

AZIENDA DIGITALE

Attivazione e flusso operativo

**Integrazione gestionali
Dylog/Bufetti
Rev.04**



SOMMARIO

1. Azienda Digitale.....	3
1.1 Attivazione Azienda Digitale.....	3
1.1.1 Il link di attivazione.....	3
1.1.2 La Email con le credenziali.....	4
1.1.3 Cambio password.....	5
1.1.4 Accettazione contrattuale.....	5
1.2 Invio fatture elettroniche tramite gestionale.....	7
1.2.1 Attivazione trasmissione fatture elettroniche.....	7
1.2.2 Visualizzazione fatture e notifiche.....	8
1.2.3 Configurazione operatore CDAN.....	9
1.3 Ricezione fatture elettroniche.....	10
1.3.1 Verifica attivazione servizi.....	10
1.3.2 Configurazione inoltro fatture elettroniche ricevute.....	12
1.3.3 Attivazione notifiche ricezione fatture elettroniche.....	14
1.3.4 Fatture elettroniche ricevute.....	14
1.3.5 Fatture elettroniche da trasferire.....	16
1.3.5.1 Cambio automatico stato fatture.....	16
1.3.6 Fatture elettroniche trasferite.....	17
1.3.7 Recupero manuale Fatture elettroniche trasferite.....	17
1.4 Procedura di utilità.....	19
1.4.1 Blocco account.....	19
1.4.2 Recupero password.....	19
1.5 Consigli pratici.....	20
1.5.1 Emissione fatture.....	20
1.5.2 Ricevimento fatture.....	20

1. AZIENDA DIGITALE

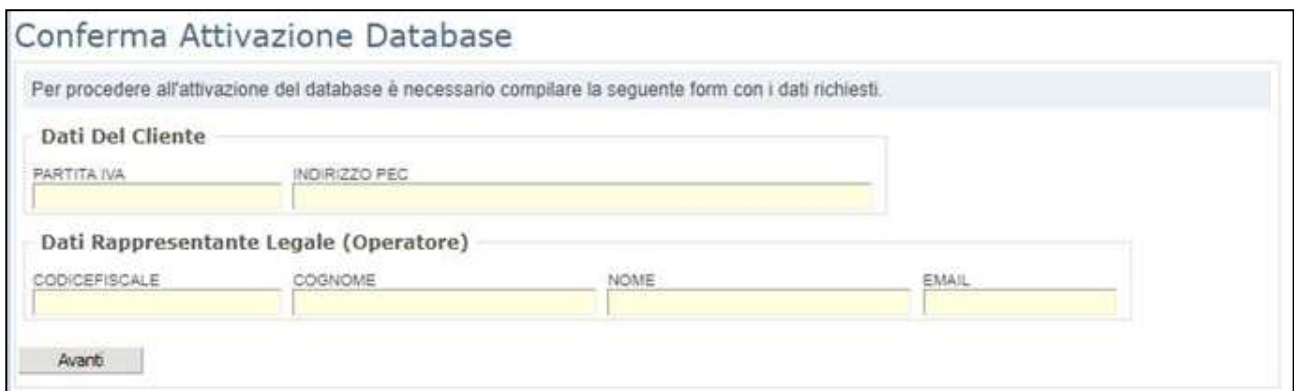
1.1 Attivazione Azienda Digitale

Di seguito vengono elencate le modalità di attivazione *Azienda Digitale* per l'invio di Fatture Elettroniche tramite gestionale.

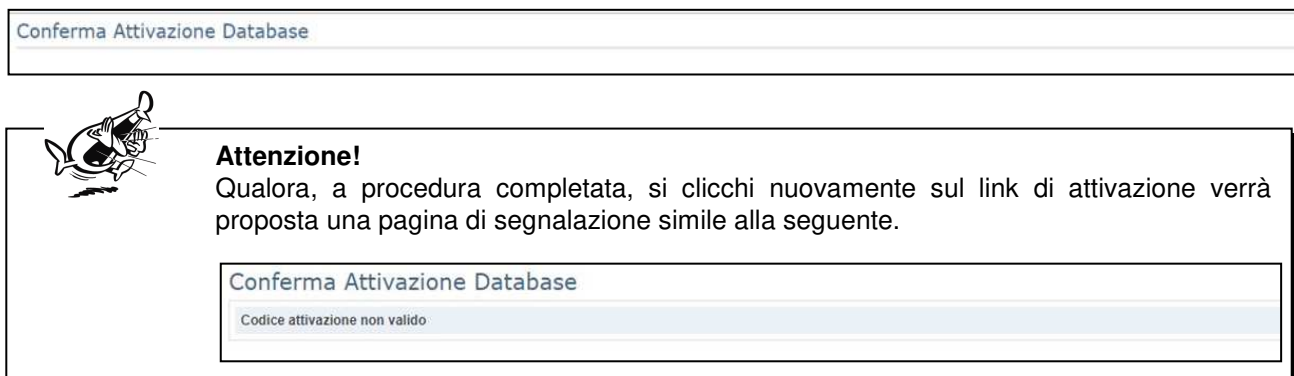
1.1.1 Il link di attivazione

Una volta acquistato il servizio *Azienda Digitale* verrà inviata una prima mail contenente un link di attivazione.

Cliccando sul link viene aperta una pagina web nella quale vengono richiesti i seguenti dati.



Dopo aver compilato correttamente tutti i dati occorre cliccare sul tasto **Avanti**.
Viene proposta una pagina di conferma.



1.1.2 La Email con le credenziali

Qualche minuto dopo la conferma di attivazione viene creata l'istanza del cliente.
Contestualmente da info@aziendadigitale.cloud viene inviata una mail contenente i dati di seguito elencati.

Credenziali per Accesso DYLOG ITALIA SPA

Gentile Cliente, nel ringraziarLa per aver scelto i nostri servizi,
di seguito Le comuniciamo i parametri di accesso alla piattaforma Azienda Digitale:

Indirizzo per accesso al sistema: www.aziendadigitale.cloud

Le Sue credenziali per l'accesso sono le seguenti:

UTENTE OPERATORE:

PASSWORD UTENTE OPERATORE:

Utente AMMINISTRATORE:

Password utente AMMINISTRATORE:

Dati Utente "APIREST" (credenziali da utilizzare per configurare i parametri di integrazione tra la
piattaforma ed i software gestionali Dylog): APIREST_wt0000 @wt0000

Password Utente APIREST:

Il sistema al primo accesso Le richiederà il cambio password; segua le istruzioni presentate a video per
l'impostazione della nuova password.

Cordiali Saluti
Dylog Italia S.p.A.
Corso Bramante, 53
10126 Torino

Si precisa quanto segue:

- **Utente OPERATORE**
Deve essere utilizzato per accedere ad Azienda Digitale.
Al primo accesso sarà chiesto il cambio password e l'accettazione contrattuale, una volta eseguite si potrà poi procedere con la configurazione del portale.
- **Utente AMMINISTRATORE**
Deve essere utilizzato solo nelle procedure di utilità descritte nel presente manuale.
Al sistema al primo accesso sarà chiesto il cambio password.
- **Utente APIREST**
Deve essere configurato sui gestionali in ottica fatturazione elettronica.
Questo specifico utente non può effettuare il login sul portale, pertanto la password rimarrà quella d'ufficio generata dal sistema.

1.1.3 Cambio password

A questo punto l'utente OPERATORE deve accedere al portale di Azienda Digitale (www.aziendadigitale.cloud) e seguire le istruzioni per il primo cambio password.

Cambio Password Utente PALMIC

Cambio Password

VECCHIA PASSWORD

NUOVA PASSWORD

RIPETI NUOVA PASSWORD

La password che ti è stata assegnata d'ufficio deve essere cambiata.

Attenzione:

- la password deve essere lunga almeno 8 caratteri, deve contenere almeno 2 numeri, almeno 5 lettere dell'alfabeto ed almeno un carattere tra \$, ! - < >
- la password non può contenere i caratteri @ :
- la somma della lunghezza dell'utente più la lunghezza della password non può superare 40 caratteri.

Conferma

Dopo avere inserito i dati richiesti, procedere cliccando sul tasto **Conferma**.

1.1.4 Accettazione contrattuale

Al termine della procedura di cambio password d'ufficio viene mostrata la documentazione contrattuale. Tale documentazione deve essere accettata tramite la cd. modalità *point & click*, ovvero cliccando sul tasto o icona di accettazione.

Preso Visione Contratto

AZIENDA: DYLOG ITALIA SPA
Sede: 10100 TORINO (TO) C.SO BRAMANTE, 53 B
Codice fiscale: 03090010012

In persona del Legale Rappresentante/Titolare: _____
Codice fiscale: BRN

PRENDE ATTO ED ACCETTA CHE:

- l'adesione all'Accordo di Servizio si perfeziona mediante il c.d. sistema "point and click", modalità questa, ritenuta dalle Parti (Cliente e Fornitore), idonea a realizzare il perfezionamento del contratto;
- con il sistema del c.d. "point and click" il Cliente procede all'acquisto del Servizio semplicemente "cliccando" sul c.d. "pulsante negoziale virtuale", vale a dire sul tasto o icona di accettazione sulla presente pagina web, in tal modo viene a porsi in essere un comportamento concludente, viene cioè stipulato il contratto tra le Parti, il cui incontro delle volontà si realizza con il semplice "click", il quale conferisce piena efficacia al presente Accordo di Servizio.

L'accesso può avvenire solo ed esclusivamente per finalità strettamente connesse alla propria attività e in relazione all'erogazione del servizio.
L'operatore, procedendo nel collegamento, dichiara di conoscere le vigenti norme a tutela della riservatezza delle informazioni contenute nella banca dati, e di essere pienamente consapevole delle responsabilità connesse all'accesso ai dati legittimo o non autorizzato o non determinato da ragioni professionali e alla comunicazione dei dati o al loro utilizzo indebito.

Ogni operazione effettuata viene memorizzata dal sistema informativo.

Contratto Utilizzo Software in Abbonamento

Contratto Servizio Conservazione Digitale a Norma

Allegato 1 al Contratto Servizio Conservazione Digitale a Norma

Allegato 2 al Contratto Servizio Conservazione Digitale a Norma

Accordo di servizio Fattura Elettronica

Allegato 1 - Nomina Responsabile esterno del Trattamento

Allegato 2 - Nomina Responsabile del Servizio di Conservazione

Per accedere al sistema è necessario prendere visione dei contratti e, successivamente, procedere con l'accettazione delle clausole contrattuali mostrate a video.

In pratica il cliente deve procedere come segue:

- cliccare sul nome del PDF;

Ogni operazione effettuata viene memorizzata dal sistema informativo.

 Contratto Utilizzo Software in Abbonamento

☐ Accetto Termini Contrattuali

☐ Accetto Clausole

- quindi visionare il testo;
- infine accettarlo spuntando le apposite caselle.

A procedura completata il cliente riceve una mail contenente:

- i contratti sottoscritti,
- l'operatore che li ha accettati,
- data e ora di accettazione.

1.2 Invio fatture elettroniche tramite gestionale

1.2.1 Attivazione trasmissione fatture elettroniche

Per poter gestire la trasmissione delle fatture elettroniche attive è necessario procedere come segue.

- Accedere al menu **Gestione Soggetti Fattura Elettronica**.
- Verificare che il servizio **Fattura Elettronica Attiva** risulti già abilitato.
 - Se in corrispondenza della voce **Abilita FE Attiva** si riscontri una data di attivazione, il servizio è già stato attivato

Gestione Soggetti Fattura Elettronica

Attivazione Soggetti a Fattura Elettronica Attivazione funzionalità B2B

Filtri Ricerca

TIPO PERSONA CODICE SOGGETTO ANAGRAFICA CODICE FISCALE P. IVA

Visualizza

RISULTATI RICERCA

Per procedere con l'attivazione è necessario selezionare le anagrafiche e confermare la funzione.
Database di tipo Azienda: gestione contratti no

Abilita FE Attiva ☒ 21-09-2018 14:26:54

Conferma

Visualizza MAX. 10 Visualizzate 1 SU 1 PAG. N. 1 DI 1

Abilita FE Attiva	Abilita FE Passiva	Codice Soggetto	Anagrafica	Codice Fiscale	Partita IVA	Contratti FE Attiva	Contratti FE Passiva
☒	☐	1	DYLOG ITALIA SPA	03090010012	03090010012	No contratti	No contratti

In questo caso NON è necessario effettuare alcuna modifica.

- Se, invece, in corrispondenza della voce **Abilita FE Attiva** NON si riscontri una data, il servizio risulta NON attivato.
In questo caso è necessario procedere all'attivazione del servizio procedendo come segue:
 - spuntare la casella **Abilita FE Attiva**; ❶
 - cliccare sul tasto **Conferma**. ❷

Gestione Soggetti Fattura Elettronica

Attivazione Soggetti a Fattura Elettronica Attivazione funzionalità B2B

Filtri Ricerca

TIPO PERSONA CODICE SOGGETTO ANAGRAFICA CODICE FISCALE P. IVA

Visualizza

RISULTATI RICERCA

Per procedere con l'attivazione è necessario selezionare le anagrafiche e confermare la funzione.
Database di tipo Azienda: gestione contratti no

Conferma ❷

Abilita FE Attiva ☐ ❶

Visualizza MAX. 10 Visualizzate 1 SU 1 PAG. N. 1 DI 1

Abilita FE Attiva	Abilita FE Passiva	Codice Soggetto	Anagrafica	Codice Fiscale	Partita IVA	Contratti FE Attiva	Contratti FE Passiva
☐	☐	1	DYLOG ITALIA SPA	03090010012	03090010012	N/D - Non Attivo	N/D - Non Attivo

1.2.2 Visualizzazione fatture e notifiche

Le fatture trasmesse dai gestionali possono essere consultabili anche sul portale.

Occorre infatti accedere al **Pannello Fattura Elettronica Attiva**.

Pannello Fattura Elettronica Attiva

Ricerca Fatture Elettroniche Attive

FORMATO IDENTIFICATIVO SDI DESCRIZIONE DESTINATARIO CODICE FISCALE DESTINATARIO ANNO FATTURA NUMERO FATTURA DA DATA INVIO A DATA INVIO

Tutti

CEDENTE PRESTATORE

Stato Fatture Attive

☒ TUTTO ☒ DA FIRMARE ☒ DA INVIARE ☒ INVIATE ☒ ERRORE IN INVIO ☒ SCARTATA ☒ CONSEGNATA ☒ NON CONSEGNATA ☒ NON RECAPITABILE ☒ ACCETTATA ☒ RIFIUTATA ☒ DECORSI TERMINI

☐ ARCHIVIAZIONE

Filtri Per Stato Conservazione

☐ DA VERIFICARE ☐ NON CONSERVARE ☐ PRONTO PER LA CONSERVAZIONE ☐ BLOCCATO ☐ INVIATO IN CONSERVAZIONE ☐ CHIUSO IN CONSERVAZIONE

Legenda Stati

Visualizza

VISUALIZZA MAX. 20 VISUALIZZATE 20 SU PAG. N. DI

Altre funzioni	Firma/Archivia	Formato	Stato	Tipo doc.	ID SDI	Data	Giorni dall'invio	Cedente Prestatore	Destinatario	Rif. fattura	Importo	Funzioni
☐	☐	B2B	Consegnata	Fattura								 ①

Cliccando sul simbolo + (①) di ciascuna riga è possibile visualizzare lo stato di invio/conservazione delle singole fatture (②) trasmesse.

Altre funzioni	Firma/Archivia	Formato	Stato	Tipo doc.	ID SDI	Data	Giorni dall'invio	Cedente Prestatore	Destinatario	Rif. fattura	Importo	Funzioni
☐	☐	B2B	Consegnata	Fattura								 ③

②

Consegnata

RC - Ricevuta di consegna

Cliccando sull'icona lente d'ingrandimento (③) vicino alla notifica invece sarà possibile visualizzarne il dettaglio.

1.2.3 Configurazione operatore CDAN

Dopo la fase di eventuale consultazione, è possibile accedere in compilazione alla **Gestione Operatori CDAN**.

Questa funzione non è strettamente necessaria all'invio della fattura elettronica, ma permette al cliente di:

- accedere ai pacchetti di distribuzione (utili in caso di contenzioso),
- mandare in conservazione documenti differenti (es. registri Iva/libro giornale ove previsti),
- oppure utilizzare il portale per la sola conservazione delle fatture elettroniche.

In **Gestione Operatori CDAN**, sezione **Abilitazioni Operatori**, occorre pertanto procedere come segue:

- inserire l'**Operatore** predisposto; ❶
- premere su **Aggiungi**; ❷
- cliccare sul simbolo **+**; ❸
- abilitare le voci necessarie spuntando la casella corrispondente; ❹
- cliccare sul tasto **Salva**; ❺
- cliccare infine sul tasto **Invia XML** ❻ per procedere all'invio dell'e-mail con le credenziali.

Si tenga presente che sui portali MONO operatore devono essere spuntate tutte le caselle per evitare problemi.

Sui portali MULTI operatori, invece, è possibile esercitare un minimo di scelta.

Qui di seguito sono elencate le scelte più importanti.

- **Abilitato al ricevimento dei codici d'accesso:** riceve le credenziali per poter accedere al portale specifico di conservazione (<https://cs.urbi.it>);
- **Abilitato all'inoltro in conservazione dei pacchetti di versamento:** permette di firmare sia i documenti da conservare sia i pacchetti di versamento;
- **Abilitato alla ricezione di email di preavviso...:** consente di ricevere dalla piattaforma una mail di avviso per la scadenza della conservazione;
- **Abilitato alla ricezione dei pacchetti di distribuzione:** è possibile richiedere e ricevere il pacchetto di distribuzione.

1.3 Ricezione fatture elettroniche

1.3.1 Verifica attivazione servizi

➤ I clienti che **DESIDERANO RICEVERE** le fatture passive su *Azienda Digitale* devono verificare lo stato del servizio **Fattura Elettronica Passiva**.

- Accedere a **Gestione Soggetti Fattura Elettronica**.
- Verificare che il servizio **Fattura Elettronica Passiva** risulti attivato.
 - Se in corrispondenza della voce **Abilita FE Passiva** si riscontri una data di attivazione, il servizio è già stato attivato.

The screenshot shows the 'Gestione Soggetti Fattura Elettronica' interface. A callout box highlights the 'Abilita FE Passiva' checkbox, which is checked, and a date stamp '15-10-2018 14:39:50' is visible next to it. The interface includes search filters, a 'Visualizza' button, and a table of results.

Abilita FE Attiva	Abilita FE Passiva	Codice Soggetto	Anagrafica	Codice Fiscale	Partita IVA	Contratti FE Attiva	Contratti FE Passiva
21-09-2018 14:26:54	15-10-2018 14:39:50	1	DYLOG ITALIA SPA	03090010012	03090010012	No contratti	No contratti

In questo caso **NON** è necessario effettuare alcuna modifica.

- Se, invece, in corrispondenza della voce **Abilita FE Passiva** **NON** si riscontri una data, il servizio risulta NON attivato.

In questo caso è necessario procedere all'attivazione del servizio procedendo come segue:

- spuntare la casella **Abilita FE Passiva**; ❶
- cliccare sul tasto **Conferma**. ❷

The screenshot shows the 'Gestione Soggetti Fattura Elettronica' interface. A callout box highlights the 'Abilita FE Passiva' checkbox, which is unchecked, with a circled '1' next to it. Another callout box highlights the 'Conferma' button, with a circled '2' next to it. The interface includes search filters, a 'Visualizza' button, and a table of results.

Abilita FE Attiva	Abilita FE Passiva	Codice Soggetto	Anagrafica	Codice Fiscale	Partita IVA	Contratti FE Attiva	Contratti FE Passiva
06-11-2018 11:28:56		1	DYLOG ITALIA SPA	03090010012	03090010012	No contratti	N/D - Non Attivo

Per alcuni consigli sui passi da seguire circa il ricevimento delle fatture si rimanda al capitolo **1.5 – Consigli pratici**.

- Anche i clienti che **NON DESIDERANO RICEVERE** le fatture passive su *Azienda Digitale* devono verificare lo stato del servizio **Fattura Elettronica Passiva**.
- Accedere a **Gestione Soggetti Fattura Elettronica**.
 - Verificare che il servizio **Fattura Elettronica Passiva** risulti NON attivato.
 - Se in corrispondenza della voce **Abilita FE Passiva** NON si riscontri una data di attivazione, il servizio NON è attivato.

Gestione Soggetti Fattura Elettronica

Attivazione Soggetti a Fattura Elettronica Attivazione funzionalità B2B

Filtri Ricerca

TIPO PERSONA CODICE SOGGETTO ANAGRAFICA CODICE FISCALE P. IVA

Visualizza

RISULTATI RICERCA

Per procedere con l'attivazione è necessario selezionare le anagrafiche e confermare la funzione.
Database di tipo Azienda: gestione contratti non prevista.

Conferma

VISUALIZZA MAX: 10 VISUALIZZATE: 1 SU 1 PAG. N. 1 DI 1

Abilita FE Attiva ☐	Abilita FE Passiva ☐	Codice Soggetto	Anagrafica	Codice Fiscale	Partita IVA	Contratti FE Attiva	Contratti FE Passiva
06-11-2018 11:28:56		1	DYLOG ITALIA SPA	03090010012	03090010012	No contratti	N/D - Non Attivo

In questo caso NON è necessario effettuare alcuna modifica.

- Se, invece, in corrispondenza della voce **Abilita FE Passiva** si riscontri una data, il servizio risulta attivato.
Per disattivare il servizio è necessario cliccare sull'icona **Cestino**.

Gestione Soggetti Fattura Elettronica

Attivazione Soggetti a Fattura Elettronica Attivazione funzionalità B2B

Filtri Ricerca

TIPO PERSONA CODICE SOGGETTO ANAGRAFICA P. IVA

Visualizza

RISULTATI RICERCA

Per procedere con l'attivazione è necessario selezionare le anagrafiche e confermare la funzione.
Database di tipo Azienda: gestione contratti non prevista.

Conferma

VISUALIZZA MAX: 10 VISUALIZZATE: 1 SU 1 PAG. N. 1 DI 1

Abilita FE Attiva ☐	Abilita FE Passiva ☒	Codice Soggetto	Anagrafica	Codice Fiscale	Partita IVA	Contratti FE Attiva	Contratti FE Passiva
21-09-2018 14:26:54	15-10-2018 14:39:50	1	DYLOG ITALIA SPA	03090010012	03090010012	No contratti	No contratti

Non è necessario cliccare su **Conferma** in quanto la modifica viene immediatamente memorizzata.

1.3.2 Configurazione inoltrò fatture elettroniche ricevute

Per permettere ad *Azienda Digitale* di inoltrare le fatture ricevute a un indirizzo mail è necessario procedere come segue.

- Accedere alla funzione **Configurazione Fatturazione Elettronica** presente nel menu principale.
- In corrispondenza della voce **Mail per invio a gestionale di fatture B2B in stato Da Trasferire** selezionare l'opzione **Mail gestionale B2B**.

Parametri fattura elettronica | Gestione Casella PEC terzo intermediario

Parametri Generali Fattura Elettronica

TERZO INTERMEDIARIO
PA DIGITALE S.P.A. | fe.dylogbuffetti@sicurezzapostale.it | OBLIGA ACCETTAZIONE CONTRATTI CLIENTE ☐

CASELLA PEC DEFAULT SDI
sdi01@pec.fatturapa.it

Parametri Generali Fattura Elettronica Attiva

ABILITA SERVIZIO FATTURAZIONE ELETTRONICA ATTIVA
☒ SI ☐ NO

STATO CANCELLAZIONE
Default - La fattura non può essere cancellata dopo che è stata inviata a SDI

CLASSE DI UTENTI PER NOTIFICHE
Seleziona...

Parametri Generali Fattura Elettronica Passiva

ABILITA SERVIZIO FATTURAZIONE ELETTRONICA PASSIVA
☒ SI ☐ NO

ABILITA INVIO EMAIL DI NOTIFICA AI REFERENTI
☐ SI ☒ NO

Cambio Stato Automatico Fatture

Questa opzione permette di spostare automaticamente le fatture ricevute dallo stato "Da Gestire" e "In Gestione" allo stato "Da Trasferire".
La funzione è configurabile a intervalli temporali.

ABILITA CAMBIO STATO AUTOMATICO FATTURE
☒ SI ☐ NO

SPOSTA FATTURE DOPO
24 ore

MAIL PER INVIO A GESTIONALE DI FATTURE B2B IN STATO "DA TRASFERIRE"
Mail Gestionale B2B

Conferma

MAIL PER INVIO A GESTIONALE DI FATTURE B2B IN STATO "DA TRASFERIRE"
Mail Gestionale B2B

- Successivamente occorre tornare al menu principale e procedere come segue:
 - accedere in **Gestione Azienda**;
 - cliccare sull'icona lente;
 - entrare nella funzione **Gestione Indirizzi Posta Elettronica**;

- indicare un indirizzo Email (non PEC) al quale inoltrare le fatture ricevute e accettate.

URBI - PA Digitale - Mozilla Firefox

https://www.aziendadigitale.cloud/assoc/progs/main/lsframe.sto?Programma_LS=ls000505.sto&Parametri_LS=codice_soggetto=1^tipo_...

Indirizzi Posta Elettronica Azienda: DYLOG ITALIA SPA

Indirizzi Posta Elettronica Azienda Visione di Tutti Indirizzi Posta Elettronica

Visione Modifiche Indirizzi Posta Elettronica

Ambito	Tipo Indirizzo	Indirizzo	Default	Stato	Data Inizio	Data Fine	Funzioni
Generico	Mail Gestionale B2B			Attivo	Primo inserimento		

Inserimento

TIPO

- Seleziona -
- Seleziona -
- Mail Aziendale (Azienda)
- PEC Aziendale (Azienda)
- Mail Gestionale B2B (Generico)**

VALORE DI DEFAULT ☐

1.3.3 Attivazione notifiche ricezione fatture elettroniche

Una volta configurata l'azienda è possibile impostare sull'operatore la richiesta di email di avviso del ricevimento di nuove fatture passive su *Azienda Digitale*. Procedere come segue:

- Nel menu principale accedere a **Gestione operatore**;
- spuntare la casella **Notifica ricezione fatture B2B**; ❶
- quindi cliccare su **Modifica** per salvare. ❷

The screenshot shows the 'Gestione Operatore' window. At the top, there's a search bar for 'Operatore [2]'. Below it are tabs: 'Gestione Anagrafica', 'Gestione Utenti' (selected), 'Gestione Unità Operative', 'Gestione Uffici', and 'Gestione Ragg. Pec'. The 'Configurazione Utente' section contains fields for 'DESCRIZIONE', 'UTENTE', and 'PASSWORD'. Below these is the 'EMAIL' field and a checkbox for 'NOTIFICA RICEZIONE FATTURE B2B', which is checked and highlighted with a red box and a circled '1'. A green message box states: 'E' possibile effettuare la selezione multipla tenendo premuto il tasto 'Ctrl'. La classe 'Operatori Azienda' non è rimuovibile in quanto utilizzata per la gestione operatori.' Below this are two lists: 'CLASSI UTENTE COLLEGABILI' (empty) and 'CLASSI UTENTE COLLEGATE' (containing various roles like 'Amministratori 4 Click', 'Operatori Azienda', etc.). At the bottom, there are fields for 'DATA SCADENZA UTENTE', 'DATA ATTIVAZIONE PASSWORD', 'GIORNI VALIDITA' PASSWORD', and 'GIORNI AVVISO SCADENZA PASSWORD'. The 'Modifica' button is highlighted with a red box and a circled '2'.

1.3.4 Fatture elettroniche ricevute

Sulla scrivania di *Azienda Digitale* è presente un'apposita voce che consente l'accesso al **Pannello Fatture Elettroniche Ricevute**.



Dopo avere cliccato sulla voce **Pannello Fatture Elettroniche Ricevute** si accede a un pannello simile a quello di pagina seguente.

In questo pannello vengono elencate le fatture passive in stato **Da gestire**.

Pannello Fattura Elettronica Passiva

Ricerca Fatture Elettroniche Passive

Da Gestire (7) In Gestione (0) Respinte (0) Da trasferire (1) Trasferite (0) Tutte (8)

Visualizza Max. 20 Visualizzate 7 su 7 Pag. N. 1 di 1

	Tipo doc.	ID SDI	Ricevuta il	Cedente Prestatore	Rif. fattura fornitore	Importo	Funzioni
☒	Fattura	1666747	25-05-2018		2015 - 33E	6.166,84 €	
☐	Fattura	16397125	25-05-2018		2018 - 821	884,50 €	
☐	Fattura	888788	25-05-2018		2018 - 002018	229,36 €	
☐	Fattura	63200008	25-05-2018		2018 - 154/2018/1	1.860,50 €	
☐	Fattura	65004648	25-05-2018		2018 - 15023097	410,91 €	
☐	Fattura	63247889	25-05-2018		2018 - 1124/18/3	6.008,50 €	
☐	Fattura	505450848	25-05-2018		2018 - 18/2018	4.385,59 €	

L'utente ha quindi facoltà di accedere a ogni fattura. In questo modo è possibile:

- controllarne i dati,
- inserire delle annotazioni (che non verranno trasmesse ai gestionali),
- passare dalla visualizzazione AdE a quella evoluta,

Approvazione Fattura

Inserimento Note

[BRUFRA - 31-05-2018]
Nota di prova

Passaggio di Visualizzazione

Visualizzazione Allegati

MITTENTE ENI SPA
RIF. FATT. 144/2018 DEL 01-05-2018
IMPORTO 60 €

MITTENTE

Identificativo fiscale ai fini IVA: IT01448300689
Denominazione: ENI SPA
Regime fiscale: RF01 (ordinario)
Indirizzo: Via Garibaldi 2
Comune: SAN DONATO MILNASE Provincia: MI
Cap: 20121 Nazione: IT

DESTINATARIO

Identificativo fiscale ai fini IVA: IT03090010012
Codice fiscale: 03090010012
Denominazione: DYLOG ITALIA SPA
Indirizzo: C.SO BRAMANTE, 53/0
Comune: TORINO Provincia: TO
Cap: 10100 Nazione: IT

- visionare gli allegati;
- infine approvare la fattura per poterla inoltrare al gestionale.

1.3.5 Fatture elettroniche da trasferire

Una volta approvata la fattura, questa viene spostata all'interno dei documenti **Da Trasferire**.

Pannello Fattura Elettronica Passiva

Ricerca Fatture Elettroniche Passive

Da Gestire (5) In Gestione (0) Respinte (0) **Da trasferire (2)** Trasferite (1) Tutte (8)

VISUALIZZA MAX. 20 VISUALIZZATE 2 SU 2 PAG. N. 1 DI 1

	Tipo doc.	ID SDI	Ricevuta il	Cedente Prestatore	Rif. fattura fornitore	Importo	Funzioni
☒	Fattura	49115	25-05-2018		2018 - 144/2018	60,00 €	 
☐	Fattura	1666747	25-05-2018		2015 - 33E	6.166,84 €	 

Le fatture vengono quindi inviate ai gestionali via Email.

Il portale è configurato per eseguire invii di fatture accettate alle ore 21.00 di ogni giorno.

Le fatture vengono spedite dall'indirizzo notifiche@cloudwebtec.it.

In caso di mancata ricezione verificare la casella SPAM.

Qualora si desideri eseguire invii prima del periodo impostato (ore 21.00), in questa specifica sezione è possibile forzare l'invio manuale delle fatture tramite il tasto funzione icona bustina.

La mail inviata dal portale al gestionale, sia quella manuale sia quella automatica, ha in allegato uno ZIP contenente gli XML e i PDF delle fatture in stato **Accettate**.

1.3.5.1 Cambio automatico stato fatture

Oltre ad accedere al portale per portare le fatture ricevute in stato **Accettate** come prima descritto, il programma consente inoltre di utilizzare l'opzione **Cambia stato automatico fatture** per approvare le fatture in automatico, direttamente all'interno della voce **Configurazione Fatturazione Elettronica**.

Parametri Generali Fattura Elettronica Passiva

ABILITA SERVIZIO FATTURAZIONE ELETTRONICA PASSIVA
☒ SI ☐ NO

ABILITA INVIO EMAIL DI NOTIFICA AI REFERENTI
☐ SI ☒ NO

Cambio Stato Automatico Fatture

Questa opzione permette di spostare automaticamente le fatture ricevute dallo stato "Da Gestire" e "In Gestione" allo stato "Da Trasferire". La funzione è configurabile a intervalli temporali.

ABILITA CAMBIO STATO AUTOMATICO FATTURE
☒ SI ☐ NO

SPOSTA FATTURE DOPO
24 ore

MAIL PER INVIO A GESTIONALE DI FATTURE B2B IN STATO "DA TRASFERIRE"
Mail Gestionale B2B

Conferma

Tale funzione permette di portare in modalità automatica nello stato **Da Trasferire**, una volta trascorse le ore selezionate nella voce **Sposta Fatture Dopo**, tutte le fatture elettroniche in stato **Da Gestire** e **In Gestione**.

1.3.6 Fatture elettroniche trasferite

Sempre sulla scrivania è presente anche la voce **Riepilogo Email Fatture B2B a Gestionale** con la quale è possibile accedere a una pagina in cui si possono visionare le email inviate da portale a gestionale.

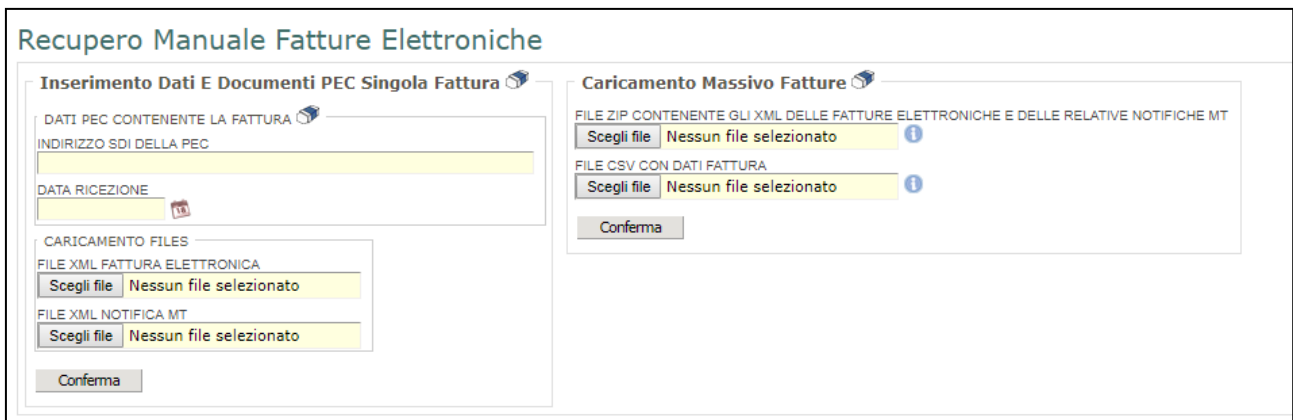


In questo modo è possibile, in caso di problemi (ad es. mail cestinata per errore), inviare nuovamente tali email.

1.3.7 Recupero manuale Fatture elettroniche trasferite

I clienti che hanno iniziato la gestione con la loro PEC personale, e successivamente hanno acquistato *Azienda Digitale*, possono importare manualmente le fatture ricevute al fine di inoltrare al gestionale.

Per recuperare eventuali fatture è necessario selezionare la voce **Importazione XML Fattura Passiva**.



Nella sezione **Inserimento Dati e Documenti PEC singola fattura** si possono importare le fatture singolarmente, inserendo l'indirizzo SDI dal quale si è ricevuta la fattura e la data di ricezione.

Nella sezione **Caricamento Massivo Fatture invece** si possono, invece, importare massivamente le fatture tramite un file .zip che deve contenere le fatture xml e le relative notifiche MT, e un file CSV con le seguenti informazioni:

L'estensione del file deve essere **CSV**
Il file deve essere in formato testo con separatore ";"
Dopo l'ultimo valore non va inserito il separatore ";"
I valori che deve contenere il file sono tutti obbligatori e sono i seguenti:

- 1) **Indirizzo SDI della PEC** con cui è stata ricevuta la fattura e la notifica MT;
- 2) **Data Ricezione della PEC** con cui è stata ricevuta la fattura e la notifica MT (formato gg-mm-aaaa);
- * 3) **Data Protocollo** della fattura (formato gg-mm-aaaa);
- * 4) **Numero Protocollo** della fattura;
- 5) **Nome File XML Fattura Elettronica**, può avere estensione xml o xml.p7m; l'xml deve essere conforme all'XSD rilasciato dal ministero;
- 6) **Nome File XML Notifica MT**, deve avere estensione xml; l'xml deve essere conforme all'XSD rilasciato dal ministero.

Ai fini dell'importazione delle fatture B2B i campi **Data Protocollo** e **Numero Protocollo** non sono obbligatori. Di conseguenza tali campi possono essere lasciati vuoti.



Nota Bene:

una volta importate, le fatture seguono lo stesso trattamento descritto in precedenza, ovvero possibilità di inoltro al gestionale e relativa conservazione.

1.4 Procedura di utilità

1.4.1 Blocco account

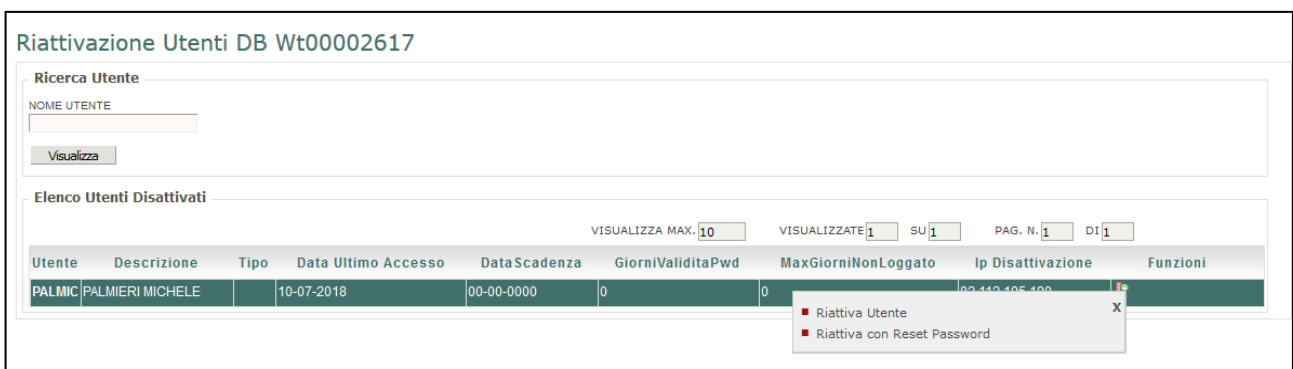
Nel caso in venga inserita per 3 volte la password sbagliata, l'account viene automaticamente bloccato.



1.4.2 Recupero password

In caso di account bloccato per inserimento della password errata è necessario procedere come segue:

- accedere al portale con le credenziali dell'utente ADM (amministratore);
- accedere alla sezione **Riabilitazione Utenti**;
- cliccare sul pannello **Funzioni**;
- scegliere una delle 2 opzioni disponibili.



- **Riattiva utente:** se si opta per questa funzione all'utente viene inviata una mail con la password dimenticata.
- **Riattiva con reset password:** se si opta per questa funzione viene inviata una mail con la password d'ufficio che, al primo login, obbligherà l'utente a variarla.

1.5 Consigli pratici

1.5.1 Emissione fatture

Una volta configurato il servizio di *Azienda Digitale*, per una corretta emissione delle fatture elettroniche, ricordarsi di chiedere ai propri clienti il canale telematico o l'indirizzo PEC scelto per il recapito dei documenti.

Ottenute le informazioni, procedere con l'aggiornamento delle anagrafiche sul proprio gestionale.

1.5.2 Ricevimento fatture

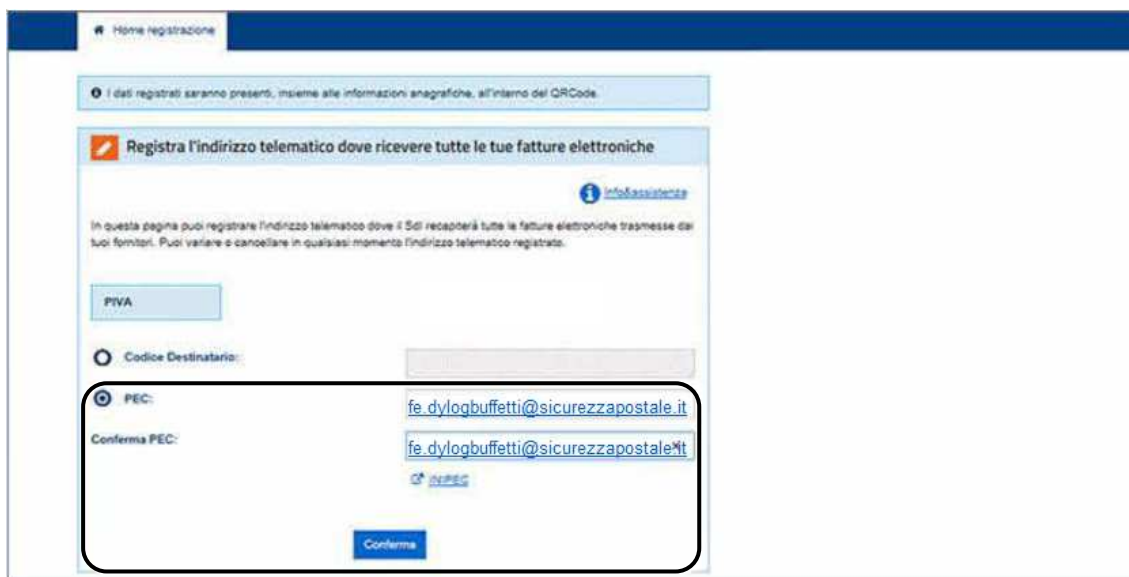
Nel caso in cui *Azienda Digitale* venga utilizzato anche per il ricevimento delle fatture elettroniche passive, ricordarsi di registrare (o farsi registrare, nel caso in cui sia stato delegato un professionista), l'indirizzo telematico dove si desiderano ricevere le fatture, nell'area riservata del portale **Fatture e Corrispettivi**.

Il portale **Fatture e Corrispettivi** dell'Agenzia dell'Entrate è raggiungibile al seguente link:

<https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/>

A login eseguito, selezionando la voce **Registrazione della modalità di ricezione delle fatture elettroniche**, inserire nell'opzione PEC l'indirizzo:

fe.dylogbuffetti@sicurezzapostale.it



Nel caso in cui l'indirizzo telematico venga richiesto dai propri fornitori, occorre ricordarsi di comunicare:

- il codice destinatario: **0000000**
- l'indirizzo PEC: **fe.dylogbuffetti@sicurezzapostale.it**.

