



Aruba PEC

Gestore di Posta Certificata ed Autorità di Certificazione

DocFly FATTURAZIONE

PA



USER **GUIDE** DocFly Fatturazione PA



**GESTIONALE
WEB**



**ACCESSO
ALL'INTERFACCIA
WEB**



**FUNZIONALITA'
DELL'INTERFACCIA
WEB**



Aruba PEC

Gestore di Posta Certificata ed Autorità di Certificazione

1. CHE COS'È DOCFLY FATTURAZIONE PA.....	3
1.1 IL GESTIONALE WEB	3
1.2 ACCESSO ALL'INTERFACCIA WEB	4
1.3 FUNZIONALITÀ DELL'INTERFACCIA WEB.....	5
1.3.1 CREAZIONE GUIDATA DELLA FATTURA IN FORMATO XML ED INOLTRO DELLA STESSA A SDI	5
SPLIT PAYMENT	6
INSERIMENTO ARTICOLI/SERVIZI DA FATTURARE.....	6
INSERIMENTO TIPO E DATA DELLA FATTURA DA CREARE	12
INSERIMENTO ANAGRAFICA PA	13
INSERIMENTO DATI CONTRATTUALI	14
INSERIMENTO MODALITÀ DI PAGAMENTO E BANCA.....	15
INOLTRO FATTURA PA A SDI.....	19
1.3.2 CARICAMENTO FATTURE CREATE CON PROPRIO GESTIONALE	23
COLLEGAMENTO VELOCE POSTA IN USCITA A DESTRA DELL'INTERFACCIA DI APERTURA	23
1.3.3 VISIBILITÀ LISTA FATTURE	26
1.3.4 VISIBILITÀ LISTA NOTIFICHE	28

Documento Versione 1.3

Febbraio 2015



Aruba PEC

Gestore di Posta Certificata ed Autorità di Certificazione

1. CHE COS'È DOCFLY FATTURAZIONE PA

DocFly Fatturazione PA, in una soluzione unica, garantisce i servizi di emissione, trasmissione verso la Pubblica Amministrazione e conservazione della fattura elettronica in linea con la normativa vigente.

La Finanziaria 2008 ha stabilito che la fatturazione nei confronti delle amministrazioni dello Stato debba avvenire esclusivamente in forma elettronica attraverso il Sistema di Interscambio (di seguito chiamato SdI). Il Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, numero 55, stabilisce le regole in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica e ne definisce il formato. Dal 6 giugno 2014 le imprese sono obbligate ad emettere fatture elettroniche verso ministeri, agenzie fiscali, Enti nazionali di previdenza e assistenza. Dal 31 Marzo 2015 l'obbligo si estende su tutte le altre amministrazioni.

I servizi di emissione, trasmissione e conservazione della fattura elettronica sono erogati da Aruba PEC, sulla base delle deleghe concesse alla medesima, in qualità di soggetto intermediario, dagli Operatori Economici.

1.1 IL GESTIONALE WEB

E' rivolto sia al cliente che non ha un proprio gestionale sia a colui che necessita di un modo semplice e veloce per caricare la fattura in formato xml conforme alle specifiche Fattura PA prodotta dal proprio gestionale.

Il pannello è un'applicazione web che contiene tutte le opzioni per poter generare una fattura nei minimi dettagli, gestisce l'invio verso lo SdI e raccoglie tutte le notifiche.

La fattura viene firmata digitalmente all'interno del pannello o con certificato intestato ad Aruba Pec o al cliente che abbia attivato il servizio di Firma Automatica Massiva.

Tutto il traffico e le notifiche generate possono essere monitorate all'interno di un'area dedicata presente nell'applicativo.

ATTENZIONE: Aruba Pec non ha alcun potere, dovere e/o compito in relazione al contenuto dei dati da valorizzare in fase di creazione delle Fatture PA. Rispetto agli stessi invitiamo gli utenti a rivolgersi al proprio commercialista/referente amministrativo-contabile.



Aruba PEC

Gestore di Posta Certificata ed Autorità di Certificazione

1.2 ACCESSO ALL'INTERFACCIA WEB

Il pannello Web DocFly Fatturazione PA è, di fatto, un'applicazione alla quale si può accedere digitando l'indirizzo <https://fatturapa.aruba.it/> inserendo le proprie credenziali:

The screenshot shows a web interface for Aruba PEC S.p.A. At the top left, there is a logo consisting of a red wax seal with an '@' symbol, followed by the text 'ARUBA PEC S.p.A.'. The main content area is a light gray box containing a login form. The form has three input fields: 'Codice Azienda', 'Username', and 'Password'. Below these fields is a prominent orange button labeled 'Login'.

- *Codice Azienda*: Partita Iva del cliente
- *Username*: creata da Aruba Pec in fase di attivazione del servizio e fornita al cliente unitamente alla comunicazione di avvenuta attivazione.
- *Password*: creata da Aruba Pec in fase di attivazione del servizio e fornita al cliente unitamente alla comunicazione di avvenuta attivazione.

ATTENZIONE: per l'utilizzo dell'applicazione è necessario utilizzare un comune Internet Browser; preferibilmente si consiglia di usare il browser Mozilla Firefox, in quanto è quello per cui il sistema è stato ottimizzato.

Sono comunque impiegabili gli altri browser (Internet Explorer, Chrome, Safari etc), ma non assicuriamo la compatibilità totale con essi: in alcune schermate, infatti, potrebbero esserci problemi di visualizzazione. Inoltre, durante la navigazione si raccomanda di spostarsi tra le pagine utilizzando esclusivamente i tasti o i link dell'interfaccia del sistema stesso e **mai** quelli del browser: nel caso in cui ciò dovesse succedere, effettuare un Log Out dal sistema e successivamente un Log In.

Infine, per il corretto funzionamento del pannello, invitiamo ad aprire lo stesso su un unico browser e su un'unica scheda.



Aruba PEC

Gestore di Posta Certificata ed Autorità di Certificazione

1.3 FUNZIONALITÀ DELL'INTERFACCIA WEB

Tramite l'interfaccia web l'utente può usufruire delle seguenti funzionalità:

- possibilità di produzione guidata della fattura xml – sia in caso di azienda/ditta individuale (cfr. pag. 5) che di Libero Professionista (cfr. pag. 6) - con tracciato conforme alla normativa vigente e invio della stessa al Sistema di Interscambio;

ATTENZIONE: Le Fatture PA create attraverso il gestionale Aruba Pec sono assoggettate ad un apposito sezionale IVA che dovrà trovare corrispondenza nella contabilità interna del cliente.

- possibilità di caricamento della fattura xml con tracciato conforme alla normativa vigente e invio della stessa;
- possibilità di ricercare le fatture utilizzando filtri di ricerca preimpostati per monitorarne lo stato e/o visualizzare le notifiche restituite dal Sistema di Interscambio;
- scaricare in locale le fatture inviate alle PA in formato PDF.

1.3.1 Creazione guidata della fattura in formato xml ed inoltro della stessa a Sdi

L'utente che deve produrre la fattura in formato xml conforme alle specifiche Fattura PA procede cliccando sulla voce CREAZIONE GUIDATA FATTURA PA a destra dell'interfaccia



The screenshot shows the Aruba PEC web interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for Home, Admin, Posta, Gest, and Logout. Below this, there is a main content area. On the left, there are two notifications: one for 'Sistema di Interscambio' and another for 'Piattaforma di scambio documentale'. On the right, there are two buttons: 'CREAZIONE GUIDATA FATTURA PA' and 'FATTURA'.

All'interno di questa area il sistema guida l'utente nella creazione della fattura, indicandogli tutti i passaggi da effettuare; ovvero:



SPLIT PAYMENT

Accedendo alla suddetta sezione, il Cliente ha la possibilità di selezionare o meno l'opzione Split Payment

The screenshot shows a web interface for 'Creazione Guidata Fattura PA'. At the top left is a 'Chiudi' button. The main title is 'Creazione Guidata Fattura PA'. Below it, there is a section titled 'Split Payment' with a checkbox. The text next to the checkbox reads: 'SPLIT PAYMENT (Iva versata dal committente art. 17-ter D.P.R. 633/72)'. The checkbox is currently unchecked.

Se il checkbox viene flaggato, il sistema sostituisce la norma dei codici iva utilizzati nella fattura con la dicitura "Iva versata dal committente art. 17-ter D.P.R. 633/72" e nel calcolo del documento il netto a pagare è al netto dell'iva versata dal committente.

INSERIMENTO ARTICOLI/SERVIZI DA FATTURARE


L'inserimento degli articoli/servizi da fatturare si differenzia a seconda del fatto che l'utente sia azienda/ditta individuale o libero professionista.


- **SE AZIENDA/DITTA INDIVIDUALE**, l'utente procede scegliendo il metodo di proprio interesse:

METODO A:

per caricare un articolo generico predefinito oppure uno o più articoli già inseriti, utilizzati e ricercabili nell'anagrafica prodotti

The screenshot shows the '1) Articoli che vuoi fatturare' section of the 'Creazione Guidata Fattura PA' interface. At the top, there are navigation buttons: Home, Admin, Posta, Gest, and a Logout button. The main title is 'Creazione Guidata Fattura PA'. Below it, there is a section titled '1) Articoli che vuoi fatturare' with instructions for three methods: METODO A) (predefinito), METODO B) (nuovo articolo), and METODO C) (Excel). There are three tabs: 'METODO A)', 'METODO B)', and 'METODO C)'. The 'METODO A)' tab is selected. Below the tabs, there is a search box with the text 'Cerca nei tuoi prodotti' and a 'Cerca' button. Below the search box, there is a table with two columns: 'Codice' and 'Nome articolo'. The table contains two rows: one with '333' and 'mele', and another with 'PG' and 'Prodotto Generico'. Each row has a green plus icon in the right column. At the bottom of the table, it says '1 - 1 - Tot: [2]'.

Individuato/i l'articolo o gli articoli di interesse, l'utente clicca sull'icona  e il sistema effettua il caricamento degli stessi.

L'utente inserisce quindi la quantità e il prezzo di ogni singolo articolo scelto e clicca su  per continuare la creazione della fattura.



Home Admin Posta Gest

test srl Benvenuto test srl Logout

Chiudi Creazione Guidata Fattura PA Successivo >>

1) Articoli che vuoi fatturare

METODO A): predefinito hai già un articolo generico, cambia solo quantità, prezzo e descrizione o se l'articolo da inserire in fattura è già stato utilizzato, cercalo nella tua anagrafica prodotti.
METODO B): inserisci un nuovo articolo in anagrafica prodotti.
METODO C): se vuoi inserire più articoli, utilizza il caricamento attraverso Excel.

METODO A) METODO B) METODO C)

Cerca nei tuoi prodotti

Cerca mele Cerca

Cod	Qta	Prezzo	Sconto	Descrizione	-
333	1.0	1.5	%	mele giale valvenosta	X

Codice Nome articolo +

333	mele	+
-----	------	---

1 - 1 - Tot: [1]

METODO B:
per inserire nuovi articoli nell'anagrafica prodotti

Home Admin Posta Gest

test srl Benvenuto test srl Logout

Chiudi Creazione Guidata Fattura PA Successivo >>

1) Articoli che vuoi fatturare

METODO A): predefinito hai già un articolo generico, cambia solo quantità, prezzo e descrizione o se l'articolo da inserire in fattura è già stato utilizzato, cercalo nella tua anagrafica prodotti.
METODO B): inserisci un nuovo articolo in anagrafica prodotti.
METODO C): se vuoi inserire più articoli, utilizza il caricamento attraverso Excel.

METODO A) METODO B) METODO C)

Inserisci i dati richiesti e successivamente clicca prima sul bottone Salva Prodotto poi sul bottone Successivo in alto a destra.

Codice* Descrizione*

Descrizione Lunga* Quantità*

Prezzo* Codice Iva*

Tipo* Servizio

Salva e aggiungi prodotto alla lista

L'utente popola i campi presenti – tutti obbligatori in quanto contrassegnati da *, sceglie il tipo di servizio dall'apposito menù a tendina e infine clicca su **Salva e aggiungi prodotto alla lista**.

ATTENZIONE: la voce "codice" prevede l'inserimento di una stringa alfanumerica definita dall'utente stesso e destinata a identificare in maniera univoca un dato bene o servizio.

Per quanto riguarda invece il codice Iva, se esso non figura tra quelli già censiti a sistema, l'utente ha la possibilità di avviare a ciò in due modi.

Il primo prevede che, da metodo B appunto, il cliente clicchi su **Codice Iva*** e, accedendo alla sezione Lista Codice Iva, scelga il tab **Nuovo**. Dopo aver valorizzato i campi presenti nel form che gli si presenta



Aruba PEC

Gestore di Posta Certificata ed Autorità di Certificazione

Codice IVA	
Codice *	<input type="text"/>
Descrizione *	<input type="text"/>
Alliquota *	<input type="text"/>
Tipo IVA	Imponibile ▼
% indetraibilità	0.0 <input type="text"/>
Gestione	Normale ▼
Norma*	<input type="text"/>

Non deve far altro che salvare il codice iva censito, cercarlo e selezionarlo.

In alternativa, a monte della compilazione del documento, il cliente può andare nell'area Gest → Anagrafiche -> Codice Iva

Gest	
Anagrafiche ▶	Clienci/Fornitori/Agenti
	Banca
	Prodotto
	Codice CAP
	Codice IVA
	Lingua
	Pagamento
	Unità di Misura
	Valuta

Il sistema gli apre quindi una nuova pagina, dove l'utente, cliccando su **Nuovo**, può procedere con l'inserimento dei dati relativi al nuovo codice Iva.



Codice IVA	
Codice *	<input type="text"/>
Descrizione *	<input type="text"/>
Alliquota *	<input type="text"/>
Tipo IVA	Imponibile ▼
% indetraibilità	0.0 <input type="text"/>
Gestione	Normale ▼
Norma*	<input type="text"/>

Una volta eseguito i suddetti passaggi, non rimane che cliccare **Salva** per far sì che il suddetto codice vada ad aggiungersi a quelli già presenti a pannello.



Inserito l'articolo, il sistema riporta in automatico nella schermata del METODO A, da cui è necessario effettuare la ricerca del suddetto e poi procedere come descritto nella sezione relativa al metodo in questione.

METODO C:

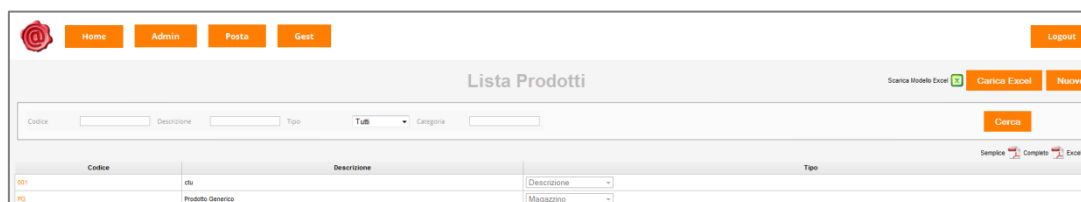
per caricare una lista di 'N' prodotti direttamente scaricando e compilando in ogni sua parte il foglio excel fornito dal sistema cliccando sull'icona verde posizionata a destra della riga 1. Dopo aver effettuato la compilazione e il salvataggio del documento sul proprio PC, l'utente ricerca il file di interesse da  quindi clicca 



Il sistema in automatico riporta alla schermata del METODO A, da cui si effettua la ricerca dell'articolo appena inserito e si procede come descritto a pag. 5.

Esiste un ulteriore metodo per procedere all'inserimento degli articoli da fatturare: Gest-→Anagrafiche-→Prodotto.

Dalla sezione "Lista Prodotti", è possibile cliccare  per vedere a schermo – ed eventualmente modificare entrando nel dettaglio - tutti i prodotti censiti all'interno dell'applicativo.



Dalla stessa schermata, inoltre, è possibile cliccare  e compilare almeno i campi con * per procedere all'inserimento di un nuovo articolo.



Dopo aver inserito a pannello tutti gli articoli da fatturare, l'utente procede cliccando su **Successivo >>**.

- **SE LIBERO PROFESSIONISTA**, l'utente deve prima valorizzare i campi relativi al proprio regime fiscale, il quale viene impostato da Aruba al momento del censimento dell'anagrafica cliente e può essere modificato solo dalla stessa Aruba dietro esplicita richiesta dell'utente.

ATTENZIONE: si ricorda che il regime fiscale impostato di default è il Regime Ordinario; se il Cliente utilizza un diverso regime fiscale è pregato di comunicarlo tempestivamente ad Aruba, qualora non lo avesse già fatto in fase di attivazione.

Utilizzando la relativa sezione presente all'interno dell'area **Admin**, l'utente ha la possibilità di valorizzare i dati relativi all'albo professionale, alla ritenuta d'acconto (se apposto flag sulla relativa voce), al/ai contributo/i previdenziale/i (se apposto flag sulla relativa voce) e alle spese non imponibili.



Una volta compilati i campi d'interesse, è necessario salvare tramite apposito tasto in alto a destra.

ATTENZIONE: Per la compilazione dei suddetti campi, si consiglia, in caso di difficoltà, di fare ricorso al proprio commercialista o referente contabile.

Si specifica, inoltre, che il campo "Descrizione spese non imponibili" è obbligatorio; in caso di assenza di tale tipo di spesa, consigliamo di inserire la dicitura "non presente".


A questo punto, è possibile iniziare a compilare la propria fattura selezionando




e inserendo i servizi e le spese da fatturare, tramite i tre metodi possibili:

METODO A: Onorari

per selezionare servizi predefiniti o già inseriti all'interno del pannello (tramite METODO B o da Gest-→Anagrafica→Prodotto), i quali risultano ricercabili nell'anagrafica valorizzando l'apposito filtro.

Individuato il servizio o i servizi d'interesse, l'utente clicca sull'icona  e il sistema effettua il caricamento dello/degli stesso/i.

L'utente inserisce quindi la quantità e il prezzo di ogni singolo servizio scelto e clicca su  per continuare la creazione della fattura.

METODO A: Spese

per selezionare spese predefinite o già inserite all'interno del pannello (tramite METODO B o da Gest-→Anagrafica→Prodotto), le quali risultano ricercabili valorizzando l'apposito filtro.

Individuata la voce d'interesse, l'utente clicca sull'icona  e il sistema effettua il caricamento della stessa.



L'utente inserisce quindi la quantità e il prezzo di ogni singola spesa e clicca su **Successivo >>** per continuare la creazione della fattura

METODO B

per inserire nuovi articoli nell'anagrafica onorari e spese

L'utente popola i campi presenti – tutti obbligatori in quanto contrassegnati da *-, sceglie la tipologia dall'apposito menu a tendina e infine clicca su **Salva e aggiungi prodotto alla lista**.

In automatico, il sistema lo riporta alla schermata del METODO A, da cui è necessario effettuare la ricerca del servizio e/o della spesa appena inseriti e poi procedere come descritto nella sezione relativa al suddetto metodo.

A questo punto, sia che si tratti di Azienda/Ditta Individuale che di Libero Professionista, si procede come segue.

INSERIMENTO TIPO E DATA DELLA FATTURA DA CREARE

L'utente sceglie il tipo fattura da inviare tramite il menu a tendina

e successivamente inserisce la data.



Aruba PEC

Gestore di Posta Certificata ed Autorità di Certificazione

ATTENZIONE: la fattura si considera emessa quando il Sistema di Interscambio rilascia al soggetto fornitore/emittente una ricevuta di consegna.

Si ricorda, inoltre, che le Fatture PA create con gestionale Aruba Pec ricevono una progressione numerica assegnata dal sistema e non modificabile manualmente dall'utente, al fine di evitare la creazione di buchi di numerazione.

INSERIMENTO ANAGRAFICA PA

L'inserimento dell'anagrafica relativa alla Pubblica Amministrazione di competenza si articola in due METODI:

METODO A

Si inseriscono manualmente i dati anagrafici relativi alla Pubblica Amministrazione di competenza e da essa forniti. Al termine della compilazione si clicca su **Successivo >>**



METODO B

L'utente sceglie l'anagrafica da una lista fornita dal sistema; per farlo è obbligatorio impostare almeno un filtro di ricerca (in caso di inserimento della provincia il formato è la sigla maiuscola). Una volta inserito almeno un campo, si deve cliccare su **Cerca**, scegliere l'ente di proprio interesse dalla lista estrapolata sulla base dei filtri impostati e cliccare sull'icona con la freccia a destra della riga corrispondente.

Automaticamente, il sistema riporta sulla pagina del METODO A dove i campi sono stati popolati con i dati corrispondenti all'ente selezionato.

Proseguire cliccando **Successivo >>**.

Home Admin Posta Gest

test srl Benvenuto test srl Logout

Indietro **Creazione Guidata Fattura PA** Successivo >>

2) Inserisci il tipo e la data della fattura da creare

Tipo* FATTPA Tipo Fattura* Fattura Data* 31-10-2014

3) Anagrafica della Pubblica Amministrazione

METODO A) **METODO B)**

B) - cerca i dati dalla rubrica IndicePA tramite i filtri

Cerca

Codice Univoco Ufficio

Per Denominazione si intende: Ministero dell'Interno, Arma dei carabinieri, Corpo Forestale dello Stato, etc.
Per Nome Ufficio si intende: Prefettura, COMPAGNIA CC - , UFFICIO TERRITORIALE PER LA BIODIVERSITA' DI , etc.

Denominazione: Nome Ufficio: Comune: Sigla provincia: Regione:

INSERIMENTO DATI CONTRATTUALI

Se presenti, l'utente procede con l'inserimento dei dati da cui deriva il documento PA che vuole trasmettere.

Home Admin Posta Gest

test srl Benvenuto test srl Logout

Indietro **Creazione Guidata Fattura PA** Successivo >>

4) Inserisci i dati contrattuali

Tipo: Numero Doc: Riga fattura: Data: Id. singola voce:

Commessa: CUP: CIG:

Aggiungi

Per ogni *Tipo Documento* devono essere compilati i relativi campi e poi è necessario cliccare su **Aggiungi** se la fattura ha più di un documento di origine.

Continuare questa procedura fino ad ottenere una serie di righe che andranno a formare la Fattura PA.



Tipo	Numero Doc	Riga Fattura	Data	Id. singola voce	Commissa	CUP	CIG	-
Ordine Acquisto	13/222							✖
Contratto	256/000							✖

Si precisa che alcuni dati devono essere comunicati all'utente dalla Pubblica Amministrazione interessata, come ad esempio il CUP e il CIG.

Proseguire cliccando su [Successivo >>](#).

INSERIMENTO MODALITÀ DI PAGAMENTO E BANCA

Per il completamento della fattura è possibile inserire i dati relativi alla modalità di pagamento.

Per farlo, è sufficiente cliccare il tasto [Cerca](#) e selezionare la modalità di pagamento prescelta tra quelle proposte dal sistema, semplicemente cliccando su [➔](#).

Sulla base della scelta effettuata, il sistema compila in automatico i campi a destra dell'interfaccia.

ATTENZIONE: Nel caso in cui l'utente voglia impostare una modalità di pagamento non censita a sistema, può cliccare il tasto [Inserisci nuova modalita pagamento](#) (presente nella stessa schermata), andando poi a compilare e salvare il form che gli viene proposto.



Chiedi **Salva**

Pagamento Lingue

Codice *

Descrizione *

Tipo Pagamento

Decorrenza **Data Documento** ▼

N° Rate *

Prima rata * **Mesi** ▼

Intervallo * **Mesi** ▼

Sconto

Treatmento IVA **Frazionata** ▼

Giorno fisso

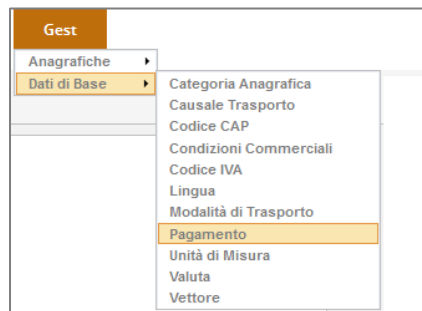
GG.agguntivi

Penalità Pagamenti Ritardati %

Una volta salvata, la modalità di pagamento appena censita sarà selezionabile facendo una nuova ricerca.

L'utente, tuttavia, ha anche la possibilità di procedere con l'inserimento dei nuovi dati a monte della compilazione della fattura.

Se **Azienda/ Ditta Individuale**, il cliente si deve posizionare sulla sezione Gest→Dati di Base→Pagamento presente nella pagina di apertura dell'interfaccia



Se **Libero Professionista**, l'utente deve invece posizionarsi sulla sezione Gest→Anagrafiche→Pagamento presente nella pagina di apertura dell'interfaccia.



In entrambi i casi, il sistema apre una nuova pagina dove l'utente, cliccando su **Nuovo**, può procedere con l'inserimento del nuovo tipo di pagamento. Quindi **Salva**



Aruba PEC

Gestore di Posta Certificata ed Autorità di Certificazione

Ugualmente per la Banca è possibile effettuare la ricerca tra gli Istituti censiti a sistema e quindi scegliere tra i risultati ottenuti cliccando sulla freccia a destra della riga di interesse: sulla base della scelta effettuata, il sistema compila in automatico i campi a destra dell'interfaccia.

ATTENZIONE: Nel caso in cui l'utente voglia impostare una Banca non censita a sistema, può cliccare il tasto **Se non trovi la tua banca nell'elenco sotto, inserisci nuova banca** presente nella stessa schermata, andando poi a compilare e salvare il form che gli viene proposto.

Una volta salvata, la nuova Banca sarà selezionabile facendo una nuova ricerca

Altrimenti, può procedere con l'inserimento dei nuovi dati a monte della compilazione della fattura. Se **Azienda/Ditta Individuale**, per farlo si posiziona sulla sezione Gest-→Anagrafiche-→Banca presente nella pagina di apertura dell'interfaccia



Aruba PEC

Gestore di Posta Certificata ed Autorità di Certificazione



Se **Libero Professionista**, l'utente deve invece posizionarsi sulla sezione Gest→Anagrafiche→Banca presente nella pagina di apertura dell'interfaccia.



Il sistema quindi apre una nuova pagina dove l'utente, cliccando su **Nuovo**, procede con l'inserimento dei dati relativi alla nuova banca. Una volta eseguito i suddetti passaggi, cliccare **Salva**

Codice *	<input type="text"/>	Banca *	<input type="text"/>
Agenzia *	<input type="text"/>	IBAN	<input type="text"/>
SWIFT/BIC	<input type="text"/>	Indirizzo	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>	Telefono 1	<input type="text"/>
Telefono 2	<input type="text"/>	Telefono 3	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	Sito Internet	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	Referente 1	<input type="text"/>
Referente 2	<input type="text"/>	Referente 3	<input type="text"/>
Gestione Distinte	<input type="checkbox"/>	Cast. ass. SBF	<input type="text"/>
Cast. cons. SBF	<input type="text"/>	Cast. ass. AS	<input type="text"/>
Cast. cons. AS	<input type="text"/>	Cast. ass. DI	<input type="text"/>
Cast. cons. DI	<input type="text"/>	Saldo	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>		

In accordo con la Pubblica Amministrazione di riferimento, è infine possibile allegare alla fattura creata eventuali documenti, compilando i campi presenti nella schermata e selezionando i documenti in questione attraverso **Sfoggia...**, **Carica allegato** e infine **Salva**.



Home Admin Posta Gest

test srl Benvenuto test srl Logout

Indietro **Creazione Guidata Fattura PA** Salva

Inserisci modalità di Pagamento e Banca (Dati opzionali).

INSERISCI MODALITA' DI PAGAMENTO INSERISCI BANCA **Allegato**

Allegato al documento

Attenzione! la dimensione massima consentita per un allegato è di 2 Megabyte!

Descrizione allegato

Algoritmo compressione (es. ZIP, RAR ecc.)

Formato dell'allegato (es. PDF, TXT, DOC ecc.)

Nome file allegato

Allegato al documento Nessun file selezionato

A questo punto, la fattura è stata creata ed è pronta per essere inviata a SdI.

Home Admin Posta Gest

test srl Benvenuto test srl Logout

Chiudi **Creazione Guidata Fattura PA**

La tua fattura è pronta per essere inviata alla PA. Vai sul dettaglio fattura, modifica lo stato in CONFERMATO e clicca sul tasto EXP per procedere all'invio

✔ Documento n.: 3 creato con successo, per modificarlo, stamparlo, confermarlo vai nella sezione: [VISUALIZZA DETTAGLIO](#)

Cliccando su *Visualizza Dettaglio* il sistema mostra tutte le fatture create dall'utente.

Conferma Selezionati **Fattura** Nuovo

Numero: Cliente: Periodo: Esito: Tutti Stato: Tutti

Set	Numero Documento	Tipo Fattura	Data	Cliente	Totale Fattura	Stato	Scadenza	Stampa PDF	Chiuso	Invia
<input type="checkbox"/>	6 - FAT79A	Fattura	24/02/2015	Arma dei Carabinieri - STAZIONE CC - P039	€ 2,00	CONF		Completo <input type="button" value="StampaPDF"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Exp"/>
<input type="checkbox"/>	5 - FAT79A	Fattura	24/02/2015	Azienda di Servizi alla Persona Bruno Paoi - UPI_ufatturaPA	€ 2,00	CONF		Completo <input type="button" value="StampaPDF"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Exp"/>
<input type="checkbox"/>	4 - FAT79A	Fattura	12/02/2015	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - ENRICO FERRI - UPI_ufatturaPA	€ 2,00	CONF		Completo <input type="button" value="StampaPDF"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Exp"/>

In questa sezione è possibile visualizzare lo stato di ogni singola fattura, scaricarne e stamparne il pdf **Completo** - oppure il documento visto secondo il foglio di stile di Agid **StampaPA** - e infine esportarla per inoltrarla a SdI.

INOLTRO FATTURA PA A SDI

Cliccando sul numero del documento, si apre una nuova schermata che dà possibilità all'utente di prendere visione di tutti i dati inseriti durante la creazione guidata e, se necessario, di modificarli, nonché di inserire nuovi elementi che andranno a popolare ulteriori campi presenti in fattura.





Numero	Codice	Descrizione	Q.tà	P. Unit.	Importo	IVA	ICI
1	100	1000	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00

Numero	Codice	Descrizione	Q.tà	P. Unit.	Importo	IVA
Dati Bollo						
Dati Bollo						
Dati Bollo						
Dati Bollo						
Dati Bollo						
Dati Bollo						
Dati Bollo						
Dati Bollo						
Dati Bollo						
Dati Bollo						

E' da questa sezione, ad esempio, che il cliente ha la possibilità di assolvere in maniera virtuale all'apposizione della marca da bollo.

Bollo Virtuale(bollo assolto ai sensi del decreto MEF 17 giugno 2014 art.6) ImportoBollo *

Sempre dal dettaglio della fattura, l'utente ha la possibilità di procedere all'esibizione del documento in formato pdf, cliccando su , stamparlo o salvarlo in locale. Questa modalità di visualizzazione della fattura usa un foglio di stile che non tiene conto delle informazioni aggiuntive, ma solo dei dati minimi "obbligatoriosi": tale stampa è quella che solitamente i clienti portano al proprio commercialista per la gestione della contabilità.

Invece l'icona  permette all'utente di visualizzare il documento secondo il foglio di stile ufficiale di Agid, che è maggiormente dettagliato rispetto all'altro: scegliendo quest'ultima soluzione, dunque, sono visibili anche i dati aggiuntivi inseriti dal cliente e i dati tipici della PA come CIG e CUP.

ATTENZIONE: dati come la Banca o la modalità di pagamento sono visibili nel pdf e nella stampa PA della fattura solo dopo che quest'ultima è stata confermata, come di seguito andiamo ad illustrare.

Dopo aver ricontrollato e/o implementato i dati, è necessario cambiare manualmente lo stato della fattura da *Aperto* a *Confermato*, cliccare su **Salva** quindi **Chiudi** per tornare alla pagina precedente. In alternativa, l'utente può variare lo stato della fattura da *Aperto* a *Confermato* rimanendo sulla schermata del dettaglio, spuntando la fattura d'interesse e cliccando su **Conferma Selezionati**.



Sel	Numero Documento	Tipo Fattura	Data	Cliente	Totale Fattura	Stato	Scadenza	Stampa PDF	Chiuso	Invia
<input checked="" type="checkbox"/>	5 - FATTPA	Nota di	04/11/2014	Accademia di Belle Arti di Uff_eFatturaPA	€ 1,85	APERTO		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	7 - FATTPA	Fattura	04/11/2014	ISTITUTO COMPRENSIVO - Uff_eFatturaPA	€ 12,20	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	6 - FATTPA	Fattura	04/11/2014	Collegio Degli Infermieri Professionali Assistenti Sanitari e Vigilatrici D'infanzia (pasvi) della Provincia di - Uff_eFatturaPA	€ 1,85	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	5 - FATTPA	Fattura	04/11/2014	Automobile Club - Uff_eFatturaPA	€ 1,85	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	4 - FATTPA	Fattura	04/11/2014	Comune di - Uff_eFatturaPA	€ 1,85	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	3 - FATTPA	Fattura	03/11/2014	Unione Dei Comuni Montani del - Uff_eFatturaPA	€ 1,85	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	2 - FATTPA	Fattura	31/10/2014	Comune di - Uff_eFatturaPA	€ 1,85	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	1 - FATTPA	Fattura	31/10/2014	Arma dei Carabinieri - STAZIONE CC -	€ 1,85	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp

Il sistema, a questo punto, restituisce la seguente schermata

Sel	Numero Documento	Tipo Fattura	Data	Cliente	Totale Fattura	Stato	Scadenza	Stampa PDF	Chiuso	Invia
<input type="checkbox"/>	8 - FATTPA	Nota di	04/11/2014	Accademia di Belle Arti di - Uff_eFatturaPA	€ 1,85	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	7 - FATTPA	Fattura	04/11/2014	ISTITUTO COMPRENSIVO - Uff_eFatturaPA	€ 12,20	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	6 - FATTPA	Fattura	04/11/2014	Collegio Degli Infermieri Professionali Assistenti Sanitari e Vigilatrici D'infanzia (pasvi) della Provincia di - Uff_eFatturaPA	€ 1,85	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	5 - FATTPA	Fattura	04/11/2014	Automobile Club - Uff_eFatturaPA	€ 1,85	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	4 - FATTPA	Fattura	04/11/2014	Comune di - Uff_eFatturaPA	€ 1,85	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	3 - FATTPA	Fattura	03/11/2014	Unione Dei Comuni Montani del - Uff_eFatturaPA	€ 1,85	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	2 - FATTPA	Fattura	31/10/2014	Comune di - Uff_eFatturaPA	€ 1,85	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp

La fattura adesso è pronta per poter essere esportata nella Posta in Uscita: per eseguire l'operazione, dunque, basta cliccare su **Exp** e confermare cliccando su *Conferma PA*

Sel	Numero Documento	Tipo Fattura	Data	Cliente	Totale Fattura	Stato	Scadenza	Stampa PDF	Chiuso	Invia
<input type="checkbox"/>	16 - FATTPA	Accounti	04/11/2014	Azienda Unita' Sanitaria Locale 8 di - Uff_eFatturaPA	€ 0,00	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	15 - FATTPA	Fattura	04/11/2014	Automobile Club - Uff_eFatturaPA	€ 0,00	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	14 - FATTPA	Fattura I	03/11/2014	Istituto Superiore Galileo Galilei - Uff_eFatturaPA	€ 122,00	APERTO		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	13 - FATTPA	Fattura	29/10/2014	Ministero dell'Interno - Prefettura Finanziaria		APERTO		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	12 - FATTPA	Fattura	27/10/2014	Automobile Club - Uff_eFatturaPA		APERTO		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	11 - FATTPA	Fattura	16/10/2014	Automobile Club - Uff_eFatturaPA		APERTO		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	10 - FATTPA	Fattura	06/10/2014	Automobile Club - Uff_eFatturaPA	€ 0,00	APERTO		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	9 - FATTPA	Fattura	05/09/2014	PPPO	€ 12,20	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	8 - FATTPA	Fattura	05/09/2014	PPPO	€ 12,20	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp

Nella nuova schermata, è sufficiente selezionare **Firma e invia** perché il documento sia prima firmato – con certificato di firma intestato ad Aruba Pec o al cliente stesso – e di seguito inoltrato a SdI.



Home Admin Posta Gest S.p.A. Benvenuto S.p.A. Logout

Aggiorna Fatture in Uscita Elimina

CARICA FATTURA XML PA Nessun file selezionato.

Numero Cliente Data Documento

Tipo Documento

Val	Conferma	Inoltra	Numero	Vs Rif.	Tipo	Mittente	Destinatario	Note	Firma Partner	Firma e invia	Stampa	Allegato	XML	Info	Notifiche	Verso
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		FATTPA-16 - 04/11/2014		Fattura Attiva	S.p.A.	Azienda Unita' Sanitaria Locale 8 di - Uff_eFatturaPA			<input type="button" value="Firma e invia"/>				-		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		FATTPA-15 - 04/11/2014		Fattura Attiva	S.p.A.	Automobile Club Uff_eFatturaPA			<input checked="" type="checkbox"/> Firma e invia			01879020517 - 04/11/2014 06:15	INVIATO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		FATTPA-15 - 04/11/2014		Fattura Attiva	S.p.A.	Automobile Club Uff_eFatturaPA			<input checked="" type="checkbox"/> Firma e invia			01879020517 - 04/11/2014 06:12	INVIATO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ad avvenuto invio, il sistema restituisce la seguente notifica

Home Admin Posta Gest S.p.A. Benvenuto S.p.A. Logout

• Messaggio inviato con successo

Chiudi **Notifiche**

	Numero	Vs Rif.	Data Documento	Vs Data
<input checked="" type="checkbox"/>	FATTPA-15		04-11-2014	

• Messaggio inviato con successo

ATTENZIONE: per poter firmare i documenti con proprio certificato di firma, il cliente deve attivare il servizio di Firma Automatica Massiva; altrimenti il documento verrà firmato con certificato di firma intestato ad Aruba Pec.



1.3.2 Caricamento fatture create con proprio gestionale

L'utente che è già in possesso di un proprio gestionale per la creazione di fatture in formato xml conformi alle specifiche Fattura PA può procedere al caricamento delle stesse - e quindi all'inoltro alla Pubblica Amministrazione di riferimento - attraverso il presente applicativo Web.

ATTENZIONE: Il pannello al momento non supporta l'upload di file zippati con più fatture al proprio interno

L'utente può scegliere tra due diversi percorsi come di seguito indicati:

COLLEGAMENTO VELOCE POSTA IN USCITA A DESTRA DELL'INTERFACCIA DI APERTURA

Cliccando su questa voce il sistema apre direttamente la pagina dove l'utente attraverso [Sfoglia...](#) può ricercare la propria fattura **NON FIRMATA** quindi cliccare [Carica Xml](#)

Numero	Mittente	Destinatario	Note	Firma Partner	Firma e invia	Stampa	Allegato	XML	Info	Notifiche
FATTPA 16_14 - 04/11/2014	S.p.A.	Azienda Unita' Sanitaria Locale 8 di Uff_eFatturaPA	-		Firma e invia				-	
FATTPA 16_14 - 04/11/2014	S.p.A.	Azienda Unita' Sanitaria Locale 8 di Uff_eFatturaPA	-		Firma e invia				01879020517 - 04/11/2014 05:46	Scartato

Come da indicazione del sistema, premere *Fattura* per visualizzare il documento caricato nella lista sottostante

Numero	Mittente	Destinatario	Note	Firma Partner	Firma e invia	Stampa	Allegato	XML	Info	Notifiche
FATTPA 16_14 - 04/11/2014	S.p.A.	Azienda Unita' Sanitaria Locale di Uff_eFatturaPA	-		Firma e invia				-	
FATTPA 16_14 - 04/11/2014	S.p.A.	Azienda Unita' Sanitaria Locale di Uff_eFatturaPA	-		Firma e invia				-	
FATTPA 16_14 - 04/11/2014	S.p.A.	Azienda Unita' Sanitaria Locale di Uff_eFatturaPA	-		Firma e invia				01879020517 - 04/11/2014 05:46	Scartato
FATTPA-16 - 04/11/2014	S.p.A.	Azienda Unita' Sanitaria Locale di Uff_eFatturaPA	-		Firma e invia				01879020517 - 04/11/2014 05:28	Scartato

quindi cliccare [Firma e invia](#).

Il sistema, a questo punto, restituisce una notifica di avvenuto inoltro della fattura a SdI.



Home Admin Posta Gest S.p.A. Benvenuto S.p.A. Logout

• Messaggio inviato con successo

Chiudi

Notifiche

	Numero	Vs Rif.	Data Documento	Vs Data
✓	FATTPA_16_14		04-11-2014	

• Messaggio inviato con successo

Percorso Posta → Posta in Uscita → Fatture

Home Admin Posta Gest S.p.A. Benvenuto S.p.A. Logout

Posta in Uscita Fatture

Home Posta in Uscita

- Posta in Uscita
- Notifiche
- Conservazione sostitutiva

Sistema di Interscambio
La fattura FATTPA 15 del 04/11/2014 ha ricevuto una notifica: Lo stato del documento è ora: - Scartato
Notifica ricevuta il giorno 04/11/2014 alle ore 19:00

Sistema di Interscambio
La fattura null -1 del 04/11/2014 ha ricevuto una notifica: Lo stato del documento è ora: - Scartato
Notifica ricevuta il giorno 04/11/2014 alle ore 19:00

Sistema di Interscambio
La fattura FATTPA 16 del 04/11/2014 ha ricevuto una notifica: Lo stato del documento è ora: - Scartato
Notifica ricevuta il giorno 04/11/2014 alle ore 19:00

CREAZIONE GUIDATA FATTURA PA
Crea velocemente Fatture verso la Pubblica Amministrazione

FATTURA
Vai all'elenco delle fatture PA

Il sistema apre la seguente pagina dove è possibile ricercare e caricare la fattura **NON FIRMATA** che si vuole trasmettere attraverso **Sfoggia...** quindi **Carica Xml**

Home Admin Posta Gest S.p.A. Benvenuto S.p.A. Logout

Aggiorna Fatture in Uscita Elimina

CARICA FATTURA XML PA **Sfoggia...** Nessun file selezionato **Carica Xml** Il file Xml IT01879020517_aacjb.xml.p7m è stato caricato con successo, ora premi il pulsante Cerca o Fattura per trovarlo nella lista sottostante.

Numero Cliente Data Documento **Cerca**

Invia Tipo Documento **Import**

Come da indicazione del sistema, premere **Cerca** per visualizzare la lista delle fatture inoltrate, nonché la fattura appena caricata, e procedere all'invio cliccando il tasto **Firma e invia**.



Home Admin Posta Gest

S.p.A. Benvenuto S.p.A. Logout

Aggiorna **Fatture in Uscita** Elimina

CARICA FATTURA XML PA Nessun file selezionato.

Numero Cliente Data Documento

Tipo Documento

Val	Conferma	Inoltra	Numero	Vs Rif.	Tipo	Mittente	Destinatario	Note	Firma Partner	Firma e invia	Stampa	Allegato	XML	Info	Notifiche	Verso
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		FATTPA 16_14 - 04/11/2014		Fattura Attiva	S.p.A.	Azienda Unita' Sanitaria Locale 8 di - Uff_eFatturaPA			<input type="button" value="Firma e invia"/>				01879020517 - 05/11/2014 10:42	INVIATO	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		FATTPA 16_14 - 04/11/2014		Fattura Attiva	S.p.A.	Azienda Unita' Sanitaria Locale 8 di - Uff_eFatturaPA			<input type="button" value="Firma e invia"/>				-		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		FATTPA 16_14 - 04/11/2014		Fattura Attiva	S.p.A.	Azienda Unita' Sanitaria Locale 8 di - Uff_eFatturaPA			<input type="button" value="Firma e invia"/>				01879020517 - 04/11/2014 05:46	Scartato	

Il sistema restituisce notifica di avvenuto inoltro della fattura a SdI.

Home Admin Posta Gest

S.p.A. Benvenuto S.p.A. Logout

• Messaggio inviato con successo

Chiudi **Notifiche**

	Numero	Vs Rif.	Data Documento	Vs Data
<input checked="" type="checkbox"/>	FATTPA-15		04-11-2014	

• Messaggio inviato con successo

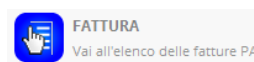


1.3.3 Visibilità Lista Fatture

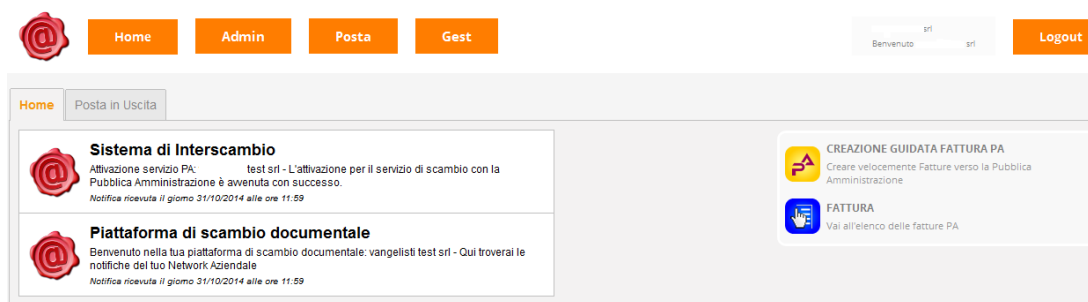
Attraverso il gestionale Aruba Pec, l'utente ha visibilità di tutte le fatture create utilizzando il wizard, indipendentemente dal loro invio al Sistema di Interscambio nonché dall'esito delle notifiche restituite da quest'ultimo.

ATTENZIONE: utilizzando la suddetta sezione non è possibile invece visionare le fatture già create con il proprio gestionale interno e per le quali si è eseguito upload da pannello.

Per accedere alla lista delle fatture è necessario cliccare sull'icona



a destra dell'interfaccia



La ricerca può essere filtrata, popolando i campi a disposizione con i dati di riferimento, oppure generale, lasciando i campi non popolati e premendo su **Cerca**



Il sistema restituisce il risultato sulla base dei filtri impostati

Sei	Numero Documento	Tipo Fattura	Data	Cliente	Totale Fattura	Stato	Scadenza	Stampa PDF	Chiaro	Invi
<input type="checkbox"/>	6 - FATTURA	Fattura	24/02/2015	Arma dei Carabinieri - STAZIONE CC - PDRP	€ 2,08	CONF		Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5 - FATTURA	Fattura	24/02/2015	Azienda di Servizi alla Persona Bruno Pini - UTI_fatturaPA	€ 2,08	CONF		Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 - FATTURA	Fattura	12/02/2015	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - ENRICO FERMI - UTI_fatturaPA	€ 2,08	CONF		Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3 - FATTURA	Fattura	02/02/2015	Automobile Club Arezzo - UTI_fatturaPA	€ 1,26	APERTO		Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2 - FATTURA	Fattura	16/01/2015	Unione Dei Comuni Montani del Casentino - UTI_fatturaPA	€ 2,44	CONF		Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1 - FATTURA	Fattura	15/01/2015	Automobile Club Pisa - UTI_fatturaPA	€ 2,44	APERTO		Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3 - FATTURA	Fattura	17/12/2014	Unione Dei Comuni Montani del Casentino - UTI_fatturaPA	€ 1,22	APERTO		Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3 - FATTURA	Fattura	01/12/2014	Istituto Superiore Galileo Galilei	€ 1,22	CONF		Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2 - FATTURA	Fattura	29/08/2014	Istituto Superiore Galileo Galilei	€ 1,22	APERTO		Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1 - FATTURA	Fattura	01/08/2014	Arma dei Carabinieri - STAZIONE CC - PDRP	€ 2,44	APERTO		Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'utente ha quindi visibilità di tutte le fatture, nonché dei dati principali ad esse relativi, presenti all'interno del gestionale web.

Cliccando sul valore relativo alla colonna *Numero Documento* è possibile accedere al dettaglio di ogni singola fattura.

Grazie alla colonna *Stampa PDF*, invece, si ha di nuovo la possibilità di vedere a video la versione finale del documento in formato pdf, scaricarla, inviarla tramite email o stamparla, cliccando sulle apposite icone in alto a destra del documento



Anteprima documento

Test Aruba Spa
Test Aruba Spa
Codice Fiscale: 01102203300 Partita Iva: 01102203300

Documento	Codice e numero	Data
FATTURA ATTIVA PA	FATTPA 3_15	24/02/2015

Cliente
Automobile Club Arezzo - Uff_eFatturaPA
Partita Iva: IT 00103460515
Codice Fiscale: 00103460515

Condizioni di Pagamento: Bonifico immediato Agente

Ns. Banca	Banca	Agenzia	IRAN	SWIFT/BIC
	asff	asfaf		

Cod. art.	Descrizione	Um	Q.tà	Prezzo	Sconto	Importo	C. Iva	Omag	R.N.A
000111	prodotto due	NR	1.0	€ 10,00	€ 0,00	€ 10,00	22		

Descrizione : prodotto due originale

Scarica PDF Invia tramite Email

Nonché di procedere all'esibizione del documento secondo il foglio di stile di Agid

FATTURA ELETTRONICA

Versione 1.1

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: IT01879020517
Progressivo di invio: 0000000000
Formato Trasmissione: SD11
Codice Amministrazione destinataria: UFQIZF
Telefono del trasmittente: 057505000
E-mail del trasmittente: flavio.fanton@staff.aruba.it

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: IT01102203300
Codice fiscale: 01102203300
Denominazione: Test Aruba Spa
Regime fiscale: RF01 (ordinario)

Dati della sede

Indirizzo: Via Rignano 11
CAP: 52011
Comune: Bibbiena
Provincia: AR
Nazione: IT

Recapiti

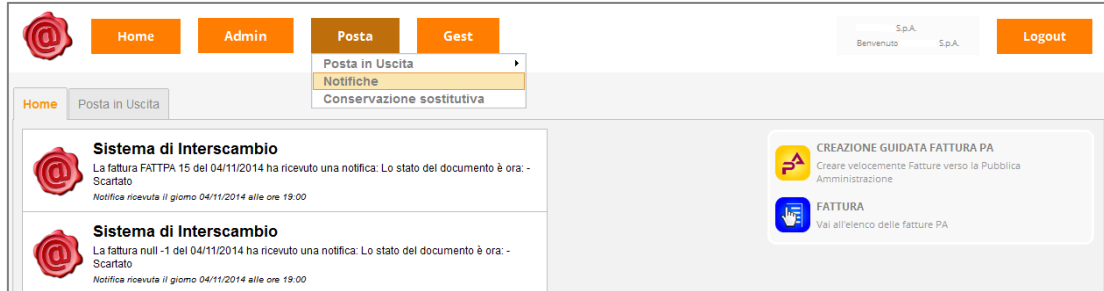
Telefono: 0575050036
E-mail: reparto.conservazione@staff.aruba.it

Dati del cessionario / committente

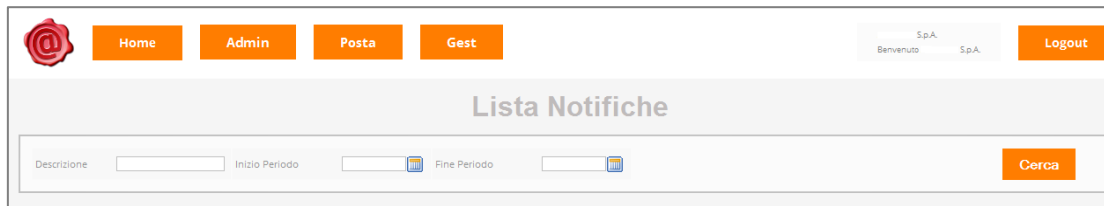


1.3.4 Visibilità Lista Notifiche

L'utente accede alla lista delle fatture con relativa notifica attraverso il percorso *Posta* → *Notifiche*



La ricerca può essere filtrata, popolando i campi a disposizione con i dati di riferimento, oppure generale, lasciando i campi non popolati e premendo su **Cerca**



Il sistema restituisce il risultato sulla base dei filtri impostati, fornendo all'utente le seguenti informazioni per ogni singola fattura indicata

Descrizione	Numero	Data	Mittente	Destinatario	Utente	Stato
Errore 00312 : CodiceDestinatario non attivo	FATTRA_16_14	05/11/14 13:00	Sistema di Interscambio	Test S.P.A.		Scartato
Errore 00312 : CodiceDestinatario non attivo	FATTRA_16_14	05/11/14 12:00	Sistema di Interscambio	Test S.P.A.		Scartato
	FATTRA_16_14	05/11/14 11:03	Test S.P.A.	Sistema di Interscambio		Inviato
	FATTRA_16_14	05/11/14 10:42	Test S.P.A.	Sistema di Interscambio		Inviato
Errore 00312 : CodiceDestinatario non attivo	FATTRA-15	04/11/14 19:00	Sistema di Interscambio	Test S.P.A.		Scartato
Errore 00312 : CodiceDestinatario non attivo	FATTRA_16_14	04/11/14 19:00	Sistema di Interscambio	Test S.P.A.		Scartato
Errore 00404 : Fattura duplicata : Fattura duplicata numero FATTRA_16_14 del 2014-11-04, posizione nel lotto 1	FATTRA-16	04/11/14 19:00	Sistema di Interscambio	Test S.P.A.		Scartato
Errore 00312 : CodiceDestinatario non attivo	FATTRA-15	04/11/14 19:00	Sistema di Interscambio	Test S.P.A.		Scartato

Gli stati possibili delle notifiche visibili nell'ultima colonna sono:

- **Inviato** ovvero la fattura è stata inoltrata a SdI

00 -19	19/02/15 13:02	Test Aruba Spa	Sistema di Interscambio	Inviato
--------	----------------	----------------	-------------------------	---------



- **Consegnato con dicitura RC nella descrizione** ovvero la fattura è stata ricevuta dallo Sdl ed è stata inoltrata alla PA di competenza

Descrizione	Numero	Data	Mittente	Destinatario	Utente	Stato
Identificativo univoco SdI - File: RC 002.xml- Ricevuto il 19/02/2015 alle ore 13:03- Consegnato il 19/02/2015 alle ore 13:08	00-19	19/02/15 14:03	Sistema di Interscambio	Test Aruba Spa		Consegnato

- **Scartato** ovvero la fattura è stata ricevuta e analizzata da Sdl, con notifica di esito negativo

Descrizione	Numero	Data	Mittente	Destinatario	Utente	Stato
Errore 00306 - CodiceFiscale del Cessionario/Committente non valido	00-19	19/02/15 14:03	Sistema di Interscambio	Test Aruba Spa		Scartato

- **Accettato con dicitura NE nella descrizione** ovvero la fattura è stata ricevuta e analizzata dalla PA, con notifica di esito positivo

Descrizione	Numero	Data	Mittente	Destinatario	Utente	Stato
Identificativo univoco SdI - File: NE 003.xml- Fattura n° FATTH4_15 - ACCETTATA	FATTH4-15	24/02/15 11:04	Sistema di interscambio	Test Aruba Spa		Accettato

- **Rifiutato con dicitura NE nella descrizione** ovvero la fattura ha ricevuto notifica con esito positivo da Sdl, ma è stata rifiutata dalla PA di competenza

Descrizione	Numero	Data	Mittente	Destinatario	Utente	Stato
Identificativo univoco SdI - File: NE 003.xmlfattura errata negli importi e nella descrizione in quanto manca	FATTH4-2-15	23/02/15 11:03	Sistema di interscambio	Test Aruba Spa		Rifiutato

- **Decorrenza Termini** è il messaggio inviato da Sdl sia alla PA destinataria che al trasmittente nel caso in cui non abbia ricevuto la "Notifica di Esito Committente" entro 15 gg dalla data della "Ricevuta di Consegna" o dalla data della "Notifica di Mancata Consegna", solo se questa segua una "Ricevuta di Consegna". In sostanza il cliente PA, che ha 15 giorni di tempo dalla consegna per accettare o rifiutare una fattura, non ha fatto nessuna delle due cose; la fattura nel portale non cambierà più stato e sarà inviata in conservazione sostitutiva. Può a questo punto accadere che: a) La fattura viene regolarmente pagata, oppure b) La fattura viene rifiutata e il fornitore informato direttamente dalla PA. In questo ultimo caso il fornitore deve emettere nota di credito e nuova fattura.

Descrizione	Numero	Data	Mittente	Destinatario	Utente	Stato
Identificativo univoco SdI : - File: _DT_003.xml - Descrizione: Il processo di gestione della fatturale in oggetto si ritiene concluso per decorrenza dei termini previsti per la notifica dell'esito da parte dell'amministrazione destinataria - Note: Se l'Identificativo SdI si riferisce ad un lotto, la decorrenza termini riguarda tutte le fatture del lotto ad eccezione di quelle per le quali si è già trasmesso esito (di accettazione o rifiuto).	FATTH4-2-15	22/02/15 14:03	Sistema di interscambio	Test Aruba Spa		Decorrenza Termini

--

Nella colonna *Descrizione* il sistema riporta in breve l'errore per il quale lo Sdl o la PA hanno scartato il documento.

ATTENZIONE: di fronte ad un "Rifiuto" del documento da parte della PA, sia nel caso di rifiuto diretto che di decorrenza termini, il cliente deve stornare la fattura errata tramite apposita nota di credito e procedere all'emissione di un nuovo documento corretto.




Invece, nel caso di scarto da parte di SdI non è necessario emettere nota di credito e nuova fattura, ma è sufficiente apportare le modifiche necessarie al documento di partenza ed effettuare un nuovo inoltro.

Per procedere alla suddetta modifica., l'iter da seguire è il seguente:




FATTURA
Vai all'elenco delle fatture PA


da Home--> cliccare su  e, nella videata che si apre, il tasto **Cerca** per visualizzare l'elenco della fatture create.

Accedere al dettaglio del documento d'interesse tramite il Numero Fattura presente sotto la colonna *Numero Documento*

Fattura												Nuovo					
Conferma Selezionati																	
Numero		Cliente		Periodo		Evaso		Tutti		Stato		Tutti		Cod Prodotto		Cerca	
Set	Numero Documento	Tipo Fattura	Data	Cliente			Totale Fattura	Stato	Scadenza	Stampa PDF	Chiuso	Invia					
	0 - FATTURA	Fattura	03/10/2014	Istituto Superiore Galileo Galilei - Uff_eFatturaPA			€ 0,00	CONF		Completo	Semplice	<input type="checkbox"/>		Exp			
	1 - FATTURA	Fattura	01/10/2014	Avvocatura dello Stato - Avvocatura Distrettuale dello Stato			€ 0,00	CONF		Completo	Semplice	<input type="checkbox"/>		Exp			

A questo punto, è necessario sbloccare il Documento, tramite apposito tasto **Sblocca Documento**, e modificare lo stato da *Confermato* ad *Aperto*.

A questo punto, è possibile apportare al documento tutte le opportune modifiche, avvalendosi del simbolo , che permette di cancellare i dati inseriti e di immetterne di nuovi, cliccando sul nome contenente l'asterisco*.

Cliente*		
Indirizzo		
Pagamento		

Una volta eseguite le correzioni, è necessario salvare e modificare nuovamente lo stato da *Aperto* a *Confermato*, per poi premere nuovamente **Salva** e chiudere la schermata tramite apposito tasto **Chiudi**.

Con **Exp** si esporta il documento modificato nella sezione Posta in Uscita e, tramite il tasto **Firma e invia**, si procede ad un nuovo inoltro a SdI.

ATTENZIONE: Aruba invita i clienti a non procedere per nessun motivo all'eliminazione di una fattura creata ma scartata da SdI.

Nel caso in cui il cliente decida di procedere ugualmente, ricordiamo che è possibile cancellare solo l'ultima fattura creata/emessa – per non compromettere la progressione numerica dei documenti - e che, in ogni caso, nella sezione Posta in Uscita rimane comunque traccia del xml in questione.

Aruba, inoltre, invita i clienti a non procedere per nessun motivo alla cancellazione di una fattura PA già inviata a SdI e per la quale non è stato ancora ricevuto nessun tipo di esito.