

STUDIO DIGITALE

Attivazione e flusso operativo

Ver. 1.0



SOMMARIO

1. Attivazione Studio Digitale	3
1.1 L'E-mail con le credenziali	3
1.2 Cambio password	4
1.3 Accettazione contrattuale	4
1.4 Creazione Operatore	6
2. Invio fatture elettroniche	8
2.1 Attivazione trasmissione fatture elettroniche	8
2.2 Gestione trasmissione fatture elettroniche	10
3. Ricezione fatture elettroniche	12
3.1 Configurazione clienti	12
3.2 Configurazione Studio	13
3.3 Fatture elettroniche ricevute	13
3.4 Fatture elettroniche da trasferire.....	15
3.5 Fatture elettroniche trasferite	15
3.6 Recupero manuale Fatture elettroniche	16

1. ATTIVAZIONE STUDIO DIGITALE

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

1.1 L'E-mail con le credenziali

In seguito all'attivazione dell'istanza, viene inviata un'E-mail al soggetto che ha sottoscritto l'attivazione (mittente info@studiodigitale.cloud), con un contenuto simile a quello di seguito riportato.

Gentile Cliente, nel ringraziarLa per aver scelto i nostri servizi, di seguito le comunichiamo i parametri di accesso alla piattaforma cloud Studio Digitale:

Indirizzo per accesso al sistema: www.studiodigitale.cloud Le Sue credenziali per l'accesso sono le seguenti:

Utente OPERATORE:
Password utente OPERATORE:

Utente AMMINISTRATORE: ADM@
Password utente AMMINISTRATORE:

Dati Utente "APIREST" (credenziali da utilizzare per configurare i parametri di integrazione tra la piattaforma ed i software gestionali Dylog):
APIREST_wt00000 @wt00000. 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

Nota Bene:

per consentire il collegamento con *Studio Digitale*, l'utente **APIREST** deve essere configurato nell'utente di *Expert UP*.
Questo specifico utente non può effettuare il login sul portale, pertanto la password rimane quella generata dal sistema.

1.2 Cambio password

Quando si accede, per la prima volta, al portale *Studio Digitale* (www.studiodigitale.cloud), viene richiesto il cambio password.

Seguire le istruzioni proposte a video.

Cambio Password Utente

Cambio Password

VECCHIA PASSWORD NUOVA PASSWORD RIPETI NUOVA PASSWORD

La password che ti è stata assegnata d'ufficio deve essere cambiata.
Attenzione:
- la password deve essere lunga almeno 8 caratteri, deve contenere almeno 2 numeri, almeno 5 lettere dell'alfabeto ed almeno un carattere tra \$; ! - < >
- la password non può contenere i caratteri @ ;
- la somma della lunghezza dell'utente più la lunghezza della password non può superare 40 caratteri.

Conferma

Dopo aver inserito i dati richiesti, cliccare sul tasto **Conferma**.

La password scelta in questo contesto è quella che dovrà essere utilizzata per gli accessi successivi al primo.

1.3 Accettazione contrattuale

Al primo accesso, dopo la modifica della password viene mostrata la documentazione contrattuale.

Tale documentazione deve essere accettata tramite la modalità *point & click*, ovvero cliccando sul tasto o icona di accettazione.

Prima Visione Contratto

ACQUINA (TELE)ITALIA SPA
Viale 10410 TORINO (To) C.SO BRAMANTE, 13 B
Codice Fiscale: 03996010017

In persona dei Legali Rappresentanti: _____
Codice Fiscale: _____

PREMI ATTO (D) ACCETTA CHE

• l'adesione all'acquisto di Servizio o perfezione mediante il c.d. sistema "point and click" modalità questa, ideata dalla Parte (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 conclusivo, viene così 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 alle erogazioni dei servizi.
L'operatore, procedendo al collegamento dichiara di conoscere le ragioni e finalità della riservatezza delle informazioni contenute nella banca dati, e di essere pienamente consapevole delle responsabilità connesse all'accesso ai dati illegittimo o non autorizzato o non determinati da ragioni professionali e alla comunicazione dei dati o al loro utilizzo indebito.

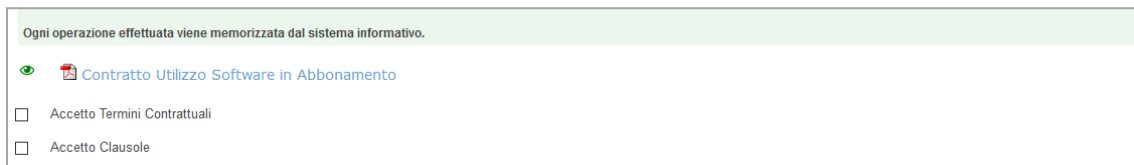
Ogni operazione effettuata viene memorizzata dal sistema informatico.

- 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 predisporre i controlli e, successivamente, procedere con l'accettazione delle stesse contrattuali mostrate a video.

Procedere quindi nel seguente modo.

- Cliccare sul nome del documento PDF.



- Visionare e/o stampare il testo.
- Accettare spuntando la/le apposita/e casella/e.

Dopo l'accettazione dei contratti viene inviato, all'indirizzo E-mail comunicato (lo stesso al quale sono state inviate le credenziali), un messaggio contenente le seguenti informazioni:

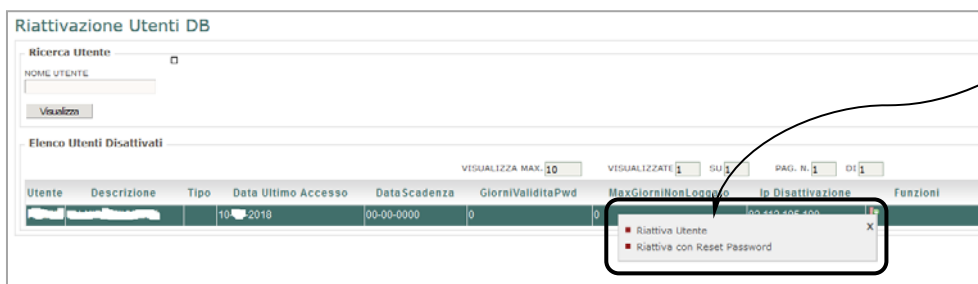
- i contratti sottoscritti;
- l'operatore che li ha accettati;
- data e ora di accettazione.

Per ogni accesso il programma consente massimo 3 tentativi; qualora venga digitata erroneamente la password più volte, rispetto a quelle consentite, è necessario accedere utilizzando l'operatore **ADM** (utente amministratore, come sopra indicato).

Anche per l'operatore **ADM** al primo accesso è necessario modificare la password (cfr. sottocapitolo **1.2 Cambio password**).

Operativamente quindi occorre effettuare i seguenti passaggi:

- accedere al portale con le credenziali dell'utente **ADM** (amministratore);
- accedere alla sezione **Riabilitazione Utenti**;
- individuare l'utente da riattivare;
- cliccare sul pannello **Funzioni**;
- a seconda del risultato che si desidera ottenere, scegliere una delle due opzioni disponibili.



- **Riattiva utente:** scegliendo questa opzione viene inviata un'E-mail con la password.
- **Riattiva con Reset Password:** scegliendo questa voce viene inviata un'E-mail con una password provvisoria; al primo accesso il programma ne richiede, la variazione.


1.4 Creazione Operatore

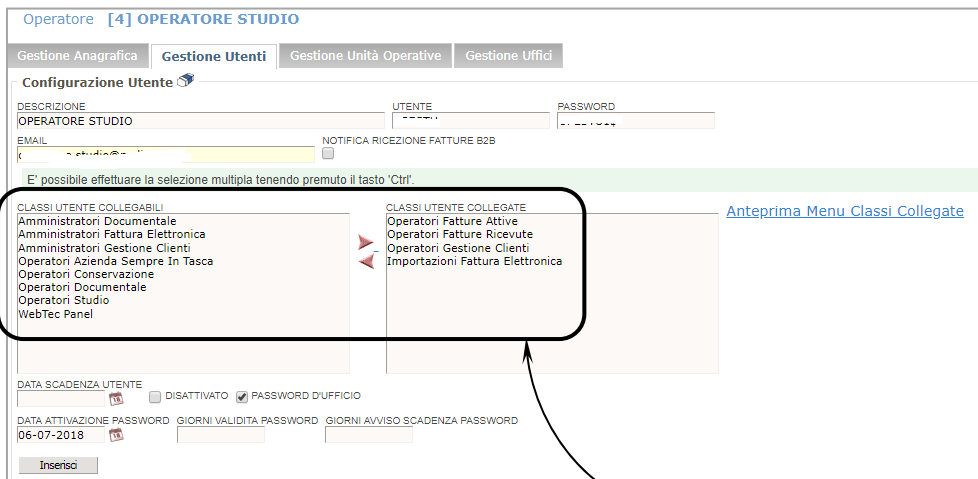
Accedendo a **Studio** → **Gestione operatori** è possibile creare ulteriori operatori.
Procedere quindi nel seguente modo.

1. Cliccare sulla funzione **Inserisci operatore** e indicare i dati anagrafici dell'utente da creare.
2. Per rendere definitivo l'inserimento cliccare sul pulsante **Inserisci** presente in basso a sinistra.
3. A questo punto l'utente risulta presente nell'elenco degli operatori con lo stato **Non attivo**.



Stato	Codice Soggetto	Cognome Nome	Codice Fiscale	Utente	Funzioni
Non Attivo	3	OPERATORE STUDIO			
Attivo	2				

4. Cliccare sull'icona  in corrispondenza dell'operatore appena creato e selezionare il pannello **Gestione utenti**.
5. Viene visualizzata una pagina simile alla seguente.



Operatore [4] OPERATORE STUDIO

Gestione Anagrafica | **Gestione Utenti** | Gestione Unità Operative | Gestione Uffici

Configurazione Utente

DESCRIZIONE: OPERATORE STUDIO | UTENTE: | PASSWORD: |

EMAIL: | NOTIFICA RICEZIONE FATTURE B2B:

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

CLASSI UTENTE COLLEGABILI:
Amministratori Documentale
Amministratori Fattura Elettronica
Amministratori Gestione Clienti
Operatori Azienda Sempre In Tasca
Operatori Conservazione
Operatori Documentale
Operatori Studio
WebTec Panel

CLASSI UTENTE COLLEGATE:
Operatori Fatture Attive
Operatori Fatture Ricevute
Operatori Gestione Clienti
Importazioni Fattura Elettronica

[Anteprima Menu Classi Collegate](#)

DATA SCADENZA UTENTE: DISATTIVATO PASSWORD D'UFFICIO

DATA ATTIVAZIONE PASSWORD: 06-07-2018 | GIORNI VALIDITA PASSWORD: | GIORNI AVVISO SCADENZA PASSWORD: |

Inserisci

- a. Indicare l'indirizzo E-mail dell'operatore, qualora non risulti censito all'interno dell'anagrafica creata in precedenza.
- b. Attivare le funzionalità relative alla fatturazione elettronica spostandole dalla sezione **Classi utente collegabile** a **Classi utente collegate** utilizzando le apposite frecce (selezionare la riga e cliccare sulla freccia).
- c. Tramite il link **Anteprima Menu Classi Collegate** è possibile visualizzare l'elenco delle singole voci di menu attivate in base alle classi utente selezionate.
- d. Spuntando la casella di selezione **Notifica ricezione fatture B2B** è possibile ricevere un'E-mail per ciascuna fattura elettronica passiva ricevuta (propria o dei clienti deleganti).
- e. Spuntando la casella di selezione **Password d'ufficio** viene proposta una password provvisoria, che dovrà essere modificata al primo accesso dell'operatore alla piattaforma; se la casella non è spuntata, è possibile modificare contestualmente tale password.

6. Accedendo al portale potrebbe ad es. presentarsi una pagina simile alla seguente.



2. INVIO FATTURE ELETTRONICHE

2.1 Attivazione trasmissione fatture elettroniche

Per poter gestire la trasmissione delle fatture elettroniche attive occorre procedere come di seguito riportato.

Attenzione!

È molto importante che vengano eseguiti tutti i passaggi di seguito indicati.

1. Accedere alla funzione **Parametri Generali Servizio Fatturazione Elettronica**. Viene visualizzata una pagina simile alla seguente.

Parametri Generali Servizio Fatturazione Elettronica

Parametri fattura elettronica

Parametri Generali Fattura Elettronica

TERZO INTERMEDIARIO OBBLIGA ACCETTAZIONE CONTRATTI CLIENTE

CASELLA PEC DEFAULT SDI

Parametri Generali Fattura Elettronica Attiva

ABILITA SERVIZIO FATTURAZIONE ELETTRONICA ATTIVA
 SI NO

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

CLASSE DI UTENTI PER NOTIFICHE
Seleziona...

Parametri Generali Fattura Elettronica Passiva

ABILITA SERVIZIO FATTURAZIONE ELETTRONICA PASSIVA
 SI NO

ABILITA INVIO EMAIL DI NOTIFICA AI REFERENTI
 SI NO

Cambio Stato Automatico Fatture

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

ABILITA CAMBIO STATO AUTOMATICO FATTURE
 SI NO

SPOSTA FATTURE DOPO
24 ore

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

2. Prima di procedere occorre decidere se si desidera o meno obbligare il cliente all'accettazione contrattuale mediante **ASIT**.
 - Se la casella di selezione **Obbliga Accettazione Contratti Cliente** è spuntata si obbliga il cliente ad accettare i contratti mediante **ASIT** (cfr. documento **Configurazione ASIT FE**).
 - Se la casella di selezione **Obbliga Accettazione Contratti Cliente NON** è spuntata il cliente viene attivato anche nel caso in cui non abbia accettato i contratti.
3. Utilizzando il servizio fornito, impostare i campi della pagina nel seguente modo.
 - **Parametri Generali Fattura Elettronica**: lasciare invariate le impostazioni proposte di default.

- **Parametri Generali Fattura Elettronica Attiva**: lasciare selezionata la casella **Si**.
- **Classe di utenti per notifiche**: nel box di selezione scegliere la classe referente che deve ricevere le notifiche in base a quanto impostato nella configurazione **ASIT**.
- **Abilita invio Email di notifica ai referenti**: lasciare selezionata la casella **Si** qualora si intenda inviare una comunicazione ai referenti **ASIT**.
- **Cambio Stato Automatico Fatture**: occorre selezionare la casella **Si** nel caso in cui si desideri che venga modificato automaticamente lo stato delle fatture.
In questo caso si ricorda che è possibile effettuare delle personalizzazioni per singolo cliente tramite la funzione **Gestione Soggetti Fatture Elettronica**, pannello **Attivazione funzionalità B2B**.

Accedere quindi al pannello **Gestione Soggetti Fatture Elettronica** e spuntare la casella **Abilita FE Attiva**.

Cliccare su **Conferma** per rendere definitiva l'operazione.

2.2 Gestione trasmissione fatture elettroniche

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

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

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

Pannello Fattura Elettronica Attiva

Ricerca Fatture Elettroniche Attive

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

CEDENTE PRESTATORE

Stato Fatture Attive

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

ARCHIVIA





Filtri Per Stato Conservazione

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

Legenda Stati

Visualizza

VISUALIZZA MAX. 20 VISUALIZZATE 5 SU 5 PAG. N. 1 DI 1

<input type="checkbox"/>	Stato	Tipo doc.	ID SDI	Date	Giorni dall'invio	Cedente Prestatore	Destinatario	Rif. fattura	Importo	Funzioni
<input type="checkbox"/>	Da firmare	Fattura	0	Invio: 00-00-0000 Conservazione: 00-00-0000	N.D.		CLIENTE B2B	2018 -	€	   

Successivamente 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 (ad es. dichiarativi/libro giornale ove previsti);
- 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;
- premere il tasto **Aggiungi**;
- cliccare sul simbolo **+**;
- abilitare le voci necessarie spuntando la casella corrispondente;
- cliccare sul tasto **Salva**.

Gestione Operatori In CDAN

Abilitazioni Operatori

OPERATORE

Aggiungi

Stato	Utente
Abilitato	BRUFRA
	Indirizzo Mail Operatore
	Telefono Operatore
	Accesso CDAN
	Abilitato all'accesso ai documenti informatici conservati ed alla richiesta di pacchetti di distribuzione
	Ruoli CDAN
	Responsabile Conservazione
	Abilitato all'invio in conservazione dei pacchetti di versamento
	Comunicazioni CDAN
	Abilitato alla ricezione delle email di conferma ricezione pacchetti di versamento
	Abilitato alla ricezione di email di preavviso dell'avvicinarsi del termine del servizio
	Dati per contratti
	Responsabile Interno dei rapporti inerenti al Servizio e alle comunicazioni
	Abilitato al ricevimento dei codici di accesso
	Abilitato alla ricezione dei pacchetti di distribuzione

Salva Invia XML

Di seguito vengono 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.

3. RICEZIONE FATTURE ELETTRONICHE

3.1 Configurazione clienti

I clienti che desiderano ricevere le fatture passive su *Studio Digitale* devono procedere come segue.

- Accedere a **Gestione Soggetti Fattura Elettronica**.

Gestione Soggetti Fattura Elettronica

Attivazione Soggetti a Fattura Elettronica

FIRMI Ricerca

TIPO PERSONA CODICE SOGGETTO ANAGRAFICA CODICE FISCALE PARTITA IVA

Visualizza

CONFERMA SELEZIONE

Per procedere con l'attivazione è necessario selezionare le anagrafiche e confermare la selezione.
Esistono di tipi azienda: gestione contabili non prevista.

Conferma

Abilita FE Attiva	Codice Soggetto	Anagrafica	Codice Fiscale	Partita IVA	Abilita FE Attiva	Abilita FE Passiva
<input type="checkbox"/>	23472018 115730				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Spuntare la casella **Abilita FE Passiva**.
- Cliccare su **Conferma** per rendere definitiva l'operazione.
- Comunicare ai fornitori l'indirizzo PEC di servizio della piattaforma, al quale dovranno essere recapitate le fatture.

3.2 Configurazione Studio

Per configurare lo studio è necessario procedere come segue.

- Accedere a **Gestione Studio**.
- Cliccare sull'icona **lente**.
- Entrare nella funzione **Gestione Indirizzi Posta Elettronica**.
- Indicare un indirizzo E-mail (non PEC) al quale inoltrare le fatture ricevute e accettate.



Si precisa che il tipo di E-mail scelta **DEVE** essere coerente con quella indicata all'interno della pagina **Parametri generali Fatturazione Elettronica** → sezione **Parametri generali Fatturazione Elettronica passiva** → campo **Mail per invio a gestionale di fatture B2B in stato Da trasferire**.

3.3 Fatture elettroniche ricevute

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



Dopo avere cliccato sulla voce si accede a un pannello simile al seguente.

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 - . .	€	
<input type="checkbox"/>	Fattura	16397125	25-05-2018		2018 - . .	€	

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

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: RFD1 (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: DYLLOG ITALIA SPA
Indirizzo: C.SO BRAMANTE, 53 0
Comune: TORRHO Provincia: TO
Cap: 10100 Nazione: IT

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

3.4 Fatture elettroniche da trasferire

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

Pannello Fattura Elettronica Passiva

Ricerca Fatture Elettroniche Passive

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

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

Tipo doc.	ID SDI	Ricevuta il	Cedente Prestatore	Rif. fattura fornitore	Importo	Funzioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura	25-05-2018		2018 - 1		
<input type="checkbox"/>	Fattura	25-05-2018			€	

Le fatture vengono quindi inviate ai gestionali via E-mail.

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 occorre verificare la cartella **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 l'icona **bustina**.

Pannello Fattura Elettronica Passiva

Ricerca Fatture Elettroniche Passive

Da Gestire (0) In Gestione (0) Respinte (0) **Da trasferire (1)** Trasferite (14) Tutte (15)

L'E-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**.

3.5 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 Inviato
 - Pannello Fattura Elettronica Attiva
 - Importazione
 - Importazione PEC Fattura Attiva
 - Importazione XML Fattura Attiva

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

3.6 Recupero manuale Fatture elettroniche

I clienti che hanno iniziato la gestione con la loro PEC personale e successivamente hanno acquistato *Studio Digitale*, possono importare manualmente le fatture ricevute al fine di inoltrare in conservazione. Per recuperare eventuali fatture è necessario selezionare la voce **Importazione XML Fattura Passiva**.

Recupero Manuale Fatture Elettroniche

Inserimento Dati E Documenti PEC Singola Fattura

DATI PEC CONTENENTE LA FATTURA

INDIRIZZO SDI DELLA PEC

DATA RICEZIONE

CARICAMENTO FILES

FILE XML FATTURA ELETTRONICA

FILE XML NOTIFICA MT

Caricamento Massivo Fatture

FILE ZIP CONTENENTE GLI XML DELLE FATTURE ELETTRONICHE E DELLE RELATIVE NOTIFICHE MT

FILE CSV CON DATI FATTURA

Conferma

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

Nella sezione **Caricamento Massivo Fatture invece** è invece possibile importare massivamente le fatture tramite un file ZIP che deve contenere le fatture XML e le relative notifiche MT, e un file CSV contenente le seguenti informazioni.

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

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

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

Nota Bene:

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