



Spett.le
Consiglio Nazionale Dei Geologi
Via Vittoria Colonna, 40
00193 Roma

Arezzo, 30/03/2015

Oggetto: Servizio Doc Fly PA fatturazione elettronica Pubblica Amministrazione

Con la presente si conferma quanto accennato telefonicamente con il Dott. Geol. De Pari, ovvero che tutti gli iscritti potranno richiedere l'attivazione del servizio Doc Fly PA a canone zero per il primo anno (startup gratuito, 1 GB canone gratuito il primo anno.

Il rinnovo sarà gestito consentendo agli iscritti di usufruire di condizioni particolari che prevedono il canone annuo di 1 GB al costo di € 10,00 + Iva.

Per quanto riguarda la CNS, autenticazione forte tramite la Carta Nazionale dei Servizi, sarà introdotta, previa Vs. approvazione, la possibilità di acquisto da parte degli iscritti.

Distinti saluti.

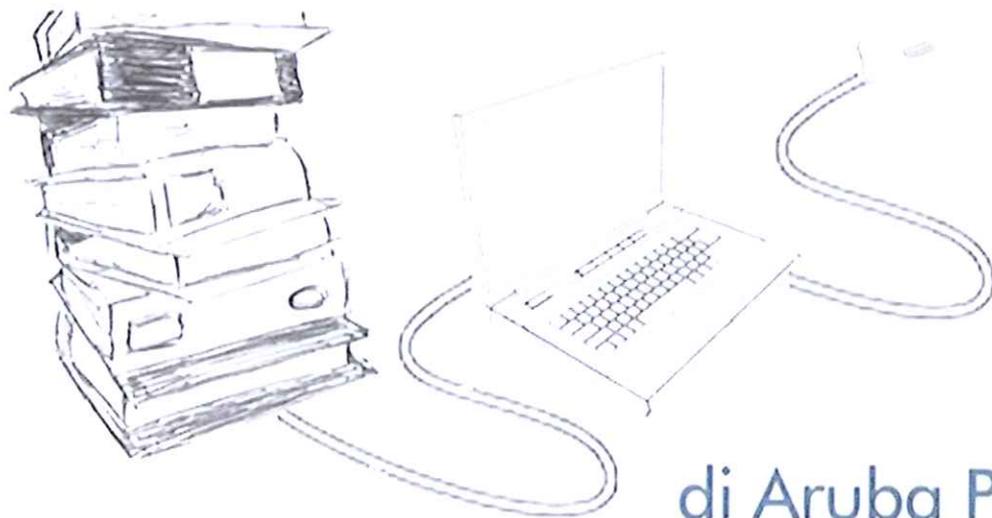
Rossella Pacini
Aruba Pec SpA



DocFly

Fatturazione PA

User Guide



di Aruba Pec



Aruba PEC

Gestore di Posta Certificata ed Autorità di Certificazione





Sommario

1. Che cos'è DocFly Fatturazione PA.....	3
1.1. Il Gestionale Web	3
1.2. Accesso all'interfaccia Web.....	3
1.3 Funzionalità dell'interfaccia Web	4
1.3.1 Creazione guidata della fattura in formato xml ed inoltro della stessa allo Sdl.....	4
1.3.2 Caricamento fatture create con proprio gestionale.....	15
1.3.3 Visibilità Lista Fatture.....	17
1.3.4 Visibilità Lista Notifiche.....	19

Documento Versione 1

Novembre 2014





1. CHE COS'È DOCFLY FATTURAZIONE PA

DocFly Fatturazione PA, in una soluzione unica, garantisce i servizi di emissione, trasmissione verso la Pubblica Amministrazione e conservazione della fattura elettronica in linea con la normativa vigente.

La Finanziaria 2008 ha stabilito che la fatturazione nei confronti delle amministrazioni dello Stato debba avvenire esclusivamente in forma elettronica attraverso il Sistema di Interscambio (di seguito chiamato SdI). Il Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, numero 55, stabilisce le regole in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica e ne definisce il formato. Dal 6 giugno 2014 le imprese sono obbligate ad emettere fatture elettroniche verso ministeri, agenzie fiscali, Enti nazionali di previdenza e assistenza. Dal 31 Marzo 2015 l'obbligo si estende su tutte le altre amministrazioni.

I servizi di emissione, trasmissione e conservazione della fattura elettronica sono erogati da Aruba PEC, sulla base delle deleghe concesse alla medesima, in qualità di soggetto intermediario, dagli Operatori Economici.

1.1 IL GESTIONALE WEB

E' rivolto sia al cliente che non ha un proprio gestionale sia a colui che necessita di un modo semplice e veloce per caricare la fattura in formato xml conforme alle specifiche Fattura PA prodotta dal proprio gestionale.

Il pannello è un'applicazione web che contiene tutte le opzioni per poter generare una fattura nei minimi dettagli, gestisce l'invio verso lo SdI e raccoglie tutte le notifiche.

La fattura viene sempre firmata digitalmente da Aruba Pec pertanto è possibile caricare solo fatture xml NON firmate.

Tutto il traffico e le notifiche generate possono essere monitorate all'interno di un'area dedicata presente nel suddetto pannello.

1.2 ACCESSO ALL'INTERFACCIA WEB

Il pannello Web DocFly Fatturazione PA è, di fatto, un'applicazione alla quale si può accedere, con un qualunque browser, digitando l'indirizzo:

<https://fatturapa.aruba.it>



Codice Azienda

Username

Password

Login





e inserendo le proprie credenziali:

- **Codice Azienda:** Partita Iva dell'azienda di riferimento
- **Username:** creata da Aruba in fase di attivazione del servizio e fornita al cliente unitamente alla comunicazione di avvenuta attivazione.
- **Password:** creata da Aruba in fase di attivazione del servizio e fornita al cliente unitamente alla comunicazione di avvenuta attivazione.

1.3 FUNZIONALITÀ DELL'INTERFACCIA WEB

Tramite l'interfaccia web l'utente può usufruire delle seguenti funzionalità:

- possibilità di produzione guidata della fattura xml, con tracciato conforme alla normativa vigente, e invio della stessa al Sistema di Interscambio;
ATTENZIONE: Le Fatture PA create attraverso il gestionale Aruba sono assoggettate ad un apposito sezione IVA che dovrà trovare corrispondenza nella contabilità interna dell'azienda di riferimento.
- possibilità di caricamento della fattura xml con tracciato conforme alla normativa vigente e invio della stessa;
- possibilità di ricercare le fatture utilizzando filtri di ricerca preimpostati per monitorarne lo stato e/o visualizzare le notifiche restituite dal Sistema di Interscambio;
- scaricare in locale le fatture inviate alle PA in formato PDF.

1.3.1 CREAZIONE GUIDATA DELLA FATTURA IN FORMATO XML ED INOLTRO DELLA STESSA ALLO SDI

L'utente che deve produrre la fattura in formato xml conforme alle specifiche Fattura PA procede cliccando sulla

voce  **CREAZIONE GUIDATA FATTURA PA**
Clicca e vai a Creazione Fatture verso la Pubblica Amministrazione a destra dell'interfaccia



All'interno di questa area il sistema guida l'utente nella creazione della fattura indicando tutti i passaggi da effettuare ovvero

- **Inserimento Articoli da Fatturare**

L'utente procede con l'inserimento degli articoli scegliendo il metodo di proprio interesse:

- METODO A)

per caricare un articolo generico predefinito oppure uno o più articoli già inseriti, utilizzati e ricercabili nell'anagrafica prodotti



1) Articoli che vuoi fatturare

METODO A) per definire ogni articolo generico con prezzo e quantità di vendita. Metodo B) per inserire nuovi articoli nell'anagrafica prodotti. METODO C) per inserire nuovi articoli nell'anagrafica servizi.

METODO A) METODO B) METODO C)

Cerca

Codice	Nome articolo	
333	mele	+
PG	Prodotto Generico	+

Individuato l'articolo o gli articoli di interesse, l'utente clicca sull'icona e il sistema effettua il caricamento degli stessi.

L'utente inserisce quindi la quantità e il prezzo di ogni singolo articolo scelto e clicca su **Successivo >>** per continuare la creazione della fattura.

1) Articoli che vuoi fatturare

METODO A) per definire ogni articolo generico con prezzo e quantità di vendita. Metodo B) per inserire nuovi articoli nell'anagrafica prodotti. METODO C) per inserire nuovi articoli nell'anagrafica servizi.

METODO A) METODO B) METODO C)

Cerca

Cod	Qta	Prezzo	Sconto	Descrizione
333	10	15	%	mele gialle valenciana

Codice: 333 Nome articolo: mele

➤ **METODO B)**
per inserire nuovi articoli nell'anagrafica prodotti

1) Articoli che vuoi fatturare

METODO A) per definire ogni articolo generico con prezzo e quantità di vendita. Metodo B) per inserire nuovi articoli nell'anagrafica prodotti. METODO C) per inserire nuovi articoli nell'anagrafica servizi.

METODO A) **METODO B)** METODO C)

Codice: Descrizione:

Categoria: Quantita':

Prezzo: Codice IVA:

Unita': Servizio:

Salva e aggiungi prodotto alla lista





L'utente popola i campi presenti – tutti obbligatori in quanto contrassegnati da *-, sceglie il tipo di servizio dall'apposito menù a tendina e infine clicca su **Salva e aggiungi prodotto alla lista**.

In automatico, il sistema riporta alla schermata del METODO A), da cui è necessario effettuare la ricerca dell'articolo appena inserito e poi procedere come descritto nella sezione relativa al suddetto metodo.

- METODO C)

per caricare una lista di 'N' prodotti direttamente scaricando e compilando in ogni sua parte il foglio excel fornito dal sistema cliccando sull'icona verde posizionata a destra della riga 1. Dopo aver proceduto alla compilazione e al salvataggio del documento sul proprio PC l'utente ricerca il file di interesse da **Sfoggia...** quindi **Carica Excel**

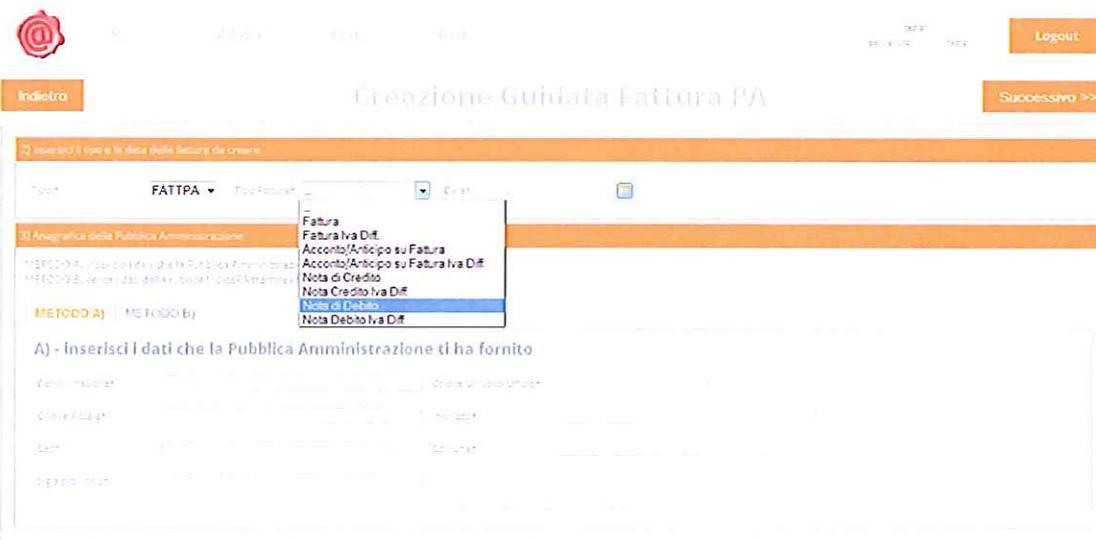


Il sistema in automatico riporta alla schermata del METODO A) dove si effettua la ricerca dell'articolo appena inserito e si procede come descritto nel METODO A).

Inseriti tutti gli articoli da fatturare l'utente procede cliccando su **Successivo >>**

➤ Inserimento Tipo e Data della Fattura da Creare

L'utente sceglie il tipo fattura da inviare tramite il menù a tendina





successivamente inserisce la data

ATTENZIONE: le Fatture PA create con gestionale Aruba ricevono una progressione numerica assegnata dal sistema e non modificabile manualmente dall'utente, al fine di evitare la creazione di buchi di numerazione.

➤ Inserimento Anagrafica PA

L'inserimento dell'anagrafica ente Pubblica Amministrazione si articola in due METODI:

- METODO A)

Si inseriscono tutti i dati obbligatori che l'ente dovrebbe aver inviato. Al termine della compilazione si clicca su

Successivo >>>





Tipo	Numero Doc	Riga Fattura	Data	M. singola voce	Commessa	CUP	CIG
Ordine Acquisto	13222						
Contabile	256000						

Alcuni dati è la Pubblica Amministrazione interessata a comunicarli, ad esempio il CUP e il CIG. Proseguire cliccando su **Successivo >>**.

➤ Inserimento Modalità di Pagamento e Banca

Per il completamento della fattura è possibile inserire i dati relativi alle modalità di pagamento effettuando la ricerca specifica di una modalità di pagamento dal menù a tendina *Tipo Pagamento*

INSERISCI MODALITA' DI PAGAMENTO | INSERISCI BANCA | Allegato

INSERISCI MODALITA' DI PAGAMENTO

INSERISCI BANCA

Allegato

INSERISCI MODALITA' DI PAGAMENTO

INSERISCI BANCA

Allegato

INSERISCI MODALITA' DI PAGAMENTO

INSERISCI BANCA

Allegato

quindi scegliere tra i risultati ottenuti cliccando sulla freccia verde a destra della riga di interesse, il sistema compila in automatico sulla base della scelta effettuata i campi a destra dell'interfaccia.

In caso l'utente voglia impostare una modalità di pagamento non censita a sistema può procedere con l'inserimento dei nuovi dati a monte della compilazione della fattura. Nella pagina di apertura dell'interfaccia si posiziona sulla sezione

- Gest
 - Anagrafiche
 - Dati di Base
 - Categoria Anagrafica
 - Causale Trasporto
 - Codice CAP
 - Condizioni Commerciali
 - Codice IVA
 - Lingua
 - Modalità di Trasporto
 - Pagamento**
 - Unità di Misura
 - Valuta
 - Vettore





il sistema apre una nuova pagina dove l'utente cliccando su **Nuovo** procede con all'inserimento del nuovo tipo di pagamento quindi **Salva**

Pagamenti

Chiudi Salva

Pagamento:

Data Documento:

Mese:

Fasciata:

Ugualmente per la Banca è possibile effettuare la ricerca tra le banche censite a sistema quindi scegliere tra i risultati ottenuti cliccando sulla freccia verde a destra della riga di interesse, il sistema compila in automatico sulla base della scelta effettuata i campi a destra dell'interfaccia.

Creazione GUIDATA Fattura PA

Indietro Salva

Inserisci modalità di Pagamento e Banca (Dati opzionali).

INSERISCI MODALITA' DI PAGAMENTO INSERISCI BANCA Allegato

Banca: **Cerca**

Banca	Agenzia	IBAN	Indirizzo
Banca Generica	Generica		Via Generica, 1

In caso l'utente voglia inserire una banca non censita può procedere con l'inserimento dei nuovi dati a monte della compilazione della fattura. Nella pagina di apertura dell'interfaccia si posiziona sulla sezione

Gest

- Anagrafiche
- Dati di Base
- Clienti/Fornitori/Agenti
- Banca
- Banca Terzi
- Prodotto





il sistema apre una nuova pagina dove l'utente cliccando su **Nuovo** procede con all'inserimento della nuova banca quindi **Salva**

In accordo con la Pubblica Amministrazione di riferimento, è infine possibile allegare alla fattura creata eventuali documenti compilando i campi necessari, selezionando il documento attraverso **Sfoggia...** quindi **Carica allegato** e infine **Salva**

La fattura è stata creata ed è pronta per essere inviata allo Sdl.





Cliccando su *Visualizza Dettaglio* il sistema mostra tutte le fatture create dall'utente.

Sel	Numero Documento	Tipo Fattura	Data	Cliente	Totale Fattura	Stato	Scadenza	Stampa PDF	Chiudo	Invia
<input type="checkbox"/>	1-FATTURA	Mista S	04/11/2014	Accademia di Belle Arti S	€ 1,55	CONF		Completo	Semplice	Exp
<input type="checkbox"/>	1-FATTURA	Spesura	04/11/2014	ISTITUTO COOPERATIVO	€ 12,20	CONF		Completo	Semplice	Exp
<input type="checkbox"/>	5-FATTURA	Fattura	04/11/2014	Collegio Degli Infermieri Professionali Assistenti Sanitari e Vigilianti D'infanzia (094 v) della Provincia di	€ 1,55	CONF		Completo	Semplice	Exp
<input type="checkbox"/>	5-FATTURA	Fattura	04/11/2014	Automobile Club	€ 1,55	CONF		Completo	Semplice	Exp
<input type="checkbox"/>	4-FATTURA	Fattura	04/11/2014	Comune S	€ 1,55	CONF		Completo	Semplice	Exp
<input type="checkbox"/>	2-FATTURA	Fattura	03/11/2014	Unione Dei Comuni Montani del	€ 1,55	CONF		Completo	Semplice	Exp
<input type="checkbox"/>	2-FATTURA	Fattura	31/10/2014	Comune S	€ 1,55	CONF		Completo	Semplice	Exp
<input type="checkbox"/>	1-FATTURA	Fattura	31/10/2014	Amia dei Cavalieri - SPEDIZIONE CC -	€ 1,55	SPERTO		Completo	Semplice	Exp

In questa sezione è possibile visualizzare lo stato di ogni singola fattura, scaricare e stampare il pdf della stessa infine inoltrarla allo SdI.

➤ Inoltro Fattura PA allo SdI

Cliccando su Numero Documento, si apre una nuova schermata che dà possibilità all'utente di prendere visione di tutti i dati inseriti durante la creazione guidata, di modificarli, se necessario, e di inserirne di nuovi, i quali andranno a popolare ulteriori campi presenti in fattura





Cliccando sull'icona  in alto a destra, l'utente può procedere all'esibizione del documento in formato *pdf*, con possibilità di stampa o salvataggio in locale dello stesso. Questa modalità di visualizzazione della fattura usa un foglio di stile che non tiene conto delle informazioni aggiuntive, ma solo dei dati minimi "obbligatori": tale stampa è quella che solitamente i clienti portano al proprio commercialista per la gestione della contabilità.

Invece l'icona  permette all'utente di visualizzare il documento secondo il foglio di stile ufficiale di Agid, che è maggiormente dettagliato rispetto all'altro: scegliendo quest'ultima soluzione, dunque, sono visibili anche i dati aggiunti inseriti dal cliente e i dati tipici della PA come CIG e CUP.

Dopo aver ricontrollato e/o implementato i dati, è necessario cambiare manualmente lo stato della fattura da *Aperto* a *Confermato*, cliccare su **Salva** quindi **Chiudi** per tornare alla pagina precedente.

In alternativa l'utente può variare lo stato della fattura da *Aperto* a *Confermato* rimanendo sulla schermata del dettaglio, spuntando la fattura di interesse

Sl	Numero Documento	Tipo Fattura	Data	Cliente	Totale Fattura	Stato	Scadenza	Stampa PDF	Chiavo	Inizia
<input checked="" type="checkbox"/>	1-FATTURA	Fattura d.	24/11/2014	Associazione di Belle Arti di	€ 1.85	APERTO		Completo % Semplice %		Exp
<input type="checkbox"/>	1-FATTURA	Fattura	24/11/2014	ISTITUTO COMPRESIVO -	€ 12,29	CONF		Completo % Semplice %		Exp
<input type="checkbox"/>	1-FATTURA	Fattura	24/11/2014	Collegio Degli Infermieri Professionali Assotermi Sanitari e Vigili del Fuoco (ass.) della Prov. noa di	€ 1.85	CONF		Completo % Semplice %		Exp
<input type="checkbox"/>	1-FATTURA	Fattura	24/11/2014	Associazione Club	€ 1.85	CONF		Completo % Semplice %		Exp
<input type="checkbox"/>	1-FATTURA	Fattura	24/11/2014	Comunal	€ 1.85	CONF		Completo % Semplice %		Exp
<input type="checkbox"/>	1-FATTURA	Fattura	23/11/2014	Unione Dei Comuni Montani del	€ 1.85	CONF		Completo % Semplice %		Exp
<input type="checkbox"/>	1-FATTURA	Fattura	31/10/2014	Comunal	€ 1.85	CONF		Completo % Semplice %		Exp
<input type="checkbox"/>	1-FATTURA	Fattura	31/10/2014	Arma de Carabinieri - STAZIONE CO-	€ 1.85	CONF		Completo % Semplice %		Exp





e cliccando su **Conferma Selezionati**.
Il sistema, a questo punto, restituisce la seguente schermata

Id	Numero Documento	Tipo Fattura	Data	Cliente	Totale Fattura	Stato	Scadenza	Stampa PDF	Chiuso	Invia
1	FATTURA	Fatura S	04/11/2014	Accademia di Belle Arti di	€1.55	COPIA		Completo % Semplice %		Exp
1	FATTURA	Fattura	04/11/2014	ISTITUTO COMPRENSIVO	€12.20	COPIA		Completo % Semplice %		Exp
1	FATTURA	Fattura	04/11/2014	Collegio Degli Infermieri Professionali Assistenti Sanitari e Vigilanti D'Inferenza (servizi) della Provincia di	€1.55	COPIA		Completo % Semplice %		Exp
1	FATTURA	Fattura	04/11/2014	Automobile Club	€1.55	COPIA		Completo % Semplice %		Exp
1	FATTURA	Fattura	04/11/2014	Comune di	€1.55	COPIA		Completo % Semplice %		Exp
1	FATTURA	Fattura	03/11/2014	Unione Dei Comuni Montane	€1.55	COPIA		Completo % Semplice %		Exp
1	FATTURA	Fattura	31/10/2014	Comune di	€1.55	COPIA		Completo % Semplice %		Exp

La fattura adesso è pronta per poter essere esportata nella Posta in Uscita: per eseguire l'operazione, dunque, basta cliccare su **Exp** e confermare l'operazione, cliccando su **Conferma PA**

Id	Numero Documento	Tipo Fattura	Data	Cliente	Totale Fattura	Stato	Scadenza	Stampa PDF	Chiuso	Invia
11	FATTURA	Fattura	03/11/2014	Azienda Unica Sanitaria Locale P.d	€0.00	COPIA		Completo % Semplice %		Exp
15	FATTURA	Fattura	04/11/2014	Automobile Club	€0.00	COPIA		Completo % Semplice %		Exp
14	FATTURA	Fattura S	03/11/2014	ISTITUTO Riparazione Gomme Galle	€122.00	APERTO		Completo % Semplice %		
12	FATTURA	Fattura	28/10/2014	Municipio di Sestri Levante - Prefettura Provinciale		APERTO		Completo % Semplice %		
13	FATTURA	Fattura	27/10/2014	Automobile Club		APERTO		Completo % Semplice %		
10	FATTURA	Fattura	15/10/2014	Automobile Club		APERTO		Completo % Semplice %		
11	FATTURA	Fattura	09/10/2014	Automobile Club	€0.00	APERTO		Completo % Semplice %		
1	FATTURA	Fattura	06/09/2014	PPPO	€10.25	COPIA		Completo % Semplice %		Exp
1	FATTURA	Fattura	06/09/2014	PPPO	€12.20	COPIA		Completo % Semplice %		Exp

Nella nuova schermata, è sufficiente cliccare su **Firma e invia** perché il documento sia prima firmato - con certificato di firma intestato ad Aruba – e di seguito inoltrato a SdI.





Ad avvenuto invio, il sistema restituisce la seguente notifica

1.3.2 Caricamento fatture create con proprio gestionale

L'utente che è già in possesso di un proprio gestionale per la creazione di fatture in formato xml conformemente alle specifiche Fattura PA può procedere al caricamento e quindi all'inoltro della fattura alla Pubblica Amministrazione di riferimento attraverso il presente applicativo Web

L'utente può scegliere tra due diversi percorsi come di seguito indicati:

- Collegamento veloce *Posta in Uscita* a destra dell'interfaccia di apertura

Cliccando su questa voce il sistema apre direttamente la pagina dove l'utente attraverso **Sfoglia...** può ricercare la propria fattura NON firmata quindi cliccare **Carica Xml**

Come da indicazione del sistema, premere *Fattura* per visualizzare il documento caricato nella lista sottostante





quindi cliccare

Firma e invia

Il sistema rende notifica di avvenuto inoltro della fattura a SdI

➤ Percorso *Posta* → *Posta in Uscita* → *Fatture*

Il sistema apre la seguente pagina dove è possibile ricercare e caricare la fattura NON firmata che si vuole trasmettere attraverso **Sfoggia...** quindi **Carica Xml**





Come da indicazione del sistema, premere **Cerca** per visualizzare la lista delle fatture inoltrate, nonché la fattura appena caricata, e procedere all'invio



quindi cliccare **Firma e invia**.
Il sistema rende notifica di avvenuto inoltro della fattura a SdI.



1.3.3 Visibilità Lista Fatture

L'utente ha visibilità di tutte le fatture, sia quelle create con il gestionale Aruba che caricate già in formato xml, indipendentemente dal loro invio al Sistema di Interscambio nonché dall'esito delle notifiche restituite dallo stesso.

E' possibile accedere alla lista cliccando sull'icona  **FATTURA** Vai all'elenco delle fatturePA a destra dell'interfaccia





La ricerca può essere filtrata, popolando i campi a disposizione con i dati di riferimento, oppure generale, lasciando i campi non popolati e premendo su **Cerca**

Il sistema restituisce il risultato sulla base dei filtri impostati

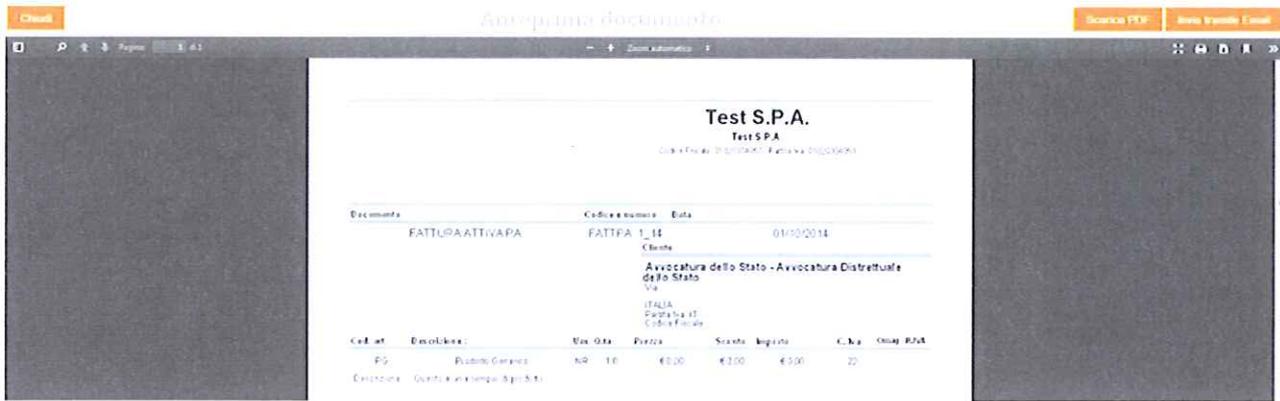
Set	Numero Documento	Tipo Fattura	Data	Cliente	Totale Fattura	Stato	Scadenza	Stampa PDF	Chiuso	Invia
<input type="checkbox"/>	10-FATTURA	Fattura	04/11/2014	Azienda Unita' Sanitaria Locale 8 di - Uff_eFatturaPA	€ 0,00	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	10-FATTURA	Fattura	04/11/2014	Autonobile Club - Uff_eFatturaPA	€ 0,00	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	14-FATTURA	Fattura	03/11/2014	Istituto Superiore Galileo Galilei - Uff_eFatturaPA	€ 122,00	APERTO		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp

L'utente ha quindi visibilità di tutte le fatture, nonché dei dati principali ad esse relativi, presenti all'interno del gestionale web.

Cliccando sul valore relativo alla colonna *Numero Documento* è possibile accedere al dettaglio di ogni singola fattura.

Cliccando su **Completo** **Semplice** , nella colonna *Stampa PDF*, il sistema fornisce a video la versione finale del documento in formato pdf: la differenza tra le due opzioni risiede nel numero di campi visualizzati nel documento. L'utente può inoltre *Scaricare il PDF*, *Inviarlo tramite Email* o *Stamparlo* cliccando sull'apposita icona in alto a destra del documento





1.3.4 Visibilità Lista Notifiche

L'utente accede alla lista delle fatture con relativa notifica attraverso il percorso *Posta* → *Notifiche*



La ricerca può essere filtrata, popolandolo i campi a disposizione con i dati di riferimento, oppure generale, lasciando i campi non popolati e premendo su **Cerca**



Il sistema restituisce il risultato sulla base dei filtri impostati, fornendo all'utente le seguenti informazioni per ogni singola fattura indicata

Esposizione	Numero	Data	Mittente	Destinatario	Stato	Stato
Esposizione	FATTURA_15_14	04/11/2014	Sistema di Interscambio	Test S.P.A.	04/11/2014	OK
Esposizione	FATTURA_15_14	05/11/2014	Sistema di Interscambio	Test S.P.A.	05/11/2014	OK
Esposizione	FATTURA_15_14	06/11/2014	Test S.P.A.	Sistema di Interscambio	06/11/2014	OK
Esposizione	FATTURA_15_14	05/11/2014	Test S.P.A.	Sistema di Interscambio	05/11/2014	OK
Esposizione	FATTURA_15	04/11/2014	Sistema di Interscambio	Test S.P.A.	04/11/2014	OK
Esposizione	FATTURA_15_14	04/11/2014	Sistema di Interscambio	Test S.P.A.	04/11/2014	OK
Esposizione	FATTURA_15	04/11/2014	Sistema di Interscambio	Test S.P.A.	04/11/2014	OK
Esposizione	FATTURA_15	04/11/2014	Sistema di Interscambio	Test S.P.A.	04/11/2014	OK





Gli stati possibili delle notifiche visibili nell'ultima colonna sono:

- **Inviato** ovvero la fattura è stata inoltrata a SdI
- **Consegnato** ovvero la fattura è stata ricevuta dallo SdI ma non è stata ancora notificata
- **Scartato** ovvero la fattura è stata ricevuta e analizzata da SdI, con notifica di esito negativo
- **Accettato** ovvero la fattura è stata ricevuta e analizzata da SdI, con notifica di esito positivo
- **Rifiutato** ovvero la fattura ha ricevuto notifica con esito positivo da SdI, ma è stata rifiutata dalla PA di competenza

Nella colonna *Descrizione* il sistema riporta in breve l'errore per il quale lo SdI ha scartato il documento.

ATTENZIONE: il "Rifiuto" del documento da parte della PA non è mai in tempo reale, ma può avvenire in un arco temporale massimo di 15 giorni+10, dopodiché il documento è da considerarsi in ogni caso accettato.

Se la notifica di "Rifiuto" avviene entro suddetto termine, il cliente deve stornare la fattura errata tramite apposita nota di credito e procedere all'emissione di un nuovo documento corretto.

Nel caso dello scarto da parte di SdI, invece, non è necessario emettere nota di credito e nuova fattura, ma è sufficiente eliminare o apportare le modifiche necessarie al documento di partenza e procedere con un nuovo inoltro a SdI.

L'eliminazione di una fattura emessa ma scartata da SdI è permessa solo nel caso in cui si tratti dell'ultimo documento creato.

Per procedere, il cliente deve rientrare nel dettaglio della fattura, riportarla in stato *Aperto* e cliccare il tasto

Elimina

in basso a destra.

Invece, nel caso di file non firmati e inviati (e perciò non trasmessi) è possibile procedere cliccando lo stesso tasto presente nella Posta in Uscita.

Se il documento scartato non è l'ultimo emesso non è possibile procedere alla cancellazione, ma solo alla modifica, al fine di non invalidare la progressione numerica assegnata alle fatture

Per modificare la fattura si procede nel seguente modo:



FATTURA

Vai all'elenco delle fatture PA

Home--> cliccare su

e, nella videata che si apre, il tasto **Cerca** per visualizzare

l'elenco delle fatture create.

Accedere al dettaglio del documento d'interesse tramite il Numero Fattura presente sotto la colonna *Numero Documento*

Il screenshot mostra un'interfaccia web con un titolo "FATTURE" e un pulsante "Nuovo" in alto a destra. Sotto il titolo c'è un campo di ricerca con il pulsante "Cerca". La pagina è divisa in due schede: "Conferma Selezionati" (attiva) e "FATTURE". La scheda attiva mostra una tabella con le seguenti colonne: "Numero Documento", "Tipo Fattura", "Data", "Cliente", "Totale Fattura", "Stato", "Scadenza" e "Stampa PDF".

Numero Documento	Tipo Fattura	Data	Cliente	Totale Fattura	Stato	Scadenza	Stampa PDF
13102014	Fattura	13/10/2014	Ente Spese Gest. Cas. - Fatture	€ 00	1/2		Stampa PDF
13102014	Fattura	13/10/2014	Avvisatore del SdI - Avvisatore Qualità del SdI	€ 00	1/2		Stampa PDF

Per procedere si deve sbloccare il Documento tramite apposito tasto **Sblocca Documento**, e modificare lo stato da *Confermato* ad *Aperto*.

A questo punto, è possibile apportare al documento tutte le opportune modifiche, avvalendosi del simbolo , che permette di cancellare i dati inseriti e di immetterne di nuovi, cliccando sul nome contenente l'asterisco*.

Cliente*



Indirizzo



Pagamento





Una volta eseguite le correzioni, è necessario salvare e modificare nuovamente lo stato da *Aperto* a *Confermato*, per poi ripremere **Salva** e chiudere la schermata tramite apposito tasto **Chiudi**.

A questo punto, con **Exp** si esporta il documento modificato nella sezione Posta in Uscita e, tramite il tasto **Firma e invia** si procede ad un nuovo inoltro a SdI.

