

ID Documento: CIP18.LD2018.07

Titolo Documento: Manuale Fatturazione Elettronica

Stato Documento: Bozza Versione finale

Autore Documento: Letizia Di Francesco

Proprietario Documento: CIPCarbone srl
Via Papale 63
95128 Catania

Storia delle modifiche:

Revisione	Data Rilascio	Modifiche di	Descrizione modifiche
01	20-12-2018	Letizia Di Francesco	Prima versione
02	26-12-2018	Vincenzo Carbone	Seconda versione
03	26-12-2018	Letizia Di Francesco	Terza versione
04	28-12-2018	Vincenzo Carbone	Versione finale (lancio Portale FE)
05	16-12-2018	Letizia Di Francesco	Quarta versione
06	05-04-2019	Vincenzo Carbone	Quinta versione (versione Portale 3.190320)
07	09-05-2023	Vincenzo Carbone	Sesta versione (versione Portale 3.20210429) e Farmasimplex 13.x.x

Versioni Software cui si applica:

ID Versione	Software Correlato
13.x.x e successive	Suite Farmasimplex
3. 20210429	Portale Documentale Fatturazione Elettronica CIPCarbone

1 Sommario

1	SOMMARIO	2
2	FATTURAZIONE ELETTRONICA	3
2.1	OPERAZIONI DAL FARMASIMPLEX	3
2.2	ACCESSO RAPIDO AL PORTALE FATTURE ELETTRONICHE DEL CIP	10
3	CIP PORTALE FATTURAZIONE ELETTRONICA	10
3.1	UTILIZZO DEL PORTALE	12
3.1.1	Sezione Generale	12
3.1.2	Sezione FATTURE ATTIVE	12
3.1.3	Sezione FATTURE ATTIVE – invio file XML	15
3.1.4	Sezione FATTURE PASSIVE	16

2 Fatturazione Elettronica

Dal 1 gennaio 2019 è entrata in vigore la Fatturazione Elettronica tra aziende e verso i privati, ovvero tutte le fatture inviate (attive) e ricevute (passive) saranno digitali (in formato XML) e transiteranno tramite il Sistema di Interscambio (SDI) dell'Agenzia delle Entrate in formato XML.

Tutte le fatture saranno realizzate da appositi software (gestionali, applicazioni o portali web) in un formato elettronico denominato XML che vengono inviate al SDI dell'Agenzia delle Entrate che rappresenta il sistema di smistamento centralizzato. Le fatture elettroniche sono considerate formalmente emesse se l'invio e l'accettazione da parte del Sistema di Interscambio (SDI) è avvenuto con successo, a prescindere dalla ricezione da parte del cliente finale che ha la responsabilità di dotarsi di sistemi per il prelievo e gestione delle fatture elettroniche.

Ciò premesso di seguito vediamo quali sono i passaggi per generare una fattura elettronica dal Farmasimplex.

2.1 Operazioni dal Farmasimplex

Per la parte concernente il Farmasimplex è necessario:

- Avere inserito il cliente in anagrafica in modo completo e corretto. Questa operazione è da eseguirsi una sola volta per ciascun cliente inserito in anagrafica
- Avere inserito i propri dati di base, questa operazione è da eseguirsi una sola volta alla prima occasione in cui si genera una fattura in XML

Vediamo adesso i vari passaggi necessari alla generazione della Fattura in XML, a partire dall'anagrafica del cliente:

Dal menu principale del Farmasimplex: **B-Vendite, Clienti, Fornitori** poi **H-Documenti Emessi** e cliccare **Clie<n>ti**

Esporta in XLS		Documenti Emessi													
Trascina qui una colonna per raggruppare...												PORTALE FAT. ELETTRONICHE	MODALITA' SCADENZIARIO	Salva Larg. Col.	Ripristina Larg. Col.
Tipo	Data	Numero	Totale	Fatturato A	Pagamento	Data Scade...	gg Scad	Data Pagam...	Note	% Inter...	€ Inter...				
E	01/01/2019	1/SP	65,00	Antica Farmacia D.ssa E	Bonifico 30gg	31/01/2019	65	_/_/		0	0				
S	01/01/2019	1/PA	65,00	Antica Farmacia D.ssa E	Bonifico 30gg	31/01/2019	65	_/_/		0	0				
F	01/01/2019	8/SP	6,50	Antica Farmacia D.ssa E	Bonifico 30gg	31/01/2019	65	_/_/		0	0				
F	01/01/2019	9/SP	6,50	Antica Farmacia D.ssa E	Bonifico 30gg	31/01/2019	65	_/_/		0	0				
F	01/01/2019	11/SP	6,50	Antica Farmacia D.ssa E	Bonifico 30gg	31/01/2019	65	_/_/		0	0				
F	01/01/2019	12/SP	13,00	Antica Farmacia Senza I	Contante	01/01/2019	95	_/_/		0	0				
C	01/01/2019	190001	65,00	Antica Farmacia D.ssa E	Bonifico 30gg	31/01/2019	65	_/_/		0	0				
E	02/01/2019	3/SP	6,50	Antica Farmacia Senza I	Contante	02/01/2019	76	19/03/2019		0	0				
F	02/01/2019	9	12,20	Antica Farmacia D.ssa E	Contante	02/01/2019	94	_/_/		0	0				
E	03/01/2019	4/SP	6,50	Antica Farmacia D.ssa E	Bonifico 30gg	02/02/2019	63	_/_/		0	0				
D	09/01/2019	11	6,50	Antica Farmacia D.ssa E	Bonifico 30gg	08/02/2019	57	_/_/		0	0				
D	13/01/2019	12	6,50	Antica Farmacia D.ssa E	Bonifico 30gg	12/02/2019	53	_/_/		0	0				
F	31/01/2019	10	135,42	Antica Farmacia D.ssa E	Contante	31/01/2019	65	_/_/		0	0				
E	13/03/2019	5/SP	167,76	Farmacia Annolino Dott.	Bonifico 30gg fine mese	30/04/2019		_/_/		0					
D	15/03/2019	13	122,00	Antica Farmacia D.ssa E	Bonifico 30gg	14/04/2019		_/_/		0					
X	19/03/2019	1/2018	150,61	Antica Farmacia Senza I	Contante	19/03/2019		19/03/2019		0					
X	31/03/2019	1/FE	6,50	Antica Farmacia D.ssa E	Bonifico 30gg	30/04/2019		_/_/		0					
X	31/03/2019	2/FE	6,50	Antica Farmacia D.ssa E	Bonifico 30gg	30/04/2019		_/_/		0					
Z	03/04/2019	1	6,50	Antica Farmacia D.ssa E	Bonifico 30gg	03/05/2019		_/_/		0					
E	05/04/2019	5/SP	1.000,00	Antica Farmacia Senza I	Contante	05/04/2019	1	_/_/		0	0				



<X>ML <S>tat **Clie<n>ti** <V>isualiz <U>nisci <M>odifica <R>icerca <T>otaliz <C>ancel <ESC>

Figura 2.1- 1

Cliccare **<A>ggiungi** ed inserire un nuovo cliente: Fare **DOPPIO CLICK** su ciascuno dei campi e compilare la Ragione Sociale, il Codice Fiscale e la Partita IVA; almeno uno dei due campi (cod. fisc. e/o P.IVA) devono essere compilati, inserire il Tipo di Pagamento ora divenuto obbligatorio, sfruttando l'apposita lista di modalità di pagamento che il Farmasimplex mette già a disposizione con i relativi codici di aggancio ministeriali. Da notare che in caso di pagamenti con bonifico, sarà richiesto l'inserimento del vostro IBAN, eseguito il quale dopo la prima volta il software non lo chiederà più. Al momento della generazione se uno dei campi dell'anagrafica cliente non è correttamente compilato, il gestionale segnalerà un messaggio di errore.

Figura 2.1- 2

Per completare i dati anagrafici del cliente, cliccare in basso su **<M>od. Dettagli** ed inserire in **Altri Dati**: indirizzo, città, etc. senza dimenticare ID DESTINATARIO MINISTERO, senza il quale sarà impossibile inviare qualsiasi fattura elettronica. Se il cliente non fosse in possesso dell'ID è necessario inserire "0000000" (7 zeri) o "XXXXXXX" (7 X in caso di cliente estero) nel campo ID Destinatario e inserire l'indirizzo di posta certificata (PEC). Qualora un cliente non fornisce neanche la PEC, sarà responsabilità del cliente finale andare a ritirare la fattura che invierete all'SDI. Al termine, cliccare su **SALVA DETT.**

I campi e-mail e Pec hanno accanto un comodo bottone che consente di copiare in memoria l'e-mail in questione per poterla utilizzare rapidamente in un programma di posta elettronica.

Figura 2.1- 3

Ciascuna fattura elettronica può, occasionalmente ed a libero arbitrio del cliente finale, necessitare di dati aggiuntivi che il committente (il cliente della Pubblica Amministrazione, es. l'ASP o l'INPS, etc.) deve comunicare (come ad esempio il Codice Gara (GIG), codice ordine, il Rif. Amministrativo, etc.); questi dati usualmente cambiano una volta l'anno e si potrà inserirli in anagrafica cliente in **Dati Fatturazione Elettronica**, così da trovarli già popolati nella fattura elettronica:

Figura 2.1- 4

Oppure è possibile inserire velocemente i Dati Aggiuntivi per la Fatturazione Elettronica direttamente all'interno del Documento di Vendita semplicemente cliccando sul pulsante **F3: dati Fat Elet**; si apre la finestra dove inserire i dati aggiuntivi necessari:

Totale	Imponibile	Impon.	Impon.	Impon.	Impon.	Impon.	Impon.	Impon.	Impon.	Imp. Tot.	Esigibilità IVA	Totale
	0,00	0,00	238,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	238,10	Immediata	250,01
	Esente IVA	0,00	IVA 4%	0,00	IVA 5%	11,91	IVA 10%	0,00	IVA 22%	0,00	IVA Tot.	11,91

Figura 2.1- 5

È presente anche il campo **Rif. Amministrativo** utilissimo per le Pubbliche Amministrazioni, ad esempio per indicare nella fattura all'ASP il dipartimento/distretto di riferimenti.

Il tipo di documento dal 1 Gennaio 2019 per default sarà la Fattura Elettronica ma dal menu a tendina si potrà scegliere quale altro tipo di documento generare, come ad esempio Nota di Credito Elettronica o ancora la Fattura Elettronica per la Pubblica Amministrazione (PA). Infatti se si vuole distinguere le Fatture Elettroniche PA, dato che è presente lo split Payment per la esigibilità iva, sarà possibile gestirle con tipo di documento e registro differenti dalle Fatture Elettroniche, questo però andrà concordato con il commercialista così da usare un Registro congruente e concordato.

Figura 2.1- 6

La fattura può essere generata prendendo un qualunque prodotto da vendite oppure è possibile creare in parafarmaco interno codici fittizi (es. per servizi, consulenze, spazi espositivi, etc.) con descrizioni a vostra discrezione, a voi la scelta più facile e rapida!

Una volta inseriti i prodotti di interesse, basterà “agganciare” il destinatario dall’archivio clienti. Sul riquadro dell’intestazione cliccare su **F2: archivio dato che dal 1 Gennaio 2019 la funzionalità F1 dello ‘storico’ sarà disabilitata perché obsoleta**. Si apre così l’anagrafica dei clienti. Selezionare la riga del cliente di interesse e dare invio. Automaticamente tutti i dati del destinatario saranno visionabili in fattura, compreso il suo ID Ministeriale. Nel caso di fatture non elettroniche, benchè raro, sarà ancora possibile inserire liberamente i dati cliente liberamente nel riquadro anagrafica in fattura: nessuna fattura compilata “liberamente” sarà emettibile in formato elettronico ovviamente, mancando dei dati basilari per considerarla tale.

Una volta che la fattura o nota di credito elettronica è emessa e salvata, tornare alla schermata dei Documenti Emessi, selezionare la riga della fattura, cliccare su XML in basso a sinistra: si aprirà la finestra dove scegliere il tipo di operazione da eseguire per la creazione del file XML da inviare.

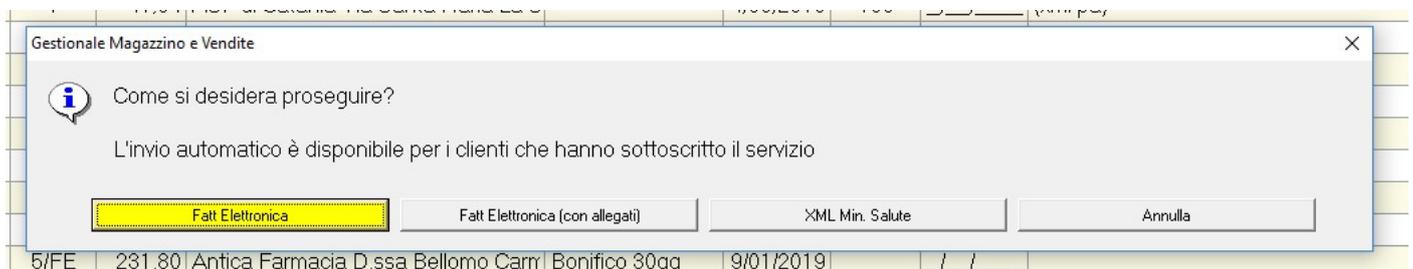


Figura 2.1- 7

Al primo avvio si aprirà la richiesta di configurazione del sistema di generazione ed invio delle Fatture Elettroniche:

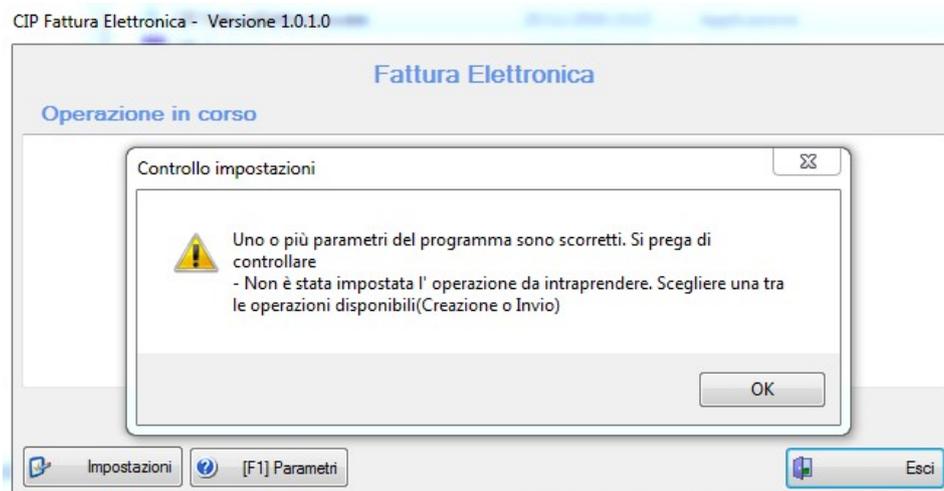


Figura 2.1- 7

Dando OK si aprirà la schermata delle impostazioni:

Figura 2.1- 8

In questa schermata è obbligatorio indicare al software come comportarsi:

- 1) **Il percorso di salvataggio XML** è necessario ed obbligatorio per coloro che non hanno nessuna integrazione e dovranno generare e manualmente spostare i file XML verso un portale terzo (es. sul desktop creando l'apposita cartella)
- 2) **Operazione:** qui si dovrà scegliere se CREARE il FILE XML, oppure se utilizzare il nostro SERVIZIO INTEGRATO CIP oppure Promofarma, lasciando ovviamente NON abilitata la funzione "usa ambiente Test"
- 3) **A seconda del servizio prescelto**, si dovrà popolare i dati di Password FE (per il Servizio CIP) o Username/Password (per Promofarma, chiedere a Promofarma tali dati)
- 4) **Provincia e Numero REA** se non già preimpostati per chi da anni usa il Farmasimplex per la fatturazione alla PA, sono da popolare adeguatamente (chiedere al Commercialista tali dati)
- 5) **Per le sole SRL, SPA o SAPS** è necessario indicare il capitale sociale, se è una società a socio unico e se è in liquidazione

Dopo la prima impostazione il software si chiuderà e sarà necessario riaprire la funzione dal Farmasimplex. **Nel caso di clienti che si servono del nostro servizio integrato, vi invitiamo a contattarci per la prima configurazione così da evitare ogni errore:** la PASSWORD FE non è quella dell'utente del portale, ma una password speciale di integrazione che viene utilizzata dal Gestionale per inviare in trasparenza le fatture elettroniche, senza richiedere l'accesso al portale.

NOTA: Dopo aver generato e salvato una Fattura il Gestionale richiede se si vuole inviare subito la Fattura, così da risparmiare tempo! Inoltre nel file XML delle fatture inviate viene inserita anche la scadenza di pagamento in modo esplicito, utile per il cliente finale.

Alla fine dell'elaborazione di una fattura elettronica il Gestionale avviserà sull'esito della generazione della fattura in formato XML:

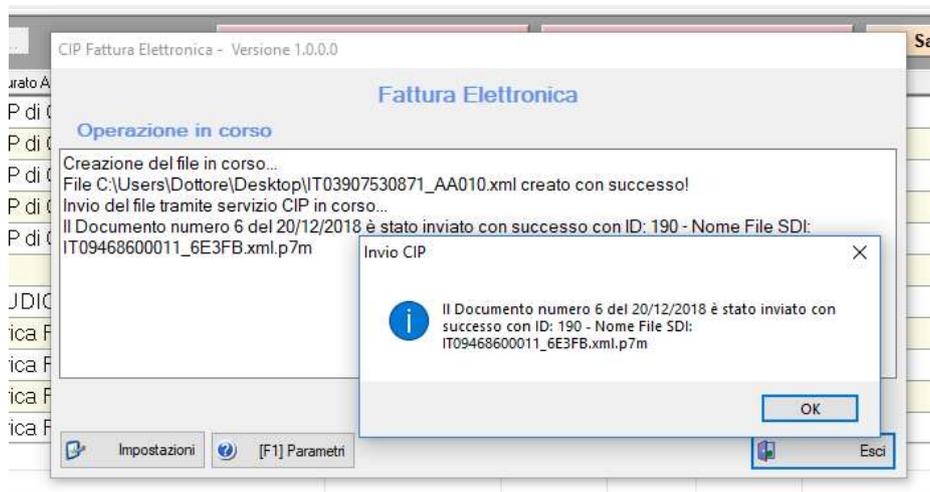


Figura 2.1- 9

Nei **Documenti Emessi** lo stato delle Fatture Elettroniche sarà evidenziato in VERDE per quelle già inviate, con un doppio click o cliccando nuovamente su XML si vedranno i dettagli del caso.

NOTA: in caso di dimenticanza del CODICE IDENTIFICATIVO MINISTERIALE, di MODALITÀ DI PAGAMENTO e di IBAN il Farmasimplex vi avviserà!

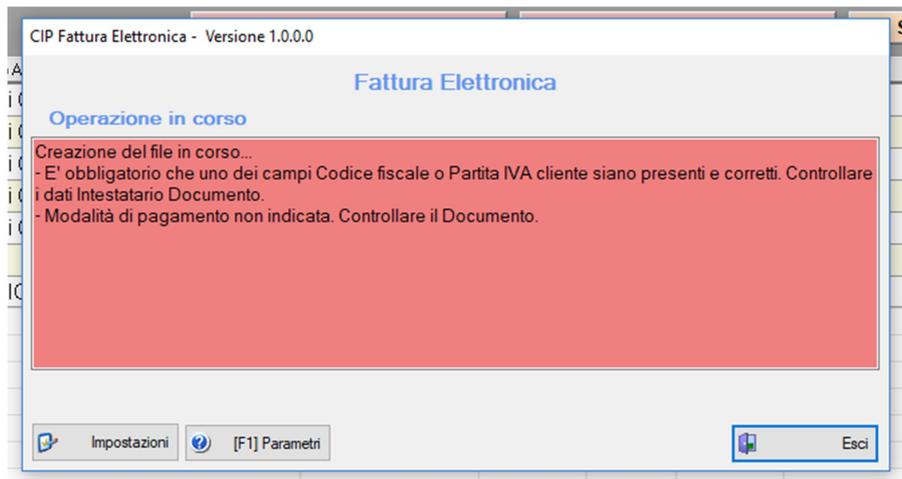


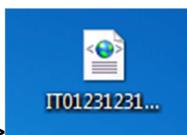
Figura 2.1- 10

In tutte le stampe delle Fatture Elettroniche vi è una descrizione apposita che dichiara la non validità ai fini fiscali e giuridici del proforma cartaceo del pdf stante il fatto che il documento elettronico è l'unico su cui far fede: **“Copia di cortesia di documento elettronico, provo di valore ai fini fiscali e giuridici ai sensi dell'articolo 21 del D.P.R. 633/72”**.

Nel caso di invio tramite il SERVIZIO CIP o PROMOARMA l'invio sarà immediato e trasparente. Nel caso di generazione del file XML, verranno creati due file nella cartella di destinazione prestabilita:

- Quello da inviare tramite il fornitore del servizio per l'invio delle fatture elettroniche, è il file con il nome **IT<vostro**

codice fiscale>



- L'altro file è chiamato **<<style>>** ed è fornito dal Ministero per visualizzare in anteprima la fattura elettronica.



FATTURA ELETTRONICA

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: **IT0123123123**
Progressivo di invio: **6**
Formato Trasmissione: **SDI11**
Codice Amministrazione destinataria: **UFXFXP**

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT0123123123**
Denominazione: **Farmacia Dr. Di Prova**
Regime fiscale: **RF01** (ordinario)

Dati della sede

Indirizzo: **Via Catania 1**
CAP: **95100**
Comune: **Catania**
Provincia: **CT**
Nazione: **IT**

Dati del cessionario / committente

Figura 2.1- 8

Anteprima della fattura elettronica, questa si apre cliccando sul file XML ed aprendo con Internet Explorer.

2.2 Accesso rapido al Portale Fatture Elettroniche del CIP

Per coloro che hanno aderito al nostro servizio di Fatturazione Elettronica, l'accesso al portale è reso possibile comodamente e direttamente dal Farmasimplex, tramite l'apposito bottone situato in cima alla sezione dei documenti emessi:

Esporta in XLS		Documenti Emessi											
Trascina qui una colonna per raggruppare...										PORTALE FAT. ELETTRONICHE	MODALITA' SCADENZIARIO	Salva Larg. Col.	Rip
Tipo	Data	Numero	Totale	Fatturato A	Pagamento	Data Scad.	on Scad.	Data Pagam...	Note	% Inter...	€ Inter...		
E	01/01/2019	1/SP	65,00	Antica Farmacia D. ssa E	Bonifico 30gg	31/01/2019	65	___/___/___		0	0		
S	01/01/2019	1/PA	65,00	Antica Farmacia D. ssa E	Bonifico 30gg	31/01/2019	65	___/___/___		0	0		
F	01/01/2019	8/SP	6,50	Antica Farmacia D. ssa E	Bonifico 30gg	31/01/2019	65	___/___/___		0	0		
F	01/01/2019	9/SP	6,50	Antica Farmacia D. ssa E	Bonifico 30gg	31/01/2019	65	___/___/___		0	0		
F	01/01/2019	11/SP	6,50	Antica Farmacia D. ssa E	Bonifico 30gg	31/01/2019	65	___/___/___		0	0		
F	01/01/2019	12/SP	13,00	Antica Farmacia Senza I	Contante	01/01/2019	95	___/___/___		0	0		
C	01/01/2019	190001	65,00	Antica Farmacia D. ssa E	Bonifico 30gg	31/01/2019	65	___/___/___		0	0		
E	02/01/2019	3/SP	6,50	Antica Farmacia Senza I	Contante	02/01/2019	76	19/03/2019		0	0		
F	02/01/2019	9	12,20	Antica Farmacia D. ssa E	Contante	02/01/2019	94	___/___/___		0	0		
E	03/01/2019	4/SP	6,50	Antica Farmacia D. ssa E	Bonifico 30gg	02/02/2019	63	___/___/___		0	0		
D	09/01/2019	11	6,50	Antica Farmacia D. ssa E	Bonifico 30gg	08/02/2019	57	___/___/___		0	0		
D	13/01/2019	12	6,50	Antica Farmacia D. ssa E	Bonifico 30gg	12/02/2019	53	___/___/___		0	0		
F	31/01/2019	10	135,42	Antica Farmacia D. ssa E	Contante	31/01/2019	65	___/___/___		0	0		
E	13/03/2019	5/SP	167,76	Farmacia Annolino Dott.	Bonifico 30gg fine mese	30/04/2019		___/___/___		0			
D	15/03/2019	13	122,00	Antica Farmacia D. ssa E	Bonifico 30gg	14/04/2019		___/___/___		0			
X	19/03/2019	1/2018	150,61	Antica Farmacia Senza I	Contante	19/03/2019		19/03/2019		0			
X	31/03/2019	1/FE	6,50	Antica Farmacia D. ssa E	Bonifico 30gg	30/04/2019		___/___/___		0			
X	31/03/2019	2/FE	6,50	Antica Farmacia D. ssa E	Bonifico 30gg	30/04/2019		___/___/___		0			
Z	03/04/2019	1	6,50	Antica Farmacia D. ssa E	Bonifico 30gg	03/05/2019		___/___/___		0			
E	05/04/2019	5/SP	1.000,00	Antica Farmacia Senza I	Contante	05/04/2019	1	___/___/___		0	0		

Da notare che i documenti già inviati al Portale risultano evidenziati in VERDE.

L'accesso è reso possibile utilizzando una delle due utenze che sono state fornite a tutti i clienti sottoscrittori:

- La prima utenza con Username pari alla propria Partita IVA è ad uso proprio
- La seconda utenza con Username pari alla Partita IVA con l'aggiunta di una "c" alla fine, è ad uso del proprio Commercialista per poter eventualmente visionare e scaricare le fatture in autonomia



Si rimanda al capitolo seguente la descrizione delle funzionalità del portale.

3 Portale Documentale Fatturazione Elettronica CIPCarbone

Ad ogni cliente sottoscrittore del servizio di Fatturazione Elettronica integrato vengono fornite due coppie di credenziali per accedere al portale denominato in breve CIP PORTALE FE.

L'indirizzo per accedere al portale è il seguente: <https://actwo.ns0.it/CIP-Portale-FE/>

Il NOME UTENTE principale, generalmente utilizzato dal titolare dell'azienda o suo delegato è uguale alla PARTITA IVA. Il NOME UTENTE secondario, fornito al commercialista per dare autonomia nel prelievo delle fatture attive/passive è uguale alla PARTITA IVA seguita da una "c" (minuscola o maiuscola). In fase di attivazione servizi, un referente del CIP invierà una email con tali dati (utenti e password).

CIP PORTALE FE

actwo.ns0.it/CIP-Portale-FE/

Portale Documentale
Fatturazione Elettronica
CIPCarbone srl

Username
03907530871

Password
.....

ACCEDI

Versione 3.20210429

Powered by

3.1 Utilizzo del Portale

3.1.1 Sezione Generale

Il portale è in continua lavorazione e subirà cambiamenti e migliorie nell'arco del prossimo periodo, atte a rendere l'esperienza utente la più agevole possibile! Ad oggi sono già presenti tutte le funzioni di base necessarie per espletare il necessario, potendo contare su tempi di realizzazione e reazione sempre rapidi e coerenti con le vostre necessità.

Nella sezione generale del portale, è presente un menù in alto a destra:



Tramite i quattro bottoni disponibili si potrà

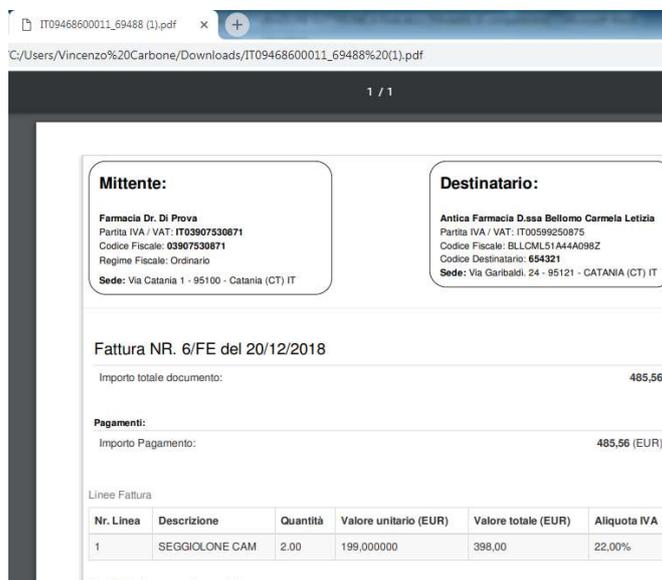
- 1) Scaricare questo manuale, sempre aggiornato
- 2) Scaricare un software di teleassistenza, qualora non abbiate già i soliti software del CIP sul desktop
- 3) Accedere al proprio profilo utente per CAMBIARE la password
- 4) Uscire chiudendo la sessione corrente

3.1.2 Sezione FATTURE ATTIVE

Una volta entrati nel portale, sulla sinistra si trova un menù che fornisce accesso alle Fatture Attive (FE ATTIVE) ed alle Fatture Passive (FE PASSIVE) per la propria azienda, le quali saranno visualizzate nella griglia presente al centro della pagina:

Letto	Documento	Numero	Data	Data Invio	Destinatario	PIVA	Importo	Tipo	Notifica	ID Conservazione
✓		177	2019-04-03	2019-04-03 12:03:12				Fattura	Ricevuta di Consegna	
✓		176	2019-04-02	2019-04-02 10:53:02				Fattura	Ricevuta di Consegna	
✓		175	2019-04-02	2019-04-02 10:04:13				Fattura	Ricevuta di Consegna	
✓		174	2019-04-01	2019-04-01 13:11:10				Fattura	Ricevuta di Consegna	
✓		2	2019-03-29	2019-03-29 10:20:06				Nota di credito	Ricevuta di Consegna	
✓		173	2019-03-27	2019-03-27 16:53:25				Fattura	Ricevuta di Consegna	
✓		172	2019-03-27	2019-03-27 16:51:26				Fattura	Ricevuta di Consegna	
✓		171	2019-03-22	2019-03-22 11:54:09				Fattura	Ricevuta di Consegna	
✓		170	2019-03-22	2019-03-22 11:49:23				Fattura	Ricevuta di Consegna	
			2019-03	2019-03-21						

Tramite il bottone LETTO è possibile marcare come letta/non letta una singola riga di documento. Tramite il bottone DOCUMENTO è possibile visualizzare il documento in anteprima.



Qualora un documento fosse scartato o non consegnato, sarà visibile tale informazione direttamente nella colonna di NOTIFICA, e cliccando sulla freccia presente ad inizio riga sarà possibile visualizzarne il motivo:

Letto	Documento	Numero	Data	Data Invio	Destinatario	P IVA	Importo	Tipo	Notifica	ID Conservazione
<input type="checkbox"/>		94	2019-01-07	2019-01-07 19:42:38				Fattura	Notifica di Scarto	
			2019-01-07							

Usuali motivi di scarto sono FATTURA DUPLICATA, PARTITA IVA non corretta o ID DESTINATARIO non corretto. Nel caso di notifica di MANCATA CONSEGNA, la fattura è comunque inviata ma il destinatario non l'ha ricevuta via PEC ma solo nel portale dell'Agenzia delle Entrate:

Letto	Documento	Numero	Data	Data Invio	Destinatario	P IVA	Importo	Tipo	Notifica	ID Conservazione
<input type="checkbox"/>		85	2019-01-07	2019-01-07 10:16:45				Fattura	Mancata Consegna	
			2019-01-07							

Per scaricare i documenti in formato XML (es. per inviarli al commercialista) o in PDF (es. per stamparli o visualizzarli o archivarli), è possibile selezionare una o più caselle ad inizio riga per le righe interessate e poi dal menu' fatture selezionare la prima icona per il download:

	Letto	Documento	Numero	Data	Data Invio	Destinatario	P.IVA	Importo	Tipo	Notifica	ID Conservazione
✓	✓	✉	177	2019-04-03	2019-04-03 12:03:12				Fattura	Ricevuta di Consegna	
✓	✓	✉	176	2019-04-02	2019-04-02 10:53:02				Fattura	Ricevuta di Consegna	
✓	✓	✉	175	2019-04-02	2019-04-02 10:04:13				Fattura	Ricevuta di Consegna	
✓	✓	✉	174	2019-04-01	2019-04-01 13:11:10				Fattura	Ricevuta di Consegna	
✓	☐	✉	2	2019-03-29	2019-03-29 10:20:06				Nota di credito	Ricevuta di Consegna	
✓	☐	✉	173	2019-03-27	2019-03-27 16:53:25				Fattura	Ricevuta di Consegna	
✓	☐	✉	172	2019-03-27	2019-03-27 16:51:26				Fattura	Ricevuta di Consegna	
✓	☐	✉	171	2019-03-22	2019-03-22 11:54:09				Fattura	Ricevuta di Consegna	
✓	☐	✉	170	2019-03-22	2019-03-22 11:49:23				Fattura	Ricevuta di Consegna	
				2019-03-	2019-03-21						

Powered by Menu Fatture

Si aprirà quindi una finestra in cui selezionare se si desidera scaricare solo le FATTURE (o più in generale i documenti) o anche le NOTIFICHE (usualmente non utili ai commercialisti):

Seleziona le opzioni per il download

FATTURE NOTIFICHE

Tipologia File

XML

Selezionare XML o PDF a seconda del formato di interesse, ed infine cliccare CONTINUA per avviare il download. I documenti che verranno scaricati, verranno al contempo marcati come “letti” così da agevolare la gestione degli stessi in futuro.

Nelle griglie dei documenti sia ATTIVI che PASSIVI, è possibile fruire della ricerca multi-colonna presente in alto a destra, iniziando a digitare, il filtro verrà applicato in automatico su tutti i dati presenti in griglia:

PORTALE DOCUMENTALE
FATTURAZIONE ELETTRONICA
di Francesco e Vincenzo Carbone snc
Consulenza Informatica Programmazione

Uffici E Contenuti > FE CARBONE > FE PASSIVE CARBONE

Data Doc. Da (>) Data Doc. A (<) [Cerca] [Elimina]

Data Inv./Ric. Da (>) Data Inv./Ric. A (<) [Cerca] [Elimina]

Informa|

Letto	Documento	Pagato	Numero	Data	Data Ricezione	Mittente	P.IVA	Importo	Tipo
<input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	5E	2019-03-28	2019-03-29				Nota di credito
<input checked="" type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	90E	2019-03-21	2019-03-21				Fattura
<input checked="" type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	87E	2019-03-15	2019-03-16				Fattura

Per eliminare il filtro impostato, sarà sufficiente cliccare sull'icona del cestino là a sinistra.

Alla sinistra sono invece presenti dei filtri riferiti alle DATE dei DOCUMENTI (data documento e data ricezione documento nel Portale).n

3.1.3 Sezione FATTURE ATTIVE - invio file XML

Nel caso fosse necessario inviare un file già in formato XML (es. la WebDPC) generato da sistemi terzi, è possibile selezionare nella sezione FE ATTIVE il bottone menù e quindi il bottone INVIA FATTURA come in figura:

AC² PORTALE DOCUMENTALE
FATTURAZIONE ELETTRONICA
di Francesco e Vincenzo Carbone snc
Consulenza Informatica Programmazione

Uffici E Contenuti > FE CARBONE > FE ATTIVE CARBONE

Archivi
FE ATTIVE CARBONE
FE PASSIVE CARBONE

Data Doc. Da (>) Data Doc. A (<) [Cerca] [Elimina]

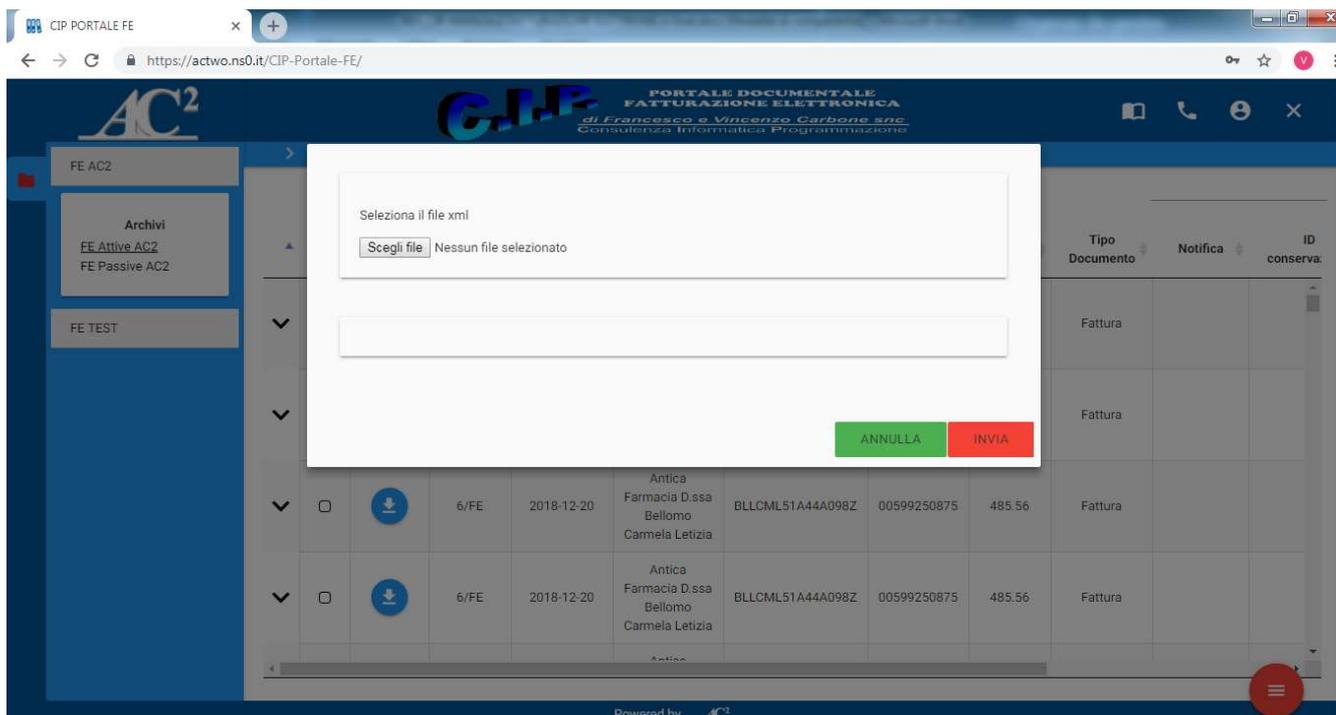
Data Inv./Ric. Da (>) Data Inv./Ric. A (<) [Cerca] [Elimina]

Ricerca :

Letto	Documento	Numero	Data	Data Invio	Destinatario	P.IVA	Importo	Tipo	Notifica	ID Conservazione
<input checked="" type="checkbox"/>		177	2019-04-03	2019-04-03 12:03:12				Fattura	Ricevuta di Consegna	
<input checked="" type="checkbox"/>		176	2019-04-02	2019-04-02 10:53:02				Fattura	Ricevuta di Consegna	
<input checked="" type="checkbox"/>		175	2019-04-02	2019-04-02 10:04:13				Fattura	Ricevuta di Consegna	
<input checked="" type="checkbox"/>		174	2019-04-01	2019-04-01 13:11:10				Fattura	Ricevuta di Consegna	
<input checked="" type="checkbox"/>		2	2019-03-29	2019-03-29 10:20:06				Nota di credito	Ricevuta di Consegna	
<input checked="" type="checkbox"/>		173	2019-03-27	2019-03-27 16:53:25				Fattura	Ricevuta di Consegna	
<input checked="" type="checkbox"/>		172	2019-03-27	2019-03-27 16:51:26				Fattura	Ricevuta di Consegna	
<input checked="" type="checkbox"/>		171	2019-03-22	2019-03-22 11:54:09				Fattura	Ricevuta di Consegna	
<input checked="" type="checkbox"/>		170	2019-03-22	2019-03-22 11:49:23				Fattura	Ricevuta di Consegna	
<input type="checkbox"/>			2019-03-21	2019-03-21				Fattura	Ricevuta di Consegna	

Invia Fattura

Si aprirà quindi una finestra che permette di selezionare il file di Fattura Elettronica già in formato XML da inviare:



Selezionato il quale (tramite il pulsante SCEGLI FILE) si potrà cliccare su INVIA.

3.1.4 Sezione FATTURE PASSIVE

Nel portale, sulla sinistra è possibile trovare nel menù l'accesso alle Fatture Passive tramite il link FE PASSIVE, le quali una volta caricate saranno visualizzate nella griglia presente al centro della pagina:

Letto	Documento	Pagato	Numero	Data	Data Ricezione	Mittente	P.IVA	Importo	Tipo
<input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	2019/Petrol001/11944	2019-04-05	2019-04-05				Fattura
<input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	PJ00950235	2019-03-31	2019-04-03				Fattura
<input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	190784277	2019-04-02	2019-04-03				Fattura
<input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	12	2019-04-02	2019-04-03				Fattura
<input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	0000/0000000707	2019-03-29	2019-03-30				Nota di credito
<input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	5E	2019-03-28	2019-03-29				Nota di credito
<input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	00119000053	2019-03-23	2019-03-25				Fattura
<input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	90E	2019-03-21	2019-03-21				Fattura
<input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	87E	2019-03-15	2019-03-16				Fattura

Nel caso di FATTURE PASSIVE vi è la comodissima possibilità di marcare come PAGATO SI/NO a promemoria del saldo del documento. Inoltre, nel menu' in basso a destra, è possibile attivare per più righe selezionate tramite l'apposito quadratino ad inizio di ciascuna l'opzione di LETTO/NON LETTO nonché PAGATO/NON PAGATO.

I documenti passive possono essere gestiti in modo analogo ai documenti attivi, tramite gli appositi bottoni in griglia o in basso a destra nel menu' in basso a destra.