

MANUALE UTENTE



Edizione **09/18**

Sommario

1	INTRODUZIONE ALLE FUNZIONALITÀ	4
1.1	REQUISITI	4
2	INFORMAZIONI INTRODUTTIVE	5
2.1	LOGIN	5
2.1.1	PRIMO ACCESSO	5
2.2	LA BARRA DEGLI STRUMENTI	7
2.3	LA BARRA DI STATO	8
2.4	GESTIONE AZIENDE	8
2.5	DETTAGLI	10
2.6	RAPPRESENTANTE LEGALE	13
2.7	STABILE ORGANIZZAZIONE	13
2.8	ISCRIZIONE REA	14
2.9	RAPPRESENTANTE FISCALE	15
2.10	TEMPLATE PDF	16
3	EMISSIONE	17
3.1	ELENCO STATI DOCUMENTI (SPALLA SINISTRA)	18
3.1.1	TRACKING	20
3.1.1.1	<i>Controllare lo stato di avanzamento della fattura</i>	20
3.1.1.2	<i>Scaricare i documenti</i>	21
3.1.2	RICERCA E FILTRI	23
3.2	INSERISCI DOCUMENTO	24
3.2.1	COMPILAZIONE DI UN NUOVO DOCUMENTO	25
3.2.1.1	<i>Testata</i>	26
3.2.1.2	<i>Pagamento</i>	29
3.2.1.3	<i>Righe documento</i>	33
3.2.1.4	<i>Riferimenti</i>	35
3.2.1.5	<i>Spese e contributi</i>	40
3.2.1.6	<i>RIEPILOGO</i>	42
3.2.1.7	<i>Allegati</i>	43
3.2.2	IMPORTAZIONE DI XML O PDF	43
3.2.2.1	<i>Importazione di XML</i>	43
3.2.2.2	<i>Importazione di PDF</i>	45
3.2.2.3	<i>Importazione multipla di XML</i>	47
3.3	INVIO DEI DOCUMENTI	47
4	RICEZIONE	48
4.1	ELENCO DOCUMENTI	48
4.1.1	RICERCA E FILTRI	50
4.2	VISUALIZZA DOCUMENTO	51
5	APPENDICE	52
5.1	REGOLE TECNICHE E RIFERIMENTI NORMATIVI	52
5.2	RIFERIMENTI NORMATIVI	52

5.3 IL PROCESSO E GLI STATI.....	52
5.4 LEGENDA DEGLI ERRORI SISTEMA DI INTERSCAMBIO SOGEI	52

1 Introduzione alle funzionalità

Il servizio web **DIGIFATTURA** InfoCert consente, attraverso una interfaccia Web, di inviare e ricevere fatture elettroniche verso la Pubblica Amministrazione oppure verso aziende e privati (B2B/B2C), secondo quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 Aprile 2013 e dalla legge n. 244/2007 e loro ss.mm.ii. e dalla Legge di Bilancio 2018 (L. 27 dicembre 2017, n. 205) e loro ss.mm.ii.

Il servizio permette al Cliente:

- La composizione di una fattura mediante una interfaccia web, comprendente un sottoinsieme dei datidettagliati dalle specifiche tecniche;
- Il monitoraggio dei messaggi di notifica inviati dal Sistema di Interscambio Sogei;
- La spedizione delle fatture composte al Sistema di interscambio Sogei;
- La ricezione, lo scarico e la visualizzazione delle fatture ricevute da Sistema di interscambio Sogei.

Il servizio inoltre comprende:

- La gestione del dialogo con il Sistema di interscambio Sogei;
- Il recupero delle ricevute di esito ed accettazione sulle fatture inviate al Sistema di Interscambio Sogei;
- Il recupero delle ricevute di decorrenza termini;
- La conservazione sostitutiva, presso InfoCert, dei documenti inviati/ricevuti e delle successive notifiche pervenute dal sistema di interscambio;
- La delega ad InfoCert dell'esecuzione del procedimento, che comporta anche l'apposizione delle firme previste dal procedimento effettuata tramite tecnologie di firma digitale;
- L'adempimento di quanto previsto dalla normativa relativamente alla sicurezza fisica e logica dell'archivio dei documenti conservati sostitutivamente e dell'intero procedimento di conservazione sostitutiva.

1.1 Requisiti

DIGIFATTURA è fruibile attraverso un browser web, senza richiesta di installazione di plugin o ActiveX.

Sono supportati:

- IE dalla versione 10 in poi;
- Firefox dalla versione 15 in poi;
- Chrome dalla versione 15 in poi;
- Safari dalla versione 5 in poi;
- Opera dalla versione 12 in poi.

Il servizio è basato su standard HTML e Java script; sebbene possa essere fruibile anche da altre piattaforme e sistemi operativi, le combinazioni sopra elencate sono quelle testate e mantenute ad oggi da InfoCert.

2 Informazioni Introdotte

2.1 Login

Per accedere al servizio web DIGIFATTURA è necessario inserire le proprie credenziali di accesso (username e password).

La schermata di login si presenta come mostrato in Figura 1.

Se viene effettuato l'accesso in DIGIFATTURA con delle credenziali utente non valide, l'accesso viene bloccato; in questi casi è consigliato verificare i dati inseriti.

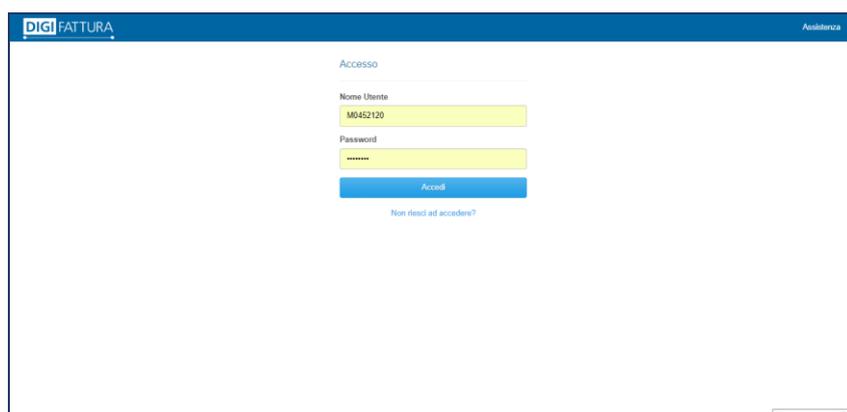


Figura 1

2.1.1 PRIMO ACCESSO

Al primo accesso in DIGIFATTURA l'utente è obbligato a compilare i campi mostrati nella Figura 2 per terminare la prima fase di accesso. Una volta terminato l'inserimento, si attiverà il tasto per il salvataggio dei dati e sarà possibile accedere al servizio. Queste operazioni sono richieste soltanto una volta.

Figura 2

Dopo aver effettuato l’accesso, l’utente è obbligato ad inserire i dati di almeno una azienda emittente (Cedente/Prestatore), **cioè i dati dell’azienda che emetterà le fatture**. Per questa ragione finché l’inserimento della prima azienda non è ultimato, ad ogni accesso viene mostrata la notifica in Figura 3.

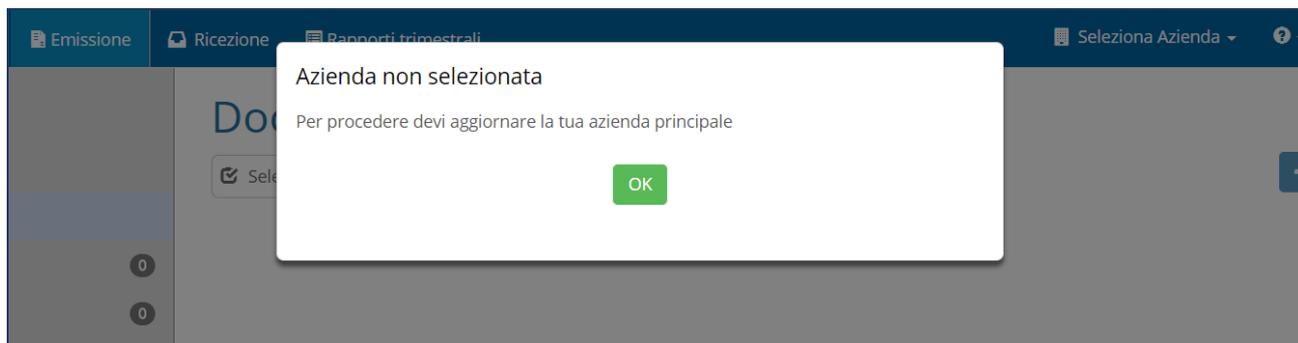


Figura 3

Dopo aver cliccato sul bottone “OK” si viene reindirizzati alla pagina “Aggiungi azienda”. Dopo aver terminato la fase di inserimento dell’azienda, per potere effettuare qualsiasi operazione, è necessario selezionarla. Cliccando sul bottone “Seleziona Azienda”, verrà mostrato il pop-up in Figura 4.

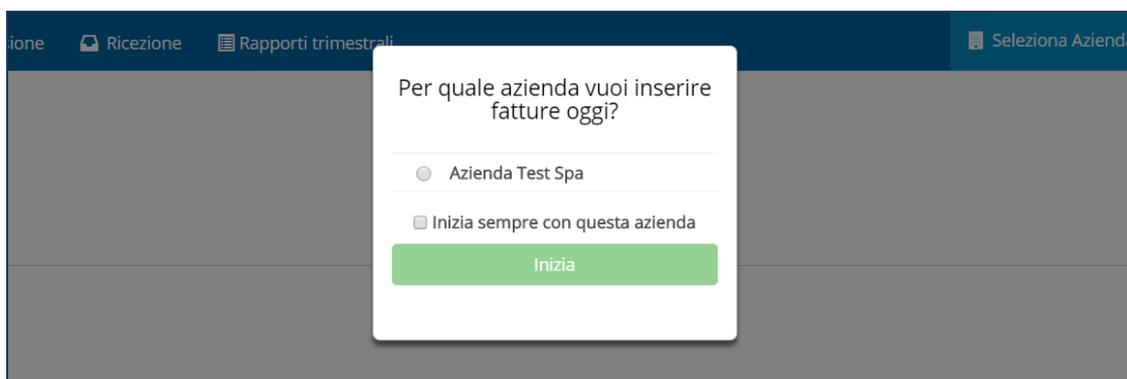


Figura 4

Solo a questo punto è possibile cominciare a operare con l’azienda appena selezionata. Finché non viene scelta l’azienda, ad ogni tentativo di utilizzare l’applicazione compare la notifica mostrata in Figura 5.

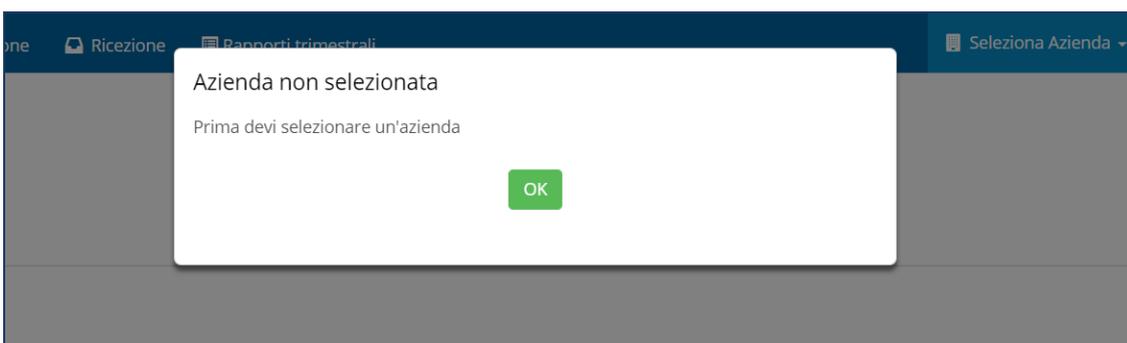


Figura 5

2.2 La barra degli strumenti

La barra degli strumenti, mostrata in Figura 6, è sempre presente durante l'utilizzo dell'applicazione, per permettere all'utente di accedere alle diverse funzionalità.



Figura 6

Nella parte sinistra della barra degli strumenti sono presenti i bottoni seguenti:

- **Emissione:** mostra l'elenco delle fatture da emettere o già emesse.
- **Ricezione:** mostra l'elenco delle fatture ricevute.

Cliccando sul nome dell'azienda con la quale si sta operando, si viene reindirizzati alla pagina di modifica dei dati inseriti. Maggiori dettagli sono riportati nella sezione Gestione Aziende.

Selezionando il nome utente, come mostrato in Figura 7, sarà possibile eseguire le operazioni descritte di seguito:

- **Modificare la password,** scegliendo l'opzione "Cambio password" si verrà ridiretti alla pagina di modifica della password;
- **Abilitare/Disabilitare aiuti,** che compaiono all'interno dell'applicazione indicati  n il simbolo

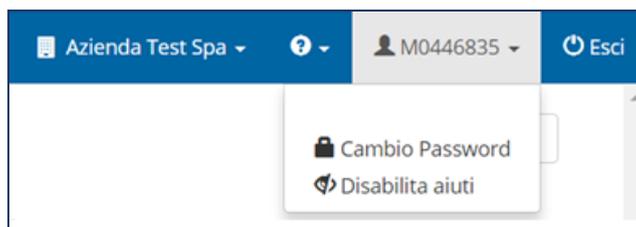


Figura 7

Selezionando il tasto  presente nella barra degli strumenti a destra, sono disponibili gli strumenti di supporto per l'utilizzo dell'applicazione e un Plugin Microsoft.

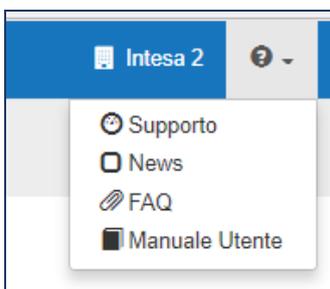


Figura 8

2.3 La barra di stato

Oltre alla barra degli strumenti, in fondo alla pagina è sempre presente la Barra di stato.



Figura 9

A sinistra della barra di stato è riportata la release dell'applicazione.

A destra è disponibile la funzionalità per vedere lo stato degli export richiesti al sistema e pronti per il download ma non ancora scaricati.

Cliccando su “Files Scaricabili” nell’area appena descritta, viene visualizzata la finestra con la lista dei file scaricabili. Nell’esempio, mostrato in Figura , si evidenzia un processo di esportazione in corso in stato PENDING. Gli altri export in stato READY sono stati generati e si possono poi salvare in locale.

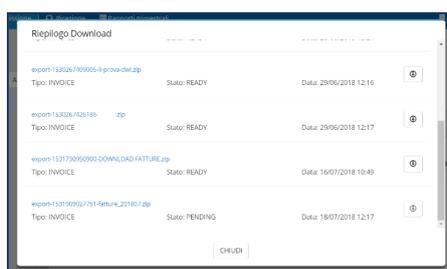


Figura 10

2.4 Gestione Aziende

La prima operazione da eseguire, dopo aver effettuato l’accesso all’applicazione DIGIFATTURA, è inserire i dati dell’azienda mittente, cioè l’azienda per la quale si vuole effettuare il caricamento oppure l’invio o la ricezione di una fattura.

Le informazioni relative all’azienda saranno riportate nella sezione “Mittente” della fattura.

La pagina di inserimento dati azienda è divisa in 5 sezioni come mostrato in Figura 11:

1. *Dettagli*;
2. *Rappresentante legale*: da valorizzare nel caso di multimpresa;
3. *Stabile organizzazione*: da valorizzare in caso di cedente/prestatore non residente;
4. *Iscrizione REA*;
5. *Rappresentante fiscale*: da valorizzare solo nel caso in cui il cedente/prestatore si avvalga di un rappresentante fiscale in Italia.

Figura 11

Tutti i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori. Non è permesso effettuare il salvataggio dei dati finché tutti i campi obbligatori non sono stati valorizzati correttamente. Qualora si provasse a salvare prima di aver valorizzato tutti i campi obbligatori, la sezione contenente i dati mancanti sarà evidenziata dal simbolo , e verrà visualizzato un messaggio di errore al di sotto di ogni campo richiesto (Figura 12).

Figura 12

Per quanto riguarda invece i dati contrassegnati dall'asterisco appartenenti a una sezione facoltativa, sono da intendersi obbligatori solo se si compila almeno uno dei dati della sezione di riferimento. Per effettuare una modifica sui dati di una delle aziende inserite, è necessario cliccare sul nome dell'azienda dalla barra degli strumenti superiore. Si viene quindi reindirizzati sulla pagina “Modifica Azienda”, mostrata in Figura 11. Rispetto alla pagina “Inserisci azienda”, nel menù della spalla sx è presente la sezione *Template PDF*;

Dalla pagina Modifica Azienda è possibile modificare i dati precedentemente inseriti e valorizzare i campi vuoti. Per salvare le eventuali modifiche, sarà sufficiente premere sul pulsante “Salva” in alto a destra.

ATTENZIONE!: Non è possibile modificare i campi Partita Iva e Codice Fiscale dopo aver inviato con esito positivo una fattura.

Figura 13

2.5 Dettagli

Nella Figura 14 sono mostrati i campi destinati alla descrizione dell'azienda e ai recapiti.

Figura 14

Nella Tabella 1 viene mostrato un elenco degli attributi richiesti e per ognuno viene data una breve descrizione. In particolare, la colonna 'Obbligatorio' indica quali sono i campi obbligatori ai fini dell'inserimento dell'azienda, che coincidono con quelli segnati con l'asterisco nella Figura 14.

ATTENZIONE: La partita Iva del cedente/prestatore (azienda mittente) viene considerato un campo obbligatorio dal sistema di interscambio e quindi non è possibile ometterlo o sostituirlo con un dato non corretto. Sappiamo, però, che esistono aziende senza partita iva che possono fatturare alle PA. Nei casi di aziende senza partita iva è possibile attuare le seguenti due opzioni:

- dal momento che le Onlus non sono obbligate ad avere partita IVA, esiste per loro la possibilità di richiedere rimborsi e/o pagamenti direttamente alla PA coinvolta, al di fuori del processo di fatturazione normato. È ammessa la forma cartacea ma tale modalità deve essere accettata dalla PA;

- in caso la PA non accetti giustificativo cartaceo ed esiga la fatturazione elettronica, la Onlus è tenuta a dotarsi di Partita Iva oppure deve rinunciare al rapporto con la PA.

Dettaglio Campi

Etichetta	Descrizione	Obbligatorio
RAGIONE SOCIALE	Ditta, denominazione o ragione sociale (ditta, impresa, società, ente), da valorizzare in alternativa ai campi Nome e Cognome.	SI (se non valorizzati i campi Nome e Cognome)
NOME BREVE	Descrizione ad uso interno dell'azienda, compare nell'elenco aziende sulla barra degli strumenti. Non viene riportato nella fattura inviata.	SI
NOME E COGNOME	Nome e Cognome, da valorizzare in alternativa a Denominazione	SI (se non valorizzato il campo Denominazione)
PARTITA IVA	Numero di identificazione fiscale ai fini IVA; i primi due caratteri rappresentano il paese (per l'Italia "IT" Maiuscolo) ed i restanti (fino ad un massimo di 28) il codice vero e proprio che, per i residenti in Italia, corrisponde al numero di partita IVA.	SI
CODICE FISCALE	Numero di Codice Fiscale	SI
TITOLO ONORIFICO	Titolo onorifico	NO
CODICE EORI	Numero del Codice EORI (Economic Operator Registration and Identification) in base al Regolamento (CE) n. 312 del 16 aprile 2009. In vigore dal 1 luglio 2009	NO
ALBO DI APPARTENENZA	Nome dell'albo professionale	NO
PROVINCIA ALBO	Sigla della provincia di competenza dell'albo professionale	NO
NUMERO ISCRIZIONE ALBO	Numero di iscrizione all'albo professionale	NO
DATA ISCRIZIONE ALBO	Data di iscrizione all'albo professionale	NO
REGIME FISCALE	Regime fiscale.	SI
INDIRIZZO	Indirizzo della sede del cedente o prestatore (nome della via, piazza etc.)	SI
N. CIVICO	Numero civico riferito all'indirizzo (non indicare se già presente nel campo indirizzo)	NO
PROVINCIA	Sigla della provincia di appartenenza del comune indicato nel campo Comune	NO
CITTA	Comune relativo alla sede del cedente/prestatore	SI
NAZIONE	Codice della nazione	SI
CAP	Codice Avviamento Postale	SI
TELEFONO	Contatto telefonico fisso o mobile	NO
EMAIL	Indirizzo di posta elettronica. L'indirizzo che verrà indicato sarà quello presso il quale Legalinvoice invierà le comunicazioni di avvenuto cambio di stato delle fatture emesse a nome dell'azienda in questione.	SI

FAX	Numero di fax	NO
PEC	Indirizzo di posta elettronica certificata	SI

Tabella 1

ATTENZIONE: Se l'azienda non è in possesso di un **indirizzo PEC**, nel campo "PEC" può essere inserito anche un indirizzo non PEC, perché il dato non è utilizzato ai fini applicativi.

2.6 Rappresentante legale

Questa sezione è dedicata ai dati del rappresentante legale.

Figura 15

2.7 Stabile organizzazione

Questa sezione è dedicata ai dati relativi allo stabile organizzazione e deve essere compilata solo nei casi in cui il cedente/prestatore è un soggetto non residente ed effettua la transazione oggetto del documento tramite l'organizzazione residente sul territorio nazionale. I campi mostrati nella Figura 16 si riferiscono alla stabile organizzazione in Italia.

Figura 16

Dettaglio Campi

Etichetta	Descrizione	Obbligatorio
INDIRIZZO	Indirizzo della sede del cedente o prestatore (nome della via, piazza etc.)	SI
N. CIVICO	Numero civico riferito all'indirizzo (non indicare se già presente nel campo indirizzo)	NO
CITTA	Comune relativo alla sede del cedente/prestatore	SI
PROVINCIA	Sigla della provincia di appartenenza del comune indicato nel campo Comune	NO
CAP	Codice Avviamento Postale	SI
NAZIONE	Codice della nazione	SI

Tabella 2

2.8 Iscrizione REA

Questa sezione è dedicata ai dati relativi all'iscrizione REA ed è obbligatoria solo nei casi in cui la società è iscritta nel registro delle imprese ai sensi dell'art. 2250 del codice civile.

Figura 17

Dettaglio Campi

Etichetta	Descrizione	Obbligatorio
NUMERO REA	Numero di iscrizione al registro delle imprese	SI
PROVINCIA UFFICIO REGISTRO IMPRESE	Sigla della provincia dell'Ufficio del registro delle imprese presso il quale è registrata la società	SI
CAPITALE SOCIALE	Nei soli casi di società di capitali (SpA, SApA, SRL), il campo va valorizzato per indicare il capitale sociale	NO
NUMERO SOCI	Nei casi di società per azioni e a responsabilità limitata, il campo va valorizzato per indicare se vi è un socio unico oppure se vi sono più soci	NO
STATO LIQUIDAZIONE	Indica se la Società si trova in stato di liquidazione oppure no	SI

Tabella 3

2.9 Rappresentante fiscale

Questa sezione è obbligatoria solo nei casi in cui il cedente/prestatore si avvalga di un rappresentante fiscale in Italia, ai sensi del DPR 633 del 1972 e successive modifiche ed integrazioni.

- 1 Dettagli
- 2 Rappresentante legale
- 3 Stabile organizzazione
- 4 Iscrizione REA
- 5 Rappresentante fiscale
- 6 Template PDF

Rappresentante Fiscale (da valorizzare solo nel caso in cui il cedente/prestatore si avvalga di un rappresentate fiscale in Italia)

È obbligatorio compilare tutti i campi con l'asterisco se si vuole compilare la sezione

Ragione Sociale: *

Nome: *

Cognome: *

Partita IVA: *

Codice Fiscale:

Titolo Onorifico (Esempio: Sig., Dott.):

Codice EORI:

Sesso

Data di Nascita

Figura 18

Dettaglio Campi

Etichetta	Descrizione	Obbligatorio
RAGIONE SOCIALE	Ditta, denominazione o ragione sociale (ditta, impresa, società, ente), da valorizzare in alternativa ai campi Nome e Cognome.	SI (se non valorizzato il campo Nome e Cognome)
NOME E COGNOME	Nome e Cognome, <u>da valorizzare in alternativa a Denominazione</u>	SI (se non valorizzato il campo Denominazione)
PARTITA IVA	<u>Numero</u> di identificazione fiscale ai fini IVA; i primi due caratteri rappresentano il paese (PER l'Italia "IT" Maiuscolo) ed i restanti (fino ad un massimo di 28) il codice vero e proprio che, per i residenti in Italia, corrisponde al numero di partita IVA.	SI
CODICE FISCALE	Numero di Codice Fiscale, facoltativo. Nell'esempio il codice relativo ad una impresa individuale.	NO
TITOLO ONORIFICO	Titolo onorifico	NO
CODICE EORI	Numero del Codice EORI (Economic Operator Registration and Identification) in base al Regolamento (CE) n. 312 del 16 aprile 2009. In vigore dal 1 luglio 2009	NO
SESSO	Sesso	NO
DATA DI NASCITA	Data di nascita	NO

Tabella 4

2.10 Template PDF

Questa sezione, mostrata in Figura 18, è responsabile dell'importazione dei template in formato PDF dei documenti. L'azienda non può infatti importare documenti in formato PDF fino a quando non viene inserito un template di esempio.

Questa operazione serve al sistema come paragone, al fine di comprendere come saranno costituite i documenti futuri e quindi da dove sarà quindi possibile acquisire le informazioni necessarie alla creazione del documento in formato XML.



Figura 19

Le opzioni proposte sono: creare un template oppure clonare un template da uno già esistente. Dalla sezione “Crea Template”, è possibile effettuare il primo upload di un archivio .ZIP contenente un lotto di fatture PDF (almeno dieci), emesse dall'azienda, da cui verrà estrapolato il template di riconoscimento.

Il lotto di fatture fornito dovrebbe essere rappresentativo delle casistiche di fatture del cliente, affinché il template generato sia sufficientemente accurato nel riconoscimento delle fatture fornite in PDF.

NOTA: Il file .ZIP deve contenere solo fatture in formato .pdf e non deve includere alcun folder. Inoltre i file .pdf non devono essere scansioni delle fatture originali, ma devono essere file vettoriali, cioè file generati direttamente in formato .pdf. La creazione del template andrà in errore se il documento è solo una immagine della fattura e non la fattura vera e propria.

Si evidenzia che la generazione di un template di riconoscimento prevede delle operazioni complesse per le quali è necessario attendere qualche giorno dal caricamento del lotto fatture .ZIP alla disponibilità del template. Fino a quando il template non sarà riconosciuto valido lo stato di attivazione resterà “In lavorazione”.



Figura 20

Se a seguito della verifica del template verrà riscontrata una qualche anomalia si dovrà procedere nuovamente al caricamento.

I template PDF risulteranno attivi non appena la fase di caricamento sarà conclusa, cioè non appena lo stato verrà aggiornato a “**Template creato con successo**”. Solo a partire da questo istante, il cliente potrà importare documenti in formato PDF.

Nel caso di un'utenza DIGIFATTURA che gestisce nella stessa utenza più cedenti/prestatori è possibile condividere lo stesso template di fatturazione; utilizzando la funzione “Clona Template” è possibile replicare il template esistente. È sottinteso che un primo template deve già essere stato inserito per far sì che la funzione di clonazione del template sia utilizzabile.

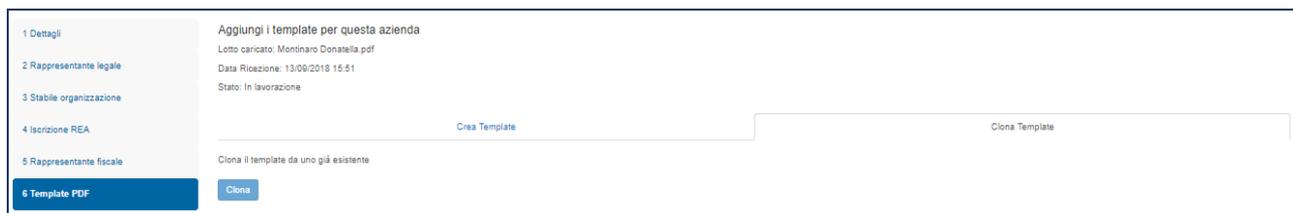


Figura 21

Si evidenzia che il numero massimo di template ex-novo è controllato dal tipo di contratto/acquisto effettuato. La clonazione, corrispondente all’uso dello stesso template per più aziende (gestite con la stessa utenza) non modifica il conteggio dei template di fatturazione utilizzati.

3 Emissione

Cliccando sul tasto “*Emissione*”, presente nella barra degli strumenti, si può accedere alla sezione dedicata all’inserimento e all’invio dei documenti, mostrata in Figura .

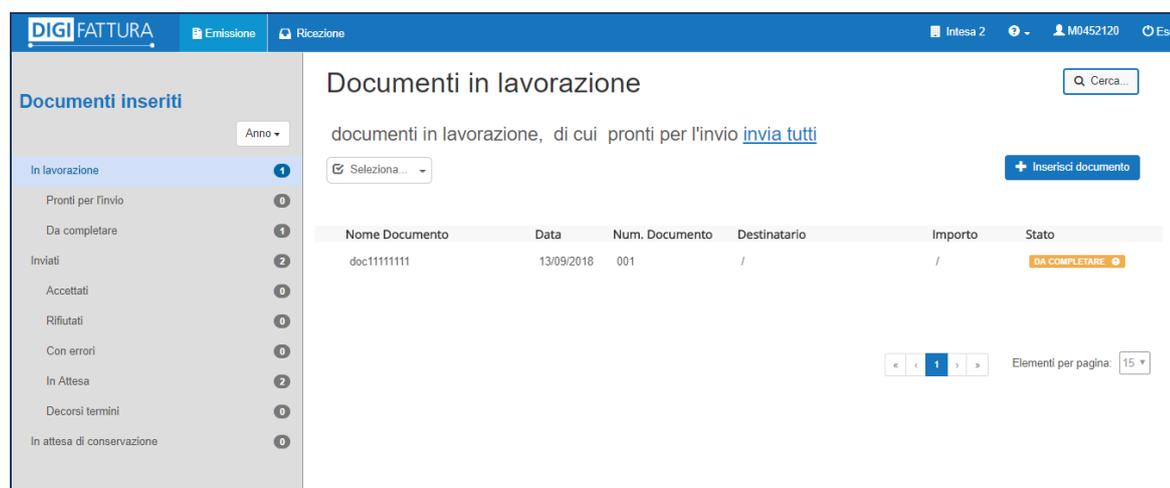


Figura 22

3.1 Elenco stati documenti (spalla sinistra)

L’elenco espone tutte le tipologie di documenti inseriti/gestibili per l’azienda, suddivisi per stati. I documenti vengono suddivisi in due macrocategorie:

- **In lavorazione:** in questa sezione sono elencati tutti i documenti importati o creati nel sistema ma non ancora inviate al Sistema di Interscambio;
- **Inviati:** in questa sezione sono elencati tutti i documenti già inviati al Sistema di Interscambio.

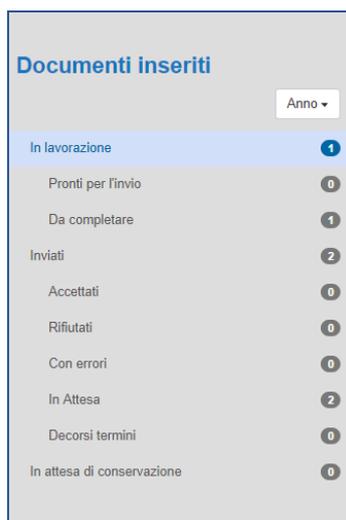


Figura 23

Gli **stati** che i documenti possono assumere sono i seguenti:

STATO	DETTAGLIO
PRONTO PER L'INVIO	Il documento contiene tutti i dati per poter essere inviato
DA COMPLETARE	Il documento è mancante di alcuni dati necessari per l’invio
ERRORI DI VALIDAZIONE (*)	E’ avvenuto un errore di validazione durante il processo di invio del documento
ERRORE NEL PROCESSO (*)	È avvenuto un errore durante il processo di firma del documento
IN ATTESA	Il documento si trova in uno stato <i>TRANSITORIO</i> , per conoscere ulteriori dettagli è necessario consultare il <i>Tracking</i>
CONSEGNA AVVENUTA	Solo in caso di fatture verso Privati – Documento consegnato correttamente al destinatario
MANCATA CONSEGNA	Definitiva mancata consegna al destinatario. E’ uno stato finale nel caso di fatture verso Privati.
ACCETTATO PA	Solo in caso di fatture verso la PA – Documento accettato dal destinatario
RIFIUTATO PA	Solo in caso di fatture verso la PA – Documento scartato dal destinatario
DECORRENZA TERMINI	Solo in caso di fatture verso la PA – Il destinatario non ha risposto entro 15 gg dall’invio del documento

Tabella 5

Gli stati contrassegnati con (*) possono essere visualizzati:

- di colore ROSSO se l'errore è definitivo e l'utente non può effettuare nessuna correzione, quindi l'unica operazione su quella riga è quella di eliminarla;
- di colore GIALLO se l'errore non è definitivo e l'utente può modificare il documento per correggere gli errori riscontrati.

Gli stati colorati *in azzurro* sono stati *TRANSITORI*, ovvero che rappresentano un passaggio del ciclo della fattura. Gli stati colorati *in verde* sono stati *FINALI*, il che significa che la fattura è giunta alla fine del suo ciclo. Gli stati colorati *in rosso* rappresentano stati anomali. Analizziamo di seguito i casi riscontrabili:

È possibile ordinare le righe dell'elenco cliccando sull'etichetta della colonna, oppure estendere il campo della colonna spostandola con il mouse.

Cliccando sul bottone “Cerca”, posizionato nella pagina in alto a destra, è poi possibile effettuare una ricerca avanzata, di cui i dettagli alla sezione *Ricerca e filtri*.

Selezionando uno specifico documento dell'elenco è possibile effettuare le azioni visibili in Figura 24 e descritte di seguito:

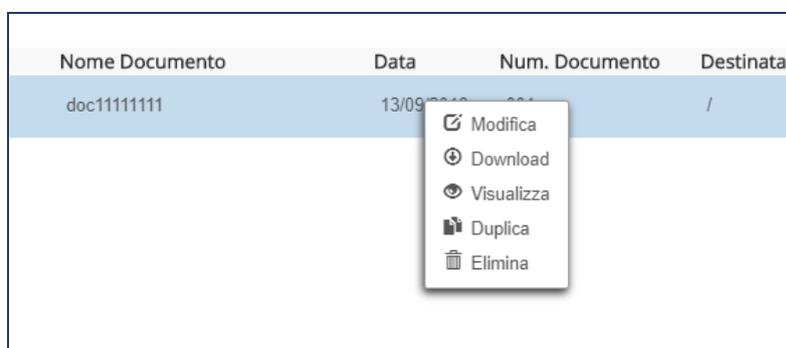


Figura 24

-  : **disponibile solo per i documenti in stato “PRONTO PER L’INVIO”**, è il tasto per l’invio del documento al Sistema di Interscambio che provvederà ad inviare la fattura al destinatario scelto, come descritto nel paragrafo *Invio dei documenti*;
-  : **disponibile solo per i documenti in stato “In lavorazione”**, permette di modificare i dati del documento selezionato;
-  : effettua il download del documento selezionato, che viene scaricato in formato xml. È sempre possibile effettuare il download del documento;
-  : permette di visualizzare l’anteprima della fattura inserita;
-  : **disponibile solo per i documenti in stato “In lavorazione”**, esegue una copia del documento selezionato. Dopo aver premuto il bottone si viene reindirizzati alla pagina “Creazione documento”, in cui tutti i campi sono una copia di quelli del documento di partenza. Qualora fossero necessarie delle modifiche è quindi possibile effettuarle, prima di salvare il documento;

-  : disponibile solo per i documenti in stato “In lavorazione”, permette all’utente di eliminare la fattura inserita;
-  : disponibile solo per i documenti in stato “Inviati”, visualizza il *Tracking* del documento, di cui i dettagli sono forniti di seguito.

3.1.1 TRACKING

La funzionalità di tracking permette di:

- monitorare le fasi di lavorazione della fattura ed avere a disposizione ulteriori dati per eventuali ricerche sui sistemi forniti da SISTEMA DI INTERSCAMBIO SOGEI;
- scaricare la fattura e le relative notifiche.

3.1.1.1 Controllare lo stato di avanzamento della fattura

Per verificare lo stato assunto dalle fatture e la data nella quale è stata ricevuta la notifica è possibile utilizzare la funzionalità di tracking. Viene inoltre indicato l’identificativo SISTEMA DI INTERSCAMBIO SOGEI che permette di identificare univocamente la fattura per il Sistema di Interscambio.

Riportiamo ora alcuni esempi che chiariscono le modalità di lettura dei dati nel tracking. Nella Figura 25 la fattura risulta correttamente inviata e accettata dalla PA quindi ha concluso tutte le fasi di lavorazione e viene riportata la data di lavorazione e in alto il codice identificativo di SISTEMA DI INTERSCAMBIO SOGEI.

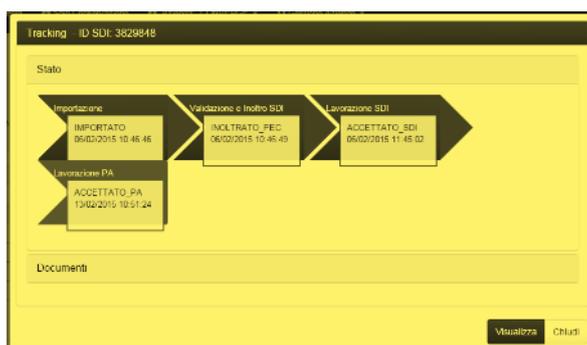


Figura 25

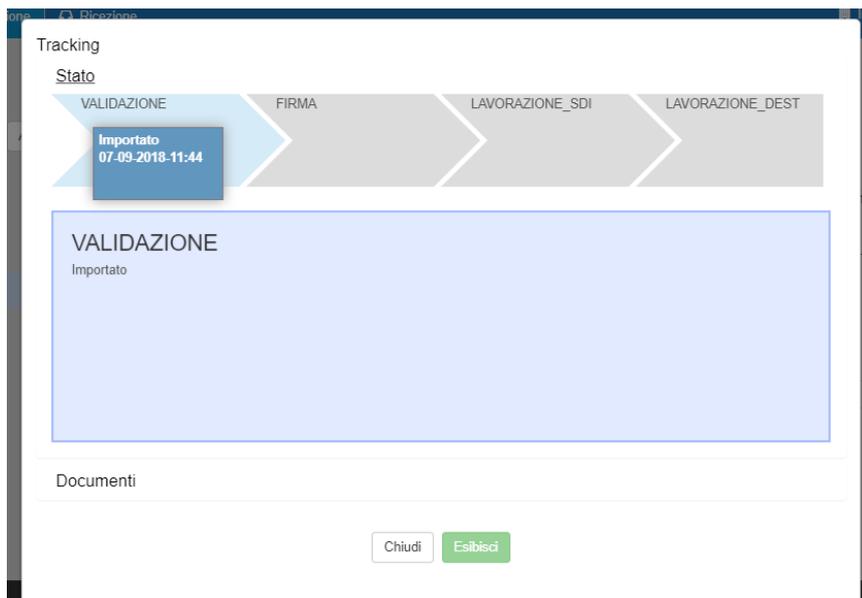


Figura 26

Nel caso di fattura scartata dalla PA, il tracking visualizza la motivazione dello scarto. In questo caso la fattura non ha ancora concluso tutte le fasi di lavorazione, ma è necessario modificare quanto segnalato nel messaggio e procedere nuovamente all’invio.

3.1.1.2 Scaricare i documenti

Per procedere con il recupero dei documenti inviati in conservazione si deve cliccare sul tasto “Documenti” mostrato in Figura 27, viene visualizzato l’elenco dei documenti e la possibilità di effettuarne il download selezionando il bottone “Scarica”.

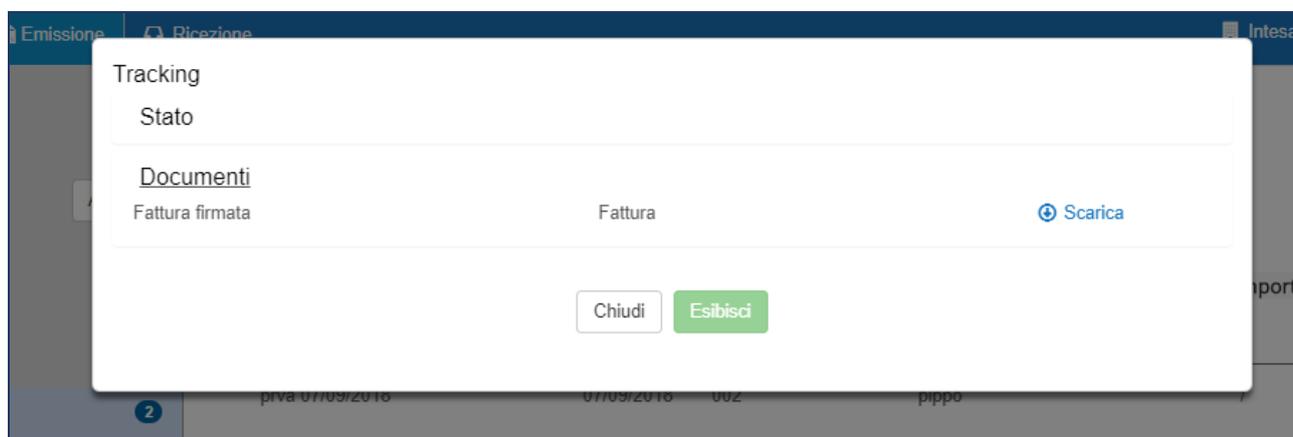


Figura 27

Non è possibile scaricare dall’applicazione documenti che non sono ancora andati in conservazione, quindi se il bottone “Documenti” non è attivo, vorrà dire che le fatture e le sue relative notifiche non sono ancora state conservate.

ATTENZIONE: le notifiche che è possibile scaricare dall’applicazione, non sono le ricevute di consegna della PEC, ma i messaggi di notifica ricevuti da SISTEMA DI INTERSCAMBIO SOGEI. Tali notifiche riportano le risposte ottenute da SISTEMA DI INTERSCAMBIO SOGEI e dalla PA a

seguito della ricezione della fattura e segnalano lo stato nel quale la fattura è stata successivamente posta.

I documenti che passano in stato ACCETTATO_PA e SCADUTO_DECORRENZA_TERMINI vengono inviati in conservazione. Per esibire il documento conservato basta cliccare sul tasto “Visualizza” e si verrà indirizzati alla pagina mostrata in Figura 28. Se il tasto non risulta attivo, allora il documento non è ancora stato conservato e quindi non può essere effettuata l’esibizione del file. Dalla sezione mostrata in Figura 28 è possibile scaricare:

- la fattura firmata;
- il file di indice;
- il file dei parametri;

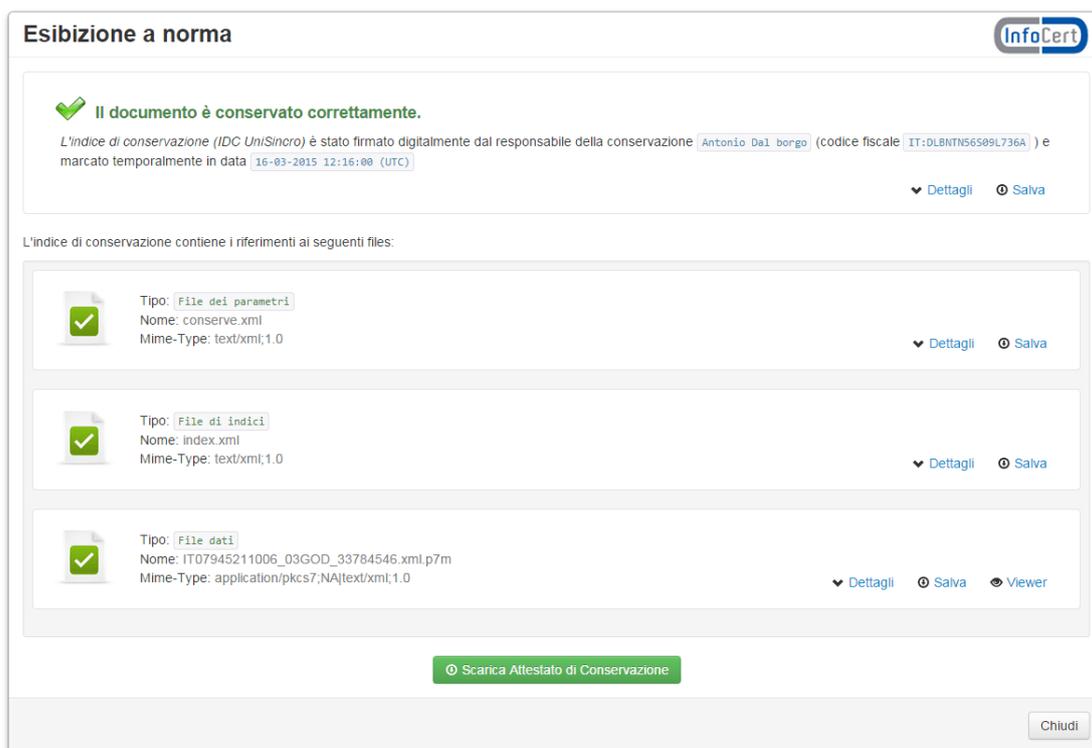


Figura 28

Nella visualizzazione delle fatture è possibile:

- Modificare il numero di fatture visualizzate per ogni pagina;
- Modificare la pagina visualizzata utilizzando le frecce;
- Conoscere il numero totale dei documenti presenti nella lista;
- Conoscere il numero totale dei documenti selezionati.

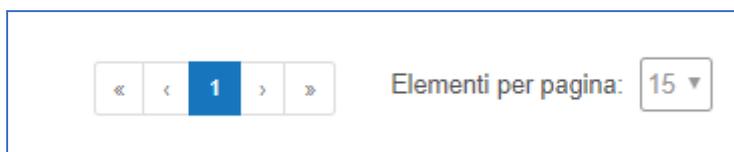


Figura 29

3.1.2 RICERCA E FILTRI

Dalla spalla sinistra della pagina dedicata all’emissione dei documenti (Figura 21), è possibile filtrare la documentazione impostando Anno e Mese di emissione, selezionando in sequenza i bottoni mostrati in Figura 30 e Figura 31.

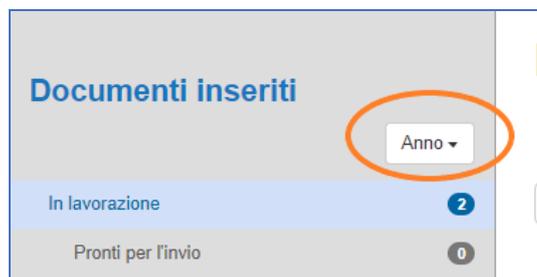


Figura 30

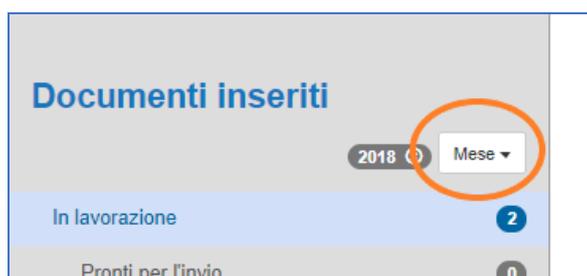


Figura 31

La presenza del filtro impostata viene resa nota dalla struttura evidenziata nella Figura 32

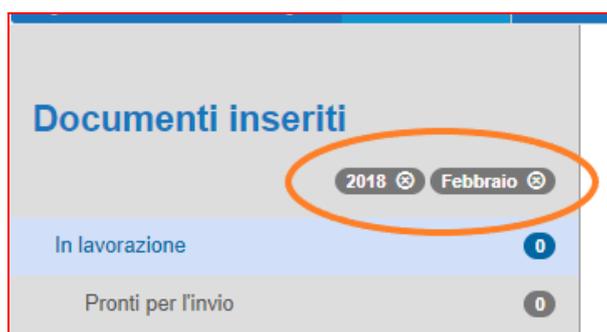
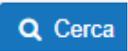


Figura 32

Alla destra di ogni voce del menù laterale sinistro, viene visualizzato il numero di fatture presenti nello stato relativo; selezionando lo stato di interesse è possibile visionare solo le fatture interessate.

Selezionando il bottone “  ”, posizionato nella dashboard di “Emissione” in alto a destra, è possibile visualizzare il form da compilare per effettuare una ricerca filtrata tra tutti i documenti inseriti (Figura 33). Una volta compilati i campi di interesse per il filtro, la selezione del bottone

 in basso a destra, in permette la visualizzazione della pagina dei risultati di ricerca. Di seguito vengono elencati i campi da impostare per il filtro:

- Id Sistema di interscambio Sogei;
- Numero documento;

- Sezionale;
- Nome Cliente;
- Codice Fiscale;
- Partita IVA;
- Data: è possibile selezionare dal calendar un intervallo di tempo nel quale si vuole effettuare la ricerca;
- Tipologia documento: scegliendo dal menù a tendina una delle opzioni previste;
- Tipologia destinatario: è possibile scegliere tra Privati e PA, oppure entrambi.

invia tutti'. There is a 'Seleziona...' dropdown menu and a '+ Inserisci documento' button. A search filter section contains fields for 'ID Sdi', 'Numero documento', 'Sezionale', 'Nome Cliente', 'Codice Fiscale', 'P.IVA.', 'Data' (with a date range from 01/02/2018 to 28/02/2018), 'Tipologia documento' (set to 'Scegli'), and 'Tipologia destinatario' (with buttons for 'Tutti', 'Privati', and 'PA'). At the bottom right of the filter section are links for 'Azzera i parametri di ricerca' and a 'Cerca' button." data-bbox="90 251 899 549"/>

Figura 33

3.2 Inserisci documento

La selezione del bottone “” posizionato in alto a destra nella dashboard della pagina di Emissione, consente la visualizzazione del pop-up, mostrato in Figura 34, per la selezione della modalità di inserimento di una nuova fattura:

- Compilazione di un nuovo documento, cioè il documento viene inserito tramite compilazione del form appositamente dall’applicazione DIGIFATTURA;
- Importazione di XML o PDF;
- Conservazione di un documento già emesso, **FUNZIONALITÀ AL MOMENTO NON DISPONIBILE.**



Figura 34

3.2.1 COMPILAZIONE DI UN NUOVO DOCUMENTO

La selezione dal pop up di figura 32 dell’opzione “*Compila un nuovo documento*”, indirizza alla pagina di “Creazione documento”, mostrata in Figura 35.

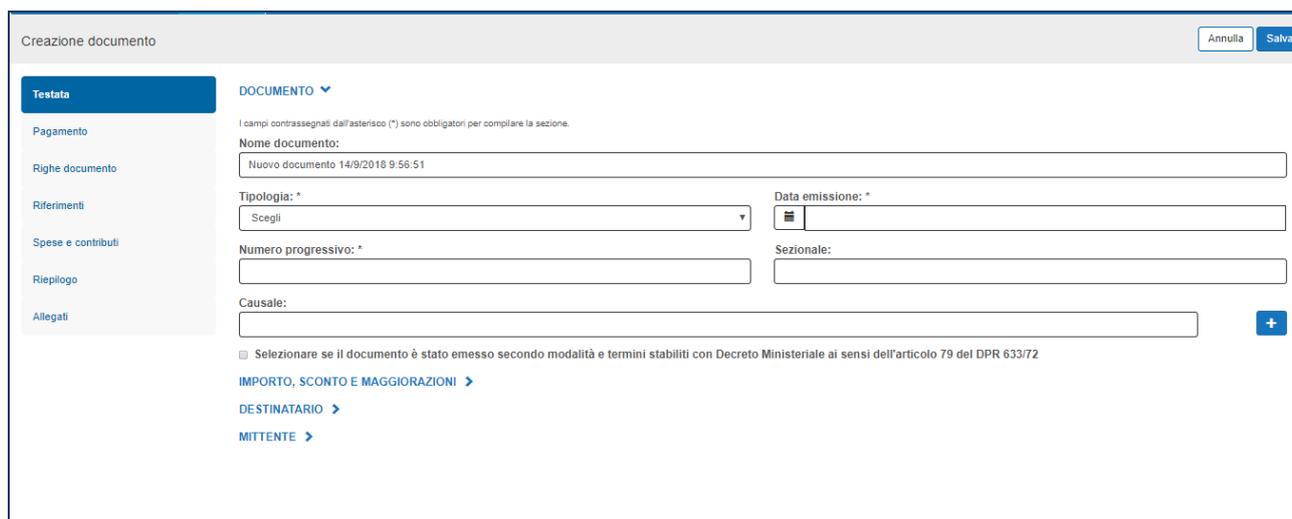


Figura 35

Il wizard di inserimento presenta sette sezioni indipendenti:

1. *Testata*;
2. *Pagamento*;
3. *Righe documento*;
4. *Riferimenti*;
5. *Spese e contributi*;
6. *Riepilogo*;
7. *Allegati*.

Dopo aver terminato l’inserimento dei dati (almeno quelli obbligatori indicati dall’asterisco) per ogni sezione, è possibile passare alla fase di salvataggio delle informazioni inserite selezionando il bottone “”, posizionato nella pagina in alto a destra.

Il Documento in fase di inserimento mantiene lo stato “Non Inviabile”, evidenziato dall’icona arancione in alto a destra, fino a quando non saranno stati inseriti tutti i dati necessari all’invio. La selezione dell’icona permette di visualizzare la finestra di informazione in cui vengono riportati i campi non compilati, ma necessari alla formalizzazione dell’invio del documento.



Figura 36

3.2.1.1 Testata

In questa sezione vanno inseriti i dettagli del documento, alcune informazioni introduttive e i dati riguardanti il mittente e il destinatario del documento.

Nella sezione “Documento” vengono richieste le primarie informazioni del documento da inserire, come mostrato in Figura 37. “Nome documento” è pre-valorizzato con un valore di default modificabile.

Figura 37

La valorizzazione alla richiesta di emissione del documento secondo modalità e termini stabiliti con decreto ministeriale ai sensi dell'articolo 79 del DPR 633/72, consente al cedente/prestatore l'emissione nello stesso anno di più documenti aventi stesso numero.

Nella sezione “Importo, sconto e maggiorazione” vengono richieste le informazioni sull’importo, e sconti o maggiorazioni relativi. Per operare l’inserimento di uno o più sconti e/o maggiorazione è necessario selezionare il bottone .

Figura 38

Nella sezione “Destinatario” vengono richiesti i dettagli del destinatario del documento.

Figura 39

Viene data la possibilità di scegliere la tipologia di destinatario, Pubblica Amministrazione oppure Privato.

Nel caso della **Pubblica Amministrazione** è necessario valorizzare il “Codice univoco ufficio”. Il bottone “Verifica” utile ad avviare il processo di verifica di esistenza del codice inserito, viene attivato solo se il dato digitato risulta essere formalmente corretto. Il codice richiesto deve essere lungo 6 caratteri e deve contenere solo lettere maiuscole e numeri.

La verifica del codice può manifestare i seguenti casi:

- Il codice è inesistente: in questo caso l’utente è invitato a verificare il dato perché non risulta corretto. Le fatture inviate con il codice identificativo dell’ufficio errato vengono scartate dal sistema di interscambio.
- La data di avvio del servizio di fatturazione elettronica della PA legata al codice inserito è successiva alla data del documento indicata dall’utente. I dati inseriti, in questo caso, non sono errati quindi se si decide di inviare la fattura, non verranno mostrate anomalie, ma in questi casi è opportuno effettuare una verifica del codice utilizzato o contattare la PA destinataria.
- Il codice inserito è corretto. In questo caso i dati relativi al destinatario vengono compilati automaticamente.

ATTENZIONE: Per le Pubbliche Amministrazioni che non possiedono “Partita IVA”, l’applicazione permette di popolare il solo campo “Codice Fiscale”. Il sistema di interscambio rifiuta le fatture in cui il campo partita IVA è popolato con un dato non valido. Nel caso di destinatari con solo Codice Fiscale, consigliamo quindi di non compilare il campo partita IVA.

Nella sezione “Mittente”, i campi sono precompilati con i dati dell’azienda con la quale si sta operando

MITTENTE ▼

Dati Anagrafici

Mittente: Demo Intesa 2

Partita Iva: IT2RBONJ76H19F382D

Codice Fiscale: 07945211007

Ragime Fiscale: RF_01

Sede:

Indirizzo: Via Rossi 23

Città: 35100, Padova (PD) - IT

Contatti

Email: cmangano@systema.it

Pec: cmangano@systema.it

Iscrizione Ufficio Imprese

Provincia ufficio registro imprese: PD

Numero REA: 123456789

Stato Liquidazione: LS

Stabile Organizzazione

Indirizzo: mmmmm

Città: 23680, borGAMO (MI) - AZ

Rappresentante

Denominazione: eseee

Partita IVA: IT1253698888

Titolo Onorifico: sig

Riferimento Amministrazione:

Figura 40

Dettaglio Campi

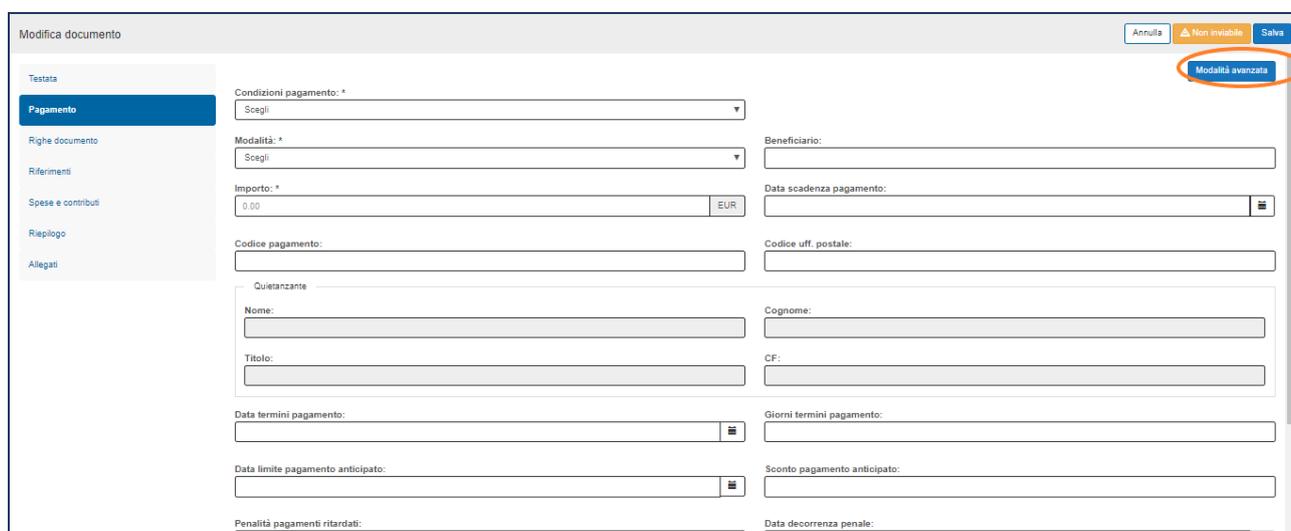
Etichetta	Descrizione	Obbligatorio
NOME DOCUMENTO	Nome interno che potrà essere utilizzato per la ricerca della fattura nell'elenco dei documenti nella sezione Emissione	SI
TIPOLOGIA	Tipologia di documento	SI
DATA EMISSIONE	Data del documento	SI
NUMERO PROGRESSIVO	Numero progressivo della fattura. Al suo interno va indicato il <i>numero del documento</i>	SI
SEZIONALE	Numero sezionale associato alla fattura nel momento della conservazione. La valorizzazione di questo campo non è obbligatoria per il processo di fatturazione.	NO
CAUSALE	Descrizione della causale del documento	NO
IMPORTO TOTALE DOCUMENTO	Importo totale del documento al netto dell'eventuale sconto e comprensivo di imposta a debito del cessionario/committente. E' necessario anche selezionare il codice della valuta utilizzata per l'indicazione degli importi.	NO
ARROTONDAMENTO	Eventuale arrotondamento sul totale documento (ammette anche il segno negativo)	NO
TIPO SCONTO	Da valorizzare nei soli casi di sconto, maggiorazione	NO
PERCENTUALE SCONTO	Eventuale sconto o maggiorazione applicati	NO
IMPORTO SCONTO	Importo dello sconto o della maggiorazione	NO
CODICE UNIVOCO UFFICIO	Scenario PA - Codice dell'ufficio dell'amministrazione dello stato destinatario del documento, definito all'amministrazione di appartenenza come riportato nella rubrica "Indice PA".	SI
PEC	Scenario Privati – Indirizzo PEC del destinatario del documento	SI (se non valorizzato il codice destinatario)
CODICE DESTINATARIO	Scenario Privati – codice del destinatario del documento. Codice alfanumerico di 7 caratteri.	SI (se non valorizzata la PEC)
RIFERIMENTO AMMINISTRAZIONE	Codice identificativo del cedente/prestatore ai fini amministrativo-contabili	NO
DENOMINAZIONE	Ditta, denominazione o ragione sociale (ditta, impresa, società, ente)	SI (se non valorizzati i campi Nome e Cognome)
NOME E COGNOME	Nome e cognome della persona fisica	SI (se non

		valorizzato il campo Denominazione)
PARTITA IVA	<u>Numero</u> di identificazione fiscale ai fini IVA; i primi due caratteri rappresentano il paese (IT, DE, ES...) ed i restanti (fino ad un massimo di 28) il codice vero e proprio che, per i residenti in Italia, corrisponde al numero di partita IVA.	SI (se non valorizzato il campo Codice Fiscale)
CODICE FISCALE	Numero di Codice Fiscale	SI (se non valorizzato il campo Partita IVA)
SEDE INDIRIZZO	Indirizzo della sede del cessionario/committente	SI
SEDE N.CIVICO	Numero civico della sede del cessionario/committente	NO
SEDE CITTA	Città della sede del cessionario/committente	SI
SEDE CAP	Codice Avviamento Postale	SI
SEDE PROVINCIA	Sigla della provincia di appartenenza del comune indicato nel campo Città	NO
SEDE NAZIONE	Codice della nazione	SI
TITOLO ONORIFICO	Titolo onorifico	NO
CODICE EORI	Numero del Codice EORI (Economic Operator Registration and Identification) in base al Regolamento (CE) n. 312 del 16 aprile 2009. In vigore dal 1 luglio 2009	NO

Tabella 6

3.2.1.2 Pagamento

Nel wizard dedicato ai Pagamenti è possibile inserire le informazioni relative al pagamento della fattura.



The screenshot shows a web interface for editing a document. On the left is a sidebar with navigation options: Testata, **Pagamento**, Righi documento, Riferimenti, Spese e contributi, Riepilogo, and Allegati. The main area is titled 'Modifica documento' and contains various input fields for payment details. At the top right, there are buttons for 'Annulla', 'Non inviabile', and 'Salva'. A red circle highlights the 'Modalità avanzata' button in the top right corner. The form fields include: 'Condizioni pagamento: *' (dropdown), 'Modalità: *' (dropdown), 'Beneficiario:' (text), 'Importo: *' (text with EUR currency), 'Data scadenza pagamento:' (calendar), 'Codice pagamento:' (text), 'Codice uff. postale:' (text), 'Quietanzante' section with 'Nome:', 'Cognome:', 'Titolo:', and 'CF:' fields, 'Data termini pagamento:' (calendar), 'Giorni termini pagamento:' (text), 'Data limite pagamento anticipato:' (calendar), 'Sconto pagamento anticipato:' (text), 'Penalità pagamenti ritardati:' (text), and 'Data decorrenza penale:' (calendar).

Figura 41

Nella Tabella 7 sono indicati i campi destinati ai dati del pagamento, mentre nella Tabella 8 sono indicati i campi destinati al periodo di pagamento.

Dettaglio Campi

Etichetta	Descrizione	Obbligatorio
CONDIZIONI	Condizioni di pagamento	SI
MODALITA	Modalità di pagamento	SI
IMPORTO	Importo relativo al pagamento	SI
CODICE PAGAMENTO	Codice per la riconciliazione degli incassi da parte del cedente/prestatore	NO
BENEFICIARIO	Beneficiario del pagamento (utilizzabile se s'intende indicare un beneficiario diverso dal cedente/prestatore)	NO
DATA SCADENZA PAGAMENTO	Data scadenza del pagamento	NO
CODICE UFF. POSTALE	Nei casi di modalità di pagamento in cui ha senso l'indicazione dell'ufficio postale	SI (se la modalità scelta lo prevede)
NOME QUIETANZANTE	Nome del quietanzante	NO
COGNOME QUIETANZANTE	Cognome del quietanzante	NO
TITOLO QUIETANZANTE	Titolo del quietanzante	NO
CF QUIETANZANTE	Codice Fiscale del quietanzante	NO

Tabella 7

Etichetta	Descrizione	Obbligatorio
DATA TERMINI PAGAMENTO	Data dalla quale decorrono i termini di pagamento	NO
GIORNI TERMINE PAGAMENTO	Termini di pagamento espressi in giorni a partire dalla data di riferimento di cui al campo Data riferimento	NO
DATA LIMITE PAGAMENTO ANTICIPATO	Data limite stabilita per il pagamento anticipato	NO
SCONTO PAGAMENTO ANTICIPATO	Ammontare dello sconto per pagamento anticipato	NO
PENALITA' PAGAMENTI RITARDATI	Ammontare della penalità dovuta per pagamenti ritardati	NO
DATA DECORRENZA PENALE	Data di decorrenza della penale	NO

Tabella 8

Etichetta	Descrizione	Obbligatorio
ISTITUTO FINANZIARIO	Nome dell'Istituto Finanziario	NO
IBAN	International Bank Account Number (coordinata bancaria internazionale che consente di identificare, in maniera standard, il conto corrente del beneficiario)	SI (se la modalità scelta lo prevede)
ABI	Codice ABI	NO
CAB	Codice CAB	NO
BIC	Bank Identifier Code (codice che identifica la banca del beneficiario)	NO

Tabella 9

Per procedere all’inserimento di un pagamento in modalità avanzata è necessario selezionare il bottone **Modalità avanzata** posiziona to in alto a destra nella pagina (evidenziato in figura 42).

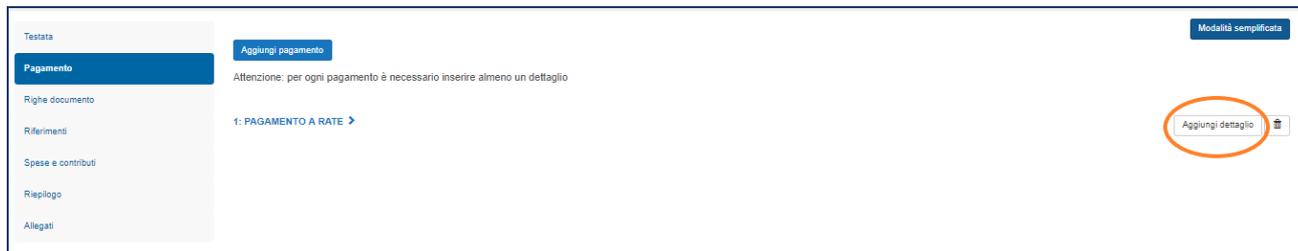


Figura 42

Utilizzando questa modalità è possibile procedere:

- Modifica del dettaglio del pagamento → la selezione di “Aggiungi dettaglio” apre il form da compilare per procedere alla modifica del dettaglio della modalità di pagamento che si desidera modificare.
- Eliminare Pagamento → la selezione del bottone  , consente l’eliminazione della modalità relativa di pagamento inserita/e precedentemente previa conferma del popup di sicurezza.
- Inserire nuovo pagamento → la selezione del bottone **Aggiungi pagamento** in testa alla pagina apre il popup per la selezione del tipo di pagamento di aggiungere alla lista

È possibile tornare alla modalità semplificata selezionando il bottone **Modalità semplificata**

✕

Aggiungi dettaglio

<p>Modalità: * <input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Scegli"/> ▼</p> <p>Importo: * <input style="width: 80%;" type="text" value="0.00"/> EUR</p> <p>Codice pagamento: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>Beneficiario: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Data scadenza pagamento: <input style="width: 100%;" type="text"/> </p> <p>Codice uff. postale: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>				
<p>Quietanzante</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nome: <input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="width: 50%;">Cognome: <input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Titolo: <input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td>CF: <input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> </table>		Nome: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Cognome: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Titolo: <input style="width: 95%;" type="text"/>	CF: <input style="width: 95%;" type="text"/>
Nome: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Cognome: <input style="width: 95%;" type="text"/>				
Titolo: <input style="width: 95%;" type="text"/>	CF: <input style="width: 95%;" type="text"/>				
<p>Data termini pagamento: <input style="width: 80%;" type="text"/> </p> <p>Data limite pagamento anticipato: <input style="width: 80%;" type="text"/> </p> <p>Penalità pagamenti ritardati: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>Giorni termini pagamento: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Sconto pagamento anticipato: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Data decorrenza penale: <input style="width: 80%;" type="text"/> </p>				
<p>Istituto finanziario: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>IBAN: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>					
<p>ABI: <input style="width: 80%;" type="text"/></p>	<p>CAB: <input style="width: 80%;" type="text"/></p>				
<p>BIC: <input style="width: 80%;" type="text"/></p>					
OK					

Figura 43

ATTENZIONE! L'operazione di ritorno alla modalità semplificata procederà alla cancellazione degli eventuali dati multipli inseriti.

3.2.1.3 Righe documento

Il wizard in esame richiede l’inserimento dei dettagli della fattura. Inizialmente la pagina appare vuota, con la sola possibilità di aggiungere una riga premendo il pulsante “Aggiungi riga”, evidenziato in Figura 44.

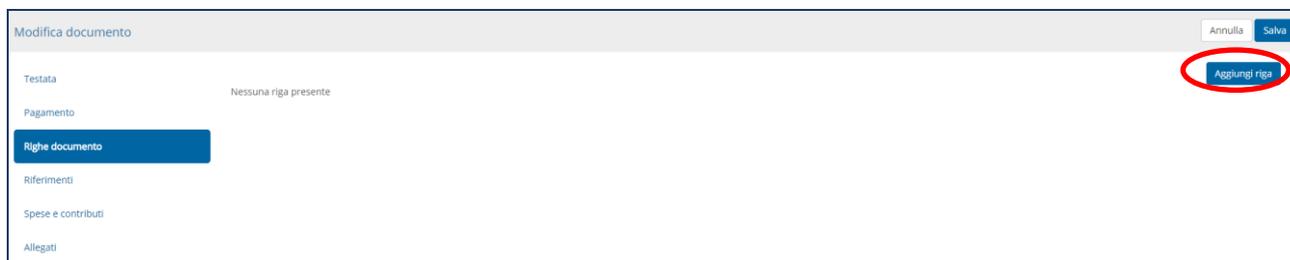


Figura 44

La selezione di AGGIUNGI RIGA mostra il pop-up contenente il form di inserimento di una riga del documento, come mostrato nella Figura 45

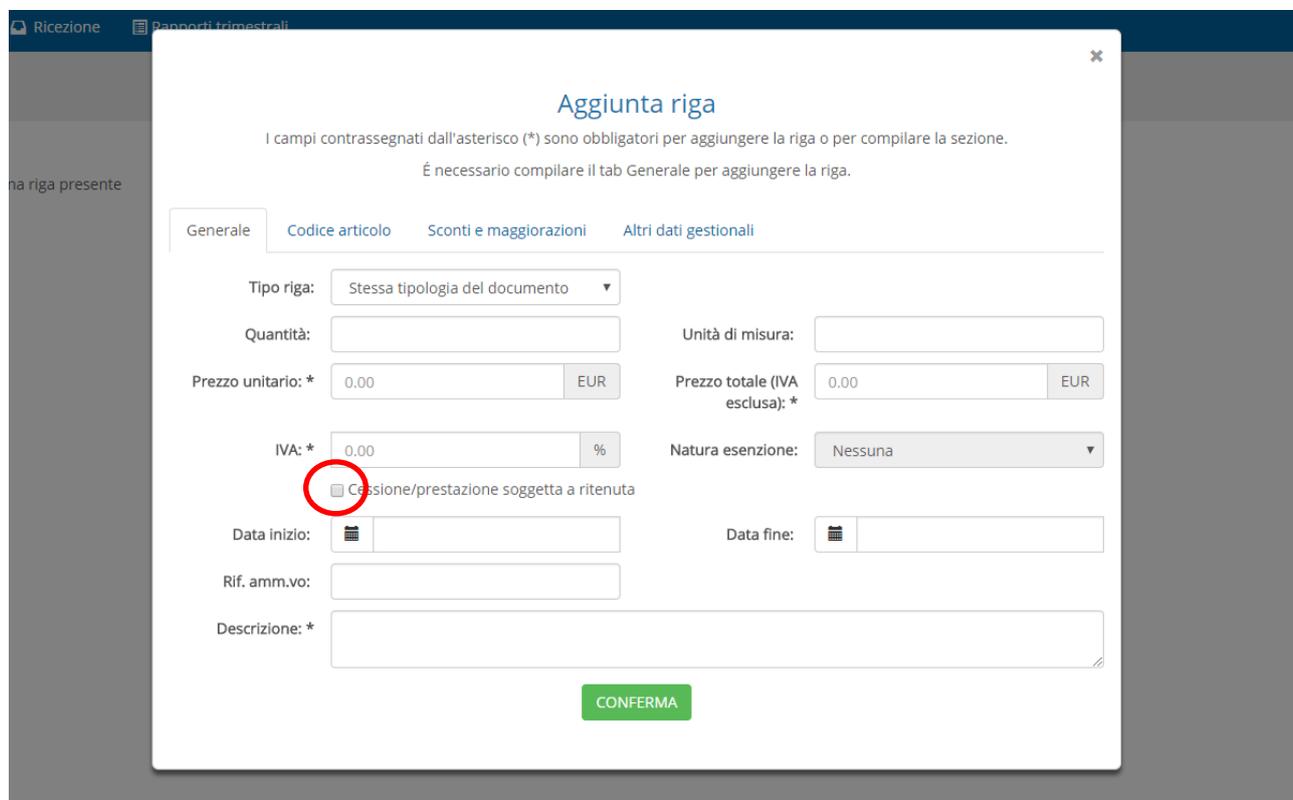


Figura 45

Per ultimare l’inserimento di una riga e visualizzarne l’inserimento in elenco, è necessario premere il bottone “Conferma”.

Per i campi “**Tipo Riga**”, “**Tipo Sconto**”, i valori ammissibili sono inseriti nella combo relativa al campo.

I valori del campo “**IVA %**” oltre ad essere pre-valorizzati nell’elenco della combo relativa sono anche editabili (è possibile indicare un valore di aliquota IVA differente da quelli proposti, quindi anche superiore al 22%).

Il campo “Natura esenzione” viene reso editabile solo se l’Aliquota IVA viene indicata allo 0%. Quelli inseriti in elenco sono gli unici valori di natura esenzione accettati da Sistema di interscambio Sogei.

Nel caso in cui la cessione/prestazione è soggetta a ritenuta di acconto è necessario valorizzare il campo evidenziato in Figura .

Tutti i campi inseriti sono modificabili.

ATTENZIONE: Non viene effettuata nessuna operazione di calcolo nella seguente sezione (es. “Prezzo totale” non è automaticamente inserito moltiplicando il valore “Prezzo unitario” per “Quantità” di prodotti). Per evitare rifiuti, consigliamo all’utente una attenta verifica dei dati inseriti.

Dettaglio Campi

Etichetta	Descrizione	Obbligatorio
TIPO RIGA	Da valorizzare nei soli casi di sconto, premio, abbuono, spesa accessoria	NO
QUANTITA'	Numero di unità cedute / prestate	NO
PREZZO UNITARIO	Prezzo unitario del bene/servizio; nel caso di beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono, l'importo indicato rappresenta il "valore normale"	SI
UNITA' DI MISURA	Unità di misura riferita alla quantità	NO
PREZZO TOTALE (IVA ESCLUSA)	Importo totale del bene/servizio (che tiene conto di eventuali sconti / maggiorazioni) IVA esclusa	SI
IVA%	Aliquota (%) IVA applicata al bene/servizio	SI
NATURA ESENZIONE	Natura dell'operazione se non rientra tra quelle imponibili (il campo IVA% deve essere valorizzato a zero)	NO
DATA INIZIO	Data iniziale del periodo di riferimento cui si riferisce l'eventuale servizio prestato	NO
DATA FINE	Data finale del periodo di riferimento cui si riferisce l'eventuale servizio prestato	NO
RIF. AMM.VO	Codice identificativo ai fini amministrativo-contabili	NO
DESCRIZIONE	Natura e qualità dell'oggetto della cessione/prestazione; può fare anche riferimento ad un precedente documento emesso a titolo di 'anticipo/acconto'	SI
CODICE ARTICOLO – TIPO CODICE	Indica la tipologia di codice articolo (TARIC, CPV, EAN, SSC)	NO (ma se viene inserito un dato diventa obbligatorio inserire anche CODICE ARTICOLO – CODICE)
CODICE ARTICOLO – CODICE	Indica il valore del codice articolo corrispondente alla tipologia riportata nel campo (COD.ART. TIPO)	NO (ma se viene inserito un dato diventa obbligatorio inserire anche CODICE ARTICOLO – TIPO CODICE)
SCONTI E MAGGIORAZIONI - TIPO	Da valorizzare nei soli casi di sconto, maggiorazione	NO
SCONTI E MAGGIORAZIONI -	Eventuale sconto o maggiorazione applicati	NO

PERCENTUALE		
SCONTI	E	Importo dello sconto o della maggiorazione
MAGGIORAZIONI	-	
IMPORTO		

Tabella 10

Nel tab “Altri dati gestionali” è inoltre possibile inserire diverse tipologie di informazioni utili ai fini amministrativi, gestionali etc.

Dettaglio Campi

Etichetta	Descrizione	Obbligatorio
TIPO DATO	Codice che identifica la tipologia di informazione	SI(va popolato solo se si vuole inserire informazioni utili ai fini amministrativi, gestionali, etc)
TESTO DI RIFERIMENTO	Campo in cui inserire un valore alfanumerico riferito alla tipologia di informazione scelte nel campo “Tipo Dato”	NO
NUMERO DI RIFERIMENTO	Campo in cui inserire un valore numerico riferito alla tipologia di informazione scelte nel campo “Tipo Dato”	NO
DATA DI RIFERIMENTO	Campo in cui inserire una data riferita alla tipologia di informazione scelte nel campo “Tipo Dato”	NO

Tabella 11

Per ogni riga possono, cliccando sul bottone  presente in ogni sottosezione, è permesso inserire valori multipli per i campi:

- Codice Articolo;
- Sconto/Maggiorazione;
- Dati Gestionale.

3.2.1.4 Riferimenti

Nel widget Riferimenti è possibile inserire eventuali riferimenti ad altri documenti.



Figura 46

È possibile estendere una specifica sezione cliccando sulla freccia posta a destra di ogni riga. Nessuna delle sezioni descritte di seguito è obbligatoria, ma se si manifestasse la necessità di includere i dati di una delle sezioni, allora andranno compilati i campi segnalati come obbligatori.

3.2.1.4.1 DOCUMENTI CORRELATI

In questa sezione è possibile inserire i dati del documento al quale è collegata il documento che si sta inviando.

La compilazione delle sezioni è facoltativa, alcune Pubbliche Amministrazioni richiedono per il pagamento parte delle sottostanti informazioni aggiuntive.

In generale, queste informazioni sono segnalate dalla PA o sono in possesso dell'utente. Per ultimare l'inserimento dei dati è necessario cliccare sul tasto "Aggiungi".

La compilazione delle sezioni è facoltativa, alcune Pubbliche Amministrazioni richiedono per il pagamento parte delle sottostanti informazioni aggiuntive.

Documenti Correlati ▾

I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori per compilare la sezione.

Tipo: *	<input type="text" value="Scegli"/>	Numero Documento: *	<input type="text"/>
Data:	<input type="text"/>	Riferimento Linea Fattura:	<input type="text"/>
Codice CUP:	<input type="text"/>	Codice CIG:	<input type="text"/>
Codice Commessa Convenzione:	<input type="text"/>	Numero Linea Documento:	<input type="text"/>

[+ Aggiungi](#)

Nessun documento presente

- [Dati trasporto >](#)
- [Dati DDT >](#)
- [Dati SAL >](#)
- [Fattura Principale >](#)
- [Dati veicoli >](#)

Figura 47

NOTA: Per il pagamento della fattura, è necessario inserire i codici CUP e CIG se la fattura fa riferimento a Progetti di investimento o Gare; in tal caso è necessario richiedere tali codici alla Pubblica Amministrazione destinataria. Se uno dei due valori (CUP o CIG) non viene inserito, pur popolando il numero documento, durante l'invio della fattura, verrà presentata una schermata di avviso. Il messaggio, ricevuto prima dell'invio delle fatture, serve a segnalare al cliente che uno dei due dati è mancante. Non è errato mandare una fattura senza uno dei due valori, ma se l'utente è in possesso dei dati è consigliabile inserirli, per evitare che la fattura venga scartata a causa del mancato inserimento.

Dettaglio Campi

Etichetta	Descrizione	Obbligatorio
TIPO	Tipologia di documento a cui si fa riferimento	SI
NUMERO DOCUMENTO	Numero del documento	SI
DATA DOCUMENTO	Data del documento	NO
RIFERIMENTO LINEA FATTURA	Linea di dettaglio della fattura a cui si fa riferimento (se il riferimento è all'intera fattura, non viene valorizzato)	NO
CODICE CUP	Codice gestito dal CIPE che caratterizza ogni progetto di investimento pubblico (Codice Unitario Progetto)	NO
CODICE CIG	Codice Identificativo della Gara	NO
CODICE COMMESSA CONVENZIONE	Codice della commessa o della convenzione	NO

NUMERO LINEA DOCUMENTO	Identificativo della singola voce all'interno del documento (ad esempio, nel caso di ordine di acquisto, è il numero della linea dell'ordine di acquisto, oppure, nel caso di contratto, è il numero della linea del contratto, etc....)	NO
-------------------------------	--	----

Tabella 12

3.2.1.4.2 DATI TRASPORTO

Questa sezione deve essere valorizzata con i dati relativi al trasporto presenti nell'eventuale fattura "accompagnatoria".

Dati trasporto ▾

Dati Vettore
I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori per compilare la sezione.

Dati Anagrafici *

Denominazione:
 Nome: Cognome:
 Partita Iva: * Codice fiscale:
 Titolo onorifico (Esempio: Sig., Dott.): Codice EORI:
 Licenza guida:

Dati trasporto

Mezzo di trasporto:

Causale trasporto:

Numero colli: Descrizione:
 Unità di misura: Peso lordo: Peso netto:
 Data/Ora ritiro: Data inizio trasporto:
 Data/Ora consegna: Tipo resa: Nessuna ▾

Indirizzo Resa
I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori per compilare la sezione.

Indirizzo: * N.Civico: CAP: *
 Città: * Provincia: Nazione: IT ▾

Figura 48

Dettaglio Campi

Etichetta	Descrizione	Obbligatorio
DENOMINAZIONE	Ditta, denominazione o ragione sociale (ditta, impresa, società, ente)	SI (se non valorizzati i campi Nome e Cognome)
NOME / COGNOME	Nome e Cognome della persona fisica	SI (se non valorizzato il campo Denominazione)
PARTITA IVA	Numero di identificazione fiscale ai fini IVA; i primi due caratteri rappresentano il paese (IT , DE , ES) ed i restanti (fino ad un massimo di 28) il codice vero e proprio che, per i residenti in Italia, corrisponde al numero di partita IVA	SI
CODICE FISCALE	Numero di Codice Fiscale	NO
TITOLO ONORIFICO	Titolo onorifico	NO
CODICE EORI	Numero del Codice EORI (Economic Operator Registration and Identification) in base al Regolamento (CE) n. 312 del 16 aprile 2009. In vigore dal 1 luglio 2009	NO

LICENZA DI GUIDA	Numero identificativo della licenza di guida (es. numero patente)	NO
MEZZO DI TRASPORTO	Mezzo utilizzato per il trasporto	NO
CAUSALE TRASPORTO	Causale del trasporto	NO
NUMERO COLLI	Numero dei colli trasportati	NO
DESCRIZIONE	Descrizione (natura, qualità, aspetto ...) relativa ai colli trasportati	NO
UNITA' DI MISURA	Unità di misura riferita al peso della merce	NO
PESO LORDO	Peso lordo della merce	NO
PESO NETTO	Peso netto della merce	NO
DATA/ORA RITIRO	Data e ora del ritiro della merce	NO
DATA/ORA CONSEGNA	Data e ora della consegna della merce	
DATA INIZIO TRASPORTO	Data di inizio del trasporto	NO
TIPO RESA	Codifica del termine di resa espresso secondo lo standard ICC-Camera di Commercio Internazionale (Incoterms)	NO
INDIRIZZO	Indirizzo di resa (nome della via, piazza etc.)	SI
N. CIVICO	Numero civico riferito all'indirizzo di resa (non indicare se già presente nel campo Indirizzo)	NO
CITTA'	Comune ove ha sede l'indirizzo di resa	SI
CAP	Codice Avviamento Postale dell'indirizzo di resa	SI
PROVINCIA	Sigla della provincia di appartenenza del comune indicato nel campo Città	NO
NAZIONE	Codice della nazione	SI

Tabella 13

3.2.1.4.3 DATI DDT

Nei casi in cui sia presente un documento di trasporto collegato alla fattura che si sta inserendo, casi di fatturazione differita, vanno valorizzati i campi descritti nella Tabella 14 e mostrati nella Figura . Questa sezione serve a comunicare i dati del documento con cui è stato consegnato il bene. I campi di questa sezione possono essere ripetuti se la fattura fa riferimento a più consegne e quindi a più documenti di trasporto.

La compilazione delle sezioni è facoltativa, alcune Pubbliche Amministrazioni richiedono per il pagamento parte delle sottostanti informazioni aggiuntive.

[Documenti Correlati](#) >

[Dati trasporto](#) >

[Dati DDT](#) ▾

I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori per compilare la sezione.

Numero Documento di trasporto: * Data documento di trasporto: *

Riferimento linea fattura:

[+ Aggiungi](#)

Nessun ddt presente

[Dati SAL](#) >

[Fattura Principale](#) >

[Dati veicoli](#) >

Figura 49

Dettaglio Campi

Etichetta	Descrizione	Obbligatorio
NUMERO DOCUMENTO DI TRASPORTO	Tipologia di documento a cui si fa riferimento	SI
RIFERIMENTO LINEA FATTURA	Numero del documento	NO
DATA DOCUMENTO DI TRASPORTO	Data del documento	SI

Tabella 14

3.2.1.4.4 DATI SAL

Questa sezione è da valorizzare nei casi di fattura per stato di avanzamento.

[Documenti Correlati >](#)

[Dati trasporto >](#)

[Dati DDT >](#)

[Dati SAL ▾](#)

Inserire qui le fasi di avanzamento cui la fattura si riferisce

I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori per compilare la sezione.

Fase di avanzamento: *

[+ Aggiungi](#)

Nessun sal presente

[Fattura Principale >](#)

[Dati veicoli >](#)

Figura 50

Dettaglio Campi

Etichetta	Descrizione	Obbligatorio
FASE DI AVANZAMENTO	Fase dello stato di avanzamento cui il documento si riferisce	SI

Tabella 15

3.2.1.4.5 FATTURA PRINCIPALE

I valori della fattura principale sono da inserire nei casi di fatture per operazioni accessorie, emesse dagli “autotrasportatori” per usufruire delle agevolazioni in materia di registrazione e pagamento IVA. In questi casi vanno popolati i campi mostrati nella Figura 51 e descritti nella Tabella 16.

Documenti Correlati >

Dati trasporto >

Dati DDT >

Dati SAL >

Fattura Principale v

I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori per compilare la sezione.

Numero fattura principale: * Data fattura principale: *

Dati veicoli >

Figura 51

Dettaglio Campi

Etichetta	Descrizione	Obbligatorio
NUMERO FATTURA PRINCIPALE	Numero della fattura relativa al trasporto di beni, da indicare sulle fatture emesse dagli autotrasportatori per certificare le operazioni accessorie	SI
DATA FATTURA PRINCIPALE	Data della fattura	SI

Tabella 16

3.2.1.4.6 DATI VEICOLI

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi ai veicoli di cui all'art. 38, comma 4 del dl 331 del 1993.

In questi casi vanno popolati i campi mostrati nella Figura 52 e descritti nella Tabella 17.

Documenti Correlati >

Dati trasporto >

Dati DDT >

Dati SAL >

Fattura Principale >

Dati veicoli v

I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori per compilare la sezione.

Percorso totale: * Data prima immatricolazione PR: *

Figura 52

Dettaglio Campi

Etichetta	Descrizione	Obbligatorio
PERCORSO TOTALE	Totale chilometri percorsi, oppure totale ore navigate o volate	SI
DATA PRIMA IMMATRICOLAZIONE PR	Data di prima immatricolazione o di iscrizione nei pubblici registri	SI

Tabella 17

3.2.1.5 Spese e contributi

In questa widget vanno inserite le eventuali informazioni relative alle spese e ai contributi, come mostra la Figura 53.

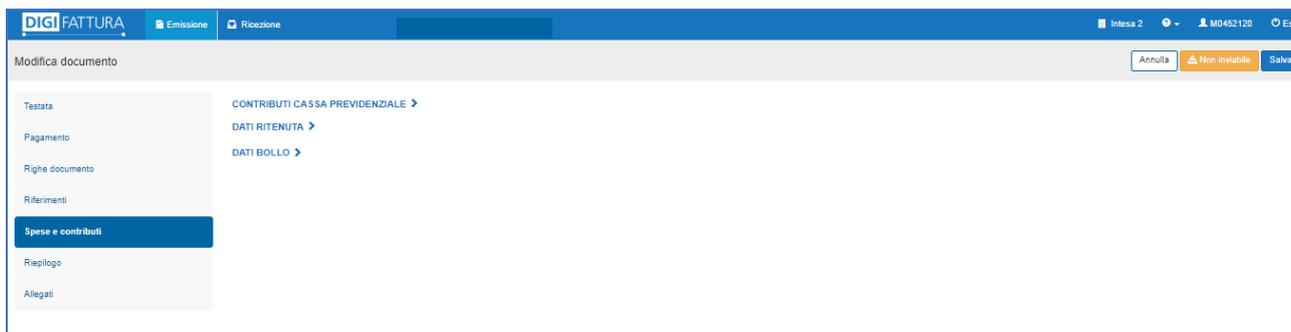


Figura 53

In particolare, per i valori relativi alla cassa previdenziale vanno compilati i campi mostrati in Figura 54. Per ultimare l’inserimento di una riga bisogna cliccare sul tasto **“Aggiungi”**. Nel caso in cui fosse necessario inserire più righe, è possibile effettuare un caricamento multiplo, le operazioni di inserimento terminano sempre cliccando sul tasto **“Aggiungi”**.

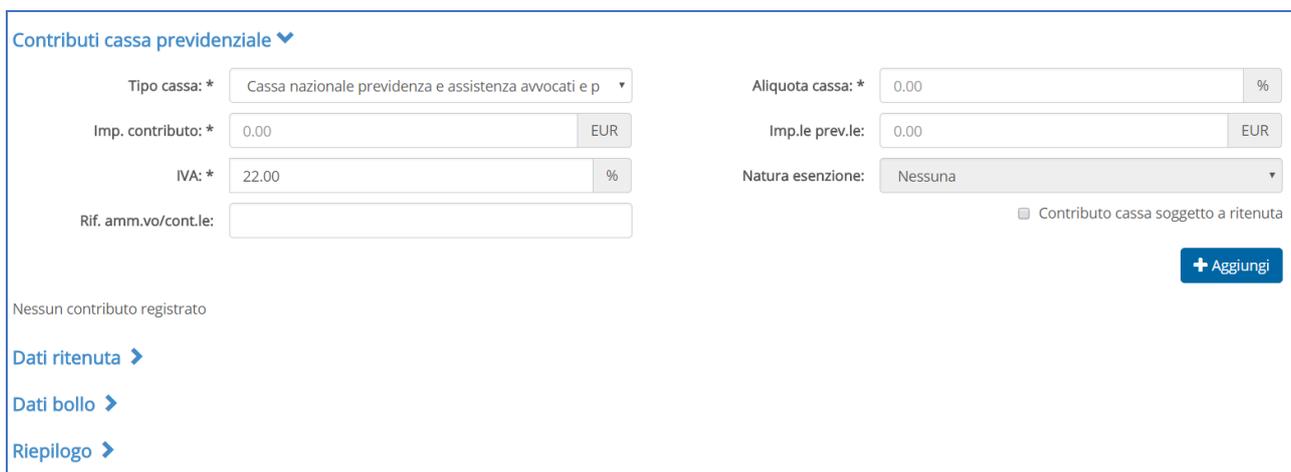


Figura 54

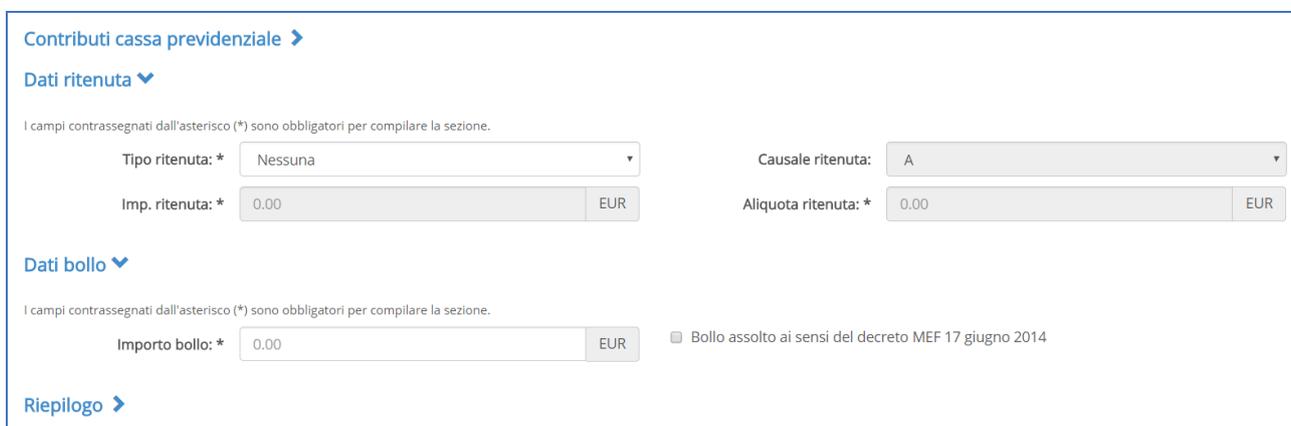


Figura 55

3.2.1.6 RIEPILOGO

Nel widget “**Riepilogo**” vengono riportate le righe della fattura caricare nella sezione “Righe Fattura”, come mostra la Figura .

Se in tale area non sono mostrate le righe della fattura, allora è necessario verificare il corretto caricamento perché non è consentito inviare una fattura senza dettagli righe.

In questa sezione è anch possibile inserire o modificare i dati presenti in ogni riga. In particolare è possibile inserire i dati relativi all’esigibilità IVA scegliendo uno dei due valori ammessi:

- IVA ad esigibilità immediata
- IVA ad esigibilità differita
- Scissione dei pagamenti

Il dato “Scissione dei pagamenti” serve ad adempiere a quanto indicato per lo split payment.

Contributi cassa previdenziale >							
Dati ritenuta >							
Dati bollo >							
Riepilogo v							
Iva	Natura Esenzione	Spese Accessorie	Arrotondamento	Imponibile Importo	Imposta	Esigibilità Iva	Riferimento Norma...
0,00	Nessuna			3	0	Nessuna	

Figura 56

Dettaglio Campi

Etichetta	Descrizione	Obbligatorio
TIPO CASSA	Tipologia cassa previdenziale di appartenenza	SI
ALIQUOTA CASSA	Aliquota (%) del contributo, se previsto, per la cassa di appartenenza	SI
IMP. CONTRIBUTO	Importo del contributo per la cassa di appartenenza	SI
IMP.LE PREV.LE	Importo sul quale applicare il contributo cassa previdenziale	NO
IVA%	Aliquota (%) IVA applicata	SI
NATURA ESENZIONE	Natura dell'operazione se non rientra tra quelle imponibili (il campo IVA% deve essere valorizzato a zero)	NO
RIF. AMM.VO/CONT.LE	Codice identificativo ai fini amministrativo-contabili	NO
CONTRIBUTO CASSA SOGGETTO A RITENUTA	Indica se il contributo cassa è soggetto a ritenuta	NO
DATI RITENUTA - TIPO RITENUTA	Tipologia della ritenuta	SI
DATI RITENUTA - CAUSALE RITENUTA	Causale del pagamento (quella del modello 770)	SI
DATI RITENUTA – IMPORTO RITENUTA	Importo della ritenuta	SI
DATI RITENUTA – ALIQUOTA RITENUTA	Aliquota (%) della ritenuta	SI
DATI BOLLO - IMPORTO BOLLO	Importo del bollo	SI
RIEPILOGO - ESIGIBILITA' IVA	Esigibilità IVA (immediata ai sensi dell'Art. 6 comma 5	NO

	del DPR 633 1972, oppure differita) e modalità di versamento (scissione dei pagamenti)	
--	--	--

Tabella 18

3.2.1.7 Allegati

In questa sezione è possibile allegare un file alla fattura che si sta inviando, come mostrato in Figura

Le operazioni da eseguire per allegare un file alla fattura sono le seguenti:

- Cliccare sul bottone ;
- Scegliere il file da importare dalla propria postazione;
- Caricare il documento, cliccando sul tasto “**Carica**”.

Quando il caricamento sarà completato si visualizzerà una riga nella tabella e sarà possibile eseguire le seguenti operazioni sul file importato:

-  : tasto per effettuare il download del documento allegato;
-  : tasto che permette all’utente di eliminare l’allegato inserito;
-  : tasto che permette all’utente di modificare il file allegato.

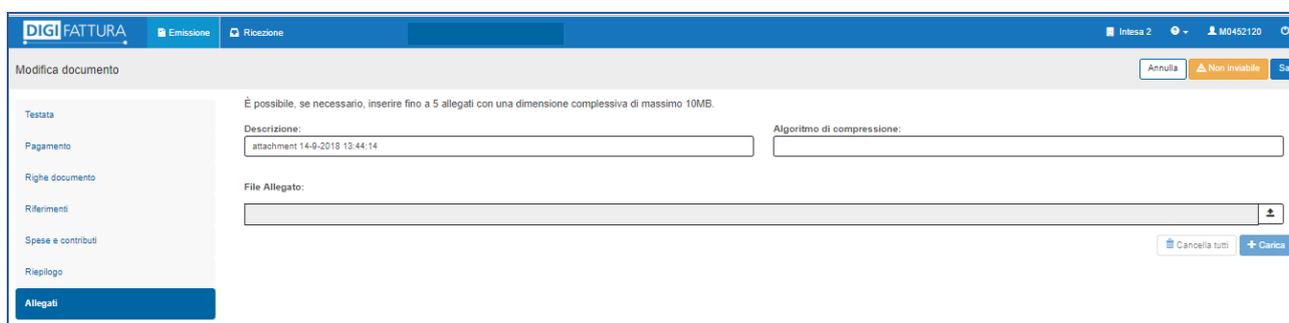


Figura 57

Dettaglio Campi

Etichetta	Descrizione	Obbligatorio
DESCRIZIONE	Nome dell'allegato. Valorizzato di default.	SI
ALGORITMO DI COMPRESSIONE	Algoritmo usato per comprimere l'attachment (ad es.: ZIP, RAR, ...)	NO

Tabella 19

3.2.2 IMPORTAZIONE DI XML O PDF

3.2.2.1 Importazione di XML

Per effettuare il caricamento di una fattura è necessario che il documento sia in formato xml. Se il formato del file non è corretto comparirà un messaggio di errore.

Le operazioni da eseguire per importare un file xml sono le seguenti:

- Cliccare sul bottone , evidenziato in;
- Scegliere il file da importare dalla propria postazione;
- Caricare il documento, cliccando sul tasto “**Importa**”.

Durante le fasi di caricamento, viene effettuata la validazione del documento, per verificare che non contenga valori obbligatori mancanti. Se durante questa fase vengono individuati dati obbligatori mancanti, viene presentato un messaggio come mostrato nella Figura , che ne riporta i dettagli.

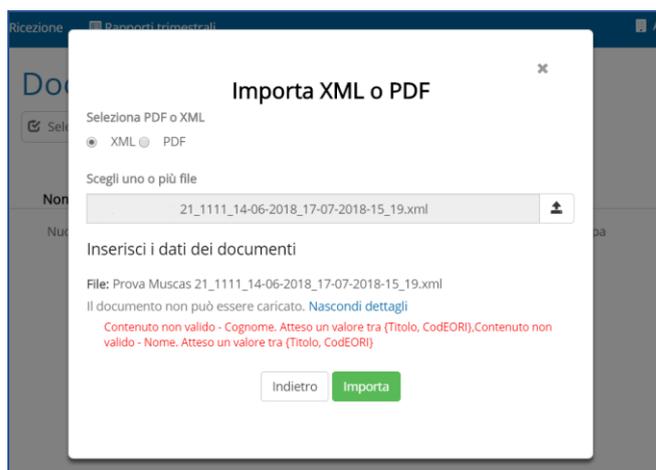


Figura 58

Quando le operazioni di validazione saranno concluse si visualizzerà una schermata come quella mostrata in Figura , nella quale sarà possibile modificare il nome, il numero progressivo e il sezionale del documento. Per maggiori informazioni riguardo a questi campi, è possibile consultare il paragrafo *Testata*.

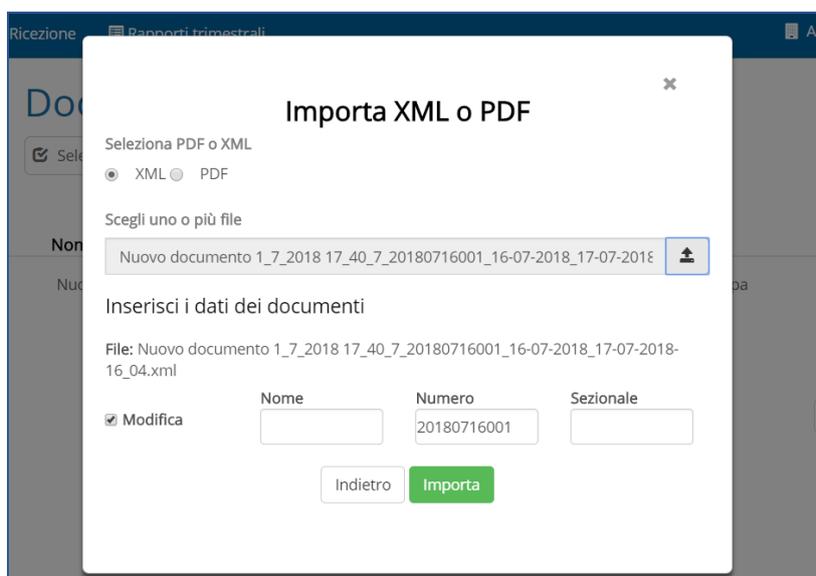


Figura 59

Al termine del processo di importazione verrà visualizzato il pop-up mostrato di seguito.

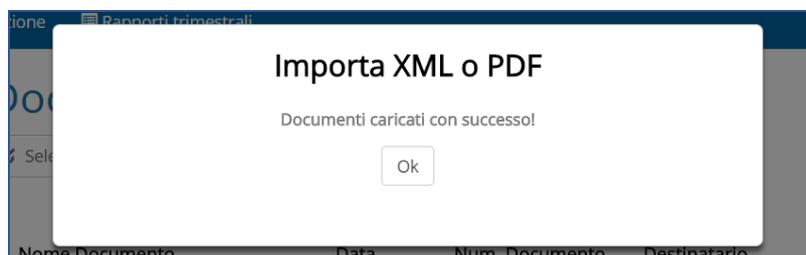


Figura 60

I documenti importati vengono visualizzati nella lista presente nella sezione “Emissione” e hanno tutte le funzionalità descritte nel paragrafo *Elenco stati documenti*.

3.2.2.2 Importazione di PDF

L’azienda selezionata non può importare file PDF fino a quando non viene inserito un template di esempio, come descritto nel paragrafo *Template PDF*.

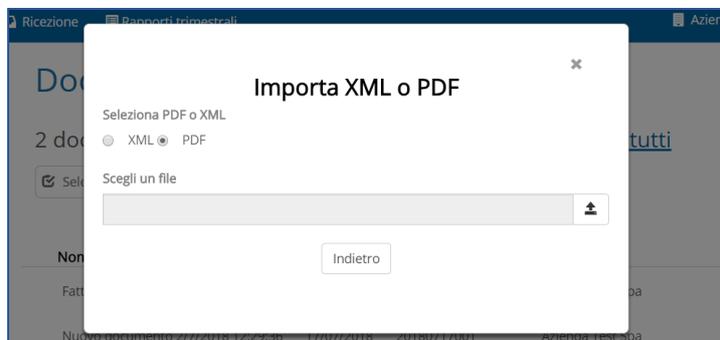


Figura 61

Le operazioni da eseguire per importare un file PDF sono le seguenti:

- Cliccare sul bottone , evidenziato in;
- Scegliere il file da importare dalla propria postazione;
- Caricare il documento, cliccando sul tasto “**Importa**”.

Dopo aver selezionato il file, si visualizzerà una schermata come quella mostrata in Figura , nella quale sarà possibile modificare il nome, il numero progressivo e il sezionale del documento. Per maggiori informazioni riguardo a questi campi, è possibile consultare il paragrafo *Testata*.

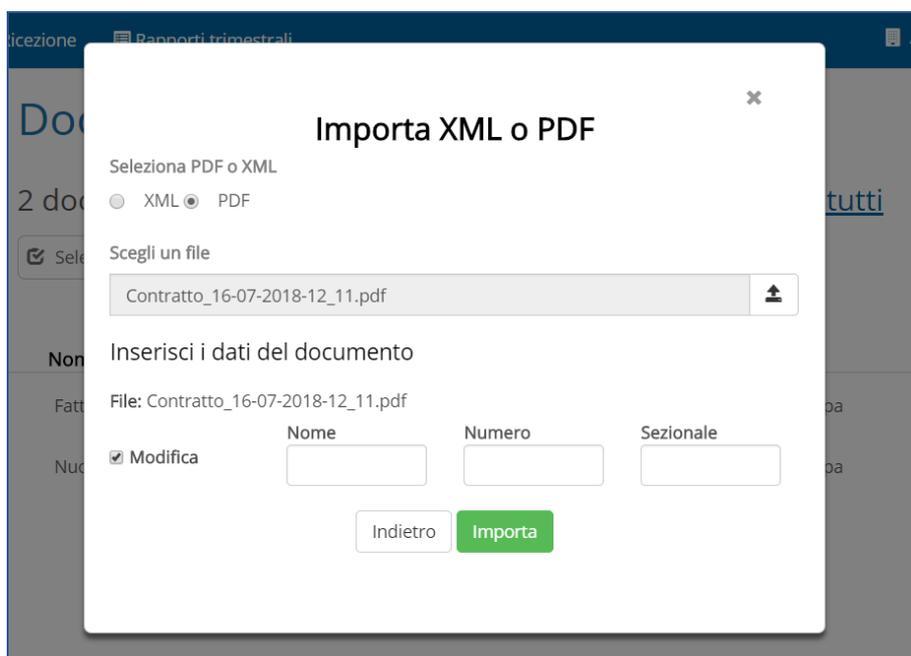


Figura 62

Attenzione: il numero documento in fase di IMPORT non è obbligatorio. Se l'utente non inserisce il numero fattura in questa sezione, sarà evidenziata la necessità di controllare il campo nel caso in cui, in fase di conversione, il campo non sia riconosciuto correttamente dalla lettura del PDF.

Al termine del processo di importazione verrà visualizzato il pop-up mostrato in Figura 60. I documenti importati vengono visualizzati nella lista presente nella sezione "Emissione" nello stato "DA COMPLETARE" come mostra la Figura .

Nome Documento	Data	Num. Documento	Destinatario	Importo	Stato
Fattura PDF	/	undefined	/	/	DA COMPLETARE 

Figura 63

Il processo di estrazione è automatico ma il passaggio ad uno stato successivo richiede dei tempi di lavorazione differenti. Al completamento del processo di riconoscimento lo stato passa in "Bozza – da visionare".

A questo punto l'utente dovrà editare la fattura per poterla poi successivamente inviare. In fase di conversione il sistema fornisce un indicatore di qualità del dato estratto e in questo modo permette di evidenziare i dati della fattura che sarà necessario verificare.

Queste operazioni di verifica sono obbligatorie perché permettono all'utente di controllare la correttezza di quanto si sta per inviare ed evitare che si verifichino delle anomalie che potrebbero rallentare la fase di invio.

Il messaggio che verrà visualizzato dopo aver cliccato sul tasto  è quello mostrato in Figura 64

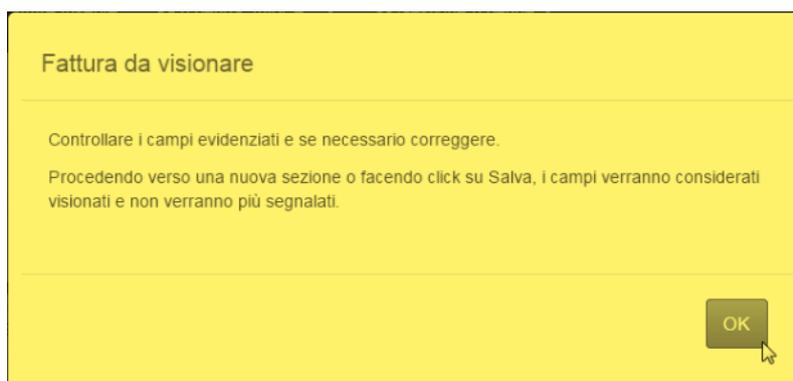


Figura 64

Si evidenzia che in ogni caso l'utente dovrebbe verificare i dati della fattura per integrare con ulteriori informazioni non presenti nel file PDF e confermare o meno la correttezza di quanto riconosciuto tramite il template.

È possibile che nella fattura PDF estratta dal proprio gestionale non sia presente il Codice Ufficio di fatturazione che è un dato da inserire obbligatoriamente, in questo caso bisognerà provvedere all'inserimento manuale.

Una volta modificati o confermati i dati della fattura, questa subisce una variazione di stato e può essere inviata così come descritto nella sezione **Invio dei documenti**.

3.2.2.3 Importazione multipla di XML

Qualora l'utente sia abilitato a questa funzione, è anche possibile importare più fatture in formato XML in un'unica operazione.

Per eseguire tale operazione basta scegliere durante la fase di import, una o più fatture XML che si è interessati ad importare.

Il sistema creerà per ogni documento una riga distinta e permetterà di effettuare eventuali modifiche ai dati mostrati cliccando sul flag "Modifica". Una volta terminato l'import, cliccando il tasto "Salva" le fatture verranno importate e potranno essere inviate.

3.3 Invio dei documenti

Terminato l'inserimento di un documento, se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, cioè si trova **in stato "PRONTO PER L'INVIO"**, è possibile procedere con il suo invio. Dalla lista documenti presente nella pagina "Emissione", è sufficiente selezionare il singolo documento e premere sul bottone  , come mostrato in Figura 65.



Figura 65

L'invio terminato con successo viene evidenziato nel pop-up in Figura . Da questo momento in poi è possibile vedere il documento tra quelli in stato "In Attesa" e osservare il suo stato di avanzamento attraverso la funzione di *Tracking*.



Figura 66

4 Ricezione

Cliccando sul tasto “**Ricezione**”, presente nella barra degli strumenti superiore, è possibile accedere alla sezione dedicata alla ricezione dei documenti, mostrata in Figura .

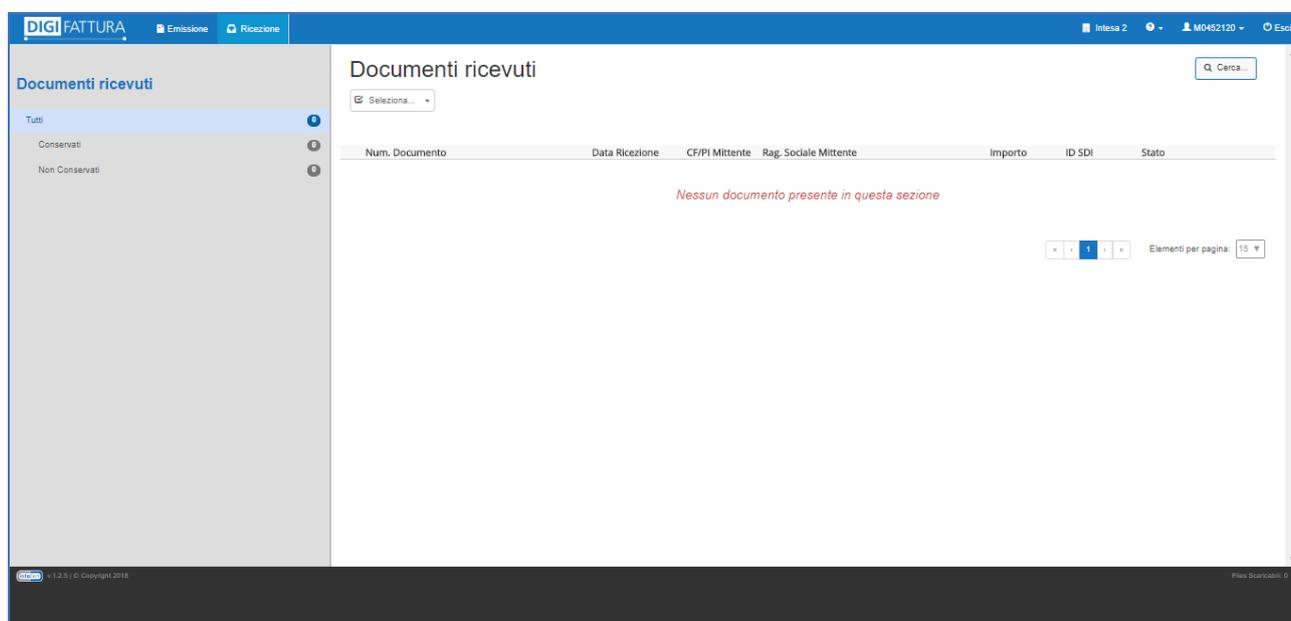


Figura 67

4.1 Elenco documenti

In questa pagina viene visualizzato l’elenco di tutti i documenti ricevuti per l’azienda selezionata, suddivisi per stati.

Gli **stati** che i documenti possono assumere sono i seguenti:

STATO	DETTAGLIO
RICEVUTA	Il documento è stato ricevuto
CONSERVATA	Il documento dopo essere stato ricevuto è stato mandato in conservazione

Tabella 20

È possibile ordinare le righe dell’elenco cliccando sull’etichetta della colonna, oppure estendere il campo della colonna spostandola con il mouse.

Cliccando sul bottone “Cerca”, posizionato nella pagina in alto a destra, è poi possibile effettuare una ricerca avanzata, di cui i dettagli alla sezione *Ricerca e filtri*.

Selezionando uno specifico documento dell’elenco è possibile effettuare le azioni descritte di seguito:

-  : permette di visualizzare il singolo documento ricevuto, come descritto nel paragrafo *Visualizza documento*;
-  : permette di visualizzare i dettagli del documento ricevuto, come mostrato in Figura 68.

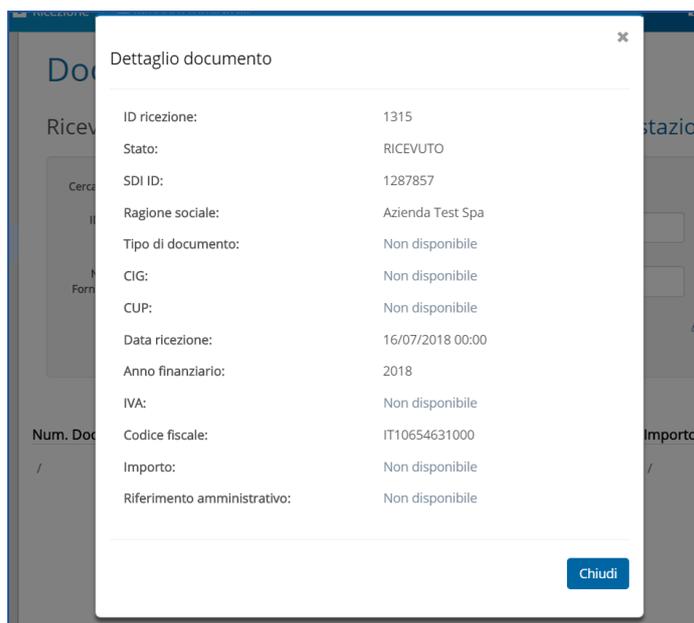


Figura 68

Dettaglio Campi

Etichetta	Descrizione
ID RICEZIONE	Interno a Legalinvoice e corrisponde al identificativo sequenziale di ricezione nel sistema. E' univoco per Codice Ufficio
STATO	Stato della fattura in legalinvoice
SISTEMA DI INTERSCAMBIO SOGEI ID	Identificativo SISTEMA DI INTERSCAMBIO SOGEI
RAGIONE SOCIALE	La ragione sociale del cedente-prestatore
TIPO DI DOCUMENTO	
CIG	Codice Identificativo Gara (*)
CUP	Codice Unico Progetto (*)
DATA RICEZIONE	Data di ricezione della fattura nel sistema
ANNO FINANZIARIO	Anno fiscale cui si riferisce la fattura. Ottenuto dalla data fattura
IVA	
CODICE FISCALE	La ragione sociale del cedente-prestatore
IMPORTO	Importo della fattura (**)
RIFERIMENTO AMMINISTRATIVO	Si tratta di un campo sempre più utilizzato dagli enti per individuare l'ufficio competente.

Tabella

21

4.1.1 RICERCA E FILTRI

Nella pagina dedicata alla ricezione dei documenti, mostrata nella Figura 67, è possibile semplificare la ricerca utilizzando l'alberatura posta a sinistra, mostrata nella Figura .



Figura 69

I documenti vengono suddivisi in due categorie:

- Conservati: sono elencati in questa sezione tutti i documenti che, dopo essere stati ricevuti, sono stati inviati in conservazione;
- Non conservati: sono elencati tutti i documenti ricevuti, non ancora conservati.

È possibile inoltre filtrare i documenti selezionando un determinato periodo di tempo, cioè selezionando anno e mese nel menù posto in alto a destra nella Figura 69 .

Alla destra di ogni voce dell'alberatura viene inoltre visualizzato il numero di documenti presenti in quel determinato stato ed è possibile visionare solo i documenti interessati cliccando sul nome del singolo stato.

Cliccando sul bottone “Cerca”, posizionato nella pagina di “Ricezione” in alto a destra, è possibile effettuare una ricerca avanzata tra tutti i documenti ricevuti per l'azienda selezionata, filtrando la lista attraverso i campi mostrati in Figura :

- Id Sistema di interscambio Sogei;
- Numero documento;
- Data: selezionando un intervallo di tempo nel quale si vuole effettuare la ricerca;
- Nome Fornitore;
- Codice Fiscale;
- Partita IVA;



Figura 70

4.2 Visualizza documento

Cliccando sul singolo documento e poi sul bottone  si passa alla visualizzazione della singola fattura ricevuta che viene presentata attraverso il foglio di stile ufficiale di SOGEL. Per alcuni clienti potrebbe essere configurato un foglio di stile aziendale.

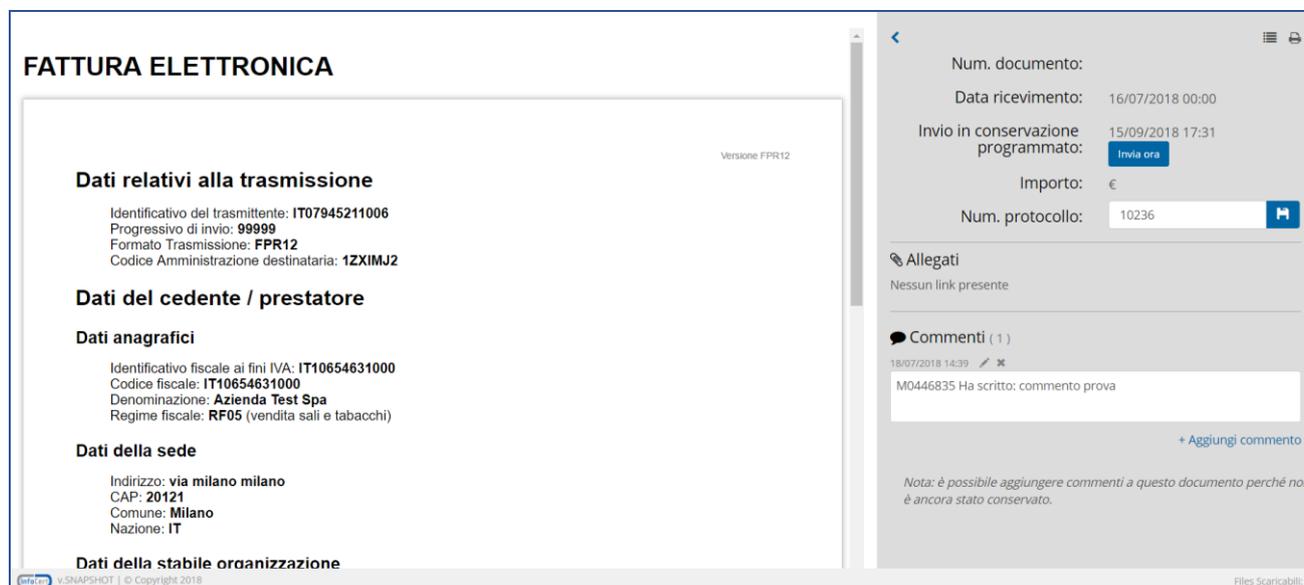


Figura 71

Da questa pagina è ancora possibile visualizzare i dettagli del documento premendo il pulsante , oppure stampare il documento con il bottone .

Nella sezione a destra della pagina di visualizzazione della fattura sono riportate anche:

- Numero documento;
- Data ricezione: è la data in cui il documento è stato ricevuto;
- Invio in conservazione programmato: è la data in cui è previsto l'invio in conservazione automatico del documento. Oppure è possibile effettuare l'invio manuale, come spiegato nel paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**;
- Num. protocollo: è il numero di protocollo del documento. È un campo opzionale ed è utile valorizzarlo se si desidera che questo valore sia poi inserito negli attributi per la ricerca della fattura in conservazione a norma. Per salvare il valore è necessario premere il bottone . Questo campo rimane editabile finché il documento non viene conservato;
- Allegati: è la sezione che raccoglie gli eventuali allegati del documento, che possono essere scaricati singolarmente;
- Commenti: è l'area che permette di inserire delle annotazioni/info utili per la gestione del documento. È possibile aggiungere, modificare ed eliminare i commenti in qualsiasi momento, purché questi non siano stati inseriti da un altro utente. Questa area rimane editabile finché il documento non viene conservato.

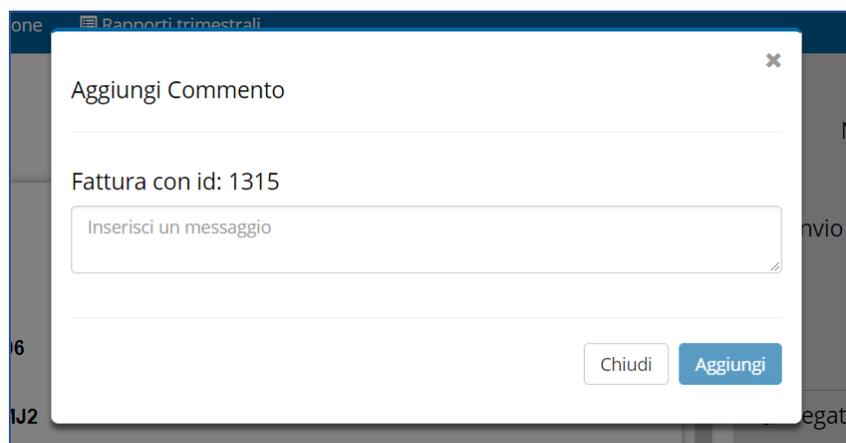


Figura 72

5 Appendice

5.1 Regole tecniche e riferimenti normativi

[1] Portale fattura PA

<http://www.fatturapa.gov.it/>

[2] Tracciato tabellare formato fattura PA:

[http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/Sistema di interscambio Sogei/fatturapa/v1.1/Formato FatturaPA tabellare V1.1.pdf](http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/Sistema%20di%20interscambio%20Sogei/fatturapa/v1.1/Formato_FatturaPA_tabellare_V1.1.pdf)

[http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/Sistema di interscambio Sogei/fatturapa/v1.2.1/Rappresentazione tabellare del tracciato FatturaPA versione 1.2.1.pdf](http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/Sistema%20di%20interscambio%20Sogei/fatturapa/v1.2.1/Rappresentazione%20tabellare%20del%20tracciato%20FatturaPA%20versione%201.2.1.pdf)

5.2 Riferimenti normativi

[3] Decreto 3 aprile 2013, n. 55

<http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2013/05/22/13G00097/sg>

[4] Circolare numero 1 del 31/03/2014 Ministero delle Finanze

http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1161809/2014_03_31_circolare_fe.pdf

5.3 Il processo e gli stati

Ulteriori dettagli sugli esiti e sul processo interno al Sistema di Interscambio possono essere consultati dal sito “fatturapa”, gestito dall’Agenzia delle Entrate e Sogei in:

<http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/b-2.htm>

5.4 Legenda degli errori SISTEMA DI INTERSCAMBIO SOGEI

Per agevolare la comprensione dei tipi di errore restituiti dal sistema di interscambio, è messo a disposizione dell’utente un documento (reperibile al link: [http://fatturapa.gov.it/export/fatturazione/Sistema di interscambio Sogei/Elenco Controlli V1.1.pdf](http://fatturapa.gov.it/export/fatturazione/Sistema%20di%20interscambio%20Sogei/Elenco%20Controlli%20V1.1.pdf)) che elenca e descrive le varie tipologie di errore.

Cronologia

Edizione	Modifica
08/2018	Prima Edizione

Indice