

AZIENDA DIGITALE

Attivazione e flusso operativo

**Integrazione gestionali
Dylog/Buffetti**



SOMMARIO

| | |
|---|----------|
| 1. Azienda Digitale | 3 |
| 1.1 Attivazione Azienda Digitale..... | 3 |
| 1.1.1 La Email con le credenziali..... | 3 |
| 1.1.2 Cambio password..... | 4 |
| 1.1.3 Accettazione documentazione..... | 4 |
| 1.2 Invio fatture elettroniche tramite gestionale..... | 6 |
| 1.2.1 Attivazione trasmissione fatture elettroniche..... | 6 |
| 1.2.2 Gestione trasmissione fatture elettroniche..... | 7 |
| 1.3 Ricezione fatture elettroniche..... | 9 |
| 1.3.1 Configurazione clienti..... | 9 |
| 1.3.2 Configurazione azienda..... | 9 |
| 1.3.3 Attivazione ricezione fatture elettroniche..... | 10 |
| 1.3.4 Fatture elettroniche ricevute..... | 11 |
| 1.3.5 Fatture elettroniche da trasferire..... | 12 |
| 1.3.6 Fatture elettroniche trasferite..... | 13 |
| 1.3.7 Recupero manuale Fatture elettroniche trasferite..... | 13 |
| 1.4 Procedura di utilità..... | 15 |
| 1.4.1 Blocco account..... | 15 |
| 1.4.1 Recupero password..... | 15 |

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 La Email con le credenziali

Una volta creata l'istanza, da info@aziendadigitale.cloud viene inviata una mail al cliente 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 comunichiamo i parametri di accesso alla piattaforma Azienda Digitale:

Indirizzo per accesso al sistema: 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



Nota Bene:

l'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.

1.1.2 Cambio password

A questo punto l'utente deve accedere al portale di Azienda Digitale (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**.

1.1.3 Accettazione documentazione

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.



Attenzione!

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

- Accedere al menu **Gestione Soggetti Fattura Elettronica**.
- Spuntare la casella **Abilita FE Attiva**.

Gestione Soggetti Fattura Elettronica

Filtri Ricerca

TIPO PERSONA CODICE SOGGETTO CODICE ESTERNO ANAGRAFICA CODICE FISCALE P. IVA

Visualizza Reset

RISULTATI RICERCA

Per procedere con l'attivazione dei soggetti, essendo impostato in Configurazione Fattura Elettronica l'opzione "Obbliga accettazione contratti Cliente" è necessario selezionare le anagrafiche da attivare e confermarle tramite apposita funzione. La singola anagrafica risulterà in stato Attivo solo nel momento in cui l'operatore/referente, effettuando l'accesso, avrà accettato il contratto proposto a video.

Conferma

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

| FE Attiva | FE Passiva | Codice Soggetto | Anagrafica | Codice Fiscale | Partita IVA | Abilita FE Attiva <input type="checkbox"/> | Abilita FE Passiva <input type="checkbox"/> |
|-----------|------------|-----------------|------------------|----------------|-------------|--|--|
| Attivo | Attivo | 1 | DYLOG ITALIA SPA | 03090010012 | 03090010012 | 04-07-2018 15:09:31 <input type="checkbox"/> | 04-07-2018 15:09:31 <input type="checkbox"/> |

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

1.2.2 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 CONSEGNATA NON CONSEGNATA NON RECAPITABILE ACCETTATA RIFIUTATA DECORSI TERMINI

ARCHIVIALE

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 Consegna: 00-00-0000 | N.D. | DYLOG ITALIA SPA | CLIENTE B2B | 2018 - 4/Z | 50,80 € | |
| <input type="checkbox"/> | Da firmare | Fattura | 0 | Invio: 00-00-0000 Consegna: 00-00-0000 | N.D. | DYLOG ITALIA SPA | DYLOG ITALIA SPA | 2018 - 2/F | 12,20 € | |
| <input type="checkbox"/> | Da firmare | Fattura | 0 | Invio: 00-00-0000 Consegna: 00-00-0000 | N.D. | DYLOG ITALIA SPA | Istituto Nazionale Previdenza Sociale Uff. UF5HHG - UF5HHG - Uff_eFatturaPA (Roma) | 2018 - 2/PA | 256,20 € | |
| <input type="checkbox"/> | Da firmare | Fattura | 0 | Invio: 00-00-0000 Consegna: 00-00-0000 | N.D. | DYLOG ITALIA SPA | Istituto Nazionale Previdenza Sociale Uff. UF5HHG - UF5HHG - Uff_eFatturaPA (Roma) | 2018 - 1/F | 12,20 € | |
| <input type="checkbox"/> | Da firmare | Fattura | 0 | Invio: 00-00-0000 Consegna: 00-00-0000 | N.D. | DYLOG ITALIA SPA | Istituto Nazionale Previdenza Sociale Uff. UF5HHG - UF5HHG - Uff_eFatturaPA (Roma) | 2018 - 1/PA | 305,00 € | |

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 (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;
- premere su **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'inoltro 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

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 Configurazione clienti

I clienti che desiderano ricevere le fatture passive su *Azienda Digitale* devono procedere come segue:

- comunicare ai fornitori l'indirizzo fe.dylogbuffetti@sicurezzapostale.it al quale occorre vengano recapitate le fatture;
- accedere a **Gestione Soggetti Fattura Elettronica**;

Gestione Soggetti Fattura Elettronica

Filteri Ricerca

TIPO PERSONA CODICE SOGGETTO CODICE ESTERNO ANAGRAFICA CODICE FISCALE P. IVA

Visualizza Reset

RISULTATI RICERCA

Per procedere con l'attivazione dei soggetti, essendo impostato in Configurazione Fattura Elettronica l'opzione "Obbliga accettazione contratti Cliente", è necessario selezionare le anagrafiche da attivare e confermarle tramite apposita funzione. La singola anagrafica risulterà in stato Attivo solo nel momento in cui l'operatore/referente, effettuando l'accesso, avrà accettato il contratto proposto a video.

Conferma

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

| FE Attiva | FE Passiva | Codice Soggetto | Anagrafica | Codice Fiscale | Partita IVA | Abilita FE Attiva | Abilita FE Passiva |
|-----------|------------|-----------------|------------------|----------------|-------------|--------------------------|--------------------------|
| Attivo | Attivo | 1 | DYLOG ITALIA SPA | 03090010012 | 03090010012 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- spuntare la casella **Abilita FE Passiva**.
- Cliccare su **Conferma** per rendere definitiva l'operazione.

1.3.2 Configurazione azienda

È quindi necessario 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.

URBI - PA Digitale - Mozilla Firefox

https://www.aziendaigitale.cloud/assoc/progs/main/iframe.sto?Programma_LS=ls000505.sto&Parametri_LS=codice_soggetto=1^tipo_...

Indirizzi Posta Elettronica Azienda: DYLOG ITALIA SPA

Indirizzi Posta Elettronica Azienda Visione di Tutti Indirizzi Posta Elettronica

Visione Modifiche Indirizzi Posta Elettronica

| Ambito | Tipo Indirizzo | Indirizzo | Default | Stato | Data Inizio | Data Fine | Funzioni |
|----------|---------------------|-----------|---------|--------|-------------------|-----------|----------|
| Generico | Mail Gestionale B2B | | | Attivo | Primo inserimento | | ✓ 🗑️ ↻ |

Inserimento

TIPO

- Seleziona -
- Seleziona -
- Mail Aziendale (Azienda)
- PEC Aziendale (Azienda)
- Mail Gestionale B2B (Generico)**

VALORE DI DEFAULT

Si precisa che il tipo di Email 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**.

Parametri Generali Servizio Fatturazione Elettronica

Parametri fattura elettronica | Gestione Casella PEC terzo intermediario

Parametri Generali Fattura Elettronica

TERZO INTERMEDIARIO: PA DIGITALE S.P.A. | padfe.studiodigitale001@sicurezza postale.it | OBBLIGA ACCETTAZIONE CONTRATTI CLIENTE:

CASELLA PEC DEFAULT SDI: _____

Parametri Generali Fattura Elettronica Attiva

ABILITA SERVIZIO FATTURAZIONE ELETTRONICA ATTIVA: SI NO

STATO CANCELLAZIONE: Da firmare - La fattura non può essere cancellata se è ancora da firmare digitalmente

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

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

Confirma

1.3.3 Attivazione 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:

- accedere a **Gestione operatore**;
- spuntare la casella **Notifica ricezione fatture B2B**.

Gestione Operatore

Operatore [2] BRUNO FRANCESCO

Gestione Anagrafica | **Gestione Utenti** | Gestione Unità Operative | Gestione Uffici | Gestione Ragg. Pec

Configurazione Utente

| DESCRIZIONE | UTENTE | PASSWORD |
|-----------------|--------|----------|
| BRUNO FRANCESCO | BRUFRA | ●●●●●●●● |

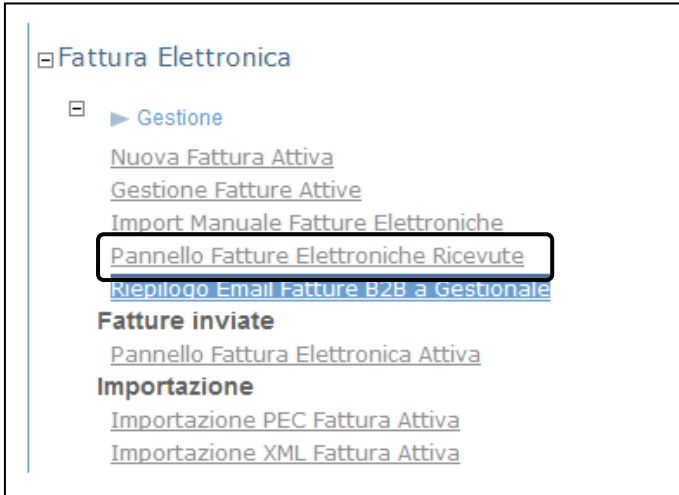
EMAIL: _____

NOTIFICA RICEZIONE FATTURE B2B:

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.

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 si accede a un pannello simile al 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

| <input type="checkbox"/> | 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 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,



- 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.

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**.

1.3.6 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.

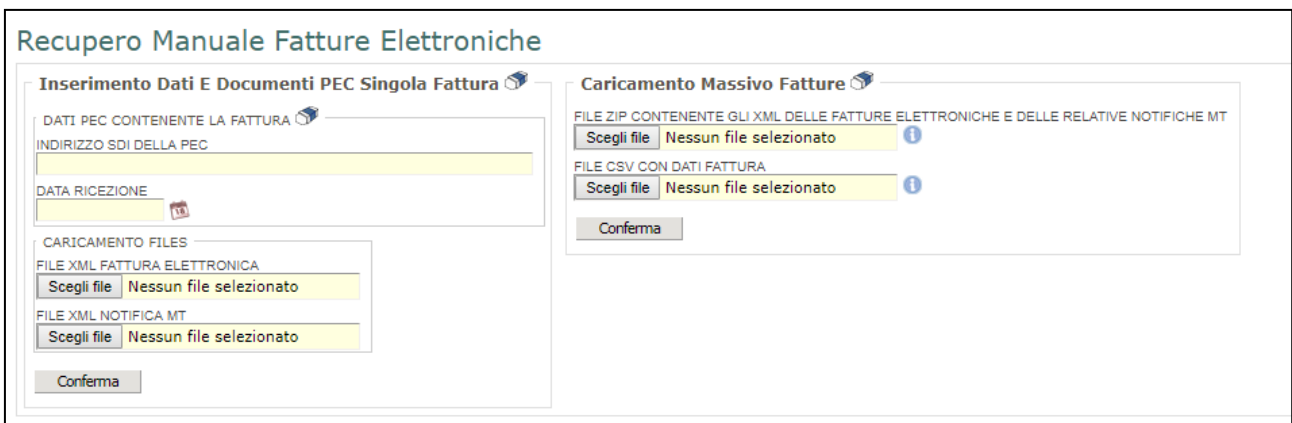


In questo modo è possibile, in caso di problemi (ad es. mail cestinata per errore), inviare nuovamente tali email.

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, oppure mandarle in conservazione.

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.



1.4.1 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.

| Utente | Descrizione | Tipo | Data Ultimo Accesso | Data Scadenza | GiorniValiditaPwd | MaxGiorniNonLoggato | Ip Disattivazione | Funzioni |
|--------|------------------|------|---------------------|---------------|-------------------|---------------------|-------------------|--|
| PALMIC | PALMIERI MICHELE | | 10-07-2018 | 00-00-0000 | 0 | 0 | 00.442.405.100 | 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.

