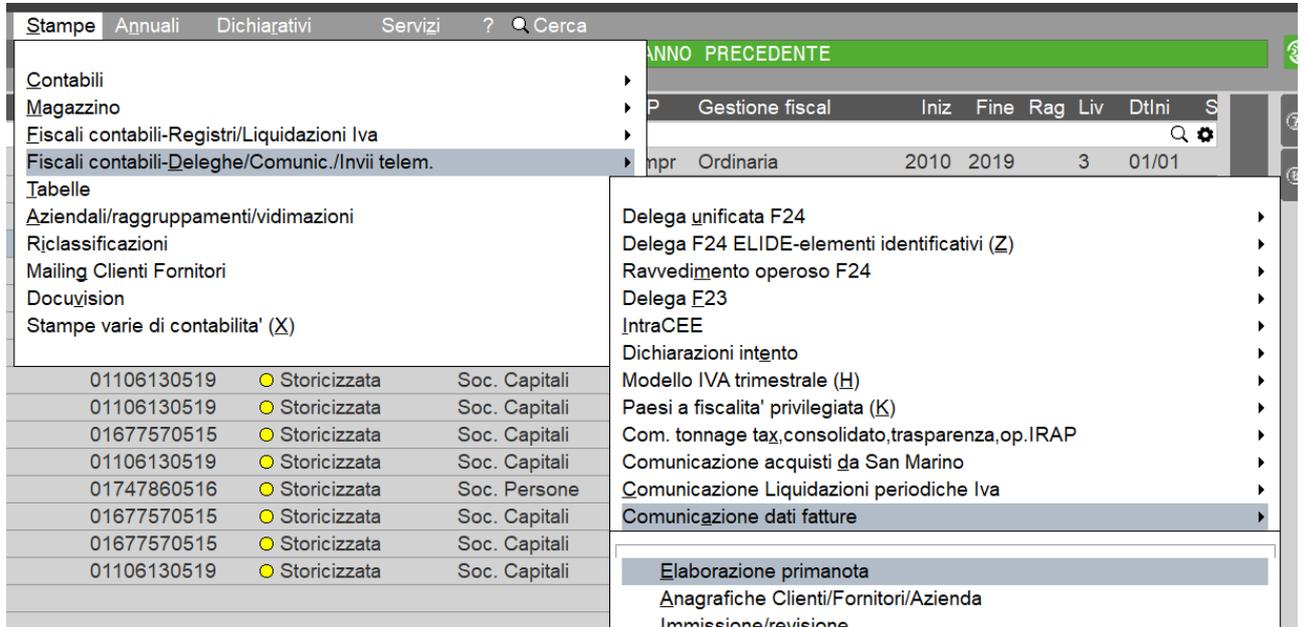
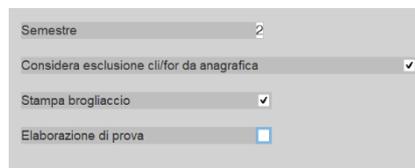


- 1) Accedere con data lavoro 31/12/2018 (AZIENDA/APERTURA AZIENDA o Ctrl+Bloc Maiusc+A)
- 2) Scorrere nei menù fino a Stampe/Fiscali contabili-Deleghe/Comunic./Invii Telematici/Comunicazione dati fatture/Elaborazione primanota:



The screenshot shows the software's menu structure. The 'Stampe' menu is open, and the path 'Fiscali contabili-Deleghe/Comunic./Invii telem.' is selected. The 'Comunicazione dati fatture' option is highlighted. Below the menu, a table lists various data points with status indicators (yellow circles) and labels like 'Storicizzata' and 'Soc. Capitali'. On the right, a sub-menu is open, showing options like 'Delega unificata F24', 'Delega F24 ELIDE-elementi identificativi (Z)', and 'Comunicazione dati fatture' which is selected.

- 3) Lanciare Elaborazione prima nota indicando:



The dialog box 'Elaborazione primanota' contains the following fields:

- Semestre: 2
- Considera esclusione cli/for da anagrafica:
- Stampa brogliaccio:
- Elaborazione di prova:



F10



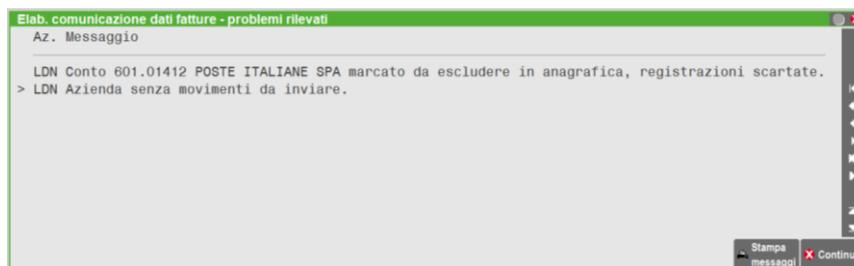
The 'Attenzione' dialog box displays the following text:

L'elaborazione cancella i dati delle operazioni presenti nell'archivio del periodo selezionato. Confermi elaborazione.



F10

A questo punto il programma chiederà di confermare la stampa a video del brogliaccio dei dati fatture e apparirà la lista delle anomalie/eccezioni riscontrate:



The window 'Elab. comunicazione dati fatture - problemi rilevati' shows a list of anomalies:

- Az. Messaggio
- LDN Conto 601.01412 POSTE ITALIANE SPA marcato da escludere in anagrafica, registrazioni scartate.
- > LDN Azienda senza movimenti da inviare.

Tutte le registrazioni di clienti/fornitori con anomalie riscontrate verranno scartate così come saranno scartati tutti i clienti/fornitori marcati come "da escludere" nelle anagrafiche. E' opportuno, al fine di avere una comunicazione completa, sanare tutte le anomalie.

Anagrafiche Clienti/Fornitori/Azienda
Immissione/revisione
Stampa brogliaccio
Stampa totali <u>D</u> ati fatture

4) Stampe di servizio: Passepartout permette la verifica delle anagrafiche e dei dati da inviare con varie stampe:

- Anagrafiche Clienti/Fornitori/Azienda: In questa sessione si potranno verificare tutte le anagrafiche clienti/fornitori richiamabili con il filtro ricerca e i dati aziendali (tasto in alto a dx o F5)
 - Immissione/Revisione: in questa sessione saranno presenti tutti i documenti clienti/fornitori che andranno poi nella comunicazione, sarà possibile qui rettificare o annullare documenti
 - Stampa Brogliaccio: Questa funzione permette di stampare tutti i dati che verranno inseriti nella comunicazione
 - Stampa totali Dati Fatture: con questa stampa è possibile vedere i totali della comunicazione che saranno suddivisi sia per aliquota che per tipo documento.
- 5) Creazione Pacchetti da Trasmettere: Terminati i controlli preliminari sui dati da trasmettere andremo a creare i pacchetti da inviare nella voce del menù “Creazione pacchetti da trasmettere”:
Entrando verranno visualizzati, come elenco, i pacchetti già precedentemente inviati, per inserire un nuovo pacchetto è sufficiente preme il tasto **Nuovo** (richiamabile con F4)

Compilare la finestra che si aprirà, indicando:

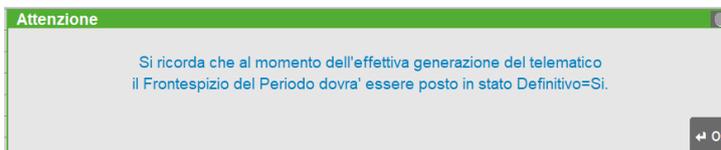
- **la periodicità** (nel nostro caso semestrale)
- **il periodo** (2° semestre)
- **Tipologia di operazione** (dovranno essere creati due pacchetti distinti, in uno inseriremo gli acquisti e nell’altro le vendite).
- **Tipo di invio** (Se si tratta del primo invio qui lasceremo la spunta su Ordinario)



6) Una volta creati i due pacchetti il programma consente di fare dei controlli preliminari ai dati che

Numero-Periodo.Prog	Tipo Op.	Def	Tipoinvio	Statoinvio	EsitoInvio	ID file SR	InfoPacc.
4 Sem. 01.002	Vendite	SI	Annulam.	Inviato	InvAccett.	188901345	Sem1.001
5 Sem. 01.003	Acquisti	SI	Ordinario	Inviato	InvAccett.	189842961	
6 Sem. 01.003	Vendite	SI	Ordinario	Inviato	InvAccett.	189844861	
7 Sem. 02.001	Acquisti	NO	Ordinario				
8 Sem. 02.001	Vendite	NO	Ordinario				

andremo poi ad inviare: Scorrere sul pacchetto che si desidera controllare e premere sul tasto “controlli” (F7) e dare ok sulla finestra che appare



N.B.

Se il programma informasse sulla disponibilità di aggiornamenti è consigliabile eseguirli subito

Al termine dei controlli il programma “stamperà una ricevuta” e una finestra “File Telematico con indicato Numero Righe”, nella prima è presente l’esito dei controlli e l’eventuale indicazione di anomalie riscontrate nella seconda è riportato l’intero pacchetto.

N.B. Prima di inviare la comunicazione occorre che l’esito di questi controlli riporti un messaggio del tipo:

Comunicazione elaborata : 1
 contenente:
 posizioni totali : 2020
 posizioni scartate per errori bloccanti : 0
 posizioni con segnalazione di anomalia : 0
 posizioni senza segnalazioni : 2020

Qualora sia riscontrata un’anomalia il programma ne indicherà il tipo di e la riga del file dove l’errore è stato riscontrato. Pertanto per potervi



risalire è consigliabile procedere alla stampa in PDF del file telematico richiamabile dalla finestra “File Telematico con indicato Il Numero Di Righe”  e, una volta creato il file, utilizzando la funzione ricerca di PDF, ricercare il numero/i di riga/righe indicato nell’esito di controllo per risalire all’anagrafica anomala e provvedere quindi alla sua sistemazione. Qui si consiglia di ricercare, nelle righe vicine (anteroedenti o successive all’errore) l’indicazione della partita iva che consentirà di risalire all’anagrafica errata, le righe riportano di norma questi dati:

```
<IdFiscaleIVA>
<IdPaese>IT</IdPaese>
<IdCodice>02[REDACTED]53</IdCodice>
```

Dopo le correzioni dovrà essere ripetuta l’elaborazione del file (vedi punto 3) e, successivamente, cancellare e poi ricreare il pacchetto ripetendo il controllo fino all’azzeramento di posizioni scartate/con segnalazioni.

N.B. il controllo dovrà essere eseguito singolarmente su tutti i pacchetti creati da inviare.

- 7) Impegno alla trasmissione: una volta che i pacchetti risultano formalmente corretti si potrà provvedere alla compilazione dell’“impegno alla trasmissione”. La tabella va compilata come riportato:

Periodicità: Già impostato, indicherà se annuale o semestrale

Periodo: Indicare qui se 1 o 2 semestre (solo semestrali)

Tipologia: L’impegno andrà creato sia per il pacchetto “acquisti” che per quello “vendite”

Progressivo periodo: indicare il progressivo

Tipo invio: Se è il primo invio lasciare “Ordinario”

Sigla Azienda sul Modulo: con “si” verrà riportata la sigla azienda

Assegna codice fornitore: Flaggarlo “si” per inserire il codice del fornitore telematico.

Codice fornitore telematico: qui dovrà essere indicato il codice di chi trasmetterà il file, quindi se provvederete autonomamente dovrete inserire il codice azienda, se l’invio verrà fatto dal commercialista inserirete il relativo codice (la casella è un menù a tendina che consentirà di visualizzare tutti i codici disponibili).

- Elaborazione primanta
- Anagrafiche Clienti/Fornitori/Azienda
- Immissione/revisione
- Stampa brogliaccio
- Stampa totali Dati fatture
- Creazione/gestione pacchetti dati da trasmettere
- Impegno alla trasmissione**
- Invio telematico
- Stampa ricevute esito invio
- Verifica stato dati Fatture



Includere trattamento dati personali: flaggare sì per includere la dicitura sui dati personali nell'impegno.
Marca pacchetti dati come definitivi: Questo Flag impostato a SI consentirà poi di eseguire l'invio del file

N.B. eseguire questa operazione pe ogni pacchetto da trasmettere

- 8) Invio Telematico: questa funzione consentirà la creazione del file telematico da inviare e, se l'invio verrà fatto autonomamente anche di procedere all'invio all'agenzia delle entrate e, successivamente a ricevere l'esito della comunicazione

- Elaborazione primanota
- Anagrafiche Clienti/Fornitori/Azienda
- Immissione/revisione
- Stampa brogliaccio
- Stampa totali Dati fatture
- Creazione/gestione pacchetti dati da trasmettere
- Impegno alla trasmissione
- Invio telematico**
- Stampa ricevute esito invio
- Verifica stato dati Fatture
- Tabella

Compilare la finestra inserendo:

Numero Intermediario: inserire qui il codice del fornitore telematico precedentemente indicato nell'impegno (punto7))

Periodicità: Indicare la periodicità di trasmissione

Semestre/Trimestre: indicare il Semestre/trimestre per il quale si procede all'invio

Anno: indicare l'anno per il quale si procede all'invio



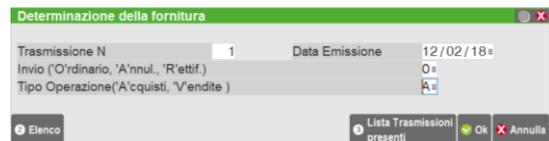
Una volta apertasi la finestra della gestione invio telematico premere invio compilando la tabella come riportato:

Trasmissione N: inasereire qui il numero di trasmissione

Data Emssione: la data di emissione del file

Invio: Se primo invio indicare " Ordinario "

Tipo operazione: indicare il tipo di pacchetto che si desidera inviare (Acquisti/Vendite)



Premere  poi il pulsante  (F2) poi il pulsante  (F7) poi  e nuovamente 

infine 

Il file verrà, a questo punto, riportato nella tabella di trasmissione.

Qui potremmo procedere, come prima cosa all'esecuzione dei controlli telematici (F7)

Se l'esito è corretto (Verif.OK) si potrà:

Se l'invio verrà fatto dal commercialista:

Copiare il file Telematico (F6) da inoltrare al Commercialista

Tip	Num.	Data	Accor.	Esito	Invio Telematico	Rice	Note
Trs	Trsm	Emiss.	contr.	contr.	Data	Acq+Sca	Stato
O-a	1	12/02/18	A	Verif.OK			NC









Se procederete autonomamente all'invio: Inviare il file al sistema ricevente (ShiftF6) nel caso di trasmissione diretta all'Agenzia delle Entrate.