

# Manuale

## Nebula – Pandora

Utilità  
Flussi Documentali  
Conservazione sostitutiva ed  
Esibizione a norma F.E.  
Documenti **2022**



TINEXTA GROUP

## Sommario

<a href="#">Presentazione</a>	<a href="#">Pag. 3</a>
<a href="#">Funzioni applicative</a>	<a href="#">Pag. 4</a>
<a href="#">Conservazione forzata fatture elettroniche (Flusso ATTIVO e Flusso PASSIVO)</a>	<a href="#">Pag. 5</a>
<a href="#">Esibizione a norma</a>	<a href="#">Pag. 16</a>

## Presentazione

Per legge (art. 39 del Dpr n. 633/1972) sia chi emette che chi riceve una fattura elettronica è obbligato a conservarla elettronicamente.

Il processo di conservazione elettronica di una fattura o di un altro documento regolamentato tecnicamente dalla legge è la procedura informatica che conferisce valore legale alla documentazione elettronica e garantisce che tale valore si protragga nel tempo.

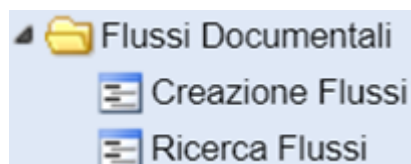
Con il processo di conservazione elettronica a norma si ha la garanzia di poter recuperare in qualsiasi momento l'originale della fattura stessa.

Il processo di conservazione elettronica dei documenti è automatizzato e non richiede alcun intervento.

Possono però intervenire eventi occasionali che non predispongano in autonomia la conservazione, per i quali è richiesto di indagare ed interagire con il sistema attuando di conseguenza una conservazione manuale forzata.

## Funzioni applicative

Le operatività legate alla conservazione dei documenti riguardanti la fatturazione elettronica si individuano accedendo al modulo “Utilità”:



## Conservazione forzata fatture elettroniche

### (Flusso ATTIVO e Flusso PASSIVO)

Per permettere l'archiviazione sostitutiva di eventuali documenti di acquisto (flusso attivo) o di vendita (flusso passivo) non transitati da Hub digitale oppure transitati ma mancanti dell'abbinamento al token di conservazione, e pertanto non entrati in conservazione, è presente un'apposita funzionalità all'interno del processo

Utilità - > Flussi Documentali -> Creazione Flussi

In dettaglio, si possono individuare e suggerire due tipologie distinte di indagine:

- 1) Documenti non transitati dal Sistema di Interscambio
- 2) Documenti arrivati al Sistema di Interscambio senza token di conservazione

## 1) Documenti non transitati dal Sistema di Interscambio

Il flusso operativo riguardante la ricerca di possibili documenti non transitati dal Sistema di Interscambio è il seguente:

a) Accedendo alla funzione “Creazione Flussi” occorre indicare la ricerca per filtri dei documenti per i quali si rende necessaria ed obbligatoria l’archiviazione sostitutiva, avendo l’accortezza di indicare la scelta al filtro “**No Stato SDI**” (il quale permette di considerare esclusivamente i documenti che non sono stati interessati da flusso S.d.I.)

Segue un esempio realizzato in riferimento ai documenti di vendita di tipo “FA” di cui “Esercizio” = “**2022**”

**Creazione Flussi - Interrogazione**

☒ Clicca per mostrare i controlli per i filtri memorizzati

Tipo documento: VEN - Documenti di vendita ★  
 Tipo doc. Az.: FA

	=	>=	<=
(Documento) Numero: <input type="text"/>	Data: <input type="text"/>	da: <input type="text"/>	a: <input type="text"/>
(Registrazione) Esercizio: <b>2022</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span>	Data: <input type="text"/>	da: <input type="text"/>	a: <input type="text"/>
(Competenza) Esercizio: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span>	Data: <input type="text"/>	da: <input type="text"/>	a: <input type="text"/>
(Protocollo) Numeratore: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span>	Numero: <input type="text"/>	da: <input type="text"/>	a: <input type="text"/>
Provenienza: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span>			
Sede: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span>			
Centri Gestionali: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span>			
Descrizione: <input type="text"/>			
Descrizione reg. contabili: <input type="text"/>			
Causale Documento: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span>			
Cliente: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span>			
Fornitore: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span>			
Stato: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span>			
Stato SDI: Nessuna Selezione  not <input type="checkbox"/>	No Stato SDI: <input checked="" type="checkbox"/>		Inviato SDI: <input type="checkbox"/>
Token Assente: <input type="checkbox"/> Token Presente: <input type="checkbox"/>			
ID Fatt. massiva: <input type="text"/> ID flusso Note proforma: <input type="text"/>			
Escludi fatturazione massiva: <input type="checkbox"/> Solo fatturazione massiva: <input type="checkbox"/>			

b) Procedendo tramite l’azione “Esegui” si otterrà l’insieme dei documenti rientranti nella selezione. La scelta della tipologia di documenti da ricomprendere rimane di competenza specifica in quanto connessa alla natura dei documenti stessi.


c) Per poter inviare i documenti in archiviazione sostitutiva occorrerà:

- Selezionare i documenti tramite apposita singola scelta (check) di opzione, ovvero procedere nel selezionarli tutti utilizzando l'azione "Sel. Tutti"
- "Salva"
- "Crea Flusso"

Sel.	Tipo Doc.	Numeratore	Sigla Sequenza	Prot. 2	N° doc.	Data reg.	Esenzione IVA
<input checked="" type="checkbox"/>	Fatture						
<input checked="" type="checkbox"/>	Fatture						
<input checked="" type="checkbox"/>	Fatture						
<input checked="" type="checkbox"/>	Fatture						

Resta inteso che i documenti che potranno andare in conservazione saranno esclusivamente quelli aventi file allegato .Xml. E' possibile verificare la presenza dell'allegato .Xml alla colonna "Allegati":

ata doc.	Totale doc.	Totale imp.	Totale IVA	IVA DIFF.	Stato	Stato SDI	Allegati
	4.426,75 €	4.024,31 €	402,44 €		Confermato		

Nel caso si verifichi l'assenza del file allegato .Xml, si potrà procedere preventivamente in autonomia a recuperare da Cassetto Fiscale ciascun file .Xml mancante, in modo tale da eseguirne l'abbinamento all'interno del corrispondente documento tramite la funzione **Allegati:** .

Una volta eseguita la funzione

- “Crea Flusso”

nell’ordine si dovrà procedere a

- Selezionare l’“Azione” = “Conservazione Fatture Elettroniche”
- “Salva”

<< Creazione Flussi Fatture - Interrogazion... << Creazione Flussi Fatture - Lista

**Cambio Stato Delega - Nuovo Record**

Non preso in carico

Data creazione 08/03/2021 16:50:42

Azione: Nessuna

Descrizione: Nessuna

**Documenti Da Processare**

Troppi dettagli presenti (84)

- Conservazione Fatture Elettroniche
- Conservazione Sostitutiva
- Pubblicazione
- Fatturazione Elettronica

Successivamente al salvataggio si potrà

- attivare la funzione di “Invia Archiviazione Sostitutiva” che provvederà ad inviare all’Hub i documenti, al fine esclusivo di loro conservazione:

<< Creazione Flussi Fatture - Interrogazion... << Creazione Flussi Fatture - Lista

**Cambio Stato Delega - Nuovo Record**

Non preso in carico

Invia Archiviazione Sostitutiva

Data creazione 08/03/2021 16:50:42

Azione: Conservazione Fatture Elettroniche



d) E' possibile verificare l'esito dell'operazione accedendo a

Utilità - > Flussi Documentali -> Ricerca Flussi

Una volta stabiliti i filtri alla pagina di "Interrogazione" ed aver proceduto tramite l'azione "Esegui", è possibile ottenere un esito simile ai seguenti:

Azione	Stato	Data Richiesta
Conservazione Fatture Elettroniche	Non preso in carico	
Conservazione Fatture Elettroniche	Terminato con segnalazioni	08/03/2021 14:42:48
Conservazione Fatture Elettroniche	Terminato con segnalazioni	08/03/2021 14:36:55
Conservazione Fatture Elettroniche	Terminato con successo	08/03/2021 14:21:27
Conservazione Fatture Elettroniche	Terminato con successo	08/03/2021 14:11:36
Conservazione Fatture Elettroniche	In elaborazione	08/03/2021 14:02:34

"Stato" = "Non preso in carico" -> Non è ancora stata attivata la funzione di "Invia Archiviazione Sostitutiva"

"Stato" = "In elaborazione" -> E' stata attivata la funzione di "Invia Archiviazione Sostitutiva"

"Stato" = "Terminato con successo" -> Tutti i documenti rientranti nella selezione sono stati inviati in conservazione

"Stato" = "Terminato con segnalazioni" -> Non tutti i documenti rientranti nella selezione sono stati inviati in conservazione

Accedendo ad un risultato che presenta "Stato" = "Terminato con segnalazioni"

**Terminato con segnalazioni**

Data creazione 08/03/2021 14:36:49

Azione: Conservazione Fatture Elettroniche

Descrizione:

**Documenti Elaborati**

 Troppi dettagli presenti (1). [Clicca qui per visualizzarli in una pagina separata.](#)

è possibile prendere visione delle motivazioni legate ai documenti, tra quelli processati, che non sono stati oggetto di invio in conservazione.

## Esempio


Req: Stato	Messaggio	Stato SDI
Terminato con segnalazioni	Documento non trattato. Il documento è già gestito tramite il canale di invio delle fatture elettroniche.	ARCHIVIATO




Si ricorda che sono compresi tra i documenti processati, non oggetto di invio in conservazione, e che pertanto rientreranno in evidenza all'interno del link "Clicca qui" sopra menzionato, anche tutti i documenti che risulteranno essere privi di file .Xml allegato.

e) Ai documenti inviati in conservazione forzata viene associato lo "Stato SDI" = "ARCHIVIATO" quale ultimo stato finale visibile in testata del documento (*diversamente dai documenti inviati automaticamente in conservazione che posseggono invece uno degli stati finali quali per es. "Stato SDI" = "CONSEGNATO"*):

**Stato SDI ARCHIVIATO**

f) E' possibile individuare l'insieme dei documenti aventi "Stato SDI" = "ARCHIVIATO" utilizzando l'apposito filtro disponibile all'interno delle mappe di interrogazione documenti:

Stato SDI: *Nessuna Selezione*  ☐ No Stato SDI: ☐

Data SDI:   da:   a:  

Stati DocumentiSdi - Lista		
<i>Tutti</i>		
<b>Sel. Tutti</b>	<b>Sel. Nessuno</b>	
Sel.	Stato ▲	Descrizione
<input type="checkbox"/>	ACCETTATO_DEST	Fattura accettata dal destinatario
<input type="checkbox"/>	<b>ARCHIVIATO</b>	<b>Fattura inviata in archiviazione sostitutiva</b>
<input type="checkbox"/>	ATTESTAZIONE TRASMISSIONE_FATTURA	Definitiva mancata consegna al destinatario

## 2) Documenti arrivati al Sistema di Interscambio senza token di conservazione

Il flusso operativo inerente la ricerca di possibili documenti transitati dal Sistema di Interscambio per i quali risulta mancante il token di conservazione (per token di conservazione si intende un codice identificativo del documento in chiave, strutturato ed univoco) è il seguente:

a) Accedendo alla funzione “Creazione Flussi” occorre indicare la ricerca per filtri dei documenti per i quali si rende necessaria ed obbligatoria l’archiviazione sostitutiva, avendo l’accortezza di indicare le scelte al filtro “**Inviato SDI**” in abbinamento al filtro “**Token Assente**”.

Segue un esempio realizzato in riferimento ai documenti di vendita di tipo “FA” di cui “Esercizio” = “2022”

**Creazione Flussi - Interrogazione**

☒ Clicca per mostrare i controlli per i filtri memorizzati

Tipo documento: VEN - Documenti di vendita

Tipo doc. Az.: FA

	=	>=	<=
(Documento) Numero:	Data:	da:	a:
(Registrazione) Esercizio: 2022	Data:	da:	a:
(Competenza) Esercizio:	Data:	da:	a:
(Protocollo) Numeratore:	Numero:	da:	a:
Provenienza:			
Sede:			
Centri Gestionali:			
Descrizione:			
Descrizione reg. contabili:			
Causale Documento:			
Cliente:			
Fornitore:			
Stato:			
Stato SDI: Nessuna Selezione  not <input type="checkbox"/>	No Stato SDI: <input checked="" type="checkbox"/>	Inviato SDI: <input type="checkbox"/>	
Token Assente: <input checked="" type="checkbox"/>	Token Presente: <input type="checkbox"/>		
ID Fatt. massiva:	ID flusso Note proforma:		
Escludi fatturazione massiva: <input type="checkbox"/>	Solo fatturazione massiva: <input type="checkbox"/>		

b) Procedendo tramite l’azione “Esegui” si otterrà l’insieme dei documenti rientranti nella selezione. La scelta della tipologia di documenti da ricomprendere rimane di competenza specifica in quanto connessa alla natura dei documenti stessi


c) Per poter inviare i documenti in archiviazione sostitutiva occorrerà:

- Selezionare i documenti tramite apposita singola scelta (check) di opzione, ovvero procedere nel selezionarli tutti utilizzando l'azione "Sel. Tutti"
- "Salva"
- "Crea Flusso"

Sel.	Tipo Doc.	Numeratore	Sigla Sequenza	Prot. 2	N° doc.	Data reg.	Esenzione IVA
<input checked="" type="checkbox"/>	Fatture	006					
<input checked="" type="checkbox"/>	Fatture	015					
<input checked="" type="checkbox"/>	Fatture	037					
<input checked="" type="checkbox"/>	Fatture	009					

Resta inteso che i documenti che potranno andare in conservazione saranno esclusivamente quelli aventi file allegato .Xml. E' possibile verificare la presenza dell'allegato .Xml alla colonna "Allegati":

ata doc.	Totale doc.	Totale imp.	Totale IVA	IVA DIFF.	Stato	Stato SDI	Allegati
	4.426,75 €	4.024,31 €	402,44 €		Confermato		

Nel caso si verifichi l'assenza del file allegato .Xml, si potrà procedere preventivamente in autonomia a recuperare da Cassetto Fiscale ciascun file .Xml mancante, in modo tale da eseguirne l'abbinamento all'interno del corrispondente documento tramite la funzione **Allegati:** .

Una volta eseguita la funzione

- “Crea Flusso”

nell’ordine si dovrà procedere a

- Selezionare l’“Azione” = “Conservazione Fatture Elettroniche”
- “Salva”

<< Creazione Flussi Fatture - Interrogazion... << Creazione Flussi Fatture - Lista

**Cambio Stato Delega - Nuovo Record**

Non preso in carico

Data creazione 08/03/2021 16:50:42

Azione: Nessuna x v ★

Descrizione: Nessuna

**Documenti Da Processare**

Troppi dettagli presenti (84)

Conservazione Fatture Elettroniche

Conservazione Sostitutiva

Pubblicazione

Fatturazione Elettronica

Successivamente al salvataggio si potrà

- attivare la funzione di “Invia Archiviazione Sostitutiva” che provvederà ad inviare all’Hub i documenti, al fine esclusivo di loro conservazione:

<< Creazione Flussi Fatture - Interrogazion... << Creazione Flussi Fatture - Lista

**Cambio Stato Delega - Nuovo Record**

Non preso in carico

Invia Archiviazione Sostitutiva

Data creazione 08/03/2021 16:50:42

Azione: Conservazione Fatture Elettroniche v ★

d) E’ possibile verificare l’esito dell’operazione accedendo a

Utilità - > Flussi Documentali -> Ricerca Flussi

Una volta stabiliti i filtri alla pagina di “Interrogazione” ed aver proceduto tramite l’azione “Esegui”, è possibile ottenere un esito simile ai seguenti:

Azione	Stato	Data Richiesta
Conservazione Fatture Elettroniche	Non preso in carico	
Conservazione Fatture Elettroniche	Terminato con segnalazioni	08/03/2021 14:42:48
Conservazione Fatture Elettroniche	Terminato con segnalazioni	08/03/2021 14:36:55
Conservazione Fatture Elettroniche	Terminato con successo	08/03/2021 14:21:27
Conservazione Fatture Elettroniche	Terminato con successo	08/03/2021 14:11:36
Conservazione Fatture Elettroniche	In elaborazione	08/03/2021 14:02:34

“Stato” = “Non preso in carico” -> Non è ancora stata attivata la funzione di “Invia Archiviazione Sostitutiva”

“Stato” = “In elaborazione” -> E’ stata attivata la funzione di “Invia Archiviazione Sostitutiva”

“Stato” = “Terminato con successo” -> Tutti i documenti rientranti nella selezione sono stati inviati in conservazione


“Stato” = “Terminato con segnalazioni” -> Non tutti i documenti rientranti nella selezione sono stati inviati in conservazione

Accedendo ad un risultato che presenta “Stato” = “Terminato con segnalazioni”

**Terminato con segnalazioni**

Data creazione 08/03/2021 14:36:49  
 Azione: Conservazione Fatture Elettroniche  
 Descrizione:

**Documenti Elaborati**

 Troppi dettagli presenti (1). [Clicca qui per visualizzarli in una pagina separata.](#)

è possibile prendere visione delle motivazioni legate ai documenti, tra quelli processati, che non sono stati oggetto di invio in conservazione.

## Esempio


Req: Stato	Messaggio	Stato SDI
Terminato con segnalazioni	Documento non trattato. Il documento è già gestito tramite il canale di invio delle fatture elettroniche.	ARCHIVIATO




Si ricorda che sono compresi tra i documenti processati, non oggetto di invio in conservazione, e che pertanto rientreranno in evidenza all'interno del link "Clicca qui" sopra menzionato, anche tutti i documenti che risulteranno essere privi di file .Xml allegato.

e) Ai documenti inviati in conservazione forzata viene associato lo "Stato SDI" = "ARCHIVIATO" quale ultimo stato finale visibile in testata del documento (*diversamente dai documenti inviati automaticamente in conservazione che posseggono invece uno degli stati finali quali per es. "Stato SDI" = "CONSEGNATO"*):

**Stato SDI ARCHIVIATO**

f) E' possibile individuare l'insieme dei documenti aventi "Stato SDI" = "ARCHIVIATO" utilizzando l'apposito filtro disponibile all'interno delle mappe di interrogazione documenti:

Stato SDI: *Nessuna Selezione*  ☐ No Stato SDI: ☐

Data SDI:   da:   a:  

Stati DocumentiSdi - Lista		
<i>Tutti</i>		
<b>Sel. Tutti</b>	<b>Sel. Nessuno</b>	
Sel.	Stato ▲	Descrizione
<input type="checkbox"/>	ACCETTATO_DEST	Fattura accettata dal destinatario
<input type="checkbox"/>	<b>ARCHIVIATO</b>	<b>Fattura inviata in archiviazione sostitutiva</b>
<input type="checkbox"/>	ATTESTAZIONE TRASMISSIONE_FATTURA	Definitiva mancata consegna al destinatario

## Esibizione a norma

In caso di richiesta di esibizione a norma di un documento, sia esso entrato in conservazione automaticamente oppure in modalità forzata, è possibile accedere all'interno del documento stesso ed utilizzare l'azione "Esibizione a Norma".

L'azione "Esibizione a Norma", sia in relazione ai documenti lato attivo ovvero lato passivo, appare esclusivamente in presenza del token di conservazione (per token di conservazione si intende un codice identificativo del documento in chiave, strutturato ed univoco).

**Riepilogo documenti - Dettaglio**

<b>Confermato</b>	Visualizza fattura elettronica	<b>Esibizione a Norma</b>	Nota cr.	Duplica	Attiva reg. contabili manuali	Pubblica
	Attiva modello duplicazione	Aggiorna	Esibizione a norma LegallInvoice	Conti contabili	Log mov. c.	Aggiorna analitica
	Elimina analitica scollegata da tutto	Nascondi Saldi Contabili				

Utilizzando l'azione, il sistema mostrerà in dettaglio i dati relativi alla conservazione del documento:

**Esibizione a norma** InfoCert  
TINEXA GROUP

**Il documento è conservato correttamente**

L'indice di conservazione (IDC UniSincro) è stato firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione e fiscale  
) e marcato temporalmente in data 04-06-2021 09:53:29 (UTC)

▼ Dettagli ⓘ Salva

L'indice di conservazione contiene i riferimenti ai seguenti file:

	Tipo: File dei parametri Nome: conserve.xml Mime-Type: text/xml;1.0	▼ Dettagli ⓘ Salva
	Tipo: File di indici Nome: index.xml Mime-Type: text/xml;1.0	▼ Dettagli ⓘ Salva
	Tipo: File dati Nome: 1817831549_PDF_1L_ Mime-Type: application/xml;NA	▼ Dettagli ⓘ Salva 👁 Viewer

[ⓘ Scarica Attestato di Conservazione](#)



Tramite la funzione

[Scarica Attestato di Conservazione](#)

è possibile ottenere l'attestato di conservazione, rappresentato da un file in formato .p7m.

Per la visualizzazione del contenuto del file è necessario assicurarsi in autonomia di avere residente un'applicazione idonea all'apertura di file aventi questa tipologia di formato.

Esempio di visualizzazione di certificato



LegalDoc - Servizio di Conservazione Sostitutiva

LegalDoc

### ATTESTAZIONE DI CONSERVAZIONE DI DOCUMENTO E CORRETTA DATACERTAZIONE

04/06/2021

Io sottoscritto Nicola Maccà, C.F.  
di InfoCert SpA, avendo verificato che:

, nella qualità di Responsabile del Servizio di Conservazione

- il documento "[...]"
- "[...]"

.xml" con impronta

" è stato sottoposto a procedimento

- di conservazione secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- [...]