



GIOVE

Contabilità economica finanziaria D.Lgs.
118/2011

■ Fattura Elettronica

■ Gestione Fatture Elettroniche Clienti

FATTURE ATTIVE (VENDITA) VERSO LA P.A E VERSO PRIVATI

Alcune PREMESSE UTILI:

- La Fattura Elettronica deve essere inserita nel relativo REGISTRO IVA di Fatturazione Elettronica, quindi è necessario UTILIZZARE I REGISTRI IVA con Codice >2000
- Se la Fattura è Split Payment (verso Enti Pubblici) occorre utilizzare le Aliquote IVA 22s (split payment), 10s ecc... e non le normali aliquote 22, 10 ecc... e spuntare l'opzione Fattura Split Payment
- E' fondamentale caricando la Fattura di Vendita inserire nel dettaglio degli importi anche il Valore unitario e la Quantità (eventualmente inserire Quantità = 1 se riguarda una singola unità)
- Si ricorda che la firma digitale della Fattura Elettronica è obbligatoria solo nel caso di Fatture verso Enti Pubblici mentre è facoltativa per le Fatture verso Privati.
- Si ricorda inoltre che l'invio delle Fatture Elettroniche verso la piattaforma SDI deve sempre essere effettuato utilizzando una email PEC.

Indice:

- Alcuni controlli preliminari per la Gestione delle Fatture Elettroniche in Partenza
 - o Impostazione Ente
 - o Verifica / Imposta Registri IVA / Codici IVA
- Fase 1 - Creazione della Fattura Elettronica in partenza (Vendita)
- Fase 2 - Invio della Fattura Elettronica
 - o 2a) Enti che NON DISPONGONO del software Siscom Olimpo e NON DISPONGONO del software Siscom Egisto
 - o 2b) Enti che NON DISPONGONO del software Siscom Olimpo e DISPONGONO del software Siscom Egisto
 - o 2c) Enti che DISPONGONO del software Siscom Olimpo e Siscom Egisto (Archiviazione, eventuale Firma Digitale, Protocollo ed Invio della Fattura Elettronica)
 - Pianificazione iter su Siscom Olimpo - Operazioni suddivise tra due o più utenti diversi (caso in cui un utente generi la fattura e altri utenti effettuino la firma, archiviazione ed invio della stessa)
- Ulteriori informazioni utili
 - o Esito di mancata consegna in caso di Fatture verso Privati senza Partita IVA (caso B1)
 - o In caso di Scarto della Fattura ...
 - o Visualizzazione Fattura Elettronica / Storico Fattura



GIOVE

Contabilità economica finanziaria D.Lgs.
118/2011

■ Fattura Elettronica

■ Gestione Fatture Elettroniche Clienti

Alcuni controlli preliminari per la Gestione delle Fatture Elettroniche in Partenza

1) Impostazione Ente:

- Se il vostro Ente ha una **Partita IVA DIVERSA dal Codice Fiscale** è necessario andare, dal menu principale di GIOVE, in basso a sinistra e cliccare su FATTURA ELETTRONICA. Andare quindi in Servizi - Dati Enti ed indicare la partita iva dell'ente in basso a destra (nel campo Partita IVA) e confermare.
- in questa videata è possibile inserire anche la modalità di pagamento che verrà indicata sulle fatture elettroniche in partenza.

2) Verifica / Imposta Registri IVA:

Per verificare / inserire i Registri IVA occorre accedere alla funzione Tabelle (in basso a sinistra) -> Registri IVA.

CASO A) Unico Registro IVA

Se l'ente ha un solo Registro IVA potete provvedere a modificare la Descrizione dei Registri già presenti tramite il doppio click sulla relativa voce:

1 - *; 1001 - * - Split / Reverse; 2 - 2001 - * Fatturazione Elettronica

con una descrizione da voi preferita, ad esempio

1 - Registro IVA; 1001 - Registro IVA - Split / Reverse; 2 - 2001 - Registro IVA Fatturazione Elettronica

Nota Bene: la modifica della descrizione deve essere effettuata sia sul Registro 1 che sul 1001 e il 1002

CASO B) Più Registri IVA differenti

Se l'ente ha più Registri IVA occorre provvedere all'inserimento di essi cliccando sulla voce Nuova Attività.

Nella schermata occorre indicare semplicemente il Numero del Registro (potete andare in progressione 1,2,3...) e la Descrizione del Registro IVA (Es. Mensa, Asilo, ...) (Tutte le altre impostazioni, se non per registri particolari, lasciatele invariate così come vengono proposte).

Una volta inseriti i Registri IVA interessati, chiudete (tornado a Giove) e riaprite la Gestione Tabelle - Registri IVA affinché il programma provveda in automatico a creare i Registri 100x e 200x relativi allo Split / Reverse e alla Fatturazione Elettronica.

Altre Informazioni Utili

- L'eventuale modifica / cancellazione di un Registro IVA 1,2,... deve essere effettuata anche per i due Registri IVA corrispondenti 100x, 200x,.
- Nel caso in cui vi servano dei Nuovi Codici IVA da indicare sulle Fatture di Vendita essi possono essere inseriti in Tabelle - Registri IVA - Codici IVA



GIOVE

Contabilità economica finanziaria D.Lgs.
118/2011

■ Fattura Elettronica

■ Gestione Fatture Elettroniche Clienti

3) Verifica Codici IVA

Per verificare i Codici IVA occorre accedere alla funzione Tabelle (in basso a sinistra) -> Registri IVA / Codici IVA.

Si consiglia di inserire la **NATURA IVA** su tutti i codici ESENTI O ESCLUSI IVA, indicandone quindi la Natura (N1, N4 ecc...) nella relativa tendina, come nell'esempio:



21	Iva al 21%	21,00	0,00	4 - Imponibile	0	0	0	0	0
21i	Iva al 21% indetraibile	21,00	100,00	4 - Imponibile	0	0	0	0	0
21s	Iva al 21% Split Payment	21,00	100,00	4 - Imponibile	0	0	0	0	0
22	Iva al 22%	22,00	0,00	4 - Imponibile	0	0	0	0	0
22i	Iva al 22% indetraibile	22,00	100,00	4 - Imponibile	0	0	0	0	0
22s	Iva al 22% split payment	22,00	100,00	4 - Imponibile	0	0	0	0	0
4s	Iva al 4% Split Payment	4,00	100,00	4 - Imponibile	0	0	0	0	0
5i	Iva al 5% indetraibile	5,00	100,00	4 - Imponibile	0	0	0	0	0
5s	Iva al 5% split payment	5,00	100,00	4 - Imponibile	0	0	0	0	0
BOL	BOLLO - op. escluse di cui	0,00	0,00	3 - Non soggetta	0	6	0	0	0
CV	Corrispettivi da Ventilare	0,00	0,00	2 - Esente	0	0	0	0	0
ES1	Esente art.10	0,00	0,00	2 - Esente	1 - Esente Art. 10	0	0	0	0
ES2	Esente art.10 n.11								0
ES3	Esente art.10 da n.1 a								0
ES4	Esente art.10 n.27								0

Nel caso la Natura non fosse specificata in questa tabella il software provvederà automaticamente ad indicare **N4 ESENTE SPESE** per tutti i Codici esenti o esclusi IVA utilizzati sulla Fattura Elettronica.

Fase 1 - Creazione della Fattura Elettronica in partenza (Vendita)

Per inserire una Fattura di Vendita occorre accedere alla Funzione:

Gestione d'Esercizio - Gestione Fatture Clienti -Gestione Fatture Clienti
Una volta selezionato il Registro IVA (SI RICORDA di selezionare il Registro IVA con Codice >2000 in caso di Fattura Elettronica) cliccando su Conferma accederete alla Gestione Fatture.

Cliccando su Inserimento verrà abilitata la videata per l'inserimento dei campi. Indicate quindi:

Dati Obbligatori

- Data Documento
- Debitore
- Descrizione
- Dettaglio Fattura
 - % IVA (SI RICORDA Se la Fattura è Split Payment (verso Enti Pubblici) occorre utilizzare le Aliquote IVA 22s (split payment), 10s ecc... e non le normali aliquote 22, 10 ecc...) e spuntare l'opzione Fatture Split Payment
 - Descrizione
 - Quantità (SI RICORDA che è importantissimo che sia indicata la quantità (indicare 1 se riguarda una singola unità)
 - Val. Unitario
 - (Complessivo e IVA verranno calcolati in automatico in base ai precedenti valori)

Dati NON Obbligatori

- Data Scadenza



GIOVE

Contabilità economica finanziaria D.Lgs.
118/2011

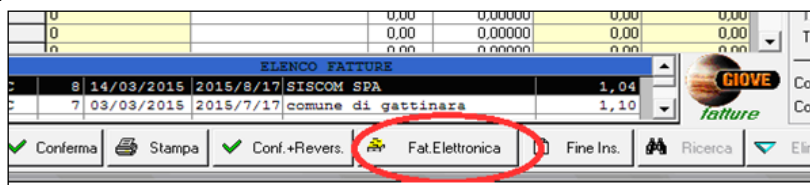
■ Fattura Elettronica

■ Gestione Fatture Elettroniche Clienti

- Capitolo di Bilancio
- Accertamento
- Note e riferimento amministrazione
- Importo Bollo
- Codice Esenzione
- Codice CUP e Codice CIG

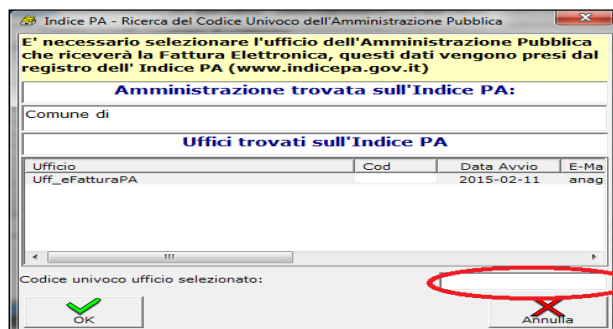
Una volta inseriti tutti i dati è possibile Confermare, Stampare (stampa cartacea della fattura) (in automatico verranno salvati i dati) o Creare la Fattura Elettronica (in automatico verranno salvati i dati). La creazione della fattura elettronica e/o la stampa cartacea possono essere attivate anche in un secondo momento in fase di Variazione.

Dopo aver inserito la fattura è sufficiente cliccare sul pulsante **"Fat.Elettronica"** per avviare la creazione della Fattura Elettronica in partenza, esempio:



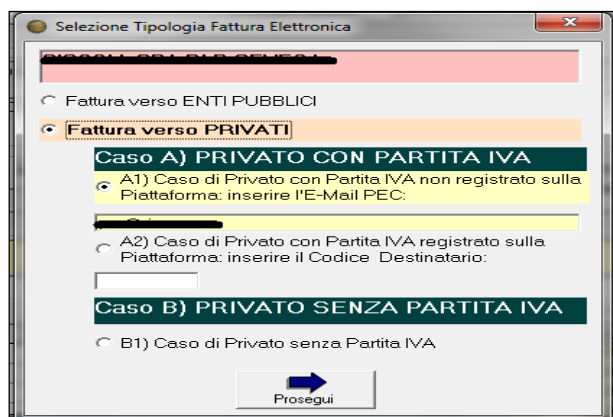
FATTURA ELETTRONICA VERSO ENTE PUBBLICO →

Si procede alla selezione/ricerca dell'Ente Pubblico e dell'Ufficio a cui inviare la Fattura. Il programma tenta una ricerca sull'INDICEPA in base al Codice Fiscale e/o Partita IVA. Se l'Ente non viene trovato, l'utente dovrà inserire il **Codice Univoco Ufficio** dell'Ufficio Destinatario (fornito dall'ente stesso), esempio:



FATTURA ELETTRONICA VERSO PRIVATI →

In caso di Fatture verso PRIVATI è possibile selezionare queste tre opzioni in base al Debitore:





GIOVE

Contabilità economica finanziaria D.Lgs.
118/2011

■ Fattura Elettronica

■ Gestione Fatture Elettroniche Clienti

A1) Privato con Partita IVA NON REGISTRATO sulla Piattaforma

- non disponendo del Codice Destinatario occorre inserire la PEC del Debitore

A2) Privato con Partita IVA REGISTRATO sulla Piattaforma

- occorre inserire il Codice Destinatario di 7 Caratteri (da richiedere al Debitore)

B) Privato senza Partita IVA (Persona Fisica oppure Enti privati non soggetti a fatturazione elettronica)

- non occorre specificare nulla se non il corretto Codice Fiscale sulla Fattura di Vendita.

ATTENZIONE: Si ricorda che nel caso di **Privato senza Partita IVA (Persona Fisica) (Caso B)** il vostro Ente deve comunque **inviare la FATTURA ANALOGICA**; infatti la Fattura Elettronica in questo caso non sostituisce la normale "Fattura Cartacea". Il Cittadino può (facoltativamente) consultare la Fattura Elettronica accedendo al Sito dell'Agenzia delle Entrate.

ALTRE INFORMAZIONI UTILI

GESTIONE CORRETTA DEL BOLLO VIRTUALE (esempio CASO DI FATTURE VERSO L'ASL o altre casistiche verso Enti Pubblici o Privati dove è richiesto il BOLLO VIRTUALE)

E' stata inserita una nuova aliquota IVA "BOL - BOLLO - op. escluse di cui art.15" che deve essere usata nel caso di Fatture Attive verso l'ASL o altri casi dove è previsto il BOLLO VIRTUALE (sia verso Enti Pubblici che Enti Privati).

Il Bollo quindi **NON** deve essere più specificato nel campo a lato destro della Fattura ma deve essere inserito come dettaglio della Fattura nel seguente modo:

Note/Rif. Am.							Parziale (euro)	2.530,05
Proposta Dettaglio Fattura Precedente		<input type="checkbox"/> Fattura con più Accertamenti						
% Iva	Descrizione	Quantità	Val Unitario	Complessivo		IVA	IVA (euro)	0,00
0 - Esente art.10	Descrizione riga 1	31,00	23,30000	722,30		0,00	Bollo (euro)	0,00
0 - Esente art.10	Descrizione riga 2	31,00	58,25000	1.805,75		0,00	0 - *	
0 - BOLLO - op. esc	Spese bolli...	1,00	2,00000	2,00		0,00	Totale (euro)	2.530,05
10		0,00	0,00000	0,00		0,00		

(Si consiglia di inserire anche la descrizione del Bollo esempio 'Spese bollo ecc...', la quantità=1, valore unitario = 2,00)

RIFERIMENTO AMMINISTRAZIONE

Alcuni enti richiedono l'inserimento di un campo Riferimento Amministrazione che si può inserire sulla Fattura in GIOVE nel campo Note/Rif. Am. presente sotto alla causale/descrizione della Fattura. Si ricorda che la lunghezza accettata sulla Fattura Elettronica è di soli 20 caratteri.

AGGIUNTA DEI DATI RELATIVI ALL'ORDINE/CONTRATTO E AGGIUNTA DI EVENTUALI FILE ALLEGATI ALLA FATTURA ELETTRONICA

Confermata la fase di creazione della Fattura Elettronica è possibile inserire alcuni dati facoltativi quali i dati relativi all'Ordine/Contratto e un File Allegato alla Fattura, vedi esempio:

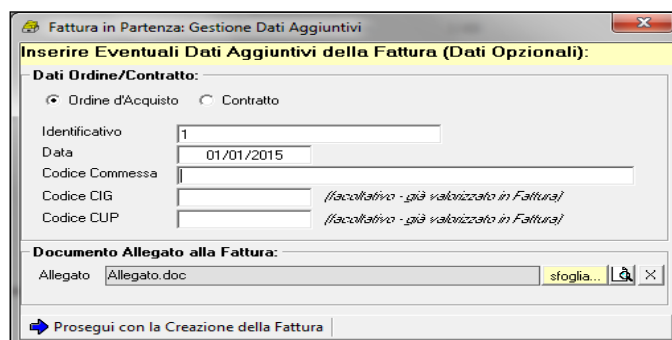


GIOVE

Contabilità economica finanziaria D.Lgs.
118/2011

■ Fattura Elettronica

■ Gestione Fatture Elettroniche Clienti



FATTURE SPLIT PAYMENT (CASO VERSO ENTI PUBBLICI)

In caso di Fatture **SPLIT PAYMENT** è necessario selezionare con codice aliquota IVA i codici con l'indicazione SPLIT PAYMENT esempio: **"22 - IVA 22 % Split Payment"**.

In questo modo sulla fattura elettronica viene indicato il regime SPLIT PAYMENT.

Fase 2 - Invio della Fattura Elettronica

SI RICORDA CHE: La firma digitale della Fattura Elettronica generata è obbligatoria SOLO nel caso di Fatture verso Enti Pubblici, nel caso di FATTURE verso PRIVATI LA FIRMA DIGITALE è FACOLTATIVA.

2a) Enti che NON DISPONGONO del software Siscom Olimpo e NON DISPONGONO del software Siscom Egisto

Per gli enti che non dispongono né del software SISCOM OLIMPO né del software SISCOM EGISTO, al termine della creazione della Fattura Elettronica il programma dà la possibilità di salvare il file XML in una cartella a scelta dall'utente in modo che possa essere successivamente inviata al sistema SDI tramite PEC.

Per inviarla: occorre inviare una **E-Mail PEC** (Email non PEC causeranno uno scarto della Fattura inviata) con allegato il solo File della Fattura Elettronica (è importante verificare che non ci siano altri file allegati oltre a quello della Fattura).

Nel caso di Fatture verso Enti Pubblici occorre allegare il file firmato digitalmente quindi quello con **estensione .P7M**.

In caso di Fatture verso Enti Privati è sufficiente allegare il file non firmato digitalmente in formato **.XML** (oppure in formato .P7M se è stato comunque firmato, operazione che ricordiamo essere facoltativa)

L'E-mail va inviata a: sdi01@pec.fatturapa.it

2b) Enti che DISPONGONO del software Siscom EGISTO ma NON DISPONGONO del software Siscom Olimpo

Per gli enti che dispongono del software EGISTO ma non dispongono del software OLIMPO possono, dopo aver generato il file XML della fattura elettronica, aprire Siscom EGISTO e inserire il Protocollo di questa fattura.

E' molto importante selezionare la CORRISPONDENZA PREDEFINITA (in alto a sinistra) cercando la dicitura "Fattura elettronica cliente":

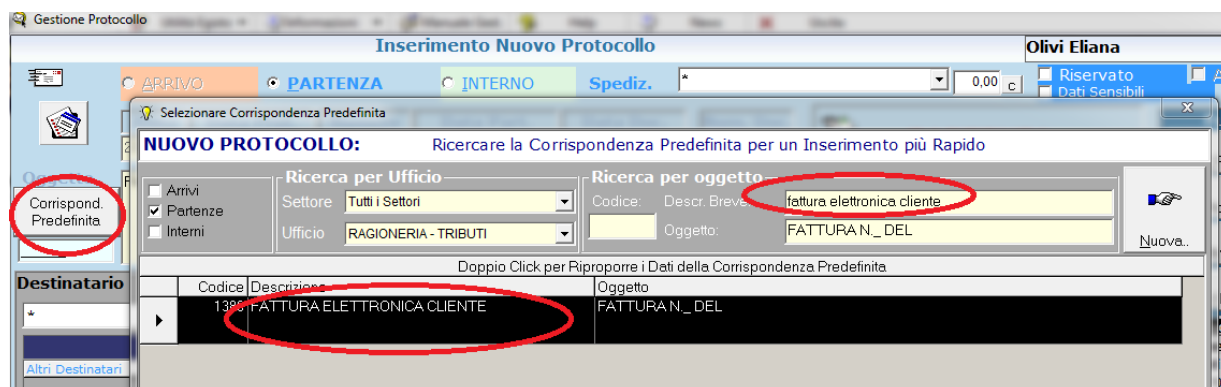


GIOVE

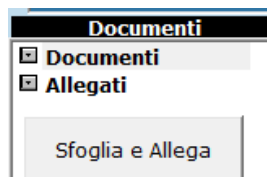
Contabilità economica finanziaria D.Lgs.
118/2011

■ Fattura Elettronica

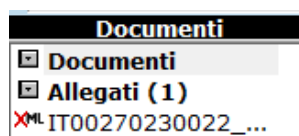
■ Gestione Fatture Elettroniche Clienti



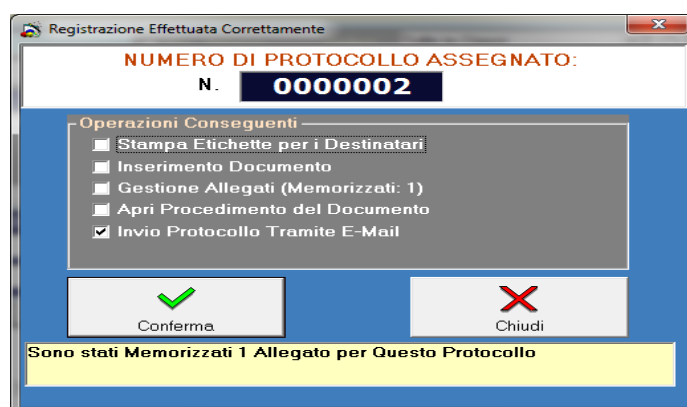
Occorre poi allegare il file della fattura elettronica al protocollo cliccando sul pulsante SFOGLIA E ALLEGA sulla destra:



Fare quindi 'Sfoglia' per selezionare il file e confermare il file allegato in modo da vedere la fattura elettronica nel seguente riquadro a destra:



Si può dunque procedere con gli eventuali dati mancanti (mittente, tipo spedizione, ecc...) e successivamente con la conferma del protocollo in basso. Confermando il protocollo si aprirà la seguente videata:



E' importante che sia spuntato "invio Protocollo Tramite E-mail" per poter predisporre l'email verso il sistema SDI.

Verificare che in alto come ACCOUNT sia specificata l'email PEC e confermare con INVIA E-MAIL in basso.

E' possibile che EGISTO proponga una email verso il sistema SDI diversa da sdi01@pec.fatturapa.it, può infatti proporre esempio sdi02@, sdi03@, sdi15@ ecc... in base all'ultima email che ha ricevuto dal sistema SDI.



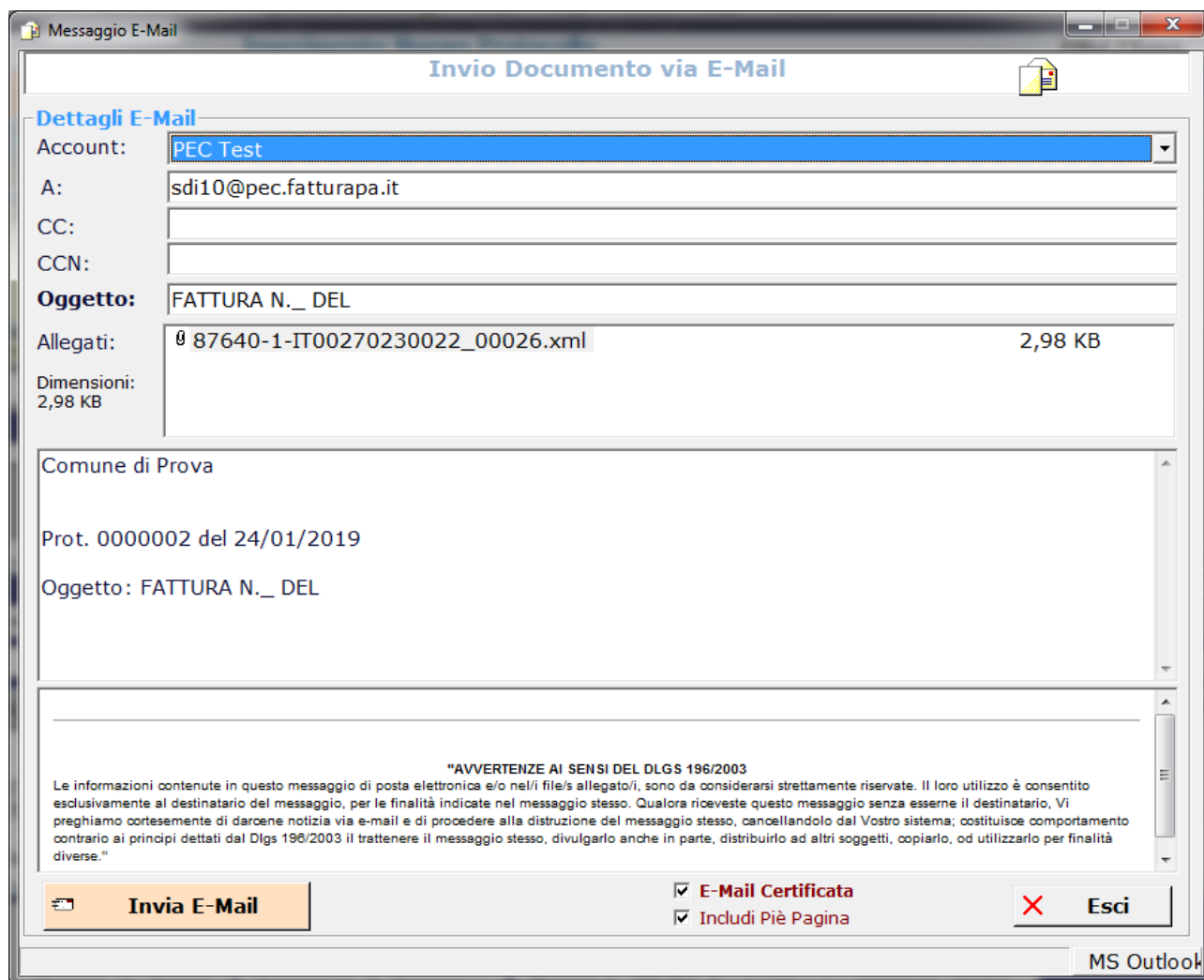
GIOVE

Contabilità economica finanziaria D.Lgs.
118/2011

■ Fattura Elettronica

■ Gestione Fatture Elettroniche Clienti

In questo caso consigliamo di mantenere l'email proposta in automatico.



Invio Documento via E-Mail

Dettagli E-Mail

Account: **PEC Test**

A: **sdi10@pec.fatturapa.it**

CC:

CCN:

Oggetto: **FATTURA N._ DEL**

Allegati: **87640-1-IT00270230022_00026.xml** 2,98 KB

Dimensioni: 2,98 KB

Comune di Prova

Prot. 0000002 del 24/01/2019

Oggetto: FATTURA N._ DEL

"AVVERTENZE AI SENSI DEL DLGS 196/2003"

Le informazioni contenute in questo messaggio di posta elettronica e/o nel/i file/s allegato/i, sono da considerarsi strettamente riservate. Il loro utilizzo è consentito esclusivamente al destinatario del messaggio, per le finalità indicate nel messaggio stesso. Qualora ricevete questo messaggio senza esserne il destinatario, Vi preghiamo cortesemente di darcene notizia via e-mail e di procedere alla distruzione del messaggio stesso, cancellandolo dal Vostro sistema; costituire un comportamento contrario ai principi dettati dal Dlg 196/2003 il trattenere il messaggio stesso, divulgarlo anche in parte, distribuirlo ad altri soggetti, copiarlo, od utilizzarlo per finalità diverse."

☒ **E-Mail Certificata**

☒ **Includi Piè Pagina**

Invia E-Mail **Esci**

MS Outlook

Con questa ultima operazione l'iter di generazione ed invio della Fattura Elettronica è terminato, la Fattura è stata inviata alla piattaforma SDI!

2c) Enti che DISPONGONO del software Siscom Olimpo e Siscom Egisto (Archiviazione, eventuale Firma Digitale, Protocollo ed Invio della Fattura Elettronica)

Per gli enti che dispongono del software SISCOM OLIMPO - Archiviazione documentale posso effettuare le operazioni di visualizzazione, archiviazione, protocollo, eventuale firma digitale ed invio della fattura elettronica direttamente tramite l'interfaccia di SISCOM OLIMPO.

Crea infatti la fattura elettronica, il programma chiede se proseguire con le fasi successive su SISCOM OLIMPO:

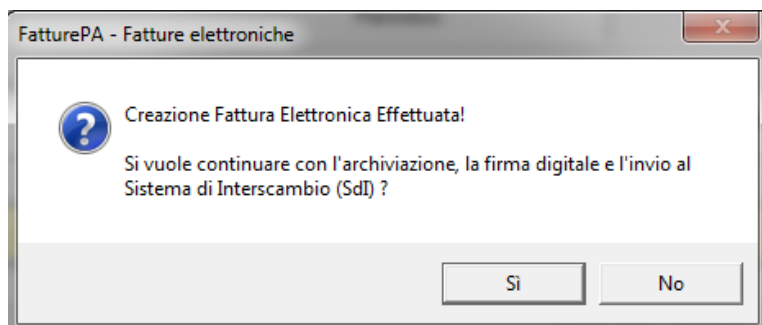


GIOVE

Contabilità economica finanziaria D.Lgs.
118/2011

■ Fattura Elettronica

■ Gestione Fatture Elettroniche Clienti



Confermando viene aperta in visualizzazione la fattura su SISCOM OLIMPO:

FATTURA ELETTRONICA

Identificativo del trasmittente: [redacted] Progressivo di invio: 1 Formato Trasmissione: FPR12 (Verso Privati) Codice destinatario: 0000000

MITTENTE

DESTINATARIO

Numero: 2019/2/1/FE Data: 2019-01-12 Valuta: EUR Importo: 1.04

Codice (T-V)	Descrizione	Periodo di riferimento (Da - A)	Quantità	Prezzo unitario	Sc (Iva)	Totale	Iva (%)	Natura
1	prova		1.00000	1.00000		1.00	4.00	
Aliquota IVA (%)			Arrotondamento e Spese accessorie		Totale imponibile		Totale imposta	
4.00			1.00		0.04		Natura Normativa	
			TOTALE		1.04		Esigibilità IVA	

Cond./Mod. di pagamento: Pagamento completo (TP02) Contanti (MP01) Importo: 1.04

Decorrenza/termini: Beneficiario del pagamento: [redacted]

Beneficiario/istituto finanziario: Altri dati:

Operazioni da effettuare:

- 1) Se si vuole **STAMPARE LA FATTURA** (facoltativo): sul testo della fattura fare tasto destro / STAMPA
- 2) Se si vuole **FIRMARE LA FATTURA** (obbligatorio verso ENTI PUBBLICI e facoltativo verso PRIVATI): cliccare su FIRMA DIGITALE in alto a destra (il software chiederà il PIN, si ricorda che la chiavetta di firma digitale deve essere prima inserita sul PC CLIENT).
- 3) Per **PROTOCOLLARE LA FATTURA** (consigliato): cliccare su PROTOCOLLA sulla destra, verrà aperto il programma SISCOM EGISTO per poter effettuare la protocollazione della Fattura Elettronica.
- 4) Per **ARCHIVIARE** e **INVIARE LA FATTURA** al sistema SDI: cliccare su ARCHIVIA sulla destra, viene quindi archiviato il documento su OLIMPO e infine viene chiesto di inviare l'email PEC al sistema SDI:

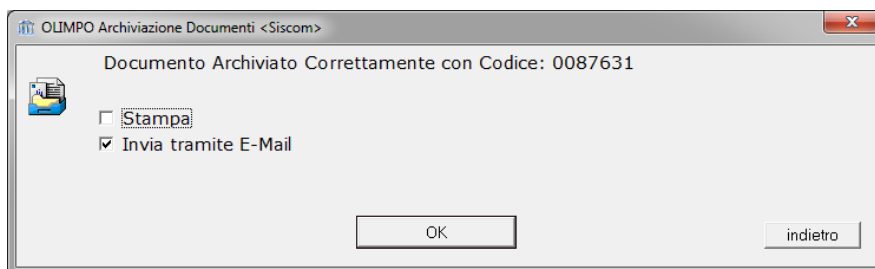


GIOVE

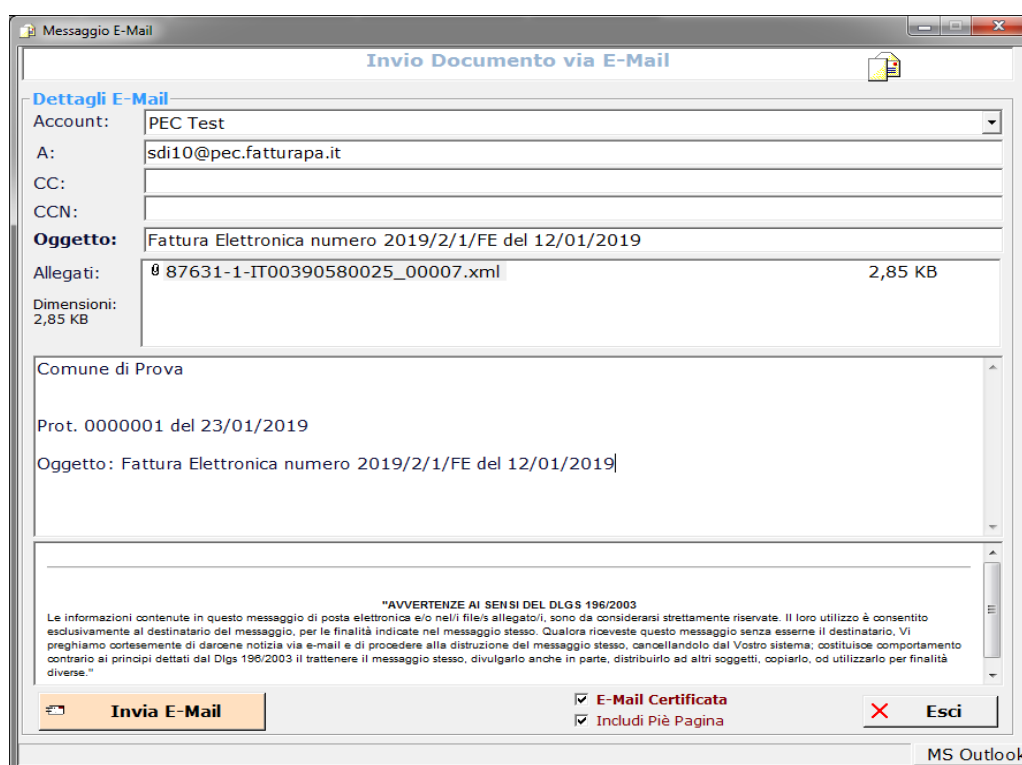
Contabilità economica finanziaria D.Lgs.
118/2011

■ Fattura Elettronica

■ Gestione Fatture Elettroniche Clienti



Controllare che sia spuntato **INVIA TRAMITE E-MAIL** e procedere con la generazione della email PEC verso il sistema SDI:



Verificare che in alto come ACCOUNT sia specificata l'email PEC e confermare con **INVIA E-MAIL** in basso.

E' possibile che OLIMPO proponga una email verso il sistema SDI diversa da sdi01@pec.fatturapa.it, può infatti proporre esempio sdi02@, sdi03@, sdi15@ ecc... in base all'ultima email che ha ricevuto dal sistema SDI. In questo caso consigliamo di mantenere l'email proposta in automatico. Con questa ultima operazione l'iter di generazione ed invio della Fattura Elettronica è terminato, la Fattura è stata inviata alla piattaforma SDI!

Pianificazione iter su Siscom Olimpo - Operazioni suddivise tra due o più utenti diversi (caso in cui un utente generi la fattura e altri utenti effettuino la firma, archiviazione ed invio della stessa)



GIOVE

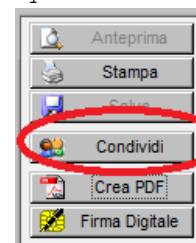
Contabilità economica finanziaria D.Lgs.
118/2011

■ Fattura Elettronica

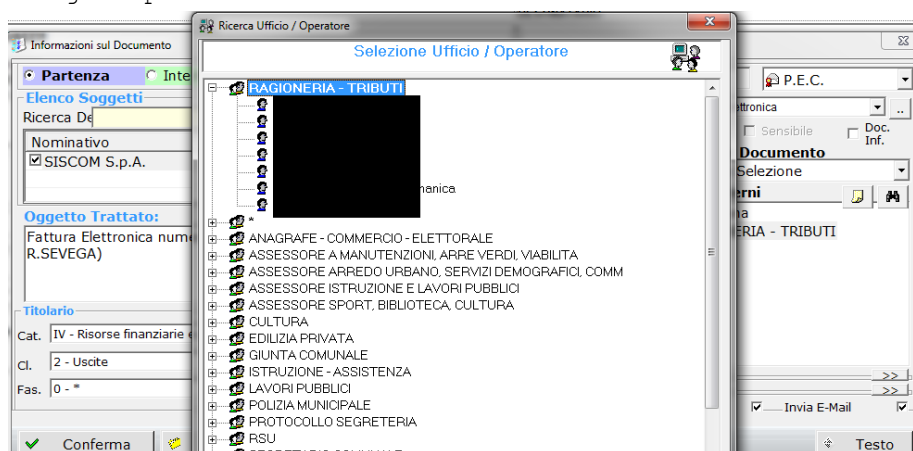
■ Gestione Fatture Elettroniche Clienti

Nel caso in cui l'utente che inserisce e genera la Fattura Elettronica non sia lo stesso utente che effettua le operazioni di firma, archiviazione ed invio è possibile utilizzare SISCOM OLIMPO per poter pianificare e suddividere tali operazioni tra i vari operatori destinati a questa passaggio.

L'utente che genera la fattura deve quindi confermare la fattura ed arrivare alla videata di visualizzazione della stessa su OLIMPO, in questa fase è possibile dare l'autorizzazione alla gestione della fattura ad altri utenti cliccando su CONDIVIDI sulla destra:



Viene visualizzata la videata di gestione del Documento dove è possibile inserire gli operatori abilitati nella sezione SOGGETTI INTERNI:



Gli utenti abilitati, a cui è stato condiviso il documento, troveranno il documento nel Quaderno di Lavoro di OLIMPO. Facendo semplicemente doppio click sul Documento (dall'apposito elenco del Quaderno di Lavoro) si apre nuovamente la videata di visualizzazione della Fattura dove è possibile riprendere l'iter procedendo quindi con eventuale Firma Digitale, Protocollo, Archiviazione ed Invio della Fattura Elettronica (come da istruzioni riportate nei paragrafi precedenti).

ULTERIORI INFORMAZIONI UTILI

Esito di mancata consegna in caso di Fatture verso Privati senza Partita IVA (caso B1)

In seguito all'invio di una Fattura Elettronica verso Privato SENZA PARTITA IVA arriverà successivamente sulla PEC una notifica di **MANCATA CONSEGNA** (MC). Questa notifica è prevista in quanto viene ricordato che la fattura elettronica, in questo caso, non verrà recapitata al destinatario. E' infatti il destinatario che (facoltativamente) può andare a consultarla sul sito dell'Agenzia delle Entrate. Questo messaggio non indica quindi alcun scarto ma è da interpretare come promemoria del fatto che l'ente deve comunque inviare il cartaceo/email della fattura esattamente come avveniva in precedenza.



GIOVE

Contabilità economica finanziaria D.Lgs.
118/2011

■ Fattura Elettronica

■ Gestione Fatture Elettroniche Clienti

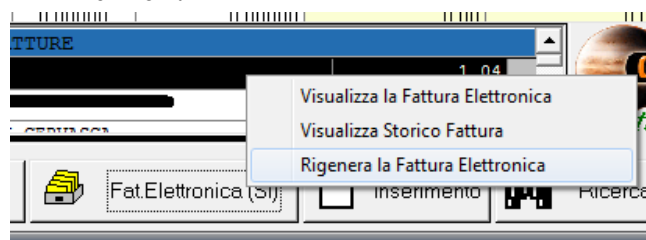
In caso di Scarto della Fattura ...

In caso di scarto, nel file dello scarto troverete il codice e la descrizione dell'errore.

Questi errori sono spiegati nel file presente sul sito della fattura elettronica scaricabile da:

[http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/sdi/Elenco Controlli V1.3.pdf](http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/sdi/Elenco%20Controlli%20V1.3.pdf)

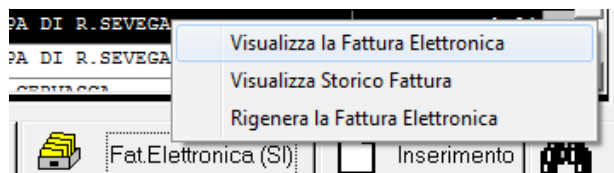
Occorrerà correggere la fattura da gestione Fatture Clienti e procedere con una nuova generazione della fattura elettronica facendo FATTURA ELETTRONICA in basso / RIGENERA FATTURA ELETTRONICA:



Questa operazione farà ripartire l'iter descritto sopra di generazione di una nuova fattura elettronica.

Visualizzazione Fattura Elettronica / Storico Fattura

Per poter visualizzare successivamente la fattura elettronica generata o per consultare lo storico di questa fattura, occorre richiamare la fattura da Gestione Fatture Clienti e cliccare su Fattura Elettronica in basso visualizzando il seguente menù:



Selezionando Visualizza la Fattura Elettronica è possibile visualizzare a video la Fattura in formato grafico.

Selezionando Storico Fattura è possibile visualizzare le operazioni effettuate su questa Fattura elettronica.