


---

## **Fatturazione elettronica: Pannelli e Configurazione**



## Sommario

Premessa.....	3
1. Funzionalità generali dei Pannelli Fattura Elettronica Attiva/ Passiva.....	3
2. Accesso alle fatture e funzioni comuni .....	3
2.1. Filtri di ricerca ed Elenco fatture.....	6
2.2. Dettaglio fattura e Funzione Sfogliatore.....	8
Sezione “Dati fattura – Fascicolo documenti”.....	9
Sezione Visione fattura .....	9
Sezione Visione Notifiche.....	9
Sezione Storico Cambio Stato e Invio Mail al Gestionale.....	9
Sfogliatore .....	10
3. PANNELLO FATTURA ELETTRONICA ATTIVA.....	10
3.1. Funzionalità massive Pannello fatture attive.....	11
3.3. Sezione In Lavorazione.....	13
3.4. Sezione Gestione incassi.....	15
3.5. Sezione In conservazione.....	16
3.6. Tutte.....	17
3.7 Fatture P.A. in stato “Consegnata” – Come riportarle in “Da Trasferire” senza Esito P.A.....	17
4. PANNELLO FATTURA ELETTRONICA PASSIVA.....	19
4.1. Funzionalità massive fatture passive .....	19
4.2 Sezione In Lavorazione.....	20
4.3 Sezione Gestione Pagamenti.....	20
4.4 Sezione In conservazione.....	21
4.5 Tutte.....	21
4.6. Modalità di trasferimento delle fatture al gestionale (Applicativo e chiamate API). 21	
5. Cambio stato “Da Gestire” – “In Gestione” – “Da Trasferire” .....	25

## Premessa

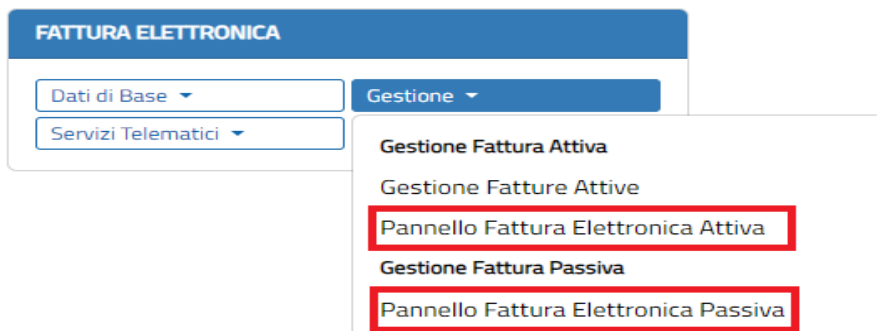
Con la presente guida operativa vengono illustrate le funzionalità dei programmi di monitoraggio delle fatture trasmesse al Sistema di Interscambio e ricevute da quest'ultimo ("Pannello Fattura Elettronica Attiva" e "Pannello Fattura Elettronica Passiva") nonché di configurazione del servizio di fatturazione sul database.

## 1. Funzionalità generali dei Pannelli Fattura Elettronica Attiva/ Passiva

I **Pannelli Fattura Elettronica Attiva** e i **Pannelli Fattura Elettronica Passive** consentono di visualizzare e di gestire le fatture elettroniche che sono state inviate al Sistema di Interscambio (Attive) o che provengono dal Sistema di Interscambio (Passive). Le fatture verranno visualizzate associate ai relativi Esiti una volta pervenuti da Sdi, ad esempio, la Ricevuta di Consegna, la Mancata Consegna, la Notifica di Scarto, eccetera per le fatture Attive, la notifica MT per la fattura Passiva.

**N.B.** All'interno del "Pannello Fattura Elettronica Attiva" verranno mostrati unicamente i documenti trasmessi o in fase di trasmissione al Sistema di Interscambio. Ne consegue che verranno escluse le "bozze di fatture", che devono essere gestite all'interno del programma "Gestione Fatture Attive".

La voce "**Pannello Fattura Elettronica Attiva**" e "**Pannello Fattura Elettronica Passiva**" sono accessibili dal menu Fattura Elettronica > Gestione :



## 2. Accesso alle fatture e funzioni comuni

Accedendo alla voce "Pannello Fattura Elettronica Attiva" o "Pannello Fattura Elettronica Passiva", verrà inizialmente visualizzato il "**Pannello di Riepilogo**": in questa visualizzazione è possibile avere una visione globale della situazione per la propria Azienda o sul proprio Studio o ancora sulla propria Associazione e da qui, richiamare le voci di menu **Fatturazione Attiva** o **Fatturazione Passiva**.

In caso di Studio/Associazione, inoltre, è possibile visualizzare anche la situazione complessiva di tutti i Clienti o Associati presenti sul database. Nello specifico verrà riportato, in prossimità dell'anagrafica, il numero delle fatture presenti in un determinato stato (ad esempio, per le fatture Attive le fatture "Scartate") nonché il totale dei documenti che sono stati emessi/ricevuti (nella sezione "Tutte") come da esempio:

## Pannello Di Riepilogo Fattura Elettronica

[Notifica Ricezione Fatture](#)
[Guida Funzionalità Fatturazione](#)

Fatturazione Attiva
Fatturazione Passiva

**Ricerca Fatture Elettroniche Attive** ×

Anno
Mese fattura
Vedi archiviate

Selezionare...
- Tutti -

[Visualizza](#)

[Stampa fatture da trasferire](#)
[Scarica fatture da trasferire](#)

ⓘ Clicca sui valori esposti in corrispondenza di ciascuna colonna (anagrafica cliente o numero fatture) per accedere al relativo pannello di dettaglio, oppure clicca [QUI](#).

	Cliente	Da Inviare ⓘ	In attesa risposta da SdI ⓘ	Scartate ⓘ	Rifutate PA ⓘ	Non recapitate ⓘ	Da trasferire ⓘ	Trasferite	Tutte
<input type="checkbox"/>	21G	7	1			1		1	9
<input type="checkbox"/>	A.C.		6	1		1	1		8

All'interno del "Pannello di Riepilogo Fattura Elettronica" è possibile utilizzare diversi filtri di ricerca:

- **"Cliente"**, al fine di ricercare una specifica anagrafica su cui visualizzare le relative fatture elettroniche emesse/ricevute;
- **"Anno"**, al fine di ricercare le fatture elettroniche presenti nell'anno selezionato. Una volta selezionato il campo "Anno" verrà reso disponibile anche il campo "Mese Fattura";
- **"Mese Fattura"**, consentendo di specificare un particolare mese o trimestre per la ricerca dei documenti come da esempio

**Ricerca Fatture Elettroniche Attive** ×

Anno
Mese fattura
Vedi archiviate

Selezionare...
- Tutti -

[Visualizza](#)

Per accedere alla visualizzazione delle fatture è possibile:

- premere sul **nome dell'anagrafica** interessata al fine di accedere al Pannello di questo specifico soggetto;
- premere sul **numero di fatture presenti in un determinato stato**: in questo caso si verrà rimandati sulla specificata sezione selezionata di quel soggetto (ad esempio, nel Pannello Fatture Attive, selezionando il "numero" presente nella colonna "Non Recapitate", si verrà rimandati sulla sezione delle fatture in stato "Non Consegnata" o "No Recapito");
- premere sul **link "Clicca qui"**: in questo caso, qualora non fosse stato specificato un soggetto nel campo "Cliente", verranno visualizzate indistintamente le fatture elettroniche attive/passive di tutte le anagrafiche presenti nel "Riepilogo".

ⓘ Clicca sui valori esposti in corrispondenza di ciascuna colonna (anagrafica cliente o numero fatture) per accedere al relativo pannello di dettaglio, oppure clicca [QUI](#).

È possibile, inoltre:

- scaricare le fatture che si trovano in stato “Da Trasferire” come da esempio:

**Pannello Di Riepilogo Fattura Elettronica**

The inset window 'Scarica fatture' includes the following options:

- Sposta le fatture selezionato in stato "Trasferite"
- Genera PDF**
  - NO  SEMPLIFICATA  MINISTERIALE  COPIA DI CORTESIA
- Nome file PDF: \_\_\_\_\_ Suffisso: \_\_\_\_\_
- CREAZIONE CARTELLE
  - NO  SÌ PER OGNI CEDENTE PRESTATORE  SÌ PER OGNI FATTURA
- FORMATO FATTURE
  - NO  FILE SBUSTATO (FORMATO XML)  FILE ORIGINALE FIRMATO (FORMATO P7M)  STAMPATE E IDENTIFICATIVO SDI
- INCLUDI NOTIFICHE SDI:
  - NO  SÌ
- Il file zip verrà salvato nello spool di stampa con il seguente nome: "ArchivioFattureAttiveAAAA-MM-GG.zip"

Buttons at the bottom: Scarica Selezionate, Scarica Tutte, Annulla

- selezionare uno o più soggetti e scegliere la struttura del file ZIP sulla base dei parametri che vengono richiesti (ad esempio, se scaricare anche la stampa ministeriale o semplificata in formato PDF, se creare delle cartelle per ogni fattura, altro): confermare con l’opzione “Scarica Selezionate”;
- non selezionare alcun soggetto al fine di scaricare il file ZIP per tutte le anagrafiche presenti all’interno del “Riepilogo” e scegliere la struttura del file ZIP sulla base dei parametri che vengono richiesti (ad esempio, se scaricare anche la stampa ministeriale o semplificata in formato PDF, se creare delle cartelle per ogni fattura, altro): confermare con l’opzione “Scarica Tutte”. Nella maschera di configurazione del file ZIP è anche possibile decidere di trasferire i documenti nello stato “Trasferite” attraverso apposito check.
- stampare le fatture che si trovano in stato “Da Trasferire”
- selezionare uno o più soggetti e scegliere la tipologia di stampa da effettuare, se in formato “semplificato” o in formato “ministeriale”: confermare con l’opzione “Scarica Selezionate”.

In fase di stampa, inoltre, è anche possibile decidere di trasferire i documenti nello stato “Trasferite” attraverso apposito check.

**Pannello Di Riepilogo Fattura Elettronica**

The inset window 'Stampa fatture' includes the following options:




- Sposta le fatture selezionato in stato "Trasferite"
- Genera PDF**
  - SEMPLIFICATA  MINISTERIALE  COPIA DI CORTESIA
- STAMPA DATE E IDENTIFICATIVO SDI
  - NO  SÌ

Buttons at the bottom: Stampa Selezionate, Stampa Tutte, Annulla

I risultati (sia il file ZIP richiesto che il file PDF della stampa effettuata) verranno riportati all'interno della funzione

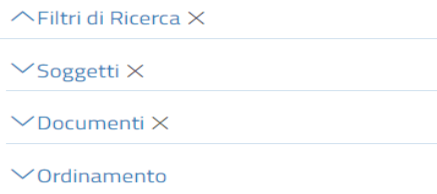


con il relativo LOG dell'operazione. In particolare:

- la funzione  è necessaria al fine di **scaricare il file ZIP** generato;
- la funzione  è necessaria al fine di **scaricare il file PDF** generato dal comando di stampa;
- la funzione  è necessaria al fine di **consultare il LOG dell'operazione** di scarico del file ZIP o di generazione della stampa.

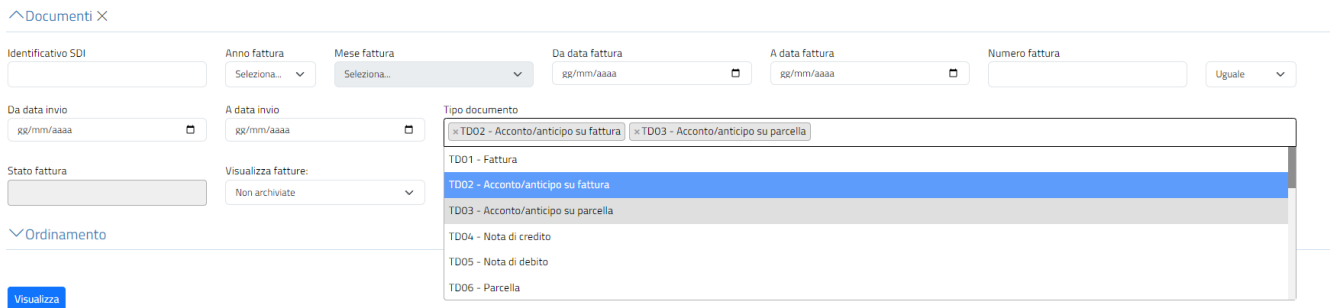
### 2.1. Filtri di ricerca ed Elenco fatture

Una volta eseguito l'accesso al Pannello Fattura attiva o Pannello fattura passiva, vengono presentati una serie di filtri di ricerca, i filtri anagrafici raggruppati nella sezione **Soggetti** e i filtri relativi alle fatture raggruppati nella sezione **Documenti**:

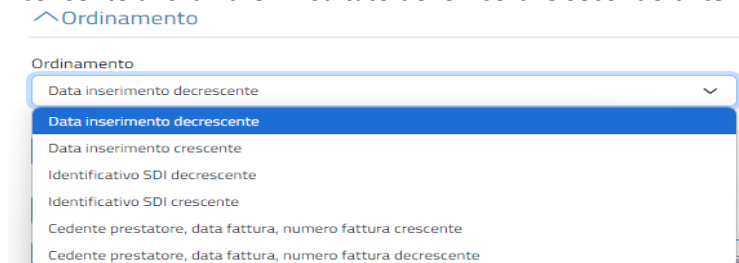


A seconda della tipologia di fatture indagate (Attive o Passive), i filtri di ricerca vengono opportunamente adattati e possono essere combinati al fine di estrarre le fatture di interesse.

La compilazione dei filtri è guidata e alcuni campi possono essere multi valore, come ad esempio il campo di ricerca **Tipo Documento** della sezione Documenti per il Pannello Fatture Attive:



La sezione **“Ordinamento”** consente di ordinare il risultato delle ricerche secondo criteri prestabiliti:



In fase di primo accesso al Pannello, l'elenco delle fatture presenti in piattaforma si popola visualizzando le prime 200 fatture filtrate sulla base della scelta operata nel Pannello di riepilogo:

Mostra/Nascondi colonne: Cedente Prestatore - Cessionario Committente - Totale Fattura - Stato Gestionale + Utente - Stato - Tipo Documento - Ricevuta il - Identificativo SDI - Importo Pagato - Data Pagamento

Visualizza 10 elementi Cerca:

Cedente prestatore	Cessionario committente	Tipo Documento	Data documento	Numero	Totale fattura	Stato	Ricevuta il	Identificativo SDI	Stato gestionale + Utente	Importo pagato	Data pagamento	Funzioni
VALL. PIVA: 02 CF: 02	PROVA SIMFAB. PIVA: ' CF:	TD01 - Fattura	22-07-2024	D/2463	163,55 €	Importo MIA	25-07-2024	126	Da Gestire	113,00 €		
GRE PIVA: 13 CF: 13	AZ. PIVA: CF:	TD01 - Fattura	24-03-2024	0000119895/2024	185,44 €	Importo MIA	29-03-2024	117	Da Gestire	0,00 €		
GE PIVA: 06	AZ. PIVA: CF:	TD04 - Nota di cred...	27-03-2024	2N3I00010174	199,99 €	Importo MIA	01-04-2024	117	Da Gestire	0,00 €		

Nella parte superiore dell'elenco è visualizzata la funzione **“Mostra/nascondi colonne”**: cliccando in corrispondenza di una colonna da mostrare/nascondere, immediatamente la colonna viene oscurata o esposta nell'elenco di riepilogo della ricerca. E' possibile inoltre **salvare** la composizione delle colonne personalizzandola per UTENTE/SEZIONE con il pulsante e attivare così l'impostazione per le interrogazioni future.

Il campo **“Cerca”** consente di ricercare velocemente un valore qualsiasi tra quelli rappresentati nei vari campi dell'elenco, quindi può essere inserito un id SDI, la ragione sociale di un cedente, di un cessionario, ecc..

Nell'intestazione delle colonne, è visualizzato il simbolo che consente di ordinare la colonna sulla quale si sta operando, ordinando i valori in senso ascendente o discendente.

Mostra/Nascondi colonne: Cedente Prestatore - Cessionario Committente - Totale Fattura - Stato Gestionale + Utente - Stato - Tipo Documento - Ricevuta il - Identificativo SDI - Importo Pagato - Data Pagamento

Pagamento Cerca:

Cessionario committente	Tipo Documento	Data documento	Numero	Stato	Ricevuta il	Identificativo SDI	Stato gestionale + Utente	Importo pagato	Data pagamento	Funzioni
-------------------------	----------------	----------------	--------	-------	-------------	--------------------	---------------------------	----------------	----------------	----------

In ogni sezione rappresentata è prevista la possibilità di estrarre l'esito completo della ricerca in formato .xlsx (Excel) con la funzione .

Nel Pannello Fatture Passive sono previste alcune funzioni specifiche della gestione e sono utilizzabili cliccando sul **“Visualizza Fattura”** in corrispondenza della singola fattura:



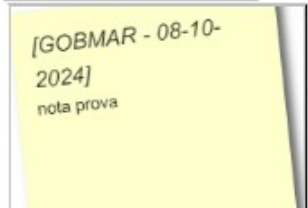
- Accetta** → attraverso la seguente funzione è possibile portare una fattura che si trova in stato **“Da Gestire”** o **“In Gestione”** allo stato **“Da Trasferire”**;
- Note** → attraverso la seguente funzione è possibile inserire delle note sul documento, riportabili anche sul PDF della fattura in fase di stampa. Esempio:

Inserimento nota X

Testo della Nota:


nota prova

Conferma
Annulla



- ☰ Stato attraverso la seguente funzione è possibile modificare lo stato gestionale della fattura (per stato gestionale si intende “Da Gestire”, “In Gestione”, “Respinta”, “Da Trasferire”).
- € Paga Vedi paragrafo [4.3 Gestione Pagamenti](#)

## 2.2. Dettaglio fattura e Funzione Sfogliatore

Nell'elenco di fatture visualizzato nei pannelli, è possibile prendere visione dei dati principali di una fattura cliccando in corrispondenza dell'icona : viene visualizzata una finestra con rappresentati tutti i dati gestionali del documento XML, come da esempio per una fattura attiva:

Visione Fattura Attiva  
I dati visualizzati sono la rappresentazione del file XML

---

^ Fattura emessa da SIM
n. 12 del 14-06-2024 Id.SDI: 0

---

^ Dati fattura - Fascicolo Documenti

---

Stato fattura: <span style="background-color: #666; color: white; padding: 2px 5px;">Da inviare</span> Emittente: <b>SIM</b> P.IVA: <b>IT 03</b> C.F.: <b>03</b> Importo fattura: <b>€ 10,40</b>	Data inserimento: <b>10-10-2024 14:38:29</b> Destinatario: <b>PRO</b> P.IVA: <b>IT 02</b> C.F.: <b>02</b>
--	--

---

^ Fascicolo Documenti

---

^ Visione Fattura

---

^ Visione Notifiche


---

^ Storico Cambio Stato e Invio Mail al Gestionale


---



## Sezione “Dati fattura – Fascicolo documenti”

La sezione “**Dati fattura – Fascicolo documenti**” visualizza i dati principali relativi alla fattura emessa /ricevuta e le eventuali notifiche collegate e nella sezione “Fascicolo Documenti”, è possibile visualizzare e scaricare il fascicolo della fattura tramite il pulsante “Scarica fascicolo”  :

[^Fascicolo Documenti](#)

Fattura e Notifiche				
Tipo	Documento	File	Dimensione	Funzioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura Elettronica	Documento firmato digitalmente	ITO	7,64 KB  

## Sezione Visione fattura

Nella sezione “**Visione Fattura**” è possibile prendere visione della versione Semplificata e Ministeriale della fattura e stamparla tramite il pulsante [Stampa PDF](#) :

<a href="#">Visione Semplificata</a>	<a href="#">Visione Ministeriale</a>	<a href="#">Stampa PDF</a>
<p><b>Cedente/prestatore (fornitore)</b></p> <p>Identificativo fiscale ai fini IVA: IT021: Codice fiscale: 021 Denominazione: CARNI S.R.L. Regime fiscale: RFO1 ordinario Indirizzo: Via Valle 1F Comune: Cap: 12030 Nazione: IT Telefono: +39 Email:</p> <p><b>Terzo Intermediario</b> Denominazione:</p>	<p><b>Cessionario/committente (cliente)</b></p> <p>Identificativo fiscale ai fini IVA: IT007: Denominazione: AQUILA Indirizzo: Via Roma, 83 Comune: Cap: 12040 Nazione: IT Pec:</p>	

## Sezione Visione Notifiche

Nella sezione “**Visione Notifiche**” è possibile prendere visione/scaricare le Notifiche legate alla fattura:

[^Visione Notifiche](#)

[Stampa PDF Notifica](#)

Tipo notifica: MT - Notifica metadati  
Id Sdi: 126  
Nome file XML notifica: ITC

Message Id: 304  
\_MT\_001.xml

Versione 1.0

**Notifica Metadati**

Identificativo Sdi: 126  
Nome File: IT\_...\_xml.p7m  
Hash:  
Codice Destinatario: WY  
Formato: FPR12  
Tentativi Invio: 1  
Message Id: 304


## Sezione Storico Cambio Stato e Invio Mail al Gestionale

La sezione “**Storico Cambio Stato e Invio Mail al Gestionale**” visualizza lo storico dell'eventuale cambio stato e invio mail al gestionale di una fattura:


[^Storico Cambio Stato e Invio Mail al Gestionale](#)

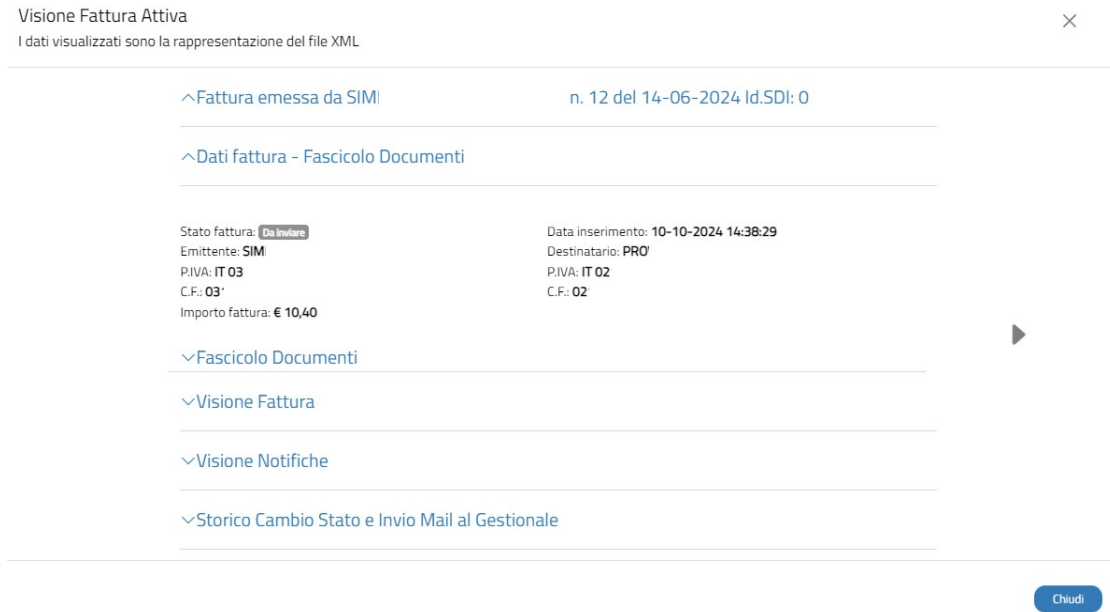
Fattura numero 11-03-2024 25			
ID Sdi: 116;			
Operazione	Data/Ora Operazione	Utente Operazione	Esito
Invio al gestionale	06-06-2024 10:07:35	ADMIN	OK

## Sfogliatore

Nei Pannelli fatturazione attiva e passiva, è prevista la funzione di navigazione dell'elenco fatture tramite lo “sfogliatore”: la funzione  **Abilita sfogliatore**, consente di sfogliare le fatture rappresentate nell'elenco visualizzato.

**N.B.** Attivando lo sfogliatore, viene azzerata l'impostazione relativa all'ordinamento nei filtri di ricerca o sulla colonna, riportando alle impostazioni dell'ordine standard.

Una volta attivato lo sfogliatore, la navigazione delle fatture inizia cliccando pulsante lente  in corrispondenza di una fattura e viene visualizzata una finestra con rappresentate con tutti i dati gestionali del documento:



Visione Fattura Attiva  
I dati visualizzati sono la rappresentazione del file XML

^ Fattura emessa da SIM | n. 12 del 14-06-2024 Id.SDI: 0

^ Dati fattura - Fascicolo Documenti

Stato fattura: <b>Da inviare</b>	Data inserimento: 10-10-2024 14:38:29
Emittente: <b>SIM</b>	Destinatario: <b>PRO</b>
P.IVA: IT 03	P.IVA: IT 02
C.F.: 03	C.F.: 02
Importo fattura: € 10,40	

^ Fascicolo Documenti

^ Visione Fattura

^ Visione Notifiche

^ Storico Cambio Stato e Invio Mail al Gestionale

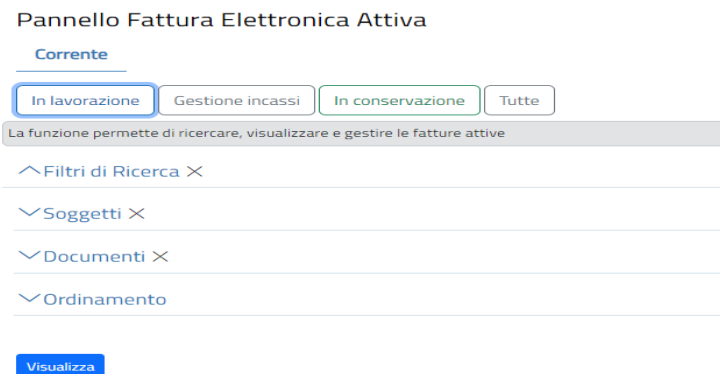
Chiudi

Cliccando sulle frecce ◀ ▶ poste a destra e sinistra della videata, le fatture vengono “sfogliate” in sequenza.

Per disabilitare questa funzione occorre utilizzare la funzione  **Disabilita sfogliatore**.

## 3. PANNELLO FATTURA ELETTRONICA ATTIVA

Nel “Pannello Fattura Elettronica Attiva”, al fine di agevolare la consultazione e la ricerca delle fatture presenti in piattaforma, è stata introdotta una suddivisione per sezioni contestuali. Il pannello che viene visualizzato è intitolato “Corrente” e raccoglie tutte le fatture presenti in piattaforma al momento della consultazione:



Pannello Fattura Elettronica Attiva

Corrente

In lavorazione | Gestione incassi | In conservazione | Tutte

La funzione permette di ricercare, visualizzare e gestire le fatture attive

^ Filtri di Ricerca ×

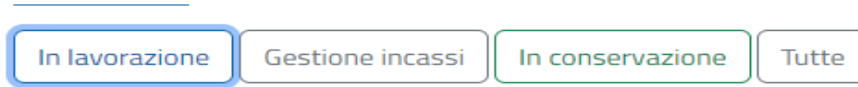
^ Soggetti ×

^ Documenti ×

^ Ordinamento

Visualizza

All'interno del pannello "Corrente", è possibile scegliere di visualizzare le fatture raggruppate sulla base di informazioni che riguardano l'avanzamento dello stato di lavorazione della fattura rispetto al Sdi "In lavorazione", rispetto alla "Gestione incassi", alla "Conservazione" o una visione generale "Tutte".





In ogni sezione sono presenti filtri ed elenchi di ricerca gestiti come specificato nel paragrafo [2.1. Filtri di ricerca e particolarità elenchi di dettaglio delle fatture.](#)

### 3.1. Funzionalità massive Pannello fatture attive

In corrispondenza delle sezioni attivate nel Pannello delle Fatture attive, sono presenti una serie di pulsanti che attivano le funzioni consentite in base al raggruppamento di fatture visualizzato:



Per ciascuna delle funzionalità massive di seguito descritte, è possibile confermare o annullare la scelta:

-  **Firma fatture** permette di firmare tutte le fatture
-  **Trasferimento delle fatture al gestionale.** Attraverso la seguente funzione, visibile solo nel pannello "Da Trasferire", è possibile inviare una mail, contenente un file ZIP che contiene a sua volta i documenti selezionati secondo la struttura prescelta, all'indirizzo configurato in anagrafica. Automaticamente le fatture verranno riportate nello stato "Trasferite".

Invio fatture al gestionale ×

Sposta le fatture selezionate in stato Trasferite

**Genera PDF**

No  Semplicata
 Stampa date e identificativo SDI  
 No  Sì





**Formato Fatture**

File sbustato (Formato XML)  File originale firmato (Formato P7M)


**Includi Notifiche SDI**

No  Sì

Conferma
Annulla

-  **Archivia fatture** permette di archiviare le fatture selezionate (possibile solo per le fatture che sono state firmate). La funzione di archiviazione è disponibile anche per la singola fattura, utilizzando le funzioni previste dall'icona 
-  **Ripristina fatture archiviate**, consente di ripristinare tutte le fatture selezionate e archiviate;
-  **Cancella fatture**, che consente di cancellare tutte le fatture selezionate; la funzione è disponibile anche per la singola fattura, utilizzando le funzioni previste dall'icona



- 
**Scarica archivio documenti**, consente di scaricare l'archivio, ossia il file ZIP, dei documenti selezionati. A tal proposito, dopo aver selezionato le fatture è possibile creare un file scegliendo tra i seguenti parametri:
  - generazione (o no) del documento in formato PDF secondo il formato "semplificato" o "ministeriale";
  - suddivisione (o no) dei documenti in cartelle per cessionario-committente o per ogni fattura;
  - scarico del file XML non firmato o del file originale firmato (in formato .p7m);
  - nel caso di generazione del documento in formato PDF secondo il formato "semplificato" o "ministeriale", l'indicazione nella stampa della data di ricezione della fattura, nonché del suo identificativo SdI;
  - inclusione delle notifiche del Sistema di Interscambio (notifica MT della fattura o file metadati importato manualmente).

Scarica Fatture Selezionate ✕

---

**Genera PDF**

No  
  **Semplificata**  
  Ministeriale  
 Stampa date e identificativo SDI  
 Copia di Cortesia  
  No    **Si**

Nome file PDF Suffisso

?  

---

**Creazione Cartelle**

**No**  
  Si per ogni Cedente Prestatore  
  Si per ogni fattura

---

**Formato Fatture**

No  
  **File sbustato (Formato XML)**  
  File originale firmato (Formato P7M)

---

**Includi Notifiche SDI**


No  
  **Si**

Il file zip verrà salvato nello spool di stampa con il seguente nome:  
"ArchivioFattureAttiveAAAA-MM-GG\_HH:mm:ss.zip"

Cliccando su "Conferma selezionate" verranno elaborate 4 fatture.  
Cliccando su "Conferma tutte" verranno elaborate 4 fatture.

Conferma selezionate  
 Conferma tutte  
 Annulla

N.B. Nel caso in cui la creazione del file venisse eseguita per le fatture presenti nel tab "Da Trasferire", il sistema chiederà anche se riportarle nella sezione "Trasferite". È bene precisare che questa operazione non genera alcuna mail di trasferimento al gestionale.

- 
**Aggrega documenti in un unico documento**. Permette di aggregare in un unico PDF tutte le fatture selezionate, come da esempio sotto:

Stampa Fatture Selezionate ×

---

**Genera PDF**

Semplificata  
  Ministeriale  
  Copia di Cortesia  
 Stampa data ricezione e identificativo SDI  
 No    Sì



Aggiungi Note  
 Tutte ▼

Il file pdf verrà salvato nello spool di stampa con il seguente nome:  
 "StampaFatturePassiveAAAA-MM-GG\_HHmms.zip"

Cliccando su "Conferma selezionate" verranno elaborate 2 fatture.  
 Cliccando su "Conferma tutte" verranno elaborate 131 fatture.

Conferma selezionate
Conferma tutte
Annulla

Cliccando “Conferma selezionate”, verranno aggregate in un unico pdf solo le fatture selezionate, mentre se si clicca “Conferma tutte” verranno aggregate in un unico pdf tutte le fatture presenti in quello stato gestionale (es. “da gestire”). Cliccando “Annulla” non verrà generato il pdf aggregato.

-  **Imposta le fatture in stato da Trasferire.** Permette di riportare in stato da Trasferire tutte le fatture trasferite selezionate.
-  **Registra incasso,** visibile nella sezione “Gestione Incassi”: in caso di selezione massiva consentirà unicamente di incassare totalmente impostando un unica Data incasso per tutte le fatture selezionate. L’importo sarà proposto in automatico dal sistema e corrisponderà al totale di ciascuna fattura calcolato al netto delle ritenute.

### 3.3. Sezione In Lavorazione

Le fatture verranno riportate, a seconda del loro stato, nelle seguenti sezioni:

In lavorazione

Da inviare (39)

In attesa da SDI (0)

Scartate (0)

Rifiutate PA (2)

Non recapitate (66)

Da Trasferire (341)

Trasferite (4)

- **“Da Inviare”** contiene tutti i documenti in stato “Da firmare” o “Da inviare” o Nel caso in cui il terzo intermediario fosse PA Digitale S.p.A. si precisa che le operazioni di firma della fattura e, successivamente di invio, sono dovute a un processo automatico del sistema che interviene nel giro di breve tempo. Non sono necessarie, dunque, operazioni manuali.
- **“In attesa da Sdi”** contiene tutti i documenti in stato **“A disp. SDI”**, **“Acqu. Da SDI”** e **“Inviata”**. Nello specifico:
  - lo stato **“A disp. SDI”** dimostra che la fattura è stata riportata sul nodo ed è a disposizione, quindi, del Sistema di Interscambio: si è in attesa che quest’ultimo recuperi il documento al fine di processarlo;
  - lo stato **“Acqu. Da SDI”** dimostra che la fattura è stata recuperata dal Sistema di Interscambio ma si è ancora in attesa di un suo Esito (ad esempio, la Ricevuta di Consegna, la Mancata Consegna, la Notifica di Scarto, eccetera);

- lo stato **“Inviata”** è presente solo per le fatture elettroniche che vengono spedite via PEC e dimostra che il documento è stato inviato al Sistema di Interscambio e che si è in attesa di un suo esito.
- **“Scartate”** contiene tutti i documenti in stato **“Scartata”** il quale si presenta in caso di ricezione da parte del Sistema di Interscambio di una Ricevuta **“NS”** (Notifica di Scarto).
- **“Rifiutate PA”** contiene tutti i documenti in stato **“Rifiutata”** il quale si presenta in caso di ricezione da parte della Pubblica Amministrazione di un Esito **“EC02”** (Rifiuto).
- **“Non Recapitate”** contiene tutti i documenti che presentano stato **“Non cons”**, dovuto alla ricezione da parte del Sistema di Interscambio di una Ricevuta **“MC”** (Notifica di Mancata Consegna), e stato , dovuto **“No recapito”** alla ricezione di una Ricevuta **“AT”** (Notifica di Attestazione di Impossibilità di Consegna).
- **“Da Trasferire”** contiene tutti i documenti che possono essere contabilizzati, dunque tutti quelli in stato:

Consegnata	Ricevuta <b>“RC”</b> (Ricevuta Consegna).
Accettata	Esito <b>“EC01”</b> (Accettazione PA).
Non cons.	Ricevuta <b>“MC”</b> (Mancata Consegna).
No recapito	Ricevuta <b>“AT”</b> (Attestazione di Impossibilità di Consegna).
Dec. term	Ricevuta <b>“DT”</b> (Notifica di Decorrenza Termini).

Le fatture verso la Pubblica Amministrazione verranno riportate nello stato **“Da Trasferire”** solo una volta pervenuta, oltre alla Ricevuta di Consegna (stato **“Consegnata”**) del Sistema di Interscambio, anche la Notifica di Accettazione o di Decorrenza Termini.


- **“Trasferite”** contiene tutti i documenti che sono stati qui riportati manualmente o automaticamente dalla sezione **“Da Trasferire”**.

+ Legenda stati	
Stato fatture in uscita:	
Da firmare	Questo stato indica che la fattura non è ancora stata firmata digitalmente e quindi non può essere spedita.
Da inviare	La fattura risulta firmata digitalmente, ma ancora non è stata inviata.
A Disp. SDI	La fattura è stata messa a disposizione di SDI ed è in attesa di elaborazione
In Elabor.	Fattura in elaborazione. Questo stato indica che il sistema sta inviando la fattura.
Acqu. da SDI	In carico a SDI tramite FTP
Inviata	Fattura inviata a SDI tramite PEC
Errore invio	Errore in invio fattura: Impossibile consegnare la PEC. Ritentare un nuovo invio.
Scartata	Errore in invio fattura: La fattura è stata scartata dal sistema SDI. Generare una nuova fattura. (Notifica NS)
Consegnata	Fattura consegnata al destinatario. (Notifica RC)
Non cons.	Il sistema non è stato in grado di inviare la fattura al destinatario. Attendere ulteriori notifiche. SDI ritenterà la consegna per altri 10 giorni (Notifica MC)
No recapito	Il sistema non è stato in grado di recapitare la fattura. Non sarà possibile effettuare ulteriori invii della fattura. (Notifica AT)
Accettata	La fattura è stata accettata dal destinatario. (Notifica NE)
Rifiutata	La fattura è stata rifiutata dal destinatario. (Notifica NE)
Dec. Term.	Decorsi termini. Sono trascorsi i tempi tecnici utili per inviare la notifica di risposta. (Notifica DT)
Archiviata	La fattura è stata marcata come archiviata
Stato notifiche:	
Da inviare	La notifica non è ancora stata inviata
Inviata	La notifica è stata inviata. Occorre scaricare la casella PEC di fatturazione elettronica per verificare la presenza di notifiche di conferma consegna o mancata consegna della PEC a SDI.
Consegnata	La notifica è stata consegnata con successo alla casella dello SDI.
Ricevuta	La notifica è stata ricevuta da SDI.
Non inviata	Non è stato possibile consegnare la notifica a SDI. Verificare sulla PEC inviata i motivi dell'errore. E' comunque possibile ritentare un nuovo invio della notifica.

### 3.4. Sezione Gestione incassi


La fatturazione elettronica, prevede la gestione del flusso di ricezione e di invio dei documenti ai quali è possibile abbinare una serie di funzionalità legate alla rilevazione veloce degli incassi e pagamenti e anche alla gestione delle scadenze generate dai documenti stessi. All'interno di questa sezione, strettamente legata al flusso delle fatture in uscita, sarà possibile gestire gli incassi. La funzione di classificazione degli incassi viene resa disponibile per tutte le fatture che sono state correttamente inviate e gestite dal Sistema di Interscambio in relazione al loro "incasso":



- **Non incassate**; consente di visualizzare, archiviare e gestire gli incassi delle fatture per le quali non sia ancora stato registrato alcun incasso totale o parziale. Singolarmente è possibile utilizzando la funzione "Incassa Fattura" oppure massivamente utilizzando la funzionalità massiva  "Registra incasso", di seguito descritta, oppure ancora annullare l'incasso



In caso di Incasso TOTALE, viene richiesta la compilazione della "Data Incasso" mentre il campo "Importo Incassato" viene proposto in automatico e corrisponde all'importo totale della fattura al netto delle ritenute. In caso di registrazione dell'incasso PARZIALE, sarà necessario valorizzare anche il campo "Importo incassato".

- **Incassate parzialmente**; consente di visualizzare, archiviare e gestire l'incasso di fatture sulle quali sia già stato registrato un incasso parziale. Anche in questo caso sarà possibile gestire l'incasso totale, annullare l'incasso o incassare parzialmente un'altra parte di fattura. Nel caso in cui si intendesse "chiudere" l'operazione, registrando un incasso corrispondente alla differenza tra il totale del documento e gli incassi parziali indicati, accedere sempre alla funzione  e scegliere l'opzione di "Incasso Totale": sarà il sistema a calcolare automaticamente e a registrare l'ultimo incasso (con un importo corrispondente alla differenza tra il totale del documento e gli incassi parziali registrati precedentemente).

Imposta data di Incasso ✕

Per le fatture selezionate verrà registrato lo stato dell'incasso nella data indicata. Per rilevare un incasso 'a saldo' di una fattura, selezionare la tipologia INCASSO TOTALE. In questo caso verrà impostato come incassato totalmente l'importo residuo dell'incasso da eseguire (al netto delle ritenute).

Operazione da registrare  Incasso Totale  Annulla Incasso  Incasso Parziale

Data Incasso

Importo Incassato

Conferma
Annulla

- **Incassate totalmente**, consente di visualizzare, archiviare o annullare l'incasso di fatture incassate totalmente.



Nelle colonne “Importo Incassato” e “Data Incasso” vengono riportati gli incassi (al netto della ritenuta) e la data inserita in fase di registrazione dell’operazione. Nel caso di più incassi parziali, le operazioni registrate possono essere meglio visualizzate dalla funzione nella colonna “Data Incasso”.

Cedente prestatore	Cessionario committente	Tipo Documento	Data documento	Numero	Totale fattura	Formato	Stato	Date	Identificativo SDI	Stato gestionale	Importo incassato	Data incasso	Funzioni
PA DIGITALE S.P.A. PROVA	SERVIZI SOCIO SANITARI	TD01 - Fattura	02-01-2024	5	22.570,05 €	PDF Quadratura	Da term OK	Inviato: 02-01-2024 Consegna: 02-01-2024	11206077568	Da Trasferire	22.570,05 €		🔍

Ogni documento avrà il suo stato di incasso:



“Incassata Completamente”

“Incassata Parzialmente”

“Non Incassata”

### 3.5. Sezione In conservazione

Tutte le informazioni afferenti alla conservazione delle fatture sono state raggruppate sul tab “Conservazione” . Questa sezione consente di monitorare lo stato di conservazione dei documenti.

L’invio in conservazione avviene automaticamente per le fatture di cui PA Digitale S.p.A. è terzo intermediario, tuttavia la suddivisione consente di prendere visione dello stato delle fatture e di provvedere a gestire nell’immediato eventuali casi di documenti il cui processo di invio in conservazione non sia terminato correttamente. Le fatture verranno suddivise nelle varie sezioni, sulla base dello stato di elaborazione rispetto alla conservazione:



- **Da verificare;** vengono visualizzare le fatture da verificare Nel caso non fosse possibile risolvere in autonomia la segnalazione sulla fattura, contattare l’assistenza mediante gli appositi canali.
- **Da elaborare;** vengono visualizzate le fattura non ancora elaborate ai fini della conservazione.
- **Non conservate;** vengono visualizzate le fatture “scartate”, o “emesse per conto di”, oppure le fatture per le quali l’operatore ha impostato “da non conservare”.
- **Pronte per la conservazione;** vengono mostrate le fatture predisposte per la conservazione ma non ancora conservate.
- **Inviato in conservazione;** consente di visualizzare le fatture inviate in conservazione ma per le quali i tipi documenti non sono ancora stati chiusi.
- **Chiuse in conservazione,** consente di visualizzare le fatture conservate e chiuse in conservazione.

Le funzionalità attive sulla singola fattura nell’elenco riepilogativo, saranno la visualizzazione della fattura e l’archiviazione della fattura.

### 3.6. Tutte

Tutte, consente di visualizzare tutte le fatture presenti a sistema con i relativi attributi.



### 3.7 Fatture P.A. in stato “Consegnata” – Come riportarle in “Da Trasferire” senza Esito P.A.

Le fatture verso la Pubblica Amministrazione vengono riportate nello stato “Da Trasferire” solo una volta pervenuta, oltre alla Ricevuta di Consegna (stato “Consegnata”) del Sistema di Interscambio, anche la Notifica di Accettazione o di Decorrenza Termini.

Qualora si intendesse riportare nello stato “Da Trasferire” le fatture verso la Pubblica Amministrazione che hanno solo la Ricevuta di Consegna e non ancora l’Esito della P.A., eseguire le operazioni (disponibili solo per gli Utenti Operatori) che seguono.

1. Procedere con l’attivazione della funzionalità per il database in “Configurazione Fatturazione Elettronica”.

**N.B.** Se il parametro è impostato a “NO”, qualsiasi abilitazione sullo specifico soggetto sarà ininfluente.

2. Accedere alla funzione “Abilitazione Servizi” per:
  - procedere con l’attivazione della funzionalità su uno specifico soggetto selezionato all’interno della sezione “Visione per Soggetto”;

#### Abilitazione Servizi

Data Abil/Disabil	Servizio
<input type="checkbox"/> N/D - Non Attivo	Fattura Elettronica Attiva
<input type="checkbox"/> N/D - Non Attivo	Fattura Elettronica Passiva
<input type="checkbox"/> Abilitato	Cambio Stato Automatico Fatture Ricevute per trasferimento
<input type="checkbox"/> Abilitato	Trasferimento Automatico Fatture Ricevute
<input type="checkbox"/> Abilitato	Trasferimento Automatico Fatture Inviolate
<input type="checkbox"/>	<b>Trasferimento Fatture PA Consegnate</b>
<input type="checkbox"/>	Quadratura Automatica Cassetto Fiscale
<input type="checkbox"/>	Scarico Massivo Doc. Fatturazione
<input type="checkbox"/>	Scarico Massivo Doc. Fatturazione (WS)
<input type="checkbox"/>	Gestione Fattura START
<input type="checkbox"/>	Gestione Fattura PLUS
<input type="checkbox"/>	Gestione Corrispettivi Telematici
<input type="checkbox"/>	Gestione Corrispettivi Telematici (WS)
<input type="checkbox"/>	Gestione Dichiarazioni Intento
<input type="checkbox"/>	Calcolo Imposta di Bollo
<input type="checkbox"/>	Gestione Manuale Conservazione
<input type="checkbox"/>	Gestione Soggetti Forfettari

- qualora fosse necessario attivare massivamente più soggetti, procedere con l’attivazione della funzionalità nella sezione “Trasferimento Gestionale”.

## Abilitazione Servizi

...	
Visione per Soggetto	→
Fatture Elettroniche	→
<b>Trasferimento Gestionale</b>	→
Qualif. Cassetto	→
Scarico Massivo Doc. Fatturazione	→
Scarico Massivo Doc. Fatturazione (WS)	→
Gestione Fattura START	→
Gestione Fattura PLUS	→
Gestione Corrispettivi Telematici	→
Gestione Corrispettivi Telematici (WS)	→
Dichiarazioni Intento	→
Calcolo Imposta di Bollo	→
Gestione Manuale Conservazione	→
Gestione Soggetti Forfettari	→

## Attivazione Funzionalità Fattura Elettronica

**Filtri Ricerca** ✕

Tipo Persona  Codice Soggetto  Anagrafica  Codice Fiscale  P. IVA

**Fatture Ricevute**

Cambio Stato Automatico

Trasferimento Automatico

**Fatture Inviato**

Trasferimento Automatico

Fattura PA in Stato Consegnata

### RISULTATI RICERCA

Visualizza Max. 10 Visualizzate 10 su 816 Pag. N. 1 di 82 >>

<input type="checkbox"/>	Cambio Stato	Trasferimento Fatture Ricevute	Trasferimento Fatture Inviato	Trasferisci Fatture PA Consegnate	Codice Soggetto	Anagrafica	Codice Fiscale	Partita IVA
<input type="checkbox"/>	Abilitato	Abilitato	Abilitato	Disabilitato	4	21GI	.001	11001
<input type="checkbox"/>	Abilitato	Abilitato	Abilitato	Disabilitato	226	A.C.I.	.004	21004
<input type="checkbox"/>	Disabilitato	Abilitato	Disabilitato	Disabilitato	125	A.G.	1803	20803
<input type="checkbox"/>	Abilitato	Abilitato	Abilitato	Abilitato	94	A2 C	.201	91201
<input type="checkbox"/>	Abilitato	Abilitato	Abilitato	Disabilitato	631	ADR	1409	40409
<input type="checkbox"/>	Abilitato	Abilitato	Abilitato	Disabilitato	445	AGE	5A41E648U	55554
<input type="checkbox"/>	Abilitato	Abilitato	Abilitato	Abilitato	566	AGE	1045	50045
<input type="checkbox"/>	Abilitato	Abilitato	Abilitato	Disabilitato	614	AGR	.073	21073
<input type="checkbox"/>	Abilitato	Disabilitato	Abilitato	Disabilitato	336	AGR	1467	80467
<input type="checkbox"/>	Abilitato	Abilitato	Disabilitato	Disabilitato	179	AGR	1001	00129

Una volta premuto su “Abilita”, verrà richiesto se attivare la funzionalità per le fatture verso uno specifico Ente, specificando il suo codice fiscale o partita IVA, o indistintamente per le fatture verso tutte le Pubbliche Amministrazioni. Di default verrà riportato il codice fiscale dell’Ente Gestore dei Servizi Energetici (G.S.E.) ma l’informazione potrà essere modificata con il codice fiscale o la partita IVA dell’Ente desiderato o azzerata per gestire la funzionalità su tutte le fatture verso la P.A.

**N.B.** Nel caso di abilitazione massiva, l’informazione qui inserita verrà considerata per tutti i soggetti selezionati.

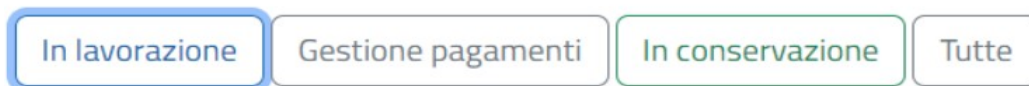
Le fatture verso l’Ente indicato in fase di abilitazione o verso tutte le P.A., una volta ricevuta la “Consegna” dal Sistema di Interscambio, verranno riportate automaticamente dal sistema nella sezione “Da Trasferire” del “Pannello Fattura Elettronica Attiva”, senza attendere quindi la Ricevuta della P.A. (Accettazione/Decorrenza Termini/Rifiuto), al fine di poterle inviare alla sezione “Trasferite” secondo le modalità utilizzate dall’Utente (trasferimento manuale, trasferimento automatico o API).

## 4. PANNELLO FATTURA ELETTRONICA PASSIVA

Accedendo alla voce “**Pannello Fattura Elettronica Passiva**” al fine di agevolare la consultazione e la ricerca delle fatture ricevute dal momento dell’attivazione della Fatturazione elettronica, è stata introdotta la gestione “**Corrente**”.








All’interno del “Pannello Fattura Elettronica Passiva” le fatture sono suddivise in 4 macro sezioni:




### 4.1. Funzionalità massive fatture passive


Attraverso le seguenti funzioni massive delle fatture negli stati gestionali “Da Gestire”, “In Gestione”, “Respinte”, “Da Trasferire” e “Trasferite” è possibile:




-  Abilita Sfogliatore: vedi paragrafo [2.2. Dettaglio fattura e Funzione Sfogliatore](#)
-  “Imposta le fatture in stato DA TRASFERIRE”
-  “Imposta le fatture in stato RESPINTA” consente di porre le fatture all’interno dello stato “Respinte”, dopo averle selezionate.
-  “Cancella Fatture”, consente di cancellare le fatture dopo averle selezionate.
-  “Scarica archivio documenti” come descritto nel paragrafo [3.1. Funzionalità massive Pannello fatture attive](#)

- 
 “Aggrega documenti in un unico pdf” come descritto nel paragrafo [3.1. Funzionalità massive Pannello fatture attive](#)

### SEZIONE “RESPINTE”

Funzione specifica della sezione:  “Imposta le fatture in stato DA GESTIRE” consente di porre le fatture in stato “da Gestire” dopo averle selezionate.

### SEZIONE “DA TRASFERIRE”

Funzione specifica della sezione:  “Trasferimento fatture al gestionale” come descritto nel paragrafo [3.1. Funzionalità massive Pannello fatture attive](#)

## 4.2 Sezione In Lavorazione

Le fatture verranno riportate, a seconda del loro stato, nelle seguenti sezioni:



- **“Da Gestire”** riporta tutte le fatture elettroniche scaricate dal programma appena ricevute dal Sistema di Interscambio o volutamente impostate dall’Utente in questo stato;
- **“In Gestione”** riporta tutte le fatture elettroniche impostate dall’Utente in questo stato, utile per definire le fatture che sono in fase di controllo;
- **“Respinte”** riporta tutte le fatture elettroniche impostate dall’Utente in questo stato, utile per definire le fatture che non devono essere contabilizzate.  
**N.B.** Tale funzione non corrisponde al “Rifiuto” delle fatture elettroniche in quanto trattasi di un semplice stato gestionale, pertanto non verrà inviata alcuna Notifica al cedente-prestatore;
- **“Da Trasferire”** (alla contabilità) riporta tutte le fatture elettroniche impostate dall’Utente in questo stato, utile per definire le fatture che devono essere contabilizzate;
- **“Trasferite”** (in contabilità) riporta tutte le fatture elettroniche impostate dall’Utente in questo stato, utile per definire le fatture che sono state contabilizzate;


## 4.3 Sezione Gestione Pagamenti

All’interno della sezione “GESTIONE PAGAMENTI” le fatture ricevute vengono riportate secondo il loro stato rispetto al pagamento:



- **Non pagate:** consente di visualizzare e gestire le fatture per le quali non sia ancora stato registrato alcun pagamento.

- **Pagate parzialmente** consente di visualizzare e gestire il pagamento di fatture sulle quali sia già stato registrato un pagamento parziale.
- **Pagate completamente** consente di visualizzare o annullare il pagamento di fatture pagate totalmente

Funzione specifica della sezione:  “Registra pagamento” che consente, dopo aver selezionato le fatture e aver confermato, di registrare il pagamento totale o parziale di una o più fatture.

Nelle colonne “Importo Pagato” e “Data Pagamento” vengono riportati i pagamenti (al netto della ritenuta) e la data inserita in fase di registrazione dell’operazione. Nel caso di più pagamenti parziali, le operazioni registrate possono essere visualizzate dalla funzione nella colonna “Data Pagamento”.

Cedente prestatore	Cessionario committente	Tipo Documento	Data documento	Numero	Totale fattura	Stato	Ricevuta il	Identificativo SDI	Stato gestionale + Utente	Importo pagato	Data pagamento	Funzioni
CARNI S.R.L. PIVA: 021102113 CF: 0213	AQUILA PIVA: 007 CF: 711	TD01 - Fattura	-07-2024	63	163,55 €	ImportXML	25-07-2024	641	Da Gestire	113,00 €		
Pagamenti Parziali:												
24-09-2024 - 63,00												
25-09-2024 - 50,00												

#### 4.4 Sezione In conservazione

All’interno della sezione “IN CONSERVAZIONE” vengono riportate tutte le fatture elettroniche ricevute nei diversi stati di conservazione:



- **Da verificare:** vengono visualizzate le fatture da controllare e comunicare all’assistenza tramite il solito canale;
- **Da elaborare:** vengono visualizzate le fatture inserite ma ancora da elaborare;
- **Non conservate:** vengono visualizzate le fatture per le quali l’utente ha impostato “da non conservare”;
- **Pronte per la conservazione:** vengono visualizzate le fatture predisposte alla conservazione ma non ancora inviate in conservazione;
- **Inviare in conservazione:** vengono visualizzate le fatture inviate in conservazione ma i relativi documenti non sono ancora stati chiusi;
- **Chiuse in conservazione:** vengono visualizzate le fatture inviate e chiuse in conservazione.

Le funzionalità massive presenti nella sezione sono descritte nel [paragrafo relativo al Pannello Fattura Elettronica Attiva.](#)

#### 4.5 Tutte

All’interno della sezione “TUTTE” vengono riportate tutte le fatture elettroniche ricevute, indipendentemente dal loro stato gestionale.

#### 4.6. Modalità di trasferimento delle fatture al gestionale (Applicativo e chiamate API)

**N.B.** Tale funzione è disponibile solo previa attivazione della licenza sul database.

- **TRASFERIMENTO MANUALE O AUTOMATICO DELLE FATTURE ELETTRONICHE VIA MAIL**

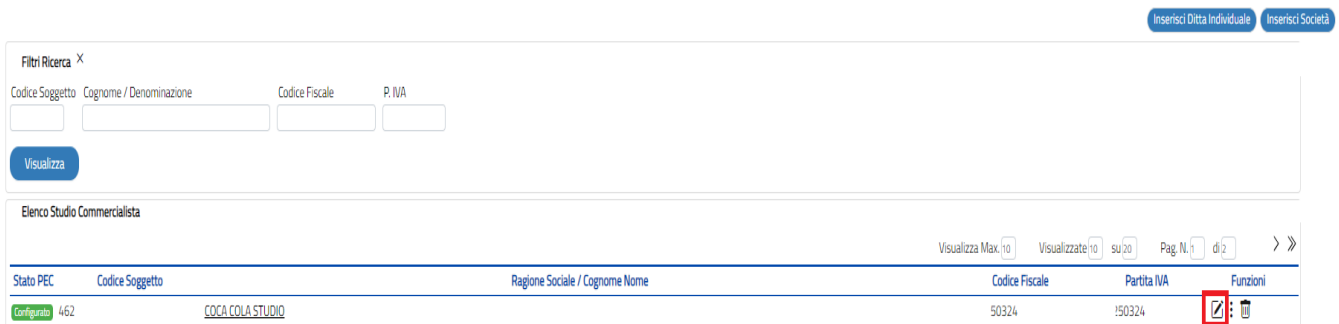
L'Applicativo dispone della possibilità di inviare le fatture elettroniche da contabilizzare ad un indirizzo e-mail specifico indicato all'interno dell'anagrafica. Sarà compito dell'Utente prelevare i documenti all'interno della propria casella al fine di importarli nel gestionale esterno per la contabilizzazione. A tal proposito è possibile anche procedere con apposito sviluppo che permetta di intercettare queste email, identificate tramite *header* specifico, per poterle importare automaticamente nel gestionale.

**N.B.** Le operazioni di configurazione del trasferimento via mail al gestionale che seguono sono disponibili solo per gli Utenti Operatori.

- Accedere all'anagrafica dell'Azienda, dello Studio Commercialista o dell'Associazione tramite le funzioni "Gestione Azienda", "Gestione Studio" o "Gestione Associazione e Centri Servizi".



### Gestione Studio Commercialista



- All'interno della sezione "Gestione Indirizzi Posta Elettronica" inserire l'indirizzo email su cui ricevere le comunicazioni contenenti le fatture elettroniche da contabilizzare scegliendo come "Tipo" quello di "Mail Gestionale B2B".

Indirizzi Posta Elettronica						
Ambito	Tipo Indirizzo Posta Elettronica	Indirizzo Posta Elettronica	Default	Stato	Data Inizio	Data Fine
Generico	Mail Gestionale B2B	@p:		Attivo	Primo inserimento	
Studio Commercialista	PEC Aziendale	iall@		Attivo	Primo inserimento	
Studio Commercialista	PEC Aziendale	.it	Si	Attivo	Primo inserimento	
Studio Commercialista	PEC Aziendale	st.it		Attivo	Primo inserimento	
Studio Commercialista	Mail Aziendale	ie@		Attivo	Primo inserimento	
Studio Commercialista	Mail Aziendale	iall@		Attivo	Primo inserimento	



Inserimento ×

Tipo  
Mail Gestionale B2B (Generico) ▼

Indirizzo Posta Elettronica Valore di Default

**N.B.** Nel caso di database di tipo Studio o Associazione, il sistema recupererà per tutti i Clienti o per gli Associati, l'indirizzo mail indicato all'interno dell'anagrafica dello Studio o Associazione. Qualora vi fossero dei Clienti o Associati che necessitano di ricevere tali comunicazioni su uno specifico indirizzo email, pertanto, occorrerà accedere alla specifica anagrafica all'interno della funzione "Gestione Clienti" o "Gestione Associati" per indicare la "Mail Gestionale B2B" desiderata.

- Accedere alla funzione "Configurazione Fatturazione Elettronica".

**FATTURA ELETTRONICA**

Dati di Base ▼ Gestione ▼

Configurazione

Configurazione Fatturazione Elettronica

- All'interno della sezione "Trasferimento Fattura A Gestionale" indicare come "Tipo E-mail per Trasferimento Fatture A Gestionale" quella di "Mail Gestionale B2B".

**N.B.** È possibile attivare un automatismo di trasferimento, schedato ogni giorno, che trasferisce via mail (senza alcuna operazione manuale) tutte le fatture che si trovano in stato "Da Trasferire". In questo caso procedere con l'attivazione dei parametri "Trasferimento automatico fatture passive" e/o "Trasferimento automatico fatture attive" in "Sì".

**Trasferimento Fatture a Gestionale**

Questa opzione permette il trasferimento tramite email delle fatture elettroniche al proprio gestionale. Censendo sull'anagrafica intestataria del db e/o sui singoli clienti un indirizzo email della tipologia impostata nel campo "Tipo E-mail per trasferimento fatture a gestionale" verranno inviati tramite email tutti i file xml, con relative notifiche e stampa Semplificata Pdf Fattura, raggruppati per cedente (se attiva) e cessionario (se passiva). L'attivazione del trasferimento via API non richiede alcuna impostazione in questa sezione.

Tipo E-Mail per trasferimento fatture a gestionale  
Mail Gestionale B2B ▼

TRASFERIMENTO AUTOMATICO FATTURE PASSIVE   
  TRASFERIMENTO AUTOMATICO FATTURE ATTIVE   
  TRASFERISCI FATTURE PA IN STATO CONSEGNATA (IN ATTESA DI RICEVUTA DI ACCETTAZIONE/RIFIUTO/DEC.TERMINI)

RINOMINA NOME FILE ORIGINALE NELLO SCARICO FATTURA E NELL'INVIO A GESTIONALE

L'opzione "Rinomina nome file originale nello scarico fattura e nell'invio al gestionale" rinomina i file inserendo un numero randomico all'inizio del nome del file fisico.

L'automatismo di trasferimento dalla sezione "Da Trasferire" alla sezione "Trasferite", presente per le fatture attive e per le fatture passive, può essere disattivato per uno specifico o per specifici soggetti accedendo alla funzione "Abilitazione Servizi" – "Trasferimento Gestionale".

### Attivazione Funzionalità Fattura Elettronica

**Filtri Ricerca** ✕

Tipo Persona  Codice Soggetto  Anagrafica  Codice Fiscale  P. IVA

**Fatture Ricevute**

**Cambio Stato Automatico**

**Trasferimento Automatico**

**Fatture Inviato**

**Trasferimento Automatico**

**Fattura PA in Stato Consegnata**

**RISULTATI RICERCA**

Visualizza Max. 10  Visualizzate 10

<input type="checkbox"/>	Cambio Stato	Trasferimento Fatture Ricevute	Trasferimento Fatture Inviato	Trasferisci Fatture PA Consegnate	Codice Soggetto	Anagrafica
<input type="checkbox"/>	Abilitato	Abilitato	Abilitato	Disabilitato	4	21G
<input type="checkbox"/>	Abilitato	Abilitato	Abilitato	Disabilitato	226	A.C.

Anche nel caso di attivazione del trasferimento automatico in Configurazione, resta comunque possibile trasferire via mail **manualmente** uno o più documenti in stato “Da Trasferire” attraverso la funzione .

Da Gestire (29) | In Gestione (5) | Respinte (1) | **Da trasferire (8)** | Trasferite | Tutte

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo doc.	ID SDI	Ricevuta il	Cedente Prestatore	Cessionario Committente
<input checked="" type="checkbox"/>	Imp. CDAN Integr. fattura reverse charge interno	671	04-10-2022	TOP	ASOLE - 0049-
<input checked="" type="checkbox"/>	Imp. CDAN Fattura	671	20-09-2022	TOP	ASOLE I

A tal proposito sarà possibile configurare il file da inviare.

**Invio Fatture al Gestionale** ✕

Sposta le fatture selezionate in stato "Trasferite"

**Genera PDF**

GENERA PDF

NO  SEMPLIFICATA

FORMATO FATTURE

FILE SBUSTATO (FORMATO XML)  FILE ORIGINALE FIRMATO (FORMATO P7M)  STAMPA DATA RICEZIONE E IDENTIFICATIVO SDI

NO  SI

INCLUDI NOTIFICHE SDI

NO  SI

Una volta confermato, la comunicazione verrà spedita e il documento o i documenti selezionati verranno riportati nello stato “Trasferite”.

Tutti gli invii effettuati nella modalità automatica e/o manuale vengono tracciati all'interno della funzione **“Riepilogo Email Fatture B2B a Gestionale”**.

**FATTURA ELETTRONICA**

Dati di Base  **Gestione**

Servizi Telematici

- Gestione Fattura Attiva
- Nuova Fattura Attiva
- Gestione Fatture Attive
- Pannello Fattura Elettronica Attiva
- Gestione Fattura Passiva
- Pannello Fattura Elettronica Passiva
- Importazioni
- Importazione TXT Fattura Attiva
- Importazione XML Fattura Attiva
- Importazione PEC Fattura Attiva Per CDAN
- Importazione XML Fattura Attiva Per CDAN
- Importazione XML Fattura Passiva
- Utilità
- Riepilogo Email Fatture B2B a Gestionale**



In particolare, è possibile controllare a quale indirizzo email è stato spedito il file, la data e l'orario.

**Riepilogo Invi Email Fatture A Gestionale**

Fatture Inviare Fatture Ricevute

**Filtri di ricerca**

**Filtri email** X

Stato Destinatario

- Seleziona -

Da Data Invio A Data Invio

**Filtri fatture allegate** X

Nome Fattura Rif. Fattura Cedente Prestatore

Cessionario Committente

Visualizza

Invia Sel.

**Email Fatture Attive inviate a Gestionale**

Visualizza Max. 10 Visualizzate 10 su 23 Pag. N. 1 di 3 >>

<input type="checkbox"/>	Stato	Oggetto	Destinatario	Data/Ora Invio	Funzioni
<input type="checkbox"/>	Inviata	Fatture Elettroniche Inviare da contabilizzare	TEST GR. BARBETTI S.P.A. < fa@igitale.it >	03-03-2023 16:35:33	
<input type="checkbox"/>	Inviata	Fatture Elettroniche Inviare da contabilizzare	TEST GR. BARBETTI S.P.A. < fa@igitale.it >	03-03-2023 16:22:03	

Inoltre sono rese disponibili le funzioni di:

- nuovo invio della stessa comunicazione;
  - visione dell'elenco delle fatture che sono state spedite in allegato;
  - generazione del file ZIP contenente le fatture inviate in allegato alla comunicazione in formato XML ed in formato PDF.
- **TRASFERIMENTO DELLE FATTURE DA STATO "DA TRASFERIRE" A "TRASFERITE" ATTRAVERSO CHIAMATE API**

I gestionali integrati con l'Applicativo possono modificare lo stato delle fatture da "Da Trasferire" a "Trasferite" anche attraverso chiamate API e, in particolare, attraverso il metodo **FAEAggiornaStato**. Per ulteriori dettagli è possibile consultare apposita documentazione tecnica.

## 5. Cambio stato "Da Gestire" – "In Gestione" – "Da Trasferire"

Il cambio stato dalle sezioni "Da Gestire" a "In Gestione" a "Da Trasferire" può essere effettuato automaticamente dal sistema secondo gli intervalli temporali definiti dall'Utente Operatore.

- Accedere alla funzione "Configurazione Fatturazione Elettronica".
- Nella sezione "Cambio Stato Automatico Fatture Passive" abilitare la funzione ed indicare dopo quante ore (tra le possibilità presenti nell'elenco) dalla data di ricezione della fattura è possibile procedere con il cambio dello stato.

**FATTURA ELETTRONICA**

Dati di Base Gestione

Configurazione

Configurazione Fatturazione Elettronica

**Cambio stato automatico fatture passive**

*i* Questa opzione permette di spostare automaticamente le fatture ricevute dallo stato "Da Gestire" e "In Gestione" allo stato "Da Trasferire". Il processo di trasferimento automatico viene eseguito quotidianamente a partire dalle ore 21 ed è configurabile ad intervalli temporali utilizzando il parametro "Sposta Fatture Dopo". Gli intervalli temporali sono configurabili da un minimo di 24 ore ad un massimo di 120 ore di distanza tra la data di ricezione della fattura e la data di inizio del processo di trasferimento.

ABILITA CAMBIO STATO AUTOMATICO FATTURE

SI  NO

Sposta Fatture dopo

24 ore

L'automatismo del cambio stato dalle sezioni "Da Gestire" a "In Gestione" a "Da Trasferire", presente per le fatture passive, può essere disattivato per uno specifico o per specifici soggetti accedendo alla funzione "Abilitazione Servizi" – "Trasferimento Gestionale".

### Attivazione Funzionalità Fattura Elettronica

**Filtri Ricerca** ×

Tipo Persona  Codice Soggetto  Anagrafica  Codice Fiscale  P. IVA

**Fatture Ricevute**

**Cambio Stato Automatico**

**Trasferimento Automatico**

**Fatture Inviae**

**Trasferimento Automatico**

**Fattura PA in Stato Consegnata**

**RISULTATI RICERCA**

Visualizza Max. 10 Visualizzate 10

<input type="checkbox"/>	Cambio Stato	Trasferimento Fatture Ricevute	Trasferimento Fatture Inviae	Trasferisci Fatture PA Consegnate	Codice Soggetto	Anagrafica
<input type="checkbox"/>	Abilitato	Abilitato	Abilitato	Disabilitato	4	21G
<input type="checkbox"/>	Abilitato	Abilitato	Abilitato	Disabilitato	226	A.C.

*Il documento risulta aggiornato al 17/10/2024*