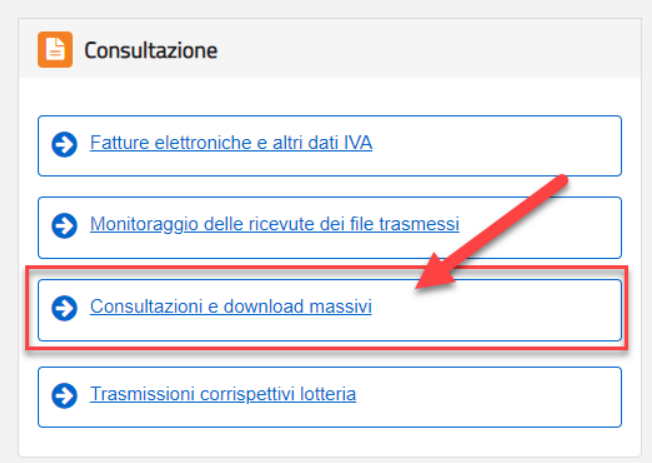
Consultazione ed esportazione massiva delle fatture passive da Fatture & Corrispettivi

Per visualizzare le fatture elettroniche all'interno del tuo **cassetto fiscale**, accedi all'area **Fatture & Corrispettivi** dell'Agenzia delle Entrate dalla pagina https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/.

Seleziona il **Codice Fiscale** dell'utenza per la quale vuoi visualizzare la documentazione.

1. Accedete alla sezione **Consultazione** e cliccate su **Consultazione e download massivi**.



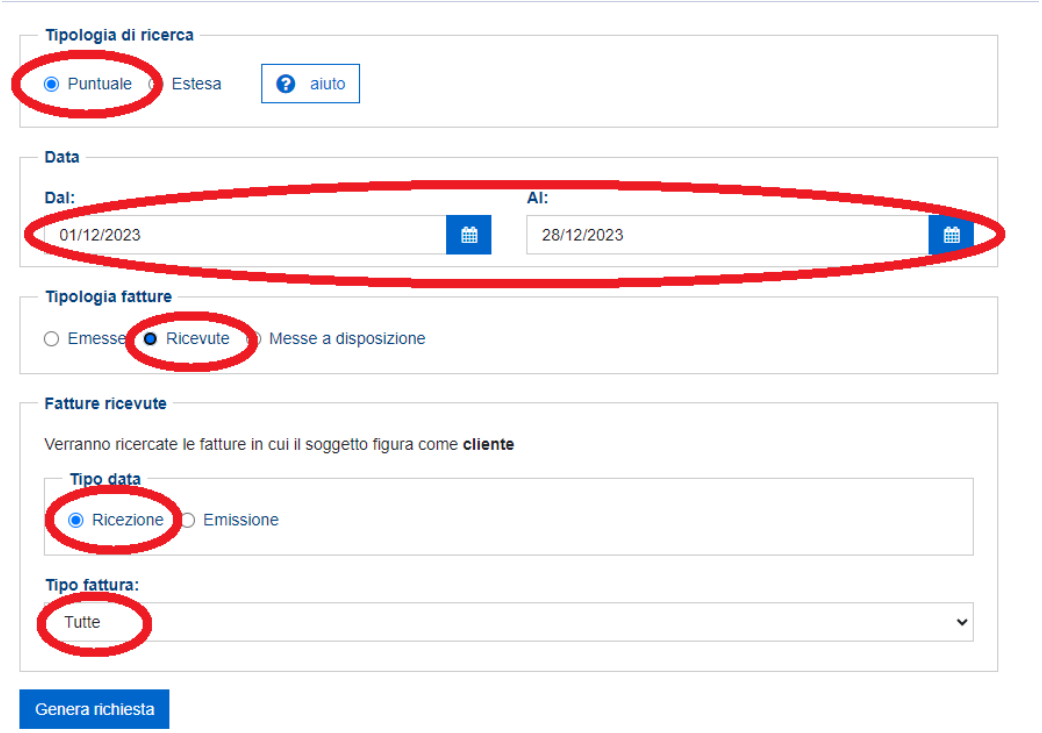
2. Cliccate su **Fatture elettroniche nella sezione Richieste**.



3. Compilate i campi necessari nella sezione Creazione richiesta guidata:

- Tipologia di ricerca: selezionare l'opzione "Puntuale";
- Data: indicare il periodo di riferimento "Dal:" "Al"
- Tipologia di fattura: scegliere "RICEVUTE".
- Tipo data: RICEZIONE
- Tipo Fattura: TUTTE

Seguire la schermata riportata sotto variando le date in base al periodo di ricezione per cui volete scaricare le fatture.



4. Cliccate su **Genera richiesta**.

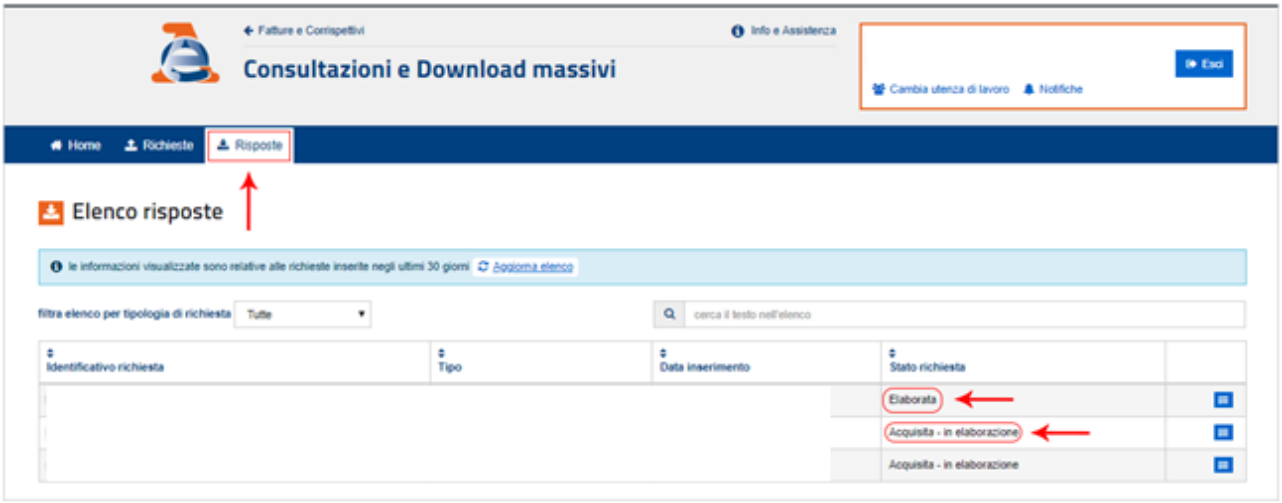
5. Cliccate su **Invia richiesta.**



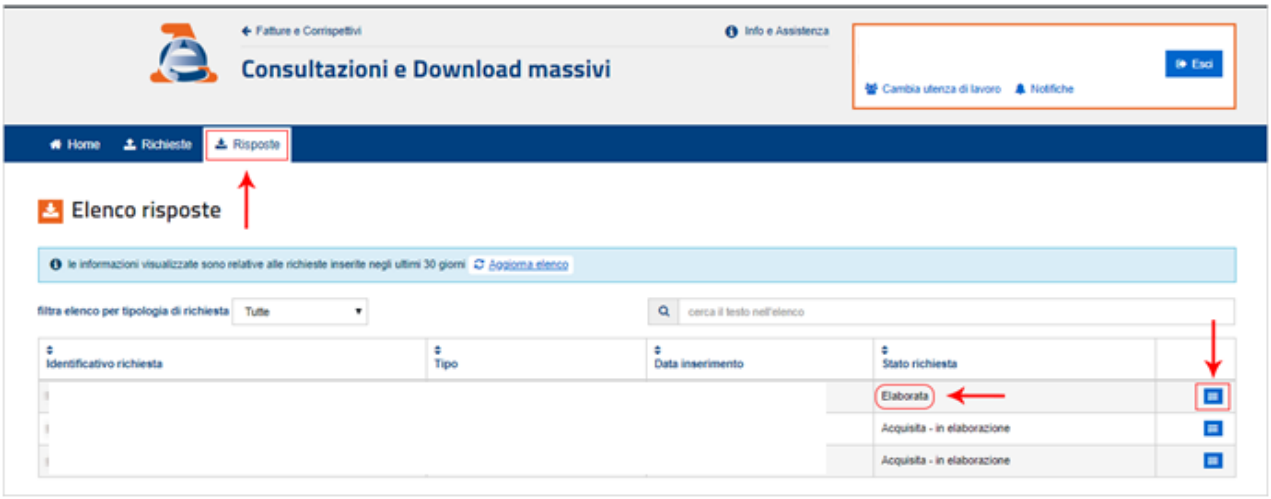
La richiesta così generata e inviata verrà elaborata **entro 5 giorni lavorativi.**

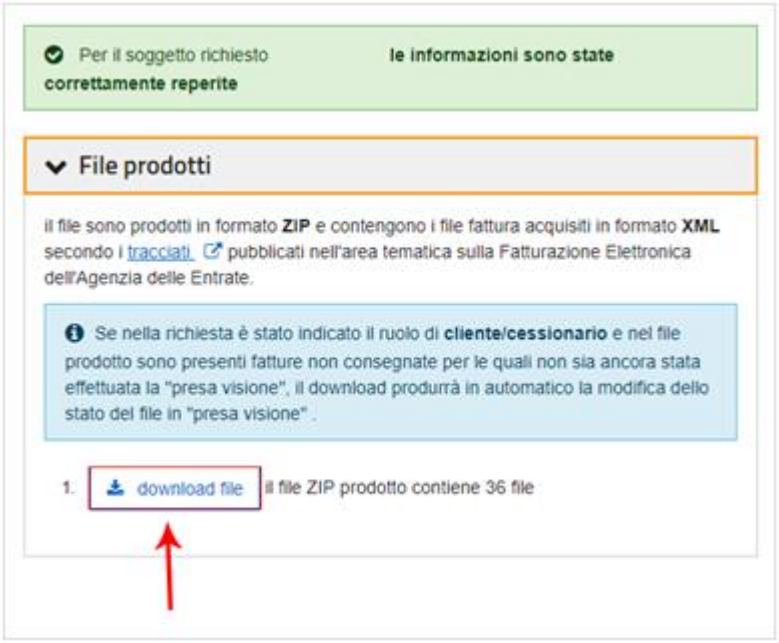
Come procedere con il download del file esportato

Per consultare lo stato della richiesta potete andare nella sezione **Risposte**, al fine di verificare se la richiesta è stata elaborata oppure è in fase di elaborazione.



Una volta che il file risulterà elaborato sarà possibile procedere al download cliccando sull'icona **Dettaglio della richiesta**, espandere la sezione "File Prodotti" e cliccare sul tasto "download file" (il file prodotto è in formato .zip e contengono i file fattura acquisiti in formato XML), infine salvare il file sul computer.


Fatture e Corrispettivi
Info e Assistenza
Consultazioni e Download massivi
Esci
Cambia utenza di lavoro
Notifiche
Home
Richieste
Risposte
Elenco risposte
le informazioni visualizzate sono relative alle richieste inserite negli ultimi 30 giorni
Aggiorna elenco
filtra elenco per tipologia di richiesta
Tutte
cerca il testo nell'elenco
Identificativo richiesta
Tipo
Data inserimento
Stato richiesta
Elaborata
Acquisita - in elaborazione
Acquisita - in elaborazione


Per il soggetto richiesto le informazioni sono state correttamente reperite
File prodotti
il file sono prodotti in formato ZIP e contengono i file fattura acquisiti in formato XML secondo i tracciati pubblicati nell'area tematica sulla Fatturazione Elettronica dell'Agenzia delle Entrate.
Se nella richiesta è stato indicato il ruolo di cliente/cessionario e nel file prodotto sono presenti fatture non consegnate per le quali non sia ancora stata effettuata la "presa visione", il download produrrà in automatico la modifica dello stato del file in "presa visione" .
1. download file il file ZIP prodotto contiene 36 file

Importazione fatture passive sul portale di PA DIGITALE:

Portale: https://aziende.cloudwebtec.it/assoc/progs/main/indexassoc.sto

Entriamo sul sito con le credenziali ricevute tramite email USER E PSW.

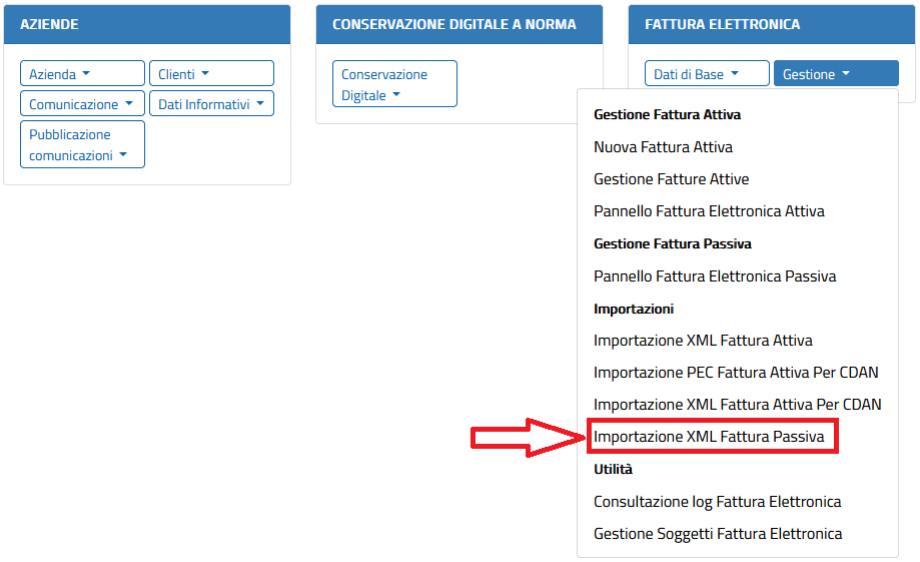
Al primo accesso vi verrà richiesto di variare la password con una a vostro piacimento.

Una volta entrati, ci rechiamo nella sezione:

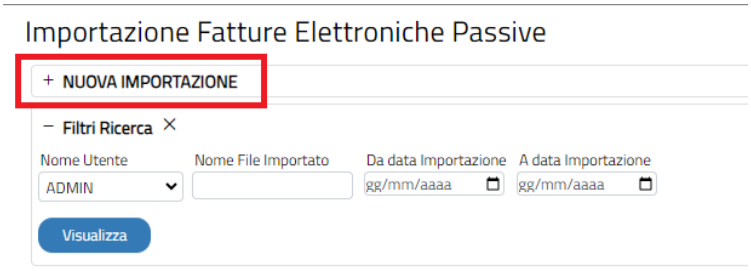
1. FATTURAZIONE ELETTRONICA
2. GESTIONE



3. IMPORTAZIONE XML FATTURA PASSIVA



4. CLICCHIAMO SU NUOVA IMPORTAZIONE



5. Compiliamo i campi:

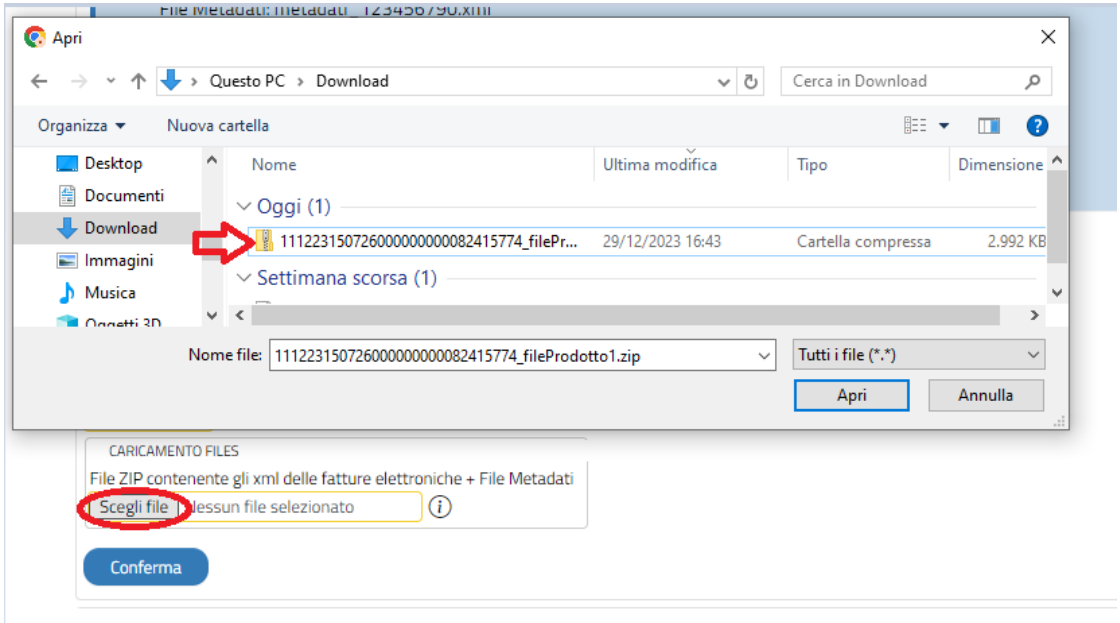
   - Tipo importazione: MASSIVA
   - Contenuto: FILE FATTURA + FILE METADATI
   - Data ricezione: non compilando la data ricezione in fase di importazione su Webtec, il sistema inserirà quella scritta all'interno del metadato.
   - Stato gestionale: DA GESTIRE

Vedere compilazione schermata riportata sotto:



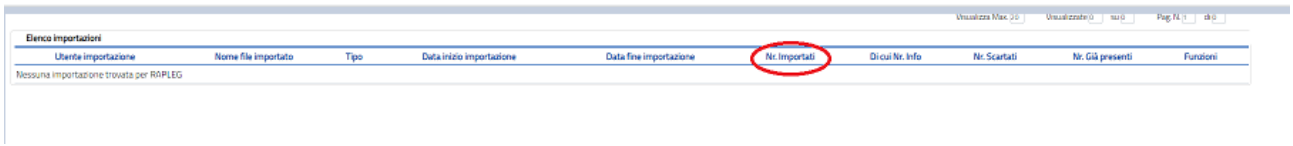
   - Scegliere File: prelevare la cartella creata e scaricata direttamente dall'agenzia delle entrate (la cartella dovrà essere in formato: ZIP, quindi non scompattatela prima di importarla)

   - Dopo aver scelto il file da caricare cliccare su APRI



6. Cliccare su CONFERMA

7. Nella colonna NR. IMPORTATI potrete visualizzare il numero di fatture importate correttamente.

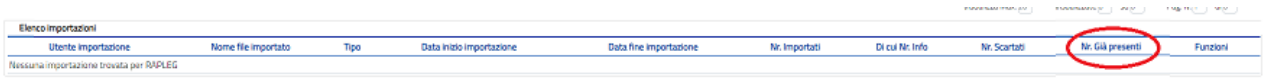


8. Verificare che dopo il caricamento non ci siano fatture nella colonna NR SCARTATI



9. Per verificare eventuali scarti cliccare sul simbolo della lente in fondo a destra: aprendo ci apparirà la motivazione dello scarto.

10. Eventuali fatture già presenti a sistema e reimportate verranno indicate nella colonna NR. GIA' PRESENTI e non verranno ovviamente reimportate.



Potete procedere anche con la richiesta nel portale dell'Agenzia delle Entrate dell'esportazione massiva delle Fatture Attive.