

---

## Manuale Fattura ODCEC PA

---

**Redatto da:** Simona Grandi

**Verificato da:** Giuseppina Carlomagno,  
Cecilia Canova

**Approvato da:** Angelo Russo

**Versione:** 1.1

**Distribuzione:** Interna ed Esterna

## SOMMARIO

<b>STORIA DEI CAMBIAMENTI DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>1 SCOPO DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>2 LISTA DI DISTRIBUZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>3 RIFERIMENTI.....</b>	<b>5</b>
<b>4 GLOSSARIO.....</b>	<b>6</b>
<b>5 OBIETTIVI E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>6 IL PORTALE UNIMATICA.....</b>	<b>8</b>
6.1 PORTALE UNIMATICA DEDICATO AL SINGOLO ORDINE TERRITORIALE.....	8
<b>7 FATTURA ATTIVA .....</b>	<b>10</b>
7.1 COMPILA FATTURA ATTIVA.....	10
7.1.1 Gestione Anagrafica.....	10
7.1.1.1 Scheda Cedente.....	10
7.1.1.2 Scheda Committente.....	15
7.1.1.3 Prodotti.....	18
7.1.2 Gestione Fatture.....	19
7.1.3 Macro Area Fattura.....	20
7.1.3.1 Macro Area Riferimenti Fattura.....	29
7.1.3.2 Macro Area Pagamenti: Inserimento e Modifica.....	36
7.1.3.3 Macro Area Riepilogo.....	38
7.2 CARICA FATTURE SINGOLA.....	38
7.3 CARICA ZIP FATTURE ATTIVE.....	39
7.4 VERIFICA CARICAMENTO ZIP FATTURE.....	40
7.5 RICERCA FATTURE ATTIVE.....	43
<b>8 FATTURA PASSIVA .....</b>	<b>44</b>
8.1 RICERCA FATTURE PASSIVE.....	44
8.1.1 Risultati della ricerca.....	47
8.1.2 Dettaglio delle "Azioni" possibili sui risultati della Ricerca.....	49
8.1.3 Azioni multiple per documenti.....	50
8.2 I PULSANTI IN DETTAGLIO.....	50
8.2.1 Importo.....	50
8.2.2 N. Fattura.....	51
8.2.3 Visualizza Fattura.....	52
8.2.1 Visualizza Fattura Assosoftware.....	53
8.2.2 Scarica Allegato.....	53
8.2.3 Vista Fattura.....	55
8.2.4 Scarica Fattura.....	56
8.2.5 Scarica PDF fattura.....	57
8.2.6 Scarica file.p7m della fattura.....	58
8.3 STATO DI CONSERVAZIONE DELLA FATTURA.....	59
8.4 I PULSANTI DI ACCETTA E RIFIUTA.....	60
<b>9 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO .....</b>	<b>62</b>
9.1 UPLOAD REGISTRO PROTOCOLLO GIORNALIERO E CARICA ALLEGATI.....	62
9.2 RICERCA REGISTRO PROTOCOLLO GIORNALIERO.....	65
<b>10 CONSERVAZIONE.....</b>	<b>69</b>
10.1 RICERCA DOCUMENTO.....	69
<b>11 FAQ.....</b>	<b>71</b>

## Storia dei cambiamenti del documento

Versione	MOTIVO DEL CAMBIAMENTO
1.0	Prima stesura
1.1	Aggiornamento Fatturazione Attiva e Passiva, Aggiunta funzionalità Registro giornaliero di protocollo e conservazione per il servizio PA-CNDCEC

## 1 Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di illustrare le funzionalità del portale di Fatturazione Elettronica per Pubbliche Amministrazioni messo a disposizione da Unimatica per la Gestione/Ricezione delle fatture elettroniche, Registro del Protocollo Giornaliero e Conservazione dei documenti, integralmente progettato e sviluppato da Unimatica S.p.A.

L'utilizzo del portale è possibile mediante le versioni più recenti dei browser più diffusi quali Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome, Safari. **Si sconsiglia l'utilizzo di Internet Explorer.**

Al fine di ridurre al minimo le alterazioni di visualizzazione delle pagine (es. visualizzazione anteprima fattura con dati inseriti in precedenza e successivamente modificati, possibile pagina bianca, ecc.) si consiglia di effettuare periodicamente le operazioni di pulizia della cache del browser utilizzato.

## 2 Lista di distribuzione

Interni ed esterni.

## 3 Riferimenti

Il seguente documento è conforme a:

- DECRETO 17 giugno 2014 Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;
- D.L. 23 ottobre 2018, n. 119 Disposizioni urgenti in materia fiscale e finanziaria;
- DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20 commi 3 e 5 bis, 23 ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Standard SInCRO UNI 11386:2010 Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali
- Standard ISO 14721:2012 OAIS Open Archival Information System;

Inoltre è redatto in conformità ai requisiti delle norme ISO 9001:2015 e ISO 27001:2013 adottate da Unimatica S.p.A.

## 4 Glossario

Voce	Definizione
Anteprima Fattura ASW	Permette la visualizzazione delle fatture secondo il formato adottato da Assosoftware.
D. L.	Decreto Legge.
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
Fattura B2B	Fattura Business to Business.
Fattura B2C	Fattura Business to Consumer.
Fattura PA	Fattura verso una Pubblica Amministrazione.
Funzionalità	Sono i possibili servizi disponibili ed attivabili per gli Utenti. In dettaglio: Ricerca fattura ricevuta, Ricerca fattura emessa, Compila fattura, Carica fattura singola, Verifica caricamento zip fatture, Carica zip fatture, Carica Registro di protocollo, Ricerca Registro di protocollo e ricerca documenti.
OAIS	Standard ISO 14721:2003 - Open Archival Information Standard
SDI	Sistema di Interscambio
Utente	Soggetto abilitato all'accesso al portale Esso può operare autonomamente, navigando tra le funzionalità abilitate.
XML	eXtensible Markup Language

## 5 Obiettivi e campo di applicazione

In ottemperanza a quanto previsto e richiesto dalla normativa vigente, il Portale Unimatica della Fatturazione elettronica di Unimatica S.p.A. è strumento di interfaccia e gestione indispensabile per tutti gli Utenti che hanno necessità di emettere e/o ricevere fatture elettroniche verso e/o da Pubbliche Amministrazioni e/o privati.

Il presente Manuale ha lo scopo, quindi, di descrivere nel dettaglio tutte le funzionalità del Portale, dettagliando ogni singolo passo a partire dal primo accesso, fino alla conservazione e visualizzazione delle fatture, delle ricevute e delle prove di conservazione.

Qualora i soggetti interessati abbiano necessità di assistenza di secondo livello in merito ad esigenze non trattate sul presente Manuale è possibile contattare:

- tramite email all'indirizzo: [cndcec-tr@unimaticaspa.it](mailto:cndcec-tr@unimaticaspa.it)
- tramite telefono (dal lunedì al venerdì dalle 09:00-13:00 e dalle 14:00-18:00) al numero: 051.4195195

Per maggiori informazioni sulle specifiche tecniche relative alla fatturazione elettronica è possibile consultare il sito istituzionale <https://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/index.htm>

Si porta all'attenzione degli utenti che la nomenclatura dei campi da valorizzare, in fase di compilazione della fattura, è quella definita nelle specifiche tecniche presenti al link sopra indicato.

Unimatica S.p.A. non è responsabile dei dati contenuti nelle fatture prodotte e/o ricevute e non offre assistenza di tipo fiscale.

L'assistenza offerta da Unimatica S.p.A. è esclusivamente relativa al corretto utilizzo del portale e delle sue funzionalità.

## 6 Il Portale Unimatica

La piattaforma Unimatica si basa su una struttura versatile e modulare adatta alle esigenze del singolo Ordine Territoriale.

Il seguente manuale sarà suddiviso in diverse sezioni al fine di agevolare l'utilizzo delle funzionalità messe a disposizione per gli utenti.

### 6.1 Portale Unimatica dedicato al Singolo Ordine Territoriale

L'Ordine Territoriale, farà l'accesso al Portale Unimatica tramite il link che verrà fornito via mail e dopo aver generato la propria password entrerà nella propria area personale dove, come mostrato in figura, potrà effettuare le operazioni di seguito descritte.



Figura 1 - Area personale del Singolo Ordine Territoriale

Tutti gli utenti possono gestire in autonomia le operazioni di modifica della password. Questa può essere effettuata in qualsiasi momento cliccando su **Cambia Password**.

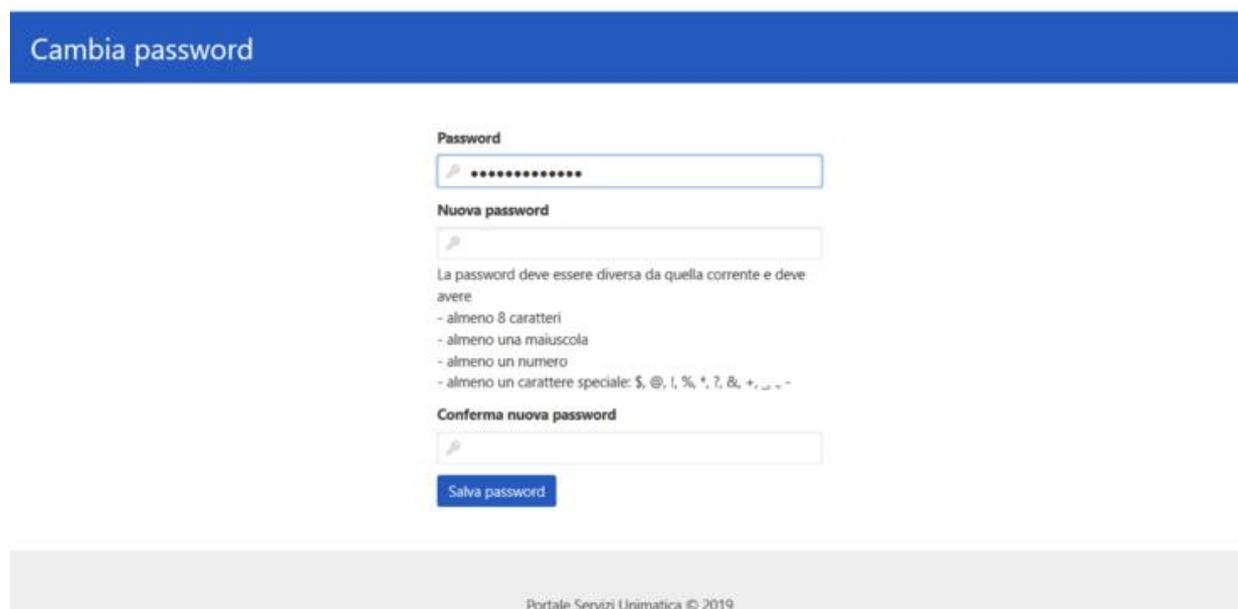
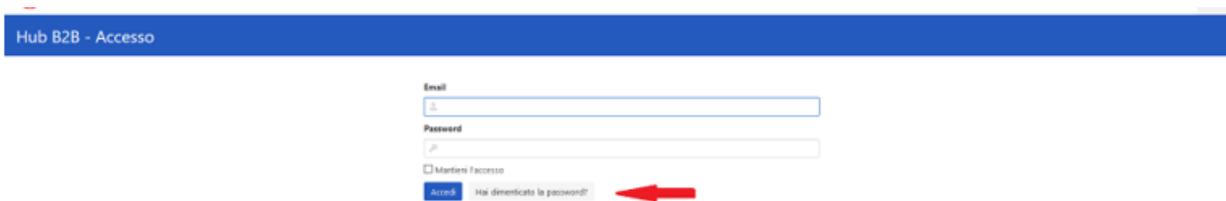


Figura 2 - Cambia Password Singolo Utente

Qualora l'utente necessiti di reimpostare la password (scadenza password, smarrimento, password dimenticata ecc.), può cliccare su "Hai dimenticato la password?" in fase di login.



**Figura 3 – Reimposta Password**

I passi successivi saranno autoesplicativi. Cliccando sul pulsante segnalato, verrà richiesto l'indirizzo email utilizzato come Username al quale verrà inviata una mail con il link per impostare una nuova password.

Al momento dell'accesso, le possibili **Funzionalità** disponibili per l'Ordine Territoriale sono così visualizzate:

#### Funzionalità

##### Fattura attiva

Carica fattura singola	Compila fattura	Ricerca fattura emessa	Carica zip fatture
Verifica caricamento zip fatture			

##### Fattura passiva

Ricerca fattura ricevuta
--------------------------

##### Conservazione

Ricerca documenti
-------------------

##### Registro Protocollo

Carica Registro Protocollo	Ricerca Registro Protocollo
----------------------------	-----------------------------

**Figura 4 - Funzionalità per Ordine Territoriale**

Le spiegazioni relative alle singole **Funzionalità** sono disponibili ai capitoli [8](#), [8](#), [9](#) e [10](#).

## 7 Fattura attiva

Scegliendo la **Funzionalità di Fattura attiva**, gli tutti gli utenti potranno operare sulle sezioni di seguito esplicitate.

### 7.1 Compila fattura attiva

La sezione **Compila Fattura** permette, tramite interfaccia, di formare una fattura che verrà automaticamente generata in xml, firmata da Unimatica S.p.A. ed inviata allo SDI.

La maschera per la *Compilazione della Fattura* si suddivide in:

- Gestione Anagrafica
- Gestione fatture.

#### 7.1.1 Gestione Anagrafica

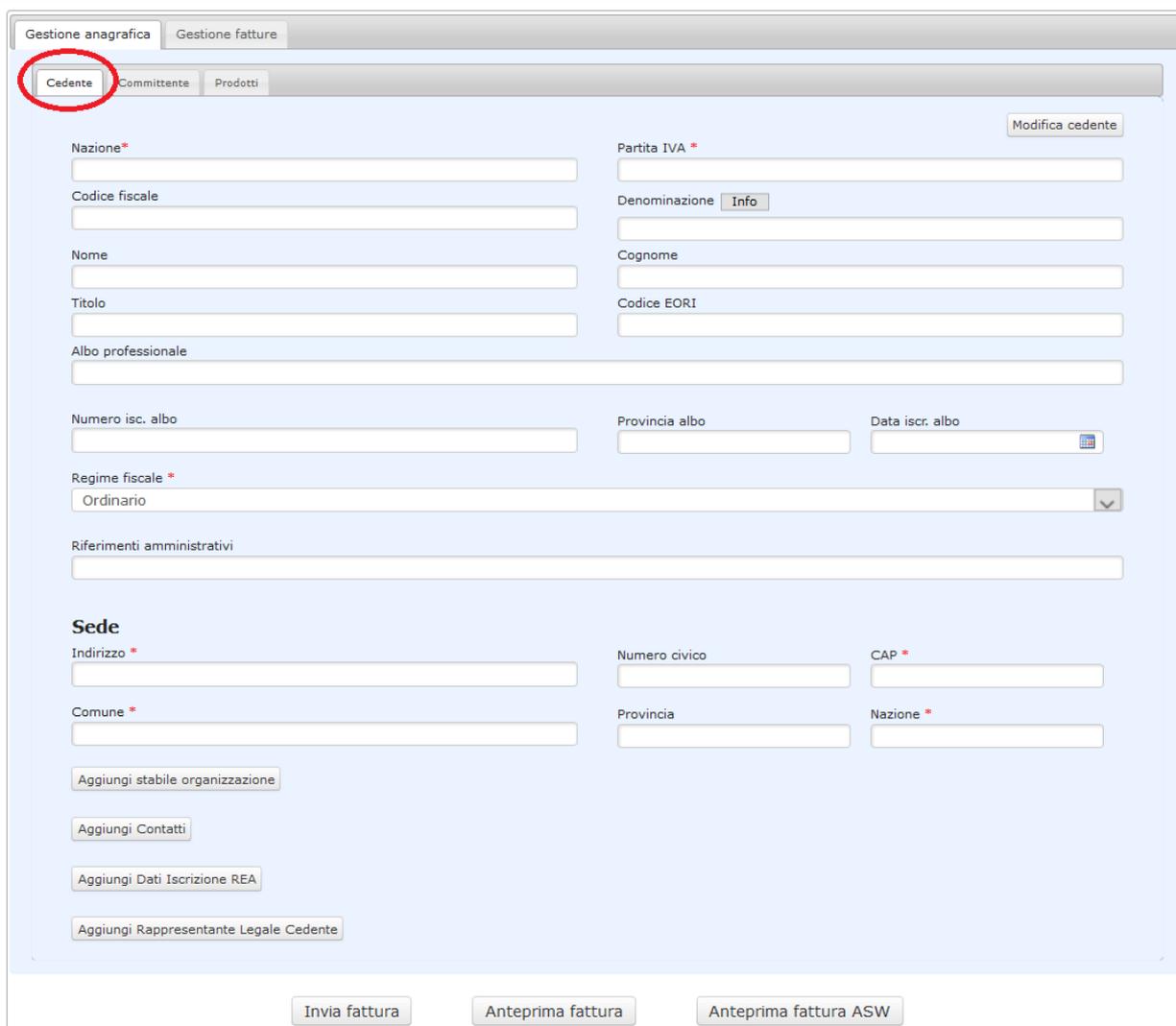
La **Gestione Anagrafica** permette di registrare i dati del Cedente, dei Committenti e dei Prodotti.



**Figura 5 - Gestione Anagrafica**

##### 7.1.1.1 Scheda Cedente

Di default, verrà visualizzata inizialmente la Scheda del Cedente.



Gestione anagrafica | Gestione fatture

**Cedente** | Committente | Prodotti

Modifica cedente

Nazione\*  
Codice fiscale  
Nome  
Titolo  
Albo professionale  
Numero isc. albo  
Regime fiscale\*  
Ordinario

Partita IVA\*  
Denominazione Info  
Cognome  
Codice EORI  
Provincia albo  
Data iscr. albo

Riferimenti amministrativi

**Sede**  
Indirizzo\*  
Comune\*  
Numero civico  
Provincia  
CAP\*  
Nazione\*

Aggiungi stabile organizzazione  
Aggiungi Contatti  
Aggiungi Dati Iscrizione REA  
Aggiungi Rappresentante Legale Cedente

Invia fattura | Anteprima fattura | Anteprima fattura ASW

**Figura 6 - Scheda Cedente**

In questa sezione è possibile inserire e salvare i dati del Cedente.

**ATTENZIONE:** se aperta, nella sezione "Rappresentante legale cedente" i campi "Denominazione", "Nome e Cognome", sono obbligatori, ma uno esclude l'altro. Valorizzando il campo "Denominazione" i campi di "Nome" e "Cognome" verranno disabilitati e viceversa.

I dati verranno salvati e popolati automaticamente ad ogni accesso.

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori. Tutti gli altri sono facoltativi, compresi i campi "nascosti" come da immagine



**Figura 7 - Campi Nascosti Scheda Cedente**

Le voci

- Stabile organizzazione
- Contatti
- Dati Iscrizione REA
- Rappresentante Legale Cedente

assumono carattere di obbligatorietà nel momento in cui i campi vengono aperti, come illustrato nelle immagini seguenti.

### Stabile organizzazione

Indirizzo \*

Numero civico  CAP \*

Comune \*  Provincia  Nazione \*

### Contatti

Telefono  Fax  Email

### Dati iscrizione REA

Numero Rea \*  Capitale sociale

Provincia ufficio \*  Tipologia soci SRL  Stato liquid. soc.\*

### Rappresentante legale cedente

Nazione \*  Partita IVA \*

Codice fiscale  Denominazione

Nome  Cognome

Titolo  Codice EORI

**Figura 8 - Apertura Campi Nascosti**

Una volta aperti tali campi è necessario compilarli, altrimenti proseguendo con la compilazione delle schede successive apparirà un messaggio di Alert. Qualora non si presenti la necessità di compilarli sarà sufficiente non aprire le sezioni suddette (Figura 30) oppure cliccare sui tasti di Annullamento.

### Stabile organizzazione

Indirizzo \*

Numero civico  CAP \*

Comune \*  Provincia  Nazione \*

**Annulla stabile organizzazione**

### Contatti

Telefono  Fax  Email

**Annulla contatti**

### Dati iscrizione REA

Numero Rea \*  Capitale sociale

Provincia ufficio \*  Tipologia soci SRL  Stato liquid. soc.\*

**Annulla dati iscrizione REA**

### Rappresentante legale cedente

Nazione \*  Partita IVA \*

Codice fiscale  Denominazione  Info

Nome  Cognome

Titolo  Codice EORI

**Annulla rappresentante legale cedente**

**Figura 9 - Annullamento campi nascosti**

Tutti i valori inseriti nella compilazione della scheda Cedente possono essere modificati in qualsiasi momento mediante l'utilizzo del tasto **Modifica Cedente**

Gestione anagrafica | Gestione fatture

Cedente | Committente | Prodotti

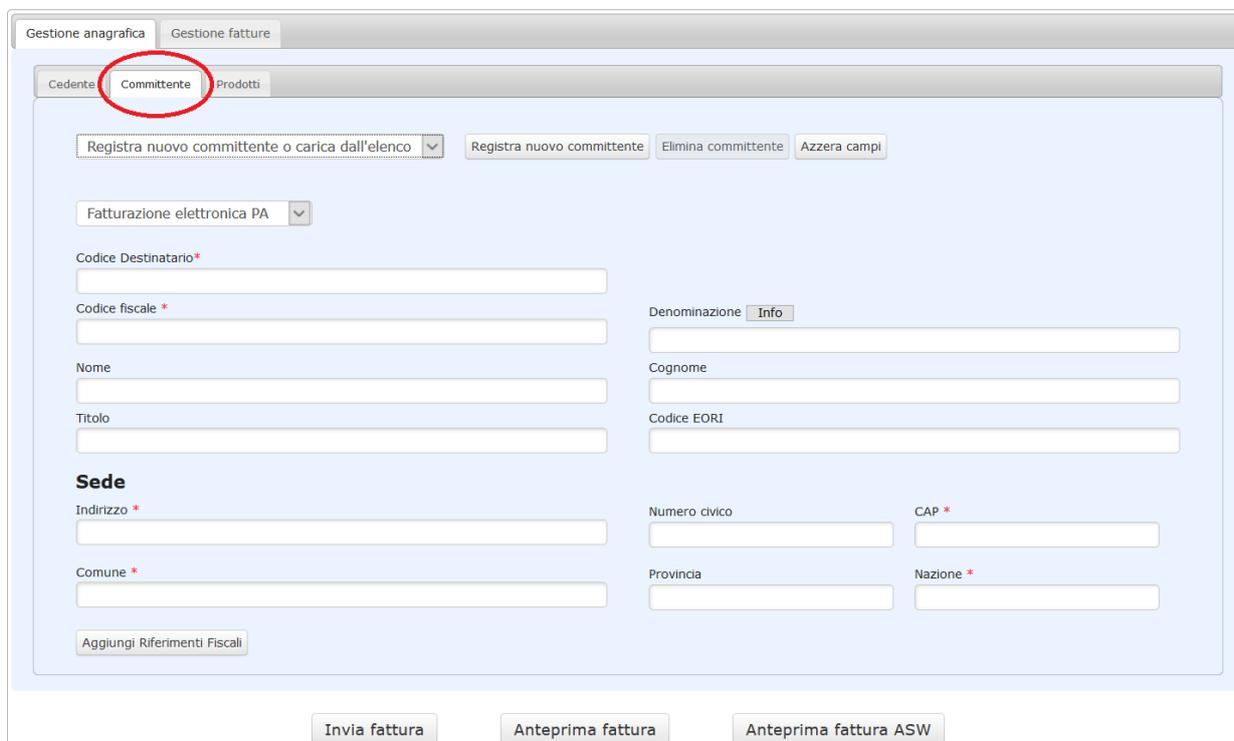
Nazione \*  Partita IVA \*

**Modifica cedente**

**Figura 10 - Modifica Cedente**

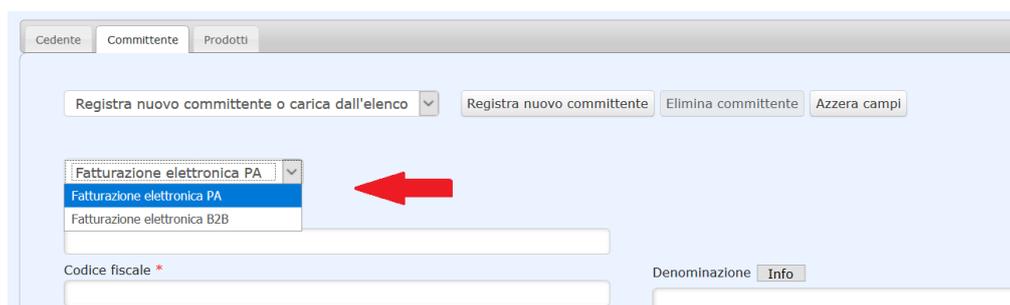
### 7.1.1.2 Scheda Committente

In questa sezione è possibile inserire i dati del **Committente**



**Figura 11 - Dettaglio Committente**

In questa fase è *necessario* scegliere il tipo di fattura da inviare, se ad una Pubblica Amministrazione o ad un Privato. La scelta sarà determinante ai fini del corretto iter di elaborazione. In base alla scelta effettuata, infatti, cambiano alcuni valori da inserire.



**Figura 12 - Opzione Fattura PA/B2B**

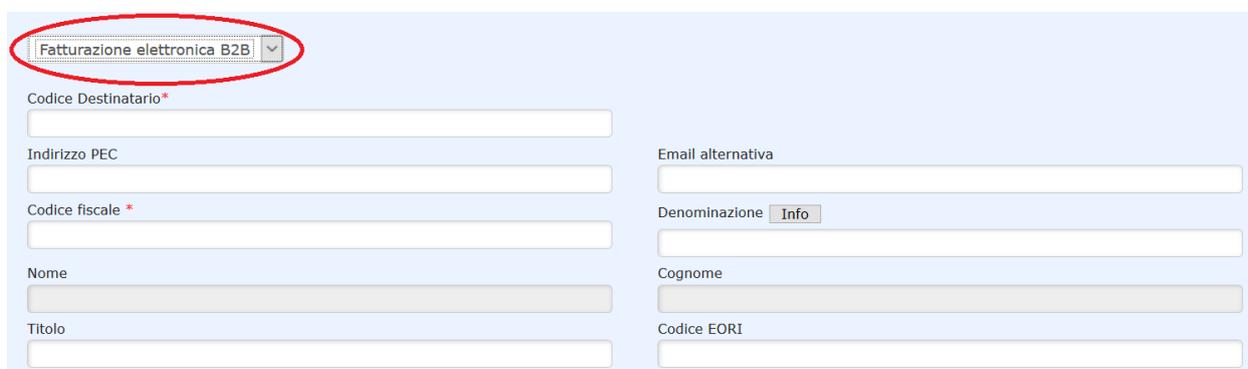
Maschera per **compilazione Fattura PA:**



The screenshot shows a web form for 'Fatturazione elettronica PA'. A red circle highlights the dropdown menu at the top left, which is currently set to 'Fatturazione elettronica PA'. Below this, there are several input fields: 'Codice Destinatario\*' (required), 'Codice fiscale \*' (required), 'Nome', 'Titolo', 'Denominazione' (with an 'Info' button), 'Cognome', and 'Codice EORI'. The 'Sede' label is partially visible at the bottom left.

**Figura 13 - Maschera per compilazione Fattura PA**

Maschera per **compilazione Fattura B2B:**



The screenshot shows a web form for 'Fatturazione elettronica B2B'. A red circle highlights the dropdown menu at the top left, which is currently set to 'Fatturazione elettronica B2B'. Below this, there are several input fields: 'Codice Destinatario\*' (required), 'Indirizzo PEC', 'Codice fiscale \*' (required), 'Nome', 'Titolo', 'Email alternativa', 'Denominazione' (with an 'Info' button), 'Cognome', and 'Codice EORI'.

**Figura 14 - Maschera per compilazione Fattura B2B**

Scegliendo l'opzione "Fatturazione elettronica B2B" sarà possibile emettere anche una Fattura B2C.

ATTENZIONE: i campi "Denominazione", "Nome" e "Cognome" sono obbligatori, ma nell'ordine il primo esclude i secondi. Valorizzando il campo "Denominazione" i campi di "Nome" e "Cognome" verranno disabilitati e viceversa.

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori. Tutti gli altri sono facoltativi, compreso il campo "nascosto" **Aggiungi Riferimenti Fiscali**.

Questo assume carattere di obbligatorietà nel momento in cui il campo viene aperto, come illustrato nelle immagini seguenti



The screenshot shows a section titled 'Riferimenti fiscali'. It contains two input fields: 'Nazione \*' (required) and 'Partita IVA \*' (required). Below these fields is a button labeled 'Annulla riferimenti fiscali'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Invia fattura', 'Anteprima fattura', and 'Anteprima fattura ASW'.

**Figura 15 - Campo Opzionale Riferimenti fiscali**

Una volta aperto talo campo è necessario compilarlo, altrimenti proseguendo con la compilazione delle schede successive apparirà un messaggio di Alert. Qualora non si presenti la necessità di compilarlo sarà sufficiente non aprire la sezione suddetta oppure cliccare sul tasto di Annullamento.

**Riferimenti fiscali**

Nazione \*  Partita IVA \*

**Figura 16 - Annullamento Riferimenti Fiscali**

Una volta compilati i campi è possibile

- registrare il committente:

Cedente **Committente** Prodotti

**Figura 17 - Registra Committente**

- recuperare i dati del Committente cercando nel menu a tendina

RobRos1 - SDFWWR34C28J263N - SDFWWR34C28J263N
   
 - registra nuovo committente o carica dall'elenco -
   
 RobRos1 - SDFWWR34C28J263N - SDFWWR34C28J263N
   
 RobRos2 - SDFWWR34C28J264N - SDFWWR34C28J264N

**Figura 18 - Recupera Committente**

- eliminare committenti salvati in precedenza: per eliminare un committente è necessario prima selezionarlo dal menu a tendina e poi cliccare su **Elimina committente**

RobRos1 - SDFWWR34C28J263N - SDFWWR34C28J263N
   
 - registra nuovo committente o carica dall'elenco -
   
 RobRos1 - SDFWWR34C28J263N - SDFWWR34C28J263N
   
 RobRos2 - SDFWWR34C28J264N - SDFWWR34C28J264N

**Figura 19 - Elimina Committente**

- azzerare i campi compilati: in questo caso i campi della maschera appariranno non valorizzati. Questo pulsante, nello specifico, *non elimina* i committenti salvati bensì pulisce i campi

Cedente Committente Prodotti

**Figura 20 - Azzerà campi Committente**

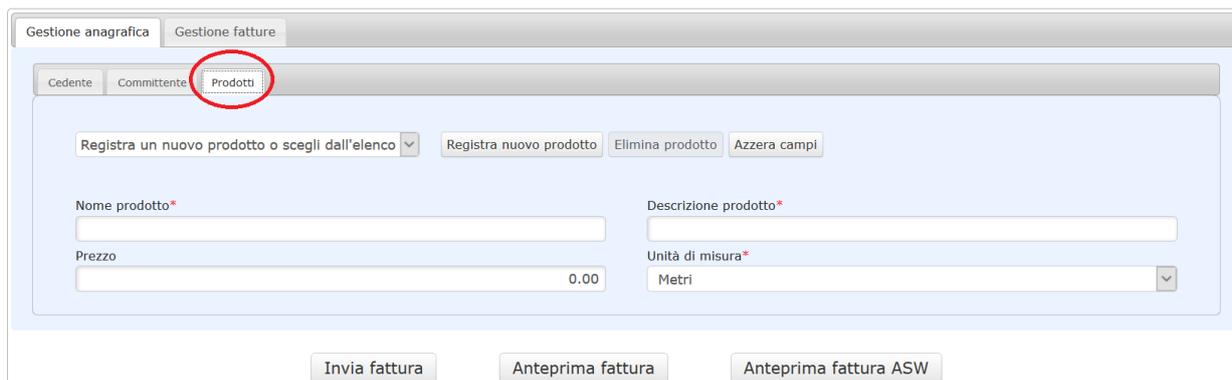
- Recuperando un committente registrato sarà possibile modificarlo mediante il pulsante "Aggiorna dati committente"

RobRos1 - SDFWWR34C28J263N - SDFWWR34C28J263N
   
 - registra nuovo committente o carica dall'elenco -
   
 RobRos1 - SDFWWR34C28J263N - SDFWWR34C28J263N
   
 RobRos2 - SDFWWR34C28J264N - SDFWWR34C28J264N

**Figura 21 - Aggiorna campi Committente**

### 7.1.1.3 Prodotti

La scheda **Prodotti** permette la registrazione dei prodotti da fatturare, indipendentemente da quelli che andranno successivamente dichiarati per ogni singolo Committente in fase di compilazione della fattura. Tutti i prodotti registrati in questa fase potranno essere richiamati dall'apposito menu a tendina nella scheda di "Gestione Fattura" → "Fattura" → "Dettaglio" (par. [0](#))



**Figura 22 - Scheda Prodotti**

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori. Tutti gli altri sono facoltativi.

Una volta compilati i campi è possibile:

- registrare il Nuovo Prodotto
- recuperare i dati dei Prodotti cercando nel menu a tendina
- eliminare i prodotti salvati in precedenza: per eliminare un prodotto sarà necessario prima selezionarlo dal menu a tendina e poi cliccare su **Elimina prodotto**
- azzerare i campi compilati: in questo caso i campi della maschera appariranno non valorizzati. Questo pulsante, nello specifico, *non elimina* i Prodotti salvati bensì pulisce i campi
- Recuperando un Prodotto registrato sarà possibile modificarlo mediante il pulsante "Aggiorna Prodotto".

### 7.1.2 Gestione Fatture

La Scheda Gestione Fatture permette la compilazione della Fattura.

Per un'agevole compilazione dei campi che andranno a formare la Fattura elettronica, andremo a distinguere le principali Aree necessarie alla creazione della stessa.

Si distinguono 4 Macro Aree:

- Macro Area Fattura
  - Permette l'inserimento dei dati della fattura
- Macro Area Riferimenti Fattura
  - Permette l'inserimento dei documenti collegati alla fattura
- Macro Area Pagamenti
  - Permette l'inserimento delle modalità di pagamento
- Macro Area Allegati
  - Permette il caricamento di un allegato
- Macro Area Riepilogo
  - Riepilogo dei dati inseriti

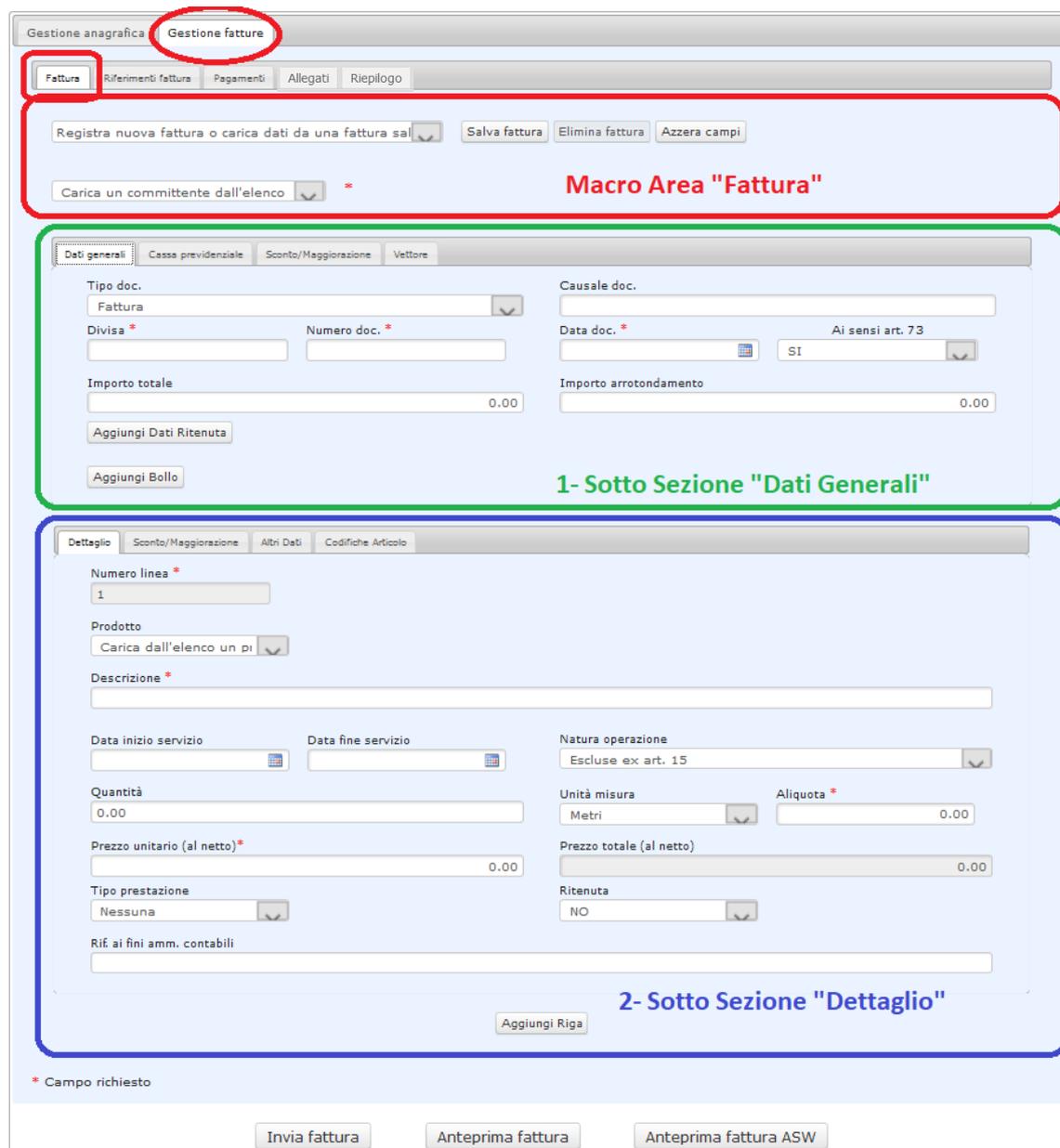


**Figura 23 - Macro Aree Fattura**

Selezionando la Scheda Gestione Fatture, il sistema presenterà la Macro Area "Fattura".

### 7.1.3 Macro Area Fattura

La Macro Area Fattura si presenta come di seguito:



Gestione anagrafica **Gestione fatture**

**Fattura** Riferimenti fatture Pagamenti Allegati Riepilogo

Registra nuova fattura o carica dati da una fattura sal... Salva fattura Elimina fattura Azzera campi

Carica un committente dall'elenco... \*

**Macro Area "Fattura"**

Dati generali Cassa previdenziale Sconto/Maggiorazione Vettore

Tipo doc. Fattura Causale doc.

Divisa \* Numero doc. \* Data doc. \* Ai sensi art. 73

Importo totale 0.00 Importo arrotondamento 0.00

Aggiungi Dati Ritenuta

Aggiungi Bollo

**1- Sotto Sezione "Dati Generali"**

Dettaglio Sconto/Maggiorazione Altri Dati Codifiche Articolo

Numero linea \* 1

Prodotto Carica dall'elenco un pr...

Descrizione \*

Data inizio servizio Data fine servizio Natura operazione Escluse ex art. 15

Quantità 0.00 Unità misura Metri Aliquota \* 0.00

Prezzo unitario (al netto)\* 0.00 Prezzo totale (al netto) 0.00

Tipo prestazione Nessuna Ritenuta NO

Rif. ai fini amm. contabili

Aggiungi Riga

**2- Sotto Sezione "Dettaglio"**

\* Campo richiesto

Invia fattura Anteprima fattura Anteprima fattura ASW

**Figura 24 – Macro Area Fattura**

Nella sezione Macro Area Fattura sono presenti due menu a tendina attraverso i quali è possibile:

- recuperare le fatture salvate in precedenza
- recuperare i committenti salvati come descritto al par. [7.1.1.2](#)

Una volta dichiarati tutti i campi necessari alla compilazione della fattura (per le modalità di compilazione Fattura vedi i paragrafi successivi) sarà possibile:

- salvare la Fattura per poi recuperarla in futuro mediante il menu a tendina
- eliminare le Fatture salvate in precedenza: per eliminare una fattura sarà necessario prima selezionarla dal menu a tendina e poi cliccare su **Elimina fattura**

- azzerare i campi compilati: in questo caso i campi della maschera appariranno non valorizzati. Questo pulsante, nello specifico, *non elimina* le fatture salvate bensì pulisce i campi
- recuperando una Fattura salvata sarà possibile modificarla mediante il pulsante "Aggiorna Fattura"

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori. Tutti gli altri sono facoltativi. Di seguito una descrizione dettagliata delle Sotto Sezioni.

### Sotto Sezione "Dati Generali"

In questa Sotto Sezione sono presenti le seguenti Schede:

- **DATI GENERALI**

La maschera per l'inserimento dei Dati Generali permette di dichiarare il Tipo di Documento

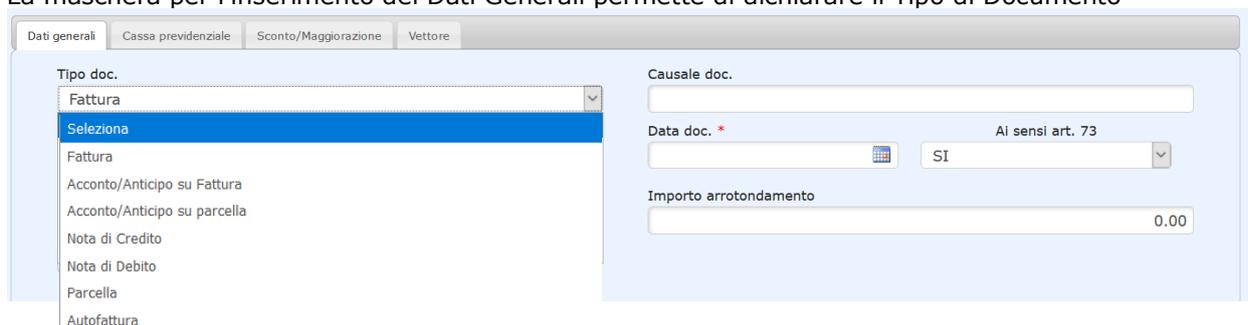


Figura 25 - Dati Generali

e di conseguenza i dati relativi (Causale, Divisa, Numero Doc. ecc).

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori. Tutti gli altri sono facoltativi, compresi i campi "nascosti" come da immagine

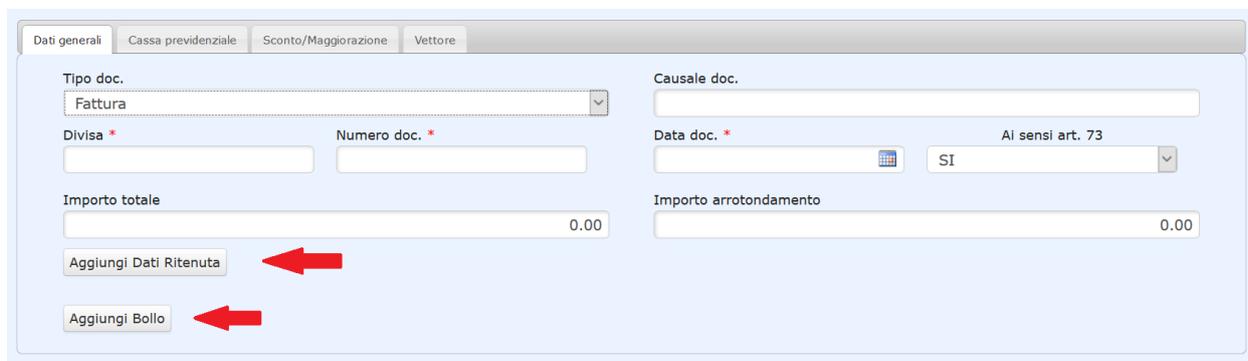


Figura 26 - Dettaglio Dati Generali nascosti

Le voci

- Aggiungi Dati Ritenuta
- Aggiungi Bollo

assumono carattere di obbligarietà nel momento in cui vengono aperti, come illustrato nelle immagini seguenti

**Figura 27 - Dettaglio Campi Nascosti**

Una volta aperti tali campi è necessario compilarli, altrimenti proseguendo con la compilazione delle schede successive apparirà un messaggio di Alert. Qualora non si presenti la necessità di compilarli sarà sufficiente non aprire le sezioni suddette oppure cliccare sui tasti di Annullamento.

- **CASSA PREVIDENZIALE**

La dichiarazione della Cassa Previdenziale è facoltativa, pertanto la maschera per la dichiarazione di essa appare come di seguito:

**Figura 28 - Cassa previdenziale**

Cliccando su "Aggiungi Cassa Previdenziale" appare la maschera come da immagine:

**Figura 29 - Aggiunta Cassa previdenziale**

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori. Tutti gli altri sono facoltativi. Cliccando sul pulsante "Aggiungi" la Tipologia Cassa previdenziale verrà registrata

Cassa previdenziale	Tipologia cassa	Aliquota cassa	Imponibile cassa	Aliquota IVA (%)	Natura ritenuta	Azioni
Cassa previdenziale 1	TC01	0.00	0.00	0.00	N1	

Aggiungi cassa previdenziale

**Figura 30 - Riga Cassa previdenziale**

ATTENZIONE: una volta aggiunta la Tipologia di cassa è possibile modificarla tramite la matita. Per rimuoverla invece si deve cliccare sulle **X**, con la prima icona (foglio) è possibile visualizzarla.

È possibile registrare più tipologie di Cassa previdenziale mediante il pulsante "Aggiungi cassa previdenziale".

- **SCONTO/MAGGIORAZIONE**

La dichiarazione dello Sconto/Maggiorazione è facoltativa, pertanto la maschera per la dichiarazione di essa appare come di seguito:

Aggiungi Sconto/Maggiorazione

**Figura 31 - Sconto/Maggiorazione in Dati Generali**

Lo Sconto/Maggiorazione dichiarato in questa fase verrà applicato a tutti i Prodotti da fatturare. In caso di fatturazione di più Prodotti e parziale applicazione di Sconto/Maggiorazione, questo dovrà essere dichiarato nella Sotto Sezione "Dettaglio" → "Sconto/Maggiorazione".

Cliccando su "Aggiungi Sconto/Maggiorazione" appare la maschera come da immagine:

**Sconto/Maggiorazione**

Tipo \*  
Sconto

Percentuale

Imp. sconto

Aggiungi

Annulla Sconto/Maggiorazione

**Figura 32 - Aggiunta Sconto/Maggiorazione in Dati Generali**

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori. Tutti gli altri sono facoltativi. Cliccando sul pulsante "Aggiungi" il Tipo di Sconto/Maggiorazione verrà registrato

Aggiungi Sconto/Maggiorazione

Tipo	Imp. sconto	Percentuale	Azioni
SC			

**Figura 33 - Riga Sconto/Maggiorazione in Dati Generali**

ATTENZIONE: una volta aggiunto lo Sconto/Maggiorazione non è possibile modificarlo. Sarà necessario rimuovere la riga mediante la X evidenziata e compilare nuovamente la maschera precedente.

È possibile registrare più voci di Sconto/Maggiorazione mediante il pulsante "Aggiungi Sconto/Maggiorazione".

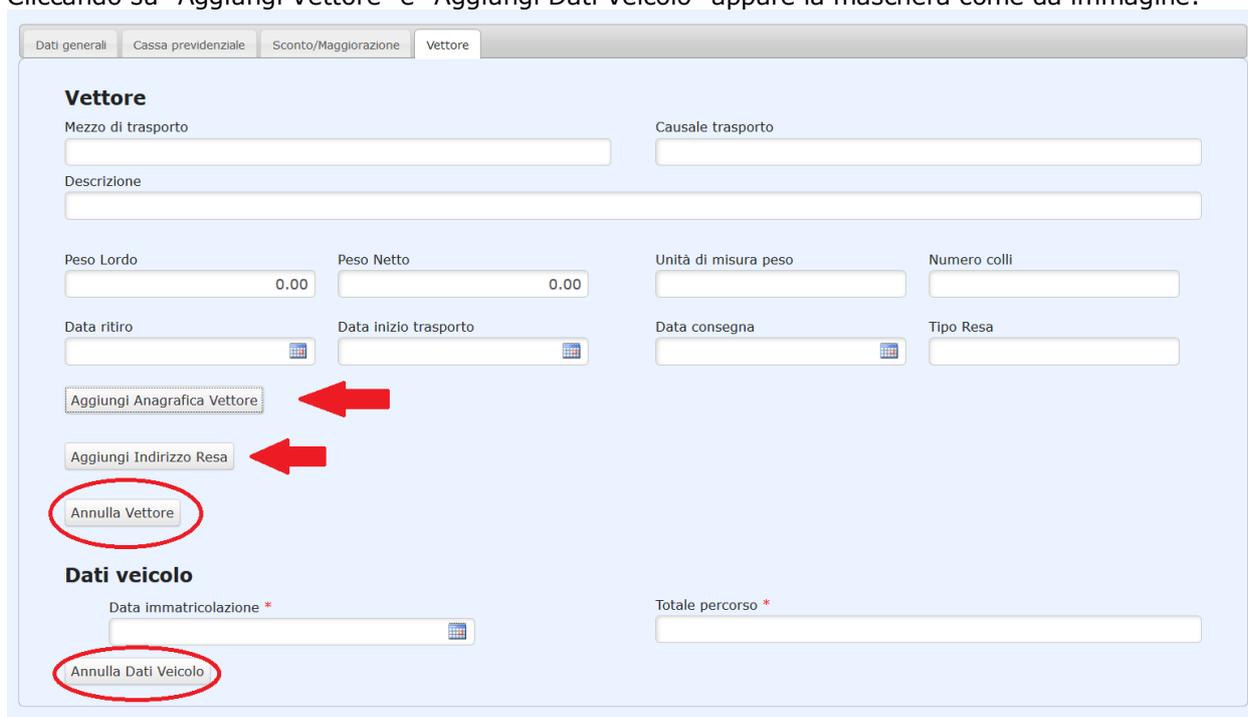
- **VETTORE**

Le dichiarazioni del "Vettore" e dei "Dati Veicolo" sono facoltative, pertanto le maschere per le dichiarazioni di esse appaiono come di seguito:



**Figura 34 – Vettore**

Cliccando su "Aggiungi Vettore" e "Aggiungi Dati Veicolo" appare la maschera come da immagine:



**Figura 35 - Dettaglio scheda Vettore**

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori. Tutti gli altri sono facoltativi.

Nella sezione dedicata al Vettore è possibile, opzionalmente, aggiungere l'Anagrafica del Vettore e l'Indirizzo Resa cliccando sui pulsanti evidenziati con una freccia rossa.

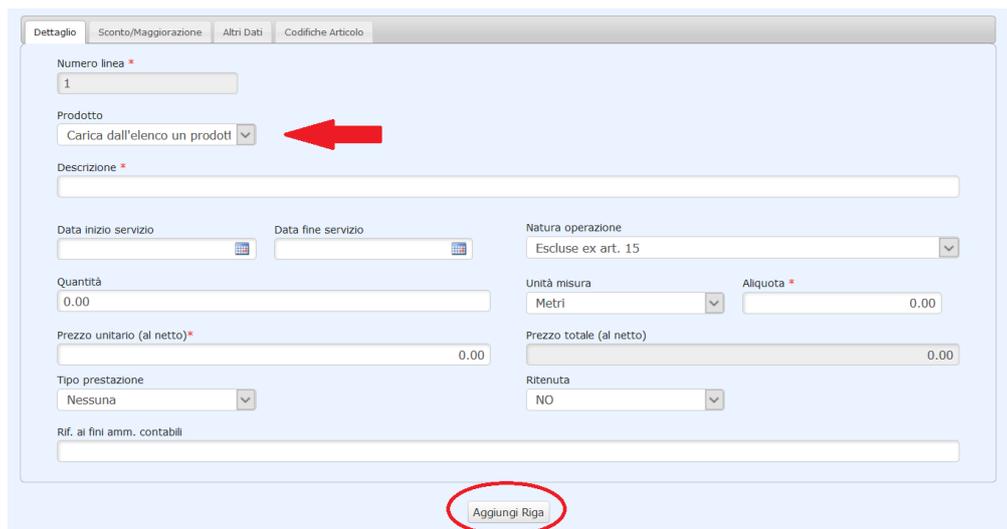
Una volta aperti tali campi è necessario compilarli, altrimenti proseguendo con la compilazione delle schede successive apparirà un messaggio di Alert. Qualora non si presenti la necessità di compilarli sarà sufficiente non aprire le sezioni suddette oppure cliccare sui tasti di Annullamento.

## Sotto Sezione "Dettaglio"

In questa sotto sezione sono presenti le seguenti Schede:

- **DETTAGLIO**

La maschera di "Dettaglio" permette di dichiarare i Prodotti da fatturare. Dal menù a tendina evidenziato con una freccia rossa è possibile recuperare i Prodotti in precedenza registrati nella sezione Gestione Anagrafica → Prodotti. Nel caso in cui i Prodotti non siano stati registrati in tale sezione, possono essere inseriti in questa fase, compilando la maschera come da immagine



**Figura 36 - Dettaglio**

Il "Numero linea" indicherà il prodotto registrato e corrisponderà con il numero delle "Righe" aggiunte.

Il campo "Prezzo totale (al netto)" è facoltativo. Il prezzo totale verrà calcolato in automatico e sarà visualizzabile nella Macro Area Riepilogo presente in "Gestione Fatture" → "Riepilogo"

Il campo "Quantità" è obbligatorio.

Cliccando sul pulsante "Aggiungi Riga" il Prodotto verrà registrato e visualizzato al di sopra del "Dettaglio", come da immagine

Numero riga	Descrizione	Importo	Quantità	Azioni
1	PROVA	€ 0.00	1.00	  

Dettaglio riga
Sconto/Maggiorazione
Altri Dati
Codifiche Articolo

Numero linea \*

Prodotto

Descrizione \*

Data inizio servizio

Data fine servizio

Natura operazione

Quantità

Unità di misura  Aliquota \*

Prezzo unitario (al netto)\*

Prezzo totale (al netto)

Tipo prestazione

Ritenuta

Riferimento ai fini amministrativi contabili

**Figura 37 - Aggiunta Riga Prodotto**

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori. Tutti gli altri sono facoltativi.

Tramite la matita è possibile modificare la riga aggiunta, mentre con la prima icona (foglio) è possibile visualizzarla.

È possibile registrare più Prodotti mediante il pulsante "Aggiungi Riga".

- **SCONTO/MAGGIORAZIONE**

La dichiarazione dello Sconto/Maggiorazione è facoltativa, pertanto la maschera per la dichiarazione di essa appare come di seguito:

Dettaglio
Sconto/Maggiorazione
Altri Dati
Codifiche Articolo

**Figura 38- Sconto/Maggiorazione in Dettaglio**

Lo Sconto/Maggiorazione dichiarato in questa fase verrà applicato ai singoli Prodotti da fatturare. Nel caso in cui lo Sconto/Maggiorazione debba essere applicato al totale, bisognerà dichiararlo nella Sotto Sezione "Dati Generali" → "Sconto/Maggiorazione"

Cliccando su "Aggiungi Sconto/Maggiorazione" appare la maschera come da immagine:

Dettaglio Sconto/Maggiorazione Altri Dati Codifiche Articolo

**Sconto/Maggiorazione**

Tipo \*  
Sconto

Percentuale  
0.00

Importo sconto  
0.00

Aggiungi

Annulla Sconto/Maggiorazione

**Figura 39 - Aggiunta Sconto/Maggiorazione in Dettaglio**

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori. Tutti gli altri sono facoltativi. Cliccando sul pulsante "Aggiungi" il Tipo di Sconto/Maggiorazione verrà registrato

Dettaglio Sconto/Maggiorazione Altri Dati Codifiche Articolo

Aggiungi Sconto/Maggiorazione

Tipo	Imp. sconto	Percentuale	Azioni
Sconto	0.00	34.00	X

**Figura 40 - Riga Sconto/Maggiorazione in Dati Generali**

**ATTENZIONE:** una volta aggiunto lo Sconto/Maggiorazione non è possibile modificarlo. Sarà necessario rimuovere la riga mediante la X evidenziata e compilare nuovamente la maschera precedente.

È possibile registrare più voci di Sconto/Maggiorazione mediante il pulsante "Aggiungi Sconto/Maggiorazione".

• **ALTRI DATI**

La dichiarazione di Altri Dati è facoltativa, pertanto la maschera per la dichiarazione di essa appare come di seguito:

Dettaglio Sconto/Maggiorazione Altri Dati Codifiche Articolo

Aggiungi altri dati

**Figura 41 - Altri Dati**

Cliccando su "Aggiungi altri dati" appare la maschera come da immagine:

Dettaglio Sconto/Maggiorazione Altri Dati Codifiche Articolo

**Altri dati**

Tipo informazione \*

Rif. numerico  
0.00

Rif. data

Rif. testuale

Aggiungi

Annulla altri dati

**Figura 42 - Aggiunta Altri Dati**

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori. Tutti gli altri sono facoltativi. Cliccando sul pulsante "Aggiungi" i dati verranno registrati.

Tipo informazione	Rif. testuale	Rif. data	Rif. numerico	Azioni
ABCDE			0.00	X

**Figura 43 - Riga Altri Dati**

**ATTENZIONE:** una volta aggiunta la riga con Altri Dati non è possibile modificarla. Sarà necessario rimuovere la riga mediante la X evidenziata e compilare nuovamente la maschera precedente.

È possibile registrare più voci Informazioni mediante il pulsante "Aggiungi altri dati".

• **CODIFICHE ARTICOLO**

La dichiarazione Codifiche articolo è facoltativa, pertanto la maschera per la dichiarazione di essa appare come di seguito:

**Figura 44 - Codifiche articolo**

Cliccando su "Aggiungi codifiche articolo" appare la maschera come da immagine:

**Figura 45 - Aggiunta Codifiche articolo**

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori. Tutti gli altri sono facoltativi. Cliccando sul pulsante "Aggiungi" i dati verranno registrati

Tipo codice	Codice	Azioni
XYZ		X

**Figura 46 - Riga Codifiche articolo**

ATTENZIONE: una volta aggiunta la riga con Codifiche articolo non è possibile modificarla. Sarà necessario rimuovere la riga mediante la X evidenziata e compilare nuovamente la maschera precedente.

È possibile registrare più voci "Codifiche articolo" mediante il pulsante "Aggiungi codifiche articolo".

### 7.1.3.1 Macro Area Riferimenti Fattura

La Macro Area Riferimenti Fattura si presenta come di seguito:

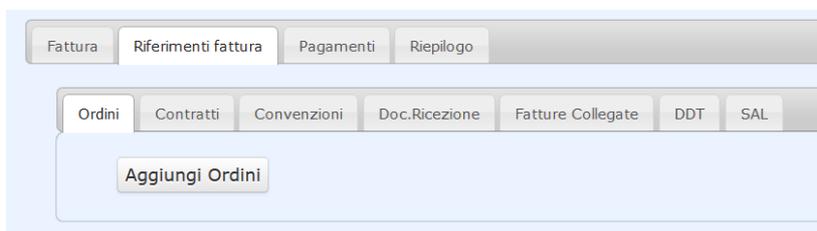


**Figura 47 - Macro Area Riferimenti Fattura**

Di seguito una descrizione dettagliata delle Schede previste in questa Macro Area

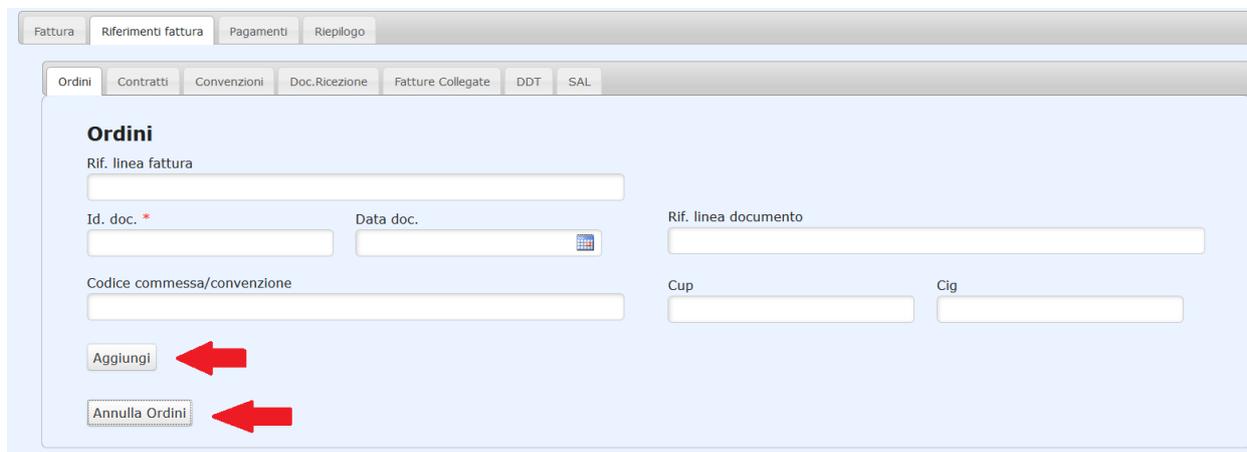
- **ORDINI**

La dichiarazione Ordini è facoltativa, pertanto la maschera per la dichiarazione di questi appare come di seguito:



**Figura 48 - Ordini**

Cliccando su "Aggiungi Ordini" appare la maschera come da immagine:



**Figura 49 - Aggiunta Ordini**

Una volta aperto tale campo è necessario compilarlo, altrimenti proseguendo con la compilazione delle schede successive apparirà un messaggio di Alert. Qualora non si presenti la necessità di compilarli sarà sufficiente non aprire la sezione suddetta oppure cliccare sul tasto di Annullamento.

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori. Tutti gli altri sono facoltativi.

N.B. il Rif. linea fattura fa riferimento alla Linea/Riga del Prodotto da fatturare dichiarato nella "Sotto Sezione Dettaglio" → Dettaglio.

Cliccando sul pulsante "Aggiungi" l'Ordine verrà registrato

Id Documento	Data	Cod. Comm.Conv.	Codice CUP	Codice CIG	Azioni
10	2019-01-01	A/B	111	111	X

**Figura 50 - Riga Ordini**

**ATTENZIONE:** una volta aggiunto l'Ordine non è possibile modificarlo. Sarà necessario rimuovere la riga mediante la X evidenziata e compilarla nuovamente.

È possibile registrare più Ordini mediante il pulsante "Aggiungi Ordini"

#### • **CONTRATTI**

La dichiarazione dei Contratti è facoltativa, pertanto la maschera per la dichiarazione di questi appare come di seguito:

**Figura 51 - Contratti**

Cliccando su "Aggiungi Contratti" appare la maschera come da immagine:

**Figura 52 - Aggiunta Contratti**

Una volta aperto tale campo è necessario compilarlo, altrimenti proseguendo con la compilazione delle schede successive apparirà un messaggio di Alert. Qualora non si presenti la necessità di compilarli sarà sufficiente non aprire la sezione suddetta oppure cliccare sul tasto di Annullamento.

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori. Tutti gli altri sono facoltativi.

N.B. il Rif. linea fattura fa riferimento alla Linea/Riga del Prodotto da fatturare dichiarato nella "Sotto Sezione Dettaglio" → "Dettaglio".

Cliccando sul pulsante "Aggiungi" il Contratto verrà registrato

Id Documento	Data	Cod. Comm.Conv.	Codice CUP	Codice CIG	Azioni
23	2019-01-02	ws	123	456	X

**Figura 53 - Riga Contratti**

**ATTENZIONE:** una volta aggiunto il Contratto non è possibile modificarlo. Sarà necessario rimuovere la riga mediante la X evidenziata e compilarla nuovamente.

È possibile registrare più Contratti mediante il pulsante "Aggiungi Contratti".

- **CONVENZIONI**

La dichiarazione delle Convenzioni è facoltativa, pertanto la maschera per la dichiarazione di queste appare come di seguito:

**Figura 54 – Convenzioni**

Cliccando su "Aggiungi Convenzioni" appare la maschera come da immagine:

**Figura 55 - Aggiunta Convenzioni**

Una volta aperto tale campo è necessario compilarlo, altrimenti proseguendo con la compilazione delle schede successive apparirà un messaggio di Alert. Qualora non si presenti la necessità di compilarlo sarà sufficiente non aprire la sezione suddetta oppure cliccare sul tasto di Annullamento.

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori. Tutti gli altri sono facoltativi.

N.B. il Rif. linea fattura fa riferimento alla Linea/Riga del Prodotto da fatturare dichiarato nella "Sotto Sezione Dettaglio" → "Dettaglio".

Cliccando sul pulsante "Aggiungi" la Convenzione verrà registrata

Id Documento	Data	Cod. Comm.Conv.	Codice CUP	Codice CIG	Azioni
34	2019-01-03	wsz	345	543	X

**Figura 56 - Riga Convenzioni**

**ATTENZIONE:** una volta aggiunta la Convenzione non è possibile modificarla. Sarà necessario rimuovere la riga mediante la X evidenziata e compilarla nuovamente.

È possibile registrare più Convenzioni mediante il pulsante "Aggiungi Convenzioni".

• **DOC. RICEZIONE**

La dichiarazione dei Doc. Convenzione è facoltativa, pertanto la maschera per la dichiarazione di questi appare come di seguito:

**Figura 57 - Doc. Ricezione**

Cliccando su "Aggiungi Doc. Ricezione" appare la maschera come da immagine:

**Figura 58 - Aggiunta Doc. Ricezione**

Una volta aperto tale campo è necessario compilarlo, altrimenti proseguendo con la compilazione delle schede successive apparirà un messaggio di Alert. Qualora non si presenti la necessità di compilarlo sarà sufficiente non aprire la sezione suddetta oppure cliccare sul tasto di Annullamento.

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori. Tutti gli altri sono facoltativi.

N.B. il Rif. linea fattura fa riferimento alla Linea/Riga del Prodotto da fatturare dichiarato nella "Sotto Sezione Dettaglio" → "Dettaglio".

Cliccando sul pulsante "Aggiungi" il riferimento al Doc. Ricezione verrà registrato

Id Documento	Data	Cod. Comm.Conv.	Codice CUP	Codice CIG	Azioni
54	2019-01-01	345	123	123	X

**Figura 59 - Riga Doc. Ricezione**

**ATTENZIONE:** una volta aggiunto il Doc. Ricezione non è possibile modificarlo. Sarà necessario rimuovere la riga mediante la X evidenziata e compilarla nuovamente.

È possibile registrare più Doc. Ricezione mediante il pulsante "Aggiungi Doc. Ricezione".

- **FATTURE COLLEGATE**

La dichiarazione delle Fatture Collegate è facoltativa, pertanto la maschera per la dichiarazione di questi appare come di seguito:

**Figura 60 - Fatture Collegate**

Cliccando su "Aggiungi Fatture Collegate" appare la maschera come da immagine:

**Figura 61 - Aggiunta Fatture Collegate**

Una volta aperto tale campo è necessario compilarlo, altrimenti proseguendo con la compilazione delle schede successive apparirà un messaggio di Alert. Qualora non si presenti la necessità di compilarlo sarà sufficiente non aprire la sezione suddetta oppure cliccare sul tasto di Annullamento.

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori. Tutti gli altri sono facoltativi.

N.B. il Rif. linea fattura fa riferimento alla Linea/Riga del Prodotto da fatturare dichiarato nella "Sotto Sezione Dettaglio" → "Dettaglio".

Cliccando sul pulsante "Aggiungi" il riferimento alla Fattura collegata verrà registrato

Id Documento	Data	Cod. Comm.Conv.	Codice CUP	Codice CIG	Azioni
23	2019-01-02	12	345	345	X

**Figura 62 - Riga Fatture Collegate**

**ATTENZIONE:** una volta aggiunto il riferimento alle Fatture Collegate non è possibile modificarlo. Sarà necessario rimuovere la riga mediante la X evidenziata e compilarla nuovamente.

È possibile registrare più Fatture Collegate mediante il pulsante "Aggiungi Fatture Collegate".

- **DDT**

La dichiarazione dei DDT è facoltativa, pertanto la maschera per la dichiarazione di questi appare come di seguito:

**Figura 63 - DDT**

Cliccando su "Aggiungi DDT" appare la maschera come da immagine:

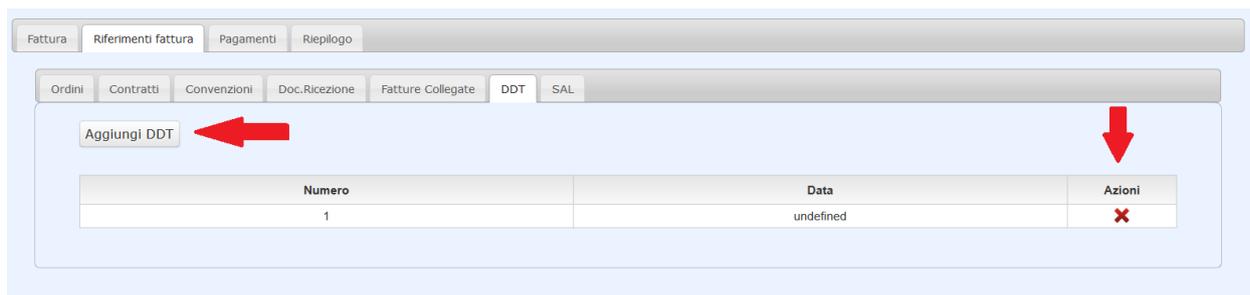
**Figura 64 - Aggiunta DDT**

Una volta aperto tale campo è necessario compilarlo, altrimenti proseguendo con la compilazione delle schede successive apparirà un messaggio di Alert. Qualora non si presenti la necessità di compilarlo sarà sufficiente non aprire la sezione suddetta oppure cliccare sul tasto di Annullamento.

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori. Tutti gli altri sono facoltativi.

N.B. il Rif. linea fattura fa riferimento alla Linea/Riga del Prodotto da fatturare dichiarato nella "Sotto Sezione Dettaglio" → "Dettaglio".

Cliccando sul pulsante "Aggiungi" il riferimento DDT verrà registrato



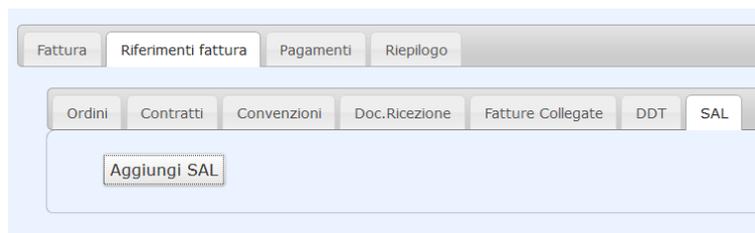
**Figura 65 - Riga DDT**

**ATTENZIONE:** una volta aggiunto il riferimento al DDT non è possibile modificarlo. Sarà necessario rimuovere la riga mediante la X evidenziata e compilarla nuovamente.

È possibile registrare più riferimenti ai DDT mediante il pulsante "Aggiungi DDT".

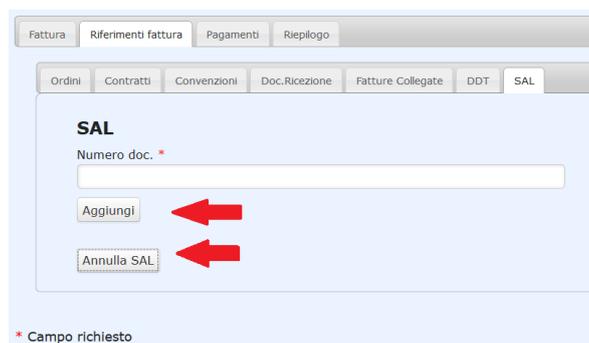
- **SAL**

La dichiarazione dei SAL è facoltativa, pertanto la maschera per la dichiarazione di questi appare come di seguito:



**Figura 66 - SAL**

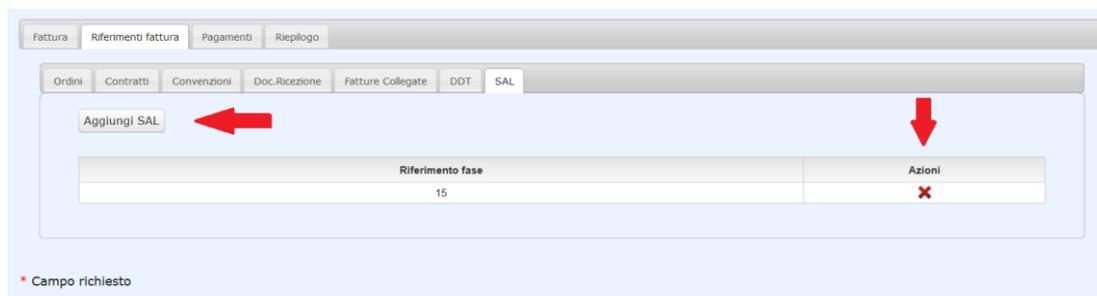
Cliccando su "Aggiungi SAL" appare la maschera come da immagine:



**Figura 67 - Aggiunta SAL**

Una volta aperto tale campo è necessario compilarlo, altrimenti proseguendo con la compilazione delle schede successive apparirà un messaggio di Alert. Qualora non si presenti la necessità di compilarlo sarà sufficiente non aprire la sezione suddetta oppure cliccare sul tasto di Annullamento.

Cliccando sul pulsante "Aggiungi" il riferimento SAL verrà registrato



**Figura 68 - Riga SAL**

**ATTENZIONE:** una volta aggiunto il riferimento al SAL non è possibile modificarlo. Sarà necessario rimuovere la riga mediante la X evidenziata e compilarla nuovamente.

È possibile registrare più riferimenti ai SAL mediante il pulsante "Aggiungi SAL".

### 7.1.3.2 Macro Area Pagamenti: Inserimento e Modifica

La Macro Area Pagamenti si presenta come di seguito:



**Figura 69 - Macro Area Pagamenti**

Ogni pagamento è composto da una o più righe di dettaglio pagamento.  
Per inserirli, cliccare su "Aggiungi dettaglio pagamento" e successivamente "Aggiungi nuovo pagamento":

The screenshot shows the 'Pagamenti' section of the software interface. It includes a navigation bar with tabs for 'Fattura', 'Riferimenti fattura', 'Pagamenti', 'Allegati', and 'Riepilogo'. The main form area contains several sections of input fields:

- Condizioni di pagamento \***: A dropdown menu set to 'Pagamento completo'.
- Beneficiario**: A text input field.
- Modalità di pagamento \***: A dropdown menu set to 'Bonifico'.
- Riferimento termini pagamento (da)**: A date picker.
- Termini pagamento in giorni**: A text input field.
- Data scadenza pagamento**: A date picker.
- Importo pagamento \***: A text input field with the value '100.00'.
- Codice ufficio postale**: A text input field.
- Codice fiscale quietanzante**: A text input field.
- Cognome quietanzante**: A text input field.
- Nome quietanzante**: A text input field.
- Titolo quietanzante**: A text input field.
- Istituto finanziario**: A text input field.
- IBAN**: A text input field.
- ABI**: A text input field.
- CAB**: A text input field.
- BIC**: A text input field.
- Sconto pagamento anticipato**: A text input field with the value '0.00'.
- Data pagamento anticipato a**: A date picker.
- Importo penale ritardo**: A text input field with the value '0.00'.
- Data penale da**: A date picker.
- Codice pagamento**: A text input field.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Aggiungi dettaglio pagamento' (with a red arrow labeled '1' pointing to it), 'Aggiungi nuovo pagamento' (with a red arrow labeled '2' pointing to it), and 'Annulla Pagamenti'.

**Figura 70 - Scheda Pagamenti**

Una volta aperto tale campo è necessario compilarlo, altrimenti proseguendo con la compilazione delle schede successive apparirà un messaggio di Alert. Qualora non si presenti la necessità di compilarli sarà sufficiente non aprire la sezione suddetta oppure cliccare sul tasto di Annullamento.

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori. Tutti gli altri sono facoltativi.

Cliccando sul pulsante "Aggiungi dettaglio pagamento" (freccia 1) verrà aggiunta la Riga di dettaglio relativa alla Condizione di pagamento, come da immagine

Dettaglio pagamento	Modalità pagamento	Data scadenza pagamento	Importo pagamento	Azioni
Dettaglio pagamento 1	MP05		150.00	

Below the table, there are two buttons: 'Aggiungi nuovo pagamento' and 'Modifica pagamento corrente'.

**Figura 71 - Aggiunta Dettaglio Pagamento**

A questo punto sarà possibile:

- visualizzare il dettaglio appena inserito scegliendo l'icona a foglietto
- modificare il dettaglio appena inserito scegliendo l'icona a matita
- cancellare il dettaglio appena inserito scegliendo la X rossa oppure
- Compilare nuovamente i campi di fig.93 e inserire un secondo dettaglio di pagamento (e così via)

Dopo che saranno stati inseriti tutti i dettagli di pagamento, occorre caricare il pagamento completo con il pulsante "Aggiungi nuovo pagamento" (freccia 2), e il pannello si chiuderà visualizzando la riga del pagamento.

Cliccando su "Aggiungi Pagamenti" questa verrà registrato nell'elenco delle Condizioni di Pagamento

The screenshot shows the 'Gestione fatture' interface. At the top, there are tabs for 'Gestione anagrafica' and 'Gestione fatture'. Below the tabs, there is a dropdown menu showing 'TEST 03/05' and several action buttons: 'Aggiorna fattura', 'Copia fattura', 'Elimina fattura', and 'Azzerà campi'. The main area has sub-tabs: 'Fattura', 'Riferimenti fattura', 'Pagamenti', 'Allegati', and 'Riepilogo'. The 'Pagamenti' tab is active, displaying a table with the following content:

Pagamenti	Condizioni pagamento	Azioni
Pagamenti 1	TP02	[Icona foglietto] [Icona matita] [Icona X rossa]

Below the table is an 'Aggiungi Pagamenti' button. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Invia fattura', 'Anteprima fattura', and 'Anteprima fattura ASW'. A note at the bottom left states '\* Campo richiesto'.

**Figura 72 - Salvataggio Riga Pagamenti**

Per aggiungere e salvare altre Condizioni di Pagamento è necessario cliccare sul pulsante Aggiungi Pagamenti e si riaprirà il pannello di Figura 93.

### 7.1.3.3 Macro Area Riepilogo

La Macro Sezione Riepilogo si presenta come di seguito:

The screenshot shows the 'Gestione fatture' interface with the 'Riepilogo' tab selected. The 'Gestione fatture' tab is circled in red. The 'Riepilogo' tab is also circled in red. The main area displays the text 'Macro Area "Riepilogo"' in red. Below this text, there is a note '\* Campo richiesto'. At the bottom, there are three buttons: 'Invia fattura', 'Anteprima fattura', and 'Anteprima fattura ASW'.

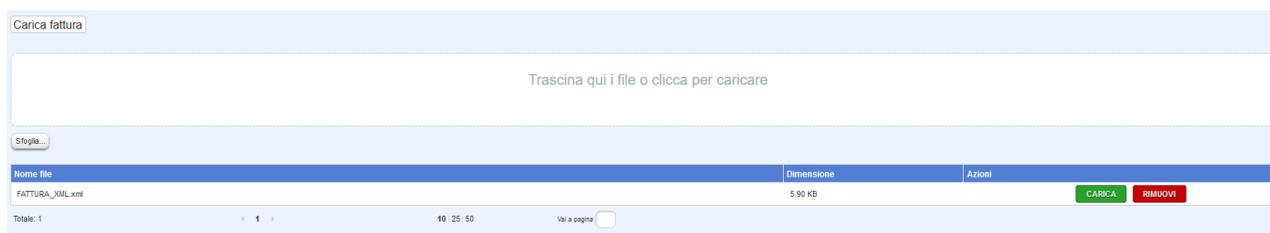
**Figura 73 - Macro Area Riepilogo**

La valorizzazione di questa Macro Area si auto-popolerà durante le fasi di compilazione della fattura.

## 7.2 Carica fatture singola

Mediante il menù Carica Fattura Singola è caricare una nuova fattura in formato xml da inviare allo SdI. La fattura caricata verrà validata secondo gli schemi dettati dalla normativa e, se il documento non sarà conforme al formato, apparirà.

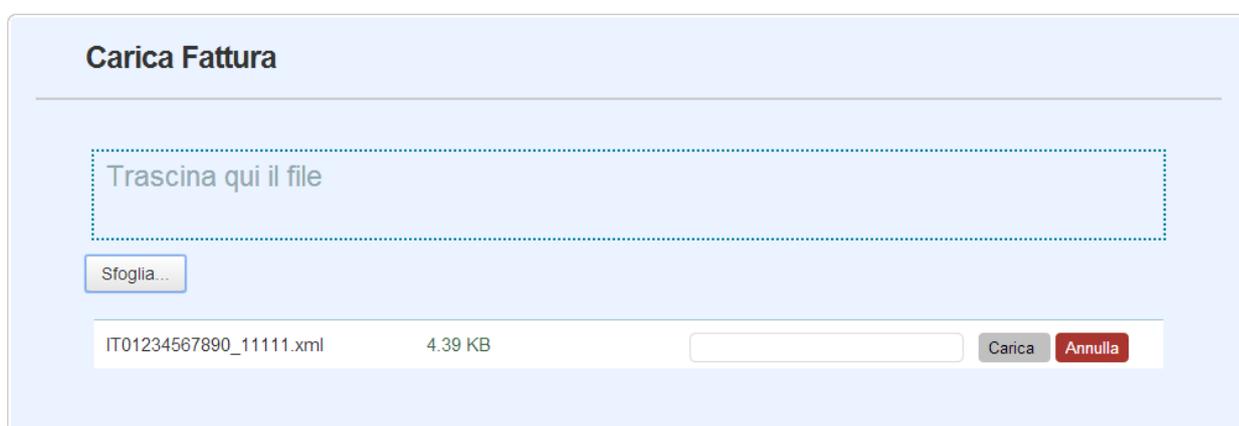
Per caricare un documento si potrà procedere utilizzando il pulsante Sfoglia o trascinando il documento nell'area dedicata.



**Figura 74 - Carica Fattura dal menu Carica Fattura Singola**

I file caricati che devono essere firmati dall'intermediario non devono contenere al loro interno l'immagine (.pdf o altro) della fattura. Attraverso il pulsante Conferma si procede all'invio del documento.

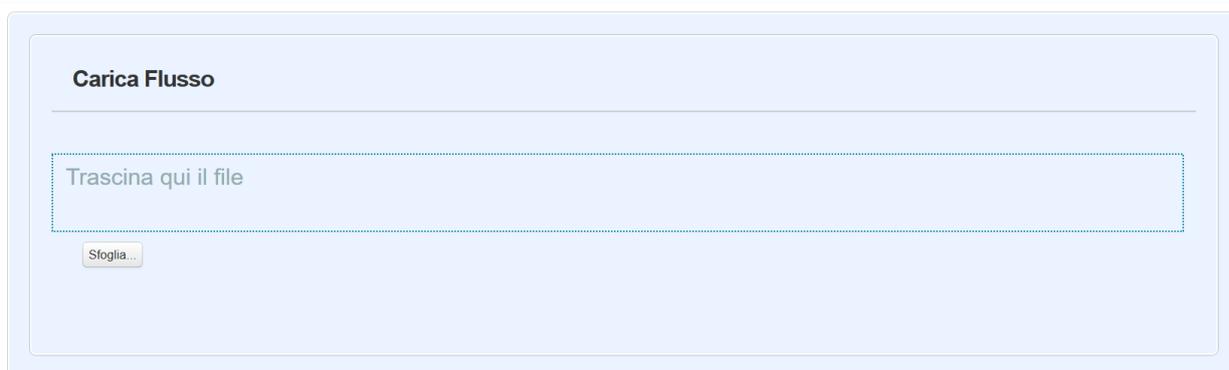
Il pulsante Annulla serve per annullare l'operazione in caso di upload di una fattura errata.



**Figura 75 - Carica Fattura**

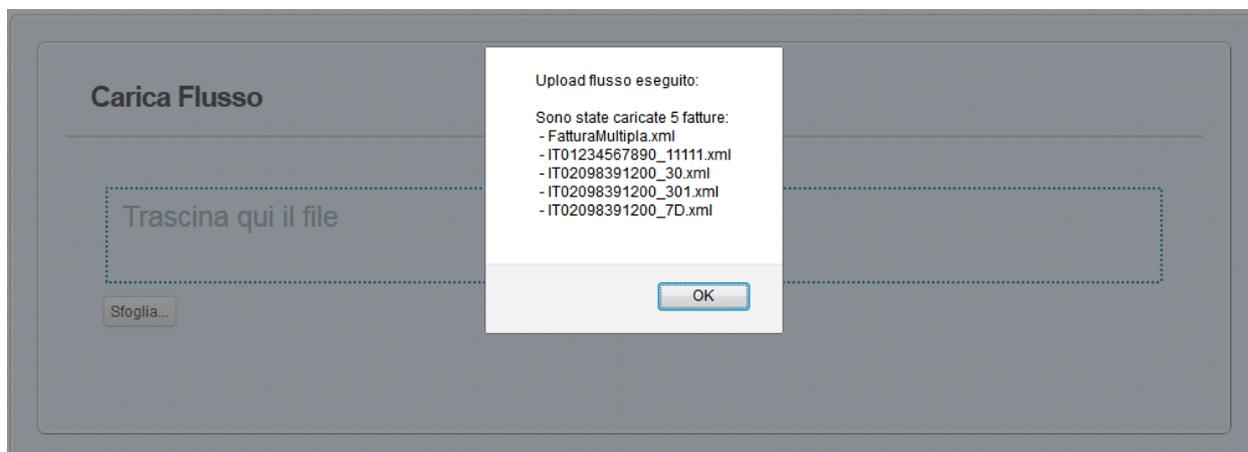
### 7.3 Carica zip fatture attive

Da questo menù si può caricare un pacchetto zip contenente n. fatture in formato xml da inviare allo SDI:



**Figura 76 - Carica Flusso**

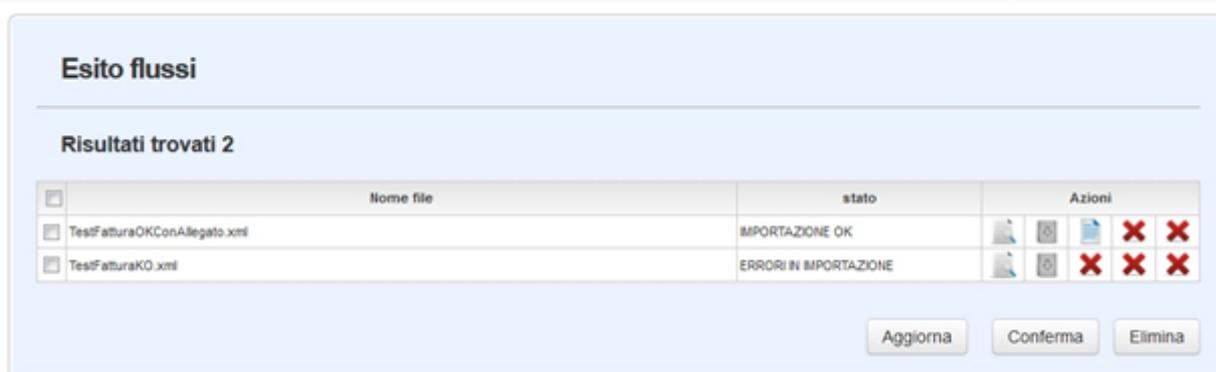
I flussi accettati sono solo in formato .zip. Al termine del caricamento una finestra di popup mostrerà un riepilogo dei file trovati nel pacchetto.



**Figura 77 - Popup riepilogo inserimento pacchetto**

#### 7.4 Verifica caricamento zip fatture

Una volta caricate le fatture saranno visibili sulla maschera "Verifica caricamento zip fatture"



**Figura 78 - Fatture da elaborare**

I tempi di elaborazione dei documenti variano a seconda del carico di lavoro delle macchine. Finché i documenti sono in stato DA ELABORARE possono solo essere scaricati o eliminati. Terminata l'elaborazione dei documenti le opzioni si ampliano:

**Esito flussi**

---

**Risultati trovati 5**

<input type="checkbox"/>	Nome file	stato	Azioni				
<input type="checkbox"/>	IT02098391200_30.xml	IMPORTAZIONE OK					
<input type="checkbox"/>	IT02098391200_301.xml	IMPORTAZIONE OK					
<input type="checkbox"/>	FatturaMultipla.xml	ERRORI IN IMPORTAZIONE					
<input type="checkbox"/>	IT01234567890_11111.xml	ERRORI IN IMPORTAZIONE					
<input type="checkbox"/>	IT02098391200_7D.xml	ERRORI IN IMPORTAZIONE					

**Figura 79 - Fatture elaborate**

Per le fatture che hanno riscontrato errori in elaborazione sarà possibile, oltre all'eliminazione e al download, vedere i dettagli dell'esito dell'importazione per capire il motivo che ha fatto fallire l'importazione.

Per le fatture la cui elaborazione è andata a buon fine sarà possibile invece visualizzare la fattura direttamente su browser, visualizzare i metadati estratti dalla fattura oppure confermare la fattura per i passaggi successivi.

**Esito flussi**

---

**Risultati trovati 5**

<input type="checkbox"/>	Nome file	stato	Azioni				
<input checked="" type="checkbox"/>	IT02098391200_30.xml	IMPORTAZIONE OK					
<input checked="" type="checkbox"/>	IT02098391200_301.xml	IMPORTAZIONE OK					
<input type="checkbox"/>	FatturaMultipla.xml	ERRORI IN IMPORTAZIONE					
<input type="checkbox"/>	IT01234567890_11111.xml	ERRORI IN IMPORTAZIONE					
<input type="checkbox"/>	IT02098391200_7D.xml	ERRORI IN IMPORTAZIONE					

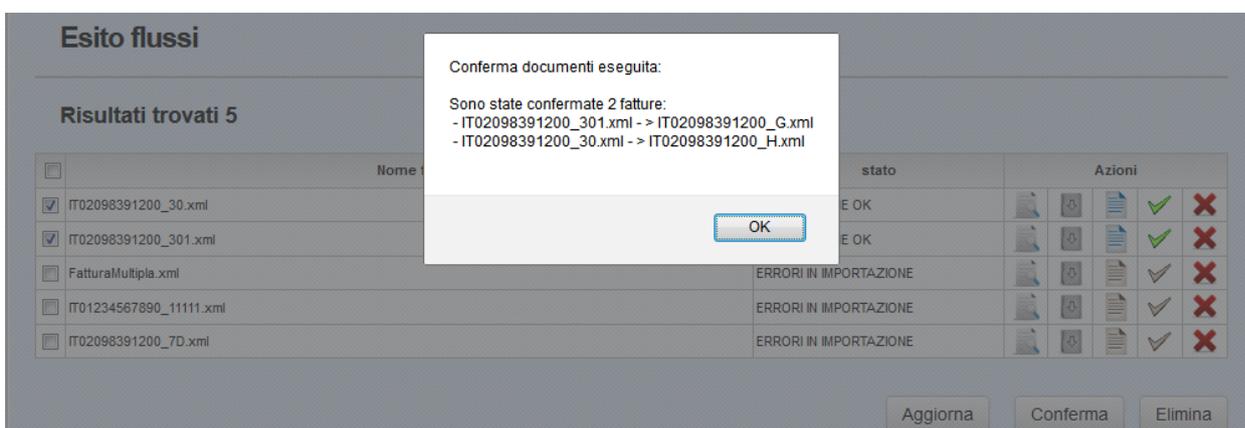
**Conferma fatture...**

Stai per confermare le fatture:  
 - IT02098391200\_30.xml  
 - IT02098391200\_301.xml  
 Si desidera continuare?

**Figura 80 - Conferma fatture**



**Figura 81 - Attesa conferma fatture**

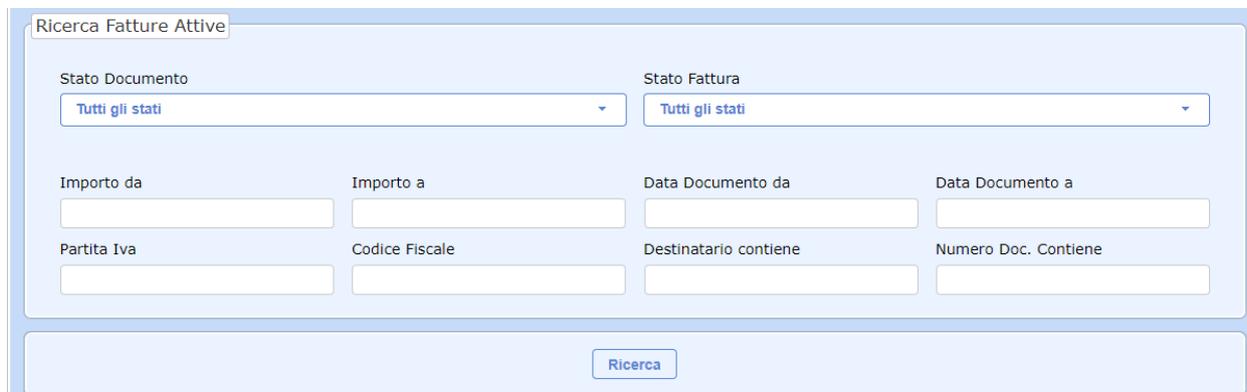


**Figura 82 - Fatture confermate**

La conferma richiede qualche secondo per ogni fattura. Al termine dell'operazione un popup riporterà l'esito della conferma, mostrando come sono state rinominate le fatture (il renaming è dettato dal SDI). Una volta confermate, le fatture non saranno più visibili sulla maschera di esito flussi, ma possono essere ricercate sulla maschera di Ricerca Fatture.

## 7.5 Ricerca fatture attive

Con questa operazione, l'utente avrà la possibilità di ricercare le fatture attraverso i metadati associati.



**Figura 83 – Ricerca Fatture Attive**

**STATO DOCUMENTO:** nel menu a tendina verranno proposti una serie di Stati relativi allo stadio di avanzamento di elaborazione della fattura da parte del Sistema di Unimatica.

**STATO FATTURA:** nel menu a tendina verranno proposti una serie di Stati relativi allo stadio di avanzamento di elaborazione della fattura da parte del SDI.

**NUMERO DOC. CONTIENE:** è possibile cercare una fattura compilando questo campo con il numero della fattura o con una parte di esso.

Cliccando su Ricerca apparirà una lista delle Fatture emesse con i relativi stati.

Con i simboli disposti sulla destra della schermata, si posso visualizzare:

- dettaglio del documento,
- aprire/scaricare le fatture in pdf o in xml
- allegati/ricevute della fattura emessa (a loro volta scaricabili)
- bloccare il documento, se non ancora spedito al SDI
- eventualmente, scaricare le Prove di Conservazione attraverso un file Zip.

## 8 Fattura passiva

La gestione delle fatture passive è possibile mediante una sezione di ricerca dedicata, composta da molteplici funzionalità di seguito descritte.

### 8.1 Ricerca fatture passive

L'utente entrerà direttamente nella pagina di Ricerca Fatture dove, attraverso l'uso di filtri, potrà effettuare delle ricerche.

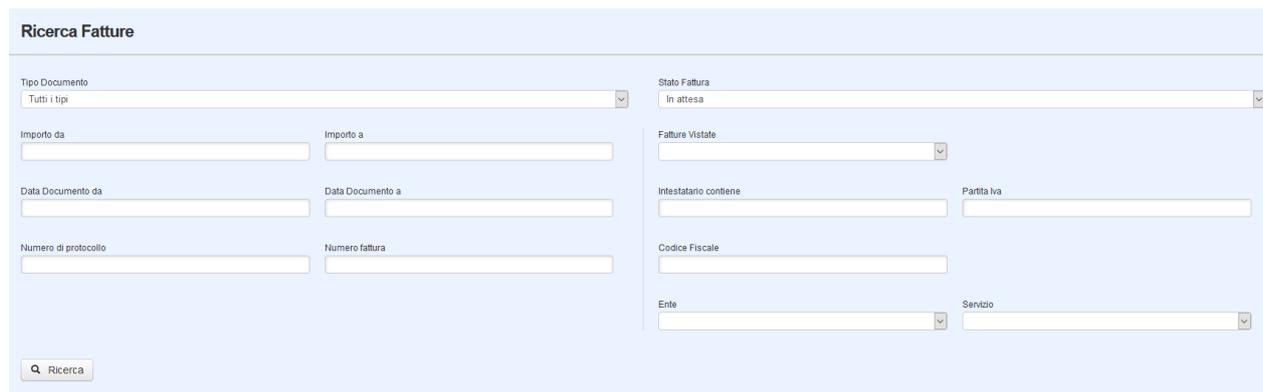


Figura 84 – Ricerca fatture passive

Esistono diverse possibilità di combinazioni dei criteri di ricerca.

La ricerca per **Tipo Documento** permette all'utente la scelta, attraverso il menu a tendina, della tipologia di documento da ricercare

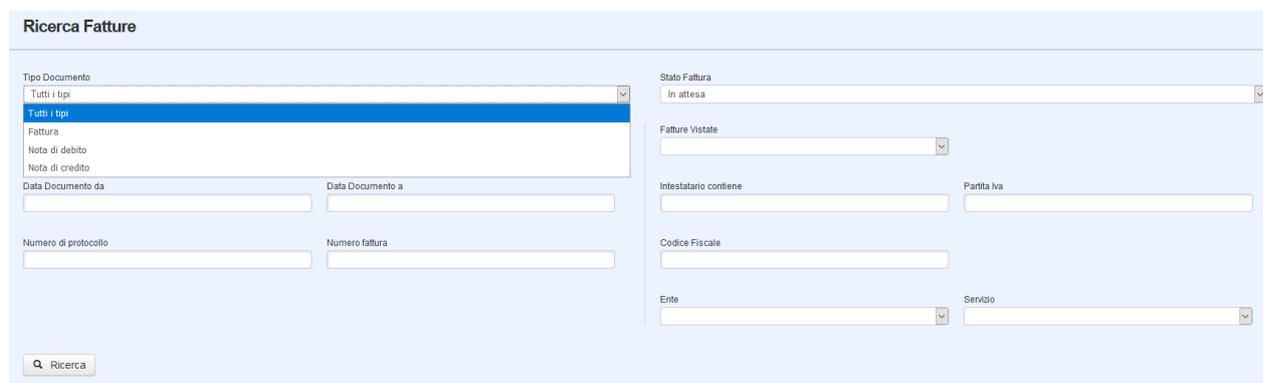


Figura 85 – Ricerca per Tipo Documento

Come si può osservare, la ricerca può essere filtrata per le seguenti tipologie di documento:

- Fattura
- Nota di debito
- Nota di credito
- Tutti i tipi

La ricerca per **Stato Fattura** permette all'utente la scelta, attraverso il menu a tendina, in base allo stato del documento da ricercare. Il criterio di default è "In attesa".

Stato Fattura

In attesa

In attesa

Inesitata

Rifiutata

Accettata

Decorrenza termini

In attesa meno di 8 giorni

In attesa da piu' di 7 giorni

Tutti gli stati

**Figura 86 – Ricerca per Stato Fattura**

Come si può osservare, la ricerca può essere filtrata per le seguenti tipologie di documento:

- In Attesa (Fatture in attesa di un'azione da 0 a 14 giorni dalla data di ricezione);
- Inesitata (Fatture senza esito);
- Rifiutata (Fatture rifiutate – con indicazione della motivazione secondo le codifiche previste dal xml SDI);
- Accettata (Fatture accettate);
- Decorrenza Termini (lo Sdi permette alle PA di inoltrare al destinatario una notifica di accettazione/rifiuto della fattura elettronica entro il termine di 15 gg dalla data di ricezione. Decorsi i 15 gg, senza che la PA ricevente abbia inviato allo sdi la predetta notifica, lo sdi invierà sia all' emittente che al ricevente una notifica di decorrenza termini, che sta ad indicare per entrambi i soggetti semplicemente il fatto che lo sdi considera chiuso il processo relativo a quella specifica fattura. Ciò non esclude tuttavia per la PA ricevente di contestare nel merito la fattura e richiedere una nota credito all' emittente);
- In attesa meno di 8 giorni (sono fatture presenti sul portale da meno di 8 giorni);
- In attesa da più di 7 giorni (sono fatture presenti sul portale da più di 7 giorni);
- Tutti gli stati (Fatture in attesa e fatture inesitate);

La ricerca invece per **Fattura Vistate** permette all'utente la scelta, attraverso il menu a tendina, delle fatture in Base Visto. Il criterio di default è vuoto.

Ricerca Fatture

Tipo Documento: Tutti i tipi

Stato Fattura: In attesa

Importo da: Importo a:

Data Documento da: Data Documento a:

Numero di protocollo: Numero fattura:

Fatture Vistate: Non vistata, Vistata

Partita Iva:

Codice Fiscale:

Ente: Servizio:

Ricerca

**Figura 87 – Ricerca Fatture Vistate**

La ricerca può essere filtrata per le seguenti tipologie di documento:

- Non vistata (Fatture non vistate);
- Vistata (Fatture vistate dagli utenti).

Ulteriori filtri utili a garantire una ricerca mirata e veloce possono essere:

▪ Filtro per importo

Importo da  Importo a

▪ Filtro per intestatario o Partita IVA

Intestatario contiene  Partita Iva

▪ Filtro per Range di data

Data Documento da  Data Documento a

Mar 2015

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Importo multiple

▪ Filtro per Codice fiscale

Codice Fiscale

▪ Filtro per Numero di protocollo

Numero di protocollo

▪ Filtro per Numero fattura

Numero fattura

- Filtro per Ente (all'interno del menù a tendina sono presenti gli uffici di fatturazione associati all'ordine territoriale, un ufficio per ogni Codice Univoco)

Ente

Figura 88 – Filtri per la ricerca

### 8.1.1 Risultati della ricerca

Una volta effettuata la ricerca il sistema propone i risultati:

**Ricerca Fatture**

Tipo Documento: Tutti i tipi | Stato Fattura: In attesa

Importo da: | Importo a: | Fatture Vistate: |

Data Documento da: | Data Documento a: | Intestatario contiene: | Partita Iva: |

Numero di protocollo: | Numero fattura: | Codice Fiscale: |

Ente: | Servizio: |

Ricerca

**Risultati ricerca**

<input type="checkbox"/>	Intestatario	P.IVA	Importo	Tipo	N. Fattura	Codice Ufficio	Data ft	Data ric	CS	FD	Stato	Not.	Azioni
<input type="checkbox"/>	Mario R...	71043931563	7.456,88€	fattura	585368	1AAAAA	11-10-2019	11-10-2019	✓	✓	🕒+7	0	✓
<input type="checkbox"/>	Mario R...	71043931563	456,55€	fattura	858563	AAAAA1	11-10-2019	11-10-2019	✓	✗	🕒+7	0	✗
<input type="checkbox"/>	Mario R...	71043931563	7.457,99€	fattura	85953	AAAAA1	11-10-2019	11-10-2019	✓	✓	🕒+7	0	✓
<input type="checkbox"/>	Mario R...	71043931563	4.773,83€	fattura	986946	1AAAAA	11-10-2019	11-10-2019	✓	✓	🕒+7	0	✗

Operazioni multiple

**Figura 89 – Esempio risultati ricerca**

Di seguito la legenda dei campi e dei pulsanti presenti nel menu **Risultati ricerca**:

- **Intestatario**: visualizza l'intestatario delle fatture
- **P.IVA**: visualizza la P.IVA dell'intestatario della fattura
- **Importo**: visualizza l'importo totale della fattura
- **Tipo**: identifica la tipologia del documento
- **N. Fattura**: identifica il numero della fattura
- **Codice ufficio**: identifica il codice univoco dell'ufficio, posizionando il mouse sopra al codice verrà visualizzato il nome dell'ufficio
- **Data ft**: visualizza la data di Creazione della fattura
- **Data ric**: visualizza la data di Ricezione della fattura
- **CS**: Stato di conservazione della fattura



→ Processo di conservazione terminato



→ Processo di conservazione non ancora terminato

- **FD**: indica la validità della firma digitale all'interno del documento, che può essere



→ Firma NO (Il documento può essere corrotto e la firma non è valida, in quanto scaduta, revocata, bloccata, ecc.)



→ Firma OK (Il documento è integro e firmato correttamente)

**Not:** sono le notifiche da parte dello sdi in merito al mancato invio dell'esito al fornitore

- **Stato:** indica lo stato in cui si trova la fattura

 → Fattura In attesa

 → Fattura ricevuta da più di 7 giorni

 → Fattura In accettazione

 → Fattura In rifiuto

 → Fattura accettata

 → Fattura rifiutata

 → Fattura accettata per decorrenza dei termini.

I risultati della ricerca possono essere visualizzati nel dettaglio, spuntando la casella presente prima di ogni Intestatario. Selezionando più fatture è possibile visualizzare il dettaglio degli importi delle fatture

Risultati ricerca													
<input type="checkbox"/>	Intestatario	P.IVA	Importo	Tipo	N. Fattura	Codice Ufficio	Data ft	Data ric	CS	FD	Stato	Not.	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Mario R...	71043931563	4.773,83€	fattura	986946	1AAAAA	11-10-2019	11-10-2019	✓	✓	🕒 +7	0	✓ ✗ 📄 🗑️ 🔄
<input checked="" type="checkbox"/>	Mario R...	71043931563	7.456,88€	fattura	585368	1AAAAA	11-10-2019	11-10-2019	✓	✓	🕒 +7	0	✓ ✗ 📄 🗑️ 🔄
Operazioni multiple												✓ ✗ 📄 🗑️ 🔄	
Importi fatture selezionate Totale importo: 12.230,71 Totale imponibile/importo: 156,14 Totale imposta: 31,22													

**Figura 90 – Dettaglio Importi Fatture Selezionate**

- Totale importo: riporta la somma degli importi delle fatture selezionate;
- Totale imponibili: riporta la somma degli imponibili delle fatture selezionate;
- Totale imposta: riporta la somma delle imposte delle fatture selezionate.

La sezione Contatori mostra un riepilogo delle operazioni effettuate, classificando i documenti in:

## Contatori

Totale fatture: 4 | Accettate: 0 | Rifiutate: 0 | Fatture inviate alla contabilità: 0 | Fatture in conservazione: 4

**Figura 91 – Dettaglio Contatori**

Totale Fatture → totale delle fatture ricevute;  
Fatture Accettate → totale delle fatture accettate;  
Fatture Rifiutate → totale delle fatture rifiutate;

Fatture in contabilità → totale delle fatture inviate in contabilità;  
 Fatture in conservazione → totale delle fatture versate in conservazione.

### 8.1.2 Dettaglio delle "Azioni" possibili sui risultati della Ricerca

La schermata con i risultati della ricerca, presente sulla destra, riporta una sezione dedicata alle possibili azioni da effettuare.

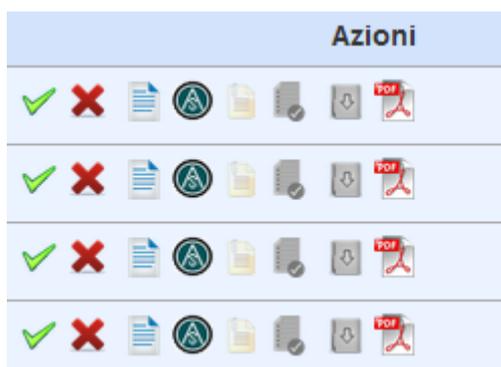


Figura 92 – Dettaglio Azioni

Di seguito le icone con relativa specifica:



→ Accetta Fattura



→ Rifiuta Fattura



→ Visualizza fattura



→ Visualizzazione Assosoftware



→ Scarica allegati della fattura



→ Vista Fattura



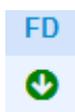
→ Scarica fattura



→ Scarica pdf fattura



→ Scarica prove di conservazione della fattura



→ Scarica file p7m della fattura

### 8.1.3 Azioni multiple per documenti



**Figura 93 – Dettaglio Azioni Multiple**

Il sistema propone la possibilità di selezionare più documenti ed effettuare operazioni multiple per quanto riguarda le azioni di:

- accettare/rifiutare le fatture
- vista fattura
- scarico fattura
- scarico pdf fattura

## 8.2 I Pulsanti in dettaglio

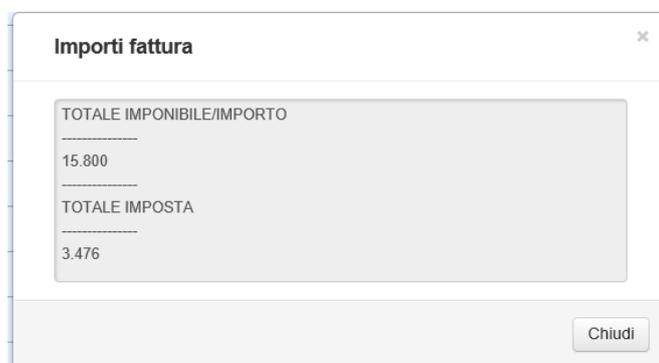
Le voci descritte in precedenza possono presentare particolari caratteristiche che andremo a descrivere nei paragrafi di seguito.

### 8.2.1 Importo

Cliccando sull'importo della fattura è possibile avere informazioni riguardanti il Totale Importo e il Totale Imposta presenti in fattura (campi 2.2.2.5 e 2.2.2.6 del tracciato Sdi).

<input type="checkbox"/>	Mario R...	71043931563	4.773,83€	fattura	986946	1AAAAA	11-10-2019	11-10-2019				+7	0					
<input type="checkbox"/>	Mario R...	71043931563	7.457,99€	fattura	85953	AAAAA1	11-10-2019	11-10-2019				+7	0					

**Figura 94 – Dettaglio Importo**



**Figura 95 – Dettaglio Visualizzazione Importo**

## 8.2.2 N. Fattura

Cliccando sul numero fattura è possibile avere informazioni riguardanti il numero di protocollo, la data di protocollo, l'Identificativo rilasciato dallo SDI e la data di accettazione o di rifiuto di una fattura qualora questa sia stata accettata o rifiutata e il progressivo fattura.

<input type="checkbox"/>	Mario R...	71043931563	7.457	85953	AAAAA1	11-10-2019	11-10-2019	🟢	🟢	🕒 +7	0	✅	❌	📄	🔍	🗑️	🔗	
<input type="checkbox"/>	Mario R...	71043931563	4.773,83€	fattura	986946	1AAAAA	11-10-2019	11-10-2019	🟢	🟢	🕒 +7	0	✅	❌	📄	🔍	🗑️	🔗

**Figura 96 – Dettaglio N. Fattura**

Questa immagine è relativa ad una fattura non ancora lavorata:

**Informazioni fattura** ✕

---

-----  
**DATI FATTURA**  
 NUMERO PROTOCOLLO : **20181001AAAAAA00000aa**  
 DATA PROTOCOLLO : **20181001**  
 IDENTIFICATIVO SDI : **123456789**  
 PROGRESSIVO FATTURA: 12345

Una fattura accettata:

**Informazioni fattura** ✕

---

ACCETTATA IL: 23-06-2015  
 NUMERO PROTOCOLLO : 20150611AAAAAA00000pp  
 DATA PROTOCOLLO : 20150611  
 IdentificativoSdi : 12345678  
 PROGRESSIVO FATTURA: 12345

Una fattura rifiutata:

**Informazioni fattura** ✕

---

RIFIUTATA IL: 01-07-2015  
 NUMERO PROTOCOLLO : 20150611AAAAAA00000pp  
 DATA PROTOCOLLO : 20150611  
 IdentificativoSdi : 12345678  
 PROGRESSIVO FATTURA: 12345

**Figura 97 – Dettaglio Visualizzazione N. Fattura**

### 8.2.3 Visualizza Fattura

Attraverso il pulsante  → visualizza fattura è possibile visualizzare la fattura con il dettaglio di tutte le informazioni in essa contenute secondo il foglio di stile dato dal SDI.

## FATTURA ELETTRONICA

### Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: **ABCDEFGHI12L12M123N**  
Progressivo di invio: **OK**  
Formato Trasmissione: **SDI10**  
Codice Amministrazione destinataria: **UNI000**

### Dati del cedente / prestatore

#### Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT12345678912**  
Denominazione: **xxxx S.P.A**  
Regime fiscale: **RF01** (ordinario)

#### Dati della sede

Indirizzo: **VIA ROSSI**  
Numero civico: **9**  
CAP: **00143**  
Comune: **ROMA**  
Provincia: **RM**  
Nazione: **IT**

### Dati generali del documento

Tipologia documento: **TD01** (fattura)  
Valuta importi: **EUR**  
Data documento: **2013-01-14** (14 Gennaio 2013)  
Numero documento: **OK**  
Art. 73 DPR 633/72: **SI**

### Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura

#### Nr. linea: 1

Descrizione bene/servizio: **QUOTA FISSA COMMERCIALIZZAZIONE AL DETTAGLIO (PARTE FISSA)**  
Valore unitario: **3.06833333**  
Valore totale: **3.07**  
IVA (%): **20.00**

#### Nr. linea: 2

Descrizione bene/servizio: **QUOTA ENERGIA MATERIA PRIMA GAS**  
Valore unitario: **0.29785848**  
Valore totale: **33.66**  
IVA (%): **20.00**

#### Nr. linea: 3

Descrizione bene/servizio: **ACCISA SUL GAS 4 SCAGLIONE OLTRE 1561**  
Valore unitario: **0.15000000**  
Valore totale: **16.95**  
IVA (%): **20.00**

#### Nr. linea: 4

Descrizione bene/servizio: **ADDIZIONALE ENTI LOCALI 4 SCAGLIONE OLTRE 1561**  
Valore unitario: **0.03098000**  
Valore totale: **3.50**

### Figura 98 – Visualizzazione Fattura

## 8.2.1 Visualizza Fattura Assosoftware

Attraverso il pulsante  → Visualizzazione Assosoftware è possibile visualizzare la fattura secondo il foglio di stile ASSOSOFTWARE

Tipologia documento		Causale	Art. 73	Numero documento	Data documento	Codice destinatario	
TD01 (fattura)			SI	OK	14-01-2013	UNI000	
Cod. articolo	Descrizione	Quantità	Prezzo unitario	UM	Sconto o magg.	%IVA	Prezzo totale
	<b>QUOTA FISSA</b>		3,06833333			20,00	3,07
	<b>DETTAGLIO</b>		0,29785848			20,00	33,66
	<b>DETTAGLIO</b>		0,0048			20,00	0,54
	<b>DETTAGLIO</b>		0,04165785			20,00	4,71
	<b>DETTAGLIO</b>	113,00	0,00041431			20,00	0,05
	<b>DETTAGLIO</b>		1,66833333			20,00	1,67
	<b>DETTAGLIO</b>		0,123142			20,00	1,67
	<b>DETTAGLIO</b>		0,15			20,00	16,95
	<b>DETTAGLIO</b>		0,03098			20,00	3,50
RIEPILOGHI IVA E TOTALI							
esigibilità iva / riferimenti normativi	% iva	Spese accessorie	Totale imposta		Totale imponibile		
Esigib. non dich. (si presume immediata)	20,00		15,61		78,07		
Importo bollo	Sconto/Maggiorazione		Valuta		Totale documento		
			EUR				
Modalità pagamento	IBAN		Istituto		Data scadenza	Importo	

Figura 99 – Visualizzazione Fattura ASW

## 8.2.2 Scarica Allegato

Attraverso il pulsante  → scarica allegato è possibile scaricare gli allegati relativi alla fattura. N.B. il pulsante è attivo solo se ci sono gli allegati.

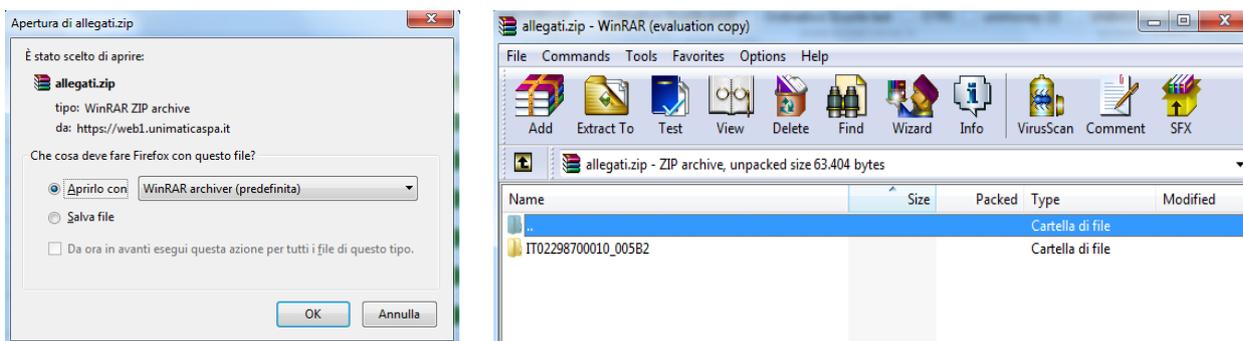


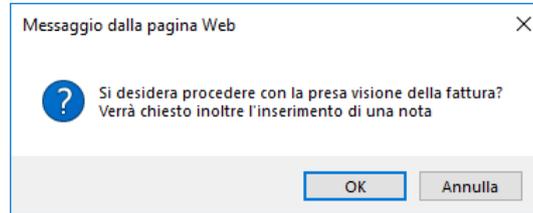
Figura 100 – Dettaglio Scarica Allegato

TIPO DOCUMENTO / DOCUMENT TYPE		Fattura		Pag. 1/3	
DATA / DATE	31.03.2015	N. DOC. / DOC. No.	10074	VALUTA / CURRENCY	EUR
CLIENTE / CUSTOMER	11032	PAESI E. / PART CODE	ITW0014	PAESI / SERV FROM	IT
INDIRIZZO FATTURATI / INVOICE ADDRESS					
COMUNE DIP.AFF.GEN. E ISP. SERV. PROV. PIAZZA MUNICIPIO ITALIA (IT)					
VENDITORE / SALESMAN COMUNE DIP.AFF.GEN. E ISP. SERV. PROV. PIAZZA MUNICIPIO 80133 (IT)					
COND. DI PAGAMENTO / PAYMENTS TERMS R.D. 60 gg dt fatt.fine mese			DESTINATARIO MERCI / SHIP TO ADDRESS		
METODO DI PAGAMENTO / PAYMENT METHOD Bonifico bancario Italia					
SPEDIZIONE / SHIP VIA NO		REGIA MERCI / GOODS DELIVERY CIF			
QTY	DESCRIZIONE / DESCRIPTION	QTY	PREZZO UNITARIO / PRICE	TOTALE / TOTAL	UNITA'
	VS. Riferimento: Contratto di Noleggio N°: 361 11.03.2015 Periodo dal: 11.03.2015 al 31.03.2015 Per i seguenti prodotti: Destinataria merci: COMUNE PALAZZO PIAZZA MUNICIPIO SNC, P3 80132 (IT)			86,67	39
	Destinataria merci: COMUNE DIP.AFF.GEN. E ISP. SERV. PROV. PIAZZA MUNICIPIO (IT)			173,33	39
IMPORTIBILE / TAXABLE AMOUNT		IVA % / VAT %		IVA / VAT AMOUNT	
ANTICIPI / PREPAYMENT		TOTALE IMP. / TAXABLE BASE		TOTALE FATTURA / TOTAL INVOICE EURO	

Figura 101 – Apertura Allegato

### 8.2.3 Vista Fattura

Attraverso il pulsante  → Vista Fattura è possibile visionare una fattura. Selezionato il tasto appare una maschera di conferma che informa del successivo inserimento di una nota.



**Figura 102 – Dettaglio Vista Fattura**

Confermata l'operazione appare una maschera che permette di aggiungere una nota e visionare la fattura cliccando sul tasto Aggiungi.



**Figura 103 – Dettaglio Inserisci Nota**

L'icona della fattura visionata cambia indicandone il nuovo stato .

<input type="checkbox"/>	Mario R...	71043931563	7.456,88€	fattura	585368	1AAAAA	11-10-2019	11-10-2019				7	0					
<input type="checkbox"/>	Mario R...	71043931563	456,55€	fattura	858563	AAAAA1	11-10-2019	11-10-2019				7	0					

**Figura 104 – Modifica Simbolo Vista Fattura**

E' possibile togliere il visto ad una fattura cliccando sull'icona  e successivamente selezionando il tasto Rimuovi, riportando così la fattura allo stato iniziale .



**Figura 105 – Dettaglio Modifica Nota**

Il Vista Fattura può essere fatto per singola fattura oppure attraverso le operazioni multiple.

<input checked="" type="checkbox"/>	Mario R...	71043931563	7.457,99€	fattura	85953	AAAAA1	11-10-2019	11-10-2019				+7	0					
<input checked="" type="checkbox"/>	Mario R...	71043931563	4.773,83€	fattura	986946	1AAAAA	11-10-2019	11-10-2019				+7	0					
Operazioni multiple																		

**Figura 106 – Operazioni Multiple**

Cliccando sulla relativa icona è possibile inserire una nota e vistare più fatture cliccando sul tasto Modifica



Figura 107 – Dettaglio Operazioni Multiple

## 8.2.4 Scarica Fattura



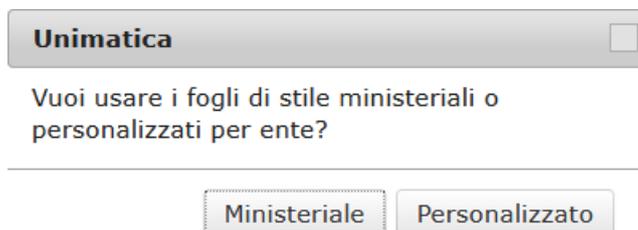
Attraverso il pulsante → scarica fattura è possibile scaricare la fattura in formato XML

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<p:FatturaElettronica xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:p="http://www.fatturapa.gov.it/sdi/fatturapa/v1.0"
xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" versione="1.0">
  <FatturaElettronicaHeader>
    <DatiTrasmissione>
      <IdTrasmittente>
        <IdPaese>IT</IdPaese>
        <IdCodice>                </IdCodice>
      </IdTrasmittente>
      <ProgressivoInvio>OK</ProgressivoInvio>
      <FormatoTrasmissione>SDI10</FormatoTrasmissione>
      <CodiceDestinatario>UN1000</CodiceDestinatario>
    </DatiTrasmissione>
    <CedentePrestatore>
      <DatiAnagrafici>
        <IdFiscaleIVA>
          <IdPaese>IT</IdPaese>
          <IdCodice>01043931003</IdCodice>
        </IdFiscaleIVA>
        <Anagrafica>
          <Denominazione>Unimatica S.p.A /Denominazione>
          </Anagrafica>
          <RegimeFiscale>RF01</RegimeFiscale>
        </DatiAnagrafici>
        <Sede>
          <Indirizzo>VIA                </Indirizzo>
          <NumeroCivico>99</NumeroCivico>
          <CAP>001 </CAP>
          <Comune>ROMA</Comune>
          <Provincia>RM</Provincia>
          <Nazione>IT</Nazione>
        </Sede>
      </CedentePrestatore>
      <CessionarioCommittente>
        <DatiAnagrafici>
          <CodiceFiscale>12345678911 /CodiceFiscale>
          <Anagrafica>
            <Denominazione>Cometia S.p.A Denominazione>
          </Anagrafica>
        </DatiAnagrafici>
        <Sede>
          <Indirizzo>VIA                </Indirizzo>
          <NumeroCivico>1</NumeroCivico>
          <CAP>001 </CAP>
          <Comune>ROMA</Comune>
          <Provincia>RM</Provincia>
          <Nazione>IT</Nazione>
        </Sede>
      </CessionarioCommittente>
    </FatturaElettronicaHeader>
    <FatturaElettronicaBody>
      <Data>2013-01-14</Data>
      <Numero>OK</Numero>
      <Art73>SI</Art73>
    </DatiGeneraliDocumento>
  </DatiGenerali>
  <DatiBeneServizi>
    <DettaglioLinee>
      <NumeroLinea>1</NumeroLinea>
      <Descrizione>QUOTA FISSA COMMERCIALIZZAZIONE AL DETTAGLIO (PARTE FISSA)</Descrizione>
      <PrezzoUnitario>3.06833333</PrezzoUnitario>
      <PrezzoTotale>3.07</PrezzoTotale>
      <AliquotaIVA>20.00</AliquotaIVA>
    </DettaglioLinee>
    <DettaglioLinee>
      <NumeroLinea>2</NumeroLinea>
      <Descrizione>QUOTA ENERGIA MATERIA PRIMA GAS</Descrizione>
```

Figura 108 – Fattura passiva xml



Il download .pdf fattura fatto attraverso le operazioni multiple permette, mediante le diverse opzioni di scelta, di ottenere i file di interesse in stile ministeriale oppure in personalizzato.



**Figura 114 – Download in formato ministeriale o personalizzato**

Successivamente alla scelta del file in stile ministeriale o personalizzato, si apre una seconda finestra, dove dà la possibilità di scegliere un singolo PDF o un Archivio ZIP.

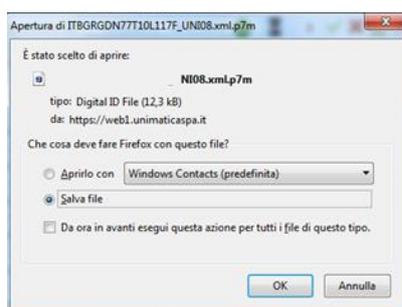


**Figura 115 – .pdf singolo o zip**

### 8.2.6 Scarica file.p7m della fattura



Attraverso il pulsante → scarica fattura è possibile scaricare la fattura in formato .p7m (fattura firmata). Cliccando sull'icona, si aprirà questa finestra:



**Figura 116 – Dettaglio download .p7m**

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<p:FatturaElettronica xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:p="http://www.fatturapa.gov.it/sdi/fatturapa/v1.0"
xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" version="1.0">
  <FatturaElettronicaHeader>
    <DatiTrasmissione>
      <IdTrasmittente>
        <IdPaese>IT</IdPaese>
        <IdCodice>
          </IdCodice>
        </IdTrasmittente>
        <ProgressivoInvio>OK</ProgressivoInvio>
        <FormatoTrasmissione>SD110</FormatoTrasmissione>
        <CodiceDestinatario>UN1000</CodiceDestinatario>
      </DatiTrasmissione>
      <CedentePrestatore>
        <DatiAnagrafici>
          <IdFiscaleIVA>
            <IdPaese>IT</IdPaese>
            <IdCodice>01043931003</IdCodice>
            </IdFiscaleIVA>
            <Anagrafica>
              <Denominazione>Unimatica Sp.A /Denominazione>
              </Anagrafica>
              <RegimeFiscale>RF01</RegimeFiscale>
            </DatiAnagrafici>
          <Sede>
            <Indirizzo>VIA </Indirizzo>
            <NumeroCivico>99</NumeroCivico>
            <CAP>001 </CAP>
            <Comune>ROMA</Comune>
            <Provincia>RM</Provincia>
            <Nazione>IT</Nazione>
          </Sede>
        </CedentePrestatore>
        <CessionarioCommittente>
          <DatiAnagrafici>
            <CodiceFiscale>12345678911 /CodiceFiscale>
            <Anagrafica>
              <Denominazione>Cessionario Denominazione>
              </Anagrafica>
            </DatiAnagrafici>
          <Sede>
            <Indirizzo>VIA </Indirizzo>
            <NumeroCivico>1</NumeroCivico>
            <CAP>001 </CAP>
            <Comune>ROMA</Comune>
            <Provincia>RM</Provincia>
            <Nazione>IT</Nazione>
          </Sede>
        </CessionarioCommittente>
      </FatturaElettronicaHeader>
      <DatiGeneraliDocumento>
        <Tipo>SD110</Tipo>
        <Numero>OK</Numero>
        <Art73>SI</Art73>
      </DatiGeneraliDocumento>
      <DatiBeneServizi>
        <DettaglioLinee>
          <NumeroLinea>1</NumeroLinea>
          <Descrizione>QUOTA FISSA COMMERCIALIZZAZIONE AL DETTAGLIO (PARTE FISSA)</Descrizione>
          <PrezzoUnitario>3.06833333</PrezzoUnitario>
          <PrezzoTotale>3.07</PrezzoTotale>
          <AliquotaIVA>20.00</AliquotaIVA>
        </DettaglioLinee>
        <DettaglioLinee>
          <NumeroLinea>2</NumeroLinea>
          <Descrizione>QUOTA ENERGIA MATERIA PRIMA GAS</Descrizione>
        </DettaglioLinee>
      </DatiBeneServizi>
    </p:FatturaElettronica>
  </p:FatturaElettronica>
</p:FatturaElettronica>
```

Figura 117 – Esempio fattura passiva .p7m

### 8.3 Stato di conservazione della fattura

L'icona segnalata permette di capire se la fattura è stata o meno conservata a seconda del colore:

<input type="checkbox"/>	Intestataro	P.IVA	Importo	Tipo	N. Fattura	Codice Ufficio	Data ft	Data ric	CS	FD	Stato	Not.	Azioni
<input type="checkbox"/>	Mario R...	71043931563	7.456,80€	fattura	585368	1AAAAA	11-10-2019	11-10-2019	🟢	🟢	🕒 +7	0	🟢 🟡 📄 🗑️
<input type="checkbox"/>	Mario R...	71043931563	456,65€	fattura	858563	AAAAA1	11-10-2019	11-10-2019	🟢	🟢	🕒 +7	0	🟢 🟡 📄 🗑️

Figura 118 – Stati della conservazione



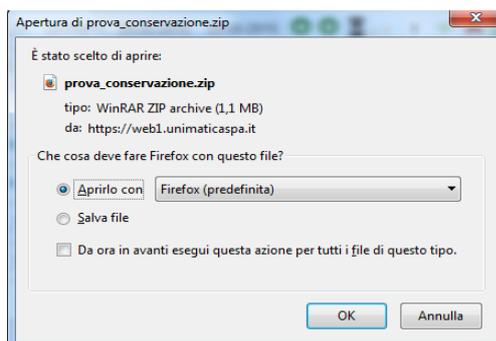
→ Processo di conservazione terminato



→ Processo di conservazione non ancora terminato.



Inoltre cliccando sull'icona  è possibile scaricare le prove di conservazione quando queste saranno disponibili.



**Figura 119 – Dettaglio apertura Prove di Conservazione**

Le prove di conservazione saranno disponibili quando il sistema avrà terminato il processo di conservazione. In fase di ricerca, il sistema mostrerà un Alert nel caso in cui tali prove non siano ancora disponibili.

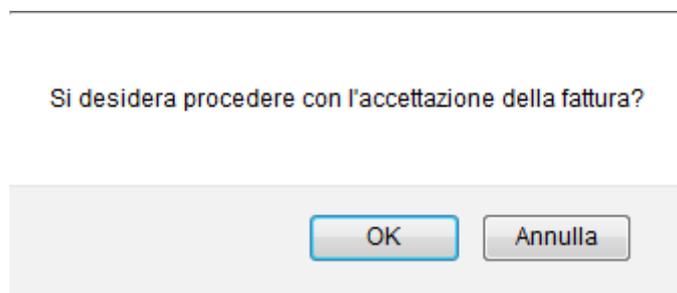
#### 8.4 I pulsanti di accetta e rifiuta



→Accetta Fattura

E' possibile utilizzando il pulsante accetta, che la fattura venga confermata e successivamente inviato l'esito allo SDI, lo stato della fattura cambia diventando inizialmente  →Fattura In accettazione e successivamente  →Fattura accettata.

Il sistema chiederà la conferma per l'accettazione.



**Figura 120 – accettazione fattura**

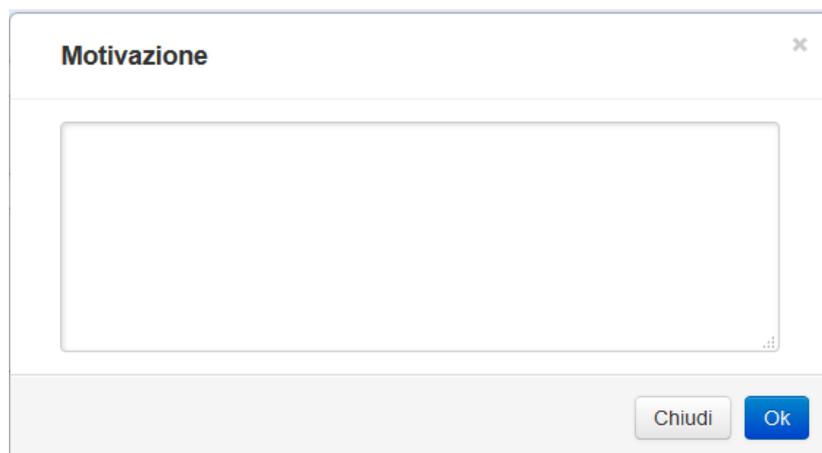
Una volta che le fatture vengono confermate viene inviato un esito allo SDI, il quale successivamente invierà un esito al fornitore.



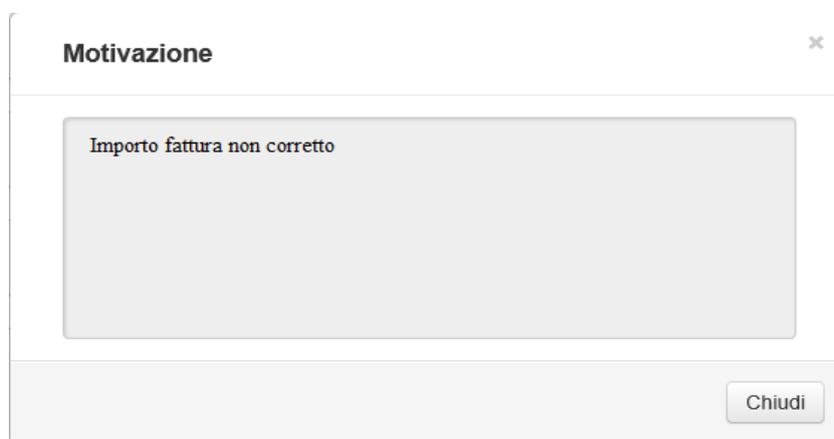
→Rifiuta Fattura

Qualora invece la fattura non fosse conforme alle aspettative è possibile rifiutarla, viene inviato l'esito allo SDI, lo stato della fattura cambia diventando inizialmente  →Fattura in rifiuto e successivamente  →Fattura rifiutata.

Quando rifiutiamo la fattura è possibile inserire la motivazione max. 255 caratteri, dove non devono essere utilizzati i caratteri " " altrimenti non sarà possibile leggere in futuro la motivazione precedentemente inserita.



**Figura 121 – Maschera Motivazione**



**Figura 122 – Motivazione Inserita**

Registrato l'esito sarà possibile premendo la

**R**

in corrispondenza della fattura desiderata leggere la motivazione di rifiuto inserita.

**Risultati ricerca**

<input type="checkbox"/>	Intestatario	P.IVA	Importo	Tipo	N. Fattura	Codice Ufficio	Data Rt	Data ric	CS	FD	Stato	Not.	Azioni
<input type="checkbox"/>	Mario Rossi	12345678910	677,1€	fattura	2/014	AAAAAA	27-09-2018	01-10-2018	+	+	0	✓ X	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mario Rossi	12345678910	3.420,50€	fattura	7895/20...	AAAAAA	31-01-2018	06-02-2018	+	+	0	✓ X	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mario Rossi	12345678910	3.944,20€	fattura	3/2017E	AAAAAA	27-01-2017	27-01-2017	+	+	<b>R</b>	0 ✓ X	

Operazioni multiple

Importi fatture selezionate  
 Totale importo: 7.364,84  
 Totale impossibile/importo: 6.036,75  
 Totale imposta: 1.328,09

**Figura 123 – Visualizzazione motivazione del rifiuto**

## 9 Registro Giornaliero di Protocollo

La ricerca e l'Upload dei Registri Giornalieri di Protocollo è resa disponibile tramite il menù a tendina Registro protocollo che permette di caricare e ricercare i Registri di Protocollo Giornalieri di interesse.

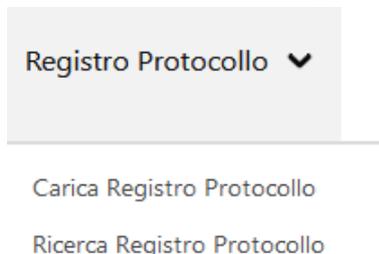


Figura 124 – Ricerca e carica Registro giornaliero di protocollo

### 9.1 Upload Registro Protocollo Giornaliero e carica Allegati

Scegliendo la voce "Carica Registro Protocollo" viene visualizzata la sezione "Documento" che permette di compilare i metadati richiesti, e di caricare con il pulsante "Sfoggia.." il documento in gestione.

Non è previsto alcun limite sulla dimensione dei file (tipo PDF, XML) da caricare sul portale.

#### Metadati obbligatori

- **Id Documento:** nome del file
- **Data Chiusura:** data di chiusura del Pacchetto di versamento (Es. la data di chiusura del Registro di protocollo giornaliero del 22 settembre 2015, sarà del 23 Settembre 2015)
- **Oggetto Documento:** descrizione della tipologia di registro (Es. "Registro di protocollo", "Registro giornaliero delle modifiche di protocollo", ecc.)
- **Soggetto Produttore:** operatore che ha prodotto il Registro – Nome, Cognome, Codice fiscale; qualora il registro è generato automaticamente dal sistema informatico, il nome dell'operatore può essere sostituito dall'indicazione di tale sistema
- **Destinatario:** indicare la dicitura "Interno".

#### Metadati facoltativi

- **Data registro**
- **Da Numero Protocollo**
- **A Numero Protocollo**
- **Soggetto Produttore2:** Operatore Che Ha Prodotto Il Registro - Nome, Cognome, Codice Fiscale;
- **Impronta del documento informatico**
- **Codice Identificativo Dell Amministrazione:** Codice Ipa;

- **Denominazione Dell Amministrazione**
- **Codice Identificativo Della Rea organizzativa Omogenea**
  
- **Responsabile:** Responsabile Della Gestione Documentale O Responsabile Del Servizio Per La Tenuta Del Protocollo Informatico - Nome, Cognome, Codice Fiscale;
  
- **Codice identificativo del registro**
  
- **Numero Progressivo Del Registro**
  
- **Anno**
  
- **Data Della Prima Registrazione Effettuata Sul Registro**
  
- **Data Dell Ultima Registrazione Effettuata Sul Registro**

Il documento caricato è visualizzabile nella sezione "Documento" ed è possibile inviarlo in conservazione dopo aver selezionato il tasto "Invia in Conservazione".  
È disponibile una sezione "Allegati" che permette di caricare mediante tasto "Sfoggia" dei file da allegare al Registro di Protocollo Giornaliero che si sta gestendo prima di inviarlo in conservazione.

Documento Allegati

### Upload Registro Protocollo Giornaliero

Id Documento *	Data Chiusura *
Oggetto Documento *	Soggetto Produttore *
Responsabile	Destinatario *
Data Registro	Da Numero Protocollo
A Numero Protocollo	Soggetto Produttore 2
Impronta Documento Informatico	Codice Id. Amministrazione
Denominazione Amministrazione	Codice IPA
Codice Id. Registro	Progressivo Registro
Anno	Data Prima Registrazione Registro
Data Ultima Registrazione Registro	

\* = metadato obbligatorio

Trascina qui il file del documento

Sfoggia...

Documento: Nessun documento caricato

Invia in conservazione

Figura 125 –Carica Registro giornaliero di protocollo

### Carica allegati da conservare

Trascina qui i file degli allegati

Sfogli...

Allegati:

Nessun allegato caricato

Invia in conservazione

Figura 126 – Carica allegati da conservare

## 9.2 Ricerca Registro Protocollo Giornaliero

Scegliendo la voce "Ricerca Registro Protocollo" è possibile mediante diversi filtri ricercare il Registro di Protocollo Giornaliero caricato precedentemente.

### Ricerca Registro Protocollo Giornaliero

Id Documento

Data Chiusura

Oggetto Documento

Soggetto Produttore

Responsabile

Destinatario

Data Registro

Da Numero Protocollo

A Numero Protocollo

Soggetto Produttore 2

Impronta Documento Informatico

Codice Id. Amministrazione

Denominazione Amministrazione

Codice IPA

Codice Id. Registro

Progressivo Registro

Anno

Data Prima Registrazione Registro

Data Ultima Registrazione Registro

Cerca

Figura 127 – Ricerca registro di protocollo giornaliero

La ricerca può essere effettuata per più metadati. Ogni casella di testo popolata è un filtro aggiunto alla ricerca dei registri. La ricerca restituisce i documenti i cui metadati inizino con il valore inserito, fatta eccezione per le date che vengono ricercate per il valore esatto.

I documenti che soddisfano i criteri scelti compariranno nella tabella sottostante.

Per ogni documento filtrato la tabella mostra i suoi 5 metadati obbligatori e tre pulsanti: il primo mostra i dettagli del documento con tutti i metadati inseriti al momento del versamento, il secondo scarica il documento e l'ultimo scarica, se presenti, le prove di conservazione.

id	Id Documento	Data Chiusura	Oggetto Documento	Soggetto Produttore	Responsabile	Desti	Dettagli	Download
2731348	PROVA	08/11/2019	INVIO DOCU...	produttore		desti		

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

**Figura 128 – Risultato di ricerca registro di protocollo tasto dettagli**

Selezionando il pulsante presente in relazione alla colonna "Dettagli" è possibile visualizzare una schermata che riepiloga i dati inseriti in fase di "Carica Registro di Protocollo"

**Dettagli documento numero 2731348**

**Chiave**

**CHIAVE\_ANNO:**  
2019

**CHIAVE\_NUMERO:**  
20191108160655

**CHIAVE\_REGISTRO:**  
REGISTRODIPROTOCOLLO

**Metadati**

**DATACHIUSURA:**  
08/11/2019

**DESTINATARIO:**  
destinatario

**Figura 129 – Dettagli documento**

Dove:

**CHIAVE\_ANNO:** anno di caricamento del registro

**CHIAVE\_NUMERO:** anno/mese/giorno/ora/minuti/secondi rispettivi al caricamento sul portale

**CHIAVE\_REGISTRO:** classificazione del documento caricato

**DATACHIUSURA:** data inserita in fase di caricamento

**DESTINATARIO:** Destinatario inserito in fase di caricamento del registro

**IDDOCUMENTO:** Identificativo inserito in fase di caricamento del registro

**OGGETTODOCUMENTO:** Oggetto del documento inserito in fase di caricamento del registro

**SOGGETTOPRODUTTORE:** Soggetto Produttore inserito in fase di caricamento del registro

Attraverso il tasto "Modifica" è possibile Modificare i dati presenti nel dettaglio del documento.

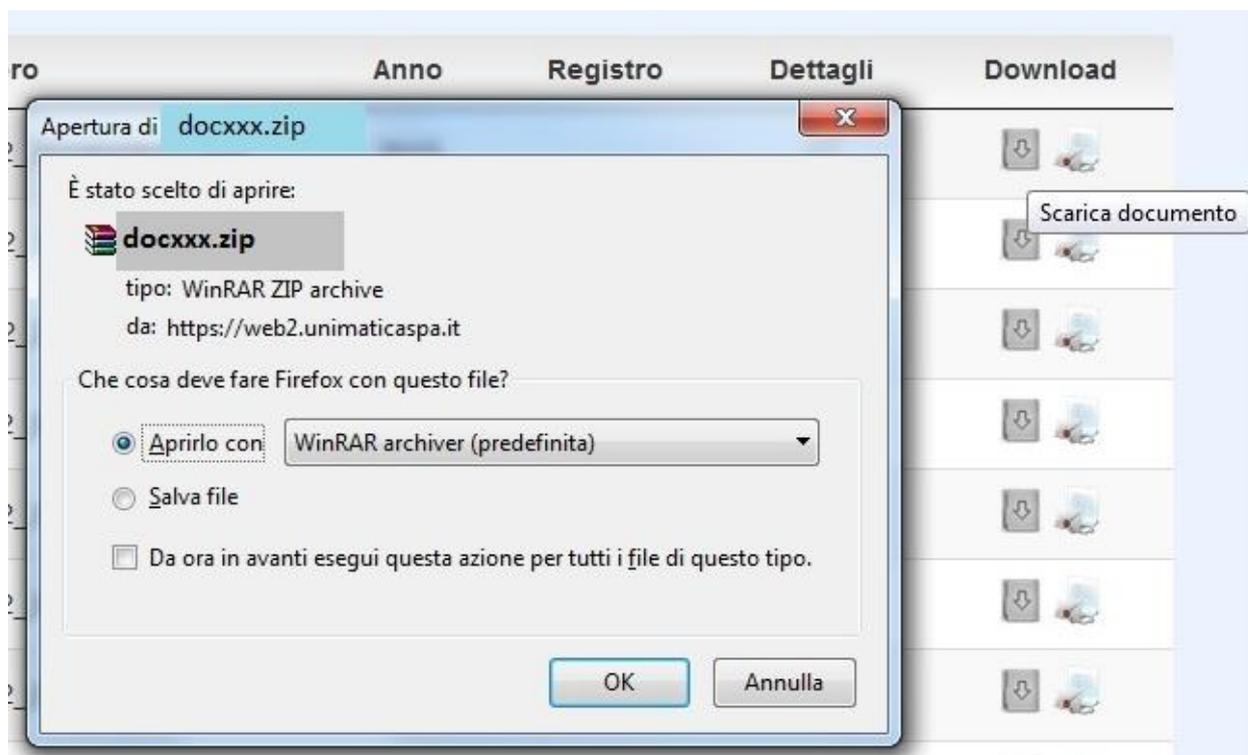
Selezionando il tasto "Scarica documento" è possibile scaricare lo ZIP del registro che conterrà l'allegato inserito in fase di caricamento.

id	Id Documento	Data Chiusura	Oggetto Documento	Soggetto Produttore	Responsabile	Desti	Dettagli	Download
2731348	PROVA	08/11/2019	INVIO DOCU...	produttore		desti		

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

**Figura 130 – Risultato di ricerca registro di protocollo tasto scarica**



**Figura 131 – Download file .zip**

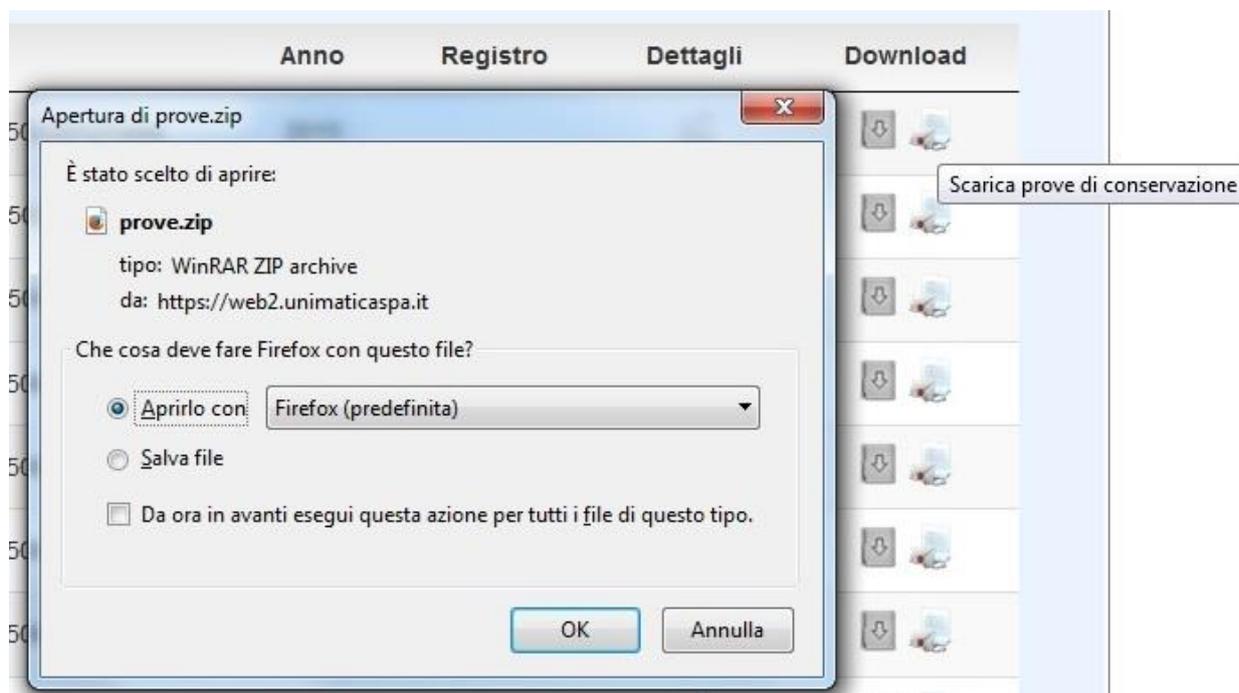
Selezionando il tasto "Scarica prova di conservazione" sarà possibile scaricare la relativa prova di conservazione.

id	Id Documento	Data Chiusura	Oggetto Documento	Soggetto Produttore	Responsabile	Desti	Dettagli	Download
2731348	PROVA	08/11/2019	INVIO DOCU...	produttore		desti		

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

**Figura 132 – tasto Scarica Prova di conservazione**



**Figura 133 – Download prove di conservazione**

## 10 Conservazione

Selezionando la voce "Conservazione" appare la sezione "Ricerca documenti"



**Figura 134 – Conservazione**

### 10.1 Ricerca documento

Sarà possibile selezionare i campi dal menu a tendina "Tipo documento" solo dopo il primo e i successivi versamenti, poiché tali campi si popolano automaticamente dopo l'invio in conservazione.



**Figura 135 – ricerca documenti**

Dopo aver selezionato dal menù a tendina la tipologia del documento, è possibile cliccare sul tasto "cerca" senza applicare alcun filtro al fine di avere il risultato richiesto, ma per una maggiore selezione è consigliata la valorizzazione dei filtri presenti.

### Ricerca documenti

Tipo Documento  
 REGISTRODIPROTOCOLLO

Id Documento

Oggetto Documento

Responsabile

Data Registro

A Numero Protocollo

Impronta Documento Informatico

Denominazione Amministrazione

Codice Id. Registro

Anno

Data Ultima Registrazione Registro

Data Chiusura  
 08/11/2019

Novembre 2019

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

produttore

ario

Protocollo

uttore 2

Codice Id. Amministrazione

Codice IPA

Progressivo Registro

Data Prima Registrazione Registro

Cerca

id	Id Documento	Data Chiusura	Oggetto Documento	Soggetto Produttore	Responsabile	Desti	Dettagli	Download
2734512	PROVA	08/11/2019	INVIO DOCU...	produttore		desti		

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

**Figura 136 – Filtri e risultato maschera ricerca documenti**

## 11 FAQ

### 1. Ordine di caricamento dei registri protocollo giornalieri con allegati

In fase di Upload dei Registri e allegati, si deve procedere con il caricamento del registro e degli allegati e solo successivamente si clicca "Invia in Conservazione".

### 2. Problemi con la ricezione fatture

Se il vostro Ordine Territoriale ha da poco introdotto Unimatica s.p.a. come intermediario, accertarsi che il processo di comunicazione al Sistema Di Interscambio sia terminato con successo, ricordiamo che l'operazione ha validità dal giorno successivo alla comunicazione. Se la procedura è stata completata e una o più fatture non sono visibili sul portale inviare una mail all'indirizzo [cmdcec-tr@unimaticaspa.it](mailto:cmdcec-tr@unimaticaspa.it), avendo cura di comunicare l'identificativo SDI della fattura, rilasciato dal vostro fornitore.

### 3. Visualizzazione/operazioni sulle fatture

Per visualizzare le operazioni eseguite su una fattura, come per esempio, data del rifiuto e/o dell'accettazione, l'identificativo sdi ed altre informazioni, premere il pulsante "numero fattura" presente nella pagina di "ricerca fatture"

### 4. Ho accettato/Rifiutato erroneamente una fattura, è possibile tornare indietro

Una volta premuto il tasto accetta e/o rifiuto l'esito è stato registrato e lo SDI ha già iniziato le procedure necessarie a notificare tale esito anche al fornitore, quindi non è possibile tornare indietro. Nel caso in cui la fattura è stata accettata e /o rifiutata per sbaglio è consigliabile contattare il fornitore per avvisarlo dell'errore in modo che questo invii nuovamente la fattura nel caso in cui fosse stata rifiutata, o emetta una nota di credito nel caso in cui è stata accettata.

### 5. Cosa significa l'icona rossa che trovo sotto la colonna CS

La sigla CS indica lo stato di conservazione. La conservazione delle fatture viene fatta a "scaglioni" e l'icona rossa sta ad indicare che momentaneamente la fattura non è stata ancora conservata. Quando verrà conservata l'icona diventerà verde. Questo non è discriminante per l'accettazione/rifiuto una fattura.

### 6. Non riesco ad accettare e/o rifiutare una fattura

Probabilmente viene utilizzata una versione di browser non compatibile, la corretta operatività sul portale è garantita mediante l'utilizzo delle seguenti versioni di browser:

- Firefox v. 44.0
- Chrome v. 48.0.2564.97
- Internet Explorer v. 11.0.9600.18161

### 7. Cosa significa l'icona rossa sotto la colonna FD

Sta ad indicare che la firma sul documento non è valida.

### 8. Cosa indica il numero 1 sotto la colonna NOT

Sta ad indicare che per la fattura di interesse è presente una Notifica. Selezionando tale icona è possibile visualizzare e/o scaricare la notifica di decorrenza termini.

### 9. Come mai una fattura risulta accettata anche se non ho operato sulla stessa

Se entro i 15 dalla ricezione la fattura non viene lavorata (accettata e/o rifiutata), il sistema di interscambio, invia una notifica di decorrenza termini sia al trasmittente sia al destinatario, il che vuol dire che la fattura in se non può essere più lavorata attraverso questo canale.

### 10. Come consultare la motivazione di rifiuto inserita

Cliccando sulla R presente sotto la colonna "Stato", è possibile leggere la motivazione del rifiuto inserita dall'utente.

<fine documento>