

MANUALE LEGALINVOICE ➤ PRO



Il tassello mancante
della tua storia di successo



FATTURAZIONE B2B

> Sommario

INTRODUZIONE ALLE FUNZIONALITÀ

Requisiti

6
7

INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

Login

7

Primo Accesso

8

La Barra degli Strumenti

10

Dati Utente

12

Formato Campi

13

La Barra di Stato

13

GESTIONE AZIENDE

14

Dettagli

18

Rappresentante legale

20

Stabile organizzazione

21

Iscrizione REA

22

Rappresentante fiscale

23

Template PDF

24

Utenti delegati

25

EMISSIONE

29

Elenco documenti

30

Tracking

32

Controllare lo stato di avanzamento della fattura

32

Scaricare Documenti

34

Ricerca e Filtri

36

Inserisci Documento

38

Compilazione di un nuovo documento

39

Testata

40

Pagamento

45

Righe documento

49

Riferimenti

52

Documenti Correlati

53

Dati Trasposto

54

Dati DDT

56

Dati SAL

57

Fatture Principali

57

Dati Veicoli

58

Spese e contributi

58

Allegati

61

Importazione di XML o PDF

63

Importazione di XML

63

Importazione di PDF

65

Importazione multipla di XML

68

Invio dei documenti

68

RICEZIONE	69
Elenco Documenti	71
Ricerca e Filtri	72
Visualizza documento	74
RAPPORTI TRIMESTRALI	75
APPENDICE	78



INTRODUZIONE ALLE FUNZIONALITÀ

Il servizio web **Legalinvoice** InfoCert consente, attraverso una interfaccia Web, di inviare e ricevere fatture elettroniche verso la Pubblica Amministrazione oppure verso aziende e privati (B2B/B2C), secondo quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 Aprile 2013 e dalla Legge n. 244/2007 e loro ss.mm.ii. e dalla Legge di Bilancio 2018 (L. 27 dicembre 2017, n. 205) e loro ss.mm.ii.

Per i clienti Legalinvoice, InfoCert si configura come intermediario di fatturazione e provvede a firmare le fatture con una propria firma automatica ed inviarle tramite un canale appositamente predisposto.

Il servizio permette:

- La composizione di una fattura mediante una interfaccia web, comprendente un sottoinsieme dei dati dettagliati dalle specifiche tecniche;
- Il monitoraggio dei messaggi di notifica inviati dal Sistema di Interscambio Sogei;
- La spedizione delle fatture composte al Sistema di interscambio Sogei;
- La ricezione, lo scarico e la visualizzazione delle fatture ricevute da Sistema di Interscambio Sogei.

Il servizio inoltre comprende:

- La gestione del dialogo con il Sistema di Interscambio Sogei;
- Il recupero delle ricevute di esito ed accettazione sulle fatture inviate al Sistema di Interscambio Sogei;
- Il recupero delle ricevute di decorrenza termini (solo per fatture PA);
- La conservazione sostitutiva, presso InfoCert, dei documenti inviati/ricevuti e delle successive notifiche pervenute dal sistema di interscambio;
- La delega ad InfoCert dell'esecuzione del procedimento, che comporta anche l'apposizione delle firme previste dal procedimento effettuata tramite tecnologie di firma digitale;
- L'adempimento di quanto previsto dalla normativa relativamente alla sicurezza fisica e logica dell'archivio dei documenti conservati sostitutivamente e dell'intero procedimento di conservazione sostitutiva.

INTRODUZIONE ALLE FUNZIONALITÀ

› Requisiti

Legalinvoice è fruibile attraverso un browser web, senza richiesta di installazione di plugin o ActiveX.

Sono supportati:

- IE dalla versione 10 in poi;
- Firefox dalla versione 15 in poi;
- Chrome dalla versione 15 in poi;
- Safari dalla versione 5 in poi;
- Opera dalla versione 12 in poi.

Il servizio è basato su standard HTML e Java script; sebbene possa essere fruibile anche da altre piattaforme e sistemi operativi, le combinazioni sopra elencate sono quelle testate e mantenute ad oggi da InfoCert

INFORMAZIONI INTRODUTTIVE > LOGIN

› Login

Per accedere al servizio web **Legalinvoice** è necessario inserire le proprie credenziali di accesso (username e password).

Legalinvoice PRO Assistenza

Accesso

Nome Utente

MXXXXXX

Password

.....

Accedi

[Non riesci ad accedere?](#)

Figura 1.

Se viene effettuato l'accesso in Legalinvoice con delle credenziali utente non valide, l'accesso viene bloccato; in questi casi è consigliato verificare i dati inseriti.

INFORMAZIONI INTRODUTTIVE > LOGIN

Primo Accesso

Al primo accesso in Legalinvoice l'utente è obbligato a compilare i campi mostrati nella **Figura 2** per terminare la prima fase di accesso. Una volta terminato l'inserimento, si attiverà il tasto per il salvataggio dei dati e sarà possibile accedere al servizio. Queste operazioni sono richieste soltanto una volta.

Informazioni di Sicurezza

Se dovessi dimenticare la password, potrai recuperarla tramite uno dei seguenti metodi:

1) Ricevendo un codice di controllo all'indirizzo e-mail o al numero di cellulare indicati

E-mail alternativa:

mariorossi@email.it

Cellulare:

+39.33312345678

Inserire un numero di cellulare preceduto da prefisso internazionale (es. +391234567890)

2) Rispondendo alla domanda segreta

Scrivi la tua domanda (o scegli una tra quelle suggerite) e inserisci la tua risposta segreta.

Domanda segreta:

Chi è il miglior marketer al mondo?

Risposta segreta:

Conferma risposta:

Salva informazioni

I dati inseriti saranno trattati al solo scopo di facilitare il recupero della password e il loro inserimento è **obbligatorio**.

Per maggiori informazioni si rinvia all'informativa completa già fornita in sede contrattuale.

Figura 2

Dopo aver effettuato l'accesso, l'utente è obbligato ad inserire i dati di almeno una azienda emittente (Cedente/Prestatore), **cioè i dati dell'azienda che emetterà le fatture**. Per questa ragione finché l'inserimento della prima azienda non è ultimato, ad ogni accesso viene mostrata la notifica in **Figura 3**.



Figura 3

Dopo aver cliccato sul bottone “OK” si viene reindirizzati alla pagina “Aggiungi azienda”. Dopo aver terminato la fase di inserimento dell'azienda, per potere effettuare qualsiasi operazione, è necessario selezionarla. Cliccando sul bottone “Seleziona Azienda”, verrà mostrato il pop-up in **Figura 4**.



Figura 4

Solo a questo punto è possibile cominciare a operare con l'azienda appena selezionata. Finché non viene scelta l'azienda, ad ogni tentativo di utilizzare l'applicazione compare la notifica mostrata in **Figura 5**.

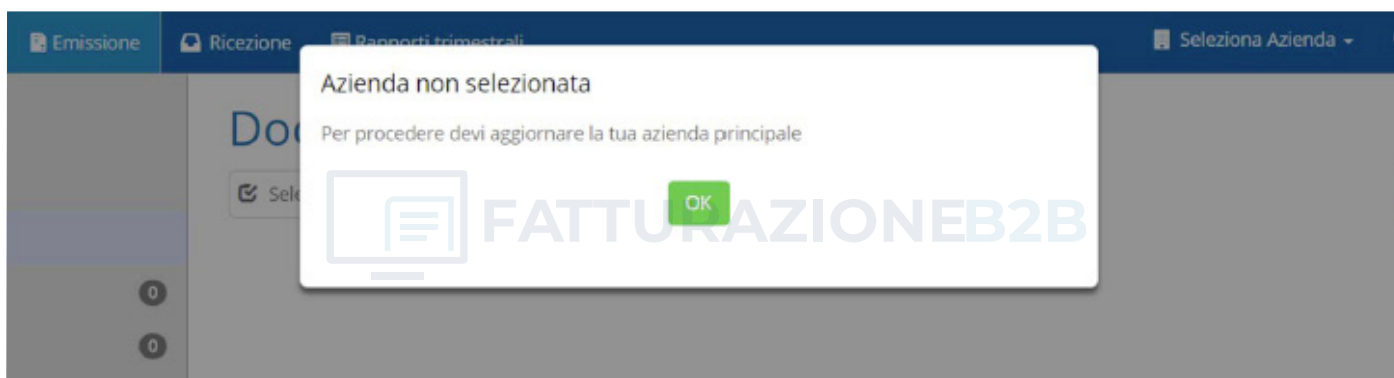


Figura 5

» La barra degli strumenti

La barra degli strumenti, mostrata in **Figura 6**, è sempre presente durante l'utilizzo dell'applicazione, per permettere all'utente di accedere alle diverse funzionalità.

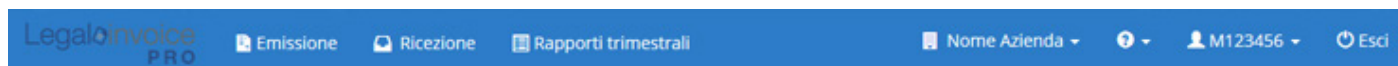


Figura 6

Nella parte sinistra della barra degli strumenti sono presenti i bottoni seguenti:

- **Emissione:** mostra l'elenco delle fatture da emettere, già emesse e in attesa di conservazione.
- **Ricezione:** mostra l'elenco delle fatture ricevute, conservate e non conservate.
- **Rapporti Trimestrali:** sezione dedicata all'amministrazione dei riepiloghi previsti dallo Spesometro dell'Agenzia delle Entrate.

Cliccando sul nome dell'azienda con la quale si sta operando, viene visualizzato il pop-up, mostrato in **Figura 7**, dal quale è possibile:

- **Cambiare azienda** con la quale si sta operando, cliccando sul nome dell'azienda per la quale si è interessati ad effettuare le operazioni. Infatti nel caso si utilizzi una utenza Legalinvoice Multiazienda si avrà la possibilità di inserire più aziende e quindi con tale strumento si potrà scegliere quale operatore economico (azienda) utilizzare per l'inserimento e la visualizzazione delle fatture. Selezionando una delle aziende verranno mostrate solo le fatture emesse/ricevute da quell'operatore economico e non saranno visibili tutte le fatture inserite, cioè non verranno visualizzate le fatture degli altri mittenti.
- **Gestire le aziende**, effettuando le operazioni di configurazione e modifica di una azienda. Maggiori dettagli sono riportati nella sezione *Gestione Aziende*.

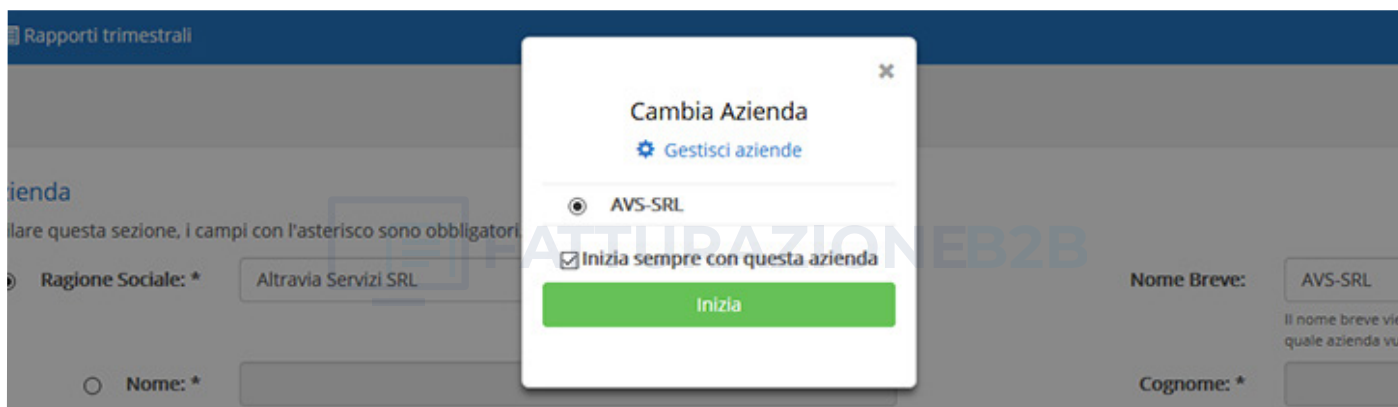


Figura 7

Cliccando sul nome utente, come mostrato in **Figura 8**, sarà possibile eseguire le operazioni descritte di seguito:

- **Visualizzare i dati dell'utente**, maggiori dettagli sono riportati nella sezione Dati Utente;
- **Modificare la password**, scegliendo l'opzione "Cambio password" si verrà ridiretti alla pagina di modifica della password;
- **Abilitare/Disabilitare aiuti**, che compaiono all'interno dell'applicazione indicati con il simbolo ?

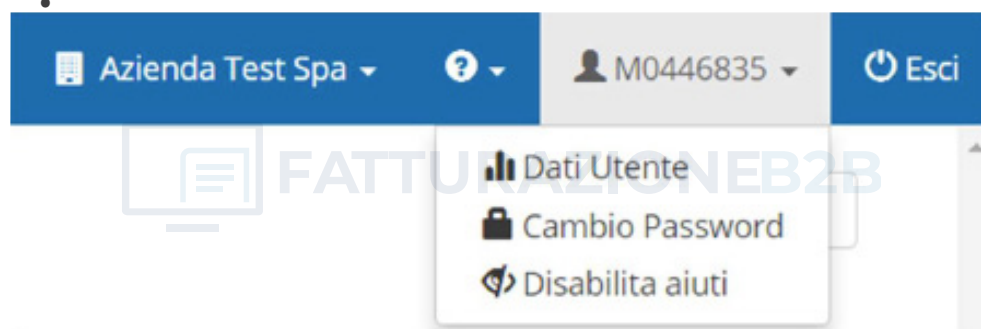


Figura 8

Cliccando infine sul tasto mostrato in **Figura 9** sono disponibili gli strumenti di supporto per l'utilizzo dell'applicazione e un Plugin Microsoft.

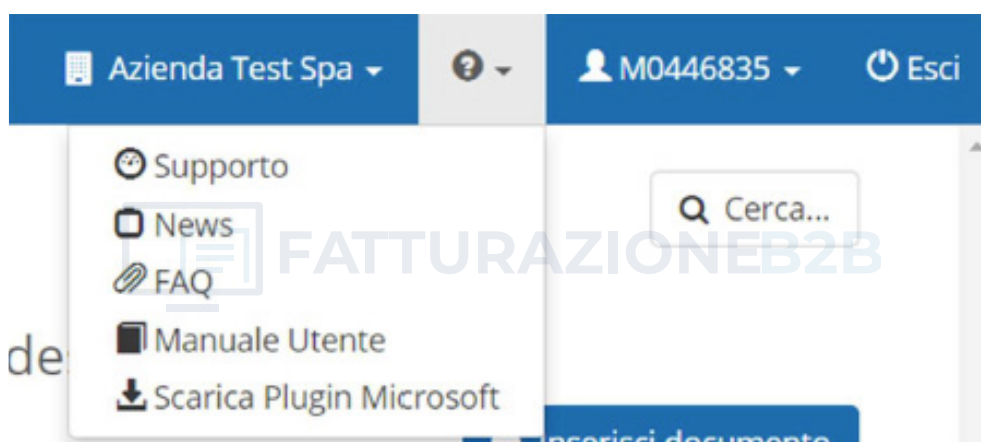


Figura 9

> Dati Utente

In questa sezione è possibile visualizzare una serie di contatori associati all'utenza, come riportato in **Figura 10**:

Dati Utente	
Limite Utenti	100
Utenti associati/delegati	0
Aziende acquistate	1
Aziende create	1
Template acquistati	1
Fatture acquistate	50
Fatture utilizzate	0
Fatture in transito	0
Fatture consumate	0

Figura 10

- **Limite Utenti:** numero massimo di utenti che possono essere delegati;
- **Utenti Associati/Delegati:** numero di utenti delegati/associati sino ad ora;
- **Aziende acquistate:** rappresentano il numero di aziende comprate per l'utenza Legalinvoice;
- **Aziende create:** rappresenta il numero di aziende configurate in Legalinvoice, ovvero il numero delle aziende ATTIVE sommato al numero delle aziende INATTIVE e di quelle DISATTIVATE (le aziende ELIMINATE non compaiono nel conteggio);
- **Fatture acquistate:** rappresenta il numero di fatture comprate per l'utenza Legalinvoice;
- **Fatture utilizzate:** rappresenta il numero di fatture già importate ma non ancora inviate;
- **Fatture in transito:** rappresenta il numero di fatture inviate a SISTEMA DI INTERSCAMBIO SOGEI che non sono in stato finale;
- **Fatture consumate:** rappresenta il numero di fatture inviate e ricevute a SISTEMA DI INTERSCAMBIO SOGEI che sono in stato finale;

Per i clienti che hanno acquistato il servizio di conversione documenti da PDF, sono presenti anche i campi di seguito riportati:

- **Template acquistati:** rappresenta il numero di template acquistati;
- **Template utilizzati:** rappresenta il numero di template già utilizzati.

Questa sezione permetterà quindi di essere sempre aggiornati sullo stato di utilizzo e di acquisto della propria utenza.

ATTENZIONE: le fatture che vengono importate solo per essere conservate vengono conteggiate insieme a quelle inserite per essere inviate a terzi. Per questa ragione il valore delle fatture acquistate comprende sia quelle caricate per la sola conservazione, sia quelle caricate per l'invio e la lavorazione.

INFORMAZIONI INTRODUTTIVE > LA BARRA DEGLI STRUMENTI

› Formato campi

Per ogni campo è prevista una verifica sulla correttezza del formato dei caratteri inseriti, secondo quanto previsto dal campo, ma nessuna verifica sulla correttezza del dato inserito.

INFORMAZIONI INTRODUTTIVE > LA BARRA DI STATO

› La barra di stato

Oltre alla barra degli strumenti, in fondo alla pagina è sempre presente la Barra di stato. A sinistra della barra di stato è riportata la release dell'applicazione.

A destra è disponibile la funzionalità per vedere lo stato degli export richiesti al sistema e pronti per il download ma non ancora scaricati.

Cliccando su questa area si apre la finestra con la lista dei file scaricabili. Nell'esempio, mostrato in **Figura 11**, si evidenzia un processo di esportazione in corso in stato PENDING. Gli altri export in stato READY sono stati generati e si possono poi salvare in locale.

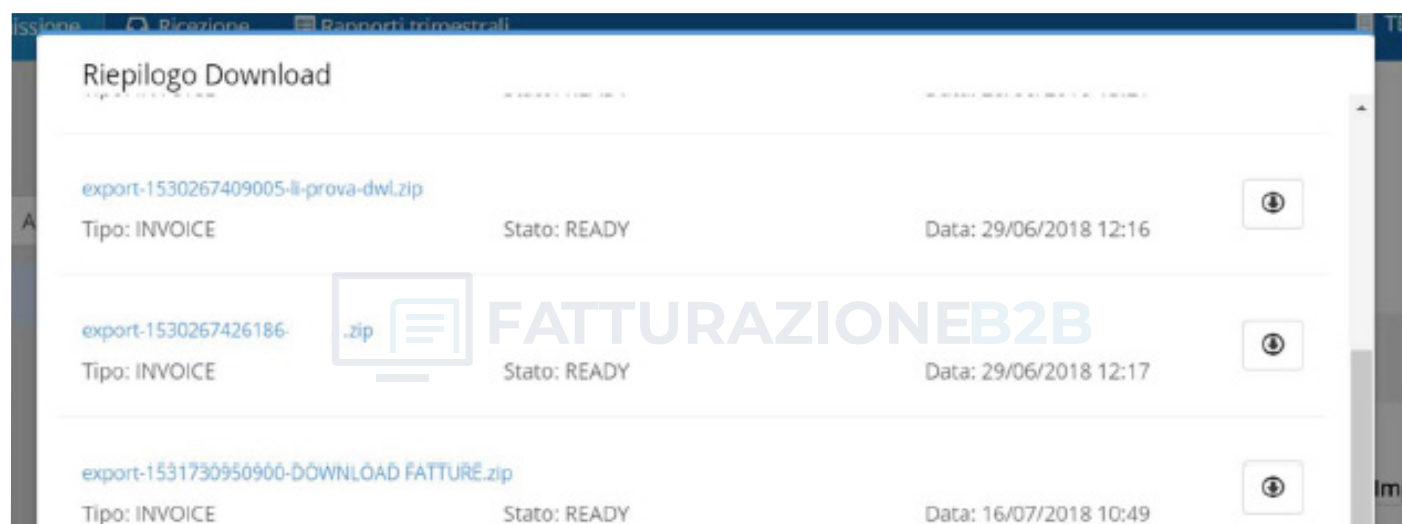


Figura 11

GESTIONE AZIENDE

La prima operazione da eseguire, dopo aver effettuato l'accesso all'applicazione Legalinvoice, è inserire i dati di almeno una delle aziende mittente, cioè una azienda per la quale si vuole effettuare il caricamento oppure l'invio o la ricezione di una fattura.

Le informazioni relative all'azienda saranno riportate nella sezione **"Mittente"** della fattura.

Per inserire i dati di una nuova azienda è necessario:

- Cliccare sul nome azienda e poi sul tasto "Gestisci aziende", come mostrato in **Figura 12**.

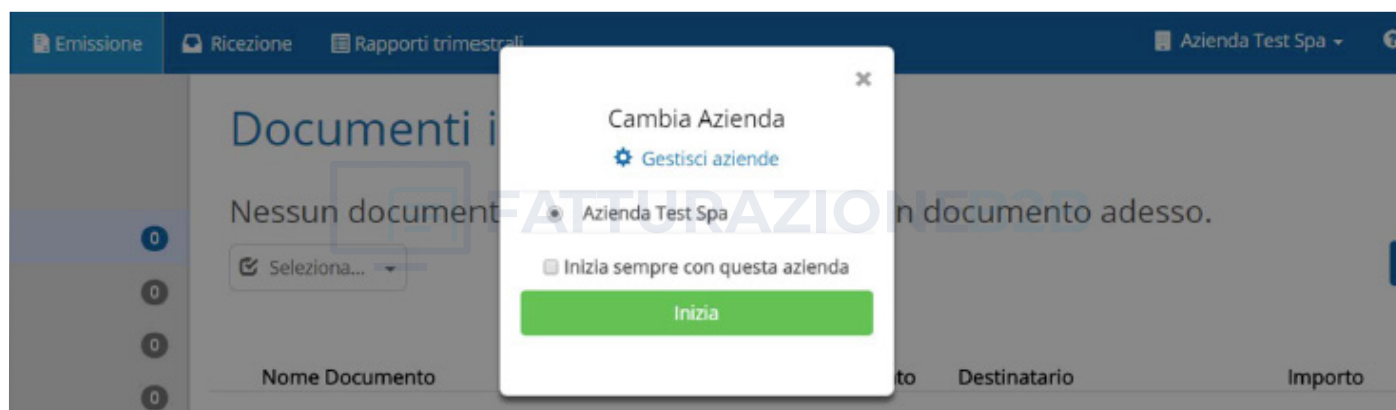


Figura 12

- Premere il bottone "Aggiungi azienda" nella pagina "Gestione Aziende", come mostrato in **Figura 13**.



Figura 13

La pagina di inserimento di una nuova azienda è divisa in 5 sezioni come mostrato in **Figura 14**:

1. *Dettagli*;
2. Rappresentante *legale*: da valorizzare nel caso di multimpresa;
3. *Stabile organizzazione*: da valorizzare in caso di operatore economico non residente in Italia;
4. *Iscrizione REA*;
5. *Rappresentante fiscale*: da valorizzare solo nel caso in cui l'operatore economico si avvalga di un rappresentante fiscale in Italia.

Figura 14

Tutti i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori.

Non è permesso effettuare il salvataggio dei dati finché tutti i campi obbligatori non sono stati valorizzati correttamente.

Attenzione: è necessario anteporre IT alla partita iva.

Qualora si provasse a salvare prima di aver valorizzato tutti i campi obbligatori, apparirà un pallino rosso accanto al nome della sezione contenente i dati mancanti e un messaggio di errore sotto ogni campo richiesto.

Per quanto riguarda invece i dati contrassegnati dall'asterisco appartenenti a una sezione facoltativa, sono da intendersi obbligatori solo se si compila almeno uno dei dati della sezione di riferimento.

L'azienda inizialmente viene creata in stato "NON ATTIVA".

Per attivarla, dopo averla salvata, bisogna cliccare sul bottone "Attiva" presente sulla pagina "Aggiungi Azienda" in alto a destra, come mostrato in **Figura 14**.

E' possibile attivare un'azienda in qualsiasi momento anche dalla pagina "Gestione Aziende" come mostrato in **Figura 15**.

Gestione aziende



Figura 15

Per poter terminare l'attivazione dell'azienda viene richiesto di caricare il contratto firmato della "RICHIESTA DI ATTIVAZIONE LEGALINVOICE PER IL CEDENTE PRESTATORE", come mostrato in **Figura 16**.

Fino a quando il contratto non sarà stato importato, l'azienda non potrà essere attivata.



Figura 16

Il contratto sopra citato è parzialmente precompilato dall'applicazione ed è scaricabile utilizzando il tasto "**Non hai scaricato il contratto?**". Dopo aver scaricato il contratto è necessario firmarlo prima di caricarlo nel sistema.

Dopo aver caricato il contratto, l'azienda passa automaticamente in stato "ATTIVA".

Fino a quanto l'azienda non viene attivata, non è possibile selezionarla come azienda mittente nella lista mostrata in **Figura 12**.

Per effettuare una modifica sui dati di una delle aziende inserite, bisogna cliccare sul nome dell'azienda e nel menù a tendina selezionare "**Modifica**", come mostrato in **Figura 17**. È possibile modificare un'azienda a prescindere dal suo stato, cioè sia aziende attive che non attive.

Gestione aziende



Figura 17

Si viene quindi reindirizzati sulla pagina “Modifica Azienda”, mostrata in **Figura 18**.

Rispetto alla pagina “Inserisci azienda”, sono presenti due nuove sezioni:

6. *Template PDF*;
7. *Utenti delegati*.

Da questa pagina è possibile modificare i dati precedentemente inseriti e valorizzare i campi vuoti. Per salvare le eventuali modifiche, sarà sufficiente premere sul pulsante “Salva” in alto a destra.

ATTENZIONE: Vi segnaliamo che non sarà più possibile modificare i campi Partita Iva e Codice Fiscale dopo aver inviato con esito positivo la prima fattura.

Figura 18

Infine è possibile eliminare un'azienda, selezionando dal menu a tendina mostrato in Figura 17 il bottone “Elimina”. Esistono due scenari possibili:

- L'eliminazione di un'azienda per la quale non è stata inviata con successo nessuna fattura (le fatture attribuibili a questa azienda devono quindi risultare negli stati BOZZA o SCARTATO): in questo caso l'anagrafica corrispondente verrà rimossa definitivamente dall'elenco delle aziende presenti in Legalinvoice ed il contatore delle AZIENDE CREATE (sezione “**Dati Utente**”) verrà decrementato. Al suo posto *può essere censita* una nuova azienda.
- L'eliminazione di un'azienda per la quale sono già state emesse fatture (le fatture attribuibili a questa azienda possono trovarsi in tutti gli stati possibili, finali e non): in questo caso l'azienda viene solamente *disattivata* e non *eliminata*, infatti resterà visibile nella lista delle aziende con stato “BLOCCATA” e sarà ancora possibile selezionarla per poter consultare le fatture precedentemente emesse, fino alla completa e definitiva cancellazione dell'account Legalinvoice. Il contatore delle AZIENDE CREATE (sezione “**Dati Utente**”) non verrà decrementato.

A seguito della disattivazione sarà possibile censire nuove aziende a patto che il numero delle aziende CREATE sia minore di quello delle aziende ACQUISTATE e che le nuove aziende presentino un valore di **Partita IVA** differente e non uguale a quello dei cedenti/prestatori che risultano disattivati.

ATTENZIONE. Le aziende disattivate non potranno più essere riattivate in futuro e non potranno più fatturare a seguito della disattivazione. **Nel momento del rinnovo dell'utenza Legalinvoice**, tuttavia, **tutte le aziende disattivate non verranno conteggiate nel totale delle aziende attive.**

GESTIONE AZIENDE

› Dettagli

Nella **Figura 19** sono mostrati i campi destinati alla descrizione dell'azienda e ai recapiti.

Dettagli Azienda

È obbligatorio compilare tutti i campi con l'asterisco se si vuole compilare la sezione

☒ Ragione Sociale: *		Nome Breve: *	
☐ Nome: *		Cognome: *	
Partita IVA: *		Codice Fiscale: *	
Titolo Onorifico (Esempio: Sig., Dott.):		Codice EORI:	
Albo di Appartenenza:		Provincia Albo:	
Numero iscrizione Albo:		Data iscrizione Albo:	
Regime fiscale: *	Scegli	N. Civico:	
Indirizzo: *		Città: *	
Provincia:		CAP: *	
Nazione: *	IT	Email: *	
Telefono:		PEC: *	
Fax:			

Figura 19

Nella Tabella 1 viene mostrato un elenco degli attributi richiesti e per ognuno viene data una breve descrizione. In particolare, la colonna 'Obbligatorio' indica quali sono i campi obbligatori ai fini dell'inserimento dell'azienda, che coincidono con quelli segnati con l'asterisco nella Figura 19.

ATTENZIONE: La partita Iva dell'operatore economico (azienda) viene considerato un campo obbligatorio dal sistema di interscambio e quindi non è possibile ometterlo o sostituirlo con un dato non corretto. Sappiamo, però, che esistono aziende senza partita iva che possono fatturare alle PA.

Nei casi di aziende senza partita iva è possibile attuare le seguenti due opzioni:

- dal momento che le Onlus non sono obbligate ad avere partita IVA, esiste per loro la possibilità di richiedere rimborsi e/o pagamenti direttamente alla PA coinvolta, al di fuori del processo di fatturazione normato. È ammessa la forma cartacea ma tale modalità deve essere accettata dalla PA;
- in caso la PA non accetti giustificativo cartaceo ed esiga la fatturazione elettronica, la Onlus è tenuta a dotarsi di Partita Iva oppure deve rinunciare al rapporto con la PA.

ETICHETTA	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
NOME BREVE	Descrizione ad uso interno dell'azienda, compare nell'elenco aziende sulla barra degli strumenti. Non viene riportato nella fattura inviata.	SI
RAGIONE SOCIALE	Ditta, denominazione o ragione sociale (ditta, impresa, società, ente), da valorizzare in alternativa ai campi Nome e Cognome.	SI (se non valorizzati i campi Nome e Cognome)
NOME E COGNOME	Nome e Cognome, da valorizzare in alternativa a Denominazione	SI (se non valorizzato il campo Denominazione)
PARTITA IVA	Numero di identificazione fiscale ai fini IVA; i primi due caratteri rappresentano il paese (per l'Italia "IT" Maiuscolo) ed i restanti (fino ad un massimo di 28) il codice vero e proprio che, per i residenti in Italia, corrisponde al numero di partita IVA.	SI
CODICE FISCALE	Numero di Codice Fiscale	SI
TITOLO ONORIFICO	Titolo onorifico	NO
CODICE EORI	Numero del Codice EORI (Economic Operator Registration and Identification) in base al Regolamento (CE) n. 312 del 16 aprile 2009. In vigore dal 1 luglio 2009	NO
ALBO DI APPARTENENZA	Nome dell'albo professionale	NO
PROVINCIA ALBO	Sigla della provincia di competenza dell'albo professionale	NO
NUMERO ISCRIZIONE ALBO	Numero di iscrizione all'albo professionale	NO
DATA ISCRIZIONE ALBO	Data di iscrizione all'albo professionale	NO
REGIME FISCALE	Regime fiscale	SI
INDIRIZZO	Indirizzo della sede del cedente o prestatore (nome della via, piazza etc.)	SI
N.CIVICO	Numero civico riferito all'indirizzo (non indicare se già presente nel campo indirizzo)	NO
CITTA	Comune relativo alla sede del cedente/prestatore	SI

ETICHETTA	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
NAZIONE	Codice della nazione	SI
CAP	Codice Avviamento Postale	SI
TELEFONO	Contatto telefonico fisso o mobile	NO
EMAIL	Indirizzo di posta elettronica. L'indirizzo che verrà indicato sarà quello presso il quale Legalinvoice invierà le comunicazioni di avvenuto cambio di stato delle fatture emesse a nome dell'azienda in questione.	SI
FAX	Numero di fax	NO
PEC	Indirizzo di posta elettronica certificata	SI

L'**indirizzo email** inserito all'interno del campo "Email" verrà utilizzato dall'applicazione Legalinvoice per inoltrare le comunicazioni di avanzamento della lavorazione delle fatture emesse dall'azienda. Quando una fattura assume gli stati "SCARTATO", "SCARTATO_PA", "SCARTATO_SDI", "SCADUTO_DECORRENZA_TERMINI", Legalinvoice invierà un messaggio mail all'indirizzo specificato per notificare al cedente prestatore il procedere della lavorazione, riportando all'interno del messaggio, oltre all'informazione relativa al nuovo stato assunto, il *nome*, il *numero* e la *data* della fattura in questione (gli stati sono diversi per PA e B2B).

ATTENZIONE: Se l'azienda non è in possesso di un **indirizzo PEC**, nel campo "PEC" può essere inserito anche un indirizzo non PEC, perché il dato non è utilizzato ai fini applicativi. Ricordiamo però che dal 1° gennaio 2013 anche le imprese individuali, oltre ai professionisti e alle società, hanno l'obbligo di dotarsi di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC).

GESTIONE AZIENDE

› Rappresentante legale

Questa sezione è dedicata ai dati del rappresentante legale. Questi dati sono obbligatori sono nel caso di multimpresa.

Rappresentante Legale (Obbligatorio nel caso di multimpresa)

È obbligatorio compilare tutti i campi con l'asterisco se si vuole compilare la sezione

Nome:	
Cognome:	
Codice Fiscale:	
Sesso:	Scegli

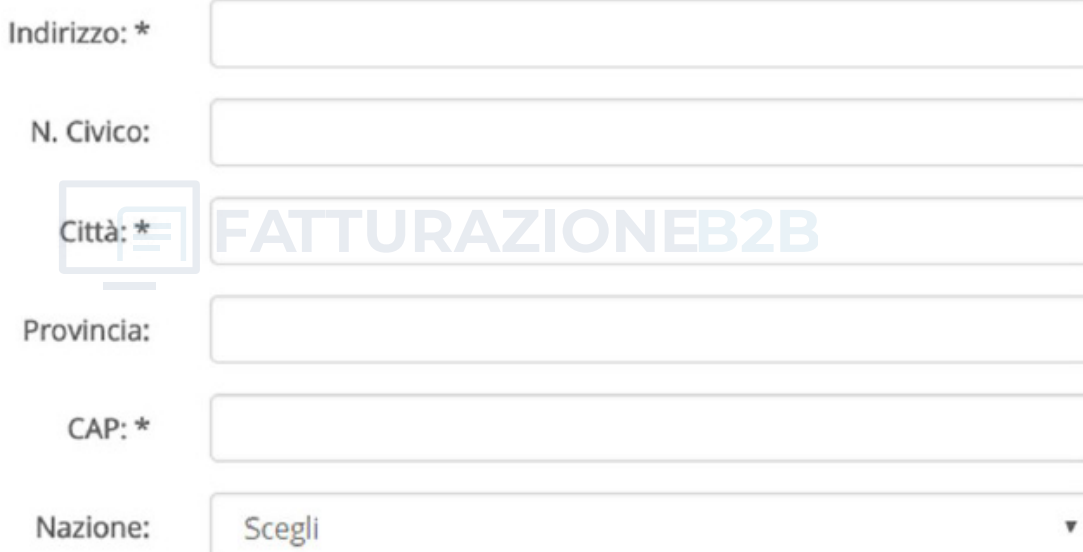
Figura 20

› Stabile organizzazione

Questa sezione è dedicata ai dati relativi allo stabile organizzazione e deve essere compilata solo nei casi in cui il cedente/prestatore è un soggetto non residente ed effettua la transazione oggetto del documento tramite l'organizzazione residente sul territorio nazionale. I campi mostrati nella **Figura 21** si riferiscono alla stabile organizzazione in Italia.

Stabile Organizzazione (da valorizzare in caso di cedente/prestatore non residente)

È obbligatorio compilare tutti i campi con l'asterisco se si vuole compilare la sezione



Indirizzo: *

N. Civico:

Città: *

Provincia:

CAP: *

Nazione: Scegli ▼

Figura 21

ETICHETTA	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
INDIRIZZO	Indirizzo della sede del cedente o prestatore (nome della via, piazza etc.)	SI
N.CIVICO	Numero civico riferito all'indirizzo (non indicare se già presente nel campo indirizzo)	NO
CITTA'	Comune relativo alla sede del cedente/prestatore	SI
PROVINCIA	Sigla della provincia di appartenenza del comune indicato nel campo Comune	NO
CAP	Codice Avviamento Postale	SI
NAZIONE	Codice della nazione	SI

› Iscrizione REA

Questa sezione è dedicata ai dati relativi all'iscrizione REA ed è obbligatoria solo nei casi in cui la società è iscritta nel registro delle imprese ai sensi dell'art. 2250 del codice civile.

Iscrizione REA

È obbligatorio compilare tutti i campi con l'asterisco se si vuole compilare la sezione

Numero REA: *

Provincia Ufficio Registro
Imprese: *

Capitale Sociale:

Numero Soci:

Stato Liquidazione: *

Figura 22

ETICHETTA	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
NUMERO REA	Numero di iscrizione al registro delle imprese	SI
PROVINCIA UFFICIO REGISTRO IMPRESE	Sigla della provincia dell'Ufficio del registro delle imprese presso il quale è registrata la società	SI
CAPITALE SOCIALE	Nei soli casi di società di capitali (SpA, SApA, SRL), il campo va valorizzato per indicare il capitale sociale	NO
NUMERO SOCI	Nei casi di società per azioni e a responsabilità limitata, il campo va valorizzato per indicare se vi è un socio unico oppure se vi sono più soci	NO
STATO LIQUIDAZIONE	Indica se la Società si trova in stato di liquidazione oppure no	SI

➤ Rappresentante fiscale

Questa sezione è obbligatoria solo nei casi in cui il cedente/prestatore si avvalga di un rappresentante fiscale in Italia, ai sensi del DPR 633 del 1972 e successive modifiche ed integrazioni.

Rappresentante Fiscale (da valorizzare solo nel caso in cui il cedente/prestatore si avvalga di un rappresentate fiscale in Italia)

È obbligatorio compilare tutti i campi con l'asterisco se si vuole compilare la sezione

☒ Ragione Sociale: *
☐ Nome: *
 Cognome: *
 Partita IVA: *
 Codice Fiscale:
 Titolo Onorifico (Esempio: Sig., Dott.):

Figura 23

ETICHETTA	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
RAGIONE SOCIALE	Ditta, denominazione o ragione sociale (ditta, impresa, società, ente), da valorizzare in alternativa ai campi Nome e Cognome.	SI (se non valorizzato il campo Nome e Cognome)
NOME E COGNOME	Nome e Cognome, da valorizzare in alternativa a Denominazione	SI (se non valorizzato il campo Denominazione)
PARTITA IVA	Numero di identificazione fiscale ai fini IVA; i primi due caratteri rappresentano il paese (PER l'Italia "IT" Maiuscolo) ed i restanti (fino ad un massimo di 28) il codice vero e proprio che, per i residenti in Italia, corrisponde al numero di partita IVA.	SI
CODICE FISCALE	Numero di Codice Fiscale, facoltativo. Nell'esempio il codice relativo ad una impresa individuale.	NO
TITOLO ONORIFICO	Titolo onorifico	NO
CODICE EORI	Numero del Codice EORI (Economic Operator Registration and Identification) in base al Regolamento (CE) n. 312 del 16 aprile 2009. In vigore dal 1 luglio 2009	NO
SESSO	Sesso	NO
DATA DI NASCITA	Data di nascita	NO

Template PDF

Questa sezione, mostrata in **Figura 24**, è responsabile dell'importazione dei template in formato PDF dei documenti. L'azienda non può infatti importare documenti in formato PDF fino a quando non viene inserito un template di esempio.

Questa operazione serve al sistema come paragone, al fine di comprendere come saranno costituite i documenti futuri e quindi da dove sarà quindi possibile acquisire le informazioni necessarie alla creazione del documento in formato XML.

Aggiungi i template per questa azienda

Lotto caricato: Contratto_16-07-2018-12_11.zip

Data Ricezione: 18/07/2018 10:10

Stato: In lavorazione



The screenshot shows a web interface for managing templates. At the top, there's a header with the text 'FATTURAZIONE B2B'. Below it, there's a section titled 'Crea Template' and 'Clona Template'. Under 'Crea Template', there's a text input field with the placeholder 'Caricare un file zip contenente fatture in formato pdf' and a button labeled 'Scegli'. Below this, there's a blue button labeled 'Carica'.

Figura 24

Le opzioni proposte sono: creare un template oppure clonare un template da uno già esistente.

Dalla sezione “Crea Template”, è possibile effettuare il primo upload di un archivio .ZIP contenente un lotto di fatture PDF (almeno una decina), emesse dall'azienda, da cui verrà estrapolato il template di riconoscimento.

Il lotto di fatture fornito dovrebbe essere rappresentativo delle casistiche di fatture del cliente, affinché il template generato sia sufficientemente accurato nel riconoscimento delle fatture fornite in PDF.

NOTA: Il file .ZIP deve contenere solo fatture in formato .pdf e non deve includere alcun folder. Inoltre i file .pdf non devono essere scansioni delle fatture originali ma devono essere file vettoriali, cioè file generati direttamente in formato .pdf. Infatti la creazione del template andrà in errore se il documento è solo una immagine della fattura e non la fattura vera e propria.

Si evidenzia che la generazione di un template di riconoscimento prevede delle operazioni complesse per le quali è necessario attendere qualche giorno dal caricamento del lotto fatture .ZIP alla disponibilità del template. Fino a quando il template non sarà riconosciuto valido lo stato di attivazione resterà “In lavorazione”.

Aggiungi i template per questa azienda

Lotto caricato: Contratto_16-07-2018-12_11.zip

Data Ricezione: 18/07/2018 10:10

Stato: In lavorazione

Se a seguito della verifica del template verrà riscontrata una qualche anomalia si dovrà ri-procedere con il caricamento.

I template PDF risultano attivi non appena la fase di caricamento risulta conclusa, cioè non appena lo stato viene aggiornato a “Template creato con successo”. Solamente a partire da questo istante, il cliente potrà importare documenti in formato PDF.

Nel caso di un’utenza Legalinvoice che gestisca nella stessa utenza più cedenti/prestatori è possibile condividere lo stesso template di fatturazione nel caso sia lo stesso, quindi utilizzare la funzione “Clona Template”.

È sottointeso che un primo template deve già essere stato inserito per far sì che la funzione di clonazione del template sia utilizzabile.

Si evidenzia che il numero di template “nuovi” non è libero ma dipendono dal tipo di contratto/acquisto effettuato. Invece la clonazione, corrispondente all’uso dello stesso template per più aziende (gestite con la stessa utenza) non modifica il conteggio dei template di fatturazione utilizzati.

GESTIONE AZIENDE

Utenti delegati

In questa sezione è possibile *abilitare (delegare) a determinate utenze Legalinvoice (o di qualsiasi utenza (user) di un altro servizio InfoCert attivo)* l’accesso profilato a specifiche aziende gestite con Legalinvoice multimpresa.

ATTENZIONE: NON È POSSIBILE DELEGARE UTENZE VERSO AZIENDE DI CUI SI È DELEGATI E NON PROPRIETARI.

Si pensi ad esempio ad uno studio o associazione di categoria che con Legalinvoice Multazienda gestisce più imprese: in questa maniera può delegare (abilitare) ciascuna azienda sua cliente ad accedere (in modo profilato) a Legalinvoice per visualizzare e scaricare o stampare in autonomia le proprie fatture in caso di necessità.

Se lo studio/associazione ha più utenti (impiegati) che gestiscono con un'unica Legalinvoice la fatturazione di più aziende, la delega permette una profilazione accurata e precisa di tali utenti che potranno così gestire solamente le imprese loro delegate, con conseguente tracciatura delle attività svolte. Un'azienda che ha acquistato Legalinvoice potrà delegare (ad esempio) il commercialista a controllare/verificare le fatture prima di inviarle. Questa funzionalità è resa automaticamente disponibile su tutte le utenze Legalinvoice.

Utenti delegati



Figura 25

Sino al momento in cui verranno indicate le deleghe, lo specchietto risulterà vuoto, come mostrato in **Figura 25**. Per aggiungere una nuova delega è sufficiente cliccare sul bottone **Aggiungi Utente**. Si aprirà quindi il pop-up **Aggiungi utente delegato per “nome azienda”** riportato in **Figura 26**:

Dettaglio utente delegato per

L'utente delegato avrà sempre il permesso di lettura

UserID:
 è la userID di un servizio InfoCert dell'utente delegato

Nome:
 è il nome dell'utente delegato

Cognome:
 è il cognome dell'utente delegato

Email:
 è la casella alla quale verrà inviato il messaggio automatico di notifica dell'attivazione della delega

Permessi:

- ☐ Può gestire le fatture (importare, modificare, cancellare, etc.)
- ☐ Può inviare fatture
- ☐ Può gestire riepiloghi trimestrali

Aggiungi

Figura 26

Per poter aggiungere una nuova utenza di delega tutti i campi sono obbligatori.

Per valorizzare il campo **UserID**, è necessario che l'utente delegato sia già in possesso di una **utenza Legalinvoice** attiva o di una qualsiasi **utenza associata ad un servizio Infocert attivo** (come ad esempio un'utenza Legalmail).

Il delegante (ovvero colui che nomina il delegato) dovrà riportare all'interno del campo UserID della casella Legalmail la **UserID di Legalinvoice** del delegato (o quella di **Legalmail** se l'utente delegato è in possesso di una utenza di posta certificata rilasciata da Infocert), quindi dovrà decidere i permessi da attribuire al delegato:

- Gestione delle fatture;
- Invio delle fatture alla PA;
- Gestione dei riepiloghi trimestrali.

All'**indirizzo email** (o PEC) indicato in fase di definizione, il delegato riceverà un messaggio di conferma di corretta creazione della delega.

Tuttavia, occorre fare una distinzione legata alla presenza o meno a sistema della **UserID** inserita:

- se la **UserID** NON è una user Legalinvoice/Legalmail attiva e/o presente a sistema all'utente delegato verrà attribuita un'etichetta corrispondente al Nome e Cognome scelti;

Utenti delegati

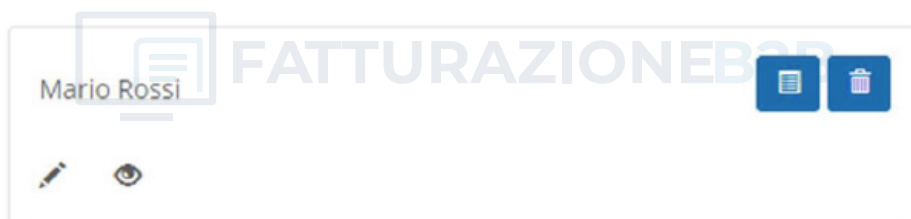


Figura 27

- Se la **UserID** corrisponde ad una user Legalinvoice/Legalmail attualmente attiva e presente a sistema, all'utente delegato verrà attribuita un'etichetta corrispondente alla combinazione di Nome e Cognome già impostati.

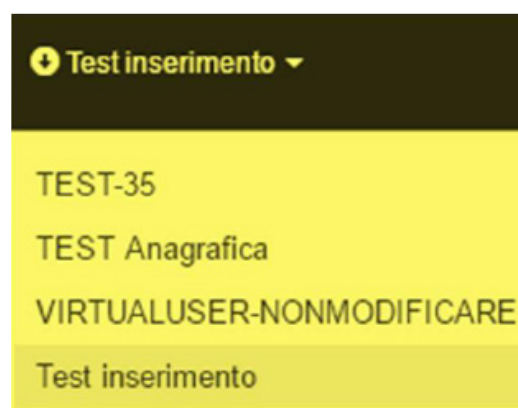
Per finalizzare l'inserimento si clicchi sul bottone **Aggiungi** (di colore verde) posizionato in basso a destra e poi cliccare sul bottone "Salva".

L'etichetta proposta da Legalinvoice all'interno dello specchietto riepilogativo contiene:

1. **Nome e Cognome** dell'utente delegato;
2. Una serie di **indicatori** posizionati in basso a sinistra:
 - a. l'indicatore a forma di *matita*  indica la possibilità, da parte dell'utente delegato, di **creare e modificare le fatture** per l'azienda per la quale ha ricevuto la delega. Questo indicatore compare per tutte le deleghe per le quali l'utente ha scelto di spuntare la voce *"Può gestire le fatture (importare, modificare, cancellare, etc.)"* in fase di creazione;
 - b. l'indicatore a forma di *aeroplanino di carta*  indica invece la possibilità, da parte dell'utente delegato, di **inviare fatture**. Tale indicazione compare sulla scheda di ogni delega per la quale l'utente delegante ha spuntato la voce *"Può inviare fatture"* in fase di creazione dell'utenza;
 - c. l'indicatore a forma di *occhio*  indica la possibilità, da parte dell'utente delegato, di **visualizzare le fatture** per quella determinata azienda. Questa possibilità è data di default a tutti gli utenti delegati, a prescindere da altri eventuali privilegi attribuiti all'utenza in delega;
 - d. l'indicatore a forma di *orologio*  indica la possibilità, da parte dell'utente delegato, di **amministrare l'inoltro e la gestione dei report trimestrali**.
3. Due **pulsanti** posizionati in alto a destra:
 - a. Il pulsante  (**Modifica**) dà la possibilità all'utente delegante di tornare al riepilogo delle informazioni inserite in fase di creazione della delega, visualizzate all'interno della finestra **Dettaglio utente delegato per "nome azienda"**. Ha così la possibilità di modificarle ed aggiornarle a piacimento. Per confermare eventuali modifiche sarà necessario cliccare sul bottone **Modifica** (di colore verde) posizionato in basso;
 - b. Il pulsante  (**Elimina**) dà invece la possibilità di eliminare l'utente delegato. Ogni delega eliminata, può essere immediatamente re-inserita.

Il delegato potrà accedere normalmente al servizio Web di Legalinvoice effettuando la login con la propria **user** (la stessa indicata dal delegante in fase di gestione delle deleghe) e la propria **password**.

In veste di delegato, all'interno della tendina riepilogativa delle aziende censite per la sua utenza, troverà una o più aziende NON censite direttamente dalla sua utenza (in caso il delegato sia già in possesso di un'utenza Legalinvoice) ma per le quali vanta diritti di delega: queste aziende compariranno anch'esse nell'elenco ma si distingueranno dalle altre perché evidenziate in colore diverso, così come riportato nella figura qui accanto.



Selezionando l'azienda per la quale l'utente vanta diritti di delega potrà visualizzare, modificare e/o inviare le fatture per quell'azienda a seconda dei diritti che il delegante ha deciso per l'utente in delega.

Nel caso l'utente esegua l'accesso con le proprie credenziali legate ad un servizio Info-cert *non-Legalinvoice* come ad esempio Legalmail, nell'elenco delle aziende compariranno solamente le aziende per le quali l'utente vanta diritti di delega, che saranno pertanto tutte evidenziate in colore azzurro.

Accedendo alla sezione **Dati Utente**, cliccando in alto a destra sul nome della propria utenza, sarà possibile accedere ad un riepilogo di quanti utenti delegati si hanno a disposizione, così da conoscere il numero di deleghe rilasciate.

Cliccando sul bottone **Storico Movimenti** sarà quindi possibile accedere ad un riepilogo dettagliato, riguardante le azioni compiute da ciascun utente delegato.

EMISSIONE

Cliccando sul tasto **“Emissione”**, presente nella barra degli strumenti, si può accedere alla sezione dedicata all'inserimento e all'invio dei documenti, mostrata in **Figura 28**

Legalinvoice PRO

Emissione Ricezione Rapporti trimestrali

Nome Azienda Nome Azienda M123456 Esci

Documenti inseriti

Anno

In lavorazione 0

Pronti per l'invio 0

Da completare 0

Inviati 1

Accettati 0

Rifiutati 0

Con errori 0

In Attesa 1

Decorsi termini 0

In attesa di conservazione 0

Documenti in attesa

Cerca...

+ Inserisci documento

Nome Documento	Data	Num. Documento	Destinatario	Importo	Stato
Nuovo documento 1/7/2018 17:40:7	16/07/2018	20180716001	Azienda Test Spa	1	IN ATTESA

Elementi per pagina: 15

Figura 28

EMISSIONE

› Elenco documenti

In questa pagina viene visualizzato l'elenco di tutti i documenti inseriti per l'azienda selezionata, suddivisi per stati. Gli **stati** che i documenti possono assumere sono i seguenti:

STATO	DETTAGLIO
PRONTO PER L'INVIO	Il documento contiene tutti i dati per poter essere inviato
DA COMPLETARE	Il documento è mancante di alcuni dati necessari per l'invio
ERRORI DI VALIDAZIONE (*)	E' avvenuto un errore di validazione durante il processo di invio del documento
ERRORE NEL PROCESSO (*)	È avvenuto un errore durante il processo di firma del documento
IN ATTESA	Il documento si trova in uno stato TRANSITORIO, per conoscere ulteriori dettagli è necessario consultare il Tracking
CONSEGNA AVVENUTA	Solo in caso di fatture verso Privati – Documento consegnato correttamente al destinatario
MANCATA CONSEGNA	Definitiva mancata consegna al destinatario
ACCETTATO PA	Solo in caso di fatture verso la PA – Documento accettato dal destinatario
RIFIUTATO PA	Solo in caso di fatture verso la PA – Documento accettato dal destinatario
DECORRENZA TERMINI	Solo in caso di fatture verso la PA – Il destinatario non ha risposto entro 15 gg dall'invio del documento

Gli stati contrassegnati con (*) possono essere visualizzati:

- di colore ROSSO se l'errore è definitivo e l'utente non può effettuare nessuna correzione, quindi l'unica operazione su quella riga è quella di eliminarla;
- di colore GIALLO se l'errore non è definitivo e l'utente può modificare il documento per correggere gli errori riscontrati.

Gli stati colorati **in azzurro** sono stati *TRANSITORI*, ovvero che rappresentano un passaggio del ciclo della fattura.

Gli stati colorati **in verde** sono stati *FINALI*, il che significa che la fattura è giunta alla fine del suo ciclo.

Gli stati colorati **in rosso** rappresentano stati *ANOMALI*.

È possibile ordinare le righe dell'elenco cliccando sull'etichetta della colonna, oppure estendere il campo della colonna spostandola con il mouse.

Cliccando sul bottone **“Cerca”**, posizionato nella pagina in alto a destra, è poi possibile effettuare una ricerca avanzata, di cui i dettagli alla sezione *Ricerca e filtri*.

Inoltre selezionando uno specifico documento dell'elenco è possibile effettuare le azioni descritte di seguito:

-  **disponibile solo per i documenti in stato “PRONTO PER L'INVIO”**, è il tasto per l'invio del documento al Sistema di Interscambio che provvederà ad inviare la fattura al destinatario scelto, come descritto nel paragrafo Invio dei documenti;
-  **disponibile solo per i documenti in stato “In lavorazione”**, permette di modificare i dati del documento selezionato;
-  **effettua il download del documento selezionato**, che viene scaricato in formato xml. È sempre possibile effettuare il download del documento;
-  **permette di visualizzare l'anteprima** della fattura inserita;
-  **disponibile solo per i documenti in stato “In lavorazione”**, esegue una copia del documento selezionato. Dopo aver premuto il bottone si viene reindirizzati alla pagina “Creazione documento”, in cui tutti i campi sono una copia di quelli del documento di partenza. Qualora fossero necessarie delle modifiche è quindi possibile effettuarle, prima di salvare il documento;
-  **disponibile solo per i documenti in stato “In lavorazione”**, permette all'utente di eliminare la fattura inserita;
-  **disponibile solo per i documenti in stato “Inviati”**, visualizza il Tracking del documento, di cui i dettagli sono forniti di seguito.

» Tracking

La funzionalità di tracking permette di:

- monitorare le fasi di lavorazione della fattura ed avere a disposizione ulteriori dati per eventuali ricerche sui sistemi forniti da SISTEMA DI INTERSCAMBIO SOGEI;
- scaricare la fattura e le relative notifiche.

» Controllare lo stato di avanzamento della fattura

Per verificare lo stato assunto dalle fatture e la data nella quale è stata ricevuta la notifica è possibile utilizzare la funzionalità di tracking. Inoltre viene indicato l'identificativo SISTEMA DI INTERSCAMBIO SOGEI che permette di identificare univocamente la fattura per il Sistema di Interscambio. Riportiamo ora alcuni esempi che chiariscono le modalità di lettura dei dati nel tracking.

Nella **Figura 29** la fattura risulta correttamente inviata e accettata dalla PA quindi ha concluso tutte le fasi di lavorazione e viene riportata la data di lavorazione e in alto il codice identificativo di SISTEMA DI INTERSCAMBIO SOGEI.

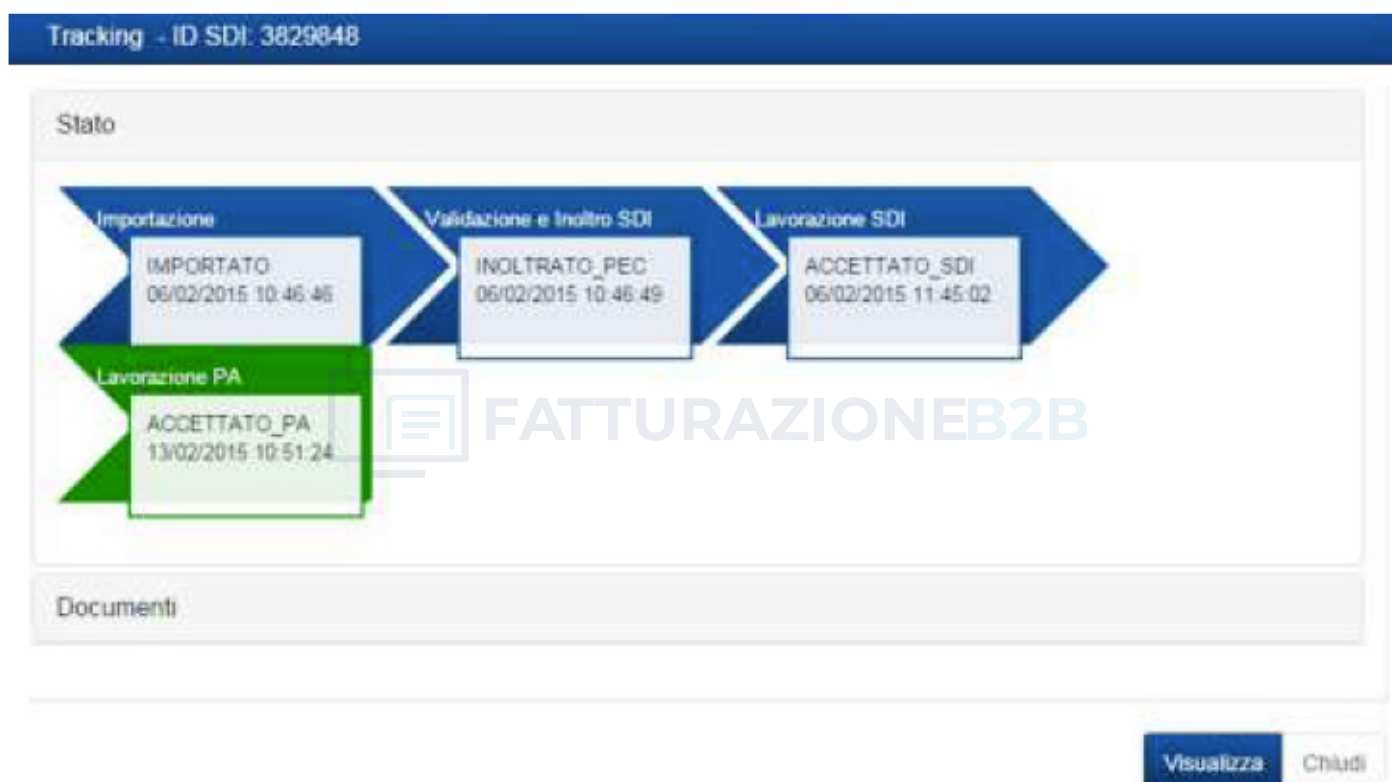


Figura 29

Mentre, nell'**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** la fattura è stata scartata dalla PA. Nella sezione inferiore viene mostrato il motivo dello scarto. In questo caso, la fattura non ha ancora concluso tutte le fasi di lavorazione, ma è necessario modificare quanto segnalato nel messaggio e procedere nuovamente all'invio.

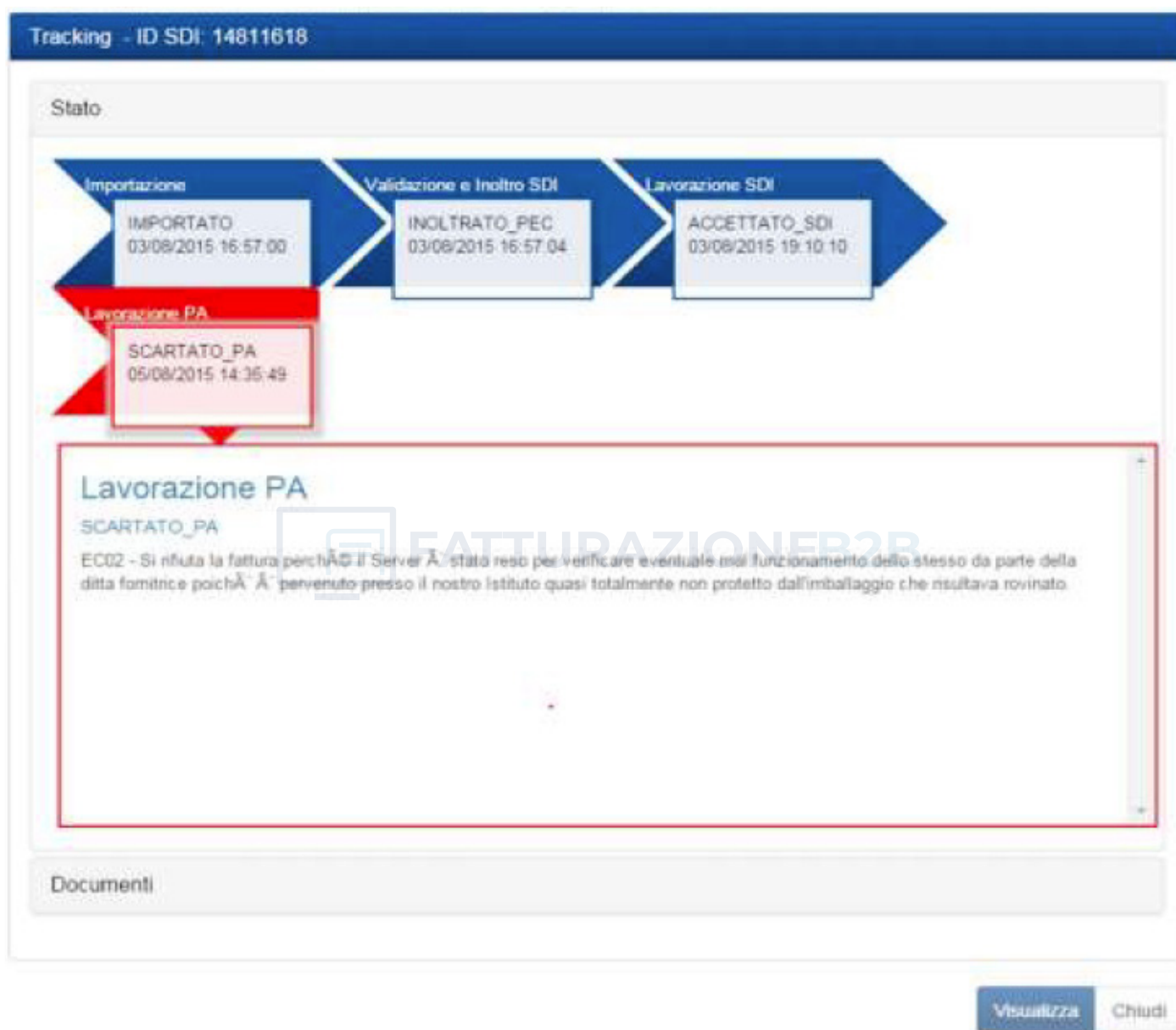


Figura 30

» Scaricare i documenti

Invece per procedere con il recupero dei documenti inviati in conservazione si deve cliccare sul tasto “Documenti” mostrato in **Figura 30**

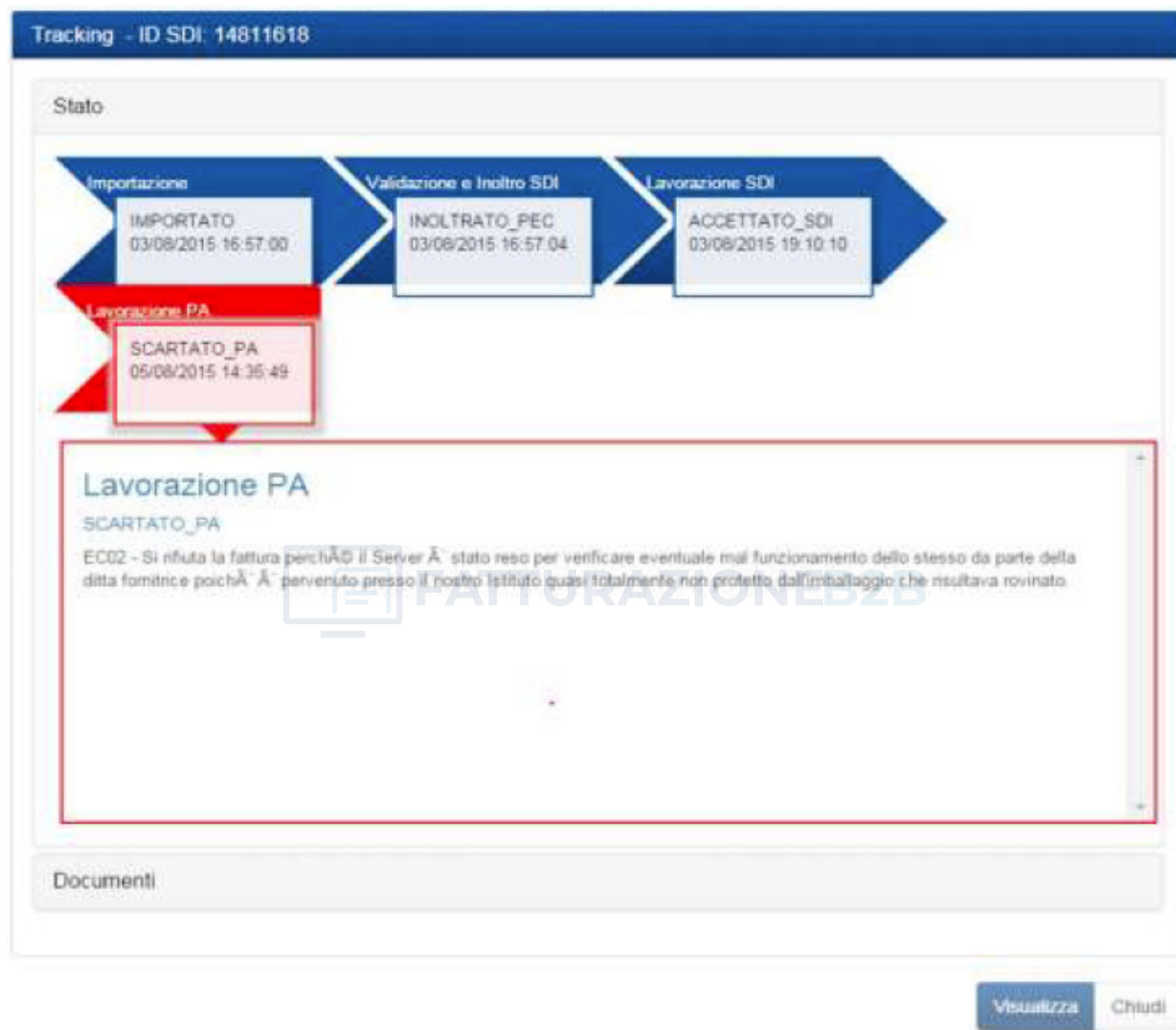


Figura 30

Non è possibile scaricare dall'applicazione documenti che non sono ancora andati in conservazione, quindi se il bottone “Documenti” non è ancora attivo, allora vorrà dire che le fatture e le sue relative notifiche non sono ancora state conservate.

ATTENZIONE: le notifiche che è possibile scaricare dall'applicazione, non sono le ricevute di consegna della PEC, ma i messaggi di notifica ricevuti da SISTEMA DI INTERSCAMBIO SOGEI.

Tali notifiche riportano le risposte ottenute da SISTEMA DI INTERSCAMBIO SOGEI e dalla PA a seguito della ricezione della fattura e segnalano lo stato nel quale la fattura è stata successivamente spostata.

I documenti che passano in stato ACCETTATO_PA e SCADUTO_DECORRENZA_TERMI- NI vengono inviati in conservazione. Per esibire il documento conservato basta cliccare sul tasto “Visualizza” e si verrà ridiretti alla pagina mostrata in Figura 31. Se il tasto non risulta attivo, allora il documento non è ancora stato conservato e quindi non può essere effettuata l’esibizione del file.

Dalla sezione mostrata in **Figura 31** è possibile scaricare:

- la fattura firmata;
- il file di indice;
- il file dei parametri;

Esibizione a norma InfoCert

Il documento è conservato correttamente.

L'indice di conservazione (IDC Un/Sincro) è stato firmato digitalmente dal responsabile della conservazione **Antonio Dal Borgo** (codice fiscale: **IT:DLBNTN56S09L736A**) e marcato temporalmente in data **16-03-2015 12:16:00 (UTC)**

[▼ Dettagli](#) [📄 Salva](#)

L'indice di conservazione contiene i riferimenti ai seguenti files:

	Tipo: File dei parametri Nome: conserve.xml Mime-Type: text/xml;1.0	▼ Dettagli 📄 Salva
	Tipo: File di indice Nome: index.xml Mime-Type: text/xml;1.0	▼ Dettagli 📄 Salva
	Tipo: File dati Nome: IT07945211006_03GOD_33784546.xml.p7m Mime-Type: application/pkcs7;NA text/xml;1.0	▼ Dettagli 📄 Salva 👁 Viewer

[📄 Scarica Attestato di Conservazione](#)

[Chiudi](#)

Figura 31

Nella visualizzazione delle fatture è possibile:

- Modificare il numero di fatture visualizzate per ogni pagina;
- Modificare la pagina visualizzata utilizzando le frecce;
- Conoscere il numero totale dei documenti presenti nella lista;
- Conoscere il numero totale dei documenti selezionati.

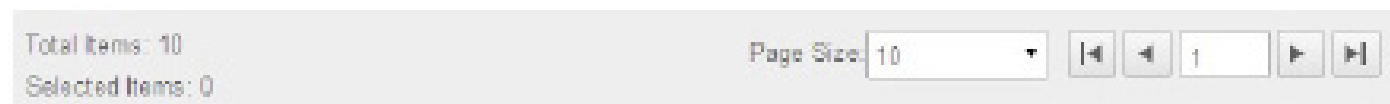


Figura 32

EMISSIONE > ELENCO DOCUMENTI

» Ricerca e filtri

Nella pagina dedicata all'emissione dei documenti, mostrata nella **Figura 28**, è possibile semplificare la ricerca utilizzando l'alberatura posta a sinistra, mostrata nella **Figura 33**

I documenti vengono suddivisi in due macrocategorie:

- In lavorazione: sono elencati in questa sezione tutti i documenti importati o creati nel sistema ma non ancora inviati al Sistema di Interscambio;
- Inviati: sono elencati in questa sezione tutti i documenti già inviati al Sistema di Interscambio.

È possibile inoltre filtrare i documenti selezionando un determinato periodo di tempo, cioè selezionando anno e mese nel menù posto in alto a destra nella **Figura 33**.

2018 ☒		Giugno ☒
In lavorazione		8
Pronti per l'invio		5
Da completare		3
Inviati		2
Accettati		0
Rifiutati		0
Con errori		0
In Attesa		2
Decorsi termini		0
In attesa di conservazione		0

Figura 33

Alla destra di ogni voce dell'alberatura viene inoltre visualizzato il numero di fatture presenti in quel determinato stato ed è possibile visionare solo le fatture interessate cliccando sul nome del singolo stato.

Cliccando sul bottone “Cerca”, posizionato nella pagina di “Emissione” in alto a destra, è possibile effettuare una ricerca avanzata tra tutti i documenti inseriti per l’azienda selezionata, filtrando la lista attraverso i campi mostrati in **Figura 34**:

- Id Sistema di interscambio Sogei;
- Numero documento;
- Sezionale;
- Nome Cliente;
- Codice Fiscale;
- Partita IVA;
- Data: selezionando un intervallo di tempo nel quale si vuole effettuare la ricerca;
- Tipologia documento: scegliendo dal menù a tendina una delle opzioni previste;
- Tipologia destinatario: scegliendo tra Privati oppure PA.

Documenti inviati

Figura 34

EMISSIONE

➤ Inserisci documento

Cliccando sul tasto “**Inserisci documento**”, si visualizza il pop-up mostrato in **Figura 35**, che permette di scegliere tra 3 opzioni:

- Compilazione di un nuovo documento, cioè il documento viene composto manualmente direttamente dall'applicazione LegallInvoice;
- Importazione di XML o PDF, cioè il documento viene importato nel formato scelto;
- Conservazione di un documento già emesso, **FUNZIONALITA' AL MOMENTO NON DISPONIBILE**.



Figura 35

» Compilazione di un nuovo documento

Dopo aver cliccato sul tasto “**Compila un nuovo documento**”, si viene indirizzati sulla pagina “Creazione documento”, mostrata in **Figura 36**.

Figura 36

Il wizard di inserimento presenta sei sezioni:

1. *Testata;*
2. *Pagamento;*
3. *Righe documento;*
4. *Riferimenti;*
5. *Spese e contributi;*
6. *Allegati.*

È possibile passare da una sezione all'altra liberamente, durante tutta la fase di compilazione del documento, semplicemente cliccando il nome della sezione interessata.

Dopo aver terminato l'inserimento basterà premere il bottone “**Salva**”, posizionato nella pagina in alto a destra. È possibile salvare il documento in ogni momento, purché sia valorizzato il campo “**Nome documento**”. Tuttavia finché il documento non contiene tutti i dati necessari al suo invio, dopo ogni salvataggio, accanto al bottone “**Salva**” è presente un pulsante di colore arancione, come mostrato in **Figura 37**. Premendo sul pulsante vengono forniti tutti i dettagli relativi ai campi del documento mancanti.

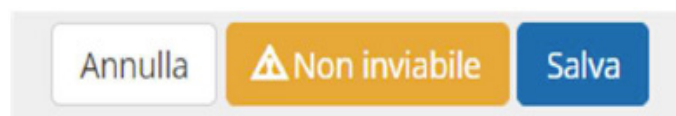


Figura 37

Dopo che il documento è stato salvato, è possibile cercarlo cliccando sul pulsante “**Emissione**” nella barra degli strumenti. Si verrà quindi indirizzati all'*Elenco documenti*.

Testata

In questa sezione vanno inseriti i dettagli del documento, alcune informazioni introduttive e i dati riguardanti il mittente e il destinatario del documento, come già mostrato in **Figura 36**.

Per prima cosa vengono richiesti i dati relativi al documento, come mostrato in **Figura 38**.

Documento ▾

I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori per compilare la sezione.

Nome documento: Nuovo documento 2/7/2018 12:29:36

Tipologia: * Scegli ▾ Data emissione: * 

Numero progressivo: * Sezionale: 

Causale:  

☒ Selezionare se il documento è stato emesso secondo modalità e termini stabiliti con Decreto Ministeriale ai sensi dell'articolo 79 del DPR 633/72

Figura 38

Il campo “Nome documento” è necessario per il salvataggio del documento ed è quindi già valorizzato con un valore di default. Ovviamente il campo può essere modificato.

Se il documento è stato emesso secondo modalità e termini stabiliti con decreto ministeriale ai sensi dell'articolo 79 del DPR 633/72, è necessario valorizzare il campo mostrato evidenziato in Figura 38, ciò consente al cedente/prestatore l'emissione nello stesso anno di più documenti aventi stesso numero.

La seconda sottosezione è relativa all'Importo e ai dati relativi ad eventuali sconti o maggiorazioni applicati sul totale documento, come mostrato in Figura 39. Per terminare l'inserimento di uno sconto o maggiorazione è necessario cliccare sul tasto .

È inoltre possibile inserire più di una riga perché viene gestita la presenza di più sconti o più maggiorazioni a ‘cascata’.

Importo, sconto e maggiorazioni ▾

Importo totale: EUR ▾ Arrotondamento:

Aggiungi sconto o maggiorazione (non obbligatorio)

Indicare la percentuale o l'importo della variazione per aggiungerla

Tipo: * Scegli ▾ Percentuale: 0.00 % Importo: * 0.00 EUR 

Sconti/maggiorazioni: 0

Figura 39

Nella sottosezione Destinatario, mostrata in **Figura 40**, sono riportati i dettagli del destinatario del documento.

Destinatario ▼

I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori per compilare la sezione.

Destinatario *

Tipo destinatario: ☐ Pubblica Amministrazione ☒ Privato

Per inviare il documento a un privato è obbligatorio valorizzare la PEC o il codice destinatario di 7 caratteri.

Modalità di ricezione del Destinatario: ☐ PEC ☒ Codice destinatario

Codice destinatario: *

Denominazione: *

Nome: * Cognome: *

È necessario compilare almeno uno dei due campi seguenti

Codice fiscale: * Partita IVA: *

Sede

Indirizzo: * N. Civico: * Città: *

CAP: * Provincia: * Nazione: Scegli

Rappresentante fiscale

Denominazione: * Partita IVA: *

Nome: * Cognome: *

Titolo onorifico: * Codice EORI: *

Figura 40

In questo punto è necessario scegliere la tipologia di destinatario: Pubblica Amministrazione oppure Privato.

Nel caso della **Pubblica Amministrazione**, come mostrato in **Figura 41**, è necessario valorizzare il “Codice univoco ufficio”.

Dopo aver inserito il valore “Codice univoco ufficio”, per poter effettuare la verifica della correttezza del dato, è necessario premere il bottone “**Verifica**”, evidenziato in **Figura 41**, che rimane disabilitato finché il campo non viene popolato in maniera formalmente corretta. Il codice deve essere infatti lungo 6 caratteri e deve contenere solo lettere maiuscole e numeri.

Destinatario *

Tipo destinatario: ☒ Pubblica Amministrazione ☐ Privato

Per inviare il documento ad una Pubblica Amministrazione è obbligatorio valorizzare il codice di 6 caratteri identificativo dell'ufficio.

Codice univoco ufficio: *

Denominazione: *

Nome: * Cognome: *

È necessario compilare almeno uno dei due campi seguenti

Codice fiscale: * Partita IVA: *

Verifica

Figura 41

In fase di verifica possono verificarsi i seguenti casi:

- Il codice è inesistente: in questo caso l'utente è invitato a verificare il dato perché non risulta corretto. Le fatture inviate con il codice identificativo dell'ufficio errato vengono scartate dal sistema di interscambio.
- La data di avvio del servizio di fatturazione elettronica della PA legata al codice inserito è successiva alla data del documento indicata dall'utente. I dati inseriti, in questo caso, non sono errati quindi se si decide di inviare la fattura, non verranno mostrate anomalie, ma in questi casi è opportuno effettuare una verifica del codice utilizzato o contattare la PA destinataria.
- Il codice inserito è corretto. In questo caso i dati relativi al destinatario, mostrati in Figura 40, vengono compilati automaticamente.

ATTENZIONE: Per le Pubbliche Amministrazioni che non possiedono “Partita IVA”, l'applicazione permette di popolare il solo campo “Codice Fiscale”. Il sistema di interscambio rifiuta le fatture in cui il campo partita IVA è popolato con un dato non valido. Nel caso di destinatari con solo Codice Fiscale, consigliamo quindi di non compilare il campo partita IVA.

Invece nel caso in cui il destinatario del documento sia un Privato, come mostrato in **Figura 42**, è possibile scegliere la modalità di ricezione del destinatario tra PEC o Codice destinatario.

Figura 42

Per quanto riguarda invece la sottosezione Mittente, i campi sono già precompilati con i dati dell'azienda con la quale si sta operando, il cui nome è sempre visualizzabile nella barra degli strumenti, come evidenziato in **Figura 43**.

Figura 43

ETICHETTA	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
NOME DOCUMENTO	Nome interno che potrà essere utilizzato per la ricerca della fattura nell'elenco dei documenti nella sezione Emissione	SI
TIPOLOGIA	Tipologia di documento	SI
DATA EMISSIONE	Data del documento	SI
NUMERO PROGRESSIVO	Numero progressivo della fattura. Al suo interno va indicato il <i>numero del documento</i>	SI
SEZIONALE	Numero sezionale associato alla fattura nel momento della conservazione. La valorizzazione di questo campo non è obbligatoria per il processo di fatturazione.	NO
CAUSALE	Descrizione della causale del documento	NO
IMPORTO TOTALE DOCUMENTO	Importo totale del documento al netto dell'eventuale sconto e comprensivo di imposta a debito del cessionario/committente. E' necessario anche selezionare il codice della valuta utilizzata per l'indicazione degli importi.	NO
ARROTONDAMENTO	Eventuale arrotondamento sul totale documento (ammette anche il segno negativo)	NO
TIPO SCONTO	Da valorizzare nei soli casi di sconto, maggiorazione	NO
PERCENTUALE SCONTO	Eventuale sconto o maggiorazione applicati	NO
IMPORTO SCONTO	Importo dello sconto o della maggiorazione	NO
CODICE UNIVOCO UFFICIO	Scenario PA - Codice dell'ufficio dell'amministrazione dello stato destinatario del documento, definito all'amministrazione di appartenenza come riportato nella rubrica "Indice PA".	SI
PEC	Scenario Privati - Indirizzo PEC del destinatario del documento	SI (se non valorizzato il codice destinatario)
CODICE DESTINATARIO	Scenario Privati - codice del destinatario del documento. Codice alfanumerico di 7 caratteri.	SI (se non valorizzata la PEC)
RIFERIMENTO AMMINISTRAZIONE	Codice identificativo del cedente/prestatore ai fini amministrativo-contabili	NO
DENOMINAZIONE	Ditta, denominazione o ragione sociale (ditta, impresa, società, ente)	SI (se non valorizzati i campi Nome e Cognome)
NOME E COGNOME	Nome e cognome della persona fisica	SI (se non valorizzato il campo Denominazione)
PARTITA IVA	<u>Numero</u> di identificazione fiscale ai fini IVA; i primi due caratteri rappresentano il paese (IT, DE, ES...) ed i restanti (fino ad un massimo di 28) il codice vero e proprio che, per i residenti in Italia, corrisponde al numero di partita IVA.	SI (se non valorizzato il campo Codice Fiscale)

ETICHETTA	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
CODICE FISCALE	Numero di Codice Fiscale	SI (se non valorizzato il campo Partita IVA)
SEDE INDIRIZZO	Indirizzo della sede del cessionario/committente	SI
SEDE N.CIVICO	Numero civico della sede del cessionario/committente	NO
SEDE CITTA	Città della sede del cessionario/committente	SI
SEDE CAP	Codice Avviamento Postale	SI
SEDE PROVINCIA	Sigla della provincia di appartenenza del comune indicato nel campo Città	NO
SEDE NAZIONE	Codice della nazione	SI
TITOLO ONORIFICO	Titolo onorifico	NO
CODICE EORI	Numero del Codice EORI (Economic Operator Registration and Identification) in base al Regolamento (CE) n. 312 del 16 aprile 2009. In vigore dal 1 luglio 2009	NO

EMISSIONE > INSERISCI DOCUMENTO > COMPILAZIONE DI UN NUOVO DOCUMENTO

» Pagamento

In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative al pagamento della fattura. La pagina iniziale presenta solo un menù dal quale è possibile scegliere le condizioni di pagamento, come mostra la **Figura 44**.

Figura 44

Dopo aver selezionato la condizione di pagamento, verranno visualizzati tutti i campi relativi, come mostrato in **Figura 45**.

Figura 45

Nella **Tabella 1** sono indicati i campi destinati ai dati del pagamento, mentre nella **Tabella 2** sono indicati i campi destinati al periodo di pagamento.

ETICHETTA	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
CONDIZIONI	Condizioni di pagamento	SI
MODALITA	Modalità di pagamento	SI
IMPORTO	Importo relativo al pagamento	SI
CODICE PAGAMENTO	Codice per la riconciliazione degli incassi da parte del cedente/prestatore	NO
BENEFICIARIO	Beneficiario del pagamento (utilizzabile se s'intende indicare un beneficiario diverso dal cedente/prestatore)	NO
DATA SCADENZA PAGAMENTO	Data scadenza del pagamento	NO
CODICE UFF. POSTALE	Nei casi di modalità di pagamento in cui ha senso l'indicazione dell'ufficio postale	SI (se la modalità scelta lo prevede)
NOME QUIETANZANTE	Nome del quietanzante	NO
COGNOME QUIETANZANTE	Cognome del quietanzante	NO
TITOLO QUIETANZANTE	Titolo del quietanzante	NO
CF QUIETANZANTE	Codice Fiscale del quietanzante	NO

Tabella 1

ETICHETTA	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
DATA TERMINI PAGAMENTO	Data dalla quale decorrono i termini di pagamento	NO
GIORNI TERMINE PAGAMENTO	Termini di pagamento espressi in giorni a partire dalla data di riferimento di cui al campo Data riferimento	NO
DATA LIMITE PAGAMENTO ANTICIPATO	Data limite stabilita per il pagamento anticipato	NO
SCONTO PAGAMENTO ANTICIPATO	Ammontare dello sconto per pagamento anticipato	NO
PENALITA' PAGAMENTI RITARDATI	Ammontare della penalità dovuta per pagamenti ritardati	NO
DATA DECORRENZA PENALE	Data di decorrenza della penale	NO

Tabella 2

ETICHETTA	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
ISTITUTO FINANZIARIO	Nome dell'Istituto Finanziario	NO
IBAN	International Bank Account Number (coordinata bancaria internazionale che consente di identificare, in maniera standard, il conto corrente del beneficiario)	SI (se la modalità scelta lo prevede)
ABI	Codice ABI	NO
CAB	Codice CAB	NO
BIC	Bank Identifier Code (codice che identifica la banca del beneficiario)	NO

E' possibile effettuare l'inserimento di un pagamento anche in modalità avanzata cliccando sul tasto evidenziato in **Figura 45**.

Questa modalità permette in particolare di inserire valori multipli per il campo Pagamento. Dopo aver scelto la modalità avanzata, comparirà la schermata mostrata in **Figura 46** dove vengono elencate le righe già inserite.

Figura 46

Questa visualizzazione permette di effettuare una modifica su una modalità di pagamento precedentemente inserita. Cliccando sul tasto “**Aggiungi dettaglio**”, evidenziato in Figura 46, apparirà la schermata mostrata in **Figura 47**.

E' inoltre possibile eliminare una modalità di pagamento premendo  oppure aggiungerne una nuova utilizzando il bottone “**Aggiungi pagamento**”, che compare nella pagina in alto a sinistra.

Aggiungi dettaglio

Modalità: * Beneficiario:

Importo: * Data scadenza pagamento:

Codice pagamento: Codice uff. postale:

Quietanzante

Nome: Cognome:

Titolo: CF:

Data termini pagamento: Giorni termini pagamento:

Data limite pagamento anticipato: Sconto pagamento anticipato:

Penalità pagamenti ritardati: Data decorrenza penale:

Istituto finanziario:

IBAN:

ABI: CAB: BIC:

Figura 47

Per tornare alla modalità semplificata basta cliccare sul tasto mostrato in **Figura 48**.

ATTENZIONE! Questa operazione cancellerà gli eventuali dati multipli inseriti.

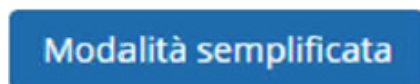


Figura 48

➤ Righe documento

In questa sezione vanno inseriti i dettagli della fattura. Inizialmente la pagina appare vuota, con la sola possibilità di aggiungere una riga premendo il pulsante “Aggiungi riga”, evidenziato in **Figura 49**.



Figura 49

Il pop-up di inserimento di una riga del documento è come mostrato nella Figura 50.

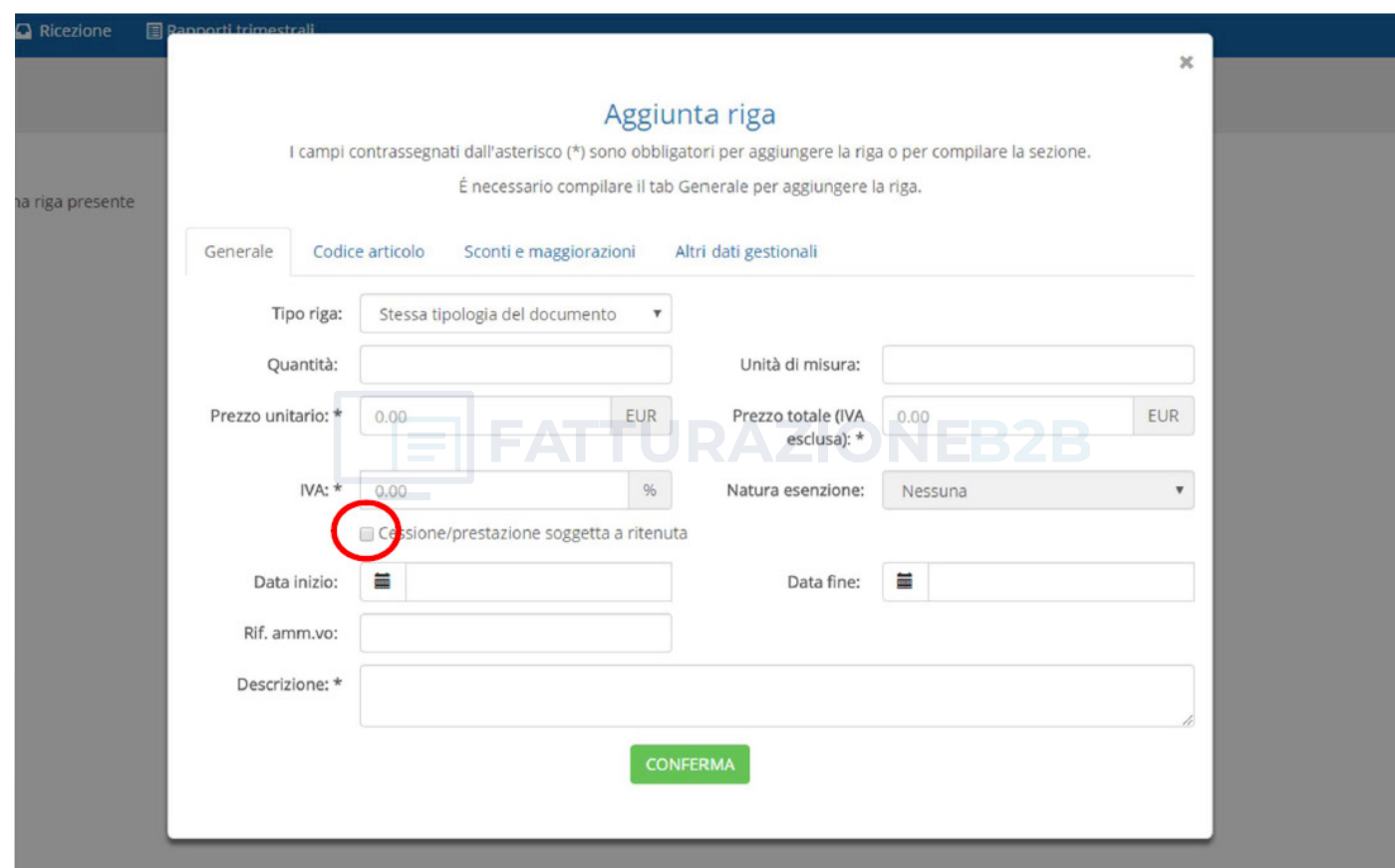


Figura 50

Per ultimare l'inserimento di una riga, dopo essersi assicurati di aver valorizzato tutti i campi obbligatori, è necessario premere il bottone “**Conferma**”.

Quando le operazioni di inserimento della riga saranno terminate, la riga inserita comparirà nella lista, mostrata in **Figura 51**.

Descrizione	Quantità	Unità di misura	Prezzo unitario	Prezzo totale (IVA esclusa)
ore lavoro	1	/	3	3

Figura 51

Per i campi “**Tipo Riga**” e il “**Tipo Sconto**” il valore da inserire è scelto utilizzando il menu a tendina. Il campo “**Tipo Riga**” ha valore di default “Stessa tipologia del documento”.

Il campo “**IVA %**” presenta un menu a tendina all’interno del quale sono già presenti alcuni valori di aliquota IVA tra cui poter scegliere. Tuttavia, poiché si tratta di un campo editabile anche manualmente, è comunque possibile indicare un valore di aliquota IVA differente da quelli proposti, quindi anche superiore al 22%, mediante compilazione diretta.

Il campo Natura esenzione viene attivato solo se si sceglie come Aliquota IVA lo 0%. In questo caso il campo si attiva perché è obbligatorio inserire una Natura esenzione quando l’aliquota IVA è allo 0%. Quelle segnalate sono le uniche nature esenzioni accettate da Sistema di interscambio Sogei.

Nel caso in cui la cessione/prestazione è soggetta a ritenuta di acconto è necessario valorizzare il campo evidenziato in **Figura 50**.

Dopo aver effettuato l’inserimento della riga, è possibile modificare o eliminare i dati precedentemente inseriti.

ATTENZIONE: *Non viene effettuata nessuna operazione di calcolo nella seguente sezione* (es. “Prezzo totale” non è automaticamente inserito moltiplicando il valore “Prezzo unitario” per “Quantità” di prodotti). Per evitare rifiuti, consigliamo all’utente una attenta verifica dei dati inseriti.

ETICHETTA	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
TIPO RIGA	Da valorizzare nei soli casi di sconto, premio, abbuono, spesa accessoria	NO
QUANTITA'	Numero di unità cedute / prestate	NO
PREZZO UNITARIO	Prezzo unitario del bene/servizio; nel caso di beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono, l'importo indicato rappresenta il "valore normale"	SI
UNITA' DI MISURA	Unità di misura riferita alla quantità	NO
PREZZO TOTALE (IVA ESCLUSA)	Importo totale del bene/servizio (che tiene conto di eventuali sconti / maggiorazioni) IVA esclusa	SI
IVA%	Aliquota (%) IVA applicata al bene/servizio	SI
NATURA ESENZIONE	Natura dell'operazione se non rientra tra quelle imponibili (il campo IVA% deve essere valorizzato a zero)	NO
DATA INIZIO	Data iniziale del periodo di riferimento cui si riferisce l'eventuale servizio prestato	NO
DATA FINE	Data finale del periodo di riferimento cui si riferisce l'eventuale servizio prestato	NO
RIF. AMM.VO	Codice identificativo ai fini amministrativo-contabili	NO
DESCRIZIONE	Natura e qualità dell'oggetto della cessione/prestazione; può fare anche riferimento ad un precedente documento emesso a titolo di 'anticipo/acconto'	SI
CODICE ARTICOLO - TIPO CODICE	Indica la tipologia di codice articolo (TARIC, CPV, EAN, SSC)	NO (ma se viene inserito un dato diventa obbligatorio inserire anche CODICE ARTICOLO - CODICE)
CODICE ARTICOLO - CODICE	Indica il valore del codice articolo corrispondente alla tipologia riportata nel campo (COD.ART. TIPO)	NO (ma se viene inserito un dato diventa obbligatorio inserire anche CODICE ARTICOLO - TIPO CODICE)
SCONTI E MAGGIORAZIONI - TIPO	Da valorizzare nei soli casi di sconto, maggiorazione	NO
SCONTI E MAGGIORAZIONI - PERCENTUALE	Eventuale sconto o maggiorazione applicati	NO
SCONTI E MAGGIORAZIONI - IMPORTO	Importo dello sconto o della maggiorazione	NO

Nella sezione “Altri dati gestionali” è inoltre possibile inserire diverse tipologie di informazioni utili ai fini amministrativi, gestionali etc.

ETICHETTA	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
TIPO DATO	Codice che identifica la tipologia di informazione	SI(va popolato solo se si vuole inserire informazioni utili ai fini amministrativi, gestionali, etc)
TESTO DI RIFERIMENTO	Campo in cui inserire un valore alfanumerico riferito alla tipologia di informazione scelte nel campo “Tipo Dato”	NO
NUMERO DI RIFERIMENTO	Campo in cui inserire un valore numerico riferito alla tipologia di informazione scelte nel campo “Tipo Dato”	NO
DATA DI RIFERIMENTO	Campo in cui inserire una data riferita alla tipologia di informazione scelte nel campo “Tipo Dato”	NO

Per ogni riga possono, cliccando sul bottone  presente in ogni sottosezione, è permesso inserire valori multipli per i campi:

- Codice Articolo;
- Sconto/Maggiorazione;
- Dati Gestionale.

EMISSIONE > INSERISCI DOCUMENTO > **COMPILAZIONE DI UN NUOVO DOCUMENTO**

➤ Riferimenti

In questa sezione è possibile inserire eventuali riferimenti ad altri documenti, come mostra la **Figura 52**.



Nel campo “**Norma Di Riferimento**” va inserita la norma di riferimento, comunitaria o nazionale. Il campo è da valorizzare nei casi in cui il cessionario/committente è debitore di imposta in luogo del cedente/prestatore, o nei casi in cui sia tenuto ad emettere autofattura.

È possibile estendere una specifica sezione cliccando sulla freccia posta a destra di ogni riga.

Nessuna delle sezioni descritte di seguito è obbligatoria, ma se si ha bisogno di includere i dati di una delle sezioni, allora vanno compilati i campi segnalati come obbligatori per

la specifica sezione.

EMISSIONE > INSERISCI DOCUMENTO > COMPILAZIONE DI UN NUOVO DOCUMENTO

Documenti Correlati

In questa sezione è possibile inserire i dati del documento al quale è collegata il documento che si sta inviando.

La compilazione delle sezioni è facoltativa, alcune Pubbliche Amministrazioni richiedono per il pagamento parte delle sottostanti informazioni aggiuntive.

In generale, queste informazioni sono segnalate dalla PA o sono in possesso dell'utente. Per ultimare l'inserimento dei dati bisogna cliccare sul tasto **"Aggiungi"**.

La compilazione delle sezioni è facoltativa, alcune Pubbliche Amministrazioni richiedono per il pagamento parte delle sottostanti informazioni aggiuntive.

Documenti Correlati ▾

I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori per compilare la sezione.

Nessun documento presente

[Dati trasporto >](#)

[Dati DDT >](#)

[Dati SAL >](#)

[Fattura Principale >](#)

[Dati veicoli >](#)

Figura 53

NOTA: Per il pagamento della fattura, è necessario inserire i codici CUP e CIG se la fattura fa riferimento a Progetti di investimento o Gare; in tal caso è necessario richiedere tali codici alla Pubblica Amministrazione destinataria. Se uno dei due valori (CUP o CIG) non viene inserito, pur popolando il numero documento, durante l'invio della fattura, verrà presentata una schermata di avviso. Il messaggio, ricevuto prima dell'invio delle fatture, serve a segnalare al cliente che uno dei due dati è mancante. Non è errato mandare una fattura senza uno dei due valori, ma se l'utente è in possesso dei dati è consigliabile inserirli, per evitare che la fattura venga scartata a causa del mancato inserimento.

ETICHETTA	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
TIPO	Tipologia di documento a cui si fa riferimento	SI
NUMERO DOCUMENTO	Numero del documento	SI
DATA DOCUMENTO	Data del documento	NO
RIFERIMENTO LINEA FATTURA	Linea di dettaglio della fattura a cui si fa riferimento (se il riferimento è all'intera fattura, non viene valorizzato)	NO
CODICE CUP	Codice gestito dal CIPE che caratterizza ogni progetto di investimento pubblico (Codice Unitario Progetto)	NO
CODICE CIG	Codice Identificativo della Gara	NO
CODICE COMMESSA CONVENZIONE	Codice della commessa o della convenzione	NO
NUMERO LINEA DOCUMENTO	Identificativo della singola voce all'interno del documento (ad esempio, nel caso di ordine di acquisto, è il numero della linea dell'ordine di acquisto, oppure, nel caso di contratto, è il numero della linea del contratto, etc....)	NO

EMISSIONE > INSERISCI DOCUMENTO > **COMPILAZIONE DI UN NUOVO DOCUMENTO**

» Dati Trasporto

Questa sezione deve essere valorizzata nei casi di fattura “accompagnatoria” per inserire informazioni relative al trasporto, come mostrato nella **Figura 54**.

Dati trasporto ▼

Dati Vettore
I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori per compilare la sezione.

Dati Anagrafici *

Denominazione:

Nome: Cognome:

Partita Iva: * Codice fiscale:

Titolo onorifico (Esempio: Sig., Dott.): Codice EORI:

Licenza guida:

Dati trasporto

Mezzo di trasporto:

Causale trasporto:

Numero colli: Descrizione:

Unità di misura: Peso lordo: Peso netto:

Data/Ora ritiro: Data inizio trasporto:

Data/Ora consegna: Tipo resa:

Indirizzo Resa
I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori per compilare la sezione.

Indirizzo: * N.Civico: CAP: *

Città: * Provincia: Nazione:

Figura 54

ETICHETTA	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
DENOMINAZIONE	Ditta, denominazione o ragione sociale (ditta, impresa, società, ente)	SI (se non valorizzati i campi Nome e Cognome)
NOME / COGNOME	Nome e Cognome della persona fisica	SI (se non valorizzato il campo Denominazione)
PARTITA IVA	Numero di identificazione fiscale ai fini IVA; i primi due caratteri rappresentano il paese (IT, DE, ES) ed i restanti (fino ad un massimo di 28) il codice vero e proprio che, per i residenti in Italia, corrisponde al numero di partita IVA	SI
CODICE FISCALE	Numero di Codice Fiscale	NO
TITOLO ONORIFICO	Titolo onorifico	NO
CODICE CIG	Codice Identificativo della Gara	NO
CODICE EORI	Numero del Codice EORI (Economic Operator Registration and Identification) in base al Regolamento (CE) n. 312 del 16 aprile 2009. In vigore dal 1 luglio 2009	NO
LICENZA DI GUIDA	Numero identificativo della licenza di guida (es. numero patente)	NO
MEZZO DI TRASPORTO	Mezzo utilizzato per il trasporto	NO
CAUSALE TRASPORTO	Causale del trasporto	NO
NUMERO COLLI	Numero dei colli trasportati	NO
DESCRIZIONE	Descrizione (natura, qualità, aspetto ...) relativa ai colli trasportati	NO
UNITA' DI MISURA	Unità di misura riferita al peso della merce	NO
PESO LORDO	Peso lordo della merce	NO
PESO NETTO	Peso netto della merce	NO
DATA/ORA RITIRO	Data e ora del ritiro della merce	NO
DATA/ORA CONSEGNA	Data e ora della consegna della merce	
DATA INIZIO TRASPORTO	Data di inizio del trasporto	NO
TIPO RESA	Codifica del termine di resa espresso secondo lo standard ICC-Camera di Commercio Internazionale (Incoterms)	NO
INDIRIZZO	Indirizzo di resa (nome della via, piazza etc.)	SI
N. CIVICO	Numero civico riferito all'indirizzo di resa (non indicare se già presente nel campo Indirizzo)	NO
CITTA'	Comune ove ha sede l'indirizzo di resa	SI
CAP	Codice Avviamento Postale dell'indirizzo di resa	SI
PROVINCIA	Sigla della provincia di appartenenza del comune indicato nel campo Città	NO
NAZIONE	Codice della nazione	SI

> Dati DDT

Nei casi in cui sia presente un documento di trasporto collegato alla fattura che si sta inserendo, casi di fatturazione differita, vanno valorizzati i campi descritti nella Tabella 14 e mostrati nella **Figura 55**.

Questa sezione serve a comunicare i dati del documento con cui è stato consegnato il bene. I campi di questa sezione possono essere ripetuti se la fattura fa riferimento a più consegne e quindi a più documenti di trasporto.

La compilazione delle sezioni è facoltativa, alcune Pubbliche Amministrazioni richiedono per il pagamento parte delle sottostanti informazioni aggiuntive.

[Documenti Correlati >](#)

[Dati trasporto >](#)

[Dati DDT ▼](#)

I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori per compilare la sezione.

Numero Documento di
trasporto: *

Data documento di trasporto: *

Riferimento linea fattura:

[+ Aggiungi](#)

Nessun ddt presente

[Dati SAL >](#)

[Fattura Principale >](#)

[Dati veicoli >](#)

Figura 55

ETICHETTA	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
NUMERO DOCUMENTO DI TRASPORTO	Tipologia di documento a cui si fa riferimento	SI
RIFERIMENTO LINEA FATTURA	Numero del documento	NO
DATA DOCUMENTO DI TRASPORTO	Data del documento	SI

EMISSIONE > INSERISCI DOCUMENTO > COMPILAZIONE DI UN NUOVO DOCUMENTO

> Dati SAL

Questa sezione è da valorizzare nei casi di fattura per stato di avanzamento.

[Documenti Correlati](#) >

[Dati trasporto](#) >

[Dati DDT](#) >

[Dati SAL](#) ▾

Inserire qui le fasi di avanzamento cui la fattura si riferisce

I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori per compilare la sezione.

Fase di avanzamento: *

+ Aggiungi

Nessun sal presente

[Fattura Principale](#) >

[Dati veicoli](#) >

Figura 56

ETICHETTA	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
FASE DI AVANZAMENTO	Fase dello stato di avanzamento cui il documento si riferisce	SI

EMISSIONE > INSERISCI DOCUMENTO > COMPILAZIONE DI UN NUOVO DOCUMENTO

> Fattura Principale

I valori della fattura principale sono da inserire nei casi di fatture per operazioni accessorie, emesse dagli “autotrasportatori” per usufruire delle agevolazioni in materia di registrazione e pagamento IVA.

In questi casi vanno popolati i campi mostrati nella **Figura 57** e descritti nella Tabella.

[Documenti Correlati](#) >

[Dati trasporto](#) >

[Dati DDT](#) >

[Dati SAL](#) >

[Fattura Principale](#) ▾

I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori per compilare la sezione.

Numero fattura principale: *

Data fattura principale: *

[Dati veicoli](#) >

Figura 57

ETICHETTA	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
NUMERO FATTURA PRINCIPALE	Numero della fattura relativa al trasporto di beni, da indicare sulle fatture emesse dagli autotrasportatori per certificare le operazioni accessorie	SI
DATA FATTURA PRINCIPALE	Data della fattura	SI

EMISSIONE > INSERISCI DOCUMENTO > **COMPILAZIONE DI UN NUOVO DOCUMENTO**

› Dati Veicoli

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi ai veicoli di cui all'art. 38, comma 4 del dl 331 del 1993. In questi casi vanno popolati i campi mostrati nella **Figura 58** e descritti nella Tabella.

Documenti Correlati >

Dati trasporto >

Dati DDT >

Dati SAL >

Fattura Principale >

Dati veicoli ▼



FATTURAZIONE B2B

I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori per compilare la sezione.

Percorso totale: *

Data prima immatricolazione PR: *

Figura 58

ETICHETTA	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
PERCORSO TOTALE	Totale chilometri percorsi, oppure totale ore navigate o volate	SI
DATA PRIMA IMMATRICOLAZIONE PR	Data di prima immatricolazione o di iscrizione nei pubblici registri	SI

EMISSIONE > INSERISCI DOCUMENTO > **COMPILAZIONE DI UN NUOVO DOCUMENTO**

› Spese e contributi

In questa sezione vanno inserite le eventuali informazioni relative alle spese e ai contributi, come mostra la **Figura 59**.

Figura 59

In particolare, per i valori relativi alla cassa previdenziale vanno compilati i campi mostrati in **Figura 60**. Per ultimare l'inserimento di una riga bisogna cliccare sul tasto **"Aggiungi"**. Nel caso in cui fosse necessario inserire più righe, è possibile effettuare un caricamento multiplo, le operazioni di inserimento terminano sempre cliccando sul tasto **"Aggiungi"**.

Contributi cassa previdenziale ▼

Nessun contributo registrato

Dati ritenuta >

Dati bollo >

Riepilogo >

Figura 60

Contributi cassa previdenziale >

Dati ritenuta ▼

I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori per compilare la sezione.

Dati bollo ▼

I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori per compilare la sezione.

Riepilogo >

Figura 61

Infine, nella sezione “**Dati Riepilogo**” vengono riportate le righe della fattura caricare nella sezione “**Righe Fattura**”, come mostra la **Figura 62**.

Se in tale area non sono mostrate le righe della fattura, allora è necessario verificare il corretto caricamento perché non è consentito inviare una fattura senza dettagli righe.

Inoltre, in questa sezione è possibile inserire o modificare i dati presenti in ogni riga.

In particolare è possibile inserire i dati relativi all'esigibilità iva scegliendo uno dei due valori ammessi:

- IVA ad esigibilità immediata
- IVA ad esigibilità differita
- Scissione dei pagamenti

Il dato “**Scissione dei pagamenti**” serve ad adempiere a quanto indicato per lo split payment.

[Contributi cassa previdenziale >](#)

[Dati ritenuta >](#)

[Dati bollo >](#)

[Riepilogo v](#)



FATTURAZIONEB2B

Iva	Natura Esenzione	Spese Accessorie	Arrotondamento	Imponibile Importo	Imposta	Esigibilità Iva	Riferimento Norma...
0.00	Nessuna			3	0	Nessuna	

Figura 62

ETICHETTA	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
TIPO CASSA	Tipologia cassa previdenziale di appartenenza	SI
ALiquOTA CASSA	Aliquota (%) del contributo, se previsto, per la cassa di appartenenza	SI
IMP. CONTRIBUTO	Importo del contributo per la cassa di appartenenza	SI
IMP.LE PREV.LE	Importo sul quale applicare il contributo cassa previdenziale	NO
IVA%	Aliquota (%) IVA applicata	SI
NATURA ESENZIONE	Natura dell'operazione se non rientra tra quelle imponibili (il campo IVA% deve essere valorizzato a zero)	NO
RIF. AMM.VO/CONT.LE	Codice identificativo ai fini amministrativo-contabili	NO
CONTRIBUTO CASSA SOGGETTO A RITENUTA	Indica se il contributo cassa è soggetto a ritenuta	NO
DATI RITENUTA - TIPO RITENUTA	Tipologia della ritenuta	SI
DATI RITENUTA - CAUSA-LE RITENUTA	Causale del pagamento (quella del modello 770)	SI
DATI RITENUTA - IMPOR-TO RITENUTA	Importo della ritenuta	SI
DATI RITENUTA - ALI-QUOTA RITENUTA	Aliquota (%) della ritenuta	SI
DATI BOLLO - IMPORTO BOLLO	Importo del bollo	SI
RIEPILOGO - ESIGIBILITA' IVA	Esigibilità IVA (immediata ai sensi dell'Art. 6 comma 5 del DPR 633 1972, oppure differita) e modalità di versamento (scissione dei pagamenti)	NO

EMISSIONE > INSERISCI DOCUMENTO > **COMPILAZIONE DI UN NUOVO DOCUMENTO**

› Allegati

In questa sezione è possibile allegare un file alla fattura che si sta inviando, come mostrato in **Figura 63**.

Le operazioni da eseguire per allegare un file alla fattura sono le seguenti:

- Cliccare sul bottone , evidenziato in **Figura 63**;
- Scegliere il file da importare dalla propria postazione;
- Caricare il documento, cliccando sul tasto **“Carica”**.

Quando il caricamento sarà completato si visualizzerà una riga nella tabella e sarà possibile eseguire le seguenti operazioni sul file importato:

-  tasto per effettuare il download del documento allegato;
-  tasto che permette all'utente di eliminare l'allegato inserito;
-  tasto che permette all'utente di modificare il file allegato.



Figura 63

ETICHETTA	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
DESCRIZIONE	Nome dell'allegato. Valorizzato di default.	SI
ALGORITMO DI COMPRESSIONE	Algoritmo usato per comprimere l'attachment (ad es.: ZIP, RAR, ...)	NO

Importazione di XML

Per effettuare il caricamento di una fattura è necessario che il documento sia in formato xml. Se il formato del file non è corretto comparirà un messaggio di errore.

Le operazioni da eseguire per importare un file xml sono le seguenti:

- Cliccare sul bottone , evidenziato in;
- Scegliere il file da importare dalla propria postazione;
- Caricare il documento, cliccando sul tasto “**Importa**”.

Durante le fasi di caricamento, viene effettuata la validazione del documento, per verificare che non contenga valori obbligatori mancanti. Se durante questa fase vengono individuati dati obbligatori mancanti, viene presentato un messaggio come mostrato nella **Figura 64**, che ne riporta i dettagli.

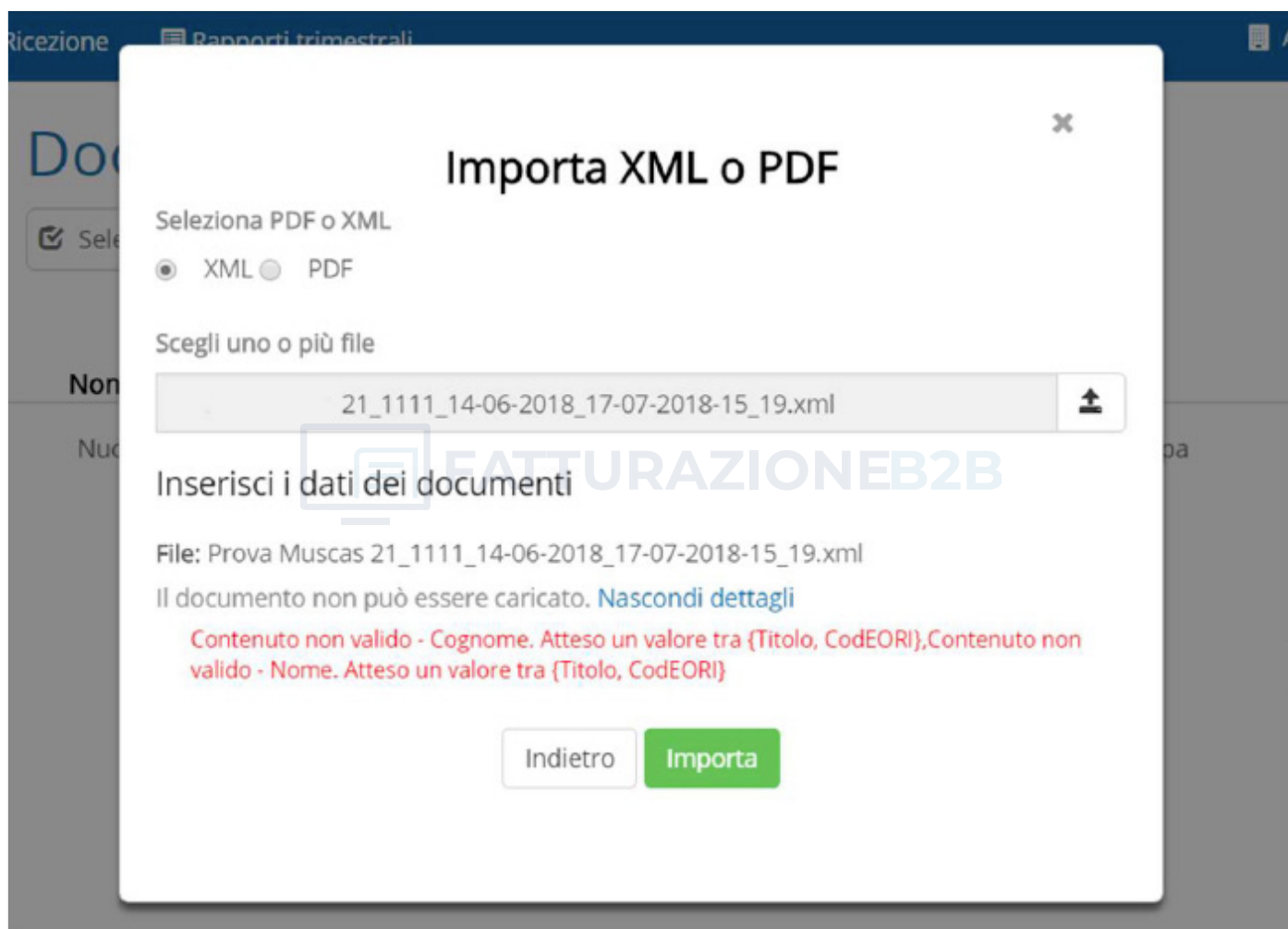


Figura 64

Quando le operazioni di validazione saranno concluse si visualizzerà una schermata come quella mostrata in **Figura 65**, nella quale sarà possibile modificare il nome, il numero progressivo e il sezionale del documento. Per maggiori informazioni riguardo a questi campi, è possibile consultare il paragrafo **Testata**.

Figura 65

Al termine del processo di importazione verrà visualizzato il pop-up mostrato di seguito.

Figura 66

I documenti importati vengono visualizzati nella lista presente nella sezione “**Emissione**” e hanno tutte le funzionalità descritte nel paragrafo **Elenco documenti**.

EMISSIONE > INSERISCI DOCUMENTO > **IMPORTAZIONE DI XML O PDF**

➤ Importazione di PDF

L'azienda selezionata non può importare file PDF fino a quando non viene inserito un template di esempio, come descritto nel paragrafo **Template PDF**.



Figura 67

Le operazioni da eseguire per importare un file PDF sono le seguenti:

- Cliccare sul bottone , evidenziato in;
- Scegliere il file da importare dalla propria postazione;
- Caricare il documento, cliccando sul tasto “**Importa**”.

Dopo aver selezionato il file, si visualizzerà una schermata come quella mostrata in **Figura 68**, nella quale sarà possibile modificare il nome, il numero progressivo e il sezionale del documento.

Per maggiori informazioni riguardo a questi campi, è possibile consultare il paragrafo **Testata**.

Figura 68

Attenzione: il numero documento in fase di IMPORT non è obbligatorio. Se l'utente non inserisce il numero fattura in questa sezione, sarà evidenziata la necessità di controllare il campo nel caso in cui, in fase di conversione, il campo non sia riconosciuto correttamente dalla lettura del PDF.

Al termine del processo di importazione verrà visualizzato il pop-up mostrato in **Figura 66**.

I documenti importati vengono visualizzati nella lista presente nella sezione “**Emissione**” nello stato “**DA COMPLETARE**” come mostra la **Figura 69**.

Nome Documento	Data	Num. Documento	Destinatario	Importo	Stato
Fattura PDF	/	undefined	/	/	DA COMPLETARE

Figura 69

Il processo di estrazione è automatico ma il passaggio ad uno stato successivo richiede dei tempi di lavorazione. Al completamento del processo di riconoscimento lo stato passa in “**Bozza – da visionare**”.

A questo punto l'utente dovrà editare la fattura per poterla poi successivamente inviare.

Infatti in fase di conversione il sistema fornisce un indicatore di qualità del dato estratto e in questo modo permette di evidenziare i dati della fattura che sarà necessario verificare.

Queste operazioni di verifica sono obbligatorie perché permettono all'utente di controllare la correttezza di quanto si sta per inviare ed evitare che si verifichino delle anomalie che potrebbero rallentare la fase di invio.

Il messaggio che verrà visualizzato dopo aver cliccato sul tasto  è quello mostrato in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

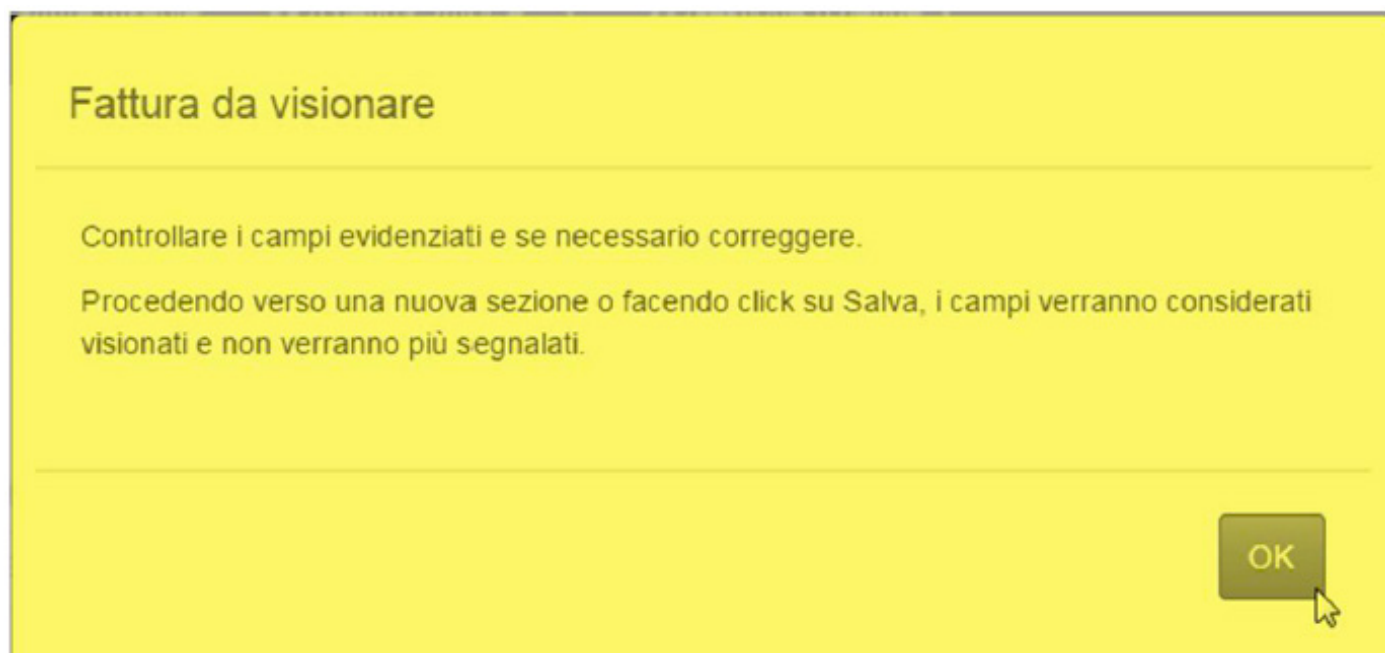


Figura 70

Si evidenzia che in ogni caso l'utente dovrebbe verificare i dati della fattura per integrare con ulteriori informazioni non presenti nel file PDF e confermare o meno la correttezza di quanto riconosciuto tramite il template.

È possibile che nella fattura PDF estratta dal proprio gestionale non sia presente il Codice Ufficio di fatturazione che è un dato da inserire necessariamente, in questo caso bisognerà provvedere all'inserimento manuale.

Una volta modificati o confermati i dati della fattura, questa cambia di stato e può essere inviata così come descritto nella sezione **Invio dei documenti**.

Importazione Multipla di XML

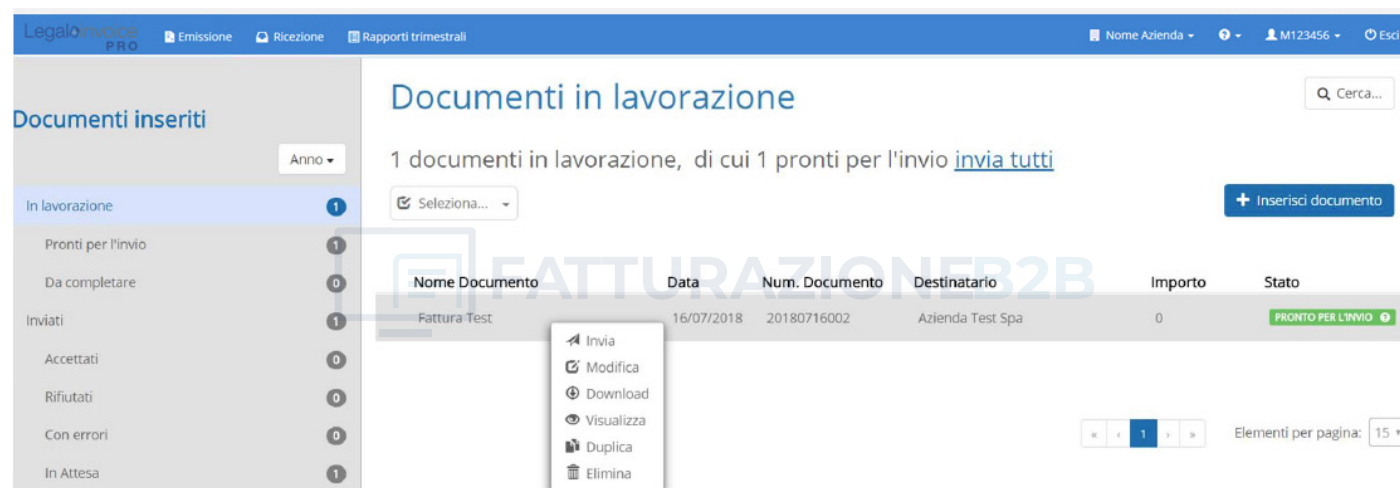
Qualora l'utente sia abilitato a questa funzione, è anche possibile importare più fatture in formato XML in un'unica operazione.

Per eseguire tale operazione basta scegliere durante la fase di import, una o più fatture XML che si è interessati ad importare.

Il sistema creerà per ogni documento una riga distinta e permetterà di effettuare eventuali modifiche ai dati mostrati cliccando sul flag "Modifica". Una volta terminato l'import, cliccando il tasto "Salva" le fatture verranno importate e potranno essere inviate.

Invio dei Documenti

Terminato l'inserimento di un documento, se tutti i campi obbligatori sono valorizzati, cioè si trova in stato "**PRONTO PER L'INVIO**", è possibile procedere con il suo invio. Dalla lista documenti presente nella pagina "**Emissione**", è sufficiente selezionare il singolo documento e premere sul bottone , come mostrato in **Figura 71**.



Legalinvoice PRO | Emissione | Ricezione | Rapporti trimestrali | Nome Azienda | M123456 | Esci

Documenti inseriti

Anno ▼

In lavorazione: 1

Pronti per l'invio: 1

Da completare: 0

Inviati: 1

Accettati: 0

Rifiutati: 0

Con errori: 0

In Attesa: 1

Documenti in lavorazione

1 documenti in lavorazione, di cui 1 pronti per l'invio [invia tutti](#)

Seleziona...

+ Inserisci documento

Nome Documento	Data	Num. Documento	Destinatario	Importo	Stato
Fattura Test	16/07/2018	20180716002	Azienda Test Spa	0	PRONTO PER L'INVIO

Invia
Modifica
Download
Visualizza
Duplica
Elimina

« 1 »

Elementi per pagina: 15 ▼

Figura 71

Se l'invio è terminato con successo viene mostrato il pop-up in **Figura 72**. Da questo momento in poi è possibile vedere il documento tra quelli in stato "**In Attesa**" e osservare il suo stato di avanzamento attraverso la funzione di Tracking.



Figura 72

RICEZIONE

Cliccando sul tasto **“Ricezione”**, presente nella barra degli strumenti, si può accedere alla sezione dedicata alla ricezione dei documenti, mostrata in **Figura 73**.



Figura 71

La prima volta che si accede alla pagina viene richiesto di scegliere il canale con il quale si intende ricevere i documenti, come mostrato in **Figura 74**.

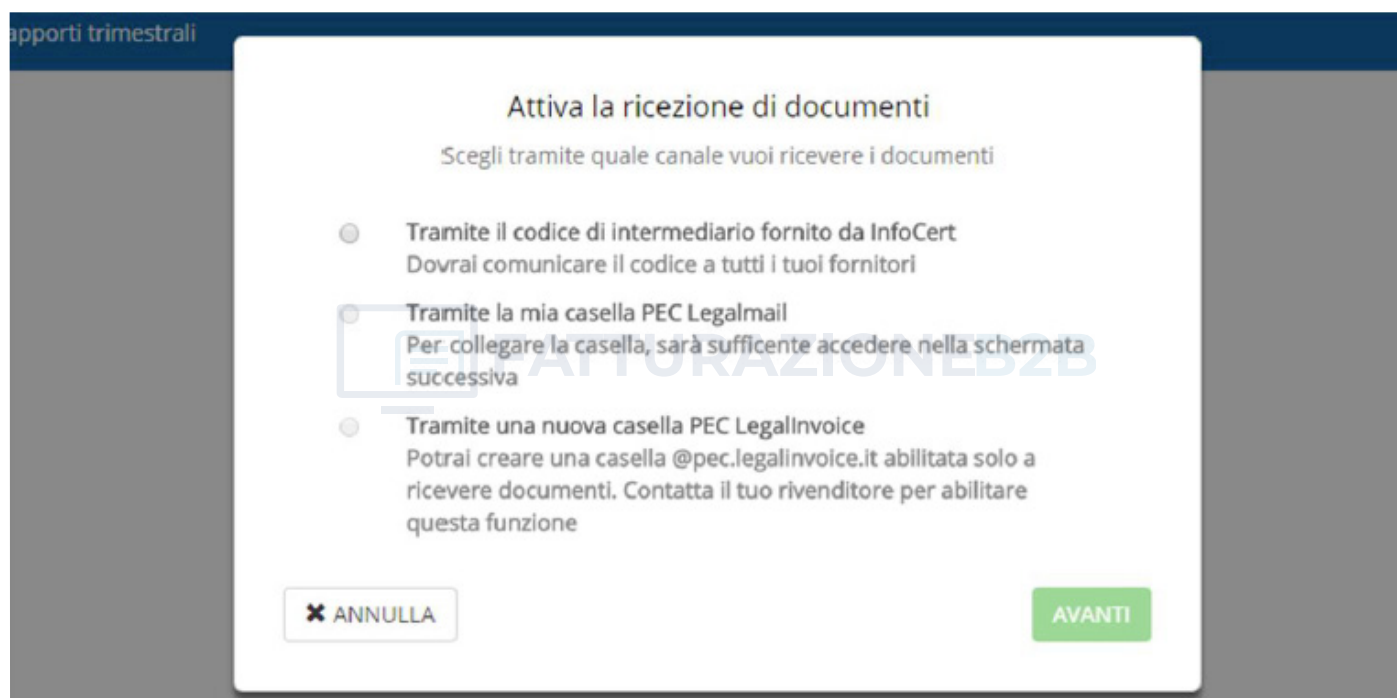


Figura 74

Le opzioni sono le seguenti:

- tramite il codice di intermediario fornito da Infocert;
- tramite la propria casella PEC Legalmail, nel caso in cui se ne possieda una;
- tramite una nuova casella PEC LegalInvoice, che verrà creata sul dominio pec.legalinvoice.it e che sarà abilitata solamente per la ricezione dei documenti, come previsto dall'applicazione.

Per esempio se si sceglie di ricevere i documenti tramite il codice intermediario fornito da Infocert, viene visualizzato il pop-up, mostrato in **Figura 75**, nel quale viene comunicato il codice. Il codice sarà sempre visibile all'interno della sezione **"Ricezione"** e dovrà essere comunicato ai fornitori che intendono inviare i documenti con destinatario l'azienda selezionata.



Figura 75

› Elenco documenti

In questa pagina viene visualizzato l'elenco di tutti i documenti ricevuti per l'azienda selezionata, suddivisi per stati.

Gli **stati** che i documenti possono assumere sono i seguenti:

STATO	DETTAGLIO
RICEVUTA	Il documento è stato ricevuto
CONSERVATA	Il documento dopo essere stato ricevuto è stato mandato in conservazione

È possibile ordinare le righe dell'elenco cliccando sull'etichetta della colonna, oppure estendere il campo della colonna spostandola con il mouse.

Cliccando sul bottone “**Cerca**”, posizionato nella pagina in alto a destra, è poi possibile effettuare una ricerca avanzata, di cui i dettagli alla sezione **Ricerca e filtri**.

Inoltre selezionando uno specifico documento dell'elenco è possibile effettuare le azioni descritte di seguito:

- 👁 permette di visualizzare il singolo documento ricevuto, come descritto nel paragrafo Visualizza documento;
- ☰ permette di visualizzare i dettagli del documento ricevuto, come mostrato in **Figura 76**.

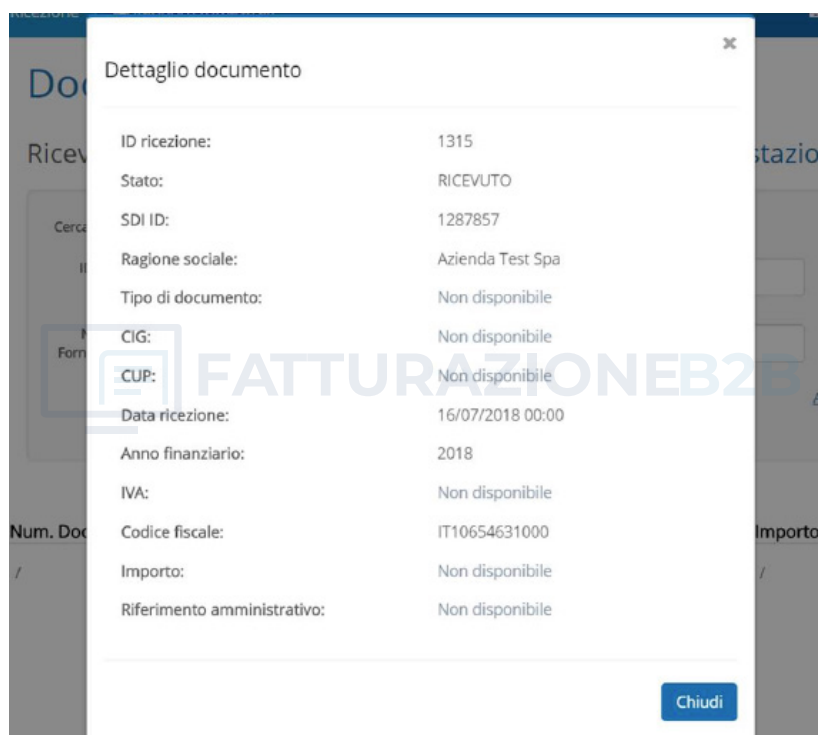


Figura 76

ETICHETTA	DESCRIZIONE
ID RICEZIONE	Interno a Legalinvoice e corrisponde all'identificativo sequenziale di ricezione nel sistema. E' univoco per Codice Ufficio
STATO	Stato della fattura in legalinvoice
SISTEMA DI INTERSCAMBIO SOGEI ID	Identificativo SISTEMA DI INTERSCAMBIO SOGEI
RAGIONE SOCIALE	La ragione sociale del cedente-prestatore
TIPO DI DOCUMENTO	
CIG	Codice Identificativo Gara (*)
CUP	Codice Unico Progetto (*)
DATA RICEZIONE	Data di ricezione della fattura nel sistema
ANNO FINANZIARIO	Anno fiscale cui si riferisce la fattura. Ottenuto dalla data fattura
IVA	
CODICE FISCALE	La ragione sociale del cedente-prestatore
IMPORTO	Importo della fattura (**)
RIFERIMENTO AMMINISTRATIVO	Si tratta di un campo sempre più utilizzato dagli enti per individuare l'ufficio competente.

RICEZIONE > ELENCO DOCUMENTI

➤ Ricerca e filtri

Nella pagina dedicata alla ricezione dei documenti, mostrata nella **Figura 73**, è possibile semplificare la ricerca utilizzando l'alberatura posta a sinistra, mostrata nella **Figura 77**.

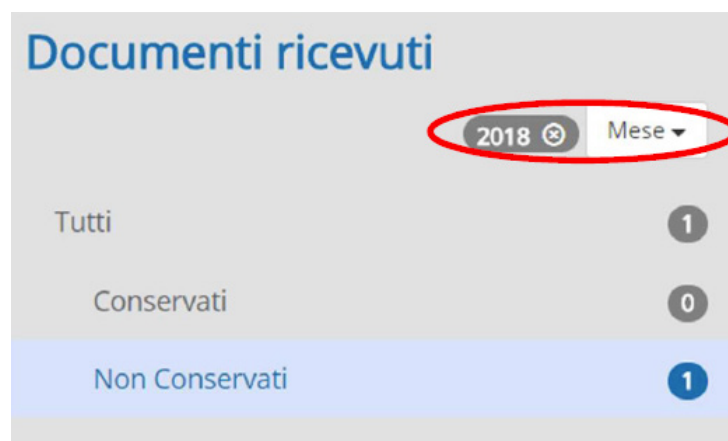


Figura 77

I documenti vengono suddivisi in due categorie:

- **Conservati:** sono elencati in questa sezione tutti i documenti che, dopo essere stati ricevuti, sono stati inviati in conservazione;
- **Non conservati:** sono elencati tutti i documenti ricevuti, non ancora conservati.

È possibile inoltre filtrare i documenti selezionando un determinato periodo di tempo, cioè selezionando anno e mese nel menù posto in alto a destra nella **Figura 77**.

Alla destra di ogni voce dell'alberatura viene inoltre visualizzato il numero di documenti presenti in quel determinato stato ed è possibile visionare solo i documenti interessati cliccando sul nome del singolo stato.

Cliccando sul bottone “**Cerca**”, posizionato nella pagina di “**Ricezione**” in alto a destra, è possibile effettuare una ricerca avanzata tra tutti i documenti ricevuti per l'azienda selezionata, filtrando la lista attraverso i campi mostrati in **Figura 78**:

- Id Sistema di interscambio Sogei;
- Numero documento;
- Data: selezionando un intervallo di tempo nel quale si vuole effettuare la ricerca;
- Nome Fornitore;
- Codice Fiscale;
- Partita IVA;

Documenti non conservati

 Cerca...

Ricevi le fatture tramite il codice: 56123478 [aggiorna impostazioni](#)

Cerca tra tutti i documenti ricevuti



ID Sdi:

Numero documento:

Data:

Nome Fornitore:

Codice Fiscale:

P.IVA:

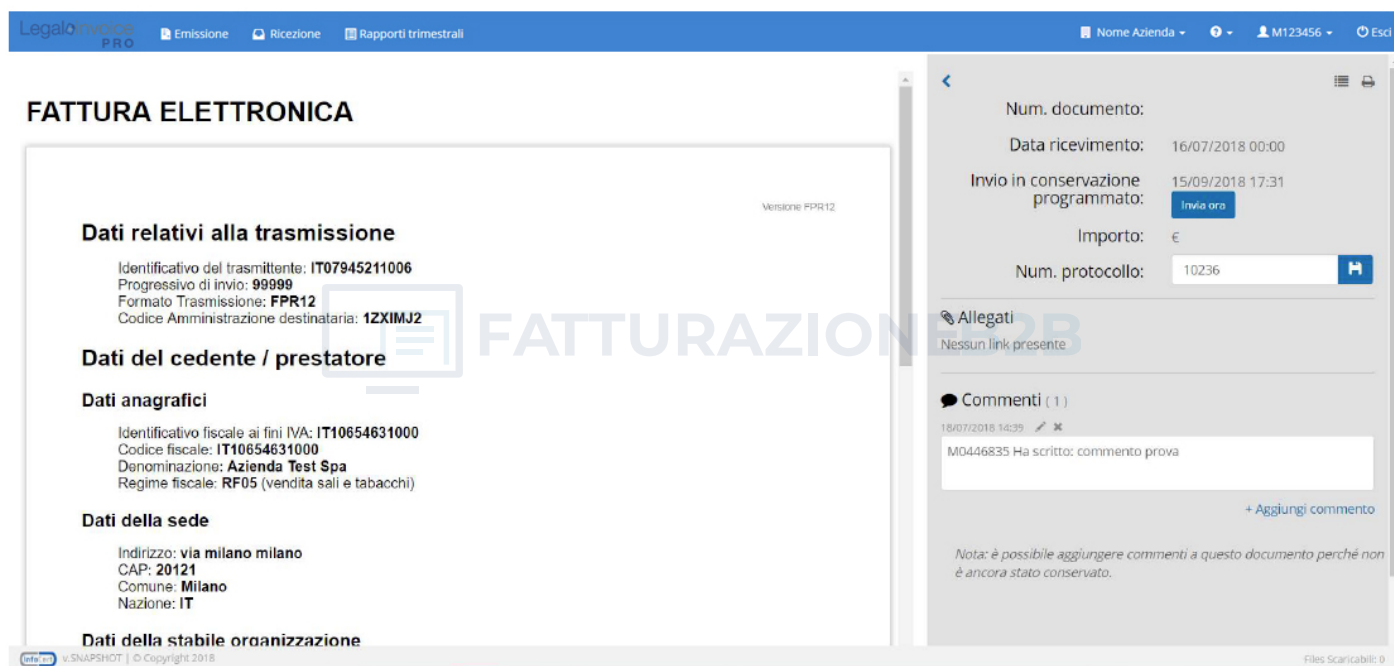
[Azzerare i parametri di ricerca:](#)

 Cerca

Figura 78

Visualizza documento

Cliccando sul singolo documento e poi sul bottone  si passa alla visualizzazione della singola fattura ricevuta che viene presentata attraverso il foglio di stile ufficiale di SOGEI. Per alcuni clienti potrebbe essere configurato un foglio di stile aziendale.



FATTURA ELETTRONICA

Versione FPR12

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: IT07945211006
 Progressivo di invio: 99999
 Formato Trasmissione: FPR12
 Codice Amministrazione destinataria: 1ZXIMJ2

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: IT10654631000
 Codice fiscale: IT10654631000
 Denominazione: Azienda Test Spa
 Regime fiscale: RF05 (vendita sali e tabacchi)

Dati della sede

Indirizzo: via milano milano
 CAP: 20121
 Comune: Milano
 Nazione: IT

Dati della stabile organizzazione

Num. documento:
 Data ricevimento: 16/07/2018 00:00
 Invio in conservazione programmato: 15/09/2018 17:31
 Importo: €
 Num. protocollo: 10236

Allegati
 Nessun link presente

Commenti (1)
 16/07/2018 14:39
 M0446835 Ha scritto: commento prova

+ Aggiungi commento

Nota: è possibile aggiungere commenti a questo documento perché non è ancora stato conservato.

Figura 79

Da questa pagina è ancora possibile visualizzare i dettagli del documento premendo il pulsante , come mostrato in **Figura 76**.

Oppure stampare il documento con il bottone .

Il download è invece solo permesso nel caso di documenti conservati.

Nella sezione a destra della pagina di visualizzazione della fattura sono riportate anche:

- **Numero documento;**
- **Data ricezione:** è la data in cui il documento è stato ricevuto;
- **Invio in conservazione programmato:** è la data in cui è previsto l'invio in conservazione automatico del documento.
- **Num. protocollo:** è il numero di protocollo del documento. È un campo opzionale ed è utile valorizzarlo se si desidera che questo valore sia poi inserito negli attributi per la ricerca della fattura in conservazione a norma. Per salvare il valore è necessario premere il bottone . Questo campo rimane editabile finché il documento non viene conservato;
- **Allegati:** è la sezione che raccoglie gli eventuali allegati del documento, che possono essere scaricati singolarmente;

- **Commenti:** è l'area che permette di inserire delle annotazioni/info utili per la gestione del documento. È possibile aggiungere, modificare ed eliminare i commenti in qualsiasi momento, purché questi non siano stati inseriti da un altro utente. Questo area rimane editabile finché il documento non viene conservato.

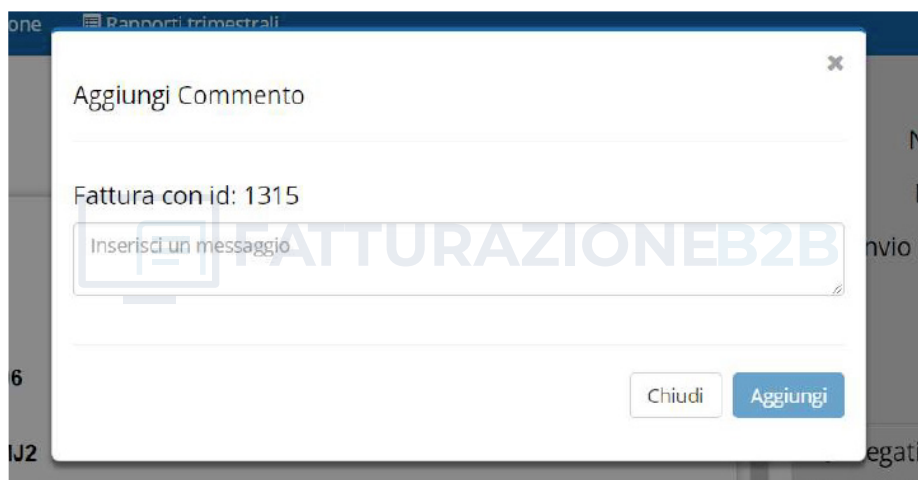


Figura 80

RAPPORTI TRIMESTRALI

Cliccando sul tasto “**Rapporti Trimestrali**”, presente nella barra degli strumenti, si può accedere alla sezione dedicata all’amministrazione dei riepiloghi previsti dallo Spesometro dell’Agenzia delle Entrate (Sogei), mostrata in **Figura 81**.



Figura 81

Questa sezione permette:

1. di **visualizzare i report** trimestrali già inoltrati a Sogei;
2. di **caricare nuovi report** e di inviarli all’Agenzia delle Entrate.

Sulla colonna di sinistra è presente un filtro che consente la visualizzazione di tutti i report caricati e/o lavorati in un determinato anno, ed un elenco di report per l'anno selezionato a seconda dello stato di lavorazione. Accanto ad ogni voce verrà proposto un conteggio dei report presenti a sistema in quel determinato stato.

Gli **stati** che i report potranno assumere durante la lavorazione sono i seguenti:

STATO	DETTAGLIO
IMPORTATO	Il report è stato importato a sistema ed è pronto per essere elaborato
DA INVIARE	Il report è in fase di preparazione all'invio
ACCETTATO	Il report è stato inviato all'Agenzia delle Entrate
VALIDATO	Il report è stato accettato dall'Agenzia delle Entrate
SCARTATO	Il report è stato scartato dall'Agenzia delle Entrate
IN ERRORE	L'elaborazione del report è andata in errore

In caso di errore o di scarto da parte di Sogei, Legalinvoice indicherà, cliccando sul pulsante rosso a destra della colonna stato (indicato nella figura seguente), anche la motivazione così da consentire la correzione del report.

Stato	AZIONI
SCARTATO	  
VALIDATO	

Il **filtro per stato dei report** è riproposto anche dal menù a tendina presente sopra l'elenco dei documenti lavorati.

Riepilogo Trimestrale



Ad ogni report importato o lavorato corrisponde una riga di riepilogo:

Alias	Nome file	Data	Stato	AZIONI
Riepilogo 002 2017	esempio file dati fattura.xml	04-09-2017	DA INVIARE	

che riporta al suo interno una serie di informazioni relative al report come **l'Alias**, ovvero il titolo scelto per il report, il **Nome file** che corrisponde al nome del documento caricato, la **Data** che indica il giorno di importazione del report e lo **Stato** che riporta la fase di lavorazione in cui si trova in quel momento il documento.

Esistono anche una serie di **Azioni** che possono essere effettuare sul report a seconda dello stato in cui si trova: se il report è stato scartato o si trova in errore sarà possibile eliminarlo, altrimenti sarà sempre disponibile per il download in locale.

In ultimo, per caricare un report, basterà cliccare sul bottone “**Inserisci Riepilogo**” posto in alto a destra:



Si aprirà il seguente pop-up:

Inserisci un nuovo Riepilogo

Carica un documento di Riepilogo per inviarlo al Sistema di Interscambio

Nome del Documento:

Carica il documento:

Il file deve essere di tipo XML firmato, con estensione XML o P7M

che permetterà di indicare il **documento da caricare** ed il nome (**Alias**) da attribuirgli.

ATTENZIONE: il documento che Legalinvoice si aspetta dev'essere in **formato .xml** e firmato in formato **Xades** (se si mantiene l'estensione .xml) oppure in formato **Cades** (se si assume l'estensione .p7m). Cliccando sul pulsante “**Invia**” si procederà con l'importazione del report, che assumerà pertanto lo stato **IMPORTATO**.

APPENDICE

Regole tecniche e riferimenti normativi

Portale fattura PA - <http://www.fatturapa.gov.it/>

Riferimenti normativi

Decreto 3 aprile 2013, n. 55 (Legge di Bilancio 2018)

<http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2013/05/22/13G00097/sq>

Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate

<https://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/nsilib/nsi/normativa+e+prassi/provvedimenti/2018/aprile+2018+provvedimenti/provvedimento+30042018+fatturazione+elettronica>

Il processo e gli stati

Ulteriori dettagli sugli esiti e sul processo interno al Sistema di Interscambio possono essere consultati dal sito "fatturapa", gestito dall'Agenzia delle Entrate e Sogei in:

<http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-2.htm>

Legenda degli errori SISTEMA DI INTERSCAMBIO SOGEI

Per agevolare la comprensione dei tipi di errore restituiti dal sistema di interscambio, è messo a disposizione dell'utente un documento (reperibile al link:

http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/sdi/Elenco_Controlli_V1.5.pdf che elenca e descrive le varie tipologie di errore.

Di seguito vengono riportate alcune delle casistiche riscontrate:

- **Codice 00002:** Nome file duplicato, in questi casi la fattura viene scartata perché l'utente ha utilizzato un nome del file già usato. Questi errori avvengono quando l'utente utilizza nel campo "Id-Trasmittente" il proprio Codice Fiscale invece di inserire il Codice Fiscale di Infocert(07945211006). Infatti il nome del documento inviato ad SISTEMA DI INTERSCAMBIO SOGEI è creato a partire dal valore Id-Trasmittente inserendo un progressivo che rende unico il nome. Il progressivo utilizzato ha sempre la stessa origine per diversi CF. Quindi se le fatture vengono scartate con questo errore, significa che l'utente ha probabilmente inviato, già con un altro strumento, una fattura con lo stesso nome file.
- **Codice 00301:** IdFiscaleIVA del CedentePrestatore non valido, in questi casi significa che la PIVA del mittente non è valida;
- **Codice 00302:** CodiceFiscale del CedentePrestatore non valido, in questi casi significa che il CF del mittente non risulta valido;

- **Codice 00305:** IdFiscaleIVA del CessionarioCommittente non valido, in questi casi significa che la PIVA del destinatario non risulta valida. Visto che il campo PIVA non è obbligatorio se presente il CF è possibile omettere questo dato;
- **Codice 00306:** CodiceFiscale del CessionarioCommittente non valido, in questi casi significa che il CF del destinatario non è valido;
- **Codice 00311:** CodiceDestinatario non valido, in questi casi significa che il CodicelPA inserito non è corretto;
- **Codice 00312:** CodiceDestinatario non attivo, in questi casi significa che il CodicelPA inserito non è ancora attivo (l'utente può verificare la data di attivazione dal sito: <https://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php>);
- **Codice 00398:** CodiceUfficio presente ed univocamente identificabile nell'anagrafica di riferimento, in presenza di CodiceDestinatario valorizzato con codice ufficio "Centrale", questo messaggio di errore segnala all'utente che è stato utilizzato erroneamente il codicelPA dell'ufficio centrale della PA mentre è attivo quello specifico della PA.

Infine, il sistema di interscambio effettua una verifica di unicità della fattura al fine di intercettare un accidentale re-invio della stessa fattura. Sistema di interscambio Sogei controlla che la fattura che sta esaminando non sia stata già trasmessa ed elaborata; in quest'ottica, qualora i dati contenuti all'interno della fattura e relativi a:

- identificativo cedente/prestatore(mittente);
- tipologia documento;
- anno della data fattura;
- numero fattura;

coincidano con quelli di una fattura precedentemente trasmessa e per la quale non sia stata inviata al soggetto trasmittente una notifica di scarto oppure di rifiuto da parte del destinatario Amministrazione o terzo ricevente), il documento viene rifiutato con le seguenti motivazioni:

- **Codice 00404:** Fattura duplicata
- **Codice 00409:** Fattura duplicata nel lotto



FATTURAZIONE B2B

Altravia servizi srl
Sede Legale: Viale Filippo Tommaso Marinetti, 221
00143 Roma

P.IVA: 12485671007
CCIAA REA: RM - 1378273

Copyright 2018 Altravia Servizi srl
web: Altravia.com
e-mail: Info@altravia.com
ph: 800.800180