

AZIENDA DIGITALE

Attivazione e flusso operativo

**Integrazione gestionali
Dylog/Buffetti
Rev.09**



SOMMARIO

1. Azienda Digitale	4
1.1 Attivazione Azienda Digitale.....	4
1.1.1 Il link di attivazione.....	4
1.1.2 La Email con le credenziali.....	5
1.1.3 Cambio password.....	6
1.1.4 Accettazione contrattuale.....	6
1.1.5 Creazione operatori aggiuntivi.....	7
1.2 Invio fatture elettroniche tramite gestionale.....	9
1.2.1 Attivazione trasmissione fatture elettroniche.....	9
1.2.2 Visualizzazione fatture e notifiche.....	10
1.2.3 Configurazione operatore CDAN.....	11
1.2.4 Configurazione inoltro fatture elettroniche emesse.....	12
1.2.5 Fatture elettroniche trasferite.....	13
1.3 Ricezione fatture elettroniche.....	14
1.3.1 Verifica attivazione servizi.....	14
1.3.2 Configurazione inoltro fatture elettroniche ricevute.....	16
1.3.3 Attivazione notifiche ricezione fatture elettroniche.....	17
1.3.4 Fatture elettroniche ricevute.....	17
1.3.5 Fatture elettroniche da trasferire.....	19
1.3.5.1 Cambio automatico stato fatture.....	20
1.3.6 Fatture elettroniche trasferite.....	20
1.3.7 Recupero manuale fatture elettroniche da cassetto fiscale.....	21
1.4 Procedura di utilità.....	22
1.4.1 Blocco account.....	22
1.4.2 Recupero password.....	22
1.5 Consigli pratici.....	23
1.5.1 Emissione fatture.....	23
1.5.2 Ricevimento fatture.....	23
1.5.2.1 Se presente FTP CODICE DESTINATARIO BA6ET11.....	23
1.5.2.2 Se presente PEC.....	24

1.6	Conservazione e consultazione dei documenti.....	26
1.6.1	Premessa.....	26
1.6.2	Preparazione delle fatture elettroniche per la conservazione	26
1.6.3	Tempistiche conservazione fatture elettroniche tra privati	27
1.6.4	Tempistiche conservazione fatture elettroniche Pubblica Amministrazione.....	28
1.6.5	Termini di conservazione a norma.....	29
1.6.6	Consultazione delle fatture conservate.....	30

1. AZIENDA DIGITALE

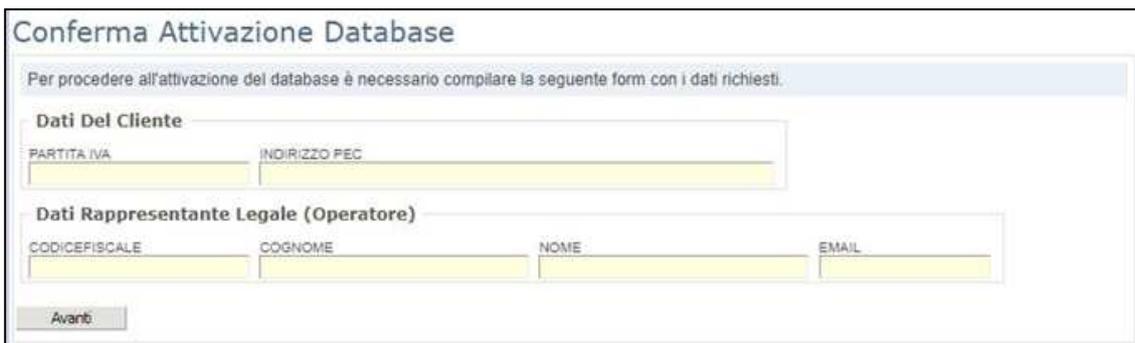
1.1 Attivazione Azienda Digitale

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.



Attenzione!

Qualora, a procedura completata, si clicchi nuovamente sul link di attivazione verrà proposta una pagina di segnalazione simile alla seguente.



1.1.2 La Email con le credenziali

Qualche minuto dopo la conferma di attivazione viene creata l'istanza del cliente. Contestualmente da dylog.credenziali@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
<input type="password"/>	<input type="password"/>	<input type="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.

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;



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

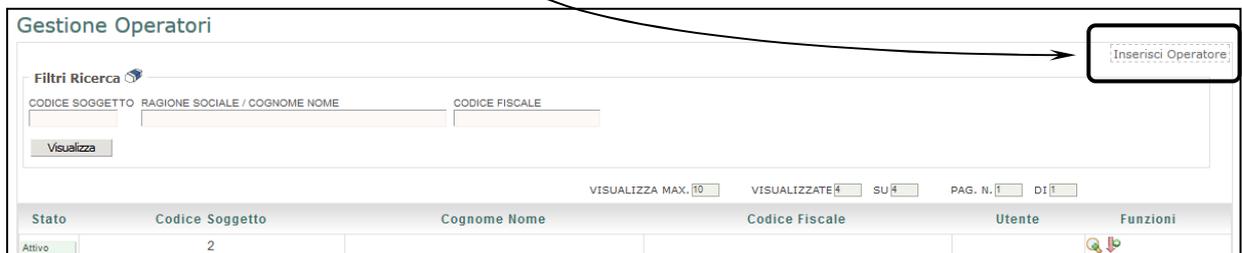
A procedura completata il cliente riceve una mail contenente:

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

1.1.5 Creazione operatori aggiuntivi

Qualora risulti necessario creare eventuali altri operatori, se previsti dal contratto che è stato sottoscritto, occorre accedere alla funzione **Gestione Operatori**, presente nel menu principale, e procedere come segue.

- Cliccare sul bottone **Inserisci operatore.**



- Inserire i dati anagrafici dell'utente da creare.
- Cliccare su **Inserisci** (disponibile nella parte inferiore della pagina) per confermare l'inserimento. In questo modo l'utente appena inserito risulta presente nell'elenco degli operatori con lo stato **Non Attivo**.



- In corrispondenza di tale utente cliccare sull'icona lente d'ingrandimento per accedere al pannello **Gestione Utenti**.

➤ Il pannello **Gestione Utenti** è simile al seguente.

Gestione Operatore

Operatore [13]

Gestione Utenti | Gestione Unità Operative | Gestione Uffici | Gestione Ragg. Pec

Configurazione Utente

DESCRIZIONE: _____ UTENTE: _____ PASSWORD: _____

EMAIL: _____ NOTIFICA RICEZIONE FATTURE B2B:

E' possibile effettuare la selezione multipla tenendo premuto il tasto 'Ctrl'.

CLASSI UTENTE COLLEGABILI: Administratori Gestione Clienti, Administratori Pec Mail, Importazioni Fattura Elettronica, Operatori 4 Click, Operatori Agenzia Entrate, Operatori Azienda, Operatori Azienda Sempre In Tasca, Operatori Conservazione, Operatori Documentale, Operatori Gestione Clienti, Operatori PEC, WebTec Panel

CLASSI UTENTE COLLEGATE: Operatori Fattura Elettronica, Operatori Fatture Ricevute

[Anteprima Menu Classi Collegate](#)

DATA SCADENZA UTENTE: _____ DISATTIVATO **PASSWORD D'UFFICIO**

DATA ATTIVAZIONE PASSWORD: 16-04-2019 GIORNI VALIDITA' PASSWORD: _____ GIORNI AVVISO SCADENZA PASSWORD: _____

Inserisci

All'interno di questa pagina è possibile procedere come segue.

- Inserire l'indirizzo E-mail dell'operatore, qualora non sia stato indicato in precedenza.
- Attivare le varie funzioni.
Questa attività è possibile spostando le attività dalla sezione **Classi utente collegabile** a **Classi utente collegate** utilizzando le apposite frecce.
Tramite il link **Anteprima Menu Classi Collegate** è possibile visualizzare l'elenco delle singole voci di menu attivate in base alle classi utente selezionate.
- Spuntare la casella **Password d'ufficio**.
In questo modo viene proposta una password provvisoria che dovrà essere modificata al primo accesso del nuovo operatore su *Azienda Digitale*.

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

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

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 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

Conferma ❷

Abilita FE Attiva ❶

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
--	--	---	------------------	-------------	-------------	------------------	------------------

1.2.3 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; **1**
- premere su **Aggiungi**; **2**
- cliccare sul simbolo **+**; **3**
- abilitare le voci necessarie spuntando la casella corrispondente; **4**
- cliccare sul tasto **Salva**; **5**
- cliccare infine sul tasto **Invia XML** **6** 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.

1.2.4 Configurazione inoltrò fatture elettroniche emesse

Qualora risulti necessario inoltrare le fatture emesse al proprio consulente, è possibile configurare *Azienda Digitale* 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**.

Trasferimento Fatture A Gestionale

Questa opzione permette il trasferimento tramite email delle fatture elettroniche al proprio gestionale. Censendo sull'anagrafica intestataria del db e/o sui singoli clienti un indirizzo email della tipologia impostata nel campo "Tipo E-mail per trasferimento fatture a gestionale" verranno inviati tramite email tutti i file xml, con relative notifiche e stampa Semplificata Pdf Fattura, raggruppati per cedente (se attiva) e cessionario (se passiva).

TIPO E-MAIL PER TRASFERIMENTO FATTURE A GESTIONALE
Mail Gestionale B2B

TRASFERIMENTO AUTOMATICO FATTURE ATTIVE
 SI NO

Confirma

- In corrispondenza della voce **Trasferimento Automatico Fatture Attive** selezionare l'opzione **SI**.
- 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.

URBI - PA Digitale - Mozilla Firefox

https://www.azienda digitale.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

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

Le fatture attive che verranno inoltrate saranno quelle in stato **Consegnata, NON Consegnata, Accettata e Decorrenza termini** (gli ultimi 2 stati sono presenti solo per le fatture emesse alla P.A.).

Ogni email inviata al proprio consulente conterrà:

- il file XML della fattura emessa e la relativa notifica SDI;
- la stampa in formato PDF del documento.

1.2.5 Fatture elettroniche trasferite

Sempre sulla scrivania è presente anche la voce **Riepilogo Email Fatture B2B a Gestionale**.



Utilizzando questa voce è possibile accedere a una pagina in cui si possono visionare le email inoltrate al proprio consulente.

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

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. The 'Abilita FE Passiva' checkbox is checked, and a date '15-10-2018 14:39:50' is displayed next to it. The table below shows the following data:

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. The 'Abilita FE Passiva' checkbox is unchecked, and the 'Conferma' button is highlighted. The table below shows the following data:

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.

The screenshot shows the 'Gestione Soggetti Fattura Elettronica' interface. At the top, there's a search filter section with fields for 'TIPO PERSONA', 'CODICE SOGGETTO', 'ANAGRAFICA', 'CODICE FISCALE', and 'P. IVA'. Below this is a 'Visualizza' button. The main area is titled 'RISULTATI RICERCA' and contains a message: 'Per procedere con l'attivazione è necessario selezionare le anagrafiche e confermare la funzione. Database di tipo Azienda: gestione contratti non prevista.' Below the message is a 'Conferma' button. At the bottom, there's a table with columns: 'Abilita FE Attiva', 'Abilita FE Passiva', 'Codice Soggetto', 'Anagrafica', 'Codice Fiscale', 'Partita IVA', 'Contratti FE Attiva', and 'Contratti FE Passiva'. The first row shows a date '06-11-2018 11:28:56', an unchecked 'Abilita FE Passiva' checkbox, and other details for 'DYLOG ITALIA SPA'.

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**.

The screenshot shows the same interface as above, but the 'Abilita FE Passiva' checkbox is now checked. A callout box highlights the checkbox and the date '15-10-2018 14:39:50' next to it. A trash icon is also visible next to the date. The table below shows two rows: the first row is the same as in the previous screenshot, and the second row shows a date '15-10-2018 14:39:50', a checked 'Abilita FE Passiva' checkbox, and other details for 'DYLOG ITALIA SPA'.

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**.

Trasferimento Fatture A Gestionale

Questa opzione permette il trasferimento tramite email delle fatture elettroniche al proprio gestionale. Censendo sull'anagrafica intestataria del db e/o sui singoli clienti un indirizzo email della tipologia impostata nel campo "Tipo E-mail per trasferimento fatture a gestionale" verranno inviati tramite email tutti i file xml, con relative notifiche e stampa Semplificata Pdf Fattura, raggruppati per cedente (se attiva) e cessionario (se passiva).

TIPO E-MAIL PER TRASFERIMENTO FATTURE A GESTIONALE
Mail Gestionale B2B

TRASFERIMENTO AUTOMATICO FATTURE PASSIVE SI NO

TRASFERIMENTO AUTOMATICO FATTURE ATTIVE SI NO

Conferma

- In corrispondenza della voce **Trasferimento automatico fatture passive** selezionare l'opzione **Si**.
- 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.

Indirizzi Posta Elettronica Azienda: DYLOG ITALIA SPA

Indirizzi Posta Elettronica Azienda Visione di Tutti 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' interface. At the top, there are tabs for 'Gestione Anagrafica', 'Gestione Utenti', 'Gestione Unità Operative', 'Gestione Uffici', and 'Gestione Ragg. Pec'. The 'Gestione Utenti' tab is active, and the 'Configurazione Utente' section is displayed. The 'EMAIL' field is highlighted in yellow, and the 'NOTIFICA RICEZIONE FATTURE B2B' checkbox is checked and circled in red with a '1'. Below the 'EMAIL' field, there is a green banner with the text: '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, there are two lists: 'CLASSI UTENTE COLLEGABILI' (empty) and 'CLASSI UTENTE COLLEGATE' (containing various roles like 'Amministratori 4 Click', 'Amministratori Documentale', 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 circled in red with a '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**.

The screenshot shows the 'Fattura Elettronica' menu. The 'Pannello Fatture Elettroniche Ricevute' option is highlighted with a red box. The menu structure is as follows: 'Fattura Elettronica' (expanded) -> 'Dati di Base' -> 'Configurazione' -> 'Configurazione Fatturazione Elettronica'; 'Gestione' -> 'Gestione Fattura Attiva' -> 'Nuova Fattura Attiva', 'Gestione Fatture Attive', 'Pannello Fattura Elettronica Attiva', 'Gestione Fattura Passiva', 'Pannello Fatture Elettroniche Ricevute' (highlighted), 'Importazioni' -> 'Importazione XML Fattura Attiva', 'Importazione PEC Fattura Attiva Per CD&N'.

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
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura	1666747	25-05-2018		2015 - 33E	6.166,84 €	
<input type="checkbox"/>	Fattura	16397125	25-05-2018		2018 - 821	884,50 €	
<input type="checkbox"/>	Fattura	888788	25-05-2018		2018 - 002018	229,36 €	
<input type="checkbox"/>	Fattura	63200008	25-05-2018		2018 - 154/2018/1	1.860,50 €	
<input type="checkbox"/>	Fattura	65004648	25-05-2018		2018 - 15023097	410,91 €	
<input type="checkbox"/>	Fattura	63247889	25-05-2018		2018 - 1124/18/3	6.008,50 €	
<input type="checkbox"/>	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: RFOT (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**.

	Tipo doc.	ID SDI	Ricevuta il	Cedente Prestatore	Rif. fattura fornitore	Importo	Funzioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura	49115	25-05-2018		2018 - 144/2018	60,00 €	
<input type="checkbox"/>	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**.

Nel caso in cui si preferisca uno scarico manuale delle fatture, al posto dell'invio mail, è possibile cliccare sull'icona **Scarica Archivio** presente sulla barra degli strumenti, come sotto evidenziato.

Viene quindi proposta una maschera simile alla seguente.

SPOSTA LE FATTURE SELEZIONATE IN STATO "TRASFERITE"

GENERA PDF: NO SEMPLIFICATA MINISTERIALE

CREAZIONE CARTELLE: NO SI PER OGNI CESSIONARIO COMMITTENTE SI PER OGNI FATTURA

INCLUDI NOTIFICHE SDI: NO SI

Il file zip verrà salvato nello spool di stampa con il seguente nome: "ArchivioFatturePassiveAAAA-MM-GG.zip"

Sono disponibili le seguenti attività.

- **Sposta le fatture selezionate in stato Trasferite:** se la casella viene spuntata sposta le fatture scaricate manualmente nello stato **Trasferite**.
- **Genera PDF:** permette di allegare al file ZIP generato l'eventuale stampa in PDF della fattura, in formato Semplificata (cd. *AssoSoftware*) oppure Ministeriale.
- **Creazione cartelle:** permette di scegliere se creare o meno, all'interno del file ZIP generato, una cartella specifica per ogni fornitore oppure una cartella specifica per ogni fattura.
- **Includi notifiche SDI:** permette di scegliere se includere o meno, all'interno del file ZIP generato, le notifiche ricevute dal Sistema Di Interscambio (cd. Sdl).

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**.

Cambio Stato Automatico Fatture Passive

Questa opzione permette di spostare automaticamente le fatture ricevute dallo stato "Da Gestire" e "In Gestione" allo stato "Da Trasferire".
Il processo di trasferimento automatico viene eseguito quotidianamente a partire dalle ore 21 ed è configurabile ad intervalli temporali utilizzando il parametro "Sposta Fatture Dopo".
Gli intervalli temporali sono configurabili da un minimo di 24 ore ad un massimo di 120 ore di distanza tra la data di ricezione della fattura e la data di inizio del processo di trasferimento.

ABILITA CAMBIO STATO AUTOMATICO FATTURE

SI NO

SPOSTA FATTURE DOPO

24 ore

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.

Fattura Elettronica

- ▶ **Gestione**
 - [Nuova Fattura Attiva](#)
 - [Gestione Fatture Attive](#)
 - [Import Manuale Fatture Elettroniche](#)
 - [Pannello Fatture Elettroniche Ricevute](#)
 - Riepilogo Email Fatture B2B a Gestionale**
- Fatture inviate**
 - [Pannello Fattura Elettronica Attiva](#)
- Importazione**
 - [Importazione PEC Fattura Attiva](#)
 - [Importazione XML Fattura Attiva](#)

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 da cassetto fiscale

I clienti che hanno ricevuto alcune fatture fornitori sul solo cassetto fiscale possono importarle manualmente in *Azienda Digitale*.

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

Importazione Fatture Elettroniche Passive

Avviso

Il programma permette l'importazione di fatture passive scaricate dal sito dell'Agenzia delle Entrate, sia in modo puntuale (singolo xml) che massivo (archivio zip con i singoli xml). Attenzione: per poter importare le fatture passive è necessario che ad ogni fattura sia abbinata la relativa notifica MT o il file Metadati, sempre scaricati dall'Agenzia delle entrate. Per quanto concerne l'archivio zip, l'associazione è determinata dal nome file fattura e nome file Notifica MT oppure dal file Metadati.

Esempi composizione ZIP di possibili importazioni:

File fattura + Notifica MT
File fattura: IT012345678901_bw0Mx.xml
Notifica MT: IT012345678901_bw0Mx_MT_001.xml

oppure File fattura + File metadati se richiesta download massivi dall'AE
File fattura: IT012345678901_bw0Mx.xml
File Metadati: IT012345678901_bw0Mx__metaDato.xml

oppure File fattura + File metadati se salvate le singole fatture e relativi file Metadati.
File fattura: IT012345678901_bw0Mx.xml
File fattura: IT012345678901_dk01X.xml
File Metadati: metadati_123456789.xml
File Metadati: metadati_123456790.xml

1 **Avvio Processo Importazione XML/ZIP** **2**

TIPO DI IMPORTAZIONE: SINGOLA MASSIVA

CONTENUTO IMPORTAZIONE: FILE FATTURA + NOTIFICA MT FILE FATTURA + FILE METADATI

DATA RICEZIONE:

4 CARICAMENTO FILES

FILE XML FATTURA ELETTRONICA
Sfoggia... Nessun file selezionato.

FILE XML NOTIFICA MT
Sfoggia... Nessun file selezionato.

Conferma

La procedura può essere effettuata con una delle modalità della voce **Tipo importazione**: **1**

- **Singola**: importando una fattura alla volta.
- **Massiva**: creando un file ZIP contenente i file XML delle fatture insieme ai relativi file METADATI/NOTIFICA MT.

La voce **Contenuto importazione** deve essere selezionata in base a quanto presente nel file ZIP che si vuole importare. **2**

In caso di dubbi sulla voce **Contenuto importazione** si faccia riferimento agli esempi indicati nella pagina, che spiegano come strutturare il file ZIP da importare. **3**

La voce **Data ricezione**, invece, segue le seguenti regole: **4**

- se non valorizzata, e insieme al file XML della fattura è presente il relativo file METADATI, come data di ricezione il portale imposterà la DATA ACCOGLIENZA presente nel file METADATI stesso;
- se non valorizzata, e insieme al file XML della fattura non è presente il relativo file METADATI, come data di ricezione il portale imposterà la data di sistema;
- se valorizzata il portale la imposterà come data di ricezione della fattura.



Nota Bene:

i documenti importati tramite questa procedura vengono esposti all'interno della voce **Pannello Fatture Elettroniche Ricevute** nello stato **Da gestire**.

Seguiranno, pertanto, lo stesso trattamento descritto in precedenza, ovvero possibilità di inoltrare al gestionale e relativa conservazione.

1.4 Procedura di utilità

1.4.1 Blocco account

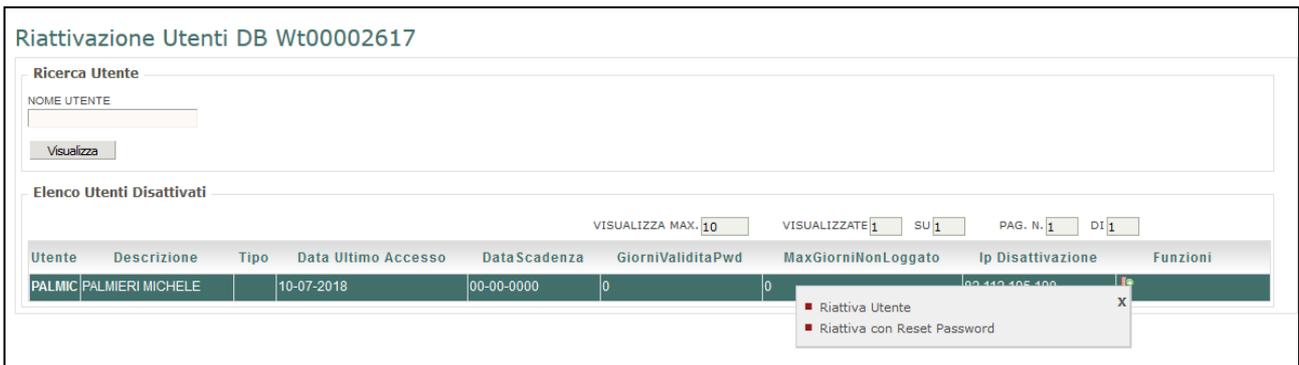
Nel caso in venga inserita per 3 volte la password sbagliata, l'account viene automaticamente bloccato.



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, è necessario verificare il canale di ricevimento per poter comunicare ai propri fornitori il nodo corretto.

Procedere come segue.

- Accedere alla funzione **Configurazione Fatturazione Elettronica** presente nel menu principale
- In corrispondenza della voce **Canale trasmissione fatture** verificarne il contenuto.

1.5.2.1 Se presente FTP CODICE DESTINATARIO BA6ET11

Parametri Generali Servizio Fatturazione Elettronica

Parametri fattura elettronica

Canale trasmissione fatture: FTP Codice destinatario: BA6ET11

Parametri Generali Fattura Elettronica

TERZO INTERMEDIARIO: PA DIGITALE S.P.A. | OBBLIGA ACCETTAZIONE CONTRATTI CLIENTE:

In tal caso occorre 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 occorre selezionare la voce **Registrazione dell'indirizzo telematico...**

Fatturazione elettronica

Servizi per generare, trasmettere e conservare le **fatture** in base a quanto previsto dal Digs.127/2015 - art.1, comma 1
Facendo clic su "Fatturazione", acconsento al trattamento dei dati specificato nell'[informativa - pdf](#).

[Registrazione dell'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche](#)

[Fatturazione elettronica](#)

Corrispettivi

Servizi per "la memorizzazione elettronica e la trasmissione telematica dei dati dei corrispettivi" in base a quanto previsto dal Digs.127/2015 - art. 2.

[vai a Corrispettivi](#)

A questo punto in corrispondenza dell'opzione **Codice Destinatario** inserire il codice:

BA6ET11

Registra l'indirizzo telematico dove ricevere tutte le tue fatture elettroniche

Info&assistenza

In questa pagina puoi registrare l'indirizzo telematico dove il SdI recapiterà tutte le fatture elettroniche trasmesse dai tuoi fornitori. Puoi variare o cancellare in qualsiasi momento l'indirizzo telematico registrato.

PIVA

Codice Destinatario:

PEC:

Conferma PEC:

NIPEC

Conferma

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

- il codice destinatario: **BA6ET11**

1.5.2.2 Se presente PEC

Parametri Generali Servizio Fatturazione Elettronica

Parametri fattura elettronica | Gestione Casella PEC terzo intermediario

Canale trasmissione fatture: PEC

Parametri Generali Fattura Elettronica

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

CASELLA PEC DEFAULT SDI: sdi01@pec.fatturapa.it

In tal caso occorre 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'Agenda dell'Entrate è raggiungibile al seguente link:
<https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/>

A login eseguito occorre selezionare la voce **Registrazione dell'indirizzo telematico...**

The screenshot shows two main sections: 'Fatturazione elettronica' and 'Corrispettivi'. The 'Fatturazione elettronica' section contains a description of services and a link for registration: 'Registrazione dell'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche'. The 'Corrispettivi' section contains a description of services and a link: 'vai a Corrispettivi'.

A questo punto in corrispondenza dell'opzione **PEC** inserire il seguente indirizzo:

fe.dylogbuffetti@sicurezza postale.it



Attenzione!

Questo indirizzo PEC deve essere utilizzato esclusivamente ai fini dello scambio fatture. La casella non è quindi preposta, né presidiata per comunicazioni di tipo diverso rispetto a quello puramente tecnico di relazione con SDI.

The screenshot shows the 'Registra l'indirizzo telematico dove ricevere tutte le tue fatture elettroniche' form. It includes a 'PIVA' field, a 'Codice Destinatario' field, and a 'PEC' field. The 'PEC' field is highlighted with a red box and contains the email address 'fe.dylogbuffetti@sicurezza postale.it'. Below the 'PEC' field is a 'Conferma PEC' field with the same email address. A 'Conferma' button is at the bottom.

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@sicurezza postale.it**

1.6 Conservazione e consultazione dei documenti

1.6.1 Premessa

La conservazione digitale a norma delle fatture elettroniche viene effettuata automaticamente dal portale per tutti i clienti che utilizzano *Azienda Digitale* come intermediario per la ricezione/trasmissione delle fatture elettroniche, con le tempistiche in seguito dettagliate.

L'invio in conservazione delle fatture elettroniche è subordinato all'abilitazione di almeno un operatore all'accesso al sistema di conservazione digitale a norma (<https://cs.urbi.it>).

Per maggiori informazioni sulla configurazione dell'operatore consultare il capitolo **1.2.3 - Configurazione operatore CDAN** del manuale.

Si ricorda infine che vengono conservati i seguenti elementi:

- tutti i file XML delle fatture elettroniche presenti all'interno della piattaforma;
- le relative ricevute di fatture che non siano state scartate dal *Sistema di Interscambio*.

1.6.2 Preparazione delle fatture elettroniche per la conservazione

Ogni giorno il sistema prepara per la conservazione tutte le fatture che hanno un'anzianità superiore a 30 giorni.

L'anzianità è espressa:

- per le fatture attive:dalla data di invio;
- per le fatture passive:.....dalla data di ricezione.

Al termine di tale elaborazione ogni fattura risulta marcata da un simbolo simile al seguente:  (colore giallo)

Questo simbolo indica che la fattura è pronta per la conservazione, in attesa di essere inviata al portale di conservazione.

All'interno dei pannelli delle fatture elettroniche attive/passive è possibile filtrare tutte le fatture in questo stato (pronta per la conservazione).

Nell'ambito dei Filtri per stato occorre utilizzare l'apposito filtro identificato nella casella **Pronto per la conservazione**.

Filtri Per Stato Conservazione						
<input type="checkbox"/> DA VERIFICARE	<input type="checkbox"/> NON CONSERVARE	<input checked="" type="checkbox"/> PRONTO PER LA CONSERVAZIONE	<input type="checkbox"/> BLOCCATO	<input type="checkbox"/> INVIATO IN CONSERVAZIONE	<input type="checkbox"/> CHIUSO IN CONSERVAZIONE	<input type="checkbox"/> IN ERRORE

1.6.3 Tempistiche conservazione fatture elettroniche tra privati

Al termine della fase di preparazione delle fatture elettroniche per la conservazione (cfr. paragrafo **1.6.2 Preparazione delle fatture elettroniche per la conservazione**) viene avviato il processo di conservazione.

➤ Tutte le fatture pronte per la conservazione vengono raggruppate in evidenze di conservazione MENSILI, entro il 25 del secondo mese successivo al mese di riferimento della fattura, espressa con il seguente schema:

- per le fatture attive.....dal mese della data invio
- per le fatture passive.....dal mese della data ricezione

A questo punto il simbolo che marca la fattura acquisisce un colore simile al seguente:



All'interno dei pannelli delle fatture elettroniche attive/passive è possibile selezionare tutte le fatture in questo stato utilizzando l'apposito filtro identificato dalla casella **Inviato in conservazione**.

Filtri Per Stato Conservazione							
<input type="checkbox"/> DA VERIFICARE	<input type="checkbox"/> NON CONSERVARE	<input type="checkbox"/> PRONTO PER LA CONSERVAZIONE	<input type="checkbox"/> BLOCCATO	<input checked="" type="checkbox"/> INVIATO IN CONSERVAZIONE	<input type="checkbox"/> CHIUSO IN CONSERVAZIONE	<input type="checkbox"/> IN ERRORE	

➤ Entro la fine del secondo mese successivo a quello di riferimento della fattura (cfr. sopra), le evidenze di conservazione vengono chiuse all'interno del sistema di conservazione.

Il processo di conservazione si è concluso.

A questo punto il simbolo che marca la fattura acquisisce un colore simile al seguente:



All'interno dei pannelli delle fatture elettroniche attive/passive è possibile selezionare tutte le fatture in questo stato, utilizzando l'apposito filtro identificato dalla casella **Chiuso in conservazione**.

Filtri Per Stato Conservazione							
<input type="checkbox"/> DA VERIFICARE	<input type="checkbox"/> NON CONSERVARE	<input type="checkbox"/> PRONTO PER LA CONSERVAZIONE	<input type="checkbox"/> BLOCCATO	<input checked="" type="checkbox"/> INVIATO IN CONSERVAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/> CHIUSO IN CONSERVAZIONE	<input type="checkbox"/> IN ERRORE	

Di seguito viene rappresentato in modalità grafica il processo di conservazione relativo al mese di AGOSTO 2019



1.6.4 Tempistiche conservazione fatture elettroniche Pubblica Amministrazione

Al termine della fase di preparazione delle fatture elettroniche per la conservazione (cfr. paragrafo 1.6.2 **Preparazione delle fatture elettroniche per la conservazione**) viene avviato il processo di conservazione.

- Tutte le fatture pronte per la conservazione vengono raggruppate in evidenze di conservazione TRIMESTRALI, entro il secondo mese successivo al trimestre di riferimento della fattura, espressa come segue:
 - per le fatture attive.....dal mese della data invio
 - per le fatture passivedal mese della data ricezione

A questo punto il simbolo che marca la fattura acquisisce un colore simile al seguente: 

All'interno dei pannelli delle fatture elettroniche attive/passive è possibile selezionare tutte le fatture in questo stato utilizzando l'apposito filtro identificato nella casella **Inviato in conservazione**.

Filtri Per Stato Conservazione						
<input type="checkbox"/> DA VERIFICARE	<input type="checkbox"/> NON CONSERVARE	<input type="checkbox"/> PRONTO PER LA CONSERVAZIONE	<input type="checkbox"/> BLOCCATO	<input checked="" type="checkbox"/> INVIATO IN CONSERVAZIONE	<input type="checkbox"/> CHIUSO IN CONSERVAZIONE	<input type="checkbox"/> IN ERRORE

- Entro la fine del terzo mese successivo a quello di riferimento della fattura (cfr. sopra), le evidenze di conservazione vengono chiuse all'interno del sistema di conservazione.

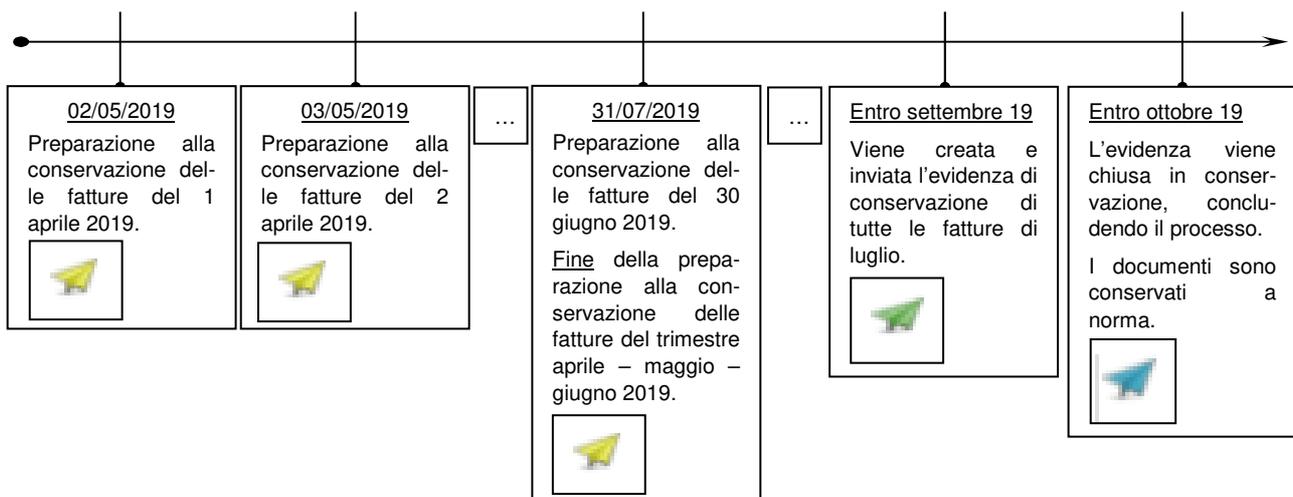
Il processo di conservazione si è concluso.

A questo punto il simbolo che marca la fattura acquisisce un colore simile al seguente: 

All'interno dei pannelli delle fatture elettroniche attive/passive è possibile selezionare tutte le fatture in questo stato utilizzando l'apposito filtro identificato nella casella **Chiuso in conservazione**.

Filtri Per Stato Conservazione						
<input type="checkbox"/> DA VERIFICARE	<input type="checkbox"/> NON CONSERVARE	<input type="checkbox"/> PRONTO PER LA CONSERVAZIONE	<input type="checkbox"/> BLOCCATO	<input checked="" type="checkbox"/> INVIATO IN CONSERVAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/> CHIUSO IN CONSERVAZIONE	<input type="checkbox"/> IN ERRORE

Di seguito viene rappresentato in modalità grafica il processo di conservazione relativo al trimestre APRILE – MAGGIO - GIUGNO 2019



1.6.5 Termini di conservazione a norma

Il termine per la conservazione a norma delle fatture elettroniche è entro 3 mesi dalla scadenza della presentazione della dichiarazione dei redditi dell'annualità alla quale le fatture si riferiscono.



Esempio:

si considerino le fatture elettroniche 2018

La scadenza della presentazione dichiarazione è il 30/11/2019

Il termine per la conservazione a norma delle f. e. è quindi entro febbraio 2020.

Si tenga presente che, per tutte le fatture elettroniche inviate fino a maggio 2019, posizionandosi in corrispondenza dell'icona riportata a fianco, potrebbe comparire un messaggio simile al seguente.



*Documento in conservazione, ma non ancora chiuso.
Rilevato invio in ritardo o chiusura anticipata (cristallizzazione).
Termine di chiusura il XX-XX-XXXX (Termine di chiusura originario XX-XX-XXXX).
Controllo stato chiusura dal XX-XX-XXXX*

In questo caso non si tratta di un'anomalia.

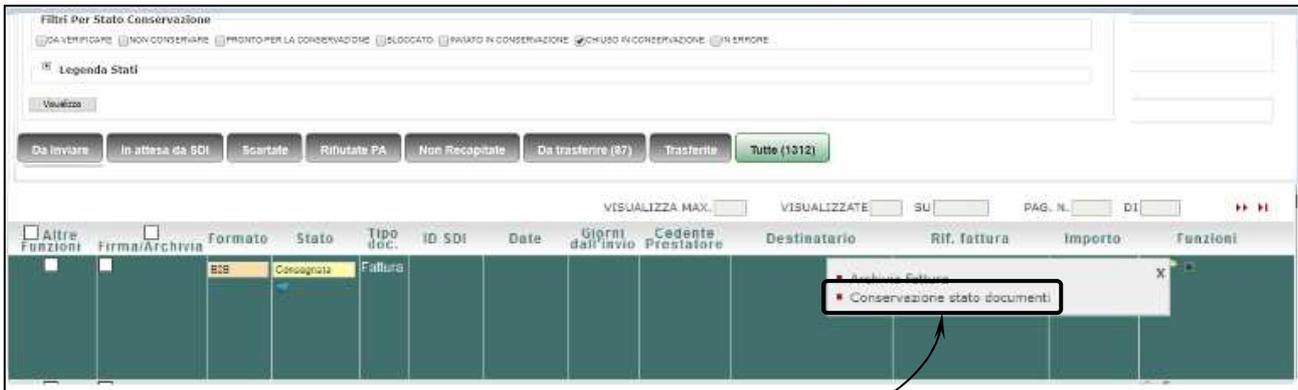
Viene solo evidenziato che la conservazione delle fatture è andata oltre i normali termini che adotta Azienda Digitale.

Il processo verrà comunque concluso regolarmente e la fattura risulterà correttamente conservata digitalmente a norma entro i termini di legge.

1.6.6 Consultazione delle fatture conservate

La consultazione delle fatture elettroniche conservate può avvenire direttamente anche dal pannello delle fatture attive/passive.

- Accedere alla voce di menu **Pannello Fattura Elettronica Attiva**.
- In corrispondenza della fattura che si vuole consultare cliccare sul seguente simbolo . Viene proposta una pagina simile alla seguente.



- Cliccare sulla voce **Conservazione stato documenti**. Viene proposto un elenco simile al seguente.

Elenco Documenti In Conservazione				
	Tipo	Documento	File	Dimensione
	XML Fattura elettronica	Documento firmato digitalmente		306,50 KB
	EML notifica SDI IF	E-mail	message.eml	420,15 KB
	Notifica accettazione PEC SDI IF	E-mail	message.eml	13,63 KB
	Notifica avvenuta consegna PEC SDI IF	E-mail	message.eml	436,44 KB
	XML Notifica SDI: NE - Notifica esito cedente/prestatore	Documento XML		4,37 KB
	PEC EML notifica SDI NE	E-mail	message.eml	21,79 KB
	XML Notifica SDI: RC - Ricevuta di consegna	Documento XML		4,47 KB
	PEC EML notifica SDI RC	E-mail	message.eml	21,94 KB

- Cliccare sul simbolo  che apre un pannello informativo/operativo simile al seguente.

VERSIONE DOCUMENTO IN CONSERVAZIONE: **1** DOCUMENTO FISICO INVIATO IN CONSERVAZIONE: **SI**

DATA INVIO DOCUMENTO FISICO IN CONSERVAZIONE: **02-05-2019** ORA INVIO IN CONSERVAZIONE: **20:16:10**

VERIFICA HASH CONSERVAZIONE: [CONTROLLA](#) SCARICA DOCUMENTO DA SISTEMA DI CONSERVAZIONE: [SCARICA](#)

DATA-ORA CHIUSURA IN CONSERVAZIONE: **02-06-2019 04:10:15** RAPPORTO CONTROLLO CHIUSURA LOTTO: [APRI](#)

SCARICA DA CONSERVAZIONE: 

RAPPORTO DI VERSAMENTO: [APRI](#)

Cliccando sulla voce **SCARICA** è possibile scaricare il documento direttamente dal sistema di conservazione.

In alternativa è possibile cliccare su una delle icone che seguono delle quali viene esposto il dettaglio. Nella pagina seguente il dettaglio per scaricare da conservazione.



- ① Scaricare il pacchetto di archiviazione non firmato
- ② Scaricare il pacchetto di archiviazione firmato
- ③ Scaricare la marca temporale
- ④ Scaricare il solo pacchetto di distribuzione senza documenti non firmato
- ⑤ Scaricare il solo pacchetto di distribuzione senza documenti firmati
- ⑥ Scaricare il pacchetto di distribuzione non firmato con il solo documento selezionato
- ⑦ Scaricare il pacchetto di distribuzione firmato con il solo documento selezionato
- ⑧ Scaricare il pacchetto di distribuzione non firmato con tutti i documenti
In questo caso viene avviato un processo che permette di recuperare i pacchetti richiesti solamente dal sistema di conservazione.
Per maggiori dettagli si faccia riferimento al manuale del sistema di conservazione consultabile dopo l'accesso al sistema CDAN.
- ⑨ Scaricare il pacchetto di distribuzione firmato con tutti i documenti
In questo caso verrà avviato un processo che permetterà di recuperare i pacchetti richiesti solamente dal sistema di conservazione.
Per maggiori dettagli si faccia riferimento al manuale del sistema di conservazione consultabile dopo l'accesso al sistema CDAN.

