

# GESTIRE IL CICLO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA

CREA  
INVIA  
RICEVI  
CONSERVA



# Indice

- La Fatturazione Elettronica 3
- Il ciclo di fatturazione interamente digitalizzato 4
- Le features necessarie 5
- CREARE una fattura elettronica 6
- INVIARE una fattura elettronica 7
- RICEVERE una fattura elettronica 8
- Il CODICE DESTINATARIO 9
- CONSERVARE una fattura elettronica 10
- INTEGRAZIONE con il GESTIONALE 11

# La Fatturazione Elettronica

La **Legge di Bilancio 2018** ha introdotto due date che segneranno l'entrata in vigore dell'**obbligo di fatturazione elettronica tra privati**.



La fattura elettronica è obbligatoria per **chi partecipa a commesse verso la PA come sub-appaltatore**.

La fattura elettronica è obbligatoria per tutte le **transazioni commerciali tra Partite IVA**.



Tale **obbligo** è già stato esteso anche **verso consumatori finali** (B2C).

# Il ciclo di fatturazione interamente digitalizzato

Da **Gennaio 2019** il **ciclo di fatturazione** dovrà essere totalmente **digitalizzato**, ciò permetterà il risparmio di carta ed un miglior monitoraggio del ciclo stesso.

Il ciclo passivo è sempre stato, fino ad oggi, una complicazione amministrativa a causa della natura frammentata del processo e delle numerose relazioni con i fornitori.

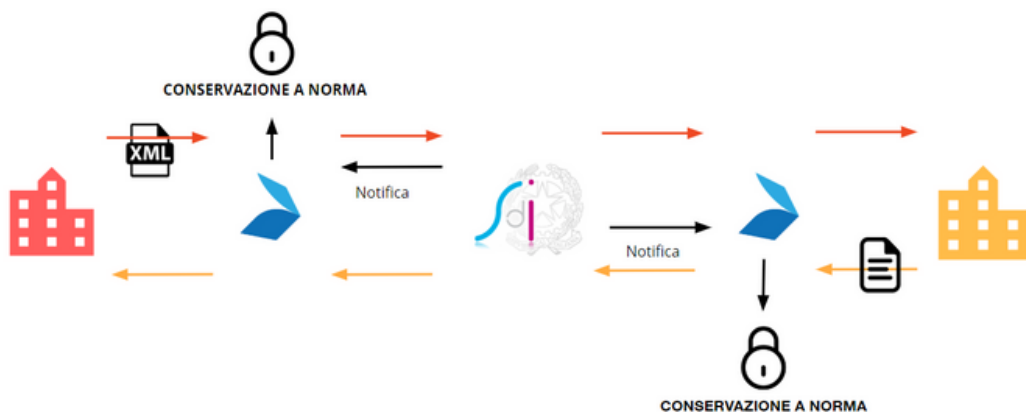
Una gestione elettronica permette non solo l'acquisizione di documenti e dati per la registrazione contabili, ma anche la loro riorganizzazione per le diverse finalità di business, oltre che ad una corretta gestione del business process management (BPM).

La normativa prevede la possibilità di avvalersi di **intermediari** che, attraverso i propri servizi, si occupino delle **attività operative e di gestione delle fatture elettroniche**.

Possono gestire la trasmissione delle fatture attive e la ricezione delle fatture passive "dialogando" con il Sistema di Interscambio (SdI).

Avranno, inoltre, la facoltà di provvedere alla conservazione digitale (obbligatoria per legge) di tutte le e-Fatture.

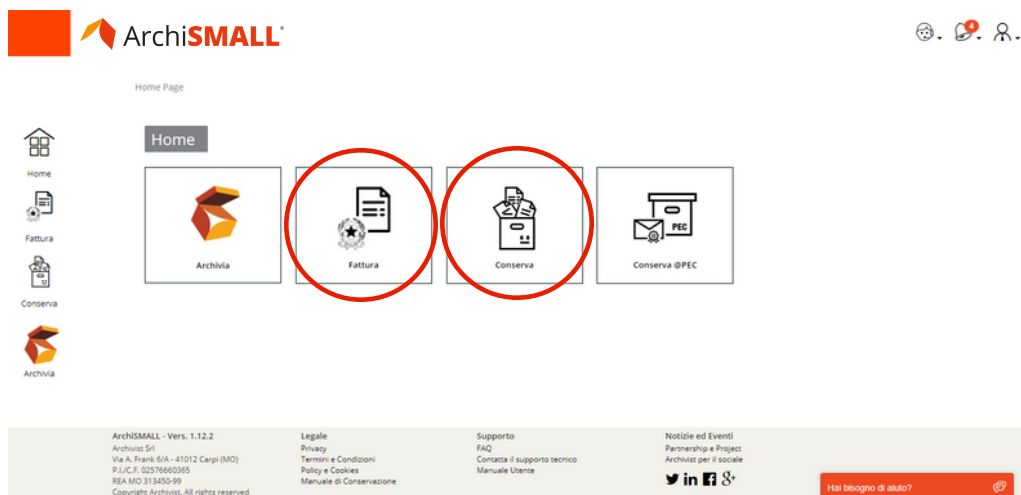
## IL FUSSO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA



# Le features necessarie

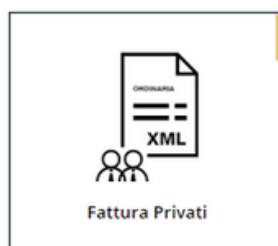
Affinchè un servizio di fatturazione elettronica possa davvero definirsi completo, occorre che siano presenti le funzioni necessarie alla totale gestione del ciclo di fatturazione:

**CREAZIONE, INVIO, RICEZIONE e CONSERVAZIONE** delle e-Fatture.  
Servirà, inoltre, una *firma digitale* per convalidare i documenti.



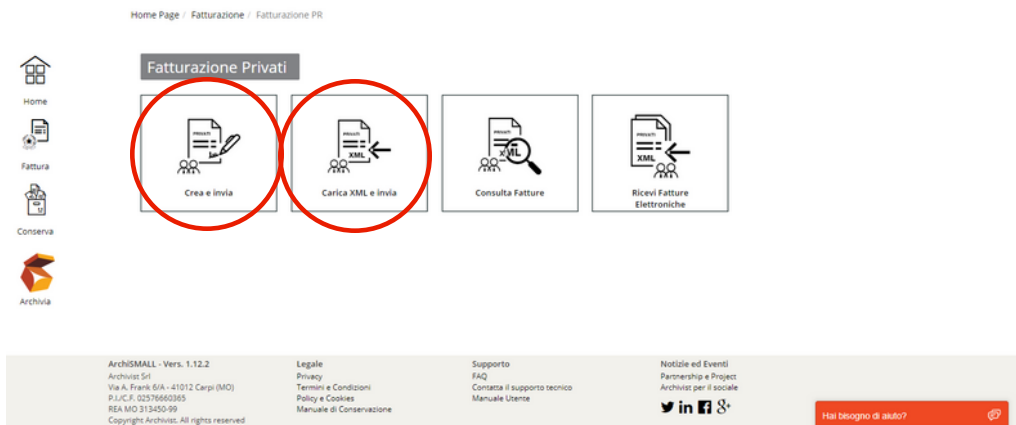
ArchiSMALL dispone della funzione di fatturazione elettronica e conservazione digitale.

È possibile inviare e-Fatture alla **Pubblica Amministrazione** (PA) e verso i **Privati** (B2B)



# CREARE una fattura elettronica

È possibile creare una e-fattura direttamente in ArchiSMALL o importare un file .XML già creato esternamente.

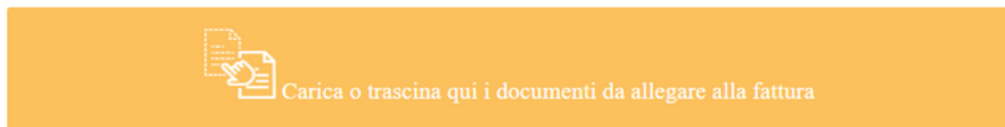


Per **creare** una e-fattura occorre solamente selezionare un destinatario presente nel proprio database oppure inserirne uno nuovo.

Successivamente basterà compilare i **campi obbligatori** e quelli **facoltativi**, nello specifico:

- *Documento*
- *Descrizione*
- *Campi per le attività professionali*
- *Tipologia di pagamento*
- *Campi non obbligatori*

Si potranno allegare documenti alla e-fattura semplicemente trascinandoli nell'apposito spazio di caricamento.



# INVIARE una fattura elettronica

L'invio di una fattura elettronica è un naturale passaggio successivo alla creazione o importazione di un documento .XML in ArchiSMALL.

Se hai seguito le istruzioni di pagina 6, la fattura elettronica è pronta per essere inviata al Sistema di Interscambio (SdI), occorrerà solo **confermare** che il **documento** sia **corretto**. (È possibile scaricare una "copia di cortesia" in PDF)

## Componi Fattura Conferma

La Fattura Elettroniche è stata generata. Per favore verifica e conferma il contenuto prima della trasmissione allo SdI.

📄 Scarica Pdf

🕒 conferma che la fattura è corretta? \*

← Indietro

Trasmetti fattura XML

La e-fattura è stata **inviata** correttamente al **Sistema di Interscambio (SdI)** tramite il **canale Archivist accreditato** presso l'Agenda delle Entrate e **firmata digitalmente**.

Si può verificare facilmente ed immediatamente lo stato del documento cliccando sulla voce "Consulta fatture"

## Componi Fattura

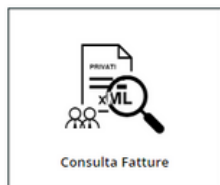
Riepilogo

fatturapa\_c1b5f3e2-e356-47bc-ab2e-e4f178f75715.xml

File correttamente caricati.

Verifica qui lo stato della tua fattura [Consulta Fatture](#).

In alternativa, è possibile **visionare lo stato delle fatture** nella sezione "**Consulta Fatture**" presente nell'area "Fatturazione Privati".



# RICEVERE una fattura elettronica

Quando si riceverà una fattura elettronica apparirà una **notifica** visibile in alto a destra che segnalerà il numero di documenti in entrata.

Inoltre, ArchiSMALL invierà una **e-mail** all'indirizzo di posta elettronica inserito in fase di registrazione.



Cliccando sulla notifica sarà possibile visualizzare nel dettaglio tutte le informazioni sulla fattura elettronica in entrata.

Alla voce "File PDF" si potrà visualizzare una copia "leggibile" dell'.XML, oppure sarà possibile visualizzare direttamente quest'ultimo file alla voce "File XML"





# II CODICE DESTINATARIO

Fondamentale nel processo di trasmissione e ricezione è il **Codice Destinatario** ovvero un identificativo univoco di 7 caratteri per ogni Partita IVA da comunicare a tutti i fornitori.

Esso identifica il **destinatario** della fattura elettronica ed una volta ottenuto dovrà essere registrato come **Indirizzo Telematico** di riferimento per ricevere tutte le e-fatture tramite ArchiSMALL.

## OTTENERE IL PROPRIO CODICE DESTINATARIO

In ArchiSMALL, al **primo accesso** all'area "**Fattura Privati**", verrà visualizzato il bottone di richiesta:

Richiedi Codice Destinatario

Una volta richiesto, l'identificativo potrà sempre essere visualizzato nell'area **profilo personale** alla voce "**Utente**".

Per registrarlo come Indirizzo Telematico di riferimento accedere all'area Fatture e Corrispettivi dell'Agenzia delle Entrate.

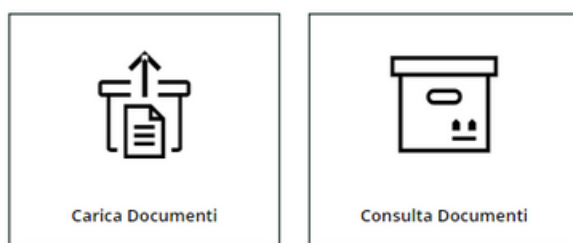


# CONSERVARE una fattura elettronica

Alcuni documenti elettronici devono essere conservati digitalmente. La **e-fattura**, secondo le norme civili e fiscali, deve essere **conservata obbligatoriamente per 10 anni**.



È possibile accedere all'area "**Conserva**" nella Home di ArchiSMALL per conservare digitalmente (area "**Carica Documenti**") e consultare i documenti in attesa o già conservati.



Da "**Consulta Documenti**" è possibile scaricare una *copia del documento conservato*, la *ricevuta dell'avvenuta conservazione* (RDV - Rapporto di Versamento) o *richiedere la copia del pacchetto di conservazione* (DIP- Pacchetto di Distribuzione).

# INTEGRAZIONE con il GESTIONALE

È possibile collegare in tempo reale un software al servizio di fatturazione elettronica e, quindi, di disporre facilmente della e-Fattura.

L'**integrazione** avviene tramite le chiavi **API**, pensate per integrarsi velocemente, ma soprattutto facilmente.

Le API Archivist si possono scaricare sul sito web e, successivamente testare.



ArchiSMALL si **integra** con diversi **gestionali ed ERP** per creare le fatture tramite semplici chiamate HTTPS al fine di automatizzare la creazione dei documenti.



 @archivistsrl

 Archivist - Fatturazione elettronica e Conservazione Digitale

 Archivist

Questa guida ti è stata utile? Ha risposto a tutte le tue domande? Ci sono altre informazioni che vorresti avere?

Inviaci un messaggio a [marketing@archivist.it](mailto:marketing@archivist.it) e faccelo sapere!



[www.archivist.it](http://www.archivist.it)