

PROCEDURA PER CREARE FATTURE DI VENDITA ELETTRONICHE

PASSAGGIO 1: VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELL'ANAGRAFICA CLIENTE

Prima di emettere una fattura elettronica accertarsi di avere aggiornato correttamente l'anagrafica del cliente. Per farlo è necessario:

1. Selezionare l'anagrafica del cliente che si intende modificare
2. Posizionarsi nella sezione "Informazioni aggiuntive cliente" e cliccare sulla matita in alto a destra per modificare l'anagrafica
3. Attivare il flag "Fatturazione elettronica B2B" e scegliere il metodo di invio: codice destinatario o PEC. Se il cliente Vi ha comunicato il codice destinatario o la PEC potrete registrare il dato nei relativi campi. Diversamente, se il cliente non ha comunicato nulla l'invio verrà fatto tramite il codice destinatario che verrà valorizzato con una sequenza di sette zeri

Informazioni aggiuntive cliente

FATTURAZIONE ELETTRONICA

FATTURAZIONE ELETTRONICA B2B

IN VIA TRAMITE

CODICE DESTINATARIO

PASSAGGIO 2: EMISSIONE DELLA FATTURA DI VENDITA IN FORMATO ELETTRONICO

Dopo aver verificato la correttezza dell'anagrafica del cliente è possibile procedere con la compilazione della fattura di vendita.

1. Aprire una nuova fattura di vendita
2. Nel campo "Tipo" scegliere il sezionale per la fatturazione elettronica.
Comparirà il suffisso /E vicino al numero della fattura
3. Ricercare e selezionare il cliente
4. Compilare la fattura esattamente come se fosse una fattura normale
5. Salvare la fattura e visualizzare l'anteprima per verificare che sia tutto corretto

PASSAGGIO 3: INVIO DELLA FATTURA ALLO SDI

Dopo essere usciti dall'anteprima e aver verificato la correttezza della fattura:

1. Dalla fattura appena salvata, cliccare il tasto "Condividi" sulla barra dei comandi in alto



2. Nella finestra che compare, attivare il flag "invia attraverso il canale B2B (SDI)" e cliccare su "Invia". Nel caso in cui si decida di inviare anche per e-mail la copia di cortesia della fattura, accertarsi che il flag "Spedisci per email" sia attivato.

Finestra di dialogo "Condividi con" per la fattura 10/E - 2022. Contiene tre opzioni di invio con pulsanti di attivazione/disattivazione:

- Invia attraverso il canale **B2B (SDI)** (attivo)
- Spedisci per **email** (attivo)
- Includi anteprima PDF nell'XML inviato (disattivo)

In basso a destra, il pulsante "Invia" è evidenziato con un cerchio rosso.

3. Una volta inviata comparirà la scritta "Operazione conclusa" e sarà possibile chiudere la finestra

PASSAGGIO 4: MONITORAGGIO DEGLI ESITI

Una volta inviata la fattura allo SDI è possibile monitorare la situazione degli invii per accertarsi che vada tutto a buon fine.

1. Nel widget (=riquadro) "Situazione Fatture Elettroniche" cliccare su "Visualizza tutte le fatture"

2. Da qui è possibile, attraverso i filtri disposti all'inizio della pagina, verificare le situazioni



delle fatture. Di seguito le varie casistiche:

TUTTO: elenco di tutte le fatture elettroniche create con Fattura Smart

DA INVIARE: elenco delle fatture elettroniche create ma non ancora inviate allo SDI

INVIATA: elenco delle fatture che sono appena state inviate allo SDI, sono quindi in transito

SCARTATA SDI: elenco delle fatture scartate dallo SDI. Sarà necessario modificare la fattura e inviarla nuovamente allo SDI entro 5 giorni dalla notifica di scarto

NON RECAPITABILE (P): elenco delle fatture elettroniche inviate allo SDI e temporaneamente non recapitabili al cliente. Per tre giorni lo SDI continuerà a provare ad inviare la fattura. La situazione è pertanto provvisoria

NON RECAPITABILE (D): elenco delle fatture elettroniche inviate allo SDI che non possono essere recapitate. In questo caso chi emette la fattura deve contattare il cliente per comunicare che la fattura elettronica è stata depositata nell'area riservata dell'Agenzia delle Entrate

CONSEGNATA: elenco delle fatture elettroniche inviate allo SDI e consegnate al cliente

ACCETTATA: quando la fattura elettronica si trova in questa sezione significa che l'intera procedura è andata a buon fine


RIFIUTATA-NESSUNA RISPOSTA: riguarda le fatture elettroniche emesse nei confronti della PA. Nel caso di rifiuto sarà necessario modificare la fattura e inviarla nuovamente allo SDI. Nel caso in cui non si riceva risposta vale la regola del silenzio assenso; quindi, la fattura si dà per accettata

Nel caso in cui una fattura trasmessa allo SDI risulti scartata o ci siano situazioni che non rientrano nella normalità, questo risulterà dall'anteprima del widget (vedi figura sotto).

In questo caso sarà necessario verificare la criticità riscontrata e risolverla. In linea generale le criticità possono riguardare fatture elettroniche non ancora inviate allo SDI o fatture elettroniche rifiutate dalla PA.

Situazione Fatture Elettroniche

 **Attenzione! C'è una criticità da risolvere!**

 **1 fatture**
sono ancora **da inviare** allo SDI

[Vedi dettagli >](#)

[Visualizza tutte le fatture](#)

Aggiornato al 25/05/2022