

**ACQUISIZIONE ESITI FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE.  
LETTURA MESSAGGI DI SCARTO.  
CASI PIU' FREQUENTI.  
RIEMMISSIONE DELLA FATTURA SCARTATA**

**Esolver – Enologia - Spring sql**

Versione 03/01/2019

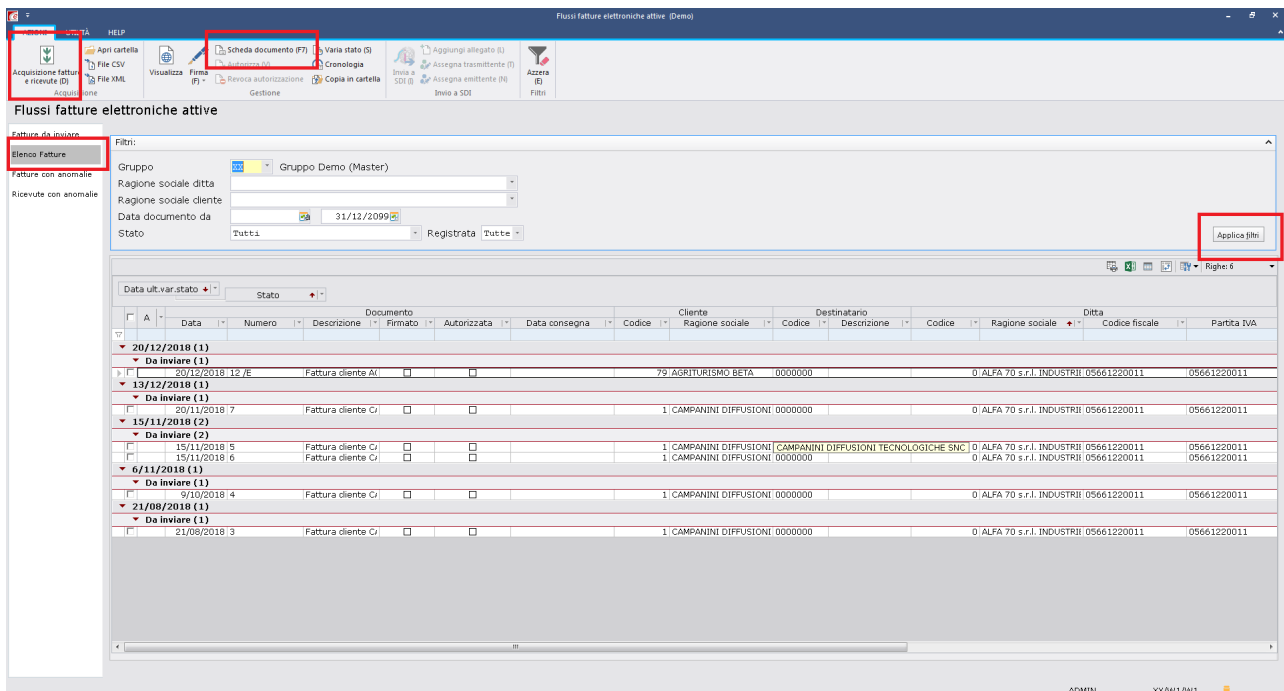
**Sommario:**

- 1) *Acquisizione esiti fatture elettroniche attive*
- 2) *Letture messaggi di scarto*
- 3) *Casi più frequenti*
- 4) *Rimissione della fattura scartata*

**1) ACQUISIZIONE ESITI FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE**

Voce di menu: Flussi fatture elettroniche attive

Dopo aver inviato le fatture a SDI occorre periodicamente controllare l'arrivo degli esiti. Il programma è lo stesso da cui si è effettuato l'invio, ma selezioniamo la voce a sinistra "Elenco Fatture"



In questa videata occorre cliccare su "Acquisizione fatture e ricevute" (in alto a sx) in modo da ricevere gli esiti delle nostre fatture attive da SDI. Automaticamente l'esito viene collegato alla fattura e le fatture vengono di conseguenza catalogate per esito.

Ricordiamo che gli esiti possibili per le fatture B2B sono:

**"scartata"** : dovranno essere inviate nuovamente (se siamo ancora nei tempi) oppure eliminate

**"consegnata al destinatario"**

**"mancata consegna": in questo caso la fattura non deve essere inviata nuovamente perché la procedura ha avuto comunque esito positivo, solamente il destinatario non ha indicato dove consegnargliela per cui è stata "parcheggiata" nel suo cassetto fiscale**

**2) LETTURA MESSAGGI DI SCARTO**

Al termine dell'acquisizione esiti il programma presenta una videata con il riassunto degli esiti rilevati e qui c'è la possibilità di visualizzare lo scarto.

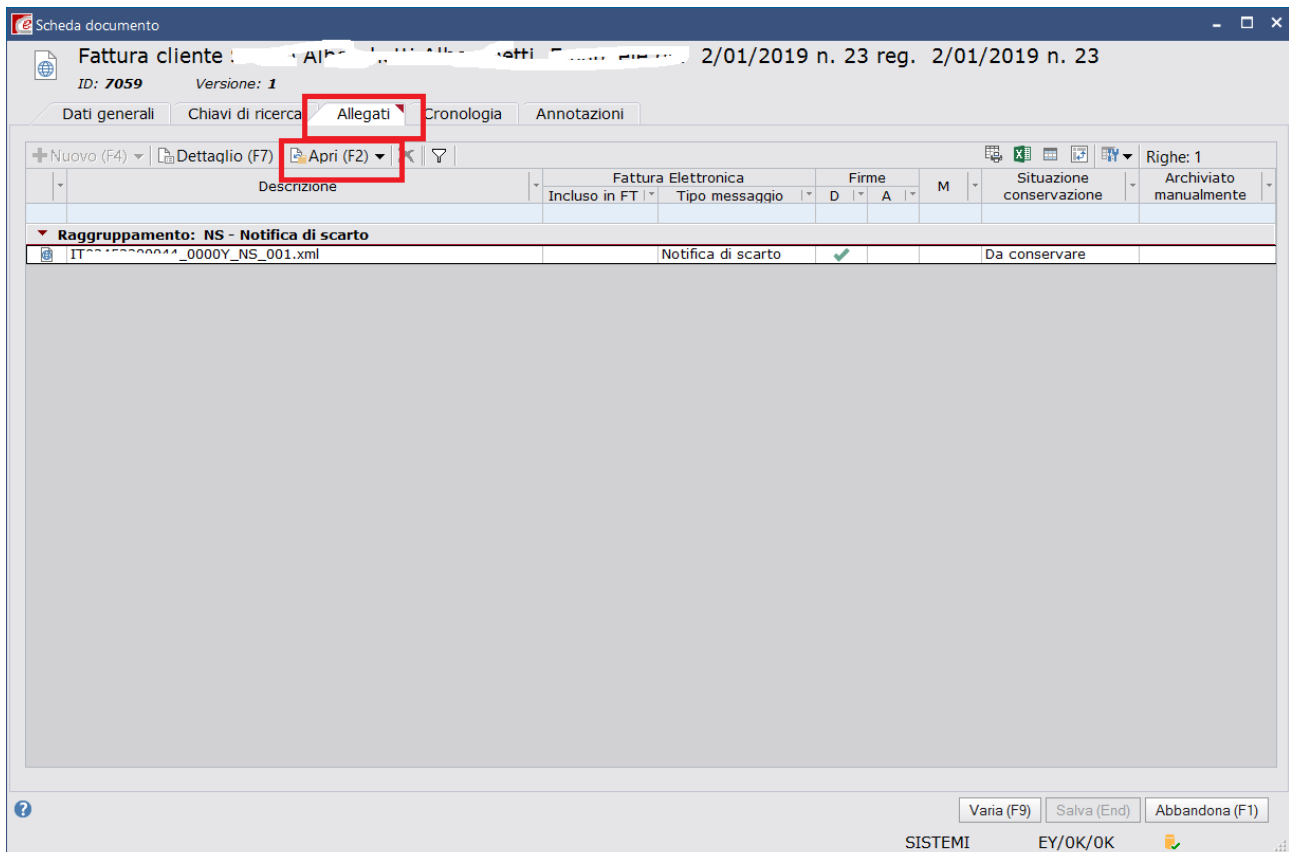
Se non si riesce a farlo in questa fase si potrà comunque sempre agire nella videata "Elenco Documenti" riportata sopra.

Selezionare la fattura scartata

Premere F7 SCHEDA DOCUMENTO (vedi sopra)

Posizionarsi su "Allegati"

Selezionare la Notifica di scarto e premere F2 APRI



Nella videata che si aprirà occorre leggere quanto scritto nel riquadro LISTA ERRORI

\*\*\* NOTA BENE \*\*\*

Se si deve aprire una richiesta di assistenza per uno scarto occorre inserire nella richiesta l'errore preciso indicato in questo punto (codice e descrizione)

### 3) CAUSE DI SCARTO PIU' FREQUENTI

<i>IdCodice non valido</i>	P.iva errata. Leggere molto bene il testo per comprendere se si tratta della p.iva del cliente o del vettore (anch'essa dato obbligatorio se il trasporto è tramite vettore)
<i>CAP (Codice avviamento postale)</i>	i CAP sono dati obbligatori e devono essere corretti. Attenzione a comprendere se l'errore è sul CAP della ragione sociale del cliente o sul CAP dell'indirizzo di spedizione. Entrambi sono obbligatori e devono essere corretti.
<i>Codice STATO indirizzo di spedizione</i>	Sul luogo di consegna il codice stato è obbligatorio
<i>FIRME ANNIDATE</i>	Occorre ripetere la firma del file xml.
<i>CodiceDestinatario non valido</i>	Il codice SDI inserito nell'anagrafica del cliente è errato
<i>Nome file duplicato</i>	Entrare e risalvare la fattura. Verrà creato xml con nuovo nome.

### 4) RIEMMISSIONE FATTURA SCARTATA

Per inviare nuovamente a SDI una fattura che è stata precedentemente scartata occorre :

- 4.a) correggere il problema che ha causato lo scarto
- 4.b) rientrare in variazione della fattura e salvarla in modo che venga ricreato il file xml con i nuovi dati
- 4.c) ripetere la firma (se la fate) e l'invio

