



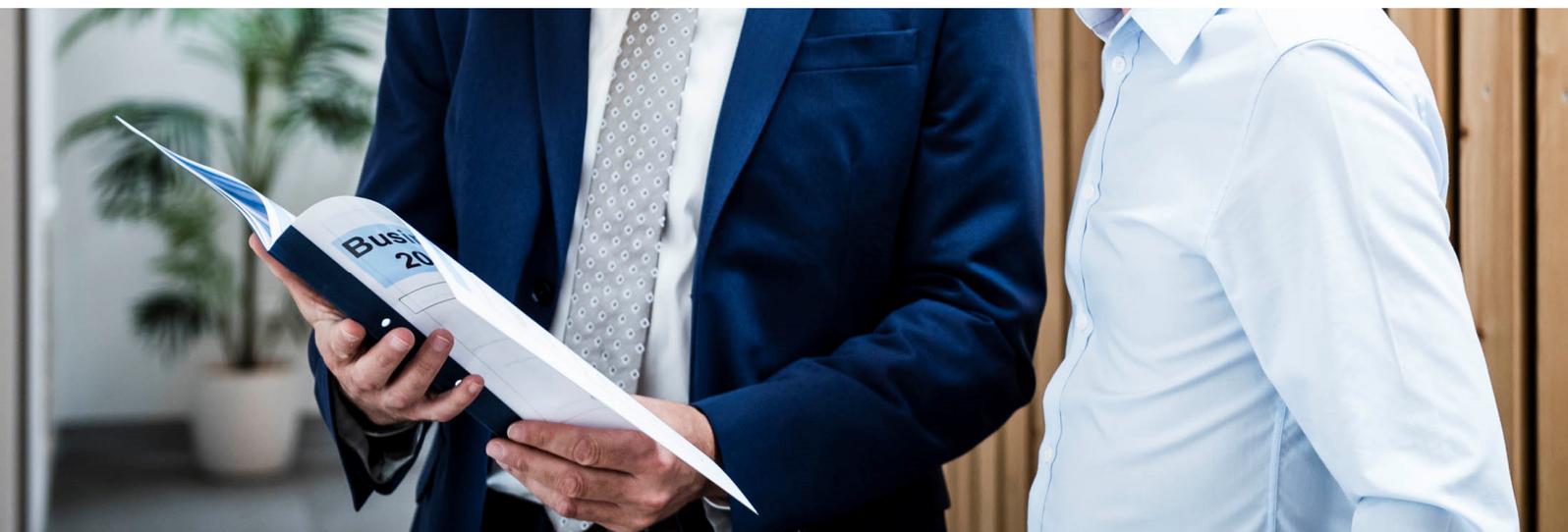
graber partner®

Guida-passo-a-passo

Piattaforma online



Sportello Fatture



Indice

1. Aspetti generali	3
2. Registrazione	3
3. Struttura SPORTELLO.cloud	3
4. Sportello Fatture	3
4.1. Fatture di vendita	4
4.1.1. Invio dei file XML al Sistema di Interscambio dell’Agenzia delle Entrate (Sdi)	4
4.1.2. Upload	4
4.1.3. Firma digitale	4
4.1.4. Invio	4
4.1.5. Aggiornamento status	4
4.1.6. Cotrollo status	4
4.1.7. Termine emissione fattura elettronica.....	5
4.2. Fatture di acquisto.....	5
4.3. Fatture di acquisto da inviare	5
Fatture con anomalie	5
5. Applicazioni utili	5
5.1. Ordinamento cronologico.....	5
5.2. Segnale di lettura	5
5.3. Filtro.....	5
5.4. Numero di righe visibili	5
5.5. Download in formato Excel	6
5.6. Eliminazione di fatture elettroniche	6
5.7. Download in formato PDF	6
5.8. Visualizzazione delle fatture	6
5.9. Allegati delle fatture elettroniche	6
5.10. Annotazioni.....	6
5.11. Dettaglio fattura	6

1. Aspetti generali

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

SPORTELLO.cloud è il portale online che contiene sia FattureWeb (cioè l'online tool per l'emissione delle fatture attive) che Sportello Fatture (cioè la piattaforma sulla quale si ricevono tutte le fatture elettroniche passive e dalla quale si possono inviare tutte le fatture elettroniche attive predisposte con un programma di fatturazione proprio).

2. Registrazione

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Ciascuna azienda riceve da Graber & Partner un'e-mail contenente i nominativi della persona che è stata scelta per l'accesso al portale. e a nome della quale sarà eseguita la registrazione.

Avviso! Un eventuale sostituzione della persona dovrà essere comunicata a Graber & Partner)

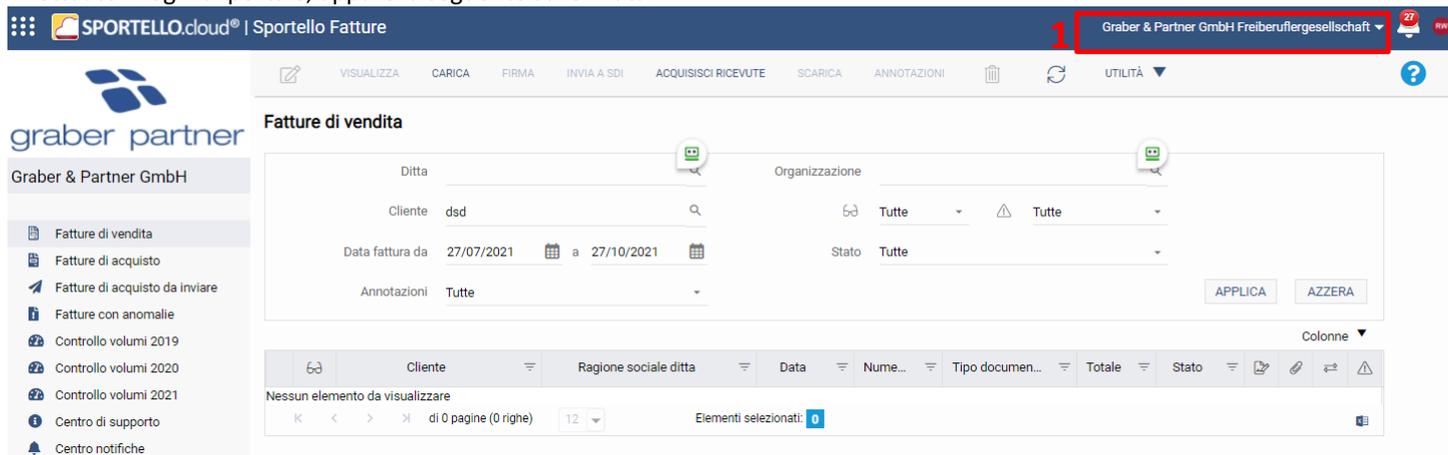
A tal fine, l'utente riceverà un link con il quale perfezionare la registrazione stessa (si richiederanno password, domanda di sicurezza, risposta di sicurezza e indirizzo e-mail per il recupero della password). Appena la registrazione sarà conclusa, si potrà accedere al portale SPORTELLO.cloud attraverso l'indirizzo Internet www.sportello.cloud (importante: "www." deve essere scritto all'inizio). L'username sarà quella contenuta nell'e-mail inviata da Graber & Partner.

3. Struttura SPORTELLO.cloud

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Effettuato il login al portale, appare la seguente schermata:



1	Azienda attiva		notifiche
	Accesso configurazione e portali online attivi (Sportello Fatture/Fatture Web)		Accesso e Log out
HELP	Manuale online		

4. Sportello Fatture

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

La voce **Sportello Fatture** è suddivisa in

- Fatture di vendita
- Fatture di acquisto
- Fatture di acquisto da inviare e
- Fatture con anomalie

4.1. Fatture di vendita

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Questa fase è necessaria se le fatture attive sono state create con un programma di fatturazione proprio e devono essere inviate tramite Sportello Fatture.

Avviso! Le fatture destinate ad aziende con sede fuori dall'Italia devono presentare nel campo del codice destinatario sette X maiuscole in modo da essere accettate dal sistema di interscambio.

4.1.1. Invio dei file XML al Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SdI)

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Per la trasmissione dei file XML al Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate sono necessari i seguenti passaggi:

4.1.2. Upload

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Cliccando sul bottone *Carica* le fatture attive elettroniche vengono caricate sulla piattaforma. È possibile caricare un massimo di 100 fatture attive per volta.

4.1.3. Firma digitale

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Consigliamo di apporre la firma digitale a tutte le fatture attive elettroniche. Tale obbligo esiste al momento soltanto per la fatturazione verso la pubblica amministrazione.

4.1.4. Invio

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Dopo aver autorizzato le fatture attive elettroniche l'invio avviene cliccando sul bottone *Invia a SdI*.

4.1.5. Aggiornamento status

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Se i file XML sono stati trasmessi al Sistema di Interscambio, si deve controllare, regolarmente, lo status nella piattaforma Sportello Fatture. Per farlo utilizzare la funzione *Acquisisci ricevute*.

4.1.6. Controllo status

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Status file XML	Significato status file XML	Modifica file XML
da inviare	Predisposta, manca il recapito al SdI	possibile
inviato in attesa di risposta	Recapitata allo SdI, manca la conferma del SdI però	non possibile
consegnata al destinatario	Recapitata al cliente	non possibile
mancata consegna	Non recapitata dal SdI al cliente	non possibile
accettata (solo per pubblica amm.ne)	Recapitata al cliente, conferma cliente ricevuta	non possibile
decorrenza termini (solo per pubblica amm.ne)	Recapitata al cliente, conferma cliente non ricevuta, s'intende ora confermata	non possibile
scartata	Rifiutata da SdI per vizi tecnici	possibile
non accettata (solo per pubblica amm.ne)	Rifiutata dal cliente	possibile
non recapitabile (solo per pubblica amm.ne)	Definitivamente non recapitata da SdI al cliente per cause tecniche	non possibile

4.1.7. Termine emissione fattura elettronica

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Cogliamo l'occasione per ricordarvi che per l'emissione delle fatture, in caso di cessioni di beni, è determinante la data di consegna o di spedizione della merce. In caso di prestazioni di servizi è decisiva la data di pagamento, la quale è determinante anche in caso di acconti. Le fatture devono essere emesse e inviate al Sistema di Interscambio SdI entro 12 giorni dalla data di effettuazione dell'operazione. Per la tardiva emissione delle fatture sono previste sanzioni notevoli. Non è previsto alcun periodo di moratoria, però, si può applicare il ravvedimento operoso che permette una notevole riduzione delle sanzioni.

L'invio tardivo cioè, l'invio oltre 12 giorni dalla data di effettuazione dell'operazione, è facilmente individuabile dall'Agenzia delle Entrate con controlli automatizzati. Per questo motivo Vi consigliamo di inviare le fatture elettroniche e di controllare gli esiti dell'invio tempestivamente. Se una fattura elettronica viene scarta dal SdI o da un ente pubblico bisogna correggere gli errori e rinviarla entro 5 giorni dallo scarto per considerarla correttamente emessa e non incorrere in sanzioni.

4.2. Fatture di acquisto

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Sotto questo punto di menù risultano tutte le fatture passive elettroniche ricevute.

4.3. Fatture di acquisto da inviare

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Questa voce di menu permette di caricare le autofatture elettroniche e di inviarle al sistema di interscambio SdI.

Fatture con anomalie

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Dopo ogni upload e ogni invio di una fattura attiva, controllare in questa voce di menu se sono comparsi messaggi d'errore o se le fatture non sono state inviate. In tal caso, correggere la fattura, caricarla e inviarla di nuovo. Il messaggio di errore dovrebbe quindi cancellarsi automaticamente. Se invece la fattura errata è ancora elencata alla voce **Fatture con anomalie**, rivolgersi al proprio commercialista.

5. Applicazioni utili

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Le indicazioni successive danno supporto all'utente per gestire la piattaforma:

5.1. Ordinamento cronologico

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Tramite *Colonne - Data di consegna* esiste la possibilità di ordinare le fatture in modo cronologico. Questo significa che le fatture più recenti sono visibili nella prima parte della videata.

5.2. Segnale di lettura

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Tramite *Utilità - Segna come già lette/Segna come da leggere* esiste la possibilità di segnalare le fatture come già lette/come da leggere. Questo può essere utile per segnalare fatture già pagate o controllate. Dopo aver segnalato una fattura come già letta risulta l'icona 

5.3. Filtro

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

L'uso dei filtri permette di semplificare la funzione di ricerca. Dopo aver applicato un filtro bisogna selezionare *Applica*. Se si desidera cancellare il filtro applicato cliccare su *Azzera*.

5.4. Numero di righe visibili

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

C'è la possibilità di variare tra 12 e 100 fatture su un'unica videata.

5.5. Download in formato Excel

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Tramite l'icona Excel, nella videata in fondo sulla destra, c'è la possibilità di esportare i dati in formato Excel.

5.6. Eliminazione di fatture elettroniche

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Raccomandiamo di non eliminare le fatture elettroniche. Se fosse necessario consigliamo di rivolgersi al Vostro commercialista.

5.7. Download in formato PDF

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Tramite *Scarica* le fatture elettroniche possono essere scaricate in formato PDF.



5.8. Visualizzazione delle fatture

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Tramite *Visualizza* la fattura elettronica può essere visualizzata in due formati:

- *Formato Sdl*: visualizzazione nel formato XML
- *Formato Assosoftware*: visualizzazione nel formato grafico uniforme dell'associazione delle Softwarehouse

5.9. Allegati delle fatture elettroniche

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Se una fattura elettronica è accompagnata da un'allegato, risulta al punto *Dettaglio* l'icona *Allegati* segnalata in blu. Cliccando su tale bottone è visibile l'allegato (ad esempio documento di trasporto, fattura in formato PDF ect.).

5.10. Annotazioni

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Tramite *Annotazioni* può essere depositata una notizia per ogni singola fattura. Questa funzione può essere utile ad esempio per la gestione di centri di imputazione. Per depositare un'annotazione selezionare la relativa fattura e cliccare sul bottone *Annotazioni*.

5.11. Dettaglio fattura

(Aggiornato al 08.09.2022)

[Indice](#)

Tramite *Dettaglio*  si possono vedere i dettagli delle fatture. Se una fattura attiva elettronica non fosse accettata dal Sdl il relativo motivo sarebbe visibile sotto il punto *Dati Generali – Dati ultima notifica*.