

# Guida a DTF17

## Comunicazione Dati fatture transfrontaliere (esterometro) o Corrispettivi telematici (fase transitoria)

### 1. Dati fatture transfrontaliere (esterometro):

Il prodotto consente di predisporre il file telematico contenente i dati delle fatture transfrontaliere (esterometro) che hai emesso o ricevuto ed è strutturato in due parti:

- nella prima, detta Wizard, l'utente definisce il tipo di comunicazione che vuole trasmettere
- nella seconda, di compilazione, l'utente inserisce le informazioni da comunicare e al cui termine verrà creato il file da inviare.

Per generare una comunicazione selezionare l'icona **NEW** ( o **File > Nuova Comunicazione**)



Nella prima parte guidata (Wizard) è necessario selezionare la casella: "Comunicazione dati fatture transfrontaliere (esterometro)"

**Benvenuto in**

**Comunicazione Dati fatture transfrontaliere [esterometro] o Corrispettivi telematici [fase transitoria]**

Questo prodotto è stato concepito per:

- \* assisterti nella compilazione della Comunicazione: Dati fatture transfrontaliere (esterometro) o Corrispettivi telematici (fase transitoria).
- \* predisporre la comunicazione nel formato previsto per la trasmissione in via telematica.

Comunicazione Dati fatture transfrontaliere (esterometro)

Corrispettivi telematici (fase transitoria)

Per continuare la compilazione della Comunicazione "clicca" sul tasto Avanti

Successivamente sono richieste le informazioni per definire il tipo di comunicazione che intendi compilare

Cosa vuoi compilare:

Comunicazione dei dati

Annullamento dei dati

Retifica dei dati

Stai compilando la comunicazione come \*:

Cedente - prestatore (fornitore) - documenti emessi da te  Cessionario committente (cliente) - documenti ricevuti da te

Indica la tua Partita IVA

\* in caso di annullamento indicare solo la Partita IVA

Nel caso di una Comunicazione dei dati, selezionare la relativa casella e la successiva (cedente/prestatore - fornitore o cessionario/committente - cliente) , infine indica la tua partita IVA.

Nella pagina successiva potrai indicare a quali documenti si riferiscono i dati da comunicare:

- se presenti in documenti riepilogativi (barrare l'apposita casella)
- se presenti in altre tipologie di documenti o solo documenti semplificati di documenti (in questo caso devi elencare le controparti).

Indica di quali documenti si riferiscono i dati

Documenti riepilogativi

Altri tipi di documenti: in questo caso indicare anche i dati identificativi delle sue controparti

Controparte 1: Tutti le tipologie  Solo documenti semplificati   
Ragione  Partita IVA   
Cognome   
Codice fiscale  Denominazione  Cognome  Nome

Controparte 2: Tutti le tipologie  Solo documenti semplificati   
Ragione  Partita IVA   
Cognome   
Codice fiscale  Denominazione  Cognome  Nome

Controparte 3: Tutti le tipologie  Solo documenti semplificati   
Ragione  Partita IVA   
Cognome   
Codice fiscale  Denominazione  Cognome  Nome

Controparte 4: Tutti le tipologie  Solo documenti semplificati   
Ragione  Partita IVA   
Cognome   
Codice fiscale

Avanti

Nel caso di **Rettifica dei dati**,



Indica di quali documenti vuoi inviare i dati

- Documenti riepilogativi

- Altri tipi di documento, in questo caso indica anche i dati identificativi delle tue controparti

Controparte 1:  Tutte le tipologie  Solo documenti semplificati

Nazione:  Partita IVA:

ovvero

Codice fiscale:  Denominazione:  Cognome:  Nome:

dovrai indicare il documento riepilogativo o altro tipo di documento con le informazioni della controparte.

Nel caso di **Annullamento** dei dati non ti verrà chiesta alcuna informazione aggiuntiva.

Da ognuna delle tre opzioni precedenti, ti sarà proposto lo step **Progressivo**



Selezione azienda  
Annullamento  
Annullamento  
Annullamento

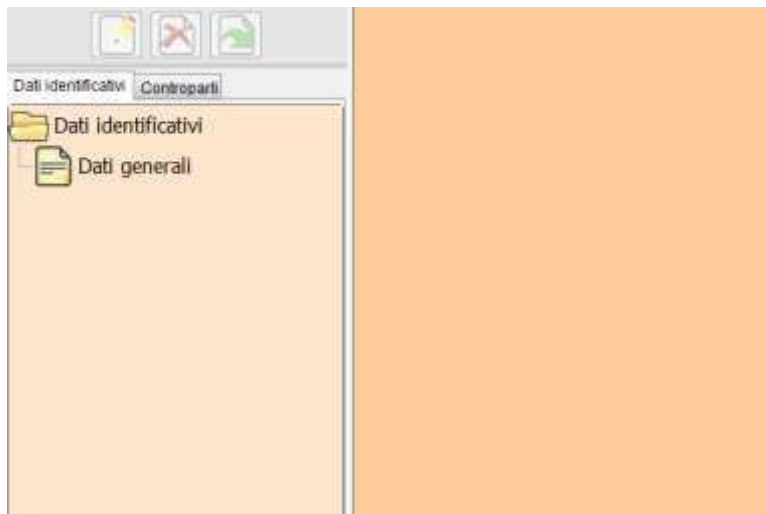
Alla comunicazione che stai compilando deve essere associato un numero progressivo, che sarà utilizzato nel nome del file. Il numero proposto è:

Progressivo:

Puoi confermarlo o cambiarlo

Questo step ti consente di gestire il numero progressivo contenuto nel nome file telematico (ITcodiceIVA\_DF\_progressivo.xml), per consentirti di creare file univoci. L'applicazione in automatico ti proporrà il primo numero immediatamente successivo a quello dell'ultima comunicazione che hai salvato, ma potrai in ogni caso gestire il progressivo come ritieni più utile.

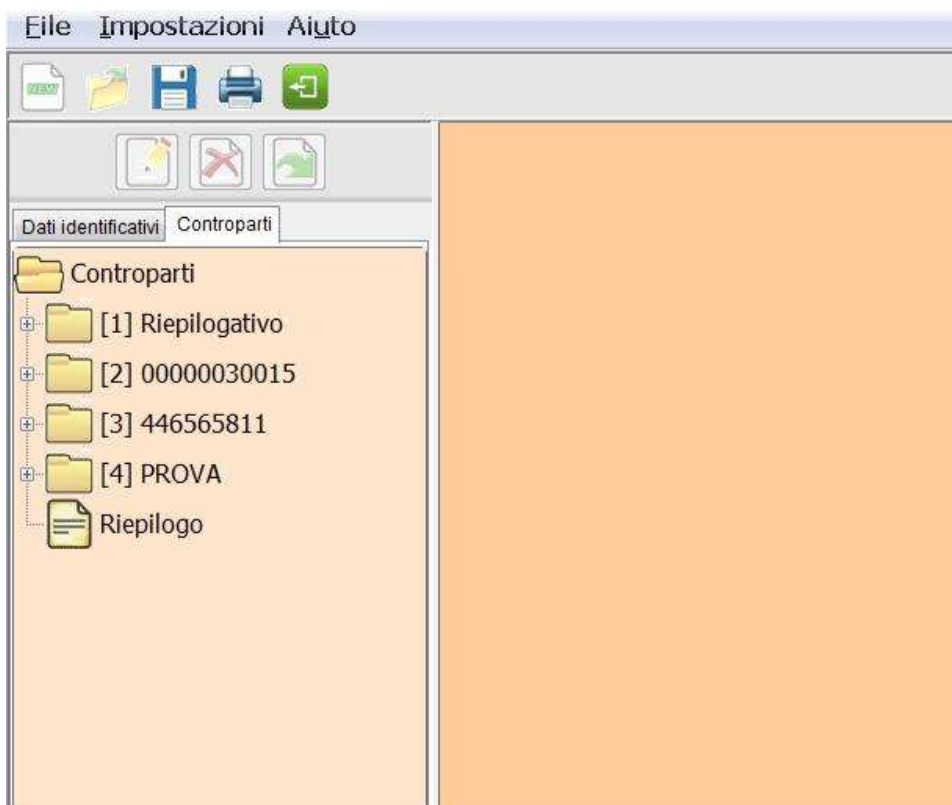
Alla fine del WIZARD, potrai iniziare la compilazione della comunicazione.



Nello schermo viene infatti predisposto un albero di navigazione con due TAB, Il primo, Dati Identificativi, che contiene il quadro dati generali da completare inserendo i tuoi dati come: - Cedente/prestatore (fornitore) per dati fatture da te emesse o - Cessionario/committente (cliente) per dati fatture da te ricevute

A screenshot of the 'Dati Anagrafici' (Anagraphic Data) form in a software application. The form is titled 'Dati generali CEDENTE/COMMITTENTE'. It contains several input fields and dropdown menus. The 'Codice Partita IVA' field contains the value '0000010001'. The 'Codice fiscale' field is empty. The 'Paese' dropdown menu is set to 'IT'. Below these fields, there is a note: 'La compilazione dei campi seguenti è facoltativa'. The 'Denominazione' field is highlighted in green. The 'Nome' and 'Cognome' fields are empty. The 'Sede legale' section includes fields for 'Indirizzo', 'N. civ.', 'CAP', 'Nazione', 'Provincia', and 'Comune'. The 'Stabile organizzazione' section includes similar fields for 'Indirizzo', 'N. civ.', 'CAP', 'Nazione', 'Provincia', and 'Comune'. The 'Rappresentante fiscale' section includes fields for 'Paese', 'Partita IVA', 'Denominazione', 'Nome', and 'Cognome'.

Il secondo TAB, Controparti, riporterà l'elenco delle controparti che hai elencato nel WIZARD. Ti ricordo che in caso avessi dimenticato di inserire una controparte non è possibile inserirla in questa fase. In tal caso è necessario compilare una nuova comunicazione e che una nuova comunicazione dovrà essere fatta anche nel caso si siano inseriti dei dati errati. Per ogni controparte a fianco della cartella viene indicato "Riepilogativo" (riferito alla specifica tipologia di documento) oppure il "Codice fiscale o Partita IVA o Denominazione" (riferito ad altro tipo di documento ordinario o semplificato)



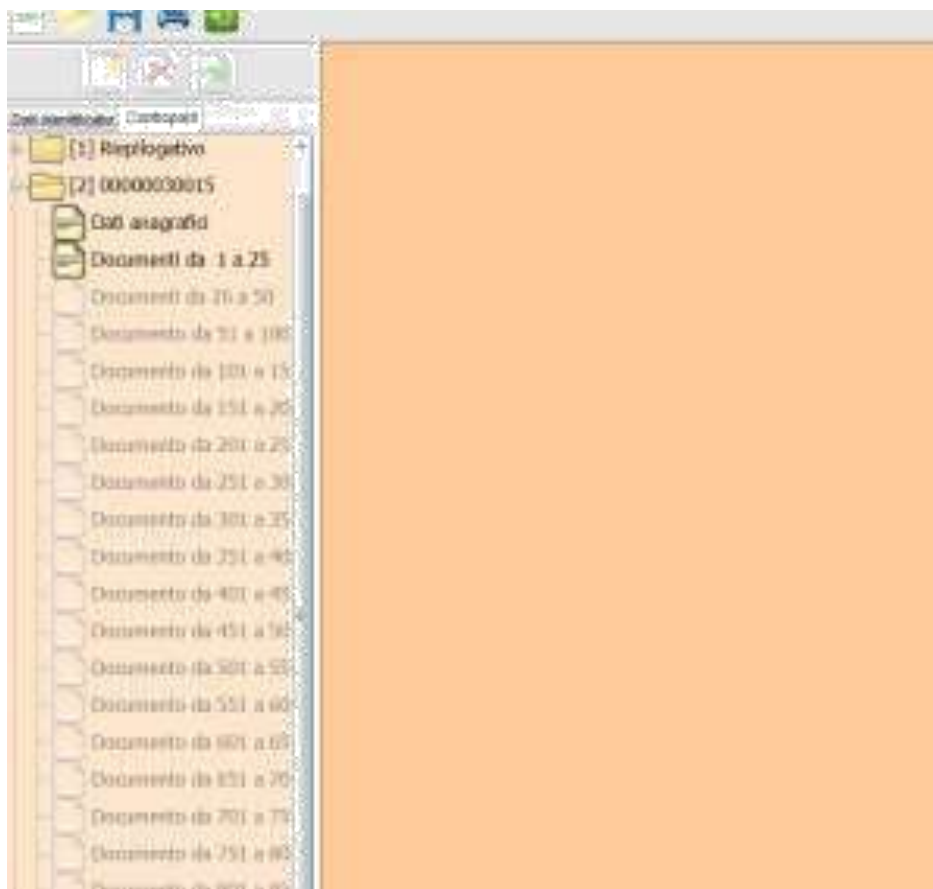
Per ogni singola controparte è necessario compilare la scheda Dati anagrafici



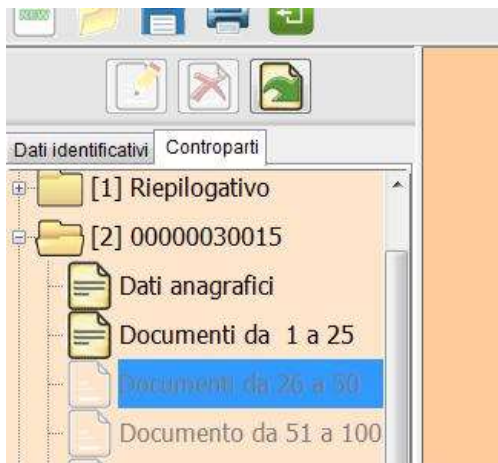
The screenshot shows a form titled 'Cessionaria Commerciale' with a sub-section 'Dati identificativi'. The form contains several input fields and dropdown menus for entering company information. The fields are organized as follows:

- Paese:** IT
- Partita IVA:** 0000000016
- Codice fiscale:** [Empty field]
- Denominazione:** [Empty field]
- Nome:** [Empty field]
- Cognome:** [Empty field]
- Sede legale:** [Empty field]
- Indirizzo:** [Empty field]
- N. ca.:** [Empty field]
- CAP:** [Empty field]
- Nazione:** IT
- Provincia:** [Dropdown menu]
- Comune:** [Dropdown menu]
- Stile organizzativo:** [Empty field]
- Indirizzo:** [Empty field]
- N. ca.:** [Empty field]
- CAP:** [Empty field]
- Nazione:** [Empty field]
- Provincia:** [Dropdown menu]
- Comune:** [Dropdown menu]
- Rappresentante fiscale:** [Empty field]
- Paese:** [Empty field]
- Partita IVA:** [Empty field]
- Denominazione:** [Empty field]
- Nome:** [Empty field]
- Cognome:** [Empty field]

Di seguito è presente la scheda per inserire i dati, relativi alla stessa controparte, dei documenti, fino a 25.



Se per lo stesso controparte devi inserire più di 25 documenti è necessario attivare il quadro successivo (da 26 a 50) selezionandolo e cliccando il tasto con la freccia verde.  
Per ogni controparte hai disponibili fino a 40 quadri (ognuno per 25 documenti; massimo 1000 documenti).

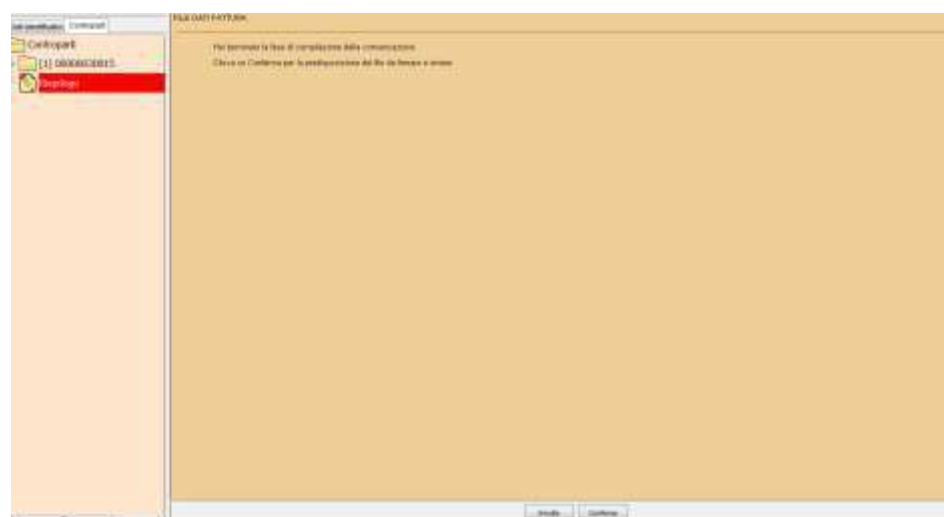
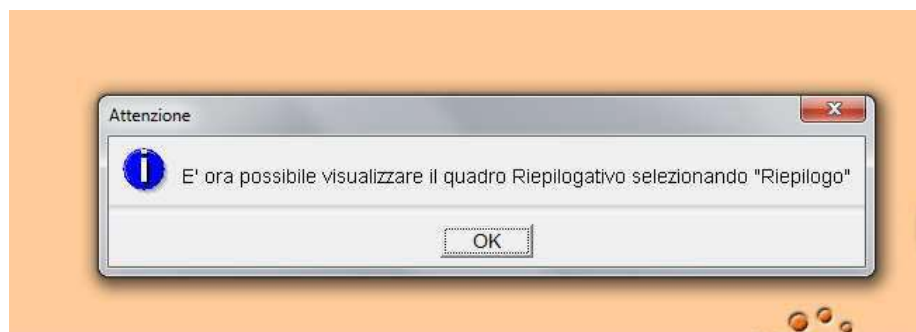


Nel quadro Documenti dovrai inserire i dati, obbligatori, per tipo di documento selezionato

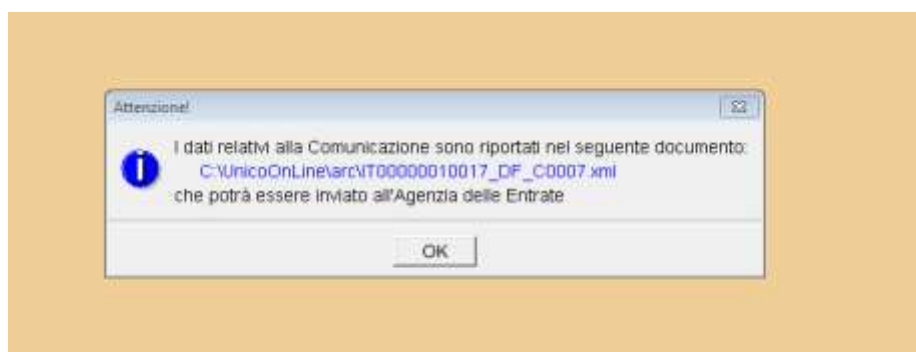
Al termine della compilazione dovrai cliccare il tasto Conferma in fondo alla pagina.

L'applicazione effettuerà i controlli sui dati inseriti e in caso di errori o dati mancanti fornirà le informazioni necessarie alla correzione con apposito avviso.

L'applicazione segnalerà di passare al quadro di Riepilogo



Cliccando sul tasto "Conferma" e quindi "FINE", l'applicazione con apposito avviso, confermerà che il file xml dati fattura è stato generato e presente nella cartella C:\UnicoOnLine\arc\nome file.xml





Dal menu File o tramite le apposite icone sono disponibili le funzioni:

Apri Comunicazione (per riprendere una comunicazione precedentemente salvata per poterla completare)

Nuova Comunicazione

Salva Comunicazione



## 2. Corrispettivi telematici (fase transitoria)

Il prodotto consente di predisporre il file telematico contenente i dati dei corrispettivi telematici (fase transitoria) che hai certificato ed è strutturato in due parti:

- nella prima, detta Wizard, l'utente definisce il tipo di comunicazione che vuole trasmettere
- nella seconda, di compilazione, l'utente inserisce le informazioni da comunicare e al cui termine verrà creato il file da inviare

Per generare una comunicazione selezionare l'icona **NEW** ( o **File > Nuova Comunicazione**)



Nella prima parte guidata (Wizard) è necessario selezionare la casella: "Corrispettivi telematici(fase transitoria)"

**Benvenuto in**

**Comunicazione Dati fatture transfrontaliere [esterometro] o Corrispettivi telematici [fase transitoria]**

Questo prodotto è stato concepito per:

- \* assisterti nella compilazione della Comunicazione: Dati fatture transfrontaliere[esterometro] o Corrispettivi telematici [fase transitoria].
- \* predisporre la comunicazione nel formato previsto per la trasmissione in via telematica.

Comunicazione Dati fatture transfrontaliere [esterometro]

Corrispettivi telematici [fase transitoria]

Per continuare la compilazione della Comunicazione "clicca" sul tasto Avanti

Successivamente è necessario inserire la propria partita Iva e selezionare la casella: "Compilazione dati corrispettivo".

In caso si voglia invece procedere ad un annullamento di un corrispettivo precedentemente inviato è necessario selezionare la casella: "Annullamento corrispettivo" e inserire anche in questo caso la propria partita Iva.



Corrispettivi telematici (fase transitoria)

Compilazione dati corrispettivo

Annullamento dati corrispettivo

Indicare la tua Partita Iva

Da ognuna delle due opzioni precedenti, ti sarà proposto lo step **Progressivo**



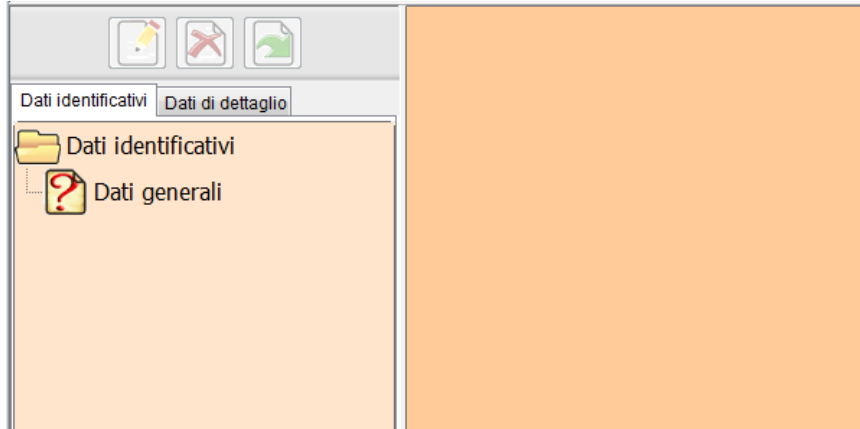
Home  
Menu  
Info  
Help  
Feedback  
Exit

Alla comunicazione che stai compilando deve essere associato un numero progressivo, che sarà utilizzato nel nome del file. Il numero proposto è 3001

Puoi confermarlo o cambiarlo

Questo step ti consente di gestire il numero progressivo contenuto nel nome file telematico (ITcodiceIVA\_DF\_progressivo.xml), per consentirti di creare file univoci. L'applicazione in automatico ti proporrà il primo numero immediatamente successivo a quello dell'ultima comunicazione che hai salvato, ma potrai in ogni caso gestire il progressivo come ritieni più utile.

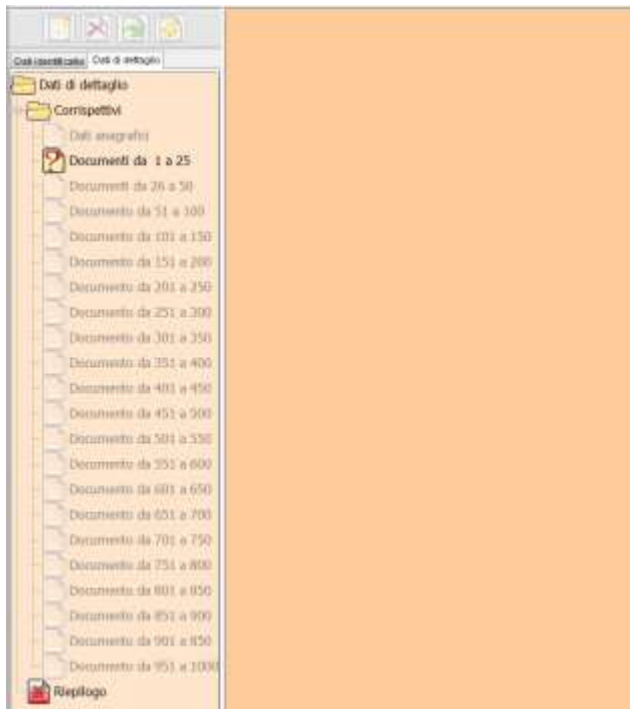
Alla fine del WIZARD, potrai iniziare la compilazione della comunicazione.



Nello schermo viene infatti predisposto un albero di navigazione con due TAB: Il primo, Dati Identificativi, contiene il quadro dati generali da completare inserendo i tuoi dati,

A screenshot of the 'Dati Anagrafici' form. The title bar says 'Dati Anagrafici'. The left sidebar shows 'Dati identificativi' and 'Dati generali' (highlighted in red). The main form area is titled 'DATI GENERALI (SECONDO VOLO COMPLETARE)'. It contains several input fields: 'Codice/Parte IVA' (with value '000007001'), 'Codice fiscale', 'Paese' (with value 'IT'), and a green progress bar for 'Determinazione'. Below are fields for 'Nome' and 'Cognome'. There are two 'Sede legale' sections, each with 'Indirizzo', 'N. ca', 'CAP', 'Regione', 'Provincia', and 'Comune' fields. The 'Rappresentante fiscale' section has 'Paese', 'Partita IVA', 'Determinazione', 'Nome', and 'Cognome' fields.

Il secondo TAB, Corrispettivi, permetterà di inserire i dati dei corrispettivi che si vogliono inviare.



Selezionando la cartella "Documenti da 1 a 25" sarà possibile inserire i dati di 25 corrispettivi giornalieri:

A screenshot of a data entry form titled 'Corrispettivi generali'. The form is divided into three sections, each for a different receipt (Corrispettivo N. 1, N. 2, and N. 3). Each section has a 'Data' field with a calendar icon. Below the date field is a table with four columns: 'Imponibile', 'Imposta', 'Aliquota %', and 'Natura'. Each row in the table has input fields for these four columns. There are 25 rows in each section, corresponding to the 25 receipts mentioned in the text. The form has a light orange background.

Per ogni singola riga è obbligatorio inserire il valore del campo "Imponibile" e valorizzare uno tra i due campi alternativi: "Aliquota" e "Natura".

Nel caso si scelga di inserire l'aliquota, se non si valorizza anche il campo "Imposta", quest' ultimo in fase di conferma del quadro, verrà automaticamente calcolato e inserito.

Se invece si sceglie di inserire manualmente il valore dell'imposta questa non verrà calcolata e controllata, quindi, in questo caso è necessario controllare attentamente il valore dell'imposta inserita! (Se si sceglie di selezionare una natura, la "Ventilazione Iva" è rappresentata dal codice N7. )

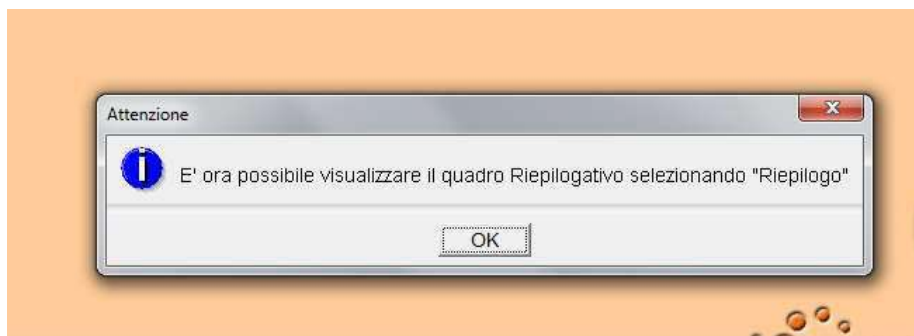
Al termine della compilazione dovrai cliccare il tasto Conferma in fondo alla pagina.

Data	Imponibile	Imposta	Aliquota %	Natura

Annulla Modifiche    Conferma

L'applicazione effettuerà i controlli sui dati inseriti e in caso di errori o dati mancanti fornirà le informazioni necessarie alla correzione con apposito avviso.

L'applicazione segnalerà di passare al quadro di Riepilogo



Cliccando sul tasto "Conferma" e quindi "FINE", l'applicazione con apposito avviso, confermerà che il file xml dei corrispettivi è stato generato e presente nella cartella C:\UnicoOnLine\arc\nome file.xml

