



S.C.L. SERVICE SRL

Via Acquanera 8/A – 22100 Como (CO) | P.Iva 02180610137
Tel. 031 526116 – www.sclservice.it – email: info@sclservice.it

Gestione Fatture xml tramite Segreteria Digitale

FASE 1 – Download fatture

Scaricare dal SDI le fatture in formato XML; il sistema genera delle cartelle zip, una volta scaricate, cliccare sopra con il tasto destro del mouse ed eseguire “estrai file qui”.

FASE 2 – Caricamento in SD

1. Accedere a Segreteria digitale con le proprie credenziali
2. Andare su “carica file → in area temporanea”
3. Selezionare come Fonte “Documenti fiscali passivi”
4. Cliccare “aggiungi file”, aprire la cartella in cui sono salvate le fatture, selezionare le versioni in XML e cliccare apri
5. Cliccare “upload tutti”

FASE 3 – Organizzazione in SD

1. Andare in “organizza → file in area temporanea”
2. Selezionare come Fonte “Documenti fiscali passivi”
3. Apporre il flag/la spunta sui quadratini in corrispondenza delle fatture in questione
4. Cliccare su “Organizza”
5. In questa finestra compilare il
 - a. Da protocollare, entrata
 - b. Anagrafica del fornitore
 - c. Selezionare l’archivio “Contabilità” (oppure Contabilità – Fatture)
6. Cliccare su salva

FASE 4 – Protocollo fatture

1. Tornare alla home, cliccando sulla casetta a sinistra “Segreteria Digitale”
2. In basso, troverete il riquadro “Documenti da protocollare”
3. Cliccare su “da protocollare”
4. All’interno, compariranno le fatture da protocollare, procedere cliccando “Protocolla”.

FASE 5 – Conservazione fatture

1. Selezionare “Conservazione → Pacchetto versamento”
2. Selezionare il tipo di documento “documenti fiscali passivi” e filtra
3. Apporre il flag/la spunta sui quadratini in corrispondenza delle fatture in questione
4. Cliccare su “invio in conservazione”
5. Alla finestra successiva, cliccare di nuovo “Invia”

****FINE****

