

PROTOCOLLO B

Generazione ed emissione delle fatture a cura diretta della ditta-utente con utilizzo di specifico software dedicato

(note operative)

Finalità del servizio:

- Agevolare l'impresa nell'emissione delle fatture del ciclo attivo;
- Ottimizzare la raccolta e la gestione delle fatture del ciclo passivo;
- Mettere a disposizione le risorse professionali per la risoluzione delle varie criticità;
- Conservare tutte le fatture con i criteri della conservazione sostitutiva previsti dalla legge;

Adempimenti a carico della ditta-utente:

La ditta-utente dovrà:

- Collegarsi allo SPORTELLO.cloud per:
 - Creare la fattura in formato XML e procedere al suo invio al Sistema di Interscambio (SdI) attraverso il programma FattureWeb;
 - Controllare le fatture passive arrivate all'HUB Sigeco/Sistemi attraverso il codice destinatario USAL8PV.

- È consigliato un collegamento almeno giornaliero allo SPORTELLO.cloud per verificare le fatture del ciclo passivo.
- Note operative per il collegamento:
 - I. Collegarsi al sito www.sigeco.info
 - II. Cliccare sull'icona «AREA RISERVATA»
 - III. Selezionare l'opzione «FATTURA ELETTRONICA»
 - IV. Inserire le proprie credenziali d'accesso (NOME UTENTE e PASSWORD) che verranno fornite da Sigeco



www.sigeco.info|



www.sigeco.info

Cerca con Google

Mi sento fortunato

[Ulteriori informazioni](#)

Segnala previsioni inappropriate



In collaborazione con:



DA OLTRE 60 ANNI AL SERVIZIO DELL'IMPRESA

"Esperienza, disponibilità e tempestività per superare insieme qualsiasi sfida"

ECCO LA NOSTRA STORIA



SPORTELLO.cloud

Nome utente

Password

Accedi

[Hai dimenticato la password ?](#)

In caso di password errata prova ad eseguire il ricorda password cliccando '*Hai dimenticato la password*'.



Benvenuti su SPORTELLO.cloud

Parti subito, guarda queste video guide

Una volta effettuato l'accesso, cliccando sul pulsante «MENU'» si avranno a disposizione tutte le possibili scelte

[Approfondisci >>](#)

Importa e invia a SDI le fatture

Importa le fatture generate su altro gestionale e inviale a SDI

[Approfondisci >>](#)

Consulta le fatture condivise

Impara a consultare e annotare le fatture attive e/o passive che il tuo commercialista ti ha condiviso su SPORTELLO.cloud

[Approfondisci >>](#)

Condividi le fatture con il commercialista

Importa le fatture generate su altro gestionale. Il tuo commercialista le invierà a SDI

[Approfondisci >>](#)

CENTRO DI SUPPORTO E DOCUMENTAZIONE

[Accedi >>](#)



STUDIO ROSSI E BIANCHI

Homepage

FattureWeb

Sportello fatture

Fatture attive

Fatture passive

Configurazione

Ditte

Account

Benvenuti su SPORTELLO.cloud

Parti subito, guarda queste video guide

Crea le fatture e gestisci gli incassi con FattureWeb

Dalla creazione della fattura alla firma digitale e spedizione a SDL passando per la creazione dei clienti e degli articoli

[Approfondisci >>](#)

Importa e invia a SDI le fatture

Importa le fatture generate su altro gestionale e inviale a SDI

[Approfondisci >>](#)

Consulta le fatture condivise

Impara a consultare e annotare le fatture attive e/o passive che il tuo commercialista ti ha condiviso su SPORTELLO.cloud

[Approfondisci >>](#)

Condividi le fatture con il commercialista

Le fatture generate su altro tuo commercialista le invierà a SDI

[Approfondisci >>](#)

CENTRO DI SUPPORTO E DOCUMENTAZIONE

[Accedi >>](#)

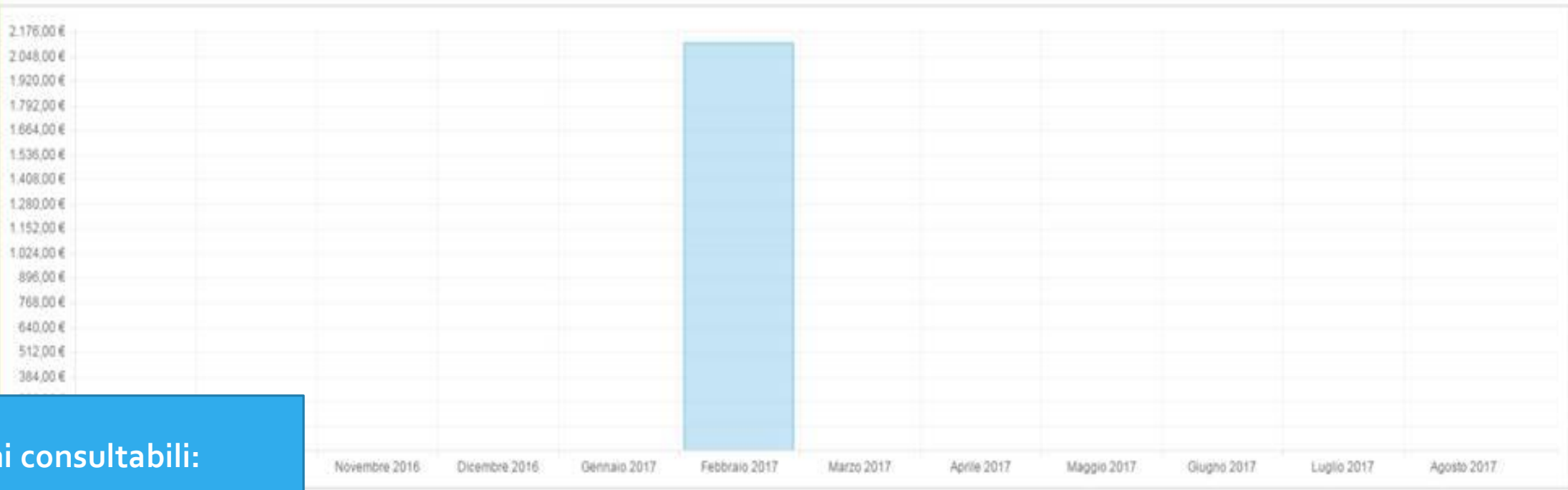
Cliccando sull'icona FattureWeb verrete indirizzati al programma di creazione della fattura elettronica

Report

FATTURATO

Visualizzazione Mese Anno 2017 Mese Centrale Febbraio

- Fatturato
- Analisi Clienti



Vi sono 4 sezioni consultabili:

- Report
- Anagrafiche
- Documenti
- Scadenze

2016	Novembre 2016	Dicembre 2016	Gennaio 2017	Febbraio 2017	Marzo 2017	Aprile 2017	Maggio 2017	Giugno 2017	Luglio 2017	Agosto 2017
	0,00	0,00	0,00	2.120,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



REPORT



ANAGRAFICHE



DOCUMENTI



SCADENZE



Anagrafiche

BANCHE / CASSE

Banca/Cassa

Codice banca/cassa

Conto corrente

Iban	Descrizione	Conto
		--

Prima di procedere alla creazione della fattura dovranno essere inserite tutte le possibili banche di incasso. Per farlo dovrete:

- Entrate nella sezione «ANAGRAFICHE»
- Selezionare l'opzione «AGGIUNGI BANCA/CASSA»

Salva

Salva e nuovo

Annulla

Creazione Fattura

- Per creare la fattura, il cliente dovrà accedere alla sezione «DOCUMENTI»



- Selezionare il bottone  **Aggiungi Fattura** in modo da accedere alla pagina di caricamento

VERDI MARIO

470103_Vendita merci



inserisci codice ufficio

Registro Iva 1.2 - Registro FT Elettroniche

N° 41

Fattura

inserisci oggetto

Data 30/09/17

+ Inserisci riga

+ Inserisci Articolo

Articolo	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo unitario	% Sconto	Importo netto	Spese Salarie	Contributi	Iva	Codice Conto	Ritenuta
Q	prove		1	1,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0%	22_22%	470103_Vendita	0%
Totali						10.000,00		0,00	2.200,00		-0,00

Totale fattura: 12.200,00

Netto a pagare: 12.200,00

INTESA SANPAOLO - BANCA

bonifico

30/60 f.m.

Esigibilità immediata

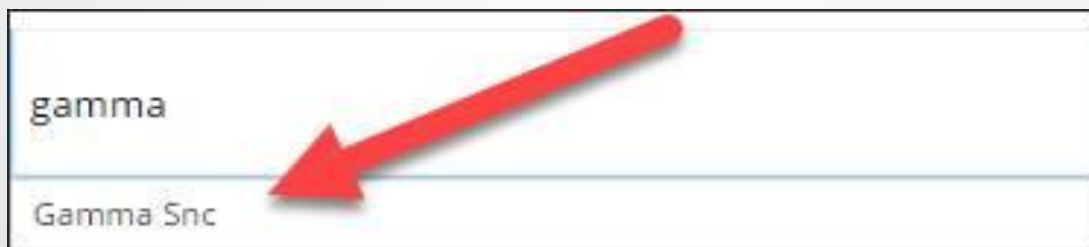
Italia

+ Nuova scadenza

Scadenza	Data scadenza	Data incasso	Importo
Scadenza n°1	31/10/17	31/10/17	6100,00
Scadenza n°2	30/11/17	30/11/17	6100,00

Richiamo anagrafica cliente:

- Per richiamare il cliente al quale è destinata la fattura, occorre digitarne la ragione sociale o la P.IVA nell'apposita casella.
- La procedura verifica se il cliente è già presente in anagrafica.
- Viene presentato l'elenco dei clienti la cui ragione sociale/P.IVA contiene la stringa digitata ed è possibile selezionare quello di interesse.



The image shows a search interface with a text input field containing the word "gamma". Below the input field, a list of search results is displayed. The first result is "Gamma Snc", which is highlighted with a red arrow pointing to it from the right.

- Se il cliente non esiste viene richiesto se desidera inserirlo.
- Se si sceglie di inserirlo viene aperta la pagina dell'anagrafica.

Crea/Modifica cliente



Tipo Soggetto

Società di capitali ▼

Ragione Sociale

No match found.

Cognome

inserisci cognome cliente

Nome

inserisci nome cliente

Indirizzo

*inserisci indirizzo **

Cap

*inserisci cap **

Comune

*inserisci comune **

Provincia

*inserisci provincia **

Nazione

inserisci nazione

Entità

azienda/professionista ▼

Codice Fiscale

inserisci codice fiscale

Partita Iva

*inserisci partita iva **

Cassa/Banca
Azienda

(seleziona c/c) ▼

Codice Iva

(seleziona iva) ▼

Condizioni

(seleziona condizioni) * ▼

Pagamento

(seleziona pagamento) * ▼

Modalità
Fatturazione

Fattura via email ▼

Email

inserisci email

PEC

PEC

Codice
destinatario/ufficio

Codice Destinatario

Conto Cliente

Seleziona conto cliente ▼

Ricavo

Seleziona ricavo ▼

Template

▼



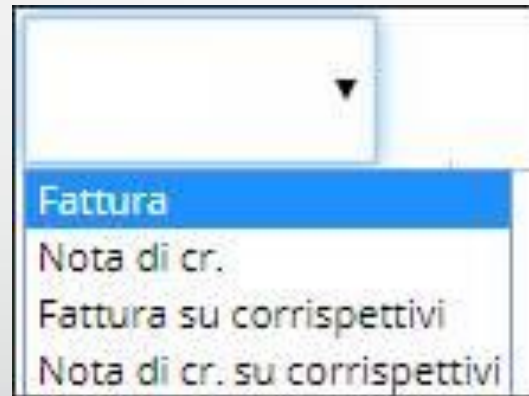
Salva






Annulla

Tipo documento

- Il campo su cui viene proposta l'opzione «fattura», consente di specificare se il documento è una fattura, una nota credito, una fattura già su corrispettivi o una nota credito già su corrispettivi.

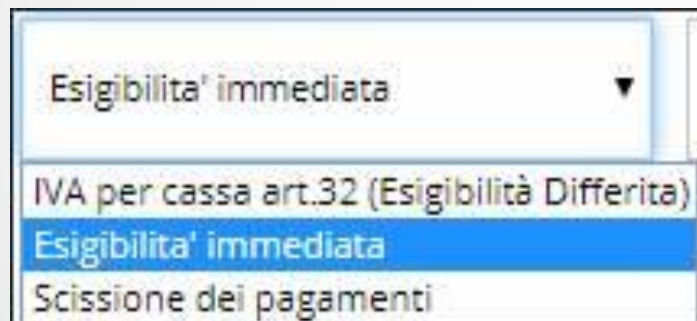


Inserimento righe/articoli:

- Per inserire le righe di fattura è possibile operare in due modi:
 - ✓  **Inserisci riga** per inserire una riga singola;
 - ✓  **Inserisci Articolo** per inserire in modo massivo più righe riferite a codici articolo;
- Dopo aver premuto  **Inserisci riga** il cursore si posizionerà nel campo «codice articolo».
- Se si desidera inserire una riga senza articolo, si passa direttamente al campo «descrizione» e si digita quanto da esporre in fattura.
- Quantità e prezzo unitario devono sempre essere indicati.

Esigibilità IVA

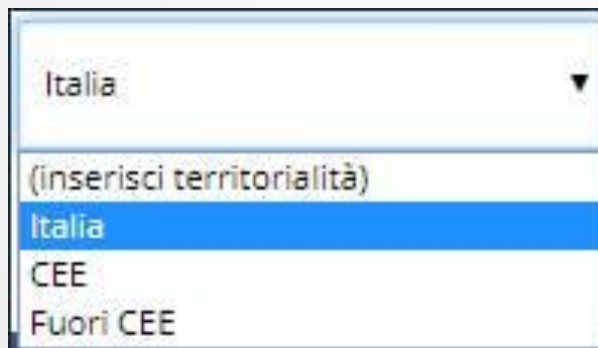
- Nel piede del documento è presente il campo in cui indicare il tipo di esigibilità dell'IVA



- La procedura propone un valore:
 - ✓ se il cliente è soggetto Pubblica Amministrazione: *Scissione pagamenti*;
 - ✓ negli altri casi: *Esigibilità immediata*.

Territorialità IVA:

- Nel campo territorialità viene definita la territorialità IVA dell'operazione.



A screenshot of a software dropdown menu. The menu is open, showing a list of options. The top option is 'Italia' with a small downward arrow to its right. Below it is a placeholder text '(inserisci territorialità)'. The next option is 'Italia', which is highlighted with a blue background. Below that are 'CEE' and 'Fuori CEE'.

- Per i clienti italiani viene proposto il valore Italia, con possibilità di cambiarlo;
- Per i clienti esteri non viene proposto nulla, il cliente dovrà indicare la scelta più opportuna: Italia, UE, Fuori UE

Invio al Sdi

- Una volta avrete creato e salvato la fattura, per inviarla al Sistema di Interscambio, dovrete selezionare l'opzione FTE firma/invio.

The screenshot shows the 'FATTURE DI VENDITA' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Aggiungi Fattura', 'Contabilizza', 'Conferma', 'Sbloc. Cont', and 'FTE Firma/Sped.'. Below these, there are 'Ricevi stati FTE' and 'FTE Firma/invio' buttons, with the latter highlighted by a red box and a red arrow. To the right is an 'Invia email' button. Below the buttons is a table with columns: Registro, N°, Data, Cliente, Netto, Impon., Iva, R.Acc., C.Prev., Totale, Residuo, Emiss, and Contab. The table contains one row for invoice 'F-001' dated 20/09/18 for 'AZZINI ALFREDO' with a net amount of 500,00 and a total of 610,00. The page number is 'Pagina 1 di 1' and the page size is '20'.

Registro	N°	Data	Cliente	Netto	Impon.	Iva	R.Acc.	C.Prev.	Totale	Residuo	Emiss	Contab.
tutte	Q DA	Q DA	Q								--	--
F-001	1	20/09/18	AZZINI ALFREDO	500,00	500,00	110,00	-0,00	0,00	610,00	610,00		
Totale				500,00	500,00	110,00	0	0	610,00	610,00		



Benvenuti su SPORTELLO.cloud

Parti subito, guarda queste video guide

STUDIO ROSSI E BIANCHI

Homepage

FattureWeb

Sportello fatture

Fatture attive

Fatture passive

Configurazione

Ditte

Account

Crea le fatture e gestisci gli incassi con FattureWeb

Dalla creazione della fattura alla firma digitale e spedizione a SDL passando per la creazione dei clienti e degli articoli

[Approfondisci >>](#)

Importa e invia a SDI le fatture

Importa le fatture generate su altro gestionale e inviale a SDI

[Approfondisci >>](#)

Consulta le fatture condivise

Impara a consultare e annotare le fatture attive e/o passive che il tuo commercialista ti ha condiviso su SPORTELLO.cloud

[Approfondisci >>](#)

Tornando alla pagina iniziale di SPORTELLO.cloud potrete entrare nelle sezioni «Fatture attive» (per monitorare lo stato delle fatture che avete emesso) e «Fatture passive» (per controllare le fatture dei vostri fornitori)

...ture con il
...alista
...nerate su altro
...rcialista le invierà a

[...isci >>](#)

CENTRO DI SUPPORTO E DOCUMENTAZIONE

[Accedi >>](#)



Benvenuti su SPORTELLO.cloud

Parti subito, guarda queste video guide

STUDIO ROSSI E BIANCHI

🏠 Homepage

☁ FattureWeb

📄 Sportello fatture

Fatture attive

Fatture passive

⚙ Configurazione

Ditte

Account



Crea le fatture e gestisci gli incassi con FattureWeb

Dalla creazione della fattura alla firma digitale e spedizione a SDL passando per la creazione dei clienti e degli articoli

[Approfondisci >>](#)

Importa e invia a SDI le fatture

Importa le fatture generate su altro gestionale e inviale a SDI

[Approfondisci >>](#)

Consulta le fatture condivise

Impara a consultare e annotare le fatture attive e/o passive che il tuo commercialista ti ha condiviso su SPORTELLO.cloud

[Approfondisci >>](#)

Condividi le fatture con il commercialista

Importa le fatture generate su altro gestionale. Il tuo commercialista le invierà a SDI

[Approfondisci >>](#)

CENTRO DI SUPPORTO E DOCUMENTAZIONE

[Accedi >>](#)



VISUALIZZA



CARICA

AGGIUNGI ▾

FIRMA

INVIA

ACQUISISCI RICEVUTE

SCARICA



STUDIO ROSSI E BIANCHI

Homepage

FattureWeb

▾ Sportello fatture

Fatture attive

Fatture passive

▾ Configurazione

Ditte

Account

Fatture attive

Cliente



Ditta

MAGIC CLEAN SPA



Data documento da

gg/mm/aaaa



a

gg/mm/aaaa



Stato

Tutte









APPLICA








AZZERA

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliente	Data d...	Numer...	Tipo d...	Totale ...	Destin...	Stato			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BOUTIQUE	16/07/2018	4	Fattura	€ 793,00	9K60NUR	Consegnata al			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CAMPING BANDIERA BLU	16/07/2018	3	Fattura	€ 75,64	0000000	Da inviare			<input type="checkbox"/>	

« < 1 > » di 1 pagine (2 righe)

In questa sezione potrete trovare tutte le fatture attive che avete emesso su FattureWeb e potrete visualizzare il loro stato, controllando l'icona che compare a fianco del documento

ICONA	STATO FATTURA ELETTRONICA	SIGNIFICATO	IMPLICAZIONI
	Da Spedire	Fattura preparata, ma non ancora spedita	Può essere liberamente modificata
	In Spedizione	Fattura inviata al commercialista, per la quale non sono ancora arrivate altre informazioni	Non può essere modificata
	Inviata in attesa di risposta	La Fattura è stata inviata a SDI ma non sono ancora arrivate altre informazioni	Non può essere modificata
	Accettata	Fattura è arrivata la destinatario che l'ha accettata. Il ciclo di gestione è completato	Non può essere modificata
	Decorrenza Termini	La fattura è stata consegnata al destinatario che non ha risposto. SDI ha emesso un messaggio di Decorrenza Termini, quindi Il ciclo di gestione è completato.	Non può essere modificata
	Consegnata al Destinatario	La fattura è stata consegnata al destinatario che non ha ancora risposto, ma ha ancora tempo per farlo. Quindi Il ciclo di gestione non ancora è completato	Non può essere modificata
	Scartata	SDI non ha preso in carico la fattura perché il file presentava delle anomalie tecniche	La fattura deve essere reinviata. Può essere modificata.

ICONA	STATO FATTURA ELETTRONICA	SIGNIFICATO	IMPLICAZIONI
	Non accettata	Il destinatario non ha accettato la fattura, sollevando obiezioni che dovrebbero essere descritte nelle annotazioni del messaggio restituito da SDI.	Dopo avere valutato le obiezioni ed essersi eventualmente confrontati con il cliente è necessario procedere per sistemare la cosa. La fattura può essere modificata.
	Mancata Consegna	SDI non è riuscito per ragioni tecniche a consegnare la fattura al destinatario, nei 10 giorni successivi SDI tenterà ancora di inviare la fattura	È necessario attendere l'esito dei nuovi tentativi di consegna da parte di SDI. Non può essere modificata
	Non recapitabile	SDI comunica definitivamente che per ragioni tecniche non è in grado di consegnare la fattura	È necessario consultare il commercialista per decidere come gestire la cosa. Può essere modificata.
	Non acquisita	La fattura è già stata inviata a PROFIS in precedenza, ora è stata reinviata, ma PROFIS non può acquisirla perché la precedente versione della fattura si trova in uno stato che la rende non modificabile, es. Accettata, o Inviata in attesa di Risposta.	È necessario capire perché la fattura è stata reinviata da FattureWeb. In generale è necessario attendere la fine del ciclo di gestione da parte di SDI.
	Non generata	Il file fattura presenta dei problemi tecnici che la rendono non acquisibile in PROFIS	È necessario consultare il dettaglio del messaggio inviato a FattureWeb per analizzare la questione
	Trasferito a Servizio Esterno	Rileva quando da PROFIS le fatture vengono inviate ad un servizio diverso da SDI significa che la fattura è stata inviata a tale servizio.	Non può essere modificata
	Respinta da servizio esterno	Rileva quando da PROFIS le fatture vengono inviate ad un servizio diverso da SDI e che non è stata presa in carico da tale servizio	Può essere modificata.



STUDIO ROSSI E BIANCHI

Homepage

FattureWeb

Sportello fatture

Fatture attive

Fatture passive

Configurazione

Ditte

Account

Benvenuti su SPORTELLO.cloud

Parti subito, guarda queste video guide

Crea le fatture e gestisci gli incassi con FattureWeb

Dalla creazione della fattura alla firma digitale e spedizione a SDL passando per la creazione dei clienti e degli articoli

[Approfondisci >>](#)

Importa e invia a SDI le fatture

Importa le fatture generate su altro gestionale e inviale a SDI

[Approfondisci >>](#)

Consulta le fatture condivise

Impara a consultare e annotare le fatture attive e/o passive che il tuo commercialista ti ha condiviso su SPORTELLO.cloud

[Approfondisci >>](#)

Condividi le fatture con il commercialista

Importa le fatture generate su altro gestionale. Il tuo commercialista le invierà a SDI

[Approfondisci >>](#)

CENTRO DI SUPPORTO E DOCUMENTAZIONE

[Accedi >>](#)



STUDIO ROSSI E BIANCHI

Homepage

FattureWeb

▾ Sportello fatture

Fatture attive

Fatture passive

▾ Configurazione

Ditte

Account

VISUALIZZA



CARICA

AGGIUNGI ▾

FIRMA

INVIA

ACQUISISCI RICEVUTE

SCARICA



Fatture passive

Fornitore

Ditta 

Data documento da



a

Stato 

APPLICA

AZZERA

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cliente	Data d...	Numer...	Tipo d...	Totale ...	Destin...	Stato				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BOUTIQUE	16/07/2018	4	Fattura	€ 793,00	9K60NUR	Consegnata al			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CAMPING BANDIERA BLU	16/07/2018	3	Fattura	€ 75,64	0000000	Da inviare			<input type="checkbox"/>	

« < 1 > » di 1 pagine (2 righe)

In questa sezione potrete trovare tutte le fatture passive (arrivate per mezzo del codice destinatario USAL8PV) e visualizzarle



- ←
- FORMATO SDI
- FORMATO ASSOSOFTWARE**
- STAMPA



STUDIO ROSSI E BIANCHI

- Homepage
- FattureWeb
- ▼ Sportello fatture
 - Fatture attive**
 - Fatture passive
- ▼ Configurazione
 - Ditte
 - Account

FATTURA ELETTRONICA

Versione FPR12

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: IT
Progressivo di invio: 17
Formato Trasmissione: **FPR12**
Codice identificativo destinatario: 9K60NUR

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: IT
Codice fiscale:
Denominazione: **CAFFE' IL PISTACCHIO**
Regime fiscale: **RF01** (ordinario)

Dati della sede

Indirizzo: VIA
CAP: 24020
Comune: COLERE
Provincia: BG
Nazione: IT

Dati del cedente / destinatario / committente

Dati anagrafici

Selezionando il «Formato assosoftware», potrete visualizzare la fattura nel formato pdf cui siete abituati.



STUDIO ROSSI E BIANCHI

Homepage

FattureWeb

Sportello fatture

Fatture attive

Fatture passive

Configurazione

Ditte

Account



FORMATO SDI

FORMATO ASSOSOFTWARE

STAMPA

MITTENTE

Identificativo fiscale ai fini IVA: IT
 Codice fiscale:
 Denominazione: CAFFE' IL PISTACCHIO
 Regime fiscale: RF01 (ordinario)
 Indirizzo: VIA
 Comune: COLERE Provincia: BG
 Cap: 24020 Nazione: IT

DESTINATARIO

Identificativo fiscale ai fini IVA: IT
 Codice fiscale:
 Denominazione: BOUTIQUE
 Indirizzo: VIA TORINO 8
 Comune: COLLEGNO Provincia: TO
 Cap: 10093 Nazione: IT

TIPOLOGIA DOCUMENTO	CAUSALE	ART73	NUMERO FATTURA	DATA	CODICE DESTINATARIO		
TD01 (fattura)	Fattura di vendita		4	16-07-2018	9K60NUR		
COD.ARTICOLO	DESCRIZIONE	QUANTITA	PREZZO UNITARIO	UM	SC.MAG.	%IVA	PREZZO TOTALE
	CATERING DEL...		650,00			22,00	650,00

DATI RIEPILOGO	%IVA	SPESE ACCESSORIE	TOTALE IMPOSTA	TOTALE IMPONIBILE
I (esigibilità immediata) 22% - GENERICO	22,00		143,00	650,00
IMPORTO BOLLO	SC.MAG.	VALUTA	TOTALE FATTURA	
		EUR		793,00

MODALITÀ PAGAMENTO	IBAN	ISTITUTO	DATA SCADENZA	IMPORTO
MP05 Bonifico			15-08-2018	793,00