



- [Premessa](#)
- [Cosa NON può fare il gestionale E-Shop/X4Shop](#)
- [1 Prima di poter procedere](#)
- [2 Impostazioni Documenti PA/B2B](#)
- [3 Emissione Documenti Attivi in modalità Indipendente ed Assistita](#)
- [4 Ricezione Documenti Passivi e Pannello online \(Conservazione\) \(NEW\)](#)
- [5 Consultazione sul sito Agenzia delle Entrate \(Cassetto Fiscale\)](#)

## Premessa

Come è noto, dal 1° gennaio 2019 entra in vigore l'emissione esclusiva e generalizzata di fatture elettroniche, sia per Aziende private che per consumatori finali;

la seguente guida illustra le modalità operative per poter esportare una Fattura Elettronica con E-Shop o X4Shop. Per qualsiasi ulteriore informazione, fare riferimento al sito dell'Agenzia delle Entrate, all'indirizzo: [www.agenziaentrate.gov.it/](http://www.agenziaentrate.gov.it/).

N.B.: La Fattura Elettronica è la sola tipologia di fattura accettata e, secondo le disposizioni di legge, gli emittenti (direttamente o tramite intermediari) e i destinatari sono tenuti ad avvalersi del Sistema di Interscambio (SDI) e ad utilizzare una casella di posta certificata (PEC).

La Fattura elettronica ha le seguenti caratteristiche:

- il contenuto è rappresentato in un file XML (eXtensible Markup Language), secondo il formato della FatturaPA che è stato opportunamente adeguato. Questo formato è l'unico accettato dallo SDI.
- è consigliata (ma non obbligatoria) l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura; essa garantisce l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto.
- la trasmissione è normalmente vincolata alla presenza di un **indirizzo telematico** del destinatario, che può essere:
  - un **Codice Destinatario** dell'ufficio destinatario della fattura (per i soggetti privati è un codice alfanumerico di 7 caratteri, a differenza di quello degli enti pubblici che è di 5 o 6 caratteri), ottenuto tramite processo (preventivo) di accreditamento allo SDI o fornito dall'intermediario;
  - la **PEC** del destinatario (in questo caso, il Codice Destinatario deve essere "0000000", cioè sette volte zero).

[Torna all'Indice](#)

## **N.B.: Cosa NON può fare il gestionale E-Shop/X4Shop**

---

**- Non si riceve un documento passivo (via PEC o tramite il conservatore)**

I possibili motivi sono diversi:

- Non sono stati indicati i dati corretti del destinatario (Codice Destinatario o PEC)
- Ritardi dello SDI
- Il file emesso dal mittente presenta problemi nella validità

**- Un documento attivo, cioè emesso col gestionale, non arriva al destinatario**

I possibili motivi sono diversi:

- Nell'anagrafica del cliente non sono indicati i dati corretti del destinatario (Codice Destinatario o PEC)
- Il documento emesso non è stato inviato al Sistema Di Interscambio
- Ritardi dello SDI
- Il file emesso presenta problemi nella validità

**In tutti questi casi né il gestionale, né l'assistenza, possono intervenire in alcun modo: è compito dell'utente verificare il problema e porvi rimedio (ove possibile).**

[Torna all'Indice](#)

## 1) Prima di poter procedere occorre:

- disporre delle credenziali Entratel o Fisconline o dello SPID (Pin identità digitale) oppure di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS) precedentemente abilitata ai servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate;
- registrarsi tramite il sito <https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/>. Occorre indicare il proprio indirizzo telematico (Codice Destinatario o PEC, come indicato nella [Premessa](#)) a cui dovranno arrivare le fatture Elettroniche passive (emesse verso l'utente dai propri fornitori).

Dal sito suddetto è possibile generare un QR code che conterrà i dati registrati, insieme alle altre informazioni anagrafiche dell'operatore.

- integrare l'anagrafica del Cliente Destinatario con il relativo indirizzo telematico. Questo può essere:
  - il Codice Destinatario del cliente (codice alfanumerico di 7 caratteri);
  - se il cliente non ne dispone, con la sua PEC; in questo caso, il campo Codice Destinatario deve contenere il valore "0000000" (sette volte zero).
  - E' anche possibile che il cliente non abbia comunicato alcun indirizzo telematico (PEC o Codice Destinatario): in tal caso il fornitore dovrà utilizzare sempre "0000000" come Codice Destinatario e ricordare al cliente che la fattura elettronica è recuperabile nella sua area riservata sul sito web dell'Agenzia delle Entrate.

The screenshot shows the 'Assistenza E-Shop' interface. The 'Dati Fiscali' tab is active and circled in red. The 'Codice destinatario' field is highlighted in yellow and contains 'UFBTGA' with a note 'usa 7 zeri'. The 'Rif. Amministrativo (PA)' field is also highlighted in yellow. Red arrows point from the 'PEC (posta certificata)' field to the 'Codice destinatario' field and from the 'Rif. Amministrativo (PA)' field to the 'Codice destinatario' field. The form includes fields for address, contact information, and tax data.

- In caso di cliente straniero, il campo Codice Destinatario deve contenere il valore "XXXXXXXX", nella nazione deve essere inserita la corrispondente sigla ISO 3166-1 Alpha 2 (cioè a 2 caratteri: per esempio, per "Germania" occorre impostare "DE") mentre questa **non** deve essere presente nei campi Partita IVA/Codice Fiscale; nel campo "Provincia" consigliamo di mettere "EE".

**NB: NON compilare il campo "Rif. Amministrativo" se non espressamente richiesto (solo PA).**

- indicare ai fornitori il proprio indirizzo telematico, per la corretta ricezione dei documenti passivi.
- impostare il programma come da sezione seguente.

[Torna all'Indice](#)

## 2) Impostazioni Documenti PA/B2B

Una volta verificato il proprio “Codice univoco Trasmittente” (corrispondente all’identificativo fiscale, ossia la Partita Iva o il Codice Fiscale), accedere al Setup (menu Utilità -> Setup) e portarsi nella sezione **Documenti->Documenti PA/B2B**.

**NB:**

E’ possibile che parte della suddetta sezione sia già stata compilata in precedenza per l’emissione dei documenti PA, per i quali vi rimandiamo alla [guida relativa](#).

**Data inizio supporto:** è la data a cui entra in vigore il sistema della fattura elettronica e dei relativi controlli; la data è preimpostata al 01/01/2019 e non modificabile.

**Dati Cliente obbligatori:** indica quali dati del cliente sono obbligatori, a partire dalla data di inizio supporto, per poter procedere all’emissione delle fatture. Per default sono attivi sia il Codice Destinatario che la PEC (qualora il Codice Destinatario sia 0000000 e il cliente disponga di Partita IVA).

**Codice univoco trasmittente:** è un codice alfanumerico che rappresenta l’identificativo “fiscale” del trasmittente (partita iva o codice fiscale per le persone fisiche).

**Regime Fiscale:** Menu a scelta obbligata che identifica il regime fiscale dell’attività.

**Progressivo Invio:** ogni file comunicato allo SDI deve essere contrassegnato da un numeratore alfanumerico univoco e progressivo. Questa casella, in sola lettura, mostra l’ultimo utilizzato.

**Esigibilità Iva:** selezionare la modalità di esigibilità IVA che può essere “Immediata” o “Differita”.

**Tipologia Ritenuta d’Acconto:** indicare, nel caso di applicazione di Ritenuta d’Acconto, la corretta tipologia.

**Causale Ritenuta d'Acconto (mod 770):** consultare l'apposito elenco di decodifica (A, B, C...)

**Società soggetta a Split-Payment:** con la Finanziaria 2015 è entrato in vigore lo split-payment, che prevede, per alcuni destinatari (per esempio, le PA), il versamento diretto dell'IVA all'erario. Questa modalità di emissione produce un normale documento, composto di imponibile ed iva ma uno scadenziario della sola parte imponibile (anche nel file XML).

**Formato Fattura:** l'Agenzia delle Entrate ha introdotto dei cambiamenti all'iniziale formato 1.0; dal 01/02/2015 è in vigore il formato 1.1 (SDI11) e da gennaio 2017, il formato 1.2 (FPA12), che è normalmente il valore da selezionare.

Il sistema riconoscerà automaticamente le fatture B2B (in base al Codice Destinatario del cliente), utilizzando in questi casi il formato **FPR12**.

**Testo personalizzato coda documento:** Compilare solo se necessario.

**Documento emesso ai sensi dell'Art. 73 DPR 633/72:** Abilitare nel caso la propria attività rientri nella tipologia indicata dalla relativa legge.

**Dati Fiscali per... Art. 2250 Cod. Civ.:** Nel caso l'attività rientri nella tipologia indicata dalla relativa legge, occorre compilare anche questa sezione, dove sono elencati alcuni altri dati integrativi. Il programma inserirà i dati nel file Xml, utilizzando come discriminante il Capitale Sociale (se = 0, non verranno inviati i dati di questa sezione).

**Sigla Provincia REA:** Provincia di appartenenza del Registro Imprese.

**Numero REA:** Numero di iscrizione.

**Capitale Sociale:** Capitale societario interamente versato.

**Tipo di Società:** Menu a scelta obbligata per specificare la tipologia.

Capitale Sociale I.V. :	€ 10.000,00
Tipo Società :	SM Più Soci
Stato :	SU Socio Unico SM Più Soci

**Stato:** Stato in cui si trova la società.

Stato :	
	LN Non in liquidazione LS In liquidazione

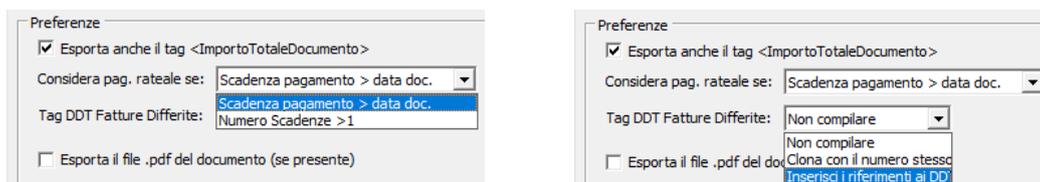
**Applicazione Bollo Virtuale:** Abilitare se necessario, indicando gli opportuni valori.

**Terzo Intermediario:** La fatturazione elettronica prevede anche l'ausilio di società di Terze Parti, per l'invio allo SDI/Destinatario oltre che per l'archiviazione dei documenti elettronici. Nel caso ci si avvalga di questa facoltà, occorre compilare l'apposita sezione, abilitando il check-box ed inserendo partita iva e ragione sociale del Soggetto Intermediario.

In caso si utilizzi la modalità **Indipendente** l'utente può, se necessario, compilare questa sezione; essa dovrà invece essere lasciata vuota da chi aderisce alla modalità **Assistita** di emissione documenti proposta da E-Shop/X4Shop, poiché il software si interfaccia con uno specifico partner designato per il servizio di invio e conservazione sostitutiva e sarà quest'ultimo ad inserire direttamente nei file XML i dati richiesti.

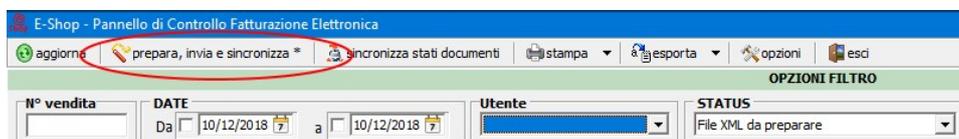
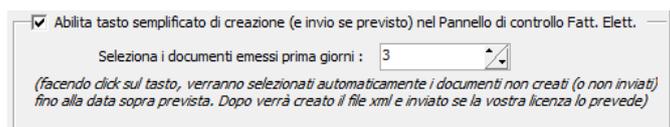
**Preferenze:** Il formato del documento elettronico prevede alcune informazioni opzionali che possono essere esportate o meno nei file XML, secondo le richieste dei destinatari e/o le scelte dell'utente; è altresì possibile allegare automaticamente all'XML la copia in PDF del documento.

**N.B.:** La normativa attualmente vigente prevede di selezionare obbligatoriamente, sul Tag "DDT Fatture Differite", la voce "Inserisci i riferimenti ai DDT"; inoltre, il PDF verrà allegato solo se è stato impostata, nel setup, la "generazione automatica file PDF", alla scheda Documenti -> Stampe fiscali.



**Abilita tasto semplificato:** Questa opzione consente di aggiungere nel pannello di Controllo delle Fatture Elettroniche, un pulsante per la gestione automatica dei documenti; esso consente di selezionare i documenti non trattati precedentemente, fino alla data determinata dalla preferenza impostata, quindi esportare i file XML e, per chi dispone della modalità **Assistita**, inviarli direttamente al partner designato per il servizio di consegna allo SDI e conservazione sostitutiva.

**N.B.:** Il tasto è attivo solo se vi sono documenti da gestire entro il periodo di tempo selezionato.



A questo punto, premere il tasto con la "spunta verde", in alto a sinistra, per confermare.

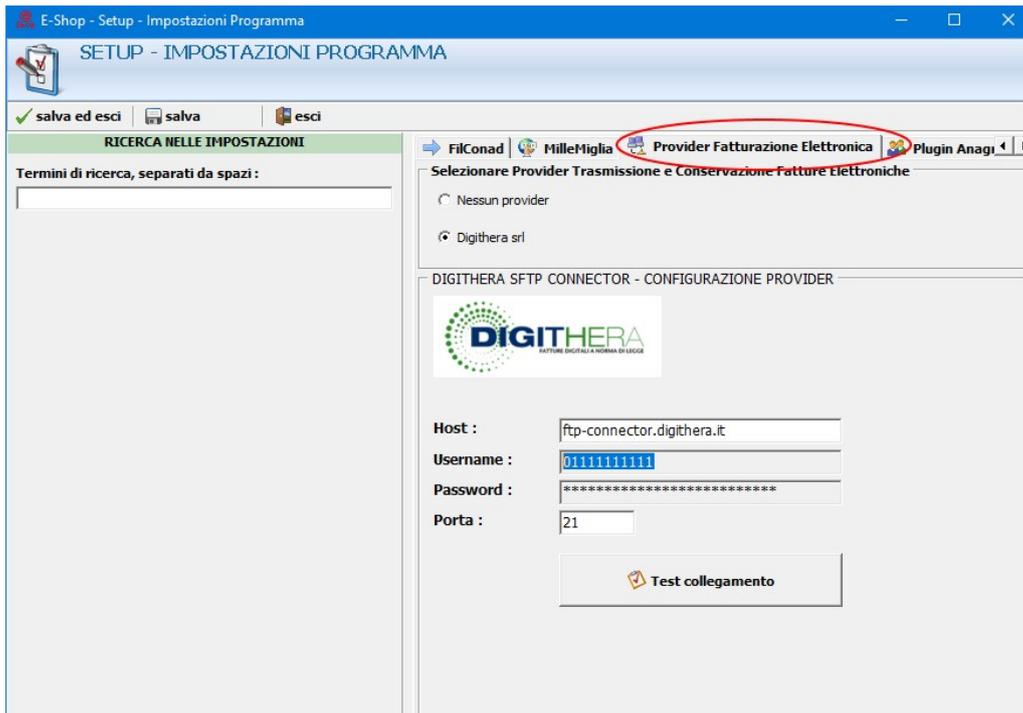
Se il "Codice univoco Trasmittente" è la Partita Iva, la configurazione è conclusa e il passo seguente può essere ignorato, anche se è ovviamente possibile eseguirlo a scopo consultivo o di verifica;

se invece è il Codice Fiscale, è necessario portarsi, sempre nel Setup (menu Utilità -> Setup), nella sezione "Provider Fatturazione Elettronica".

Chi sceglie la modalità Indipendente non dovrà fare nulla (sarà preselezionato "Nessun Provider");

mentre chi opta per la modalità Assistita troverà impostato "Digithera srl", con la **Username** corrispondente al Codice univoco Trasmittente, cioè appunto il Codice Fiscale, e la si dovrà modificare immettendo invece la **Partita Iva** che è il dato da utilizzare in tutti i casi come Username.

E' opportuno anche verificare che **Host** e **Porta** corrispondano a quanto mostrato nell'immagine seguente; al contrario, la **Password** sarà sempre preimpostata dal programma e non modificabile.



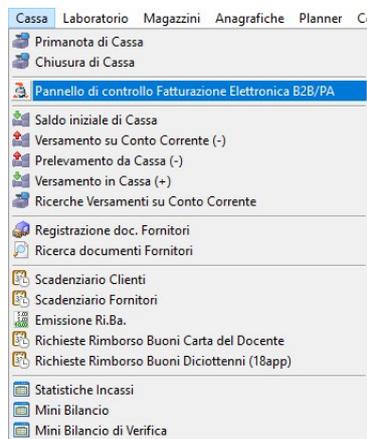
[Torna all'Indice](#)

### 3) Emissione Documenti Attivi in modalità Indipendente ed Assistita

L'emissione del documento avviene nelle consuete modalità con cui finora si sono emesse Fatture, Note di Credito e Fatture Differite. Occorre utilizzare un Numeratore separato (o più di uno), come già avviene adesso per i documenti standard, in quanto i documenti elettronici B2B non possono essere mischiati con quelli PA.

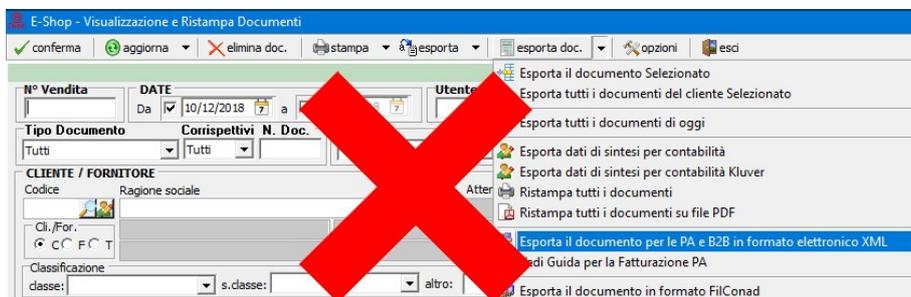
Rimane normalmente disponibile l'eventuale stampa su carta del documento, mentre la conseguente produzione del file .XML **non avviene più** automaticamente a conclusione della procedura, poiché questa procedura "blocca" il documento, escludendo successive modifiche; viceversa, si vuole lasciare all'utente la facoltà di modificare il documento, se necessario, e decidere quando effettuare i passi successivi; spetta quindi all'utente stesso provvedere ad esportazione e successiva consegna allo SDI, entro il periodo concesso dalla legge (**consultate il vostro referente fiscale per conoscere il valore attuale**).

In conseguenza di questo, l'esportazione in XML avviene **esclusivamente** su successiva richiesta dell'operatore, dal menu di **Cassa -> Pannello di Controllo Fatturazione Elettronica B2B/PA**, sia per la modalità **Indipendente** che **Assistita**.



**N.B.:**

**Non sarà più utilizzabile l'esportazione XML dalla Ricerca e Ristampa Documenti, come avveniva finora; la voce di menu rimarrà inizialmente visibile, per questioni di compatibilità ma si limiterà a rimandare al nuovo Pannello di Controllo Fatturazione Elettronica B2B/PA.**



Accedendo al menu **Cassa -> Pannello di Controllo Fatturazione Elettronica B2B/PA**, la schermata risultante è la seguente:

Per chi dispone della modalità **Indipendente**, questa funzione del programma effettua **esclusivamente** l'esportazione in XML, salvando i file nella cartella predefinita del server (tipicamente, per compatibilità con quanto fatto finora, `\eshop_docpdf\documenti_pa` nella cartella server del programma).

In seguito l'utente provvederà autonomamente alla eventuale firma digitale del file e alla consegna allo SDI, direttamente o tramite un soggetto Terzo Intermediario, come già avveniva per i documenti emessi verso la PA, e quindi alla conclusiva conservazione sostitutiva dei documenti, come previsto dalla normativa vigente.

Perciò, sono disattivate tutte le funzioni di automazione relative ai passi successivi all'esportazione.

Per chi invece ha scelto la modalità **Assistita**, il programma si avvale dei servizi offerti da un Soggetto Terzo, a cui si interfaccia automaticamente.

In questo caso il programma può inviare i documenti direttamente al Soggetto Terzo, che si occuperà di tutti i successivi passi della procedura (invio allo SDI, Conservazione Sostitutiva), lasciando all'utente il solo controllo degli errori, per i quali vengono ricevute le opportune segnalazioni (notifiche del Soggetto Terzo stesso o dello SDI).

La funzione mostra i documenti emessi, il loro status attuale ed eventuali dati mancanti, in relazione all'esportazione in XML e all'invio al Soggetto Terzo; una appropriata **legenda** illustra il significato dei diversi simboli.

Sono disponibili i consueti filtri per la ricerca (numero vendita, data, cliente...) ed altri specifici per i documenti elettronici, come lo status del documento o il tipo di documento elettronico (PA/B2B).

Per ogni documento visualizzato, sono presenti i relativi strumenti, per creazione del file XML, invio al Soggetto Terzo, e consultazione della “storia” dei documenti per i quali sono già state effettuate delle operazioni.

Saranno visibili solo gli strumenti effettivamente disponibili.

Sel.  storia [crea](#) [invia](#)

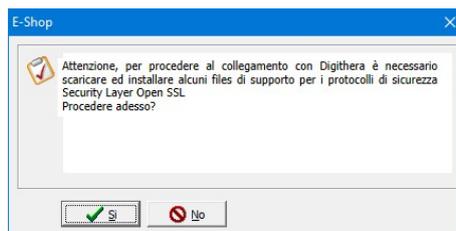
Il clic sui collegamenti “crea” e “invia” non richiama finestre di conferma/avviso tranne in caso di selezione di più documenti o per l’eventuale visualizzazione di avvisi relativi al contesto (esempio, al clic su “invia” il software riscontra la mancanza dei componenti SSL per la connessione al Soggetto Terzo); ad operazione avvenuta, i relativi cambiamenti avvenuti vengono indicati direttamente sulla riga del documento in questione.

Sel.  [crea](#) 05092014 - 3146 F 10/12/2018 813/2018 COM13002 0000000 158,60

Sel.  [crea](#) 05092014

Sel.  [storia](#) [invia](#) 05092014 - 3146 F 10/12/2018 813/2018 COM13002 0000000 158,60 IT/000000000\_00030.xml 11/12/2018 15:47:30 Admin

Sel.  [storia](#) [invia](#) 05092014

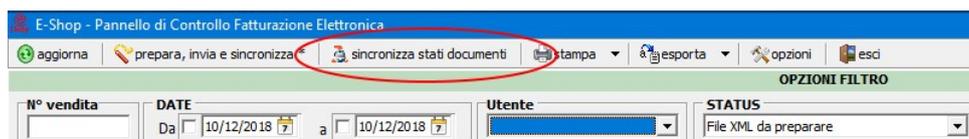


Proseguendo, la riga del documento varierà di conseguenza e ne verrà popolata la sezione finale, relativa all’invio al Soggetto Terzo.

Sel.  [storia](#) 05092014 - 3146 F 10/12/2018 813/2018 COM13002 0000000 158,60 IT/000000000\_00030.xml 11/12/2018 15:47:30 Admin 11/12/2018 19:32:27 Admin ricevuta Sdi

A questo punto, se il documento non viene rifiutato dallo SDI o dal destinatario (solo se PA), la procedura è terminata e l’utente non deve fare altro; le successive variazioni di stato del documento, gestite dal Soggetto Terzo, fino alla definitiva conservazione sostitutiva, verranno illustrate dal software tramite l’apposito simbolo e l’indicazione dello stato corrispondente (**in conservazione**).

Un apposito pulsante “sincronizza stato documenti” consente di collegarsi al Soggetto Terzo e reperire eventuali aggiornamenti dello stato (ovviamente, ciò varrà solo per i documenti inviati).



Se il documento viene rifiutato (simbolo , stato “scartato”) sarà compito dell’utente verificare e risolvere il problema e quindi procedere ad un nuovo invio.



**Ripristina stato iniziale...:** Reinizializza lo stato del documento esportato in XML, consentendo di esportarlo nuovamente.

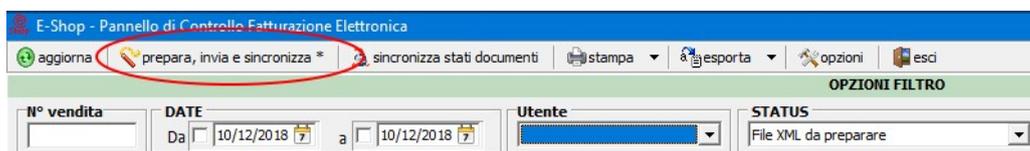
Disponibile solo per i documenti già esportati.

**Imposta stato finale come "in conservazione":** E' possibile impostare manualmente lo stato "in conservazione" quando è necessario, per esempio se l'invio e la conservazione del documento sono stati gestiti con un'altra procedura.

Disponibile per i documenti da esportare o già esportati.

Per chi lo desidera, è possibile attivare (da setup, vedere [sezione relativa](#)) la **gestione automatica dei documenti**;

in questo caso, compare nel pannello di Controllo delle Fatture Elettroniche un apposito pulsante che consente, in modo automatico e cumulativo, di selezionare i documenti non trattati precedentemente, fino alla data determinata dalla preferenza impostata nel setup, quindi esportare i file XML e, per chi dispone della modalità **Assistita**, inviarli direttamente al partner designato per il servizio di consegna allo SDI e conservazione sostitutiva e sincronizzare lo stato dei documenti già inviati.



**N.B.:** Il tasto è attivo solo se vi sono documenti da gestire entro il periodo di tempo selezionato.

Il file esportato  IT0000000000\_0\_00001.xml potrà essere visualizzato con un browser, scaricando nella cartella stessa il file del foglio di stile (che indica al browser come visualizzare il file XML), disponibile qui: [http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/sdi/fatturapa/v1.2/fatturapa\\_v1.2.xsl](http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/sdi/fatturapa/v1.2/fatturapa_v1.2.xsl)



Facendo doppio clic sul file esportato potremo vedere l'anteprima dei dati contenuti, direttamente dal browser predefinito.

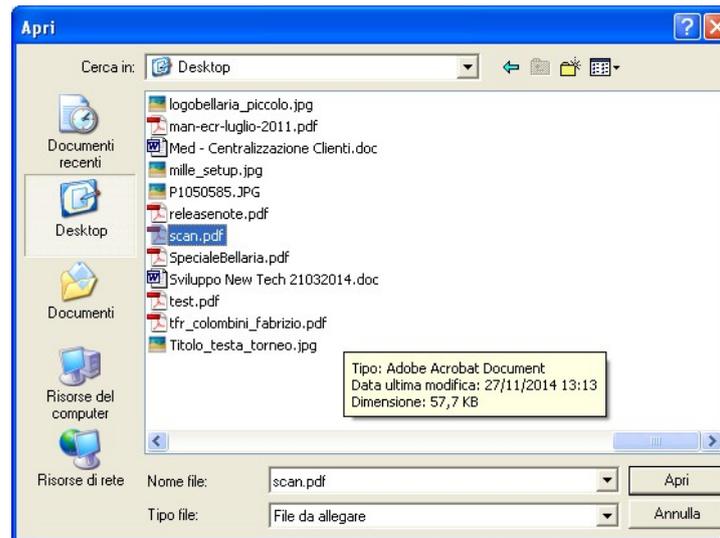
<p><b>FATTURA ELETTRONICA</b></p> <p><b>Dati relativi alla trasmissione</b></p> <p>Identificativo del trasmettente: IT          Progressivo di invio: 00001          Formato Trasmissione: FPR12          Codice Amministrazione destinataria: UFTV71          Telefono del trasmettente: 03          E-mail del trasmettente:</p> <p><b>Dati del cedente / prestatore</b></p> <p><b>Dati anagrafici</b></p> <p>Identificativo fiscale ai fini IVA: IT          Denominazione:          Regime fiscale: RF01 (ordinario)</p> <p><b>Dati della sede</b></p> <p>Indirizzo:          Numero civico:          CAP:          Comune:          Provincia: CO          Nazione: IT</p> <p><b>Dati di iscrizione nel registro delle imprese</b></p> <p>Provincia Ufficio Registro Imprese: PI          Numero di iscrizione: 12345          Capitale sociale: 1000000000</p>	<p><b>Dati generali del documento</b></p> <p>Tipologia documento: TD01 (fattura)          Valuta importi: EUR          Data documento: 2018-11-26 (26 Novembre 2018)          Numero documento: 42/F/2018</p> <p><b>Dati relativi al trasporto</b></p> <p><b>Altri dati</b></p> <p>Mezzo di trasporto: Mezzo destinatario          Causale trasporto: Vendita a cliente          Descrizione beni trasportati: A vista</p>	<p><b>Codifica articolo</b></p> <p>Tipo: SSC          Valore: 2Y.U8          Descrizione bene/servizio: Lumix DMC-FT4 silver - argento          Quantità: 1.0000          Unità di misura: PZ          Valore unitario: 321.2727          Valore totale: 321.2727</p> <p><b>Nr. linea: 2</b></p> <p><b>Codifica articolo</b></p> <p>Tipo: SSC          Valore: CD.K2          Descrizione bene/servizio: CUSTODIA NIKON X COOLPIX P5000/5100 CS-P          Quantità: 1.0000          Unità di misura: PZ          Valore unitario: 18.3306          Valore totale: 18.3306</p> <p><b>Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura</b></p> <p>Totale imponibile/importo: 339.6000          Totale imposta: 71.3200</p> <p><b>Dati relativi al pagamento</b></p> <p>Condizioni di pagamento: TP01 (pagamento a rate)</p> <p><b>Dettaglio pagamento</b></p> <p>Modalità: MP05 (bonifico)          Data scadenza pagamento: 2018-12-26 (26 Dicembre 2018)          Importo: 410.9200          Istituto finanziario: BANCA          Codice IBAN:</p>
--	--	--

E' possibile infine introdurre degli Allegati nelle Fatture B2B (così come nelle Fatture PA); Per una corretta integrazione con le funzionalità già presenti nel software (funzioni disponibili per ogni tipologia di oggetto: Clienti, Fornitori, Preventivi, Ordini...), per i soli documenti di Vendita, è stata aggiunta una nuova colonna "Allegare\_PA" che consente di indicare se il file allegato al documento debba essere incluso nel documento elettronico XML.

La procedura è la seguente:

- Dalla Ricerca e Ristampa Documenti, selezionare il documento desiderato, fare un clic destro e scegliere "Allegati"

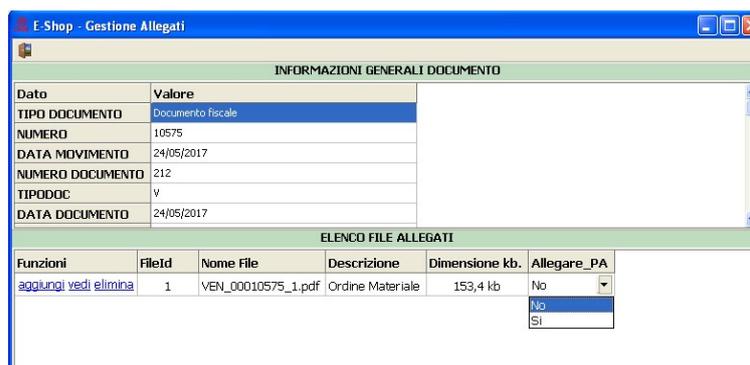
- Cliccare su aggiungi



- Modificare la descrizione a proprio piacimento



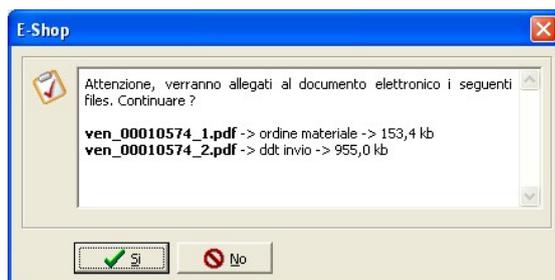
- Indicare se l'allegato dovrà essere incluso o meno nel file XML



- Ripetere il procedimento per tutti i file desiderati.

E' importante ricordare che i file utilizzati dalla funzione di E-Shop "Allegati" vengono clonati in una sottocartella specifica nella cartella server, per garantirne l'accessibilità in qualsiasi momento; quindi se viene modificato l'originale, occorre eliminare il file allegato e ripetere l'operazione.

A questo punto si procede con la normale funzione di esportazione dei documenti XML. Se sono presenti uno o più file da allegare, verrà mostrato l'avviso che ne mostra il nome, la descrizione e la dimensione in kb.



Procedendo, i suddetti file verranno inclusi nel consueto file XML, le cui dimensioni saranno evidentemente dipendenti dalle dimensioni degli allegati presenti.

```
<DettaglioPagamento>
<ModalitaPagamento>MP05</ModalitaPagamento>
<DataScadenzaPagamento>2017-06-24</DataScadenzaPagamento>
<ImportoPagamento>100.00</ImportoPagamento>
<IstitutoFinanziario>BANCA DEL MONTE FIL. FORCOLI IT176576515765UA CIN J</IstitutoFinanziario>
<IBAN>IT150034007113000000621830</IBAN>
</DettaglioPagamento>
</DatPagamento>
<Allegati>
<NomeAttachment>VEN_00010574_1.pdf</NomeAttachment>
<FormatoAttachment>pdf</FormatoAttachment>
<DescrizioneAttachment>Ordine Materiale</DescrizioneAttachment>
<Attachment>JVBER10xLjQRMSAwIG91ago8PCAvVHlwZSAvQ2F0Y9vcvZwrovUGFnZXMggh1AwIFIKPj4KZW5kb2JqCjkgghCBvYmoKPdvgL
</Allegati>
<Allegati>
<NomeAttachment>VEN_00010574_2.pdf</NomeAttachment>
<FormatoAttachment>pdf</FormatoAttachment>
<DescrizioneAttachment>Ddt invio</DescrizioneAttachment>
<Attachment>JVBER10xLjMKGcfesj6IKMSAwIG91ago8PC9HZW5ndGggH1AwIF1vRmLsdGVyIC9GbGF0ZUR1Y29kZT4+ CnN0cmVhb0p4nn
</Allegati>
```

Il passo successivo sarà di inviare il documento al destinatario tramite una delle due modalità offerte da E-Shop/X4Shop, **Indipendente** o **Assistita**.

Se lo si desidera, al documento XML può essere preventivamente applicata la firma elettronica (passaggio non obbligatorio); in caso di modalità Assistita, la firma elettronica sarà apposta dal soggetto terzo che si occupa di invio e conservazione.

[Torna all'Indice](#)

## 4) Ricezione Documenti Passivi e Pannello online (Conservazione)

La gestione dei documenti passivi consiste nell'importare nel gestionale il documento elettronico, a partire dal file .XML o .XML.P7M (file firmato digitalmente).

Essi sono altresì consultabili tramite l'apposito **Pannello di Controllo** del programma, sia che siano già stati importati o meno; è sufficiente che i relativi file XML si trovino nella cartella standard prevista: ...\**[cartella\_del\_programma]\eshop\_docpdf\documenti\_xml\_in** sul PC server.

Per questo e per altri motivi tecnici, è obbligatorio che i file **NON** vengano spostati o rinominati senza motivo, esattamente come per i documenti attivi (eventualmente per questi ultimi è adesso disponibile una funzione di copia massiva, per informazioni vedere il **Release Note** della versione **8.0.0.60**).

Per chi sceglie di avvalersi della modalità **Indipendente**, E-Shop/X4Shop non ha possibilità di procurarsi direttamente i documenti elettronici; quindi i file, ricevuti via PEC o reperiti tramite le procedure previste dal soggetto che si occupa della conservazione dei documenti (esempio, un portale Web), dovranno essere importati manualmente o messi dall'utente nel percorso previsto (procedure descritte più sotto).

Per chi invece aderisce alla modalità **Assistita**, i documenti elettronici passivi vengono ricevuti direttamente dal programma (tranne quelli che dovessero arrivare esclusivamente via PEC) durante le operazioni di **Sincronizzazione**, eseguite per esempio durante un invio di fatture o a richiesta dell'utente.

Inoltre, la conservazione è gestita dal Soggetto Terzo e i documenti (sempre escludendo quelli via PEC) sono anche reperibili all'indirizzo:

<https://conservazione.digithera.it/>

E' necessario fare il login con le credenziali ricevute via mail, in seguito all'adesione al contratto di servizio e, al primo accesso, procedere al cambio della password iniziale con una di propria scelta; quindi si accederà al portale per la ricerca dei documenti.

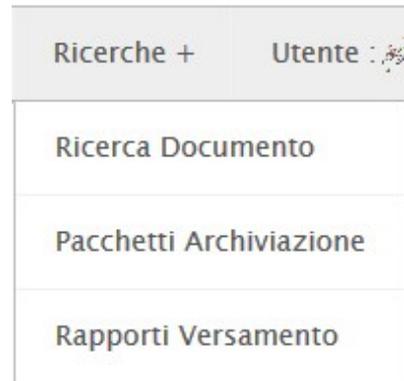


GiadaCD    Funzioni +    Ricerche +    Utente : [avatar]@digithera.it    

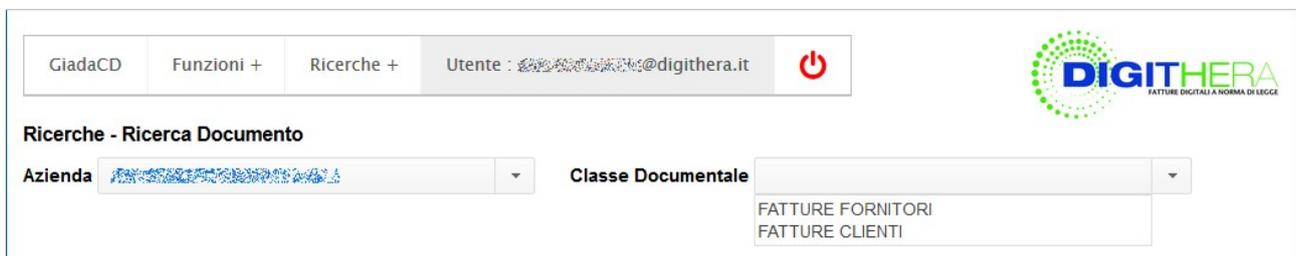
**DIGITHERA**  
FATTURE DIGITALI A NORMA DI LEGGE

OMNIADOC Spa - sede legale: viale Alcide De Gasperi n. 37, 33100 Udine  
P. IVA e Codice Fiscale 08452770962, Cap. Soc. 2.150.000,00 euro i.v. - [omniadocsrl@pec.it](mailto:omniadocsrl@pec.it) -

I menu del portale offrono diverse possibilità e strumenti:



Vediamo il caso più comune, cioè la ricerca di un documento.  
La ricerca presuppone intanto la selezione dell'azienda:



Quindi, la ricerca può essere fatta su tutti i tipi di documento elettronico conservati; nel caso specifico delle fatture passive, si dovrà selezionare ovviamente **FATTURE FORNITORI** come Classe Documentale.

A questo punto il portale proporrà una serie di filtri per agevolare l'utente nella sua ricerca; infine il pulsante **"Cerca"** eseguirà l'operazione richiesta e mostrerà i risultati.

## Ricerche - Ricerca Documento

Azienda  Classe Documentale **FATTURE FORNITORI**

### ▼ Filtri Ricerca

Max Risultati	<input type="text" value="500"/>
Data Doc	<input type="text"/>
Progressivo	<input type="text"/>
Sezionale	<input type="text"/>
Id Doc	<input type="text"/>
Ragione Sociale	<input type="text"/>
Partita Iva	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>
Stato	<input type="text"/>
Partita Iva Cessionario	<input type="text"/>
Codice Fiscale Cessionario	<input type="text"/>
Totale Fattura	<input type="text"/>
Data Fattura	<input type="text"/>
Numero Fattura	<input type="text"/>
Anno	<input type="text"/>
Tipo Documento	<input type="text"/>
Valuta	<input type="text"/>
Data Protocollo Iva	<input type="text"/>
Nome Cliente Cessionario	<input type="text"/>

Cerca

Visualizza 10 elementi

Cerca:

File - Id - Data Doc - Progressivo - Sezionale - Id Doc - Ragione Sociale - Partita Iva - Codice Fiscale - Stato - Partita Iva Cessionario - Codice Fiscale Cessionario - Totale Fattura - Data Fattura

Nessun dato presente nella tabella

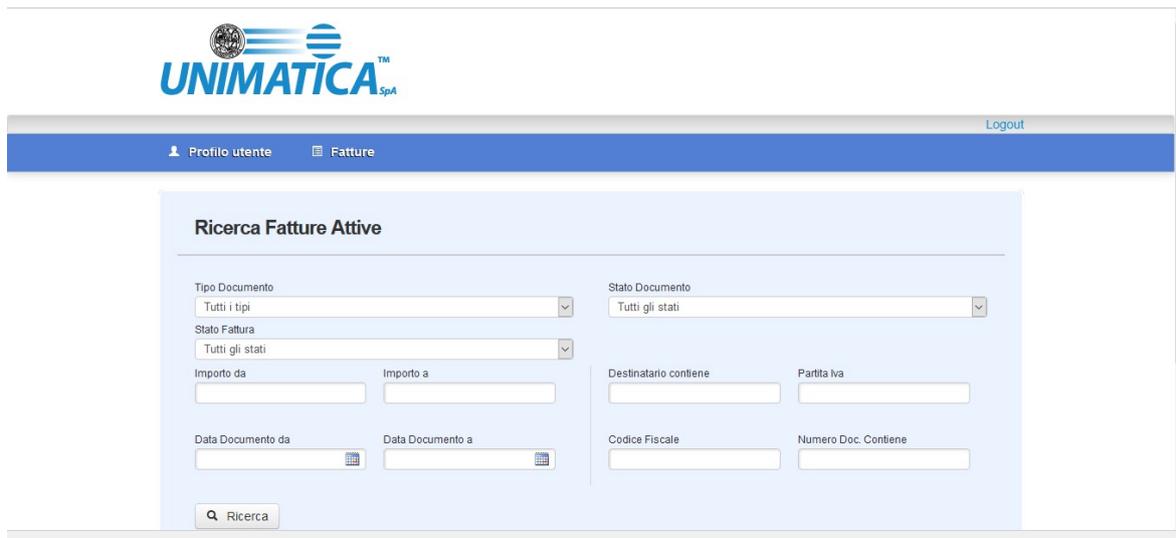
Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Inizio Precedente Successivo Fine

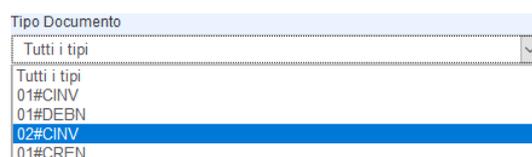
Il servizio è stato gestito in passato da un soggetto diverso, quindi per i clienti che utilizzano il servizio da più tempo, i documenti, oltre che scaricati dal programma come visto in precedenza, sono anche reperibili all'indirizzo:

<https://web2.unimaticaspa.it/portaleconservazione/view/ricercafatture.html>

E' necessario fare il login con le credenziali ricevute da Unimatica (tramite PEC) in seguito all'adesione al contratto di servizio; quindi si accederà al portale per la ricerca dei documenti.



La ricerca può essere fatta su tutti i tipi di documento elettronico conservati; nel caso specifico delle fatture passive, si dovrà selezionare **02#CINV** come Tipo Documento, mentre **01#CINV** corrisponde alle fatture attive e **01#DEBN** e **01#CREN** sono le note di credito.



Il portale mette a disposizione anche ulteriori filtri, come lo stato del documento, la data o l'importo, per ridurre i risultati della ricerca. Quindi si farà un clic sul tasto "Ricerca".

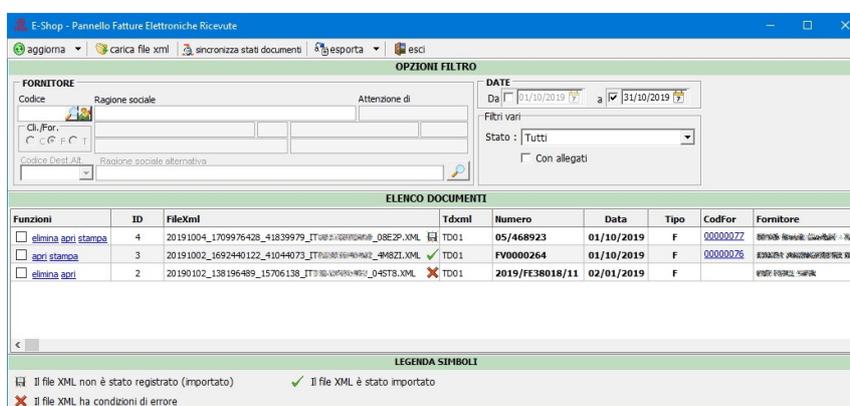
Risultati trovati: 1

Numero	PANA/Cod.Fisc.	Data	Nome Cliente	Stato	Stato Fattura	Totale	Azioni
FR0123456789		11/01/2019		CONSERVATO		€ 1146,80	

Numero documenti visualizzati: 25

Il pulsante permette di scaricare il documento (tipicamente in formato .ZIP (che andrà scompattato), contenente il file originale firmato digitalmente, quindi in formato .XML.P7M).

Per quanto riguarda la visualizzazione dei documenti passivi direttamente dal gestionale, la funzione relativa è accessibile dal menu Cassa, selezionando **"Pannello di Controllo Fatture Elettroniche ricevute"**.



Il pannello consente di localizzare e visualizzare, tra i documenti presenti nella cartella di sistema, quelli che interessano, tramite i consueti filtri di ricerca.

I documenti visualizzati possono assumere tre diversi stati, identificati anche graficamente dalle relative icone, la cui spiegazione è presente nell'apposita legenda.

In caso di condizione d'errore, cosa che inibisce l'importazione, è possibile identificare l'errore specifico scorrendo sulla destra fino al campo omonimo:

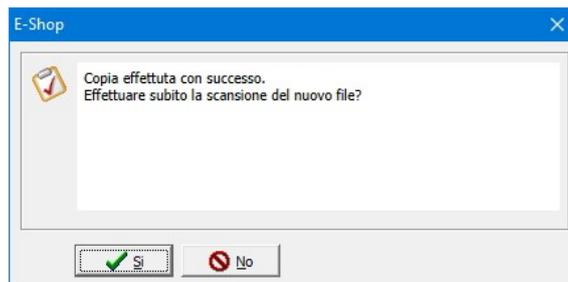
La partita iva personale (0000000000) non corrisponde a quella indicata nel documento (0000000000)

Ogni documento contiene, nel nome del file, la data di ricezione dallo SDI (in formato AAAAMMGG), a decorrere dalla quale può essere esercitato il diritto alla detrazione dell'IVA.

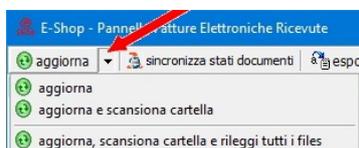
Questa informazione viene mostrata nella schermata, insieme ai dati contenuti nei file.

Le operazioni possibili sui file prevedono, oltre all'ovvio **“elimina”** che consente eventualmente di eliminare anche il file XML, **“apri”**, che richiama la procedura di importazione (descritta più sotto) e **“stampa”** che visualizza una stampa di cortesia del documento.



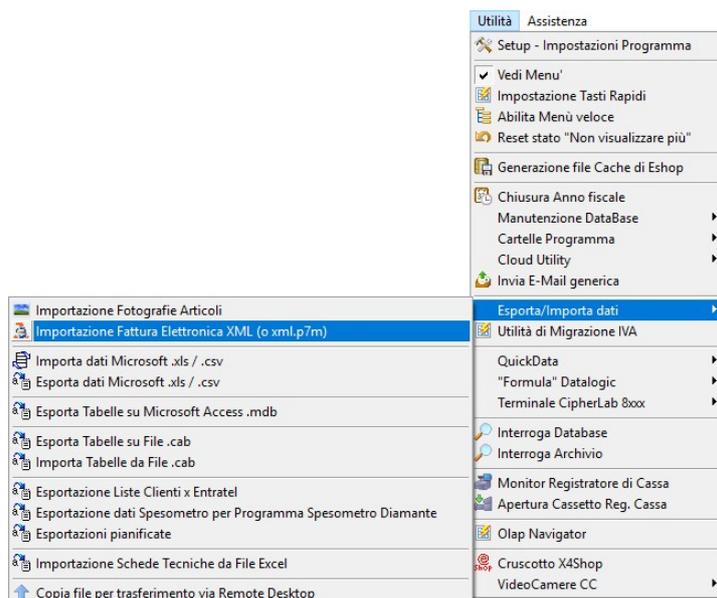


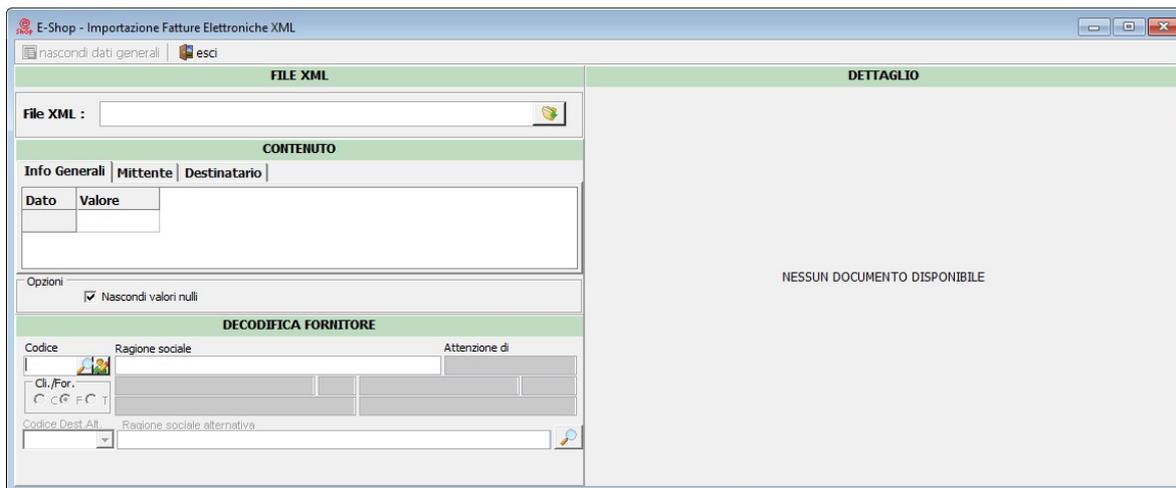
Se si sceglie di non farlo subito oppure qualora la visualizzazione non corrisponda (più) ai file effettivamente presenti, per esempio per uno dei motivi suddetti, la rilettura completa può essere invocata in qualsiasi momento, tramite i comandi del menu a discesa del tasto “**aggiorna**”, in alto a sinistra.



Il secondo comando (**scansiona cartella**) permette di rilevare eventuali nuovi file e il terzo (**scansiona e rileggi**) forza anche la rilettura dei file già presenti (se i file sono invariati, non varierà nemmeno lo stato dei documenti).

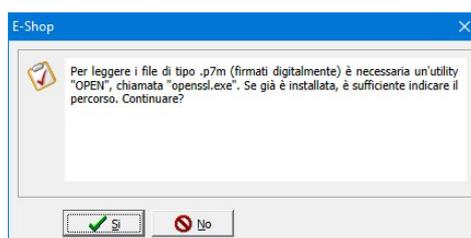
La procedura di importazione del documento elettronico in E-Shop/X4Shop è possibile anche tramite l'apposito pannello di importazione raggiungibile dal menu **Utilità -> Esporta/Importa Dati -> Importazione Fattura Elettronica XML**. Questo metodo di accesso è più utilizzato da chi ha la modalità Indipendente ma la funzione è esattamente la stessa a prescindere da come la si richiama.



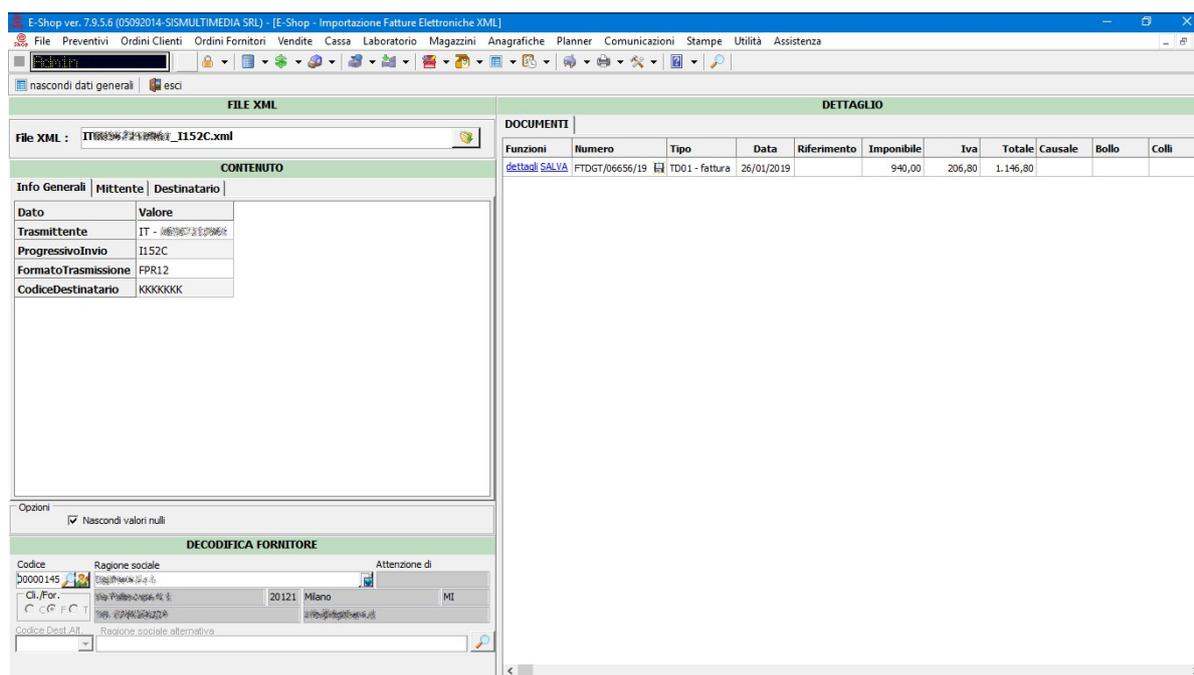


Tramite il suddetto pannello, occorre selezionare il file da importare.

**N.B.:** In caso di file firmati digitalmente (.XML.P7M), bisogna prima decriptare il documento tramite una utility libera esterna, **openssl.exe**, che il gestionale può utilizzare ma non fornire direttamente; è quindi necessario reperire autonomamente l'utility (sito di riferimento: <https://www.openssl.org>), installarla e poi, selezionato nel pannello il documento da importare, indicare il percorso dell'utility al gestionale, quando questo lo richiede (pulsante "Sì" sull'avviso relativo).



Una volta selezionata l'utility, il percorso verrà salvato per gli utilizzi successivi e la decriptazione avverrà automaticamente:



Il pannello mostrerà tutti i dati contenuti nel documento.

Particolarmente importante è la sezione “Dettaglio”, in cui si deve cliccare sul collegamento “dettagli”.

DETTAGLIO											
DOCUMENTI	Funzioni	Numero	Tipo	Data	Riferimento	Imponibile	Iva	Totale	Causale	Bollo	Colli
	<a href="#">dettagli SALVA</a>	FTDGT/06656/19	TD01 - fattura	26/01/2019		940,00	206,80	1.146,80			

Il sistema mostrerà diverse schede con tutti i componenti del documento: “Righe”, “IVA”, “Scadenziario” ed eventuali “File Allegati”.

E’ necessario, in ognuna delle suddette schede, **associare** gli elementi del documento - l’**IVA**, il **Pagamento** e, in caso si voglia caricare a magazzino il contenuto del documento, gli **Articoli** - ai corrispondenti elementi del programma affinché l’importazione avvenga con successo.

DETTAGLIO							
DOCUMENTI	RIGHE	IVA	SCADENZIARIO	FILE ALLEGATI			
Funzioni	Numero	CodiceTipo	Cod.Forn.	Codice	Descrizione	Quan	
<a href="#">associa articolo associa iva</a>	1				Articolo 1	1	
<a href="#">associa articolo associa iva</a>	2				Articolo 2	1	

Le associazioni fatte, salvo ulteriori cambiamenti eseguiti dall’utente, verranno mantenute, **separatamente per ogni fornitore**, anche per tutte le successive importazioni.

Una volta terminate le associazioni, è possibile procedere con l’importazione: un clic su “**SALVA**” registrerà il documento, effettuandone la registrazione contabile.

Ove il documento contenga articoli da caricare a magazzino, il documento verrà anche reso disponibile per il carico, da eseguire col metodo consueto da **Magazzini -> Arrivo Merce** (il documento sarà disponibile sulla Lista Documenti di Carico). Uno specifico avviso ricorderà all’utente questa possibilità.

DETTAGLIO											
DOCUMENTI	RIGHE	IVA	SCADENZIARIO	FILE ALLEGATI							
Funzioni	Numero	Tipo	Data	Riferimento	Imponibile	Iva	Totale	Causale	Bollo	Colli	
<a href="#">dettagli SALVA</a>	FTDGT/06656/18	TD01 - fattura	26/11/2018		940,00	206,80	1.146,80				

E-Shop

Confermi importazione documento: F numero FTDGT/06656/19 del 26/01/2019 del fornitore: 00000145 - Regione: %A.2.?

Si  No

E-Shop

Documento acquisito con successo. E' adesso possibile proseguire con le operazioni di carico di magazzino (se previsto)

OK

**ARRIVO MERCE/CARICHI DI MAGAZZINO**

nuovo | cerca doc. | carica | stampa | esci

Ricerca documenti da caricare

Cod. Fornit. Importa documenti CSV

Indirizzo Importa documenti da Pdf/Web

Tel. Importazione FattClie (MyDespar)

Causale Carico Importa Ordine Fornitore

Importa DDT emesso

Acquisto da fornitore | Mag. centrale | Documento di traspo

E-Shop - Lista Documenti di Carico - Aggiornato al 09/04/2011 03:29

conferma | aggiorna | AutoQuery | Stampa | esporta | altro | aiuto | esci

**FILTRI AGGIUNTIVI DI RICERCA**

N° Documento | Tipo Documento (C-Doc. di carico (F',D')) | DATE (Da 06/12/2018 a 13/12/2018)

**FORNITORE/CLIENTE**

Codice | Ragione sociale | Attenzione di

Cli./For. (C, F)

Classificazione (classe, s.classe, altro)

**Articolo**

Altri Filtri: Solo i documenti caricati | Solo i documenti da caricare

Opzioni di visualizzazione: Mostra valore doc. | Evid. allegati

**ELENCO DOCUMENTI DI CARICO (1)**

N. Document	Data	Tipo Documento	Anno	Status	Codice Forn.	Ragione Sociale	Telefono	Fax	E-Mail	Contatto
FTDGT/06656/19	26/01/2019	F	2019	I	00000145					

[Torna all'Indice](#)

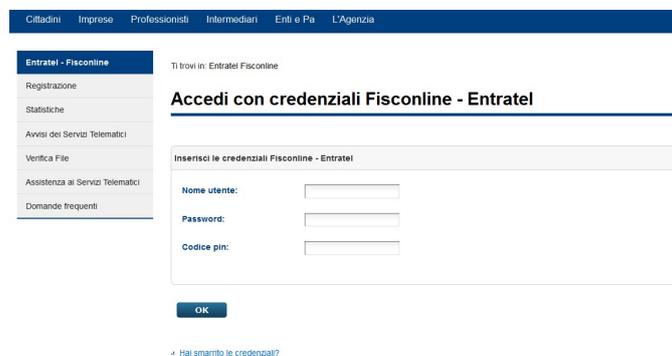
## 5) Consultazione sul sito Agenzia delle Entrate (Cassetto Fiscale)

Quali che siano il metodo utilizzato per invio/ricezione dei documenti allo/dallo SDI e il successivo servizio per la conservazione sostitutiva, c'è un **unico luogo ufficiale** per la consultazione dei documenti: l'**area riservata (Cassetto Fiscale) sul sito dell'Agenzia delle Entrate**.

Per esempio, se una fattura passiva non è ancora disponibile sul portale del conservatore, magari perché è stata emessa utilizzando la PEC invece del Codice Destinatario (e questo non è stato registrato come proprio sul sito dell'Agenzia delle Entrate stessa), il documento sarà reperibile qui.

Attualmente per poter accedere alla suddetta area sarà necessario fornire le proprie credenziali tramite l'indirizzo:

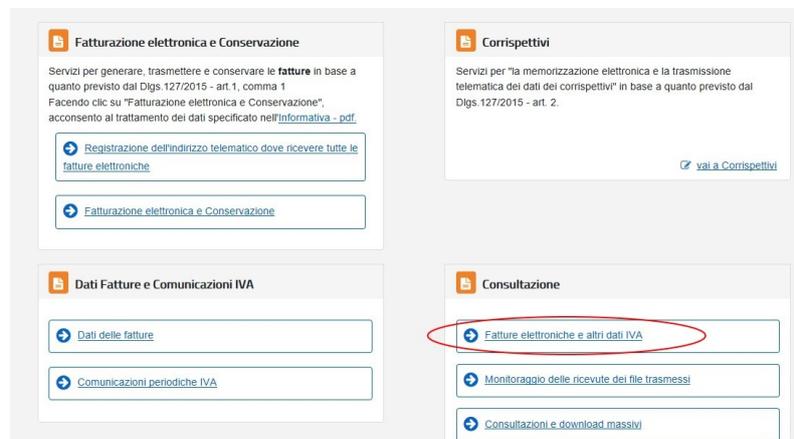
<https://telematici.agenziaentrate.gov.it/Main/login.jsp>



Successivamente si deve localizzare la sezione **Fatture e Corrispettivi** e i servizi che questa rende disponibili. Nel caso specifico, ci interessa **“Fatture elettroniche e altri dati IVA”**.



### Servizi disponibili



In quest'area sarà possibile scegliere il tipo di documento da consultare:

### Home consultazione

#### Fatture elettroniche

In questa sezione puoi consultare le tue fatture elettroniche e le note di variazione, emesse e ricevute messe a disposizione attraverso il Sistema di Interscambio. **Per consultazioni massive delle fatture:** [Vai a Consultazioni e download massivi](#).

[Le tue fatture emesse →](#)  
[Le tue fatture ricevute →](#)  
[Le tue FE passive messe a disposizione →](#)

Una volta scelta la tipologia, verrà mostrato un pannello di visualizzazione con le opportune funzioni e filtri di ricerca:

### Le tue fatture ricevute

**Ricerca**

Codice fiscale/Partita IVA: CF [redacted] e tutte la PIVA

Data di ricezione

Dal:

Al:

Tipo fattura: Tutte

**Ricerca avanzata**

### Fatture individuate (24) nel periodo 01/01/2019 - 11/02/2019

[Esporta la tabella](#) [Vai a Consultazioni e download massivi](#)

cerca il testo nell'elenco

Tipo fattura	Tipo documento	Numero fattura / Documento	Data emissione	Identificativo fornitore	Imponibile / Importo €	Imposta €	Sdi / file	Fatture consegnate	Data ricezione
Fattura tra privati	Fattura	65/2019	31/01/2019	[redacted]	12,21	2,69	[redacted]	✓	07/02/2019
Fattura tra privati	Fattura	05/071797	01/02/2019	[redacted]	374,81	82,46	[redacted]	✓	06/02/2019
Fattura tra privati	Fattura	07/053273	01/02/2019	[redacted]	9,58	0,00	[redacted]	✓	05/02/2019
Fattura tra privati	Fattura	2019/00084/10	31/01/2019	[redacted]	172,13	37,87	[redacted]	✓	03/02/2019
Fattura tra privati	Fattura	FV0000036	01/02/2019	[redacted]	429,59	78,45	[redacted]	✓	03/02/2019
Fattura tra privati	Fattura	851	29/01/2019	[redacted]	125,38	27,58	[redacted]	✓	02/02/2019
Fattura tra privati	Fattura	5	28/01/2019	[redacted]	30,33	6,67	[redacted]	✓	31/01/2019

Di ogni documento è possibile avere una scheda di dettaglio...

### Fattura n. 65/2019 del 31/01/2019

#### Dettaglio

Documento inviato dal Fornitore nel flusso con identificativo Sdi/file [redacted] (stato Sdi/file: **Consegnata**) posizione n.1 del 06/02/2019

Fattura consegnata il 07/02/2019

Stato Fattura: **Emessa**

✔ Fattura elettronica tra privati elaborata correttamente da Sdi.

Fornitore	Cliente
<b>LAUREN SPA</b> Codice fiscale: [redacted] Partita IVA: [redacted] Via [redacted] - 56025, Pontedera - IT	<b>SISMULTIMEDIA SRL</b> Identificativo fiscale: 02158930509 Partita IVA: 02158930509 VIA VENEZIA 77 - 56038, Ponsacco - IT

#### Dati contabili della fattura

Imponibile	Aliquota IVA	Imposta	Natura	Esigibilità iva
12,21 €	22,00 %	2,69 €		IVA ad esigibilità immediata
<b>Totale: 12,21 €</b>		<b>Totale: 2,69 €</b>		

#### Identificativo file Sdi n. [redacted] del 06/02/2019

✔ Sdi ha correttamente consegnato la fattura. Puoi visualizzare la fattura o salvare l'intero file della fattura.

Cliccando su "Visualizza file fattura" si può visualizzare la fattura (ad esclusione di eventuali allegati), cliccando su "Download file fattura", si può salvare il file della fattura (compresi eventuali allegati).

[Visualizza file fattura](#) [Download file fattura](#)

Il file dei meta-dati contiene l'insieme dei campi che garantiscono l'integrità del file fattura, tra cui il codice hash ed altri elementi rappresentativi, quali ad esempio l'identificativo Sdi, la data ricezione, il cedente, il cessionario, il numero delle fatture contenute, etc..

[Download meta-dati](#)

... dalla quale, come riportato nella scheda stessa, si può scaricare o visualizzare il documento.

Stampa Chiudi

## FATTURA ELETTRONICA

Versione FPR12

### Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: [redacted]  
Progressivo di invio: ORLEA  
Formato Trasmissione: FPR12  
Codice identificativo destinatario: [redacted]  
Telefono del trasmittente: [redacted]

### Dati del cedente / prestatore

#### Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: [redacted]  
Codice fiscale: [redacted]  
Denominazione: LAUREN SPA  
Regime fiscale: RF01 (ordinario)

#### Dati della sede

Indirizzo: [redacted]  
CAP: 56025  
Comune: Pontedera  
Provincia: PI  
Nazione: IT

[Torna all'Indice](#)