

## EMISSIONE DI FATTURE ELETTRONICHE CON SERVIZIO DI SOLO INVIO/RICEZIONE

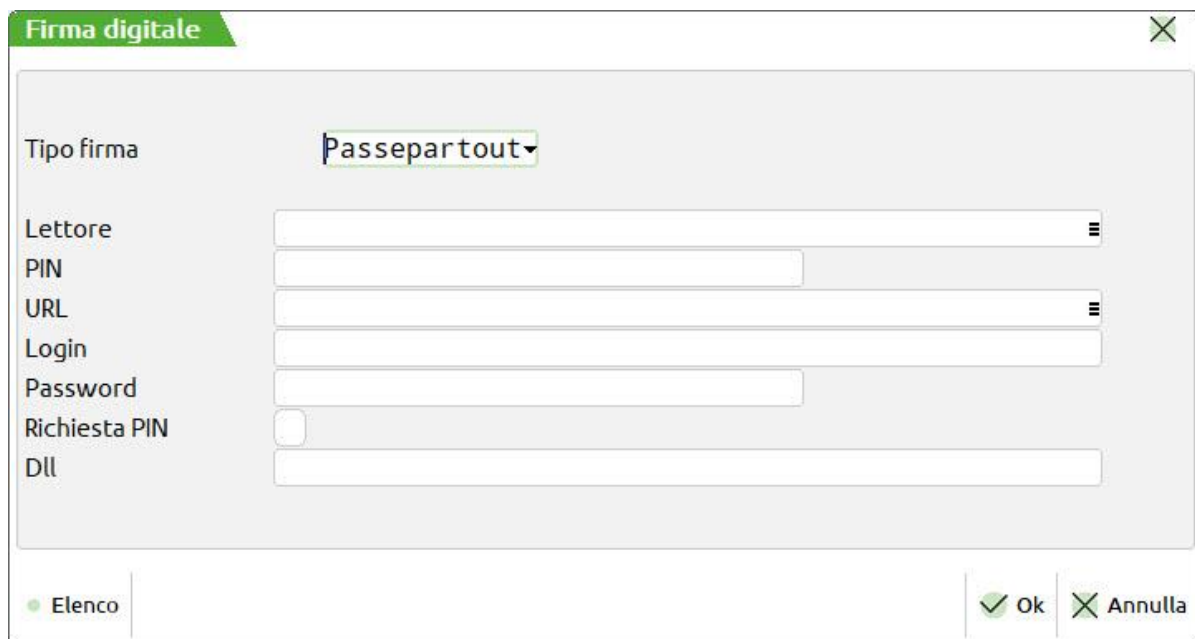
Il presente documento descrive la procedura per emettere fatture elettroniche utilizzando il servizio di solo Invio e Ricezione, quindi senza che il file sia firmato da Passepartout.

Si ricorda che le fatture PA devono obbligatoriamente essere firmate prima di essere trasmesse, mentre per le fatture B2B la firma è opzionale. La firma dovrà essere apposta con Smart card.

Per **configurare la firma qualificata**, accedere al menù “Servizi – Configurazioni – Firma digitale” e impostare il campo “Tipo firma”:

- **Esterna** = se si dispone di Dike con versione 5.5.3 o precedenti. In questo modo la procedura richiama il programma esterno Dike di Infocert che deve essere presente sul computer da cui si invia.
- **Passepartout** = se si dispone di altro tipo di firma o Dike con versione successiva alla 5.5.3.

Con la firma Passepartout, occorre compilare i campi che si attivano ed installare la procedura che permette di utilizzare il dispositivo, così da non dover richiamare il relativo programma esternamente a Passepartout.



Accertarsi di aver collegato il dispositivo e compilare i campi come segue:

**LETTORE** – indicare il lettore dove è presente il dispositivo di firma, il comando Elenco [F2] riporta l’elenco dei lettori visibili

**PIN** – Personal Identification Numer, associato al programma di firma e al relativo nominativo

**RICHIESTA PIN** – Se impostato a “SI” ogni volta che si deve apporre una firma verrà chiesto di confermare il codice PIN indicato nel secondo campo della videata.

I campi URL, LOGIN e PASSWORD non sono utilizzati per l’invio al Sistema d’Interscambio (SDI) e possono essere lasciati vuoti.

La conferma della videata con il comando Ok [F10] verifica la presenza nel computer che si sta utilizzando, del programma di firma digitale. In caso negativo viene richiesta un’ulteriore conferma prima di procedere con l’installazione.

Confermando il messaggio si procede con l’installazione dei diversi componenti, tale installazione verrà effettuata in tre momenti consecutivi. Se la procedura dovesse proporre il riavvio del pc si invita a selezionare l’opzione “No”.

**NOTA BENE:** la procedura di installazione va eseguita su tutti i computer dai quali si vuole effettuare l’invio.

## ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Nel menù “Aziende/Anagrafica Azienda” premere il pulsante **[ShF11]Fattura XML-SR-Conserv.Digitale** che apre la seguente finestra dove occorre indicare la mail PEC dell’azienda ed impostare il campo “Tipologia servizio” su “Invio/ricezione SDI” e nel campo “Trasmissione Differita” lasciare il parametro flaggato:

Fattura XML - Sistema ricevente - Conservazione digitale

Email PEC mittente andrea@pec.pec

Fattura - Ordini PA

Tipologia servizio Invio/ricezione SDI

Trasmissione differita  Stato Az.creata+Delega All In.

Trasmittente

Codice fornitore servizio

Emittente Azienda

Codice fornitore servizio

Fattura B2B

Tipologia servizio Invio/ricezione SDI

Trasmissione differita  Stato Az.creata+Delega All In. Self billing

Trasmittente

Codice fornitore servizio

PassHub cod.destin.SDI

Emittente Azienda

Firma fattura No

Codice fornitore servizio

Conservazione documenti

Servizio gestito NO

Conserva fatture xml

Azienda del commercialista

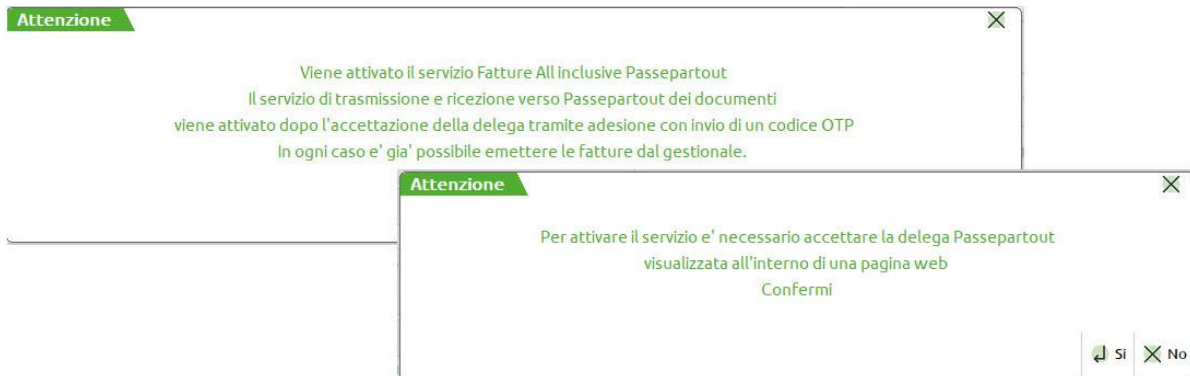
Invia posta elettronica

Ok Annulla

Se per l’azienda serve gestire solo la fattura verso la PA compilare solo la prima sezione, altrimenti compilare anche la sezione della fattura B2B (la si può attivare anche in un secondo momento, se cambiano le necessità).

Se per la fattura B2B non si vogliono firmare i file occorre impostare il parametro “Firma fattura” su N.

Confermando la finestra con **Ok** si attiva la procedura di registrazione tramite accettazione delle clausole riportate in una pagina web. La sottoscrizione è effettuata, previa accettazione delle stesse e riporto, su uno specifico campo, di un codice OTP (one time password) che viene inoltrato al numero di cellulare specificato nella pagina stessa. La procedura avvisa della modalità di attivazione e sottoscrizione del servizio tramite messaggi, simili ai seguenti:



La pagina richiamata è simile a quanto sotto riportato e sino a quando non viene completata l’attivazione, ogni volta che dal menù “Azienda > Anagrafica azienda” si richiama e conferma la videata di Fattura xml–SR–Conserv.Digitale[Shift+F11], la procedura propone nuovamente di visualizzare la pagina web.

Gentile Cliente,

La prego di prendere visione del testo del contratto per la trasmissione telematica di fatture elettroniche, oltre che della informativa Privacy e dell'incarico da conferire a Passepartout S.p.A. in qualità di responsabile del trattamento, per Suo conto, dei dati personali dei Suoi clienti e terze parti in genere ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 della Legge Sammarinese in materia di privacy e, ove applicabile, dell'art. 28 del GDPR.

L'approvazione dei documenti sotto indicati è indispensabile per Passepartout S.p.A. al fine di poter erogare i servizi richiesti.

All'indirizzo di posta elettronica che vorrà specificare nell'apposito campo di seguito riportato, Le verrà inviata copia di tutti i documenti accettati.

Grazie per l'attenzione.

Servizio Clienti  
Passepartout S.p.A.

**DATI DELLA SOCIETA' E DEL LEGALE RAPPRESENTANTE**

Ragione sociale  
Rocci Spa

Nome del Legale Rappresentante  
Filippo

Cognome del Legale Rappresentante  
Rocci

Partita Iva  
IT10002765454

Email (non pec)  
rocciamm@ignali.com

Dichiaro di essere il legale rappresentante

Visualizza il testo del contratto

I dati riportati nella prima parte della videata riguardano il contenuto delle delega attinente ai servizi richiesti. Nella parte conclusiva è presente la sezione relativa all'accettazione tramite un codice OTP (one time password).

Per sottoscrivere i documenti sopra indicati, inserire il proprio numero di cellulare e cliccare sul pulsante "Invia SMS". Il sistema ti invierà un SMS contenente un codice (OTP - one-time password) che dovrà essere inserito nell'apposito campo "Codice OTP". Per ultimare l'operazione cliccare sul tasto "Conferma".

Cellulare

Invia SMS

Codice OTP

Conferma

Occorre quindi indicare il numero di un cellulare dove ricevere il codice OTP e richiederlo tramite il pulsante "Invia SMS". Il mittente del messaggio è *PASS-Verify* e il testo contiene il codice OTP associato all'azienda e al numero di telefono in questione. Il codice ha una validità di 10 minuti. Se la sottoscrizione non è completata entro questo termine temporale riportando il codice nel campo "Codice OTP" seguito dal pulsante "Conferma", o si vuole indicare un differente numero di cellulare, occorre richiedere un nuovo inoltro di SMS sempre da questa pagina.

## CONFIGURAZIONI PRELIMINARI

Una volta attivato il servizio occorre impostare alcuni dati che saranno poi utilizzati per la generazione della fattura.

### CONFIGURARE LA BANCA, IL CONTO ASSOCIATO E LE MODALITA' DI PAGAMENTO

Per poter inserire l'IBAN nelle fatture che si andranno ad emettere, occorre inserirlo nel programma dalla funzione "Contabilità - Banche".

Se l'istituto è già presente in tabella premere il pulsante **Nuovo c/c[F5]** e completare l'iban; se invece l'istituto non compare in elenco, premere il pulsante **Nuova banca[F4]** e nella finestra che si apre, indicare l'iban.

Premendo invio, il programma riconosce l'istituto bancario e apre la videata della banca.

All'interno del campo "Conto" è necessario specificare il conto contabile al quale associare i dati della banca. Si può usare un conto già presente oppure crearne uno nuovo inserendo la dicitura GMM.auto (dove GMM rappresenta il gruppo mastro); nell'immagine di esempio è stato specificato il gruppo mastro 202, il mastro delle banche del piano dei conti 80:

**Creazione nuova banca**

ABI/CAB 05387# / 68020#

Azienda di credito BPER BANCA S.P.A.

Filiale di credito FILIALE DI SANT'ARCANGELO DI ROMAGNA

Indirizzo VIA DON MINZONI, 22 Cap 47038#

Localita' SANTARCANGELO DI ROMAGNA Prov RN

Telefono/Fax -

E-Mail

Internet home-banking

Codice univoco CBI (CUC) Codice SIA Id. impresa

Firma azienda

**Coordinate Bancarie Italiane (BBAN) / Dati Piano Dei Conti**

Abi 5387 Cab 68020 Conto corrente 123456789123 Cin Z

Conto Banche Raggrupp. 202.AUTO

Banca abituale per F24

**Coordinate Bancarie Internazionali**

Paese Cin BBAN

Codice IBAN IT 83 Z0538768020123456789123 Codice Bic

**Bollo virtuale riba**

Prov.intendenza Finanza Autorizzazione, Numero Data

Cerca codice Cerca descrizione Attiva ricerca estesa c/c abituale bonifici Ok Annulla

Se l'azienda ha più di un conto corrente, è possibile definire un c/c abituale per il pagamento dei bonifici selezionando la banca scelta e premendo il pulsante **c/c abituale bonifici[F7]**. Il c/c selezionato sarà riportato automaticamente in fattura, ma al bisogno si potrà modificare.

Affichè l'iban aziendale sia riportato nella fattura, occorre utilizzare un pagamento con la modalità B (Bonifico).

## CODIFICA DEL CLIENTE PA

All'interno dell'anagrafica del cliente PA, a pagina 2, il campo "Ente Pubblico" deve essere abilitato ed il campo "Codice univoco ufficio PA" va compilato con il codice univoco fornito dall'ente. Nel campo "Fattura PA" va impostato "Fattura PA":

The screenshot shows the 'Clienti e Fornitori' form. Key fields are highlighted with red boxes:

- Ente pubblico:** Checked.
- Fattura PA:** Fattura PA
- Codice univoco ufficio PA:** UFQ82U

Other visible fields include: Codice (501.00002 CREDITI VERSO CLIENTI), Ente Pubblico, Tipo società (Non specificata), Soggetto ritenuta d'acconto, Cessione crediti, Nome di ricerca, Codice lotteria, Escludi da gestione Split payment, Condominio, Fattura elettronica, Sezionale iva (2%), Includi allegato formato HTML, Includi allegato cod.formato, Codice destinatario SDI (0000000), Riferimento amministrazione, Stato import xml (Come da parametro), and Obbligo riferimento movimenti.

Premendo **[F6]Condizioni e Automatismi** e selezionando "Condizioni di pagamento", è possibile impostare se il cliente gestisce CIG e CUP e occorre inserire in fattura tali codici:

The screenshot shows the 'Condizioni di pagamento' form for client 501.00002 ENTE PUBBLICO. Key fields are highlighted with red boxes:

- Pagamento abituale:** 12=BONIFICO
- Banca presentazione effetti:** 202.00001 BANCA
- CIG-CUP Legge 136/2010:** Checked.

Other visible fields include: Scadenza fissa (+giorni), Raggruppamento effetti (No), and a table for 'Identificativi bancari' with columns for 'Descrizione banca' and 'Iban'.

## CODIFICA DEL CLIENTE B2B

All'interno dell'anagrafica del cliente, a pagina 2, il campo "Ente Pubblico" non deve essere flaggato ed il campo "Tipo fattura elettronica" va impostato con "Fattura B2B". Occorre poi indicare come saranno recapitate le fatture; può essere:

1. l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata, che va indicato sul relativo campo a pagina 1;
2. il codice destinatario, che va indicato a pagina 2 nel campo "Codice destinatario SDI"



**Clienti e Fornitori**

Codice: 501.00018 CREDITI VERSO CLIENTI  
 Cliente "X"

Codice alternativo:   
 Tipo societa': Non specificata  
 Ente pubblico:

Nome di ricerca:   
 Codice lotteria:   
 Escludi da gestione Split payment:

Soggetto ritenuta d'acconto:  Il valore applicato è quello definito nei parametri aziendali  
 Cessione crediti:  Condominio:

**Fattura elettronica**

Tipo fattura elettronica: Fattura B2B  
 Sezionale iva: 2%  
 Includi allegato formato HTML:   
 Includi allegato cod.formato:   
 Codice destinatario SDI: 5RU082D  
 Riferimento amministrazione:   
 Codice univoco ufficio PA:   
 Obbligo riferimento movimenti:

Dalla data:   
 Stato import xml: Come da parametro

CONDIZ P S A

Calcola codice fiscale | Annulla/Ripristina | Elimina | OK | Annulla

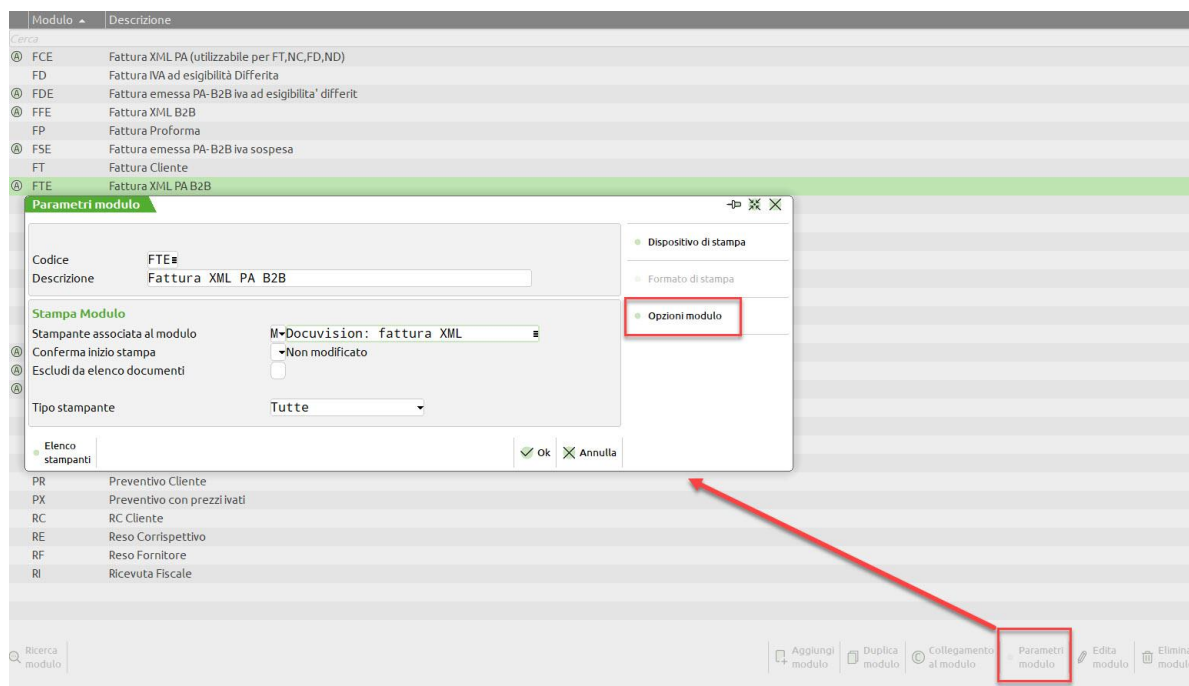
Se il cliente non ha comunicato nulla i campi possono essere lasciati vuoti, mentre se utilizza i servizi Passepartout, il codice è 5RU082D.

### **STAMPA DI UNA COPIA DELLA FATTURA**

La fattura elettronica è salvata su un file in formato Xml che si dovrà trasmettere al Sistema d'Interscambio (SDI). Dopo la generazione del file si potrà visualizzare la fattura nel cruscotto dal quale si gestirà anche l'invio.

Se invece si vuole visualizzare una bozza della fattura subito dopo l'emissione (anche se in antitesi rispetto al concetto di dematerializzazione dei documenti richiesta dalla normativa), occorre configurare una doppia stampa, seguendo questa procedura:

1. accedere alla funzione "Servizi – Personalizzazioni – Modulistica documenti grafica";
2. posizionarsi sul modulo FTE e premere [F6]Parametri modulo e poi [F7]Opzioni modulo



3. nella finestra che si apre indicare la sigla FT sul campo “Codice ulteriore formato documento”:

La stessa procedura può essere ripetuta per il modulo NCE utilizzato dalle note di credito.

*Si sottolinea che tale stampa NON è una fattura, ma solo una bozza da utilizzare per controlli e verifiche.*



## EMMISSIONE FATTURA ELETTRONICA

In “Magazzino – Emissione/Revisione documenti” premere il pulsante **[F4]Nuovo** e selezionare il **cliente** nella cui anagrafica sono stati impostati i dati per la gestione della fattura elettronica. Il programma proporrà automaticamente il sezionale specificato nell’anagrafica cliente ed imposterà il formato di modulistica XML.

Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	Prezzo	Eur	Sconti	Importo	Iva
Saldo contab							150,64
Totale merce							0,00

Procedere con la compilazione della fattura, come si è soliti fare.

Se si deve inserire una **descrizione**, è possibile sfruttare la videata “Descrizione dettagliata” che permette di inserire fino ad un massimo di **1000 caratteri**. Questa può essere inserita in anagrafica articolo oppure direttamente in fase di emissione del documento

Altrimenti, posizionarsi nella riga sotto l’articolo, inserire un punto (.) e scrivere la descrizione.

Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	Prezzo	Eur	Sconti	Importo	Iva
00000011 Fiori	pz	1	1,50			1,50	22

Terminata la compilazione, con il pulsante **[F10]Ok** si accede al piede del documento in cui sarà preimpostato il tipo di pagamento definito nell'anagrafica del cliente. Anche qui procedere alla compilazione del piede come si è soliti fare, ad esempio per inserire i dati relativi al trasporto:

The screenshot shows the 'Totali documento' window with the following sections:

- Riferimenti trasporto - Appalto pubblico:** Destinatario Sede, Indirizzo piazza del quirinale 5, Localita' ROMA, CAP 00187, Prov RM. Transport type: Mittente, Tracking. Port: ADDEBITO, Incoterms. Tipo spese: Valore fisso, Valore 5,00. Colli: Peso KG. Inizio trasporto: 16/03/23, ora 10:47.
- Contabilità - Pagamenti:** Aggiorna contabilità checked. Acconto: 201.01000 corrispettivi cassa. Abbuono: 737.00023 ABBUONI-ARROTON.PASSIVI. Pagamento: 12=BONIFICO, Decorrenza.
- Totali:** Merce 150,00, Spese 0,00, Spese trasporto 5,00, Spese banca 0,00, Spese bolli 0,00, Iva 34,10, Totale documento 189,10, Scon. Abbuono % 0,00, Abbuono 0,00, Imballi a rendere 0,00, Iva Split Payment 34,10, Totale da pagare 155,00, Pagato 0,00, Abbuono 0,00, Residuo 155,00.

Nel caso di fattura PA, se si devono inserire i **codici CIG e CUP**, nel piede del documento è attivo il pulsante **[F11]Appalti Pubblici** che consente di inserire i due codici; inoltre si deve poi premere il pulsante **[F4]Riferimenti Esterni** per specificare se i codici sono relativi a un documento, a un contratto o a una convenzione, nonché i dati a questo corrispondenti (Sigla, Codice e Data). Se non vengono compilati i riferimenti esterni, il CIG e CUP non possono essere riportati in fattura.

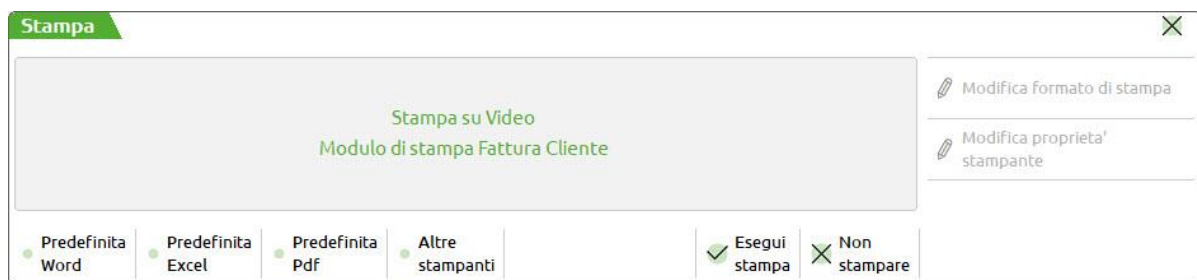
This screenshot shows the 'Totali documento' window with two sub-windows open:

- Riferi Appalti pubblici:** Destinataria, Codice CIG 123456, Codice CUP. A red box highlights the 'Riferimenti esterni' button.
- Riferimenti:** Tipo Documento, Doc. Sigla Ord., Numero 3251, Data 23/01/23. A red box highlights the 'Appalti pubblici' button in the Totali section.

Al momento della conferma del documento viene richiesta la stampa. L'unica disponibile è la stampante Docuvision che genera il file Xml:



Se però è stata impostata la stampa della copia, dopo la generazione del file un nuovo messaggio richiederà di effettuare la stampa a video in pdf:



**Azienda PIANTE & FIORI**

via Simbeni,16  
33080 FIUME VENETO PN

P.Iva: IT93849399999 Codice Fiscale: 93849399949

Email : azienda@azienda.it

**Fattura**

n. 2/ 1 del 16/03/2023 Pagina 1

**Destinatario**

ENTE PUBBLICO  
Via Roma,77  
00118 ROMA RM  
P. IVA 873987577587577

**Destinazione**

Sede  
piazza del quirinale 5  
00187 ROMA RM

ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	Ali. IVA
00000011 Fiori Rose per decorazioni varie	pz	100	1,50	150,00		22

*Si sottolinea che tale stampa NON è una fattura, ma solo una bozza da utilizzare per controlli e verifiche.*

## CRUSCOTTO FATTURE

Una volta emessa la fattura, se ne può controllare lo stato dall'apposito cruscotto in **"Azienda - Docuvision – Fatture elettroniche xml – Fatture emesse"** dove sono disponibili le funzioni **"Cruscotto fatture PA"** e **"Cruscotto fatture B2B"**:

STATO FATTURE	TOTALI	ANNO 2023	ALTRA GESTIONE
<b>Da inviare</b>			<b>1</b>
Trasmesse	0	0	
Scartate	0	0	
Consegnate	0	0	
Accettate	0	0	
Rifiutate	0	0	
Decorsi i termini	0	0	
Mancata consegna	0	0	
Non recapitate	0	0	
Fatture da inoltrare in conservazione			Nessuna
<b>Totali dell'azienda</b>	<b>0</b>		
	Acquistato	Utilizzato	Disponibile
<b>TOTALI INSTALLAZIONE</b>	1000	0	1000

Fatture in conservazione  
 Gestione ricevute  
 PassHub

Per ogni stato che può assumere la fattura, è visibile il numero di fatture. Premendo il pulsante **"Dettaglio"** (invio da tastiera) si accede all'elenco dei documenti che si trovano nello stato selezionato. Posizionandosi sulla singola fattura, si può premere il pulsante **[F8]Visualizza documento** per aprire il file Xml e controllarne il contenuto.

Descrizione	Data	PA/SDI	Nome	TD	IdDocumento
FT 2/1 501.00002 ENTE PUBBLICO	16/03/2023	UFQ82U		TD01	4

Le fatture emesse e non ancora trasmesse, si trovano nello stato “**Da inviare**”. Per procedere all’invio, accedere al dettaglio e selezionare le fatture con i pulsanti disponibili (singolarmente o con **Seleziona tutto**) e poi premere “**Invia fatture**”.

Prima di inviare accertarsi di aver inserito la smart card; infatti il programma procederà a firmare ed inviare. Se la smart card non fosse inserita si avrà un errore; basterà inserirla e procedere nuovamente alla selezione e invio.

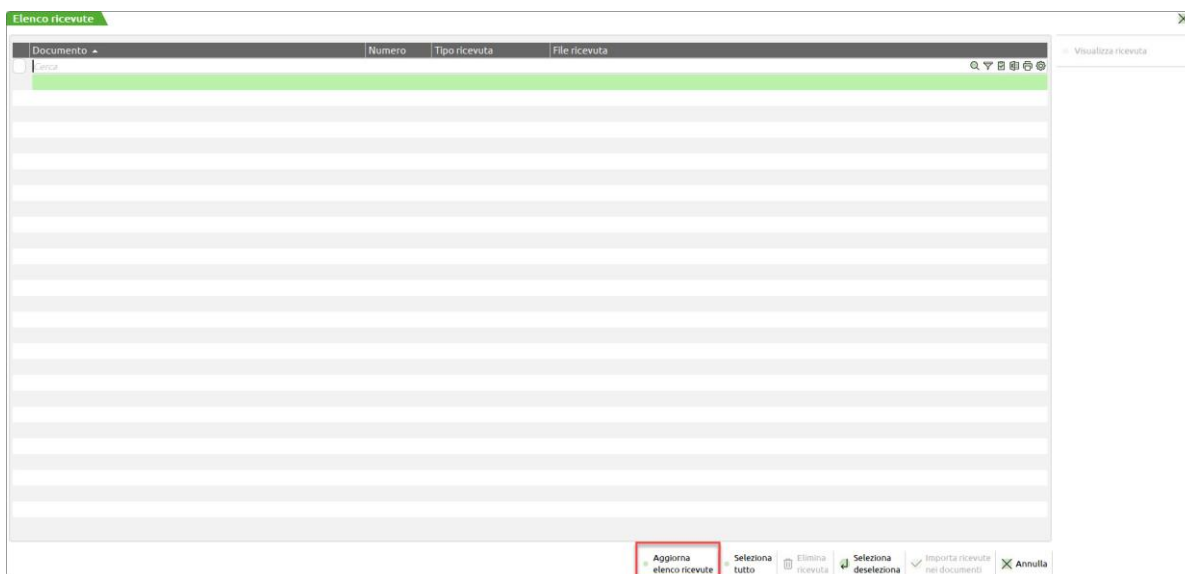
## **GESTIONE RICEVUTA**

All’ingresso dei cruscotti delle fatture emesse vengono scaricate - ed agganciate alle relative fatture - le notifiche SDI (consegna, scarto...) in modo automatico.

Altrimenti, se si preferisce procedere manualmente, è necessario disattivare il parametro “**Import automatico ricevute**” procedendo dal menù **Azienda - Anagrafica azienda - Dati aziendali - Moduli Aggiuntivi/configurazione azienda - Docuvision**.

In questo caso, per associare le ricevute alle fatture inviate, occorre procedere dalla funzione “**Azienda - Docuvision – Fatture elettroniche xml – Fatture emesse - Gestione Ricevute**”.

All’accesso nella funzione, se non sono presenti ricevute, viene effettuato l’aggiornamento automatico delle stesse; se si è già entrati nella funzione il pulsante **Aggiorna elenco ricevute**[F5] consente di verificare se ce ne sono altre da scaricare.



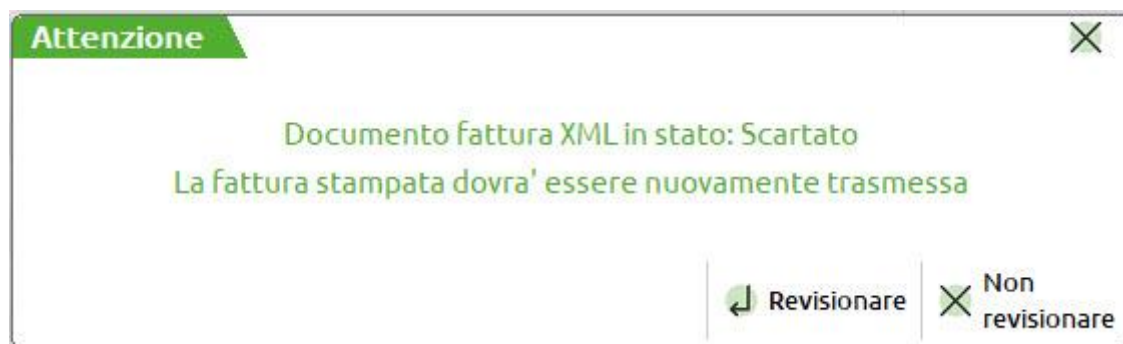
Per collegare alle relative fatture le ricevute, occorre selezionarle tramite il pulsante “**Seleziona**” o “**Seleziona Tutte**” e utilizzare “**Importa ricevute nei documenti**”.

In base al tipo di ricevute importate, nel Cruscotto le fatture trasmesse passano in uno stato successivo (consegnate, scartate, accettate, etc.).

### **FATTURE SCARTATE**

Questo stato si verifica se la fattura difetta di elementi obbligatori e quindi il Sistema d'Interscambio (SDI) l'ha respinta.

In questo caso, da magazzino si può modificare il documento e ristamparlo sulla stampante Docuvision in modo da rigenerare il file Xml corretto. Al momento della stampa comparirà questo messaggio e occorre premere su "Revisionare":



Dal cruscotto si procederà al nuovo invio e le ricevute di scarto (che necessariamente devono essere acquisite) saranno conservate insieme alle altre ricevute della fattura.

### **FATTURE RIFIUTATE**

Questo stato si verifica se la fattura alla pubblica amministrazione, dopo essere stata consegnata al cliente, è stata da questo rifiutata. Anche in questo caso, il documento può essere richiamato da magazzino, per apportare le opportune modifiche e successivamente ristamparlo su Docuvision con generazione del file Xml.

Si ricorda che i privati non possono rifiutare le fatture elettroniche.