Fattura
Elettronica
Sicura

FATTURA ELETTRONICA SICURA

MANUALE UTENTE

revisione 2.6

6 dicembre 2018

1. INDICE

1. INDICE 1
2. INTRODUZIONE 3
   2.1 Processo e quadro normativo 3
   2.2 Ruolo di Trust Technologies 3
   2.3 Modalità di utilizzo della soluzione 3
   2.4 Funzionalità e processo messi a disposizione con l'Interfaccia Web 4
   2.5 Prerequisiti per accedere alla Interfaccia WEB 4
3. DIFFERENZE SIGNIFICATIVE CON LA FATTURA TRADIZIONALE 5
   3.1 Formato della Fattura 5
   3.2 Nuovi Campi 5
   3.3 Destinatario (Pubblica Amministrazione, Azienda o Privato) 5
   3.4 Conservazione 6
4. INVIARE LE FATTURE ELETTRONICHE 6
   4.1 Fatture che devono essere inviate alla PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 6
   4.2 Fatture che devono essere inviate alle AZIENDE PRIVATE 9
   4.3 Fatture che devono essere inviate ai PRIVATI 11
5. RICEVERE LE FATTURE ELETTRONICHE: CODICE DESTINATARIO 13
   5.1 Perché il CODICE DESTINATARIO e non la PEC 13
   5.2 Quale è il tuo Codice Destinatario 13
   5.3 IMPORTANTE: Come evitare di ricevere Fatture Elettroniche sulla PEC 13
   5.4 Come Registrare il CODICE DESTINATARIO sul sito Agenzia Entrate 14
      5.4.1 Credenziali per la Registrazione del Codice Destinatario 14
      5.4.2 Registrazione del Codice Destinatario 14
6. PRIMO ACCESSO A FATTURA ELETTRONICA SICURA 16
   6.1 DATI OBBLIGATORI E DATI OPZIONALI 16
   6.2 LOGIN 17
7. INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI DELLA PROPRIA AZIENDA 20
   7.1 USCITA DALL'APPLICAZIONE 20
   7.2 INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI OBBLIGATORI 20
      7.2.1 Dati Anagrafici Azienda 20
      7.2.2 Sede 21
   7.3 OPZIONE ULTERIORI PARTITE IVA 21

7.4 INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI OPZIONALI O FACOLTATIVI 22
7.4.1 Dati sulla Stabile Organizzazione 24
7.4.2 Iscrizione REA 24
7.4.3 Contatti 25
7.4.4 Rappresentante Fiscale 25
8. CICLO ATTIVO: EDITARE UNA FATTURA ELETTRONICA 26
8.1 CESSIONARIO/COMMITTENTE 27
8.2 DATI GENERALI 29
8.2.1 C.U.P. e C.I.G. 29
8.2.2 Fattura Principale 29
8.3 DETTAGLIO BENI E SERVIZI 30
8.3.1 Dati Generali di una Linea della Fattura 31
8.3.2 Gestione dello Sconto/Maggiorazione 32
8.3.3 Salvataggio della linea di Fattura 32
8.3.4 Riepilogo dati della Fattura e gestione della Esigibilità IVA e Split Payment 33
8.4 ALLEGATI 36
8.5 SALVARE UNA BOZZA DELLA FATTURA 38
8.6 RUBRICA DEI CLIENTI 40
8.6.1 Inserire in Rubrica un cliente all'atto della emissione di una fattura 40
8.6.2 Inserire in Rubrica un cliente in qualsiasi momento 41
9. CICLO ATTIVO: IMPORTARE FATTURE XML EMESSE DA GESTIONALE 43
10. CRUSCOTTO GESTIONALE 46
10.1 RICERCA DI UN DOCUMENTO E VERIFICA DEL SUO STATO 46
10.1.1 Raccolta Documenti 46
10.1.2 Ricerca Avanzata 47
10.2 VISUALIZZAZIONE DOCUMENTO E DATI CORRELATI 50
10.2.1 Visualizzazione di tutte le informazioni sullo stato della FATTURA 50
10.2.2 Visualizzazione dettagli di tutte le notifiche SDI 51
10.2.3 Visualizzazione della fattura elettronica in formato chiaro e leggibile 52
11. CICLO PASSIVO: LE FATTURE ELETTRONICHE RICEVUTE 52
11.1 Come arrivano le Fatture Elettroniche del Ciclo Passivo 52
11.2 Dove trovo le Fatture Elettroniche ricevute 53
11.3 Registrazione della Fattura e Accettazione/Rifiuto 53
11.4 SE LA CONTABILITA' LA FA IL COMMERCIALISTA 58
11.4.1 Il Commercialista vuole ricevere direttamente la Fatture del Ciclo Passivo 58
11.4.2 Il Commercialista deve accedere al mio portale per gestire le Fatture 59

2. INTRODUZIONE

2.1 *Processo e quadro normativo*

La soluzione FATTURA ELETTRONICA SICURA consente l'emissione e la ricezione di fatture elettroniche verso la Pubblica Amministrazione, le Aziende Private ed i Privati secondo quanto previsto dalla normativa sulla fatturazione elettronica (Decreto 3 aprile 2013 n. 55 e seguenti, in particolare Dlgs 127 del 5 agosto 2015 sulla fattura elettronica alle aziende private, cosiddetta fatturazione elettronica B2B).

Le specifiche tecniche sul formato della fattura elettronica sono reperibili su questo sito del Ministero: http://www.fatturapa.gov.it/

Il documento normativo che regola il processo di Fatturazione Elettronica è il Provvedimento della Agenzia delle Entrate del 30 aprile 2018, scaricabile a questo indirizzo del sito dell'Agenzia: https://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/nsilib/nsi/normativa+e+prassi/provvedimenti/2018/aprile+2018+provvedimenti/provvedimento+30042018+fatturazione+elettronica

2.2 *Ruolo di Trust Technologies*

Per i clienti, la società TRUST TECHNOLOGIES, del gruppo TIM, si configura come **"Intermediario per la Trasmissione e la Conservazione"** e provvederà a firmare le fatture con una propria firma digitale automatica-massiva, inviarle tramite un proprio canale appositamente accreditato e versarle automaticamente nel Sistema di Conservazione.

In riferimento all'articolo 21 comma 2, lettera n), del D.P.R. n. 633 del 1972 che prescrive come obbligatoria "l'annotazione che la fattura è emessa, per conto del cedente o prestatore, dal cessionario o committente ovvero da un terzo" **il Cliente delega Trust Technologies ad emettere fattura per suo conto**, apponendo sulla fattura predisposta la Firma Digitale di Trust Technologies, ed **autorizza Trust Technologies ad indicare nella fattura stessa il proprio ruolo di "soggetto terzo delegato"**.

L'emissione delle fatture elettroniche con apposizione della firma digitale di Trust Technologies viene effettuata esclusivamente sulla base dei dati forniti dal Cliente, il quale esonera espressamente Trust Technologies da qualsiasi responsabilità per danni diretti e indiretti che il Cliente stesso o terzi possano subire in relazione o in dipendenza dell'erogazione del servizio di fatturazione elettronica.

2.3 *Modalità di utilizzo della soluzione*

FATTURA ELETTRONICA SICURA è un servizio erogato in due modalità non alternative:

- tramite interfaccia web (sia il profilo base che il profilo PLUS)
- attraverso l'integrazione dei servizi esposti dalla piattaforma, web services o FTP (solo profilo PLUS)

Questo Manuale Utente descrive la sola INTERFACCIA WEB.

2.4 *Funzionalità e processo messi a disposizione con l'Interfaccia Web*

Il servizio FATTURA ELETTRONICA SICURA con interfaccia web comprende le seguenti funzionalità:

- La **redazione di una fattura elettronica**, in formato conforme alle normative in essere mediante una **interfaccia web**, continuamente aggiornata per essere conforme alle modifiche apportate ai formati. Dal punto di vista formale, l'utilizzatore è guidato da un sistema molto accurato di controlli a non commettere errori e a generare un file di fattura accettato dal sistema di validazione del Sistema di Interscambio (SDI) dell'Agenzia delle Entrate.

- il **caricamento manuale di una o più fatture** eventualmente già disponibili nel formato FATTURA ELETTRONICA (cioè già conformi al decreto 55/2013 e successive modifiche), per esempio generate da sistemi gestionali o altri sistemi di editing delle fatture, mediante una funzionalità di caricamento (upload) multiplo.

- La **firma digitale**, con un certificato qualificato intestato a Trust Technologies, delle fatture prese in carico

- La **trasmissione delle fatture allo SDI** – Sistema di Interfaccia della Agenzia delle Entrate

- Il **monitoraggio dei messaggi di notifica inviati dal Sistema di Interscambio**. Tutte le notifiche sono visualizzabili sul Cruscotto Gestionale a disposizione (vedi seguito di questo Manuale). Nel caso il processo di trasmissione venga interrotto in seguito ad errori sulla fattura, con necessità di rivisitazione e modifica della stessa, FATTURA ELETTRONICA SICURA informa con una email di alert all'indirizzo di posta fornito al momento della richiesta di attivazione.

- Il **versamento automatico nel Sistema di Conservazione a Norma** di legge (Civile e Fiscale) (già "Conservazione Sostitutiva") dei documenti inviati e delle ricevute del sistema di interscambio; TRUST TECHNOLOGIES assume la funzione di "**Responsabile della Conservazione**" a norma di legge.

- La ricezione delle Fatture Elettroniche del Ciclo Passivo ed il loro immediato versamento in Conservazione a Norma.

2.5 *Prerequisiti per accedere alla Interfaccia WEB*

FATTURA ELETTRONICA SICURA è una applicazione web fruibile attraverso un browser. L'utilizzatore deve essere collegato ad internet mentre accede all'applicazione.

Sono supportati i seguenti browser:

- **Internet Explorer** - versione 10 e successive
- **Google Chrome** - versione 40 e successive
- **Mozilla FireFox** - versione 38 e successive
- **Apple Safari** - versione 5.1 e successive

3. DIFFERENZE SIGNIFICATIVE CON LA FATTURA TRADIZIONALE

Poiché la fattura elettronica presenta alcuni elementi significativi di differenza rispetto alla fattura tradizionale, desideriamo far presente preliminarmente all'utilizzatore come superare alcune potenziali difficoltà.

3.1 *Formato della Fattura*

La fattura tradizionale cartacea ha un formato libero. Il contenuto è obbligatorio, ma i valori possono essere espressi con una modalità scelta dall'emittente. La fattura elettronica prevede un unico formato al quale tutti i fornitori devono adeguarsi.

3.2 *Nuovi Campi*

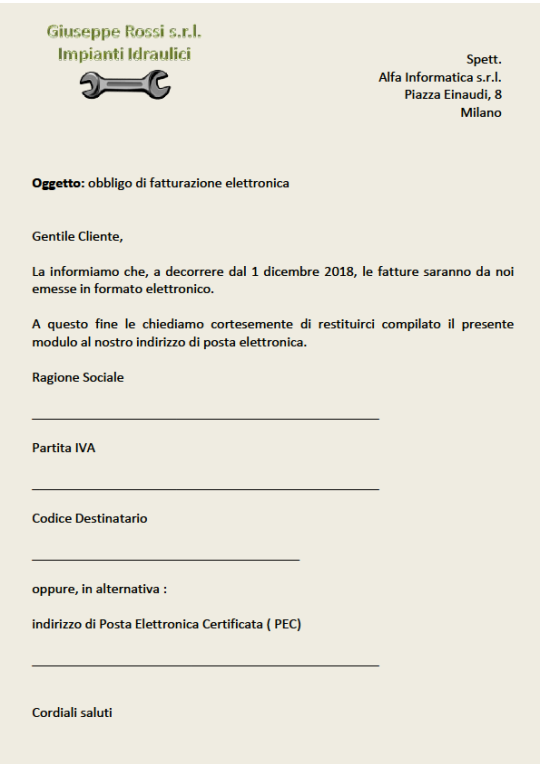
La fattura elettronica prevede, oltre ai campi tradizionali, la necessità di fornire nuove informazioni e quindi di aggiungere nuovi campi in fattura. Il contenuto di questi campi si dà per noto, ovvero deve essere oggetto di approfondimento tra l'utilizzatore del servizio FATTURA ELETTRONICA SICURA ed il proprio commercialista, prima di accingersi alla compilazione della nuova fattura.

3.3 *Destinatario (Pubblica Amministrazione, Azienda o Privato)*

La fattura tradizionale veniva inviata ad un indirizzo postale del destinatario. La fattura elettronica viene invece consegnata:

- Nel caso di fatture destinate alla **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** la fattura elettronica viene consegnata al destinatario che è identificato tramite un codice, detto "CODICE DESTINATARIO", oppure "CODICE UFFICIO", oppure ancora "CODICE IPA".

- Nel caso di fatture destinate ad **AZIENDE PRIVATE**, la fattura elettronica viene consegnata al destinatario che è identificato, in alternativa, o dalla **PEC** inserita, per ogni fattura, nello specifico campo, oppure dal "**CODICE DESTINATARIO**", comunicato dal cliente al proprio fornitore. Occorre pertanto chiedere al proprio cliente come vuole ricevere la fattura, se sulla PEC o sul Codice Destinatario. Di seguito un esempio tipico di lettera da inviare al cliente:



Giuseppe Rossi s.r.l.
Impianti Idraulici

Spett.
Alfa Informatica s.r.l.
Piazza Einaudi, 8
Milano

Oggetto: obbligo di fatturazione elettronica

Gentile Cliente,

La informiamo che, a decorrere dal 1 dicembre 2018, le fatture saranno da noi emesse in formato elettronico.

A questo fine le chiediamo cortesemente di restituirci compilato il presente modulo al nostro indirizzo di posta elettronica.

Ragione Sociale

_____

Partita IVA

_____

Codice Destinatario

_____

oppure, in alternativa :

indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC)

_____

Cordiali saluti

- Nel caso di fatture a **PRIVATI** non si deve indicare alcun Codice Destinatario o PEC: la fattura elettronica infatti viene inviata al Sistema di Interfaccia (SDI) della Agenzia delle Entrate ma, a differenza di quanto avviene per la P.A. e le Aziende Private, lo SDI non la consegna al privato, ma gliela mette semplicemente a disposizione nella sua Area Riservata del sito web dell'Agenzia delle Entrate (il cosiddetto CASSETTO FISCALE). E' invece fatto obbligo a chi la emette di consegnare al privato una copia informatica o analogica della fattura elettronica (per esempio stampandola o inviandola come allegato di email), comunicando contestualmente che il documento è messo a sua disposizione da SDI nell'area riservata del sito web dell'Agenzia delle Entrate (articolo 3.5 lettera "c" del citato Provvedimento della Agenzia delle Entrate)

3.4 *Conservazione*

La fattura tradizionale veniva stampata e conservata in un archivio cartaceo. La fattura elettronica, essendo un originale informatico, può invece essere conservata solo in un ambiente di Conservazione a Norma del Documento Informatico. La soluzione FATTURA ELETTRONICA SICURA espleta automaticamente questo servizio. Se si intende gestire la fattura come fattura elettronica, di tale fattura elettronica si può stampare una copia, ma la stessa non ha valore fiscale e non è quella che deve essere conservata ai fini fiscali e civilistici.

4. INVIARE LE FATTURE ELETTRONICHE

E' molto importante approfondire questa novità della Fattura Elettronica. La modalità di inserimento del **destinatario della fattura** è diversa se la inviamo rispettivamente a

- Pubblica Amministrazione
- Azienda Privata
- Privato

4.1 *Fatture che devono essere inviate alla PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*

Mentre nella fattura tradizionale il destinatario è definito tramite il suo indirizzo, nella fattura elettronica il destinatario è definito da un codice che viene interpretato dal sistema elettronico di gestione.

Il campo "Codice Destinatario", che è il vero indirizzo elettronico della nuova fattura verso la PA, viene anche chiamato "Codice Ufficio" o Codice IPA (**IPA** sta per **I**ndice della **P**ubblica **A**mministrazione).

La soluzione FATTURA ELETTRONICA SICURA, quando richiede l'inserimento di questo campo, ne permette la verifica, proponendo un tasto "VERIFICA" che effettua direttamente un collegamento al sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), di cui si parla qui di seguito. Presupposto di questa verifica è avere la disponibilità del codice IPA da inserire.

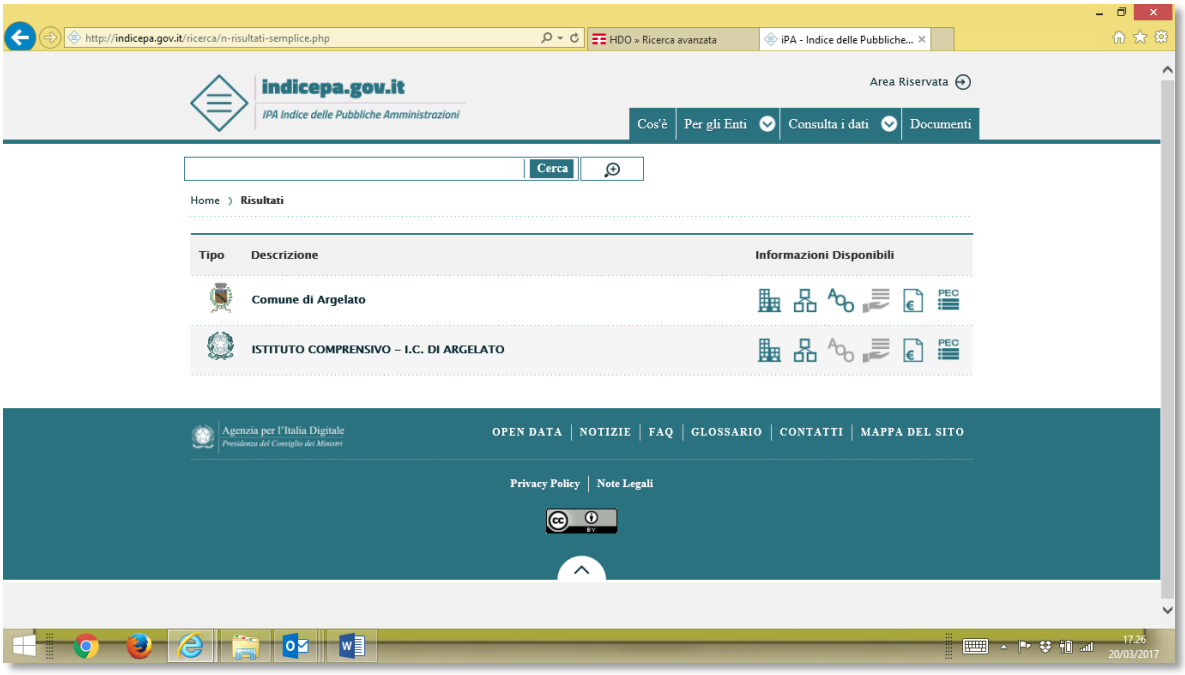
Se invece non abbiamo questa indicazione, possiamo fare la ricerca sul sito internet:

http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php

Questa è la videata che appare.

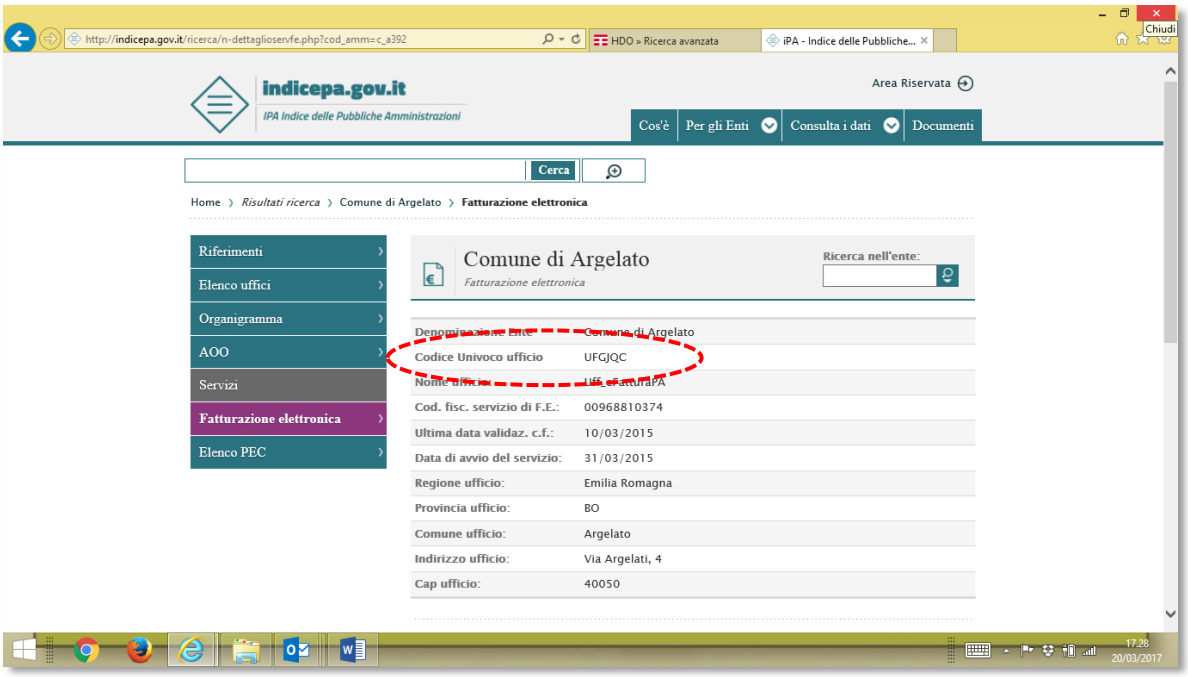
Immaginiamo di dover cercare il Codice Destinatario (o codice IPA) del Comune di Argelato, in provincia di Bologna. Andiamo nel riquadro arancione in basso a sinistra e scriviamo nella casella “Cerca” il nome “Argelato”.

Cliccando sul pulsante azzurro “CERCA”, il sistema ci ritornerà la seguente schermata:



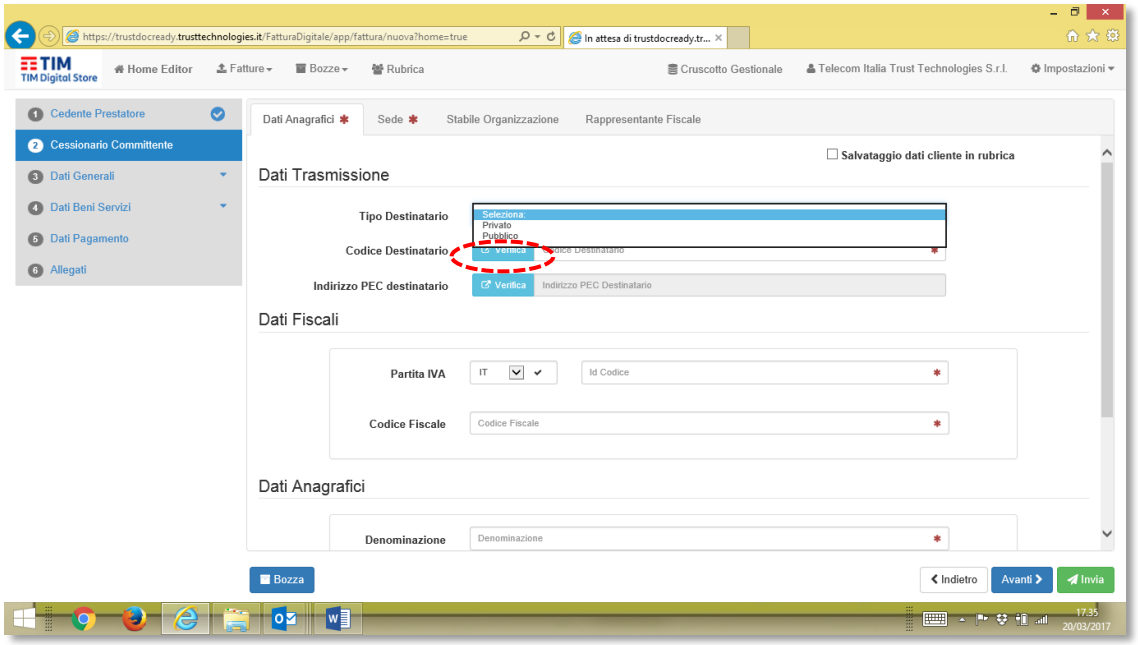
Cliccando, sulla linea “Comune di Argelato”, sul simbolo dell’EURO:

avremo di ritorno la seguente informazione:

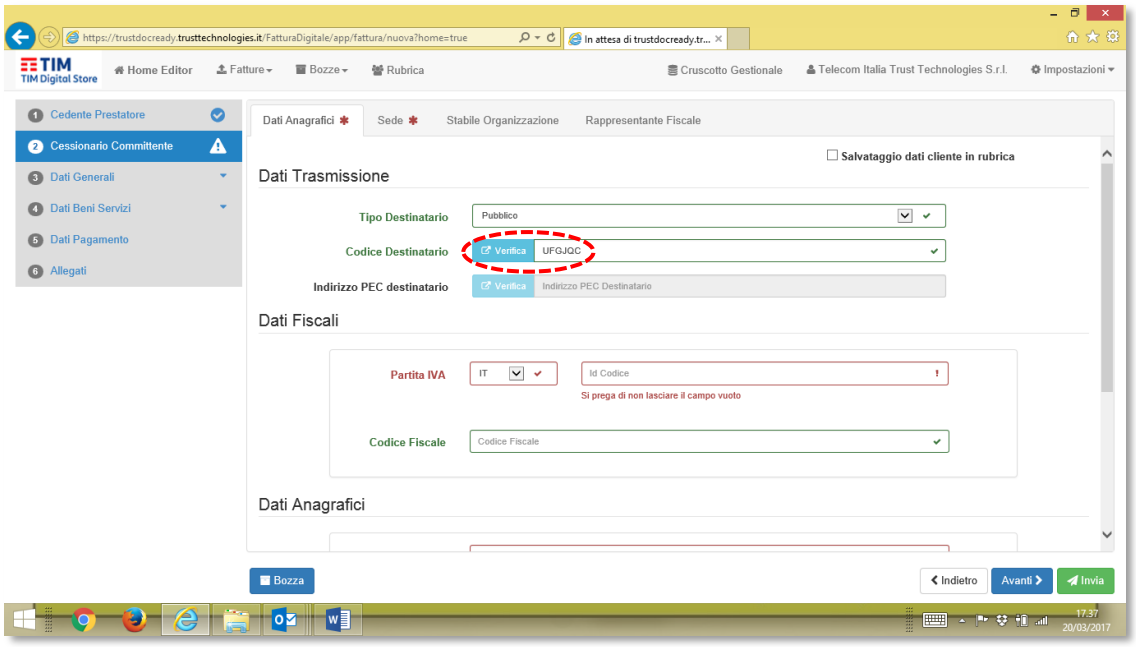


Vengono restituiti tutti i dati che ci serviranno per la compilazione della successiva sezione della fattura. Il Codice Destinatario da utilizzare è in particolare UFGJQC.

Quando andremo a inserire una nuova fattura dovremo quindi innanzitutto indicare se stiamo emettendo una fattura verso una Azienda Privata o una Pubblica Amministrazione, in questo caso selezioneremo PUBBLICA.



Indicheremo poi il destinatario della fattura (Campo Cessionario/Committente) attraverso il codice IPA individuato e, nel caso, verificato:



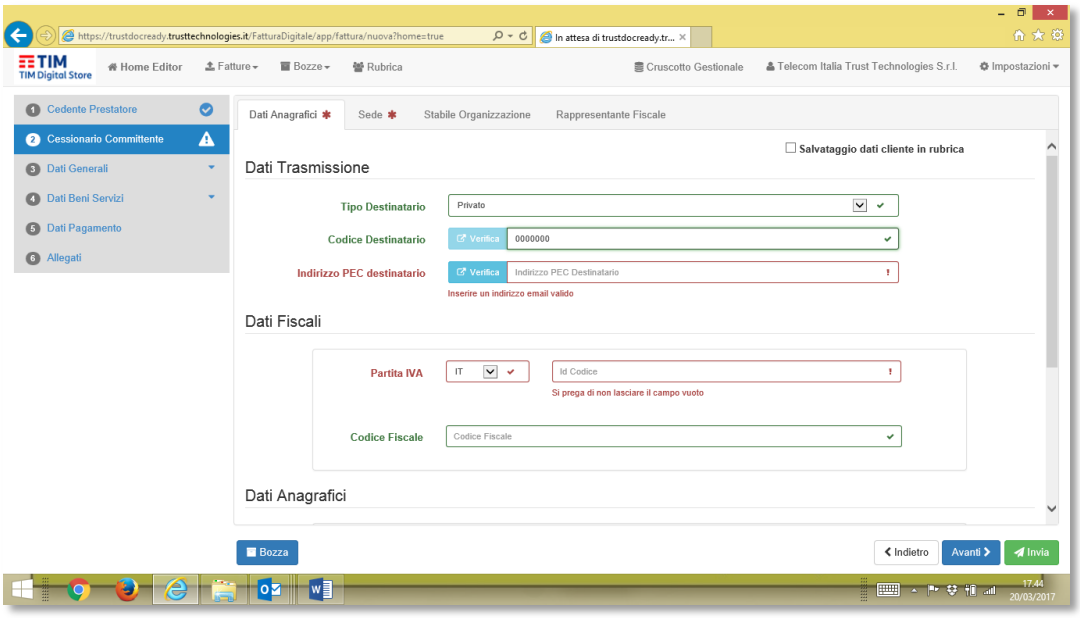
Dovremo però fare attenzione: una Pubblica Amministrazione può avere più di un Codice Destinatario. In linea di principio, ogni Codice Destinatario rappresenta un centro di costo, e quindi anche una piccola Pubblica Amministrazione può averne diversi. Alcune grandi realtà ne hanno già anche oltre 600. Per questo è preferibile accertarsi direttamente, per non correre il rischio di inserire un destinatario non corretto, che ritornerà la fattura al mittente. La Pubblica Amministrazione è tenuta a precisare in ogni Buono d'Ordine quale sia il Codice Destinatario a cui fatturare.

4.2 *Fatture che devono essere inviate alle AZIENDE PRIVATE*

Nel caso di fatture elettroniche verso Aziende Private, il destinatario può essere identificato in due modi: o tramite **PEC**, o tramite **CODICE DESTINATARIO**.

PEC

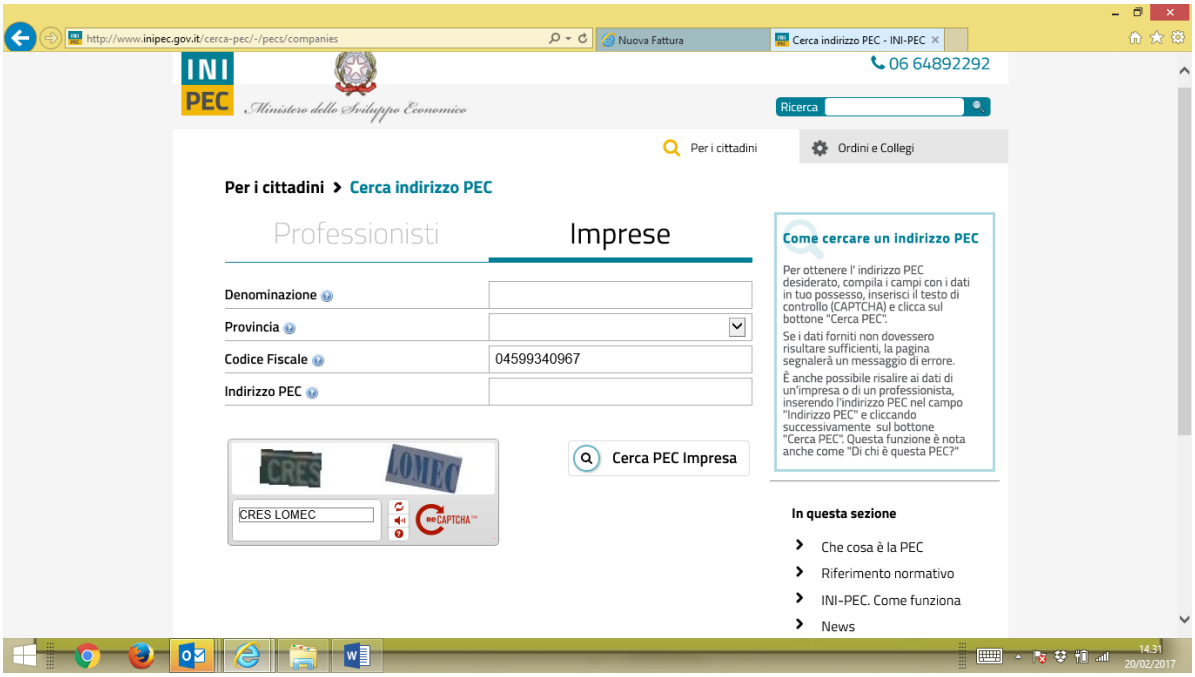
Se, dopo aver selezionato che la fattura si riferisce ad una Azienda Privata, nel campo "Codice Destinatario" si inserisce il valore "0000000" (cioè 7 volte il numero "0") si indica al sistema che per l'indirizzamento si vuole utilizzare campo PEC, che viene di conseguenza abilitato.



A questo punto è necessario conoscere la PEC del destinatario. Se si hanno dei dubbi, si può cliccare sul rettangolo azzurro "Verifica" che porta automaticamente sul sito di verifica on-line delle PEC. Ricordiamo che per le Aziende è obbligatorio dotarsi di una PEC e che le stesse sono censite sul sito INIPEC del Ministero dello Sviluppo Economico.

Una volta sul sito, cliccare su "Professionisti" a sinistra (impostato come scelta di default)) oppure su "Imprese", a destra. Ipotizziamo di voler cercare la PEC della Società TRUST TECHNOLOGIES, il cui Codice Fiscale e Partita IVA è 04599340967. Ricordiamo di inserire due cose:

- La partita IVA/Codice Fiscake nel campo apposito (in questo caso: "04599340967")
- Le due stringhe del codice CAPTCHA (codice di sicurezza), separate da uno spazio, che leggeremo poco più sotto sulla sinistra, in questo caso "CRES" e "LOMEC"



Il sistema ritorna l'indirizzo PEC dell'azienda desiderata, in questo caso: TI.TT@TTPEC.TELECOMITALIA.IT

Tenete presente che è possibile che l'azienda abbia altre PEC e preferisca utilizzarne altre per ricevere le fatture: in questo caso ve ne darà esplicita comunicazione. E' sempre possibile però utilizzare l'indirizzo presente nell'archivio INIPEC. La fattura non può essere rifiutata (a meno che l'indirizzo PEC non corrisponda all'azienda destinataria della fattura elettronica).

4.3 *Fatture che devono essere inviate ai PRIVATI*

Per emettere una fattura elettronica verso un Privato, occorre selezionare l'opzione "CONSUMATORE". In questo modo il campo "Codice Destinatario" sarà automaticamente valorizzato con "0000000" (cioè 7 volte il numero "0") e sarà reso impossibile inserire la PEC. Si procederà quindi indicando il Codice Fiscale.

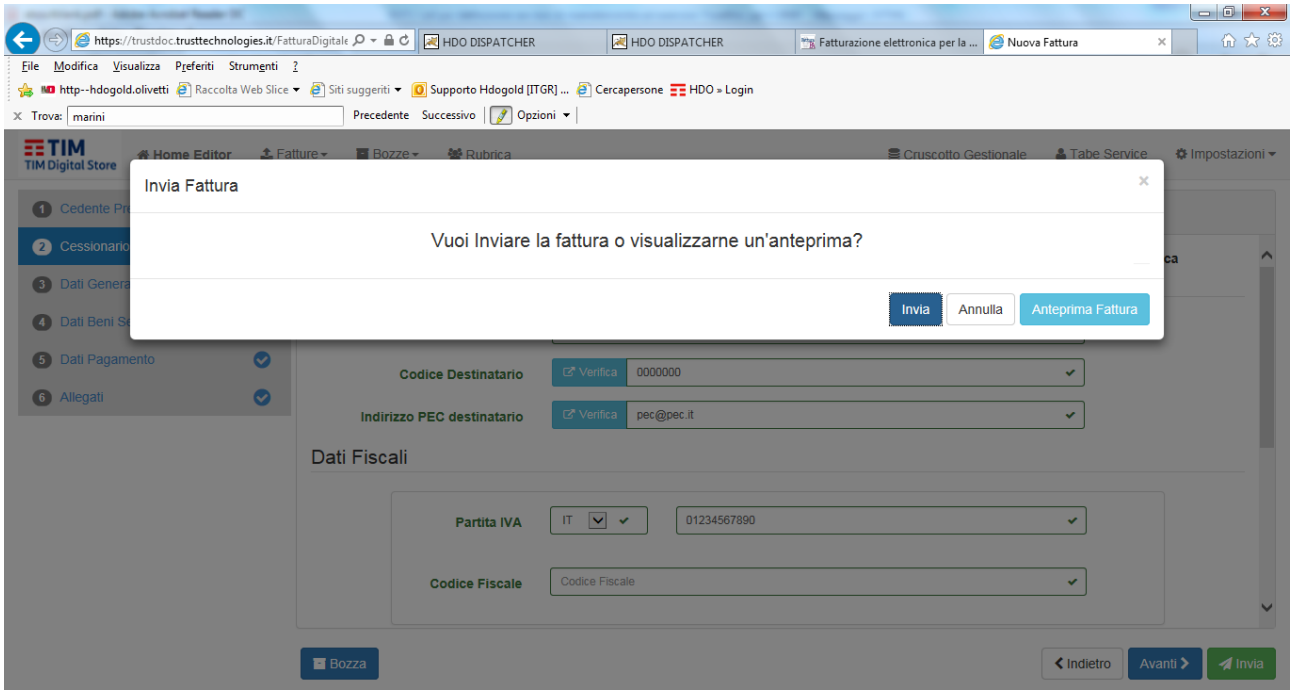
Ricordiamoci che in questo caso non basta emettere la Fattura Elettronica, ma occorre anche fornirne una copia tradizionale al consumatore (magari inviandogliela via email o stampandogliela).

Ancora una volta ricordiamo che questo è previsto dall'articolo 3.5 lettera "c" del citato Provvedimento della Agenzia delle Entrate, che qui riportiamo integralmente:

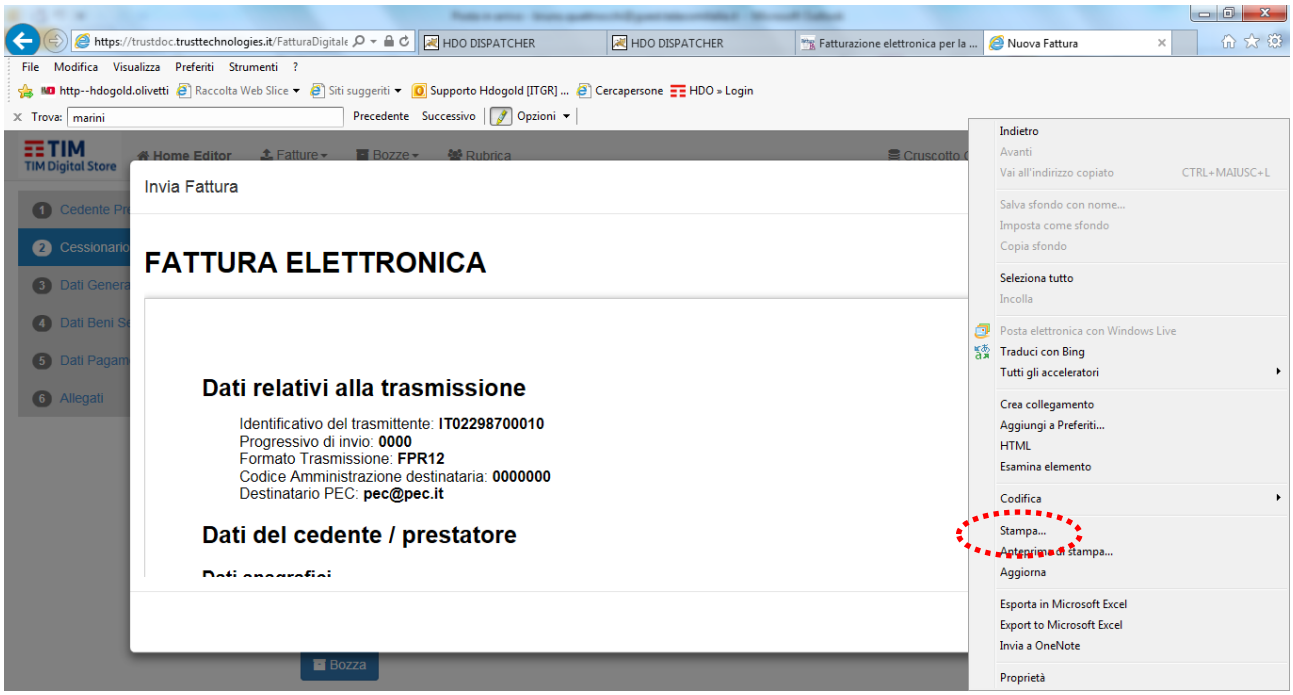
"In tal caso, il SdI *(n.d.r.: l'Agenzia delle Entrate)* recapita la fattura elettronica al cessionario/committente mettendola a disposizione nella sua area riservata del sito web dell'Agenzia delle entrate, oltre che rendere disponibile al cedente/prestatore – nella sua area riservata – un duplicato informatico di cui alla lettera a). Comunque, il cedente/prestatore consegna direttamente al cliente consumatore finale una copia informatica o analogica della fattura elettronica, comunicando contestualmente che il documento è messo a sua disposizione dal SdI nell'area riservata del sito web dell'Agenzia delle entrate"

Per stampare la copia cartacea o per creare una copia analogica PDF da inviare via e email, prima di concludere la redazione della fattura elettronica con FATTURA ELETTRONICA SICURA, utilizzare la funzionalità "Anteprima Fattura" (vedi immagine seguente).

Cliccando su Anteprima Fattura, viene presentata una versione leggibile della fattura elettronica, utilizzando il foglio di stile ufficiale della Agenzia delle Entrate (è quindi una versione/copia analogica corretta).



Cliccando sulla fattura con il tasto destro del mouse e selezionando STAMPA è possibile sia inviare la fattura alla stampante che "stamparla" in formato PDF, cioè crearne una copia PDF sul proprio computer.



5. RICEVERE LE FATTURE ELETTRONICHE: CODICE DESTINATARIO

Il Codice Destinatario permette alla Agenzia delle Entrate di inviarti sulla tua Area di FATTURA ELETTRONICA SICURA tutte le fatture Elettroniche emesse dai tuoi fornitori.

5.1 *Perché il CODICE DESTINATARIO e non la PEC*

Come abbiamo spiegato precedentemente, le fatture possono essere inviate dal fornitore al Codice Destinatario o alla PEC del cliente. Ma allora perchè Trust Technologies ti chiede di usare il Codice Destinatario e non la PEC?

Quando abbiamo cominciato a gestire la fatture elettroniche, nel 2015, gestivamo sia la possibilità di utilizzare la PEC che il Codice Destinatario. Col tempo abbiamo dovuto prendere atto che la trasmissione via PEC causava diversi problemi ai nostri clienti, ed abbiamo quindi deciso di abbandonare la gestione della PEC. Per correttezza ti spieghiamo brevemente le nostre motivazioni.

1)- Mentre, utilizzando il Codice Destinatario, l'Agenzia delle Entrate si assicura della corretta ricezione delle fatture e ritenta l'invio fino a che non è riuscito, se viene utilizzata la PEC questo non succede: l'Agenzia delle Entrate fa un unico tentativo e nel caso l'invio non riesca, mette la fattura a disposizione della Partita Iva sul proprio sito web, nel cosiddetto "Cassetto Fiscale". Quindi a volte le fatture sembrano non arrivare, ma in realtà è necessario andarle a cercare da un'altra parte.

2)- Capita che inavvertitamente si raggiunga la massima dimensione della mailbox della PEC. A questo punto la casella non riesce più a ricevere messaggi e quindi si rientra nel caso del punto 1.

3)- Se sulla PEC arrivano tutte le fatture, si farà fatica ad individuare tra le fatture i messaggi che normalmente vengono ricevuti via PEC e che hanno un valore legale e commeciale molto elevato, ai quali va dato spesso un riscontro con urgenza.

Per questi motivi, cioè **per non crearti problemi**, abbiamo deciso di utilizzare unicamente il canale **Codice Destinatario** e non il canale **PEC**.

5.2 *Quale è il tuo Codice Destinatario*

Il Codice Destinatario non individua una Partita Iva, ma individua l'Intermediario, in questo caso Trust Technologies. Pertanto tutti i clienti di Trust Technologies sono caratterizzati dallo stesso Codice Destinatario. Il tuo CODICE DESTINATARIO, in quanto cliente di Trust Technologies, è:

TRTSWMZ

Questo è il Codice Destinatario che puoi indicare ai fornitori che ti hanno chiesto come vuoi ricevere le fatture elettroniche.

5.3 *IMPORTANTE: Come evitare di ricevere Fatture Elettroniche sulla PEC*

Erroneamente qualche tuo fornitore che non è stato bene informato su quale è il tuo Codice Destinatario, o ne ha perso traccia, potrebbe comunque inviarti fatture sulla PEC. Questa circostanza è da evitare, perché non ti ritroveresti la Fattura Elettronica in questione insieme alle altre.

Per fortuna l'Agenzia delle Entrate è intervenuta in aiuto delle aziende e con il provvedimento del 30 aprile 2018 ha istituito sul proprio sito la "Registrazione del Codice Destinatario". Questo significa che è possibile

andare sul sito della Agenzia delle Entrate e registrare il proprio Codice Destinatario come Indirizzo Telematico sul quale si vogliono ricevere TUTTE le Fatture Eletroniche. Se registrerai il tuo Codice Destinatario, l'Agenzia delle Entrate darà priorità alla tua scelta e, anche se qualche tuo fornitore si fosse sbagliato, ignorerà il fatto che indicato la PEC e manderà invece correttamente la fattura elettronica a te destinata sul tuo Codice Destinatario. Per questo **E' ASSOLUTAMENTE FONDAMENTALE REGISTRARE IL CODICE DESTINATARIO SUL SITO DELLA AGENZIA DELLE ENTRATE**. Trust Technologies non risponde di fatture elettroniche non ricevute a causa del fatto che non si è provveduto a registrare il Codice Destinatario sul sito della Agenzia delle Entrate.

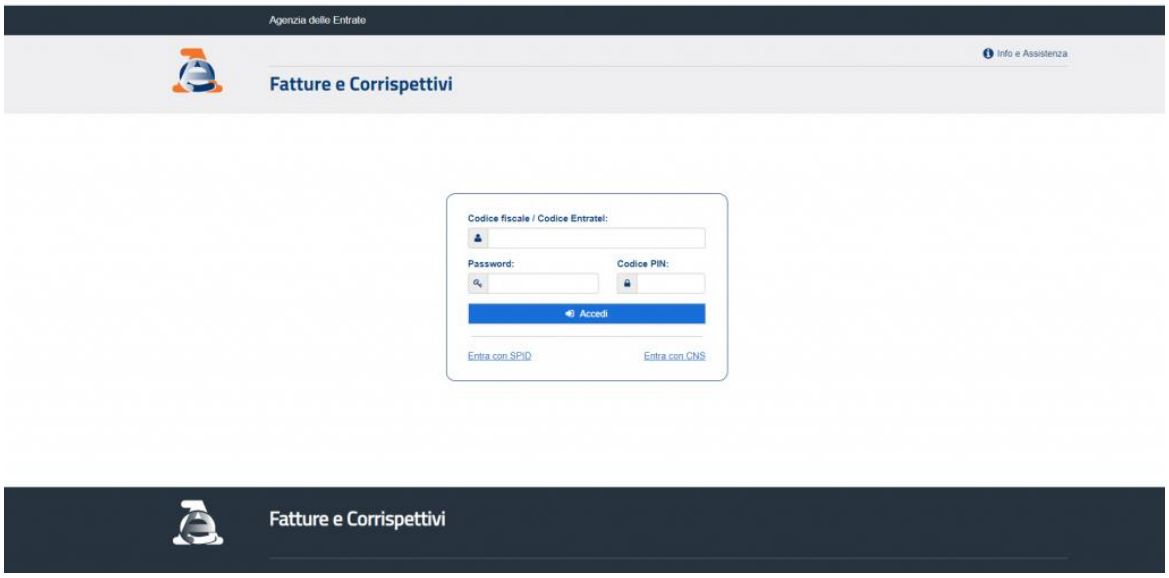
5.4 *Come Registrare il CODICE DESTINATARIO sul sito Agenzia Entrate*

5.4.1 Credenziali per la Registrazione del Codice Destinatario

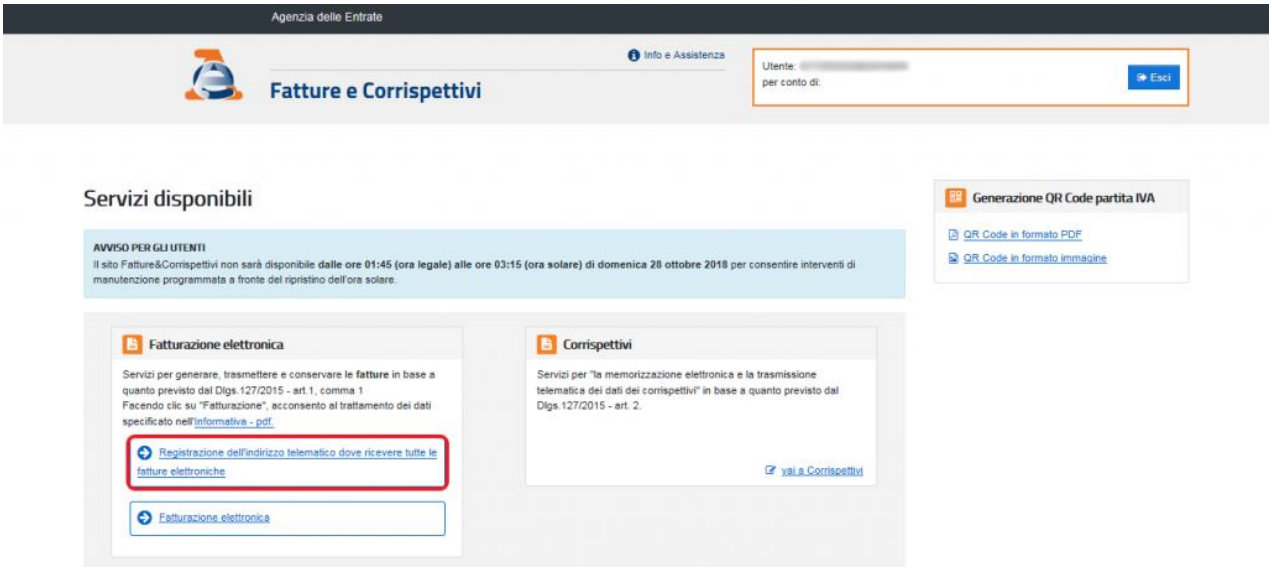
Il CODICE DESTINATARIO si registra sul sito della Agenzia delle Entrate. Per accedere alla funzionalità dovrai avere a disposizione le credenziali aziendali di accesso valide per FISCONLINE/ENTRATEL, oppure le credenziali SPID per la tua Partita Iva.

5.4.2 Registrazione del Codice Destinatario

Diamo per acquisito che ora disponi delle Credenziali per Accedere al servizio della Agenzia delle Entrate. Vai allora all'indirizzo: https://agenziaentrate.gov.it .Ti comparirà questa schermata:

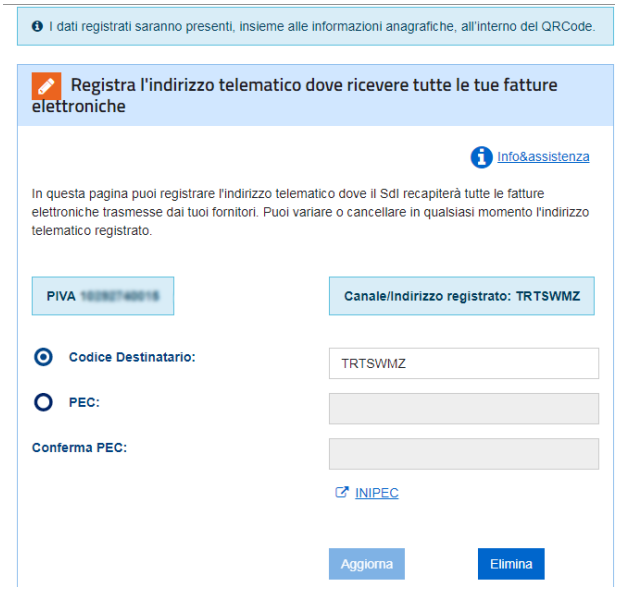


Ora accedi con le tue credenziali. Ti apparirà questa schermata:



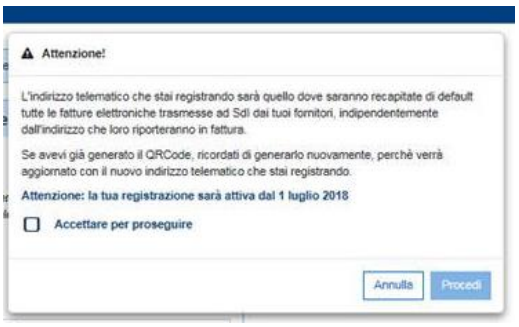
Clicca su “Registrazione dell’indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche”

Ti apparirà questa schermata:



Seleziona “CODICE DESTINATARIO” ed inserisci il codice destinatario: **TRTSWMZ**

Dopo avere inserito il Codice, premi il bottone “CONFERMA”. Ti apparirà questa schermata:



Seleziona “Accettare per Proseguire” e premi il bottone “PROCEDI”. Hai completato la REGISTRAZIONE DEL CODICE DESTINATARIO!

6. PRIMO ACCESSO A FATTURA ELETTRONICA SICURA

6.1 *DATI OBBLIGATORI E DATI OPZIONALI*

ATTENZIONE: I campi indicati **con un asterisco rosso a destra** sono campi che devono essere **obbligatoriamente** presenti nella fattura elettronica. L'assenza delle informazioni contenute in queste campi provoca il rifiuto della fattura da parte della PA e di conseguenza la non compilazione di questi campi provocherà un messaggio di errore.

Sono previsti due processi di compilazione di una nuova fattura.

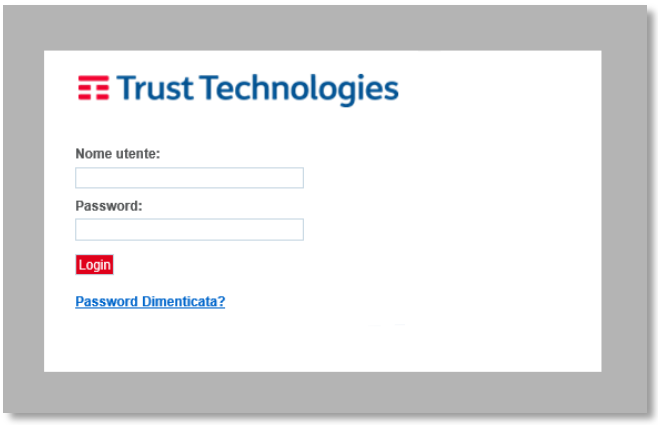
Il primo è quello più consigliabile all'inizio. Prevede che si proceda da una pagina all'altra cliccando su due bottoni (AVANTI e INDIETRO) posti a destra in basso sullo schermo. Utilizzando questa modalità, il sistema non permetterà di passare alla pagina successiva se non si è compilata correttamente la pagina attuale.

In alternativa, il secondo processo permette di saltare da una pagina all'altra, cliccando su una barra menù verticale sulla sinistra. In questo caso si può passare ad un'altra pagina anche senza avere correttamente compilato la pagina attuale.

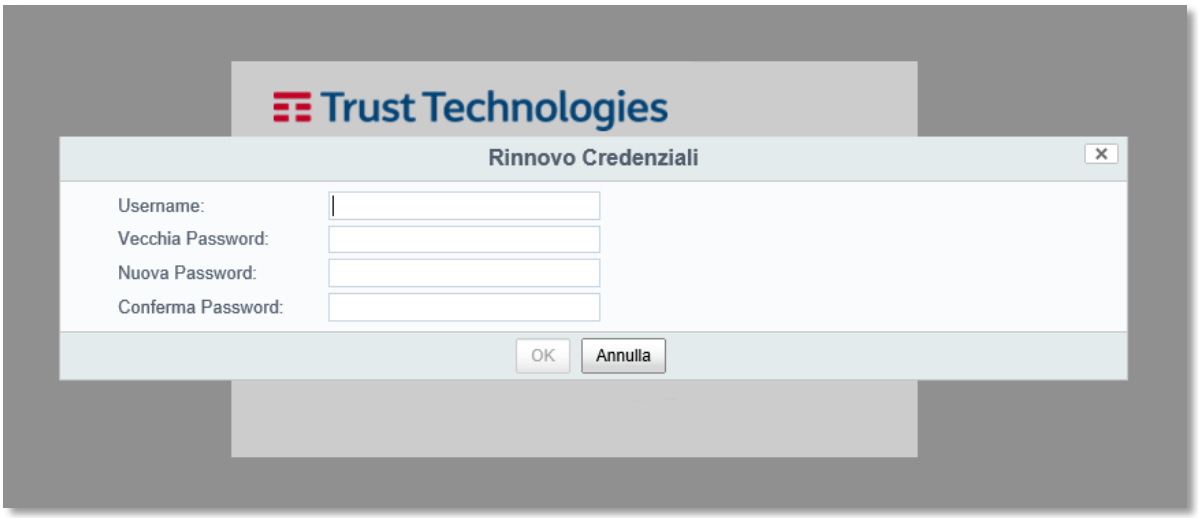
I due processi convergono nella fase finale di validazione per l'invio al Sistema di Interscambio. In entrambi i casi, ovviamente, non sarà possibile effettuare la validazione se tutti i campi non sono correttamente compilati.

6.2 *LOGIN*

Per accedere al servizio di Fatturazione Elettronica, sarà necessario inserire sul sito https://trustdoc.trusttechnologies.it/ le credenziali ricevute.

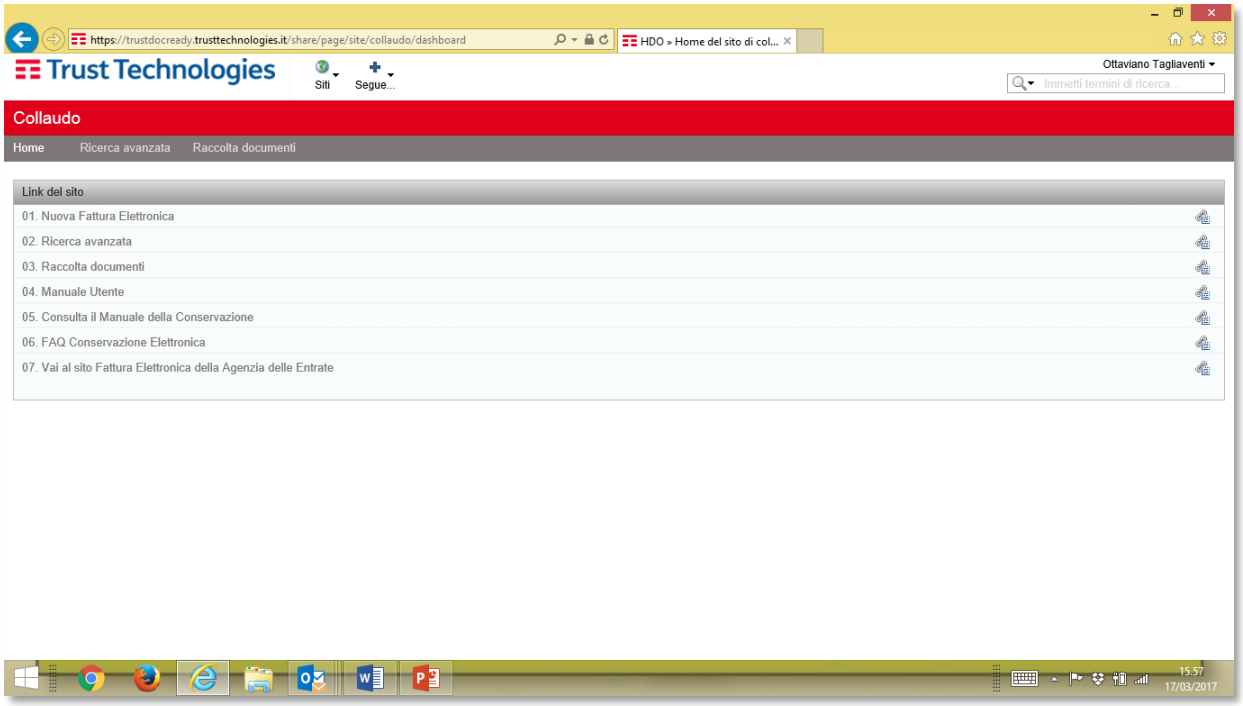


Al primo ingresso, per garantire la riservatezza, il sistema chiederà immediatamente di modificare la password.



E' necessario inserire nel campo username e vecchia password le credenziali ricevute. Il sistema propone automaticamente una valutazione del livello di sicurezza della Password, che può essere DEBOLE, MEDIA o FORTE. Per la sua sicurezza, **il sistema non accetta password che siano classificate DEBOLE o MEDIA**. Le chiediamo quindi cortesemente di riprovare inserendo una **password lunga almeno 8 caratteri e che contenga lettere, numeri e caratteri speciali**. Fino a quando non apparirà la valutazione FORTE non sarà abilitato il pulsante OK per proseguire nell'aggiornamento della password.

Una volta modificata correttamente la Password, il sistema farà accedere direttamente alla Home Page del servizio.



Si trovano elencate a sinistra le possibili Opzioni:

1. **Nuova Fattura Elettronica**

E' il tool che permette di editare una fattura via web che abbia tutte le caratteristiche per essere presa in carico e gestita dal Sistema di Interscambio dell''Agenzia delle Entrate. Cliccando su questa opzione per la prima volta si accederà al menù di inserimento dei dati dell'azienda. In seguito, si accederà all'editing di una nuova fattura. Sempre da questo menù si potranno caricare manualmente fatture già editate nel corretto formato elettronico.

2. **Ricerca Avanzata (disponibile anche nella barra menù orizzontale in alto)**

E' il tool che consente di ricercare tutte le fatture che sono state inserite, attraverso un ricco menù di opzioni sui campi di ricerca. Da utilizzarsi ovviamente dopo avere inserito almeno una fattura.

3. **Raccolta Documenti (disponibile anche nella barra menù orizzontale in alto)**

Questo tool consente una ricerca ad albero delle fatture con una logica temporale di emissione.

4. **Manuale Utente**

Puoi trovare qui la versione più aggiornata del Manuale Utente: puoi aprire il documento, oppure scaricarlo e/o stamparlo.

5. **Consulta il Manuale della Conservazione**

Il Manuale della Conservazione è previsto per legge e contiene le modalità con le quali TRUST TECHNOLOGIES, che è stata nominata Responsabile della Conservazione, gestisce a norma di legge le

fatture che le sono state affidate. TRUST TECHNOLOGIES è un Conservatore Accreditato AgID (Agenzia per l'Italia Digitale). Per questo il suo Manuale della Conservazione si può scaricare dal sito stesso dell'AgID. In questo link al sito AgID si trova sempre la versione aggiornata del documento.

6. FAQ Conservazione Elettronica

In questa area inseriamo delle comunicazioni o informazioni, mediate dalle richieste che riceviamo da clienti come Lei, che possono essere utili a tutti per il corretto utilizzo della soluzione.

7. Vai al Sito Fattura Elettronica della Agenzia delle Entrate

Questo link consentirà di accedere velocemente al sito dell'Agenzia delle Entrate sul quale vengono pubblicate in tempo reale la comunicazioni sulla modalità di fatturazione verso la Pubblica Amministrazione.

7. INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI DELLA PROPRIA AZIENDA

Cliccando per la prima volta su **Nuova Fattura Elettronica**, si sarà portati forzatamente sulla pagina DATI ANAGRAFICI AZIENDA per inserire i dati della propria Azienda, ovvero il Mittente **(Cedente/Prestatore)**: in sostanza i dati dell'azienda che emetterà le fatture elettroniche. Questa operazione di inizializzazione è molto importante perché permetterà di non inserire in seguito gli stessi dati tutte le volte che si redigerà una fattura.

Attenzione: E' possibile che in questa fase venga richiesto di inserire nuovamente le credenziali di accesso. Consigliamo di selezionare l'opzione "Ricordami".

Teniamo presente che in ogni momento potremo sospendere il nostro lavoro salvando quello che abbiamo già inserito tramite il pulsante verde "Salva" in alto a sinistra. Come pure, nel caso avessimo commesso qualche errore o dovessimo modificare i dati, si può ritornare al menù I"Impostazioni", selezionare "Gestisci Azienda" ed apportare qualsiasi modifica.

7.1 *USCITA DALL'APPLICAZIONE*

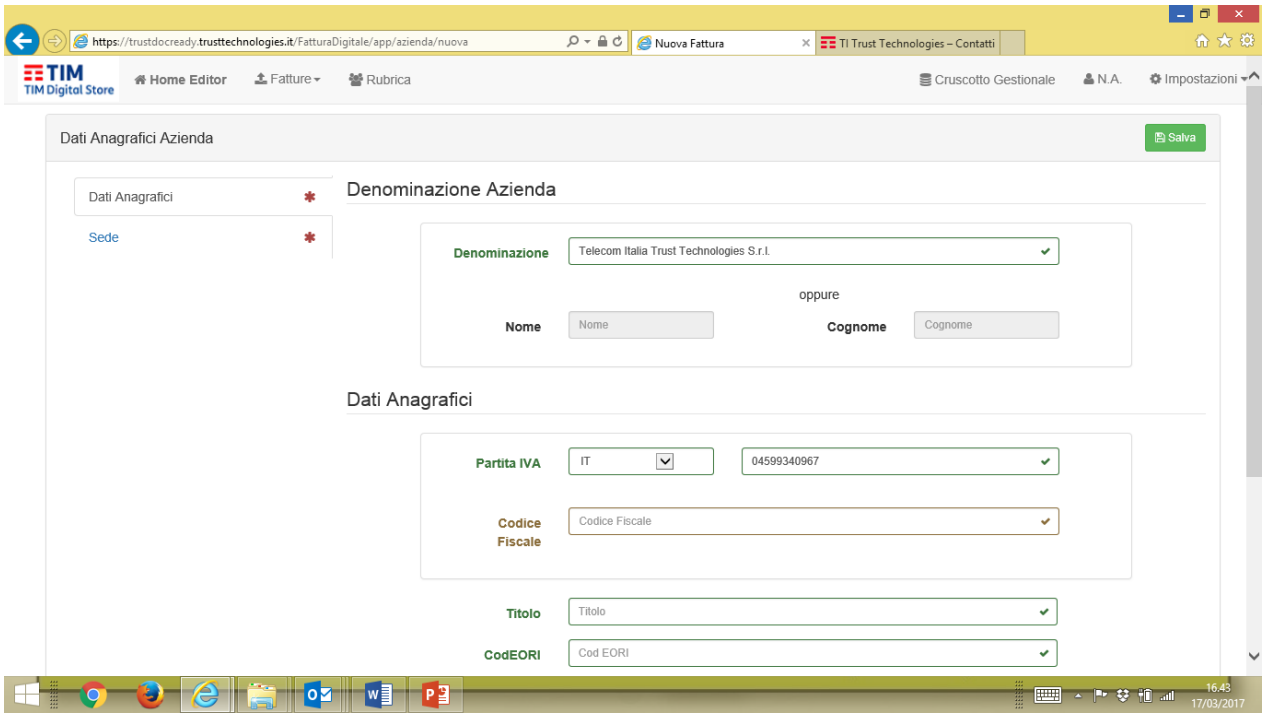
Sempre cliccando su "Impostazioni", è disponibile la funzione "Esci" per uscire dall'applicazione

7.2 *INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI OBBLIGATORI*

7.2.1 Dati Anagrafici Azienda

Inserire obbligatoriamente:

- la "Denominazione" o, in alternativa, "Nome" e "Cognome".
- La "Partita IVA" o, in alternativa, il "Codice Fiscale" (almeno uno dei due campi è obbligatorio, se si preferisce si possono inserire entrambi. Se sono uguali, inserirne uno solo, diversamente viene dato il messaggio di errore)

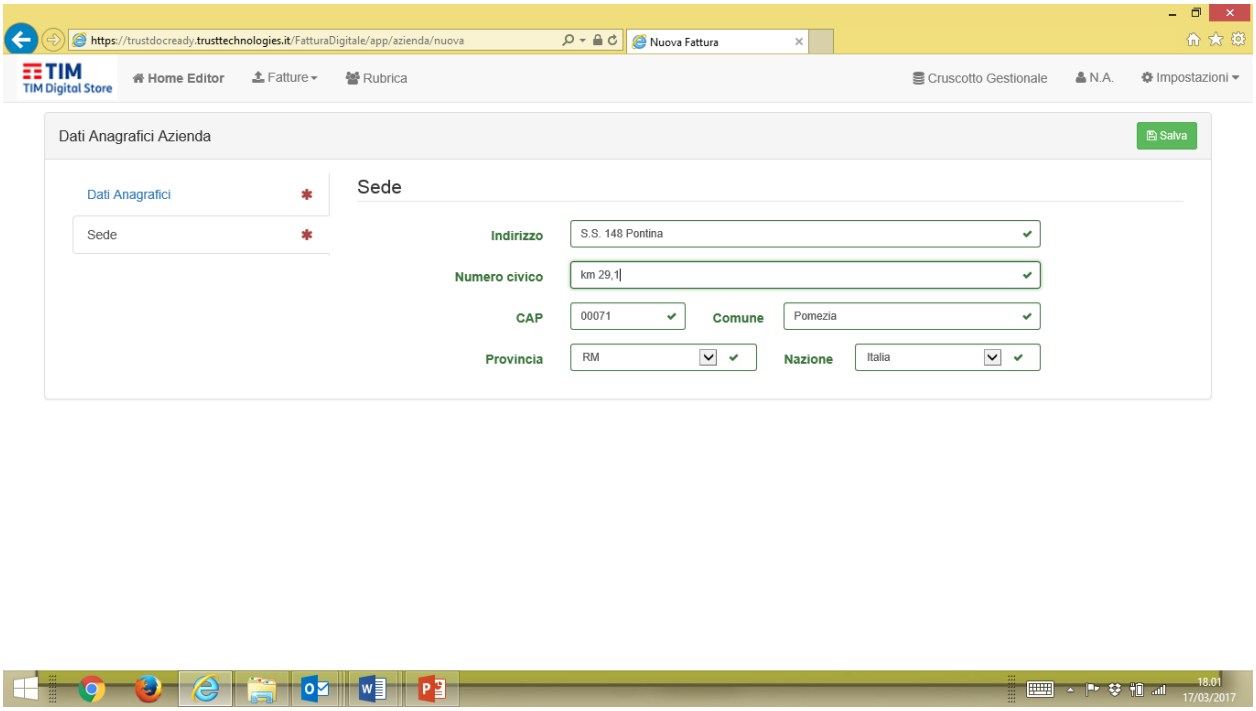


NB: i campi da “Titolo” (compreso) in poi vanno inseriti solo nel caso siano stati inseriti i campi “Nome” e “Cognome”. Anche in questo caso, però, tali campi sono opzionali e non obbligatori, e quindi si possono saltare. L’ultimo campo, “Regime Fiscale” è invece OBBLIGATORIO.

Non utilizzate il pulsante verde “SALVA” a questo punto, perché occorre prima compilare anche la sezione relativa alla “sede” dell’azienda; se sbagliate verrete comunque avvisati.

7.2.2 Sede

Inserire correttamente almeno tutti i dati nei campi indicati con l’asterisco rosso

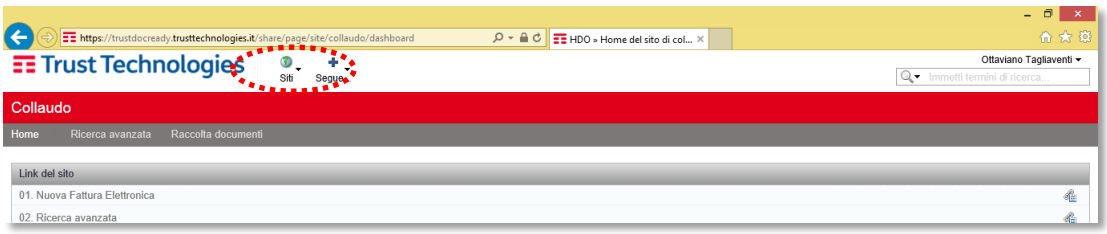


Terminato l’inserimento dei campi obbligatori, si dovrà procedere al salvataggio della Anagrafica Azienda inserita (Cedente Prestatore) premendo il tasto verde “Salva” in alto a destra.

7.3 *OPZIONE ULTERIORI PARTITE IVA*

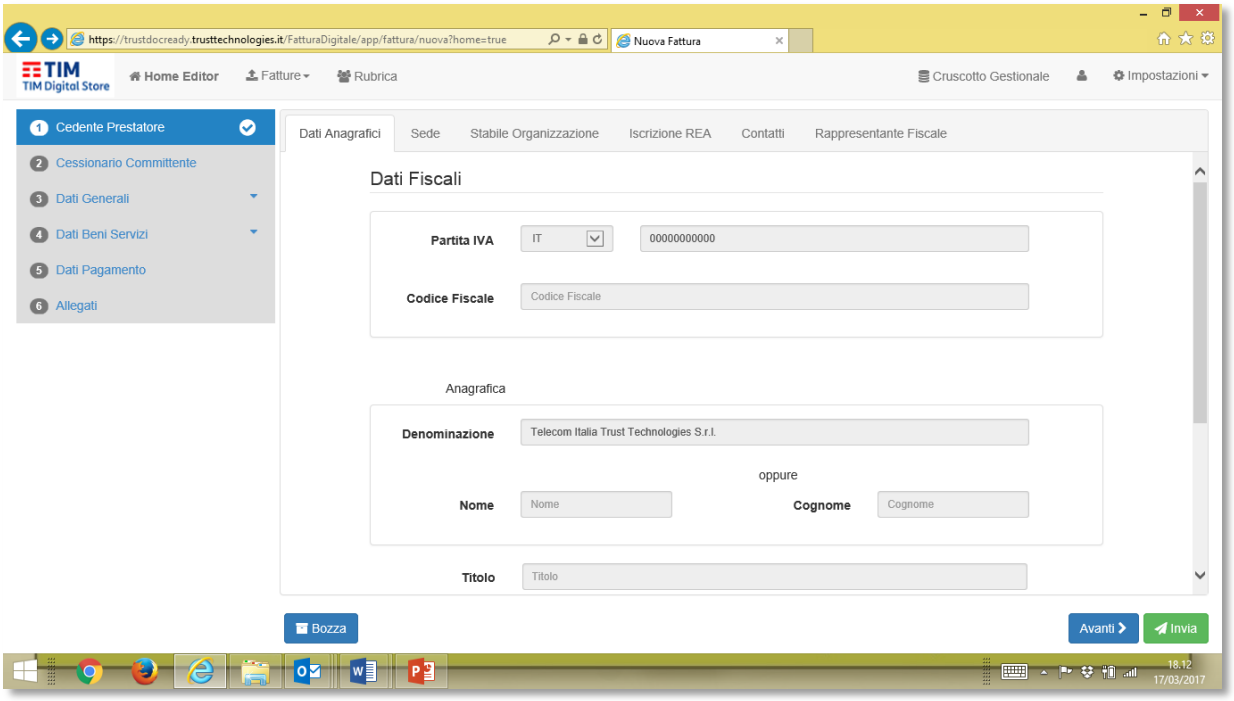
L’opzione Ulteriori Partite IVA serve per emettere e gestire le fatture di più Aziende dello stesso Gruppo Industriale. Nel caso sia stata acquistata questa opzione, in fase di attivazione si troveranno configurate tutte le partite IVA acquistate. Sarà necessario procedere all’inserimento degli ulteriori dati anagrafici obbligatori relativi a ciascuna partita IVA prima di poter procedere all’emissione della fattura di quella specifica partita IVA.

Per visualizzare gli ambienti delle ulteriori partite iva eventualmente associate, cliccare sulla voce “SITI” e selezionare quello di interesse:



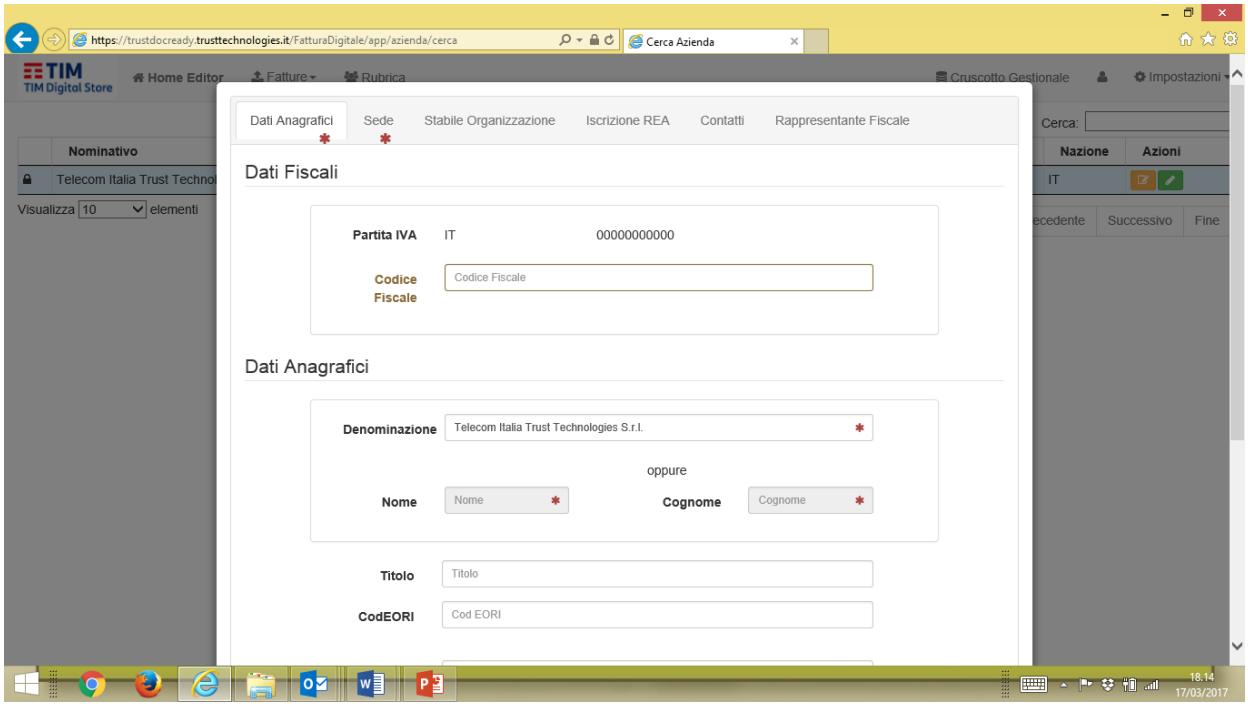
7.4 *INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI OPZIONALI O FACOLTATIVI*

Tutte le informazioni che seguono sull'anagrafica dell'azienda sono opzionali o facoltative. Nella maggior parte dei casi non si devono utilizzare o si possono non utilizzare. Verificare però che non si incorra in uno dei casi per i quali questi campi diventano obbligatori. La prima pagina che si presenta non è editabile. Per editare i dati anagrafici facoltativi occorre selezionare in alto a destra "Impostazioni" e, nel menù a tendina che si presenta, "Gestisci Aziende"



La funzionalità "Gestisci Aziende" permette di selezionare, nel caso si sia acquistata l'opzione Ulteriori Partite IVA, più Ragioni Sociali dello stesso gruppo industriale. Ricordiamo che l'opzione Ulteriori Partite IVA si può acquistare come opzione aggiuntiva in qualsiasi momento sul sito di commercio elettronico.

Ipotizziamo ora di dover gestire una sola azienda. In questo caso dovremo cliccare su "Gestisci Azienda". Si presenteranno sotto la voce "AZIONI" due bottoni cliccando sui quali apparirà in esteso la descrizione della funzionalità: uno **arancione** ("Seleziona Azienda") ed uno **verde** ("Modifica Azienda"). Ipotizziamo di cliccare su quello verde ("Modifica Azienda"). Compare le seguente tendina:



Potrò inserire in questo modo i dati facoltativi, e specificamente:

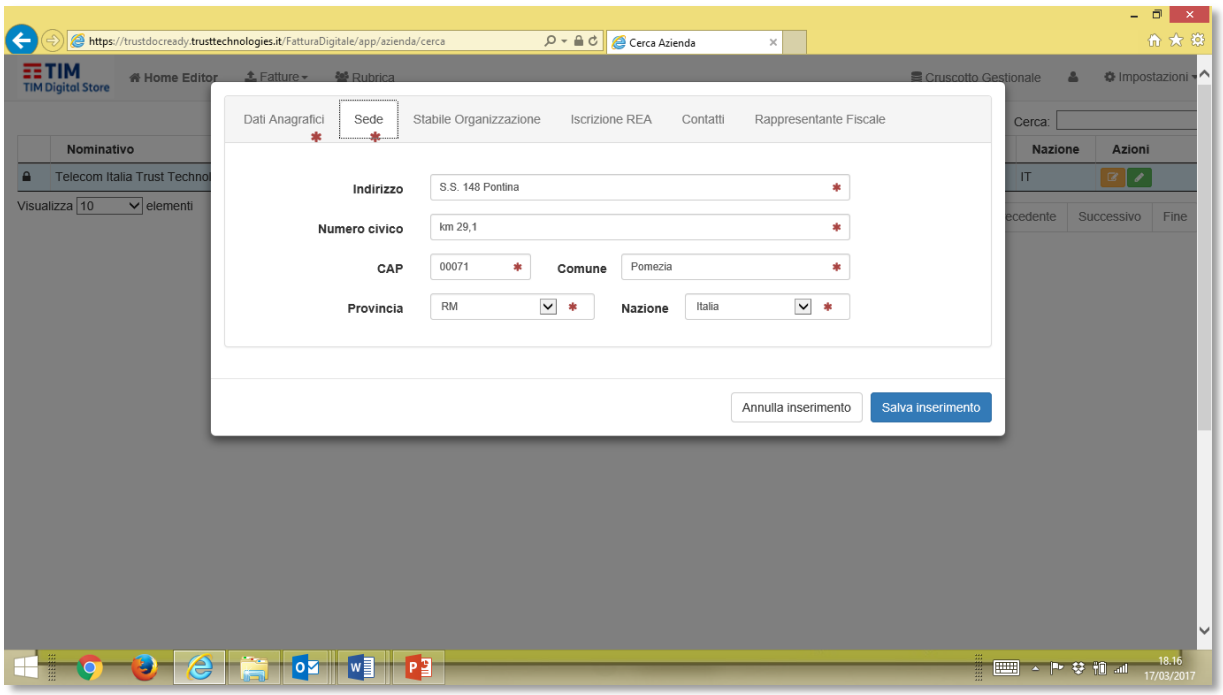
- Stabile Organizzazione
- Iscrizione REA
- Contatti
- Rappresentante Fiscale

N.B.: Se si devono inserire questi dati, una volta effettuati gli inserimenti, occorre premere il pulsante in basso a destra “SALVA INSERIMENTO”. Senza questa azione i dati non saranno salvati.

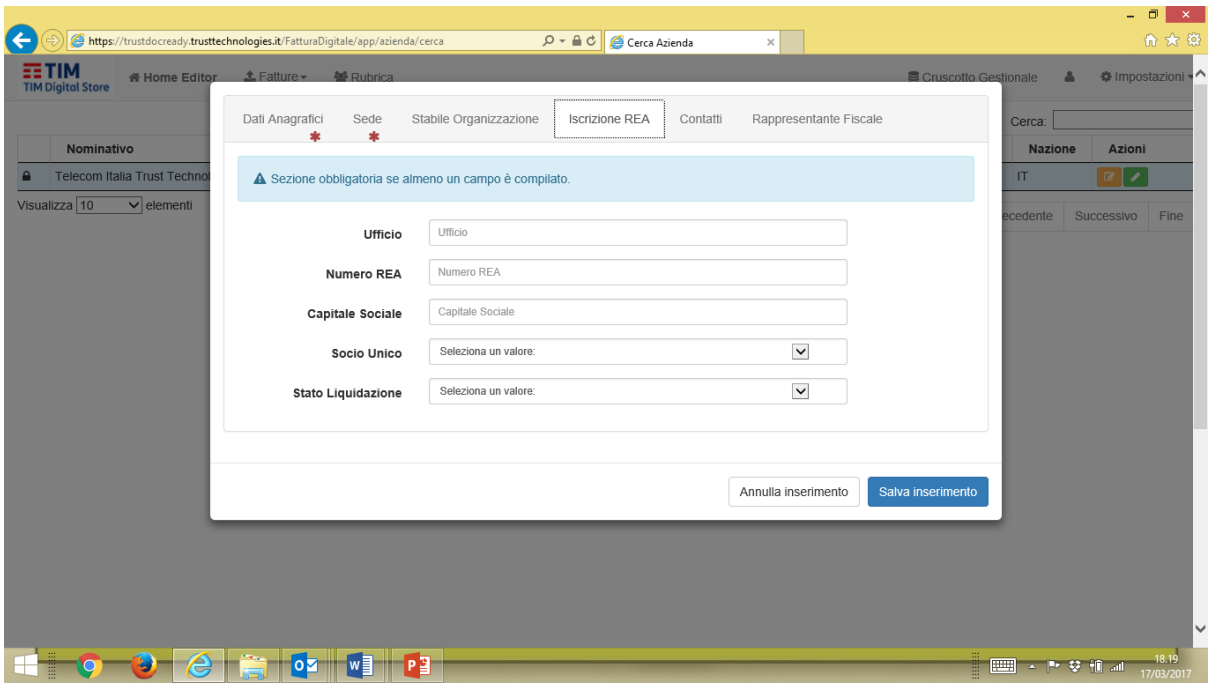
Si presentano di seguito le schermate che permettono di inserire i dati di cui sopra.

7.4.1 Dati sulla Stabile Organizzazione

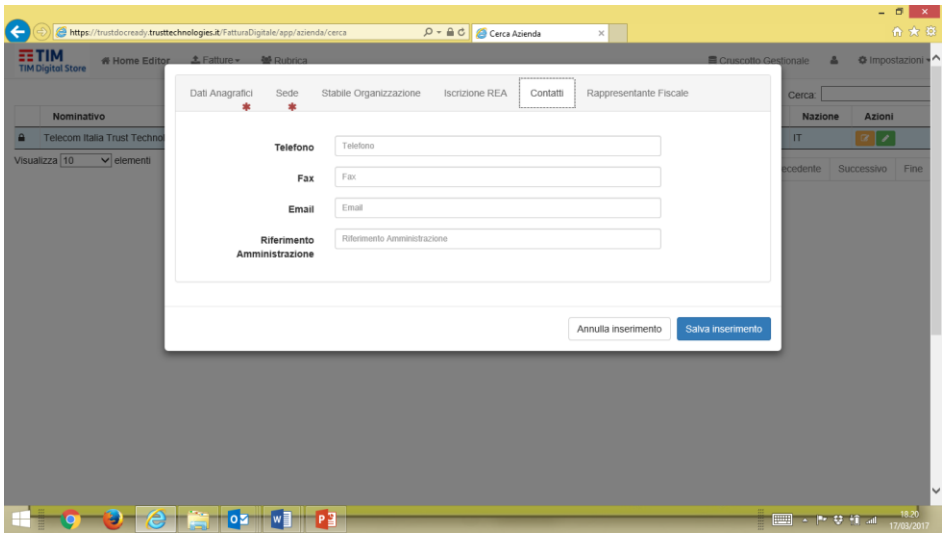
I dati sulla “Stabile Organizzazione” debbono essere inseriti solo se il Cedente/Prestatore è un soggetto che NON risiede in Italia ma che, in Italia, dispone di una “Stabile Organizzazione” attraverso la quale svolge la propria attività (cessione di beni o prestazioni di servizi oggetto di fatturazione). Da non confondersi con una richiesta di dati sulla ubicazione dello stabile aziendale….



7.4.2 Iscrizione REA



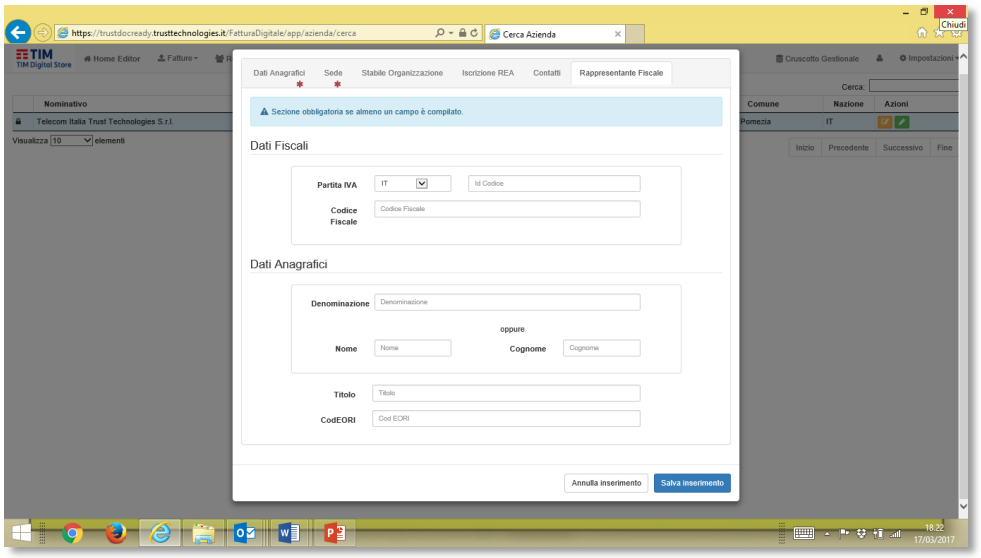
7.4.3 Contatti



Il "Riferimento Amministrazione" è un campo previsto per agevolare il trattamento automatico della fattura da parte di chi la riceve. Per esempio, può contenere il codice con il quale il Cedente/Prestatore è "conosciuto" in una anagrafica fornitori gestita dal soggetto destinatario della fattura: una voce presente nel sistema contabile del destinatario. Normalmente è lo stesso destinatario che fornisce esplicitamente il valore da inserire in questo campo, quando questo è necessario.

7.4.4 Rappresentante Fiscale

Questo settore va compilato solo se il Cedente/Prestatore si configura come soggetto non residente che effettua nel territorio dello Stato Italiano operazioni rilevanti ai fini IVA e che si avvale appunto, in Italia, di un rappresentante fiscale.



Potremo in qualsiasi momento modificare i dati inseriti, ritornando sul menù "Gestisci Azienda" poi "Modifica Azienda".

ATTENZIONE: Non si possono modificare i dati anagrafici **"PARTITA IVA"** o **"CODICE FISCALE"**. La modifica di questi dati ha infatti implicazioni fiscali, come pure sulla Responsabilità della Conservazione in carico ad TRUST TECHNOLOGIES. Pertanto questa operazione deve necessariamente essere richiesta all'HELP DESK.

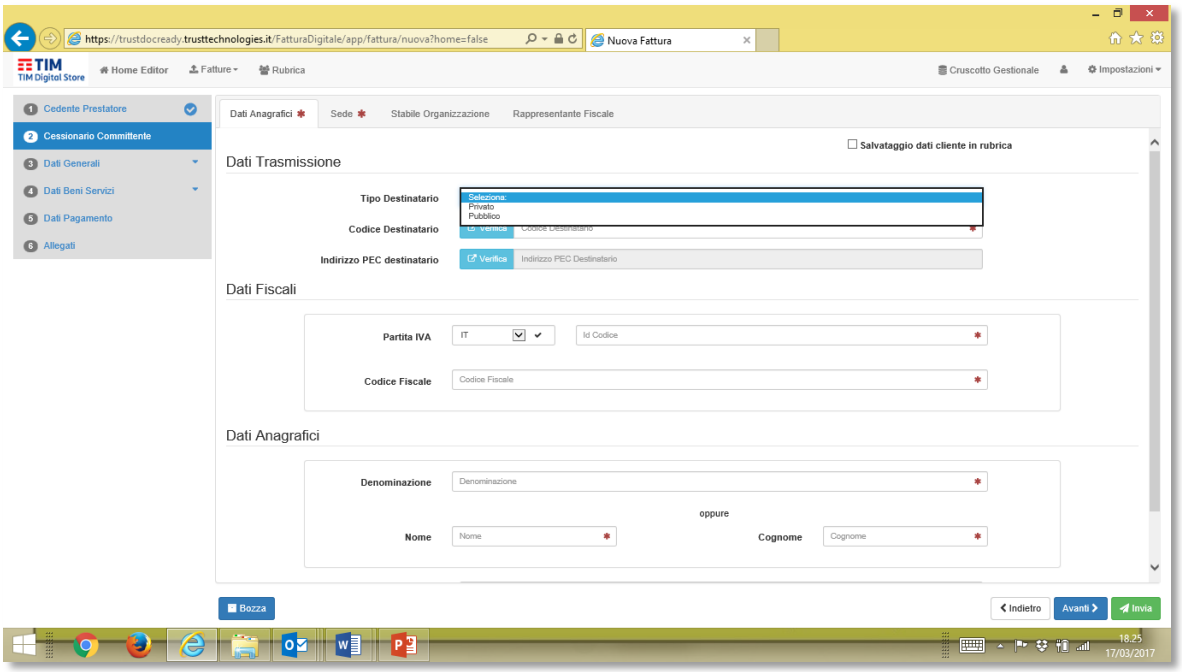
8. CICLO ATTIVO: EDITARE UNA FATTURA ELETTRONICA

Una volta completata l'anagrafica aziendale, potremo procedere all'inserimento della prima fattura. Lo possiamo fare in uno dei due seguenti modi:

1)- Cliccando sull'icona arancione a lato dell'icona verde che abbiamo usato per modificare l'anagrafica

2)- Utilizzando il menù orizzontale in alto "FATTURE", e scegliere "COMPILA UNA NUOVA FATTURA".

Il primo passo sarà quello di scegliere (TIPO DESTINATARIO) se la Fattura Elettronica deve essere destinata ad una Pubblica Amministrazione oppure ad una Azienda Privata.



Come conseguenza, abbiamo già visto che ci saranno diverse modalità di definire il destinatario.

Abbiamo già descritto i due possibili procedimenti di compilazione della fattura: quello, consigliabile, guidato, pilotato dai tasti **INDIETRO** ed **AVANTI** in basso a destra, che non permette di procedere di pagina se i campi obbligatori non sono stati tutti inseriti correttamente. Il secondo, quello che consente di procedere liberamente, attuato cliccando successivamente su tutti i passaggi che si trovano nella barra menù verticale a sinistra. Sappiamo che comunque anche in questo caso non sarà possibile validare la fattura se non contiene tutti i dati obbligatori inseriti correttamente: semplicemente, il controllo sarà fatto una tantum alla fine, e non pagina per pagina.

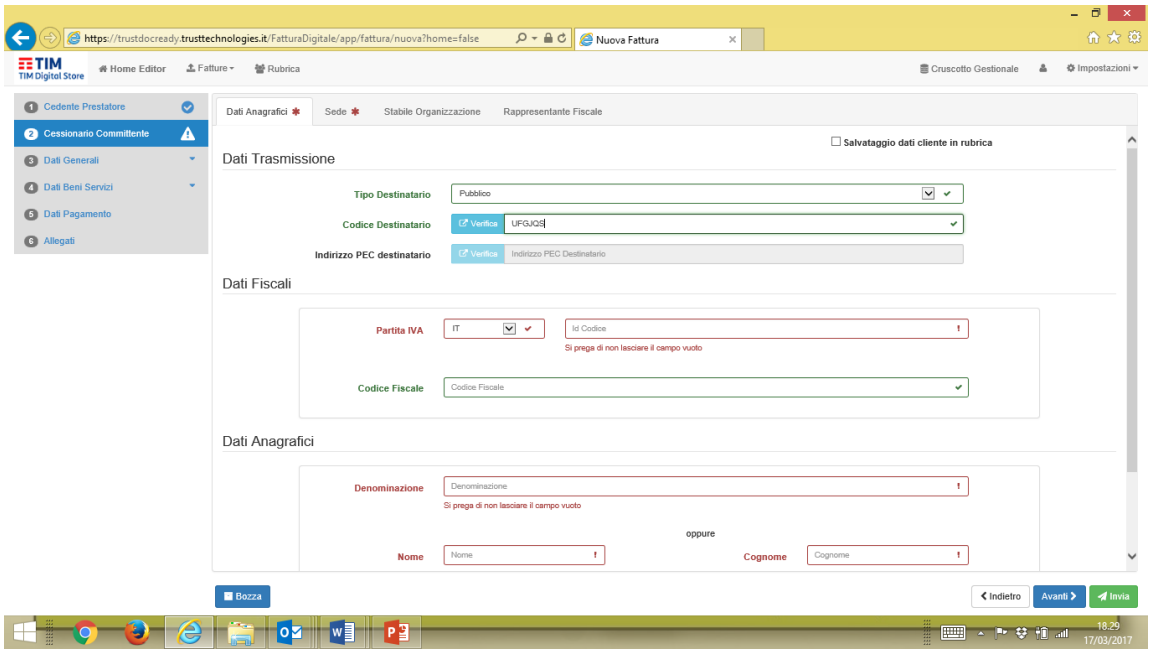
Il primo passaggio ("Cedente Prestatore"), come abbiamo chiarito, ci sarà presentato già precompilato e conterrà tutte le informazioni da noi inserite nella anagrafica della nostra azienda. Nel caso, le potremo verificare cliccando in successione su ogni link della **barra orizzontale in alto** ("Dati Anagrafici", "Sede", "Stabile Organizzazione", ecc.)

Il sistema ci condurrà a seguire progressivamente la compilazione di tutti i settori della fattura da compilare, alcuni dei quali abbiamo già visto essere obbligatori, e saranno contraddistinti da un asterisco rosso a destra, mentre gli altri saranno facoltativi.

8.1 *CESSIONARIO/COMMITTENTE*

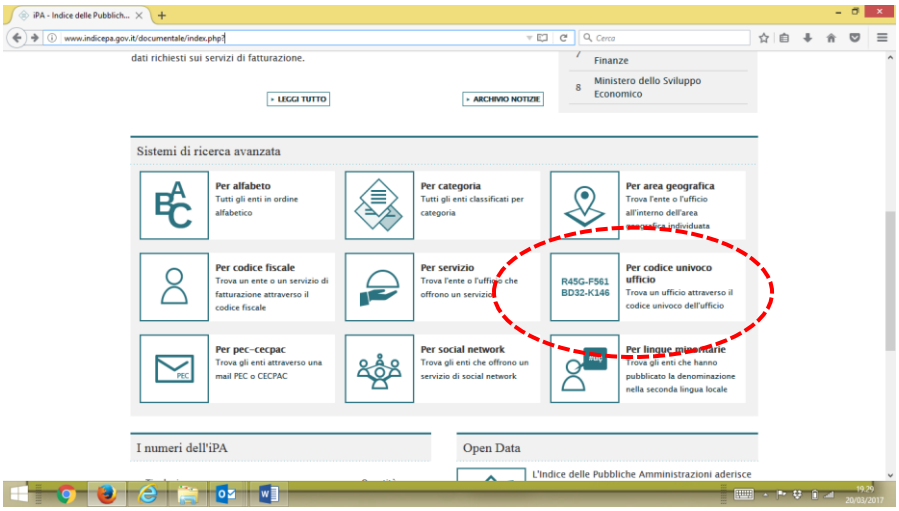
Il Cessionario/Committente è l'organizzazione verso la quale si deve emettere fattura. Per quanto riguarda la definizione del campo "CODICE DESTINATARIO", in riferimento al caso in cui il Cessionario/Committente sia una Pubblica Amministrazione oppure una Azienda Privata, vedere il capitolo **"Destinatario della Fattura"**

Inseriamo quindi ora i dati del Cessionario/Committente facendo riferimento al caso precedentemente descritto, nel quale il destinatario era il Comune di Argelato in provincia di Bologna, il cui codice IPA ci sembra di ricordare fosse UFGJQS:

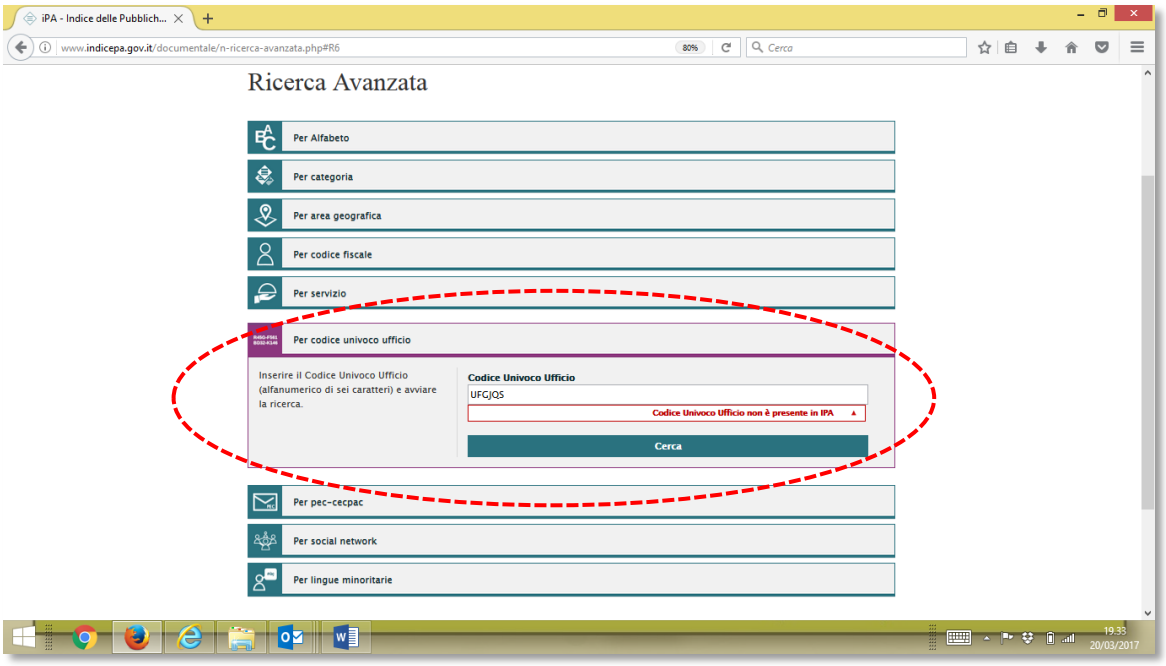


Inseriremo questo valore nel campo CODICE DESTINATARIO e poi potremo cliccare sul pulsante VERIFICA.

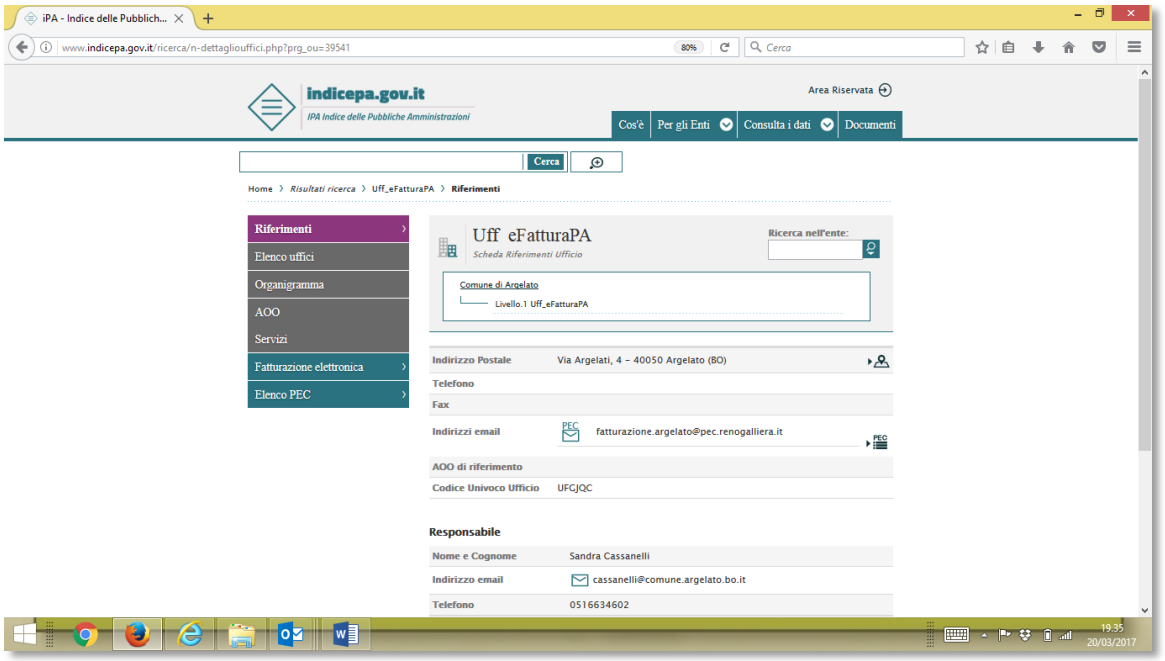
Questa volta percorriamo un'altra strada: facciamo la ricerca avanzata per "CODICE UNIVOCO UFFICIO". La possiamo fare scorrendo la pagina. Il pulsante da selezionare lo troviamo in basso a destra:



Il sistema farà una interrogazione real time al sito ed ecco cosa ci restituirà: il codice è inesistente.



Riguardando, verifichiamo che in effetti il Codice Destinatario è UFGJQC. Ripetendo l'inserimento, e cliccando su VERIFICA, questa volta otteniamo un risultato positivo:

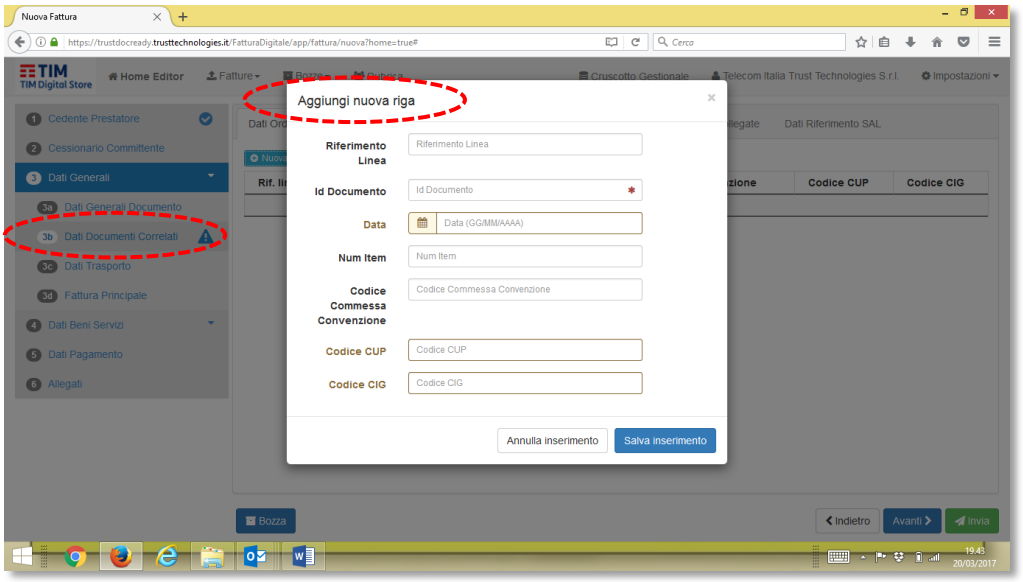


8.2 *DATI GENERALI*

La successiva sezione da compilare è quella relativa ai DATI GENERALI. Osserviamo che alcuni campi sono precompilati con informazioni di default per velocizzare le redazione della fattura. In altri campi è previsto un menù a tendina attraverso il quale potremo scegliere le opzioni possibili. Ci soffermiamo di seguito solo su alcune sezioni:

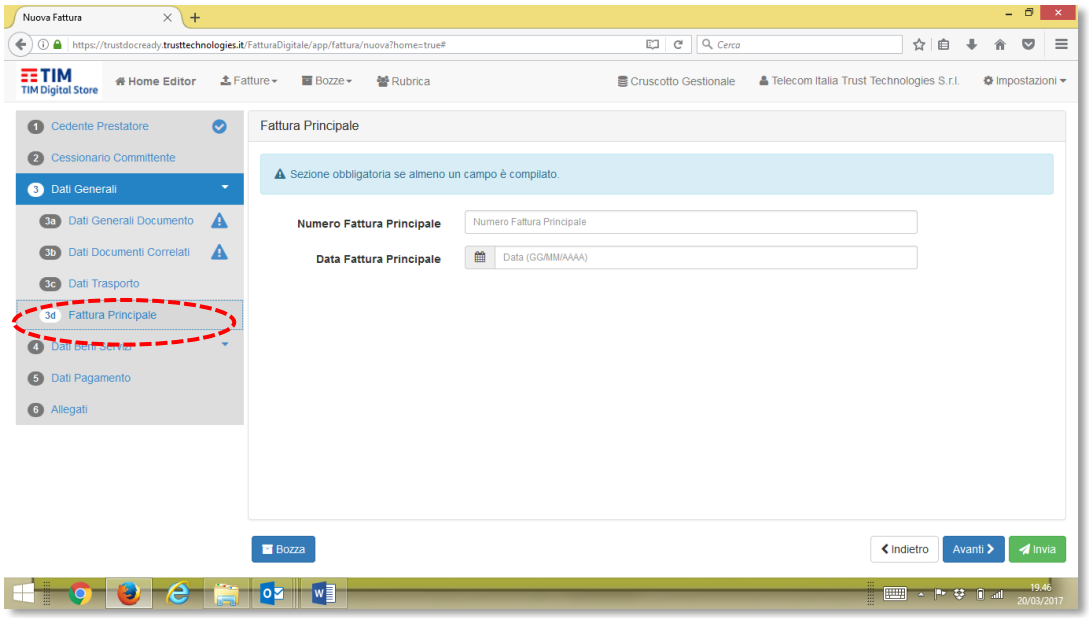
8.2.1 C.U.P. e C.I.G.

Alla sezione "**Dati Documenti Correlati**" è possibile indicare i codici C.U.P. (Codice Unico Progetto) o C.I.G. (Codice Identificativo Gara). Se esistenti, questi campi è obbligatorio che siano inseriti nel caso di Fattura verso la Pubblica Amministrazione, pena la non accettabilità della fattura. Nel caso di Fattura Elettronica verso una Azienda Privata, invece, questi campi non sono obbligatori e normalmente non vengono compilati.



8.2.2 Fattura Principale

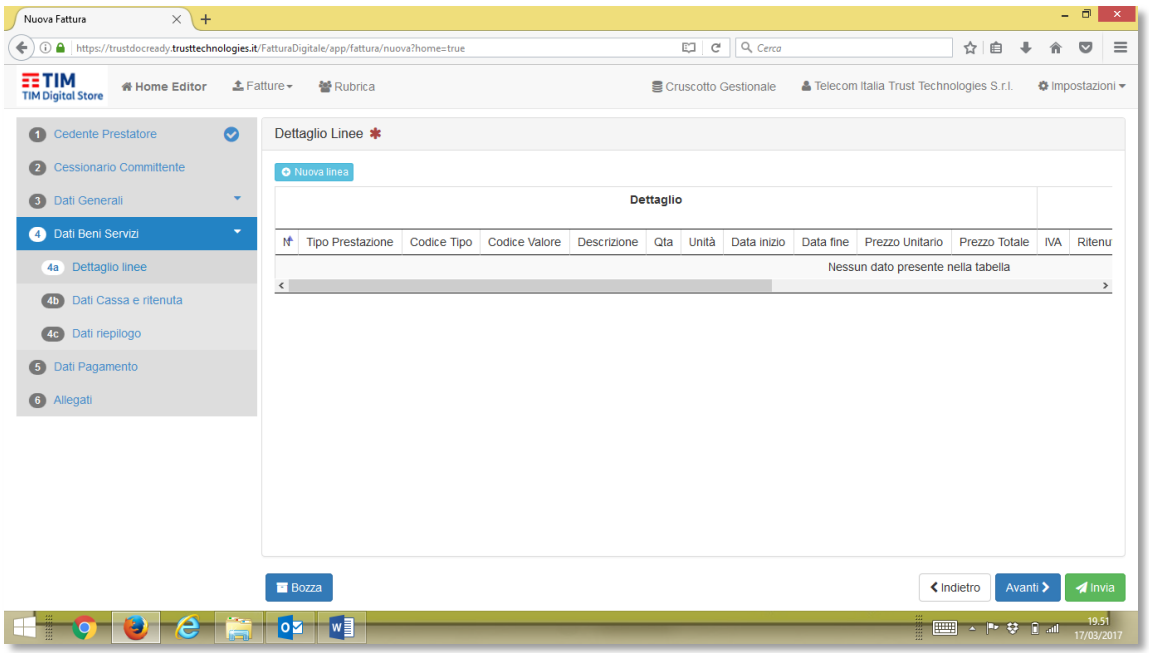
Questa sezione abilita una modalità di fatturazione propria del mondo degli Autotrasportatori. Va compilato solo se esiste la fattura riepilogativa delle operazioni accessorie effettuate in ciascun trimestre solare dagli autotrasportatori per conto di un medesimo committente ai sensi dell'articolo 74, comma4, del DPR 633/72.



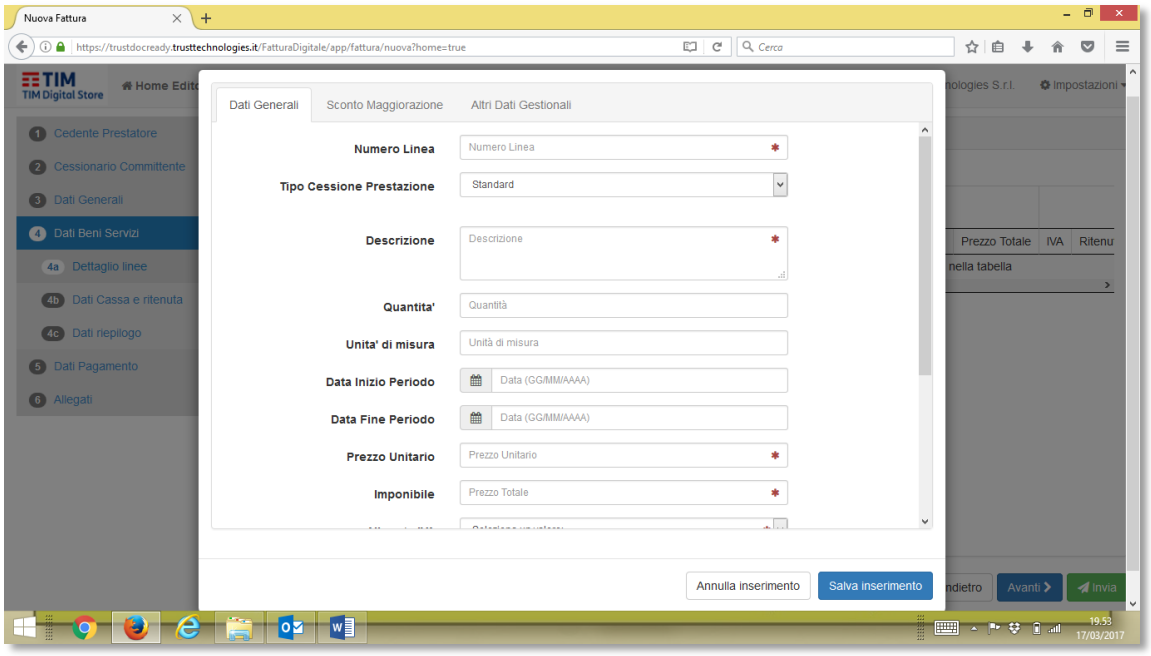
8.3 *DETTAGLIO BENI E SERVIZI*

Ci soffermiamo ora in modo particolare sull'inserimento delle linee della fattura.

Il MENU' che ci verrà proposto è:



Cliccando su "NUOVA LINEA" si aprirà la maschera che ci consente di editare la prima linea della fattura.

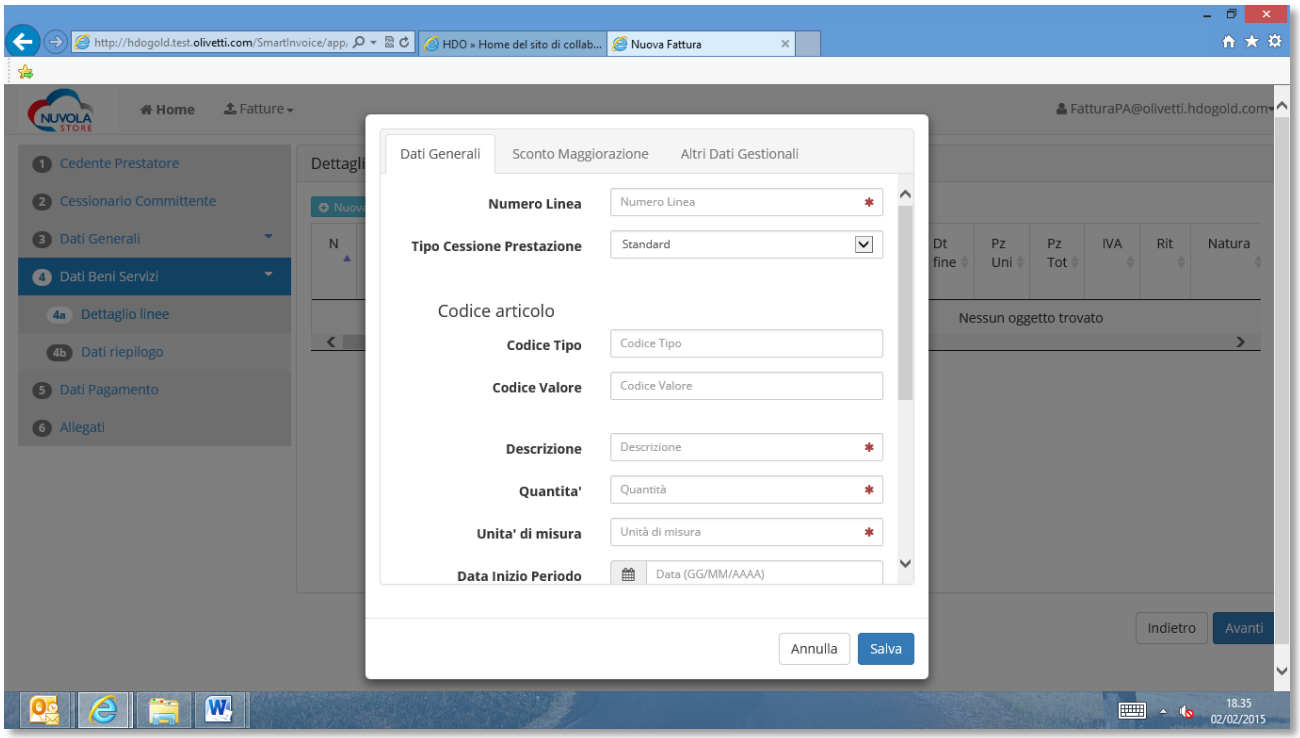


Per ogni nuova linea potremo editare:

- DATI GENERALI
- SCONTO/MAGGIORAZIONE
- ALTRI DATI GESTIONALI

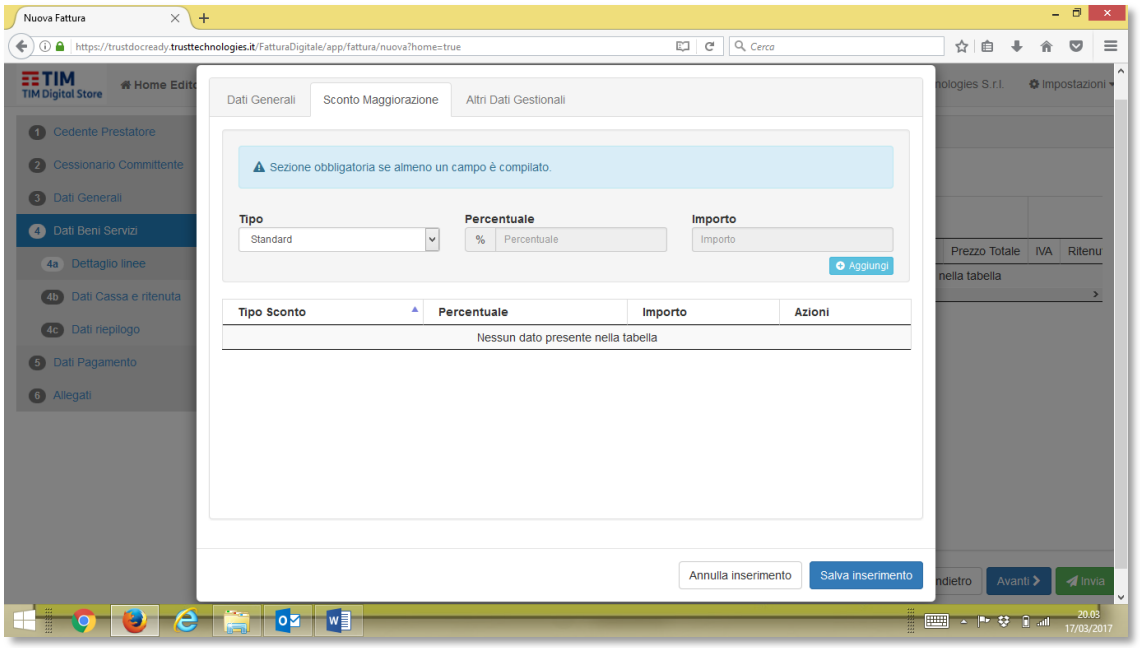
8.3.1 Dati Generali di una Linea della Fattura

Una volta inseriti i dati: “QUANTITA’” e “PREZZO UNITARIO”, cliccando sul campo “IMPONIBILE” l’importo imponibile verrà automaticamente calcolato.



8.3.2 Gestione dello Sconto/Maggiorazione

E' possibile la gestione di uno sconto/maggiorazione. Utilizzare il relativo bottone presente nel menù orizzontale in alto della finestra. Si apre la seguente schermata:

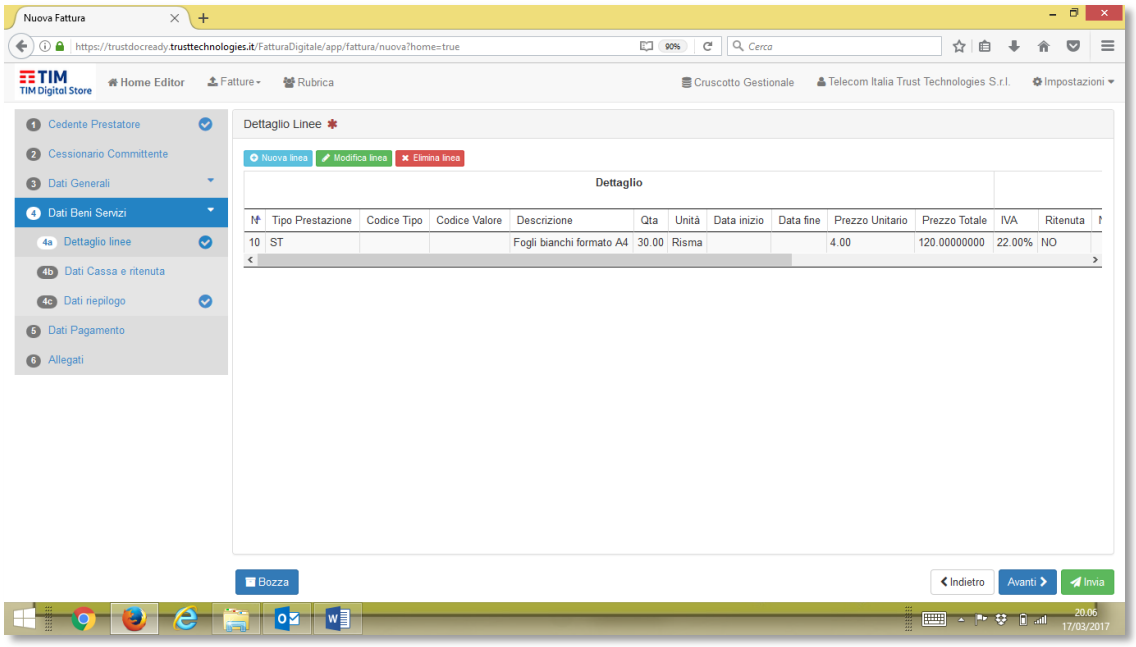


Cliccando su "TIPO" potremo scegliere tra sconto o maggiorazione. Aquesto punto potremo editare il campo %. Dopo avere inserito la percentuale, cliccare sul campo importo per aggiornarlo. Verrà così automaticamente calcolato l'importo dello sconto. **Attenzione:** solo dopo aver cliccato su "AGGIUNGI", lo sconto/maggiorazione sarà registrato sulla relativa riga di fattura e comparirà nella griglia.

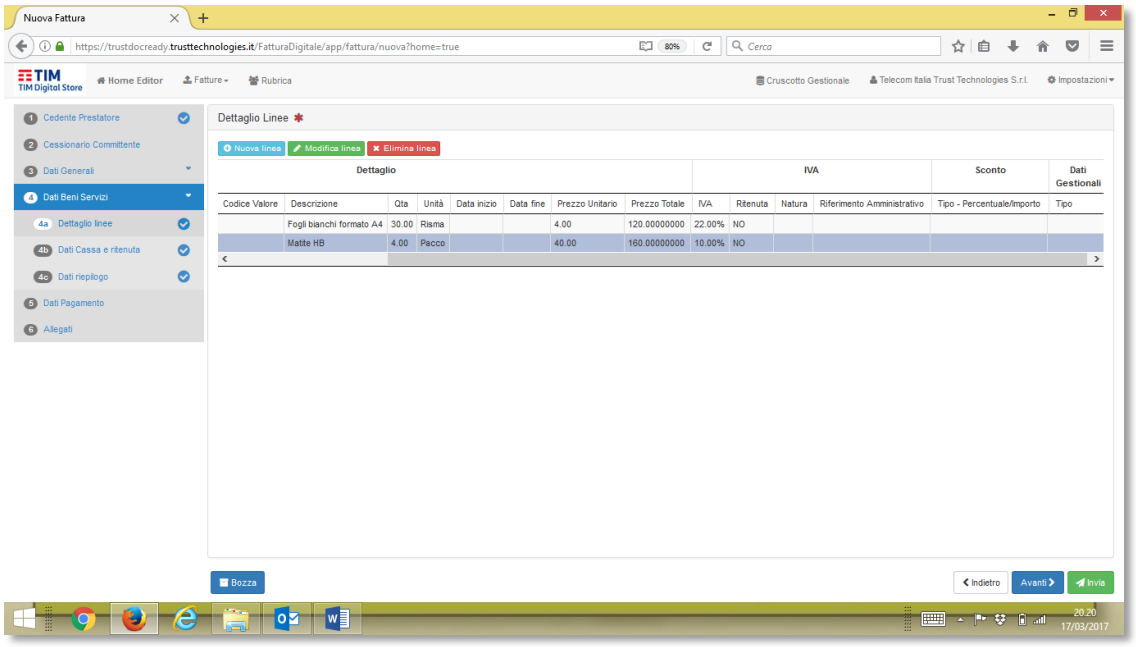
Sarà possibile, come da normativa, inserire più righe di sconto/maggiorazione per ogni riga di fattura. Una volta aggiunto ogni sconto/maggiorazione, l'imponibile sarà aggiornato automaticamente di conseguenza. Questo lo si può verificare tornando sul tab "Dati Generali", dove troveremo appunto l'importo aggiornato.

8.3.3 Salvataggio della linea di Fattura

Premendo "Salva Inserimento" verranno a questo punto registrati sia la riga che i relativi sconti/maggiorazioni.

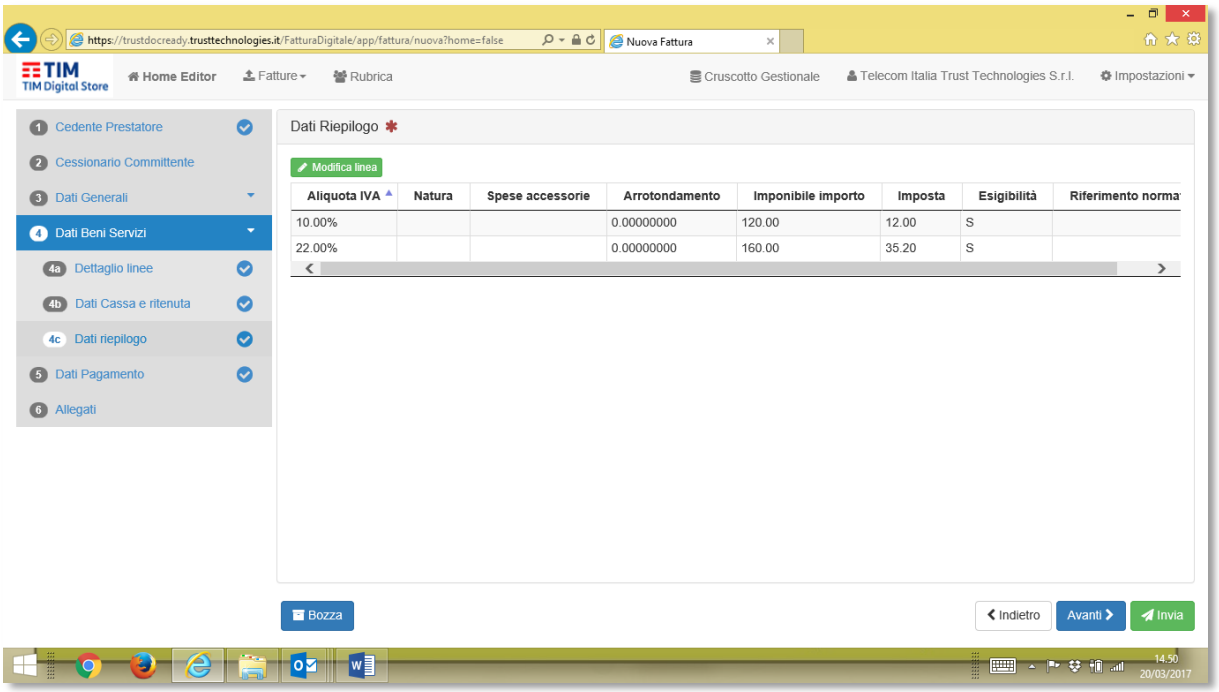


Ora potremo inserire una nuova linea, correggere la linea appena editata o addirittura eliminarla. Ipotizziamo di editare un'altra linea e, al termine dell'operazione, ci ritroveremo anche la seconda linea editata:



8.3.4 Riepilogo dati della Fattura e gestione della Esigibilità IVA e Split Payment

Cliccare sul tab "Dati Riepilogo" sul menù verticale a sinistra. Ci vengono presentati i dati della fattura raggruppati per voce omogenea di aliquota IVA.



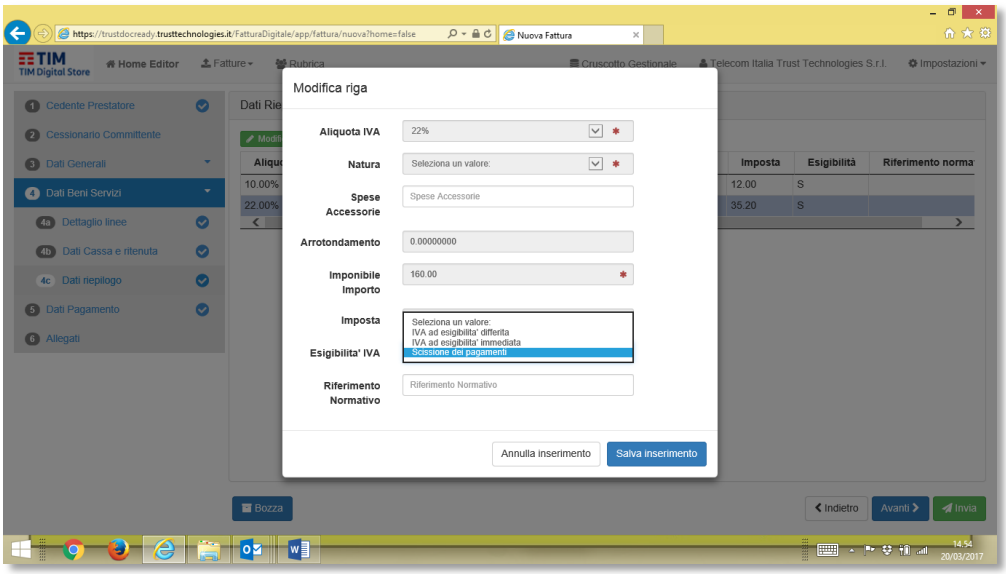
La legge di Stabilità 2015 ha introdotto per l'esigibilità il nuovo meccanismo dello **Split Payment**: l'IVA relativa alle cessioni di beni e alle prestazioni di servizi effettuate nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni, e fatturate dal 1° gennaio 2015, viene versata direttamente dai Cessionari/Committenti, con modalità differenti a seconda che essi siano o meno soggetti passivi IVA.

Se si sta editando una fattura rivolta alla **Pubblica Amministrazione**, lo **Split Payment** viene applicato per default a tutte le righe (nel campo Esigibilità IVA comparirà, come nella immagine qui sopra, la lettera "S"). **Questo quindi significa che se non si specifica diversamente, l'importo della fattura è al netto dell'IVA.**

Se invece si sta editando una fattura rivolta ad una **Azienda Privata**, l'esigibilità di default è settata ad "I", ovvero IVA ad esigibilità immediata.

Qualora sia necessario gestire in modo diverso la fattura, la scelta di default si può modificare.

Per modificarla, sempre all'interno del tab "Dati Riepilogo", si potrà selezionare una riga di fattura e poi cliccare sul bottone verde "MODIFICA". Comparirà una tendina grazie alla quale si potranno modificare gli attributi della riga.



In particolare facciamo attenzione al campo "Esigibilità IVA". Cliccando sulla finestra, sarà possibile scegliere tra:

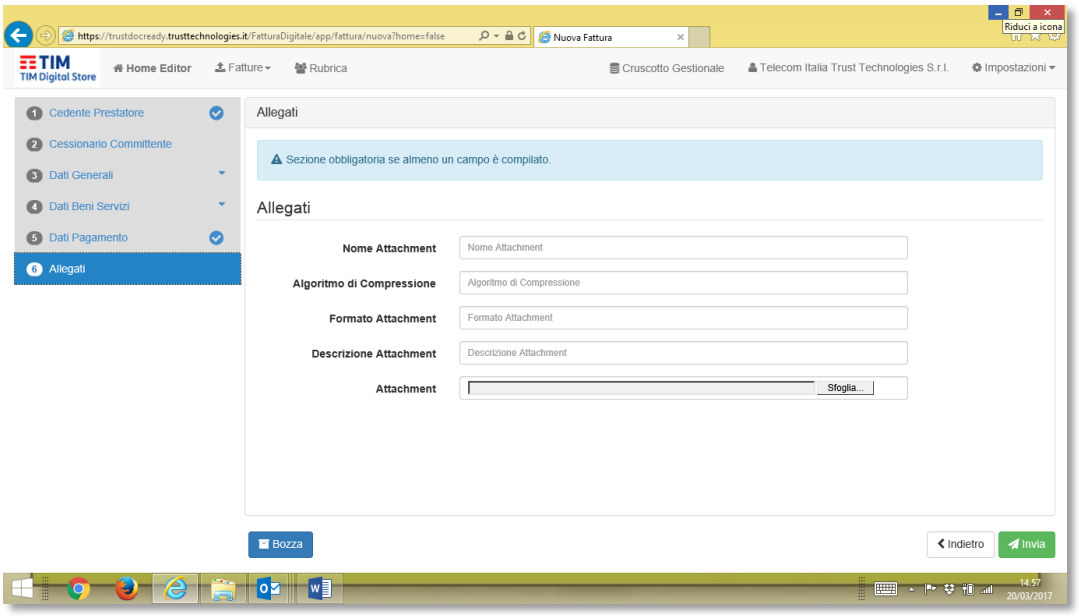
- IVA ad esigibilità differita
- IVA ad esigibilità immediata
- Scissione dei pagamenti (Split Payment)

N.B.: In caso di aliquota IVA allo 0%, si dovrà inserire obbligatoriamente il riferimento normativo.

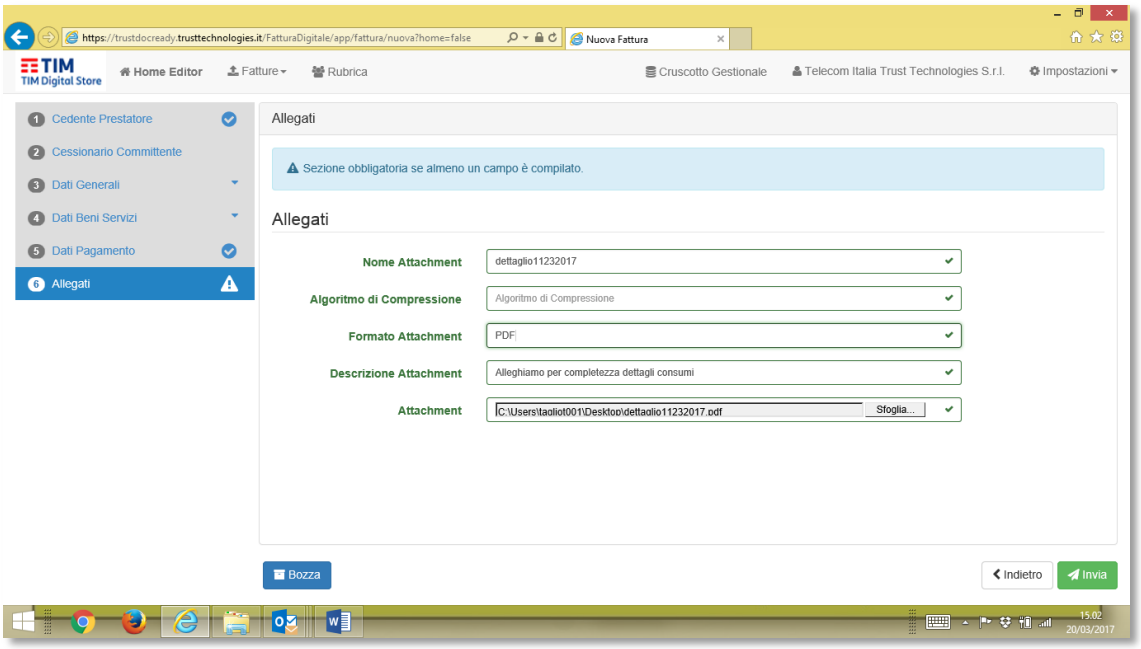
Alla fine ricordiamoci di premere il bottone "Salva Inserimento" per registrare le modifiche apportate.

Si continua così con le sezioni Dati Beni Servizi, Dati Pagamento e Allegati. Esaminiamo in particolare quest'ultima sezione.

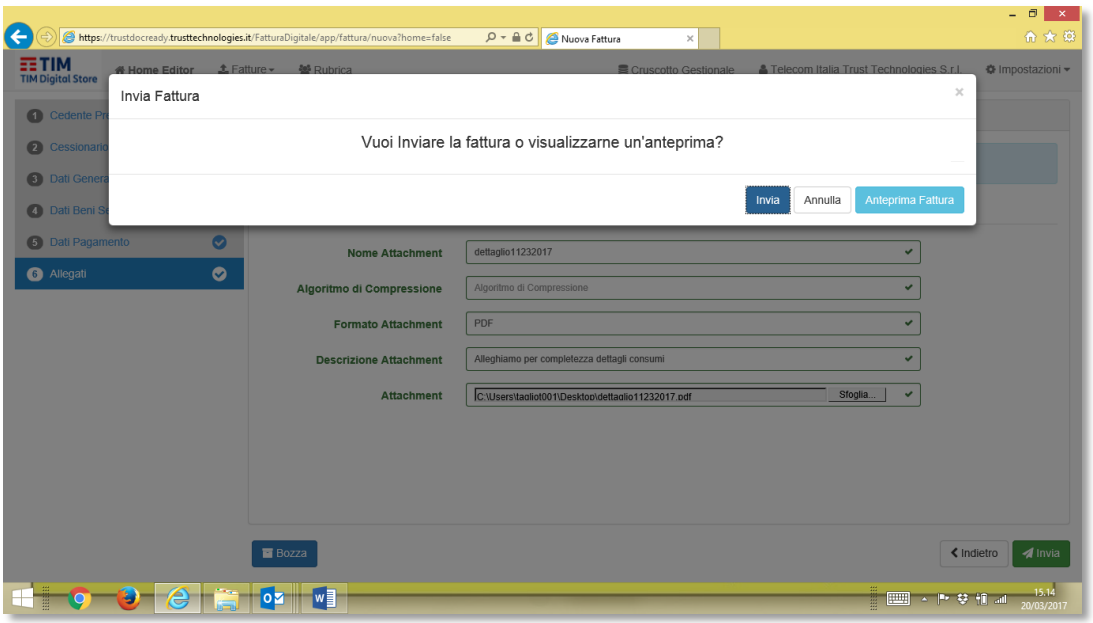
8.4 *ALLEGATI*



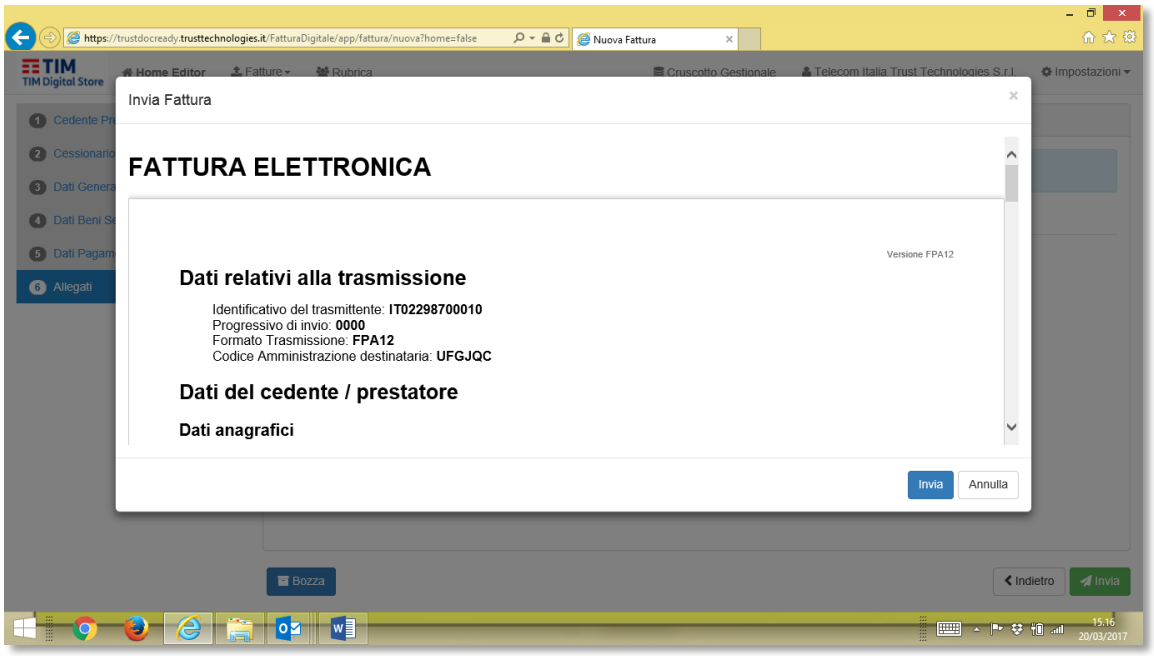
Con questa sezione potremo inserire un allegato, per esempio che contenga informazione descrittive che contribuiscono a rendere più chiaro l'oggetto della fattura, ma che non sono obbligatorie ai fini fiscali. Per esempio, il dettaglio dei consumi se si tratta di un servizio. Molti aggiungono in questo campo la fattura nel suo formato tradizionale. A volte infatti questa fattura esce dal gestionale contenendo già alcune informazioni descrittive di dettaglio importanti. Ipotizziamo quindi di allegare l'immagine PDF della fattura tradizionale. Se viene caricato almeno un file, il campo **Nome Attachment** diventa obbligatorio. In questo caso (vedi immagine seguente) abbiamo immaginato di allegare un file denominato dettaglio 11232017. Questa denominazione l'abbiamo inserita nel primo campo. Gli altri campi sono descrittivi e non obbligatori. Per chiarezza abbiamo quindi indicato nel campo "Descrizione Attachment" che il documento allegato è un un dettaglio sui consumi. Non abbiamo dato ritenuto di dare indicazioni sull'algoritmo di compressione, mentre abbiamo informato che l'allegato è un file PDF. Dovremo utilizzare l'ultimo campo (Attachment) per sfogliare i documenti presenti sul nostro PC, scegliere il documento da allegare e selezionarlo. A questo punto l'applicazione di editing provvederà a caricarlo e a inserirlo nel corpo della fattura elettronica.



Mentre in tutte le predenti schermate era possibile scegliere tra le opzione “INDIETRO” e “AVANTI”. Poiché siamo all’ultima sezione, questa volta l’applicazione ci propone la scelta tra “INDIETRO” e “INVIA”. Selezionando INVIA si avvierà il processo di inoltro al Sistema SDI. Prima però ci verrà chiesto se si desidera visualizzare una preview della fattura editata, per un ultimo controllo anche visivo della correttezza dei dati inseriti.



Cliccando su anteprima fattura, si apre una finestra nella quale la fattura viene presentata in forma chiaramente leggibile. La fattura si potrà interamente scorrere muovendo con il mouse il cursore sulla destra. Al momento questa visualizzazione non è stampabile.

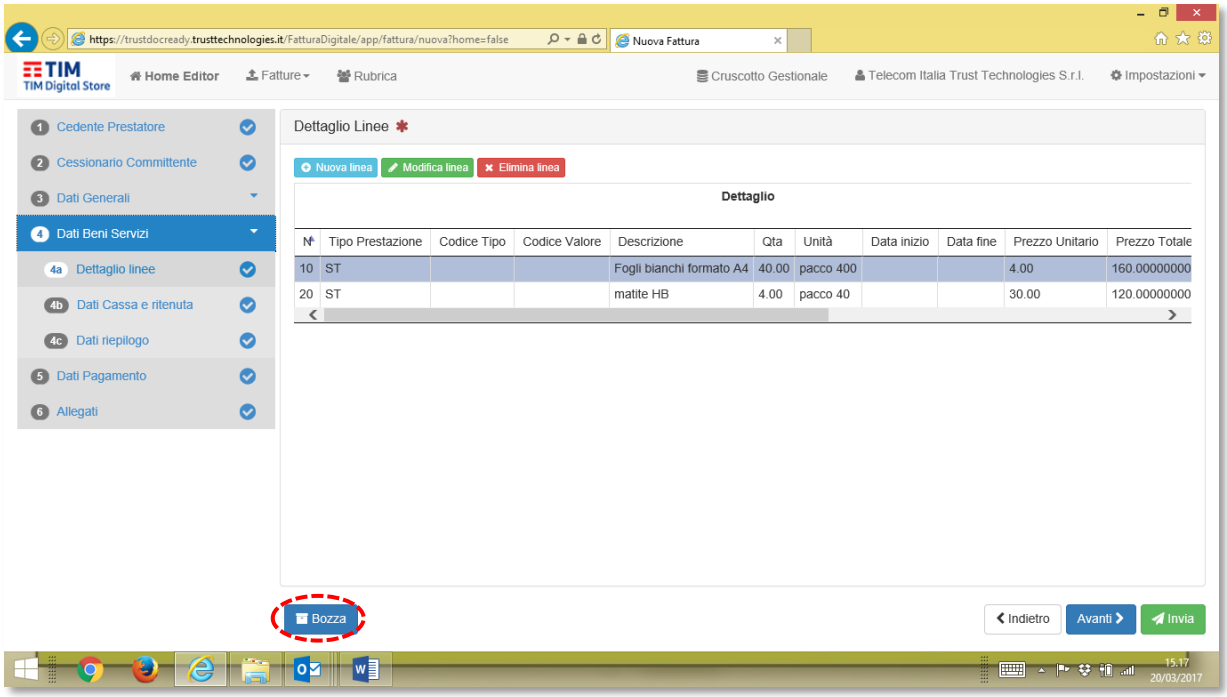


A questo punto sarà possibile confermare direttamente l'invio della fattura, o annullarlo nel caso siano stati riscontrati degli errori.

8.5 *SALVARE UNA BOZZA DELLA FATTURA*

In qualsiasi momento della redazione della fattura sarà possibile salvare il semilavorato al quale si è arrivati in una bozza successivamente richiamabile.

Lo si può fare premendo il bottone "BOZZA" in basso a sinistra.

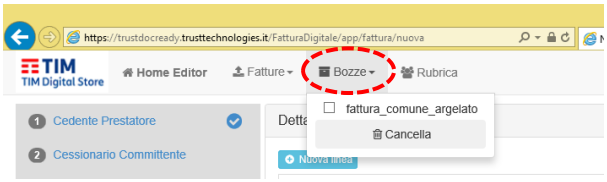


Sarà chiesto di dare un nome alla bozza; prestare attenzione al fatto che non possono essere inseriti spazi nel nome, ma gli unici caratteri speciali ammessi sono il "-" e il "_".

Subito dopo il salvataggio della prima bozza, nel menù orizzontale in alto, tra i bottoni “FATTURE” e “RUBRICA” sarà disponibile un ulteriore bottone “BOZZE”; cliccando su questo bottone si potrà richiamare una bozza precedentemente salvata (cliccando sopra al suo nome) e procedere alla sua modifica/completamento, oppure provvedere alla sua cancellazione.

PRIMA DEL SALVATAGGIO DELLA PRIMA BOZZA

DOPO IL SALVATAGGIO DELLA BOZZA



Le bozze non si autoeliminano e vanno pertanto singolarmente cancellate. La soluzione consente di gestire al massimo 10 bozze. Si può conservare la bozza di una fattura, per esempio, prima del suo invio allo SDI e archiviarla fino a che non si è ottenuta la notifica di accettazione, in modo da poterla, nel caso contenesse degli errori, rieditare velocemente.

8.6 *RUBRICA DEI CLIENTI*

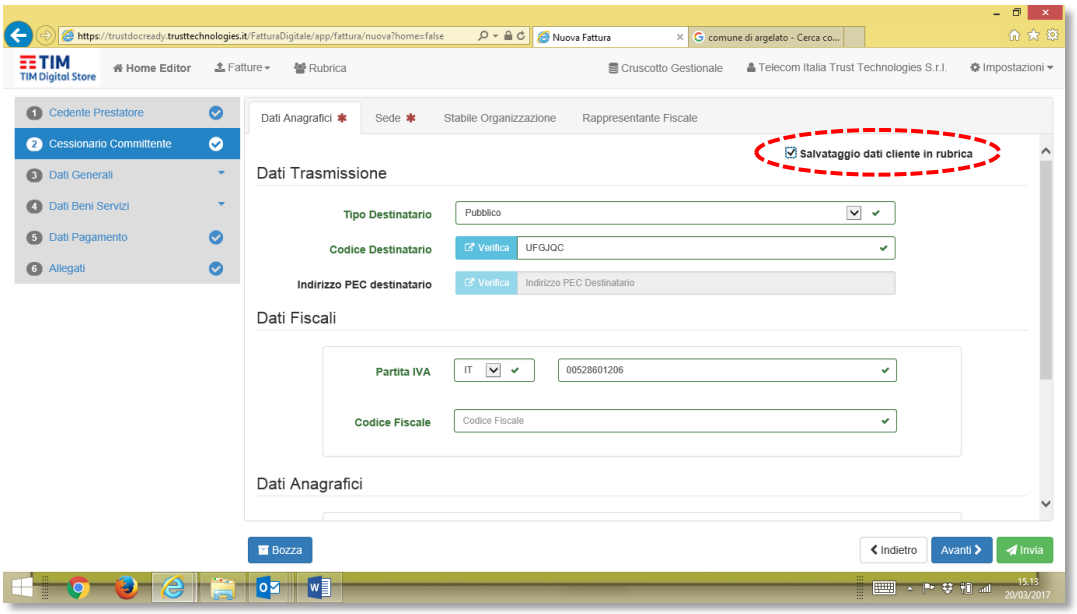
E’ possibile salvare in una Rubrica i dati dei Clienti ai quali emettere le fatture, in modo da non dovere tutte le volte inserire nuovamente i loro dati.

Esistono due modalità diverse per salvare il profilo di un cliente nella Rubrica.

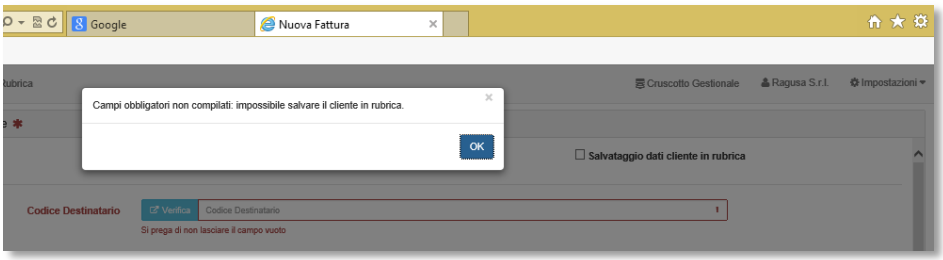
8.6.1 Inserire in Rubrica un cliente all’atto della emissione di una fattura

La modalità più comoda è probabilmente quella di inserire un cliente in Rubrica tutte le volte che nei suoi confronti viene emessa la prima fattura.

Ipotizziamo quindi di avere cominciato ad editare una fattura. Una volta che abbiamo terminato l’editing di tutti i campi che si riferiscono al profilo del Cessionario/Committente potremo premere il bottone “Salvataggio Dati Cliente in Rubrica” in alto a destra.



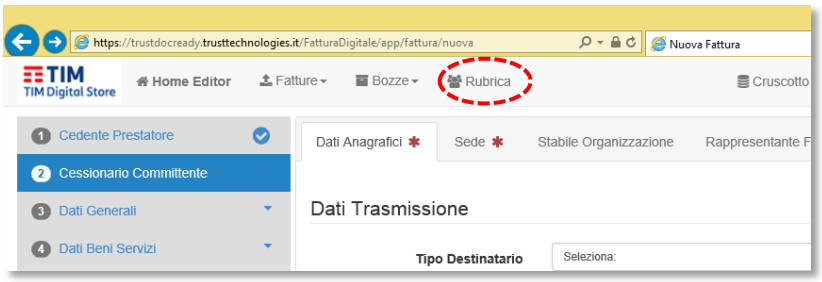
Se si preme il bottone prima di avere inserito tutti i dati, compare un messagio di errore che invita a completare l’editing.



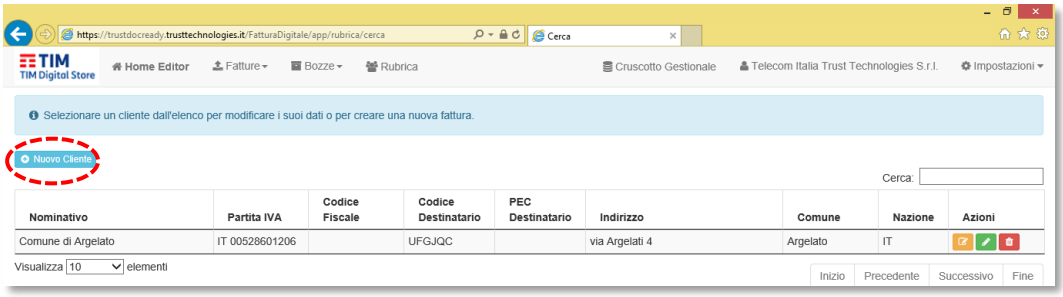
Facciamo attenzione al fatto che il nuovo elemento in Rubrica non sarà registrato in questa fase, **ma sarà registrato solo quando la fattura sarà inviata**. Nel caso quindi salviamo la fattura come bozza, non troveremo ancora il destinatario nella Rubrica.

8.6.2 Inserire in Rubrica un cliente in qualsiasi momento

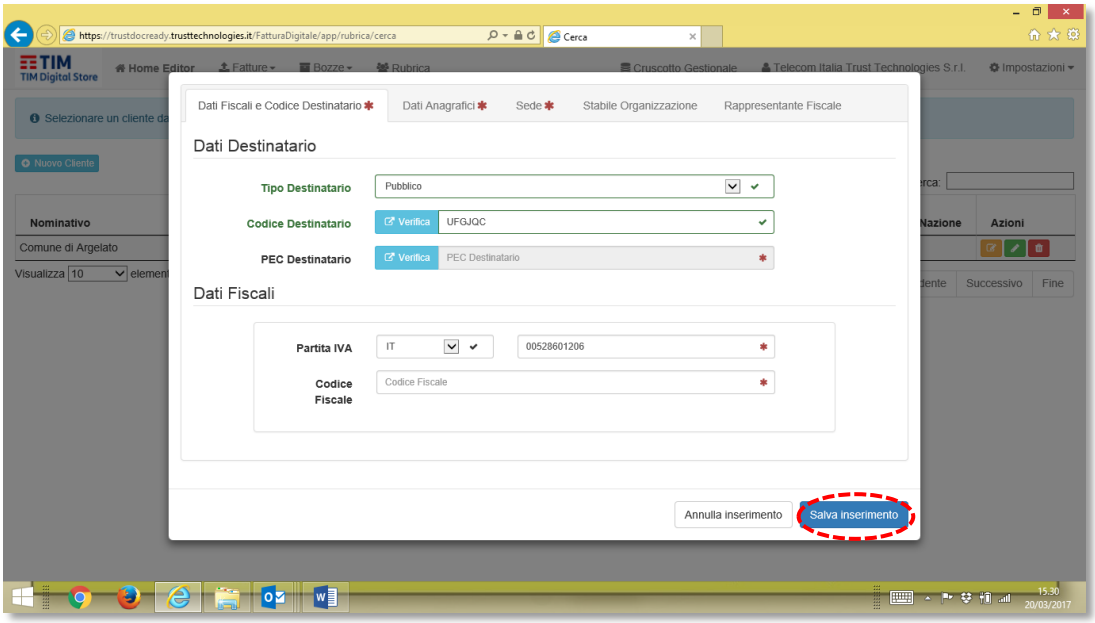
Per aggiungere nuovi indirizzi in Rubrica in ogni momento si può utilizzare il bottone “RUBRICA” presente nel menù orizzontale in alto.



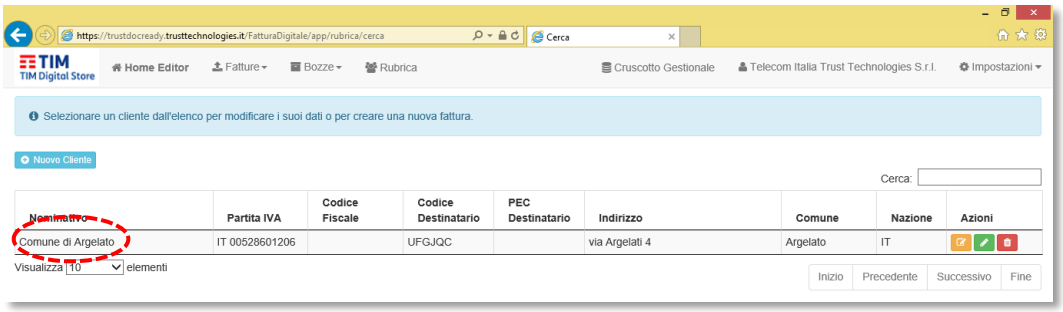
E successivamente premere il bottone “NUOVO CLIENTE” in alto a sinistra.



Potremo inserire tutti i dati di un nuovo Cessionario/Committente ed alla fine selezionare il bottone “SALVA INSERIMENTO”.



A questo punto mi ritroverò (subito) i dati disponibili in rubrica.



Cliccando su uno dei tre bottoni colorati presenti sulla destra, potrò rispettivamente:

- Bottone **ARANCIONE**: creare direttamente una nuova fattura verso il Committente selezionato.
- Bottone **VERDE**: modificare il profilo registrato in rubrica
- Bottone **ROSSO**: cancellare il profilo registrato in rubrica

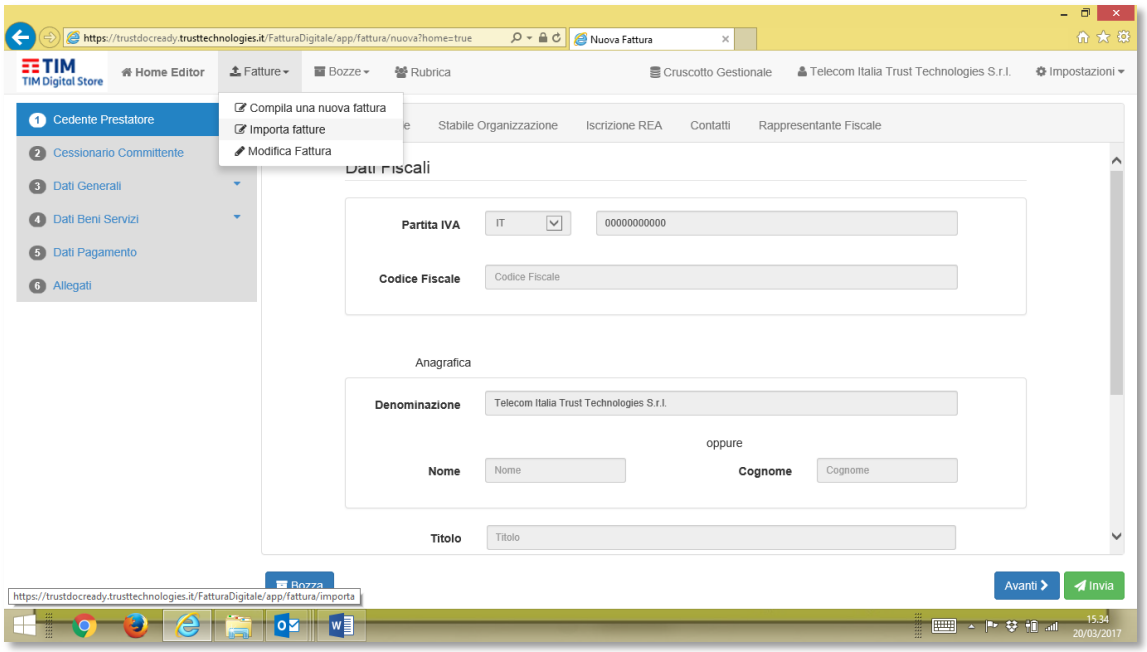
9. CICLO ATTIVO: IMPORTARE FATTURE XML EMESSE DA GESTIONALE

La funzione di UPLOAD MULTIPLO consente di caricare manualmente sul sistema, perché vengano gestite, fatture elettroniche già predisposte eventualmente da altri sistemi (per esempio dal proprio gestionale).

Questa funzionalità sarà quindi utile quando, in alternativa all'editor di fattura della soluzione FATTURA ELETTRONICA SICURA, disponiamo già di un altro sistema che genera fatture nel formato XML previsto (le fatture non devono essere già firmate digitalmente). Intendiamo quindi utilizzare FATTURA ELETTRONICA SICURA per prendere in carico queste fatture, firmarle digitalmente, inviarle a SDI, e portarle in Conservazione a Norma.

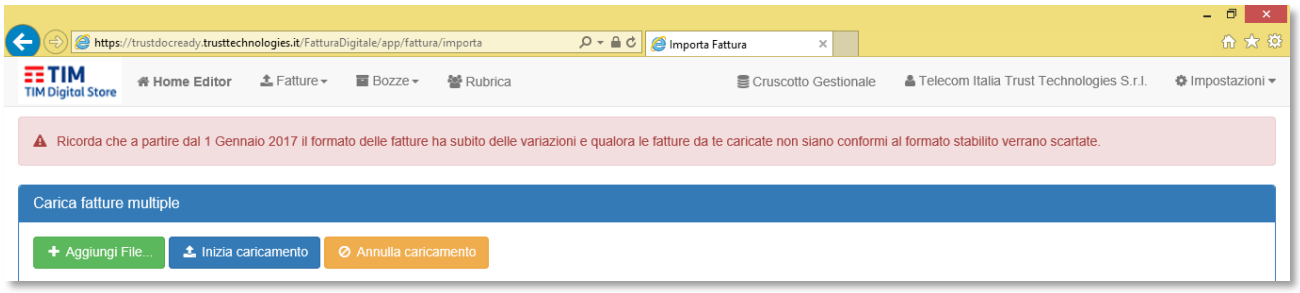
ATTENZIONE: Sulle fatture importate non vengono effettuati controlli. Si da quindi per scontato che le fatture siano state correttamente compilate dall'editor utilizzato, conformemente a quanto richiesto dal formato fattura elettronica che sarà validato da SDI

Selezionando NUOVA FATTURA e, da lì, FATTURE, compare, insieme all'opzione "Compila una nuova Fattura", l'opzione "Importa Fatture". Selezioniamolo.



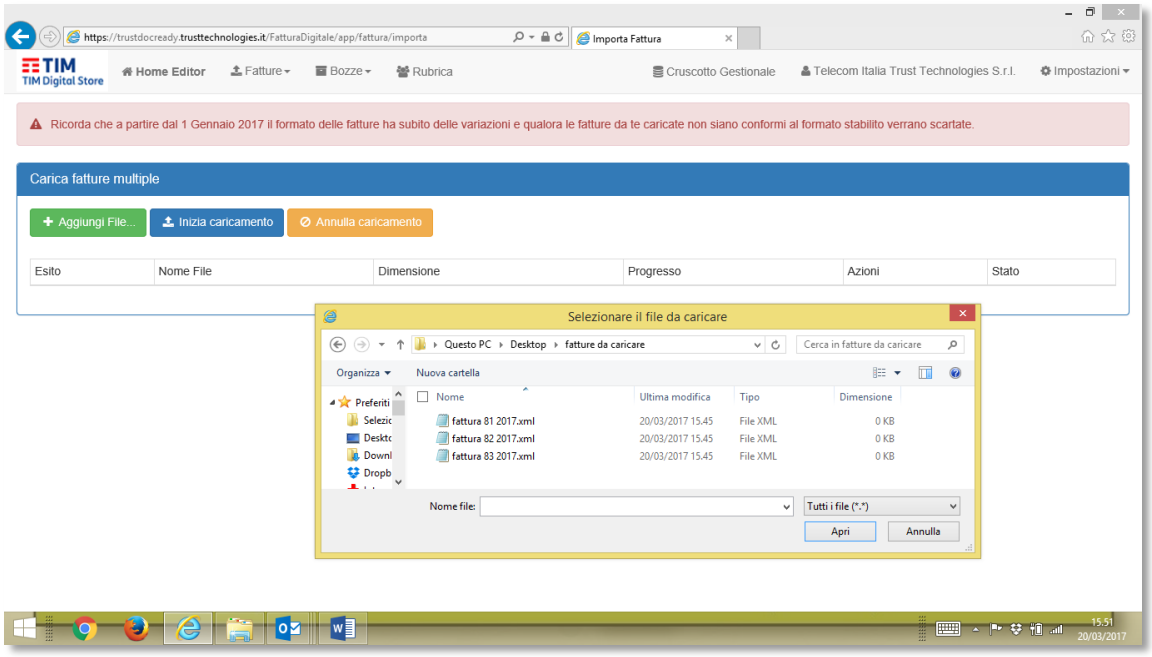
Ci verrà proposta la maschera che consente di:

- Selezionare ed aggiungere le fatture da caricare
- Avviare il Caricamento
- Annullare il caricamento annullando le fatture selezionate



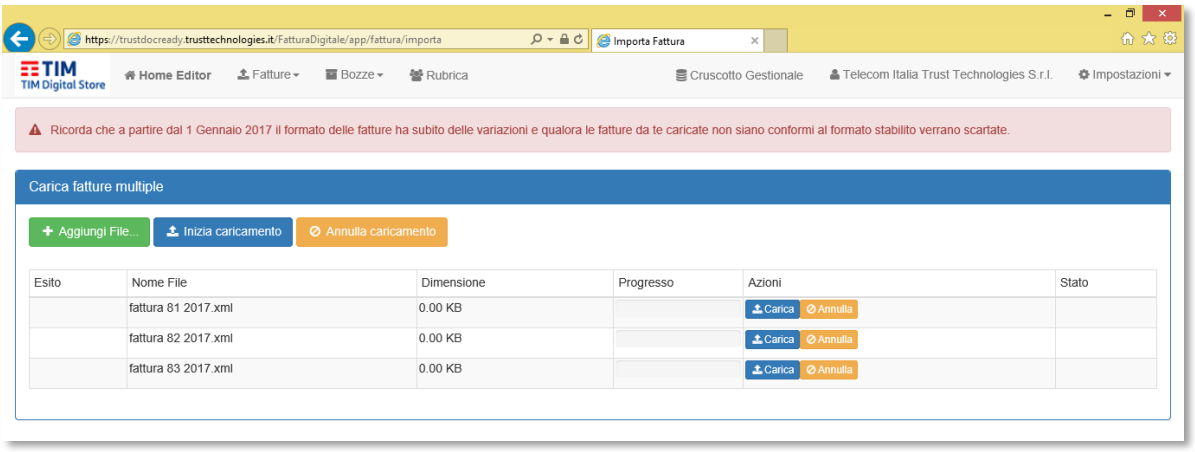
Cominciamo col selezionare le fatture da aggiungere (AGGIUNGI FILE)

Ci verrà proposta la navigazione sul nostro PC per la selezione delle fatture da caricare. Possiamo selezionare una o più fatture, e poi cliccare sul pulsante APRI in basso a destra.

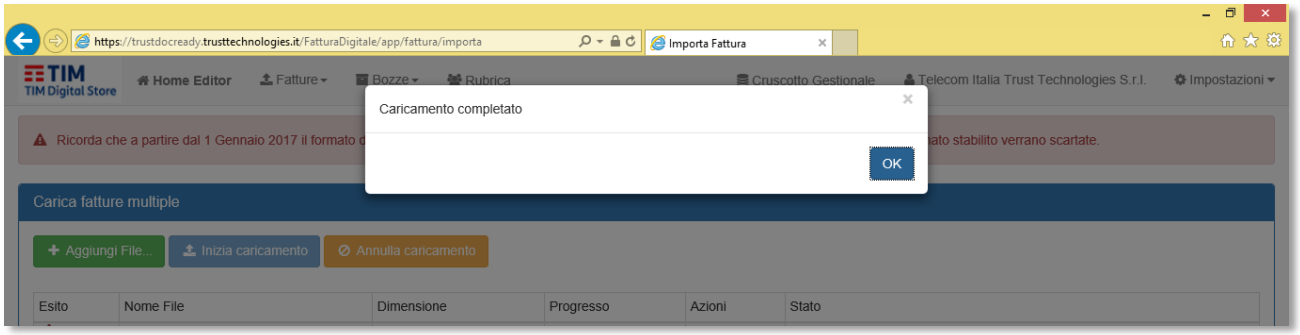


Quando avremo premuto APRI, ci ritroveremo sul desktop le fatture selezionate. A questo punto potremo annullarle singolarmente (pulsante ANNULLA vicino ad ogni fattura) oppure potremo annullarle tutte insieme (pulsante ANNULLA sulla bara menù orizzontale in alto).

In alternativa, ovviamente potremo caricarle singolarmente (pulsante CARICA vicino ad ogni fattura) oppure potremo caricarle tutte insieme (pulsante INIZIA CARICAMENTI sulla barra menù orizzontale in alto).



Se scegliamo l'opzione CARICA, il sistema comincerà il caricamento e ci avvertirà quando lo stesso caricamento è stato terminato:

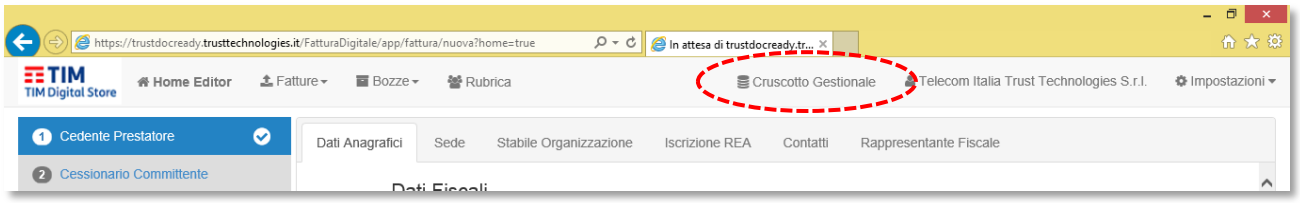


10. CRUSCOTTO GESTIONALE

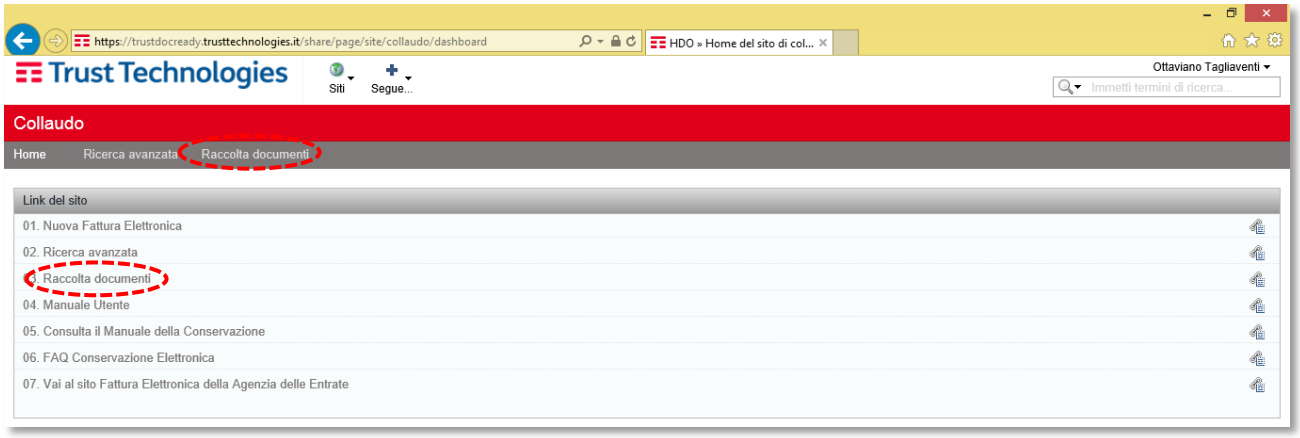
Il cruscotto gestionale, accessibile dalla Home Page, consente di verificare in ogni momento lo stato della fattura e le notifiche ricevute da SDI. Consente anche di verificare che la fattura sia stata correttamente versata nel Sistema di Conservazione a norma.

10.1 *RICERCA DI UN DOCUMENTO E VERIFICA DEL SUO STATO*

Per ritrovare le fatture emesse e verificare il loro stato possiamo accedere alla home page o possiamo selezionare sul menù orizzontale in alto il tab “Cruscotto Gestionale”

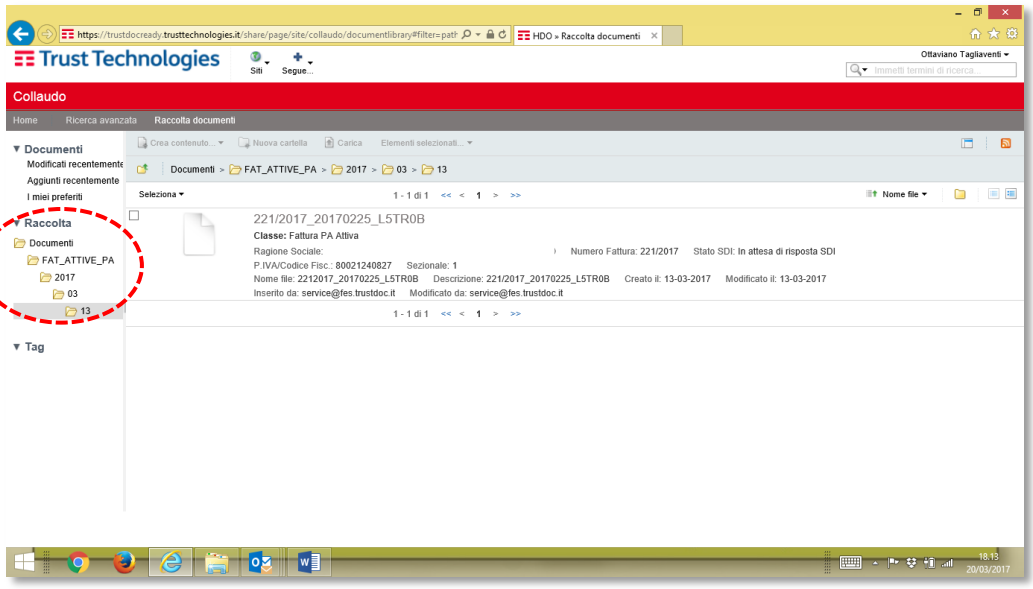


Da qui si accederà in particolare alle sezioni RACCOLTA DOCUMENTI e RICERCA AVANZATA:



10.1.1 Raccolta Documenti

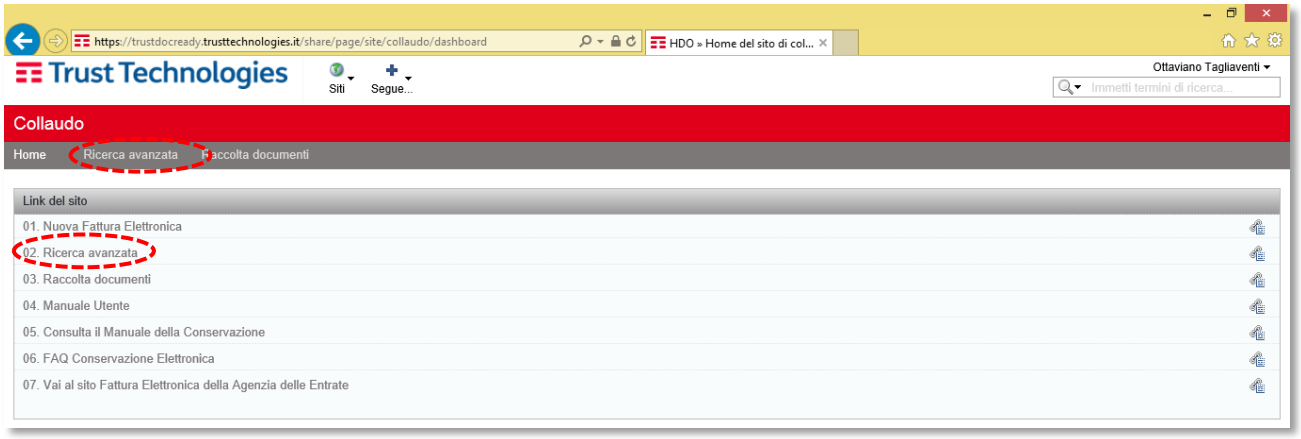
Selezionando la funzione RACCOLTA DOCUMENTI, si accederà ad una navigazione ad albero dei documenti presi in carico. RACCOLTA DOCUMENTI si può selezionare sia dal menù a sinistra che sulla barra orizzontale in alto.



Come si vede nell'area evidenziata, i documenti vengono visualizzati rispettivamente in cartelle per anno di emissione, mese e giorno. In questo modo sarà facile rintracciare velocemente una fattura emessa in un certo giorno giorno che sia noto.

10.1.2 Ricerca Avanzata

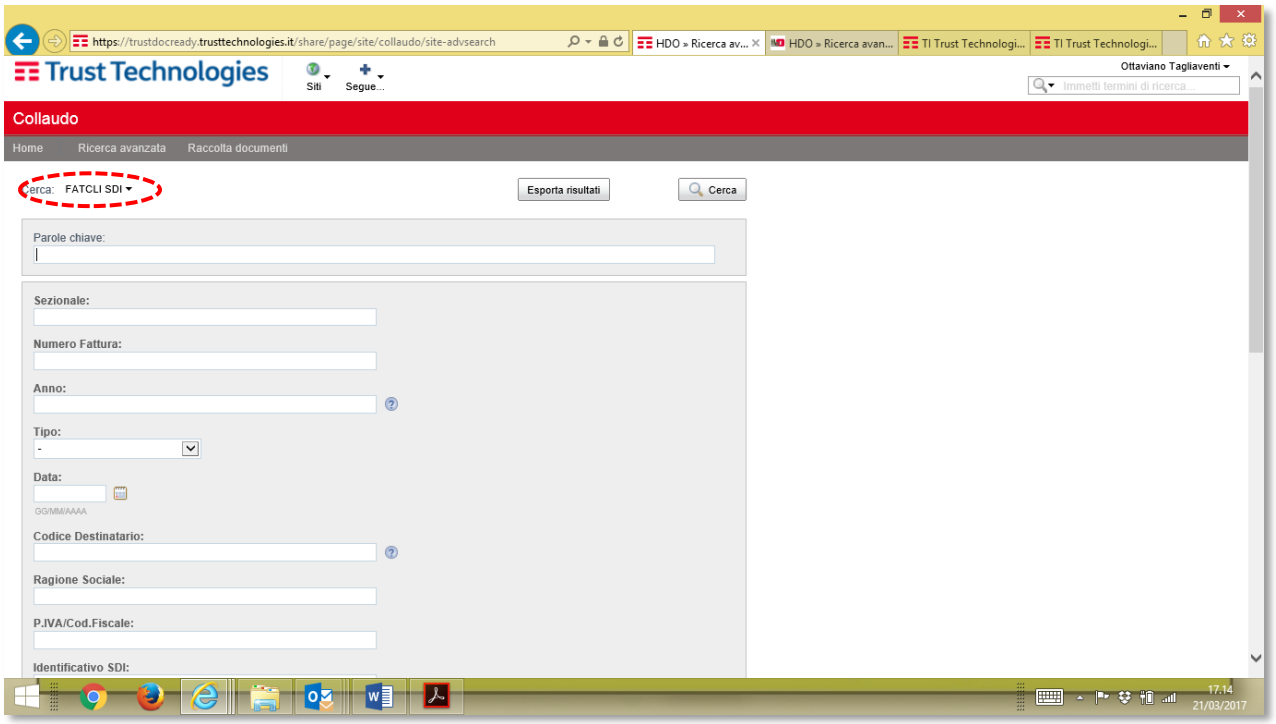
Selezionando la funzione RICERCA AVANZATA, si accederà alla maschera di inserimento dati per affinare la ricerca. RICERCA AVANZATA si può selezionare sia dal menù a sinistra che sulla barra orizzontale in alto.



Selezionando Ricerca Avanzata, potremo scegliere la Ricerca Avanzata su tre tipologie di classi documentali:

- **FATCLI SDI**
  Sono le fatture elettroniche del ciclo attivo prese in carico, siano esse emesse verso la Pubblica Amministrazione che verso le Aziende Private
- **FATFOR SDI**
  Sono le fatture elettroniche del ciclo passivo prese in carico
- **NOTIFICHE SDI**
  Sono tutte le notifiche relative sia al ciclo attivo di fatturazione che al ciclo passivo. Le notifiche sono comunque correlate alle fatture alle quali si riferiscono per cui, visualizzando una fattura, si accede direttamente anche a tutte le notifiche SDI correlate

Apriamo per esempio la tendina e selezioniamo FATCLI SDI



Ci si presentano tutti i campi relativi ai dati associati alle fatture (cosiddetti metadati) sui quali potremo mettere dei filtri per effettuare la ricerca che ci interessa.

Per esempio se scriviamo **Palermo** nel campo "Ragione Sociale", e poi clicchiamo su "CERCA", verranno visualizzate (fino ad un massimo di 300) fatture che sono state inviate a ragioni sociali che contengono la parola Palermo. Per esempio Comune di **Palermo**, Vigili Urbani di **Palermo**, Questura di **Palermo.**

Potremo ricercare le fatture emesse in un certo giorno, e così via.

Il campo di ricerca "PAROLE CHIAVE" è un campo particolare. Consente una ricerca veloce relativa a casi che si presentano con elevata frequenza, ma il suo uso è limitato.

Nel campo "PAROLE CHIAVE" si possono inserire per la ricerca:

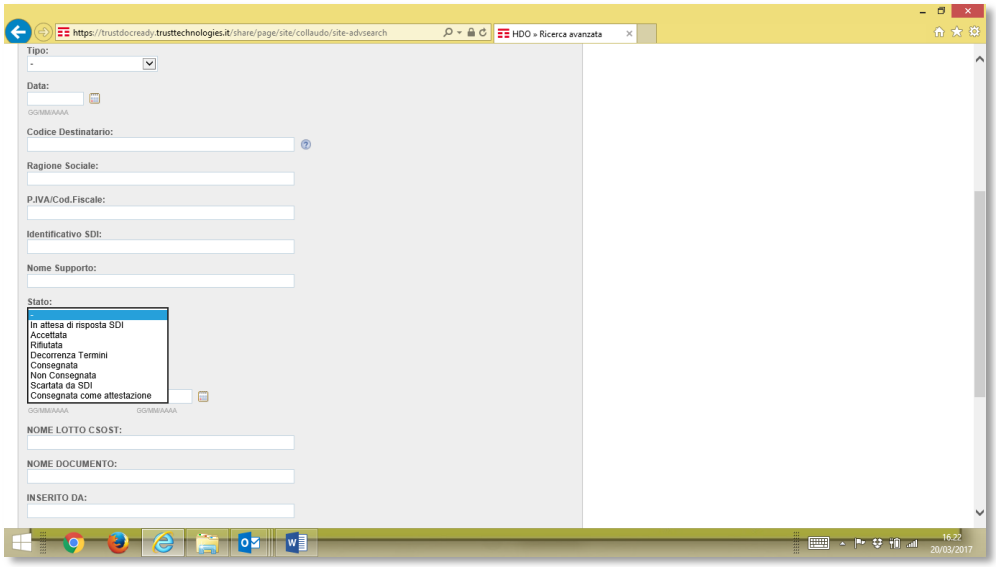
- I nomi dei file delle fatture così come sono stati generati dal sistema di redazione delle fatture.
- La data di emissione fattura nel formato AAMMGG
- Il Codice Destinatario

In alternativa all'inserimento della sequenza di caratteri esatta per la ricerca, si può inserire una sequenza di caratteri premettendo "*" per indicare che prima di quei caratteri ci possono essere caratteri qualsiasi, e anche facendo seguire alla sequenza un asterisco "*" per indicare analogamente che dopo la sequenza di ricerca ci possono essere caratteri qualsiasi.

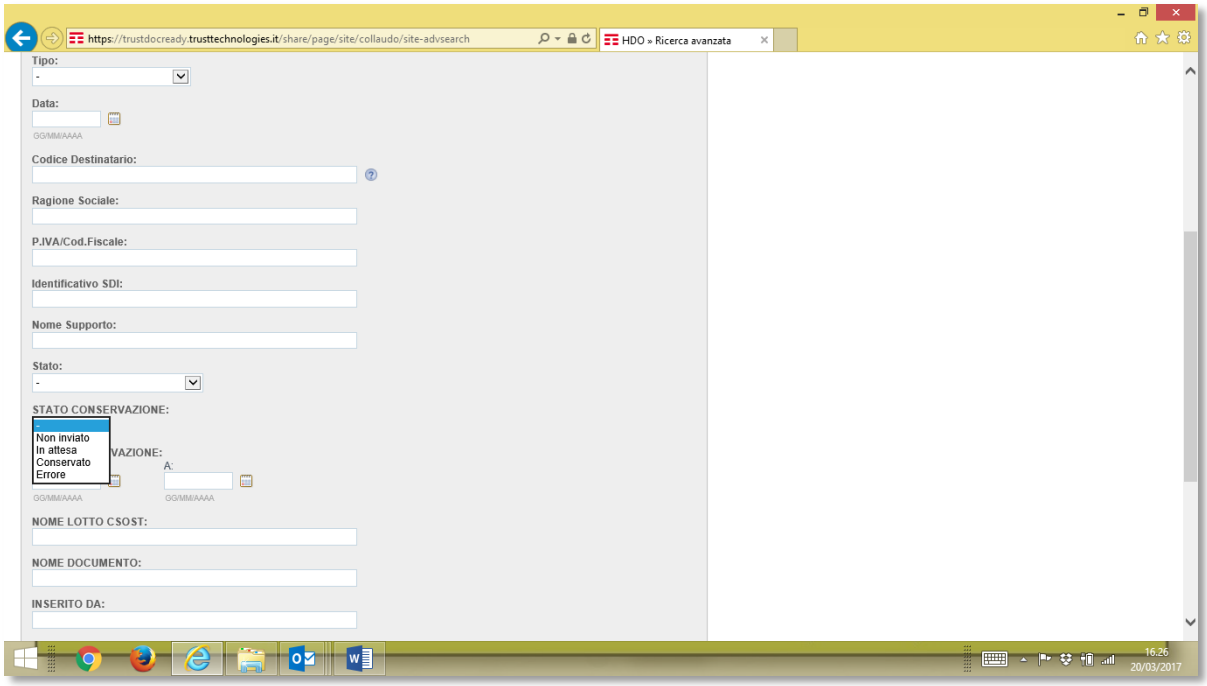
Con l'opzione FATCLI SDI si possono quindi ricercare e visualizzare le fatture elettroniche del ciclo attivo.

Per facilitare la gestione delle fatture, una delle chiavi di ricerca è anche lo stato della singola fattura. Sul cruscotto si potrà verificare quindi lo stato dei documenti in riferimento ai vari stati del Processo. **Potrò per esempio selezionare tutte le Fatture "SCARTATE DA SDI" o le fatture "RIFIUTATE" (queste ultime sono le fatture rifiutate dal Destinatario) per capirne la motivazione e provvedere nel caso alla riemissione.**

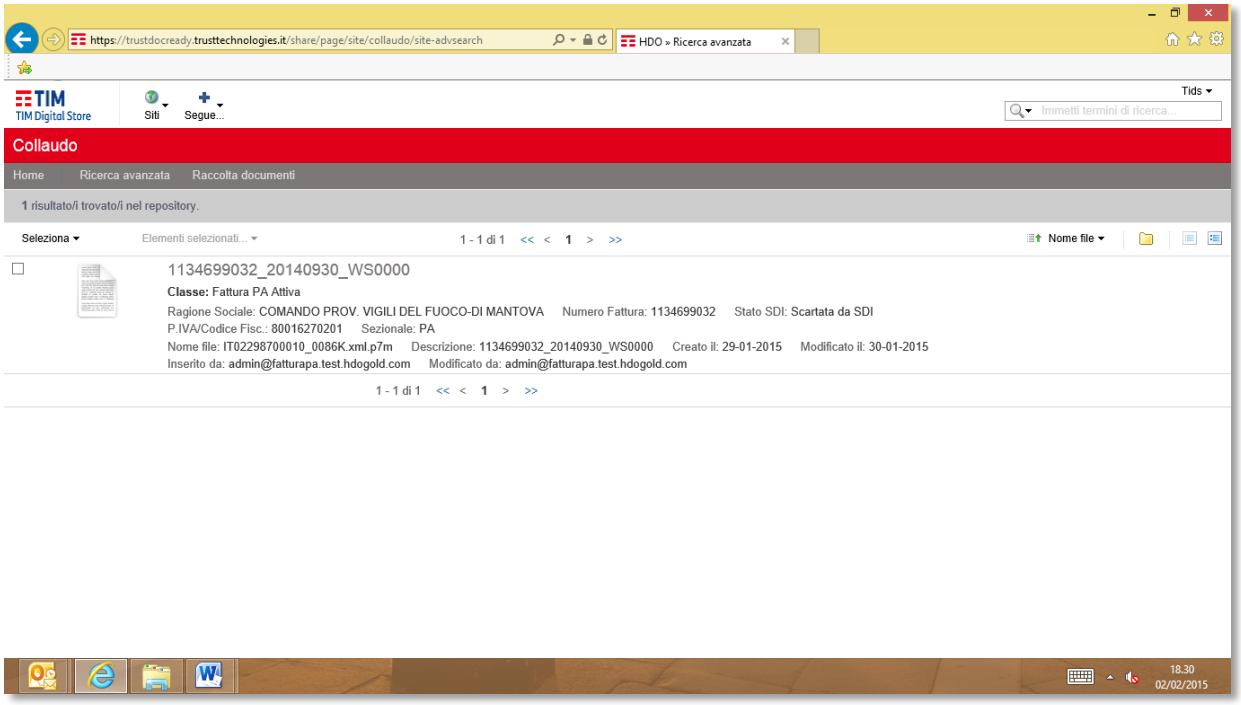
ATTENZIONE: Una mail automatica, inviata all'indirizzo che avete comunicato nella fase di richiesta del servizio, vi avvertirà che ci sono eventualmente fatture scartate da SDI da gestire. Nel caso vogliate modificare l'indirizzo di email a cui inviare l'alert, vi preghiamo di farne richiesta all'Help Desk.



Potrò infine verificare la fine del processo, ovvero il corretto inserimento della fattura nel Sistema di Conservazione a Norma.



Le varie ricerche restituiranno tutti i documenti che soddisfano i parametri inseriti, permettendone la visualizzazione ed il download.



10.2 *VISUALIZZAZIONE DOCUMENTO E DATI CORRELATI*

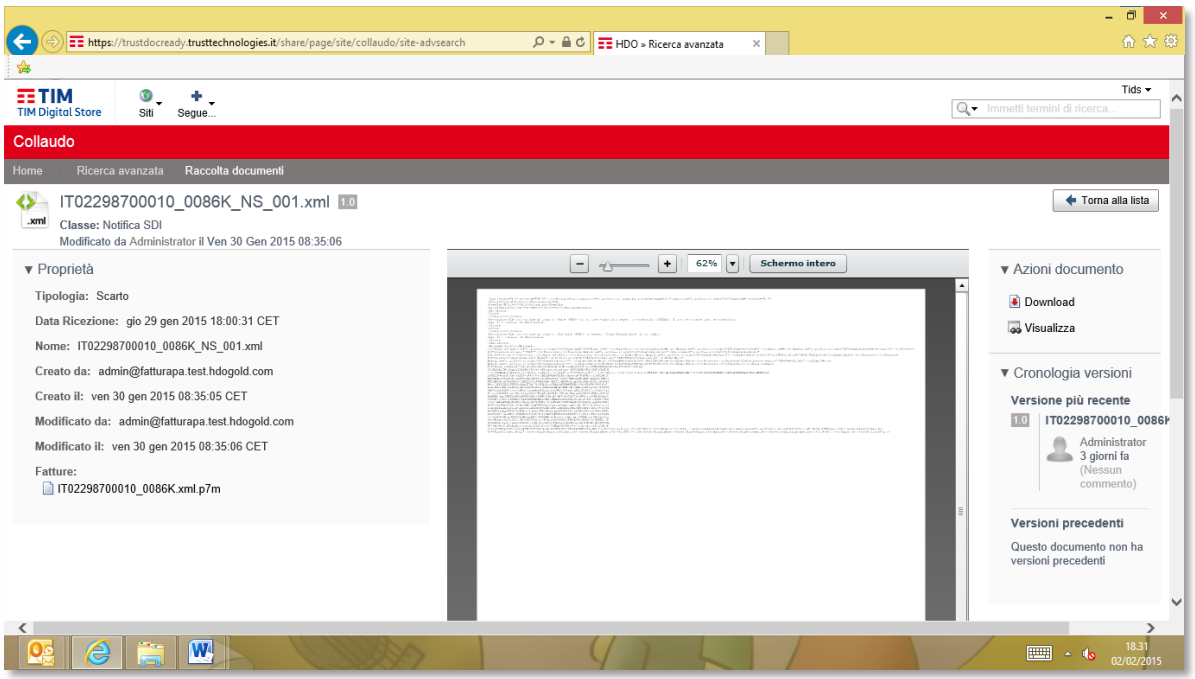
10.2.1 Visualizzazione di tutte le informazioni sullo stato della FATTURA

Cliccando sul documento individuato, si potrà accedere alla visualizzazione della scheda di dettaglio della singola fattura o notifica.

All'interno della videata, sulla sinistra, sono visualizzate tutte le informazioni relative allo stato del documento e le sue informazioni specifiche.

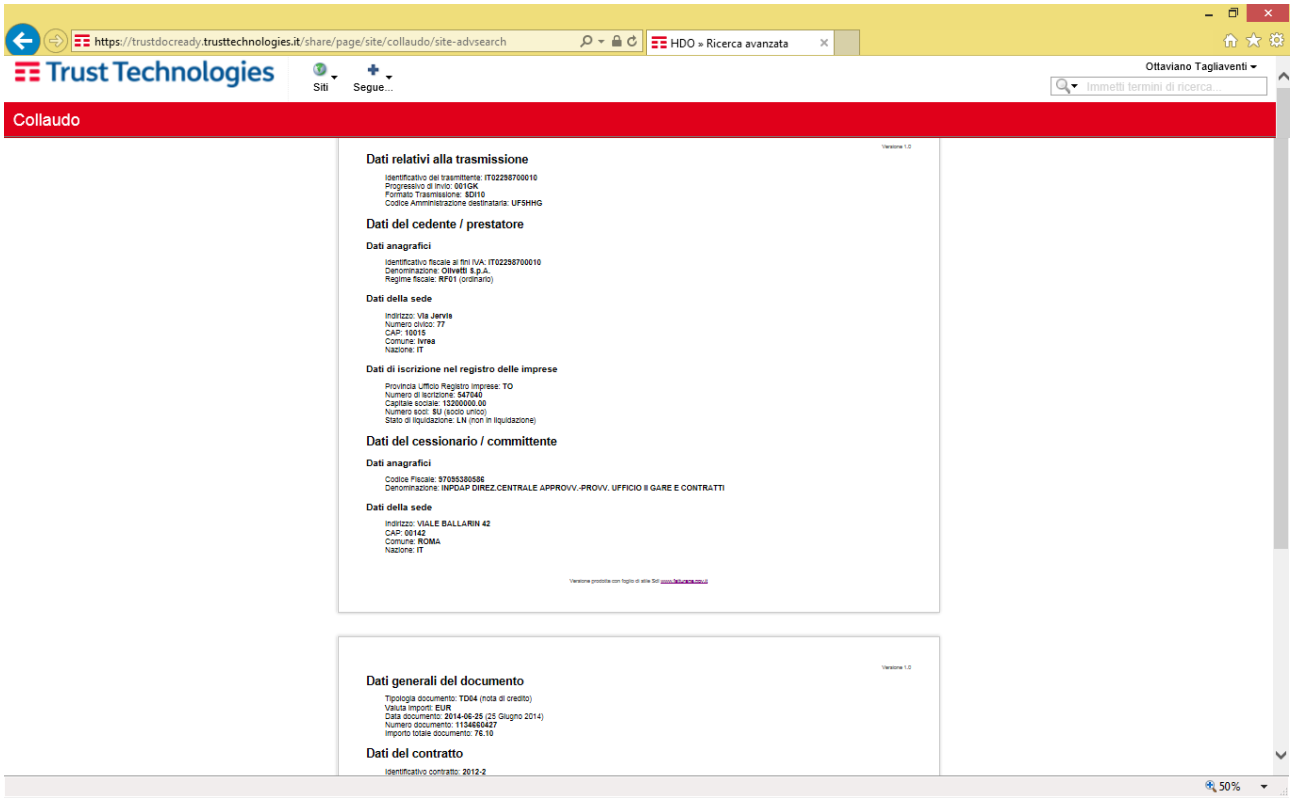
10.2.2 Visualizzazione dettagli di tutte le notifiche SDI

Sono disponibili per la visualizzazione anche i dettagli delle notifiche (messaggi originali ricevuti da SDI).



10.2.3 Visualizzazione della fattura elettronica in formato chiaro e leggibile

Cliccando invece "VISUALIZZA" sulla **barra menù verticale di destra**, si potrà visualizzare la fattura elettronica, di per se in formato dati XML, in un formato di tipo tradizionale facilmente leggibile. Questa visualizzazione è ottenuta utilizzando un foglio di stile ufficiale pubblicato sul sito www.fatturaPA.gov.it



Di questa versione della fattura, facilmente leggibile, si potrà effettuare una stampa ad uso gestionale (non per la Conservazione a Norma!) cliccando sulla fattura con il tasto destro e scegliendo l'opzione STAMPA.

11. CICLO PASSIVO: LE FATTURE ELETTRONICHE RICEVUTE

Le fatture elettroniche pervengono tutte dallo SDI, il Sistema di Interfaccia della Agenzia delle Entrate, al quale sono trasmesse dai fornitori direttamente o tramite intermediario.

11.1 *Come arrivano le Fatture Elettroniche del Ciclo Passivo*

Trust Technologies mette a disposizione del cliente un CODICE DESTINARIO (vedi capitolo specifico), che il cliente potrà indicare ai propri fornitori e (assolutamente consigliato) **registrare sul sito della Agenzia delle Entrate** come canale di ingresso delle fatture elettroniche a lui destinate.

Trust Technologies non risponde di fatture elettroniche non ricevute a causa del fatto che non si è provveduto a registrare il Codice Destinatario sul sito della Agenzia delle Entrate.

Tutte le fatture elettroniche ricevute verranno in questo modo **automaticamente versate nel sistema di Conservazione a Norma** e direttamente pubblicate sul portale di FATTURA ELETTRONICA SICURA, nel CRUSCOTTO GESTIONALE.

11.2 *Dove trovo le Fatture Elettroniche ricevute*

Il cliente potrà, con la periodicità che ritiene più opportuna, ricercare le fatture pervenute e non ancora registrate, nel seguente modo:

1)- Andare sul Cruscotto Gestionale (Home)

2)- Cliccare su Ricerca Avanzata

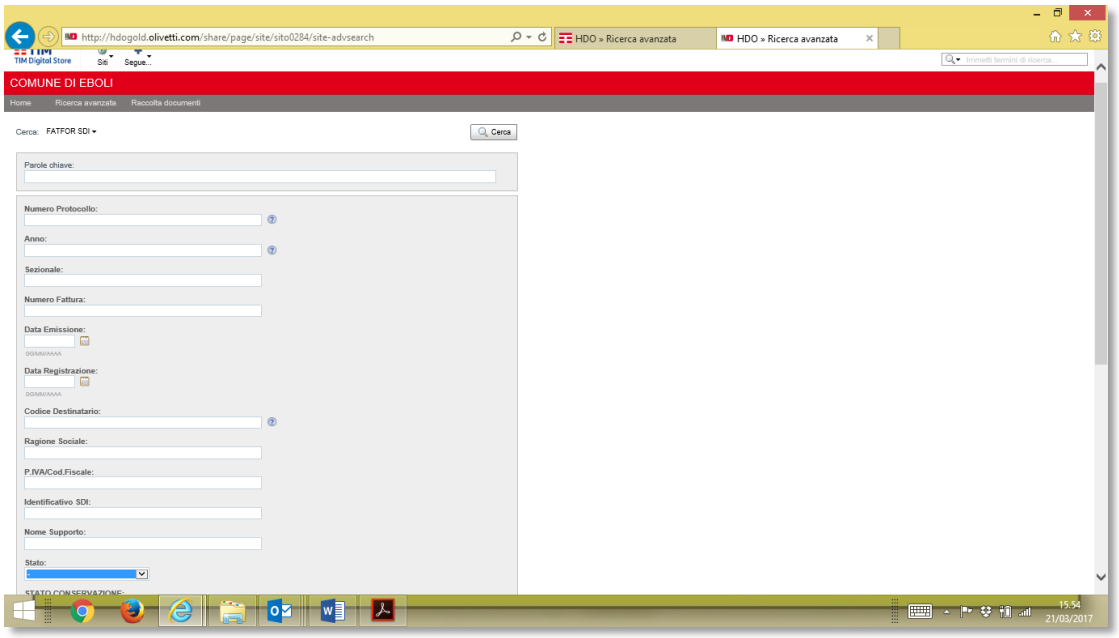
3)- Scegliere la Classe Documentale FATFOR-SDI. Saranno visibili, scaricabili e stampabili in chiaro tutte le fatture elettroniche pervenute e gli eventuali allegati.

11.3 *Registrazione della Fattura e Accettazione/Rifiuto*

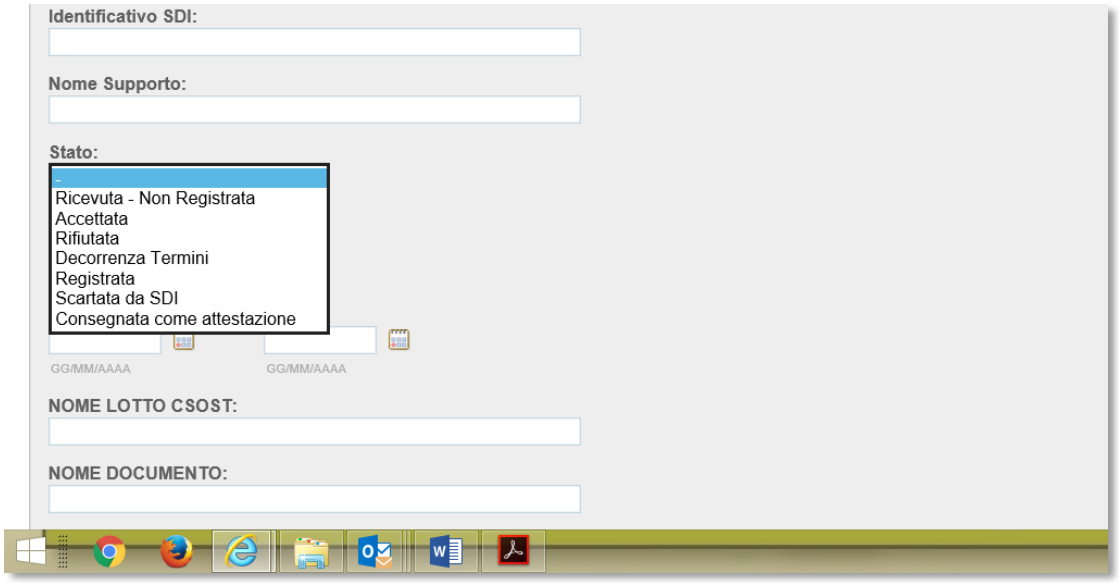
La Fattura Elettronica può essere registrata, ma questo non è più obbligatorio. Nel seguito sarà descritto come procedere nel caso si voglia registrare la fattura.

L'accettazione/rifiuto è una attività richiesta esclusivamente alla Pubblica Amministrazione. Se non si è un Pubblica Amministrazione, quanto descritto nel seguito in merito non si applica.

4)- posizionarsi sul campo "STATO"

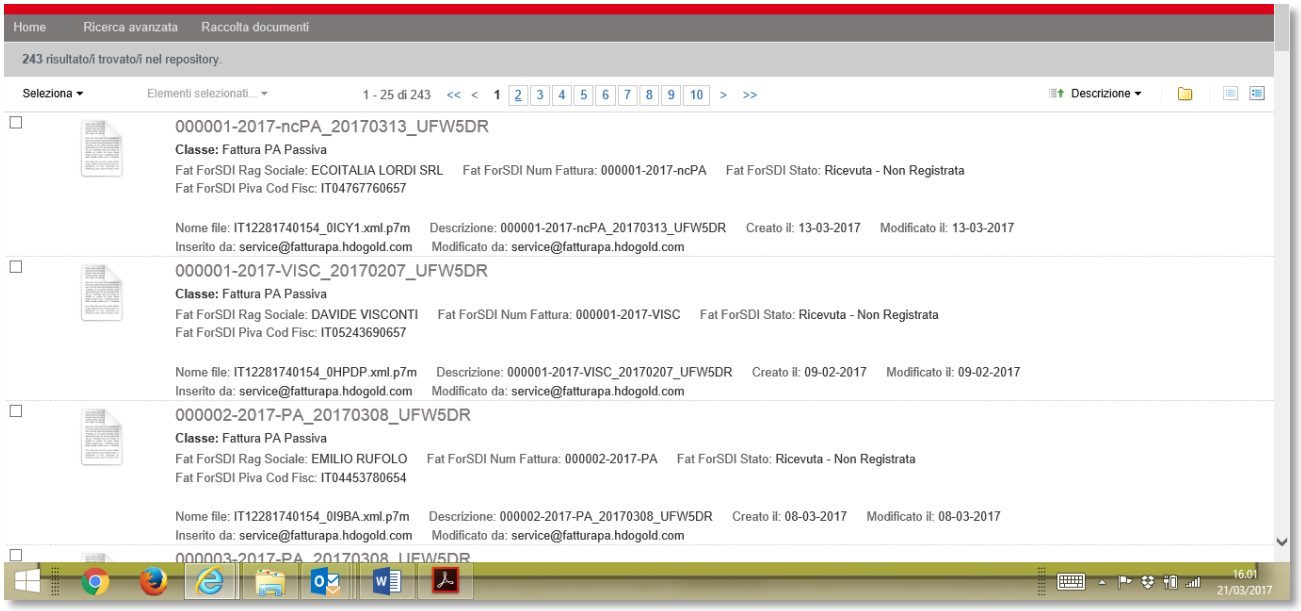


5)- aprire la tendina dei valori attribuibili al campo “STATO” e scegliere: “RICEVUTA, NON REGISTRATA”

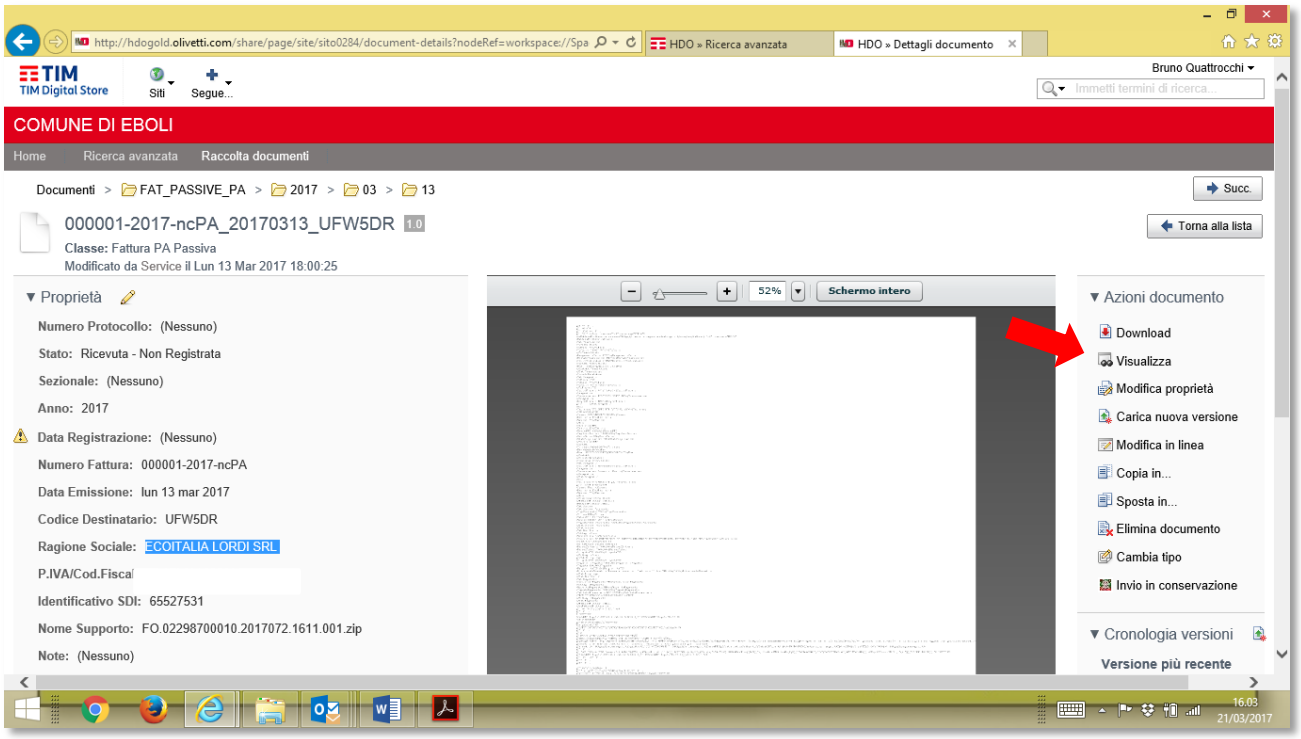


6 PA)- cliccare sul pulsante CERCA

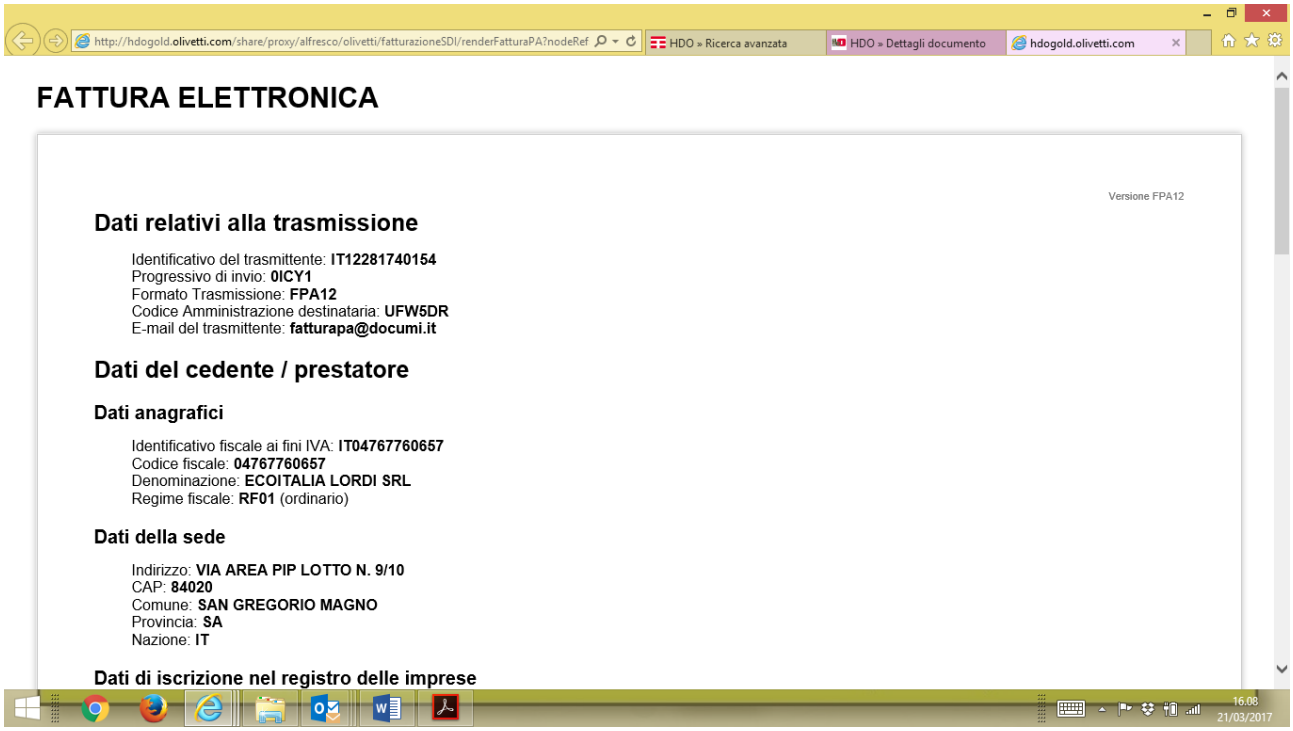
In questo modo vengono presentate tutte le fatture pervenute ma ancora da registrare e/o accettare/rifiutare (solo P.A.), come vediamo nell’esempio della figura che segue:



Dobbiamo gestirle tutte, quindi cominciamo a cliccare sulla prima fattura:



Dobbiamo per prima cosa esaminarne i contenuti per capire se la dobbiamo accettare o rifiutare (solo P.A.). In questo momento nel riquadro vediamo la fattura nel formato XML. La cosa migliore da fare per il nostro scopo è però visualizzarla con il supporto del foglio di stile ufficiale, che ci permette di leggere (e se necessario di stampare) il file XML come fosse una fattura in chiaro. Clicchiamo sul bottone “VISUALIZZA” come da figura sopra. Ecco come si presenta ora la fattura:

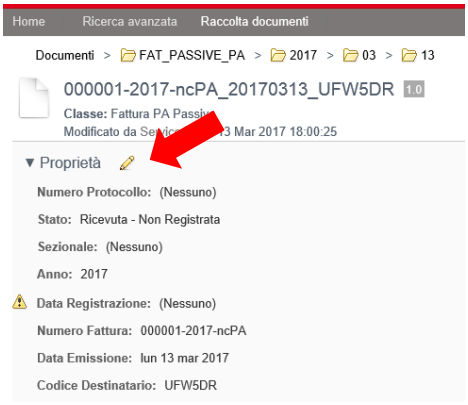


Bene, adesso è molto più chiara. Navighiamo su tutto il documento, esaminiamo la correttezza della fattura e prendiamo la decisione.

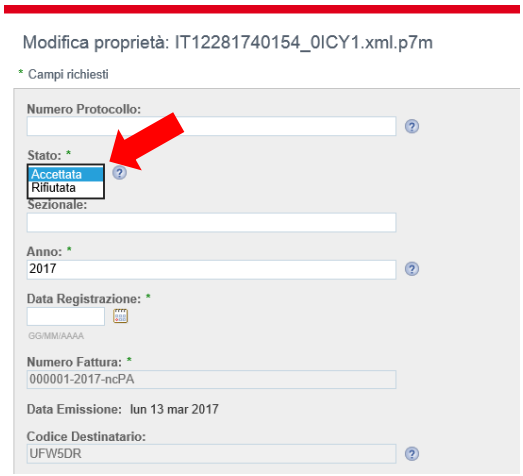
7)- Accettazione della FATTURA (solo P.A.)

Per accettare la fattura chiudiamo anzitutto (clicchiamo sulla X del singolo tab del browser) la vista della fattura in chiaro. Torneremo alla nostra fattura in formato XML.

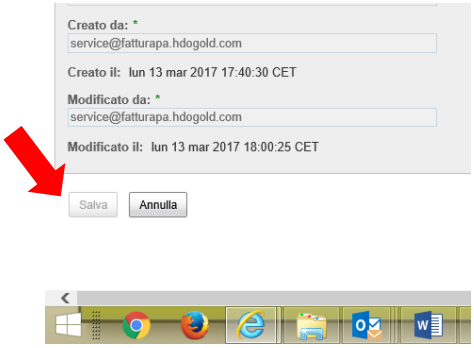
Sulla barra sinistra, ma subito a destra del campo PROPRIETA', vediamo una penna. E' il simbolo che ci consente di apportare modifiche. Clicchiamolo. Questo ci permetterà di cambiare stato alla fattura.



Apriamo la tendina relativa al campo STATO. Possiamo selezionare "ACCETTATA" o RIFIUTATA" (solo P.A.).



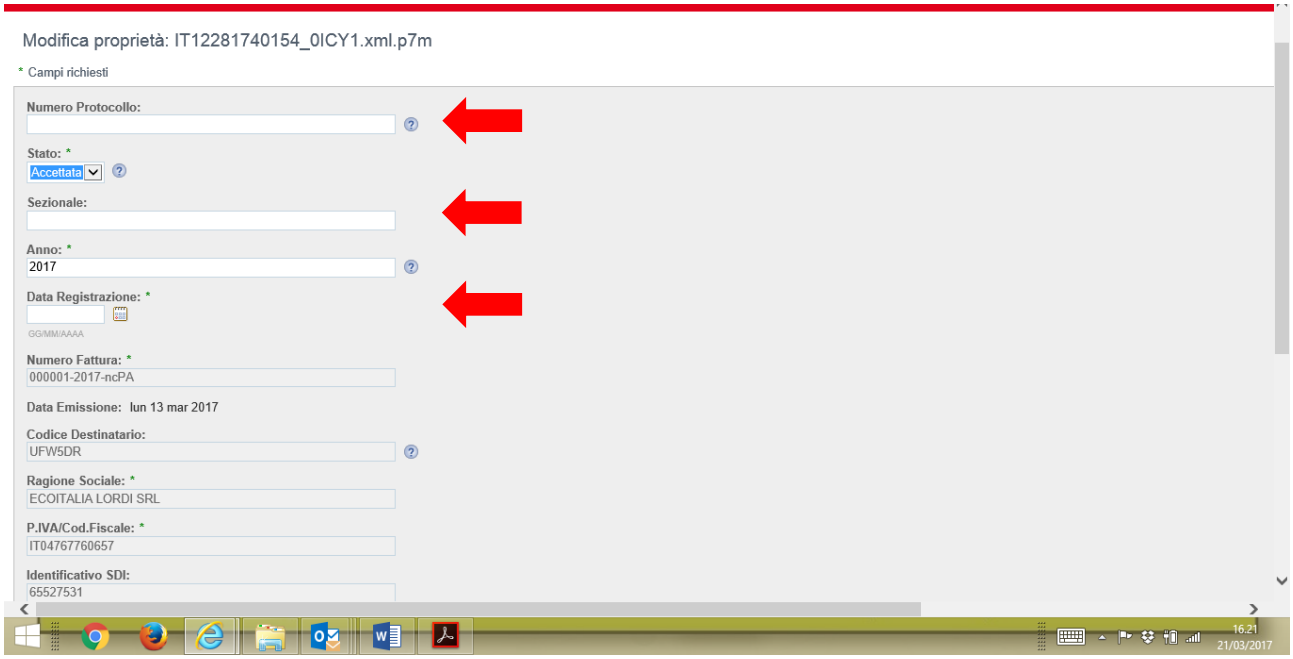
Selezioniamo "ACCETTATA". Vediamo però che il campo "SALVA", in fondo a sinistra, non è ancora abilitato:



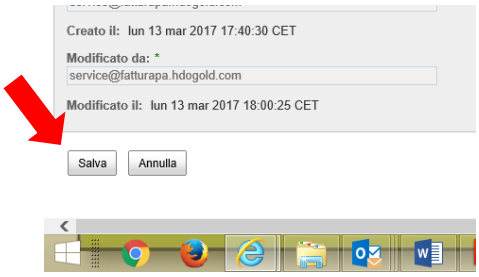
Se intendiamo registrare la Fattura, dobbiamo inserire ancora delle informazioni, e precisamente (vedi figura successiva):

- Numero Protocollo

- Sezionale
- Data Registrazione



Ipotizzando che per il momento optiamo per la sola decisione di Accettarla, rimandando a più tardi la registrazione, possiamo inserire la sola Data di Registrazione (per esempio la data odierna). Questo basterà a far abilitare il tasto SALVA, ma…

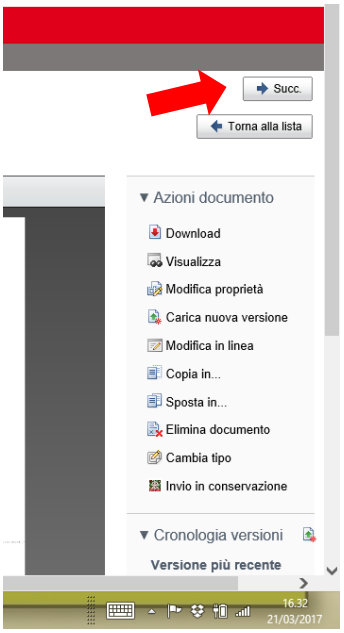


…ci dovremo ricordare di inserire in seguito anche i dati mancanti.

SOLO PER LA P.A.

Ricordiamo che per attuare formalmente l'accettazione, dovremo cliccare sul campo SALVA in fondo alla pagina, a sinistra. In questo modo la nostra decisione sarà registrata e la soluzione FATTURA ELETTRONICA SICURA comunicherà ufficialmente a SDI ed al Fornitore l'accettazione della Fattura.

Passiamo alla prossima fattura. Non sarà necessario rifare la ricerca, sarà invece sufficiente cliccare a sinistra in alto sul bottone "SUCC." (Successivo). In questo modo passeremo automaticamente alla analisi della fattura successiva.



Ipotizziamo ora che, dopo averla analizzata, la fattura successiva sia effettivamente da RIGETTARE (solo P.A.).

PA)- Rifiuto della FATTURA (solo P.A.)

Per rigettare la fattura opereremo come nel caso della accettazione (vedi). Cliccheremo quindi sulla penna, e nella tendina del campo "STATO" andremo a selezionare il valore "RIFIUTATA".

In questo caso ovviamente non sono richiesti i dati di registrazione e la fattura NON SARA' VERSATA NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.

Il campo SALVA tuttavia non sarà ancora attivo perché desideriamo tenere memoria del perché abbiamo rifiutato questa fattura. E' quindi necessario editare i campi:

- Data Registrazione (inserendo la data nella quale si è deciso di rifiutare la fattura)
- Note (è la motivazione per la quale la fattura è stata rifiutata: il contenuto di questo campo sarà comunicato attraverso SDI a chi ha emesso la fattura)

Ora il campo SALVA è abilitato e si potrà procedere, cliccandovi sopra, con il rifiuto formale della fattura, che sarà comunicato automaticamente a SDI (solo per la P.A.) ed al fornitore (solo per la P.A.) a cura della soluzione FATTURA ELETTRONICA SICURA.

11.4 *SE LA CONTABILITA' LA FA IL COMMERCIALISTA*

Molte aziende affidano ad un Commercialista la gestione delle fatture del Ciclo Passivo per la contabilità e la registrazione (anche se non più obbligatoria).

Come posso fare? Ci sono diverse opzioni, vediamole insieme.

11.4.1 Il Commercialista vuole ricevere direttamente la Fatture del Ciclo Passivo

Nessun problema: invece che registrare presso il sito della Agenzia delle Entrate il Codice Destinatario che ti ha indicato Trust Technologies, sarà sufficiente registrare **quello che ti indicherà il commercialista** oppure farlo registrare direttamente da lui.

Il tuo commercialista riceverà tutte le tue fatture e dovrà provvedere alla loro Conservazione e Norma. Tu potrai tranquillamente continuare ad utilizzare FATTURA ELETTRONICA SICURA per l'emissione delle fatture (CICLO ATTIVO).

11.4.2 Il Commercialista deve accedere al mio portale per gestire le Fatture

E' previsto che ti vengano rilasciate gratuitamente le credenziali per il commercialista. Nella attivazione standard vengono rilasciate solo le credenziali per te, ma puoi inviare una email all'indirizzo:

trustdoc.supporto@telecomitalia.it

chiedendo che ti vengano rilasciate le credenziali per il commercialista. Indica il nome utente che utilizzi per accedere a Fattura Elettronica Sicura. Le riceverai gratuitamente.

Consegna al tuo Commercialista una copia di questo Manuale.