

CONSERVAZIONE FATTURE ELETTRONICHE

- [1. Introduzione](#)
- [2. Responsabile della Conservazione](#)
- [3. Deleghe](#)
- [4. Predisposizione Ambiente Conservazione](#)
- [5. Struttura della gestione](#)
- [6. Funzione della gestione](#)
- [7. Manuale della Conservazione](#)
- [8. Stampa](#)

1. INTRODUZIONE

Normativa

Ai sensi dell'[art.3 comma 3 del DM 17 giugno 2014](#), il processo di conservazione termina con l'apposizione del riferimento temporale, opponibile a terzi, sul pacchetto di archiviazione e deve essere completato entro tre mesi dal termine fissato per la presentazione della dichiarazione annuale prevista per la stampa su carta di qualsiasi registro contabile tenuto con "sistemi meccanografici" (art. 7 comma 4-ter del DL 10 giugno 1994, n.357).

Per il 2015 la scadenza era fissata per il 31 Dicembre 2016.

Per il 2016 con la risoluzione n. 46/E del 10 aprile 2017, l'Agenzia conferma che il termine di conservazione sostitutiva dei documenti fiscali è unico e decorre dalla scadenza di presentazione della dichiarazione dei redditi.

Per le fatture verso le amministrazioni pubbliche, l'unico formato accettato per le fatture elettroniche è l'Xml che è obbligatorio dal 31 marzo 2015 (decreto 3 aprile 2013, n.55 e articolo 1, comma 209, Legge 24 dicembre 2007, n.244).

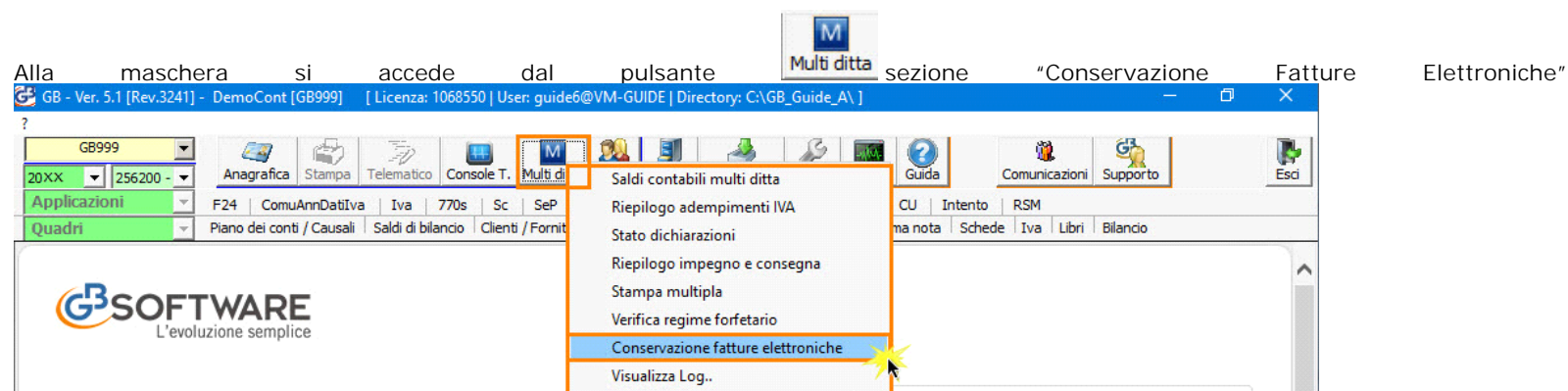
Modalità di conservazione

I documenti informatici sono conservati in modo tale che:

- siano rispettate le norme del codice civile, le disposizioni del codice amministrativo digitale e delle relative regole tecniche, e le altre norme tributarie in merito alla corretta tenuta della contabilità;
- sia possibile eseguire la ricerca e il reperimento delle informazioni dagli archivi informatici (cognome, nome, denominazione, codice fiscale, partita Iva..).

Il servizio di Conservazione in GB

Nella gestione "CONSERVAZIONE FATTURE ELETTRONICHE" sono riepilogate tutte le fatture emesse verso la pubblica amministrazione raggruppate per CLIENTE. Il caricamento avviene per anno e per tutti gli intermediari che hanno predisposto la fattura.





Questo riepilogo è stato predisposto per adempiere l'ultimo passaggio obbligatorio del processo fatturazione elettronica: la "CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA" delle fatture inviate verso le Pubbliche Amministrazioni.

Oltre al file della fattura elettronica xml.p7m è possibile conservare anche la relativa notifica di esito (formato xml).

2. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE


Per completare il processo di conservazione digitale dei documenti, per prima cosa è necessario compilare obbligatoriamente per ogni cliente il responsabile della conservazione.


A fianco alla denominazione della cliente è stato predisposto il campo per l'indicazione del responsabile al servizio di conservazione. Dalla combo è possibile indicarlo. Se l'intermediario che ha inviato tutte le fatture è unico, il campo sarà compilato in automatico dalla procedura.

 Guida
  Stampa

20XX

DELEGHE
MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

 Cerca



 Conserva

Riepilogo fatture elettroniche

	Codice e descrizione ditta	Responsabile della conservazione	Nome e data fattura
<input type="checkbox"/>	Nome Fattura Pa da inviare	Tipo Fattura Pa	
1	GB979 - Professionista Ordinario	ROSSI MARIO	
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00006.xml	TD06-Parcella	n.1/PA del 31/12/20XX
2	GB998 - Demo Cont Semplificata	ROSSI MARIO	
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00003.xml	TD01-Fattura	n.1/PA del 30/04/20XX
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00004.xml	TD01-Fattura	n.2/PA del 30/09/20XX
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00005.xml	TD01-Fattura	n.3/PA del 31/12/20XX
		TD01-Fattura	n.4/PA del 31/12/20XX
3	GB999 - DemoCont	ROSSI MARIO	
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00001.xml	TD01-Fattura	n.1/PA del 30/04/20XX
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00002.xml	TD01-Fattura	n.2/PA del 30/09/20XX

Se gli intermediari sono più, dalla combo a discesa, l'utente dovrà settare quale tra questi assumerà il compito di responsabile del servizio di conservazione. Questo perché il responsabile deve essere solamente uno per ogni cliente.


NB: : il responsabile di conservazione deve essere compilato su tutti i righi di ogni cliente, altrimenti non sarà possibile accedere alla maschera "Deleghe" e concludere il processo di conservazione.

 Guida
  Stampa

FATTURAZIONE ELETTRONICA
DELEGHE
MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Riepilogo fatture elettroniche

	Codice e descrizione ditta	Responsabile della	Nome e data fattura
<input type="checkbox"/>	Nome Fattura Pa da inviare	Fattura Elettronica	
1	GB979 - Professionista Ordinario		
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00006.xml		
2	GB998 - Demo Cont Semplificata		
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00003.xml		
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00004.xml		
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00005.xml		
3	GB999 - DemoCont		
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00001.xml	TD01-Fattura	n.4/PA del 31/12/20XX
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00002.xml	TD01-Fattura	n.1/PA del 30/04/20XX
		TD01-Fattura	n.2/PA del 30/09/20XX



Per procedere all'invio delle deleghe è necessario che per tutti i clienti sia stata compilata la sezione del "Responsabile della conservazione"

OK

Completato l'inserimento, è necessario effettuare il secondo passaggio: la compilazione della DELEGA.

Riepilogo fatture elettroniche

FATTURAZIONE ELETTRONICA **DELEGHE** MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Guida Stampa

Per procedere alla conservazione delle fatture elettroniche, così come previsto dall'art.3 comma 3 del Decreto Ministeriale del 17 giugno 2014, è necessario inviare, per ogni intermediario incaricato, l'affidamento del servizio alla conservazione digitale dei documenti a GBsoftware. L'adesione deve pervenire entro e non oltre il 30/04/2017 a mezzo Pec all'indirizzo gbsoftware@pec.gbsoftware.it

Deleghe per l'incaricato al servizio di conservazione con GBsoftware Deleghe tra cliente e intermediario

Responsabile della conservazione	Scarica delega	Inserisci delega firmata	Visualizza delega	Esito delega
ROSSI MARIO				

torna su

3.DELEGHE

Accedendo alla seconda sezione "Deleghe", se per un cliente non è stato settato il responsabile del servizio di conservazione, l'utente viene avvisato con un messaggio che per scaricare/allegare la delega è necessario per prima cosa indicare il responsabile e poi completare la sezione "Deleghe".

Riepilogo fatture elettroniche

FATTURAZIONE ELETTRONICA **DELEGHE** MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Guida Stampa

Codice e descrizione ditta	Responsabile della
<input type="checkbox"/> Nome Fattura Pa da inviare	Fattura Elettronica
1 GB979 - Professionista Ordinario	Per procedere all'invio delle deleghe è necessario che per tutti i clienti sia stata compilata la sezione del "Responsabile della conservazione"
<input type="checkbox"/> ITRSSMRA75A01H501X_00006.xml	
2 GB998 - Demo Cont Semplificata	
<input type="checkbox"/> ITRSSMRA75A01H501X_00003.xml	
<input type="checkbox"/> ITRSSMRA75A01H501X_00004.xml	
<input type="checkbox"/> ITRSSMRA75A01H501X_00005.xml	
3 GB999 - DemoCont	
<input type="checkbox"/> ITRSSMRA75A01H501X_00001.xml	TD01-Fattura n.4/PA del 31/12/20xx
<input type="checkbox"/> ITRSSMRA75A01H501X_00002.xml	TD01-Fattura n.1/PA del 30/04/20xx
	TD01-Fattura n.2/PA del 30/09/20xx

Questo problema non si verificherà mai se per tutti i clienti è stato utilizzato lo stesso intermediario, in quanto il campo del responsabile del servizio di conservazione viene compilato in automatico dalla procedura.

Per procedere alla conservazione delle fatture elettroniche, così come previsto dall'art.3 comma 3 del Decreto Ministeriale del 17 giugno 2014, è necessario inviare, per ogni intermediario incaricato, l'affidamento del servizio alla conservazione digitale dei documenti a GBsoftware. L'adesione per l'anno 2015 deve pervenire entro e non oltre il 30/11/2016, per il 2016 entro il 30/04/2017 a mezzo Pec all'indirizzo [\[email protected\]](mailto:gbsoftware@pec.gbsoftware.it).

Tale processo deve essere gestito dalla sezione "Deleghe" nella parte riservata alle "Deleghe per l'incaricato al servizio di conservazione con GBsoftware".

Riepilogo fatture elettroniche

FATTURAZIONE ELETTRONICA **DELEGHE** MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Guida Stampa

Per procedere alla conservazione delle fatture elettroniche, così come previsto dall'art.3 comma 3 del Decreto Ministeriale del 17 giugno 2014, è necessario inviare, per ogni intermediario incaricato, l'affidamento del servizio alla conservazione digitale dei documenti a GBsoftware. L'adesione deve pervenire entro e non oltre il 30/04/2017 a mezzo Pec all'indirizzo gbsoftware@pec.gbsoftware.it

Deleghe per l'incaricato al servizio di conservazione con GBsoftware Deleghe tra cliente e intermediario

Responsabile della conservazione	Scarica delega	Inserisci delega firmata	Visualizza delega	Esito delega
ROSSI MARIO				

Accedendo alla sezione "Deleghe" troviamo due sottosezioni:

- Deleghe per l'incaricato al servizio di conservazione con GBsoftware
- Deleghe tra cliente e intermediario

Riepilogo fatture elettroniche

FATTURAZIONE ELETTRONICA **DELEGHE** MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Guida Stampa

Per procedere alla conservazione delle fatture elettroniche, così come previsto dall'art.3 comma 3 del Decreto Ministeriale del 17 giugno 2014, è necessario inviare, per ogni intermediario incaricato, l'affidamento del servizio alla conservazione digitale dei documenti a GBsoftware. L'adesione deve pervenire entro e non oltre il 30/04/2017 a mezzo Pec all'indirizzo gbsoftware@pec.gbsoftware.it

1 2

Deleghe per l'incaricato al servizio di conservazione con GBsoftware Deleghe tra cliente e intermediario

Responsabile della conservazione	Scarica delega	Inserisci delega firmata	Visualizza delega	Esito delega
ROSSI MARIO				

Quella fondamentale per completare il processo è la prima.

DELEGHE PER L'INCARICATO AL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE CON GBSOFTWARE

La prima sottosezione è fondamentale per completare il processo di conservazione. Se l'utente non ha inviato a mezzo PEC a GBsoftware l'incarico al servizio di conservazione dei documenti digitali non potrà procedere ad inviare i file in conservazione.

Nella maschera troviamo tutti i soggetti indicati come "Responsabili della conservazione". Nel caso in cui l'intermediario che ha gestito le fatture sia unico, qui sarà presente solamente il suo nominativo.

Per ogni intermediario è possibile scaricare e compilare la delega.

Riepilogo fatture elettroniche

FATTURAZIONE ELETTRONICA **DELEGHE** MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Guida Stampa

Per procedere alla conservazione delle fatture elettroniche, così come previsto dall'art.3 comma 3 del Decreto Ministeriale del 17 giugno 2014, è necessario inviare, per ogni intermediario incaricato, l'affidamento del servizio alla conservazione digitale dei documenti a GBsoftware. L'adesione deve pervenire entro e non oltre il 30/04/2017 a mezzo Pec all'indirizzo gbsoftware@pec.gbsoftware.it

Deleghe per l'incaricato al servizio di conservazione con GBsoftware Deleghe tra cliente e intermediario

Responsabile della conservazione	Scarica delega	Inserisci delega firmata	Visualizza delega	Esito delega
ROSSI MARIO				

www.gbsoftware.it/pdf/Incarico-Responsabile-Conservazione-Digitale.pdf

1

GB SOFTWARE
L'evoluzione semplice

**DELEGA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE
(FATTURA ELETTRONICA PA20xx)**

Spett.le GBsoftware S.p.A.
Via Barbana Oriani 153
00197 ROMA (RM)
gbsoftware@pec.gbsoftware.it

Il sottoscritto (INTERMEDIARIO* e/o IMPRESA*) _____
con sede in _____ C.F.: _____
P.IVA _____ Posta pec _____
in qualità di (Titolare/Leg.Rappr/Amm.tore,) della _____ P.IVA-C.F.: (se diverso dal
sottoscritto) _____, licenza d'uso GB n. _____ (licenza di riferimento)
di seguito denominato "INTERMEDIARIO e/o IMPRESA";

PREMESSO CHE

L'INTERMEDIARIO è colui che ha ricevuto 'delega' da un soggetto terzo (titolare dei documenti da conservare), per la **nomina a responsabile della conservazione** digitale della Fatturazione Elettronica PA, ai fini tributari e civilistici, secondo quanto previsto dal DMEF 55/2013, dalla L. 244/2007, dal DMEF del 17 giugno 2014, dal DPCM del 03.12.2013, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.45/E del 19 ottobre 2005, e da questi autorizzato a

La delega deve essere inoltrata a mezzo PEC a GBsoftware all'indirizzo [\[email protected\]](mailto:gbsoftware@pec.gbsoftware.it).

Esito delega
✗

Se questa non risulta inviata, la colonna "Esito Delega" sarà contraddistinta dalla X rossa.

NB: : per ogni responsabile della conservazione è obbligatorio inviare la delega per l'incarico al servizio di conservazione.

Inserisci delega firmata
↑

Visualizza delega
...

La delega firmata può essere allegata dal pulsante  e visualizzata dal pulsante .

Una volta inviata, massimo 5 giorni dalla ricezione della conferma di adesione al servizio, la colonna "Esito Delega" cambierà lo stato da X

Esito delega
✗

Esito delega
✓

rossa a spunta VERDE.

Quando per tutti i responsabili delle conservazione la colonna "ESITO DELEGA" sarà VERDE

Riepilogo fatture elettroniche

FATTURAZIONE ELETTRONICA **DELEGHE** MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Guida Stampa

Per procedere alla conservazione delle fatture elettroniche, così come previsto dall'art.3 comma 3 del Decreto Ministeriale del 17 giugno 2014, è necessario inviare, per ogni intermediario incaricato, l'affidamento del servizio alla conservazione digitale dei documenti a GBsoftware. L'adesione deve pervenire entro e non oltre il 30/04/2017 a mezzo Pec all'indirizzo gbsoftware@pec.gbsoftware.it

Deleghe per l'incaricato al servizio di conservazione con GBsoftware

Responsabile della conservazione	Scarica delega	Inserisci delega firmata	Visualizza delega	Esito delega
ROSSI MARIO			...	

automatico INVIA I DATI PER LA PREDISPOSIZIONE DELL'AMBIENTE DI CONSERVAZIONE.

DELEGHE TRA CLIENTE E INTERMEDIARIO

Nella seconda sottosezione, sono riepilogati tutti i clienti per i quali sono state effettuate fatture elettroniche Pa.

Riepilogo fatture elettroniche

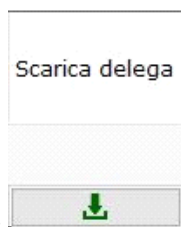
FATTURAZIONE ELETTRONICA **DELEGHE** MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Guida Stampa

Per procedere alla conservazione delle fatture elettroniche, così come previsto dall'art.3 comma 3 del Decreto Ministeriale del 17 giugno 2014, è necessario inviare, per ogni intermediario incaricato, l'affidamento del servizio alla conservazione digitale dei documenti a GBsoftware. L'adesione deve pervenire entro e non oltre il 30/04/2017 a mezzo Pec all'indirizzo gbsoftware@pec.gbsoftware.it

Deleghe per l'incaricato al servizio di conservazione con GBsoftware

Responsabile della conservazione	Scarica delega	Inserisci delega firmata	Visualizza delega
Cliente			
ROSSI MARIO			
GB979 - Professionista Ordinario			
GB998 - Demo Cont Semplicata			
GB999 - DemoCont			
NB: la delega tra Cliente e Intermediario non deve essere inviata a GBsoftware.			



Per ognuno di essi, è possibile dal pulsante scaricare la delega che l'intermediario/responsabile della conservazione deve far firmare al proprio cliente nella quale:

- il CLIENTE intende affidare all'INTERMEDIARIO il servizio di conservazione digitale della fattura elettronica PA, ai fini civili e tributari;
- che il CLIENTE intende inoltre affidare all'INTERMEDIARIO l'incarico di responsabile della conservazione.

delega-cedente-intermediario X

gbsoftware.it/pdf/delega-cedente-intermediario.pdf

1 di 1

INCARICO ALLA CONSERVAZIONE DIGITALE DI DOCUMENTI RILEVANTI AI FINI CIVILISTICI E TRIBUTARI (FATTURA ELETTRONICA PA)

Con la presente scrittura privata, da valersi ad ogni effetto di legge, tra le parti:

- _____ con sede in _____
 _____, Codice Fiscale _____
 _____ e P.IVA _____, in persona del Titolare,
 _____, di seguito denominato "**CLIENTE**";

e

- _____ con sede in _____
 _____, Codice Fiscale _____
 _____ e P.IVA _____, in persona del Titolare,
 _____, di seguito denominato "**INTERMEDIARIO**";

PREMESSO

a) che il CLIENTE intende affidare all'INTERMEDIARIO il servizio di conservazione digitale della fattura elettronica PA, ai fini civilistici e tributari;

b) che il CLIENTE intende inoltre affidare all'INTERMEDIARIO l'**incarico di responsabile della conservazione**.

SI CONVIENE

quanto segue:

- Il CLIENTE assegna all'INTERMEDIARIO, che accetta, l'incarico di gestione del processo di conservazione digitale dei documenti rilevanti ai fini tributari e civilistici riportati in Dettaglio A (Documenti in conservazione) per conto proprio, secondo quanto previsto dal DMEF 55/2013, dalla L. 244/2007, dal DMEF del 17 giugno 2014, dal DPCM del 03.12.2013, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.45/E del 19 ottobre 2005
- Il CLIENTE nomina l'INTERMEDIARIO, quale Responsabile della conservazione per i documenti indicati in allegato al presente accordo, che ne forma parte integrante, secondo le norme previste dal DMEF del 17 giugno 2014, dal DPCM del 3 dicembre 2013, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 45/E del 19 ottobre 2005, e dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 36/E del 6 dicembre 2006;

Inserisci
delega firmata



Visualizza
delega

...

Una volta firmata, può essere inserita dal pulsante  e visualizzata dal pulsante .



NB: : la delega tra Cliente e Intermediario non deve essere inviata a GBsoftware

 [torna su](#)

4. PREDISPOSIZIONE AMBIENTE DI CONSERVAZIONE

GBsoftware predispone i dati per la creazione degli ambienti di conservazione sia dell'intermediario che del cliente (DITTA) una volta che la sezione "Deleghe - Deleghe per l'incaricato al servizio di conservazione con GBsoftware" è completata correttamente.

Se nell'anno precedente, per l'intermediario o il cedente, sono state già conservate delle fatture elettroniche, l'ambiente è già presente, quindi all'apertura della maschera sarà già creato.

<input type="checkbox"/>	Codice e descrizione ditta	Responsabile della conservazione		Predisposizione ambiente per conservazione
	Nome Fattura Pa da inviare	Tipo Fattura Pa	Nome e data fattura	Seleziona la fattura inviata
<input checked="" type="checkbox"/>	1 GB998 - Demo Cont Semplificata	ROSSI MARIO		
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00013.xml	... TD01-Fatture elettroniche PA	n.1/PA del 31/12/20XX	Seleziona
<input checked="" type="checkbox"/>	2 GB999 - DemoCont	ROSSI MARIO		
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00008.xml	... TD01-Fatture elettroniche PA	n.1/PA del 30/04/20XX	Seleziona
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00009.xml	... TD01-Fatture elettroniche PA	n.2/PA del 29/07/20XX	Seleziona
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00010.xml	... TD01-Fatture elettroniche PA	n.3/PA del 10/08/20XX	Seleziona
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00011.xml	... TD01-Fatture elettroniche PA	n.4/PA del 31/10/20XX	Seleziona
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00012.xml	... TD01-Fatture elettroniche PA	n.5/PA del 31/12/20XX	Seleziona
<input checked="" type="checkbox"/>	3 TS998 - Demo Cont Semplificata	ROSSI MARIO		
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00004.xml	... TD01-Fatture elettroniche PA	n.1/PA del 15/02/20XX	Seleziona

La predisposizione degli ambienti è fondamentale per eseguire la conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche. Se nella creazione dell'ambiente si riscontrano degli errori, non sarà possibile procedere con la conservazione.

I dati obbligatori e formalmente validi affinché la predisposizione vada a buon fine sono:

per l'intermediario:

- denominazione
- codice fiscale
- partita Iva
- email o pec
- indirizzo, numero civico, cap, città, provincia, nazione

e se l'intermediario è una società sono obbligatori anche i campi del:

- nome legale rappresentante
- cognome legale rappresentante
- codice fiscale legale rappresentante



per il cedente (ditta):

- denominazione
- codice fiscale
- partita Iva
- indirizzo, numero civico, cap, codice catastale, città, provincia, nazione

e se il cedente è una società sono obbligatori anche i campi del:

- nome legale rappresentante
- cognome legale rappresentante
- codice fiscale legale rappresentante

Se uno di questi dati non è presente o non è formalmente corretto (es. dimensione massima superata), all'apertura della maschera sarà presente:

- per il cedente la  in corrispondenza del rigo errato
- per l'intermediario la  a fianco della combo intermediario.



Per visionare i dati errati cliccare nel pulsante .

All'interno sarà presente la lista degli errori generati nella creazione degli ambienti di conservazione sia dell'intermediario che del cedente.

Errori creazione ambiente di conservazione		X
Elenco degli errori da correggere per la creazione degli ambienti di conservazione delle Fatture Pa. (Doppio click per accedere alla gestione)		Stampa
Denominazione	Tipo	
Campo errore	Descrizione errore	
GB999-DemoCont	Cedente	
Nome legale rappresentante	Il campo non può essere vuoto	
MARIO ROSSI	Intermediario	
Partita iva intermediario	Il campo non può essere vuoto	

La maschera è composta dai seguenti campi:

- *Denominazione*: codice e descrizione del cedente o descrizione dell'intermediario;
- *Tipo*: tipo di soggetto tra cedente o intermediario in base all'errore dell'ambiente errato
- *Campo errore*: nome del campo che ha determinato l'errore
- *Descrizione errore*: descrizione dell'errore che non ha determinato la creazione dell'ambiente

Stampa

E' possibile effettuare la stampa della maschera dal pulsante

Per risolvere direttamente l'errore da questa gestione è stata inserita la possibilità di accedere direttamente alla maschera di riferimento. Con doppio click su:

- campo "Denominazione" del cedente: si accede all' "Anagrafica Ditta". Posizionarsi nella tab "Dati fiscali/Contabilità" e completare/inserire il campo mancante della sezione "Dati del Firmatario";

Errori creazione ambiente di conservazione

Elenco degli errori da correggere per la creazione degli ambienti di conservazione delle Fatture Pa.
(Doppio click per accedere alla gestione)

Stampa

Denominazione	Tipo
Campo errore	Descrizione errore
GB999-DemoCont	Cedente
Nome legale rappresentante	Il campo non può essere vuoto
MARIO ROSSI	Intermediario
Partita iva intermediario	Il campo non può essere vuoto

Anagrafica (GB999 - DemoCont)

Esci

Guida on-line

Nuovo

Elimina

Salva

Stampa

Stampa scheda

Storizza

Sblocca

Esporta in TXT

Visualizza anche nascoste

Nascondi ditte esempio GB

Filtra per applicazione Tutte le applicazioni

Cod	Cogn. Rag. Soc.	Nome
GB979	Professionista	Ordinario
GB998	Demo Cont	Semplificata
GB999	DemoCont	
GB99B	DemoCont BilEu	

Cod ditta (max 6 car.) GB999 Cod. fiscale 06363391001 Partita Iva 06363391001

Dati anagrafici

Dati fiscali / Contabilità

Iscrizioni

Partecipazioni e cariche

Logo e Documenti

Codice attività 256200 Lavori di meccanica generale

Regime contabile 1 Impresa in contabilità ordinaria

Regimi speciali * Disponibile solo per regimi contabili: 1 - 2 - 31 - 32

Situazione ditta

Stato civile

Ditta coniuge

Natura giuridica 2 Società a responsabilità limitata

Stato 1 Soggetti in normale attività

Situazione 6 Periodo normale d'imposta e periodo compreso tra l'inizio del perio

Dati del Firmatario

Codice Carica 1

Dati anagrafici

Dati di nascita

Residenza

Residenza estera

C.F. RSSMRA70H08H501B

Estero

C.F. Società/Ente*

Cognome Rossi

Nome

Sesso 1 Maschio

Data di nomina* 01/01/2007

N.B. (*) Campi non obbligatori

- campo "Denominazione" dell'Intermediario: si accede alla maschera dell'intermediario dove sarà necessario compilare/modificare il dato segnalato errato.

Errori creazione ambiente di conservazione

Elenco degli errori da correggere per la creazione degli ambienti di conservazione delle Fatture Pa.
(Doppio click per accedere alla gestione)

Stampa

Denominazione	Tipo
Campo errore	Descrizione errore
GB999-DemoCont	Cedente
Nome legale rappresentante	Il campo non può essere vuoto
MARIO ROSSI	Intermediario
Partita iva intermediario	Il campo non può essere vuoto

Gestione intermediari

Esci Guida on-line Nuovo Elimina Salva Chiavi Entratel Ditte abbinate

ROSSI MARIO

Dati riguardanti il fornitore **Persona fisica**

Tipo fornitore **10 - C.A.F. dipendenti e pensionati; C.A.F. imprese; S...**

Codice fiscale **RSSMRA75A01H501X**

Partita IVA

Numero di iscrizione all'albo dei C.A.F.

☒ **Intermediario** ☐ **Incaricato**

Telematico | Comunicazioni | Responsabile dell'assistenza fiscale | Ufficio periferico del CAF |

Cognome **ROSSI** Nome **MARIO**

Indirizzo (res) **VIA ROMA, 11** CAP (res) **00100**

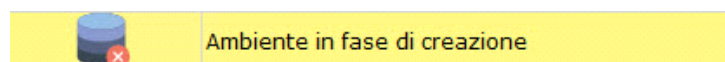
Città (res) **ROMA** Provincia (res) **RM**

Sesso (M/F) **M** Codice catastale (res) **H501**

Data di nascita **01/01/1975** Città (nasc) **ROMA** Prov (nasc) **RM**

Per completare la predisposizione dell'ambiente di conservazione sarà necessario risolvere tutti errori segnalati e rientrare nella gestione del "Riepilogo delle fatture elettroniche".

Una volta che tutti gli errori sono risolti, accedendo al "Riepilogo delle fatture elettroniche" e selezionando una fattura, se l'ambiente non era stato predisposto negli anni precedenti, in automatico il software invia i dati per la predisposizione.



Una volta che l'ambiente sarà creato, l'esito sarà contraddistinto dal simbolo in corrispondenza di ogni cedente e sarà possibile inviare i documenti in conservazione (check seleziona a sinistra di ogni riga abilitato).

FATTURAZIONE ELETTRONICA DELEGHE MANUALE DELLA CONSERVAZIONE Riepilogo fatture elettroniche Esci

Guida Stampa Anno: 20XX Intermediario: Cerca Conserva Codice cliente:

	Codice e descrizione ditta	Responsabile della conservazione	Predisposizione ambiente per conservazione
	Nome Fattura Pa da inviare	Tipo Fattura Pa	Nome e data fattura
<input type="checkbox"/>	1 GB979 - Professionista Ordinario	ROSSI MARIO	
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00006.xml	TD06-Parcella	n.1/PA del 31/12/20xx Seleziona
<input type="checkbox"/>	2 GB998 - Demo Cont Semplificata	ROSSI MARIO	
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00003.xml	TD01-Fattura	n.1/PA del 30/04/20xx Seleziona
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00004.xml	TD01-Fattura	n.2/PA del 30/09/20xx Seleziona
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00005.xml	TD01-Fattura	n.3/PA del 31/12/20xx Seleziona
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00005.xml	TD01-Fattura	n.4/PA del 31/12/20xx Seleziona
<input type="checkbox"/>	3 GB999 - DemoCont	ROSSI MARIO	
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00001.xml	TD01-Fattura	n.1/PA del 30/04/20xx Seleziona
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00002.xml	TD01-Fattura	n.2/PA del 30/09/20xx Seleziona

5. STRUTTURA DELLA GESTIONE

Nella gestione è possibile:

- cambiare l'anno di ricerca (attualmente disponibile solo il 2015);
- selezionare un determinato intermediario (se presenti + di uno);
- ricercare una determinata ditta tramite la selezione del codice;

FATTURAZIONE ELETTRONICA DELEGHE MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Guida Stampa Anno: 20XX Intermediario: Codice cliente: Cerca

NB: : Dopo aver impostato una delle prime tre visualizzazioni elencate sopra, è necessario sempre cliccare nel pulsante **Cerca**, altrimenti i dati non saranno ricaricati.

- visualizzare tutti gli errori in fase di creazione dell'ambiente di conservazione (visibile solamente se sono presenti degli errori) ;

- inviare i documenti in conservazione **Conserva** ;

- controllare lo stato di conservazione dei documenti **Controlla stato conservazione dei documenti** (attivo solo se almeno un file è stato inviato in conservazione);

Inoltre è presente la riga di ricerca in cui è possibile filtrare i dati presenti nella seconda riga:

- il nome del fattura PA da inviare
- il tipo di fattura PA
- il numero e la data fattura
- le fatture selezionate

Riepilogo fatture elettroniche

FATTURAZIONE ELETTRONICA DELEGHE MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Guida Stampa Anno: 20XX Intermediario: Codice cliente: Cerca Conserva

Codice e descrizione ditta	Responsabile della conservazione	Predisposizione ambiente per conservazione
Nome Fattura Pa da inviare	Tipo Fattura Pa	Nome e data fattura
		Seleziona la fattura inviata

- il nome della fattura PA inviata
- lo stato di conservazione della fattura
- le notifiche selezionate
- lo stato di conservazione della notifica

Riepilogo fattur

FATTURAZIONE ELETTRONICA DELEGHE MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Guida Stampa Anno: 20XX Intermediario: Codice cliente: Cerca Conserva

Predisposizione ambiente per conservazione	Nome Fattura Pa inviata	Stato fattura in conservazione	Seleziona la notifica	Stato notifica in conservazione
Seleziona la fattura inviata				

Per effettuare la ricerca nei campi gialli è necessario scriverci, nei campi verdi con doppio click si apre una tabellina dove sarà necessario selezionare l'elemento da ricercare.

Nelle colonne di selezione del file della fattura e della notifica troveremo la possibilità di ricercare tutte i file selezionati oppure quelli ancora non selezionati.

Riepilogo fatture elettroniche

FATTURAZIONE ELETTRONICA DELEGHE MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Guida Stampa Anno: 20XX Intermediario: Cerca Conserva Codice cliente:

	Codice e descrizione ditta	Responsabile della conservazione		
	Nome Fattura Pa da inviare	Tipo Fattura		
1	GB979 - Professionista Ordinario	ROSSI MARIO		
<input checked="" type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00006.xml	TD06-Parcella		
2	GB998 - Demo Cont Semplificata	ROSSI MARIO		
<input checked="" type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00003.xml	TD01-Fattura		
<input checked="" type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00004.xml	TD01-Fattura		
<input checked="" type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00005.xml	TD01-Fattura		
3	GB999 - DemoCont	ROSSI MARIO		
<input checked="" type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00001.xml	TD01-Fattura		
<input checked="" type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00002.xml	TD01-Fattura		

Filtro selezione fattura

Selezionare l'elemento interessato con un doppio click.

Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> Elemento selezionato
<input type="checkbox"/> Elemento non selezionato

Annulla scarico

Predisposizione ambiente per conservazione

Seleziona la fattura inviata

Nelle colonne dello stato di conservazione della fattura o della notifica, l'utente può ricercare le fatture con stato:

- Inviato
- Ricevuto
- Scartato
- Versato
- Conservato.

Riepilogo fatture elettroniche

FATTURAZIONE ELETTRONICA DELEGHE MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Guida Stampa Anno: 20XX Intermediario: Cerca Conserva Codice cliente:

Predisposizione ambiente per conservazione	Nome Fattura Pa inviata	Stato fattura in conservazione	Stato notifica in conservazione
Seleziona la fattura inviata			
	ITRSSMRA75A01H501X_00006.xml.p7m	Ricevuto	
	ITRSSMRA75A01H501X_00003.xml.p7m	Inviato	
	ITRSSMRA75A01H501X_00004.xml.p7m	Inviato	
	ITRSSMRA75A01H501X_00005.xml.p7m	Versato	
	ITRSSMRA75A01H501X_00001.xml.p7m	Conservato	
	ITRSSMRA75A01H501X_00002.xml.p7m	Conservato	

Filtro stato documenti in conservazione

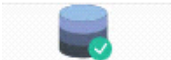

Selezionare l'elemento interessato con un doppio click.

Descrizione
Inviato
Ricevuto
Scartato
Versato
Conservato

Annulla scarico

La gestione è suddivisa in due righe:

- nella prima riga è presente:
 - o il codice
 - o la descrizione della ditta per cui sono state create le fatture
 - o il responsabile del servizio di conservazione

o la predisposizione dell'ambiente di conservazione: esito positivo  , negativo  oppure in fase di



Ambiente in fase di creazione

cedente è necessario:

Se ci sono dei dati errati nella creazione dell'ambiente del



**Visualizza
errori**

\$ accedere al pulsante

\$ visionare l'errore,

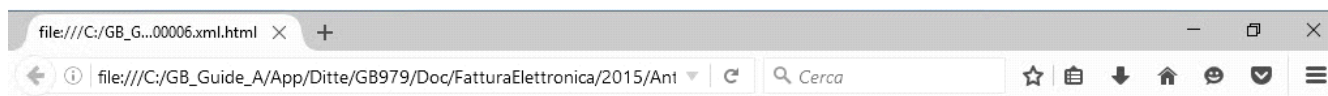
\$ doppio click nel campo denominazione del cedente per poter modificare/inserire il campo segnalato come errato;

\$ accedere di nuovo alla gestione del "Riepilogo delle fatture elettroniche".

Codice e descrizione ditta	Responsabile della conservazione		Predisposizione ambiente per conservazione
<input type="checkbox"/>	Nome Fattura Pa da inviare	Tipo Fattura Pa	Nome e data fattura
1	GB979 - Professionista Ordinario	ROSSI MARIO	
<input type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00006.xml	TD06-Parcella	n.1/PA del 31/12/20XX
			Seleziona

- nella seconda riga:

- o la selezione della riga: attivo solo se è presente il file della fattura inviata da conservare e la relativa notifica
- o il nome della fattura PA da inviare
- o la visualizzazione della fattura ...



FATTURA ELETTRONICA

Versione 1.1

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: **ITRSSMRA75A01H501X**
 Progressivo di invio: **6**
 Formato Trasmissione: **FPA12**
 Codice Amministrazione destinataria: **VLP04I**
 E-mail del trasmittente: **rossimario@rossimario.it**

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT06363391001**
 Codice fiscale: **PRFRNR70B10F205Z**
 Nome: **Ordinario**
 Cognome: **Professionista**
 Regime fiscale: **RF01** (ordinario)

Dati della sede

Indirizzo: **Via della vittoria**
 Numero civico: **125**
 CAP: **00100**
 Comune: **Roma**
 Provincia: **RM**
 Nazione: **IT**

- o il tipo di fattura (Fattura – Nota credito – Parcella...)
- o il numero e la data della fattura
- o la selezione della fattura inviata
- o il nome della fattura PA inviata
- o lo stato della fattura in conservazione
- o la selezione della notifica di esito

- o la visualizzazione delle notifica: visibile solamente se la notifica è stata selezionata.
- o lo stato della notifica in conservazione;

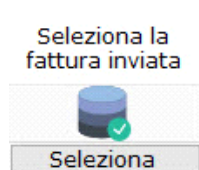
Codice e descrizione ditta		Responsabile della conservazione	Predisposizione ambiente per conservazione
Nome Fattura Pa da inviare		Tipo Fattura Pa	Seleziona la fattura inviata
1 GB979 - Professionista Ordinario		ROSSI MARIO	
ITRSSMRA75A01H501X_00006.xml		TD06-Parcella	n.1/PA del 31/12/20XX
			Seleziona

Gli stati che il campo "Stato fattura/notifica in conservazione" possono assumere sono:

- INVIATO: è il primo stato che la fattura assume al momento in cui l'utente invia il file al sistema di conservazione in attesa di essere ricevuto;
- RICEVUTO: il file è stato ricevuto nel sistema di conservazione digitale ed è in attesa di essere elaborato;
- SCARTATO: il file non ha superato i controlli di validazione;
- VERSATO: il file è stato versato nel sistema di conservazione digitale;
- CONSERVATO: il processo di conservazione del file si è concluso ed è stato apposto il riferimento temporale sul pacchetto di archiviazione.

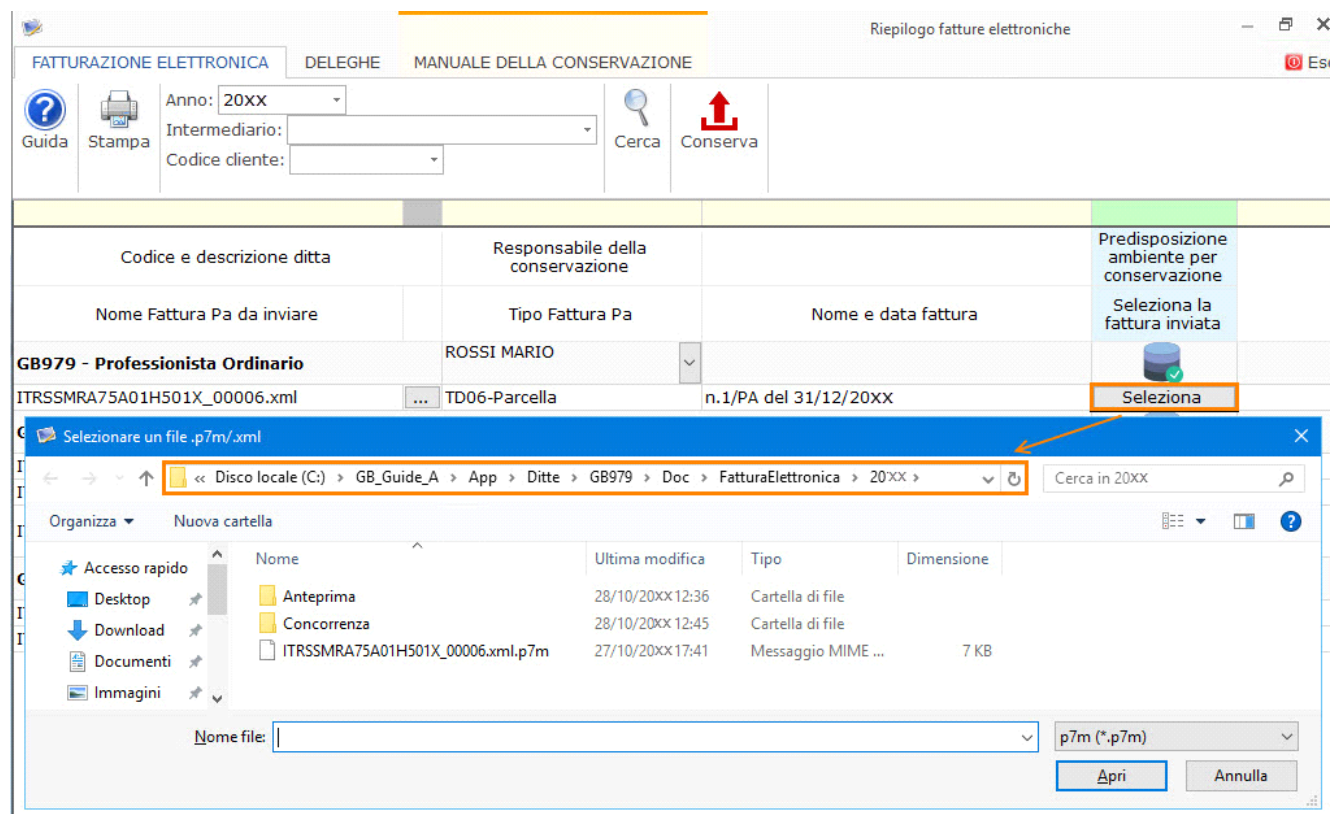


6.FUNZIONE DELLA GESTIONE



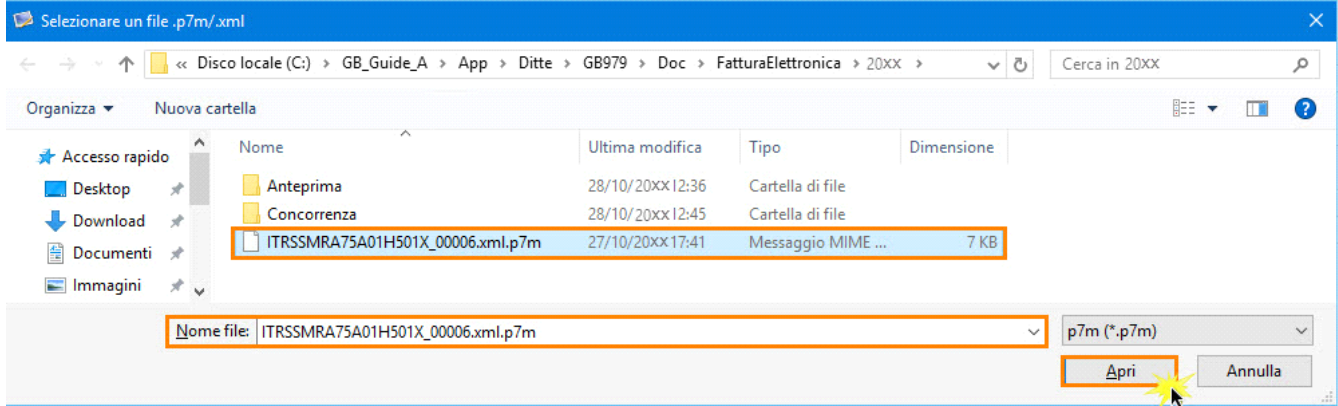
Nella maschera, dalla colonna **Seleziona**, è necessario per ogni fattura inviata selezionare il relativo file xml.p7m. Cliccando su **Seleziona**, si accede direttamente al percorso standard di salvataggio del file xml nel momento in cui la fattura è stata creata nel modulo "Fatture GB".

Il percorso standard in cui viene inserito il file xml è: C:\Gb\App\Ditte\nomeditta\Doc\FatturaElettronica\anno

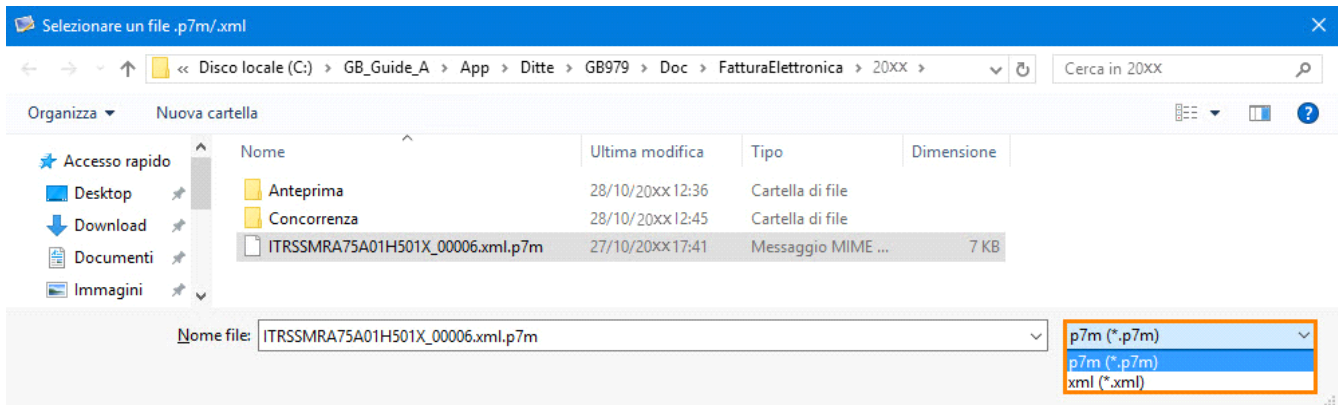


NB: : Per gli utenti in Cloud il percorso standard che sarà proposto è: C:\GBCloud\FatturaElettronica\Doc\Ditta\Anno

Se al momento della firma elettronica il file è stato reinserito in questa cartella, il file xml.p7m sarà subito pronto per la selezione, altrimenti sarà necessario cercarlo in altre cartelle. Per concludere il processo cliccare su "Apri".



Se firmando il file non è stata selezionata l'estensione p7m, nella cartella di selezione è necessario modificare la tipologia di ricerca del file da p7m a xml.

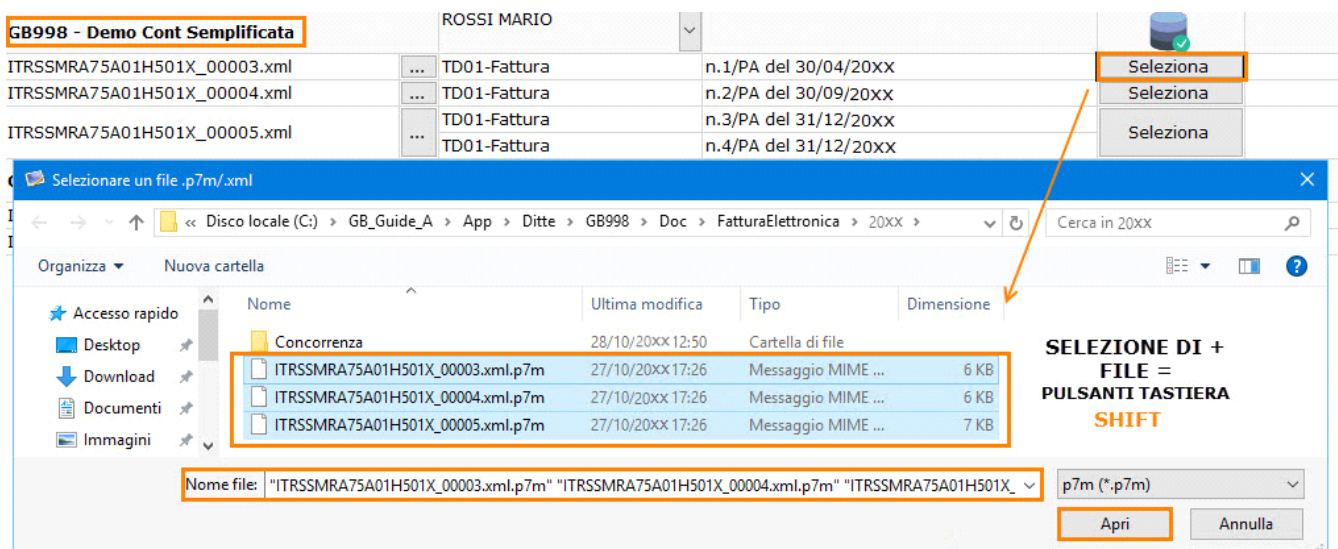


NB: : è possibile selezionare solo file con estensione p7m e con lo stesso nome del file della fattura da conservare. Se per alcune fatture non è presente questa estensione, ma file in xml con firma all'interno, sarà necessario contattare GBsoftware che provvederà all'invio dei file in via autonoma in conservazione.

Se per la stessa ditta sono state inviate più fatture, accedendo alla selezione della prima, sarà possibile selezionare più file contemporaneamente di più fatture. Questa funzione fa risparmiare molto tempo e con un unico click i file delle fatture elettroniche firmate saranno tutti selezionati.

Per selezionare più file è necessario:

1. selezionare il primo,
2. cliccare i pulsanti della tastiera SHIFT
3. selezionare l'ultimo file da conservare
4. cliccare nel pulsante "Apri".



Dopo aver cliccato su "Apri", le fatture saranno in automatico collegate al rigo di appartenenza e il campo "Nome Fattura Pa inviata" sarà compilato.

Riepilogo fatture elettroniche

FATTURAZIONE ELETTRONICA DELEGHE MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Guida Stampa Anno: 20XX Intermediario: Codice cliente: Cerca Conserva

Responsabile della conservazione	Predisposizione ambiente per conservazione	Nome Fattura Pa inviata	Stato fattura in conservazione
Tipo Fattura Pa	Nome e data fattura	Seleziona la fattura inviata	
ROSSI MARIO			
TD06-Parcella	n.1/PA del 31/12/20xx	ITRSSMRA75A01H501X_00006.xml.p7m	
TD01-Fattura	n.1/PA del 30/04/20xx	ITRSSMRA75A01H501X_00003.xml.p7m	
TD01-Fattura	n.2/PA del 30/09/20xx	ITRSSMRA75A01H501X_00004.xml.p7m	
TD01-Fattura	n.3/PA del 31/12/20xx	ITRSSMRA75A01H501X_00005.xml.p7m	
TD01-Fattura	n.4/PA del 31/12/20xx		
TD01-Fattura	n.1/PA del 30/04/20xx	Seleziona	
TD01-Fattura	n.2/PA del 30/09/20xx	Seleziona	

Una volta selezionata/e la/e fattura/e, per concludere il processo di conservazione, è consigliato (non obbligatorio) selezionare anche la notifica di esito del file così da archiviare entrambi i file.

La procedura di selezione della notifica è la stessa della selezione del file della fattura con una differenza: il file deve avere estensione xml e dovrà essere selezionato dalla cartella in cui è stato scaricato.

Riepilogo fatture elettroniche

FATTURAZIONE ELETTRONICA DELEGHE MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Guida Stampa Anno: 20XX Intermediario: Codice cliente: Cerca Conserva

Predisposizione ambiente per conservazione	Nome Fattura Pa inviata	Stato fattura in conservazione	Seleziona la notifica	Stato notifica in conservazione
Seleziona la fattura inviata				
	ITRSSMRA75A01H501X_00006.xml.p7m		Seleziona	
	ITRSSMRA75A01H501X_00003.xml.p7m		Seleziona	
	ITRSSMRA75A01H501X_00004.xml.p7m		Seleziona	
	ITRSSMRA75A01H501X_00005.xml.p7m		Seleziona	

Selezionare un file .xml

« GB_Guide_A » App » Ditte » GB998 » Doc » FatturaElettronica » 20xx » Notifica Cerca in Notifica

Organizza Nuova cartella








Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
ITRSSMRA75A01H501X_00003_DT_003.xml	07/07/20xx 10:04	Documento XML	5 KB
ITRSSMRA75A01H501X_00004_DT_003.xml	07/07/20xx 10:04	Documento XML	5 KB
ITRSSMRA75A01H501X_00005_DT_003.xml	07/07/20xx 10:04	Documento XML	5 KB

Nome file: "ITRSSMRA75A01H501X_00005_DT_003.xml" "ITRSSMRA75A01H501X_00003_DT_003.xml" "ITRSSMRA75A01H" All files (*.xml*)

Apri Annulla

Se l'utente non è in possesso del file della notifica consigliamo di visionare la [guida on-line GUIDA ALLO SCARICO DELLE RICEVUTE/NOTIFICHE NEL SISTEMA D'INTERSCAMBIO](#) per lo scarico del file dal Sistema D'Interscambio.










Questa, dopo averla selezionata, può essere visualizzata tramite il pulsante ... posto a fianco.

Riepilogo fatture elettroniche					
FATTURAZIONE ELETTRONICA		DELEGHE	MANUALE DELLA CONSERVAZIONE		
Guida	Stampa	Anno: 20XX Intermediario: Codice cliente:	Cerca	Conserva	Esc
Nome e data fattura	Predisposizione ambiente per conservazione Seleziona la fattura inviata	Nome Fattura Pa inviata	Stato fattura in conservazione	Seleziona la notifica	Stato notifi in conservazio
n.1/PA del 31/12/20XX		ITRSSMRA75A01H501X_00006.xml.p7m		<input checked="" type="checkbox"/> Seleziona	...
n.1/PA del 30/04/20XX		ITRSSMRA75A01H501X_00003.xml.p7m		<input checked="" type="checkbox"/> Seleziona	...
n.2/PA del 30/09/20XX		ITRSSMRA75A01H501X_00004.xml.p7m		<input checked="" type="checkbox"/> Seleziona	...
n.3/PA del 31/12/20XX		ITRSSMRA75A01H501X_00005.xml.p7m		<input checked="" type="checkbox"/> Seleziona	...
n.4/PA del 31/12/20XX				<input checked="" type="checkbox"/> Seleziona	...
n.1/PA del 30/04/20XX		ITRSSMRA75A01H501X_00001.xml.p7m		<input checked="" type="checkbox"/> Seleziona	...
n.2/PA del 30/09/20XX		ITRSSMRA75A01H501X_00002.xml.p7m		<input checked="" type="checkbox"/> Seleziona	...

Inseriti sia il file della fattura che quello della notifica, è possibile inviare tutto in conservazione.

La conservazione può essere eseguita o selezionando una fattura, oppure, più documenti anche di ditte diverse.

Per selezionare con unico click tutte le fatture/notifiche da inviare in conservazione, inserire la spunta nella colonna "Selezione" della barra di intestazione.

Riepilogo fatture elettroniche					
FATTURAZIONE ELETTRONICA		DELEGHE	MANUALE DELLA CONSERVAZIONE		
Guida	Stampa	Anno: 20XX Intermediario: Codice cliente:	Cerca	Conserva	Esc
Codice e descrizione ditta		Responsabile della conservazione		Predisposizione ambiente per conservazione	
Nome Fattura Pa da inviare		Tipo Fattura Pa		Seleziona la fattura inviata	
<input checked="" type="checkbox"/>	GB979 - Professionista Ordinario	ROSSI MARIO			
<input checked="" type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00006.xml	TD06-Parcella	n.1/PA del 31/12/20XX		ITRSSI
<input checked="" type="checkbox"/>	GB998 - Demo Cont Semplificata	ROSSI MARIO			
<input checked="" type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00003.xml	TD01-Fattura	n.1/PA del 30/04/20XX		ITRSSI
<input checked="" type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00004.xml	TD01-Fattura	n.2/PA del 30/09/20XX		ITRSSI
<input checked="" type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00005.xml	TD01-Fattura	n.3/PA del 31/12/20XX		ITRSSI
<input checked="" type="checkbox"/>	GB999 - DemoCont	ROSSI MARIO			
<input checked="" type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00001.xml	TD01-Fattura	n.1/PA del 30/04/20XX		ITRSSI
<input checked="" type="checkbox"/>	ITRSSMRA75A01H501X_00002.xml	TD01-Fattura	n.2/PA del 30/09/20XX		ITRSSI



Una volta selezionate cliccare nel pulsante



NB: : è consigliato selezionare tutti i file e poi mandare tutto in conservazione

Una volta inviati i documenti in conservazione lo "stato" della fattura e della notifica sarà INVIATO.

FATTURAZIONE ELETTRONICA		DELEGHE	MANUALE DELLA CONSERVAZIONE		Riepilogo fatture elettroniche		Esci
Guida	Stampa	Anno: 20XX Intermediario: Codice cliente:	Cerca	Conserva	Controlla stato conservazione dei documenti		
Predisposizione ambiente per conservazione	Nome Fattura Pa inviata		Stato fattura in conservazione	Seleziona la notifica	Stato notifica in conservazione		
Seleziona la fattura inviata							
			Inviato	✓ Seleziona	...	Inviato	
	ITRSSMRA75A01H501X_00006.xml.p7m						
			Inviato	✓ Seleziona	...	Inviato	
	ITRSSMRA75A01H501X_00003.xml.p7m						
			Inviato	✓ Seleziona	...	Inviato	
	ITRSSMRA75A01H501X_00004.xml.p7m						
			Inviato	✓ Seleziona	...	Inviato	
	ITRSSMRA75A01H501X_00005.xml.p7m						
			Inviato	✓ Seleziona	...	Inviato	
	ITRSSMRA75A01H501X_00001.xml.p7m						
			Inviato	✓ Seleziona	...	Inviato	
	ITRSSMRA75A01H501X_00002.xml.p7m						

Per monitorare il processo di conservazione, e quindi l'avanzamento degli stati di conservazione della fattura/notifica, è presente il



pulsante **Controlla stato
conservazione dei documenti**.

Questo permette in automatico di aggiornare l'avanzamento del processo di conservazione che consiste:

- nell'invio del file al gestore della conservazione,
- nel controllo formale del file,
- nella ricezione del file al gestore
- nell'effettiva conservazione.

FATTURAZIONE ELETTRONICA		DELEGHE	MANUALE DELLA CONSERVAZIONE		Riepilogo fatture elettroniche		Esci
Guida	Stampa	Anno: 20XX Intermediario: Codice cliente:	Cerca	Conserva	Controlla stato conservazione dei documenti		
Predisposizione ambiente per conservazione	Nome Fattura Pa inviata		Stato fattura in conservazione	Seleziona la notifica	Stato notifica in conservazione		
Seleziona la fattura inviata							
			Ricevuto	✓ Seleziona	...	Ricevuto	
	ITRSSMRA75A01H501X_00006.xml.p7m						
			Inviato	✓ Seleziona	...	Versato	
	ITRSSMRA75A01H501X_00003.xml.p7m						
			Inviato	✓ Seleziona	...	Versato	
	ITRSSMRA75A01H501X_00004.xml.p7m						
			Versato	✓ Seleziona	...	Versato	
	ITRSSMRA75A01H501X_00005.xml.p7m						
			Conservato	✓ Seleziona	...	Conservato	
	ITRSSMRA75A01H501X_00001.xml.p7m						
			Conservato	✓ Seleziona	...	Conservato	
	ITRSSMRA75A01H501X_00002.xml.p7m						

Per ogni file inviato in conservazione, è possibile stampare e visualizzare il riepilogo dello stato di conservazione cliccando nella dicitura "Inviato" – "Ricevuto" – "Scartato" – "Versato" – "Conservato".

Riepilogo fatture elettroniche

FATTURAZIONE ELETTRONICA DELEGHE MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Guida Stampa Anno: 20XX Intermediario: Codice cliente:

Cerca Conserva Controlla stato conservazione dei documenti

Predisposizione ambiente per conservazione Seleziona la fattura inviata	Nome Fattura Pa inviata	Stato fattura in conservazione	Seleziona la notifica	Stato notifica in conservazione
	ITRSSMRA75A01H501X_00001.xml.p7m	Conservato	Seleziona	Conservato
	ITRSSMRA75A01H5			

Dettaglio documento

Ditta: **GB999**

Denominazione: **DemoCont**

Responsabile conservazione: **ROSSI MARIO**

Modalità del servizio di conservazione: **Servizio in outsourcing**

Tipo documento: **ITRSSMRA75A01H501X_00001.xml.p7m**

Anno di riferimento dei documenti fattura PA in conservazione: anno **20xx**

Data invio per conservazione: **20/10/xx 10:30:08**

User invio: **gbsoftware**

Stato d'avanzamento del servizio di conservazione digitale

Data ricezione: **20/10/xx 11:34:08**

Data versamento: **26/10/xx 18:34:55**

Data conservazione: **28/10/xx 15:39:09**

Stampa

Ditte totali: 3 Totale fatture: 7



7. MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Nella terza sezione è possibile scaricare e stampare il manuale del servizio di conservazione, redatto dal responsabile del servizio di conservazione, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1", del Codice dell'amministrazione digitale (per brevità CAD) di cui al decreto legislativo n.82 del 2005 e del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014.

Per maschera è riportato l'elenco dei responsabili del servizio di conservazione.

Riepilogo fatture elettroniche

FATTURAZIONE ELETTRONICA DELEGHE **MANUALE DELLA CONSERVAZIONE**

Stampa

Il Manuale di conservazione è redatto dal responsabile del servizio di conservazione, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1", del Codice dell'amministrazione digitale (per brevità CAD) di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014.

Manuale della conservazione per responsabile	Visualizza manuale
ROSSI MARIO	

Visualizza manuale



Per ogni soggetto, cliccando su è possibile visualizzare e stampare il manuale.



Stampa

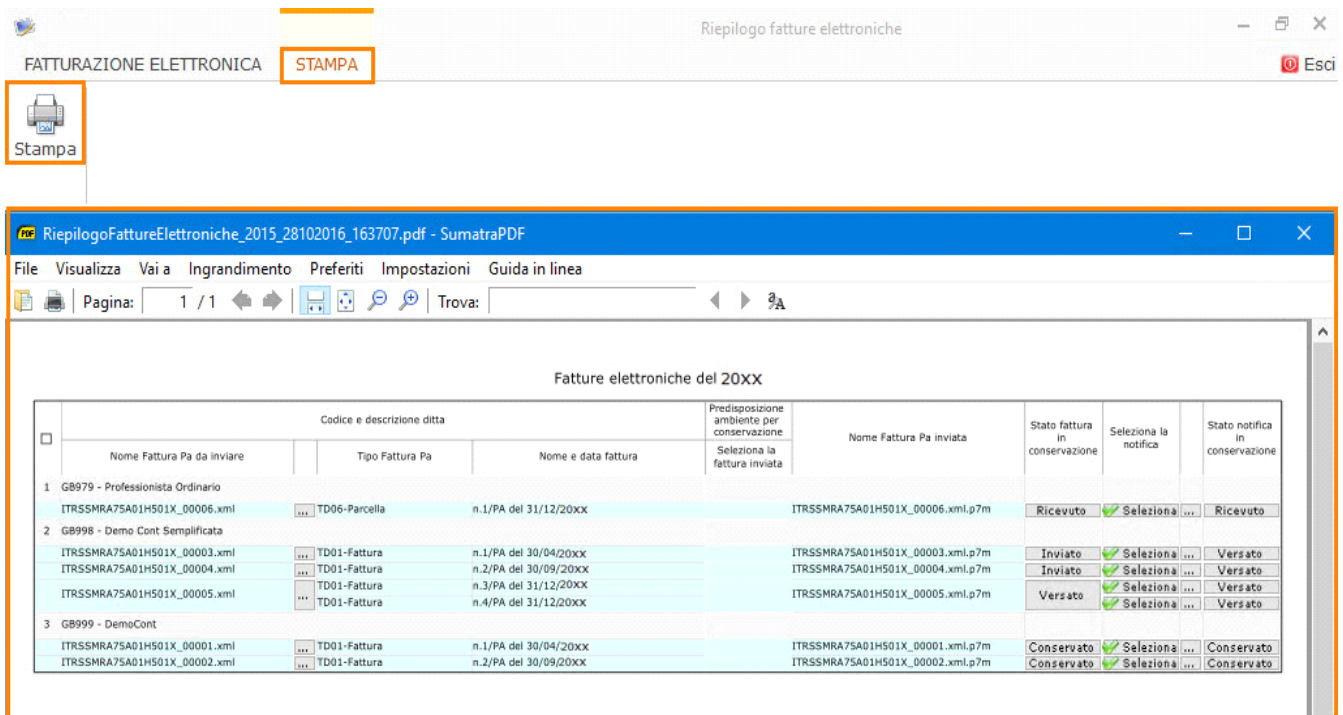
Dal pulsante si ottiene la stampa dell'elenco dei responsabili per cui è possibile scaricare il manuale.

8.STAMPA

Nella gestione “Conservazione Fatture Elettroniche” per ogni sezione è attivo il pulsante “STAMPA”.

Nella prima sezione “Fatturazione Elettronica” è possibile stampare il riepilogo delle fatture elettroniche inviate alla Pubblica Amministrazione.

Per stampare è necessario cliccare il pulsante “Stampa”.



The screenshot shows the 'FATTURAZIONE ELETTRONICA' window with the 'STAMPA' button highlighted. Below it, a PDF viewer displays the 'RiepilogoFattureElettroniche_2015_28102016_163707.pdf' document. The document contains a table titled 'Fatture elettroniche del 20XX' with the following data:

Codice e descrizione ditta			Predisposizione ambiente per conservazione	Nome Fatture Pa inviate	Stato fattura in conservazione	Selezione la notifica	Stato notifica in conservazione
Nome Fattura Pa da inviare	Tipo Fattura Pa	Nome e data fattura	Selezione la fattura inviata				
1 GB979 - Professionista Ordinario							
ITRSMRA75A01H501X_00006.xml	TD06-Parcella	n.1/PA del 31/12/20XX		ITRSMRA75A01H501X_00006.xml.p7m	Ricevuto	Seleziona	Ricevuto
2 GB998 - Demo Cont Semplificata							
ITRSMRA75A01H501X_00003.xml	TD01-Fattura	n.1/PA del 30/04/20XX		ITRSMRA75A01H501X_00003.xml.p7m	Inviato	Seleziona	Versato
ITRSMRA75A01H501X_00004.xml	TD01-Fattura	n.2/PA del 30/09/20XX		ITRSMRA75A01H501X_00004.xml.p7m	Inviato	Seleziona	Versato
ITRSMRA75A01H501X_00005.xml	TD01-Fattura	n.3/PA del 31/12/20XX		ITRSMRA75A01H501X_00005.xml.p7m	Versato	Seleziona	Versato
3 GB999 - DemoCont							
ITRSMRA75A01H501X_00001.xml	TD01-Fattura	n.1/PA del 30/04/20XX		ITRSMRA75A01H501X_00001.xml.p7m	Conservato	Seleziona	Conservato
ITRSMRA75A01H501X_00002.xml	TD01-Fattura	n.2/PA del 30/09/20XX		ITRSMRA75A01H501X_00002.xml.p7m	Conservato	Seleziona	Conservato



Nella sezione “DELEGHE” cliccando su  si ottengono due stampe divise:

- se posizionati nella sottosezione “Deleghe per l’incaricato al servizio di conservazione con GBsoftware” si ha l’elenco dei responsabili della conservazione con l’esito delle deleghe;

FATTURAZIONE ELETTRONICA **DELEGHE** MANUALE DELLA CONSERVAZIONE Riepilogo fatture elettroniche Esci

Guida Stampa

Per procedere alla conservazione delle fatture elettroniche, così come previsto dall'art.3 comma 3 del Decreto Ministeriale del 17 giugno 2014, è necessario inviare, per ogni intermediario incaricato, l'affidamento del servizio alla conservazione digitale dei documenti a GBsoftware. L'adesione deve pervenire entro e non oltre il 30/04/2017 a mezzo Pec all'indirizzo gbsoftware@pec.gbsoftware.it

Deleghe per l'incaricato al servizio di conservazione con GBsoftware Deleghe tra cliente e intermediario

Responsabile della conservazione	Scarica delega	Inserisci delega firmata	Visualizza delega	Esito delega
ROSSI MARIO			...	

Stampa deleghe fatture elettroniche_2015_08112016_173645.pdf - SumatraPDF

File Visualizza Vai a Ingrandimento Preferiti Impostazioni Guida in linea

Pagina: 1 / 1

Riepilogo deleghe per responsabile conservazione 20XX

Responsabile della conservazione	Scarica delega	Inserisci delega firmata	Visualizza delega
ROSSI MARIO			...

- se posizionati nella sottosezione "Deleghe tra cliente e intermediario" si ha l'elenco dei clienti per ogni responsabile.

FATTURAZIONE ELETTRONICA **DELEGHE** MANUALE DELLA CONSERVAZIONE Riepilogo fatture elettroniche Esci

Guida Stampa

Per procedere alla conservazione delle fatture elettroniche, così come previsto dall'art.3 comma 3 del Decreto Ministeriale del 17 giugno 2014, è necessario inviare, per ogni intermediario incaricato, l'affidamento del servizio alla conservazione digitale dei documenti a GBsoftware. L'adesione deve pervenire entro e non oltre il 30/04/2017 a mezzo Pec all'indirizzo gbsoftware@pec.gbsoftware.it

Deleghe per l'incaricato al servizio di conservazione con GBsoftware Deleghe tra cliente e intermediario

Responsabile della conservazione	Scarica delega	Inserisci delega firmata	Visualizza delega
Cliente			
ROSSI MARIO			
GB979 - Professionista Ordinario			...
GB998 - Demo Cont Semplicata			
GB999 - DemoCont			

Stampa deleghe fatture elettroniche_2015_08112016_173937.pdf - SumatraPDF

File Visualizza Vai a Ingrandimento Preferiti Impostazioni Guida in linea

Pagina: 1 / 1

Riepilogo deleghe per responsabile conservazione 20XX

Responsabile della conservazione	Scarica delega	Inserisci delega firmata	Visualizza delega
Cliente			
ROSSI MARIO			
GB979 - Professionista Ordinario			...
GB998 - Demo Cont Semplicata			
GB999 - DemoCont			

NB: la delega tra Cliente e Intermediario non deve essere inviata a GBsoftware.



Nella terza sezione "Manuale della conservazione" al click su [Stampa](#) si ottiene l'elenco dei responsabili per cui è possibile scaricare il manuale.

FATTURAZIONE ELETTRONICA

DELEGHE

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Stampa

Il Manuale di conservazione è redatto dal responsabile del servizio di conservazione, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1", del Codice dell'amministrazione digitale (per brevità CAD) di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014.

Manuale della conservazione per responsabile	Visualizza manuale
ROSSI MARIO	

ManualeConservazione_2015_08112016_174631.pdf - SumatraPDF

File Visualizza Vai a Ingrandimento Preferiti Impostazioni Guida in linea

Pagina: 1 / 1

Trova:

Manuale conservazione per responsabile 20XX

Manuale della conservazione per responsabile	Visualizza manuale
ROSSI MARIO	

Info: 06 97626328

