



# **Nodo Regionale per la fatturazione elettronica**

## **Manuale Utente per la gestione della fatturazione passiva**

Revisoni		
Versione	Data emissione	Modifiche apportate
1.0	17/03/2015	Prima emissione

## SOMMARIO

1	Premessa.....	3
2	Funzionalità associate al gruppo Enti .....	4
2.1	Login utente .....	4
2.2	Gestione Utenza .....	5
2.2.1	Modifica utente .....	5
2.2.2	Modifica password .....	6
2.3	Assistenza Remota .....	6
2.4	Fatturazione passiva.....	7
2.4.1	Gestione Flussi.....	7
2.4.2	Gestione Fatture .....	9
2.5	Reportistica .....	12

## INDICE DELLE FIGURE

Figura 1	Login .....	4
Figura 2	Profilo utente .....	5
Figura 3	Modifica dettagli utente .....	6
Figura 4	Modifica password .....	6
Figura 5	Assistenza remota.....	7
Figura 6	Ricerca flussi.....	8
Figura 7	Lista flussi .....	8
Figura 8	Lista fatture .....	10
Figura 9	Motivazione rifiuto .....	11
Figura 10	Generazione report .....	12
Figura 11	Elenco report.....	13

## 1 PREMESSA

Nell'ambito di uno scenario di start up operativo, Innova Puglia, attraverso le procedure di riuso del Codice Sorgente, ha finalizzato presso la propria infrastruttura l'avvio in esercizio della Piattaforma Tecnologica Integrata per la Fatturazione Elettronica, già in uso presso la Regione Lazio.

Il presente Documento descrive le funzionalità operative che tale piattaforma mette a disposizione degli utenti del gruppo Enti Pubblici, con particolare riferimento ai processi per la gestione della fatturazione passiva.

## 2 FUNZIONALITÀ ASSOCIATE AL GRUPPO ENTI

Agli utenti del gruppo Enti la Piattaforma di Fatturazione mette a disposizione una serie di funzionalità, finalizzate in particolare alla gestione dei flussi di fatture passive e all'interazione con il Sistema di Interscambio, in particolare:

- Login
- Modifica dati anagrafici e reimpostazione della password;
- Ricerca e visualizzazione di flussi
- Inserimento di flussi
- Ricerca, visualizzazione e gestione di fatture
- Reportistica

### 2.1 Login utente

Ogni utente registrato, per accedere al sistema, deve effettuare il login con username e password, inserendo tali valori negli appositi campi sulla homepage del portale.

Per richiedere una coppia di credenziali è necessario che il Responsabile dell'Ente che ha chiesto l'adesione al Nodo Regionale le richieda via PEC al gestore InnovaPuglia all'indirizzo: [gestioneservizi.innovapuglia@pec.rupar.puglia.it](mailto:gestioneservizi.innovapuglia@pec.rupar.puglia.it).

Avviso

Si ricorda che il sistema risulta compatibile con i seguenti browser:

- Firefox 3.0 e superiore
- Google Chrome
- Opera 9.5 e superiore
- Safari 3.0 e superiore

IE 6.0 e superiore (per le versioni successive ad IE 7 è necessario attivare la "modalità compatibilità" - ?)

Dati di Login

Username \*

Password \*

Login

**Figura 1 Login**

I campi evidenziati in azzurro e contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori. Se l'utente inserisce dei dati errati, il sistema visualizza un messaggio di errore.

Una volta effettuato l'accesso, il sistema mostra un menù contenente le funzioni disponibili alla tipologia di utente connesso, indicando il gruppo e il profilo di appartenenza.

Il menù è realizzato con una struttura a due livelli.

Cliccando su una macrovoce è possibile espandere la relativa sezione e rendere disponibili le singole voci.

## 2.2 Gestione Utente

Le funzioni di gestione utente sono contenute nella macrovoce *Utenti* del menù.



Username: F\_PASSIVA  
Gruppo degli utenti Ente  
Nome: Nome  
Cognome: Cognome

>Home

Pagina iniziale

Dettagli utente

Username:	F_PASSIVA
Nome:	Nome
Cognome:	Cognome

Gruppo degli utenti Ente  
Profilo associato all'utente con funzioni di fatturazione passiva

Utenti  
Fatture/Note di credito  
Amministrazione  
Logout

Figura 2 Profilo utente

### 2.2.1 Modifica utente

Per gestire i dati dell'utenza registrata a sistema, è necessario accedere al menù *Utenti > Modifica utente*.

Per consolidare le modifiche, cliccare sul bottone *Aggiorna dati*.

Username: F\_PASSIVA >[Home](#)  
 Gruppo degli utenti Ente  
 Nome: Nome  
 Cognome: Cognome

**Utenti** ▲

- Modifica utente
- Modifica password
- Fatture/Note di credito** ▼
- Amministrazione** ▼

⌘ Logout

**Da questo pannello è possibile modificare i dettagli della propria utenza.**

Dati utente	
Username: * F_PASSIVA	Codice fiscale: * 07991801007
Numero di telefono: * 333	Numero di fax: <input type="text"/>
Nome: * Nome	Cognome: * Cognome
E-mail: * carlo.sganga@ised.it	Stato dell'utenza: * ATTIVO ▼

Gruppi e profili	
Gruppo di appartenenza *	Gruppo degli utenti Ente ▼
Profilo utenza *	Profilo associato all'utente con funzioni di fatturazione passiva ▼


**Assistenza Remota**

Abilita amministratore ad assistenza remota

**Figura 3 Modifica dettagli utente**

## 2.2.2 Modifica password

Per modificare la propria password, l'utente deve selezionare la voce *Modifica password*, compilare i campi obbligatori, e cliccare sul bottone *Cambia*.



Username: F\_PASSIVA >[Home](#)  
 Gruppo degli utenti Ente  
 Nome: Nome  
 Cognome: Cognome

**Utenti** ▲

- Modifica utente
- Modifica password
- Fatture/Note di credito** ▼
- Amministrazione** ▼

⌘ Logout

**Da questo pannello è possibile reimpostare la password della propria utenza.**

Cambio password	
Vecchia password: *	<input type="password"/>
Nuova password: *	<input type="password"/>
Conferma password: *	<input type="password"/>

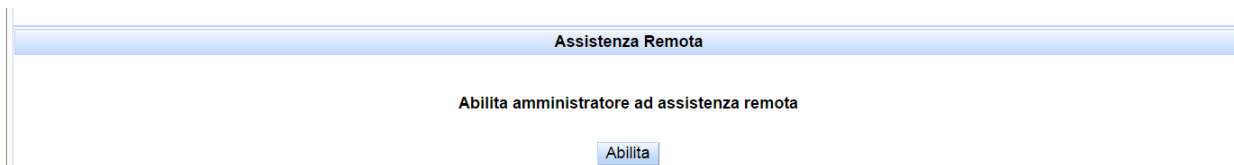
**Figura 4 Modifica password**

## 2.3 Assistenza Remota

Il presente paragrafo illustra il procedimento operativo per la richiesta e l'espletamento della funzionalità di assistenza remota prevista sul portale di Fatturazione Elettronica.

Tale funzionalità permette, agli utenti abilitati, di effettuare l'accesso al portale per conto dell'utente che ne ha fatto richiesta, per un durata massima di 20 min.

Per richiedere l'assistenza remota l'utente, previo accesso al portale di Fatturazione, deve utilizzare l'apposita funzione disponibile nell'area *Anagrafica Utente* alla voce *Modifica utente*.



**Figura 5 Assistenza remota**

Cliccando sul bottone *Abilita* è possibile attivare l'assistenza remota verso la propria utenza per una durata massima di 20 min. Il sistema richiede all'utente di confermare la richiesta.

## 2.4 Fatturazione passiva

### 2.4.1 Gestione Flussi

Gli Enti possono consultare i flussi ricevuti nel menù *Fatture/Note di credito* alla voce *Flussi (SDI)*. Il sistema visualizza la lista dei flussi ricevuti e ne permette la consultazione: download, anteprima in formato PDF, consultazione notifiche ed eventi legati al flusso. Se si desidera visualizzare **tutti** i flussi ricevuti, è sufficiente inviare la schermata vuota senza campi di selezione, il sistema visualizza i flussi in ordine inverso di ricezione, con all'inizio i più recenti.

Username: F\_PASSIVA  
 Gruppo degli utenti Ente  
 Nome: Nome  
 Cognome: Cognome

> [Home](#)

- Utenti
- Fatture/Note di credito
  - Ricerca
  - Gestione Fatture (SDI)
  - Flussi (SDI)
- Amministrazione

Logout

**Ricerca**

P.IVA committente:

Data caricamento (da):  Data caricamento (a):

Codice IPA:  Stato lotto:

ID flusso:

**Figura 6 Ricerca flussi**

Username: F\_PASSIVA  
 Gruppo degli utenti Ente  
 Nome: Nome  
 Cognome: Cognome

> [Home](#) > [Ricerca flussi](#)

- Utenti
- Fatture/Note di credito
  - Ricerca
  - Gestione Fatture (SDI)
  - Flussi (SDI)
- Amministrazione

Logout

**Lista flussi (SDI)**

Risultati totali: 4 Pagine totali: 1

	ID flusso	P.IVA cedente	P.IVA committente	Codice IPA	Data caricamento	Nome file	Stato lotto	Identificativo
	6683	04740621000	80017210727	NRPHJ7	2015-03-13 12:59:36.0	IT12926901005_001BH.xml	RICEVUTO	4441386
	6675	04740621000	80017210727	NRPHJ7	2015-03-12 10:40:39.0	IT12926901005_001AO.xml	RICEVUTO	4393222
	6674	06837080727	80017210727	NRPHJ7	2015-03-12 10:33:22.0	IT01641790702_02A7F.xml.p7m	RICEVUTO	4343491
	6667	06837080727	80017210727	PU0001	2015-03-04 20:19:57.0	IT06837080727_779.p7m	RICEVUTO	779

**Legenda**

	Lista eventi.		Modifica lotto.
	Download lotto.		Upload lotto firmato.
	Notifiche ricevute.		Visualizza lotto.
	Duplica lotto.		

**Figura 7 Lista flussi**

Il flusso è un file in formato XML (eXtended Markup Language) che contiene **una o più** fatture al suo interno (poiché accomunate dallo stesso trasmittente, cedente, committente e codice IPA) anch'esse codificate in formato XML. Il flusso è firmato digitalmente dal fornitore che quindi non firma le fatture singolarmente ma firma la trasmissione di una o più fatture, come se fosse una busta che le contiene.

Pertanto il file può avere una doppia estensione .xml per il formato e .p7m perché è firmato digitalmente.



Poichè il file XML non è un formato leggibile, è disponibile nel menu la funzione “Visualizza lotto” che ne fornisce una rappresentazione pdf, leggibile, che riporta esattamente tutto il contenuto del file .xml, dagli estremi di trasmissione alle singole fatture contenute.

Le funzioni di “Duplica Lotto”, “Upload Lotto” e “Modifica Lotto”, sono relative alla fatturazione attiva e non interessano in questa sede.

Le due funzioni “Lista eventi” e “Notifiche Ricevute” danno conto delle informazioni, se ve ne sono alcune, ricevute dallo Sdl per il singolo lotto.

Infine la funzione “Download lotto” consente di scaricare il file xml firmato digitalmente salvandone una copia sul disco del proprio computer.

E' importante tenere presente che in ogni caso il Nodo Regionale conserva le fatture ed i flussi per conto dell'Ente e quindi non sarebbe necessario archivarle localmente sul proprio computer.

Tuttavia, normalmente è richiesta la protocollazione di quanto viene ricevuto ed in tal caso l'intero flusso, essendo firmato digitalmente dal fornitore, è probabilmente l'oggetto più idoneo per questa funzione, tenendo presente che si tratta di un documento originale in formato informatico da protocollare con il protocollo informatico.

Se invece si dovesse preferire protocollare una copia cartacea del flusso, probabilmente la sua versione pdf, scaricabile sul proprio computer con la funzione “Visualizza lotto”, è quella indicata, anche se si deve tenere presente che non è firmata.

































## 2.4.2 Gestione Fatture

Gli Enti possono consultare le fatture ricevute nel menù *Fatture/Note di credito* alla voce *Gestione Fatture (SDI)*. Il sistema visualizza la lista delle fatture ricevute e ne permette la consultazione: download, anteprima in formato PDF, Visualizzazione di documenti se allegati alle singole fatture, consultazione notifiche ed eventi legati alle singole fatture, inoltre consente di effettuare le due finzioni fondamentali della gestione fatture: rifiuto e accettazione. Se si desidera visualizzare **tutte** le fatture ricevute, è sufficiente inviare la schermata vuota senza campi di selezione, il sistema visualizza le fatture flussi in ordine inverso di ricezione, con all'inizio le più recenti.

Username: F\_PASSIVA  
 Gruppo degli utenti Ente  
 Nome: Carlo  
 Cognome: Sganga

>Home >Ricerca fattura >Lista fatture

Errore nel campo Motivazione rifiuto - Errore di validazione: Il campo è obbligatorio.

Elenco fatture Sogei								
Risultati totali: 98 Pagine totali: 5								
Azioni	Numero doc.	Data doc.	Stato doc.	Tipo doc.	Cedente	Committente	Data ricezione	Id flusso
   	FATT-PU/96	27/03/2015	RICEVUTA	TD01	Carlo (07991801007)	REGIONE PUGLIA (06365770723)	27/03/2015 12:32:50	6694
   	FATT-FJ/76	27/03/2015	RICEVUTA	TD01	Carlo (07991801007)	REGIONE PUGLIA (06365770723)	27/03/2015 12:32:50	6694
   	FATT-OA/50	27/03/2015	RICEVUTA	TD01	Carlo (07991801007)	REGIONE PUGLIA (06365770723)	27/03/2015 12:32:50	6694
   	FATT-ML/1	27/03/2015	RICEVUTA	TD01	Carlo (07991801007)	REGIONE PUGLIA (06365770723)	27/03/2015 12:32:50	6694
   	FATT-RL/92	27/03/2015	RICEVUTA	TD01	Carlo (07991801007)	REGIONE PUGLIA (06365770723)	27/03/2015 12:32:50	6694
   	FATT-EA/74	27/03/2015	RICEVUTA	TD01	Carlo (07991801007)	REGIONE PUGLIA (06365770723)	27/03/2015 12:32:50	6694
   	FATT-TS/18	27/03/2015	RICEVUTA	TD01	Carlo (07991801007)	REGIONE PUGLIA (06365770723)	27/03/2015 12:32:50	6694
   	FATT-SV/86	27/03/2015	RICEVUTA	TD01	Carlo (07991801007)	REGIONE PUGLIA (06365770723)	27/03/2015 12:32:50	6694

**Figura 8 Lista fatture**

Si noti che l'elenco mostra le fatture ed il flusso associato ad ognuna di esse (in questo caso tutte le fatture visualizzate in figura appartengono ad uno stesso lotto così come si evince dall'ID flusso visualizzato) nonché lo stato che normalmente, appena sono arrivate, è "RICEVUTA".

Oltre alle funzioni di download e visualizzazione pdf, del tutto simili a quelle dei flussi, gli Enti possono accettare o rifiutare ogni singola fattura attraverso gli appositi pulsanti *Notifica esito fattura (Rifiuto, pulsante amaranto e Accettazione pulsante azzurro)*. Ad ogni azione corrisponde l'invio di una *notifica di esito committente* al Sistema di Interscambio.

Cliccando sul pulsante di notifica di rifiuto, il sistema mostrerà una finestra di dialogo per l'inserimento della motivazione di rifiuto. Per inserire la motivazione è necessario compilare la casella di testo e cliccare sul link *Salva*.

Username: F\_PASSIVA  
Gruppo degli utenti Ente  
Nome: Carlo  
Cognome: Sganga

> Home > Ricerca fattura

Motivazione rifiuto

Motivazione:

Salva

Ente	Data ricezione	Id flusso
(06365770723)	27/03/2015 12:32:50	6694
(06365770723)	27/03/2015 12:32:50	6694
(06365770723)	27/03/2015 12:32:50	6694
(06365770723)	27/03/2015 12:32:50	6694
FATT-RL/92	27/03/2015 RICEVUTA	TD01 Carlo (07991801007) REGIONE PUGLIA (06365770723) 27/03/2015 12:32:50 6694
FATT-EA/74	27/03/2015 RICEVUTA	TD01 Carlo (07991801007) REGIONE PUGLIA (06365770723) 27/03/2015 12:32:50 6694
FATT-TS/18	27/03/2015 RICEVUTA	TD01 Carlo (07991801007) REGIONE PUGLIA (06365770723) 27/03/2015 12:32:50 6694
FATT-SV/86	27/03/2015 RICEVUTA	TD01 Carlo (07991801007) REGIONE PUGLIA (06365770723) 27/03/2015 12:32:50 6694
FATT-PC/44	27/03/2015 RICEVUTA	TD01 Carlo (07991801007) REGIONE PUGLIA (06365770723) 27/03/2015 12:32:50 6694
FATT-KD/74	27/03/2015 RICEVUTA	TD01 Carlo (07991801007) REGIONE PUGLIA (06365770723) 27/03/2015 12:32:50 6694

**Figura 9 Motivazione rifiuto**

L'inserimento della motivazione di rifiuto è obbligatoria. Qualora si cliccasse il link *Salva* senza inserire nulla, il sistema mostrerebbe un errore di validazione.

La *notifica di esito committente* è un messaggio facoltativo che il destinatario può inviare al Sdl per segnalare l'accettazione o il rifiuto della fattura ricevuta; la segnalazione può pervenire al Sdl entro il termine massimo di 15 giorni dalla ricezione della fattura.

Nel caso in cui non abbia ricevuto la *notifica di esito committente* entro il termine di 15 giorni dalla data della *ricevuta di consegna* o dalla data della *notifica di mancata consegna*, Sdl invia una *notifica di decorrenza termini*. Con questa notifica il Sdl comunica al destinatario l'impossibilità di inviare, da quel momento in poi, una *notifica di esito committente* e al trasmittente l'impossibilità di ricevere *notifica di esito*.

La ricezione di un'eventuale *notifica decorrenza termini* determinerà il passaggio della fattura nello stato "DECORRENZA TERMINI".

Pertanto normalmente le fatture dell'elenco sono in uno di questi quattro possibili stati:

- RICEVUTA per massimo 15 giorni
- RIFIUTATA in caso di rifiuto da parte dell'Ente
- ACCETTATA in caso di esplicita accettazione da parte dell'Ente
- DECORRENZA TERMINI nel caso in cui trascorrono più di 15 giorni senza nessuna notifica dell'Ente

Ovviamente i bottoni di accettazione e rifiuto non sono presenti per le fatture non in stato di RICEVUTA.

Si coglie l'occasione per ricordare che il rifiuto della fattura dovrebbe essere utilizzato in caso di una sua carenza formale o sostanziale che ne comporti l'impossibilità di

liquidazione. Il rifiuto deve essere esercitato al massimo entro 15 giorni dalla ricezione della fattura e viene recapitato automaticamente dallo SdI al Fornitore che l'ha emessa che ha quindi facoltà, se possibile e se le motivazioni del rifiuto sono relative ad una imperfezione formale della fattura stessa, di correggere la fattura e rimetterla anche con lo stesso numero progressivo, inviandola nuovamente per tramite del canale.

I termini temporali stabiliti dalla legge per la liquidazione delle fatture decorrono dalla data di ricezione delle stesse sul Nodo Regionale, però sono interrotti dal rifiuto della fattura e, in caso di una sua successiva ritrasmissione corretta, decorrono dalla data della successiva ricezione.

## 2.5 Reportistica

Dalla macrovoce di menu *Amministrazione* è possibile accedere alle funzionalità di reportistica.

Selezionando la voce Reportistica viene mostrato l'elenco dei report disponibili.

Per inoltrare un'istanza di generazione occorre espandere la relativa sezione cliccando sull'intestazione del report.

Successivamente occorre inserire gli eventuali parametri, e cliccare sul bottone *Accoda report*.

I report richiesti dall'utente vengono inseriti in una coda.

Accedendo alla voce *Reportistica asincrona* del menù *Amministrazione* è possibile visualizzare la coda dei report richiesti.

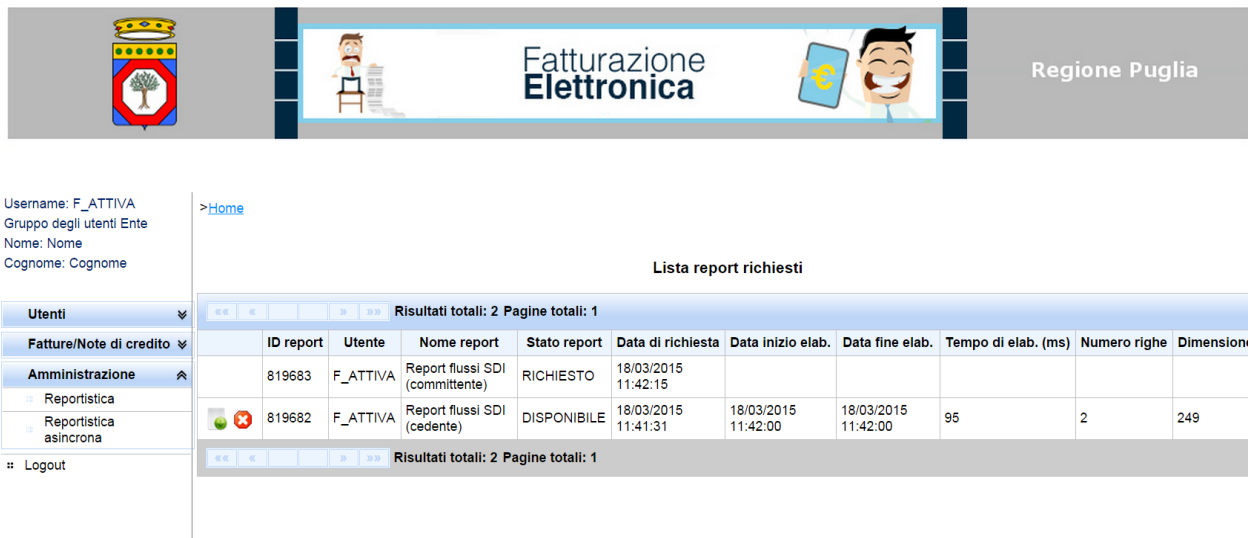
The screenshot displays the 'Fatturazione Elettronica Regione Puglia' web interface. At the top, there is a header with the logo of the Region of Puglia, the text 'Fatturazione Elettronica', and a cartoon character holding a smartphone. Below the header, the user's session information is shown: 'Username: F\_ATTIVA', 'Gruppo degli utenti Ente', 'Nome: Nome', and 'Cognome: Cognome'. The navigation menu on the left includes 'Utenti', 'Fatture/Note di credito', 'Amministrazione' (expanded to show 'Reportistica', 'Reportistica asincrona', and 'Logout'), and 'Logout'. The main content area shows a breadcrumb trail '>Home >Reportistica' and a success message: 'Richiesta report - Il report è stato accodato con successo con ID 819682'. Below this, the 'REPORTISTICA' section is visible, with a sub-section for 'REPORT FLUSSI SDI (cedente)'. The 'Parametri di generazione del report' form includes fields for 'P.IVA committente' (80017210727), 'Data caricamento (da)', 'Data caricamento (a)', 'Codice IPA', and 'Stato lotto'. A blue button labeled 'Accoda report' is positioned below the form. At the bottom of the form, the section 'REPORT FLUSSI SDI (committente)' is partially visible.

**Figura 10 Generazione report**

Una procedura asincrona provvede ad elaborare in sequenza i report presenti nella coda. Quando la procedura prende in carico il report, quest'ultimo passa dallo stato "RICHIESTO" allo stato "IN LAVORAZIONE".

Quando l'elaborazione di un report termina, lo stato dello stesso passa da "IN LAVORAZIONE" allo stato "DISPONIBILE".

Cliccando sulle icone a fianco del report, l'utente ha la possibilità di scaricare il report generato, o di eliminarlo dalla lista.



The screenshot shows the user interface for the Fatturazione Elettronica Regione Puglia system. At the top, there is a header with the logo of the Region of Puglia, the text "Fatturazione Elettronica", and a cartoon character holding a smartphone. Below the header, the user's login information is displayed: Username: F\_ATTIVA, Gruppo degli utenti Ente, Nome: Nome, and Cognome: Cognome. A navigation menu on the left includes "Utenti", "Fatture/Note di credito", and "Amministrazione" (with sub-items "Reportistica" and "Reportistica asincrona"). A "Logout" link is also present. The main content area is titled "Lista report richiesti" and displays a table of reports. The table has columns for ID report, Utente, Nome report, Stato report, Data di richiesta, Data inizio elab., Data fine elab., Tempo di elab. (ms), Numero righe, and Dimensione. Two reports are listed: one with ID 819683 in "RICHIESTO" state and another with ID 819682 in "DISPONIBILE" state. The second report includes icons for download and delete. Summary statistics at the top of the table indicate "Risultati totali: 2" and "Pagine totali: 1".

ID report	Utente	Nome report	Stato report	Data di richiesta	Data inizio elab.	Data fine elab.	Tempo di elab. (ms)	Numero righe	Dimensione
819683	F_ATTIVA	Report flussi SDI (committente)	RICHIESTO	18/03/2015 11:42:15					
819682	F_ATTIVA	Report flussi SDI (cedente)	DISPONIBILE	18/03/2015 11:41:31	18/03/2015 11:42:00	18/03/2015 11:42:00	95	2	249

Figura 11 Elenco report