



**MONTE
DEI PASCHI
DI SIENA**
BANCA DAL 1472

Sistema di Gestione per la Qualità

- Documento di prodotto -

Manuale Utente *e-IS*

PA

Ciclo attivo

electronic - Invoice System

Agosto 2015



Sommario

1	INTRODUZIONE	3
1.1	Obiettivo.....	3
1.2	Descrizione.....	3
2	Workflow invio fattura	5
3	CICLO ATTIVO	6
3.1	Fattura a PA	6
3.1.1	Inserimento nuovo cliente	8
3.1.2	Inserimento	10
3.1.3	Importazione Multipla	15
3.2	Riepilogo fattura	17
3.2.1	Dati di Base	17
3.2.2	Cliente.....	18
3.2.3	Dettaglio fattura	18
3.2.4	Aliquote IVA.....	18
3.2.5	Allegati.....	19
3.2.6	Notifiche.....	19
3.2.7	Riferimenti	19
3.2.8	Sconti e maggiorazioni	20
3.2.9	Ritenute	20
3.2.10	Termini e modalità di pagamento	20
3.3	Ricerca	21
3.4	Firma	24
3.5	Firma alternativa	25
3.6	Eliminazione Fatture	26
4	Invio/Ricezione	28
4.1	Fatture in uscita	28
4.2	Storico invii.....	28
5	Strumenti	29
5.1	Preferenze Utente.....	29
5.2	Stato Attività.....	29
5.3	Nuova Anagrafica	30
5.4	Ricerca Anagrafica.....	30
6	Aggiornamento Tracciato SdI 1.1	32
7	Split payment	32
7.1	Data entry – Split Payment	32
8	Appendice	33
8.1	Focus Firma Digitale.....	33

1 INTRODUZIONE

1.1 Obiettivo

Il presente documento rappresenta il manuale di utilizzo del prodotto di fatturazione elettronica e-IS, Electronic-Invoice System, una soluzione offerta da MPS per la gestione elettronica delle fatture, del ciclo attivo, emesse ed indirizzate alla PA.

Tale documento raccoglie tutte le funzioni che l'utente ha a disposizione per gestire le fatture del ciclo attivo.

1.2 Descrizione

Electronic-Invoicing System è la soluzione offerta da Mps per la gestione elettronica delle fatture del ciclo attivo destinate alla PA. Il sistema permette la creazione di fatture in formato elettronico e la spedizione, secondo i canali previsti dalla legge. L'accesso al servizio avviene tramite il canale di corporate banking (servizi VAS > Fatturazione Elettronica), dopo aver sottoscritto il prodotto in filiale. Qualora l'utente che utilizza il servizio non sia l'amministratore, quest'ultimo lo deve preventivamente abilitare (per le abilitazioni consultare il manuale del corporate banking). Per le abilitazioni da Paskey aziendaonline accedere ad UTILITA' > GESTIONE UTENTI.



Cod. Utente	Denominazione	Abilitazione firma	Stato	P	A	F
		Normale	Attivo	D		
		Non abilitato	Attivo	I		
		Normale	Attivo	D		
		Non abilitato	Attivo	I		
		Non abilitato	Attivo	I		
		Non abilitato	Attivo	D		

Indicare le funzionalità da abilitare tramite la funzione PROFILO:



Codice	Stato	Attivo
00554004	Non abilitato	Attivo

Mostra Totali

← Precedente Ctrl+Pg↑ 1 2

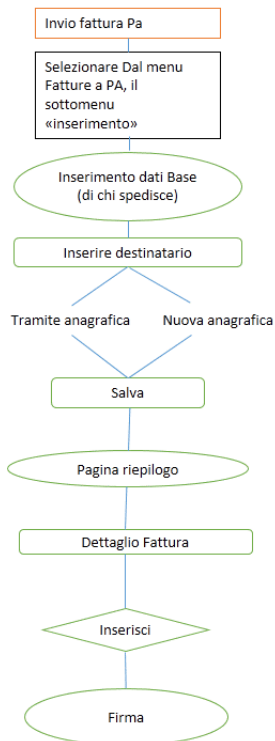
Torna Esc
Elimina Canc
Modifica F2
Nuovo Ins
Copia F8
Profilo F10

All'interno del profilo dell'utente da abilitare inserire i segni di spunta solo per le funzionalità che si vogliono abilitare.

VAS IncassiPiù Factoring Fatturazione Elettronica Conservazione a
norma

2 Workflow invio fattura

Questo capitolo ha lo scopo di evidenziare i passaggi necessari all'invio di una fattura ad azienda o pubblica amministrazione. Per la spiegazione dettagliata dei singoli passaggi si rimanderà ai capitoli seguenti.



3 CICLO ATTIVO

Per ciclo attivo di fatturazione si intende quel processo che permette l’emissione di documenti destinati ad un Ente Pubblico cliente (B2G).

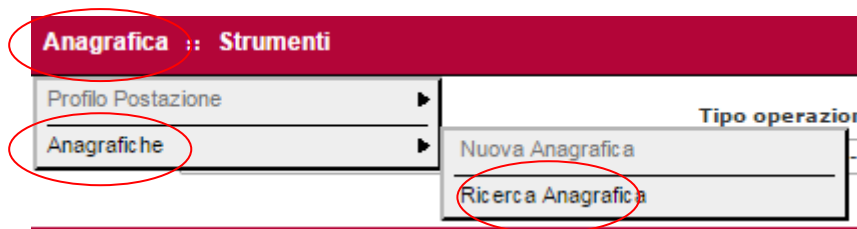
3.1 Fattura a PA

Quest’area permette di accedere alle funzioni per gestire le fatture del ciclo attivo destinate ad un Ente Pubblico (B2G – Business to Government).

Prima di procedere con l’inserimento dei documenti all’interno del sistema, l’utente che usufruisce di tale servizio dovrà controllare che tutte le informazioni necessarie siano inserite a sistema.

L’utente che intende procedere all’inserimento della fattura verso la Pubblica amministrazione dovrà controllare che tutti i dati riguardanti la Sede Legale, sia del cliente sia del fornitore, siano presenti nel sistema.

Tramite il menu ANAGRAFICA > ANAGRAFICHE > RICERCA ANAGRAFICHE l’utente potrà verificare che tutti i dati della Sede legale del cliente siano corretti.



Criteria di ricerca

Azienda:	RA Computer S.p.a.	Canale:	Pubblica Amministrazione
Tipologia:	TUTTI	Azienda portale:	TUTTE
Ragione sociale:	<input type="text"/>	Denominazione:	<input type="text"/>
P.IVA / Cod. Fiscale:	<input type="text"/>	Codice cliente / fornitore:	<input type="text"/>

Inizia per Contiene

[<< Avanzate](#)

[Visualizza](#)

Dopo aver valorizzato il Canale (Pubblica Amministrazione), selezionando il tasto ‘Visualizza’ verranno elencati tutti i clienti legati alla postazione.

Azienda: RA Computer S.p.a. Tipologia: TUTTI Canale: Pubblica Amministrazione

Ra computer s.p.a.

Tipologia	Ragione sociale	Denominazione	P.IVA / Cod. Fiscale	Codice cliente / fornitore	Canale	Codice Indice PA (IPA)	Az. portale	Inviti guest
Cliente	VITTORIA SAS DI CACCIATORE GABRIELL		03334400128	449544100001	Pubblica Amministrazione	AAA321	no	0
Cliente	Pubblica Amministrazione		02938070154	PA201405	Pubblica Amministrazione		no	0
Cliente	provaMulti		00000000000	Raprovamulti	Pubblica Amministrazione		no	0
Cliente	Giacomino MINO22		00000000000	4495441MINO2	Pubblica Amministrazione, Conservazione, E-mail	ADE748	no	0
Cliente	COMUNE DI VERONA		00215150236	002487	Pubblica Amministrazione	UFK5WV	no	0
Cliente	annalisa		06543030966	88888888	Pubblica Amministrazione	UFB3WV	no	0
Cliente	agenzia entrate - ufficio territoriale lombardia		06363391001	56789	Pubblica Amministrazione	GB4P77	no	0
Cliente	agenzia entrate - ufficio territoriale campagna		06363391001	3456	Pubblica Amministrazione	DHBAAH	no	0
Cliente	agenzia entrate - ufficio territoriale abruzzo		06363391001	11111	Pubblica Amministrazione	HARF3J	no	0

Totale: 9

Successivamente, cliccando sulla Ragione sociale del cliente il sistema rende visibile tutte le informazioni relative al cliente selezionato.

Dopo aver analizzato tutte le informazioni, verificare che i campi relativi alla Sede legale siano compilati correttamente.

Città	<u>Obbligatorio</u>	Nome città. A partire dal 01/01/2013 se ne consiglia la presenza nel documento pdf e la valorizzazione a fronte dell'articolo 266, Dir. 2006/112/CE
Provincia	Facoltativo	Nome provincia. A partire dal 01/01/2013 se ne consiglia la presenza nel documento pdf e la valorizzazione a fronte dell'articolo 266, Dir. 2006/112/CE
Cap	<u>Obbligatorio</u>	Codice avviamento postale
Via	<u>Obbligatorio</u>	Via o piazza. A partire dal 01/01/2013 se ne consiglia la presenza nel documento pdf e la valorizzazione a fronte dell'articolo 266, Dir. 2006/112/CE
Codice-paese	<u>Obbligatorio</u>	Codice paese a due caratteri (per Italia=IT), 2 caratteri alfabetici tra A-Z (maiuscoli)
Civico	Facoltativo	Numero Civico

Per quanto riguarda la configurazione della propria azienda (Azienda fornitrice), l'utente dovrà avere cura di verificare, mediante la funzione ANAGRAFICA > PROFILO POSTAZIONE > ELENCO AZIENDE.



Postazione

Nome:	ptest	Descrizione:	ptest
Codice:	ptest		

Aziende

ragione sociale	denominazione	p.IVA / Cod. Fiscale	località	provincia	legale rapp.
aTest	aTest	test123123123121	Milano	Mi	Pinti Lucia

Dopo aver cliccato sulla propria ragione sociale compaiono i dati della propria azienda, già precaricati (tratti direttamente da quelli in possesso della banca). La presenza delle seguenti informazioni di anagrafica deve essere verificata accuratamente:

- 1) Dati Persona giuridica: Ragione sociale, Denominazione, Partita IVA, Codice Fiscale, Codice Paese
- 2) Dati della Sede Legale: Indirizzo, CAP, Località (ovvero nome del comune).
- 3) Dati emittente (solo nel caso in cui l'emittente della fattura sia differente dal fornitore; non disponibile in questa versione dell'applicazione)
- 4) Regime fiscale (all'interno della sezione "Altre informazioni")

Per poter modificare questi dati è necessario cliccare il bottone “Modifica” sul fondo della pagina e dopo aver compilato i dati mancanti o corretti quelli già presenti, sarà necessario cliccare sul bottone “Salva”.


Persona giuridica	
Ragione sociale: Dott. A. Giuffrè Editore S.p.A.	Denominazione: Dott. A. Giuffrè Editore S.p.A.
Partita IVA: 00829840156	Codice fiscale:
Codice identificativo: CUCGIUFF	Codice azienda:
Codice CUC:	Codice SIA:
Capitale Sociale:	Ufficio / Numero RI:
Esente IVA: no	Codice Paese: Italia (IT)
Categoria merceologica:	Cod. rapporto telematico:
Sede legale	
Indirizzo: Via Susto Arsizio	Numero civico: 50
CAP: 20151	Località: Milano
Provincia: -- selezione --	Telefono:
Indirizzo mancato recapito per spedizioni postali	
Indirizzo:	Numero civico:
CAP:	Località:
Provincia: -- selezione --	Codice Paese: -- selezione --
Legale rappresentante	
Cognome:	Nome:
Codice fiscale:	
Documento, tipo: -- selezione --	Numero documento:
Rilasciato da:	Data rilascio:
Soggetto emittente	
Codice Paese: -- selezione --	Partita IVA:
Cognome:	Nome:
Denominazione:	Codice fiscale:
Altre informazioni	
Telefono fisso:	Cellulare:
e-mail:	Fax:
Note:	Responsabile della conservazione:
Identificativo Creditore:	Regime fiscale: Ordinario

[Salva](#) [Indietro](#)

3.1.1 Inserimento nuovo cliente

Se l’Ente non è inserito nel sistema, l’utente dovrà procedere con il suo censimento. Affinché quest’ultimo vada a buon fine sarà necessario inserire le seguenti informazioni:

- Ragione sociale
- Denominazione
- Indirizzo
- Numero civico
- CAP
- Località
- Provincia
- Codice Paese
- Partita iva/ cod. fiscale (importante al fine della ricerca del codice IPA)
- Codice identificativo azienda

Dopo aver compilato tutti i campi necessari, il sistema riassumerà tutte le informazioni inserite e permetterà di definire il canale di invio da abilitare. Per poter procedere sarà necessario cliccare la modifica dei dati del ricevente 

Dati ricevente

Ragione sociale:	24-7 FINANCE SRL	Denominazione:	p.IVA / Cod. Fiscale:	00095990644	
Indirizzo:	VIA XX SETTEMBRE, 8	Numero civico:	CAP:	25122	
Località:	BRESCIA	Provincia:	BS	Codice Paese:	IT
Codice identificativo azienda:			Canale d'invio:		
Indirizzi di spedizione e-mail					
non ci sono elementi					





NOTA BENE – Particolare attenzione va riservata alla corretta compilazione dei campi PARTITA IVA e CODICE FISCALE al fine di evitare possibili respingimenti da parte dell'ente destinatario. È necessario, stante i chiarimenti pervenuti, che si compili il campo PARTITA IVA/COD. FISCALE con il **codice fiscale dell'ente destinatario** della fattura elettronica (verificabile sul sito www.fatturapa.gov.it).

P.IVA / Cod. Fiscale: 80005630209 ← **Codice fiscale** Codice fiscale: ← **Non compilare**

Dopo aver selezionato il canale Pubblica Amministrazione, l'utente dovrà inserire il **Codice Indice PA (IPA)**.

Il Codice Indice PA (IPA) è il codice univoco che viene assegnato all'ufficio di fatturazione di ogni ente al termine del processo di accreditamento. Tale codice è necessario per indirizzare correttamente una fattura al proprio cliente della pubblica amministrazione.

L'utente ha la possibilità di ricercare facilmente il codice IPA dell'ente a cui vorrebbe spedire la fattura. Basterà inserire il relativo **codice fiscale** nella fase di censimento anagrafico dell'ente pubblico. Poi in corrispondenza del campo Codice Univoco Ufficio cliccare sul simbolo . Il sistema automaticamente mostrerà tutti i codici IPA e CUU associati all'ente in questione. Per inserire il codice identificativo sarà sufficiente selezionare dalla lista quello desiderato e cliccare il bottone "Importa". Qualora la ricerca ritornasse molti dati, sarà possibile filtrare i risultati compilando il box "Dettaglio" e cliccando il tasto a fianco .

Dettaglio:

Risultato ricerca < 2 record trovati >

Denominazione	Codice Fiscale	Codice Ufficio	Codice IPA	Dettaglio
Comune di Atripalda	00095990644	u1	3KL3BE	Area e-Government
Comune di Atripalda	00095990644	Uff_eFatturaPA	UFWSMZ	Uff_eFatturaPA

In alternativa è possibile ricercare il codice IPA direttamente sul sito www.indicepa.gov.it.

Una volta importato il codice IPA, si ritornerà nella pagina di modifica del ricevente (il campo Codice Univoco Ufficio viene compilato automaticamente con il codice ufficio generico dell'ente a cui corrisponde il codice IPA – ossia quello di "Uff_eFatturaPA").

Volendo il codice univoco ufficio può anche essere compilato a mano (è sempre utile verificare su www.indicapa.gov.it la bontà del codice inserito), ma in questo caso è bene accertarsi direttamente con l'ente ricevente se il codice è effettivamente già utilizzabile (può infatti accadere che il codice univoco ufficio sia già censito e visibile sull'indice PA ma che non sia ancora operativo).



A questo punto sarà necessario salvare la configurazione mediante il tasto "Salva":

Dati ricevente

Tipologia:	Ricevente	
Canale attuale:	Pubblica Amministrazione	Nuovo canale: <input type="text" value="Pubblica Amministrazione"/>
Ragione sociale*:	<input type="text" value="24-7 FINANCE SRL"/>	Denominazione: <input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text" value="VIA 301 SETTEMBRE, 8"/>	Numero civico: <input type="text"/>
CAP:	<input type="text" value="25122"/>	Località: <input type="text" value="BRESCIA"/>
Provincia:	<input type="text" value="Brescia (BS)"/>	Codice Paese: <input type="text" value="Italia (IT)"/>
p. IVA / Cod. Fiscale*:	<input type="text" value="00095990644"/>	Codice identificativo azienda: <input type="text"/>
Codice Indice PA (IPA)*:	<input type="text" value="UFW5M2"/>	

Indirizzi di spedizione e-mail

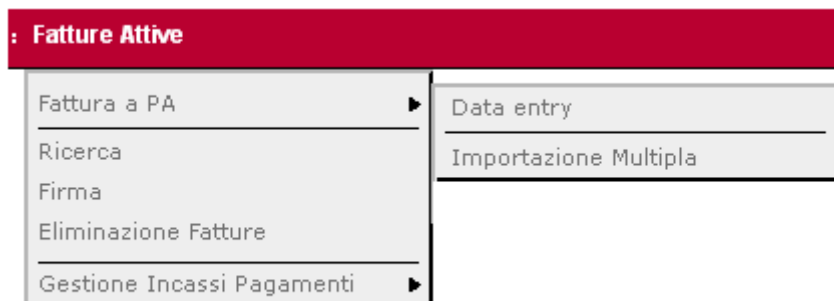
non ci sono elementi

A questo punto l’anagrafica è correttamente censita e sarà possibile procedere al caricamento e all’invio delle fatture ad essa indirizzate.

L’inserimento di un documento destinato alla Pubblica Amministrazione può avvenire in diversi modi:

- Inserimento manuale di tutti i dati (“*Data entry*” o “*Inserimento*”)
- Inserimento multiplo dei documenti (“*Importazione multipla*”)



3.1.2 Inserimento

Questa funzione consente l’inserimento manuale di tutti i dati di una singola fattura. I passi previsti sono:

- Inserimento dati generali ed associazione con il cliente
- Inserimento dati fattura e creazione fattura (oltre al file xml da inviare saranno disponibili per la visualizzazione un file pdf sul modello standard previsto dal SDI e una visualizzatore html dell’xml creato).
- Visualizzazione fattura ed apposizione firma digitale

L’utente dovrà obbligatoriamente inserire i **Dati di base** necessari, quali:

- Rag. Soc/Fornitore
- Tipo documento
- Divisa
- Tipo di fornitura

- Numero documento
- Data emissione documento
- Tipo fattura

Dopo aver compilato tali campi l'utente procede con l'associazione del **Cliente** scegliendo tra le seguenti opzioni:

- **Cerca anagrafica**: consente di ricercare il cliente, già inserito nel sistema
- **Nuovo cliente**: consente l'inserimento di un nuovo cliente non ancora presente nel sistema

Dati di base

Rag.Soc./Fornitore:	RA Computer S.p.a.	Numero documento*:	
Tipo documento*:	Fattura	Data emissione documento*:	
Divisa*:	EUR - Euro (Unione Monetaria Europea)	Tipo fattura*:	Elettronica
Tipo di fornitura:	-- selezione --		

Cliente *

 Cerca anagrafica
  Nuovo cliente

3.1.2.1 Cerca anagrafica

Se il cliente è censito nel sistema l'utente, potrà effettuare la ricerca dell'ente a cui spedire le fatture utilizzando i seguenti criteri:

- Canale
- Ragione Sociale
- Denominazione
- Partita iva
- Codice cliente
- Codice identificativo
- Data censimento

Se non viene valorizzato nessun filtro la ricerca restituirà tutte le anagrafiche che hanno il canale Pubblica Amministrazione abilitato.

Azienda: RA Computer S.p.a. Canale: TUTTI

Ra computer s.p.a.

Tipologia	Ragione sociale	Denominazione	p.IVA / Cod. Fiscale	Codice cliente / fornitore	Canale	Codice Indice PA (IPA)	Az. portale
Cliente	Prova PA	Prova PA	0000000000	CL_40321	Pubblica Amministrazione		no
Cliente	Prova PA	Prova PA	0000000000	ProvaPA	Pubblica Amministrazione		no
Cliente	Prova		0000000000	ERP201415	Pubblica Amministrazione		no
Cliente	PDR OVAPROVAPROVA SRL		03602670287	PAPAPAPA	Pubblica Amministrazione		no
Cliente	ferdav		0000000000	tgfrgr	Pubblica Amministrazione		no
Cliente	Dott. A. Giuffrè Editore S.p.A.	Dott. A. Giuffrè Editore S.p.A.	00829840156	erp GFFR	Pubblica Amministrazione CBI		si
Cliente	Comune di Tognino		00095990640	Tognino	Pubblica Amministrazione		no
Cliente	comune di ora	comune di ora	00095990644	eertrt	Pubblica Amministrazione		no
Cliente	Comune di Cassina de' Pecchi		83500570151	Pecchi	Pubblica Amministrazione		no
Cliente	Comune di Atripalda		00095990655	tttttttttt	Pubblica Amministrazione		no

Totale: 16 1 / 2 Vai ▶▶

Premendo sulla Ragione Sociale, l'anagrafica viene associata alla fattura.

Inserisci riga

Per completare l'inserimento della fattura l'utente dovrà inserire le righe fattura, selezionando il link 'Inserisci riga' posto nella sezione 'Dettaglio fattura'.

Dati di caricamento

Utente:	utest utest	Data caricamento:	13/05/2014
Stato:	Digitato	Canale di invio:	Pubblica Amministrazione

Riepilogo fattura

Numero documento	File fattura	Visualizza dettagli	Totale imponibile	Totale imposta	Totale documento
156jkb	-	-	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR

▼ **Dati di base** Tipo documento: Fattura - Data emissione documento: 05/05/2014

▼ **Settori**

▼ **Gruppi**

▼ **Cliente** Intestatario: VITTORIA SAS DI CACCIATORE GABRIEL - p.IVA / Cod. Fiscale: 03334400128

▲ **Dettaglio fattura** *



▼ **Aliquote IVA**

▼ **Allegati**

▼ **Riferimenti**

▼ **Sconti e maggiorazioni**

▼ **Ritenute**

▼ **Termini e modalità di pagamento**

Una volta selezionato il tasto 'Inserisci riga' l'utente dovrà inserire tutte le informazioni richieste relative alle righe fattura. Tutte le informazioni con asterisco rosso sono obbligatorie e devono essere immesse correttamente.

Prodotto

Codice:	<input type="text"/>	Descrizione*:	<input type="text"/>
Qtà*:	<input type="text"/>	Unità di misura:	<input type="text"/>
Prezzo unitario*:	<input type="text"/>	Codice / Descrizione aliquota*:	0001-Aliquota 3%
		Descrizione Esente IVA:	-- seleziona --

Al fine di generare automaticamente il file fattura in formato SDI ed in formato pdf, l'utente dovrà inserire i seguenti dati (in grassetto quelli obbligatori):

Codice	Codice prodotto fattura
Qtà	Quantità dei prodotti/servizi
Prezzo unitario	Prezzo unitario prodotto/servizio
Descrizione	Descrizione Prodotto/ servizio
Unità di misura	Unità di misura
Codice/descrizione aliquota*	<ul style="list-style-type: none"> - 0001- Aliquota 3% - 0002- Aliquota 4% - 0003- Aliquota 7% - 0004- Aliquota 10% - 0005- Aliquota 18% - 0006- Aliquota 19% - 0007- Aliquota 20% - 0008- Aliquota 21% - 0009- Esente da Iva ai sensi dell'art. 10 n.18 del dpr

	633/72 e successiva modifica - 0019- Aliquota 22%
Descrizione Esente IVA	- escluse ex art. 15 - non soggette - non imponibili - esenti - regime del margine

*Le aliquote IVA sono usate per calcolare la percentuale di assoggettamento all'imposta IVA relativamente ai beni o servizi inseriti nelle righe di un documento. Ogni riga di un documento può avere quindi una propria aliquota Iva.

Relativamente alle aliquote Iva in vigore in Italia:

- **4 per cento** (aliquota minima) viene applicata ad esempio alle vendite di generi di prima necessità (alimentari, stampa quotidiana o periodica, ecc.);
- **10 per cento** (aliquota ridotta) viene applicata ai servizi turistici (alberghi, bar, ristoranti e altri prodotti turistici), a determinati prodotti alimentari e particolari operazioni di recupero edilizio;
- **22 per cento** (aliquota ordinaria), da applicare in tutti i casi in cui la normativa non prevede una delle due aliquote precedenti.

Quando l'utente valorizza l'opzione "Esente da Iva ai sensi dell'art. 10 n.18 del dpr 633/72 e successiva modifica", dovrà valorizzare una delle descrizioni presenti nel menu a tendina della sezione 'Descrizione Esente IVA'.

A questo punto l'utente potrà cliccare sul pulsante Salva.

Avvisi
Inserimento avvenuto con successo

Dati di caricamento

Utente:	utest utest	Data caricamento:	12/05/2014
Stato:	Digitato	Canale di invio:	Pubblica Amministrazione

Riepilogo fattura

Numero documento	File fattura	Visualizza dettagli	Totale imponibile	Totale imposta	Totale documento
	gkvlvhlv	-	5.000,00 EUR	1.100,00 EUR	6.100,00 EUR

▼ **Dati di base** Tipo documento: Fattura - Data emissione documento: 11/05/2014

▼ **Cliente** Intestatario: Pubblica Amministrazione - p.IVA / Cod. Fiscale: 02938070154

▲ **Dettaglio fattura**

Codice	Descrizione	Qtà	Unità di misura	Pezzi per Cont.	Prezzo unitario	Codice / Descrizione aliquota	Sconto %	Importo	Azione
	pc	10		0	500,00 EUR	Aliquota 22%	0,00	5.000,00 EUR	

[Inserisci riga](#)

▼ **Aliquote IVA**

▼ **Allegati**

▼ **Riferimenti**

▼ **Sconti e maggiorazioni**

▼ **Ritenute**

▼ **Termini e modalità di pagamento**

[Inserisci](#) | [Rimuovi](#)

Riferimenti

Cliccando sul link 'Riferimenti (Codici CUP e CIG)' -> 'Inserisci riferimenti' l'utente dovrà inserire delle informazioni aggiuntive

Riferimenti

Tipologia*:	-- seleziona --	Numero*:	<input type="text"/>
Data:	<input type="text"/>	Codice commessa convenzione:	<input type="text"/>
CUP:	<input type="text"/>	CIG:	<input type="text"/>

[Reimposta](#) [Salva](#) [Indietro](#)



In grassetto le voci obbligatorie:

Nome campo nella pagina	Descrizione
Tipologia	- Ordine - Contratto - Convenzione
Numero	Numero documento
Data	Data del documento
Codice commessa convenzione	Codice commessa convenzione
CUP	Codice unico progetto. Codice che identifica ogni progetto d'investimento pubblico
CIG	Codice identificativo di gara.

NOTA BENE: prestare molta attenzione a compilare i campi CUP e CIG qualora richiesti dall'ente destinatario della fattura, al fine di evitare possibili scarti/disconoscimenti.

Inserimento fattura

Dopo aver immesso tutte le informazioni obbligatorie per l'inserimento delle righe, cliccando il tasto 'Inserisci' la fattura viene creata dal sistema e l'utente può visualizzare il file:

- 1) In formato pdf tramite l'icona 
- 2) In formato html tramite l'icona 
- 3) O in formato xml cliccando direttamente sul file fattura appena generato:



File Input
PXLX00030139.xml

Avvisi
Modifica avvenuta con successo

Dati di caricamento

Utente:	ulest utest	Data caricamento:	12/05/2014
Stato:	Caricato	Canale di invio:	Pubblica Amministrazione

Riepilogo fattura

Numero documento	File fattura	Visualizza dettagli	Totale imponibile	Totale imposta	Totale documento
	glovhvhv 		5.000,00 EUR	1.100,00 EUR	6.100,00 EUR

Dati di base Tipo documento: Fattura - Data emissione documento: 11/05/2014

Cliente Intestatario: Pubblica Amministrazione - p.IVA / Cod. Fiscale: 02938670154

File fattura

File Input	File originario
glovhvhv.xml	glovhvhv.xml

Dettaglio fattura

Codice	Descrizione	Qtà	Unità di misura	Pezzi per Conf.	Prezzo unitario	Codice / Descrizione aliquota	Sconto %	Importo
	pc	10		0	500,00 EUR	Aliquota 22%	0,00	5.000,00 EUR

Aliquote IVA

Descrizione aliquota	Aliquota %	Imponibile	Imposta	Descrizione esenzione	Riferimento normativo	Esigibilità IVA
Aliquota_22%	22	5.000,00 EUR	1.100,00 EUR			

Allegati

[Rimuovi](#)

3.1.3 Importazione Multipla

Quest'area consente l'importazione di un file contenente una o più fatture.

Tali fatture possono essere inserite nel sistema tramite un file zip contenente al proprio interno una o più file in formato SDI.



Tramite la dicitura **Visualizza schema distinta di caricamento** è possibile visualizzare informazioni sulla composizione del file distinta xml. Tale file è formato da una testata (contenente i dati dell'azienda fornitrice che effettua il caricamento) e da un corpo in cui si trovano tutti i riferimenti delle fatture destinate ai clienti e contenute nel file in formato zip.

I campi presenti sono:

- Rag. Soc./Fornitore
- File: indicare il nome del file che deve essere importato. Tramite il bottone **Scegli file** è possibile individuare il file da caricare.

Cliccare il pulsante **Importa** per completare l'operazione: viene visualizzata la pagina relativa al **Stato Attività** dove è possibile verificare lo stato dell'operazione.



3.1.3.1 Controlli eseguiti sul tracciato SDI in fase di importazione multipla

Di seguito elenchiamo in breve i controlli che vengono eseguiti al momento dell'elaborazione sul tracciato di tipo SDI importato che ne determinano lo scarto:

- Controllo sintattico flusso tramite xsd: verifica che l'xml sia coerente con le specifiche del tracciato (campi obbligatori presenti, formato dati corretto, etc.);
- Controllo numeri documento duplicati: verifica che nel flusso non sono presenti più documenti con lo stesso numero;
- Controllo codice fiscale cedente/prestatore: verifica che il codice fiscale dell'azienda che ha caricato il flusso coincida con il codice fiscale del cedente/prestatore specificato nel flusso;

- Controllo codice fiscale trasmittente: verifica che all'interno dei dati di trasmissione deve essere presente il codice fiscale del trasmittente (= **04769180151**) e non di altri soggetti;
- Controlli formali relativi ai singoli documenti verificano che:
 - Sulla riga di dettaglio con aliquota IVA pari a zero deve essere presente il campo Natura;
 - Sulla riga di dettaglio con aliquota IVA diversa da zero non deve essere presente il campo Natura;
 - Se esiste una riga di dettaglio con Ritenuta uguale a SI, deve esistere il blocco DatiGenerali/DatiGeneraliDocumento/DatiRitenuta;
 - Nel blocco DatiCassaPrevidenziale con aliquota IVA pari a zero, deve essere presente il campo Natura;
 - Nel blocco DatiCassaPrevidenziale con aliquota IVA diversa da zero, il campo Natura non deve essere presente;
 - Se esiste un blocco DatiCassaPrevidenziale con Ritenuta uguale a SI, deve esistere il blocco DatiGenerali/DatiGeneraliDocumento/DatiRitenuta;
 - Almeno uno dei campi IdFiscaleIVA e CodiceFiscale del cessionario/committente deve essere valorizzato;
 - Il codice fiscale del soggetto trasmittente deve essere valido;
 - Il campo IdFiscaleIVA del cedente/prestatore deve essere un codice valido;
 - Il codice fiscale del cedente/prestatore deve essere valido;
 - Il campo IdFiscaleIVA del rappresentante fiscale deve essere un codice valido;
 - Il codice fiscale del rappresentante fiscale deve essere valido;
 - Il campo IdFiscaleIVA del cessionario/committente deve essere valido;
 - Il codice fiscale del cessionario/committente deve essere valido;
 - Il codice IPA del destinatario deve essere valido;
- La singola fattura non può eccedere la dimensione del massimo permesso dal canale di trasmissione (4500 kb).

Tutte le fatture destinate ad una Pubblica Amministrazione devono essere firmate per poter essere inviate.

Le fatture da firmare, indirizzate ad una PA, sono ricercabili nella homepage o dal menù apposito.

Selezione azienda

Azienda:	RA Computer S.p.a.	Ragione sociale:	RA Computer S.p.a.
Partita IVA:	04769180151	Codice identificativo:	RACOMCUC
Posta:	Attivo - Documenti postalizzabili nel mese corrente: 300		

Fatture attive pubblica amministrazione

Fatture passive pubblica amministrazione

Da completare	Da firmare	Da inviare	Scartati	Da completare	Nuove
200	479	1	6	1	1

Una volta cliccato sulle fatture da firmare verrà proposta una pagina di riepilogo dei documenti da firmare. I documenti verranno visualizzati come segue:

Azienda: Tipo documento:

Ra computer s.p.a.

Controparte	Numero	Tipo	Data	Totale	Firma
Email	58416	Fattura	02/05/2014	183,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>
agenzia entrate - ufficio territoriale lombardia	3456781	Fattura	28/04/2014	1,03 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>

Totale: 2

Sarà possibile procedere all'operazione di firma valorizzando la check-box del documento che si intende firmare, situato nella colonna "Firma", e successivamente selezionando il pulsante "Firma". Così facendo, il portale procede all'operazione di firma ed i documenti, dopo esser stati firmati, sono pronti all'invio.

La modalità di firma dipenderà dalla metodologia con cui l'azienda fornitrice è stata contrattualizzata sul portale.

L'opzione prevista è la seguente:

- Firma tramite smart card, singola o multipla (in questo caso l'utente dovrà esser munito di un kit di firma con certificato valido e di una java virtual machine installata sul proprio computer). Nel caso di firma singola sarà necessario cliccare sul numero documento, e dopo essere entrati nella pagina di visualizzazione del documento, cliccare sul link "Firma".
Nel caso di firma multipla sarà possibile firmare un massimo di 30 documenti alla volta.

3.2 Riepilogo fattura

In questa sezione è possibile modificare e/o aggiungere dati della nostra fattura, alcuni dei quali obbligatori.

3.2.1 Dati di Base

I dati di base, se precedentemente inseriti tramite data entry, possono essere modificati cliccando sul bottone modifica.

Dati di base

Rag.Soc. Fornitore:	RA Computer S.p.a.	Ragione sociale emittente:	RA Computer S.p.a.
Numero documento*:	<input type="text" value="7"/>	Tipo documento*:	<input type="text" value="Fattura"/>
Divisa*:	<input type="text" value="Euro (Unione Monetaria Europea)"/>	Data emissione documento*:	<input type="text" value="27/04/2014"/>
Tipo di fornitura:	<input type="text" value="-- selezione --"/>		

Nome campo nella pagina	Descrizione
Ragione sociale intestataria	Vengono automaticamente impostati i dati dell'azienda che sta operando sul sistema. Nel caso in cui siano collegate più società, selezionare quella desiderata nell'apposito menu a tendina;
Numero documento	Digitare l'identificativo del documento;
Tipo di documento	Selezionare, dall'apposito menu a tendina, il tipo di documento che si desidera caricare. I valori possibili sono: - Fattura - Fattura Pro Forma

	- Nota di Credito - Nota di Addebito - Nota di credito
Divisa	Selezionare la valuta dall'apposito menu a tendina
Data documento	Inserire la data riportata nel documento;
Data emissione	Inserire la data di emissione del documento;
Tipo di Fornitura	Selezionare, dall'apposito menu a tendina, il tipo di fornitura (Prodotti o Servizi);
Tipo fattura	Selezionare, dall'apposito menu a tendina, la tipologia della fattura. (Cartaceo o Elettronico)

3.2.2 Cliente

In questa sezione è possibile modificare i dati relativi al cliente a cui si vuole inviare il documento. Cliccando sul pulsante 'cerca anagrafica' si aprirà una pagina di ricerca in cui sarà possibile scegliere tra gli enti già censiti a sistema, il cliente destinatario dei documenti.

3.2.3 Dettaglio fattura

In questo campo, obbligatorio, devono essere inserite le informazioni riguardo alle righe di dettaglio che compongono la fattura. Cliccando sul pulsante 'Inserisci riga' si aprirà una maschera in cui sarà necessario inserire alcuni dati relativi alla fattura, alcuni dei quali obbligatori (evidenziati con un asterisco rosso).

Fatture Attive :: Fatture Passive :: Anagrafica :: Campagne Pubblicitarie :: Ultima

Prodette

Codice:	<input type="text"/>	Descrizione*:	<input type="text"/>
Qtà*:	<input type="text"/>	Unità di misura:	<input type="text"/>
Pezzi per Conf.:	<input type="text"/>	Prezzo unitario*:	<input type="text"/>
Sconto %:	<input type="text"/>	Codice / Descrizione aliquota*:	0001 - Aliquota 3%
		Descrizione Esente IVA:	-- seleziona --

Reimposta Salva Indietro

3.2.4 Aliquote IVA

Dopo aver inserito nel capo Dettaglio fattura (obbligatorio) le righe della fattura, tramite la funzione "aggiungi posizioni IVA" l'utente è chiamato a caricare a sistema tutte le aliquote iva della fattura e i relativi importi. È necessario che si sia preventivamente compilato il campo *dettaglio fattura* per poter modificare il campo. Cliccando sul pulsante modifica elemento, si aprirà una maschera in cui sarà possibile valorizzare i campi relativi alle aliquote IVA

Aliquote iva

Descrizione esenzione:	-- seleziona --	Ritenimento normativo:	<input type="text"/>
Esigibilità IVA:	-- seleziona --		

Salva Indietro

3.2.5 Allegati

Nella sezione Allegati, per mezzo della funzione "aggiungi allegato" è possibile allegare dei documenti alla fattura stessa.

3.2.6 Notifiche

Permette di visualizzare tutte le notifiche relative alla fattura considerata.

Il sistema di interscambio (SdI) attesta l'avvenuto svolgimento delle fasi principali del processo di trasmissione delle fatture elettroniche attraverso un sistema di comunicazione che si basa sull'invio di notifiche.

▲ Notifiche

Tipologia	Nome file	Data caricamento	Aggiornamento di stato	Dimensione	Azione
Notifica di mancata consegna	IT04769180151_0001v_MC_001.xml	20/05/2014	Inviato	3,9 kb	 

Le notifiche presentano diversi tipi:

- **Notifica di scarto:** in caso di controlli con esito negativo;
- **Ricevuta di consegna:** tale notifica viene inviata dal SdI al soggetto trasmittente (fornitore o terzo trasmittente) quando la trasmissione ha avuto buon esito;
- **Notifica di mancata consegna:** nel caso in cui per cause tecniche non imputabili al SdI, la trasmissione al destinatario non fosse possibile entro i termini previsti , il SdI invia al soggetto trasmittente (fornitore o terzo trasmittente) una **notifica di mancata consegna**; resta a carico del SdI l'onere di contattare il destinatario affinché provveda tempestivamente alla risoluzione del problema ostativo alla trasmissione, e, a problema risolto, di procedere con l'invio; se, trascorsi 15 giorni dalla data di trasmissione della notifica di mancata consegna;
- **Attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito:** notifica inoltrata al soggette trasmittente (fornitore o terzo trasmittente) nel caso in cui il SdI non sia riuscito a recapitare la fattura elettronica al destinatario (Amministrazione o terzo ricevente);
- **Notifica di accettazione/rifiuto:** notifica a completamento del ciclo di comunicazione degli esiti della trasmissione della fattura elettronica;
- **Notifica di decorrenza termine:** nel caso in cui il SdI non riceve alcune comunicazione entro 15 giorni della presa in carico della fattura da parte dell'ente.

3.2.7 Riferimenti

Permette di inserire, modificare od eliminare eventuali riferimenti.

Tramite la dicitura *Aggiungi riferimento* è possibile aggiungere eventuali riferimenti alla fattura.

Fatture Attive || Fatture Passive || Anagrafica || Campagne Pubblicitarie || Utilità

Riferimenti

Tipologia*	-- selezione --	Numero*	
Data		Note	
CUP:		CIG:	

Reimposta Salva Indietro

3.2.8 Sconti e maggiorazioni

Permette di inserire, modificare od eliminare eventuali sconti o maggiorazioni.

Tramite la dicitura *Aggiungi sconto o maggiorazione* è possibile aggiungere eventuali sconti o maggiorazioni alla fattura.

3.2.9 Ritenute

Permette di inserire, modificare od eliminare eventuali ritenute.

Tramite la dicitura *Aggiungi ritenuta* è possibile aggiungere eventuali ritenute alla fattura.

3.2.10 Termini e modalità di pagamento

Permette di inserire, modificare od eliminare le condizioni di pagamento della fattura.

Tramite la dicitura *Aggiungi modalità di pagamento* è possibile aggiungere le condizioni di pagamento della fattura (ad es.: il tipo o la modalità di pagamento).

Possono essere selezionate solo le modalità di pagamento conformi al tracciato SDI

-- seleziona --

- Contanti
- Assegno
- Assegno circolare
- Bonifico
- Bollettino bancario
- Carta di credito
- Rid
- Ri.ba
- MAV
- RID Utenze
- RID Veloce
- Contanti presso Tesoreria
- Vaglia cambiario
- Quietanza erario
- Domiciliazione bancaria
- Domiciliazione postale
- Giroconto su conti di contabilità speciale

-- seleziona --

3.3 Ricerca

Fatture Attive

- Fattura a PA ▶
- Ricerca ←
- Firma
- Eliminazione Fatture
- Gestione Incassi Pagamenti ▶

Questa sezione consente la ricerca di tutte le fatture attive, indirizzate ad un'azienda o ad un ente pubblico.

La ricerca può essere filtrata, valorizzando i seguenti campi:

- Azienda
- Tipo documento
- Stato
- Canale
- Tipo destinatario
- Rag. Soc./Intestatario
- P.IVA/Cod.Fiscale
- Codice cliente /fornitore
- Numero documento

- Codice Indice PA (IPA)

Criteri di ricerca

Azienda:	RA Computer S.p.a.	Tipo documento:	Fattura
Stato:	TUTTI	Canale:	TUTTI
Tipo destinatario:	TUTTI	Stato invio:	TUTTI
Rag.Soc./Intestatario:		p.IVA / Cod. Fiscale:	
Codice cliente / fornitore:		Numero documento:	
Codice Indice PA (IPA):			

Inizia per Contiene

[<< Avanzate](#)

[Visualizza](#)

Nella sezione Avanzate sono disponibili altri filtri di ricerca:

- Descrizione
- Sezionale
- Nome file fattura
- Ticket
- Data emissione da/a
- Data caricamento da/a
- Data invio da/a
- Totale documento da/a

criteri di ricerca

Azienda:	RA Computer S.p.a.	Tipo documento:	Fattura
Stato:	TUTTI	Canale:	TUTTI
Tipo destinatario:	TUTTI	Cambia canale per cliente	
Rag.Soc./Intestatario:		p.IVA / Cod. Fiscale:	
Codice cliente / fornitore:		Numero documento:	
Codice Indice PA (IPA):			

Inizia per Contiene

[>> Avanzate](#)

Sezionale:	
Gruppo:	
Nome file fattura:	
Chiavi di ricerca:	
Ticket:	
Non associata a settori:	<input type="checkbox"/>
Inizia per <input type="radio"/> Contiene <input checked="" type="radio"/>	
Data emissione:	da <input type="text"/> a <input type="text"/>
Data caricamento:	da <input type="text"/> a <input type="text"/>
Data invio:	da <input type="text"/> a <input type="text"/>
Totale documento:	da <input type="text"/> a <input type="text"/>

[Visualizza](#)

Nel caso non venga impostato nessuno dei campi di ricerca, verrà mostrata una pagina intermedia di sommario. La pagina è un riepilogo di tutti i documenti presenti e raggruppati per stato.

Ra computer s.p.a.

Tipo Destinatario	Digitato	Caricato	Inviato	Consegnato	Scartato	Ricevuto	Respinto	Accettato	In cassato	Pagato	In carico	Totale
Documenti a Pubblica Amministrazione	201	480	20	11	5	31	1	8		1		758

[Indietro](#)

Le colonne rappresentano i diversi status all'interno dei quali la fattura può inserirsi, l'utente cliccando sul numero potrà accedere all'elenco dei documenti divisi per medesimo status.

I risultati verranno visualizzati come segue:

- Intestatario
- P.IVA / Cod. Fiscale
- Cod. Cliente
- Numero: tramite clic si accede alla pagina di dettaglio del documento. Nel caso di fatture inviate con canale Posta o con canale Pubblica Amministrazione, è possibile visualizzare gli esiti di invio nella sezione Dettaglio lotto.
- Tipo: identifica la tipologia del documento
- Data emissione: indica la data di emissione del documento
- Data caricamento: indica la data di caricamento del documento
- Totale: indica l'importo totale della fattura
- Canale: indica il canale d'invio
- Invia: dove presente permette di selezionare una o più fatture per l'invio
- Reinserisci In invio: dove presente permette di selezionare una o più fatture per il rinvio.
- Elimina: dove presente permette di selezionare una o più fatture per la cancellazione dei documenti.
- Azione: tramite l'icona con il foglio, è possibile effettuare il download del pdf della fattura; tramite la busta è possibile inoltrare tramite e-mail il documento.

Azienda: <input type="text" value="RA Computer S.p.a."/>	Tipo destinatario: <input type="text" value="Documenti ad Azienda"/>	Stato: <input type="text" value="Caricato"/>				
Numero documento: <input type="text"/>	p.IVA / Cod. Fiscale: <input type="text"/>	Data emissione documento: da <input type="text"/> a <input type="text"/>				

Ra computer s.p.a.

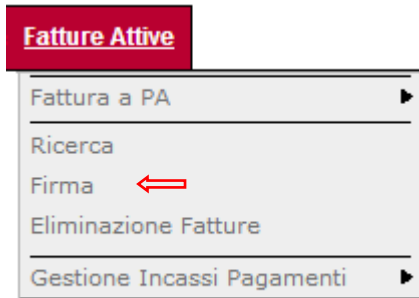
Intestatario (cliente)	p.IVA / Cod. Fiscale	Cod. cliente	Numero	Tipo	Data emissione	Data caricamento	Totale	Canale	Invia	Firma	Reinserisci in invio	Elimina	Azione
Email	00000000000	Email1904	58416	Fattura	02/05/2014	02/05/2014	183,00 EUR	E-mail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Totale: 1

[Conferma](#)

Sopra i risultati della ricerca saranno disponibili filtri di ricerca 'rapidi'; tali criteri di ricerca saranno applicati premendo l'icona con la freccia (); per tornare alla pagina di ricerca, con i parametri impostati, basterà premere sull'icona ad imbuto (); l'icona con l'imbuto sbarrato permette di azzerare i parametri impostati e di tornare alla pagina intermedia di 'summary'. Infine l'ultima icona permette di effettuare il download per convertire i dati visualizzati nella pagina in un file csv.

3.4 Firma



Questa pagina consente di ricercare tutte le fatture che necessitano l'apposizione della firma digitale. I documenti sono ricercabili valorizzando i seguenti criteri di ricerca:

- Azienda
- Tipo documento
- Rag. Soc. controparte
- Numero documento
- Data emissione da/a

Per visualizzare i risultati utilizzare l'apposito bottone [Visualizza].

criteri di ricerca

Azienda: Tipo documento:

Rag. soc. controparte: Numero documento:

Inizia per Contiene

Data emissione: da a

I documenti verranno visualizzati come segue:

Azienda: Tipo documento:

Ra computer s.p.a.

Controparte	Numero	Tipo	Data	Totale	Firma
Email	58416	Fattura	02/05/2014	183,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>
agenzia entrate - ufficio territoriale lombardia	3456781	Fattura	28/04/2014	1,03 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>

Totale: 2

Sarà possibile procedere all'operazione di firma valorizzando la check-box del documento che si intende firmare, situato nella colonna "Firma", e successivamente selezionando il pulsante "Firma". Così facendo, il portale procede all'operazione di firma ed i documenti, dopo esser stati firmati, sono pronti all'invio.

La modalità di firma dipenderà dalla metodologia con cui l'azienda fornitrice è stata contrattualizzata sul portale.

L'opzione prevista è la firma tramite smart card, singola o multipla (in questo caso l'utente dovrà esser munito di un kit di firma con certificato valido e di una java virtual machine installata sul proprio computer). Nel caso di firma singola sarà necessario cliccare sul numero documento, e dopo essere entrati nella pagina di visualizzazione del documento, cliccare sul link "Firma". Nel caso di firma multipla sarà possibile firmare un massimo di 30 documenti alla volta.

3.5 Firma alternativa

Alternativamente al normale workflow di firma, è possibile firmare una fattura esternamente al sistema.

Il procedimento è il seguente:

- dal dettaglio di una fattura inserita, cliccando su FIRMA si aprirà la schermata relativa all'applet di firma.


Fatture Attive :: Invio/Ricezione :: Strumenti

Nel caso in cui questi prerequisiti non siano supportati è possibile firmare il documento con un procedimento alternativo

[Firma alternativa](#)


- cliccando su Firma alternativa comparirà la seguente schermata con le istruzioni per eseguire la firma alternativa

Percorso di firma alternativa:

- Eseguire il download del file fattura da firmare 
- Eseguire firma esternamente al sistema
- Caricare il file firmato Nessun file selezionato


- cliccando sul pulsante evidenziato, avverrà il download della fattura inserita in formato XML.

Percorso di firma alternativa:

- Eseguire il download del file fattura da firmare 
- Eseguire firma esternamente al sistema
- Caricare il file firmato Nessun file selezionato

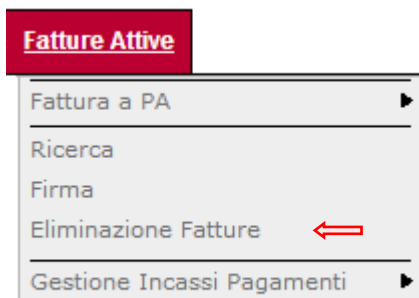
- Una volta scaricata sarà possibile firmarla in autonomia. **!Attenzione!** il formato accettato è solo p7m
- Una volta firmata esternamente sarà possibile ricaricarla su eIS tramite il pulsante evidenziato

Percorso di firma alternativa:

- Eseguire il download del file fattura da firmare 
- Eseguire firma esternamente al sistema
- Caricare il file firmato Nessun file selezionato

- Cliccando su conferma, la fattura firmata verrà ricaricata sul sistema e sarà pronta per essere inviata, seguendo il normale workflow di invio.

3.6 Eliminazione Fatture



L'area in oggetto permette di ricercare fatture per una loro eventuale eliminazione. I documenti sono ricercabili utilizzando i seguenti filtri:

- Azienda
- Tipo Documento
- Stato
- Rag.Soc. /Intestatario
- P.IVA/Cod. Fiscale
- Codice cliente / fornitore
- Numero documento
- Utente
- Sede
- Data emissione documento da/a
- Data caricamento da/a

criteri di ricerca

Azienda:	RA Computer S.p.a.	Tipo documento:	TUTTI
Stato:	TUTTI		
Rag.Soc./Intestataro:		p.IVA / Cod. Fiscale:	
Codice cliente / fornitore:		Numero documento:	
Inizia per <input type="radio"/> Contiene <input checked="" type="radio"/>			

>> Avanzate

Utente:	
Gruppo:	
Inizia per <input type="radio"/> Contiene <input checked="" type="radio"/>	
Data emissione documento:	da <input type="text"/> a <input type="text"/>
Data caricamento:	da <input type="text"/> a <input type="text"/>

Visualizza

I documenti verranno organizzati con i seguenti campi:

- Controparte
- P.IVA / Cod. Fiscale
- Cod. cliente
- Numero
- Tipo
- Stato
- Data
- Data caricamento
- Totale
- Elimina: permette di selezionare, tramite apposita checkbox, una o più fatture per l'eliminazione.

I pulsanti [Seleziona tutti] e [Deseleziona tutti] permettono di selezionare o deselezionare tutti i documenti visualizzati; il pulsante [Conferma] completa l'operazione di cancellazione.

Azienda:	RA Computer S.p.a.	Tipo documento:	TUTTI	Stato:	TUTTI				
Ra computer s.p.a.									
Controparte	p.IVA / Cod. Fiscale	Cod. cliente	Numero	Tipo	Stato	Data	Data caricamento	Totale	Elimina
Email	00000000000	Email1904	58416	Fattura	Caricato	02/05/2014	02/05/2014	183,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>
VITTORIA SAS DI CACCIATORE GABRIELL	03334400128	449544100001	r2tt2	Fattura	Digitato	02/05/2014	02/05/2014	0,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>
COMUNE DI VERONA	00215150236	002487	83467s	Fattura	Digitato	02/05/2014	02/05/2014	0,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>
Giacomino MINO22	00000000000	4495441MINO2	1	Fattura	Digitato	30/04/2014	30/04/2014	0,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>
COMUNE DI VERONA	00215150236	002487	789794	Fattura	Digitato	30/04/2014	30/04/2014	0,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>
agenzia entrate - ufficio territoriale lombardia	06363391001	56789	3456781	Fattura	Caricato	28/04/2014	30/04/2014	1,03 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>
Totale: 6									
Conferma			Seleziona tutti			Deseleziona tutti			

4 Invio/Ricezione

4.1 Fatture in uscita



Dopo aver creato e firmato sul sistema una fattura, secondo le modalità descritte precedentemente, occorre inviare la fattura al proprio cliente. Una fattura attiva, creata o importata, assume lo stato da inviare, se è opportunamente completata con tutte le informazioni ritenute obbligatorie. La funzione di invio delle fatture attive è raggiungibile selezionando Invio/Ricezione -> Fatture in uscita OPPURE da Homepage -> Fatture attiva -> Da Inviare.

Selezionando il tasto "Ricerca" sono visualizzate tutte le fatture attive emesse, raggruppate per stato.

Per restringere la selezione, impostare la ricerca inserendo Ragione sociale intestatario.

Nella prima sezione della pagina viene riassunta la situazione delle fatture da inviare con il nome del fornitore, nome del cliente, canale di invio, stato di firma del lotto. Il sistema presenta la lista di tutte le fatture che fanno parte del lotto di invio per il cliente selezionato. Cliccando su "Invia" si attiva la funzione di spedizione della fattura al cliente specifico.

Cliccando nell'apposita casella è possibile selezionare o deselezionare le singole fatture da inviare. Confermata la lista di fatture da inviare, cliccando sul bottone "Invia" le fatture, che sono state selezionate, verranno inviate al cliente.

4.2 Storico invii



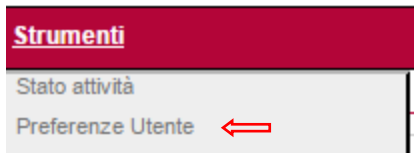
La funzione consente la visualizzazione e la gestione di tutte le tipologie di documenti, inviati a prescindere dal canale d'invio utilizzato. Dal menù Invio/Ricezione -> Storico invii si accede ad una schermata di ricerca dei documenti inviati.

Selezionando il tasto "Visualizza" vengono visualizzati i lotti di documenti inviati raggruppati per destinatario. Per restringere la selezione, impostare la ricerca inserendo, uno o più, criteri proposti.

Cliccando nella colonna 'Numero lotto', il sistema presenta i dati riepilogativi del lotto e la lista delle singole fatture. Cliccando sul "numero documento" o "nome del file" si viene reindirizzati alla pagina di dettaglio fattura.

5 Strumenti

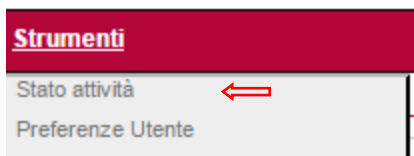
5.1 Preferenze Utente



La funzione, accessibile a tutte le tipologie di utente, consente l'inserimento del numero massimo di righe che il sistema di fatturazione dovrà esporre nelle pagine di visualizzazione dei dati. Di default vengono visualizzate 10 righe.



5.2 Stato Attività



Quest'area riunisce le funzioni per visualizzare e ricercare specifiche attività e verificarne il risultato della loro elaborazione (esportazione fatture, caricamento massivo fatture, ecc.).

Le informazioni si ottengono previa impostazione dei parametri del filtro (Log Operazioni), che consente di scegliere:

- Azienda
- Tipo operazione
- Stato
- Data creazione:

Cliccare il pulsante Visualizza per ottenere i risultati.

Le informazioni visualizzate sono così strutturate:

- Id Attività
- Azienda
- Tipo operazione
- Data creazione

- Ora creazione
- Data esecuzione
- Ora esecuzione
- Stato
- File
- Elimina
- Azione

Si ricorda che potranno essere eliminati, valorizzando la check-box posta nella colonna 'Elimina', sono le attività in stato 'Fallito'.

5.3 Nuova Anagrafica



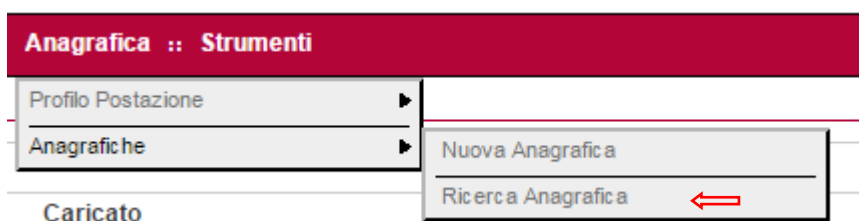
In questa pagina è possibile creare una nuova anagrafica, previa selezione dell'Azienda e della tipologia (cliente o fornitore).

La maschera è suddivisa in quattro sezioni:

- Persona Giuridica
- Sede Legale
- Legale Rappresentante
- Altre Informazioni

Il pulsante [Azzera Filtri] permette di cancellare i dati inseriti mentre il bottone [Salva] permette di confermare l'inserimento dei dati; a seconda della tipologia di anagrafica scelta (cliente o fornitore), viene richiesto l'inserimento di alcuni dati aggiuntivi a completamento dell'anagrafica.

5.4 Ricerca Anagrafica



In questa pagina è possibile ricercare una o più anagrafiche già presenti in archivio (clienti o fornitori).

Le informazioni si ottengono previa impostazione dei parametri del filtro, che consente di scegliere:

- Azienda
- Canale
- Tipologia
- Azienda portale
- Ragione Sociale
- Denominazione
- Partita IVA
- Codice cliente / fornitore
- Codice identificativo (sezione Avanzata)
- Data censimento da: e a: (sezione Avanzata)

Le informazioni visualizzate sono così strutturate:

- Tipologia
- Ragione Sociale: tramite clic si accede alla pagina di dettaglio della relativa anagrafica
- Denominazione
- P.IVA / Cod. Fiscale
- Codice Cliente / Fornitore
- Canale
- Codice Indice PA (IPA)
- Az. Portale: indica se il relativo Cliente / Fornitore è censito ed opera anch'esso sul Portale
- Inviti Guest: tramite clic si accede alla pagina di dettaglio per creare degli inviti guest

6 Aggiornamento Tracciato SdI 1.2

Attualmente il sistema è aggiornato al nuovo tracciato SDI passato da 1.1 a 1.2.

7 Split payment

A seguito della pubblicazione in Gazzetta ufficiale del decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2015, pubblicato nella gazzetta ufficiale il 3 febbraio 2015, che introduce l'obbligo di esposizione in fattura dell'assoggettamento dell'operazione fatturata al meccanismo della scissione dei pagamenti "Split Payment". Il sistema è stato adeguato all'assolvimento di tale obbligo.

Per le pubbliche amministrazioni che acquistano beni e servizi, qualora non siano soggetti passivi dell'IVA, devono versare direttamente all'erario l'imposta sul valore aggiunto addebitata in fattura dai loro fornitori. Ciò significa che saranno le PA a liquidare l'IVA sugli acquisti effettuati senza che debbano provvedere i loro fornitori.

7.1 Data entry – Split Payment

Il cedente prestatore emette fattura con regolare IVA esposta, esplicitando che tale fattura sarà soggetta alla "scissione dei pagamenti".

Cliccando sulla sezione Aliquote IVA sarà possibile inserire l'esigibilità di riferimento per lo Split Payment "Scissione dei Pagamenti"



Aliquote Iva

Descrizione esenzione:	--- selezione ---	Riferimento normativo:	
Esigibilità IVA:	Scissione dei pagamenti	Spese accessorie:	0
Arrotondamento:	0		

Salva Indietro

A questo punto nel riepilogo fattura comparirà il dettaglio che evidenzia l'applicazione dello split payment alla fattura.

Aliquote IVA

Descrizione aliquota	Aliquota %	Imponibile	Imposta	Descrizione esenzione	Spese accessorie	Arrotondamento	Riferimento normativo	Esigibilità IVA	Azione
Aliquota_22%	22	10,00 EUR	2,20 EUR		0,00 EUR	0,00 EUR		Scissione dei pagamenti	
Esente da Iva ai sensi dell'Art.10 n.15 del dpr 633/72 e successive modifiche	0	118,00 EUR	0,00 EUR		0,00 EUR	0,00 EUR			

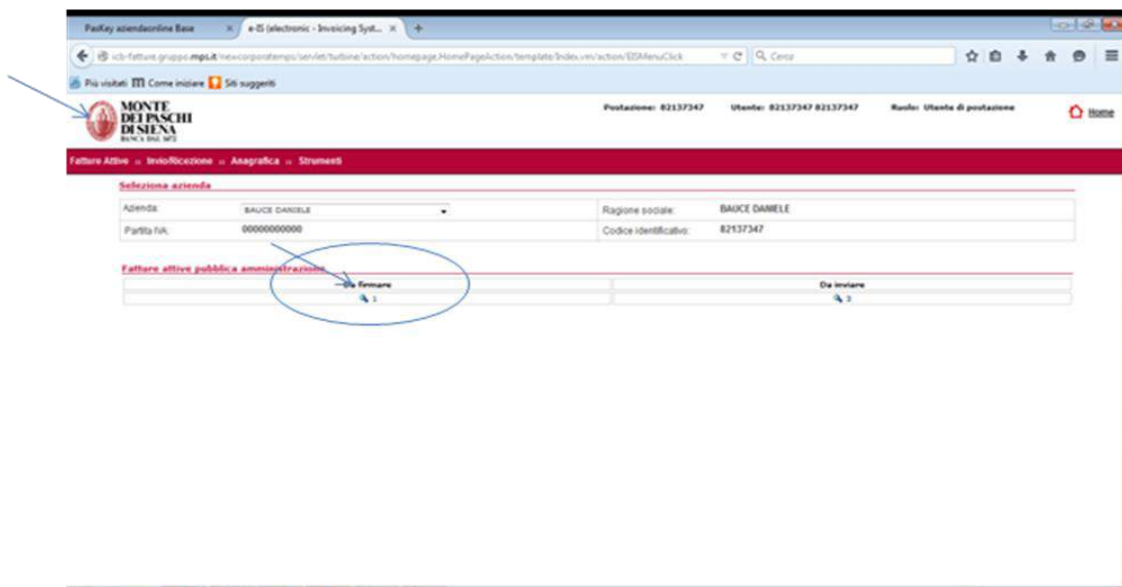
▼ Rifondazioni (Codici CUP e CTC)

La PA pagherà l'imponibile al fornitore e l'IVA esposta in fattura direttamente all'erario.

8 Appendice

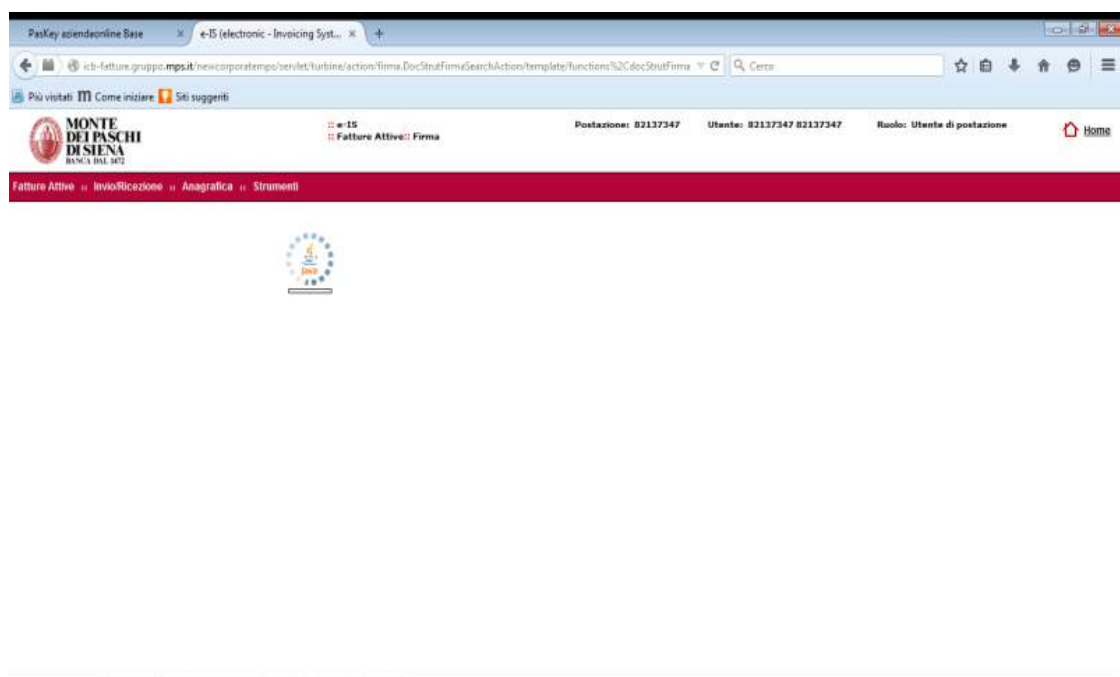
8.1 Focus Firma Digitale

In questa sezione viene approfondito l'uso della firma digitale per firmare le fatture elettroniche.

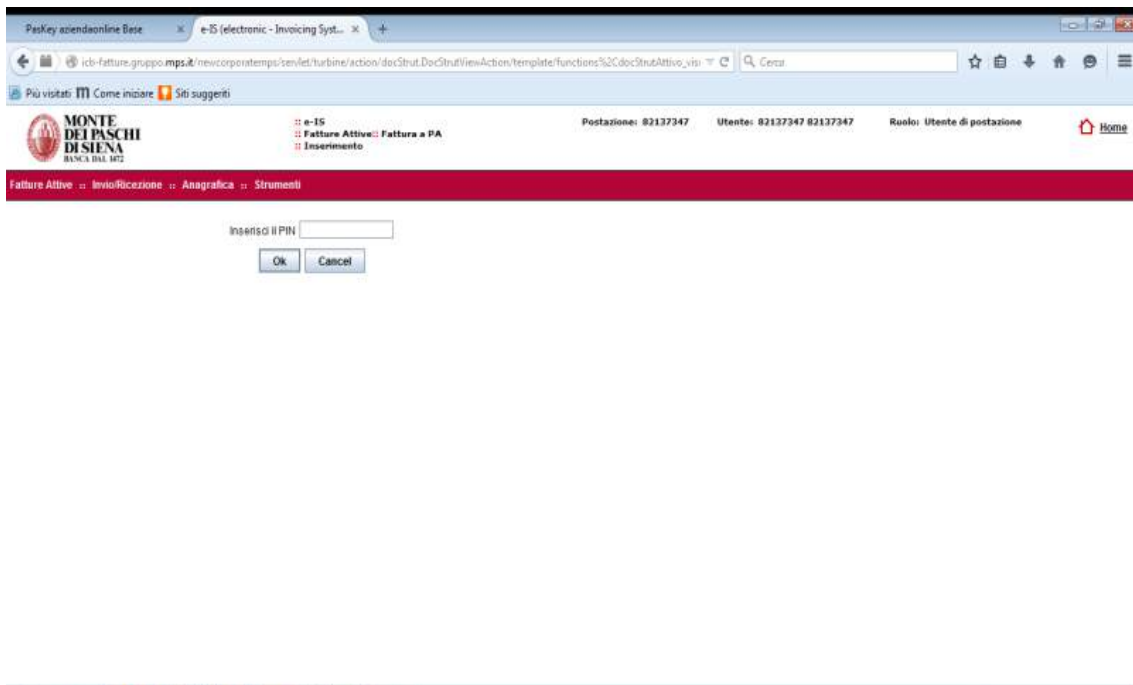


Si parte dall'individuazione delle fatture da firmare, ossia dalla «Home». Si arriva su questa pagina cliccando nel punto indicato dalla freccia (logo Banca). Le fatture da firmare sono quelle nel cerchio.

Cliccare sulla lente per accedere al dettaglio delle fatture.



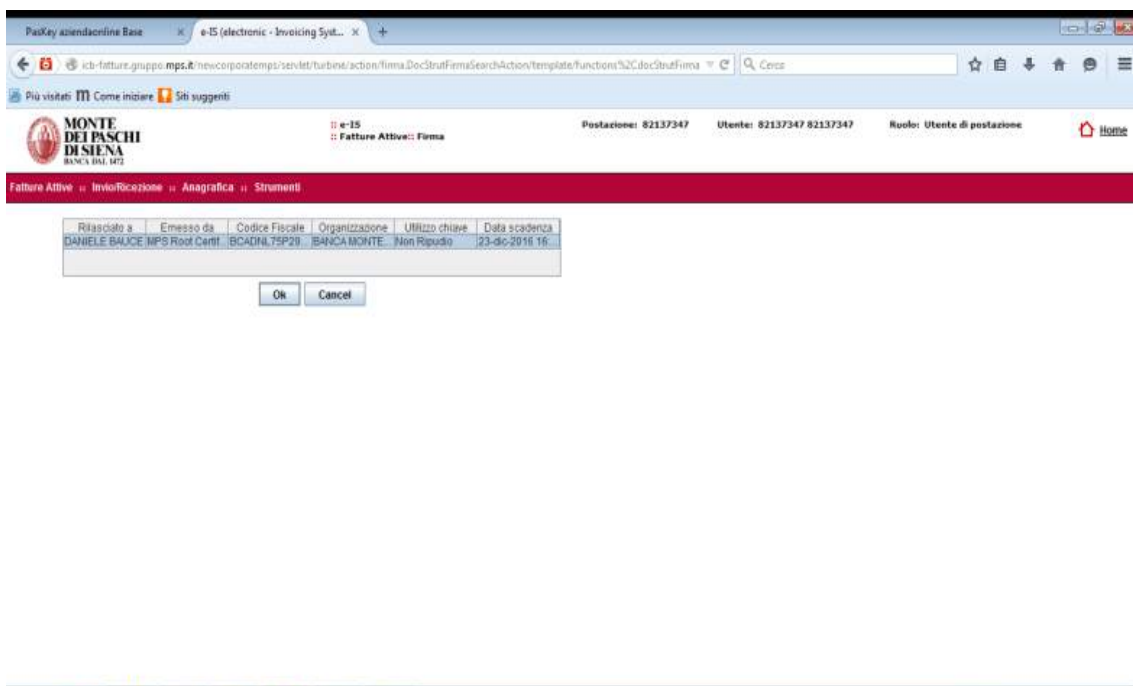
Viene automaticamente avviata la applet java per la firma digitale.



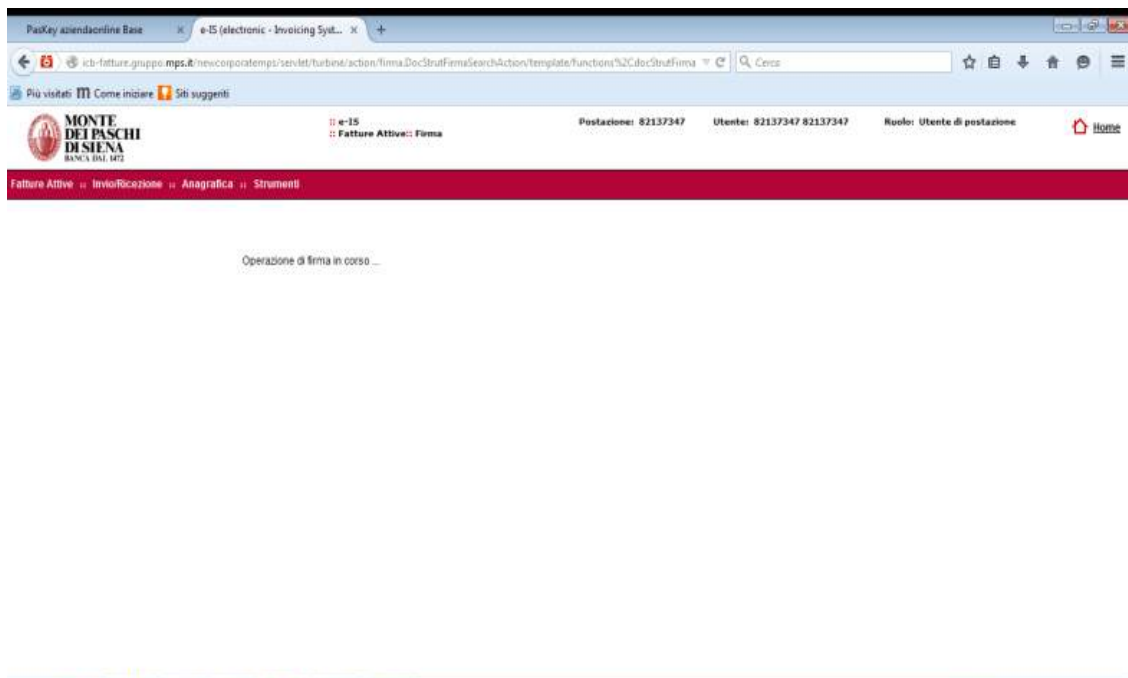
Se l'applet non rileva problemi, si arriva a questa videata.

Se il java non è aggiornato, occorre andare sul sito www.java.com per l'upgrade alla versione corrente e poi ripetere l'operazione di firma.

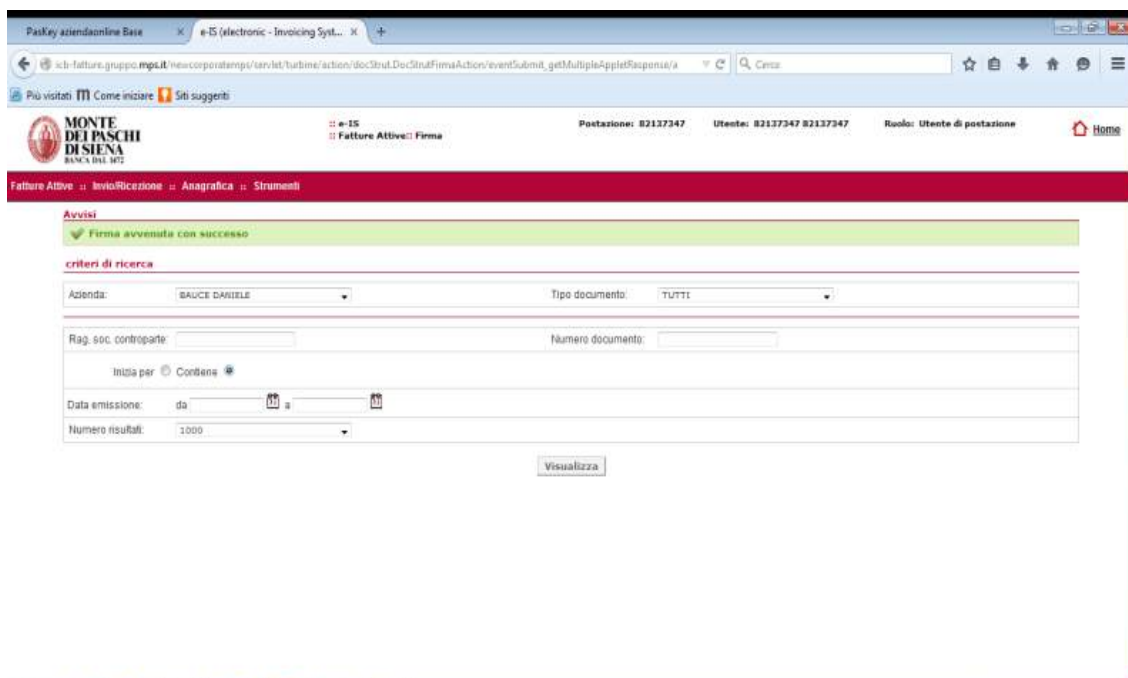
Inserire il PIN della firma digitale e dare conferma.



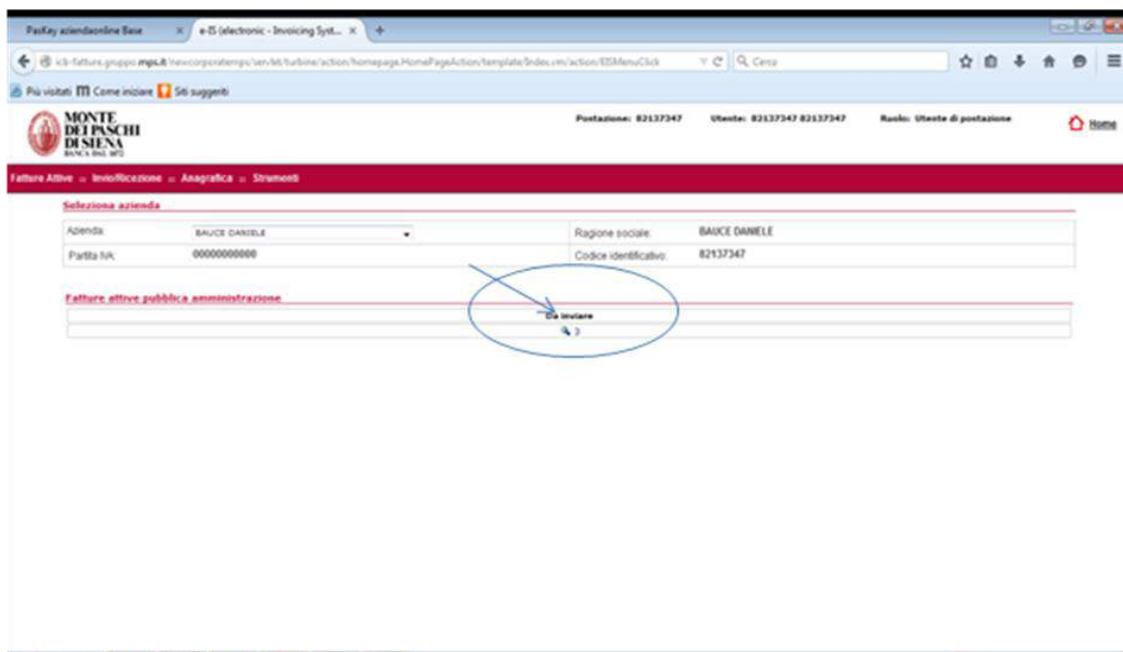
Viene riportato in chiaro l'esito della verifica (contenuto del certificato). OK per proseguire.



La firma viene apposta nel giro di pochi secondi al file XML della fattura PA.



La firma viene apposta nel giro di pochi secondi al file XML della fattura PA.

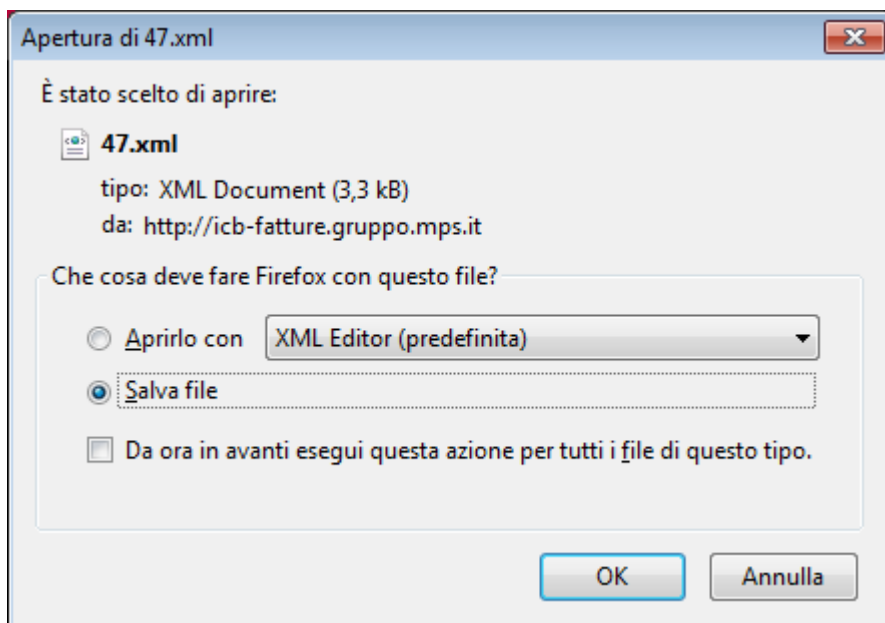


Se, per qualsiasi ragione, non è stato possibile apporre la firma digitale mediante il metodo più veloce (applet java), è possibile anche utilizzare un metodo alternativo (firma «alternativa»).

I passaggi da fare in questo caso sono:

- Download della fattura da firmare in locale ed eliminazione da piattaforma di fatturazione
- Firma in formato p7m con l'applicazione di firma solitamente utilizzata
- Compressione del file firmato
- Caricamento (massivo) del file firmato

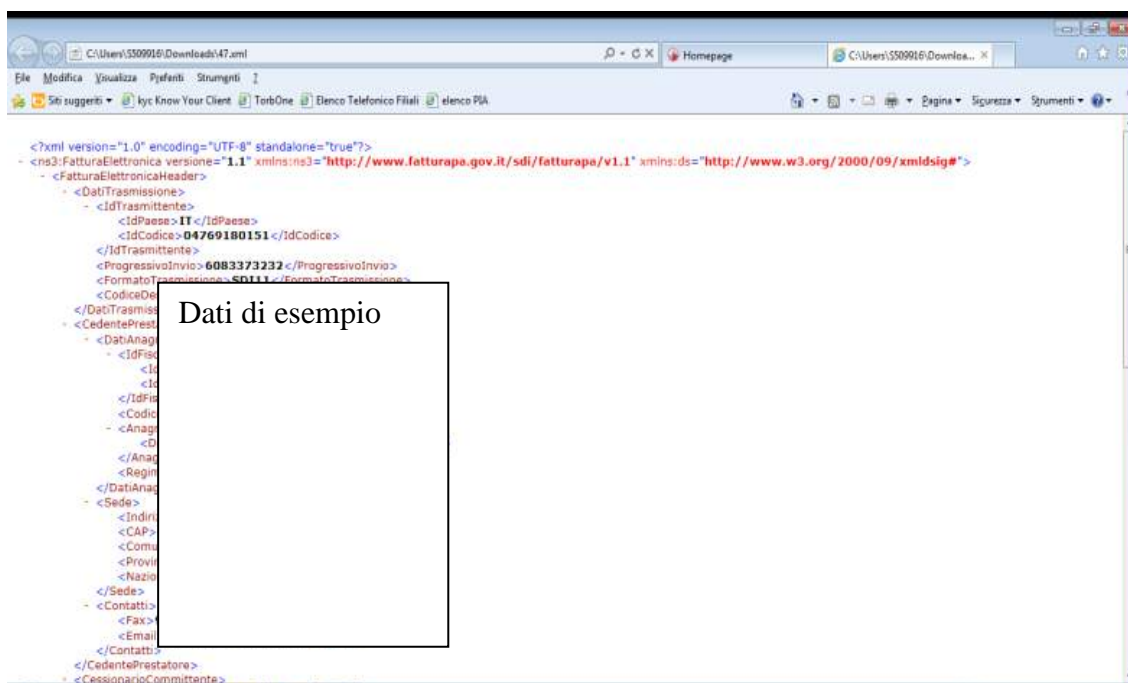
Per prima cosa quindi è necessario entrare nel dettaglio della fattura e cliccare sul file della stessa per scaricarla.



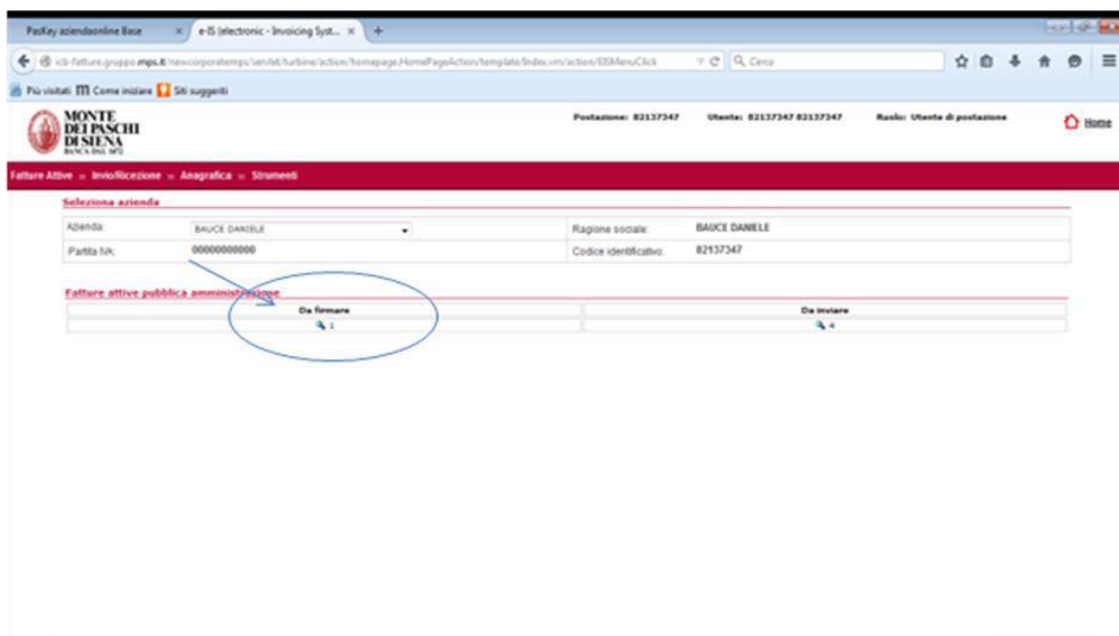
Salvare il file xml in local



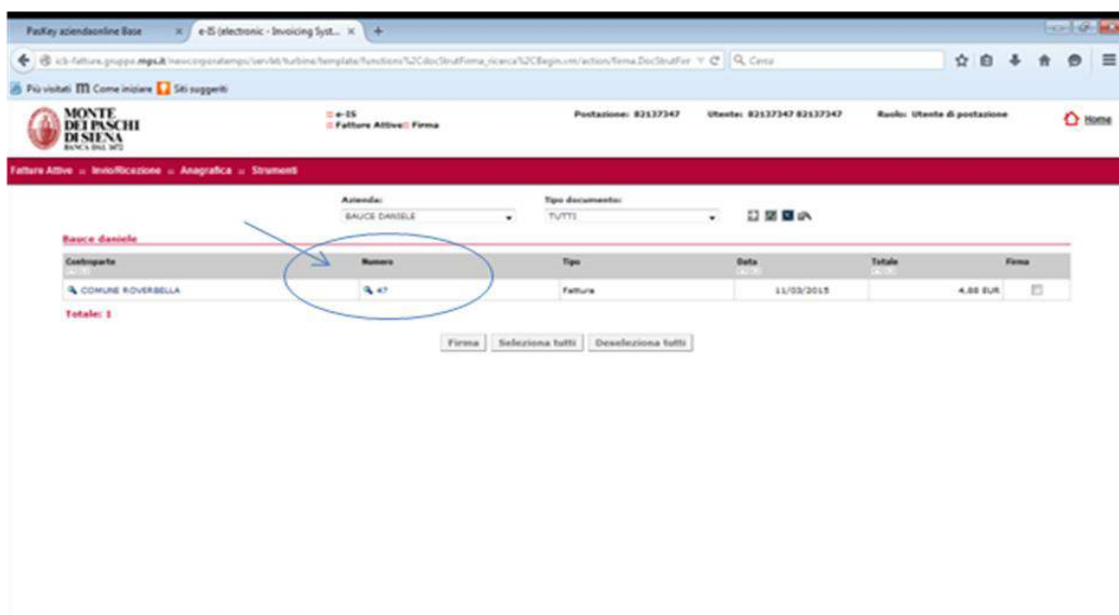
Verificare che il file sia presente in locale.



Se si apre il file (non necessario) si nota la struttura del formato XML .

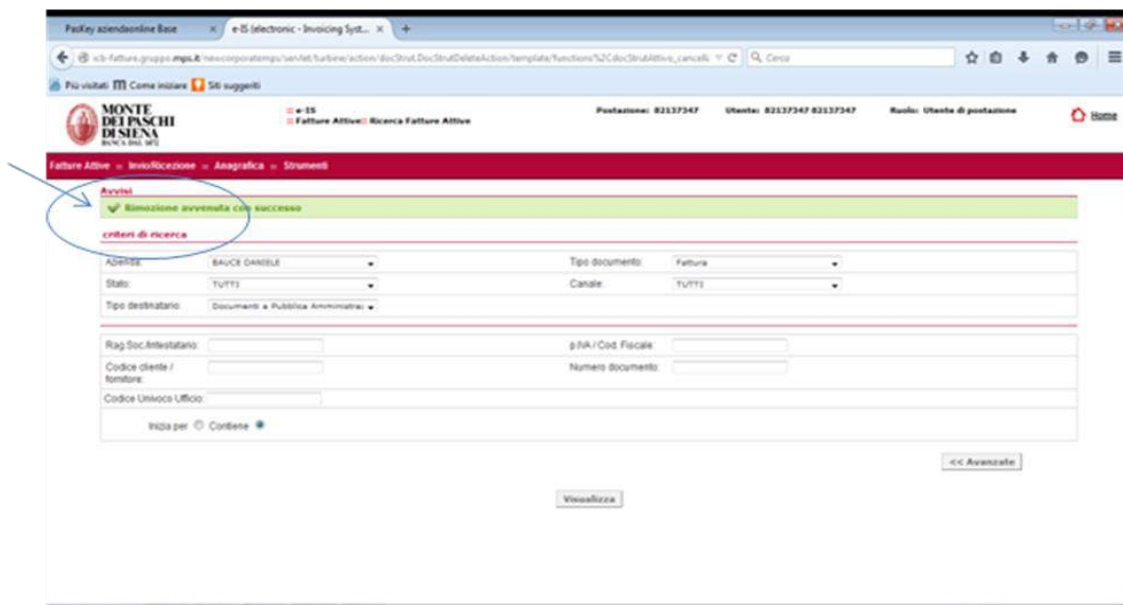


Individuare la fattura ancora da firmare per rimuoverla (dopo averla salvata in locale).

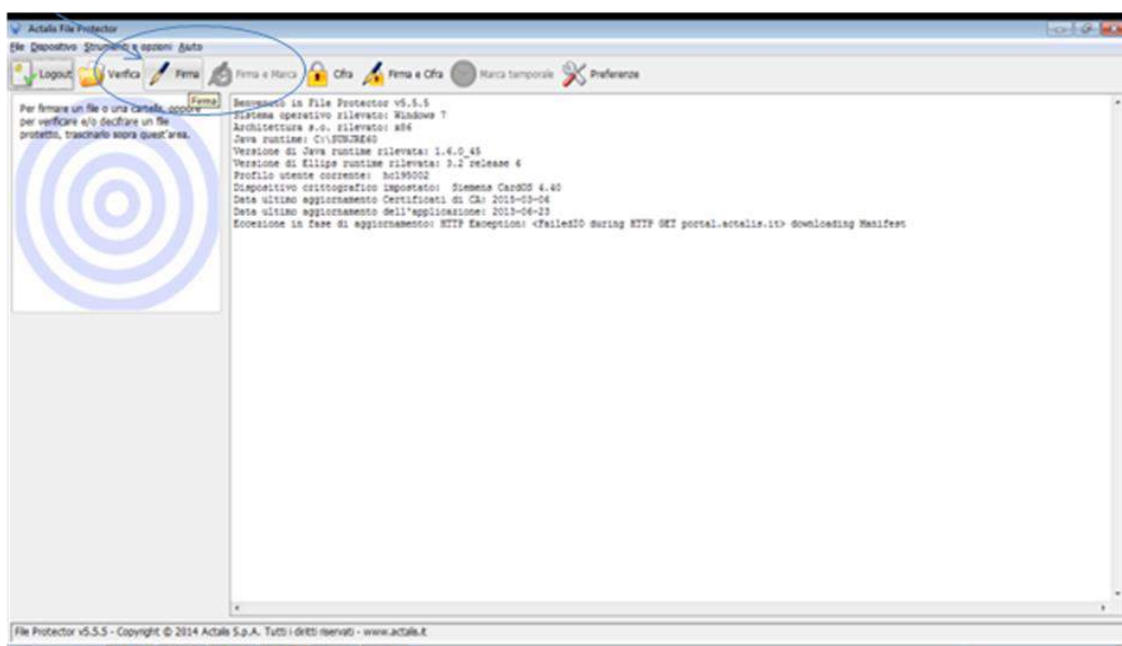


Per entrare nel dettaglio della fattura occorre cliccare sulla lente a fianco del relativo codice identificativo.

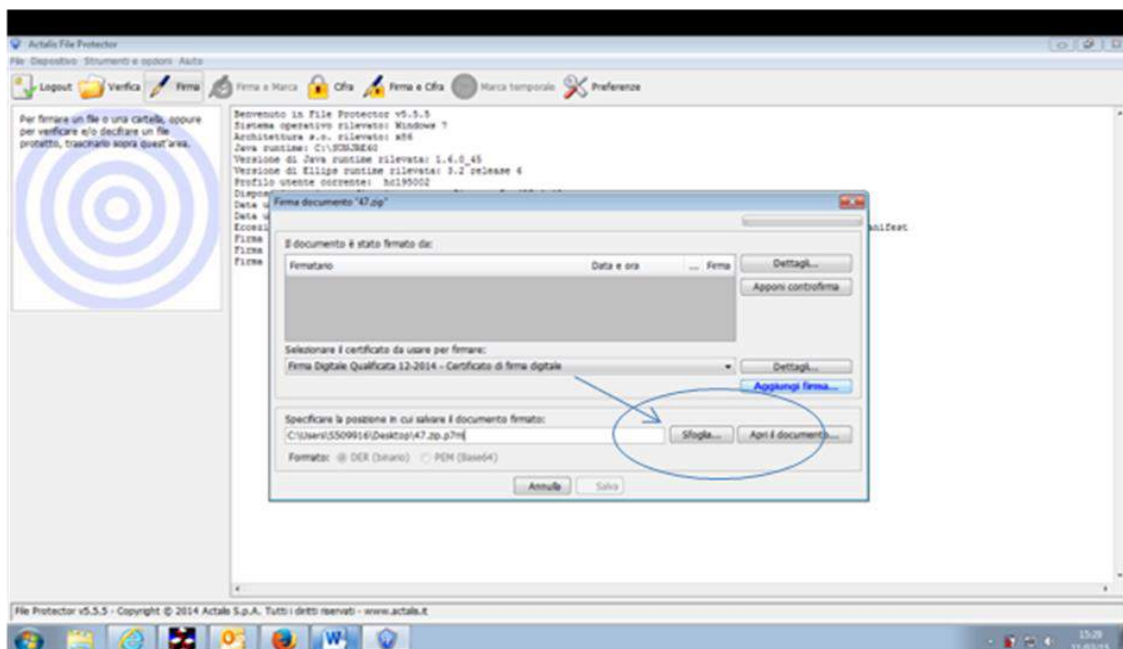
Dal dettaglio si può eliminare la fattura dal database con il pulsante «rimuovi».



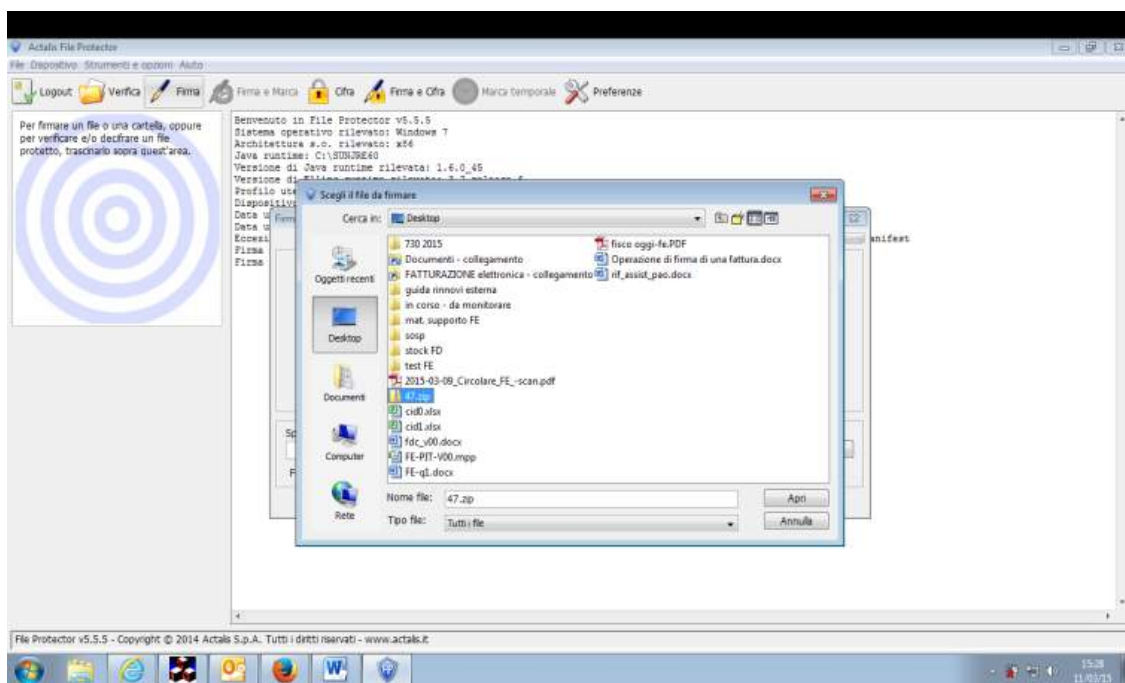
Verificare l'esito della rimozione.



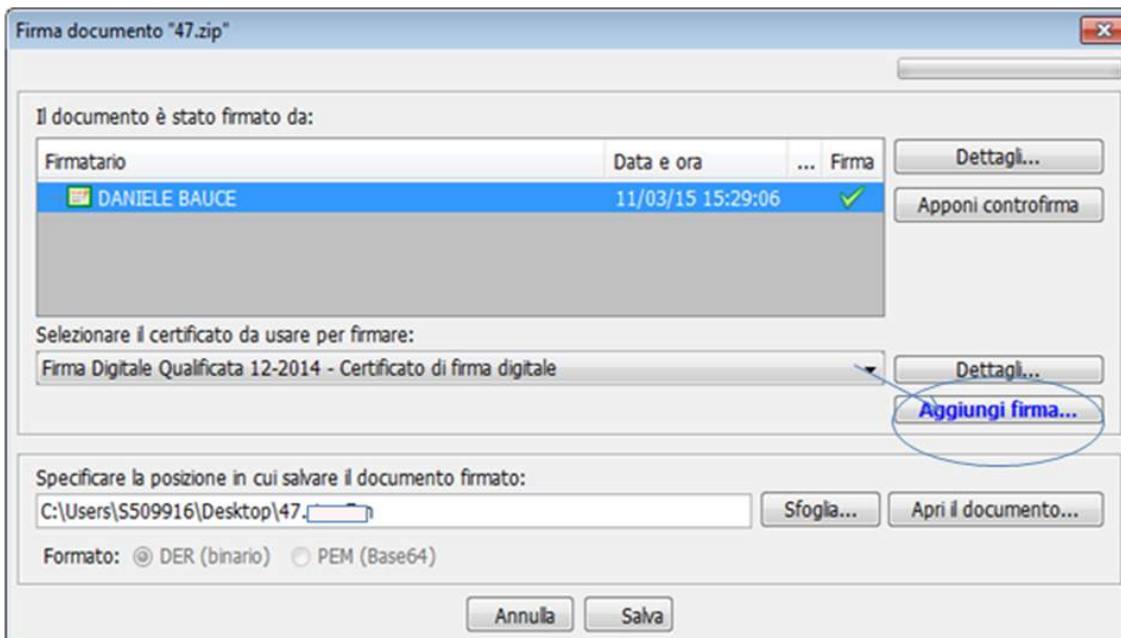
Aprire l'applicazione di firma digitale (File Protector) e inserire il PIN per attivare la firma. Cliccare sull'icona della Firma.



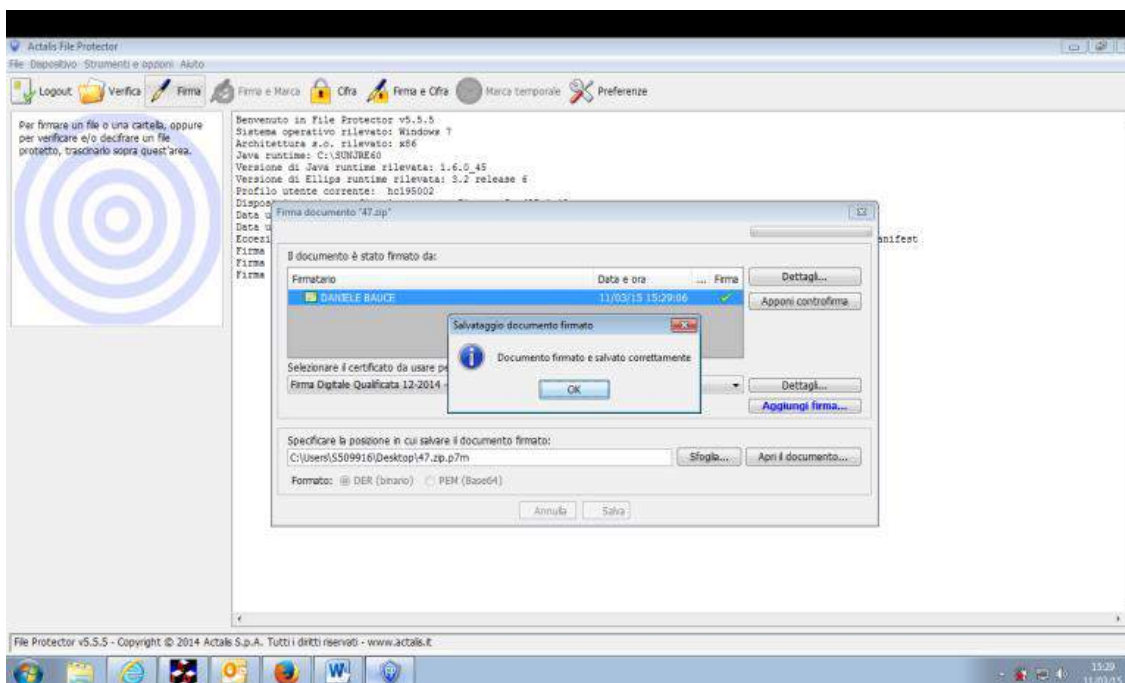
Nel form che si apre dopo aver cliccato sul menu Firma, cliccare su Sfoglia.



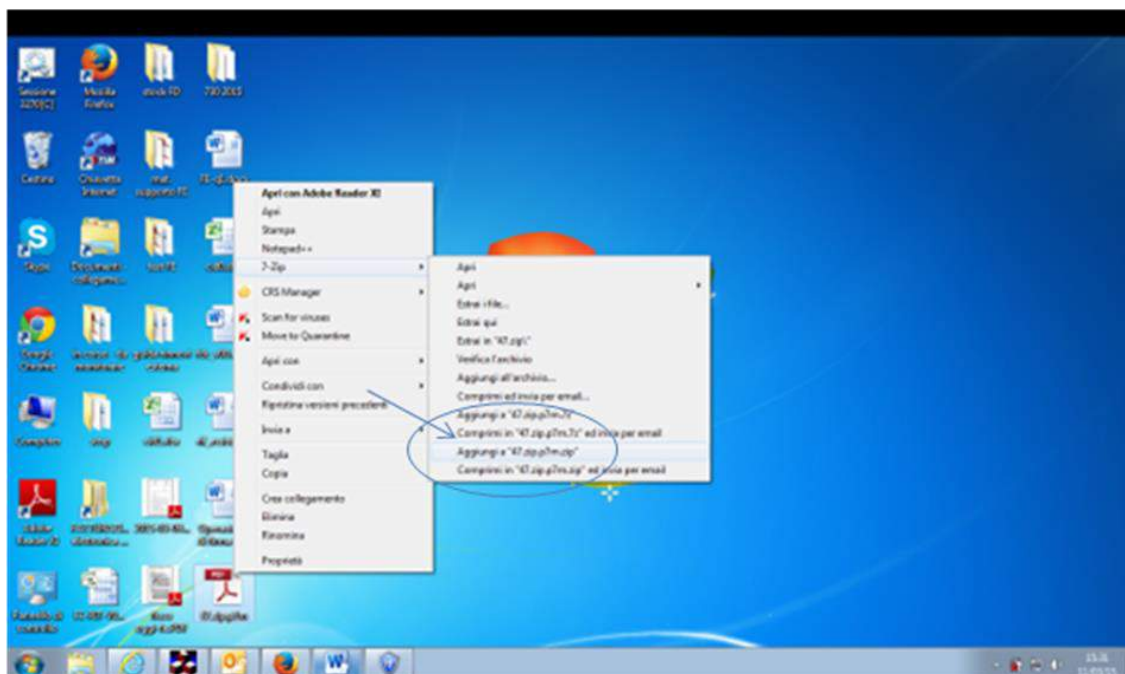
Selezionare il file da firmare (XML salvato in precedenza).



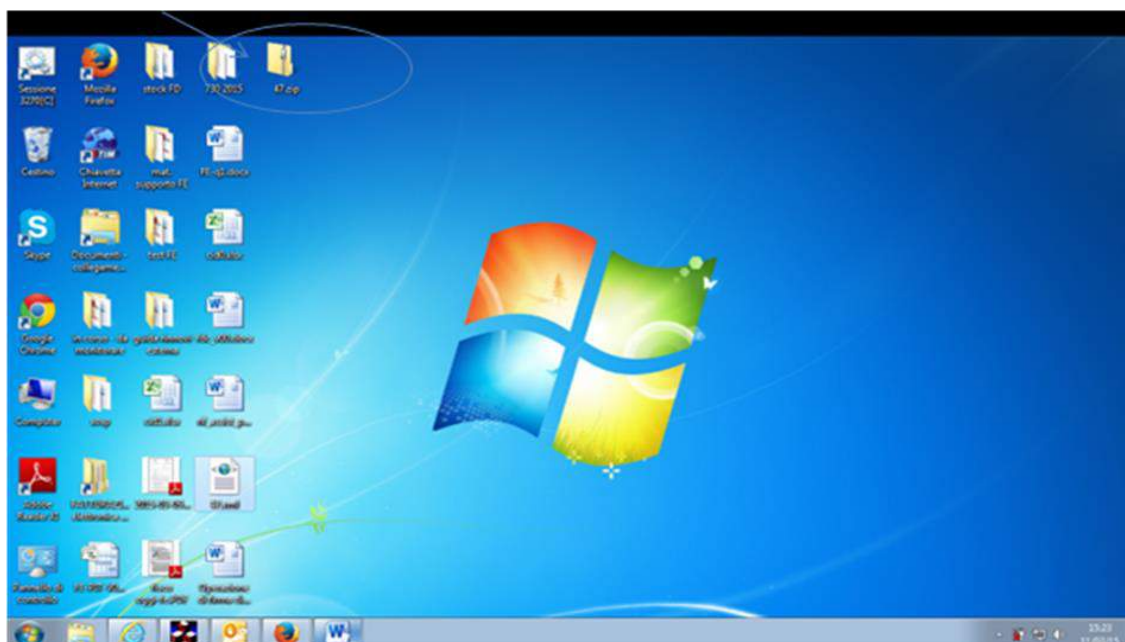
Se non è presente già il firmatario, cliccare su «aggiungi firma» e poi salvare il file. Verificare la directory dove salvare il file perché successivamente sarà da comprimere. Questo percorso consente di firmare il file con formato .p7m.



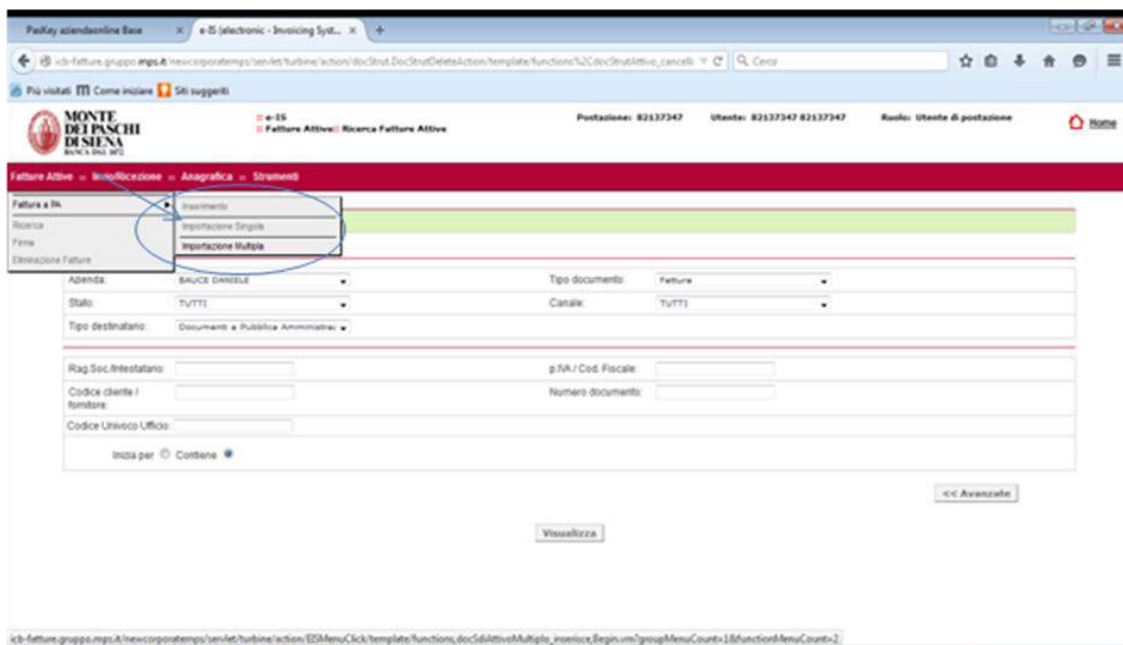
Attendere la conferma dell'avvenuta firma. Il file è stato salvato in locale.



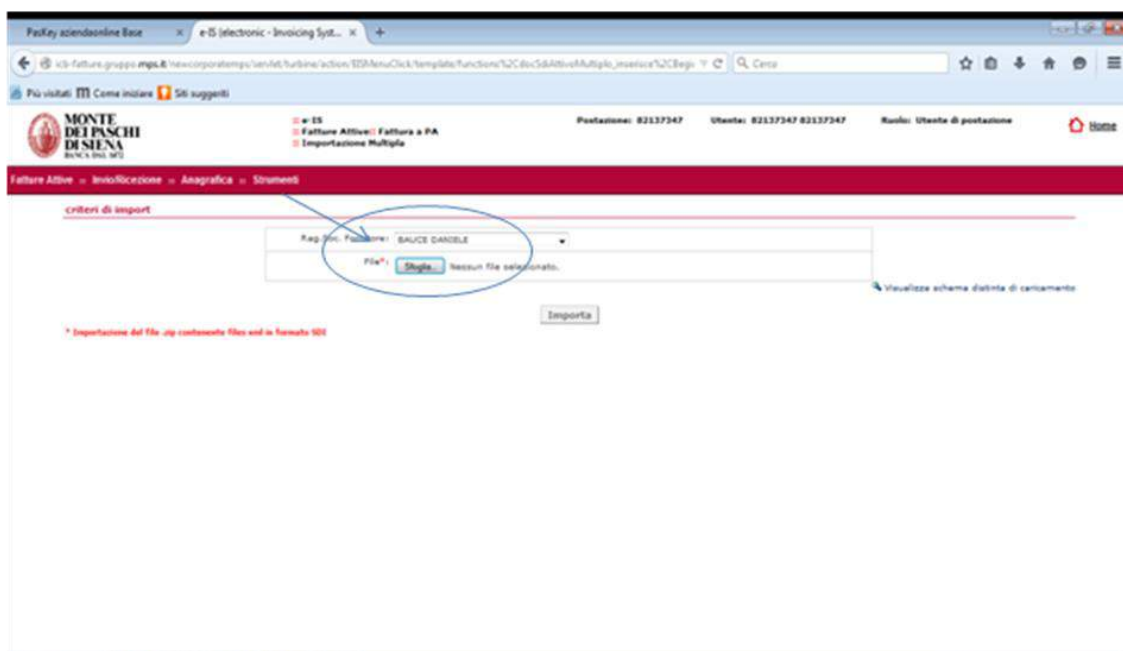
Individuare il file appena firmato (.p7m) contenente la fattura con il formato XML e procedere alla compressione (deve diventare una cartella con estensione .zip).



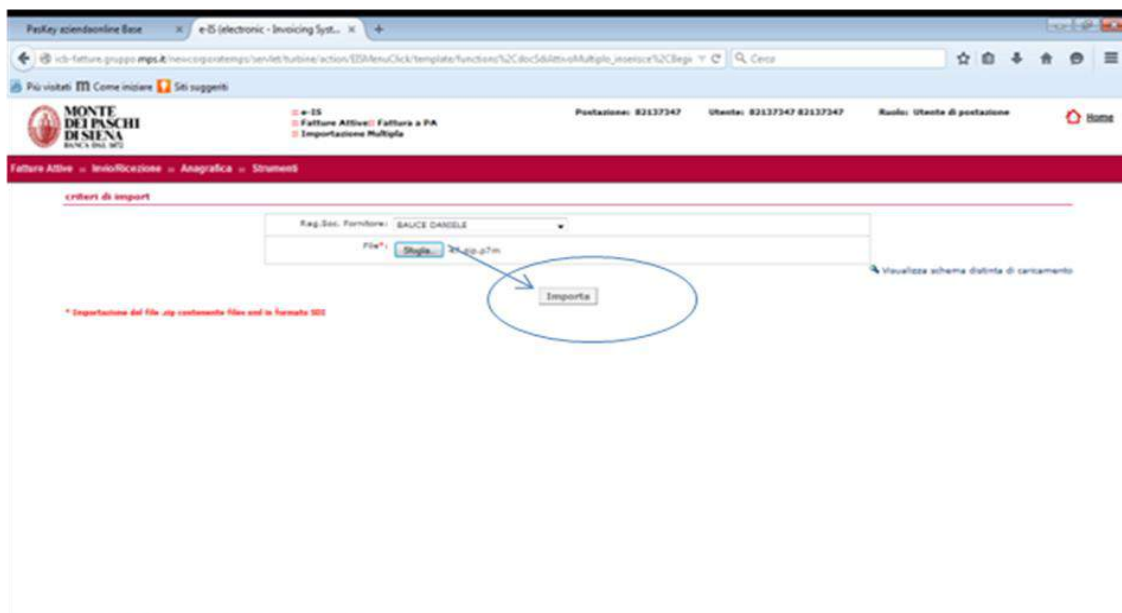
La cartella così compressa deve quindi essere caricata sull'applicativo di fatturazione elettronica.



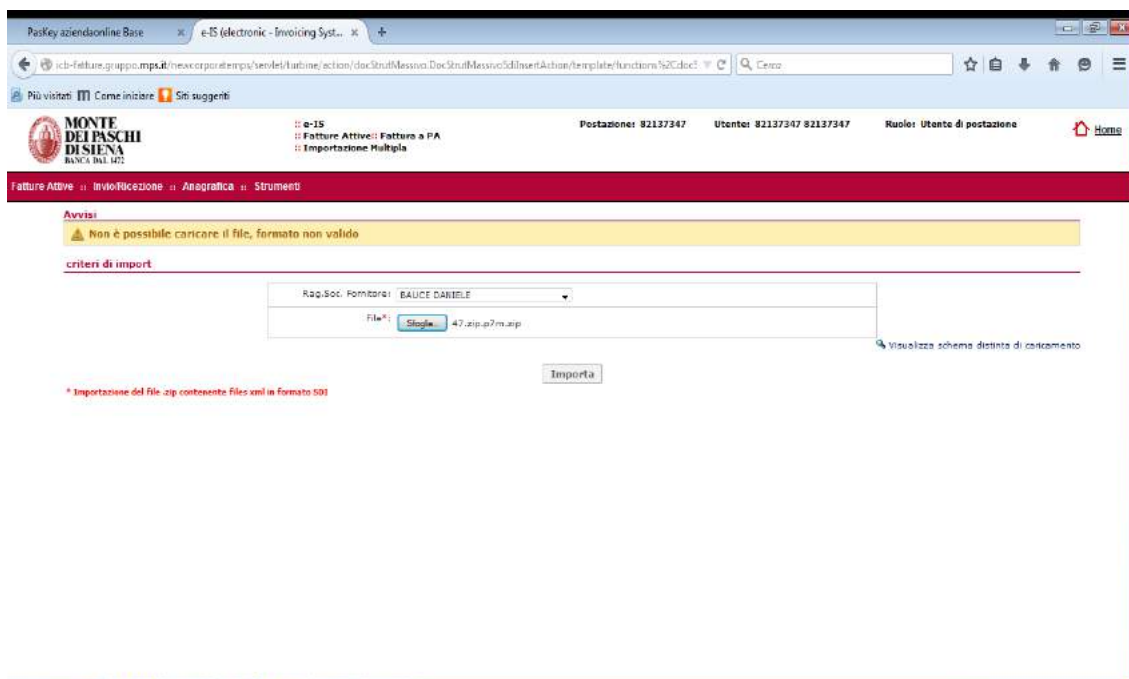
Accedere al menu «Fatture Attive» > «importazione multipla».



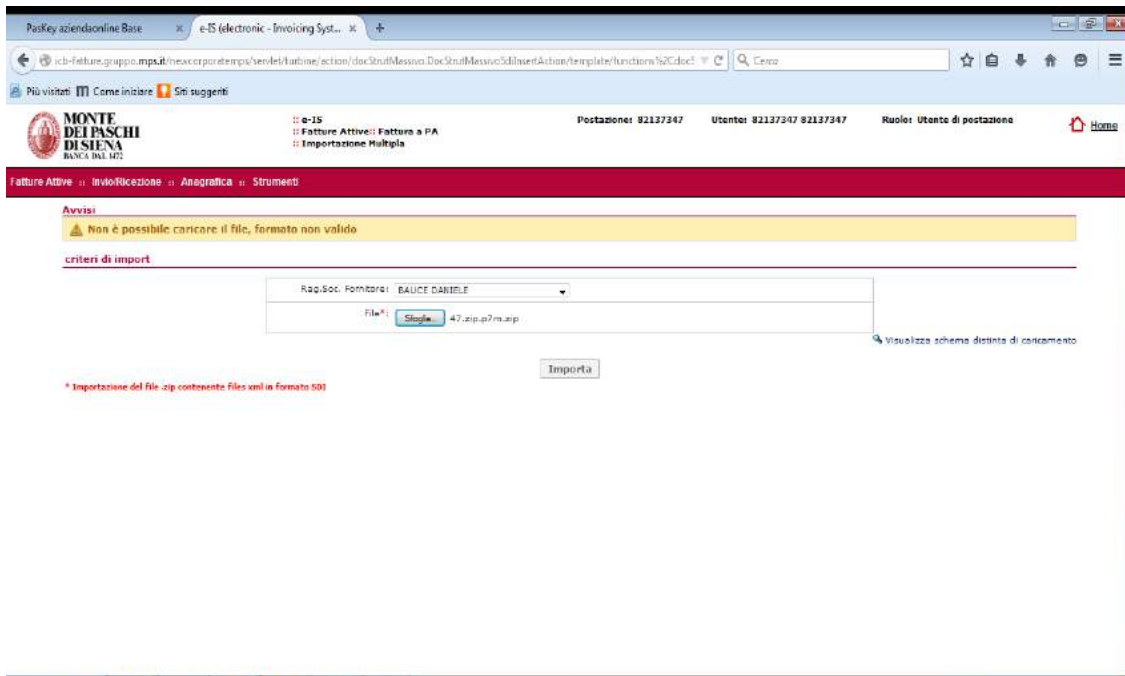
Cercare il file da caricare (.zip).



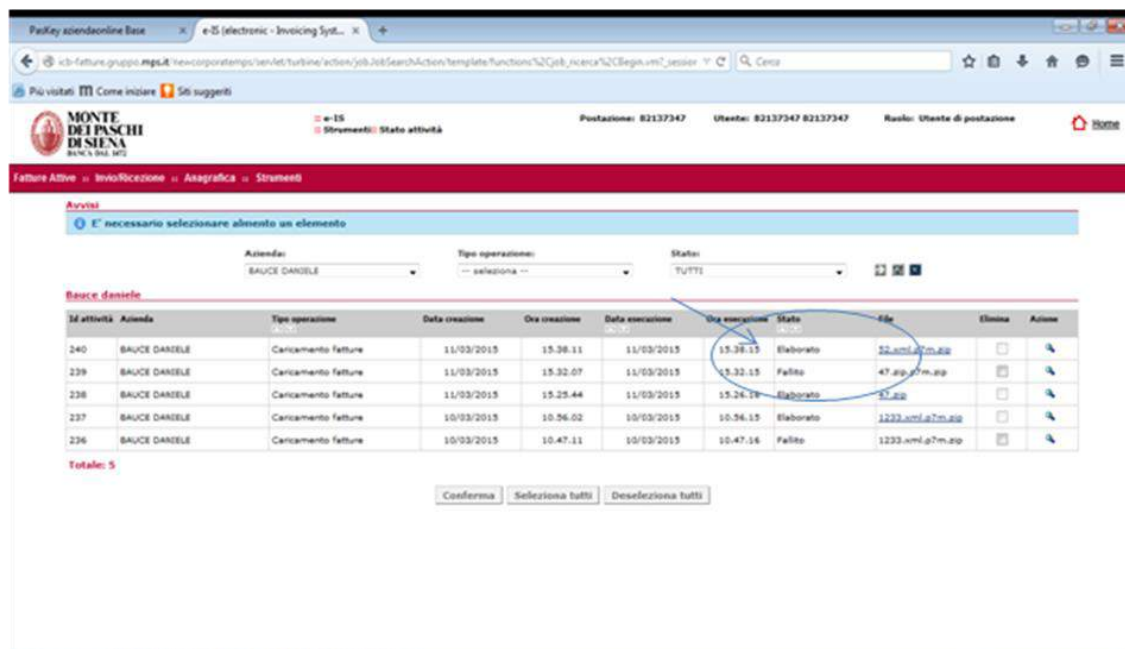
La firma viene apposta nel giro di pochi secondi al file XML della fattura PA.
Poi cliccare su «Importa».



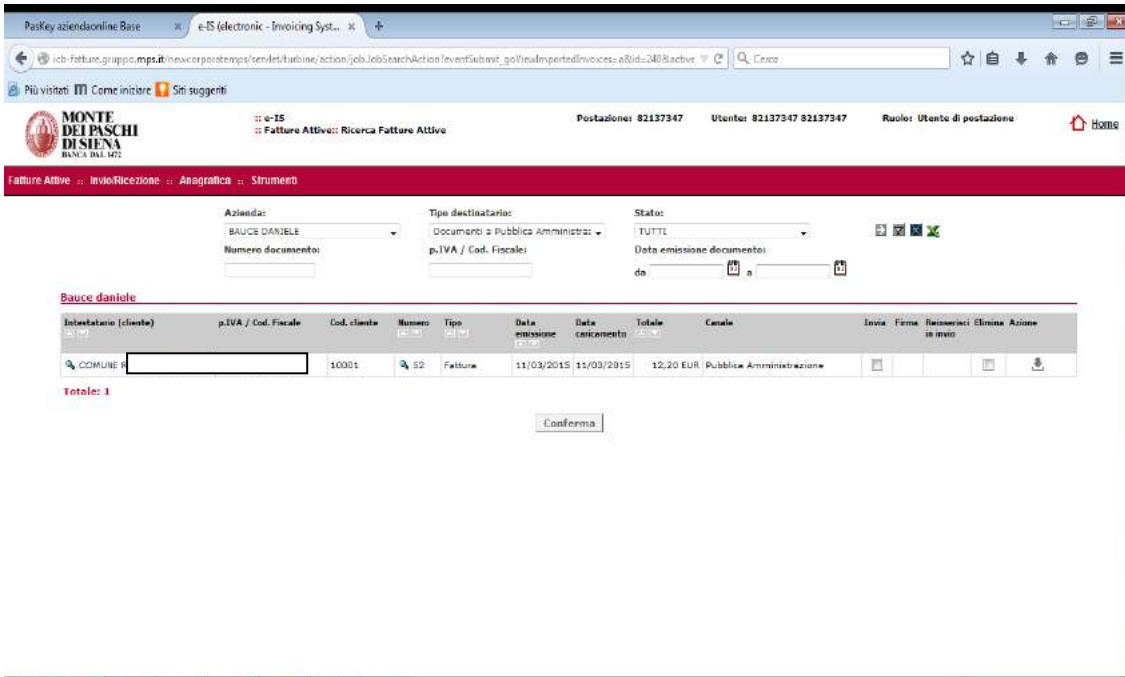
La firma viene apposta nel giro di pochi secondi al file XML della fattura PA.
Poi cliccare su «Importa».



L'applicazione controlla il corretto formato del file e blocca eventuali errori.



Si accede alla lista dei file importati, con evidenza dello stato degli stessi. Dopo qualche minuto lo stato del file diventa «elaborato», se tutto è stato fatto correttamente. In questo caso si può cliccare sull'icona di lente per accedere al dettaglio.



e-IS (electronic - Invoicing Syst...
 icb-fatture.gruppo.mps.it/invoicing/portal/.../event/submit.../invoices:active:240/active

Più visitati: Come iniziare Siti suggeriti

MONTE DEI PASCHI DI SIENA BANCA DAL 1472

e-IS Fatture Attive: Ricerca Fatture Attive Postazioni: 82137347 Utente: 82137347 82137347 Ruolo: Utente di postazione Home

Fatture Attive :: Invio/Ricezione :: Anagrafica :: Strumenti

Azienda: BAUCE DANIELE Tipo destinatario: Documenti -> Pubblica Amministrazione Stato: TUTTI
 Numero documenti: p.IVA / Cod. Fiscale: Data emissione documenti: da a

Bauce danielle

Intestatario (cliente)	p.IVA / Cod. Fiscale	Cod. cliente	Numero	Tipo	Data emissione	Data caricamento	Totale	Canale	Invia	Firma	Reinvia	Elimina	Azione in invio
COMUNE R...		10001	52	Fattura	11/03/2015	11/03/2015	12,20 EUR	Pubblica Amministrazione					

Totale: 1

Conferma

Il file già firmato è pronto per l'invio.