

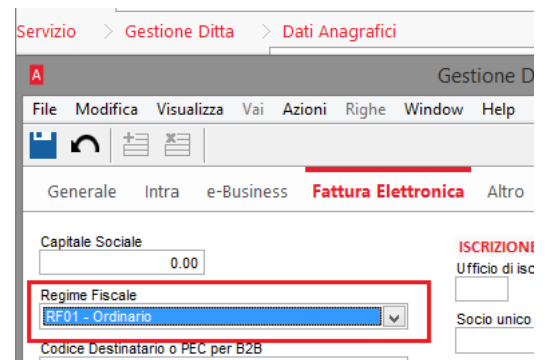
Gestire la fattura elettronica in Arca Evolution

Sommario

Gestire la fattura elettronica in Arca Evolution.....	1
Dati anagrafici ditta.....	1
Contatore fatture elettroniche	1
Anagrafiche clienti e fornitori	2
Non creare Fatture Elettroniche fino al 31/12/2018	2
Gestione documenti: impostazioni generali	3
Stato Avanzamento Fattura Elettronica tra Aziende Private.....	3
Fatture di vendita.....	4
Creazione ed Invio.....	4
Ricezione esiti	4

Dati anagrafici ditta

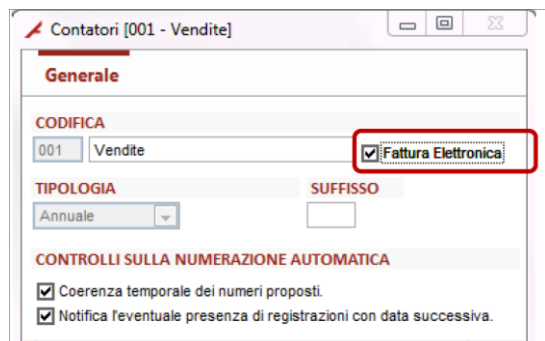
In **Servizio – Gestione Ditta – Dati Anagrafici** indicare Regime Fiscale: **unico dato richiesto obbligatoriamente nelle fatture elettroniche**. Gli altri dati vanno compilati o meno in base alle esigenze aziendali.



Contatore fatture elettroniche

Se l'azienda desidera iniziare ad emettere fatture elettroniche ad aziende privati e desidera **mantenere un'unica numerazione** per tutti i documenti emessi, dovrà modificare l'unico contatore Vendite e attivare l'opzione **Fattura Elettronica**, come si vede in figura (la tabella si trova in **Contabilità-Tabelle-Contatori**).

Da questo momento il contatore potrà essere utilizzato per emettere fatture di entrambi i tipi.



Se l'azienda ha già un contatore di tipo elettronico che utilizza per le fatture alla Pubblica Amministrazione, può utilizzare la

stessa numerazione anche per le fatture elettroniche ai privati e in tal caso non è necessario fare nulla.

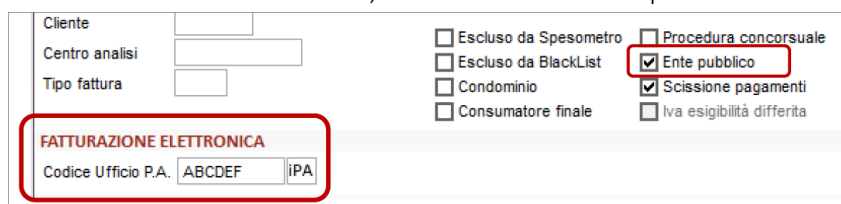
Anagrafiche clienti e fornitori

Nella scheda anagrafica dei clienti la sezione **Fatturazione Elettronica** è nella pagina **Dati Contabili**.



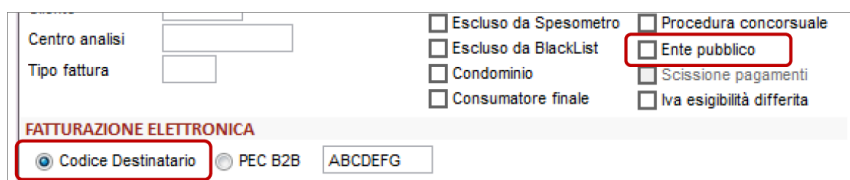
Al suo interno, il campo visualizzato dipenderà dal valore attribuito all'opzione **Ente Pubblico**:

- Se il cliente è un Ente Pubblico, sarà visualizzato il campo "Codice Ufficio P.A.":

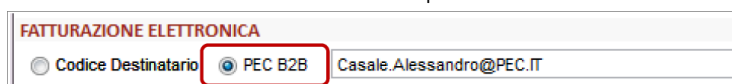


- Se il cliente è un **sogetto privato**, sarà possibile indicare uno dei seguenti valori:

- Codice Destinatario**: è il codice con cui il cliente si è accreditato allo SDI. Tramite questo codice, una stringa di sette caratteri, lo SDI sarà in grado di recapitare il documento al giusto destinatario.



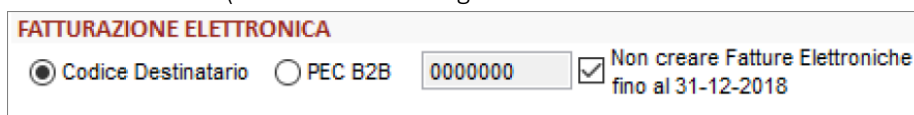
- PEC B2B** (posta elettronica certificata): il cliente non si è accreditato allo SDI perché desidera ricevere le fatture via PEC. Inserire in questo campo l'indirizzo PEC del cliente, che sarà salvato all'interno dei file XML: lo SDI spedisce a tale indirizzo mail il documento elettronico.



Nota: anche se il cliente ha scelto l'opzione PEC, le fatture elettroniche non saranno mai inviate direttamente agli indirizzi PEC dei clienti, ma sempre al Sistema di Interscambio, che provvederà ad inviarle ai destinatari.

Non creare Fatture Elettroniche fino al 31/12/2018

Nella scheda del Cliente, nella sezione riguardante la Fatturazione Elettronica, **è stato introdotto il flag "Non creare Fatture Elettroniche fino al 31/12/2018"**. Attivando tale flag, sarà possibile indicare per il cliente il Codice Destinatario o l'indirizzo PEC per emettere la Fattura Elettronica, ma allo stesso tempo continuare ad emettere fatture "normali" fino a fine anno (dal 2019 sarà obbligatorio emettere le fatture elettroniche).



Gestione documenti: impostazioni generali

Stato Avanzamento Fattura Elettronica tra Aziende Private

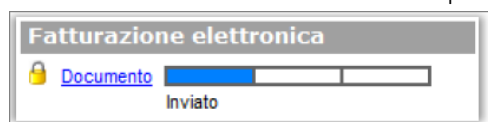
I documenti elettronici, a differenza di quelli cartacei, sono sottoposti al controllo e all'approvazione del Sistema di Interscambio prima di essere recapitati al destinatario. **Di conseguenza l'emissione di una fattura non è immediata come per i documenti cartacei, ma si compone di vari "step", che possono verificarsi in giorni diversi.**



Casi che si possono verificare

Inviato

1. Il documento è stato trasmesso.
2. In questo stato la fattura **NON può ancora considerarsi emessa**
3. Fino a che non si riceverà un primo esito dallo SDI, il documento **non potrà essere modificato**.

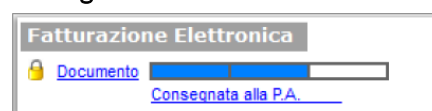


Scartato da SDI



1. Il **lucchetto aperto** indica infatti che il documento è nuovamente modificabile perché **l'utente dovrà correggere gli errori rilevati**.
2. **Il documento in questo stato NON può considerarsi emesso**: è come se non fosse mai uscito dall'azienda. Inoltre, fino a che non saranno apportate delle modifiche e resterà in questo stato, **non sarà più trasmesso**.
3. Solo dopo che si sarà andati in modifica e si saranno salvate le modifiche, il documento tornerà automaticamente in stato "Da inviare".
4. **È obbligatorio modificare ed inviare la fattura entro 5 giorni.**

Consegnato a destinatario



1. Esito di consegna.
2. **A questo punto può considerarsi emesso**. Non potrà essere modificato, né cancellato.

3. In caso di documento errato, sarà necessario emettere Nota di Credito e successiva Fattura corretta.

Altri tipi di stato ci saranno solo per le operazioni con la P.A.

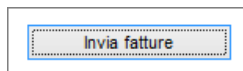
Fatture di vendita

La fattura sarà ritenuta elettronica **solo se le fatture associate ad un contatore elettronico e il cliente ha il Codice Ufficio, il Codice Destinatario o la Mail PEC.**

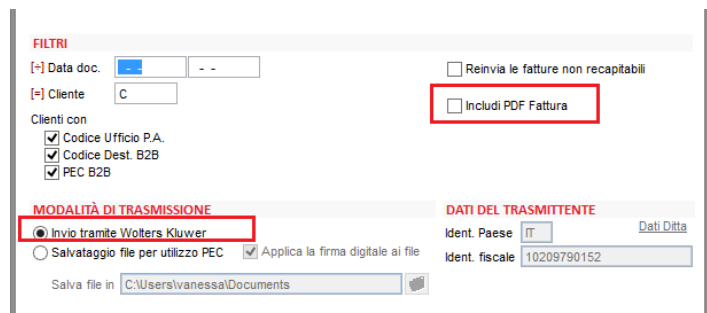
Effettuare la creazione del documento fattura come solito. Poi sarà necessario effettuare l'invio al Sistema di Interscambio.

Creazione ed Invio

1. Inserire smart-card o chiavetta firma digitale
2. Procedura: Documenti – Documenti Elettronici – Fattura Elettronica – Creazione ed Invio.
Impostare Trasmissione diretta tramite Wolters Kluwer.
3. Proseguire con la freccia in alto;
4. Invia Fatture



5. Verrà richiesto PIN per firma digitale
6. Una volta processati tutti i documenti selezionati, sarà visualizzato **un file di log riepilogativo** che riassume il risultato di ogni fattura e gli eventuali errori riscontrati, e che può essere salvato su disco.



FILTRI

[+] Data doc. [] - - [] Reinvia le fatture non recapitabili

[+] Cliente C [] Includi PDF Fattura

Clients con

Codice Ufficio P.A.

Codice Dest. B2B

PEC B2B

MODALITÀ DI TRASMISSIONE

Invio tramite Wolters Kluwer

Salvataggio file per utilizzo PEC Applica la firma digitale al file

Salva file in C:\Users\vanessa\Documents

DATI DEL TRASMITTENTE

Ident. Paese IT [] Dati Ditta

Ident. fiscale 10209790152

Ricezione esiti

1. Procedura da **Documenti – Documenti Elettronici – Fattura Elettronica – Ricezione Esiti da SDI.**
2. Tramite il bottone **Ricezione esiti** si attiverà la procedura che aprirà nuovamente il colloquio con lo SDI - questa volta in ricezione - per scaricare le risposte, positive o negative, sui documenti inviati.
3. In base alle istruzioni tecniche fornite dall'Agenzia delle Entrate, il tempo intercorrente fra la trasmissione di un documento elettronico e la ricezione dell'esito può essere **quantificato indicativamente in circa 48 ore** (variabile in ragione del canale scelto e dalla frequenza di afflusso delle fatture al Sistema di Interscambio).