



# DocFly

# Fatturazione PA

## User Guide



**Aruba PEC**

Gestore di Posta Certificata ed Autorità di Certificazione





## Sommario

<b>1. Che cos'è DocFly Fatturazione PA.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Il Gestionale Web .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Accesso all'interfaccia Web.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Funzionalità dell'interfaccia Web .....</b>	<b>4</b>
1.3.1 Creazione guidata della fattura in formato xml ed inoltro della stessa allo Sdl.....	4
1.3.2 Caricamento fatture create con proprio gestionale.....	15
1.3.3 Visibilità Lista Fatture.....	17
1.3.4 Visibilità Lista Notifiche.....	19

Documento Versione 1  
Novembre 2014





## 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 sempre firmata digitalmente da Aruba Pec pertanto è possibile caricare solo fatture xml NON firmate.

Tutto il traffico e le notifiche generate possono essere monitorate all'interno di un'area dedicata presente nel suddetto pannello.

### 1.2 ACCESSO ALL'INTERFACCIA WEB

Il pannello Web DocFly Fatturazione PA è, di fatto, un'applicazione alla quale si può accedere, con un qualunque browser, digitando l'indirizzo:

<https://fatturapa.aruba.it>

The screenshot shows the login page of the Aruba PEC web interface. At the top left, there is the Aruba PEC logo and the text "ARUBA PEC S.p.A.". Below this, there is a login form with three input fields: "Codice Azienda", "Username", and "Password". Below the input fields is an orange "Login" button.





e inserendo le proprie credenziali:

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

### 1.3 FUNZIONALITÀ DELL'INTERFACCIA WEB

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

- possibilità di produzione guidata della fattura xml, con tracciato conforme alla normativa vigente, e invio della stessa al Sistema di Interscambio;  
**ATTENZIONE:** Le Fatture PA create attraverso il gestionale Aruba sono assoggettate ad un apposito sezione IVA che dovrà trovare corrispondenza nella contabilità interna dell'azienda di riferimento.
- 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 ALLO SDI

L'utente che deve produrre la fattura in formato xml conforme alle specifiche Fattura PA procede cliccando sulla

voce  **CREAZIONE GUIDATA FATTURA PA** Creare velocemente Fatture verso la Pubblica Amministrazione a destra dell'interfaccia



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

- **Inserimento Articoli da Fatturare**

L'utente procede con l'inserimento degli articoli 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





Chiudi test srl  
Benvenuto test srl Logout

## 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  Cerca

Codice	Nome articolo	
333	mele	➡
PG	Prodotto Generico	➡

1 - 1 - Tot: [2]

Individuato 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 Successivo >> per continuare la creazione della fattura.

Chiudi test srl  
Benvenuto test srl Logout

## 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  Cerca

Codice	Nome articolo	
333	mele	➡

1 - 1 - Tot: [1]

Cod	Qta	Prezzo	Sconto	Descrizione	
333	1.0	1.5	%	mele gialle valenosta	✖

➤ **METODO B)**  
per inserire nuovi articoli nell'anagrafica prodotti

Chiudi test srl  
Benvenuto test srl Logout

## 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\*

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**.

In automatico, il sistema riporta alla schermata del METODO A), da cui è necessario effettuare la ricerca dell'articolo appena inserito e poi procedere come descritto nella sezione relativa al suddetto metodo.

## - 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 proceduto alla compilazione e al salvataggio del documento sul proprio PC l'utente ricerca il file di interesse da **Sfoggia...** quindi **Carica Excel**

The screenshot shows the 'Creazione Guidata Fattura PA' interface. At the top, there are navigation tabs: Home, Admin, Posta, Gest. On the right, there is a user profile section with 'test srl', 'Benvenuto', and 'test srl', and a 'Logout' button. Below the navigation is a 'Chiudi' button on the left and a 'Successivo >>' button on the right. The main heading is 'Creazione Guidata Fattura PA'. Underneath, it says '1) Articoli che vuoi fatturare'. There are three methods: METODO A), METODO B), and METODO C) (selected). Below the methods, there are three steps: 1 - Scarica il modello Excel: modello excel (with a green download icon), 2 - Compila il modello excel con gli articoli, and 3 - Carica il modello Excel compilato: Sfoggia... Nessun file selezionato. Carica Excel.

Il sistema in automatico riporta alla schermata del METODO A) dove si effettua la ricerca dell'articolo appena inserito e si procede come descritto nel METODO A).

Inseriti tutti gli articoli da fatturare l'utente procede cliccando su **Successivo >>**.

## ➤ Inserimento Tipo e Data della Fattura da Creare

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

The screenshot shows the 'Creazione Guidata Fattura PA' interface. At the top, there are navigation tabs: Home, Admin, Posta, Gest. On the right, there is a user profile section with 'test srl', 'Benvenuto', and 'test srl', and a 'Logout' button. Below the navigation is an 'Indietro' button on the left and a 'Successivo >>' button on the right. The main heading is 'Creazione Guidata Fattura PA'. Underneath, it says '2) Inserisci il tipo e la data della fattura da creare'. There is a dropdown menu for 'Tipo\*' with 'FATTPA' selected, and a 'Tipo Fattura\*' dropdown with a list of options: Fattura, Fattura Iva Diff., Acconto/Anticipo su Fattura, Acconto/Anticipo su Fattura Iva Diff., Nota di Credito, Nota Credito Iva Diff., Nota di Debito (highlighted), and Nota Debito Iva Diff. Below this, there is a section '3) Anagrafica della Pubblica Amministrazione' with instructions for Method A and B. Below that, there is a section 'A) - inserisci i dati che la Pubblica Amministrazione ti ha fornito' with input fields for Denominazione\*, Codice Univoco Ufficio\*, Codice Fiscale\*, Indirizzo\*, Cap\*, Comune\*, and Sigla provincia\*.





successivamente inserisce la data

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

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

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

3) Anagrafica della Pubblica Amministrazione

METODO A) METODO B)

**A) - inserisci i dati che la Pubblica Amministrazione ti ha fornito**

Denominazione\*  Codice Univoco

Codice Fiscale\*  Indirizzo\*

Cap\*  Comune\*

Sigla provincia\*

**ATTENZIONE:** le Fatture PA create con gestionale Aruba 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 ente Pubblica Amministrazione si articola in due METODI:

#### - METODO A)

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)

**A) - inserisci i dati che la Pubblica Amministrazione ti ha fornito**

Denominazione\*  Codice Univoco Ufficio\*

Codice Fiscale\*  Indirizzo\*

Cap\*  Comune\*

Sigla provincia\*

Si inseriscono tutti i dati obbligatori che l'ente dovrebbe aver inviato. Al termine della compilazione si clicca su

**Successivo >>**





## - METODO B)

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

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

Tipo\*  Tipo Fattura\*  Data\*

3) Anagrafica della Pubblica Amministrazione

METODO A) inserisci i dati che la Pubblica Amministrazione ti ha fornito.  
METODO B) cerca i dati dalla rubrica IndicePA tramite i filtri.

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

L'utente sceglie l'anagrafica da una lista fornita dal sistema, è obbligatorio impostare almeno un filtro di ricerca (in caso di inserimento della provincia il formato è la sigla maiuscola), quindi clicca su **Cerca**, sceglie dalla lista estrapolata sulla base dei filtri impostati l'ente di proprio interesse e clicca sull'icona della freccia verde 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 >>**.

### ➤ Inserimento Dati Contrattuali

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

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

4) Inserisci i dati contrattuali

Tipo  Numero Doc  Riga fattura  Data  Id. singola voce

Commissa  CUP  CIG

Aggiungi

Per ogni *Tipo Documento* compilare i relativi campi e 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.







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

4) Inserisci i dati contrattuali

Tipo: ... Numero Doc: ... Riga fattura: ... Data: ... Id. singola voce: ...  
Commissa: ... CUP: ... CIG: ...

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

Alcuni dati è la Pubblica Amministrazione interessata a comunicarlili, 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 alle modalità di pagamento effettuando la ricerca specifica di una modalità di pagamento dal menù a tendina *Tipo Pagamento*

Indietro **Creazione Guidata Fattura PA** Salva

Inserisci modalità di Pagamento e Banca (Dati opzionali).

INSERISCI MODALITA' DI PAGAMENTO | INSERISCI BANCA | Allegato

Codice: ... Descrizione: ... **Cerca**

Tipo Pagamento: ...

- Diversi
- Tratta
- Ric. Bancaria
- Rim. Diretta
- Bonifico
- Cessioni
- Cambiali
- In Sosp.
- R.I.D.
- Ass. Traenza

quindi scegliere tra i risultati ottenuti cliccando sulla freccia verde a destra della riga di interesse, il sistema compila in automatico sulla base della scelta effettuata i campi a destra dell'interfaccia.

In caso l'utente voglia impostare una modalità di pagamento non censita a sistema può procedere con l'inserimento dei nuovi dati a monte della compilazione della fattura. Nella pagina di apertura dell'interfaccia si posiziona sulla sezione

**Gest**

- Anagrafiche
- Dati di Base**

- Categoria Anagrafica
- Causale Trasporto
- Codice CAP
- Condizioni Commerciali
- Codice IVA
- Lingua
- Modalità di Trasporto
- Pagamento**
- Unità di Misura
- Valuta
- Vettore





il sistema apre una nuova pagina dove l'utente cliccando su **Nuovo** procede con all'inserimento del nuovo tipo di pagamento quindi **Salva**

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

Banca	Agenzia	IBAN	Indirizzo
Banca Generica	Generica		Via Generica, 1

In caso l'utente voglia inserire una banca non censita può procedere con l'inserimento dei nuovi dati a monte della compilazione della fattura. Nella pagina di apertura dell'interfaccia si posiziona sulla sezione





il sistema apre una nuova pagina dove l'utente cliccando su **Nuovo** procede con all'inserimento della nuova banca quindi **Salva**

**Banca**

Codice \*  Banca \*

Agenzia \*  IBAN

SWIFT/BIC  Indirizzo

CAP  Telefono 1

Telefono 2  Telefono 3

Fax  Sito Internet

E-mail  Referente 1

Referente 2  Referente 3

Gestione Distinte  Cast. ass. SBF

Cast. cons. SBF  Cast. ass. AS

Cast. cons. AS  Cast. ass. DI

Cast. cons. DI  Salido

Note

**Salva**

In accordo con la Pubblica Amministrazione di riferimento, è infine possibile allegare alla fattura creata eventuali documenti compilando i campi necessari, selezionando il documento attraverso **Sfoggia...** quindi **Carica allegato** e infine **Salva**

**Creazione Guidata Fattura PA**

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 **Sfoggia...** Nessun file selezionato. **Carica allegato**

La fattura è stata creata ed è pronta per essere inviata allo SdI.





Home Admin Posta Gest

test.ari  
Benvenuto test.ari 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.

Home Admin Posta Gest

test.ari  
Benvenuto test.ari Logout

**Conferma Selezionati** Fattura **Nuovo**

Numero  Cliente  Periodo  Evaso  Stato  **Cerca**

Set	Numero Documento	Tipo Fattura	Data	Cliente	Totale Fattura	Stato	Scadenza	Stampa PDF	Chiuso	Invia
<input type="checkbox"/>	5 - FATTPA	Nota di	04/11/2014	Accademia di Belle Arti di	€ 1,05	CONF		Completo	<input type="checkbox"/>	<b>Exp</b>
<input type="checkbox"/>	7 - FATTPA	Fattura	04/11/2014	ISTITUTO COMPRENSIVO -	€ 12,20	CONF		Completo	<input type="checkbox"/>	<b>Exp</b>
<input type="checkbox"/>	6 - FATTPA	Fattura	04/11/2014	Collegio Degli Infermieri Professionali Assistenti Sanitari e Vigiliatrici D'infanzia (pas-ivi) della Provincia di	€ 1,05	CONF		Completo	<input type="checkbox"/>	<b>Exp</b>
<input type="checkbox"/>	5 - FATTPA	Fattura	04/11/2014	Automobile Club	€ 1,05	CONF		Completo	<input type="checkbox"/>	<b>Exp</b>
<input type="checkbox"/>	4 - FATTPA	Fattura	04/11/2014	Comune di - Uff_eFatturaPA	€ 1,05	CONF		Completo	<input type="checkbox"/>	<b>Exp</b>
<input type="checkbox"/>	3 - FATTPA	Fattura	03/11/2014	Unione Dei Comuni Montani del - Uff_eFatturaPA	€ 1,05	CONF		Completo	<input type="checkbox"/>	<b>Exp</b>
<input type="checkbox"/>	2 - FATTPA	Fattura	31/10/2014	Comune di - Uff_eFatturaPA	€ 1,05	CONF		Completo	<input type="checkbox"/>	<b>Exp</b>
<input type="checkbox"/>	1 - FATTPA	Fattura	31/10/2014	Arma dei Carabinieri - STAZIONE CC -	€ 1,05	APERTO		Completo	<input type="checkbox"/>	<b>Exp</b>

1 - 1 - Tot: [8]



In questa sezione è possibile visualizzare lo stato di ogni singola fattura, scaricare e stampare il pdf della stessa infine inoltrarla allo SdI.

### ➤ Inoltro Fattura PA allo SdI

Cliccando su Numero Documento, si apre una nuova schermata che dà possibilità all'utente di prendere visione di tutti i dati inseriti durante la creazione guidata, di modificarli, se necessario, e di inserirne di nuovi, i quali andranno a popolare ulteriori campi presenti in fattura





























Cliccando sull'icona  in alto a destra, l'utente può procedere all'esibizione del documento in formato pdf, con possibilità di stampa o salvataggio in locale dello stesso. Questa modalità di visualizzazione della fattura usa un foglio di stile che non tiene conto delle informazioni aggiuntive, ma solo dei dati minimi "obbligatori": 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 aggiunti inseriti dal cliente e i dati tipici della PA come CIG e CUP.

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 di interesse

Selez.	Numero Documento	Tipo Fattura	Data	Cliente	Totale Fattura	Stato	Scadenza	Stampa PDF	Chiuso	Invia
<input checked="" type="checkbox"/>	8 - 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 Vigiliatrici D'infanzia (pasv) 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





e cliccando su **Conferma Selezionati**.  
Il sistema, a questo punto, restituisce la seguente schermata

Selez	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	€ 1,05	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 Vigatrici D'infanzia (pasvi) della Provincia di - Uff_eFatturaPA	€ 1,05	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	5 - FATTPA	Fattura	04/11/2014	Automobile Club - Uff_eFatturaPA	€ 1,05	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	4 - FATTPA	Fattura	04/11/2014	Comune di - Uff_eFatturaPA	€ 1,05	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	3 - FATTPA	Fattura	03/11/2014	Unione Dei Comuni Montani del - Uff_eFatturaPA	€ 1,05	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	2 - FATTPA	Fattura	31/10/2014	Comune di - Uff_eFatturaPA	€ 1,05	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 l'operazione, cliccando su **Conferma PA**

Selez	Numero Documento	Tipo Fattura	Data	Cliente	Totale Fattura	Stato	Scadenza	Stampa PDF	Chiuso	Invia
<input type="checkbox"/>	16 - FATTPA	Acconto	04/11/2014	Azienda Unita' Santaria 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	28/10/2014	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	08/10/2014	Automobile Club - Uff_eFatturaPA	€ 0,00	APERTO		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	9 - FATTPA	Fattura	05/09/2014	PIPO	€ 12,20	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp
<input type="checkbox"/>	8 - FATTPA	Fattura	05/09/2014	PIPO	€ 12,20	CONF		Completo Semplice	<input type="checkbox"/>	Exp

Nella nuova schermata, è sufficiente cliccare su **Firma e invia** perché il documento sia prima firmato - con certificato di firma intestato ad Aruba - e di seguito inoltrato a SdI.





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

**Fatture in Uscita** Elimina

Aggiorna Stiglia... Nessun file selezionato. Carica Xml

CARICA FATTURA XML PA

Numero  Cliente  Data Documento  Cerca

Invia Tipo Documento  Import

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			<span>Firma e invia</span>						<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			<span>Firma e invia</span>			01879020517 - 04/11/2014 05:15	01879020517 - 04/11/2014 05:15	INVIATO	<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			<span>Firma e invia</span>			01879020517 - 04/11/2014 05:12	01879020517 - 04/11/2014 05:12	INVIATO	<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

### 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 conformemente alle specifiche Fattura PA può procedere al caricamento e quindi all'inoltro della fattura alla Pubblica Amministrazione di riferimento attraverso il presente applicativo Web

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 Stiglia... può ricercare la propria fattura NON firmata quindi cliccare Carica Xml

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

Home **Posta in Uscita**

CARICA FATTURA XML PA Stiglia... Nessun file selezionato. Carica Xml Il file Xml IT01879020517\_aacjb.xmlLp7m è stato caricato con successo, ora premi il pulsante Cerca o Fattura per trovarlo nella lista sottostante.

Fattura

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	-		<span>Firma e invia</span>					
FATTPA_16_14 - 04/11/2014	S.p.A.	Azienda Unita' Sanitaria Locale 8 di Uff_eFatturaPA	-		<span>Firma e invia</span>				01879020517 - 04/11/2014 05:46	Scartato

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





quindi cliccare **Firma e invia**.  
 Il sistema rende notifica di avvenuto inoltro della fattura a SdI

➤ **Percorso Posta → Posta in Uscita → Fatture**

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







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

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


quindi cliccare **Firma e invia**.

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

Numero	Vs Rif.	Data Documento	Vs Data
FATTPA-15		04-11-2014	

### 1.3.3 Visibilità Lista Fatture

L'utente ha visibilità di tutte le fatture, sia quelle create con il gestionale Aruba che caricate già in formato xml, indipendentemente dal loro invio al Sistema di Interscambio nonché dall'esito delle notifiche restituite dallo stesso.

E' possibile accedere alla lista cliccando sull'icona  **FATTURA** Vai all'elenco delle fatture PA 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

Sel	Numero Documento	Tipo Fattura	Data	Cliente	Totale Fattura	Stato	Scadenza	Stampa PDF	Chiuso	Invia
<input type="checkbox"/>	16 - FATTPA	Fattura	04/11/2014	Azienda Unita' Sanitaria Locale 8 di - Uff_eFatturaPA	€ 0,00	CONF		Completo	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	15 - FATTPA	Fattura	04/11/2014	Automobile Club - Uff_eFatturaPA	€ 0,00	CONF		Completo	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	14 - FATTPA	Fattura	03/11/2014	Istituto Superiore Galileo Galilei - Uff_eFatturaPA	€ 122,00	APERTO		Completo	<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.

Cliccando su **Completo** **Semplice** , nella colonna *Stampa PDF*, il sistema fornisce a video la versione finale del documento in formato pdf: la differenza tra le due opzioni risiede nel numero di campi visualizzati nel documento. L'utente può inoltre *Scaricare il PDF*, *Inviarlo tramite Email* o *Stamparlo* cliccando sull'apposita icona in alto a destra del documento





Anteprima documento

Test S.P.A.  
Test S.P.A.  
Codice Fiscale: 01020304050 Partita Iva: 01020304050

Documento	Codice e numero	Data
FATTURA ATTIVA PA	FATTPA 1_14	01/10/2014

Cliente  
Avvocatura dello Stato - Avvocatura Distrettuale dello Stato  
Via  
ITALIA  
Partita Iva: IT  
Codice Fiscale:

Ced. art.	Descrizione:	Um.	Q.tà	Prezzo	Sconto	Importo	C. Iva	Omag. IRVIA
PG	Prodotto Generico	NR	1.0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	22	

Descrizione: Questo è un esempio di prodotto

### 1.3.4 Visibilità Lista Notifiche

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

Home Admin **Posta** Gest

Sp.A. Benvenuto Sp.A. Logout

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

CREAZIONE GUIDATA FATTURA PA  
Creare velocemente Fatture verso la Pubblica Amministrazione

FATTURA  
Vai all'elenco delle fatture PA

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**

Home Admin **Posta** Gest

Sp.A. Benvenuto Sp.A. Logout

## Lista Notifiche

Descrizione  Inizio Periodo  Fine Periodo

**Cerca**

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

Home Admin **Posta** Gest

Sp.A. Benvenuto Sp.A. Logout

## Lista Notifiche

Descrizione  Inizio Periodo  Fine Periodo

**Cerca**

Descrizione	Numero	Data	Mittente	Destinatario	Utente	Stato
Errore 00312 : CodiceDestinatario non attivo	FATTPA_16_14	05/11/14 13:00	Sistema di interscambio	Test S.P.A.		Scartato
Errore 00312 : CodiceDestinatario non attivo	FATTPA_16_14	05/11/14 12:00	Sistema di interscambio	Test S.P.A.		Scartato
	FATTPA_16_14	05/11/14 11:03	Test S.P.A.	Sistema di interscambio		Inviato
	FATTPA_16_14	05/11/14 10:42	Test S.P.A.	Sistema di interscambio		Inviato
Errore 00312 : CodiceDestinatario non attivo	FATTPA_15	04/11/14 19:00	Sistema di interscambio	Test S.P.A.		Scartato
Errore 00312 : CodiceDestinatario non attivo	FATTPA_16_14	04/11/14 19:00	Sistema di interscambio	Test S.P.A.		Scartato
Errore 00404 : Fattura duplicata : Fattura duplicata numero FATTPA_16_14 del 2014-11-04, posizione nel lotto 1	FATTPA-16	04/11/14 19:00	Sistema di interscambio	Test S.P.A.		Scartato
Errore 00312 : CodiceDestinatario non attivo	FATTPA-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
- **Consegnato** ovvero la fattura è stata ricevuta dallo SdI ma non è stata ancora notificata
- **Scartato** ovvero la fattura è stata ricevuta e analizzata da SdI, con notifica di esito negativo
- **Accettato** ovvero la fattura è stata ricevuta e analizzata da SdI, con notifica di esito positivo
- **Rifiutato** ovvero la fattura ha ricevuto notifica con esito positivo da SdI, ma è stata rifiutata dalla PA di competenza

Nella colonna *Descrizione* il sistema riporta in breve l'errore per il quale lo SdI ha scartato il documento.

**ATTENZIONE:** il "Rifiuto" del documento da parte della PA non è mai in tempo reale, ma può avvenire in un arco temporale massimo di 15 giorni+10, dopodiché il documento è da considerarsi in ogni caso accettato.

Se la notifica di "Rifiuto" avviene entro suddetto termine, il cliente deve stornare la fattura errata tramite apposita nota di credito e procedere all'emissione di un nuovo documento corretto.

Nel caso dello scarto da parte di SdI, invece, non è necessario emettere nota di credito e nuova fattura, ma è sufficiente eliminare o apportare le modifiche necessarie al documento di partenza e procedere con un nuovo inoltro a SdI.

L'eliminazione di una fattura emessa ma scartata da SdI è permessa solo nel caso in cui si tratti dell'ultimo documento creato.

Per procedere, il cliente deve rientrare nel dettaglio della fattura, riportarla in stato *Aperto* e cliccare il tasto

**Elimina**


in basso a destra.

Invece, nel caso di file non firmati e inviati (e perciò non trasmessi) è possibile procedere cliccando lo stesso tasto presente nella Posta in Uscita.

Se il documento scartato non è l'ultimo emesso non è possibile procedere alla cancellazione, ma solo alla modifica, al fine di non invalidare la progressione numerica assegnata alle fatture

Per modificare la fattura si procede nel seguente modo:








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*

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

Per procedere si deve 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 ripremere **Salva** e chiudere la schermata tramite apposito tasto **Chiudi**.

A questo punto, 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.

