

	MANUALE DDOCUMENTS
Cliente	
Modulo di Technics	FATTURAZIONE ELETTRONICA
Data aggiornamento	11/04/2019
Revisione	3
Redatto da	Technics Cosmetics S.r.l.

#### Indice dei contenuti:

1. Login e homepage	
1.1. Login	
1.2. Homepage	2
1.3. Informazioni e FAQ	
1.4. Legenda dei principali esiti e stati:	
2. Invio	
2.1. Ciclo attivo, visualizzazione e ricerca dei documenti	
2.2. Individuare gli errori	
3. Ricezione	6
4. Conservazione	7

### 1. Login e homepage

#### 1.1.Login

L'indirizzo per accedere al portale di DDocuments è: <u>https://webapp.d-documents.it/login.html</u>.

Al link <u>http://www.d-documents.it/programma-invio-fatture-elettroniche/</u> potete trovare una demo sull'utilizzo del portale.

Le credenziali di accesso le potete reperire dal programma di fatturazione elettronica dal menu Base  $\rightarrow$  Parametri fatture nella sezione 'Ddocuments – Sito'. È necessario cliccare sempre sulla casella 'Non sono un robot'. Per i primi accessi potreste dover selezionare delle immagini che corrispondono ad una determinata parola.



Figura 1 Login

TECHNICS COSMETICS SRL – Via Vercelli, 19 – 15048 Valenza – AL P.IVA e C.F. 02243460207 – mail: info@technics.it - web: www.technics.it



### 1.2.Homepage

Nell'home page del portale trovate un grafico riassuntivo di tutte le attività effettuate suddivise per tipologie di servizio.

A Home	Globale - 1	8/09/2018 -	24/09/201	18		Aggiornato: 2	Si9/2018, 10:06:04 StatturePA_Spil Libro_Giornale	Livello: Super Uter ocietà ItPayments :	nte Utente: Statistiche archiviazion 12 Doc. 1 Doc. 11 27 Doc.	te periodo 17/09/2018 12 Pag. 4.04 Mb 517 Pag. 5.80 Mt 27 Pag. 8.18 Mt	- 24/09/2018
Archivio					2	N	Notifiche_RX_I	828 :	467 Doc.	167 Pag. 0.26 Mb	
Ricevuti B2B	-				e Pa	3					
Cestione	Email 18/09/	2018 - 24/0	9/2018		Posta 26/08/2	018 - 24/09/2018	Pec 18/09/2011	8 - 24/09/2018	Pa 1	8/09/2018 - 24/09/20 100% - 80% -	18
onservazione	0.0% -	Ŷ	Ŷ	Ŷ	0.0% -	Ŷ	0.0% -	0 I		60% - 40% -	
	-0.5% -	Email	ELink	EmailNA	-0.5% -	Posta	-0.5% -	Pec	_	20% -	Pa
🛟 Uulità											

### 1.3.Informazioni e FAQ

I tipi documento per la fatturazione elettronica gestita con Ddocuments sono:

- 1) 52500 Fatture XML PA/B2B: file xml di fatture o note di credito inviate/caricate,
- 2) 52501 Ricevute notifiche PA/B2B: notifiche sull'esito di invio dei documenti,
- 3) 52505 Fatture ricevute XML B2B: file xml di fatture o note di credito ricevute,
- 4) 52506 Ricevute notifiche B2B: notifiche sull'esito di documenti ricevuti.

Nella sezione '*Utilità*' sottosezione '*Informazioni*' è possibile reperire le risposte alle domande più frequenti sui quesiti della fatturazione elettronica e della conservazione a norma di legge.

ng della gesto	The documentate	21/3/2018, 10:05/22	Uneno, Super Grenne, Grenne,	
#	E Informaziona III Vioriktiow E Fattura H 228			
ome	Utilità			Manuale della
	Faqs			conservazione Scarica il manuale della
INVIO	E' disponibile una reportistica inerenti ai flussi inviati a D-Documer	nts?		Contract of the local data
9 uti 828	Si, quotidianamente vengono inviati del report al cliente contenente	tutte le informazioni sui flussi trattati.		Allegato manuale della conservazione
×	Chi è il responsabile della conservazione?			della conservazione
tione	Il responsabile della conservazione è DDocuments sri nella figura d normativi, comunicarli al reparto di sviluppo per mantanare il servizi	lella persona designata al suo interno che si oc io sempre aggiornato	cupa di seguire gli aggiornamenti	
a vazione	Posso far accedere al servizio oltre che agli utenti interni anche de	gli utenti esterni? E che attività possono si	volgere questi ultimi?	
<b>þ</b> líttá	Il servizio è accessibile da utenti esterni, agenti o clienti ed avranno per i quali la loro utenza è stata abilitata.	la possibilità di effettuare le attività sui docum	enti (visualizzazione, download etc)	
_				Tieniti aggiornato con



### 1.4.Legenda dei principali esiti e stati:

ESITO / STATO	DESCRIZIONE
SSDI	La fattura è stata inviata all'agenzia delle entrate.
RSDI	La fattura è stata ricevuta dall'agenzia delle entrate.
PARC	La fattura è stata consegnata al cliente.
PANS	Fattura scartata dall'agenzia delle entrate. Occorre capire la
	motivazione dello scarto (vedi paragrafo 2.2 di questo manuale,
	correggere gli errori e rinviare il documento (vedi manuale invio).
РАМС	Fattura ricevuta dall'agenzia delle entrate ma non consegnata al
	cliente. Non bisogna rinviare la fattura tramite la solita procedura,
	altrimenti verrà scartata perché duplicata. La fattura, se il cliente
	non è un privato, sarà disponibile nel suo cassetto fiscale.
ESDI	Fattura bloccata da ddocuments per errori presenti nel file xml. Il
	documento non è stato inviato all'agenzia delle entrate.
	Occorre capire la motivazione dello scarto (vedi paragrafo 2.2 di
	questo manuale), correggere gli errori e rinviare il documento (vedi
	manuale invio).

Passando sopra il campo esito nelle varie schermate verrà riportata la descrizione della sigla riportata.

### <u>2. Invio</u>

### 2.1. Ciclo attivo, visualizzazione e ricerca dei documenti

Il ciclo attivo comincia nella sezione 'Archivio' con l'importazione automatica dei documenti in formato xml all'interno della sottosezione 'Coda attiva'.

*	E Doc	umenti	Attività	🛢 Coda attiva				
Home	Stato: Dai:	Tutte 24-09	-2018 III Al:	roro: Tipo Doc. 5 25-09-2018 III Cerca	Seleziona Reset	÷		
	< <u>(</u> <	Pag	1 di1 >	>> C				Documento 1 - 13 di 13
rchivio	. N.	Utente		Tipologia		Inserito	Processato	Lavoro
	01	fatt/c	/push	52500 [Fatture XML PA/B2B]	9	20/09/2018 10:44:07	20/09/2018 11:49:08	
2	× 2	fatt/c	/push	52500 [Fatture XML PA/B2B]	0	20/09/2018 10:44:01	20/09/2018 11:48:49	and the second se
vuti B2B	3	fatt/c	/push	52500 [Fatture XML PA/B2B]	•	20/09/2018 10:43:56	20/09/2018 11:48:30	
	4	fatt/c	/push	52500 [Fatture XML PA/B2B]	•	19/09/2018 16:36:08	19/09/2018 16:37:33	and the second se
-	5	fatt/c	/push	52500 (Fatture XML PA/B2B)	0	19/09/2018 16:36:03	19/09/2018 16:37:14	
¢;	6	fatt/c	/push	52500 [Fatture XML PA/B2B]	0	19/09/2018 16:35:58	19/09/2018 16:36:55	
stione	7	fatt/c	/push	52500 [Fatture XML PA/B2B]	0	19/09/2018 15:33:32	19/09/2018 15:35:06	
	8	fatt/c	/push	52500 [Fatture XML PA/B2B]	0	19/09/2018 15:33:26	19/09/2018 15:34:43	
<b>a</b>	9	fatt/c	/push	52500 [Fatture XML PA/B2B]	•	19/09/2018 15:33:21	19/09/2018 15:34:22	
ervazione	10	fatt/c	/push	52500 [Fatture XML PA/B2B]	•	19/09/2018 15:33:16	19/09/2018 15:34:02	
	11	fatt/c	/push	52500 [Fatture XML PA/B2B]	•	19/09/2018 12:57:31	19/09/2018 12:59:12	and the second se
	12	fatt/c	/push	52500 [Fatture XML PA/828]	•	19/09/2018 12:57:27	19/09/2018 12:58:52	
۰	13	reg/i	/push	10601 [Libro giornale pdf]	0	19/09/2018 10:21:49	19/09/2018 10:22:17	
Jtilità								

Figura 4 Coda attiva fatture inviate



Ad ogni riga corrisponde un documento caricato. Selezionando un documento potrai visualizzare i dettagli a destra.

È possibile effettuare una ricerca avanzata di tutta la documentazione caricata nella sezione 'Archivio' sottosezione 'Documenti' tramite i vari metadati.

Selezionando un documento nell'elenco e cliccando sul simbolo + si può visualizzare il documento e le operazioni effettuate su di esso con le relative notifiche di risposte. Nella sezione a destra di dettagli vengono riportate le informazioni principali, i metadati del documento selezionato, le attività svolte ed è possibile reperire un'anteprima della fattura e gli eventuali allegati. Da questa sezione è possibile scaricare i pdf.



Figura 5 Dettaglio fattura selezionata

Nel caso in cui la fattura sia stata inviata al sistema di interscambio ma il cliente non l'abbia erroneamente ricevuta è possibile effettuare in maniera istantanea un invio alternativo della stessa cliccando sul pulsante '*Reinvia*' e compilando il campo '*indirizzo*' e premendo successivamente '*invio*'.

La sottosezione 'Attività' permette la ricerca dei documenti tramite vari filtri di ricerca.

A Home	A Ricerc Società	Tutte	Attività	Coda atti	* Stato: Tutti		- Modalità. T	utte			
Archivio	Data: Inserita * Dat: 24-09-2018 Al: 25-09-2018 Id Attributa: Cence Reset   Cod Cliente: Uguale a * Cod Doc: Uguale a * Gestione: Tugti I I III *   (( ) Pag. + di 1 >>> (* + di 1) >>> (* + di 1)										
-	11 1	ray. 1		Celta	Tinalogia	Cod CE	Cad Das	toinina III acanca kis	Tarmina	Indiciano	Documento 1 - 14 di 14
8	N.	Otente		ESILO	Tipologia	Cod. Cli.	Coo. Doc.	inizio +	remine	Indirizzo	
licevuti B2B	11			WARC	Archiviazione sostitutiva	1		25/09/2018 10:			
	2			SARC	Archiviazione sostitutiva	1		24/09/2018 14	24/09/2018 14		
	3			SARC	Archiviazione sostitutiva	1		24/09/2018 14	24/09/2018 14		
03	4			SARC	Archiviazione sostitutiva	3		24/09/2018 13	24/09/2018 13		
Gestione	5			SARC	Archiviazione sostitutiva	1		24/09/2018 13	24/09/2018 13		
	6			SARC	Archiviazione sostitutiva	1		24/09/2018 13:	24/09/2018 13:		
	7			SARC	Archiviazione sostitutiva	1		24/09/2018 13	24/09/2018 13		
<b>A</b>	8			SARC	Archiviazione sostitutiva	1		24/09/2018 13	24/09/2018 13		
onservazione	9			SARC	Archiviazione sostitutiva	1		24/09/2018 13:	24/09/2018 13:		
	10			SSDI	Fattura PA/B2B	1	and the second	24/09/2018 12	24/09/2018 12		
	11			PARC	Fattura PA/B2B	1		24/09/2018 12	24/09/2018 14		
	12			PANE1	Fattura PA/B2B	1		24/09/2018 12	25/09/2018 09		
1 Hilles	13			SSDI	Fattura PA/B2B	1	1000	24/09/2018 12	24/09/2018 12		
Ounta	- 14			PARC	Enthura På/P2P	1		24/00/2010 12	24/00/2019 15		

Figura 6 Attività fatture inviate

È possibile importare nel portale di Ddocuments file xml manualmente andando nella sezione 'Utilità' sottosezione 'Fattura PA/B2B'. Da questa pagina è possibile scaricare il programma rilasciato dall'agenzia delle entrate per la creazione del file xml.





#### Figura 7 Inserimento manuale fatture

Ogni mattina DDocuments invia una mail con reportistica dettagliata sullo stato dei documento inviati. In allegato vi è un file csv, apribile ad esempio con excel, che riporta tutte le fatture. Se nella colonna 'Stato' c'è l'esito 'ESDI' o 'PANS' la fattura è errata e il motivo dell'errore è visualizzabile nella colonna 'Note'.

#### 2.2. Individuare gli errori

Per individuare gli errori delle fatture inviate bisogna andare nella sezione '*Archivio*' sottosezione '*Attività*', impostare il filtro di ricerca stato come '*Errore Fax/Email/posta/Pa*' ed eventualmente il numero del documento (es numero documento scartato individuato nel report di giornata) e cliccare su '*Cerca*'.

Verrà riportata la lista di documenti errati. Passando con il mouse sopra il contenuto della colonna esito si può capire lo stato effettivo del documento.

Per vedere nello specifico il motivo dell'errore occorre espandere il pannello di dettagli a destra, andare nella scheda attività e verificare il contenuto della cella '*Informazioni di recapito documento*'.

Società	Tutte		- Stato Erro	re Fax/Email/Posta/Pa	- Modalit	à: Tutte			and the second se	and the second second
Data:	Inserita + D	al 01-0	1-2019 III Al 05-0	02-2019 III id Attivitu	6	Cerca	Reset		🕼 Modilica	W Note
Cod.Cliente	Uguale a 👻		Cod.Doc.	Uguale a 🛛 👻		Gestione: Tutt			ld: a7333d884do	c31fcbc91ed5025c3c0bd Gestito: 🤤
« (	Pag 1 di 1	> >>	C 👍 Autorizza 👍 d	Sestita 🤺 Reinvia	🔤 invio Ait.	🗿 Elimina 🕅 Sc	arica xis	Documento 1 - 7 di 7	Doc Id 93b7710	1633e538555eb65b0b00496f2
- N.	Utente	Esito	Tipologia	Cod. Cli	Cod. Doc.	Inizio J	Termine	Indirizzo	Inizio processo:	09/01/2019 17:50:19
1	thing has	ESDI	Fattura PA/B2B	0000000	000036	09/01/2019 17	09/01/2019 17	P THE TTENSAN	Fine processo:	09/01/2019 17:50:19
2	home that is a set	PANS	Fattura PA/B2B	MSUXCR1	000041	09/01/2019 17	09/01/2019 18	A THE TRANSFORMATION CONTRACTOR	Modalità:	Fatturazione Pa/B2B
3	H2bri	ESDI	Fattura PA/B2B	X2PH38J	000040	09/01/2019 17	09/01/2019 17	M27758934ECONVERSION	Fornitore:	Identificativo:
□ 4	acative kolpest	PANS	Fattura PA/B2B	WJSQJVV	000022	09/01/2019 17	09/01/2019 18	(11200 may providence 18	Nome fornitore	7052619832
0.5	beddochilaip h	ESDI	Fattura PA/B2B	JEURRTW	000017	09/01/2019 17	09/01/2019 17	(addine successive bath	C. Ter Bart	C . D . I
6	10 milalation as	ESDI	Fattura PA/B2B	SUBM70N	000014	09/01/2019 17	09/01/2019 17	(\$375/350 H.S.S. HAR PTONG #PLPD	Codice cliente:	Codice documento:
07	107-street slopingets	EARC	Archiviazione sostitutiv	a WJSQJVV	000295	07/01/2019 12	07/01/2019 15	PIATTAFORMA DI ARCHIVIAZIONE	000000	000036
									Ragione sociale:	
										*
									Indirizzo:	
									Informazioni reca	pito documento:
									Line: 36 - Column	x 17 - Reason eve pattern-valid. Value
									Esito: Copi	e: Copertina: Lettera Acc.:
									ESDI Ness	una Nessuna Nessuno

Figura 8 Esempio visualizzazione errore di scarto



### 3. Ricezione

Nella sottosezione 'Documenti' è possibile effettuare le ricerche, con lo stesso procedimento descritto nel punto precedente. Selezionando una riga e cliccando sul pulsante + è possibile visualizzare tutte le attività effettuare sul documento selezionato. Espandendo la barra dettagli è possibile visualizzare i dati principali e i metadati del documento selezionato, è possibile reperire un'anteprima, i relativi allegati ed eventualmente scaricare il pdf.

-	E Docur	nenti A											
ff Home	Part IVA	Uguale a	*		Tipo Doc.	Seleziona			Lavoro:				
	Data	Inserita	- Dat	24-09-2018	At:	25-09-2018	=	Cerca Reset	Mag. Soc.				
Archivio	« ‹	Pag. 1	d1   )	» C	Scarica	🔋 Elimina	Scarica x	s				Doc	cumento 1 - 6 di 6
	. N.	Utente		Tipo	Data Inseri	imento Reg	. INA 4	Data Reg. IVA	Nr. Doc.	Data Doc.	Ragione Sociale		Lavoro
8	# [] 1	1		52506	20/09/2018	10.0		19/09/2018		19/09/2018			
ticevuti B2B	# 🗆 2	1		52506	03/09/2018	19:4		31/08/2018		31/08/2018			
	# 🖂 3			52506	03/09/2018	18:1	-	31/08/2018		31/08/2018	-		
68		1		52505	03/09/2018	19:4				31/08/2018			
Gestione	N.	Esito	Tipolog	pia	- Ir	izio ‡		Terminato	Indirizzo			Cod.Sped	
	1	WARI	Trochivia	zione sostitutiva	03/09/2	018 20:48:19							
	2	FSDS	HABOZ	one e-mail	03/09/2	018 20 48 19	04/0	9/2018 10:19:52					
<b>A</b>	3	SENT	Spedizi	one e-mail	03/09/2	018 20:48:19	04/0	9/2018 10:21:00					
inservazione	4	RSDI	Fattura	rx B2B	03/09/2	018 19:48:22	03/0	9/2018 19:48:22					
	né Auto	eizza 🦷 Rif	luta 🖪 Rei	mvia Modalità:	Email -	Indirizzo: In	dirizzo alterr	ativo	Invid				
٠	* [] 5	- International Contraction		52505	20/09/2018	10:0			1865	19/09/2018			
Utilità	# 6			52505	03/09/2018	18.1			1745	31/08/2018			

Figura 9 Fattura ricevuta

Le fatture ricevute vengono inviate automaticamente ad un indirizzo di posta elettronica impostato nei parametri nella sezione '*Gestione*' sottosezione '*Rubrica*' nel campo '*Email*'.

A	La Società la Utenti ≡ Doo	umenti attivi 🥫 Rubric	ihe 🛜 Lo	g I Legend	a						
Home	Email:	Codice:		Cerca	Reset						
	<pre>《《 Pag. 1 di1 》</pre>	) C 🗇 Elimina									
rchivio	N. Utente †	Codice	Dupl.	Copia	Ind.alt.	BL	Agente	Cover M	Pec		Email
	1	-712242-01027	No	No	Si	No	No	No	No	مشکور شاه	1
evuti 828											
evuti B2B			Fig	gura 10 Ir.	dirizzi ma	ail					



### 4. Conservazione

Nella sottosezione '*Archiviazione*' è possibile effettuare una ricerca sulla documentazione mandata in conservazione. In base alla classe verranno mostrati ulteriori filtri.

	me	Int	S					Aggiom	ato: 25/9/201	18, 10:50:06	Live	llo: Si	sper Utente	Utente:	et Log
		Archivi	azione 📃 5	equenzielità		🗣 Pd/								Dettagli	6
Home	No	Ricerca me:			- Ck	sse: Fattur	e PA SplitPa	yments - SP		- 6	rca R	eset	Syud	Anleprina Elizar	Collapse
Archivio	Rice Inse Stat	erca full erito dal: o:	text: : 18/0 Qua	9/2018 Isiasi	≣ AI - *0	: Codice Agente	25	09/2018	m	Periodo: *Codice Amministr	atore:				
Ricevuti B2B	Cod Data	ice Clie Fattura	nte: a al:		*C	odice Fiscale umero Fattura	1: 8:			Data Fattu "Partita Iva	ra dal: ::				
5°			Inserito	Data F	Ragio	Partita	Codic	Codic	Codic	Codic	Nume	144	Lotto		
Gestione	1		24/09/2018	2018-0	-						Contract of Contra				
	2		24/09/2018	2018-0								0			
	3		21/09/2018	2018-0								•			
<b></b>	4		20/09/2018	2018-0								•			
Conservazione	5		20/09/2018	2018-0								•			
	6		19/09/2018	2018-0								•			
~	7		19/09/2018	2018-0								•			
*	8		19/09/2018	2018-0								0			
Utilita	9		19/09/2018	2018-0								•	_		
	10		19/09/2018	2018-0								•			
	11		19/09/2018	2018-0			_				and the second second				

Figura 11 Conservazione

Se accanto al documento è presente un pallino giallo il documento, pur essendo pronto per l'archiviazione automatica, è ancora cancellabile. Espandendo il pannello di dettaglio è possibile avere un anteprima o eliminare il documento.

Se accanto al documento è presente un pallino verde, cliccandoci sopra, è possibile visualizzare il certificato di firma ed espandendo la sezione dettagli è possibile avere un'anteprima. Il documento non può essere eliminato in quanto è già stato firmato digitalmente e bollato con marca temporale in accordo con il codice dell'amministrazione digitale.

La sottosezione '*PdA*' è l'acronimo di pacchetti di archiviazione. In questa schermata è possibile effettuare ricerche su gruppi di file in cui sono raggruppate le fatture.

	Creato da	I: 01/02/2018 III AI:	25/03/2018 III Id PdA:		Utente Arch.:				
vio	N.	Identificativo PdA †	Data Creazione †	Ragione Sociale	Classe Documentale	Periodo	Num. Documenti	Peso	150
	1		24/02/2018 02:03:58		FatturePA_SplitPaym	2017	122	0.042 Gb	1
a 5 one									

È possibile scaricare i documenti cliccando sull'icona presente nella colonna 'ISO', salvarli e disporre liberamente delle fatture. Le fatture scaricate in questo modo mantengono integre la firma digitale e la marca temporale e quindi sono a tutti gli effetti dei documenti giuridici che potranno produrre effetti fiscali e/o civili.