

PROFIS - Gestione dei corrispettivi elettronici

Di seguito vengono descritte le attività da eseguire per la normale gestione dei corrispettivi elettronici.

Sommario:

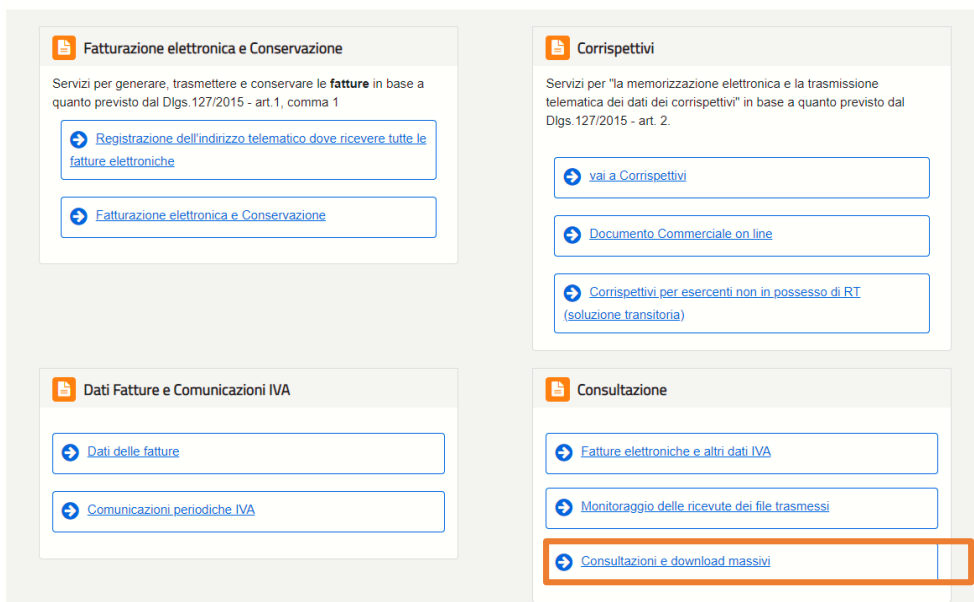
1. RICHIEDERE I FILE .XML PER LA CONTABILIZZAZIONE DEI CORRISPETTIVI GIORNALIERI.
2. ACQUISIRE I FILE DALLA CARTELLA PREDEFINITA

1. RICHIEDERE I FILE .XML PER LA CONTABILIZZAZIONE DEI CORRISPETTIVI GIORNALIERI.

Aprire da un qualsiasi Browser web il Portale fatture e corrispettivi.

Utilizzare per l'accesso le proprie credenziali da intermediario.

Recarsi su **“Consultazioni e download massivi”**.



The screenshot shows a dashboard with four main sections:

- Fatturazione elettronica e Conservazione:** Includes links for "Registrazione dell'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche" and "Fatturazione elettronica e Conservazione".
- Dati Fatture e Comunicazioni IVA:** Includes links for "Dati delle fatture" and "Comunicazioni periodiche IVA".
- Corrispettivi:** Includes links for "vai a Corrispettivi", "Documento Commerciale on line", and "Corrispettivi per esercenti non in possesso di RT (soluzione transitoria)".
- Consultazione:** Includes links for "Fatture elettroniche e altri dati IVA", "Monitoraggio delle ricevute dei file trasmessi", and "Consultazioni e download massivi" (highlighted with an orange border).

Cliccare su **Richieste > Corrispettivi**.



The screenshot shows the 'Richieste' section with a blue header containing an upload icon. Below the header, there is a text block explaining that users can perform 'massive' requests for data consultation, which are processed asynchronously. It notes that for such requests, an upload of files with search parameters is necessary, and the files should be prepared according to the specified format.

At the bottom, there is a list of navigation links:

- Verifica anagrafica →
- Fatture elettroniche →
- Corrispettivi →** (highlighted with an orange border)
- Ricevute dei file trasmessi →

Compilare i campi con la finestra temporale desiderata.
La richiesta dei corrispettivi verrà elaborata dall'Agenzia delle entrate entro 5 giorni.

Creazione richiesta guidata

Selezionare i parametri di ricerca per la creazione della richiesta (che sarà generata in formato xml) relativamente alla partita IVA


Data di rilevazione

Dal:  **Al:** 

Tipo di corrispettivo

[Genera richiesta](#)

I singoli files verranno consegnati all'interno di un file .zip e potranno essere scaricati dalla sezione "Risposte".



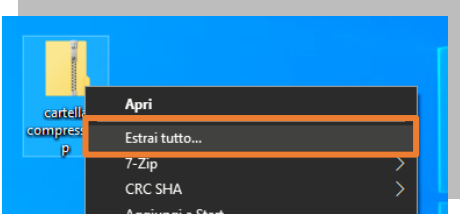
Risposte

In questa sezione puoi verificare lo stato di elaborazione delle tue richieste ed effettuare lo scarico dei file generati a seguito dell'elaborazione che sarà completata al massimo entro 5 giorni.

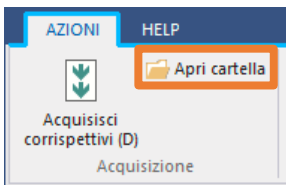
[Visualizza le risposte](#) →

2. ACQUISIRE I FILE DALLA CARTELLA PREDEFINITA

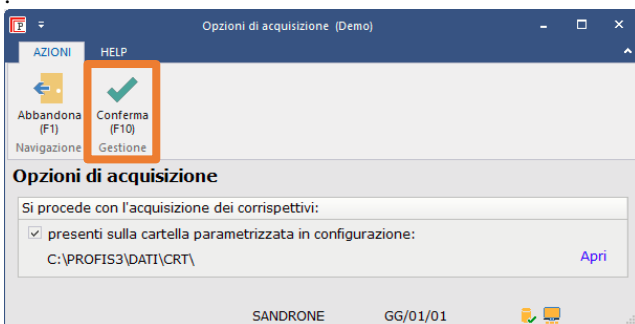
Dopo averli scaricati, i files **.xml** saranno contenuti in un archivio **.zip**.
Per poterli acquisire sarà necessario decomprimerli.



Recarsi quindi su “*Flussi corrispettivi telematici*”, presente in *Servizi Contabili > Operazioni giornaliere*.
Cliccare su “*Apri cartella*”.



Copiare nella direttiva gli **.xml** ottenuti dalla decompressione del file **.zip**.
Chiudere la cartella.
Cliccare su “*Acquisisci corrispettivi*”.
Confermare e procedere con l’acquisizione e la contabilizzazione.



Per ulteriori indicazioni su come procedere **alla acquisizione e alla contabilizzazione** dei corrispettivi elettronici, vi invitiamo a prendere visione dei **video** presenti nel seguente link della documentazione applicativa: [Inquadramento Generale](#).