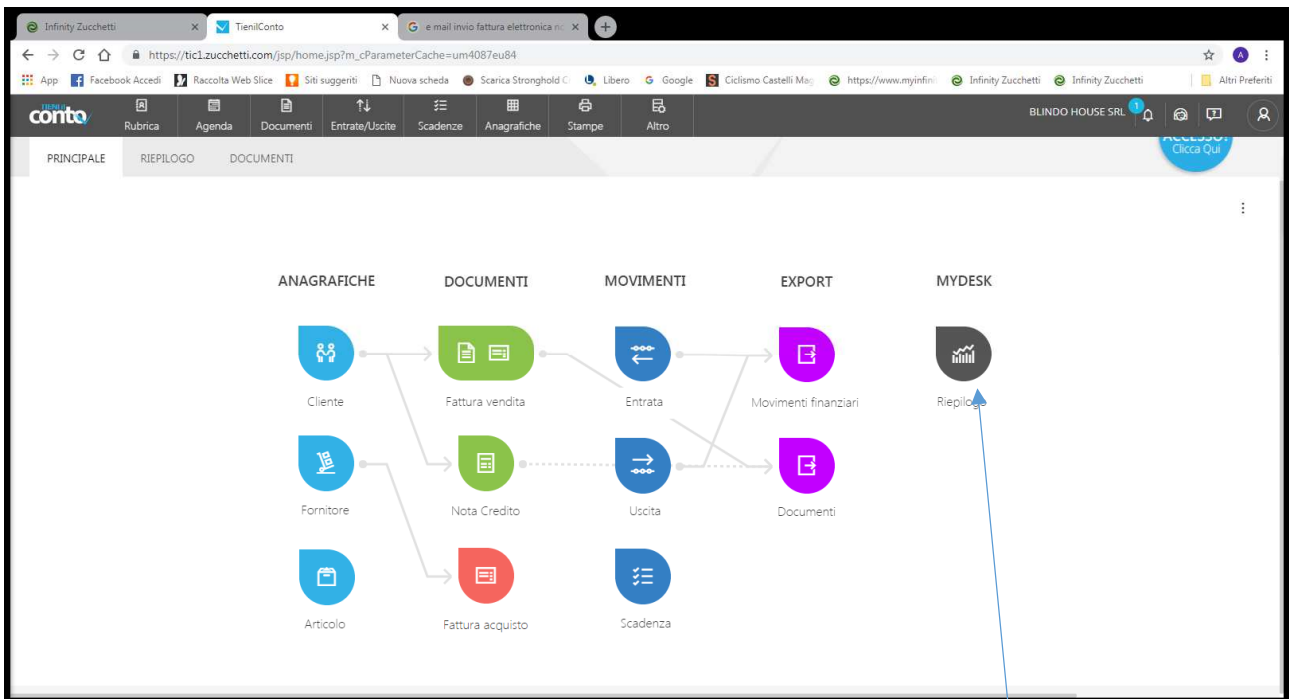
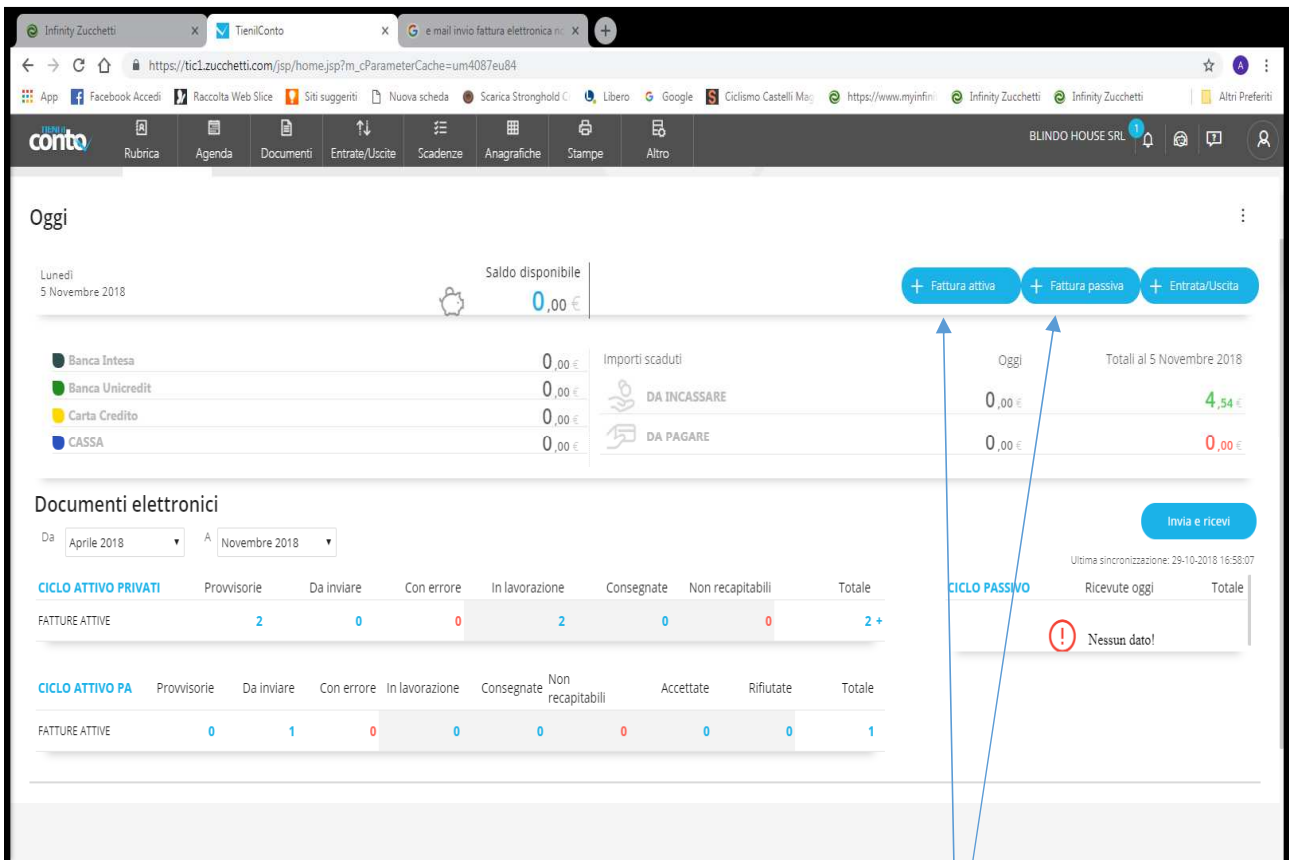


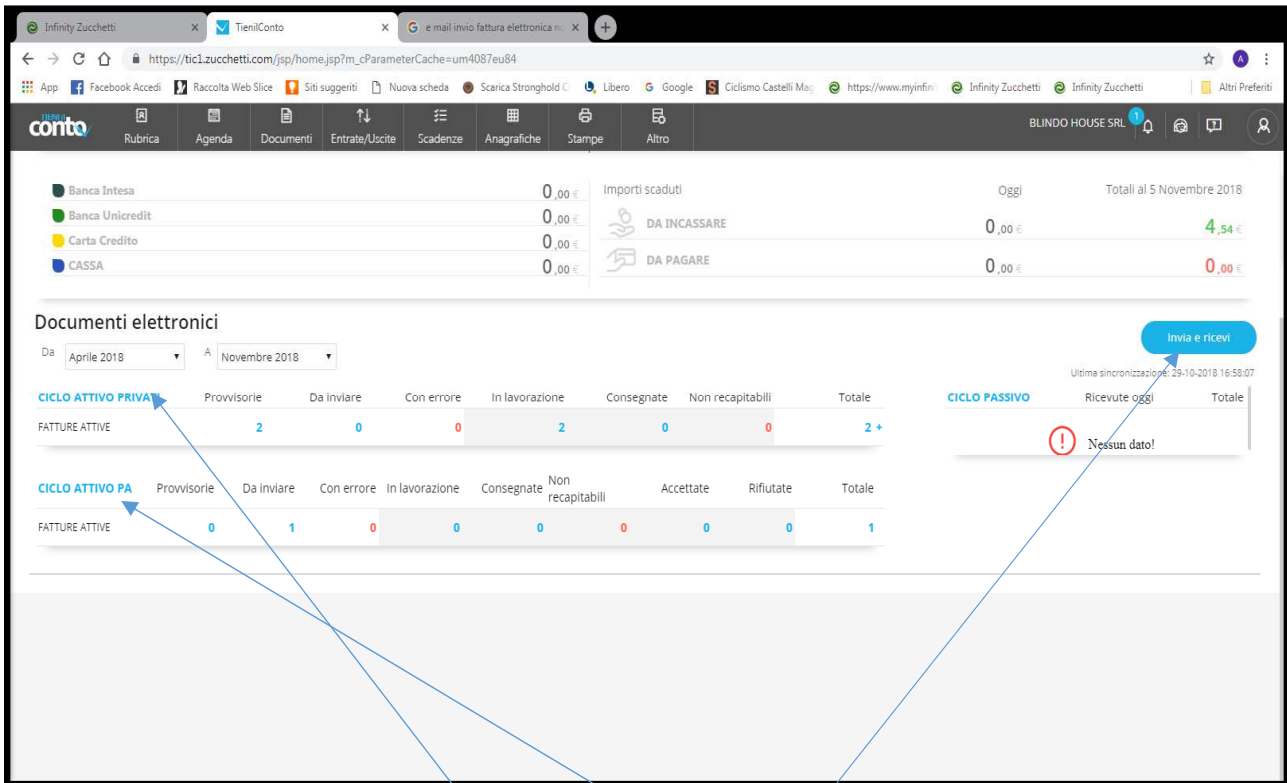
DIGITAL DESK



Al digital desk si accede cliccando sull'apposita icona posizionata a ds dello schermo



Scopo di questa sezione è quello di inviare e ricevere i flussi di fatture attive e passive ed eventualmente di inserire le fatture accedendo all'area dedicata alla fatturazione tramite le icone "+".



The screenshot shows the 'contato' software interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Rubrica', 'Agenda', 'Documenti', etc. Below that, a summary section shows 'Importi scaduti' for 'Oggi' and 'Totali al 5 Novembre 2018'. It lists 'DA INCASSARE' (4,54 €) and 'DA PAGARE' (0,00 €). The main area is titled 'Documenti elettronici' and contains two tables: 'CICLO ATTIVO PRIVATO' and 'CICLO ATTIVO PA'. The 'CICLO ATTIVO PRIVATO' table shows 2 'FATTURE ATTIVE' in the 'Da inviare' column. The 'CICLO ATTIVO PA' table shows 1 'FATTURE ATTIVE' in the 'Da inviare' column. A blue button labeled 'Invia e ricevi' is visible in the top right of the document area.

Questa sezione si compone di 3 macro aree:

- A) Ciclo di fatturazione attivo verso privati, per gestire la fatturazione sia verso i soggetti passivi iva che verso i soggetti privati;
- B) Ciclo Attivo verso la PA, per gestire la fatturazione verso i soggetti PA
- C) Ciclo passivo, fatture dei fornitori.

I due cicli di fatturazione attiva sono tenuti separati in quanto le procedure di inoltro sono diverse.

Le fatture verso privati non possono essere rifiutate e l'invio viene fatto automaticamente dal nostro cliente.

Le fatture verso la Pubblica Amministrazione necessitano, per essere inviate, della firma digitale del Cliente e dell'impostazione "da inviare e integrare in DH" come impostazione di invio fattura (vedi guida su firma fattura).

Descrizione delle procedure:

Stati COMUNI alle due procedure

- A) **Provvisorie**: le fatture sono in uno stato provvisorio, non possono essere inviate fino a che il loro "stato", in fattura, non viene modificato a "da inviare" tramite l'apposito menu a tendina;
- B) **Da inviare**: le fatture sono pronte ad essere inviate, l'avvio avviene cliccando sull'apposita icona "invia ricevi" (in questo caso si apre anche il ricevimento delle fatture passive);

Nel passaggio dallo stato fattura, da “Provvisoria” a “Da Inviare”, prestare molta attenzione che la numerazione sia progressiva in base alla data della fattura. Il programma automaticamente aggiorna la numerazione, ma non la data, che potrebbe risultare precedente l’ultima fattura trasmessa. In tal caso tale data va modificata altrimenti si corre il rischio di inviare fatture che rispetto all’ultima inviata hanno data precedente ma numerazione successiva.

- C) **Con errore:** qui vengono accantonate/evidenziate tutte le fatture che,
- C1) presentano errori od omissioni in sede di compilazione e non possono essere inviate all’SDI. In seguito a un controllo che viene effettuato quando si clicca sull’icona “invia ricevi”;
 - C2) vengono scartati dal SDI;

Gli errori possono essere visualizzati cliccando direttamente sul numero di fatture errate e cliccando successivamente su ogni riga di fattura presente nell’area;

- D) **In Lavorazione:** in questo stato i file delle fatture sono stati inviati al Sistema Di Interscambio (SDI) e stanno venendo elaborati da quest’ultimo;
- E) **Consegnate:** in questo stato le fatture sono state recapitate al cliente quindi sono giunte alla destinazione finale è il loro ciclo è finito;
- F) **Non recapitabili:** la fattura non è giunta a destinazione perché priva o con un indirizzo pec errato e priva di un codice di invio, oppure la pec del destinatario è piena o non attiva, oppure per cause tecniche il canale telematico non è attivo (canale Web Services non funzionante)

Stati peculiari della Fatture alla PA

- A) **Accettate:** in questo stato si trovano tutte le fatture che sono state accettate dalla pubblica amministrazione e quindi sono andate a buon fine. L’accettazione può essere espressa o tacita. Quest’ultima si ha se entro 15 giorni dal ricevimento della fattura la pubblica amministrazione destinataria non si esprime in nessun modo sulla fattura, si parla quindi di **accettazione per “decorrenza dei termini”**. Eventuali problematiche che dovessero emergere su queste fatture potranno essere sanate solo con l’emissione di una nota di accredito e la riemissione di una nuova fattura;
- B) **Rifiutate:** in questo stato si trovano le fatture che vengono rifiutate dalla pubblica amministrazione. Le fatture possono essere modificate e reinviare con la stessa data e lo stesso numero.