

# **AZIENDA DIGITALE**

## **Attivazione e flusso operativo**

**Integrazione gestionali  
Dylog/Buffetti  
Rev.05**



# SOMMARIO

---

<b>1. Azienda Digitale</b> .....	<b>3</b>
1.1 Attivazione Azienda Digitale.....	3
1.1.1 Il link di attivazione.....	3
1.1.2 La Email con le credenziali.....	4
1.1.3 Cambio password.....	5
1.1.4 Accettazione contrattuale.....	5
1.2 Invio fatture elettroniche tramite gestionale.....	7
1.2.1 Attivazione trasmissione fatture elettroniche.....	7
1.2.2 Visualizzazione fatture e notifiche.....	8
1.2.3 Configurazione operatore CDAN.....	9
1.3 Ricezione fatture elettroniche.....	10
1.3.1 Verifica attivazione servizi.....	10
1.3.2 Configurazione inoltro fatture elettroniche ricevute.....	12
1.3.3 Attivazione notifiche ricezione fatture elettroniche.....	14
1.3.4 Fatture elettroniche ricevute.....	14
1.3.5 Fatture elettroniche da trasferire.....	16
1.3.5.1 Cambio automatico stato fatture.....	16
1.3.6 Fatture elettroniche trasferite.....	17
1.3.7 Recupero manuale Fatture elettroniche trasferite.....	17
1.4 Procedura di utilità.....	19
1.4.1 Blocco account.....	19
1.4.2 Recupero password.....	19
1.5 Consigli pratici.....	20
1.5.1 Emissione fatture.....	20
1.5.2 Ricevimento fatture.....	20
1.5.2.1 Se presente FTP CODICE DESTINATARIO BA6ET11.....	20
1.5.2.2 Se presente PEC.....	21

# 1. AZIENDA DIGITALE

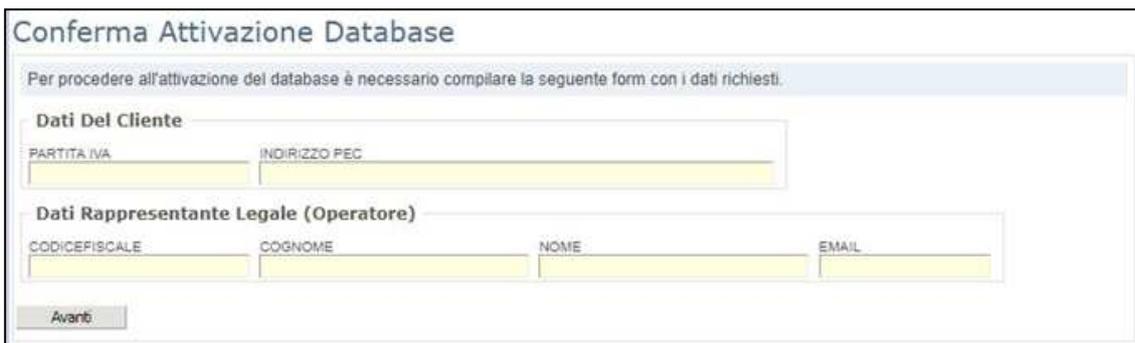
## 1.1 Attivazione Azienda Digitale

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

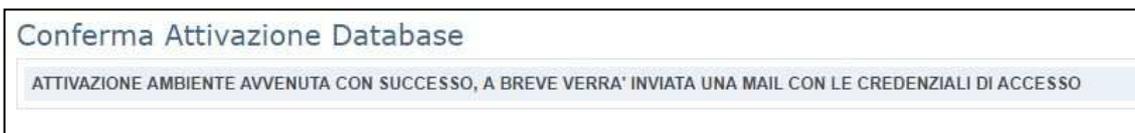
### 1.1.1 Il link di attivazione

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

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



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



#### Attenzione!

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



## 1.1.2 La Email con le credenziali

---

Qualche minuto dopo la conferma di attivazione viene creata l'istanza del cliente. Contestualmente da [dylog.credenziali@aziendadigitale.cloud](mailto:dylog.credenziali@aziendadigitale.cloud) viene inviata una mail contenente i dati di seguito elencati.

### **Credenziali per Accesso DYLOG ITALIA SPA**

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

Indirizzo per accesso al sistema: [www.aziendadigitale.cloud](http://www.aziendadigitale.cloud)

Le Sue credenziali per l'accesso sono le seguenti:

**UTENTE OPERATORE:**  
**PASSWORD UTENTE OPERATORE:**

**Utente AMMINISTRATORE:**  
**Password utente AMMINISTRATORE:**

**Dati Utente "APIREST"** (credenziali da utilizzare per configurare i parametri di integrazione tra la piattaforma ed i software gestionali Dylog): APIREST\_wt0000 @wt0000  
**Password Utente APIREST:**

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

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

Si precisa quanto segue:

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

### 1.1.3 Cambio password

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

#### Cambio Password Utente PALMIC

**Cambio Password**

VECCHIA PASSWORD      NUOVA PASSWORD      RIPETI NUOVA PASSWORD

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

**Attenzione:**

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

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

### 1.1.4 Accettazione contrattuale

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

Preso Visione Contratto

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

In persona del Legale Rappresentante/Titolare: \_\_\_\_\_  
Codice fiscale: BRN

**PRENDE ATTO ED ACCETTA CHE**

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

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

Ogni operazione effettuata viene memorizzata dal sistema informativo.

-  Contratto Utilizzo Software in Abbonamento
-  Contratto Servizio Conservazione Digitale a Norma
-  Allegato 1 al Contratto Servizio Conservazione Digitale a Norma
-  Allegato 2 al Contratto Servizio Conservazione Digitale a Norma
-  Accordo di servizio Fattura Elettronica
-  Allegato 1 - Nomina Responsabile esterno del Trattamento
-  Allegato 2 - Nomina Responsabile del Servizio di Conservazione

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

In pratica il cliente deve procedere come segue:

- cliccare sul nome del PDF;

Ogni operazione effettuata viene memorizzata dal sistema informativo.

 [Contratto Utilizzo Software in Abbonamento](#)

Accetto Termini Contrattuali

Accetto Clausole

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

A procedura completata il cliente riceve una mail contenente:

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

## 1.2 Invio fatture elettroniche tramite gestionale

### 1.2.1 Attivazione trasmissione fatture elettroniche

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

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

Gestione Soggetti Fattura Elettronica

Attivazione Soggetti a Fattura Elettronica Attivazione funzionalità B2B

Filtri Ricerca

TIPO PERSONA CODICE SOGGETTO ANAGRAFICA CODICE FISCALE P. IVA

Visualizza

RISULTATI RICERCA

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

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

Abilita FE Passiva

Codice Soggetto Anagrafica Codice Fiscale Partita IVA Contratti FE Attiva Contratti FE Passiva

21-09-2018 14:26:54	15-10-2018 14:39:50	1	DYLOG ITALIA SPA	03090010012	03090010012	No contratti	No contratti
---------------------	---------------------	---	------------------	-------------	-------------	--------------	--------------

In questo caso NON è necessario effettuare alcuna modifica.

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

Gestione Soggetti Fattura Elettronica

Attivazione Soggetti a Fattura Elettronica Attivazione funzionalità B2B

Filtri Ricerca

TIPO PERSONA CODICE SOGGETTO ANAGRAFICA CODICE FISCALE P. IVA

Visualizza

RISULTATI RICERCA

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

Conferma ❷

Abilita FE Attiva  ❶

Abilita FE Passiva

Codice Soggetto Anagrafica Codice Fiscale Partita IVA Contratti FE Attiva Contratti FE Passiva

		1	DYLOG ITALIA SPA	03090010012	03090010012	N/D - Non Attivo	N/D - Non Attivo
--	--	---	------------------	-------------	-------------	------------------	------------------



### 1.2.3 Configurazione operatore CDAN

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

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

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

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

- inserire l'**Operatore** predisposto; **1**
- premere su **Aggiungi**; **2**
- cliccare sul simbolo **+**; **3**
- abilitare le voci necessarie spuntando la casella corrispondente; **4**
- cliccare sul tasto **Salva**; **5**
- cliccare infine sul tasto **Invia XML** **6** per procedere all'invio dell'e-mail con le credenziali.

The screenshot shows the 'Gestione Operatori In CDAN' interface. At the top, there's a search bar for 'OPERATORE' (1). Below it is an 'Aggiungi' button (2). The main form displays details for operator 'BRUFRA'. On the right side, there's a 'Dettagli Invio' section with a 'Da Inviare con Allegato' field and a '+' button (3). Below this is a list of checkboxes, with a red circle '4' next to the first one. At the bottom, there are 'Salva' and 'Invia XML' buttons (5 and 6).

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

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

Qui di seguito sono elencate le scelte più importanti.

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

## 1.3 Ricezione fatture elettroniche

### 1.3.1 Verifica attivazione servizi

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

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

The screenshot shows the 'Gestione Soggetti Fattura Elettronica' interface. The 'Abilita FE Passiva' checkbox is checked, and a callout box highlights the date '15-10-2018 14:39:50'. The table below shows the following data:

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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Gestione Soggetti Fattura Elettronica' interface. The 'Abilita FE Passiva' checkbox is unchecked, and a callout box highlights it with a circled '1'. The 'Conferma' button is highlighted with a circled '2'. The table below shows the following data:

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Gestione Soggetti Fattura Elettronica' interface. At the top, there's a search filter section with fields for 'TIPO PERSONA', 'CODICE SOGGETTO', 'ANAGRAFICA', 'CODICE FISCALE', and 'P. IVA'. Below this is a 'Visualizza' button. The main content area is titled 'RISULTATI RICERCA' and contains a message: 'Per procedere con l'attivazione è necessario selezionare le anagrafiche e confermare la funzione. Database di tipo Azienda: gestione contratti non prevista.' Below the message is a 'Conferma' button. At the bottom, there's a table with columns: 'Abilita FE Attiva', 'Abilita FE Passiva', 'Codice Soggetto', 'Anagrafica', 'Codice Fiscale', 'Partita IVA', 'Contratti FE Attiva', and 'Contratti FE Passiva'. The 'Abilita FE Passiva' checkbox is highlighted with a red box and is currently unchecked. The table shows one entry with 'Codice Soggetto' 1, 'Anagrafica' DYLOG ITALIA SPA, 'Codice Fiscale' 03090010012, and 'Partita IVA' 03090010012. The 'Contratti FE Attiva' and 'Contratti FE Passiva' columns show 'No contratti'.

In questo caso NON è necessario effettuare alcuna modifica.

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

The screenshot shows the 'Gestione Soggetti Fattura Elettronica' interface. The 'Abilita FE Passiva' checkbox is checked, and a date '15-10-2018 14:39:50' is displayed next to it. A red trash icon is highlighted with a red box. The table below shows two entries. The first entry has 'Abilita FE Attiva' checked and 'Abilita FE Passiva' unchecked. The second entry has 'Abilita FE Attiva' unchecked and 'Abilita FE Passiva' checked, with the date '15-10-2018 14:39:50' and a red trash icon. The table columns are the same as in the previous screenshot.

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

## 1.3.2 Configurazione inoltramento fatture elettroniche ricevute

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

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

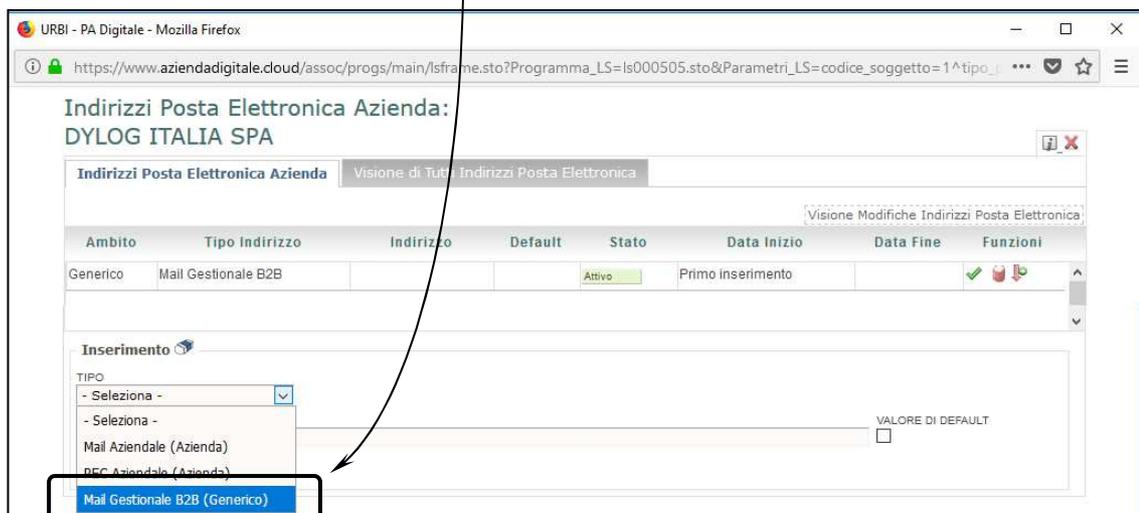
The screenshot shows the 'Parametri fattura elettronica' configuration page. The page is divided into several sections:

- Parametri Generali Fattura Elettronica:** Includes fields for 'TERZO INTERMEDIARIO' (PA DIGITALE S.P.A.), 'fe.dylogbuffetti@sicurezza postale.it', 'OBBLIGA ACCETTAZIONE CONTRATTI CLIENTE' (checkbox), and 'CASELLA PEC DEFAULT SDI' (sdi01@pec.fatturapa.it).
- Parametri Generali Fattura Elettronica Attiva:** Includes 'ABILITA SERVIZIO FATTURAZIONE ELETTRONICA ATTIVA' (radio buttons for SI and NO), 'STATO CANCELLAZIONE' (Default - La fattura non può essere cancellata dopo che è stata inviata a SDI), and 'CLASSE DI UTENTI PER NOTIFICHE' (Seleziona...).
- Parametri Generali Fattura Elettronica Passiva:** Includes 'ABILITA SERVIZIO FATTURAZIONE ELETTRONICA PASSIVA' (radio buttons for SI and NO) and 'ABILITA INVIO EMAIL DI NOTIFICA AI REFERENTI' (radio buttons for SI and NO).
- Cambio Stato Automatico Fatture:** Includes a description: '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.' and 'ABILITA CAMBIO STATO AUTOMATICO FATTURE' (radio buttons for SI and NO). Below this is 'SPOSTA FATTURE DOPO' (24 ore).
- MAIL PER INVIO A GESTIONALE DI FATTURE B2B IN STATO "DA TRASFERIRE":** A callout box highlights this field, which is set to 'Mail Gestionale B2B'.

A 'Conferma' button is located at the bottom left of the form.

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

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



### 1.3.3 Attivazione notifiche ricezione fatture elettroniche

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

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

The screenshot shows the 'Gestione Operatore' interface. At the top, there are tabs for 'Gestione Anagrafica', 'Gestione Utenti', 'Gestione Unità Operative', 'Gestione Uffici', and 'Gestione Ragg. Pec'. The 'Gestione Utenti' tab is active, and the 'Configurazione Utente' section is displayed. The 'EMAIL' field is highlighted in yellow, and the 'NOTIFICA RICEZIONE FATTURE B2B' checkbox is checked and circled in red with a '1'. Below the checkbox, there is a green box with the text: 'E' possibile effettuare la selezione multipla tenendo premuto il tasto 'Ctrl'. La classe 'Operatori Azienda' non è rimuovibile in quanto utilizzata per la gestione operatori.' Below this, there are two columns of 'CLASSI UTENTE COLLEGATE'. The 'Modifica' button is circled in red with a '2'.

### 1.3.4 Fatture elettroniche ricevute

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



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

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

**Pannello Fattura Elettronica Passiva**

Ricerca Fatture Elettroniche Passive

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

VISUALIZZA MAX. 20 VISUALIZZATE 7 SU 7 PAG. N. 1 DI 1

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

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

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

Approvazione Fattura

Inserimento Note

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

Passaggio di Visualizzazione

Visualizzazione Allegati

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

MITTENTE

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

DESTINATARIO

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

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

### 1.3.5 Fatture elettroniche da trasferire

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

**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

<input type="checkbox"/>	Tipo doc.	ID SDI	Ricevuta il	Cedente Prestatore	Rif. fattura fornitore	Importo	Funzioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura	49115	25-05-2018		2018 - 144/2018	60,00 €	
<input type="checkbox"/>	Fattura	1666747	25-05-2018		2015 - 33E	6.166,84 €	

Le fatture vengono quindi inviate ai gestionali via Email.

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

Le fatture vengono spedite dall'indirizzo [notifiche@cloudwebtec.it](mailto:notifiche@cloudwebtec.it).

In caso di mancata ricezione verificare la casella SPAM.

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

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

#### 1.3.5.1 Cambio automatico stato fatture

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

**Parametri Generali Fattura Elettronica Passiva**

ABILITA SERVIZIO FATTURAZIONE ELETTRONICA PASSIVA  
 SI  NO

ABILITA INVIO EMAIL DI NOTIFICA AI REFERENTI  
 SI  NO

**Cambio Stato Automatico Fatture**

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

ABILITA CAMBIO STATO AUTOMATICO FATTURE  
 SI  NO

SPOSTA FATTURE DOPO  
24 ore

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

Conferma

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

### 1.3.6 Fatture elettroniche trasferite

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



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

### 1.3.7 Recupero manuale Fatture elettroniche trasferite

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

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

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

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

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

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

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



**Nota Bene:**

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

## 1.4 Procedura di utilità

### 1.4.1 Blocco account

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



### 1.4.2 Recupero password

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

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

Riattivazione Utenti DB Wt00002617

Ricerca Utente

NOME UTENTE

Visualizza

Elenco Utenti Disattivati

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

Utente	Descrizione	Tipo	Data Ultimo Accesso	Data Scadenza	GiorniValiditaPwd	MaxGiorniNonLoggato	Ip Disattivazione	Funzioni
PALMIC	PALMIERI MICHELE		10-07-2018	00-00-0000	0	0	00.442.405.400	

Riattiva Utente  
Riattiva con Reset Password

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

## 1.5 Consigli pratici

### 1.5.1 Emissione fatture

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

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

### 1.5.2 Ricevimento fatture

Nel caso in cui *Azienda Digitale* venga utilizzato anche per il ricevimento delle fatture elettroniche passive, è necessario verificare il canale di ricevimento per poter comunicare ai propri fornitori il nodo corretto.

Procedere come segue.

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

#### 1.5.2.1 Se presente FTP CODICE DESTINATARIO BA6ET11

Parametri Generali Servizio Fatturazione Elettronica

Parametri fattura elettronica

Canale trasmissione fatture: FTP Codice destinatario: BA6ET11

Parametri Generali Fattura Elettronica

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

In tal caso occorre ricordarsi di registrare, o farsi registrare nel caso in cui sia stato delegato un professionista, l'indirizzo telematico dove si desiderano ricevere le fatture, nell'area riservata del portale **Fatture e Corrispettivi**.

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

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

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

**Fatturazione elettronica**

Servizi per generare, trasmettere e conservare le **fatture** in base a quanto previsto dal Digs.127/2015 - art.1, comma 1

Facendo clic su "Fatturazione", acconsento al trattamento dei dati specificato nell'[informativa - pdf](#).

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

[Fatturazione elettronica](#)

**Corrispettivi**

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

[vai a Corrispettivi](#)

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

**BA6ET11**

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

Info&assistenza

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

PIVA

Codice Destinatario: **BA6ET11**

PEC:

Conferma PEC:

NIPEC

Conferma

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

- il codice destinatario: **BA6ET11**

### 1.5.2.2 Se presente PEC

Parametri Generali Servizio Fatturazione Elettronica

Parametri fattura elettronica Gestione Casella PEC terzo intermediario

Canale trasmissione fatture: PEC

Parametri Generali Fattura Elettronica

TERZO INTERMEDIARIO

PA DIGITALE S.P.A. fe.dylogbuffetti@sicurezzapostale.it

OBBLIGA ACCETTAZIONE CONTRATTI CLIENTE

CASELLA PEC DEFAULT SDI

sdi01@pec.fatturapa.it

In tal caso occorre ricordarsi di registrare, o farsi registrare nel caso in cui sia stato delegato un professionista, l'indirizzo telematico dove si desiderano ricevere le fatture, nell'area riservata del portale **Fatture e Corrispettivi**.

Il portale **Fatture e Corrispettivi** dell'Agenda dell'Entrate è raggiungibile al seguente link:  
<https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/>

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

The screenshot shows two main sections: 'Fatturazione elettronica' and 'Corrispettivi'. The 'Fatturazione elettronica' section includes a description of services for generating, transmitting, and conserving invoices, and a button for 'Registrazione dell'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche'. The 'Corrispettivi' section includes a description of services for electronic storage and transmission of correspondence data, and a button for 'vai a Corrispettivi'.

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

**[fe.dylogbuffetti@sicurezza postale.it](mailto:fe.dylogbuffetti@sicurezza postale.it)**

The screenshot shows the 'Registra l'indirizzo telematico' form. It includes a 'PIVA' field, a 'Codice Destinatario' field, and a 'PEC' field. The 'PEC' field is filled with the email address 'fe.dylogbuffetti@sicurezza postale.it'. There is also a 'Conferma PEC' field with the same address. A 'Conferma' button is at the bottom.

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

- il codice destinatario: **0000000**
- l'indirizzo PEC: **[fe.dylogbuffetti@sicurezza postale.it](mailto:fe.dylogbuffetti@sicurezza postale.it)**.

