

Gentile cliente,

di seguito riportiamo tutte le indicazioni per una corretta gestione dei documenti elettronici emessi nei confronti di clienti Privati e Aziende.

**L'Anagrafica** del cliente deve **necessariamente** contenere nella seconda pagina il campo Tipo Fattura Elettronica impostata a Fattura B2B(S);

Altri campi da compilare:

- indirizzo PEC (recuperabile anche dal sito <https://www.inipec.gov.it/cerca-pec/-/pecs/companies>);
- codice destinatario SDI;

*Se non sono presenti all'interno dell'anagrafica nè il codice destinatario nè la PEC (soggetti privati/forfetari) si è tenuti a comunicare al destinatario che è stato emesso un documento elettronico e che possono trovarlo nella loro area riservata dell'Agenzia delle Entrate. In questo caso il sistema assegna in automatico nel campo codice SDI il valore "0000000" nella generazione del file xml.*

## GENERAZIONE FILE XML

Il documento si genera dalle funzioni "Emissione/revisione documenti" o "Emissione differita documenti":

- Da Emissione/revisione, se tutte le specifiche sono state correttamente indicate nel programma, in uscita dal campo "Cliente" si ottiene automaticamente l'impostazione della corretta sigla documento collegata alla modulistica Fattura XML PA.  
Al momento della conferma del documento proporrà in automatico la stampante Docuvision per la generazione del documento elettronico.
- Da Emissione differita documenti le modalità di selezione sono le medesime utilizzate fino ad ora, ricordarsi di inserire nella funzione Ulteriori selezioni di ricerca [F6], il campo "Tipo fatt. eletr." Fattura B2B (S).  
Se si desidera eseguire la stampa di prova nei parametri di selezione bisogna inserire nel campo Tipo Documento un formato NON elettronico; se invece si vuole eseguire la stampa in definitivo, impostare nel Tipo Documento un formato elettronico, nella stampante la stampante Docuvision e togliere la spunta su stampa di prova.

I documenti creati sono pronti per essere spediti al Sistema Di Interscambio (SDI) dell'Agenzia delle Entrate.

## INVIO FATTURE ALLO SDI

Andare nel menù Azienda > Docuvision > Fatture Elettroniche PA/B2B > Fatture emesse > Cruscotto fatture B2B.

I documenti creati si trovano tra i documenti da inviare, cliccare sulla predetta riga e si aprirà la lista dei documenti. Cliccare sul tasto Seleziona (o Invio) per selezionare un singolo documento oppure su Seleziona tutto per selezionare tutti i documenti.

A questo punto procedere all'invio cliccando su *Invia Fatture*.

I documenti ora inviati allo SDI vengono spostati sulla riga "Trasmesse".

## GESTIONE RICEVUTE

In seguito all'invio lo SDI effettua i controlli formali dei documenti e provvede ad inoltrare al soggetto emittente la relativa ricevuta, cliccare quindi sul tasto F6 o Gestione Ricevute, verrà mostrato l'elenco delle ricevute che vanno selezionate ed importate nei documenti, in questa fase vengono abbinati fatture e ricevute.

Di seguito sono elencate le varie casistiche ed il comportamento da adottare:

**Scartato:** il file non risulta formalmente corretto per il Sistema di Interscambio che rilascia una notifica di scarto (NS) che viene allegata al documento.

In questo caso posizionarsi sulla riga Scartate e dare invio, vengono mostrati tutti i documenti in questo stato. Cliccare su Modifica Documento(F7), poi Stati Documento(F7), viene aperta un'ulteriore finestra che mostra una sorta di storico del documento, sulla prima riga si trova il file xml originario generato e successivamente la notifica di scarto.

Posizionarsi sulla riga relativa allo scarto e cliccare su Visualizza o F8.

Viene ora aperto un file con indicato il motivo per il quale il Sistema ha scartato il documento.

Procedere quindi con la sistemazione dell'errore formale riscontrato, poi richiamare il documento da Emissione/Revisione Documenti (utilizzando il formato elettronico) e confermarlo.

Verrà rilasciato un messaggio che indica che il documento è in stato Scartato e che bisogna trasmetterlo nuovamente.

Procedere quindi cliccando su "Revisionare".

Tornare quindi nel menù Azienda > Docuvision > Fatture Elettroniche PA/B2B > Fatture emesse > Cruscotto fatture B2B, il documento si trova nuovamente nello stato "Da Inviare", procedere quindi all'invio del documento come precedentemente descritto.

**Consegnato:** il documento è stato consegnato al destinatario. Al file è stata associata una ricevuta di consegna (RC). In questo caso l'iter si è concluso correttamente.

**Mancata consegna:** il Sistema di Interscambio non riesce a contattare il destinatario per l'inoltro del documento. Al fornitore viene inviata una ricevuta di Mancata Consegna.

Il fornitore dovrà contattare il destinatario/cliente con altre modalità ed informarlo dell'avvenuta emissione del documento. L'iter a questo punto è concluso.

## INDICAZIONI PER CANCELLARE UN DOCUMENTO IN DOCUVISION

Nel caso in cui sia necessario eliminare una fattura o nota credito dal cruscotto delle fatture **da inviare** Bisogna procedere nel seguente modo:

- Abilitare in Docuvision>Impostazioni>Parametri generali la voce "Cancella documenti da gestione";
- Andare nel cruscotto nella sezione da inviare e annotare il numero indicato sulla sinistra della riga del documento che si vuole eliminare;
- Andare in Docuvision>Gestione documento e nel campo ricerca immettere quel numero, dare invio e premere il tasto "elimina".

## SPECIFICHE PER INSERIMENTO DI RIGHE DESCRITTIVE E OMAGGI

### RIGHE DESCRITTIVE

*Il campo del tracciato relativo alle righe descrittive può contenere massimo 60 caratteri, pertanto eventuali righe descrittive più lunghe saranno troncate.*

***Le righe descrittive vengono riportate nel file xml solo se precedute da almeno un articolo.***

### OMAGGI

Per quanto riguarda gli omaggi, al fine di riportare correttamente le informazioni inerenti l'Iva, si consiglia di NON utilizzare il codice omaggio 100, preferendo i codici da 101 a 109. Se l'omaggio prevede la rivalsa dell'Iva occorre invece utilizzare gli omaggi con codice da 130 a 139.

Cordiali saluti

Lo staff  
Gaiagnet snc