'imposta di bollo sulla fattura in ottemperanza all'art. 6, c. 2, del DM 17 giugno 2014.
Importo bollo

NB: ai sensi dell'art. 8 del DPR n.642/1972 nei rapporti con lo Stato, o con enti parificati per legge allo Stato, agli effetti tributari, l'imposta di bollo è a carico del fornitore e pertanto l'importo corrispondente non deve essere incluso nel campo ImponibileImporto (2.2.2.5).

Queste informazioni sono riportate in automatico in base a quanto inserito nella fattura GB professionisti in presenza di spese esenti con applicazione della marca da bollo. Se non compilati, è possibile inserirli manualmente.

Arrotondamento: serve per dare evidenza dell'eventuale arrotondamento applicato sull'importo totale del documento.

Inserire manualmente, se necessario, questa caratteristica nel relativo campo.

Art. 73: Selezionare dal menù a tendina

[SI]
[NO]

per specificare se il documento è stato emesso secondo modalità e termini stabiliti con DM ai sensi dell'art. 73 DPR 633/72, ciò consente al cedente/prestatore l'emissione nello stesso anno di più documenti aventi lo stesso numero.

5.1.2 Dati Cassa Previdenziale

La procedura riporta in automatico, attraverso linee incrementative, il riepilogo dei dati suddivisi in base alle varie aliquote IVA nel caso di Fatture Professionisti.

*Aliquota Cassa
Importo Cassa
Imponibile Cassa
Aliquota Iva %*
Natura*

Queste informazioni sono riportate in automatico in base a quanto inserito nella fattura GB.

*Tipo Cassa: campo obbligatorio alla presenza di dati;
Ritenuta*

Selezionare dal menù a tendina la tipologia cassa prevista e se l'imponibile assoggettato a cassa è stata applicata al ritenuta d'aconto.

Fatturazione Elettronica PA

Intestazione **Corpo** **Segnalazioni** **XML**

Questa sezione riepiloga i dati relativi al **Corpo della fattura**.
Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB.
I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menù a tendina.
Per la creazione del file XML compilare correttamente tutti i campi obbligatori contrassegnati da asterisco.
Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.

Fattura N.1/PA Fattura N.2/PA

Dati Generali: Dati Generali, Dati Cassa Previdenziale, Sconto / Maggiorazione, Altri dati

Dati Generali Documento Dati Cassa Previdenziale Sconto / Maggiorazione Altri Dati * campi obbligatori

Questa sezione è prevista nei soli casi di fattura professionisti per cui è stata impostata la cassa previdenziale

Tipo Cassa	Aliquota Cassa	Importo Cassa	Imponibile Cassa	Aliquota Iva % *	Ritenuta	Natura	Rif. Amministraz.
Cassa previder	4,00	8,32	208,00	22,00			

Rif. Amministraz.: per dare evidenza di un eventuale riferimento (codice o altro) utile al destinatario del documento; quest'ultimo può richiedere al cedente/prestatore di inserire in questo campo un determinato valore del quale potrà fare uso al fine di agevolare il trattamento automatico della fattura

Inserire manualmente, se necessario, questa caratteristica nel relativo campo.

5.1.3 Sconto/Maggiorazione

Fatturazione Elettronica PA

Intestazione **Corpo** **Segnalazioni** **XML**

Questa sezione riepiloga i dati relativi al **Corpo della fattura**.
Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB.
I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menù a tendina.
Per la creazione del file XML compilare correttamente tutti i campi obbligatori contrassegnati da asterisco.
Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.

Fattura N.1/PA Fattura N.2/PA

Dati Generali: Dati Generali, Dati Cassa Previdenziale, Sconto / Maggiorazione, Altri dati

Dati Generali Documento Dati Cassa Previdenziale Sconto / Maggiorazione Altri Dati * campi obbligatori

Aggiungi Rimuovi

Tipo *	Percentuale	Importo
--------	-------------	---------

Dati Documenti Correlati: Ordine Acquisto, Contratto, Convenzione, Ricezione, Fatture Collegate, DDT, Fattura Principale
Dati del Trasporto: Dati vettore, Altri Dati
Dati Beni e Servizi: Dettaglio Linee, Dati Riepilogo
Dati Pagamento
Allegati

In questa sezione è possibile indicare l'eventuale applicazione di sconti o maggiorazioni al documento in esame.

Le righe di dettaglio si attivano cliccando su "**Aggiungi**": se viene creata una riga di dettaglio, il campo "Tipo" è obbligatorio.

Dati Generali: Dati Generali, Dati Cassa Previdenziale, Sconto / Maggiorazione, Altri dati

* campi obbligatori

Dati Generali Documento	Dati Cassa Previdenziale	Sconto / Maggiorazione	Altri Dati									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo *</th> <th>Percentuale</th> <th>Importo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sconto</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Maggiorazione</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Tipo *	Percentuale	Importo	Sconto			Maggiorazione		
Tipo *	Percentuale	Importo										
Sconto												
Maggiorazione												
<input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Rimuovi"/>												

Per eliminare una riga di dettaglio, cliccare su ".

5.1.4 Altri Dati

Fatturazione Elettronica PA

Guida on-line Stampa

Intestazione Segnalazioni XML

Questa sezione riepiloga i dati relativi al Corpo della fattura.
Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB.
I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menu a tendina.

Per la creazione del file XML compilare correttamente tutti i campi obbligatori contrassegnati da asterisco.
Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.

Fattura N.1/PA Fattura N.2/PA

Dati Generali: Dati Generali, Dati Cassa Previdenziale, Sconto / Maggiorazione, Altri dati * campi obbligatori

Dati Generali Documento	Dati Cassa Previdenziale	Sconto / Maggiorazione	Altri Dati
<p>Dati SAL</p> <p>Riferimento fase <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Dati Veicolo</p> <p>Data <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Km percorsi <input type="text"/></p> <p>Causale <input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Rimuovi"/></p>			

Dati SAL

Riferimento fase: riportare l'identificativo della fase dello stato avanzamento dei lavori a cui la fattura si riferisce.

Dati Veicolo

Data

Km percorsi

Indicare in questa sottosezione la data di trasporto e i Km percorsi.

Causale

Descrizione della causale del documento

Le righe di dettaglio si attivano cliccando su e per eliminarle, cliccare su .

[torna su](#) 

5.2 Dati Documenti Correlati

5.2.1 Ordine Acquisto

Fatturazione Elettronica PA

Intestazione **Corpo** **Segnalazioni** **XML**

Questa sezione riepiloga i dati relativi al **Corpo della fattura**. Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB. I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menu a tendina.

Per la creazione del file XML compilare correttamente tutti i campi obbligatori contrassegnati da asterisco.

Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.

Fattura N.1/PA **Fattura N.2/PA**

Dati Generali: Dati Generali, Dati Cassa Previdenziale, Sconto / Maggiorazione, Altri dati

Dati Documenti Correlati: Ordine Acquisto, Contratto, Convenzione, Ricezione, Fatture Collegate, DDT, Fattura Principale

Ordine Acquisto **Contratto** **Convenzione** **Ricezione** **Fatture Collegate** **DDT** **Fattura Principale**

Aggiungi **Rimuovi**

ID	Data	Numero	Commissa Convenzione	CUP	CIG

Dati del Trasporto: Dati vettore, Altri Dati

Dati Beni e Servizi: Dettaglio Linee, Dati Riepilogo

Dati Pagamento

Allegati

Specificare in questa sezione i dati dell'*Ordine di Acquisto*.

La valorizzazione avviene o dietro richiesta del cessionario/committente che ha necessità di 'legare' la fattura all'ordine di acquisto precedentemente emesso, ovvero quando si deve dare evidenza dei codici CIG e CUP legati ad un ordine di acquisto. A tal proposito occorre considerare che l'art 25 del DL 66/2014, convertito nella Legge 23 giugno 2014 n. 89, prevede in alcuni casi l'indicazione obbligatoria di CIG e/o CUP in fattura, la cui assenza ha come conseguenza il mancato pagamento da parte dell'amministrazione.

Le righe di dettaglio si attivano cliccando su "**Aggiungi**": se viene creata una riga di dettaglio, il campo "ID" (identificativo del numero dell'ordine) è obbligatorio.

Dati Documenti Correlati: Ordine Acquisto, Contratto, Convenzione, Ricezione, Fatture Collegate, DDT, Fattura Principale

Ordine Acquisto **Contratto** **Convenzione** **Ricezione** **Fatture Collegate** **DDT** **Fattura Principale**

Aggiungi **Rimuovi**

ID	Data	Numero	Commissa Convenzione	CUP	CIG

Per eliminare una riga di dettaglio, cliccare su "**Rimuovi**".



CIG (Codice Informativo di Gara): è un codice identificativo associato a ciascun appalto o lotto, che deve essere riportato all'interno degli strumenti di pagamento (come definito dall'art. 7 comma 3 del D.L. 187/2010) per garantire la tracciabilità dei flussi finanziari.

CUP (Codice Unico Progetto): è un "etichetta" che identifica e accompagna un progetto d'investimento pubblico in tutte le sue fasi.

E' stato pubblicato sulla G.U. del 24 aprile 2014 il **Decreto Legge n. 66/2014**, cosiddetto "Decreto Irpef", contenente all' art. 25 alcune novità importanti sulla Fatturazione Elettronica verso la PA.



CAPO VI Digitalizzazione

Art.25

(Anticipazione obbligo fattura elettronica)

1. Nell'ambito del più ampio programma di digitalizzazione delle amministrazioni pubbliche definito dall'Agenzia per l'Italia digitale, al fine di accelerare il completamento del percorso di adeguamento all'utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici tra pubblica amministrazione e fornitori, il termine di cui all'articolo 6, comma 3 (e 4), del Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 3 aprile 2013, n. 55 recante "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244." e quello di cui all'articolo 1, comma 214, della legge 24 dicembre 2007, n.244 e successive modificazioni, è anticipato al 31 marzo 2015.

2. Al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le stesse pubbliche amministrazioni riportano:

- 1) il **Codice identificativo di gara (CIG)**, tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136;
- 2) il **Codice unico di Progetto (CUP)**, in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3;

3. **Le pubbliche amministrazioni non possono procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici CIG e CUP ai sensi del comma 2.**



In mancanza dell'indicazione dei codici **CIG** e **CUP**, le Pubbliche Amministrazioni destinatarie delle fatture elettroniche non potranno procedere al relativo pagamento!

5.2.2 Contratto

Fatturazione Elettronica PA

Guida on-line **Stampa**

Intestazione **Corpo** **Segnalazioni** **XML**

Questa sezione riepiloga i dati relativi al Corpo della fattura.
Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB.
I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menu a tendina.
Per la creazione del file XML compilare correttamente tutti i campi obbligatori contrassegnati da asterisco.
Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.

Fattura N.1/PA	Fattura N.2/PA					
Dati Generali: Dati Generali, Dati Cassa Previdenziale, Sconto / Maggiorazione, Altri dati						
Dati Documenti Correlati: Ordine Acquisto, Contratto, Convenzione, Ricezione, Fatture Collegate, DDT, Fattura Principale						
Ordine Acquisto	Contratto	Convenzione	Ricezione	Fatture Collegate	DDT	Fattura Principale
Aggiungi Rimuovi						
ID	Data	Numero	Comessa Convenzione	CUP	CIG	
Dati del Trasporto: Dati vettore, Altri Dati						
Dati Beni e Servizi: Dettaglio Linee, Dati Riepilogo						
Dati Pagamento						
Allegati						

Specificare in questa sezione i dati relativi al *Contratto*.

La valorizzazione avviene o dietro richiesta del cessionario/committente che ha necessità di 'legare' la fattura al contratto di riferimento, ovvero quando si deve dare evidenza dei codici CIG e CUP legati ad un contratto. A tal proposito occorre considerare che l'art 25 del DL 66/2014, convertito nella Legge 23 giugno 2014 n. 89, prevede in alcuni casi l'indicazione obbligatoria di CIG e/o CUP in fattura, la cui assenza ha come conseguenza il mancato pagamento da parte dell'amministrazione.

Le righe di dettaglio si attivano cliccando su "**Aggiungi**": se viene creata una riga di dettaglio, il campo "ID" (identificativo del numero del contratto) è obbligatorio.

ID	Data	Numero	Commissa Convenzione	CUP	CIG

Per eliminare una riga di dettaglio, cliccare su "**Rimuovi**".

5.2.3 Convenzione

ID	Data	Numero	Commissa Convenzione	CUP	CIG

Specificare in questa sezione i dati relativi alla *Convenzione*.

La valorizzazione avviene solitamente dietro richiesta del cessionario/committente che ha necessità di 'legare' la fattura alla convenzione.

Le righe di dettaglio si attivano cliccando su "**Aggiungi**": se viene creata una riga di dettaglio, il campo "ID" (identificativo del numero della convenzione) è obbligatorio.

ID	Data	Numero	Commissa Convenzione	CUP	CIG

Per eliminare una riga di dettaglio, cliccare su "Rimuovi".

5.2.4 Ricezione

Specificare in questa sezione i dati relativi alla *Ricezione*.

La valorizzazione avviene solitamente dietro richiesta del cessionario/committente che ha necessità di 'legare' la fattura alla ricezione.

Le righe di dettaglio si attivano cliccando su "Aggiungi": se viene creata una riga di dettaglio, il campo "ID" (identificativo del numero della ricezione) è obbligatorio.

Per eliminare una riga di dettaglio, cliccare su "Rimuovi".

5.2.5 Fatture Collegate

Fatturazione Elettronica PA

Intestazione **Corpo** Segnalazioni XML

Questa sezione riepiloga i dati relativi al **Corpo della fattura**.
Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB.
I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menù a tendina.
Per la creazione del file XML compilare correttamente tutti i campi obbligatori contrassegnati da asterisco.
Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.

Fattura N.1/PA Fattura N.2/PA

Dati Generali: Dati Generali, Dati Cassa Previdenziale, Sconto / Maggiorazione, Altri dati

Dati Documenti Correlati: Ordine Acquisto, Contratto, Convenzione, Ricezione, Fatture Collegate, DDT, Fattura Principale

Ordine Acquisto | Contratto | Convenzione | Ricezione | **Fatture Collegate** | DDT | Fattura Principale

Aggiungi **Rimuovi**

ID	Data	Numero	Commissa Convenzione	CUP	CIG

Dati del Trasporto: Dati vettore, Altri Dati

Dati Beni e Servizi: Dettaglio Linee, Dati Riepilogo

Dati Pagamento

Allegati

Specificare in questa sezione i dati relativi alle *Fatture Collegate*.

La valorizzazione avviene solitamente dietro richiesta del cessionario/committente che ha necessità di 'legare' la fattura a quella/e precedentemente emessa/e. Qualora il campo TipoDocumento (2.1.1.1) sia valorizzato con 'TD04' (nota di credito), la data della fattura collegata non deve essere successiva alla data della nota di credito (2.1.1.3).

Le righe di dettaglio si attivano cliccando su "**Aggiungi**": se viene creata una riga di dettaglio, il campo "ID" (identificativo del numero della fattura collegata) è obbligatorio.

Dati Documenti Correlati: Ordine Acquisto, Contratto, Convenzione, Ricezione, Fatture Collegate, DDT, Fattura Principale

Ordine Acquisto | Contratto | Convenzione | Ricezione | **Fatture Collegate** | DDT | Fattura Principale

Aggiungi **Rimuovi**

ID	Data	Numero	Commissa Convenzione	CUP	CIG

Per eliminare una riga di dettaglio, cliccare su "**Rimuovi**".

5.2.6 DDT

Dati Generali: Dati Generali, Dati Cassa Previdenziale, Sconto / Maggiorazione, Altri dati

Dati Documenti Correlati: Ordine Acquisto, Contratto, Convenzione, Ricezione, Fatture Collegate, DDT, Fattura Principale

Ordine Acquisto | Contratto | Convenzione | Ricezione | Fatture Collegate | **DDT** | Fattura Principale

DDT N.1

Nr. DDT 1

Data DDT 14/09/20xx

Riferimento Num Linea

Aggiungi | Rimuovi

Dati del Trasporto: Dati vettore, Altri Dati

Dati Beni e Servizi: Dettaglio Linee, Dati Riepilogo

Dati Pagamento

Allegati

Per ogni DDT associato alla Fattura GB viene creato un apposito Tab come incrementativo (DDT n.1, DDT n.2...).

Dati Documenti Correlati: Ordine Acquisto, Contratto, Convenzione, Ricezione, Fatture Collegate, DDT, Fattura Principale

Ordine Acquisto | Contratto | Convenzione | Ricezione | Fatture Collegate | **DDT** | Fattura Principale

1 DDT = 1 TAB

DDT N.1

Nr. DDT 1

Data DDT 14/09/20xx

Riferimento Num Linea

Aggiungi | Rimuovi

NB! Se non sono presenti DDT associati alla fattura, tale incremento non si attiva.

Nr. DDT
Data DDT

Se sono stati associati uno o più DDT alla fattura, questa sezione è compilata in automatico con i relativi dettagli.

Riferimento Num Linea: è qui possibile specificare il numero della linea o delle linee di dettaglio della fattura alle quali si riferisce il DDT.

Per la gestione delle sezioni all'interno della quale specificare il riferimento alle linee, utilizzare gli appositi pulsanti "Aggiungi" e "Rimuovi".

Nel caso non siano stati inseriti DDT nel corpo della Fattura GB, puoi comunque inserirli da input cliccando su "Aggiungi" posto in alto a destra nel TAB generico relativo ai DDT.

Dati Documenti Correlati: Ordine Acquisto, Contratto, Convenzione, Ricezione, Fatture Collegate, DDT, Fattura Principale

Ordine Acquisto	Contratto	Convenzione	Ricezione	Fatture Collegate	DDT	Fattura Principale
<input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Rimuovi"/>						
DDT N.1 DDT N.2		<small>Numero della linea o delle linee di dettaglio della fattura alle quali si riferisce il DDT; Nel caso in cui il DDT si riferisce all'intera fattura questo campo non deve essere valorizzato.</small>				
Nr. DDT <input type="text"/> Data DDT <input type="text"/>		Riferimento Num Linea <input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Rimuovi"/> <input type="text"/>				

In questo caso i campi

Nr.DDT
Data DDT

anche se di colore azzurro (riportati in automatico) sono compilabili manualmente.

5.2.7 Fattura Principale

Fatturazione Elettronica PA

<input type="button" value="Guida on-line"/>	<input type="button" value="Stampa"/>
Intestazione Corpo Segnalazioni XML	
<small>Questa sezione riepiloga i dati relativi al Corpo della fattura. Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB. I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menù a tendina.</small>	
<small>Per la creazione del file XML compilare correttamente tutti i campi obbligatori contrassegnati da asterisco.</small>	
<small>Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.</small>	
<input type="text"/> Fattura N.1/PA <input type="text"/> Fattura N.2/PA	
Dati Generali: Dati Generali, Dati Cassa Previdenziale, Sconto / Maggiorazione, Altri dati	
Dati Documenti Correlati: Ordine Acquisto, Contratto, Convenzione, Ricezione, Fatture Collegate, DDT, Fattura Principale	
<input type="text"/> Ordine Acquisto <input type="text"/> Contratto <input type="text"/> Convenzione <input type="text"/> Ricezione <input type="text"/> Fatture Collegate <input type="text"/> DDT Fattura Principale	
Nr. fattura principale <input type="text"/> Data fattura principale <input type="text"/>	
<small>Questi dati si riferiscono alle fatture relative al trasporto di beni, vanno indicati sulle fatture emesse dagli autotrasportatori per certificare le operazioni accessorie</small>	
Dati del Trasporto: Dati vettore, Altri Dati	
Dati Beni e Servizi: Dettaglio Linee, Dati Riepilogo	
Dati Pagamento	
Allegati	

Nr. fattura principale
Data fattura principale

Questi campi vengono compilati in automatico nel caso in cui per la registrazione principale è stata utilizzata la causale contabile "FV05 - Fattura di vendita Autotrasportatore".

I dati si riferiscono alle fatture relative al trasporto di beni e devono essere riportati sulle fatture emesse dagli autotrasportatori per la certificazione delle operazioni accessorie.

[torna su](#) 

5.3 Dati del trasporto

5.3.1 Dati vettore

Fatturazione Elettronica PA

Guida on-line **Stampa**

Intestazione **Corpo** **Segnalazioni** **XML**

Questa sezione riepiloga i dati relativi al Corpo della fattura.
Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB.
I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menù a tendina.

Per la creazione del file XML compilare correttamente tutti i campi obbligatori contrassegnati da asterisco.

Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.

Fattura N.1/PA **Fattura N.2/PA**

Dati Generali: Dati Generali, Dati Cassa Previdenziale, Sconto / Maggiorazione, Altri dati

Dati Documenti Correlati: Ordine Acquisto, Contratto, Convenzione, Ricezione, Fatture Collegate, DDT, Fattura Principale

Dati del Trasporto: Dati vettore, Altri Dati

** campi obbligatori*

Dati vettore **Altri dati**

ID paese
ID codice (P.IVA)
Codice Fiscale
EORI
Persona Fisica
Denominazione
Nr. licenza guida

Dati Beni e Servizi: Dettaglio Linee, Dati Riepilogo

Dati Pagamento

Allegati

Se occorre dare evidenza ai dati relativi al trasporto del bene ceduto e del soggetto che ha effettuato il trasporto, in caso di fatturazione differita o di fattura accompagnatoria, inserire:

ID paese

ID codice

Codice Fiscale

EORI

Persona fisica

Denominazione

Nr. licenza guida: serve per identificare univocamente il soggetto che conduce l'automezzo nel quale è contenuta le merce da trasportare (es. numero della patente di guida).

Compilare questa sezione con i dati relativi al vettore.

Nel caso in cui sia presente un DDT e siano stati già specificati, vengono riportati in automatico:

Denominazione

ID codice

Codice Fiscale

5.3.2 Altri Dati

Fatturazione Elettronica PA

Intestazione **Corpo** **Segnalazioni** **XML**

Questa sezione riepiloga i dati relativi al **Corpo della fattura**.
Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB.
I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menù a tendina.

Per la creazione del file XML compilare correttamente tutti i campi obbligatori contrassegnati da asterisco.

Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.

Fattura N.1/PA **Fattura N.2/PA**

Dati Generali: Dati Generali, Dati Cassa Previdenziale, Sconto / Maggiorazione, Altri dati

Dati Documenti Correlati: Ordine Acquisto, Contratto, Convenzione, Ricezione, Fatture Collegate, DDT, Fattura Principale

Dati del Trasporto: Dati vettore, Altri Dati

* campi obbligatori

Dati vettore **Altri dati**

Mezzo di trasporto			
Causale di trasporto	VENDITA		
Nr. colli	1	Descrizione colli trasportati	
Unità misura peso		Peso lordo	5,00
Data ritiro	/ /	Orario ritiro	
Tipo resa		Inizio trasporto	14/09/20xx
RESA			
Indirizzo	P.le Giulio Pastore, 6		
Comune	ROMA	Provincia	Roma
Data consegna	16/09/20xx	Orario ritiro	20:00

Dati Beni e Servizi: Dettaglio Linee, Dati Riepilogo

Dati Pagamento

Allegati

*Mezzo di trasporto**Causale di trasporto**Nr. colli**Descrizione colli trasportati**Unità misura peso**Peso lordo**Peso netto**Data ritiro**Orario ritiro**Inizio trasporto***RESA***Indirizzo**Nr.**CAP**Comune**Provincia**Nazione**Data consegna**Orario ritiro*

Compilare questa sezione con gli altri dati relativi al trasporto.



Nel caso in cui sia stato associato un DDT alla fattura originaria GB, la procedura compila in automatico:

*Causale di trasporto**Nr. colli**Peso lordo**Peso netto**Inizio trasporto*La sezione **RESA** viene compilata in automatico dalla procedura ad eccezione del numero civico.[torna su](#) **5.4 Dati Beni e Servizi****5.4.1 Dettaglio Linee**

In questa sezione sono riportati, per ogni sottotab, i dettagli della linea.

Ogni tab viene creato come incrementativo in base alle righe presenti nella Fattura GB originaria ed è identificato dal numero della linea.

NB! Nel caso in cui nella fattura originaria siano presenti linee solo descrittive senza il relativo importo, esse verranno ignorate in fase di creazione del file XML.

Per la compilazione dei campi, tenere conto che:

*Nr. linea
Descrizione
Quantità
Unità di misura
Prezzo unitario
Prezzo totale
IVA
Natura*

sono compilati in automatico dalla procedura in base ai dati già specificati per la Fattura GB.

*Tipo prestazione
Ritenuta*

Selezionare l'alternativa voluta tra quelle proposte nel menù a tendina.

*Inizio periodo
Fine periodo
Rif. Amm.*

Inserire da input il valore corretto nei campi.

Sconto/Maggiorazione

Per le imprese, con tipologia fattura completa e colonna % di sconto valorizzata, tale sezione è compilata in automatico dalla procedura in base ai dati già specificati nella Fattura GB.

Per ogni % di sconto viene creata una singola riga, con tipo "Sconto" e l'importo.

Dati Beni e Servizi: Dettaglio Linee, Dati Riepilogo

*** campi obbligatori**

Nr. linea	1 *	Tipo prestazione	Descrizione	Tv color 32"	
Inizio periodo	/ /	Fine periodo	/ /		
Quantità	2,00	Unità di misura	NR		
Prezzo unitario	254,00 *	Prezzo totale	482,60 *	IVA	22,00 *
Natura		Rif. Amm.		Ritenuta	
Articolo Fornitore	Aggiungi Rimuovi		Sconto/Maggiorazione	Aggiungi	Rimuovi
			Tipo *	Percentuale	Importo
			Sconto	5,00	25,40
			Altri dati gestionali		
			Aggiungi Rimuovi		

Articolo fornitore**Altri dati gestionali**

Queste sezioni si compilano creando le linee di dettaglio tramite l'apposito pulsante "**Aggiungi**".

5.4.2 Dati riepilogo

Fatturazione Elettronica PA

*** campi obbligatori**

Guida on-line	Stampa																
Intestazione	Corpo Segnalazioni XML																
<p>Questa sezione riepiloga i dati relativi al Corpo della fattura. Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB. I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menu a tendina. Per la creazione del file XML compilare correttamente tutti i campi obbligatori contrassegnati da asterisco. Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.</p>																	
Fattura N.1/PA	Fattura N.2/PA																
Dati Generali: Dati Generali, Dati Cassa Previdenziale, Sconto / Maggiorazione, Altri dati																	
Dati Documenti Correlati: Ordine Acquisto, Contratto, Convenzione, Ricezione, Fatture Collegate, DDT, Fattura Principale																	
Dati del Trasporto: Dati vettore, Altri Dati																	
Dati Beni e Servizi: Dettaglio Linee, Dati Riepilogo																	
<table border="1"> <tr> <td>Aliquota Iva % *</td> <td>Natura</td> <td>Spese Accessorie</td> <td>Arrotondamento</td> <td>Imponibile / Importo *</td> <td>Imposta *</td> <td>Esigibilità</td> <td>Norma Rif.</td> </tr> <tr> <td>22,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2.400,00</td> <td>528,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Aliquota Iva % *	Natura	Spese Accessorie	Arrotondamento	Imponibile / Importo *	Imposta *	Esigibilità	Norma Rif.	22,00				2.400,00	528,00		
Aliquota Iva % *	Natura	Spese Accessorie	Arrotondamento	Imponibile / Importo *	Imposta *	Esigibilità	Norma Rif.										
22,00				2.400,00	528,00												
Dati Pagamento																	
Allegati																	

In questa sezione viene creata una riga di dettaglio per ogni aliquota presente in fattura.

Per ogni riga, in automatico sono riportati **Aliquota IVA**, **Imponibile/Importo** e **Imposta**: questi campi sono obbligatori.

Nel campo **"Esigibilità"**, se la fattura emessa è soggetta al meccanismo dello "Split Payment", articolo 17 – ter nel D.P.R. 633/1972 (vedi guida on-line [7.2.3.12 Split Payment](#)), in automatico viene riportata la dicitura "Scissione dei pagamenti", altrimenti è compilabile da input con i valori "IVA esigibilità immediata" o "IVA esigibilità differita".

Dati Beni e Servizi: Dettaglio Linee, Dati Riepilogo

*** campi obbligatori**

Dettaglio Linee Dati Riepilogo																
<table border="1"> <tr> <td>Aliquota Iva % *</td> <td>Natura</td> <td>Spese Accessorie</td> <td>Arrotondamento</td> <td>Imponibile / Importo *</td> <td>Imposta *</td> <td>Esigibilità</td> <td>Norma Rif.</td> </tr> <tr> <td>22,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2.400,00</td> <td>528,00</td> <td>Scissione dei...</td> <td>Iva da versare ...</td> </tr> </table>	Aliquota Iva % *	Natura	Spese Accessorie	Arrotondamento	Imponibile / Importo *	Imposta *	Esigibilità	Norma Rif.	22,00				2.400,00	528,00	Scissione dei...	Iva da versare ...
Aliquota Iva % *	Natura	Spese Accessorie	Arrotondamento	Imponibile / Importo *	Imposta *	Esigibilità	Norma Rif.									
22,00				2.400,00	528,00	Scissione dei...	Iva da versare ...									

Nel campo "Norma Rif.", è riportata in automatico la descrizione prevista dalla legge se è stata utilizzata per la fattura una causale iva che prevede tale descrizione. Questa viene inserita se in "opzioni fatture" della fattura originaria è stato posto il check su "Descrizione prevista dalla legge ai fini dell'imposta". Altrimenti il campo è compilabile anche da input.

Dati Beni e Servizi: Dettaglio Linee, Dati Riepilogo

* campi obbligatori

Dettaglio Linee		Dati Riepilogo					
Aliquota Iva % *	Natura	Spese Accessorie	Arrotondamento	Imponibile / Importo *	Imposta *	Esigibilità	Norma Rif.
22,00		0,00	0,00	2.400,00	528,00	Scissione dei...	Iva da versare ...

[torna su](#)

5.5 Dati Pagamento

Fatturazione Elettronica PA

[Guida on-line](#) [Stampa](#)

Intestazione **Corpo** Segnalazioni XML

Questa sezione riepiloga i dati relativi al **Corpo della fattura**. Nei campi azzurri vengono riportati in automatico i dati già inseriti per la Fattura GB. Per la modifica/ l'inserimento dei dati nei campi azzurri, procedere direttamente all'interno della fattura originaria GB. I campi in giallo devono essere compilati da input. Nei campi in verde, selezionare una delle voci proposte nel menù a tendina. Per la creazione del file XML compilare correttamente tutti i campi obbligatori contrassegnati da asterisco. Per istruzioni sulla compilazione, consultare la guida on-line.

Fattura N.1/PA Fattura N.2/PA

Dati Generali: Dati Generali, Dati Cassa Previdenziale, Sconto / Maggiorazione, Altri dati
 Dati Documenti Correlati: Ordine Acquisto, Contratto, Convenzione, Ricezione, Fatture Collegate, DDT, Fattura Principale
 Dati del Trasporto: Dati vettore, Altri Dati
 Dati Beni e Servizi: Dettaglio Linee, Dati Riepilogo
Dati Pagamento

doppio click sulla riga per dettaglio dati

Condizioni	Beneficiario	Modalità	Data Rif. Termini	GG. Termini	Data Scadenza	Importo	Uff. Postale	Cognome	Nome	CF	Titolo	Istituto
Paga...	Bon...					2.928,00						Banca di Roma S.p.A

Allegati

In questa sezione vengo riepilogati i dati relativi al pagamento della fattura.

Con doppio click sulla riga, si apre la maschera "Dati Pagamento" all'interno della quale è possibile specificare tutti i dettagli relativi al pagamento.

Dati Pagamento

* campi obbligatori

Condizioni	Pagamento Completo	*
Beneficiario		
Modalità	Bonifico	*
Data Rif. Termini	/ /	GG. Termini / / Data Scad. Pag. / /
Importo	2928,00 *	
Cod.Uff. Postale		
Titolo		
Cognome		Nome
Codice Fiscale		
Istituto Finanziario	Banca di Roma S.p.A	
Iban	IT87H0100016600000000000000000000	
Abi	01000	Cab 16600
Bic		
Sconto pag. anticipato		
Data limite pag. anticipato	/ / /	
Penale pag. ritardati		
Data decorrenza penale	/ / /	
Codice Pagamento		

Per la compilazione dei campi, tenere conto che:

Modalità

Importo

Istituto Finanziario

Iban

Abi

Cab

sono compilati in automatico dalla procedura in base ai dati già specificati per la Fattura GB.

Condizioni

Beneficiario

Data Rif.Termini

GG.Termini

Data Scad.Pag.

Cod.Uff.Postale

Titolo

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Bic

Sconto pag.anticipato

Data limite pag.anticipato

Penale pag.ritardati

Data decorrenza penale

Codice Pagamento

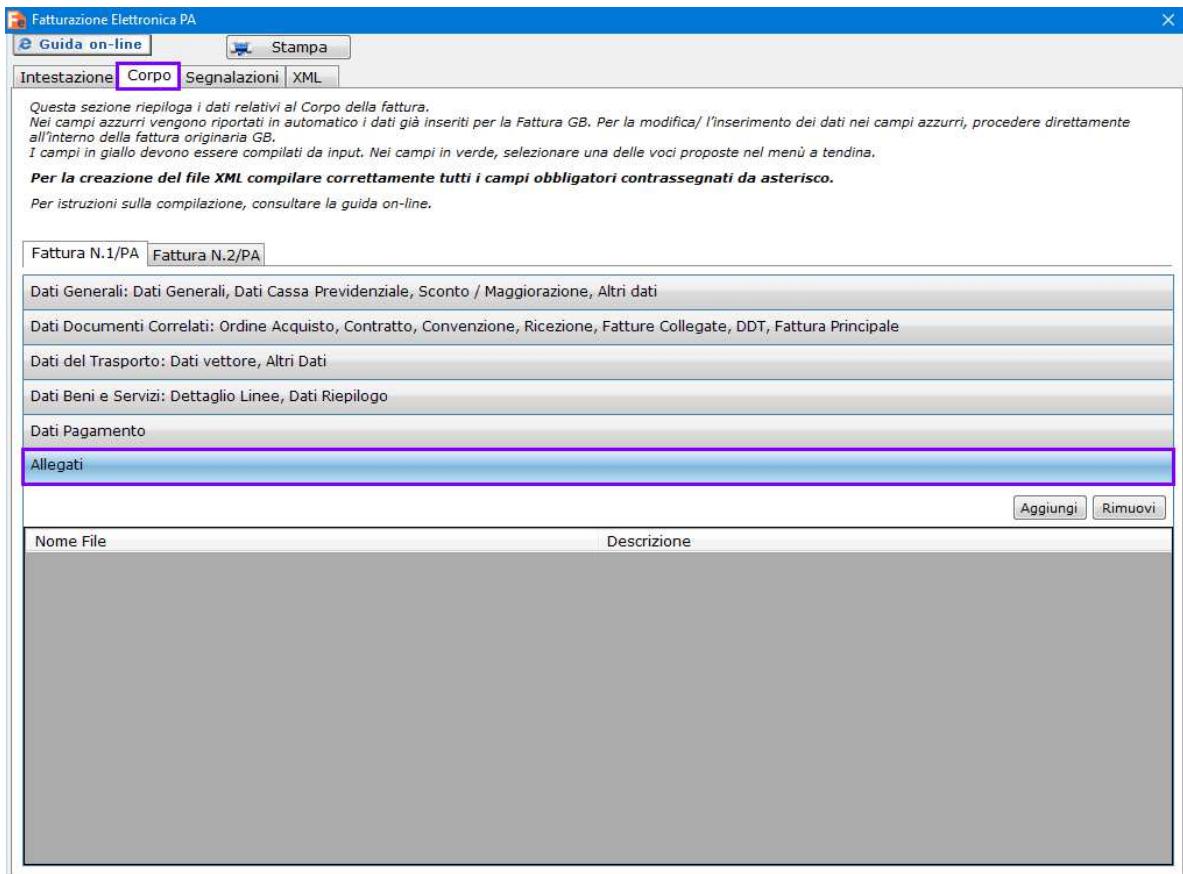
Inserire da input il valore corretto nei campi.

A questa form si accede poi in qualsiasi momento, effettuando doppio click sulla riga creata nella sezione "Dati pagamento".

Per la compilazione della maschera si seguano le indicazioni fornite al punto [3.2 Istruzioni generali di compilazione](#).

[torna su](#) 

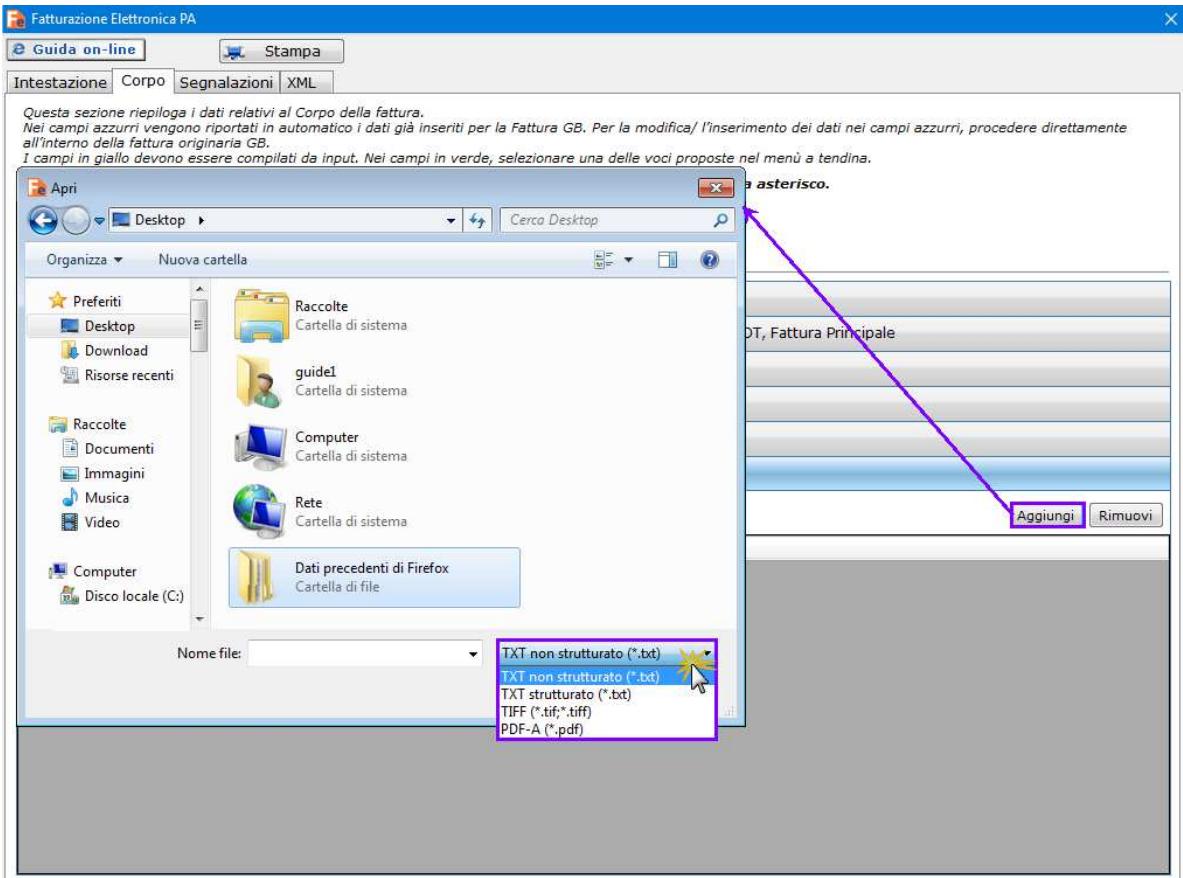
5.6 Allegati



Da questa sezione è possibile allegare un file alla Fattura Elettronica elaborata: per selezionarlo, cliccare su "Aggiungi".

Si apre la maschera "Apri" dalla quale è possibile richiamare il file da allegare direttamente da un percorso del proprio PC.

L'elenco dei formati ammessi è riportato nella casella in basso a destra:

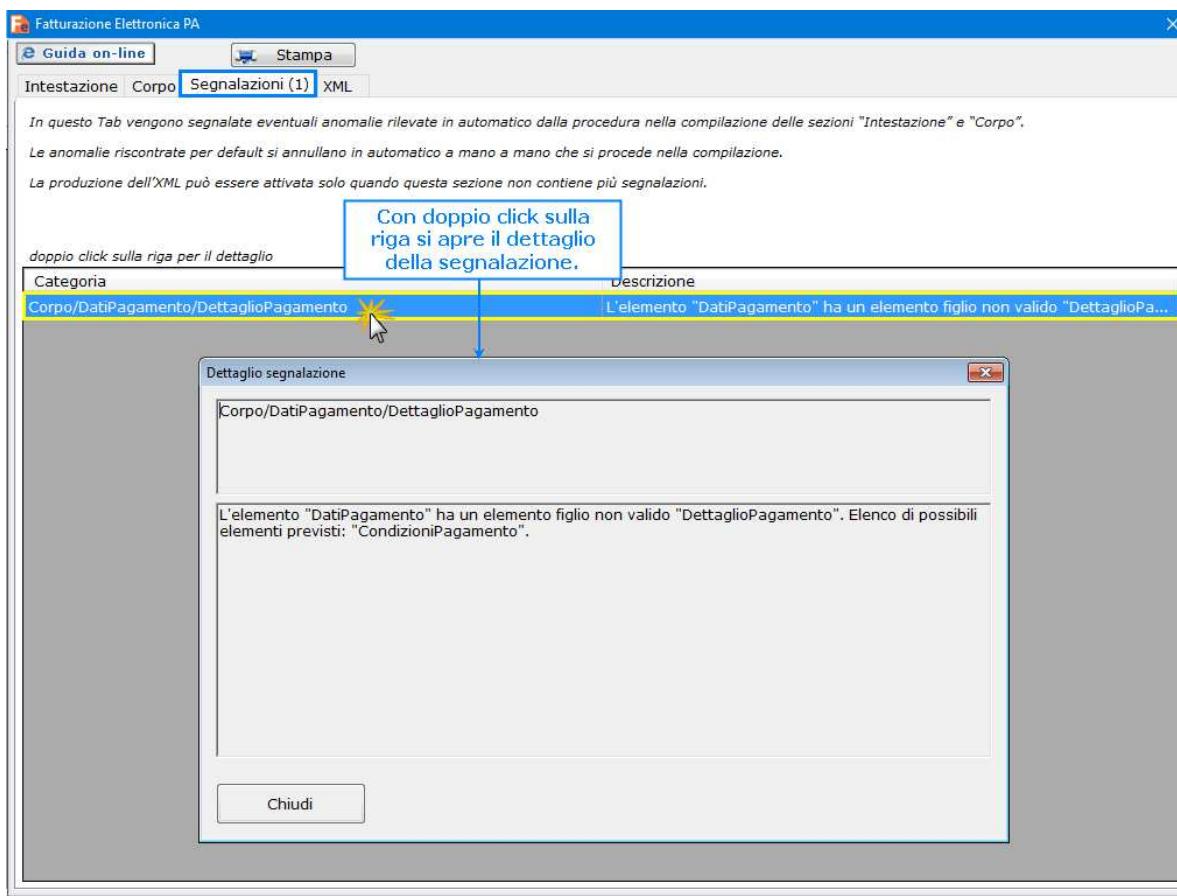


6. Segnalazioni

In questa sezione sono riepilogati gli eventuali errori riscontrati nella compilazione della fattura.



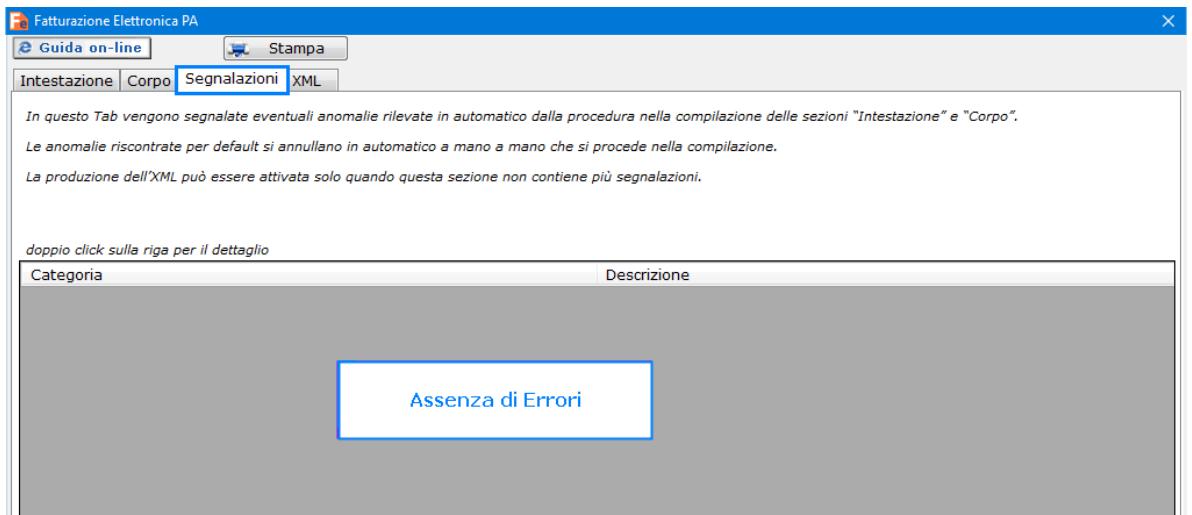
Con doppio click sulla riga di anteprima puoi consultare per intero il dettaglio dell'errore riscontrato.



NB! In linea di massima le segnalazioni sono relative a:

- errori nel formato in cui sono inseriti i dati
- mancata compilazione di campi obbligatori

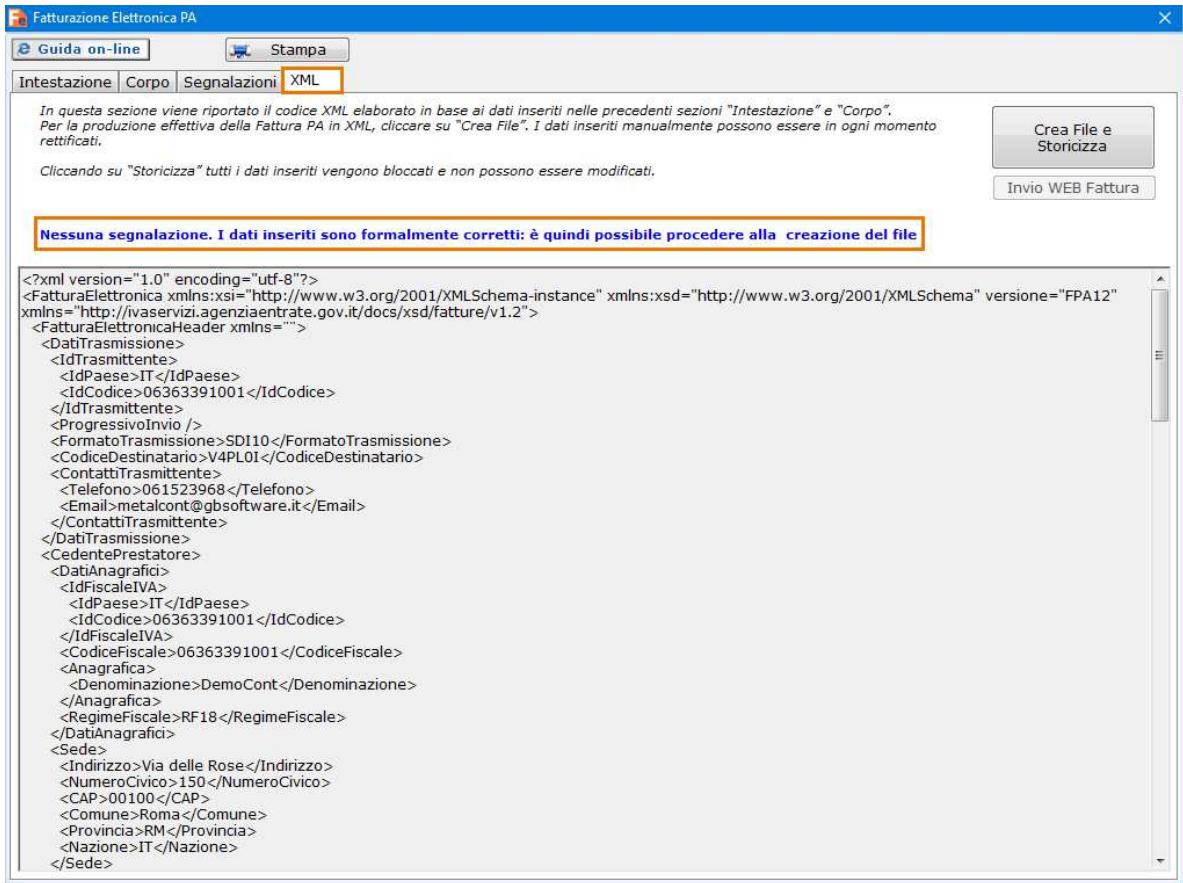
Nel caso in cui non siano stati rilevati errori nella fattura, questa sezione è vuota:



[torna su](#)

7. XML

In questa sezione viene elaborata in tempo reale la codifica del file XML in base ai valori inseriti.



Se non è presente nessuna segnalazione, è possibile procedere alla creazione dell'XML direttamente dall'interno di questa sezione cliccando sul pulsante "Crea File e Storicizza".

Se nella maschera appaiono una o più segnalazioni, consultare il dettaglio da "Segnalazioni" e procedere alla loro eliminazione.

Fatturazione Elettronica PA

Guida on-line **Stampa**

Intestazione **Corpo** **Segnalazioni** **XML**

In questa sezione viene riportato il codice XML elaborato in base ai dati inseriti nelle precedenti sezioni "Intestazione" e "Corpo". Per la produzione effettiva della Fattura PA in XML, cliccare su "Crea File". I dati inseriti manualmente possono essere in ogni momento riconfigurati.

Cliccando su "Storicizza" tutti i dati inseriti vengono bloccati e non possono essere modificati.

Il file XML presenta 1 segnalazione. Visualizzare la scheda Segnalazioni per dettaglio
Per attivare la creazione del file XML è necessario che non siano evidenziate anomalie nella sezione "Segnalazioni".

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<FatturaElettronica xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" versione="FPA12"
xmlns="http://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/docs/xsd/fatture/v1.2">
</atturaElettronicaHeader xmlns= >
<DatiTrasmissione>
<IdTrasmettente>
<IdPaese>IT</IdPaese>
<IdCodice>06363391001</IdCodice>
</IdTrasmettente>
<ProgressivoInvio />
<FormatoTrasmissione>SDI10</FormatoTrasmissione>
<CodiceDestinatario>V4PL01</CodiceDestinatario>
<ContattiTrasmettente>
<Telefono>061523968</Telefono>
<Email>metalcont@gbssoftware.it</Email>
</ContattiTrasmettente>
<DatiTrasmissione>
<CedentePrestatore>
<DatiAnagrafici>
<IdFiscaleVA>
<IdPaese>IT</IdPaese>
<IdCodice>06363391001</IdCodice>
</IdFiscaleIVA>
<CodiceFiscale>06363391001</CodiceFiscale>
<Anagrafica>
<Denominazione>DemoCont</Denominazione>
</Anagrafica>
<RegimeFiscale>RF18</RegimeFiscale>
<DatiAnagrafici>
<Sede>
<Indirizzo>Via delle Rose</Indirizzo>
<NumeroCivico>150</NumeroCivico>
<CAP>00100</CAP>
<Comune>Roma</Comune>
<Provincia>RM</Provincia>
<Nazionale>IT</Nazionale>
</Sede>
```

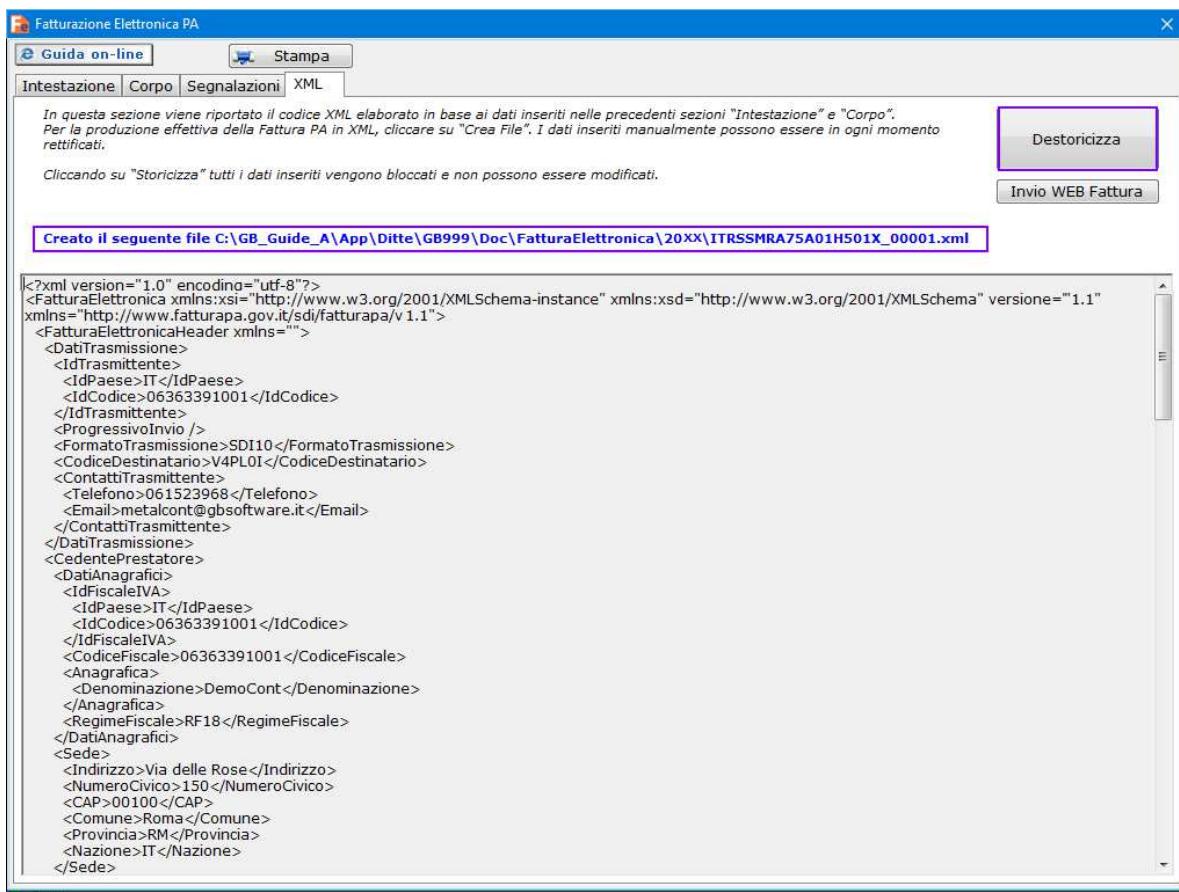
NB! Fino a che non sono state eliminate tali anomalie non sarà possibile creare l'XML: il relativo pulsante appare infatti disabilitato.

Crea File e Storicizza

: permette la creazione del file XML e blocca i dati già inseriti nella gestione.

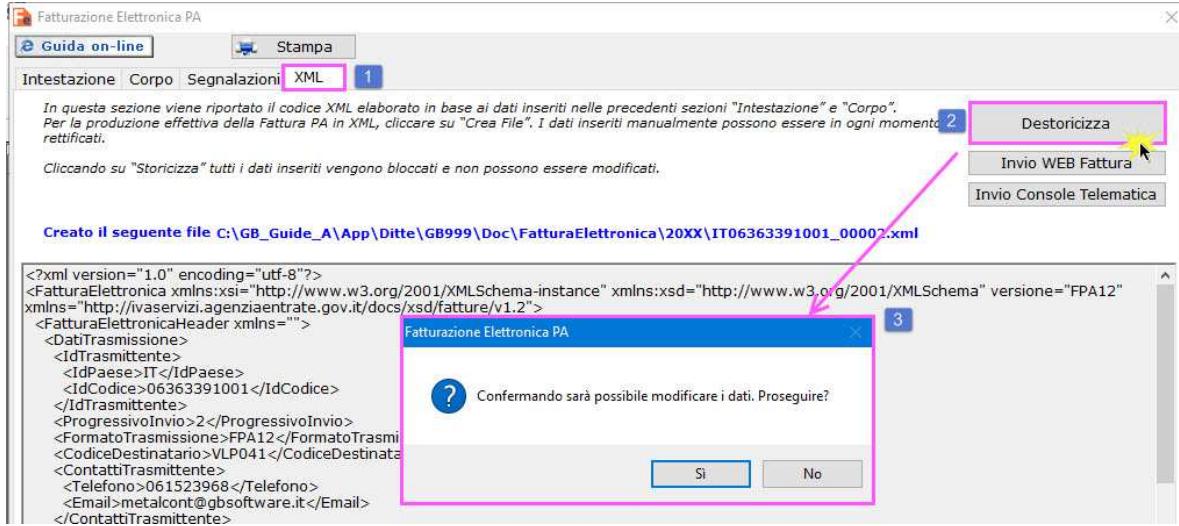
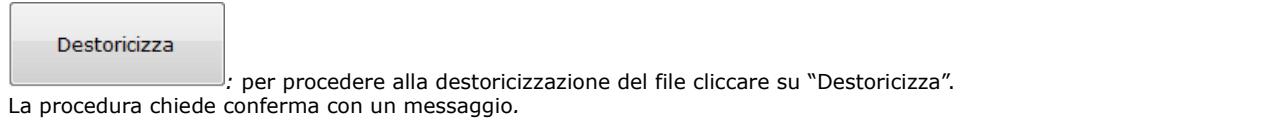
E' attivo solo quando non sono più presenti errori nella sezione "Segnalazioni".

Cliccando in "Crea File e Storicizza", viene inserito il percorso di destinazione in cui il file creato viene salvato. Con un click sopra al percorso si accede direttamente alla cartella.



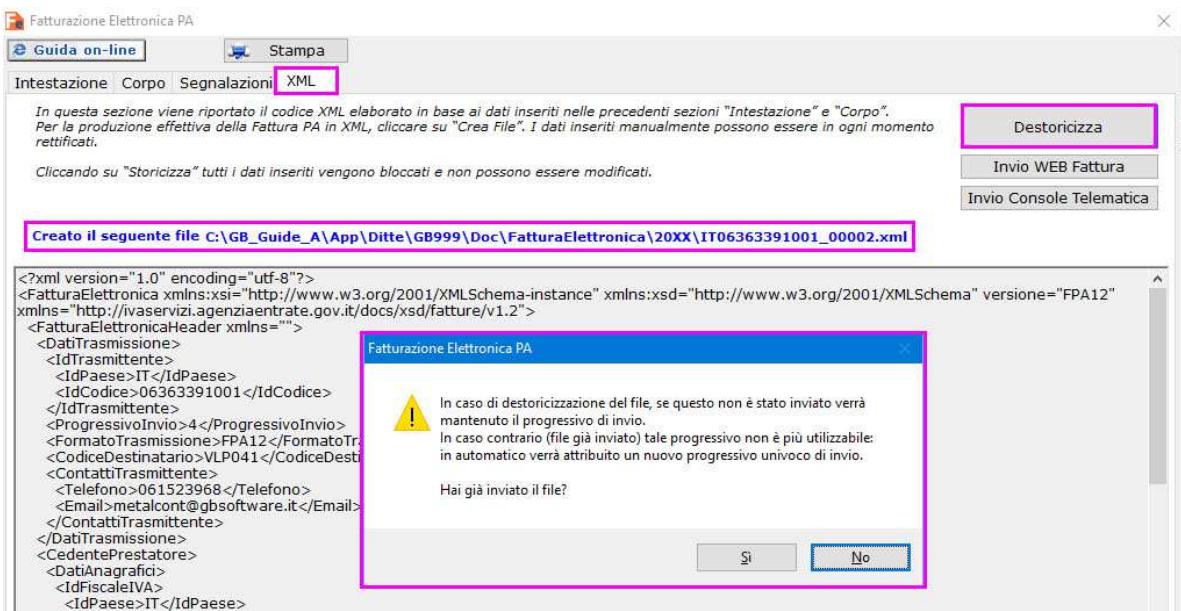
Il pulsante "Crea File e Storicizza" assume la descrizione "DESTORICIZZA".

Da questo momento in poi, non è possibile operare delle modifiche, se non dopo aver disattivato la storicizzazione.
Per altre indicazioni sullo stato "Storicizzato" si consulti il punto 2.4.4 *Crea File e Storicizza*.



Cliccando su **NO**, l'operazione viene annullata.

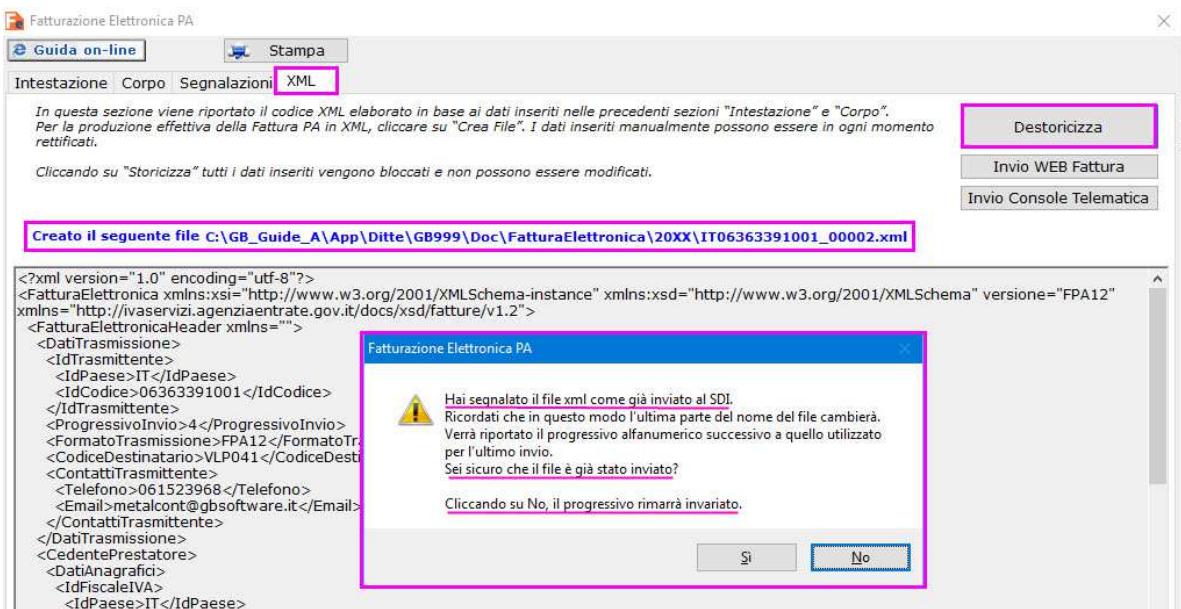
Cliccando su **SI**, il software richiede se il file creato è stato o meno inviato.



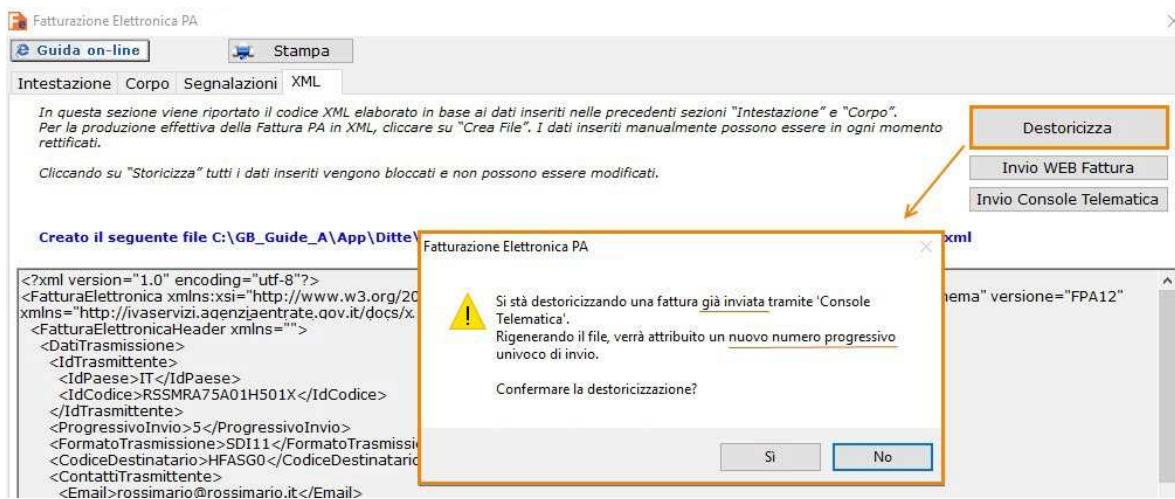
Se il file invece non era stato inviato, il numero progressivo univoco d'invio può rimane lo stesso, quindi al messaggio cliccare "NO".

Se è stato inviato al Sistema d'Interscambio, il numero progressivo univoco d'invio non è più utilizzabile e quindi è necessario confermare il messaggio con "SI", in modo che, alla prossima creazione sia attribuito un nuovo progressivo d'invio.

Confermando "SI", il software richiede ulteriore conferma se il file è già stato inviato al SDI.



NB! in presenza del modulo aggiuntivo "Console Telematica – Fattura Elettronica", se il file xml è stato inviato automaticamente dalla gestione, la procedura di de-storicizzazione informa l'utente che si sta procedendo a destoricizzare una fattura già inviata tramite "Console Telematica" e che rigenerando successivamente il file verrà attribuito un nuovo progressivo univoco di invio in quanto quello precedente risulta già nel Sistema d'Interscambio e non può essere riutilizzato in quanto sarebbe motivo di scarto del file.

**Invio WEB Fattura**

: tramite questo pulsante è possibile accedere direttamente al sito per l'invio del file al SDI.
Da qui è possibile ogni operazione aggiuntiva in merito alla fatturazione elettronica: dalla gestione dell'invio (con relative ricevute dell'esito) fino all'effettiva consegna al destinatario.

NB! Prima di procedere all'invio è necessario apporre la firma digitale come richiesto nelle "Specifiche tecniche operative del formato della fattura del Sistema di Interscambio" consultabili al sito <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/index.htm>.

[torna su](#)

8. Invio tramite Console Telematica Fatturazione Elettronica (modulo aggiuntivo)

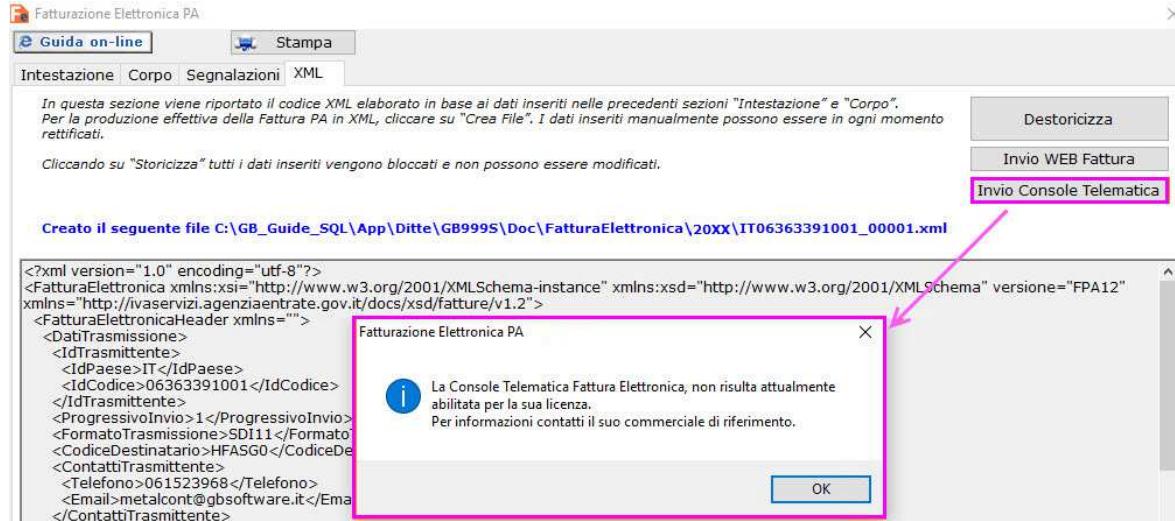
E' stato introdotto nella gestione "Fatturazione Elettronica" il modulo aggiuntivo "Console Telematica - Fattura Elettronica". Questo permette:

- la gestione automatica dell'invio della fattura elettronica al Sistema d'Interscambio
- lo scarico automatico delle ricevute e delle notifiche
- la conservazione sostitutiva dei documenti.

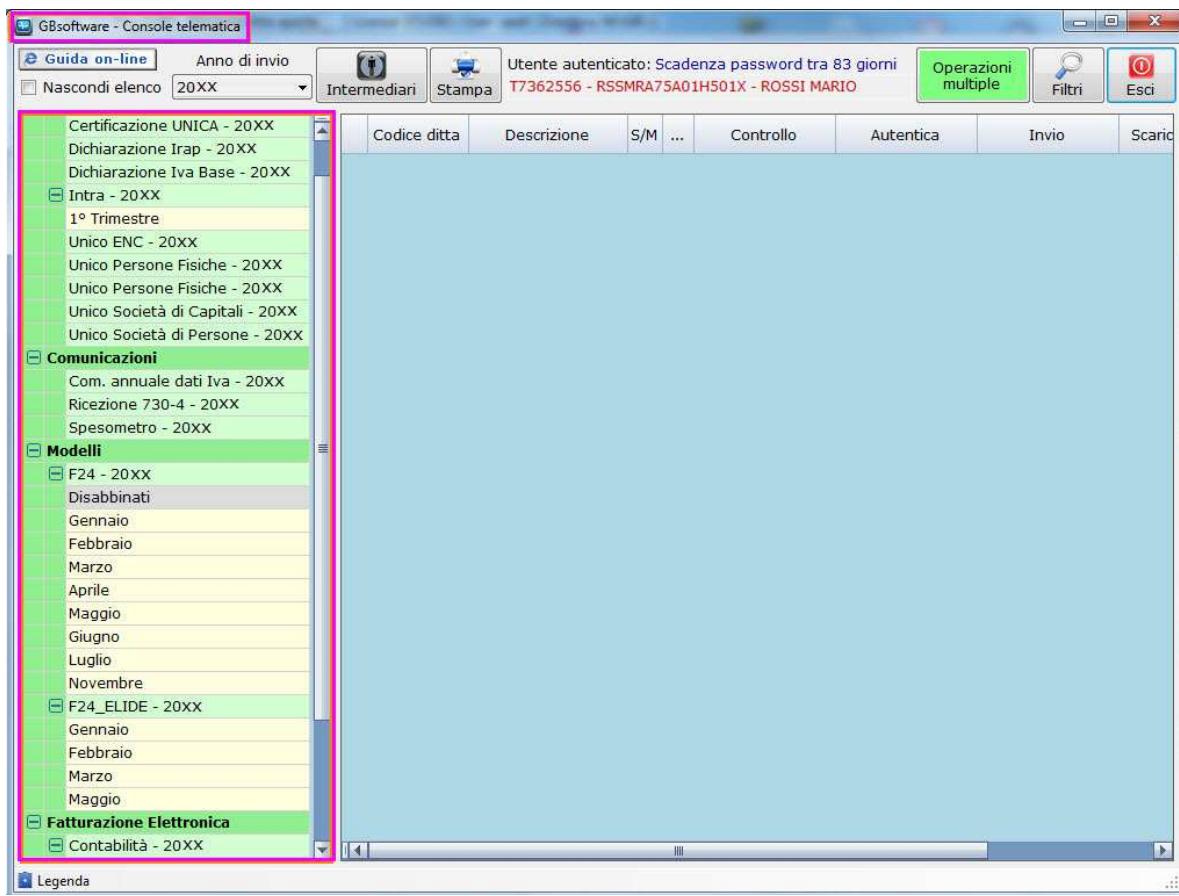
Con il modulo aggiuntivo "Console Telematica - Fattura Elettronica", all'interno della maschera "Fatturazione elettronica", sezione XML, il pulsante "Invio Console Telematica" è attivo.



Se il modulo "Console Telematica - Fattura Elettronica" non è presente nella chiave di licenza, al click, l'utente tramite messaggio, viene avvisato che la gestione non è prevista nella sua licenza e che per averla è necessario contattare il responsabile commerciale di riferimento.



Se oltre alla "Console Telematica - Fattura Elettronica" l'utente è in possesso anche del modulo standard "Console Telematica", con unica interfaccia sarà possibile monitorare tutti gli invii di tutte le applicazioni.



Se invece nella chiave di licenza è previsto solo il modulo "Console Telematica - Fattura Elettronica" sarà visibile solo la sezione "Fatturazione Elettronica".



[torna su](#)

PASSAGGI PER UN CORRETTO INVIO DEL FILE

- [**8.1 Creazione del File XML**](#)
- [**8.2 Verifica inserimento Intermediario**](#)
- [**8.3 Invio del File XML alla Console Telematica**](#)
- [**8.4 Console Telematica Fattura Elettronica**](#)
 - [8.4.1 Struttura](#)
 - [8.4.2 Legenda](#)
- [**8.5 Selezione del File firmato**](#)
- [**8.6 Controllo del File**](#)
 - [8.6.1 Destorizziazione della Fattura Elettronica Non Inviata](#)
- [**8.7 Invio del File**](#)
 - [8.7.1 Destorizziazione della Fattura Elettronica Inviata](#)
- [**8.8 Scarico Ricevute/Notifiche**](#)
- [**8.9 Conservazione Sostitutiva**](#)
- [**8.10 Operazioni Multiple**](#)
- [**8.11 Filtri**](#)

8.1 Creazione del File XML

Per poter inviare il file tramite "Console Telematica – Fattura Elettronica" è necessario prima di tutto creare il file XML dal pulsante

Crea File e Storicizza, altrimenti il software al click del pulsante **Invio Console Telematica**, avverte con un messaggio

In questa sezione viene riportato il codice XML elaborato in base ai dati inseriti nelle precedenti sezioni "Intestazione" e "Corpo". Per la produzione effettiva della Fattura PA in XML, cliccare su "Crea File". I dati inseriti manualmente possono essere in ogni momento rettificati.

Cliccando su "Storicizza" tutti i dati inseriti vengono bloccati e non possono essere modificati.

Nessuna segnalazione. I dati inseriti sono formalmente corretti: è quindi possibile procedere alla creazione del file

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<FatturaElettronica xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" versione="FPA12"
xmlns="http://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/docs/xsd/fatture/v1.2">
<FatturaElettronicaHeader xmlns="">
<DatiTrasmissione>
<IdTrasmettente>
<IdPaese>IT</IdPaese>
<IdCodice>RSSMRA75A01H501X</IdCodice>
</IdTrasmettente>
<ProgressivoInvio />
<FormatoTrasmissione>SDI11</FormatoTrasmissione>
<CodiceDestinatario>HFASG0</CodiceDestinatario>
<ContattiTrasmettente>
<Email>rossimario@rossimario.it</Email>
</ContattiTrasmettente>
<DatiTrasmissione>
<CedentePrestatore>
<DatiAnagrafici>
<dFiscaleIVA>
```

Crea File e Storicizza
Invio WEB Fattura
Invio Console Telematica

che non è possibile inviare il file alla Console se il file non è stato creato.

NB!: ricordiamo che il pulsante **Crea File e Storicizza** è attivo solo quando nella sezione "Segnalazioni" non è presente nessuna anomalia rilevata in automatico dalla procedura nella compilazione delle sezioni "Intestazioni" e "Corpo".

[torna su](#)

8.2 Verifica inserimento Intermediario

Dopo aver creato il file, cliccando su **Invio Console Telematica**, se è stato utilizzato un trasmittente che non è presente o con dati non completi/errati nella maschera "Intermediari", il software ne richiede l'inserimento/completamento.

In questa sezione viene riportato il codice XML elaborato in base ai dati inseriti nelle precedenti sezioni "Intestazione" e "Corpo". Per la produzione effettiva della Fattura PA in XML, cliccare su "Crea File". I dati inseriti manualmente possono essere in ogni momento rettificati.

Cliccando su "Storicizza" tutti i dati inseriti vengono bloccati e non possono essere modificati.

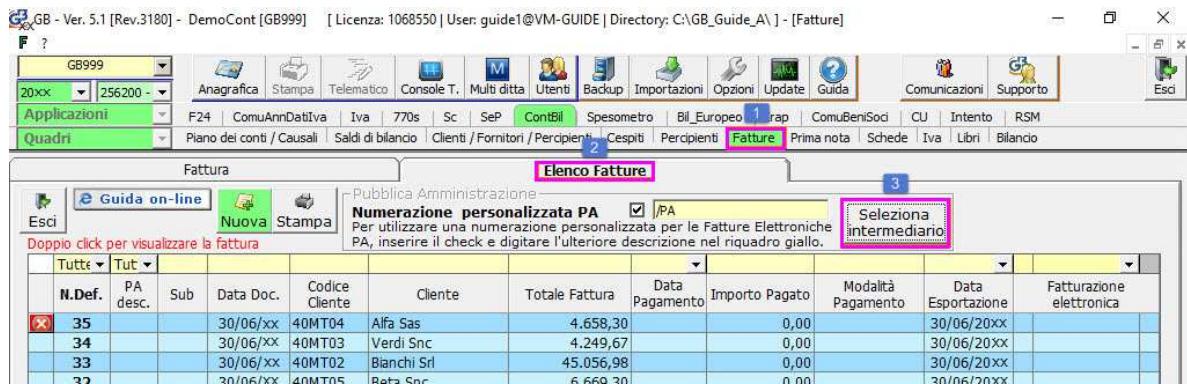
Creata il seguente file C:\GB_Guide_A\App\Dirte\GB999\Doc\FatturaElettronica\20XX\ITRSSMRA75A01H501X_00003.xml

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<FatturaElettronica xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" versione="FPA12"
xmlns="http://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/docs/xsd/fatture/v1.2">
<FatturaElettronicaHeader xmlns="">
<DatiTrasmissione>
<IdTrasmettente>
<IdPaese>IT</IdPaese>
<IdCodice>RSSMRA75A01H501X</IdCodice>
</IdTrasmettente>
<ProgressivoInvio>3</ProgressivoInvio>
<FormatoTrasmissione>SDI11</FormatoTrasmissione>
<CodiceDestinatario>HFASG0</CodiceDestinatario>
<ContattiTrasmettente>
<Email>rossimario@rossimario.it</Email>
</ContattiTrasmettente>
<DatiTrasmissione>
<CedentePrestatore>
<DatiAnagrafici>
<dFiscaleIVA>
<IdPaese>IT</IdPaese>
<IdCodice>06363391001</IdCodice>
<IdFiscaleIVA>
<CodiceFiscale>06363391001</CodiceFiscale>
<Anagrafica>
<Denominazione>DemoCont</Denominazione>
<Anagrafica>
<RegimeFiscale>RF01</RegimeFiscale>
```

Destoricizza
Invio WEB Fattura
Invio Console Telematica

Per inserire/completare l'intermediario occorre accedere in:

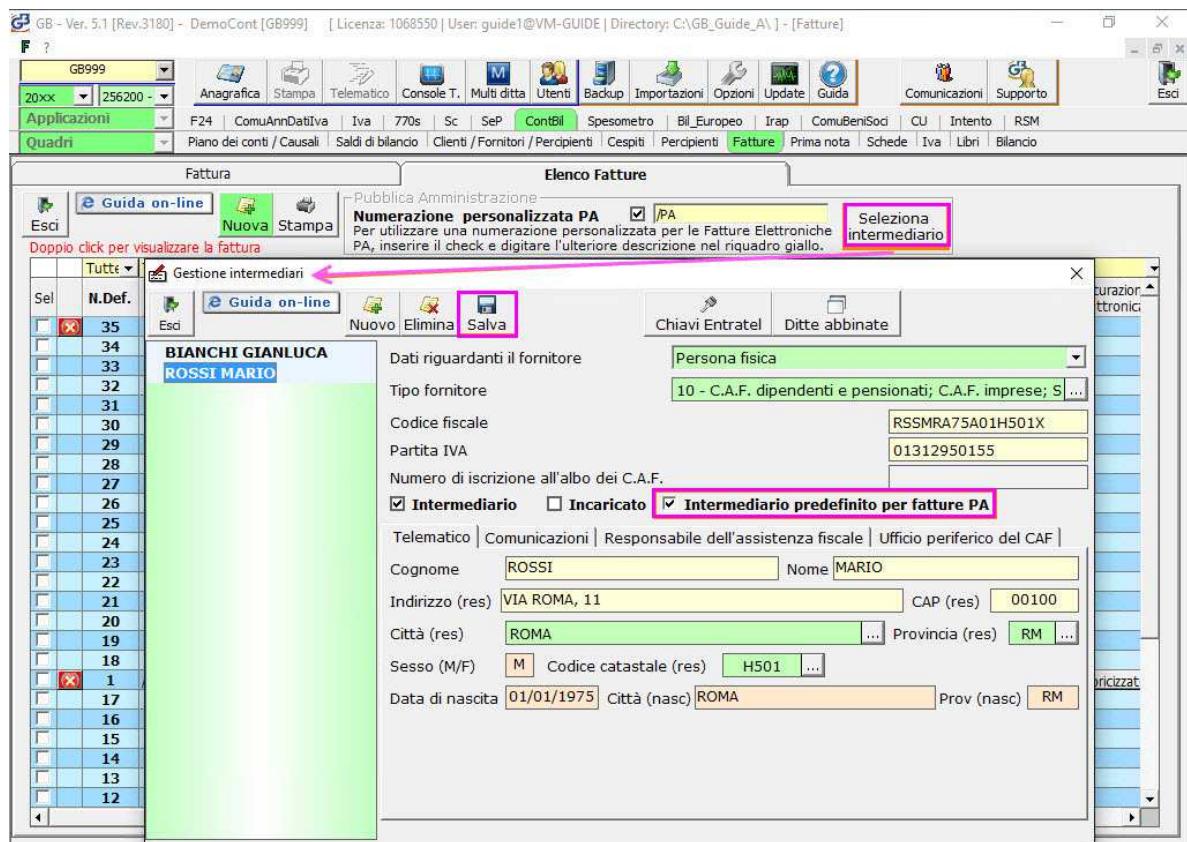
1. Fatture
2. Elenco Fatture
3. pulsante "Selezione Intermediario"



All'intero per creare l'intermediario cliccare su Nuovo e inserire i dati richiesti nella maschera.

Per la creazione consultare la guida on-line [Gestione Intermediari](#).

Se è necessario invece completarlo/modificarlo, basta selezionarlo, apportare le variazioni e salvarlo.



Ai fini dell'invio, nella gestione "Intermediari" è necessario compilare anche che la sezione **Chiavi Entratel**.

Da questo pulsante si apre una maschera nella quale è necessario differenziare la compilazione dei campi se l'intermediario è una:

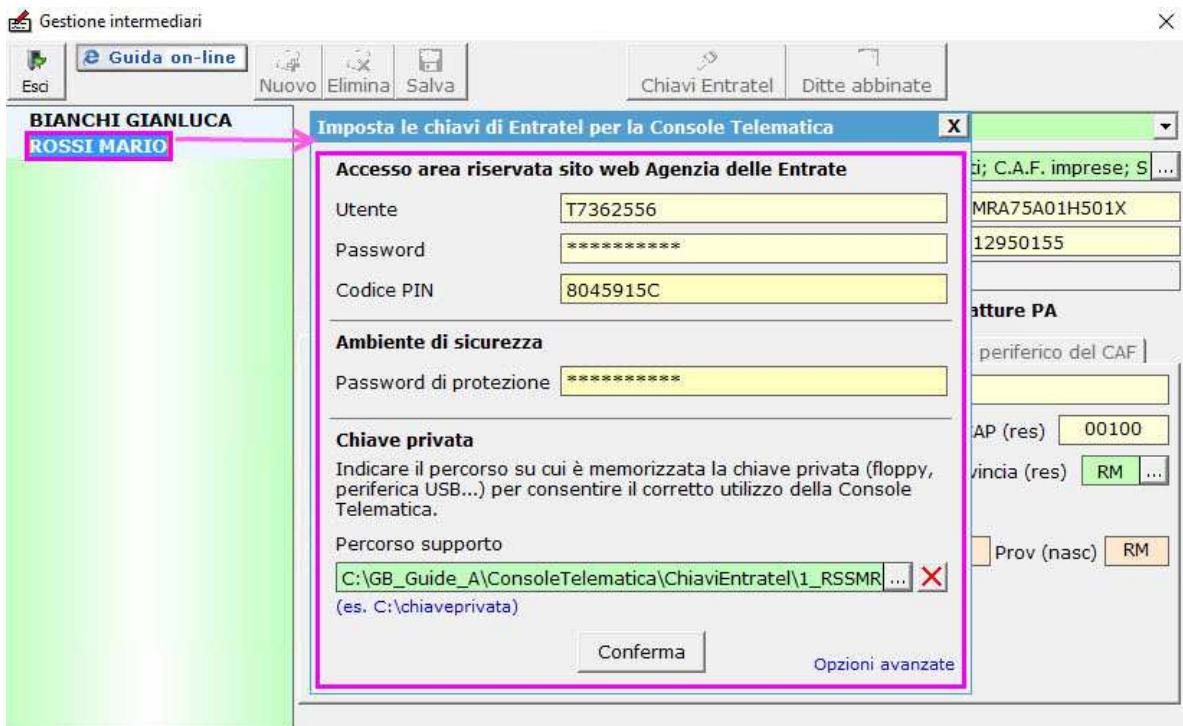
A. Persona Fisica

B. Persona NON Fisica

Persona Fisica

Per questa tipologia di soggetto inserire:

- Username e Password per l'accesso all'area riservata del sito web dell'Agenzia delle Entrate;
- Il Codice PIN personale dell'Intermediario (si ricava estraendo dal PINCODE, rilasciato all'atto dell'abilitazione al servizio Entratel, gli 8 caratteri corrispondenti alle posizioni dispari).
- La Password di protezione dell'Ambiente di Sicurezza;
- Il percorso in cui è salvata la chiave di sicurezza. Queste informazioni sono utilizzate dalla Console Telematica per eseguire le operazioni d'invio del file xml e per lo scarico delle ricevute e notifiche.

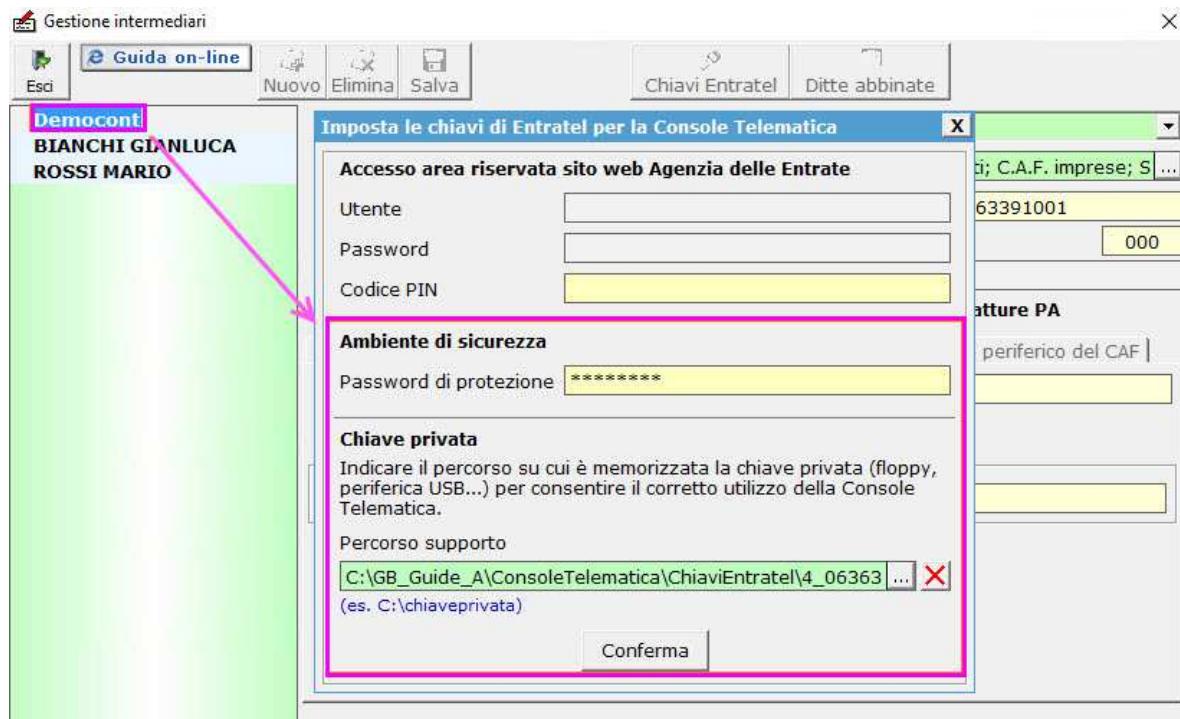


NB!: tutti questi dati sono obbligatori per chi ha nella chiave di licenza entrambe le console telematiche (standard – fattura elettronica).

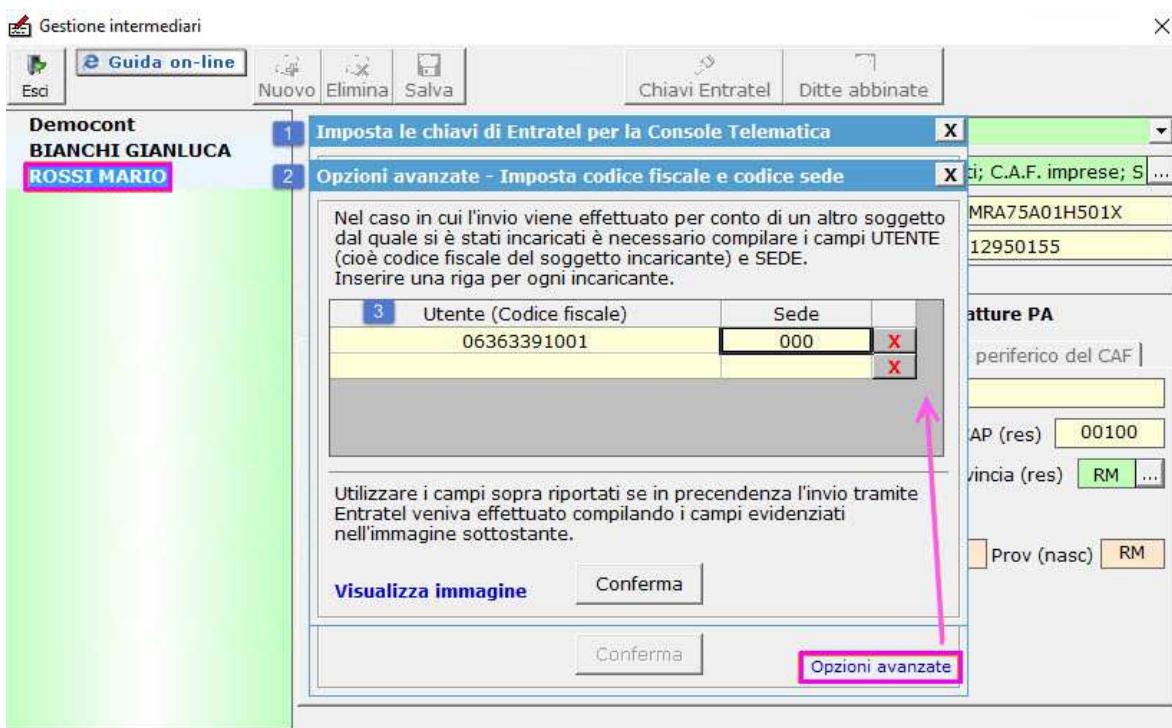
Persona NON Fisica

Se l'utente deve inviare i file per conto di un altro soggetto (società o azienda) impostare le Chiavi Entratel nel seguente modo:

- Per l'Intermediario Società o Azienda compilare solo la seconda parte della maschera: Password di protezione dell'Ambiente di sicurezza e Chiave privata.



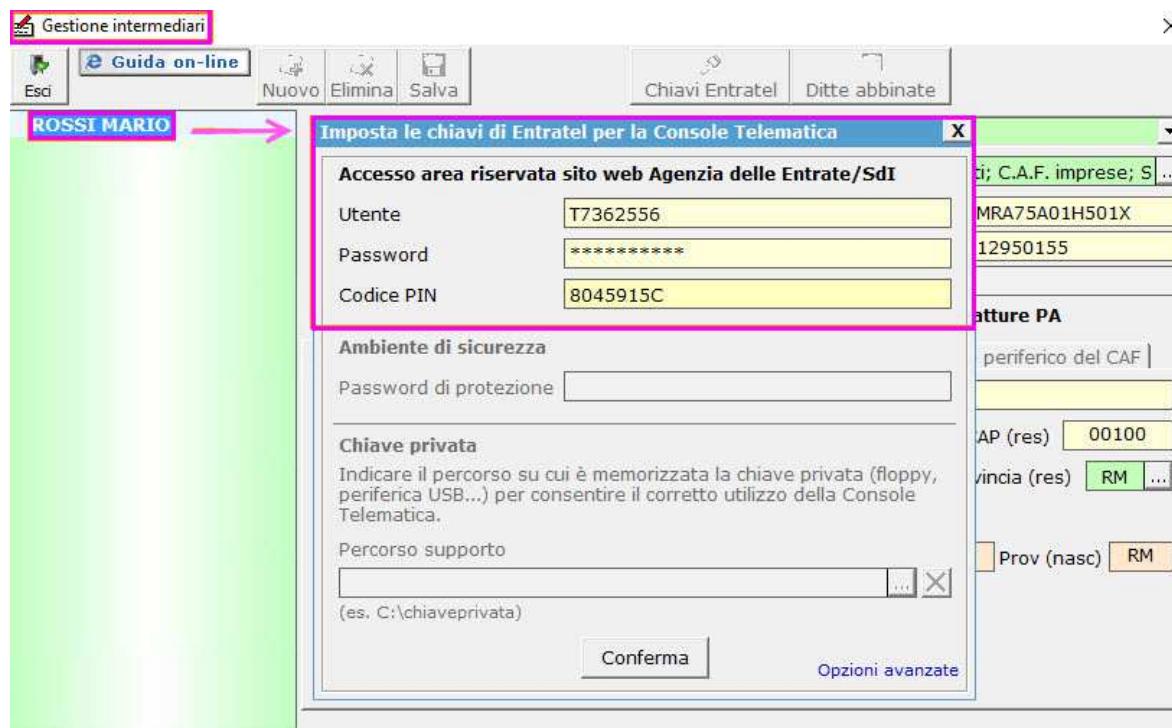
- per l'incaricato/intermediario Persona Fisica compilare la prima parte della maschera inserendo Utente, Password e codice PIN utilizzati per accedere al sito dell'Agenzia delle Entrate e in **Opzioni avanzate**, il codice fiscale/partita iva e codice sede del soggetto incaricante (nell'esempio Rossi Mario incaricato della ditta Democont).
Nel caso in cui il soggetto abbia più incarichi si deve compilare una riga per ogni incaricante.



Per ulteriori chiarimenti in merito consultare la [guida on-line](#) pulsante "Chiavi Entratel".

N.B.: CHIAVE di LICENZA con SOLO Console Telematica FATTURA ELETTRONICA (senza modulo standard Console Telematica)

Se nel software GB, si è in possesso del solo modulo "Console Telematica - Fattura Elettronica", nella sezione "Chiavi Entratel" è necessario compilare solo i dati per l'accesso all'area riservata del sito web dell'Agenzia delle Entrate/Sistema d'Intercambio.

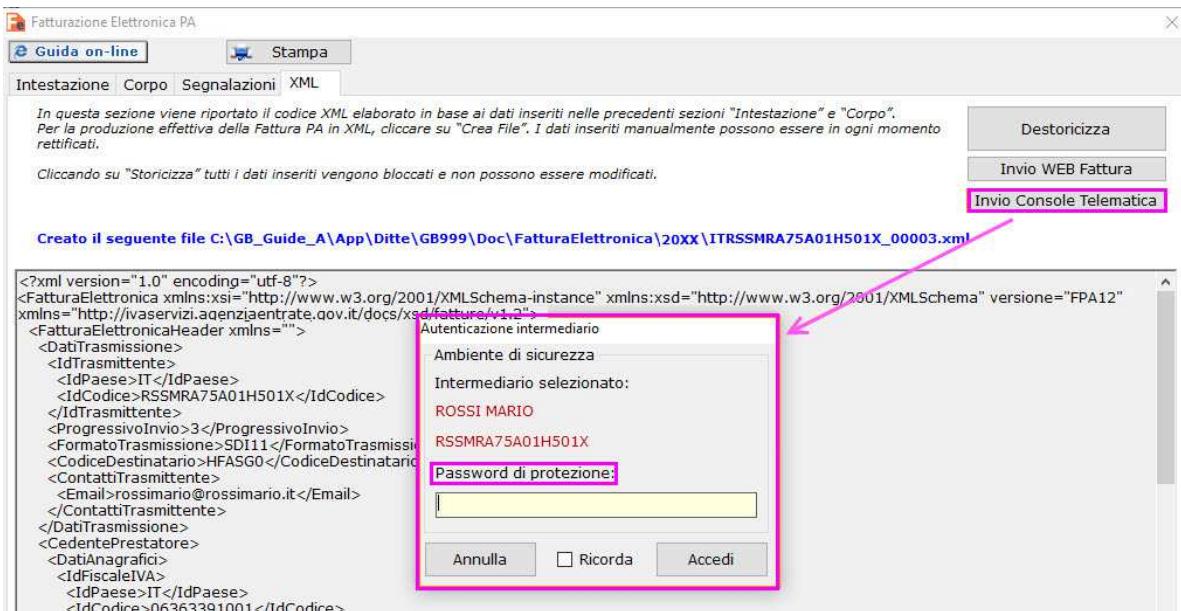


[torna su](#)

8.3 Invio del File XML alla Console Telematica

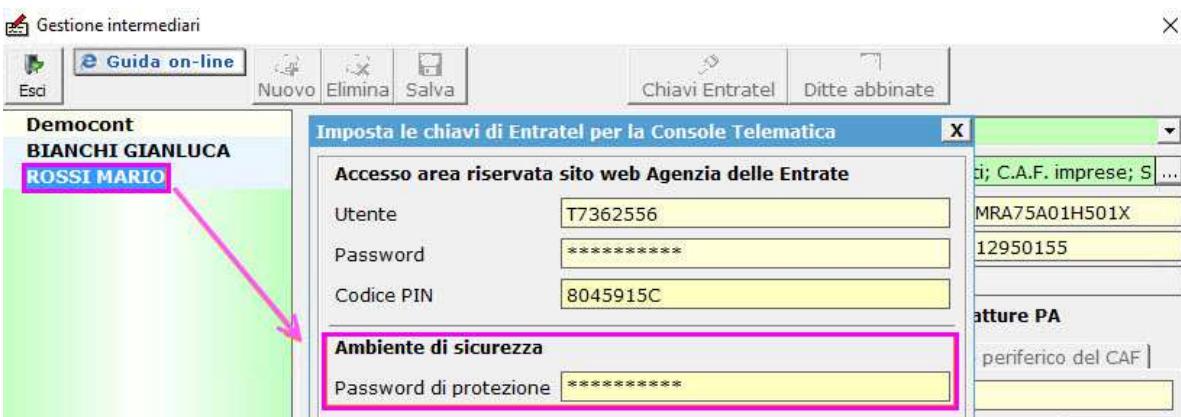
Se il modulo aggiuntivo "Console Fattura Elettronica" è presente in chiave e l'intermediario del file da inviare è stato impostato correttamente cliccare su [Invio Console Telematica](#).

In automatico il software apre la Console Telematica e fornisce la maschera di autenticazione dell'intermediario dove è necessario indicare la credenziale di accesso.

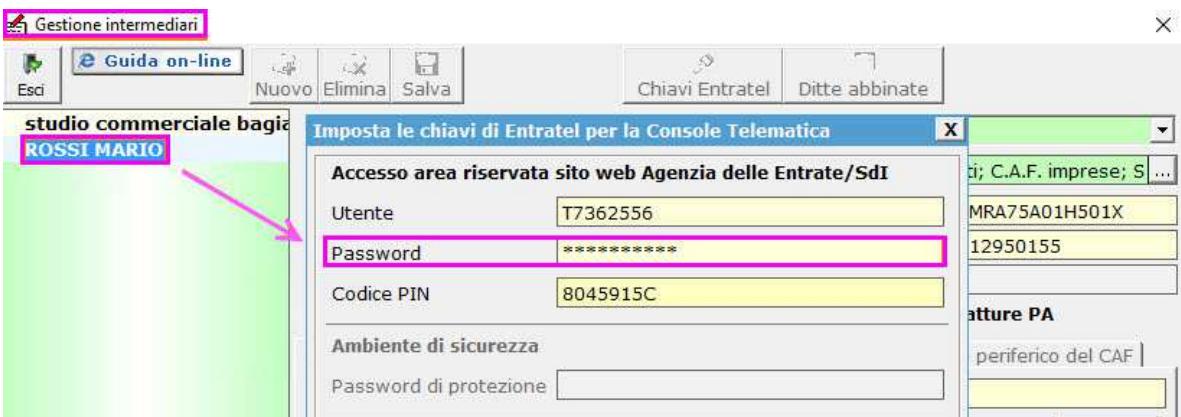


La credenziale da inserire si diversifica in base a 2 casistiche:

- Se la chiave di licenza prevede entrambe le Console (standard e Fattura Elettronica) la password di accesso da indicare è quella di protezione di Entratel.



- Se invece è presente solo il modulo "Console Telematica - Fattura Elettronica", la password da indicare è quella riservata al sito dell'Agenzia dell'Entrate/Fisco Online, che è la stessa da utilizzare per l'autenticazione al sito del Sistema d'Interscambio.



Inserita la password, è possibile mantenerla memorizzata mettendo il check in Ricorda.

Confermando, in automatico si apre la maschera della Console Telematica nel mese di emissione della fattura elettronica da inviare.



[torna su](#)

8.4 Console Fattura Elettronica

8.4.1 STRUTTURA

8.4.2 LEGENDA

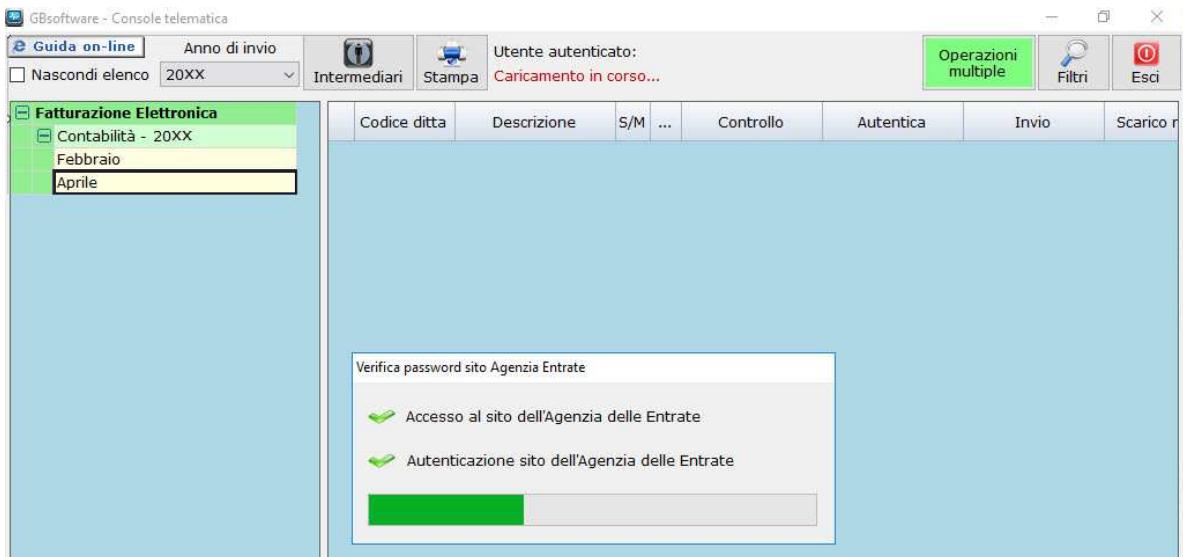
8.4.1. Struttura

La "Console Telematia - Fattura Elettronica" permette, a tutti coloro che utilizzano Entratel/Fisco Online, di eseguire all'interno del software GB l'invio delle fatture elettroniche, il monitoraggio delle ricevute/notifiche senza dover accedere al Sistema d'Intercambio e la conservazione sostitutiva.

La nuova gestione permette di:

- Selezionare il file XML firmato
- Controllare il file da inviare
- Inviare il file al Sdi
- Scaricare le ricevute/notifiche del Sdi (senza dover accedere al sito)
- Aprire e stampare le ricevute/notifiche precedentemente scaricate
- Conservare i documenti

All'apertura della maschera il software verifica la correttezza dell'username e della password per accedere al Sistema d'Intercambio precedentemente impostate per l'intermediario selezionato.



La maschera è composta da:

- Dettaglio
- Codice ditta
- Descrizione ditta
- Nome fattura elettronica non firmata
- Numero e data fattura

Dettaglio del file: cliccando si accede alla maschera di riepilogo di dettaglio della fattura elettronica. Da qui è possibile eseguire la stampa di tutti i dati riepilogati oppure la stampa della singola ricevuta/notifica.

Dettaglio della fattura elettronica inviata

Utente autenticato: RSSMRA75A01H501X - ROSSI MARIO
File: ITRSSMRA75A01H501X_00005.xml.p7m

Informazioni sul file

Fattura: n - 1/PA del 30/04/20xx File singolo o multiplo: Singolo
Cedente prestatore: IT - 01866840547 IdSdi: 43447448
Cessionario Committente:

Invio
Stato: Decorrenza Termini Data invio: 15/07/xx 15:26:07 User: gbssoftware

Ricevuta

Apri ricevuta

Ricevuta Consegnata
Identificativo Sdi: 35591910
Nome File: ITRSSMRA75A01H501X_00005.xml.p7m

Notifica

Apri notifica

Notifica Decorrenza Termini
Identificativo Sdi: 35591910

- Seleziona la fattura firmata: permette di selezionare il file firmato da inviare (estensione p7m)

The screenshot shows the software interface for electronic invoicing. In the center, there is a table with columns: Codice ditta, Descrizione, Nome Fattura elettronica non firmata, Numero e Data Fattura, and a button labeled "Selezione la Fattura firmata". The "Nome Fattura elettronica non firmata" column contains the path to the XML file: "T7362556 - RSSMRA75A01H501X_00005.xml.p7m". The "Selezione la Fattura firmata" button is highlighted with a pink border.

- Controlla fattura: cliccando è possibile eseguire il controllo del file da inviare tramite un codice di sicurezza e evidenziare se il controllo del file xml ha avuto esito:

§ positivo 

§ positivo con errori non bloccanti 

§ negativo  : in questo caso il software non permette di proseguire con i passaggi successivi.

- Invio: cliccando in automatico effettua l'invio del file al Sdi
- Nome fattura elettronica firmata
- Stato: viene evidenziato il processo di avanzamento dell'invio della fattura
- Ricevuta: permette lo scarico automatico della ricevuta
- Notifica: permette lo scarico automatico della notifica
- Conservazione: permette la conservazione sostitutiva del file.

The screenshot shows the software interface for electronic invoicing. In the center, there is a table with columns: Controlla Fattura, Invio, Nome Fattura elettronica inviata, Stato, Ricevuta, and No. The "Nome Fattura elettronica inviata" column contains the path to the XML file: "T7362556 - RSSMRA75A01H501X_00005.xml.p7m". The "Controlla Fattura" button is highlighted with a pink border.

Cliccando il pulsante  posto in corrispondenza di tutte le righe, si apre il dettaglio della creazione del file, in particolare:

- la data di creazione, di caricamento e di invio del file
- la data di scarico della ricevuta e della notifica

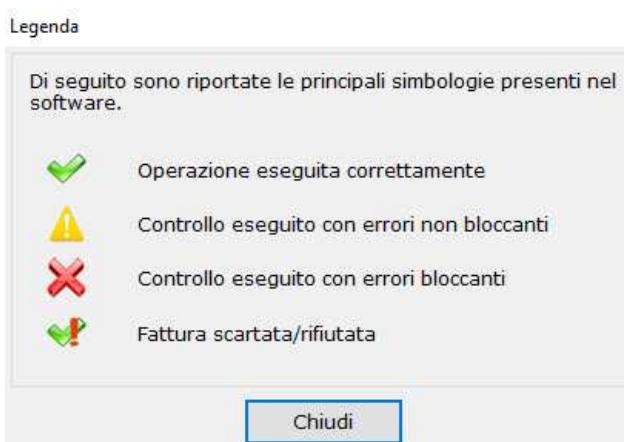
- il nome dell'utente che ha creato il file ed eseguito i successivi passaggi
- l'esito scaturito dal controllo
- la stampa della fattura e ricevuta/notifica;
- l'accesso alla procedura di conservazione sostitutiva delle fatture/notifiche inviate.

L'esito e le stampe possono essere visualizzate cliccando il pulsante  .



8.4.2. Legenda

All'interno della maschera, nella parte in basso a sinistra è possibile visionare anche la legenda dei simboli.



[torna su](#) 

8.5 Selezione del File Firmato

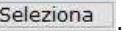
Per poter inviare il file è necessario che questo sia stato firmato digitalmente.

Questa operazione dovrà essere eseguita dall'utente all'esterno del software richiamando il file xml dalla cartella di creazione (es. C:\Gb\App\Dirte\GB999\Doc\FatturaElettronica\20xx) e firmarlo elettronicamente.

NB! : è consigliato salvare il file firmato nella stessa cartella, così potrà subito essere richiamato in Console telematica tramite il pulsante "Selezione".

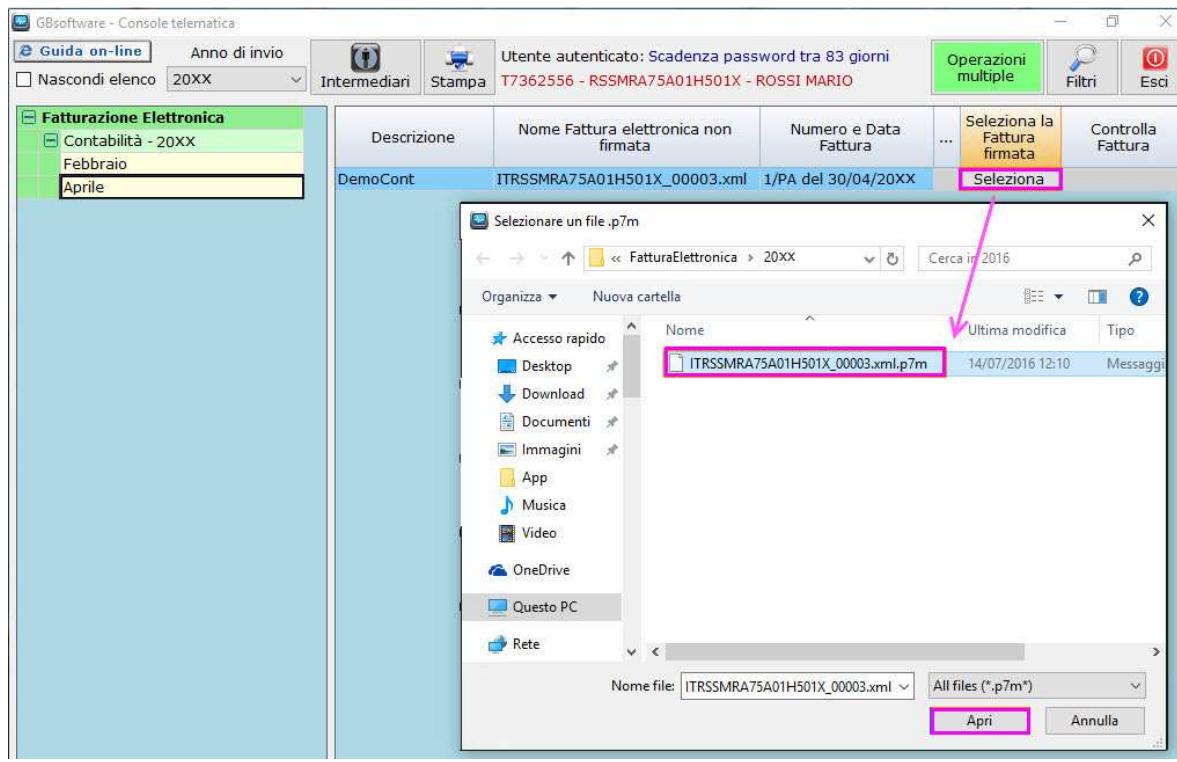
Una volta firmato il file assumerà estensione p7m.



Dalla "Console Telematica", per prelevare il file da inviare cliccare il pulsante  .

Si aprirà una maschera con il percorso (es. C:\Gb\App\Dirte\GB999\Doc\FatturaElettronica\20xx) già impostato. Se il file al momento della firma è stato inserito nello stesso percorso, sarà subito visibile e selezionabile, altrimenti sarà necessario ricercarlo.

NB! : è possibile selezionare solo file con estensione p7m e con lo stesso nome del file inviato alla Console telematica.



Una volta selezionato il file e confermato sarà presente la spunta



[torna su](#)

8.6 Controllo del File

8.6.1 Destorizzizzazione della Fattura Elettronica Non Inviata

CONTROLLO DEL FILE

Prima di inviare il file è possibile effettuare un controllo di verifica di correttezza (procedura non obbligatoria). Il Sistema d'Interscambio al momento dell'invio del file esegue una serie di controlli formali.

L'eventuale presenza di errori viene segnalata indicando il tipo di anomalia e suggerendo l'intervento correttivo da effettuare.

Per avere un elenco dei controlli e degli errori riscontrati dal Sistema di Interscambio consultare la sezione [Controlli ed errori](#).

Se il file inviato ha uno di questi controlli non superati, il Sistema d'Interscambio scarta il file e invia al trasmittente una notifica di scarto.



Per evitare questo, prima di inviare il file è consigliato eseguire la procedura di controllo dal pulsante

Cliccando si accede alla maschera di controllo dove è necessario digitare il "Codice di sicurezza" visualizzato a video e cliccare su "Controlla Fattura".



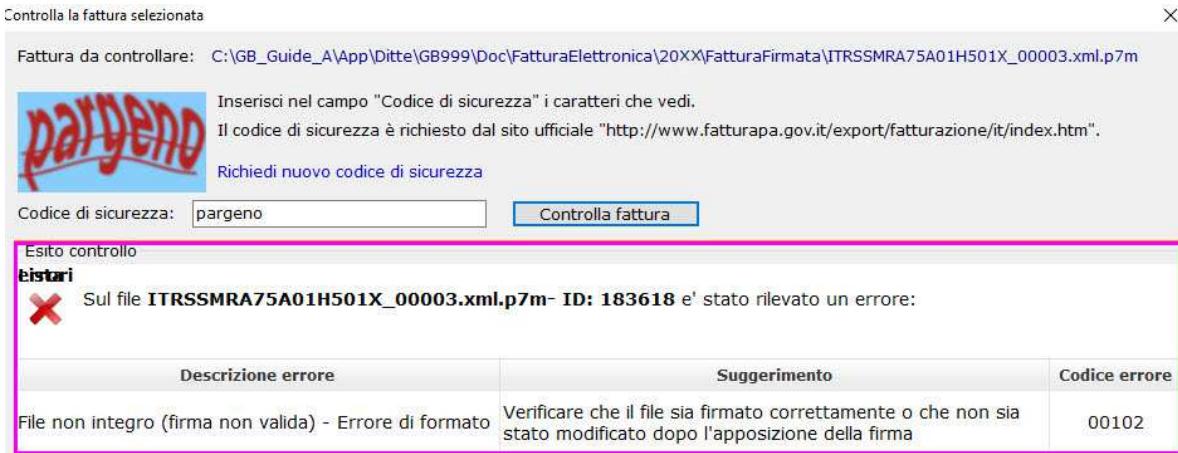
Se il file risulta corretto l'esito del controllo sarà,

Il codice di sicurezza è richiesto dal sito ufficiale del Sistema d'Interscambio (<http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/index.htm>).

I soli controlli che non vengono eseguiti da questa applicazione, rispetto a quelli che effettua il Sistema di Interscambio, riguardano l'unicità del nome del file FatturaPA, l'unicità dell'identificativo progressivo della fattura e l'esistenza o meno del CodiceDestinatario (Codice Ufficio del destinatario, come riportato nel [sito dell'IndicePA](#)).

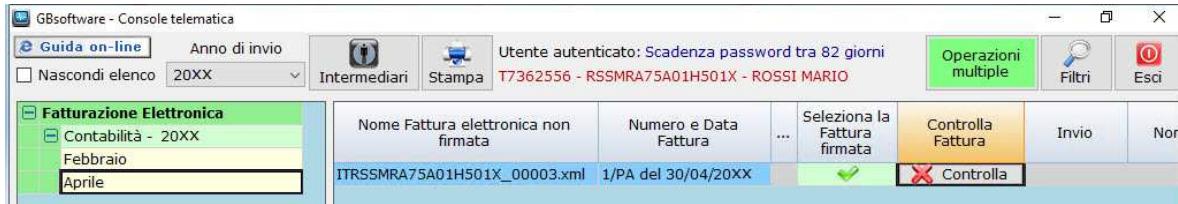


altrimenti sarà segnalato la tipologia di anomalia NON BLOCCANTE o BLOCCANTE .



Se l'esito è BLOCCANTE il file non può essere inviato in quanto sarebbe scartato dal Sistema:

- nella colonna del controllo file
- pulsante invio disabilitato



Per risolvere la problematica rilevata è necessario:

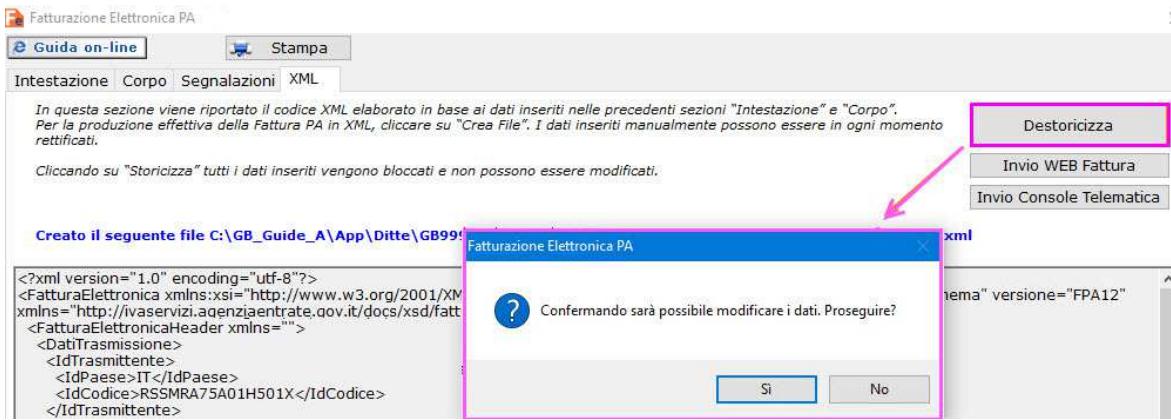
- chiudere la Console Telematica
- accedere alla fatturazione elettronica, sezione XML

- destorizzare (fattura **non** inviata: progressivo univoco del file riutilizzabile)
- modificare la fattura nella parte dell'anomalia rilevata
- storicizzare
- inviare di nuovo la fattura alla "Console Telematica"

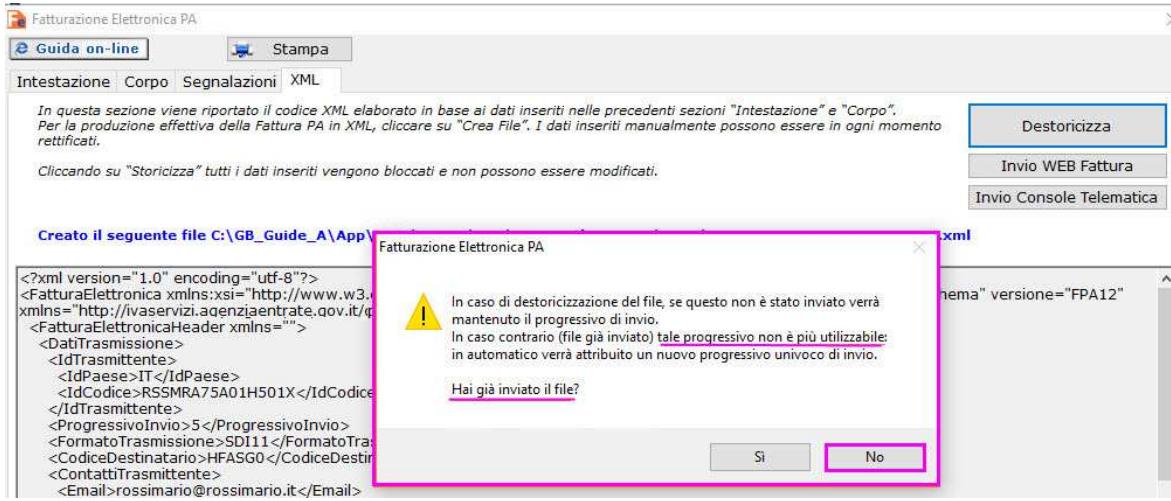


8.6.1 Destoricizzazione della Fattura Elettronica Non Invia

Quando la fattura non è stata inviata, cliccando sul pulsante "Destoricizza", il software chiede la conferma della de-storicizzazione.



Confermando, richiede ulteriormente se il file è stato inviato o no (es. file inviato esternamente alla "Console Fattura Elettronica"), in quanto il progressivo di invio non sarebbe più utilizzabile.



Se il file non è stato inviato cliccare "NO" così lo stesso progressivo di invio sarà riutilizzato per la fattura elettronica successiva. Se inviato, invece cliccare "SI" e il progressivo per il file xml successivo sarà incrementato.

[torna su](#)

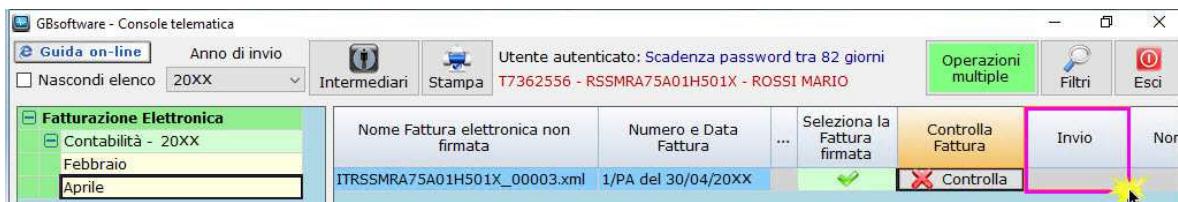
8.7 Invio del File

8.7.1 Destoricizzazione della Fattura Elettronica Invia

Invio del File

L'invio del file è possibile solo se il file è stato selezionato ed eventualmente controllato (passaggio non obbligatorio).

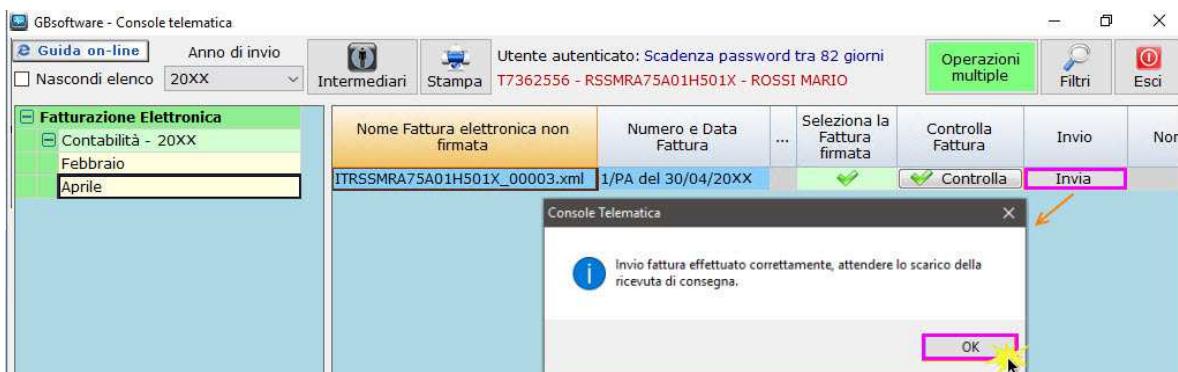
Se il file viene controllato e riporta errori bloccanti Controlla l'invio non sarà possibile (pulsante INVIO non presente).



Se invece il controllo è corretto **Controlla** o con errori non bloccanti **Controlla** il pulsante "Invio" sarà attivo.



Cliccando il software in automatico trasmette il file al Sistema d'Interscambio e conferma l'avvenuta trasmissione.



Lo stato della fattura assumerà il primo step **"Da inoltrare/Inoltrata"**.

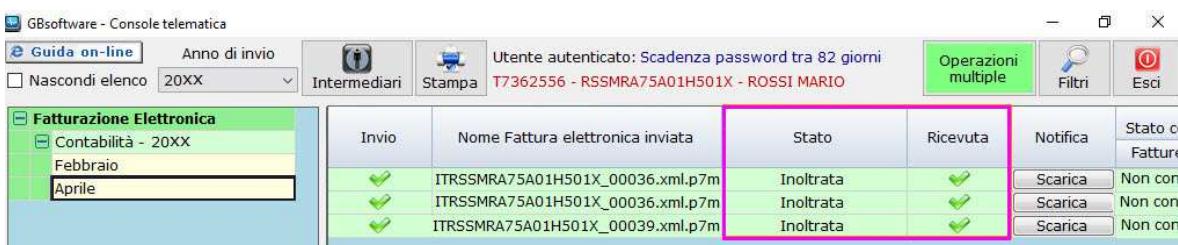
NB!: la tipologia dello "Stato" varia in base ai tempi impiegati dal Sdi per verificare e trasmettere il file xml alla Pubblica Amministrazione.

Se nella verifica del file da parte del Sdi ci sono delle anomalie bloccanti lo "Stato" sarà: "Scartato".

Se i tempi di invio non sono immediati lo "Stato" sarà "Da Inoltrare", altrimenti sarà "Inoltrata".



Se la fattura risulta "Inoltrata" è possibile già visionare la ricevuta.

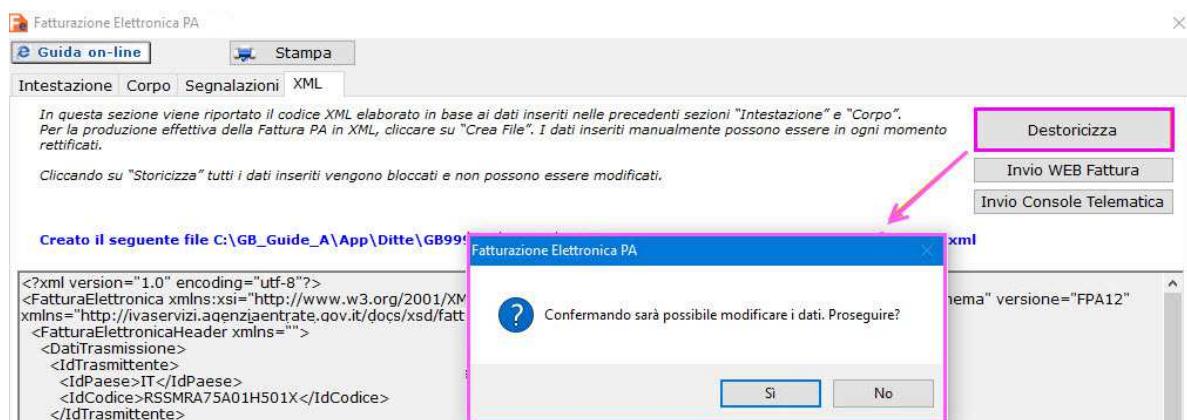


8.7.1 Destoricizzazione della Fattura Elettronica Inviata

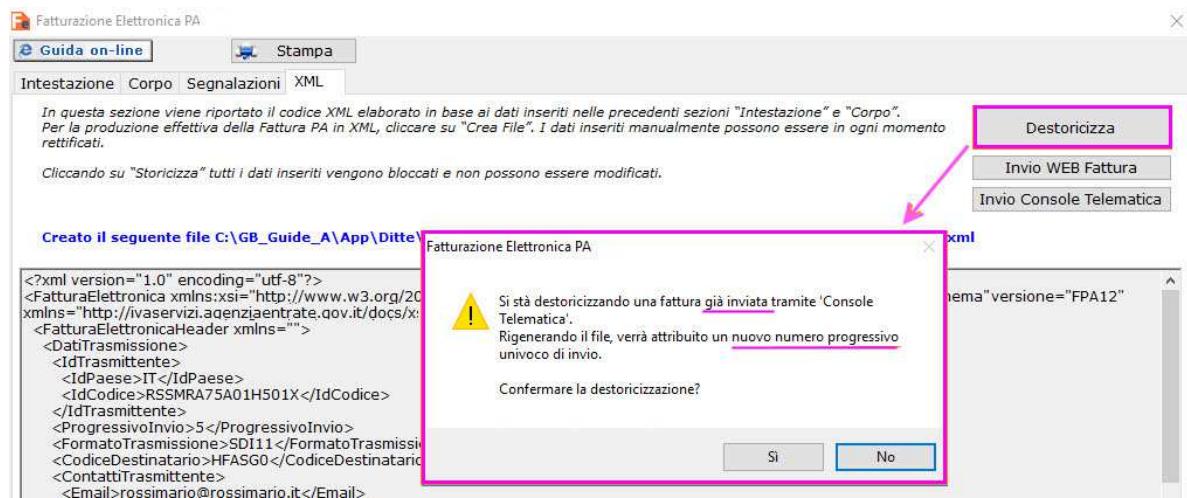
Dopo aver inviato il file, se questo deve essere destoricizzato per scarto della fattura o altre motivazioni è necessario:

- chiudere la Console Telematica
- accedere alla fatturazione elettronica, sezione XML
- destoricizzare (fattura inviata – progressivo univoco NON riutilizzabile)
- modificare la fattura nella parte dell'anomalia rilevata

- storicizzare
- inviare di nuovo la fattura alla "Console Telematica" con un nuovo progressivo



Confermando, il software avverte l'utente che si sta procedendo a destoricizzare una fattura già inviata tramite "Console Telematica" e che rigenerando successivamente il file, verrà attribuito un nuovo progressivo univoco di invio in quanto quello precedente risulta già nel Sistema d'Interscambio e non può essere riutilizzato dato che sarebbe motivo di scarto del file.



[torna su](#)

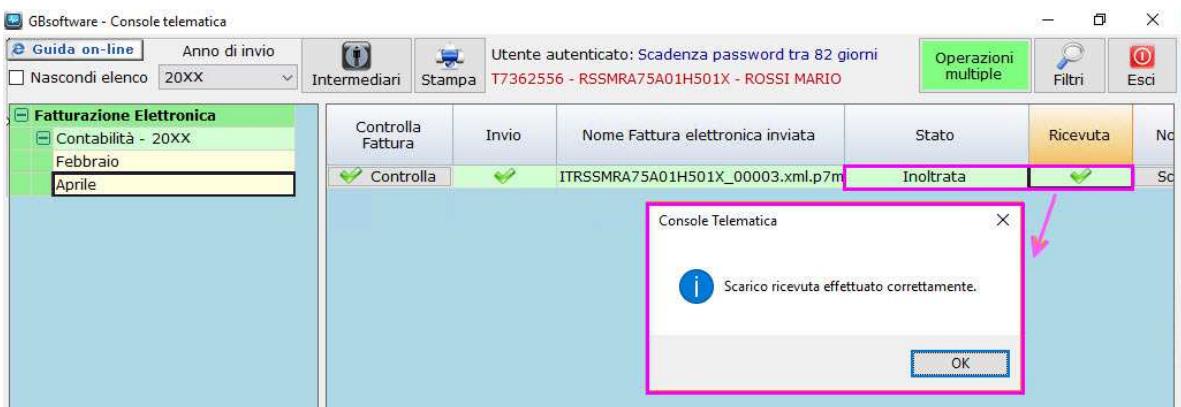
8.8 Scarico Ricevuta/Notifica

Il Sistema d'Interscambio attesta l'avvenuto svolgimento delle fasi principali del processo di trasmissione delle fatture elettroniche attraverso un sistema di comunicazione che si basa sull'invio di ricevute e notifiche.

La procedura di gestione delle ricevute e delle notifiche vede, quali attori coinvolti:

- il fornitore;
- il soggetto trasmittente (se diverso dal fornitore);
- il Sistema di Interscambio;
- l'Amministrazione destinataria;
- il soggetto ricevente (se diverso dall'Amministrazione destinataria).

In "Console Telematica - Fattura Elettronica", in automatico il software al termine del processo di invio del file al Sdi, verifica se la ricevuta di consegna è già presente ed eventualmente effettua direttamente lo scarico ("Stato - Inoltrata").



Se invece nell'immediato la ricevuta non è presente (l'Sdi può impiegare anche alcuni minuti per inviarla), l'utente viene informato tramite messaggio che non è possibile scaricarla in quanto non risulta presente ("Stato - Da inoltrare").



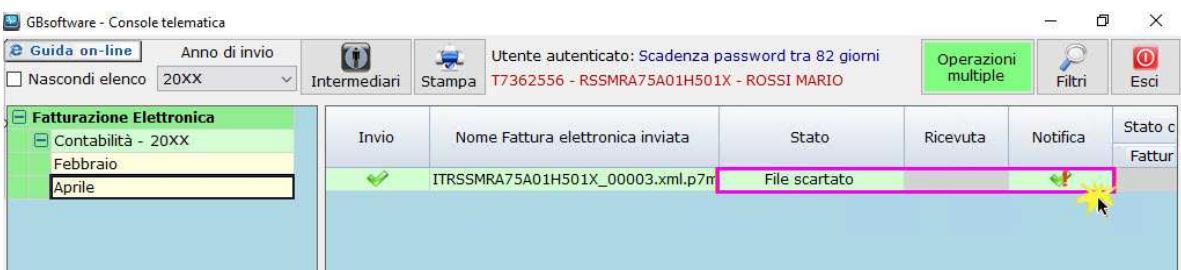
Per visualizzare in un secondo momento il processo di questa fattura occorre rientrare nella "Console Telematica" e nel rigo interessato in corrispondenza sia della colonna "Ricevuta" che della "Notifica" cliccare il pulsante **Scarica**.

NB!: lo scarico della "Notifica" sarà possibile solo se prima è stata scaricata la ricevuta.

Se per più fatture inviate non è stato fatto lo scarico delle ricevute/notifiche, dal pulsante "Operazioni multiple" è possibile effettuarlo con un'unica operazione senza dover cliccare il pulsante "Scarica" su ogni rigo (vedi guida on-line Gestione Operazioni Multiple).

La procedura di gestione delle ricevute/notifiche può essere schematizzata nei punti seguenti:

- il SdI, ricevuto correttamente il file, assegna un identificativo proprio (IdSdi) ed effettua le verifiche previste;
- in caso di controlli con esito negativo, il SdI invia una **notifica di scarto** al soggetto trasmittente (fornitore o terzo trasmittente);



Per visionare il motivo dello scarto cliccare nel pulsantino posto su tutte le righe e cliccare su "Apri" in corrispondenza della colonna "Notifica".

- nel caso di esito positivo dei controlli il SdI trasmette la fattura elettronica al destinatario (Amministrazione o terzo ricevente) e unitamente a questa il SdI trasmette anche una **notifica di metadati del file fattura** tramite la quale sono comunicate le informazioni utili all'elaborazione ed alla comunicazione da parte del ricevente.
- nel caso di buon esito della trasmissione, il SdI invia al soggetto trasmittente (fornitore o terzo trasmittente) una **ricevuta di consegna** della fattura elettronica;

GBsoftware - Console telematica		Utente autenticato: Scadenza password tra 82 giorni T7362556 - RSSMRA75A01H501X - ROSSI MARIO					
Guida on-line		Anno di invio	Intermediari	Stampa	Operazioni multiple	Filtri	Esci
<input type="checkbox"/> Nascondi elenco	20XX						
<input checked="" type="checkbox"/> Fatturazione Elettronica	Contabilità - 20XX	Nome Fattura elettronica inviata	Stato	Ricevuta	Notifica	Stato conservazione	
	Febbraio	ITRSSMRA75A01H501X_00003.xml.p7m	Inoltrata			Scarica	Fatture Non cons.
	Aprile						Notifiche Non cons.

- e) nel caso in cui, per cause tecniche non imputabili al SdI, la trasmissione al destinatario non fosse possibile entro i termini previsti, il SdI invia al soggetto trasmittente (fornitore o terzo trasmittente) una **notifica di mancata consegna** ; resta a carico del SdI l'onere di contattare il destinatario affinché provveda tempestivamente alla risoluzione del problema ostativo alla trasmissione, e a problema risolto, di procedere con l'invio; se, trascorsi 10 giorni dalla data di trasmissione della notifica di mancata consegna, il SdI non è riuscito a recapitare la fattura elettronica al destinatario (Amministrazione o terzo ricevente), inoltra al soggetto trasmittente (fornitore o terzo trasmittente) una definitiva **attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito** in ottemperanza alle disposizioni riportate nella circolare interpretativa n.1 del 31 marzo 2014, emessa dal Dipartimento Finanze del MEF di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri; questa attestazione dà diritto al soggetto trasmittente (fornitore o terzo trasmittente) di recapitare direttamente la fattura all'amministrazione destinataria utilizzando canali a lui noti (es. Posta Elettronica Ordinaria, PEC, etc.), senza ulteriori passaggi attraverso il Sistema di Interscambio;
- f) per ogni fattura elettronica recapitata al destinatario (Amministrazione o terzo ricevente), il SdI permette all'Amministrazione, entro il termine di 15 giorni dalla prima comunicazione inviata al soggetto trasmittente (fornitore o terzo trasmittente), più precisamente dalla data riportata nella ricevuta di consegna o dalla data di trasmissione della notifica di mancata consegna, dalla data di trasmissione della notifica di mancata consegna, di inviare una **notifica di accettazione** / **rifiuto** (**notifica di esito committente**) della fattura e, nel caso, provvede ad inoltrarla al trasmittente (fornitore o terzo trasmittente) a completamento del ciclo di comunicazione degli esiti della trasmissione della fattura elettronica;

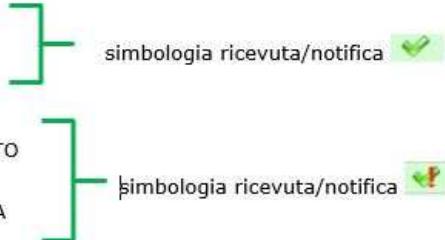
GBsoftware - Console telematica		Utente autenticato: Scadenza password tra 82 giorni T7362556 - RSSMRA75A01H501X - ROSSI MARIO					
Guida on-line		Anno di invio	Intermediari	Stampa	Operazioni multiple	Filtri	Esci
<input type="checkbox"/> Nascondi elenco	20XX						
<input checked="" type="checkbox"/> Fatturazione Elettronica	Contabilità - 20XX	Nome Fattura elettronica inviata	Stato	Ricevuta	Notifica	Stato conservazione	
	Febbraio	ITRSSMRA75A01H501X_00003.xml.p7m	Accettata				Fatture Non cons.
	Aprile						Notifiche Non cons.

- g) se entro il termine dei 15 giorni suddetto il SdI non riceve alcuna comunicazione, il SdI inoltra **notifica di decorrenza dei termini** sia al trasmittente (fornitore o terzo trasmittente) sia al soggetto che ha ricevuto la fattura (Amministrazione o terzo ricevente). Tale notifica ha la sola funzione di comunicare alle due parti che il SdI considera chiuso il processo relativo a quella fattura. La notifica di decorrenza termini segnala che il Sistema di Interscambio ha regolarmente concluso la gestione (ricezione e consegna alla PA) della fattura oggetto della notifica. Pertanto dopo tale notifica il SdI scarterà la fattura, se rinviata, e qualsiasi comunicazione ad essa relativa.

GBsoftware - Console telematica		Utente autenticato: Scadenza password tra 82 giorni T7362556 - RSSMRA75A01H501X - ROSSI MARIO					
Guida on-line		Anno di invio	Intermediari	Stampa	Operazioni multiple	Filtri	Esci
<input type="checkbox"/> Nascondi elenco	20XX						
<input checked="" type="checkbox"/> Fatturazione Elettronica	Contabilità - 20XX	Nome Fattura elettronica inviata	Stato	Ricevuta	Notifica	Stato conservazione	
	Febbraio	ITRSSMRA75A01H501X_00003.xml.p7m	Decorrenza Termini				Fatture Non cons.
	Aprile						Notifiche Non cons.

In sintesi gli stati che la fattura può assumere sono:

- DA INOLTRARE
- INOLTRATA
- ACCETTATA
- DECORRENZA TERMINI
- SCARTATA DA SDI
- IMPOSSIBILITÀ DI RECAPITO
- MANCATA CONSEGNA
- RIFIUTATA DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



Le ricevute/notifiche possono essere stampate espandendo il singolo dettaglio del rigo dal pulsante e cliccando su "Apri".



[torna su](#)

8.9 Conservazione Sostitutiva

Ai sensi dell'[art.3 comma 3 del DM 17 giugno 2014](#), il processo di conservazione termina con l'apposizione del riferimento temporale, opponibile a terzi, sul pacchetto di archiviazione e deve essere completato entro tre mesi dal termine fissato per la presentazione della dichiarazione annuale prevista per la stampa su carta di qualsiasi registro contabile tenuto con "sistemi meccanografici" (art. 7 comma 4-ter del DL 10 giugno 1994, n.357).

Nella Console Telematica, come ultima colonna nella sezione delle fatture elettroniche troviamo la sezione "Stato Conservazione" suddivisa tra Fatture e Notifiche. In questa viene riepilogato lo stato della conservazione delle fatture inviate e delle notifiche scaricate.



Una volta inviata la fattura, dopo aver scaricato la "Ricevuta" lo stato della colonna sarà "Non cons.", ovvero "Non conservato".



Dopo aver scaricato anche la "Notifica", tramite il pulsante posto in corrispondenza di ogni riga, si visualizza il dettaglio della creazione del file, dove nell'ultima colonna è possibile accedere alla maschera di conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche.



Cliccando su **Apri conservazione**, se per l'anno è disponibile la procedura, in automatico si accede alla maschera per la "Conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche".

FATTURAZIONE ELETTRONICA DELEGHE MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Riepilogo fatture elettroniche

Cerca Conserva Controlla stato conservazione dei documenti

Codice e descrizione ditta	Responsabile della conservazione	Nome e data fattura	Predisposizione ambiente per conservazione
<input type="checkbox"/> Nome Fattura Pa da inviare			<input type="checkbox"/> Selezione la fattura inviata
1 GB979 - Professionista Ordinario	ROSSI MARIO		<input checked="" type="checkbox"/> Selezione ITRSS
<input type="checkbox"/> ITRSSMRA75A01H501X_00006.xml	TD06-Parcelle elettroniche PA	n.1/PA del 31/12/20XX	<input checked="" type="checkbox"/> Selezione ITRSS
2 GB998 - Demo Cont Semplificata	ROSSI MARIO		<input checked="" type="checkbox"/> Selezione ITRSS
<input type="checkbox"/> ITRSSMRA75A01H501X_00003.xml	TD01-Fatture elettroniche PA	n.1/PA del 30/04/20XX	<input checked="" type="checkbox"/> Selezione ITRSS
<input type="checkbox"/> ITRSSMRA75A01H501X_00004.xml	TD01-Fatture elettroniche PA	n.2/PA del 30/09/20XX	<input checked="" type="checkbox"/> Selezione ITRSS
<input type="checkbox"/> ITRSSMRA75A01H501X_00005.xml	TD01-Fatture elettroniche PA	n.3/PA del 31/12/20XX	<input checked="" type="checkbox"/> Selezione ITRSS
3 GB999 - DemoCont	ROSSI MARIO		<input checked="" type="checkbox"/> Selezione ITRSS
<input type="checkbox"/> ITRSSMRA75A01H501X_00001.xml	TD01-Fatture elettroniche PA	n.1/PA del 30/04/20XX	<input checked="" type="checkbox"/> Selezione ITRSS
<input type="checkbox"/> ITRSSMRA75A01H501X_00002.xml	TD01-Fatture elettroniche PA	n.2/PA del 30/09/20XX	<input checked="" type="checkbox"/> Selezione ITRSS

Se non è disponibile il software tramite messaggio avverte l'utente che la procedura non è ancora disponibile.

GBsoftware - Console telematica

Guida on-line Anno di invio 20XX Intermediari Stampa Utente autenticato: Scadenza password tra 82 giorni T7362556 - RSSMRA75A01H501X - ROSSI MARIO

Operazioni multiple Filtri Esci

Fatturazione Elettronica

Contabilità - 20XX Gennaio

Stato	Ricevuta	Notifica	Stato conservazione
Accettata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fatture Non cons. Notifiche Non cons.

Console Telematica

Apri conservazione

OK

La procedura di conservazione è accessibile anche da:

- Multi Ditta
- Conservazione fatture elettroniche

GB - Ver. 5.1 [Rev.3241] - DemoCont [GB999] [Licenza: 1068550 | User: guide6@VM-GUIDE | Directory: C:\GB_Guide_A\]

?

GB999 20XX 256200- Aplicaciones Quadri

Anagrafica Stampa Telematico Console T. Multi di

Saldi contabili multi ditta
Riepilogo adempimenti IVA
Stato dichiarazioni
Riepilogo impegno e consegna
Stampa multipla
Verifica regime forfetario
Conservazione fatture elettroniche
Visualizza Log..

Guida Comunicazioni Supporto Esci

CU Intento RSM
ma nota Schede Iva Libri Bilancio

GB SOFTWARE L'evoluzione semplice

Per eseguire la conservazione delle fatture elettroniche consultare la guida on.line [Conservazione Fatture Elettroniche](#).

Effettuata la procedura di conservazione, nella Console Telematica, sarà riportato in automatico lo stato di avanzamento della conservazione.

Appena i file sono inviati in conservazione lo stato è **Inviato**. Successivamente varia in:

- **RICEVUTO**: il file è stato ricevuto nel sistema di conservazione digitale ed è in attesa di essere elaborato;
- **SCARTATO**: il file non ha superato i controlli di validazione.
- **VERSATO**: il file è stato versato nel sistema di conservazione digitale;
- **CONSERVATO**: il processo di conservazione del file si è concluso ed è stato apposto il riferimento temporale sul pacchetto di archiviazione;



[torna su](#)

8.10 Operazioni Multiple

Operazioni multiple

Cliccando il pulsante "Operazioni Multiple" presente all'interno della Console Telematica, se posizionati nel ramo "Fatturazione Elettronica", è possibile eseguire lo scarico delle ricevute e delle notifiche per tutte quelle disponibili, senza procedere ad eseguire i passaggi singolarmente ricevuta per ricevuta.

Operazioni multiple fatturazione elettronica					
		Operazione			
		<input type="radio"/> Scarico ricevute		<input checked="" type="radio"/> Scarico notifiche	
Anno fattura	20XX	<input type="checkbox"/> Selezione tutti			
Fatturazione Elettronica					
Contabilità - 20XX					
Gennaio					
Febbraio					
Marzo					
Aprile					
Maggio					
Giugno					
Luglio					

Se l'utente è posizionato nelle altre applicazioni verrà aperta la gestione delle operazioni multiple per eseguire il Download e successivamente l'Apertura di tutte le ricevute delle altre applicazioni presenti nella maschera (vedi guida on-line [Gestione Operazioni Multiple](#)).

Nella "Console Telematica - Fatturazione Elettronica", in base al mese in cui siamo posizionati, all'apertura del pulsante "Operazioni Multiple" se le ricevute sono tutte scaricate il software si posiziona direttamente nello scarico delle notifiche (check attivo "Scarico Notifiche").

Operazioni multiple fatturazione elettronica					
		Operazione			
		<input type="radio"/> Scarico ricevute		<input checked="" type="radio"/> Scarico notifiche	
Anno fattura	20XX	<input type="checkbox"/> Selezione tutti			
Fatturazione Elettronica					
Contabilità - 20XX					
Febbraio					
Aprile					

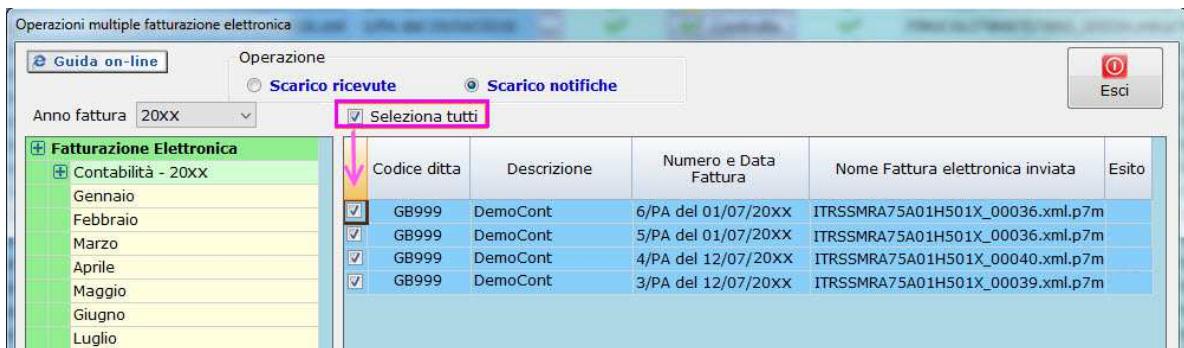
Operazioni multiple fatturazione elettronica					
		Operazione			
		<input type="radio"/> Scarico ricevute		<input checked="" type="radio"/> Scarico notifiche	
Anno fattura	20XX	<input type="checkbox"/> Selezione tutti			
Fatturazione Elettronica					
Contabilità - 20XX					
Febbraio					
Aprile					

Se ci posizioniamo su "Contabilità 20xx" è possibile visualizzare tutte le fatture che non hanno la ricevuta/notifica scaricata.

Operazioni multiple fatturazione elettronica					
		Operazione			
		<input type="radio"/> Scarico ricevute		<input checked="" type="radio"/> Scarico notifiche	
Anno fattura	20XX	<input type="checkbox"/> Selezione tutti			
Fatturazione Elettronica					
Contabilità - 20XX					
Gennaio					
Febbraio					
Marzo					
Aprile					
Maggio					
Giugno					
Luglio					

Nella maschera fleggando la casella "Selezione tutti", si può eseguire l'operazione di scarico di tutte le ricevute o notifiche

mancanti, oppure fleggare solo la ricerca di alcune di esse.



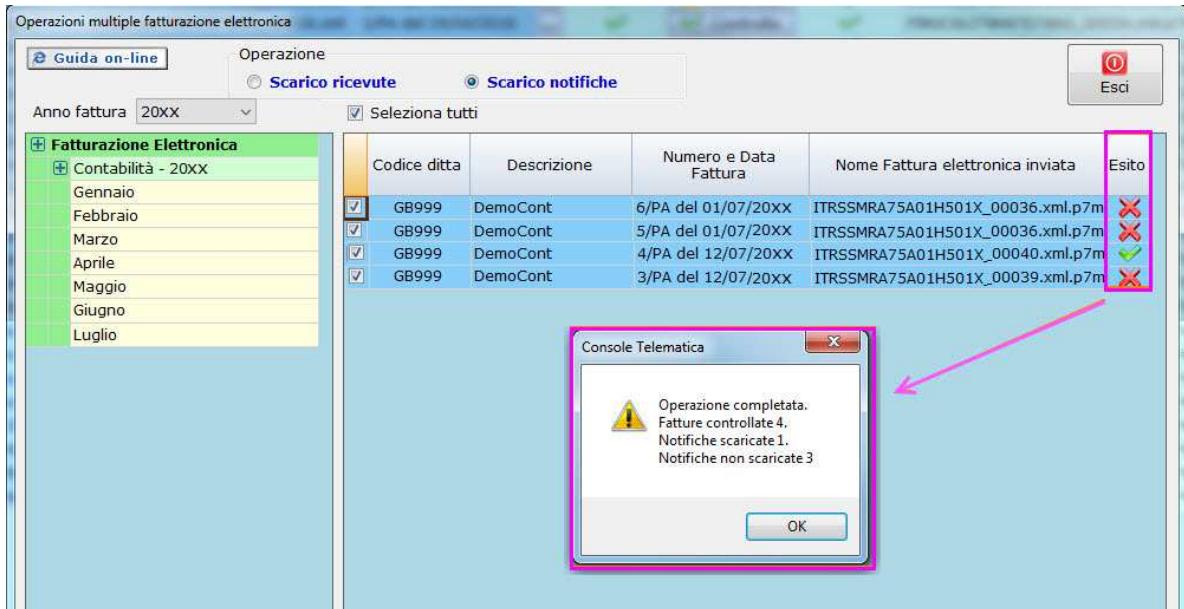
Esegui

Selezionando il pulsante **Esegui**, la Console procede a verificare se sono disponibili le ricevute di tutti i file selezionati per i quali ancora la stessa non è stata scaricata.

Se presenti vengono scaricate e la colonna "Esito" sarà contraddistinta dal simbolo , se invece ancora il Sistema d'Intercambio non ha elaborato nessuna ricevuta/notifica il simbolo sarà .

Al termine dell'operazione verranno riepilogate:

- le fatture controllate
- le ricevute/notifiche scaricate
- le ricevute/notifiche non scaricate



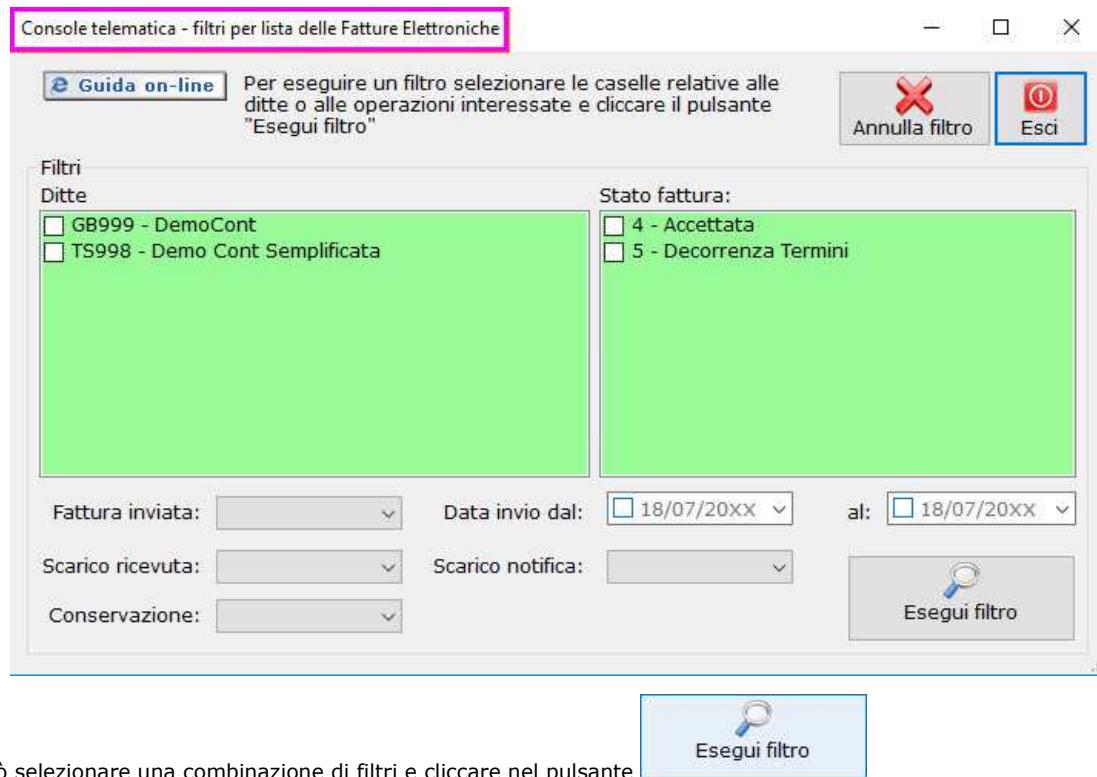
NB! L'operazione può durare da qualche secondo a qualche minuto in base al numero delle ricevute/notifiche da aprire e durante questa operazione si deve attendere e non si può utilizzare la procedura.

[torna su](#)

8.11 Filtri

All'interno di questa maschera, per l'Applicazione "FATTURAZIONE ELETTRONICA", sono presenti i seguenti filtri:

- nella prima parte vengono riportate le ditte per le quali sono state create le fatture elettroniche
- nella parte a destra gli stati delle fatture
- nell'ultima parte in basso:
 - o Fattura inviata: Si o No
 - o Data invio dal - al
 - o Scarico ricevuta: Si o No
 - o Scarico notifica: Si o No
 - o Conservazione: Si o No

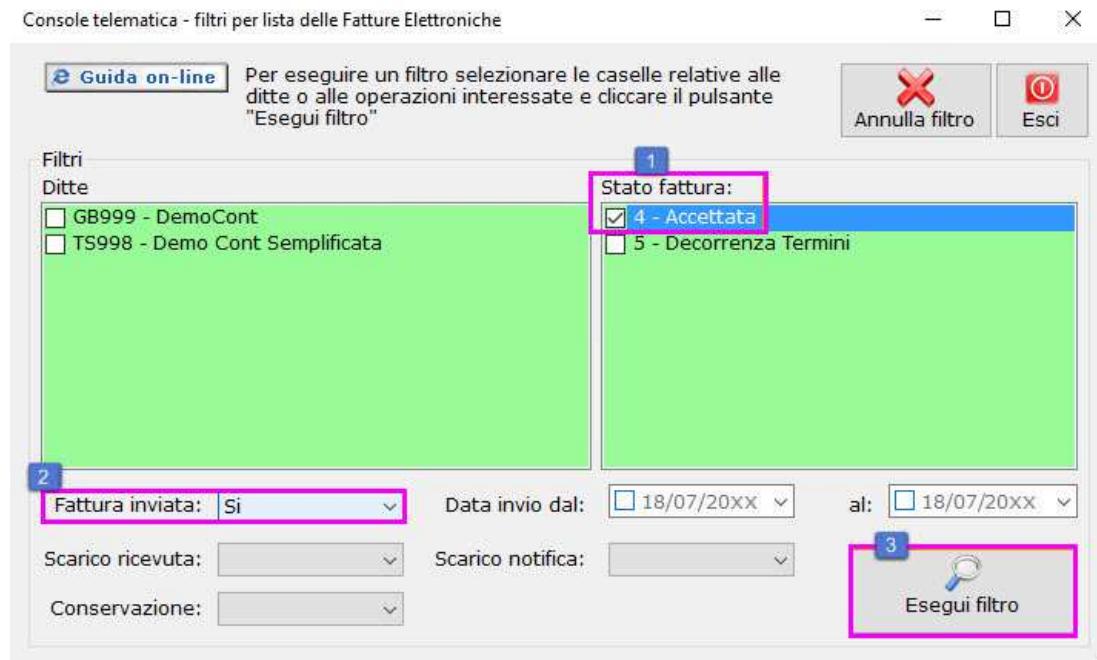


L'utente può selezionare una combinazione di filtri e cliccare nel pulsante



Ad esempio, per verificare quali fatture sono state inviate ed accettate, il filtro dovrà essere gestito in questo modo:

1. Mettere il check in corrispondenza dello Stato "4 - Accettata"
2. Selezionare "SI" nel filtro "Fattura Inviata"
3. Cliccare il pulsante "Esegui Filtro"



Cliccando il pulsante si annulla il filtro precedentemente utilizzato.

[torna su](#)