

DIGITAL HUB ZUCCHETTI

MANUALE GENERALE

Indice degli argomenti

INTRODUZIONE

IMPOSTAZIONI

FATTURAZIONE ELETTRONICA ATTIVA

COMUNICAZIONI DATI LIQUIDAZIONI IVA

COMUNICAZIONI DATI FATTURA

IMPORT MANUALE DOCUMENTI



INTRODUZIONE

Digital Hub Zucchetti nasce al fine di erogare tramite un unico portale e un'interfaccia intuitiva una serie di servizi ad alta complessità tecnica ed infrastrutturale.



All'attivazione del servizio Digital Hub Zucchetti vengono rilasciati all'azienda intestataria del contratto due distinti utenti:

- ❑ un "utente *Master*" con visibilità completa riguardo i documenti di tutte le aziende (impostazione non modificabile) e la possibilità esclusiva di accedere al menu "*Impostazioni*";
- ❑ un "utente di servizio" le cui

credenziali dovranno essere inserite nei parametri di eventuali software gestionali ai fini dell'integrazione di questi ultimi con Digital Hub.

Accedendo tramite browser all'interfaccia web di Digital Hub con l'"utente Master" viene presentata la home page del sistema che mostra i servizi attivi come da contratto e, nella parte inferiore, le varie utilità aggiuntive disponibili.

Premendo il bottone di un servizio si accede alla relativa area di lavoro.

IMPOSTAZIONI

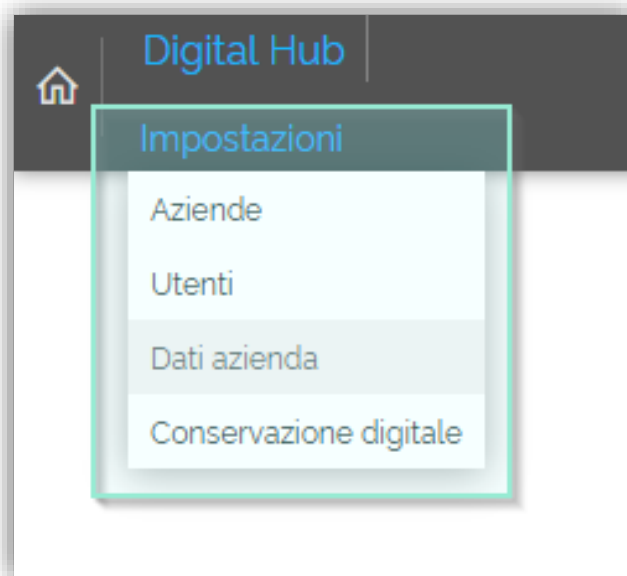
Al fine rendere la parametrizzazione dei servizi la più semplice possibile Digital Hub Zucchetti prevede un unico menù di "*Impostazioni*" accessibile all'"utente Master" che racchiude le varie informazioni e le funzioni di parametrizzazione disponibili:

Aziende: elenco delle aziende di lavoro abilitate ai vari servizi di Digital Hub sottoscritti.

Utenti: elenco degli utenti abilitati ad accedere ai servizi. Consente di creare ulteriori utenti operativi qualora previsti nel contratto.

Dati azienda: riepiloga i dati dell'azienda intestataria del contratto (Master), i servizi attivi e consente di effettuare alcune configurazioni generali, in particolare quelle riguardanti le firme digitali (censimento credenziali).

Conservazione digitale: nuova scelta che consente di censire le credenziali del proprio ambiente di conservazione digitale e accedervi poi direttamente tramite l'apposito bottone della Home page.



OPERAZIONI PRELIMINARI

DATI AZIENDA - SERVIZI DI FIRMA

La sezione in questione deve essere valorizzata qualora sia stato sottoscritto il servizio di firma digitale automatica (HSM) tramite certificati rilasciati da Zucchetti Spa in qualità di Certification Authority.

Non è invece necessaria alcuna operazione qualora sia stata delegata Zucchetti Spa all'emissione delle fatture emesse e/o l'utente abbia scelto di eseguire le operazioni di firma digitale delle varie tipologie di documenti esternamente a Digital Hub.

La sezione “Firma HSM” prevede l’obbligatorietà dei soli campi “Utente/Alias” da compilarsi, generalmente, con il codice fiscale del soggetto firmatario Persona Fisica e il campo “Password/PIN” con il codice ottenuto a fronte del processo di attivazione del certificato.



Premendo sul tasto “+” mostrato a fianco è possibile aggiungere altre sezioni relative agli eventuali ulteriori certificati di firma sottoscritti, ad esempio, per i diversi legali rappresentanti delle aziende gestite e contrattualizzate.

Esclusivamente per quanto concerne la firma delle Fatture elettroniche attive, i campi “Partita IVA” e “Codice Fiscale, qualora compilati, vengono incrociati con i tag relativi al Cedente Prestatore/Terzo Soggetto emittente presenti nel file della fattura. In caso di mancata corrispondenza il documento non viene firmato.

Questa opzione è volta ad evitare che un determinato certificato possa essere utilizzato per firmare fatture di aziende per le quali il soggetto intestatario non ha alcuna carica (pur essendo incluse nel medesimo contratto).

Se il firmatario deve firmare per più aziende a contratto i campi P.IVA e Cod. Fiscale devono restare vuoti.

CONFIGURAZIONI OPZIONALI

UTENTI AGGIUNTIVI

Qualora contrattualmente sia prevista la possibilità di usufruire di un certo numero di utenti aggiuntivi l’utente “Master”, tramite il menu “Utenti”, potrà provvedere a crearli (non sono quindi generati automaticamente dal sistema) esclusivamente con tipologia “Utente base”. Sono richiesti alcuni dati obbligatori necessari all’abbinamento dell’utente ad una specifica persona e il nome utente desiderato. Al salvataggio le credenziali verranno trasmesse tramite mail all’indirizzo indicato.

Utenti

Utenti azienda master - Google Chrome

UTENTI AZIENDA MASTER

ANAGRAFICA

La procedura permette di abilitare un nuovo utente ad accedere all'applicazione sull'azienda selezionata

Azienda master: AZIENDA DEMO SRL

Tipo utente: Utente base

Inserire dati anagrafici e indirizzo email

Nome

Cognome

Indirizzo email

La login per accedere all'applicazione sarà la seguente:

Login: @aziendaemosrl

☒ Invia credenziali per email

Al salvataggio verrà creato un nuovo utente ed inviate le credenziali di accesso via email

SALVA

Gli utenti “Base” hanno la possibilità di accedere a Digital Hub esclusivamente mediante browser.

CONSERVAZIONE DIGITALE

Accedendo al menù in questione l'utente potrà censire le credenziali del proprio ambiente di lavoro di Conservazione Digitale Zucchetti cui potrà eccedere in modo agevole tramite click sul bottone omonimo presente nella home page di Digital Hub.

Fatturazione
Elettronica Attiva

Accedi

FATTURAZIONE ELETTRONICA ATTIVA

Digital Hub prevede un servizio di fatturazione elettronica attiva che consente di gestire l'intero processo di trasmissione delle fatture elettroniche ai clienti, attraverso il Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SdI), e i relativi flussi di ritorno.

AREA DI LAVORO E STATI DOCUMENTI

L'area di lavoro o Dashboard fornisce all'utente una visione d'insieme delle attività da porre in essere e dello stato dei documenti relativi alle proprie aziende gestite.

Fatturazione Elettronica Attiva

CONTROLLA DOCUMENTO ONLINE

SELEZIONA AZIENDA

>

DA LAVORARE

IN ATTESA

ITER COMPLETATO

NON RECAPITABILI

ARCHIVIO

Scartati

106

Rifiutati

107

Da integrare

30

Da validare

44

Da firmare

0

Da confermare

56





CEDENTE





DATA



NUMERO



TIPO DOC.



COD. DEST.



COMMITTENTE



P. IVA O COD. FIS.



DATI AGGIUNTIVI



FORMATO



STATO



TOTALE DOC.









>

CEDENTE DEMO

20-07-2017

1115

Fattura

YDCL3I

CESSIONARIO DEMO

00000000002

MAGO

FPR12

Da integrare

2.965,94





CEDENTE DEMO

20-07-2017

1129

Fattura

YDCL3I

CESSIONARIO DEMO

00000000002

MAGO

FPR12

Da integrare

6.202,17





La Dashboard è suddivisa nelle quattro sezioni descritte di seguito:

- ❑ **DA LAVORARE** (visualizzata di default all'accesso al servizio): i documenti in questa sezione dovranno subire un'azione da parte dell'utente finale da interfaccia o tramite software gestionale integrato (anche massiva), affinché possano essere inviati al Sistema d'Interscambio (SdI) e procedere nell'apposito iter.
- ❑ **IN ATTESA**: i documenti in questa sezione sono in attesa di azioni da parte di attori del processo diversi dall'utente finale (Zucchetti, SdI o cliente); quest'ultimo, quindi, non può operare direttamente sulle fatture evidenziate in questa sezione;
- ❑ **ITER COMPLETATO**: per le fatture in questa sezione l'iter con il SdI si è concluso; i documenti, quindi, saranno trasferiti entro 60 giorni all'ambiente di Conservazione Digitale Zucchetti, qualora sia stato sottoscritto anche l'apposito servizio;
- ❑ **NON RECAPITABILI**: i documenti di questa sezione hanno la particolarità di aver concluso il loro iter con una notifica di tipo "AT" (*Attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito*); per tale motivo sono stati distinti in un'apposita sezione in quanto dovranno essere inviati al committente tramite canale diverso rispetto al SdI (ad es., direttamente alla sua PEC).

Ogni sezione presenta una serie di possibili "stati" che le fatture possono assumere. Premendo sul bottone relativo ad uno "stato" verranno mostrati nella griglia i relativi documenti.

Il passaggio manuale da uno stato ad un altro è possibile selezionando i documenti di interesse e utilizzando il tasto di esecuzione massiva dell'azione corrispondente che compare automaticamente in calce all'elenco dei file quando ne sono selezionati più di uno o utilizzando l'icona "Chiave inglese".

DA LAVORARE

Gli stati che possono assumere i documenti in questa sezione sono definiti “Iniziali” o, per quanto riguarda “Scartato” e “Rifiutato”: “Intermedi”.



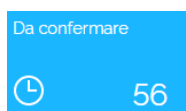
Da integrare: le fatture in questo stato devono essere completate attraverso l'ausilio di una specifica funzione che permette di modificare/completare esclusivamente i dati che non incidono sui totali o sui controlli di quadratura (dati pagamento, dati IVA, quantità/prezzi riga, totali, sconti, ecc.);



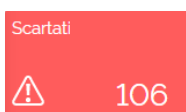
Da validare: le fatture in questo stato sono complete e, per procedere nel loro iter, devono passare un controllo formale (coerenza rispetto allo schema previsto dalle specifiche tecniche dell'Agenzia delle Entrate);



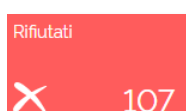
Da firmare: le fatture assumono questo stato solo nel caso in cui la firma debba essere apposta dal soggetto cedente. Se l'emissione dovesse essere delegata a Zucchetti in qualità di terzo soggetto emittente (perché appositamente delegato), lo stato successivo alla validazione sarebbe “Da confermare”;



Da confermare: si tratta dell'ultimo stadio di lavorazione delle fatture prima del loro passaggio definitivo nell'area di competenza di Zucchetti per i passaggi di stato successivi. Con la procedura di conferma, il documento non risulterà più modificabile a meno che non venga scartato dal Sdl o rifiutato dal committente;



Scartati: i file sono stati scartati a seguito del riscontro da parte del Sdl di errori formali, come l'assenza, oppure la non correttezza, del codice destinatario, dell'Id fiscale di uno dei soggetti, etc. Se la fattura viene scartata dal Sdl non si può considerare “emessa”; per tale ragione l'utente dovrà correggere gli errori ed aggiornare il documento. Gli errori segnalati dal Sdl tramite la notifica di scarto sono rappresentati, con apposito dettaglio, nel log del documento (accessibile tramite l'icona “Lente d'ingrandimento”).

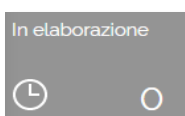


Rifiutati: i documenti sono stati rifiutati dal destinatario (messaggio “notifica di esito” “EC02”). In caso di rifiuto da parte del destinatario, l'utente dovrà verificare il motivo e potrà procedere secondo diverse modalità, tenendo presente che il documento “rifiutato” è comunque da ritenersi “emesso”:

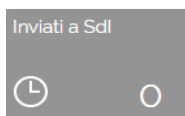
- Il file rifiutato potrà essere ri-generato in base alle indicazioni del cessionario dal gestionale di origine. Il file modificato e firmato sarà trasmesso con un nuovo nome al Sdl. In questo caso lo stato “Rifiutato” non sarà considerato definitivo perché al Sdl sarà inviato esattamente lo stesso documento (anno e numero coincideranno infatti con quelli del documento inizialmente rifiutato dal cessionario).
- Emissione di nota di credito a storno del documento inviato in precedenza ed emissione di una nuova fattura. In questo caso, l'utente dovrà dichiarare lo stato del documento come “Rifiutato e completato”.

IN ATTESA

Gli stati che possono assumere i documenti di questa sezione sono “Intermedi” e rientrano nell'ambito di competenza del Digital Hub; riguardo i documenti di questa sezione l'utente non deve effettuare alcuna operazione.



In elaborazione: le fatture resteranno in questo stato fintanto che non verrà eseguita la firma digitale da parte di Zucchetti (qualora prevista contrattualmente una delega in questo senso) e/o il processo schedulato di trasmissione al SdI.



Inviati a SdI: i file sono stati inviati al SdI e Digital Hub è in attesa di ricevere le notifiche da parte di quest'ultimo per il passaggio delle fatture ad uno dei due stati elencati di seguito.



Mancata consegna: Digital Hub ha trasmesso correttamente i documenti al SdI ma quest'ultimo non ha potuto consegnare le fatture ai destinatari. I documenti, per il quale è stata ricevuta la notifica di "Mancata consegna" si ritengono comunque "emessi" (la "Ricevuta di Mancata Consegna" comprovano l'emissione).

Per il completamento dell'iter della fattura si dovrà quindi aspettare un'ulteriore notifica da parte del SdI.



Consegnati: la trasmissione delle fatture è andata a buon fine e i documenti è stato "messi a disposizione" del destinatario da parte del SdI. Quando i documenti assumono questo stato, si ritengono "emessi" (la "Ricevuta di consegna" è una comprova di emissione).

ITER COMPLETATO

Gli stati che possono assumere i documenti di questa sezione sono definiti "*Finali*" e il passaggio successivo è, ove previsto contrattualmente, il loro invio al sistema di Conservazione Digitale Zucchetti:



Accettati: le fatture in questo "stato" sono state accettate dal destinatario e il SdI ha conseguentemente prodotto e inviato al cedente un'apposita "Notifica di esito".



Rifiutato e completato: lo stato in questione è assunto dalle fatture che sono state rifiutate dal cessionario e il cui iter con il SdI è stato successivamente definito "Completato" tramite apposita azione dell'utente (Icona "Chiave inglese").



Decorso i termini: il committente che ha ricevuto una fattura ha la facoltà, nei successivi 15 giorni (dalla data di inoltro al trasmittente della "Ricevuta di consegna"), di notificare al SdI l'accettazione o il rifiuto della stessa. Se ciò non avviene entro i termini, il SdI invia una "Notifica di decorrenza dei termini" sia al trasmittente che al destinatario. Per lo stesso documento, non perverranno ulteriori notifiche.

NON RECAPITABILE

Lo stato che possono assumere i documenti di questa sezione è definito "Finale":



Non recapitabili: se trascorsi 10 giorni dalla data di trasmissione della notifica di "Mancata consegna" ed il SdI non è riuscito a recapitare la fattura elettronica al destinatario, il file assume lo stato "Non recapitabile" a fronte della notifica di "Attestazione di avvenuta trasmissione per impossibilità di recapito". In questo caso, il soggetto cedente dovrà inviare la notifica "Attestazione di avvenuta trasmissione" (uno zip contenente la notifica vera e propria ed il file firmato inviato al SdI) al cessionario tramite canali differenti da quello del SdI (es. tramite PEC).

Comunicazione Dati
Liquidazioni IVA

Accedi

COMUNICAZIONI DATI LIQUIDAZIONI IVA

Digital Hub prevede un servizio tecnologico di trasmissione all'Agenzia delle Entrate dei file relativi alle Comunicazioni dei Dati di Liquidazione dell'IVA periodica secondo quanto stabilito dal decreto legge 22 ottobre 2016, n. 193.

AREA DI LAVORO E STATI DOCUMENTI

L'interfaccia del modulo presenta un'area di riepilogo dei Contribuenti per cui può essere predisposta la comunicazione che opera da filtro qualora si selezioni uno specifico soggetto. Sono previste inoltre due aree dedicate: la prima alle sezioni operative e di monitoraggio e la seconda all'evidenza degli "stati" disponibili.

Comunicazione Dati Liquidazioni IVA

SELEZIONA AZIENDA

INSERIMENTO MANUALE		DA LAVORARE		IN ATTESA	ITER COMPLETATO	ARCHIVIO
Da integrare	Da validare	Da firmare	Da confermare			
4	11	14	5			

NUOVO

	CONTRIBUENTE	P IVA O COD FIS	ANNO IMP	TRIMESTRI	MESI	DATA CARICAMENTO	NOME FILE	DATI AGGIUNTIVI	STATO DOCUMENTO	
>	Cedente demo 1	00123456789	2017	1		05/05/2017	00123456789LI_00011.xml		Da validare	Q
	Cedente demo 5	52341256398	2017	1		03/05/2017	00123456789LI_00009.xml		Da validare	Q

Il passaggio manuale da uno stato ad un altro è possibile selezionando i documenti di interesse e utilizzando il tasto di esecuzione massiva dell'azione corrispondente che compare automaticamente in calce all'elenco dei file quando ne sono selezionati più di uno o utilizzando l'icona "Chiave inglese".

DA LAVORARE

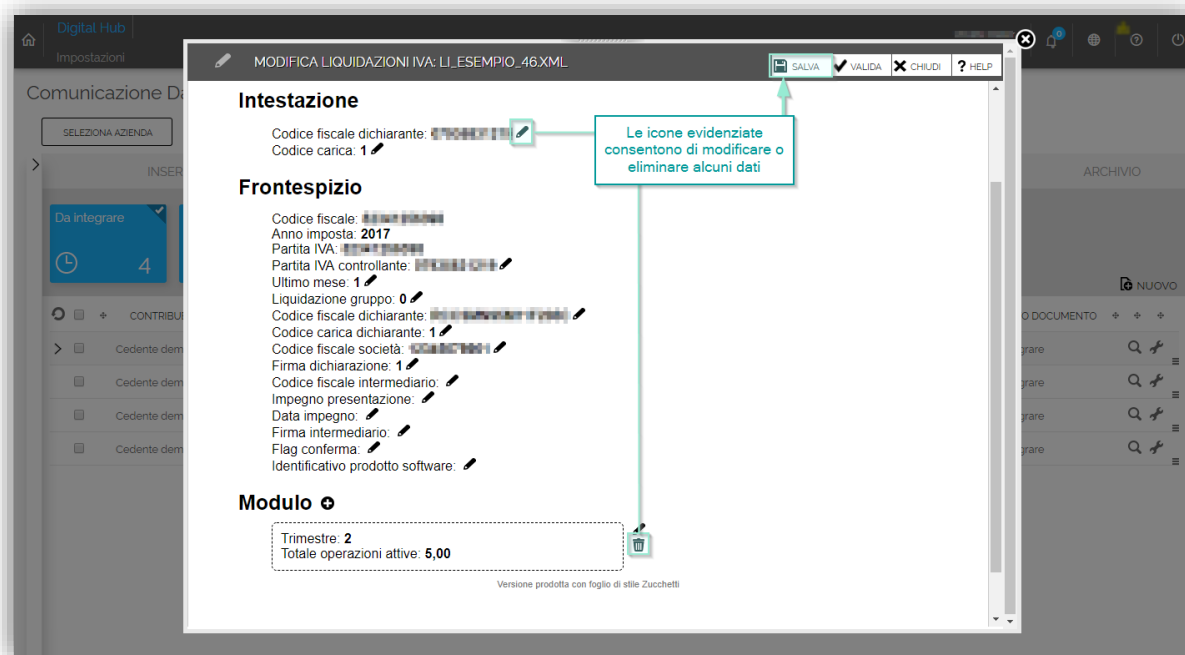
Nella sezione Da lavorare i documenti possono assumere i seguenti "stati":



Da integrare: Lo stato "Da integrare" prevede la possibilità di intervenire in variazione dei dati contenuti nella comunicazione, sia che questa sia frutto di una compilazione manuale (da "Inserimento manuale") sia che provenga dall'integrazione con un software gestionale o dall'operazione di upload diretto.

L'interfaccia di integrazione consente, tramite le apposite icone, di modificare o eliminare determinate sezioni del file della comunicazione. Utilizzando il tasto "Salva" le modifiche vengono confermate ma il file resta nello stato "Da integrare", quindi disponibile per dei successivi interventi di integrazione.

L'opzione "Valida" disponibile nell'interfaccia di modifica esegue un controllo formale sulla struttura del file ma non fa avanzare di stato il documento.



Da validare: I documenti in stato “Da validare” per poter avanzare di stato richiedono l’esecuzione di una funzione di controllo formale della struttura del file xml della comunicazione.



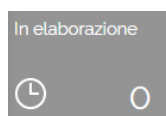
Da firmare: Tutte le comunicazioni dei dati delle liquidazioni IVA devono essere firmate digitalmente. Qualora unitamente al servizio di gestione della comunicazione dei dati IVA sia stato richiesto il rilascio da parte di Zucchetti di una firma digitale automatica (HSM) sarà possibile procedere massivamente selezionando i file di interesse. Una volta firmati i file passeranno in stato “Da confermare”. Qualora siano state richieste più firme digitali da poter differenziare a seconda del contribuente, è necessario operare dalla griglia di dettaglio dei documenti selezionando l’opzione “FIRMA UTENTE” che consente, successivamente, di selezionare la firma desiderata.



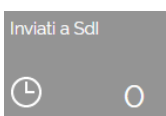
Da confermare: Affinché le comunicazioni dei dati delle liquidazioni vengano trasmesse all’Agenzia delle Entrate è necessaria, da parte dell’utente, un’ultima operazione di conferma definitiva. Una volta confermati i file entreranno nell’area di gestione automatizzata del sistema che li predisporrà affinché il Sdl li possa prelevare. I documenti passeranno quindi nella sezione “IN ATTESA”.

IN ATTESA

Questa sezione tiene traccia dello stato di avanzamento dei documenti che hanno terminato il loro iter di gestione e conferma da parte dell’utente nella sezione “DA LAVORARE”.



In elaborazione: i documenti sono stati presi in carico da Digital Hub e messi a disposizione del Sistema D’Interscambio. Una volta che Sdl preleva i documenti questi passeranno allo stato successivo.

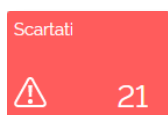
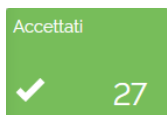


Inviati a Sdl: i documenti in questo stato sono stati prelevati dal Sdl e Digital Hub è in attesa di ricevere le relative notifiche di “Accettazione” o “Scarto” che determinano la conclusione del processo documentale e il passaggio dei documenti nella sezione “ITER COMPLETATO”.

I documenti nella sezione in questione non possono essere oggetto di modifica o eliminazione ed eventuali correzioni dovranno essere apportate mediante l'invio successivo di una nuova comunicazione, a parità di Contribuente, Anno e Periodo ma codice esterno differente.

ITER COMPLETATO

I documenti nella sezione "ITER COMPLETATO" hanno ricevuto da parte dell'Agenzia delle Entrate le relative notifiche di Accettazione o Scarto.



Lo "Scarto" richiede il rifacimento della comunicazione e, a tal riguardo, non è consentito l'aggiornamento del file precedentemente trasmesso.

INSERIMENTO MANUALE

La sezione in questione è deputata alle operazioni di imputazione manuale dei dati relativi alla comunicazione e alla generazione del relativo file in formato XML.

Comunicazione Dati Liquidazioni IVA

SELEZIONA AZIENDA

INSERIMENTO MANUALE DA LAVORARE IN ATTESA ITER COMPLETATO ARCHIVIO

Da inviare 7 Inviati a Da lavorare 11

DESCRIZIONE	ANNO IMPOSTA	PARTITA IVA DEL CONTRIBUENTE	CODICE FISCALE DEL CONTRIBUENTE	ULTIMA MODIFICA	STATO
Comunicazione 2017 trimestre 1	2017	00123456789	00123456789	27-05-2017	Da inviare
Comunicazione 2017 trimestre 1	2017	00123456789	00123456789	19-05-2017	Da inviare
Comunicazione 2017 trimestre 1	2017	00123456789	00123456789	09-05-2017	Da inviare
Comunicazione 2017 trimestre 1	2017	00123456789	00123456789	09-05-2017	Da inviare
Comunicazione 2017 trimestre 1	2017	00123456789	00123456789	09-05-2017	Da inviare
Comunicazione 2017 trimestre 1	2017	00123456789	00123456789	03-05-2017	Da inviare
Comunicazione 2017 trimestre 1	2017	00123456789	00123456789	03-05-2017	Da inviare

CREA INVIA A DA LAVORARE



Da inviare: Tramite il tasto "Crea" si accede all'interfaccia dedicata alla compilazione dei dati che, al fine di agevolare l'utente, il sistema propone con il medesimo layout del modello previsto dall'Agenzia delle Entrate.

La prima sezione che viene chiesto all'utente di compilare è quella relativa al "FRONTESPIZIO". Premendo sul tasto "AVANTI" si procederà alla compilazione delle sezioni di dettaglio ("Moduli").

COMUNICAZIONI LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA

FRONTESPIZIO

STAMPA CHIUDI ? HELP

AVANTI

COODICE FISCALE 00123456789

ANNO DI IMPOSTA 2015 Periodo Trimestrale Trimestre 1

CONTRIBUENTE - Cedente demo 1

Partita IVA, dalla controllante Liquidazione IVA di gruppo Ultimo mese Liquidazione del gruppo

DOMINANTE (COMPLIARE SE DIVERSO DAL CONTRIBUENTE) -

Codice fiscale Codice carica

FIRMA

IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA

Riservato all'incaricato

Impegno alla presentazione

Data dell'impegno FIRMA DELL'INCARICATO

Descrizione Comunicazione 2018 trimestre 1



Eventuali ulteriori moduli (fino ad un massimo di 5) potranno essere aggiunti tramite l'apposita icona

Una volta completato l'inserimento dei dati, premendo **“Chiudi”** il sistema chiede se si intenda salvare; rispondendo OK il documento viene inserito nello stato **“Da inviare”** della sezione **“INSERIMENTO MANUALE”**.

Successivamente, premendo sul nome del file dalla griglia, è possibile procedere con modifiche ed integrazioni ai dati precedentemente inseriti.



Eliminando tutti i **“Moduli”** e il frontespizio di una bozza della comunicazione presente nella sezione **“Da inviare”**, questa viene automaticamente eliminata.

Una volta che si ritiene completa la comunicazione è necessario selezionarla e trasmetterla alla sezione **“DA LAVORARE”** tramite l'apposito tasto **“Invia a Da lavorare”**.



Inviati a Da lavorare: Al fine di tenere traccia di quali comunicazioni sono state predisposte manualmente il documento passa nello stato **“Inviati a Da lavorare”** della sezione **“INSERIMENTO MANUALE”** e, contemporaneamente, viene messo a disposizione nello stato **“Da validare”** della sezione **“DA LAVORARE”**.

Eventuali variazioni a comunicazioni già **“Inviati a dal lavorare”** sono possibili dalla sezione **“INSERIMENTO MANUALE”** (stato **“Inviati a Da lavorare”**) a patto che queste si trovino ancora nello stato **“Da validare”**. La modifica richiederà che venga eseguita di nuovo l'operazione: **“Invia a Da lavorare”** che contestualmente sovrascriverà il file.

STAMPA DI CONTROLLO



Per le comunicazioni inserite tramite la sezione **“INSERIMENTO MANUALE”** è disponibile una stampa di controllo che graficamente simula il modello dell'Agenzia delle Entrate.

La stampa è richiamabile accedendo in modifica ad una delle bozze di comunicazione presenti nella sezione **“Da inviare”** e utilizzando il tasto **“Stampa”** presente in testa alla pagina.

Comunicazione Dati Fattura

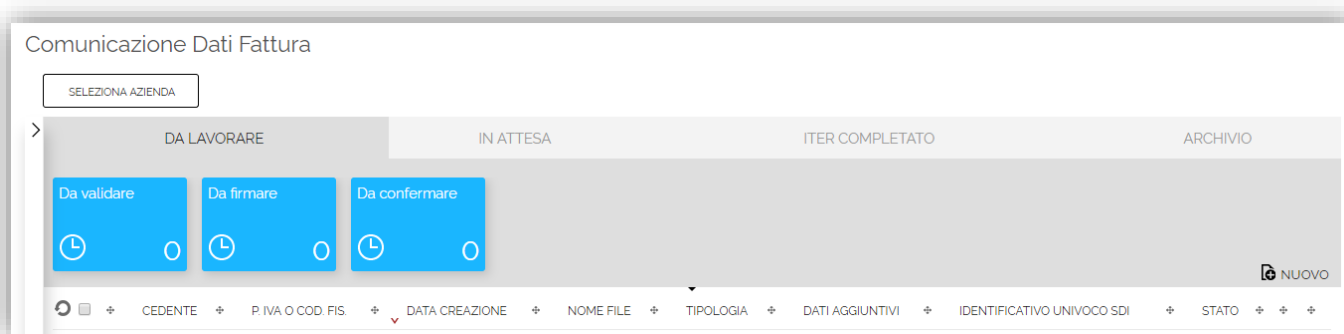


Accedi

COMUNICAZIONE DATI FATTURA

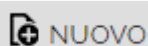
Digital Hub prevede un servizio tecnologico di trasmissione all'Agenzia delle Entrate dei file relativi alle Comunicazioni Dati Fattura emesse e ricevute ("Nuovo Spesometro") secondo quanto stabilito dal decreto legge 22 ottobre 2016, n. 193.

Il servizio relativo alla Comunicazione Dati Fattura è pressoché identico a quello del capitolo precedente relativo alle Comunicazioni dei Dati di Liquidazione dell'IVA periodica.



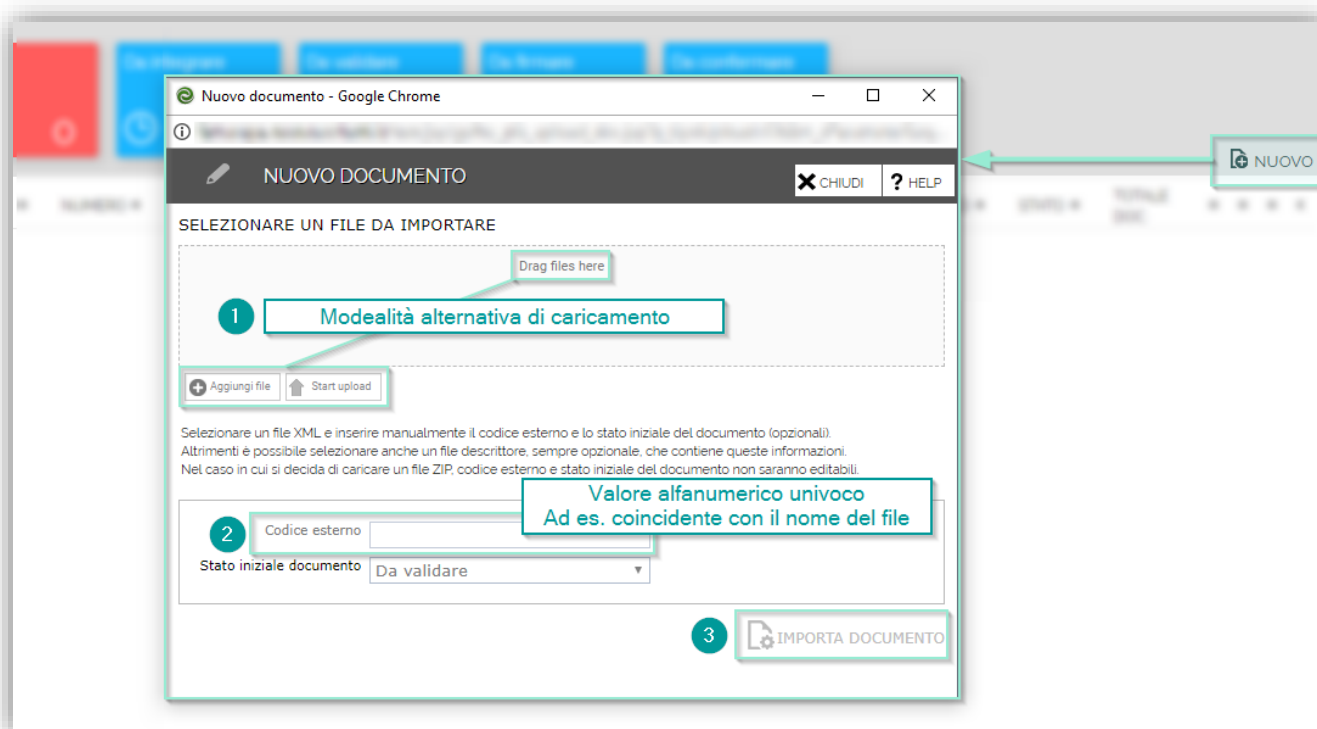
Le uniche differenze sono relative al fatto che, per via della complessità dei documenti relativi a questo adempimento non è prevista la possibilità di effettuare un "INSERIMENTO MANUALE" e, per la stessa ragione, nella sezione "DA LAVORARE" non è previsto lo stato "Da integrare".

Infine, questa tipologia di comunicazione prevede anche la possibilità di un'"**Accettazione con segnalazioni**" da parte dell'Agenzia delle Entrate che richiederà un nuovo invio correttivo/integrativo. Questa particolare tipologia di accettazione viene evidenziato nella griglia dei documenti dall'apposito campo "Stato" valorizzato con la dicitura "Accettato con segnalazioni" e dalla seguente icona gialla:



IMPORT MANUALE DOCUMENTI

In ogni sezione “DA LAVORARE” delle aree di lavoro dei vari servizi è presente il tasto “Nuovo” che consente di effettuare l’upload di documenti provenienti da una fonte esterna, sia in formato XML che in formato XML.P7M (ossia già firmati digitalmente) o ZIP (contenente più file omogenei per tipo e formato).



- 1 Nella nuova finestra che si apre è necessario utilizzare il tasto “*Aggiungi file*”, quindi individuare tra le cartelle del pc i documenti desiderati e, successivamente alla loro selezione, premere il tasto “*Start upload*”.
- In alternativa è possibile trascinare il documento nella sezione “*Drag files here*”.
- 2 Fatto questo è necessario compilare il campo “*Codice esterno*” con un valore univoco, ad esempio coincidente con il nome del file oggetto di caricamento, e selezionare lo “*Stato iniziale documento*” che si desidera far assumere al documento.
- 3 Utilizzando quindi il tasto “*IMPORTA DOCUMENTO*” viene conferma l’acquisizione del file.

Qualora vengano caricati file già firmati con estensione p7m lo “stato” di destinazione potrà essere solo “Da confermare”.

E’ inoltre consentito il caricamento di file ZIP contenenti più documenti omogenei per tipologia (Fatture attive, Comunicazioni Dati Fatture, etc.) e formato (non potranno essere caricati nel medesimo ZIP sia file XML e P7M).

Potranno essere caricati con questa modalità solo file intestati ad aziende già censite nell’applicativo.