

DIGITAL HUB

Descrizione modulo

Comunicazione Dati Liquidazioni IVA



Indice degli argomenti

Introduzione

- Accesso al modulo

Interfaccia

Sezione: INSERIMENTO MANUALE

- Stampa di controllo

Sezione: DA LAVORARE

- Upload manuale file xml o p7m

Sezione: IN ATTESA

Sezione: ITER COMPLETATO

INTRODUZIONE

Il presente documento è predisposto al fine di rappresentare un ausilio sintetico nell'utilizzo dell'interfaccia web di Digital Hub dedicata al modulo "Comunicazione Dati Liquidazioni IVA" dedicato, appunto, alla gestione, alla trasmissione e al relativo monitoraggio della comunicazione trimestrale dei dati di Liquidazione dell'IVA in formato xml.

ACCESSO AL MODULO

L'accesso al modulo "Comunicazione Dati Liquidazioni IVA" avviene mediante il menu "DASHBOARD"



INTERFACCIA

L'interfaccia del modulo presenta un'area di riepilogo dei Contribuenti per cui può essere predisposta la comunicazione che opera da filtro qualora si selezioni uno specifico soggetto. Sono previste inoltre due aree dedicate: la prima alle sezioni operative e di monitoraggio e la seconda all'evidenza degli "stati" disponibili.

Dashboard - AZIENDA DEMO SRL

Sei in: Digital Hub > Dashboard > Comunicazione Dati Liquidazioni IVA

Contribuenti

- Cedente demo 1 (10)
- Cedente demo 2 (18)
- Cedente demo 3 (18)
- Cedente demo 4 (18)
- Cedente demo 5 (18)

Elenco dei soggetti Contribuenti censiti per cui potrà essere gestita la comunicazione

INSERIMENTO MANUALE (15) DA LAVORARE (33) IN ATTESA (7) ITER COMPLETATO (42)

Da integrare 4 Da validare 10 Da firmare 14 Da confermare 5

Sezioni operative e di monitoraggio dello stato di avanzamento della trasmissione della comunicazione nei confronti dell'Agenzia delle Entrate

Elenco dei possibili "stati" che il file della comunicazione potrà attraversare nella sezione selezionata

TRIMESTRI	MESI	DATA CARICAMENTO	NOME FILE	STATO DOCUMENTO
		03/05/2017	00123456789LI_00007.xml	Da validare
1, 2, 3	03/05/2017		LI_Esempio_49.xml	Da validare
4, 5, 6	03/05/2017		LI_Esempio_50.xml	Da firmare
7, 8, 9	03/05/2017		LI_Esempio_51.xml	Da validare
10, 11, 12	03/05/2017		LI_Esempio_52.xml	Da validare
2	03/05/2017		LI_Esempio_54.xml	Da firmare
3	03/05/2017		LI_Esempio_55.xml	Da firmare
4	03/05/2017		LI_Esempio_56.xml	Da validare
1	03/05/2017		00123456789LI_00009.xml	Da validare
1, 2, 3	03/05/2017		LI_Esempio_41.xml	Da firmare
4, 5, 6	03/05/2017			
7, 8, 9	03/05/2017			
10, 11, 12	03/05/2017			
1	03/05/2017			

Area di dettaglio dei documenti della Sezione in uso e, se selezionato, appartenenti ad uno specifico "stato" di avanzamento

Sezione: INSERIMENTO MANUALE

La sezione in questione è deputata alle operazioni di imputazione manuale dei dati relativi alla comunicazione;

tramite il tasto “Crea” è possibile accedere all’interfaccia dedicata.

Il form di inserimento dei dati, al fine di agevolare l’utente, propone il medesimo layout del modello previsto dall’Agenzia delle Entrate.

La prima sezione che viene chiesto all’utente di compilare è quella relativa al “FRONTESPIZIO”. Premendo sul tasto “AVANTI” si procederà alla compilazione delle sezioni di dettaglio.

COMUNICAZIONI LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA

STAMPA CHIUDI ? HELP

FRONTESPIZIO AVANTI

COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA

CODICE FISCALE

DATI GENERALI

Anno di imposta: 2017 Periodicità: Trimestrale Trimestre: 1

- CONTRIBUENTE -

Partita IVA:

Partita IVA della controllante (liquidazione IVA di gruppo): Ultimo mese: Liquidazione del gruppo: ☐

- DICHIARANTE (COMPIRE SE DIVERSO DAL CONTRIBUENTE) -

Codice fiscale: Codice carica:

Codice fiscale società dichiarante:

FIRMA

☒

IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA

Codice fiscale dell'incaricato:

Riservato all'incaricato

Impegno alla presentazione: ☐

Data dell'impegno: FIRMA DELL'INCARICATO:

Descrizione: Comunicazione 2017 trimestre 1

E' quindi presentato il "MODULO 1".

COMUNICAZIONI LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA

STAMPA CHIUDI ? HELP

FRONTESPIZIO MODULO 1

LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA

PERIODO DI RIFERIMENTO

VP1	Mese	Trimestre (*)	Subforniture	Eventi eccezionali
VP2				
VP3				
VP4				
VP5				
VP6				
VP7				
VP8				
VP9				
VP10				
VP11				
VP12				
VP13				
VP14				

(*) ATTENZIONE: I contribuenti che hanno optato per la liquidazione trimestrale ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n. 542/99 devono indicare "5" per il quarto trimestre

Eventuali ulteriori moduli (fino ad un massimo di 5) potranno essere aggiunti tramite l'apposita icona



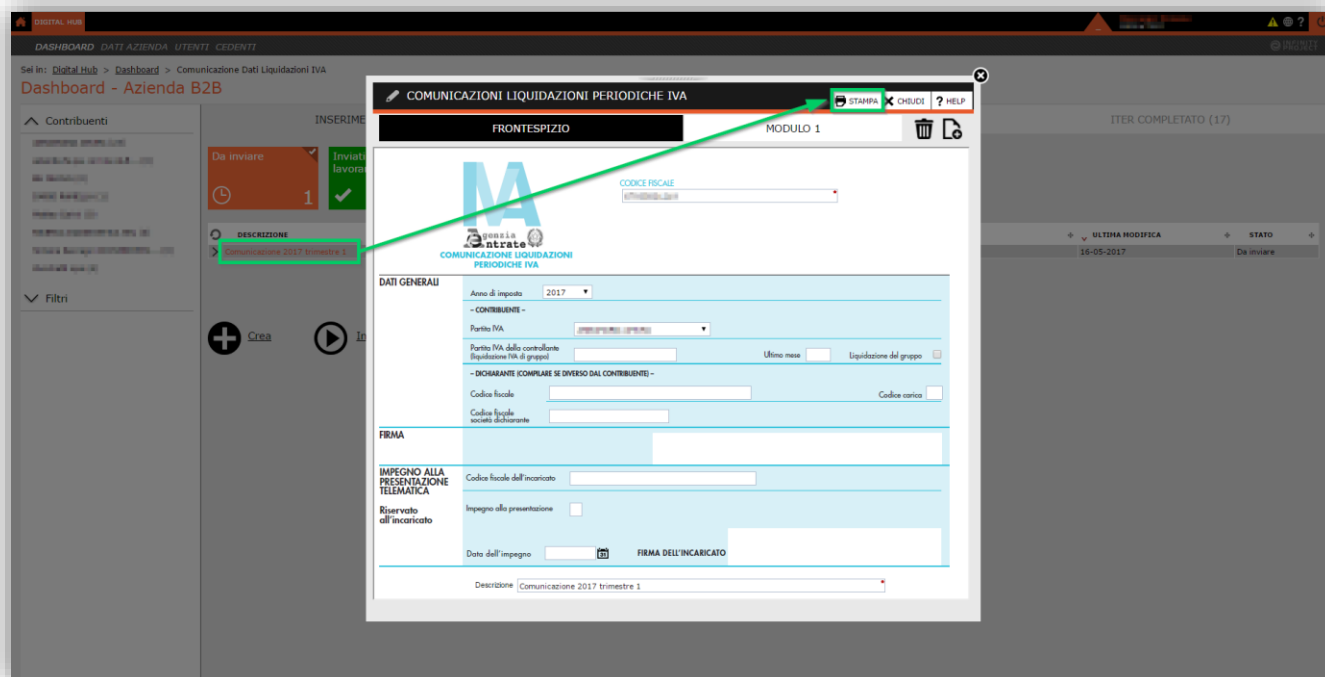
Una volta completato l'inserimento dei dati, premendo “*Chiudi*” il sistema chiede all'utente se intende salvare; rispondendo OK il documento viene inserito nello stato “*Da inviare*” della sezione “*INSERIMENTO MANUALE*”. Successivamente, premendo sul nome del file, è possibile procedere con modifiche ed integrazioni ai dati inseriti. Eliminando invece tutti i “Moduli” e il relativo frontespizio di una bozza della comunicazione presente nella sezione “*Da inviare*”, questa viene automaticamente eliminata . Una volta che si ritiene completa la comunicazione è necessario selezionarla e trasmetterla alla sezione “*DA LAVORARE*” tramite l'apposita funzione “*Invia a Da lavorare*”.

Al fine di tenere traccia di quali comunicazioni sono state predisposte manualmente il documento passa nello stato “*Inviati a Da lavorare*” della sezione “*INSERIMENTO MANUALE*” e, contemporaneamente, viene messo a disposizione nello stato “*Da validare*” della sezione “*DA LAVORARE*”. Eventuali variazioni a comunicazioni già “*Inviati a dal lavorare*” sono possibili dalla sezione “*INSERIMENTO MANUALE*” (stato “*Inviati a Da lavorare*”) a patto che queste si trovino ancora nello stato “*Da validare*”. La modifica richiederà che venga eseguita di nuovo l'operazione: “*Invia a Da lavorare*” che contestualmente sovrascriverà il file.

STAMPA DI CONTROLLO

Per le comunicazioni inserite tramite la sezione “*INSERIMENTO MANUALE*” è disponibile una stampa di controllo che graficamente simula il modello dell’Agenzia delle Entrate.

La stampa è richiamabile accedendo in modifica ad una delle bozze di comunicazione presenti nella sezione “*Da inviare*” e utilizzando il tasto “*Stampa*” presente in testa alla pagina, come mostra di seguito:



Sezione: DA LAVORARE

L'interfaccia del modulo presenta un'area di riepilogo dei Contribuenti

Dashboard - AZIENDA DEMO SRL

Sei in: [Digital Hub](#) > [Dashboard](#) > Comunicazione Dati Liquidazioni IVA

Contribuenti

- Cedente demo 1 (10)
- Cedente demo 2 (18)
- Cedente demo 3 (18)
- Cedente demo 4 (18)
- Cedente demo 5 (18)

Filtri

INSERIMENTO MANUALE (15) | DA LAVORARE (33) | IN ATTESA (7) | ITER COMPLETATO (42)

Da integrare 6 | Da validare 10 | Da firmare 12 | Da confermare 5

NUOVO

	CONTRIBUENTE	P. IVA O COD. FIS.	ANNO IMP.	TRIMESTRI	MESI	DATA CARICAMENTO	NOME FILE	STATO DOCUMENTO	
☐	Cedente demo 5	[REDACTED]	2017		1, 2, 3	03/05/2017	LI_Esempio_41.xml	Da integrare	
☐	Cedente demo 5	[REDACTED]	2017		4, 5, 6	03/05/2017	LI_Esempio_42.xml	Da integrare	
☐	Cedente demo 5	[REDACTED]	2017		7, 8, 9	03/05/2017	LI_Esempio_43.xml	Da integrare	
☐	Cedente demo 5	[REDACTED]	2017		10, 11, 12	03/05/2017	LI_Esempio_44.xml	Da integrare	
☐	Cedente demo 5	[REDACTED]	2017	1		03/05/2017	LI_Esempio_45.xml	Da integrare	
☐	Cedente demo 5	[REDACTED]	2017	2		03/05/2017	LI_Esempio_46.xml	Da integrare	

Esegui azione

ATTENZIONE: azione attiva per più documenti

Stato: Da integrare

Lo stato “Da integrare” prevede la possibilità di intervenire in variazione dei dati contenuti nella comunicazione, sia che questa sia frutto di una compilazione manuale (capitolo precedente) sia che provenga dall’integrazione con un software gestionale o dall’operazione di upload manuale.

Dashboard - AZIENDA DEMO SRL

Sei in: [Digital Hub](#) > [Dashboard](#) > Comunicazione Dati Liquidazioni IVA

Contribuenti

- Cedente demo 1 (10)
- Cedente demo 2 (18)
- Cedente demo 3 (18)
- Cedente demo 4 (18)
- Cedente demo 5 (18)

Filtri

INSERIMENTO MANUALE (15) | DA LAVORARE (33) | IN ATTESA (7) | ITER COMPLETATO (42)

Da integrare 4 | Da validare 10 | Da firmare 14 | Da confermare 5

NUOVO

	CONTRIBUENTE	P. IVA O COD. FIS.	ANNO IMP.	TRIMESTRI	MESI	DATA CARICAMENTO	NOME FILE	STATO DOCUMENTO	
☐	Cedente demo 5	[REDACTED]	2017		7, 8, 9	03/05/2017	LI_Esempio_43.xml	Da integrare	
☐	Cedente demo 5	[REDACTED]	2017		10, 11, 12	03/05/2017	LI_Esempio_44.xml	Da integrare	
☐	Cedente demo 5	[REDACTED]	2017	1		03/05/2017	LI_Esempio_45.xml	Da integrare	
☐	Cedente demo 5	[REDACTED]	2017	2		03/05/2017	LI_Esempio_46.xml	Da integrare	

Esegui azione

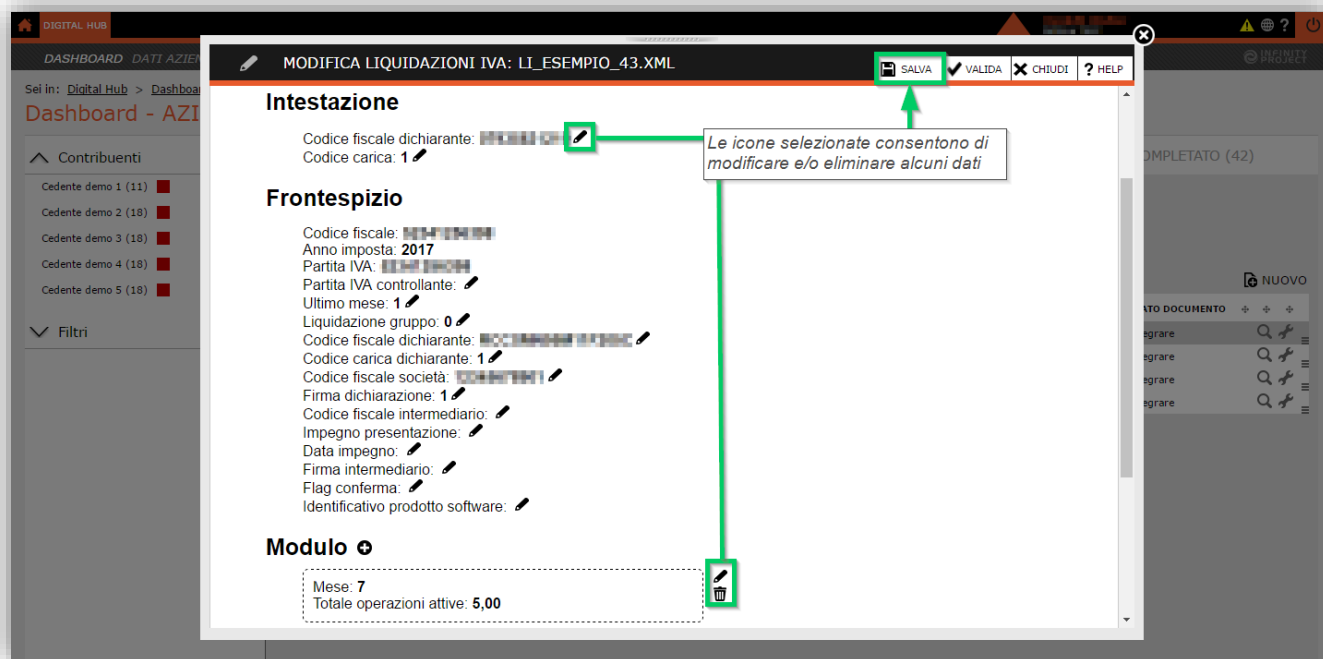
ATTENZIONE: azione attiva per più documenti

MODIFICA

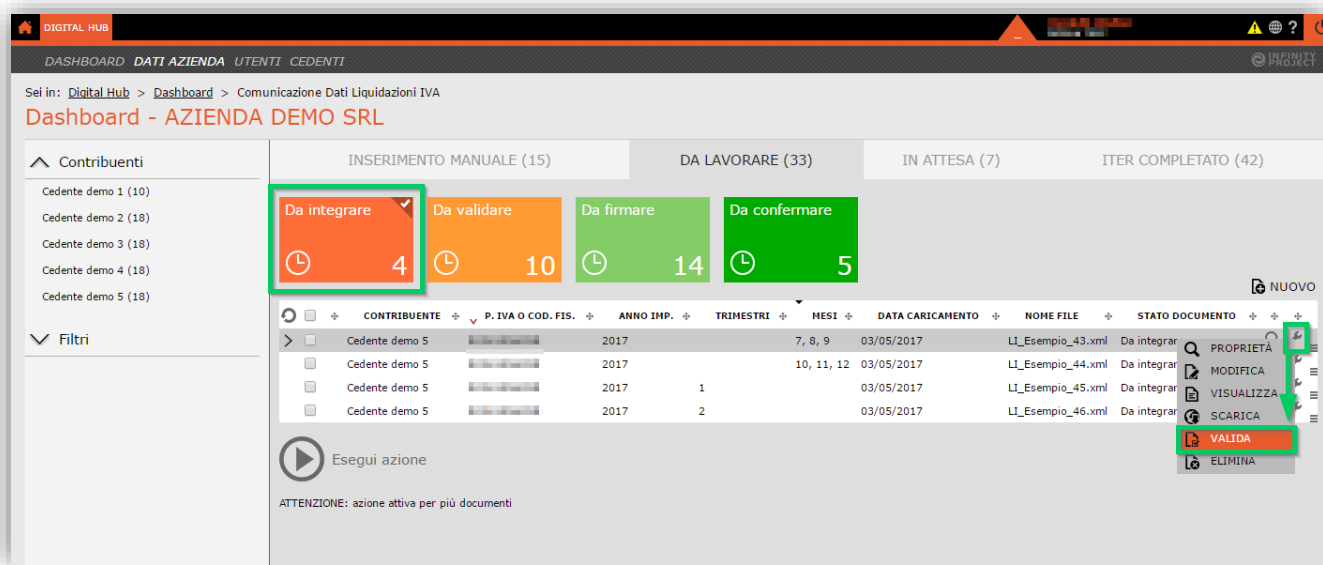
PROPRIETÀ
VISUALIZZA
SCARICA
VALIDA
ELIMINA

L'interfaccia di integrazione consente, tramite le icone e , di modificare o eliminare determinate sezioni del file della comunicazione.

Utilizzando il tasto “Salva” le modifiche vengono confermate ma il file resterà nello stato “Da integrare”, quindi disponibile per dei successivi interventi di integrazione. L'opzione “Valida” disponibile nell'interfaccia di modifica esegue un controllo formale sulla struttura del file ma non fa avanzare di stato il documento.



Il passaggio allo stato “Da lavorare” avviene, previa selezione del file desiderato, utilizzando l'icona  presente nella griglia di dettaglio dei documenti.



Stato: Da validare

I documenti in stato “Da validare” per poter avanzare di stato richiedono l'esecuzione di una funzione di controllo formale della struttura del file xml della comunicazione che è possibile eseguire sul singolo file utilizzando l'icona  presente nella griglia dei documenti o massivamente selezionando l'opzione “Esegui validazione” evidenziata nell'immagine seguente.

DASHBOARD - AZIENDA DEMO SRL

Sei in: Digital Hub > Dashboard > Comunicazione Dati Liquidazioni IVA

Contribuenti

- Cedente demo 1 (10)
- Cedente demo 2 (18)
- Cedente demo 3 (18)
- Cedente demo 4 (18)
- Cedente demo 5 (18)

Filtri

INSERIMENTO MANUALE (15) DA LAVORARE (33) IN ATTESA (7) ITER COMPLETATO (42)

Da integrare 4 Da validare 10 Da firmare 14 Da confermare 5

NUOVO

	CONTRIBUENTE	P. IVA O COD. FIS.	ANNO IMP.	TRIMESTRI	MESI	DATA CARICAMENTO	NOME FILE	STATO DOCUMENTO
☒	Cedente demo 4		2017	1		03/05/2017	00123456789LI_00007.xml	Da validare
☒	Cedente demo 4		2017		1, 2, 3	03/05/2017	LI_Esempio_49.xml	Da validare
☒	Cedente demo 4		2017		7, 8, 9	03/05/2017	LI_Esempio_51.xml	Da validare
☒	Cedente demo 4		2017		10, 11, 12	03/05/2017	LI_Esempio_52.xml	Da validare
☐	Cedente demo 4		2017	4		03/05/2017	LI_Esempio_56.xml	Da validare
☐	Cedente demo 5		2017	1		03/05/2017	00123456789LI_00009.xml	Da validare
☐	Cedente demo 3		2017	1		03/05/2017	00123456789LI_00005.xml	Da validare
☐	Cedente demo 2		2017	1		03/05/2017	00123456789LI_00003.xml	Da validare
☐	Cedente demo 2		2017	1		03/05/2017	00123456789LI_00004.xml	Da validare
☐	Cedente demo 1		2017	1		03/05/2017	00123456789LI_00002.xml	Da validare

Esegui validazione

Nel caso siano selezionati più documenti la procedura consente la validazione massiva

Stato: Da firmare

Tutte le comunicazioni dei dati delle liquidazioni IVA devono essere firmate digitalmente. Qualora unitamente al servizio di gestione della comunicazione dei dati IVA sia stato richiesto il rilascio da parte di Zucchetti di una firma digitale automatica (HSM) sarà possibile procedere massivamente selezionando i file di interesse. Una volta firmati i file passeranno in stato **“Da confermare”** (la casistica dei file firmati esternamente all'applicativo sarà trattata nel paragrafo seguente, relativo all'upload manuale).

DASHBOARD - AZIENDA DEMO SRL

Sei in: Digital Hub > Dashboard > Comunicazione Dati Liquidazioni IVA

Contribuenti

- Cedente demo 1 (10)
- Cedente demo 2 (18)
- Cedente demo 3 (18)
- Cedente demo 4 (18)
- Cedente demo 5 (18)

Filtri

INSERIMENTO MANUALE (15) DA LAVORARE (33) IN ATTESA (7) ITER COMPLETATO (42)

Da integrare 4 Da validare 10 Da firmare 14 Da confermare 5

NUOVO

	CONTRIBUENTE	P. IVA O COD. FIS.	ANNO IMP.	TRIMESTRI	MESI	DATA CARICAMENTO	NOME FILE	STATO DOCUMENTO
☒	Cedente demo 4		2017		4, 5, 6	03/05/2017	LI_Esempio_50.xml	Da firmare
☒	Cedente demo 4		2017	2		03/05/2017	LI_Esempio_54.xml	Da firmare
☒	Cedente demo 4		2017	3		03/05/2017	LI_Esempio_55.xml	Da firmare
☒	Cedente demo 5		2017		1, 2, 3	03/05/2017	LI_Esempio_41.xml	Da firmare
☒	Cedente demo 5		2017		4, 5, 6	03/05/2017	LI_Esempio_42.xml	Da firmare
☐	Cedente demo 5		2017	3		03/05/2017	LI_Esempio_47.xml	Da firmare
☐	Cedente demo 5		2017	4		03/05/2017	LI_Esempio_48.xml	Da firmare
☐	Cedente demo 3		2017	1		03/05/2017	00123456789LI_00006.xml	Da firmare
☐	Cedente demo 3		2017		7, 8, 9	03/05/2017	LI_Esempio_58.xml	Da firmare
☐	Cedente demo 3		2017	1		03/05/2017	LI_Esempio_60.xml	Da firmare
☐	Cedente demo 3		2017	2		03/05/2017	LI_Esempio_61.xml	Da firmare
☐	Cedente demo 3		2017	4		03/05/2017	LI_Esempio_63.xml	Da firmare
☐	Cedente demo 3		2017		1, 2, 3	03/05/2017	LI_Esempio_64.xml	Da firmare
☐	Cedente demo 1		2017	1		03/05/2017	00123456789LI_00001.xml	Da firmare

Esegui firma

Nel caso siano selezionati più file la procedura consente la firma massiva

Qualora siano state richieste più firme digitali da poter differenziare a seconda del contribuente, è necessario operare dalla griglia di dettaglio dei documenti selezionando l'opzione **“FIRMA UTENTE”** che consente, successivamente, di selezionare la firma desiderata.

DASHBOARD - AZIENDA DEMO SRL

Sei in: Digital Hub > Dashboard > Comunicazione Dati Liquidazioni IVA

Contribuenti: Cedente demo 1 (11), Cedente demo 2 (18), Cedente demo 3 (18), Cedente demo 4 (18), Cedente demo 5 (18)

INSERIMENTO MANUALE (14) | DA LAVORARE (34) | IN ATTESA (7) | ITER COMPLETATO (42)

Da integrare (4) | Da validare (11) | **Da firmare (14)** | Da confermare (5)

CONTRIBUENTE	P. IVA O COD. FIS.	ANNO IMP.	TRIMESTRI	MESI	DATA CARICAMENTO	NOME FILE	STATO DOCUMENTO
Cedente demo 4		2017		4, 5, 6	03/05/2017	LI_Esempio_50.xml	Da firmare
Cedente demo 4		2017	2		03/05/2017	LI_Esempio_54.xml	Da firmare
Cedente demo 4		2017	3		03/05/2017	LI_Esempio_55.xml	Da firmare
Cedente demo 5		2017		1, 2, 3	03/05/2017	LI_Esempio_41.xml	Da firmare
Cedente demo 5		2017		4, 5, 6	03/05/2017	LI_Esempio_42.xml	Da firmare
Cedente demo 5		2017	3		03/05/2017	LI_Esempio_47.xml	Da firmare
Cedente demo 5		2017	4		03/05/2017	LI_Esempio_48.xml	Da firmare
Cedente demo 3		2017	1		03/05/2017	00123456789LI_00006.xml	Da firmare
Cedente demo 3		2017		7, 8, 9	03/05/2017	LI_Esempio_58.xml	Da firmare
Cedente demo 3		2017	1		03/05/2017	LI_Esempio_60.xml	Da firmare

Stato: Da confermare

Affinché le comunicazioni dei dati delle liquidazioni vengano trasmesse all'Agenzia delle Entrate è necessaria, da parte dell'utente, un'ultima operazione di conferma definitiva che potrà essere operata anche massivamente come mostrato nell'immagine seguente.

DASHBOARD - AZIENDA DEMO SRL

Sei in: Digital Hub > Dashboard > Comunicazione Dati Liquidazioni IVA

Contribuenti: Cedente demo 1 (10), Cedente demo 2 (18), Cedente demo 3 (18), Cedente demo 4 (18), Cedente demo 5 (18)

INSERIMENTO MANUALE (15) | DA LAVORARE (33) | IN ATTESA (7) | ITER COMPLETATO (42)

Da integrare (4) | Da validare (10) | Da firmare (14) | **Da confermare (5)**

CONTRIBUENTE	P. IVA O COD. FIS.	ANNO IMP.	TRIMESTRI	MESI	DATA CARICAMENTO	NOME FILE	STATO DOCUMENTO
Cedente demo 2		2017		4, 5, 6	03/05/2017	LI_Esempio_65.xml	Da confermare
Cedente demo 2		2017		7, 8, 9	03/05/2017	LI_Esempio_66.xml	Da confermare
Cedente demo 2		2017	2		03/05/2017	LI_Esempio_69.xml	Da confermare
Cedente demo 2		2017	3		03/05/2017	LI_Esempio_70.xml	Da confermare
Cedente demo 2		2017		1, 2, 3	03/05/2017	LI_Esempio_72.xml	Da confermare

Eseguì conferma Nel caso siano selezionati più file la procedura consente la conferma massiva

Una volta confermati i file entreranno nell'area di gestione automatizzata del sistema che li predisporrà affinché il Sistema D'Interscambio li possa prelevare. I documenti passeranno quindi nella sezione "IN ATTESA".

UPLOAD MANUALE FILE XML o P7M

La sezione “DA LAVORARE” consente all’utente di effettuare l’upload di documenti provenienti di una fonte esterna.

Qualora nell’abilitazione del servizio Digital Hub sia prevista una firma digitale automatica (HSM) rilasciata da Zucchetti in qualità di Certification Authority i file caricati tramite la funzione descritta di seguito dovranno essere in formato XML; in caso contrario il file dovrà essere già firmato esternamente e con estensione P7M.

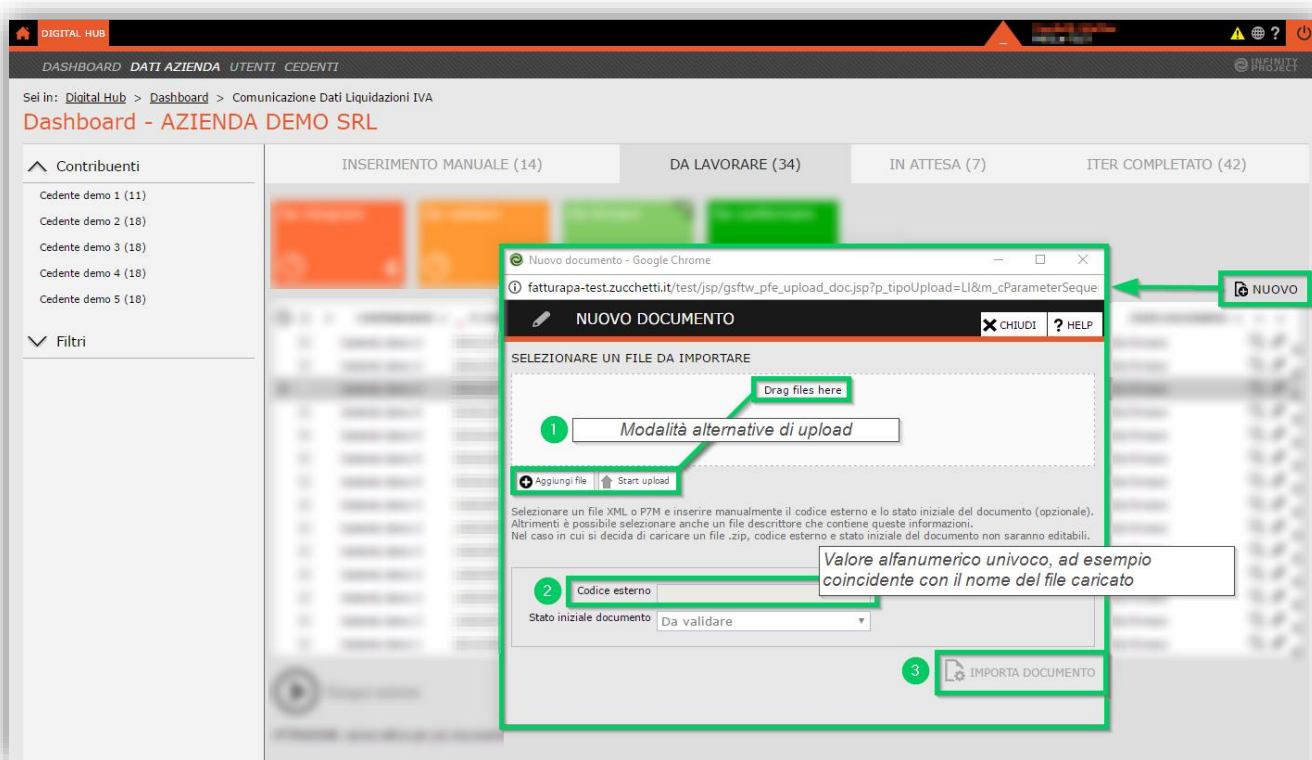
L’accesso alla funzione di importazione avviene mediante il tasto “Nuovo” presente in testa alla griglia di dettaglio dei documenti.

Nella nuova finestra è necessario utilizzare il tasto “Aggiungi file” e, successivamente all’individuazione tra le cartelle del pc e alla scelta del file desiderato, il tasto “Start upload”.

In alternativa è possibile trascinare mediante drag&drop il documento nella sezione “Drag files here”.

Fatto questo è necessario compilare il campo “Codice esterno” con un valore univoco tra quelli della propria azienda/gruppo di aziende, ad esempio coincidente con il nome del file oggetto di caricamento, e selezionare lo “Stato iniziale documento” che si desidera far assumere al documento.

Utilizzando il tasto “IMPORTA DOCUMENTO” viene confermata l’acquisizione del documento.



Potranno essere caricati con questa modalità solo file intestati a contribuenti già censiti nell’applicativo.

E’ inoltre consentito il caricamento di file zip contenenti più comunicazioni ma questa modalità richiede la presenza di ulteriori file descrittivi xml che per ogni file indichino “Codice esterno” e “Stato iniziale documento”, le cui specifiche potranno essere fornite su richiesta.

Sezione: IN ATTESA

Questa sezione tiene traccia dello stato di avanzamento dei documenti che hanno terminato il loro iter di gestione e conferma nella sezione “*DA LAVORARE*”.

I documenti in stato “In elaborazione” sono stati presi in carico da Digital Hub affinché vengano messi a disposizione del Sistema D’Interscambio. Una volta depositati nell’area di scambio lo stato passa ad “*In attesa di consegna*”.

Sarà quindi onere del Sistema D’Interscambio prelevare i documenti e fornire la notifica di “Accettazione” o “Scarto” che determina la conclusione del processo documentale e il passaggio dei documenti nella sezione “*ITER COMPLETATO*”

Sei in: Digital Hub > Dashboard > Comunicazione Dati Liquidazioni IVA

Dashboard - AZIENDA DEMO SRL

Contribuenti

- Cedente demo 1 (10)
- Cedente demo 2 (18)
- Cedente demo 3 (18)
- Cedente demo 4 (18)
- Cedente demo 5 (18)

Filtri

INSERIMENTO MANUALE (15) DA LAVORARE (33) **IN ATTESA (7)** ITER COMPLETATO (42)

In elaborazione 1 In attesa di consegna 6

	CONTRIBUENTE	P. IVA O COD. FIS.	ANNO IMP.	TRIMESTRI	MESI	DATA CARICAMENTO	NOME FILE	STATO DOCUMENTO
☐	Cedente demo 4	[REDACTED]	2017	1		03/05/2017	LI_Esempio_53.xml	In elaborazione
☐	Cedente demo 5	[REDACTED]	2017	3		03/05/2017	LI_Esempio_39.xml	In attesa di consegna
☐	Cedente demo 5	[REDACTED]	2017		4, 5, 6	03/05/2017	LI_Esempio_34.xml	In attesa di consegna
☐	Cedente demo 5	[REDACTED]	2017	1		03/05/2017	LI_Esempio_37.xml	In attesa di consegna
☐	Cedente demo 5	[REDACTED]	2017		1, 2, 3	03/05/2017	LI_Esempio_33.xml	In attesa di consegna
☐	Cedente demo 5	[REDACTED]	2017		7, 8, 9	03/05/2017	LI_Esempio_35.xml	In attesa di consegna
☐	Cedente demo 5	[REDACTED]	2017	4		03/05/2017	LI_Esempio_40.xml	In attesa di consegna

Esegui azione

ATTENZIONE: azione attiva per più documenti

I documenti passati nella sezione in questione non potranno essere oggetto di modifica o eliminazione ed eventuali correzioni dovranno essere effettuate mediante l’invio successivo di una nuova comunicazione, a parità di Contribuente, Anno e Periodo ma codice esterno differente.

Sezione: ITER COMPLETATO

I documenti nella sezione “*ITER COMPLETATO*” così come quelli “*IN ATTESA*” sono documenti definitivi.

Le notifiche che determinano la conclusione dell’iter del documento possono essere di tre distinte tipologie:

- Accettazione
- Accettazione con segnalazioni (più probabile per la Comunicazione dei dati fattura) – icona: 
- Scarto – icona: 

Sia lo “Scarto” che la “Accettazione con segnalazioni” richiedono il rifacimento della comunicazione e, a tal riguardo, non è consentito l’aggiornamento del file precedentemente trasmesso.

DIGITAL HUB

Copyright Zucchetti S.p.A. 2017. Tutti i diritti sono riservati, è vietata la distribuzione senza il consenso della Zucchetti S.p.A. Il presente documento ha una funzione esclusivamente di supporto tecnico; è vietata la riproduzione per scopi commerciali.