

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
1.1. Login	1
1.2. Homepage	2
1.3. Informazioni e FAQ	2
1.4. Legenda dei principali esiti e stati:	3
2. Invio	3
2.1. Ciclo attivo, visualizzazione e ricerca dei documenti	3
2.2. Individuare gli errori	5
3. Ricezione	6
4. Conservazione	7

1. Login e homepage

1.1. Login

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

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

Le credenziali di accesso le potete reperire dal programma di fatturazione elettronica dal menu *Base* → *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.

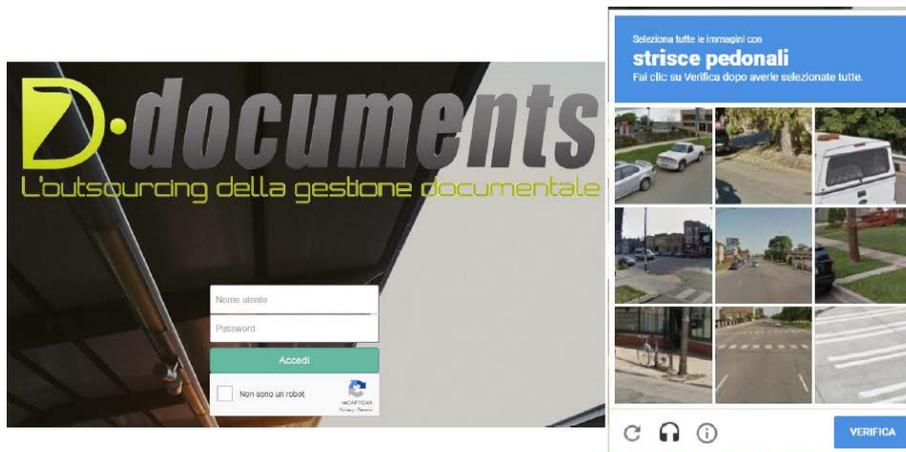


Figura 1 Login

1.2.Homepage

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

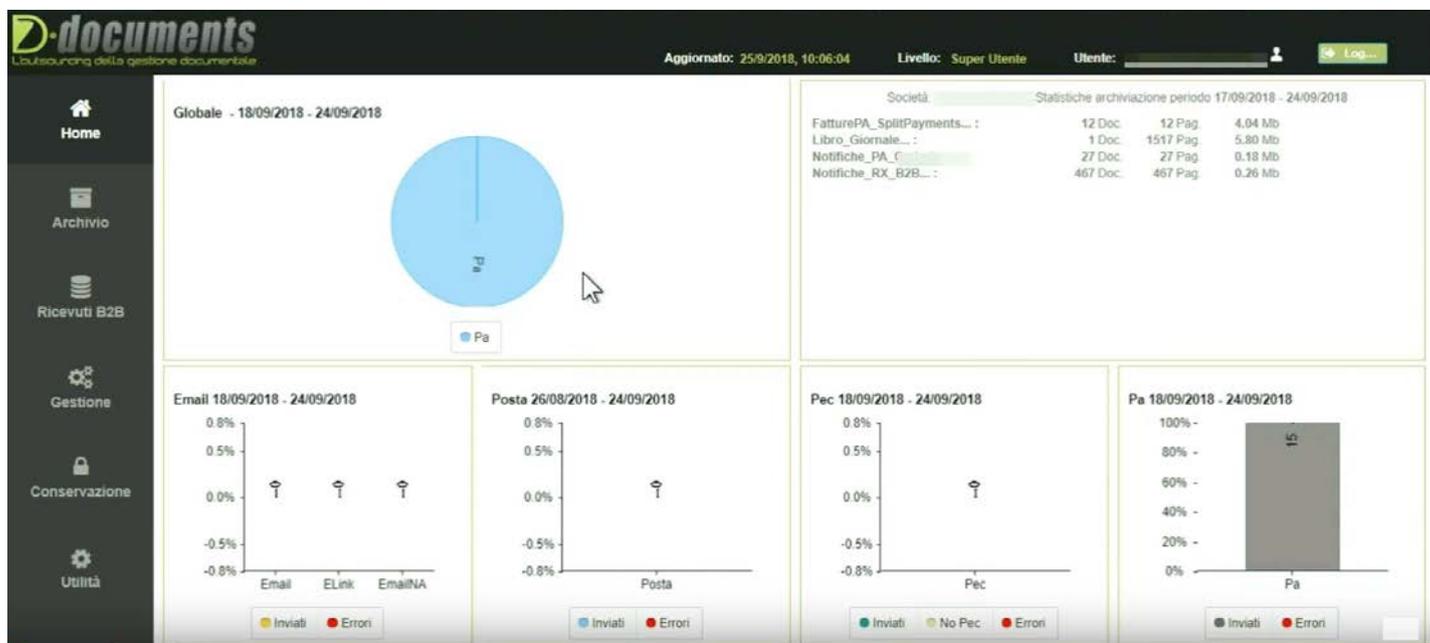


Figura 2 Homepage

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.

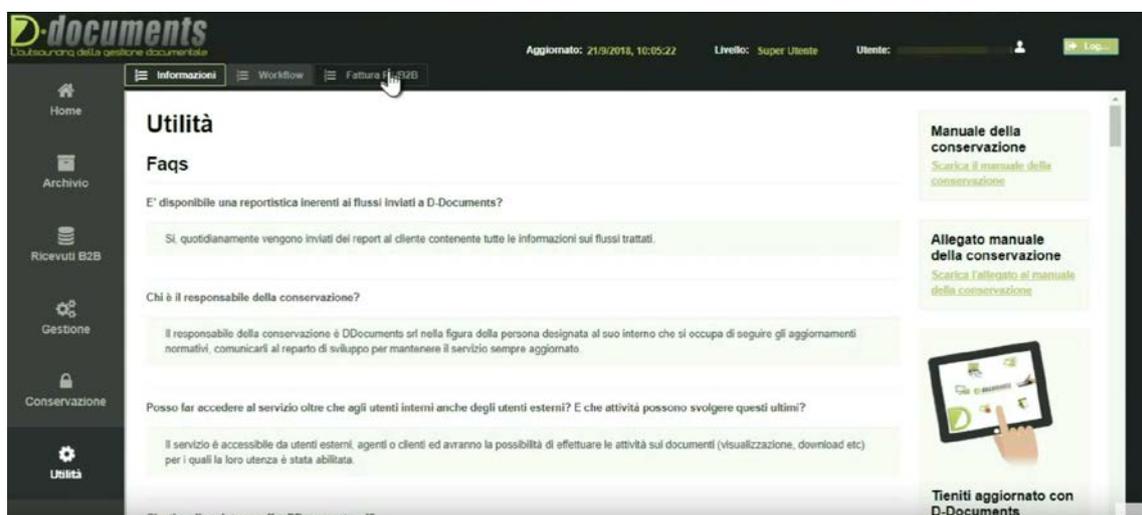


Figura 3 Utilità

1.4. Legenda dei principali esiti e stati:

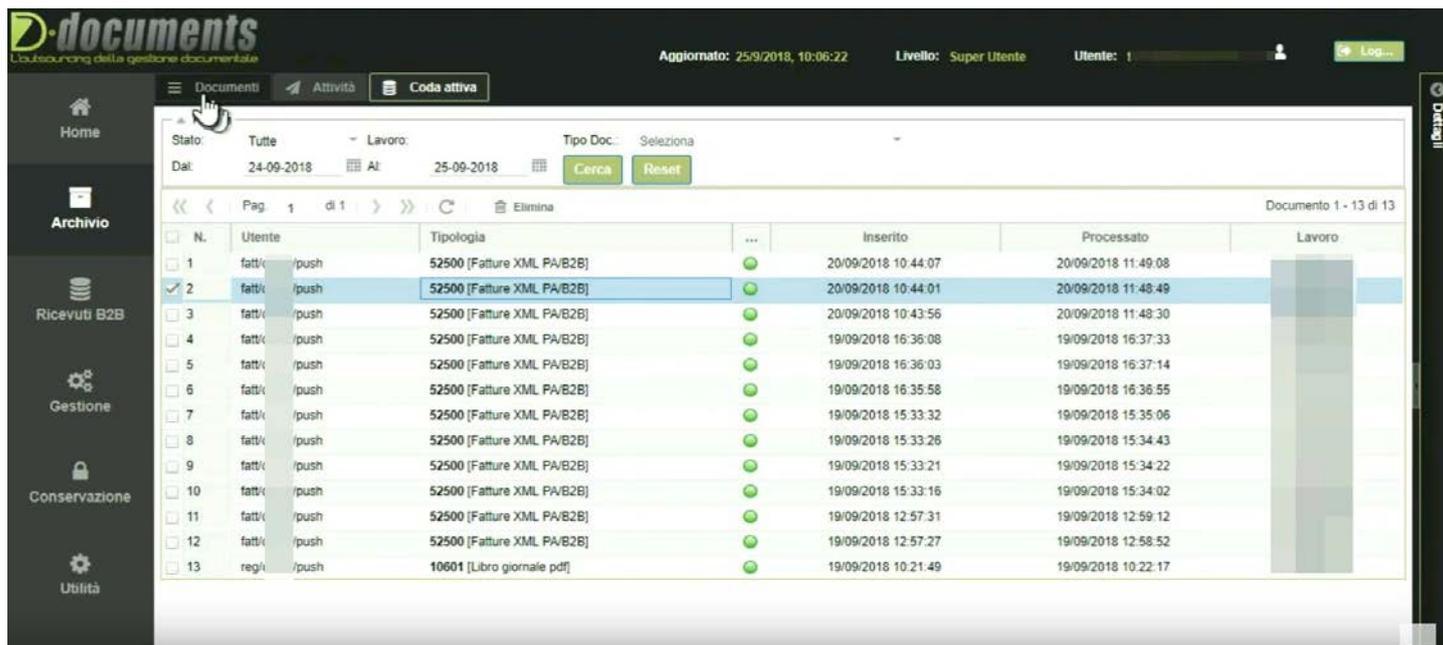
ESITO / STATO	DESCRIZIONE
SSDI	La fattura è stata inviata all'agenzia delle entrate.
RSDI	La fattura è stata ricevuta dall'agenzia delle entrate.
PARC	La fattura è stata consegnata al cliente.
PANS	Fattura scartata dall'agenzia delle entrate. Occorre capire la motivazione dello scarto (vedi paragrafo 2.2 di questo manuale, correggere gli errori e rinviare il documento (vedi manuale invio).
PAMC	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.

2. Invio

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'.



The screenshot shows the 'ddocuments' interface with the 'Coda attiva' section selected. The table below represents the data visible in the screenshot:

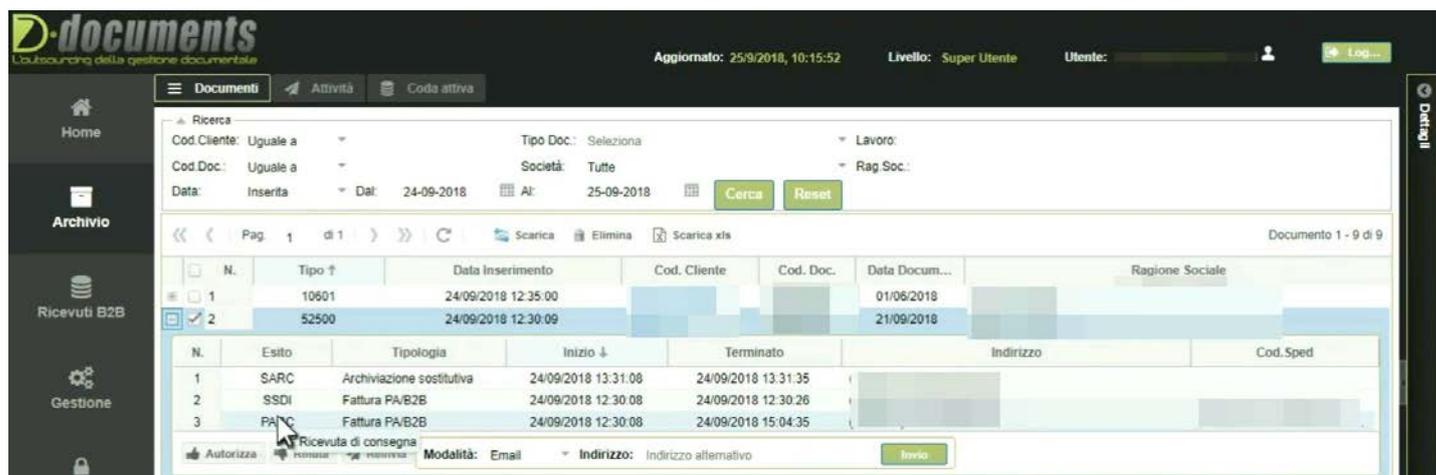
N.	Utente	Tipologia	Inserito	Processato	Lavoro
1	fatt/i /push	52500 [Fatture XML PA/B2B]	20/09/2018 10:44:07	20/09/2018 11:49:08	
2	fatt/i /push	52500 [Fatture XML PA/B2B]	20/09/2018 10:44:01	20/09/2018 11:48:49	
3	fatt/i /push	52500 [Fatture XML PA/B2B]	20/09/2018 10:43:56	20/09/2018 11:48:30	
4	fatt/i /push	52500 [Fatture XML PA/B2B]	19/09/2018 16:36:08	19/09/2018 16:37:33	
5	fatt/i /push	52500 [Fatture XML PA/B2B]	19/09/2018 16:36:03	19/09/2018 16:37:14	
6	fatt/i /push	52500 [Fatture XML PA/B2B]	19/09/2018 16:35:58	19/09/2018 16:36:55	
7	fatt/i /push	52500 [Fatture XML PA/B2B]	19/09/2018 15:33:32	19/09/2018 15:35:06	
8	fatt/i /push	52500 [Fatture XML PA/B2B]	19/09/2018 15:33:26	19/09/2018 15:34:43	
9	fatt/i /push	52500 [Fatture XML PA/B2B]	19/09/2018 15:33:21	19/09/2018 15:34:22	
10	fatt/i /push	52500 [Fatture XML PA/B2B]	19/09/2018 15:33:16	19/09/2018 15:34:02	
11	fatt/i /push	52500 [Fatture XML PA/B2B]	19/09/2018 12:57:31	19/09/2018 12:59:12	
12	fatt/i /push	52500 [Fatture XML PA/B2B]	19/09/2018 12:57:27	19/09/2018 12:58:52	
13	reg/i /push	10601 [Libro giornale pdf]	19/09/2018 10:21:49	19/09/2018 10:22:17	

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.

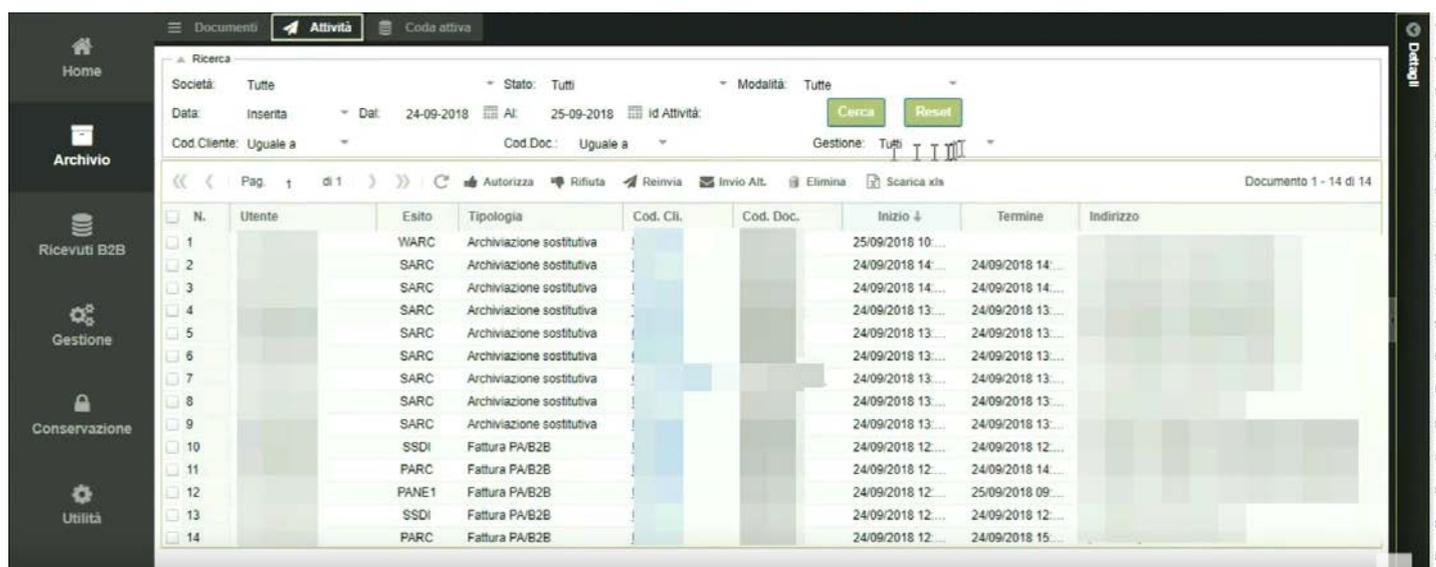


The screenshot shows the 'Documenti' section of the software. A search filter is applied for 'Cod. Cliente: Ugual...'. A table lists documents with columns for N., Tipo, Data inserimento, Cod. Cliente, Cod. Doc., and Data Docum... The second document (N. 2) is selected. Below the table, a detailed view shows the document's status as 'Ricevuta di consegna' and provides options for 'Autorizza', 'Ritorna', 'Reinvia', and 'Invio'.

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'.

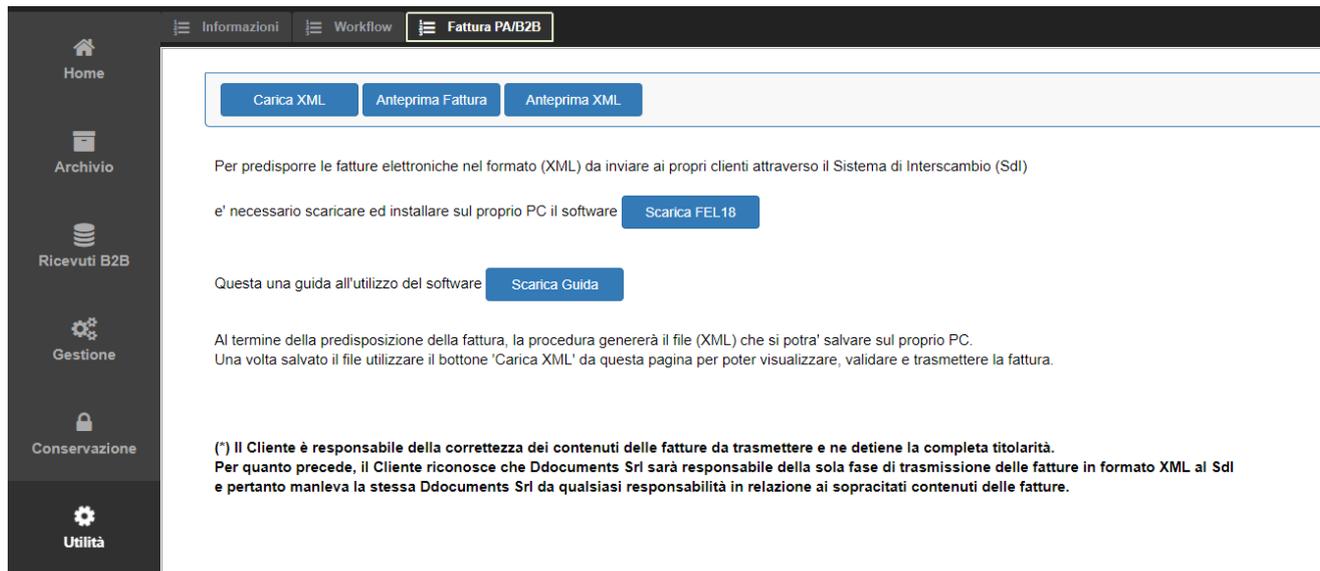
La sottosezione 'Attività' permette la ricerca dei documenti tramite vari filtri di ricerca.



The screenshot shows the 'Attività' section of the software. A search filter is applied for 'Società: Tutte'. A table lists activities with columns for N., Utente, Esito, Tipologia, Cod. Cli., Cod. Doc., Inizio, Termine, and Indirizzo. The table contains 14 rows of data.

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.



Per predisporre le fatture elettroniche nel formato (XML) da inviare ai propri clienti attraverso il Sistema di Interscambio (SdI) e' necessario scaricare ed installare sul proprio PC il software [Scarica FEL18](#)

Questa una guida all'utilizzo del software [Scarica Guida](#)

Al termine della predisposizione della fattura, la procedura genererà il file (XML) che si potrà salvare sul proprio PC. Una volta salvato il file utilizzare il bottone 'Carica XML' da questa pagina per poter visualizzare, validare e trasmettere la fattura.

(*) Il Cliente è responsabile della correttezza dei contenuti delle fatture da trasmettere e ne detiene la completa titolarità. Per quanto precede, il Cliente riconosce che Ddocuments Srl sarà responsabile della sola fase di trasmissione delle fatture in formato XML al SdI e pertanto manleva la stessa Ddocuments Srl da qualsiasi responsabilità in relazione ai sopracitati contenuti delle fatture.

Figura 7 Inserimento manuale fatture

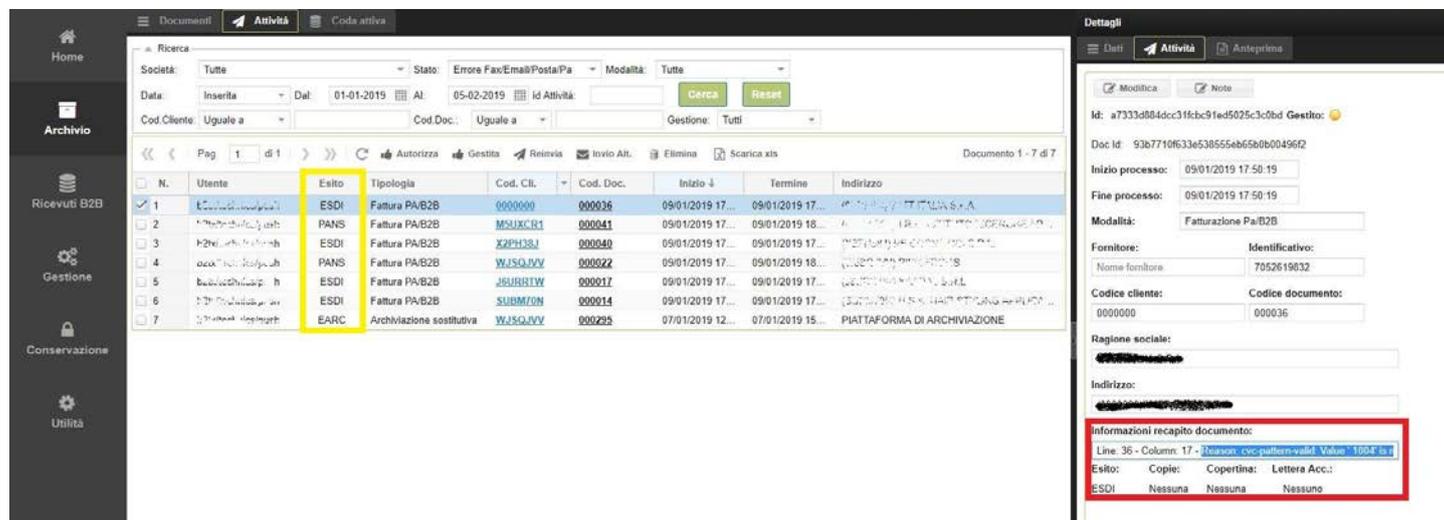
Ogni mattina DDocuments invia una mail con reportistica dettagliata sullo stato dei documenti inviati. In allegato vi è un file csv, apribile ad esempio con excel, che riporta tutte le fatture. Se nella colonna 'Stato' c'è l'esito 'ESDI' o 'PANS' la fattura è errata e il motivo dell'errore è visualizzabile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



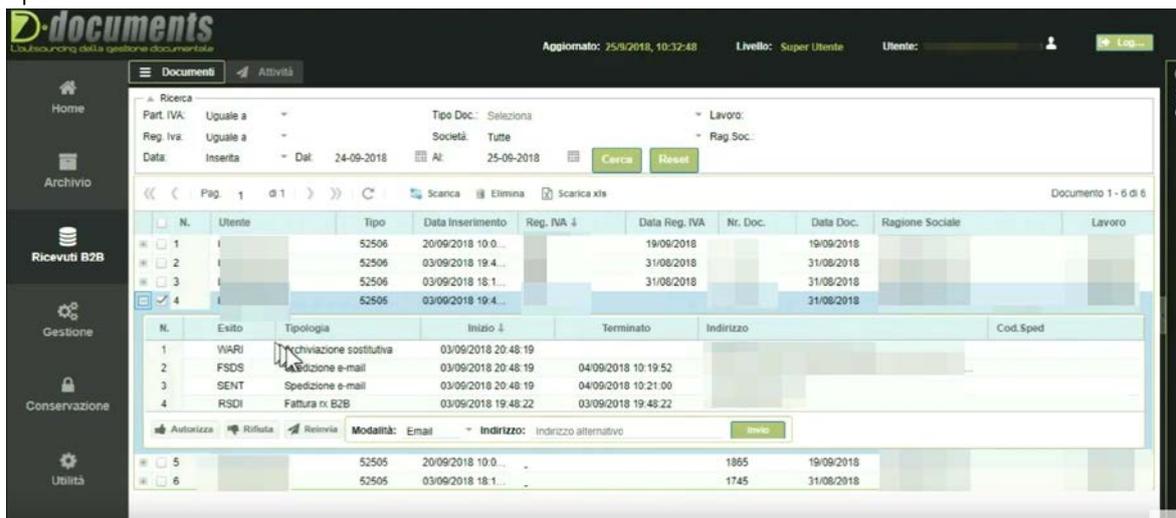
N.	Utente	Esito	Tipologia	Cod. Cl.	Cod. Doc.	Inizio	Termine	Indirizzo
1		ESDI	Fattura PA/B2B	000000	000026	09/01/2019 17...	09/01/2019 17...	
2		PANS	Fattura PA/B2B	MSUXCR1	000041	09/01/2019 17...	09/01/2019 18...	
3		ESDI	Fattura PA/B2B	XZPH38J	000040	09/01/2019 17...	09/01/2019 17...	
4		PANS	Fattura PA/B2B	WJSQJVV	000022	09/01/2019 17...	09/01/2019 18...	
5		ESDI	Fattura PA/B2B	JBUURIVW	000017	09/01/2019 17...	09/01/2019 17...	
6		ESDI	Fattura PA/B2B	SURM7ON	000014	09/01/2019 17...	09/01/2019 17...	
7		EARC	Archiviazione sostitutiva	WJSQJVV	000225	07/01/2019 12...	07/01/2019 15...	PIATTAFORMA DI ARCHIVIAZIONE

Line	Column	Reason
36	17	cvc-pattern-valid. Value '1004' is...

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 effettuate 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.

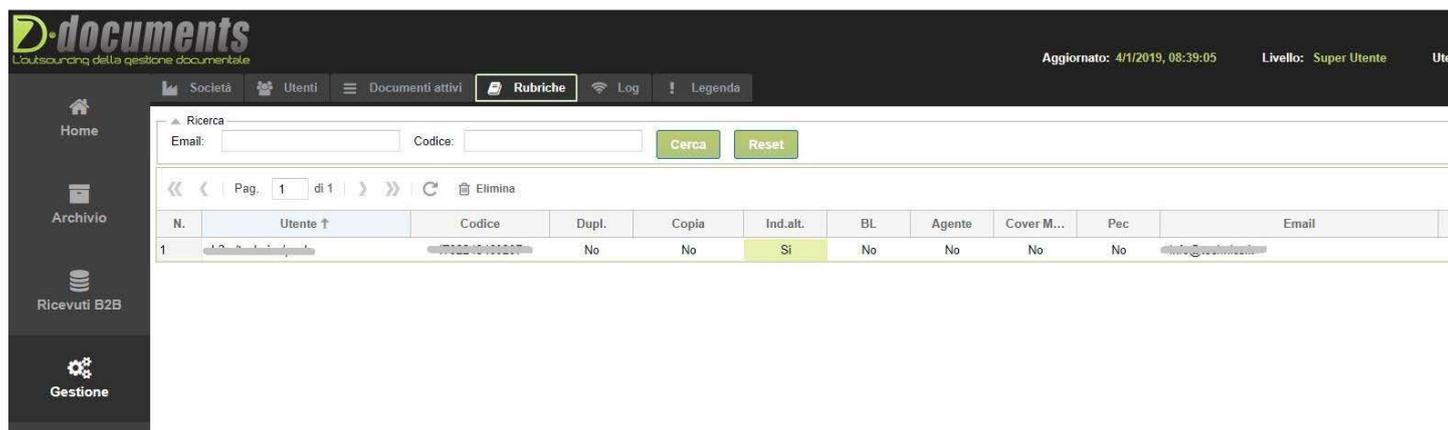


N.	Utente	Tipo	Data Inserimento	Reg. IVA	Data Reg. IVA	Nr. Doc.	Data Doc.	Ragione Sociale	Lavoro
1			20/09/2018 10.0...		19/09/2018		19/09/2018		
2			03/09/2018 19.4...		31/08/2018		31/08/2018		
3			03/09/2018 18.1...		31/08/2018		31/08/2018		
4			03/09/2018 19.4...		31/08/2018		31/08/2018		

N.	Esito	Tipologia	Inizio	Terminato	Indirizzo	Cod. Sped.
1	WARI	Richiesta sostitutiva	03/09/2018 20:48:19			
2	FSDS	Adizione e-mail	03/09/2018 20:48:19	04/09/2018 10:19:52		
3	SENT	Spedizione e-mail	03/09/2018 20:48:19	04/09/2018 10:21:00		
4	RSDI	Fattura rx B2B	03/09/2018 19:48:22	03/09/2018 19:48:22		

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'.



N.	Utente	Codice	Dupl.	Copia	Ind.alt.	BL	Agente	Cover M...	Pec	Email
1			No	No	Si	No	No	No	No	

Figura 10 Indirizzi mail

Nel caso fosse necessario l'invio ad un altro indirizzo di una singola fattura è possibile effettuarlo tramite il pulsante 'Reinvia', compilando il campo indirizzo e cliccando su 'Invio'.

4. Conservazione

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

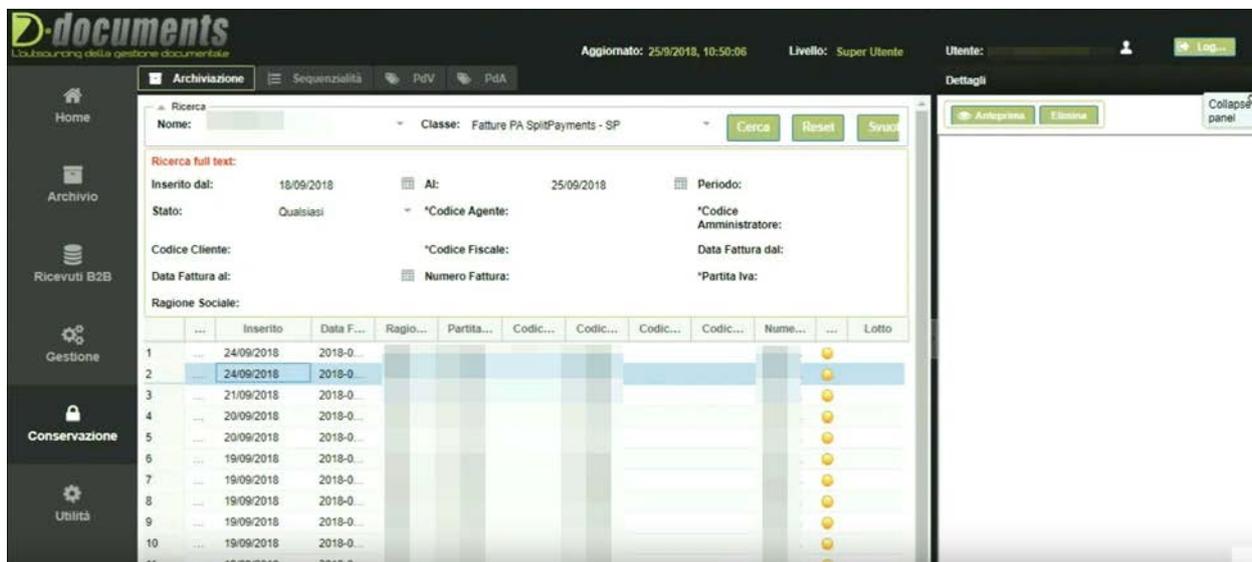


Figura 11 Conservazione

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.

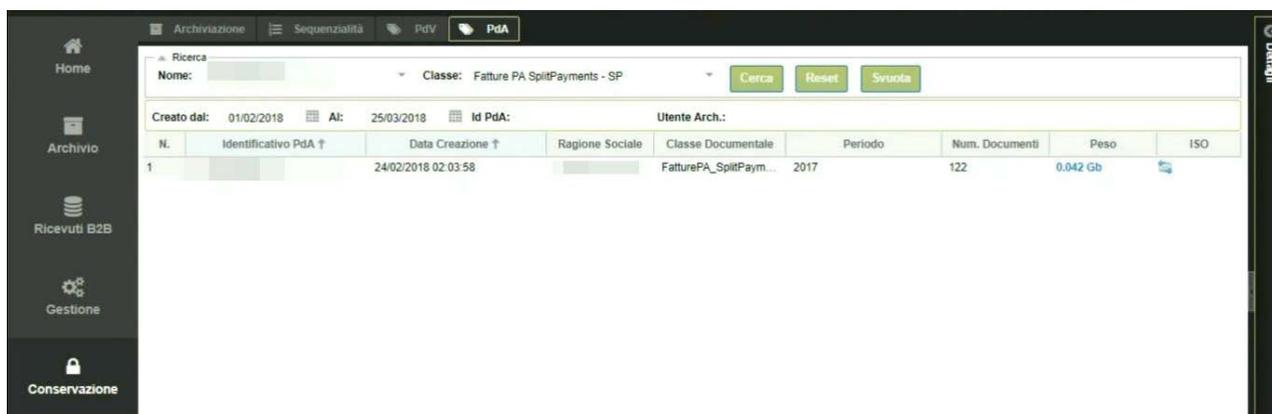


Figura 12 Pacchetti di archiviazione

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.