

Azienda Digitale e la Fatturazione Elettronica



Se si utilizza «**Azienda Digitale**» per gestire la Fatturazione Elettronica è necessario provvedere innanzitutto alla configurazione iniziale della piattaforma, allo scopo di attivare le funzioni che consentono di gestire e consultare i propri documenti di acquisto e vendita ed eventualmente di emetterne di nuovi.

Elenchiamo di seguito le operazioni da effettuare:

1. Primo accesso alla piattaforma
2. Attivazione Fatturazione Elettronica
3. Attivazione notifiche
4. Attivazione Conservazione Digitale a Norma (CDAN)

Primo accesso alla piattaforma

Personalizzazione della password

Alla conferma dell'attivazione di «**Azienda Digitale**» si riceve un messaggio di posta con il link a cui collegarsi e con le relative credenziali d'accesso (nome utente e password).

Il messaggio indicherà tre diverse tipologie di utenti: OPERATORE, AMMINISTRATORE, APIREST.

L'accesso alla piattaforma da browser internet **dovrà avvenire sempre utilizzando l'utente OPERATORE.**

Al primo accesso verrà chiesto di indicare (e confermare) una password personalizzata. Deve contenere almeno un carattere maiuscolo, un numero e un carattere particolare (es. “ \$ “).

Presenza visione e sottoscrizione dei contratti

Alla conferma della nuova password si accede ad una pagina nella quale sono elencati i documenti che specificano i termini di fornitura dei servizi da parte di PA Digitale, gestore della piattaforma.

Bisogna prendere visione di tutti i documenti (o salvarli) e sottoscriverli semplicemente spuntando le caselle di accettazione (sistema *point and click*).

Al termine dell'operazione descritta «**Azienda Digitale**» provvederà comunque ad inviare un messaggio di posta con i documenti accettati, l'utente che li ha sottoscritti e la data e l'ora di sottoscrizione.

Con questi pochi e semplici passi si è operativi e si può cominciare a lavorare sulla piattaforma «**Azienda Digitale**».



Attivazione Fatturazione Elettronica

Sbrigate le formalità iniziali si procede con la verifica dell'abilitazione della fatturazione elettronica.

Per farlo si cerca, nel menù "Fattura Elettronica", la voce "Utilità" e all'interno di questa la "Gestione Soggetti Fattura Elettronica".

All'apertura della relativa finestra si controlla che entrambe le funzionalità FE Attiva e FE Passiva siano attive, ovvero presentino la data e l'ora di attivazione.

Abilita FE Attiva <input type="checkbox"/>	Abilita FE Passiva <input type="checkbox"/>
04-09-2018 20:40:55	04-09-2018 20:40:55

Attivazione Notifiche

Il passo successivo riguarda le notifiche al/ai referenti dell'azienda; per attivarle bisogna che la specifica opzione presente nella "Configurazione Fatturazione Elettronica" sia selezionata sul SI.

Parametri Generali Fattura Elettronica Passiva

ABILITA SERVIZIO FATTURAZIONE ELETTRONICA PASSIVA

SI NO

ABILITA INVIO EMAIL DI NOTIFICA AI REFERENTI

SI NO

Attivazione Conservazione Digitale a Norma (CDAN)

L'ultimo passaggio previsto è quello dell'attivazione della conservazione digitale a norma, obbligatoria per 10 anni e necessaria quando, in caso di contenzioso, si deve presentare copia dei documenti.

Si entra nel menù "Azienda" e si cerca la funzione di "Gestione Operatori CDAN" all'interno della quale è possibile abilitare l'operatore (che in genere è la stessa persona che ha effettuato l'accesso) incaricato di gestire questo aspetto della procedura.

Dopo aver indicato il nominativo desiderato, si spuntano tutte le caselle proposte e si salva con l'apposito tasto.

Gestione Operatori In CDAN

Abilitazioni Operatori

OPERATORE

Aggiungi

Stato	Utente	D
Abilitato		Da Invi:
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



Via Sant'Alessandro, 38 - 24023 CLUSONE BG
Tel 0346/23344 Fax 0346/24588
Email info@linformatica.it

DYLOG[®]
SOFTWARE & TECHNOLOGY



Azienda Digitale

Note sulla gestione del ciclo passivo

Nel file XML di ogni fattura elettronica emessa può essere indicato il riferimento a cui il Sistema di Interscambio (SdI) dovrà inoltrare il documento. Tale riferimento è costituito indifferentemente dall'indirizzo PEC dell'acquirente o dal suo «**codice destinatario**».

Quanti utilizzano «**Azienda Digitale**» dovranno SEMPRE fornire, ai propri fornitori che ne faranno richiesta, il seguente indirizzo:

fe.dylogbuffetti@sicurezzapostale.it

In realtà tale informazione potrebbe risultare superflua qualora si provvedesse alla «**registrazione dell'indirizzo telematico**» presso il SdI, indicando il tal modo l'indirizzo telematico preferito per la ricezione delle fatture, indipendentemente da quanto contenuto all'interno del file XML.

Operativamente la vostra Azienda dovrà:

1. Autenticarsi sul sito Fatture e Corrispettivi
2. Registrare il proprio indirizzo telematico che, lo ricordiamo, è sempre fe.dylogbuffetti@sicurezzapostale.it
3. Generare il QR Code (opzionale)

