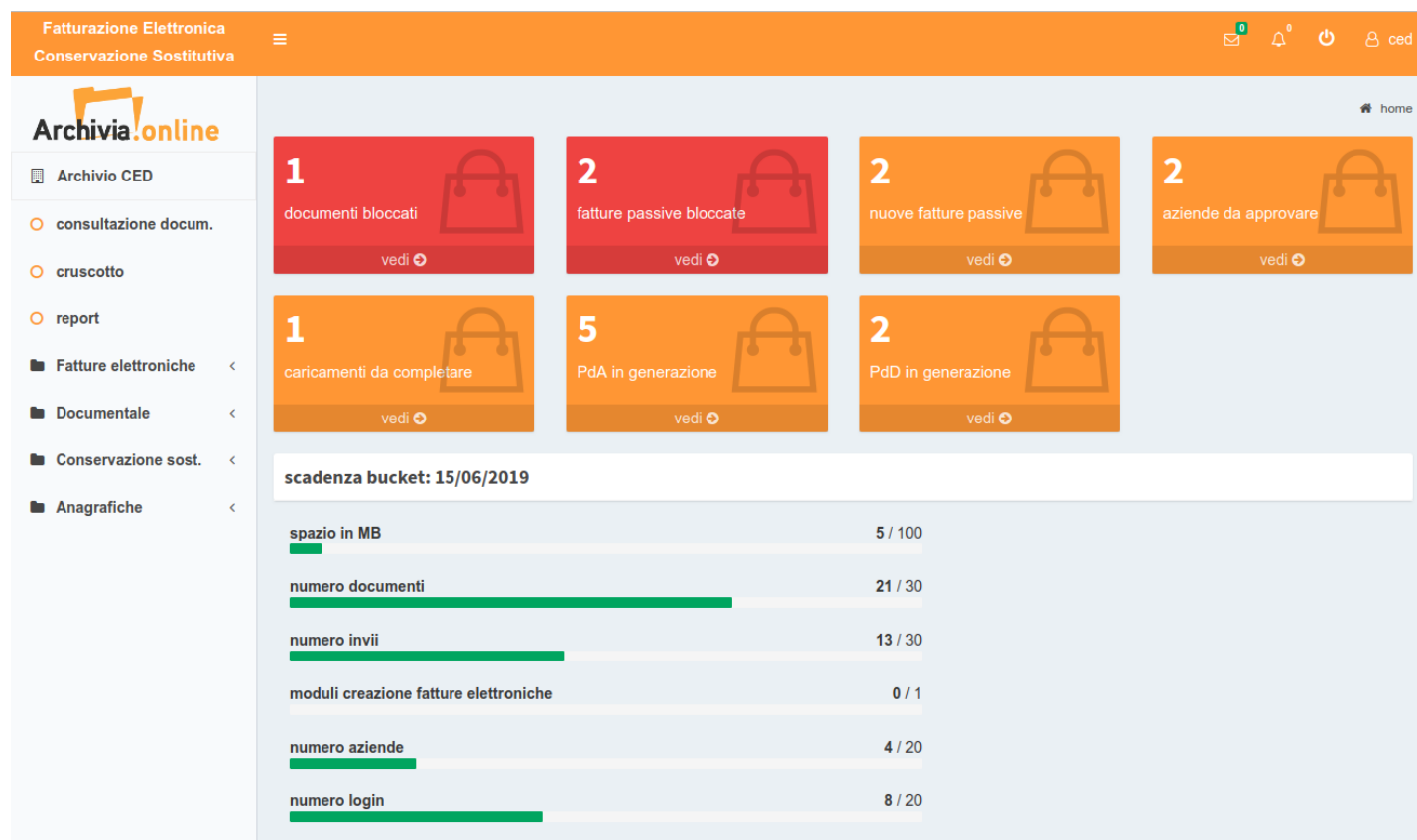


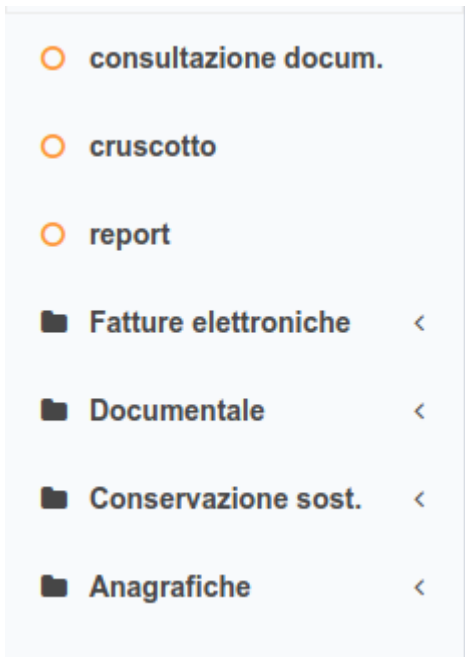
Fatturazione Elettronica e Conservazione Sostitutiva.

Guida all'utilizzo dei servizi



L'applicazione per la Fatturazione Elettronica e la Conservazione Sostitutiva di documenti si sviluppa a partire da alcune funzionalità principali che saranno brevemente descritte in questa guida. Tali funzionalità sono riportate nel **menu principale (a sinistra) dell'applicazione** e sono:

- **Fatture Elettroniche**
- **Documentale**
- **Conservazione Sostitutiva**
- **Anagrafiche**

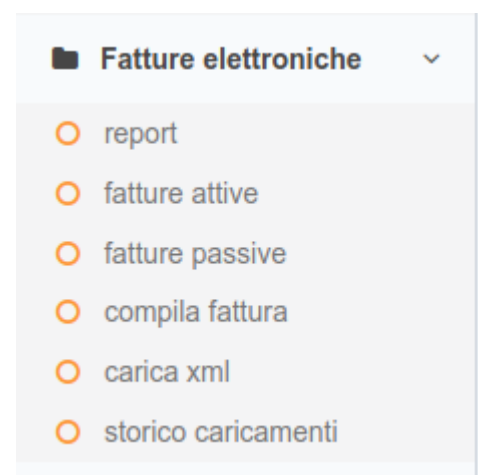


L'applicazione è accessibile esclusivamente ad **utenti censiti ed autorizzati** che utilizzeranno i servizi solo dopo aver effettuato un'operazione di **autenticazione (Login)**. È possibile assegnare **ruoli diversi agli utenti** (Tipologia utente), in funzione delle attività che si vuole autorizzare a svolgere.

Fatture Elettroniche

Questa voce di menu rende disponibili le funzionalità per effettuare la fatturazione elettronica (creazione/caricamento e invio) e/o tutte le attività collegate a questa. In particolare, nel sottomenu a sinistra sono presenti le seguenti voci:

- **Report**
- **Fatture Attive**
- **Fatture Passive**
- **Compila Fattura**
- **Carica XML**
- **Storico Caricamenti**



Report

Questa voce permette la creazione di report con elenchi di fatture elettroniche, filtrando i risultati per **data documento o data caricamento e denominazione azienda**

Fatture Attive / Fatture Passive

Queste due voci di menu permettono la **consultazione delle fatture attive o passive** (Ciclo Attivo / Ciclo Passivo) acquisite dal sistema; inoltre, è possibile effettuare **un'estrazione filtrata dei documenti** utilizzando i metadati di classificazione dei documenti stessi.

È possibile, ad esempio, effettuare ricerche per periodo, azienda, sezionale, stato (*da firmare, scartata, bloccata, archiviata, etc.*) ed altri campi, anche personalizzabili.

Compila Fatture

Questa voce di menu apre il modulo (opzionale) per la **compilazione e creazione delle fatture elettroniche** (file di tipo XML). Per dettagli su questa funzionalità, si rimanda ad apposita guida.

Carica XML

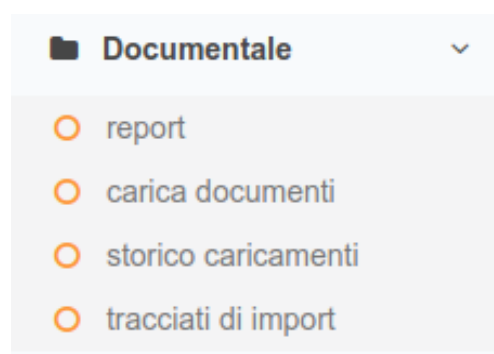
Questa voce di menu permette di **acquisire fatture elettroniche in formato XML** create in precedenza o tramite altri strumenti.

Storico Caricamenti

Questa voce di menu consente di visualizzare l'**elenco delle operazioni di acquisizione delle fatture elettroniche** caricate nel sistema tramite la voce 'Carica XML'. È possibile anche **filtrare le operazioni di acquisizione delle fatture per anno e stato** (*in lavorazione, completato, annullato*) in modo da consultare solo la parte di storico di interesse.

Documentale

L'acquisizione documentale consiste nel **caricamento nel sistema di archiviazione di qualsiasi tipo di documento**; permette, inoltre, di effettuare **anche importazioni di grandi quantità di file** definendone i tracciati. In particolare, l'acquisizione documenti si sviluppa nelle seguenti voci di sottomenu:



- **Report**

- **Carica Documenti**
- **Storico Caricamenti**
- **Tracciati di Import**

Report

Questa voce permette la creazione di report con elenchi di documenti acquisiti, filtrando i risultati per **periodo, tipologia e denominazione azienda**

Carica Documenti

Questa voce di menu permette di **acquisire qualsiasi tipo di documento nello spazio di archiviazione**. È possibile caricare sia file singoli che multipli (in file compressi). Per ciascun caricamento sarà necessario indicare al sistema il tracciato dei metadati da utilizzare.

Storico Caricamenti

Questa voce di menu permette di **consultare lo storico dei caricamenti**, cioè lo storico delle operazioni di caricamento dei documenti. È possibile anche **filtrare i caricamenti per anno e stato** (*in lavorazione, completato, annullato*) in modo da consultare solo la parte di storico di interesse.

Tracciati di Import

Questa voce di menu permette di **creare (aggiungere) e modificare tracciati di importazione**, cioè di definire insiemi di metadati necessari alla classificazione dei documenti importati.

Questi tracciati devono essere forniti insieme al file o ai file da importare, possono essere aggiunti e modificati (anche attivati o disattivati) in ogni momento.

Conservazione Sostitutiva

Questa voce raggruppa tutte le funzionalità collegate alla **conservazione sostitutiva dei documenti**, a partire dalla generazione di **pacchetti di archiviazione (PdA)** fino alla generazione di **pacchetti di distribuzione (PdD)**.

Il sottomenu riporta, quindi, le seguenti voci:



- **Genera PdA (Pacchetto di Archiviazione)**
- **Storico Richieste**
- **Pacchetti Generati**
- **Richiesta PdD (Pacchetti di Distribuzione)**
- **Personalizza Documento**

Genera Pacchetto di Archiviazione (PdA)

Tramite questa voce di menu è possibile **generare un Pacchetto di Archiviazione (PdA)** contenente tutti i file che soddisfano alcune condizioni. Le condizioni con cui selezionare i file che costituiranno il PdA, sono: tipologia (*archivio conservazione sostitutiva, archivio libero*), azienda, documento (*fatture emesse, giornali contabili, partitari, fatture ricevute, etc*), anno, mese, periodo.

Una volta impostate le condizioni si può generare il pacchetto che verrà visualizzato nell'elenco sottostante delle **richieste di conservazione in elaborazione**: qui sarà possibile completare la generazione del PdA o annullarla.

Storico Richieste

Questa voce di menu permette di **consultare lo storico delle richieste di archiviazione/conservazione sostitutiva**. È possibile anche **filtrare le richieste per anno e tipologia** (*archivio fiscale sostitutiva, archivio libero*) in modo da consultare solo la parte di storico di interesse. La lista risultante elencherà i pacchetti generati indicandone anche lo stato (*annullato, generato, in corso*).

Pacchetti Generati

Questa voce di menu permette di consultare l'elenco dei Pacchetti di Archiviazione generati e completati. È possibile anche **filtrare i pacchetti per azienda, anno e tipologia** (*archivio fiscale sostitutiva, archivio libero*) in modo da consultare solo la parte di storico di interesse. La lista risultante elencherà i pacchetti generati, completati ed eventualmente filtrati. Per ciascuno di questi è possibile visualizzare sia l'**estratto del PdA** (dati relativi al PdA che descrivono complessivamente il pacchetto, indicando i soggetti titolari della conservazione, la data di generazione, il numero di file contenuti e quali) che l'**estratto del Rapporto di Versamento (RdV)**.

Richiesta Pacchetti di Distribuzione (PdD)

Tramite questa voce di menu è possibile **generare un Pacchetto di Distribuzione (PdD)**: un pacchetto di distribuzione è un estratto dai PdA già generati, soddisfacente alcune condizioni. Le condizioni con cui selezionare i file che costituiranno il PdA, sono: periodo, azienda, tipo di documento (*fatture emesse, giornali contabili, partitari, fatture ricevute, scontrino, bolla, registri IVA, etc*), sezionale, oggetto, nominativo.

I Pacchetti di Distribuzione sono necessari a fronte di **richieste degli organi preposti al controllo** (Guardia di Finanza, etc)

Personalizza Documenti

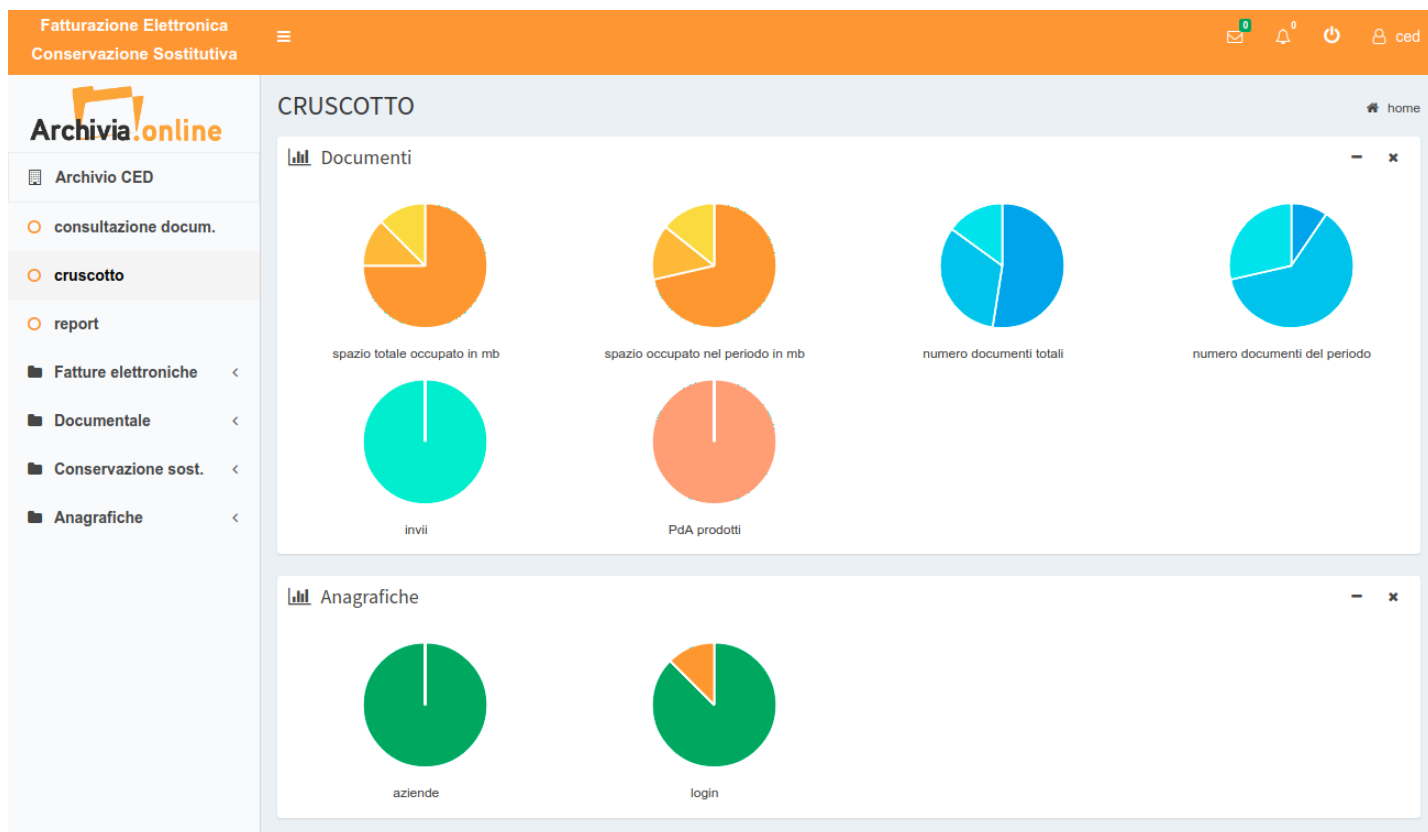
Tramite questa voce di menu è possibile **definire i tipi di documento gestibili in archiviazione/conservazione** e la **modalità di gestione**, cioè se in archivio **fiscale o libero**.

Cruscotto e Consultazione Documenti

Queste due voci portano ad altrettante pagine contenenti sia informazioni di riepilogo che una vista sui documenti inseriti nel sistema.

Cruscotto

Tramite questa voce di menu è possibile consultare un insieme di dati di riepilogo su tutti i documenti archiviati e attività gestite attraverso l'applicazione.



Consultazione Documenti

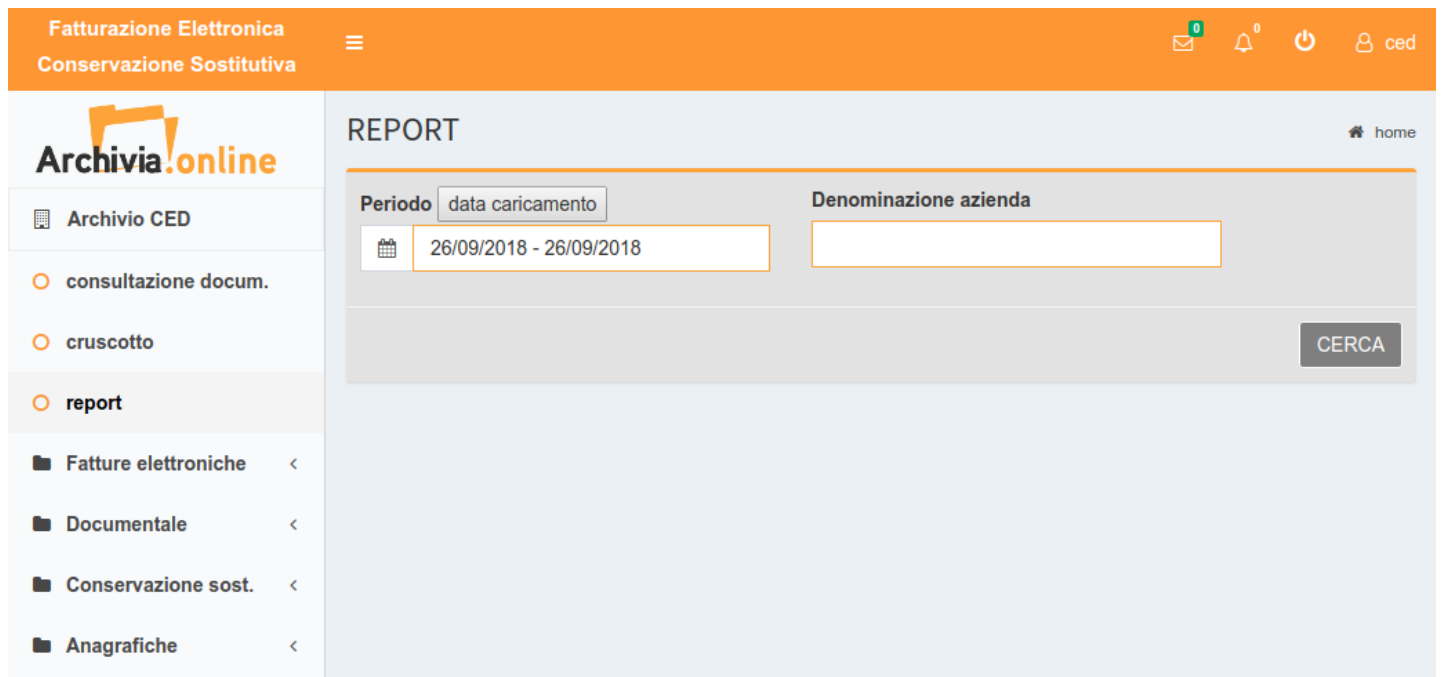
Questa voce di menu permette la **consultazione di tutti i documenti archiviati** e gestiti dal sistema, mettendo a disposizione anche la **funzionalità di ricerca per filtrare i documenti** (per periodo, azienda, tipi di documento, etc.) e limitarli a quelli di effettivo interesse.

The search interface includes the following fields and controls:

- Periodo** (Period): 26/09/2018 - 26/09/20
- Azienda** (Company): [Dropdown menu]
- Tipologia** (Type): Tutti
- Altri Filtri** (Other Filters): [Expandable section]
- Numero**: [Text input]
- Sezionale/Serie**: [Text input]
- Oggetto**: [Text input]
- Nominativo**: [Text input]
- Codice Fiscale**: [Text input]
- Partita IVA**: [Text input]
- Codice Agente**: [Text input]
- numero ordine**: [Text input]
- Reset** and **Filtra** buttons.

Report

Questa voce permette la creazione di report con elenchi di fatture/documenti acquisiti, filtrando i risultati per **data documento o data caricamento e denominazione azienda**



Anagrafiche

Questa voce raggruppa tutte le funzionalità relative alla **gestione delle anagrafiche (utenti, aziende)** e dei parametri di configurazione e personalizzazione dell'ambiente.

Le voci del menu **Anagrafiche** sono:

- **gestione utenti**
- **gestione aziende**
- **gestione parametri**



Gestione utenti

Questa voce permette l'accesso alle funzioni di **ricerca utente** (e consultazione lista utenti), **creazione nuovo utente**, **modifica utente**.

La funzione di **ricerca utente** permette di cercare un utente tra quelli già censiti e quindi presente in anagrafica; la ricerca viene effettuata **fornendo il nominativo (o parte di questo)** nell'apposito campo. Per

visualizzare la lista completa degli utenti in anagrafica, è sufficiente effettuare la ricerca lasciando **vuoto** il campo **Nominativo**

Per **creare un nuovo utente** è necessario cliccare sul bottone **NUOVO UTENTE** e popolare il modulo di creazione almeno nei campi obbligatori (evidenziati da un asterisco rosso). **NOTA BENE:** la creazione di un utente comporta l'**assegnazione di un ruolo** (Ordinario, Consultazione, Master, Web services) all'utente; a seconda del ruolo assegnato, l'utente sarà abilitato o meno a compiere determinate operazioni.

Per **modificare i dati di un utente** è necessario individuarlo con la funzione di ricerca e cliccare sul nome utente mostrato nel risultato; sarà, quindi, visualizzato il modulo con i dati dell'utente su cui effettuare le modifiche desiderate.

Gestione aziende

Questa voce permette l'accesso alle funzioni di **ricerca azienda** (e consultazione lista aziende), **creazione nuova azienda, modifica azienda**.

La funzione di **ricerca azienda** permette di cercare un'azienda tra quelle presenti in anagrafica; la ricerca viene effettuata **fornendo la denominazione (o parte di questa)** nell'apposito campo. Per **visualizzare la lista completa** delle aziende in anagrafica, è sufficiente effettuare la ricerca lasciando **vuoto** il campo **Denominazione**

Per **creare una nuova azienda** è necessario cliccare sul bottone **NUOVA AZIENDA** e popolare il modulo di creazione almeno nei campi obbligatori (evidenziati da un asterisco rosso).

Per **modificare i dati di un'azienda** è necessario individuarla con la funzione di ricerca e cliccare sul nome dell'azienda mostrato nel risultato; sarà, quindi, visualizzato il modulo con i dati dell'azienda su cui effettuare le modifiche desiderate.

Gestione parametri

Questa voce permette l'accesso alle **impostazioni e personalizzazioni** dell'applicazione. È possibile impostare i seguenti dati: **denominazione** breve e completa, **indirizzo email** per le comunicazioni e **6 campi aggiuntivi** tramite i quali personalizzare e classificare il contenuto dei documenti.