# Novità Principali - 2/2014

**1 Fattura Elettronica ..... 2**
1.1 Cos'è la fattura elettronica ..... 2
1.2 Anagrafiche clienti ..... 6
1.3 Contatori ..... 7
1.4 Registri Iva ..... 7
1.5 Causali contabili ..... 8
1.6 Parametrizzazione documenti ..... 8
1.7 Dati anagrafici Ditta ..... 9
1.8 Gestione documenti ..... 10
1.8.1 Stato di avanzamento della fattura elettronica. ..... 10
1.8.2 Integrare i dati della fattura elettronica. ..... 13
1.9 Invio documenti elettronici ..... 14
1.10 Modifica stato Documenti elettronici ..... 16
**2 Istruzioni per l'aggiornamento ..... 17**
2.1 MONOUTENZA – Aggiornamento di Sistema Impresa ..... 17
2.2 MULTIUTENZA – Aggiornamento di Sistema Impresa ..... 22
2.2.1 Aggiornamento del SERVER ..... 22
2.2.2 Aggiornamento Client ..... 28

# 1 Fattura Elettronica

## 1.1 Cos'è la fattura elettronica

### Cos'è la Fattura Elettronica ?

La Finanziaria 2008 ha stabilito che la fatturazione nei confronti delle amministrazioni dello stato deve avvenire esclusivamente in forma elettronica e che la trasmissione deve essere effettuata attraverso il Sistema di Interscambio (SdI).
La fattura elettronica si distingue dalla fattura cartacea per le seguenti caratteristiche:

- Consiste in un **file di dati** in codice informatico XML (*eXtensible Markup Language*) che deve essere generato seguendo uno specifico tracciato fornito dalla Pubblica Amministrazione (FatturaPA).
- All'interno del file Xml deve essere inserito il **codice assegnato dall'IPA** all'ufficio di fatturazione a cui è destinata la fattura. (*http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php*)
- La fattura deve essere firmata da chi la emette tramite l'apposizione di una **firma digitale qualificata**, che ne garantisce l'autenticità.
- Non è necessario stampare su carta la fattura elettronica: né da parte di chi la emette, né da parte di chi la riceve.
- La fattura elettronica deve essere conservata su supporti informatici secondo le regole della **conservazione sostitutiva**.


```xml
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<p:FatturaElettronica xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:p="http://www.fatturapa.gov.it/sdi/fatturapa/v1.0"
xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" versione="1.0">
  - <FatturaElettronicaHeader>
      - <DatiTrasmissione>
          - <IdTrasmittente>
              <IdPaese>IT</IdPaese>
              <IdCodice>01234567890</IdCodice>
            </IdTrasmittente>
            <ProgressivoInvio>00001</ProgressivoInvio>
            <FormatoTrasmissione>SDI10</FormatoTrasmissione>
            <CodiceDestinatario>AAAAAA</CodiceDestinatario>
          + <ContattiTrasmittente>
        </DatiTrasmissione>
      - <CedentePrestatore>
          - <DatiAnagrafici>
              - <IdFiscaleIVA>
                  <IdPaese>IT</IdPaese>
                  <IdCodice>01234567890</IdCodice>
                </IdFiscaleIVA>
              + <Anagrafica>
                <RegimeFiscale>RF01</RegimeFiscale>
            </DatiAnagrafici>
```


**Esempio di file dati in formato XML di una fattura elettronica**

### Cosa NON è la Fattura Elettronica.

Non può essere intesa come fattura elettronica l'immagine della fattura (ad esempio un file PDF, TIF, JPG, etc.) che viene inviata al destinatario tramite posta elettronica.
Tali fatture sono da intendersi come **fatture cartacee emesse in maniera elettronica**.
Sono corrette dal punto di vista fiscale, ma devono in ogni caso essere stampate su carta sia da chi le emette che da chi le riceve.
Inoltre non è necessario conservarle su supporti informatici (sebbene sia consentito farlo) e, a partire dal 6 giugno 2014, non saranno più accettate dalla Pubblica Amministrazione (al pari di quelle cartacee).

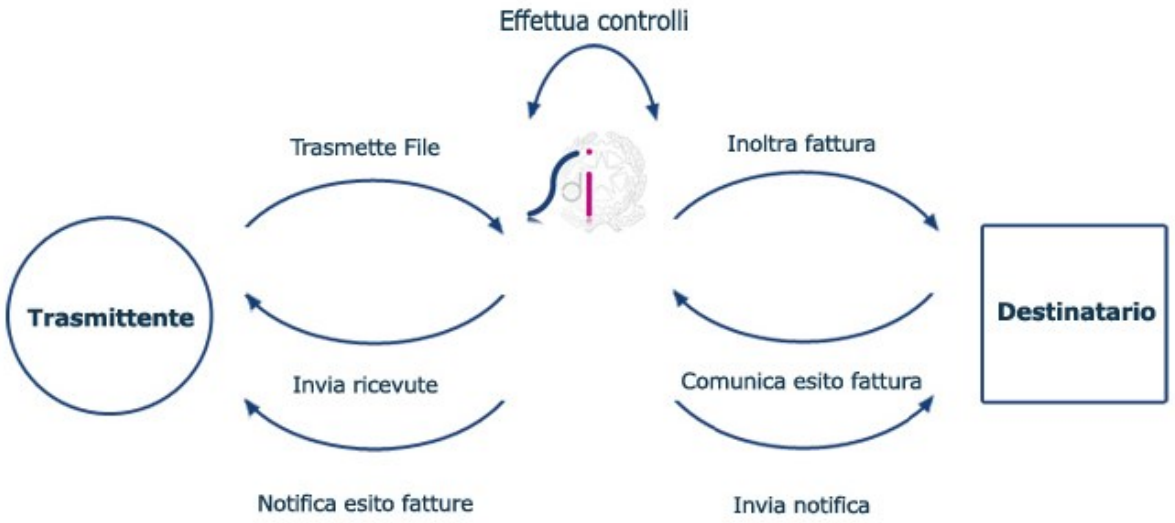
## Cos'è il Sistema di Interscambio (SdI) ?

Le fatture elettroniche non potranno essere inviate direttamente ai vari uffici di fatturazione delle pubbliche amministrazioni: si dovrà comunicare con il **Sistema di Interscambio (SDI)**.

Si tratta di un sistema informatico gestito dall'Agenzia delle Entrate che svolgerà la funzione di intermediario fra le aziende e la Pubblica Amministrazione e che provvederà a:

- Ricevere le fatture elettroniche sotto forma di file Xml con le caratteristiche della FatturaPA.
- Effettuare controlli di validità e correttezza sulle fatture ricevute.
- Inoltrare le fatture agli uffici della Pubblica Amministrazione destinatari delle fatture.
- Restituire all'azienda l'esito – positivo o negativo - dell'operazione

Il Sistema di Interscambio non assolve compiti relativi all'archiviazione e conservazione delle fatture.




## Come si fa a generare e a inviare una fattura elettronica in formato Xml ?

È necessario che il software gestionale che emette le fatture sia in grado di **generare il file** in formato Xml con il contenuto della fattura.

Il file potrà poi essere trasmesso alla P.A. nei seguenti modi:

1. È possibile comunicare direttamente con il **Sistema di Interscambio**, tramite un apposito canale istituito per questo scopo dall'Agenzia delle Entrate, che funziona secondo il modello WebService ed è denominato "*SDICoop*" e tramite cui saranno trasmessi i file delle fatture e si riceveranno in seguito gli esiti, anch'essi in formato Xml.
2. In alternativa a questo dialogo diretto, l'azienda può inviare i file delle fatture elettroniche utilizzando la **Posta Elettronica Certificata (PEC)**. Se non la si possiede già, si dovrà attivare una casella di posta elettronica certificata e utilizzare questo indirizzo e-mail per inviare i file.
   Si noti che anche in questo caso le fatture saranno inviate al Sistema di Interscambio (sdi01@pec.fatturapa.it) e mai direttamente agli uffici della P.A.
   Gli esiti delle fatture saranno restituiti allo stesso modo tramite PEC.
3. Per le aziende che NON sono attrezzate dal punto di vista informatico è stata prevista la possibilità di utilizzare un'applicazione web, messa a disposizione nel sito della FatturaPa, per inserire e inviare una fattura. E' necessario in tal caso possedere le credenziali Entratel o Fisconline. Gli esiti della fattura potranno essere consultati utilizzando un'altra applicazione che consente di monitorare la fattura inviata.

## Come si mette la firma digitale sulle fatture elettroniche ?

La fattura elettronica, al pari di quella cartacea, deve essere firmata dal **soggetto che la emette**.

Poiché in questo caso la fattura consiste in un file di dati, la firma dovrà essere di tipo "digitale" e consisterà nell'aggiunta di un blocco di dati alla fine del file XML precedentemente generato.

Per apporre questo particolare tipo di firma è necessario possedere una **Smart Card** (simile ad una carta Bancomat), che va utilizzata assieme ad un apposito lettore da collegare al computer e ad un software "di firma".

Per utilizzare la Smart Card bisogna aver stipulato un contratto con un Ente Certificatore (ad esempio Infocamere), che garantisca sull'identità del possessore. Il contratto ha una scadenza che deve essere periodicamente rinnovata.

La Smart Card può essere utilizzata solo digitando il P.I.N., che deve essere noto esclusivamente al titolare e conservato, come per la carta Bancomat, in luogo diverso.

## Come si conservano le fatture elettroniche ?

La fatture elettroniche devono essere conservate secondo le regole previste dalla normativa sulla **conservazione sostitutiva**, che prevede in sintesi:

- La memorizzazione su supporti informatici idonei a garantire la leggibilità nel tempo dei documenti e delle relative "impronte" (firma e marca).
  Il supporto scelto non deve essere modificabile, i documenti devono essere memorizzati in maniera permanente e irreversibile.
- L'apposizione sull'insieme di documenti così conservati della firma digitale da parte del responsabile della conservazione, che attesta così lo svolgimento corretto del processo.
  Da ciò si evince che la firma digitale deve essere eseguita in due distinti momenti: in fase di emissione della fattura per garantirne l'autenticità e in fase di conservazione per garantire la correttezza della procedura.
- I dati così conservati devono poter essere consultati ed esibiti all'occorrenza.

Archiviazione elettronica e conservazione sostitutiva non sono la stessa cosa, anche se in entrambi i casi si tratta di conservazione di documenti elettronici su supporti informatici.

Nel primo caso si tratta di conservazione/gestione a uso interno dell'azienda, con lo scopo di accedere in modo più semplice e razionale ai documenti e non è disciplinata da alcuna normativa specifica.
Nel secondo caso esiste invece una normativa specifica che detta definisce le regole sulle modalità, gli obblighi e le tempistiche, al fine di garantire nel tempo l'integrità e la leggibilità dei documenti elettronici.

## Come devono coesistere le fatture tradizionali con quelle elettroniche ?

Le fatture elettroniche sottoposte a conservazione sostitutiva e quelle conservate in maniera tradizionale devono avere **numerazione distinta** le une dalle altre ed essere stampate in **sezionali diversi** dei registri iva.
È pertanto necessario organizzare registri iva e numeratori in maniera distinta, al fine di evitare promiscuità e doppioni fra i due tipi di documenti, cartacei ed elettronici.

### Quando si inizia ?

- 6 Dicembre 2013: amministrazioni pubbliche potevano decidere di partire volontariamente.
- **6 Giugno 2014**: fatturazione elettronica obbligatoria nei confronti della Pubblica Amministrazione Centrale: Ministeri, Agenzie fiscali ed Enti nazionali di previdenza e assistenza sociale.
- 31 Marzo 2015: fatturazione elettronica obbligatoria nei confronti di tutta la Pubblica Amministrazione

### Fonti e Normativa

Tutte le informazioni sull'argomento e i riferimenti normativi si possono trovare nel sito:

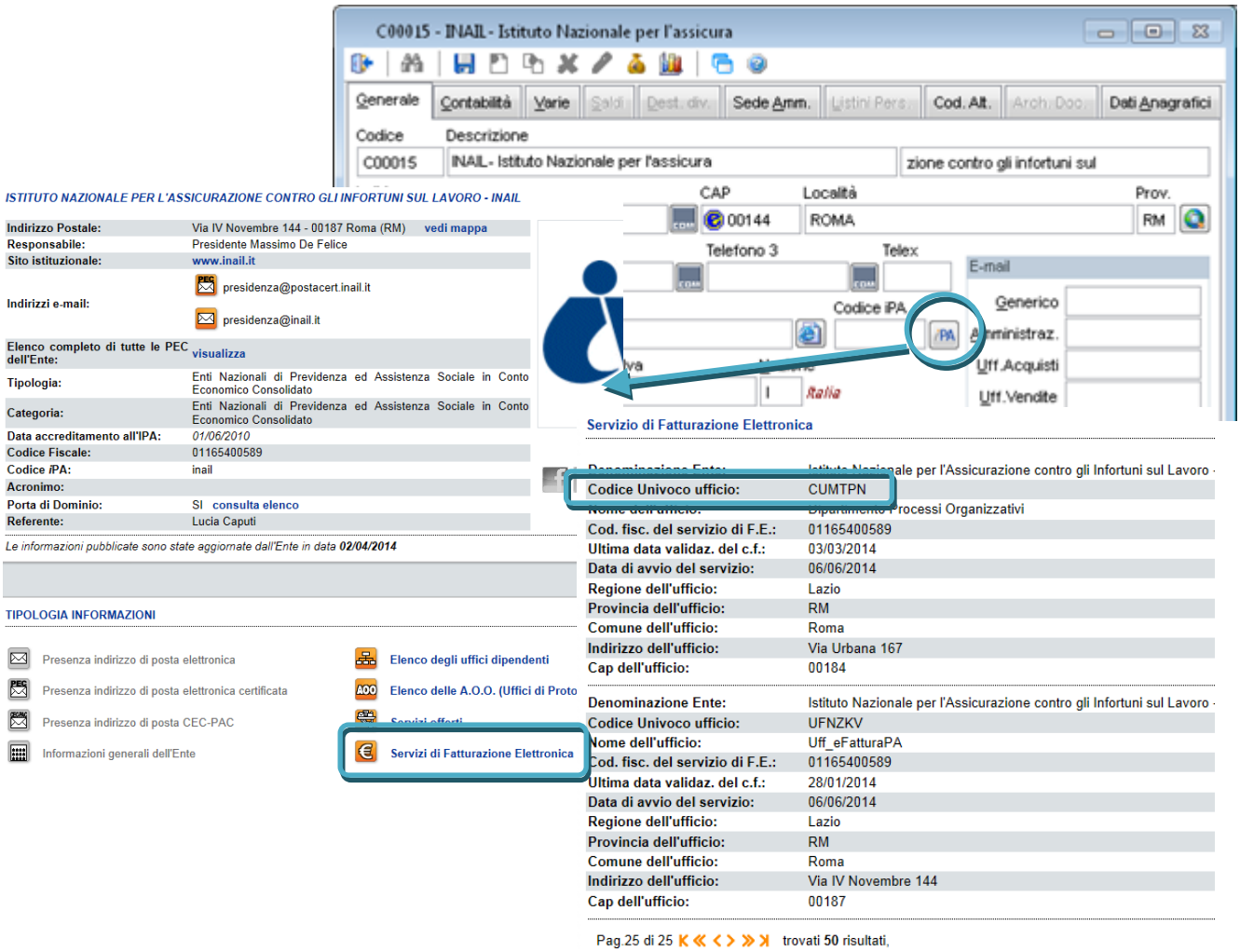
**http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/index.htm**

## 1.2 Anagrafiche clienti

Nella pagina *Generale* della scheda anagrafica dei clienti è stato aggiunto il nuovo campo **Codice iPA** (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

In questo campo si dovrà inserire il codice che identifica in maniera univoca l'ufficio di fatturazione della Pubblica Amministrazione, che la norma prevede **debba essere comunicato** dalla stessa P.A. alle aziende fornitrici. In assenza di questo codice le fatture elettroniche non potranno essere emesse.

Nel caso all'azienda non siano pervenute comunicazioni in merito al codice IPA da utilizzare, cliccando sul bottone sarà aperto il sito dell'iPA dove si potrà effettuare una ricerca dell'ente a cui si deve inviare le fatture. Una volta individuato, è necessario entrare nella sezione **Servizi di fatturazione elettronica** e cercare l'ufficio di destinazione della fattura, al quale corrisponderà un **codice univoco ufficio**, che va inserito nella scheda anagrafica del cliente.




Potrebbe verificarsi il caso in cui l'amministrazione pubblica non risulti censita nel sito IPA, oppure che non ci sia lo specifico ufficio di fatturazione. Trattandosi però di un dato obbligatorio, senza del quale la fattura elettronica sarebbe scartata, è comunque necessario inserire un codice IPA nella scheda del cliente.

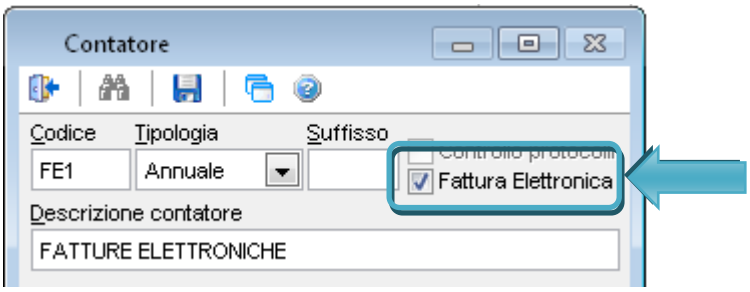
In tal caso è possibile inserire il codice univoco dell'ufficio di fatturazione elettronica "centrale" (riconoscibile dal nome dell'ufficio: "Uff_eFatturaPa"), che può essere utilizzato solo se non si è riusciti a reperire in alcun modo il codice dell'ufficio destinatario della fattura.

Infine, se non è disponibile neppure il codice centrale, è possibile usare il codice "di default": "**999999**".

Ricordiamo tuttavia che se si utilizzano i codici "centrale" e "di default" e i successivi controlli effettuali dallo SDI rileveranno che era disponibile il codice IPA dell'ufficio di destinazione, la fattura sarà scartata.

## 1.3 Contatori

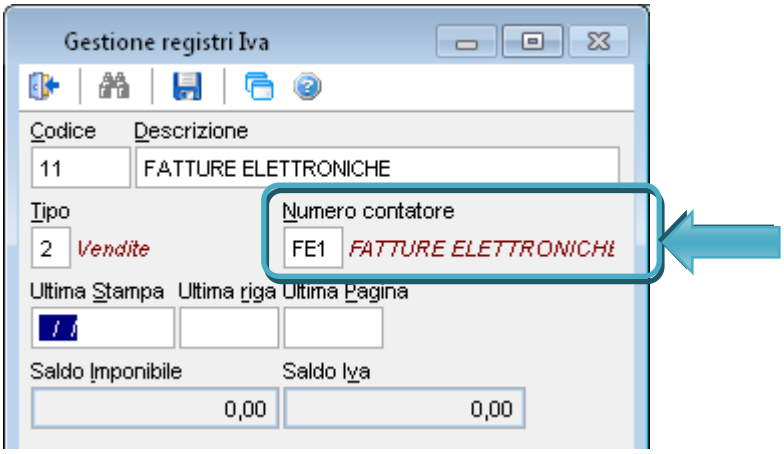
Dovrà essere codificato almeno un **nuovo contatore** da utilizzare per i documenti elettronici (*menù Anagrafiche/Tabelle generali/Contatori*).
Questa codifica è necessaria perché la normativa prevede chi documenti elettronici, in quanto sottoposti a conservazione sostitutiva, debbano avere una numerazione distinta dai documenti conservati in maniera tradizionale.
Nel contatore si dovrà impostare il **nuovo flag Fattura Elettronica**.




Se si desidera mantenere numerazioni distinte fra fatture e note di accredito, si potranno codificare due nuovi contatori di tipo elettronico. Non sarà però consentito codificarne più di due, perché il Sistema di Interscambio richiede **univocità di numerazione all'interno delle due tipologie di documenti** previste dal tracciato Xml: fattura e nota di accredito.
Non sono quindi consentite più numerazioni parallele per le fatture elettroniche.

## 1.4 Registri Iva

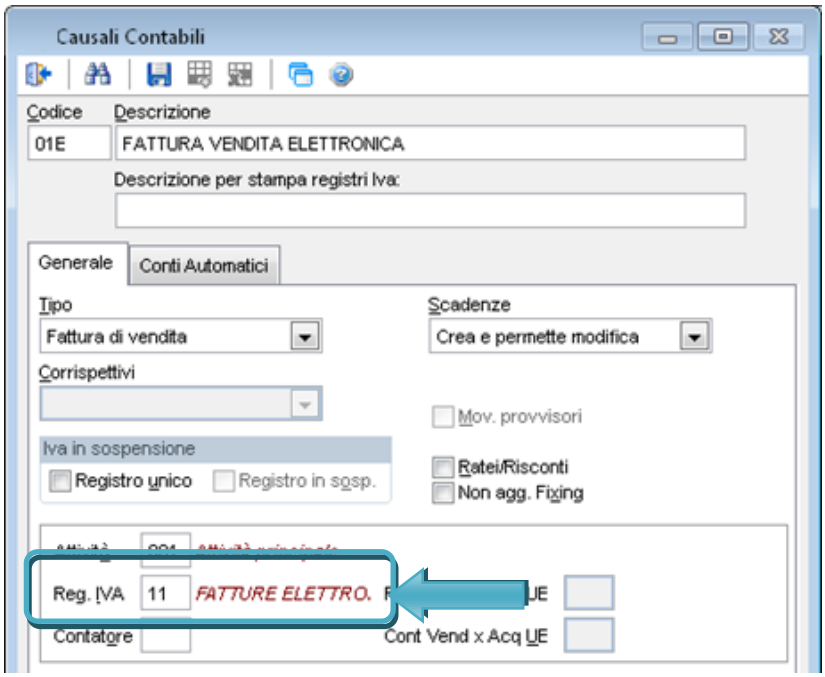
Dovrà essere codificato un **nuovo registro Iva vendite** da utilizzare per i documenti elettronici (*menù Anagrafiche/Tabelle generali/Registri Iva*).
Il nuovo registro dovrà essere associato al contatore visto al paragrafo precedente.




Ricordiamo che in Arca i registri iva possono essere intesi anche come sezionali, se vengono stampati assieme ad altri registri dello stesso tipo (acquisti o vendite) sullo stesso bollato cartaceo.
La cosa importante è che i **documenti elettronici siano tenuti distinti da quelli tradizionali e che ci sia continuità e assenza di doppioni** all'interno delle due numerazioni.

## 1.5 Causali contabili

Dovranno essere codificate almeno **due nuove causali contabili**, da utilizzare per le fatture e le note di accredito elettroniche (*menù Anagrafiche/Tabelle generali/Causali contabili*).
Le nuove causali dovranno essere associate al registro iva visto al paragrafo precedente.
**NOTA:** il campo Contatore deve essere lasciato vuoto, in modo che la causale risulti associata al contatore di tipo elettronico abbinato al registro iva.



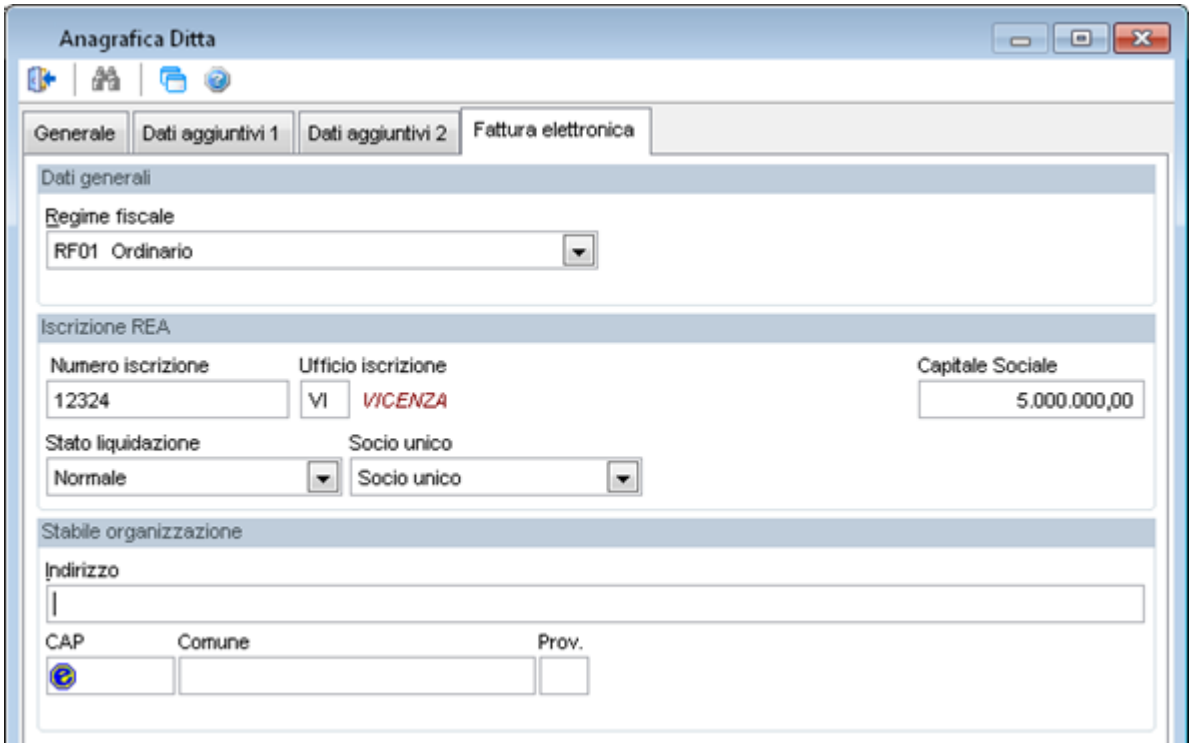

## 1.6 Parametrizzazione documenti

Dovranno essere codificati almeno **due nuovi tipi documento**, da utilizzare per l'emissione di fatture e note di accredito elettroniche (*menù Documenti/Parametrizzazione documenti*).
I nuovi tipi documento dovranno essere associati alle causali contabili e al contatore visti nei paragrafi precedenti.
Se si ha la necessità di emettere anche fatture accompagnatorie, è possibile codificare un ulteriore tipo documento, ma dovrà essere associato alla stessa causale contabile della fattura differita (vedi quanto specificato al paragrafo *Contatori* sull'univocità della numerazione delle fatture).

## 1.7 Dati anagrafici Ditta

Nei dati anagrafici della ditta è stata aggiunta una nuova pagina di informazioni relative alla fatturazione elettronica (*menù Servizio/Gestione ditte/Dati anagrafica ditta*).

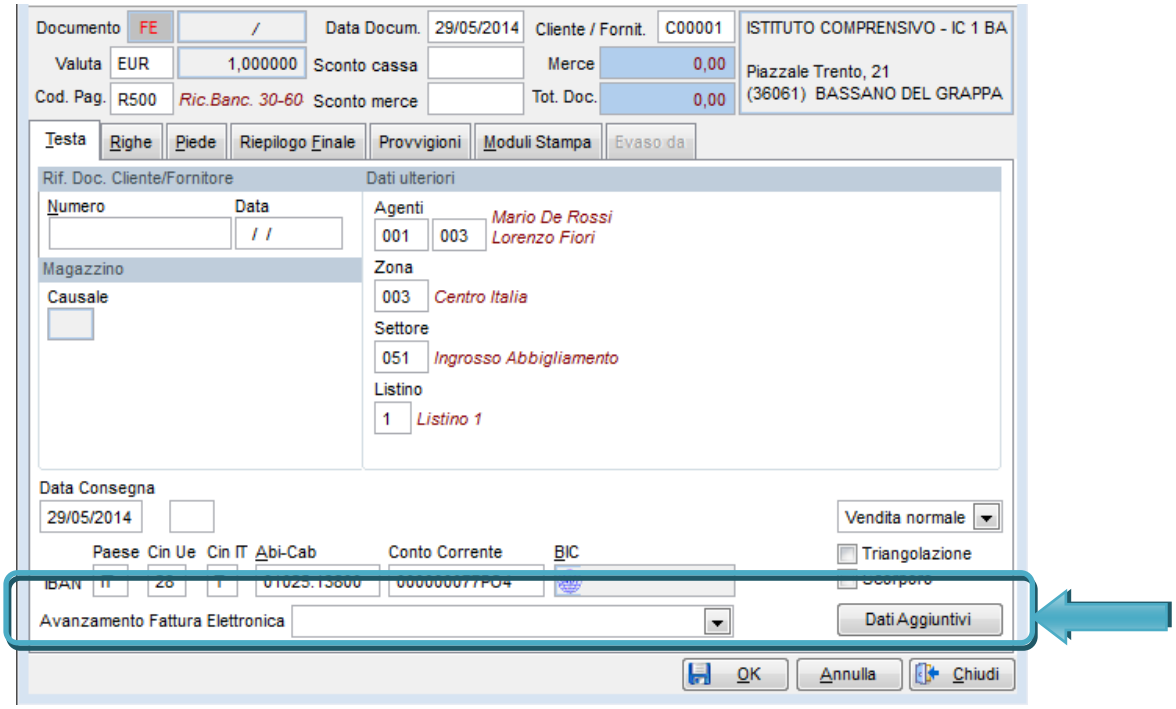
L'unico dato richiesto obbligatoriamente nelle fatture elettroniche è il **Regime Fiscale** dell'azienda.
Gli altri dati vanno compilati o meno in base alle esigenze aziendali.



## 1.8 Gestione documenti

Nella procedura di inserimento manuale dei documenti di fatturazione (*menù Documenti/Gestione documenti*) sono state introdotte le seguenti modifiche.

- Inserendo manualmente una fattura di tipo elettronico, il cliente dovrà necessariamente avere un **codice IPA** nella scheda anagrafica: in caso contrario l'inserimento sarà bloccato.
- Nei dati di testa dei documenti sono stati aggiunti due nuovi campi, visibili solo nei documenti elettronici:
  - ➔ *Avanzamento Fattura Elettronica*: consente di conoscere e modificare lo stato di avanzamento del documento nel processo di fatturazione elettronica.
  - ➔ *Bottone Dati Aggiuntivi*: per integrare manualmente alcuni dati della fattura elettronica.



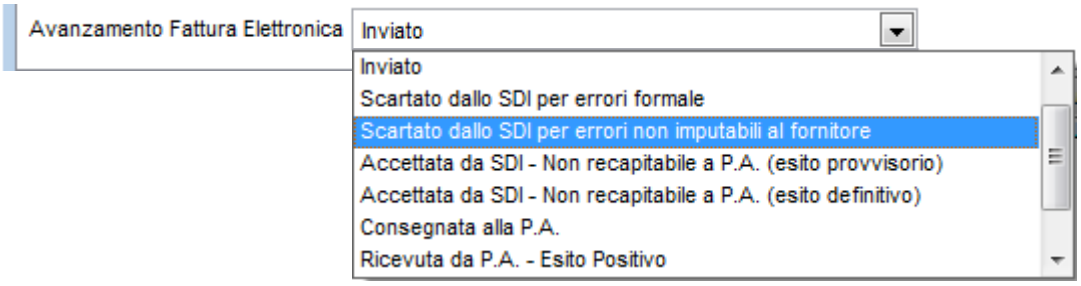

### 1.8.1 Stato di avanzamento della fattura elettronica.

I documenti elettronici, a differenza di quella cartacei, sono sottoposti al controllo e all'approvazione del Sistema di Interscambio prima di essere recapitati alla Pubblica Amministrazione.
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.

Per ognuna di queste fasi si riceverà un esito, cioè una risposta dal Sistema di Interscambio che comunicherà se il documento sta avanzando nel processo di fatturazione o se è stato respinto.

Il nuovo campo "*Avanzamento Fattura Elettronica*" è stato introdotto per consentire all'utente di memorizzare e – se lo desidera – di far progredire nei vari step, lo stato del documento elettronico, in base agli esiti ricevuti dal Sistema di Interscambio.

Aprendo l'elenco, si potranno vedere tutti gli esiti che potranno arrivare dal Sistema di Interscambio:



Degli esiti elencati, è prevista l'assegnazione automatica dell'esito **INVIATO**, tramite la procedura di *Invio documenti elettronici*.
Gli altri valori **possono essere assegnati dall'utente**, se desidera tenere aggiornati i propri documenti in funzione delle risposte arrivate da SDI.
L'assegnazione può essere fatta manualmente oppure tramite la procedura *Modifica stato Documenti elettronici*.

Vediamo il significato di ogni esito:

- **Da inviare**.
  Un documento elettronico appena inserito nasce sempre con lo stato "*Da inviare*": significa che non è ancora stata trasmesso. Il file Xml non esiste ancora perché sarà generato solo in fase di trasmissione, tramite la procedura *Invio documenti elettronici.*

- **Inviato**.
  Il documento è stato trasmesso tramite la procedura *Invio documenti elettronici*.
  Questo significa che è stato generato il flle XML, ossia la fattura elettronica vera e propria.
  In questo stato la fattura **non può ancora considerarsi emessa**: sarà presa in carico dallo SDI, che eseguirà dei controlli per verificarne la correttezza formale.

> **NOTA:** un documento trasmesso non dovrebbe essere modificato fino a che non si riceverà un primo esito da parte del Sistema di Interscambio che ne conferma l'emissione o lo scarto.

- **Scartato da SDI.**
  Questo valore può essere impostato per memorizzare che il documento è stato controllato dal Sistema di Interscambio, che ha rilevato degli errori e ha inviato un esito di scarto.

  Come si può vedere in figura, il Sistema di Interscambio restituirà un file al cui interno è riportata una lista degli errori riscontrati nel documento, che dovranno essere corretti se si desidera trasmettere nuovamente la fattura.

  Un documento che ha ricevuto un esito di scarto non può considerarsi emesso: **è come se non fosse mai uscito dall'azienda**.

  Si dovrà pertanto:

  **1.** Andare in modifica del documento.
  **2.** Correggere gli errori segnalati.
  **3.** Riportare manualmente lo stato in "Da inviare".
  **4.** Procedere con un nuovo tentativo di trasmissione, in cui sarà generato un nuovo file XML (con nome completamente diverso).

**Notifica Scarto**

Identificativo SdI: **111**
Nome File: **IT01234567890_11111.xml.p7m**
Data Ora Ricezione: **2013-06-06T12:00:00Z**

**Riferimento Archivio**

Identificativo SdI: **100**
Nome File: **IT01234567890_11111.zip**

Message Id: **123456**
Note: **Note**

**Lista errori**

| Codice | Descrizione |
|---|---|
| 00100 | Certificato di firma scaduto |

> **NOTA:** può succedere che, a fronte di un esito di scarto ricevuto da SDI, la fattura sia ugualmente considerata emessa.
> È il caso in cui all'azienda non sia stato comunicato il codice IPA da utilizzare e che si sia pertanto dovuti ricorrere all'utilizzo del codice IPA "centrale" oppure a quello "di default" per riuscire a trasmettere la fattura (vedi quanto spiegato al paragrafo *Anagrafiche clienti*).
> In tal caso, se il Sistema di Interscambio verifica che il codice IPA era effettivamente non reperibile (ed è quindi giustificato l'utilizzo dei codici alternativi), **l'errore non è imputabile a chi emette la fattura**.
> Sarà in ogni caso inviato un esito di scarto a segnalazione dell'anomalia riscontrata, ma **non sarà necessario trasmettere nuovamente la fattura, che potrà considerarsi emessa** a tutti gli effetti e non sarà più considerata dalla procedura di trasmissione.

- **Accettato da SDI.**
  Il documento è stato controllato dal Sistema di Interscambio, che ne ha verificato la correttezza formale (non ci sono errori), ha provveduto pertanto ad inoltrarlo alla Pubblica Amministrazione e ha inviato all'azienda un esito di consegna.
  A questo punto può considerarsi **emesso**, cioè uscito dall'azienda.
  Il processo di fatturazione non può ancora definirsi del tutto completato: dovrà ancora arrivare la risposta dalla Pubblica Amministrazione che approvi il contenuto della fattura, ma ai fini contabili il documento può essere registrato e ai fini Iva può andare in liquidazione.

  **NOTA:** un documento emesso non dovrebbe più essere modificato. Se si apportano modifiche, dovrebbero riguardare dati che non hanno effetti sui valori (esempio: note, provvigioni, etc.).

- **Non recapitabile (provvisorio).**
  Il Sistema di Interscambio non riesce a comunicare con la Pubblica Amministrazione e ha inviato un esito in cui comunica all'azienda che la fattura è **momentaneamente non recapitabile** e che riproverà a consegnarla per i successivi 10 giorni.
  I motivi saranno presumibilmente di natura tecnica, ma non dipenderanno in alcun modo dall'azienda, trattandosi di una mancata comunicazione fra SDI e P.A.
  Il documento resta quindi in attesa di un successivo esito di recapito: positivo o negativo.
  La fattura è da considerarsi in ogni caso emessa e contabilizzabile.

- **Non recapitabile (definitivo).**
  Il Sistema di Interscambio non è riuscito a comunicare con la Pubblica Amministrazione nei 10 giorni consecutivi al primo esito di non recapitabilità. Ha inviato pertanto un altro esito in cui comunica all'azienda l'**avvenuta trasmissione** della fattura con **impossibilità di recapito** e che non saranno più fatti tentativi di consegna.
  La fattura è da considerarsi anche in questo caso emessa e contabilizzabile.

  **NOTA:** questo particolare stato è l'unico in cui l'utente ha la facoltà, se lo desidera, di provare nuovamente a trasmettere la stessa identica fattura allo SDI.
  Il documento, non presentando alcun errore, non dovrà essere corretto e si potrà inviare nuovamente **il medesimo file XML**: il Sistema di Interscambio lo accetterà nuovamente e non segnalerà errori di doppio invio.

- **Accettato dalla Pubblica Amministrazione.**
  Il documento è stato consegnato alla Pubblica Amministrazione, che ha accettato la fattura.
  Il Sistema di Interscambio ha inviato un esito di accettazione definitiva: il processo di fatturazione può definirsi completato.

- **Rifiutato dalla Pubblica Amministrazione.**
  Il documento è stato consegnato alla Pubblica Amministrazione, che lo ha visionato e ha inviato un esito di rifiuto. Significa che ci sono delle **contestazioni sul contenuto** della fattura, che saranno elencate all'interno dell'esito. Il processo di fatturazione può comunque definirsi completato, nel senso che non arriveranno ulteriori esiti e, ai fini della contabilità e dell'Iva, il documento è emesso e può essere registrato. In base ai problemi segnalati, si dovranno successivamente valutare le opportune conseguenze contabili, che saranno totalmente a carico e a discrezione dell'utente.
  Potrebbe, ad esempio, essere necessario emettere una nota di accredito e una successiva fattura correttiva o integrativa. In ogni caso, si tratterà di ulteriori documenti, che seguiranno un nuovo processo di fatturazione.

  **NOTA:** dalle istruzioni tecniche fornite dall'Agenzia delle Entrate sembra che anche in questo caso la fattura può essere nuovamente inviata, mantenendo lo stesso numero.
  A differenza del caso di esito "*Non recapitabile definitivo*" visto in precedenza, non sarà però possibile inviare nuovamente lo stesso file Xml. Si dovrà in questo caso **generare il file ex-novo**, in modo che abbia un nome completamente diverso da quello già trasmesso. Si deve pertanto aprire in modifica il documento e confermare il salvataggio delle modifiche, come visto nel caso "*Scartato da SDI*". Il documento tornerà in questo modo in stato "*Da trasmettere*" e inizierà un nuovo ciclo di fatturazione elettronica.
  La scelta su quale condotta seguire a livello contabile, ossia se emettere dei documenti correttivi totalmente nuovi (ovviamente con numeri diversi) oppure se inviare nuovamente lo stesso documento (con solo il nome del file XML diverso), dovrà essere fatta dall'utente in funzione di come si accorderà di procedere con la Pubblica Amministrazione.

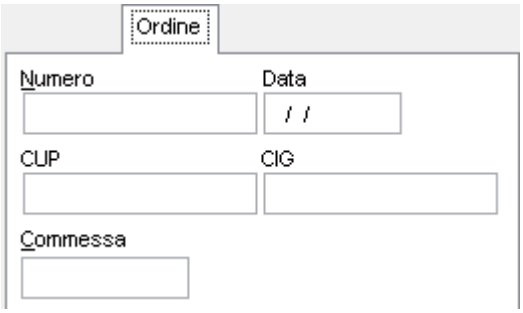
- **Nessun esito dalla Pubblica Amministrazione.**
  Il documento è stato consegnato alla Pubblica Amministrazione che, a distanza di 15 giorni dal recapitato, non ha inviato alcuna risposta al Sistema di Interscambio.
  Lo SDI provvede quindi a segnalare all'azienda che non ha ricevuto risposte in merito alla fattura che, per tacito assenso, dovrebbe ritenersi approvata.
  Il processo di fatturazione può quindi definirsi completato, non saranno attesi ulteriori esiti e, ai fini della contabilità e dell'Iva, il documento è emesso e va registrato.

> **NOTA:** nelle istruzioni tecniche fornite dall'Agenzia delle Entrate si legge che gli esiti di accettazione o di rifiuto della fattura saranno inoltrati all'azienda solo **nel caso** in cui la Pubblica Amministrazione provveda ad inviarli.
> Sembra quindi che non ci sarà con certezza - e non è comunque ritenuta indispensabile - una risposta finale da parte dell'ufficio destinatario della fattura.

### 1.8.2 Integrare i dati della fattura elettronica.

Cliccando sul bottone Dati aggiuntivi l'utente potrà compilare manualmente alcuni dati specifici del tracciato della FatturaPA, che saranno inseriti nel file XML da trasmettere.

Questi dati non sono obbligatori: vanno gestiti in funzione delle esigenze aziendali, nel caso siano informazioni che l'azienda deve effettivamente riportare in fattura.
In pratica, se già venivano inseriti nelle fatture cartacee, anche se tramite righe descrittive.




Come si può vedere in figura, alcune informazioni sono attribuite direttamente alla fattura: sono quelle della pagina *Generale.*
Altre informazioni – **in particolare il CUP e il CIG** – devono essere riferite a dei documenti che, tipicamente, dovrebbero essere arrivati in azienda in precedenza al momento della fatturazione vera e propria.
Di quanti e quali documenti si tratti dipende dalla natura dei rapporti intercorrenti fra l'azienda e la Pubblica Amministrazione: sarà quindi cura dell'utente a decidere in quale pagina inserire il CUP e il CIG: si noti, tuttavia, che per ogni tipologia (ordine, contratto, convenzione…) sarà possibile specificare CIG e un CUP di un solo documento.

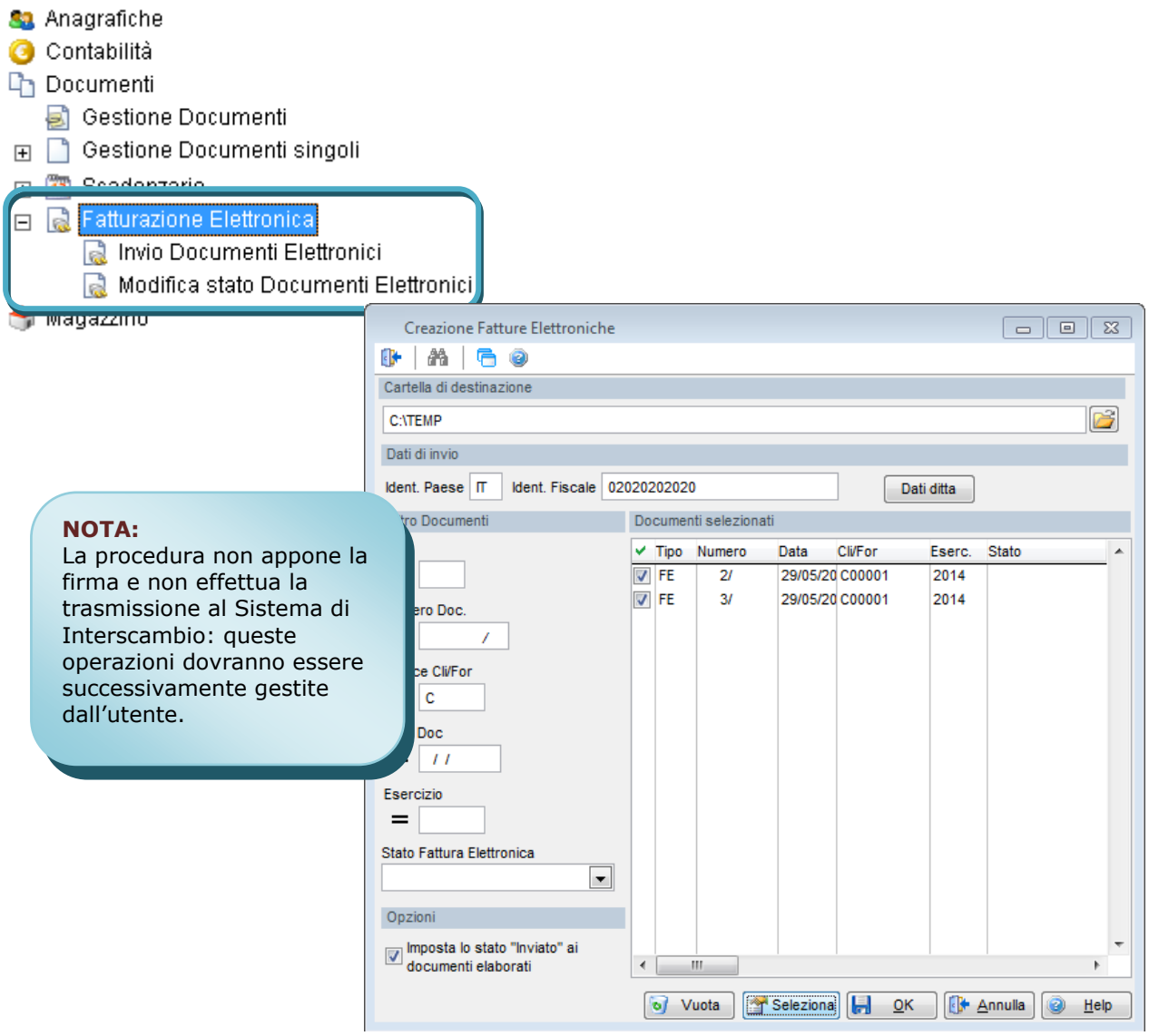
Fra quelli specificati, in Arca è prevista la gestione documentale dell'ordine di vendita. Ne consegue che se l'azienda avesse l'esigenza di inserire in fattura il CIG e il CUP derivanti da più ordini, non dovrà inserirli nella fattura, ma **dovrà gestire l'intero flusso documentale**.
Quindi dovrà inserire i singoli ordini, compilando dentro a questi il CIG e il CUP nella maschera dei dati aggiuntivi, e provvedere poi all'evasione degli stessi, generando in questo modo la fattura.

Così facendo, nel documento elettronico saranno riportati i blocchi di istruzioni relativi ai vari ordini, ognuno con le proprie informazioni aggiuntive. Nell'eventualità che queste fossero state inserite anche nella fattura saranno ignorate, perché sarà data la precedenza a quelle recuperate dai documenti prelevati.

## 1.9 Invio documenti elettronici

È stato aggiunto il nuovo menù **Fatturazione Elettronica**, che raggruppa le funzionalità di trasmissione dei documenti e assegnazione manuale degli esiti.

Tramite la prima voce, **Invio Documenti Elettronici**, è possibile generare i file XML delle fatture elettroniche.



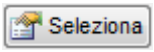

**NOTA:**
La procedura non appone la firma e non effettua la trasmissione al Sistema di Interscambio: queste operazioni dovranno essere successivamente gestite dall'utente.

Nella sezione **Cartella di destinazione** va specificata la directory dove saranno generati i file XML delle fatture elettroniche.

La sezione **Dati del trasmittente** riporta dei campi che saranno inseriti all'interno del file XML e che identificano il soggetto che esegue materialmente la trasmissione dei file.
Tale dati possono differire in funzione del soggetto che trasmetterà i documenti. In particolare:

- Trasmissione eseguita dalla ditta: se l'azienda provvede ad inviare autonomamente i documenti utilizzando il proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata si potranno lasciare i dati proposti, ossia quelli dell'azienda, dal momento che il soggetto trasmittente sarà l'azienda stessa.

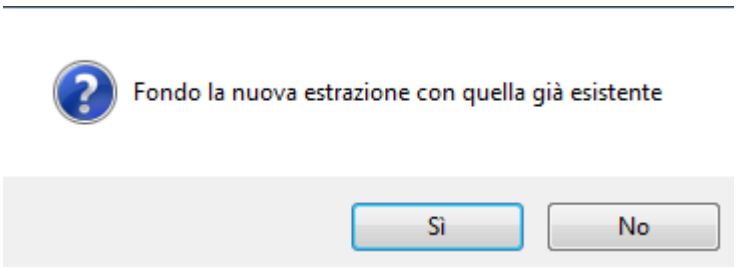
- Trasmissione eseguita da un altro soggetto: se invece si decide di **demandare la trasmissione dei file ad un altro soggetto**, ad esempio lo studio del commercialista, in questi campi sarà necessario specificare i dati identificativi del trasmittente. Tramite il bottone Dati ditta saranno nuovamente proposti i dati dell'azienda.



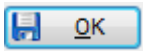

Cliccando sul bottone SELEZIONA, la procedura provvederà a selezionare tutte le fatture che si trovano in stato **DA INVIARE**, senza che sia necessario impostare alcun filtro.
Le fatture saranno visualizzate nell'elenco: tramite il flag di spunta sarà possibile decidere se escluderle dall'elaborazione.

Se necessario, la sezione **Filtri** consente di limitare la selezione ad una parte dei documenti elettronici. In particolare, se si desidera **aggiungere anche fatture che presentano uno stato diverso da "Da inviare"**, è possibile utilizzare il filtro "*Stato Fattura Elettronica*".

Può essere il caso, ad esempio, in cui si abbia la necessità di effettuare un secondo invio di fatture già trasmesse: in tal caso si dovrà specificare nel filtro lo stato "*Inviato*" e rispondere SI al seguente messaggio, in modo che le fatture selezionate in base al filtro siano aggiunte all'elenco iniziale:




Tramite il flag **Imposta lo stato Inviato** è possibile scegliere di NON aggiornare lo stato delle fatture: può essere il caso di un'elaborazione di prova.




Confermando con il bottone OK, i documenti selezionati saranno elaborati. Per ogni documento saranno eseguite le seguenti operazioni:

1. Sarà **generato il file XML** in base al tracciato della FatturaPA.
2. Il documento fattura sarà contrassegnato con lo stato "**Inviato**".

A questo punto l'utente deve procedere in questo modo:

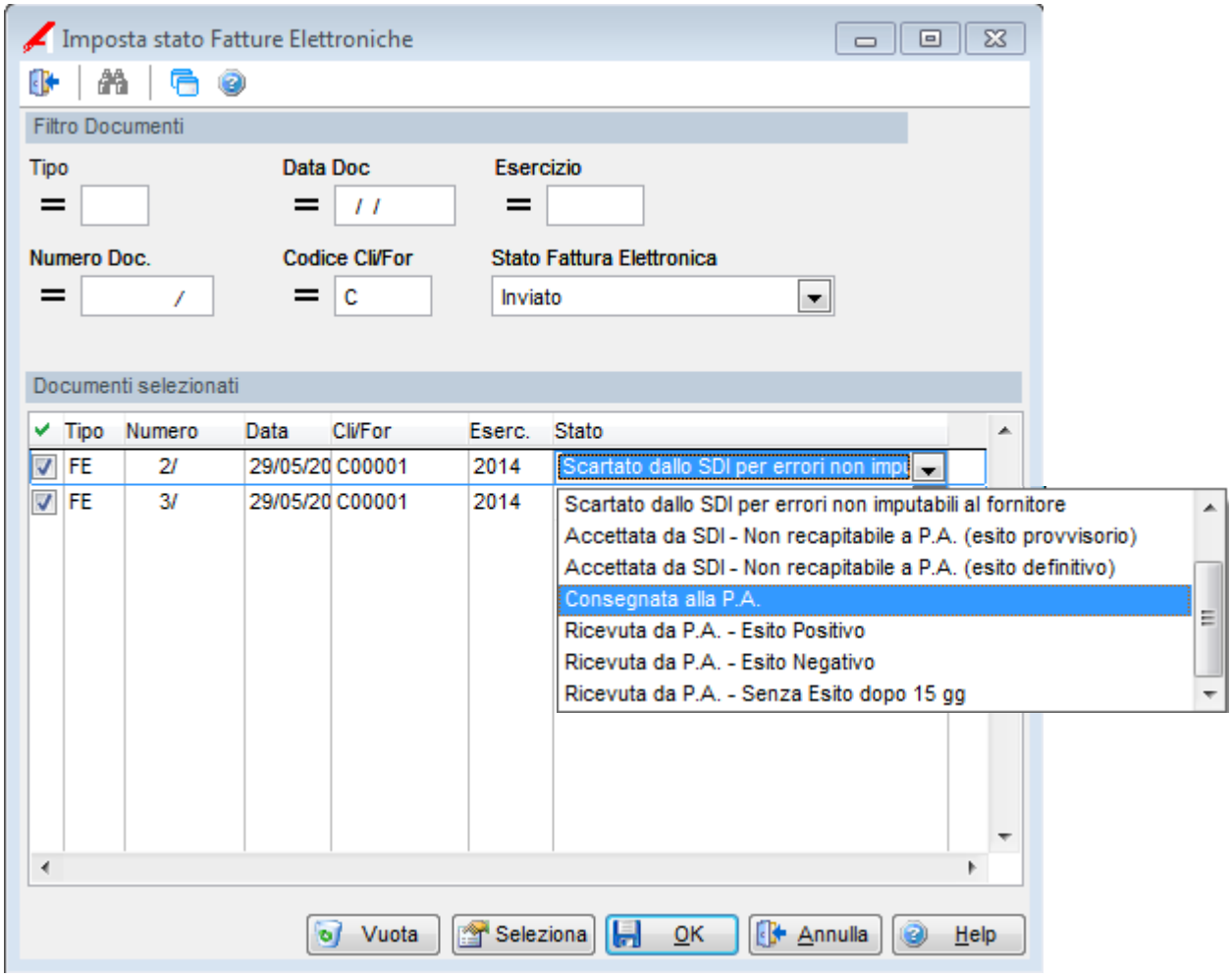
3. Dovrà **apporre la firma digitale** sui documenti XML generati, tramite apposito strumento di firma.
4. Dovrà provvedere all'invio tramite **PEC – Posta Elettronica Certificata**, all'indirizzo messo a disposizione dal Sistema di Interscambio (sdi01@pec.fatturapa.it) che, lo ricordiamo, è l'unico intermediario a cui si possono inviare i documenti elettronici.

## 1.10 Modifica stato Documenti elettronici

Tramite questa procedura è possibile **assegnare gli esiti desiderati** ai documenti elettronici.
Potrà essere utilizzata nei seguenti casi:

- Dopo aver ricevuto gli esiti tramite PEC, per aggiornare lo stato delle fatture in base alla risposta ricevuta dal Sistema di Interscambio.

- In qualsiasi altro caso in cui si voglia modificare lo stato dei documenti elettronici.




Dopo aver selezionato i documenti elettronici tramite i filtri, in corrispondenza di ogni documento è possibile impostare manualmente lo stato da assegnare, scegliendolo fra quelli presenti nell'elenco.

Confermando con "OK", gli stati dei documenti saranno aggiornati.

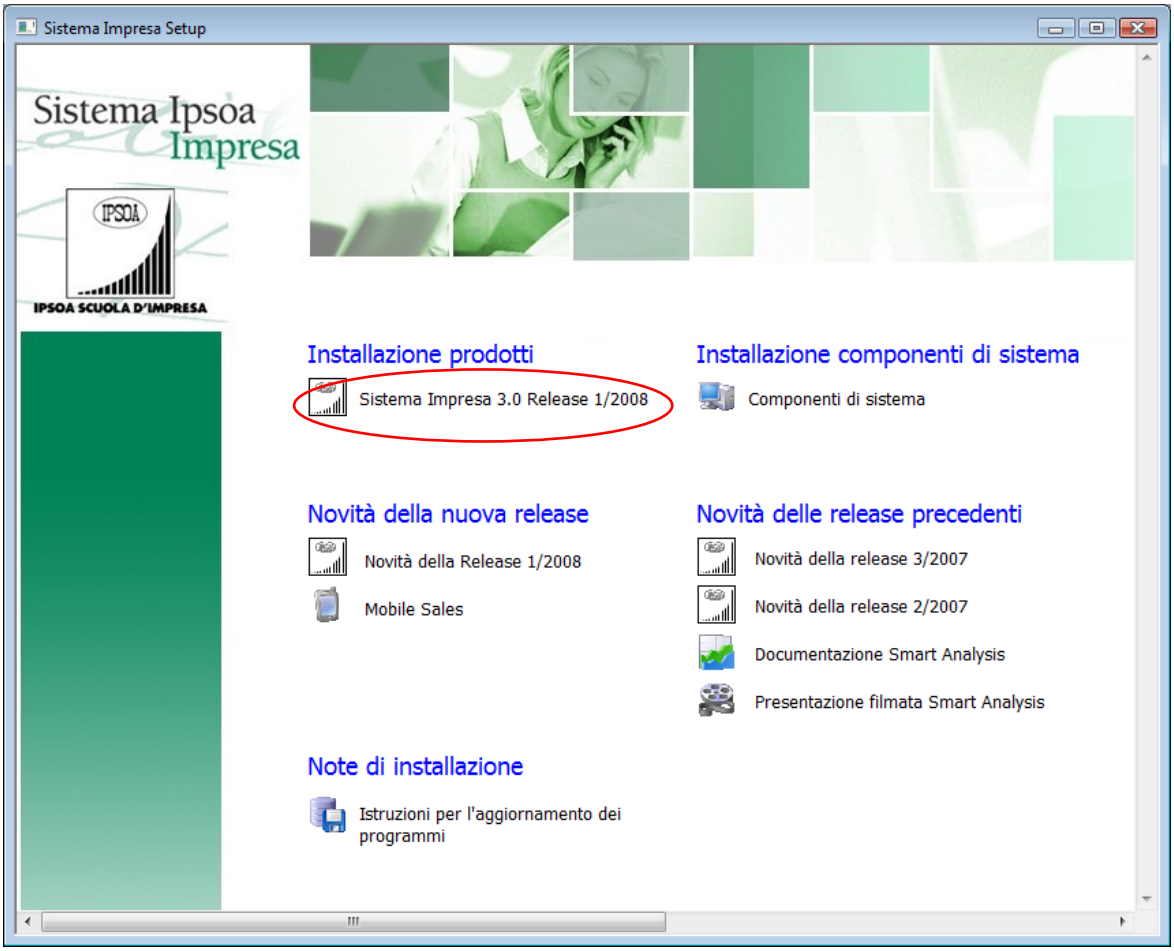
# 2 Istruzioni per l'aggiornamento

## 2.1 MONOUTENZA – Aggiornamento di Sistema Impresa

1. **Uscire da Sistema Impresa.**
2. Eseguire **le copie di tutta la directory di Sistema Impresa**
   (Es.: C:\SistemaImpresa / C:\Programmi\SistemaImpresa).
3. Rientrare in Sistema Impresa in modalità esclusiva (attivare il flag di accesso esclusivo nella form di login), ed eseguire dal menù Servizio / Manutenzione Archivi la voce Ricostruzione indici.
   Nel caso si verificassero messaggi durante questa procedura contattare il vostro fornitore di assistenza
4. **Uscire da Sistema Impresa**
5. **Eseguire il programma Setup.exe dal cd-rom**

Inserire il CD-Rom nell'apposita sede:

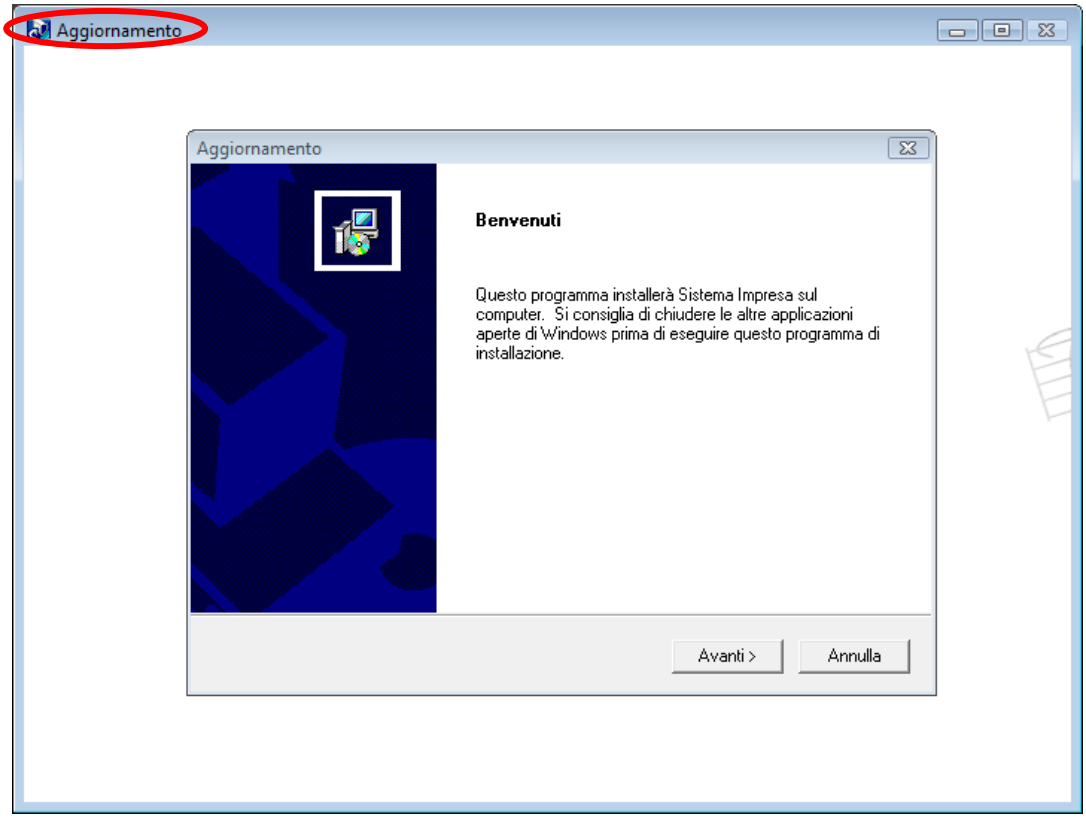
si aprirà in automatico l'autorun, cliccare sulla voce Sistema Impresa




Se non si dovesse aprire in automatico l'Autorun

- cliccare su Risorse di computer (o My computer)
- selezionare l'unità del CD-Rom con il tasto destro del mouse e dare Esplora
- selezionare la cartella "Sistema Impresa – Setup", quindi la cartella "SistemaImpresa"
- fare doppio clic sul file setup.exe (quello che vediamo visualizzato con l'icona di un piccolo computer blu)

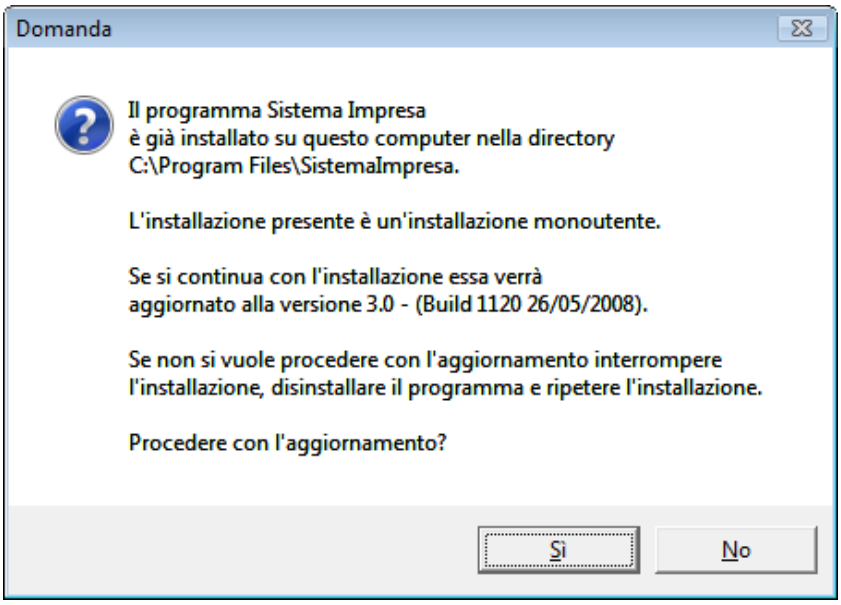
6. Il programma di Setup presenterà la seguente videata:




L'intestazione della videata (in alto a sinistra) deve essere Aggiornamento e non Installazione Se appare "Installazione" interrompere l'operazione con il tasto ANNULLA e contattare il vostro fornitore di assistenza.

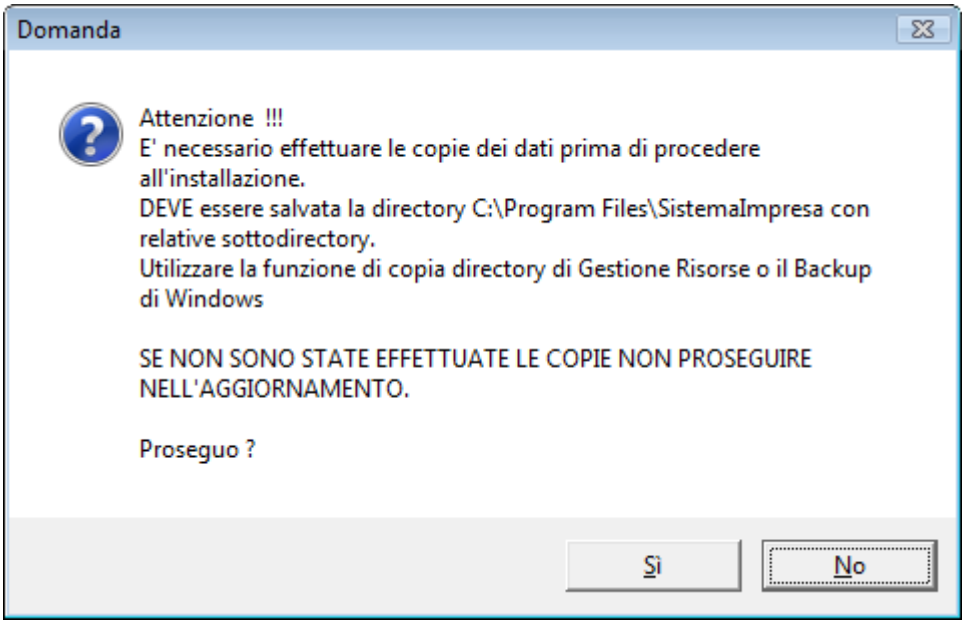
Se visualizzato Aggiornamento continuare premendo il tasto AVANTI>.

7. Apparirà la seguente videata di avviso.



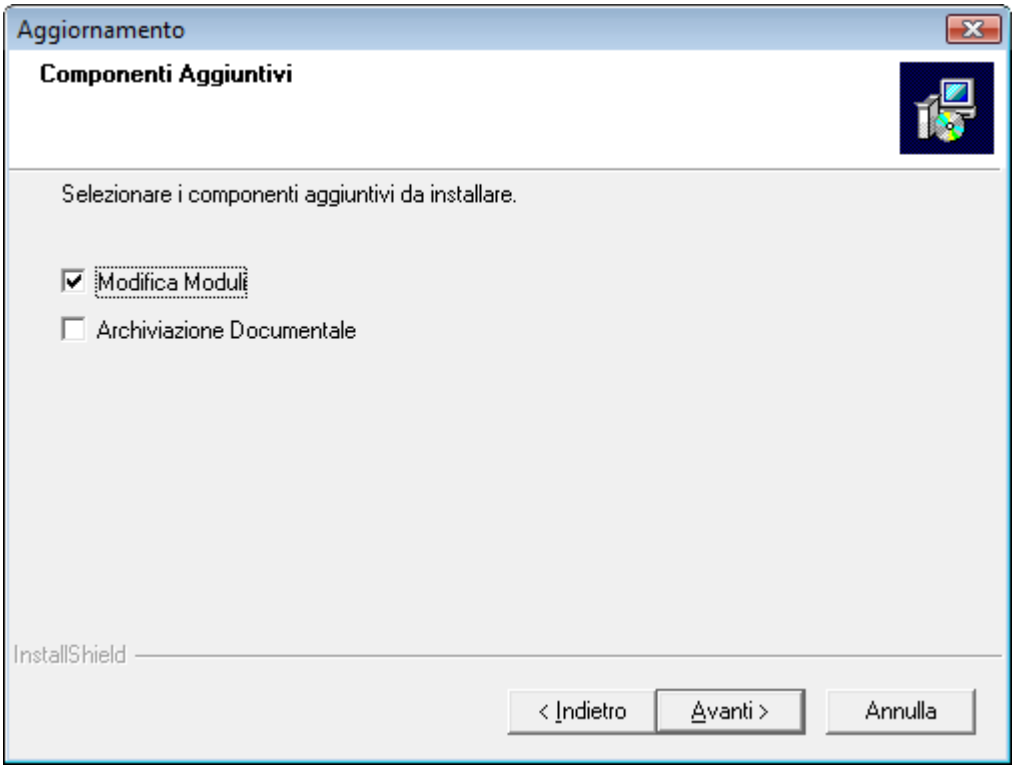
Per continuare, premere il tasto Si.

8. Apparirà la seguente videata.




Se si sono eseguite le copie di backup, premere il tasto Sì e continuare.

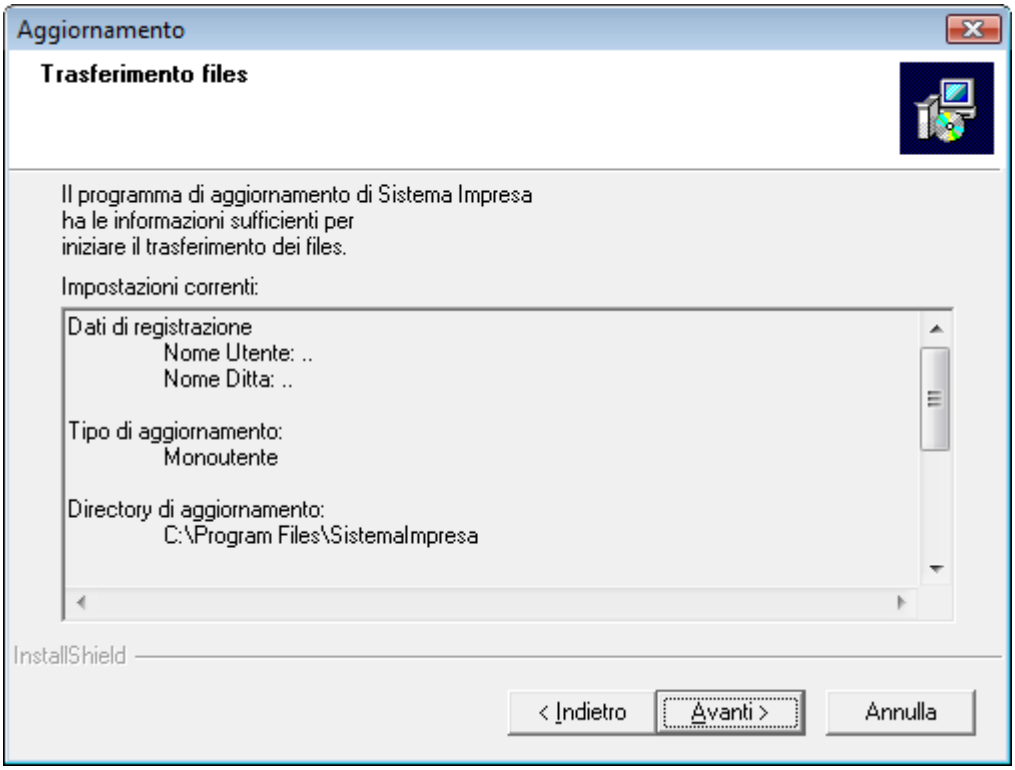
9. La videata successiva richiede l'installazione di eventuali componenti aggiuntivi:




- Modifica Moduli (si consiglia di attivarla sempre)

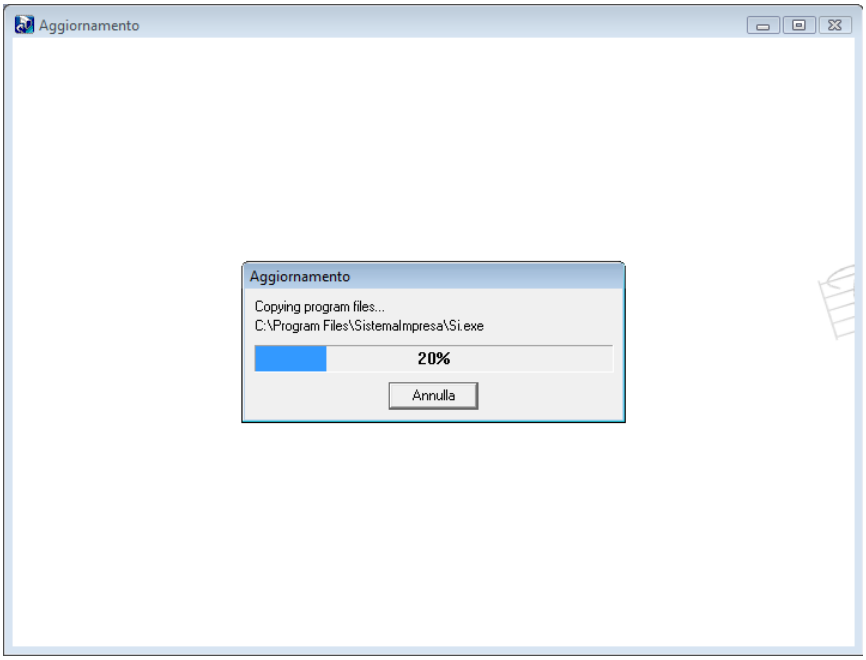
- Archiviazione documentale (non installarla se non è stata acquistata la licenza)

10. Apparirà quindi la seguente videata con riportate le informazioni riguardanti l'installazione attuale.

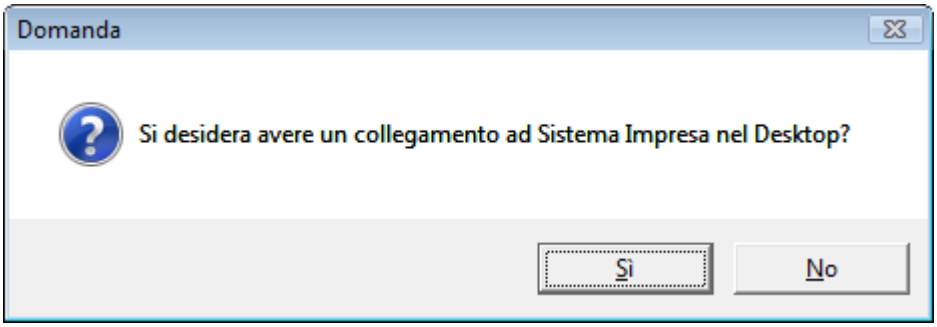



Per continuare premere il tasto AVANTI>

11. A questo punto inizierà la copia dei files e apparirà la seguente videata.

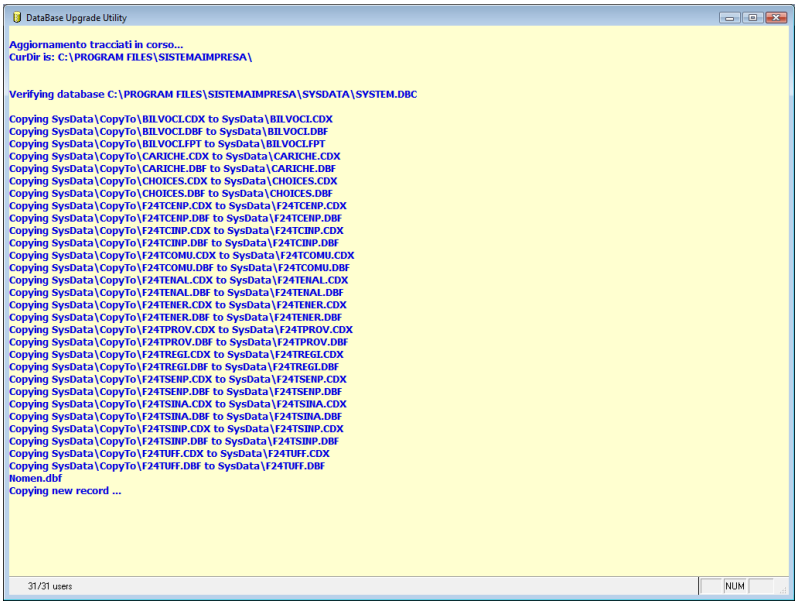


12. Alla fine del caricamento dei file comparirà la seguente finestra:




**Rispondere No**, se non si vuole sovrascrivere il collegamento già esistente.

13. Di seguito partirà in automatico il programma di aggiornamento del tracciato del database. La videata sarà come la seguente:

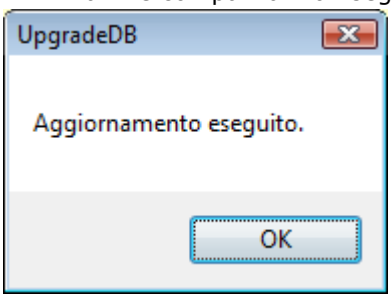


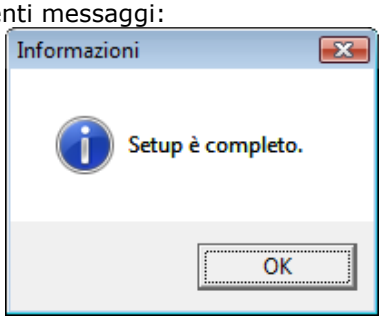

L'avanzamento delle operazioni si potrà vedere scorrere nella videata.

Saranno aggiornate in sequenza tutte le ditte installate.

Questa operazione potrebbe impiegare qualche minuto: la durata della procedura varia in funzione del volume dei dati da aggiornare e dalle modifiche apportate dall'aggiornamento.

14. Alla fine compariranno i seguenti messaggi:




Premere OK per terminare la procedura di aggiornamento: da questo momento è possibile utilizzare il programma.

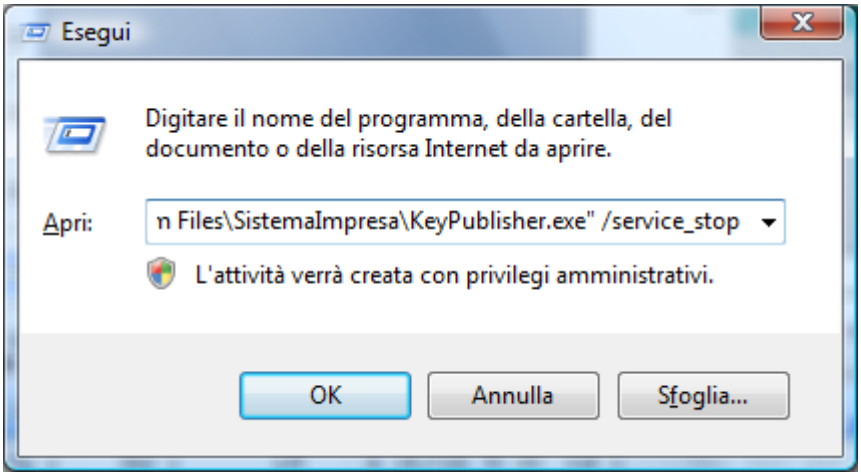
## 2.2 MULTIUTENZA – Aggiornamento di Sistema Impresa

Procedura valida per i sistemi operativi: Windows2000 Professional o successivi

### 2.2.1 Aggiornamento del SERVER

1. **Posizionarsi sul Server** (il computer dove è installato Sistema Impresa e gli archivi)
2. **Verificare** che sia installato SistemaImpresa e **che sia possibile eseguire SistemaImpresa** dal Server (facendo doppio click sull'icona di Sistema Impresa sul desktop oppure andando dal menu Avvio\Programmi\Sistema Impresa\Sistema Impresa)

   Nel caso non si riesca ad eseguire SistemaImpresa dal server sarà sufficiente installare la parte client di Sistema Impresa.
3. Fare uscire tutti da Sistema Impresa.
4. **Riavviare il server** (al fine di far chiudere eventuali file in uso).
5. Eseguire le copie di tutta la directory di Sistema Impresa (Es.: C:\SistemaImpresa sul server).
6. Rientrare in Sistema Impresa in modalità esclusiva (attivare il flag di accesso esclusivo nella form di login), ed eseguire dal menù Servizio/Manutenzione Archivi la voce Ricostruzione indici.
   Nel caso si verificassero messaggi durante questa procedura contattare il vostro fornitore di assistenza.
7. Uscire da Sistema Impresa
8. Fermare il servizio di pubblicazione della chiave.
   Qualora la chiave hardware sia installata nel server per **fermarla** è necessario lanciare il seguente comando da Start (o Avvio)\Esegui (o Run), ricercare nella cartella principale del programma il file KeyPublisher.exe, portarlo nella riga di comando e completare come segue:
   **"...\SistemaImpresa\KeyPublisher.exe /service_stop"**




Apparirà a video la scritta "Sistema Impresa Key Publisher stopped"

Nel caso in cui il sistema operativo del nostro server sia W2000/W2003/W2008 Server con i **servizi terminal attivati,** eseguire il seguente comando, altrimenti passare al punto 9:

Da Avvio\Esegui (o Start\Run):

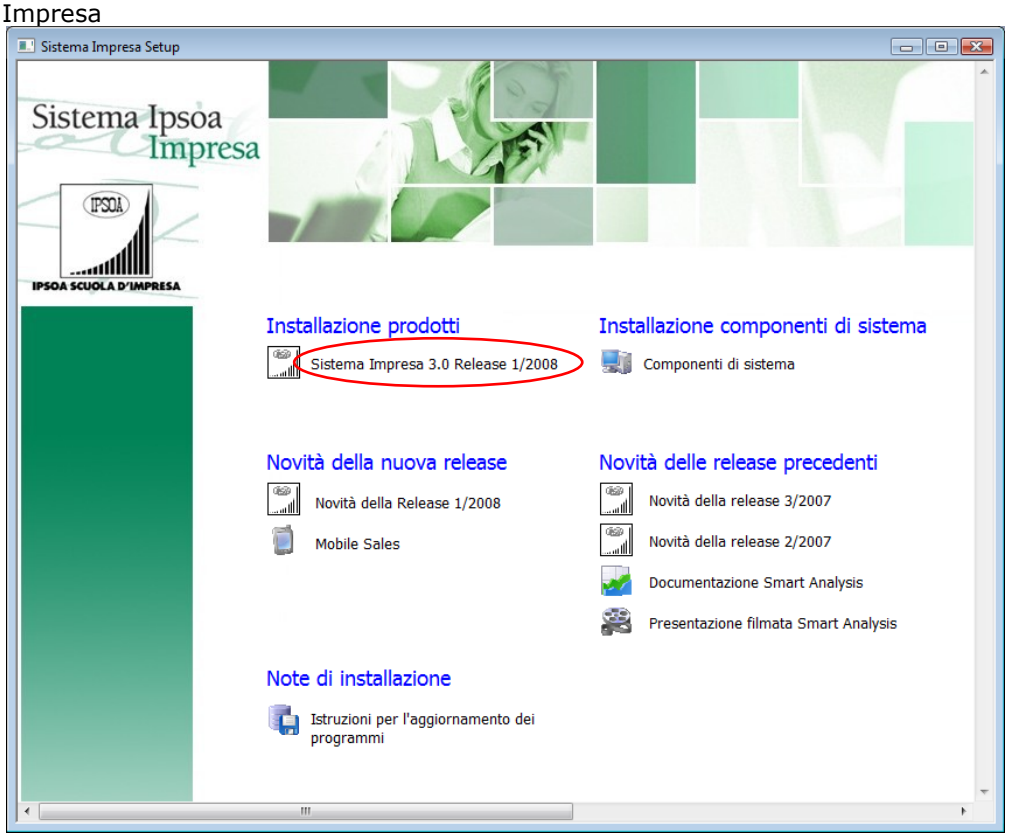
**`Change user /install`**

*(Attenzione tra user e la barra c'è uno spazio)*

***NB.- Qualora non riusciate a riconoscere la presenza dei servizi terminal, consigliamo di procedere con l'installazione del presente aggiornamento da Pannello di Controllo, Installazione Applicazione, Aggiungi programmi, seguendo punto per punto dalla lettera C del punto 9 in avanti.***

**9. Eseguire il programma Setup.exe dal cd-rom:**

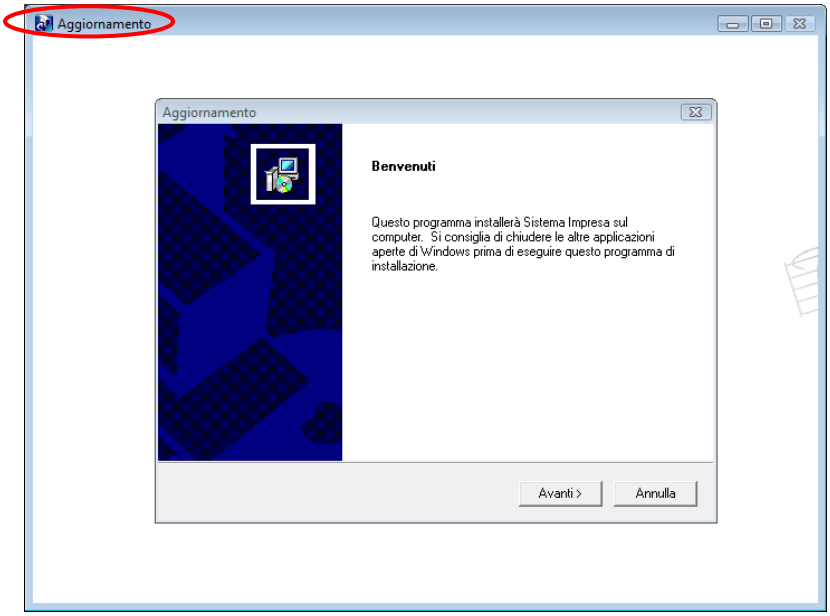
Inserire il CD-Rom nell'apposita sede, si aprirà in automatico l'autorun, cliccare sulla voce Sistema Impresa




Se non si dovesse aprire in automatico l'Autorun

- cliccare su Risorse di computer (o My computer)
- selezionare l'unità del CD-Rom
- selezionare la cartella "Sistema Impresa – Setup", quindi la cartella "SistemaImpresa"
- fare doppio clic sul file setup.exe (quello che vediamo visualizzato con l'icona di un piccolo computer blu)

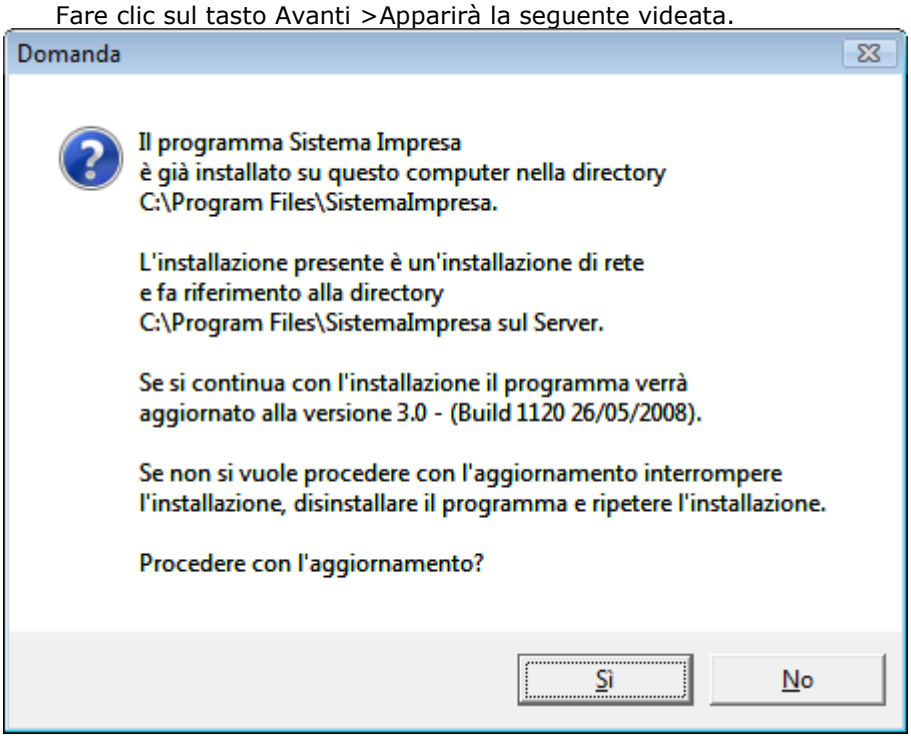
Il programma Setup.exe presenterà la seguente videata:



Si noti che l'intestazione della videata in alto a margine DEVE essere ***Aggiornamento*** e non ***Installazione***

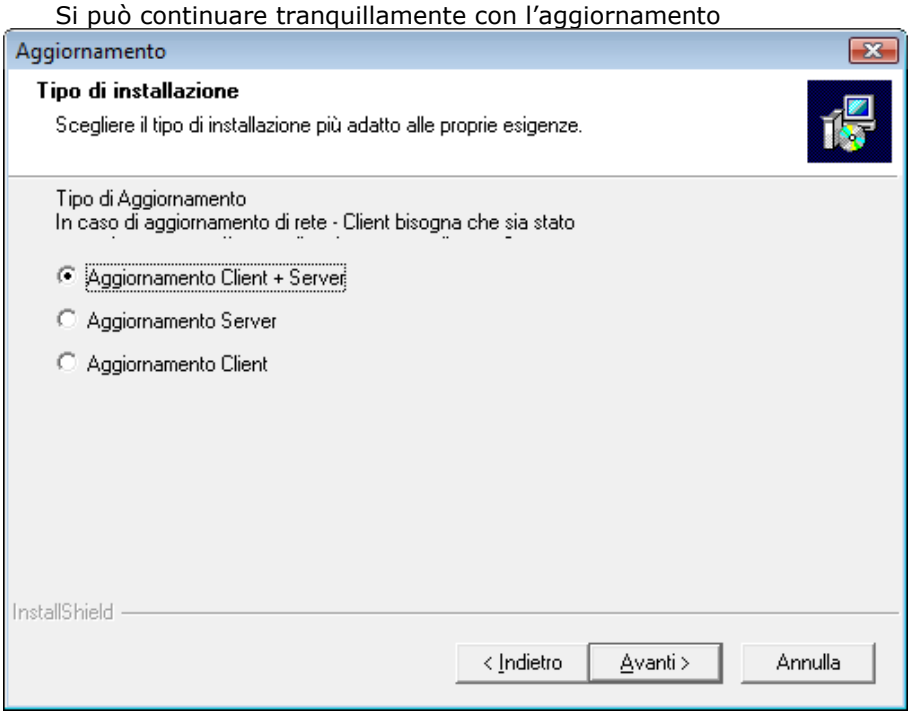
Se appare Installazione interrompere l'operazione e contattare l'assistenza.

10. Fare clic sul tasto Avanti >Apparirà la seguente videata.



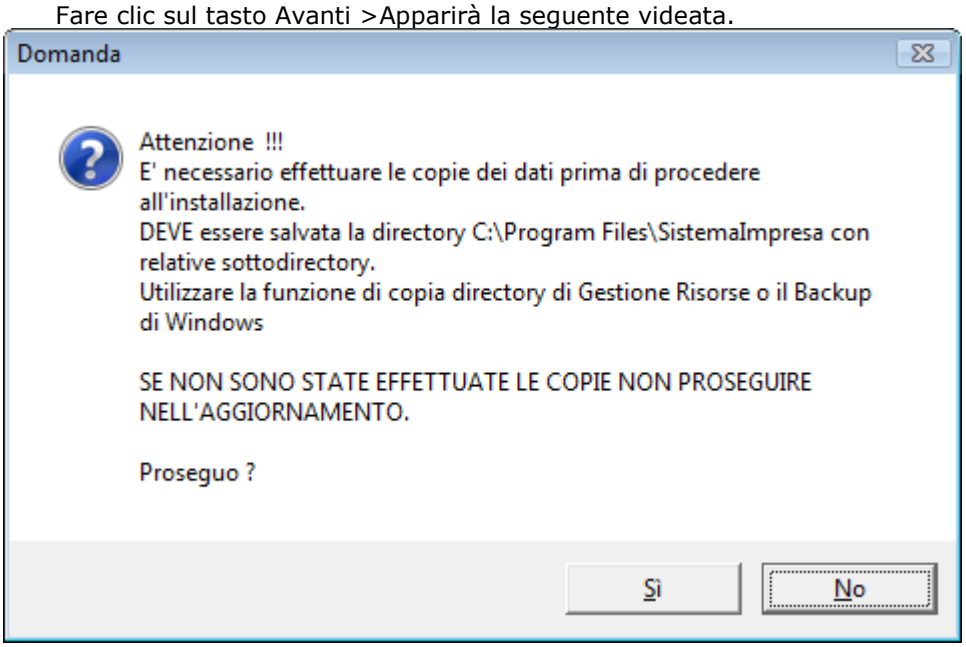

Confermare facendo clic sul tasto Si.
Nel caso la prima installazione di Sistema Impresa su questo pc sia stata fatta come monoutenza, il messaggio sarà leggermente diverso: "L'installazione presente è una installazione monoutenza e fa riferimento…"
In questo caso non comparirà la seguente videata e verrà aggiornato in automatico la parte server più parte client.

11. Si può continuare tranquillamente con l'aggiornamento



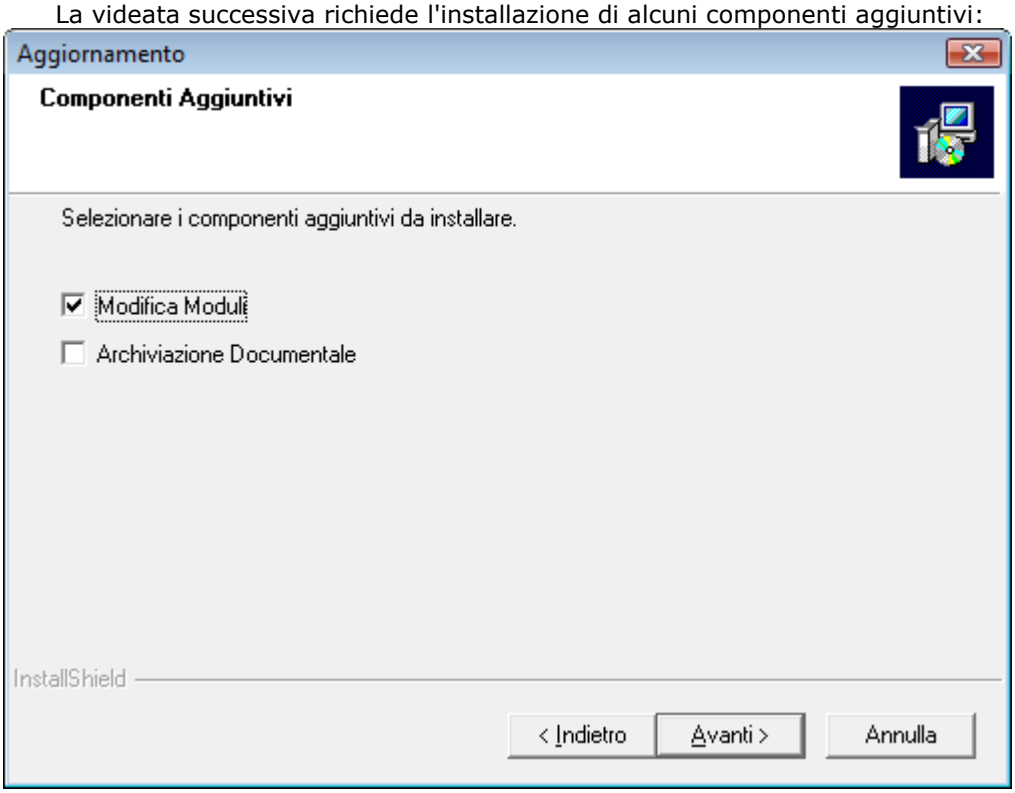

Selezionare Aggiornamento Client+Server.

12. Fare clic sul tasto Avanti >Apparirà la seguente videata.



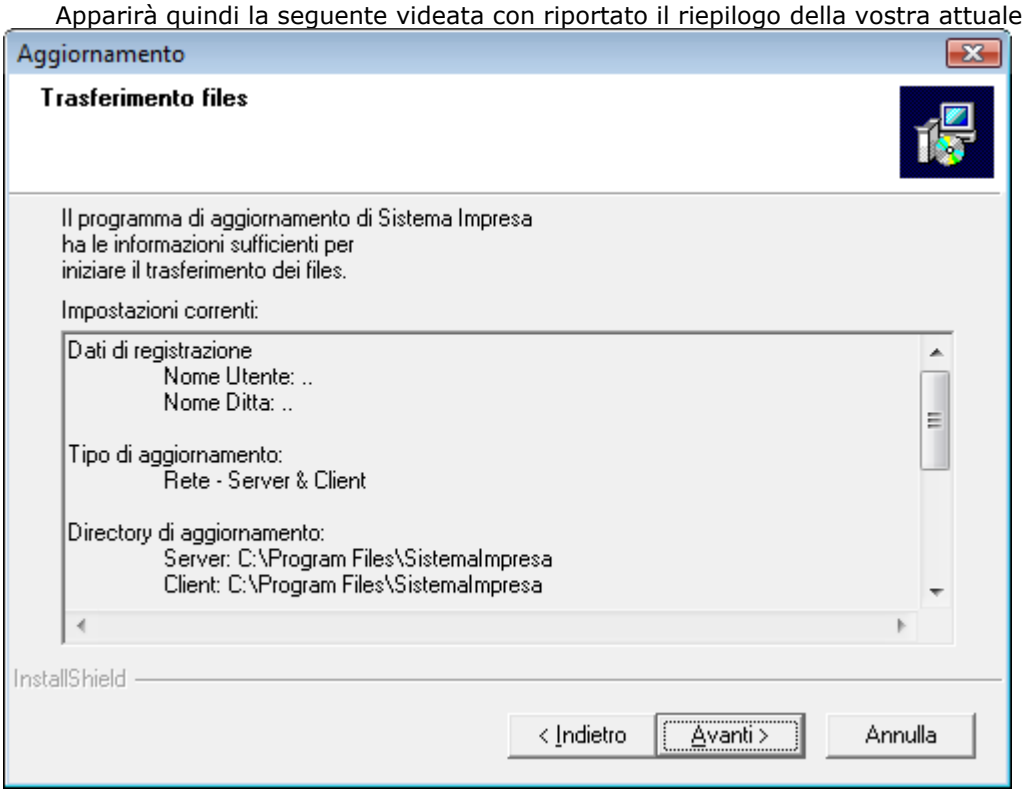

Se sono state eseguite le copie di backup confermare il tasto Si.

13. La videata successiva richiede l'installazione di alcuni componenti aggiuntivi:



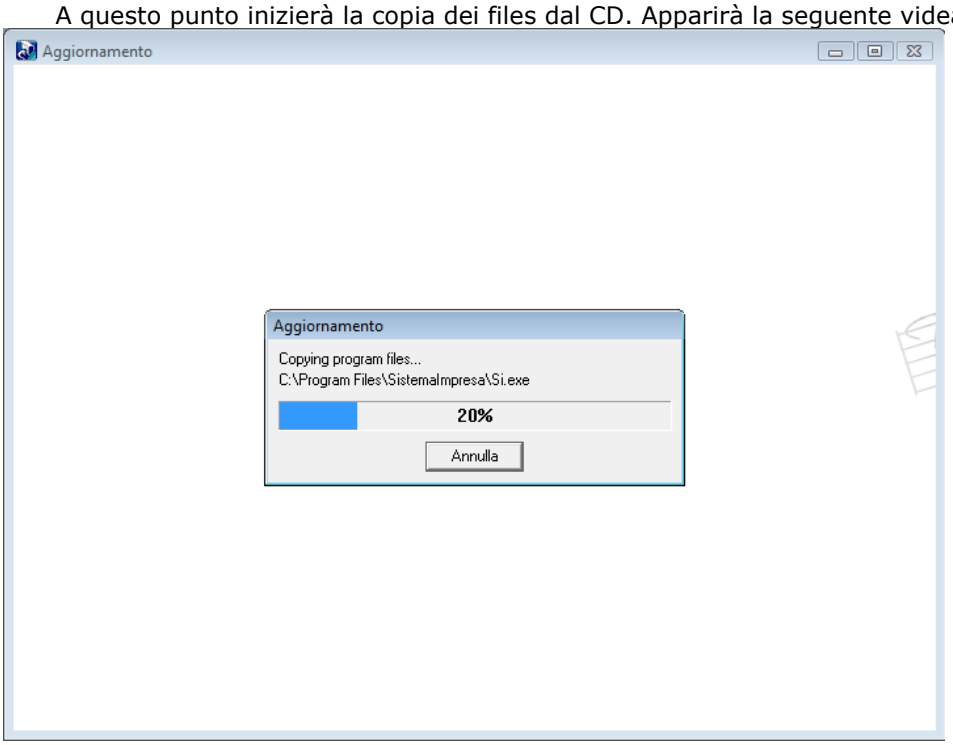

- Archiviazione documentale (non installarla se non acquistata la licenza)
- Modifica Moduli (si consiglia di attivarla sempre)

14. Apparirà quindi la seguente videata con riportato il riepilogo della vostra attuale installazione.




Fare clic sul tasto Avanti >

15. A questo punto inizierà la copia dei files dal CD. Apparirà la seguente videata.

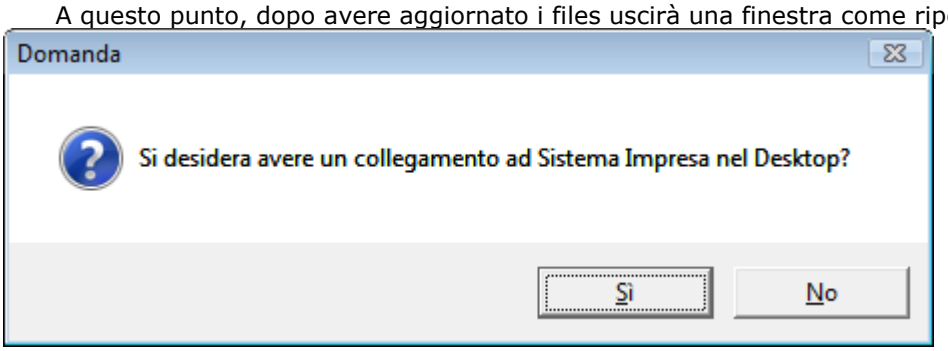



Durante l'estrazione dei files verificare che non vengano segnalati problemi.

L'estrazione potrà durare qualche minuto.

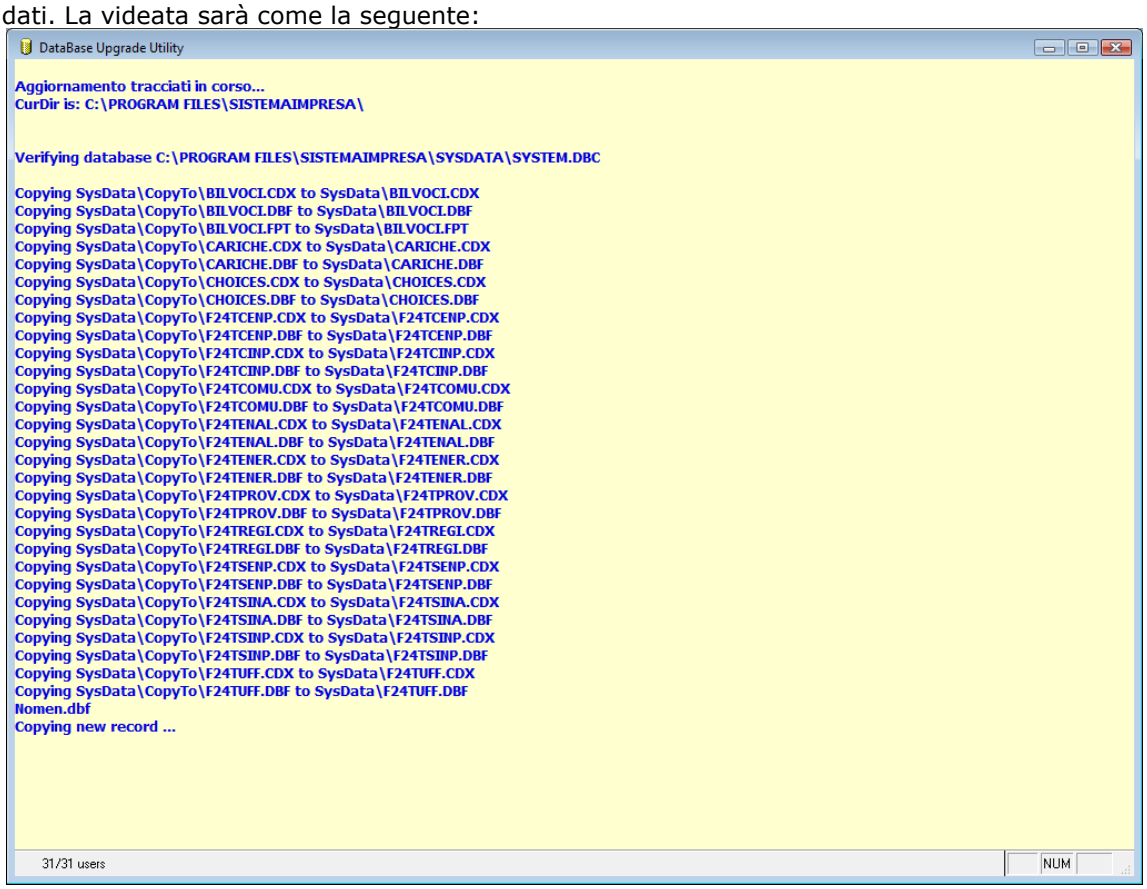
Qualora durante questa fase il programma segnali che trova il file **SI.exe** in sola lettura ciò significa che il programma è aperto da qualche utente. E' necessario quindi chiudere e ripartire dal punto 9.

16. A questo punto, dopo avere aggiornato i files uscirà una finestra come riportato di seguito.




Rispondere No.

17. Alla fine dell'estrazione dei files partirà in automatico il programma di aggiornamento degli archivi dati. La videata sarà come la seguente:




L'avanzamento delle operazioni si può vedere nello scorrere della videata.

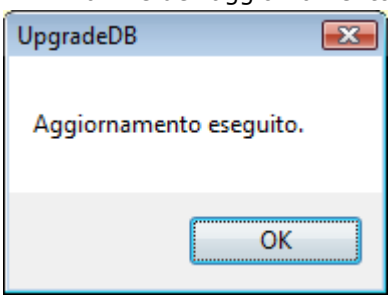
Verranno aggiornate in sequenza tutte le ditte installate.

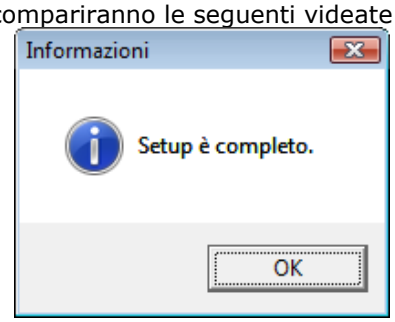
## Verificare che non vengano segnalati errori durante questa fase.

L'operazione potrebbe essere lunga in dipendenza dal volume dei dati presenti e dalle modifiche che devono essere apportate dall'aggiornamento.

***In caso si verificassero degli errori eseguire il ripristino completo della cartella principale di Sistema Impresa e contattare l'assistenza.***

18. Alla fine dell'aggiornamento compariranno le seguenti videate:




Fare clic su OK.

Nel caso in cui il sistema operativo del nostro server sia Windows 2000 Server o Windows 2003 o Windows 2008 server con i servizi terminal attivati, lanciare il comando (esattamente come lo riportiamo qui di seguito) da Avvio\Esegui (o Start\Run):

**`Change user /execute`**

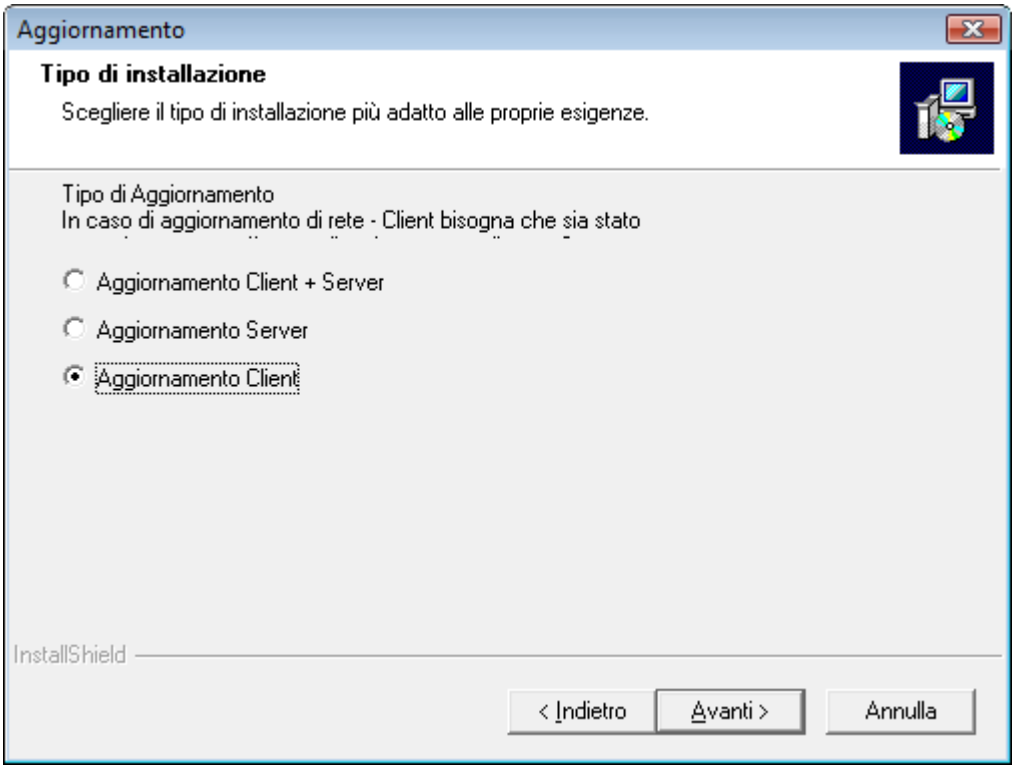
*Attenzione tra user e la barra c'è uno spazio.*

19. Al fine di riavviare il servizio di gestione della chiave **è necessario riavviare il server**.

### 2.2.2 Aggiornamento Client

*NB: Non è necessario eseguire questa operazione per quei client che si collegano via terminal.*

Avviare la procedura di setup come descritto dal punto 8 della sezione Procedura di Aggiornamento di Sistema Impresa scegliendo l'Installazione in rete – Client come da videata seguente:




Questa procedura serve ad aggiornare solamente la parte client e durerà qualche secondo.

L'installazione è ora terminata e si può utilizzare il programma.