

# **AZIENDA DIGITALE**

## **Attivazione e flusso operativo**

**Integrazione gestionali  
Dylog/Bufetti  
Rev.08**



# SOMMARIO

---

<b>1. Azienda Digitale.....</b>	<b>3</b>
1.1 Attivazione Azienda Digitale.....	3
1.1.1 Il link di attivazione.....	3
1.1.2 La Email con le credenziali.....	4
1.1.3 Cambio password.....	5
1.1.4 Accettazione contrattuale.....	5
1.2 Invio fatture elettroniche tramite gestionale.....	7
1.2.1 Attivazione trasmissione fatture elettroniche.....	7
1.2.2 Visualizzazione fatture e notifiche.....	8
1.2.3 Configurazione operatore CDAN.....	9
1.2.4 Configurazione inoltro fatture elettroniche emesse.....	10
1.2.5 Fatture elettroniche trasferite.....	11
1.3 Ricezione fatture elettroniche.....	12
1.3.1 Verifica attivazione servizi.....	12
1.3.2 Configurazione inoltro fatture elettroniche ricevute.....	14
1.3.3 Attivazione notifiche ricezione fatture elettroniche.....	15
1.3.4 Fatture elettroniche ricevute.....	15
1.3.5 Fatture elettroniche da trasferire.....	17
1.3.5.1 Cambio automatico stato fatture.....	18
1.3.6 Fatture elettroniche trasferite.....	18
1.3.7 Recupero manuale fatture elettroniche da cassetto fiscale.....	19
1.4 Procedura di utilità.....	20
1.4.1 Blocco account.....	20
1.4.2 Recupero password.....	20
1.5 Consigli pratici.....	21
1.5.1 Emissione fatture.....	21
1.5.2 Ricevimento fatture.....	21
1.5.2.1 Se presente FTP CODICE DESTINATARIO BA6ET11.....	21
1.5.2.2 Se presente PEC.....	22

# 1. AZIENDA DIGITALE

---

## 1.1 Attivazione Azienda Digitale

---

Di seguito vengono elencate le modalità di attivazione *Azienda Digitale* per l'invio di Fatture Elettroniche tramite gestionale.

### 1.1.1 Il link di attivazione

---

Una volta acquistato il servizio *Azienda Digitale* verrà inviata una prima mail contenente un link di attivazione.

Cliccando sul link viene aperta una pagina web nella quale vengono richiesti i seguenti dati.



Dopo aver compilato correttamente tutti i dati occorre cliccare sul tasto **Avanti**. Viene proposta una pagina di conferma.



#### Attenzione!

Qualora, a procedura completata, si clicchi nuovamente sul link di attivazione verrà proposta una pagina di segnalazione simile alla seguente.



## 1.1.2 La Email con le credenziali

---

Qualche minuto dopo la conferma di attivazione viene creata l'istanza del cliente. Contestualmente da [dylog.credenziali@aziendadigitale.cloud](mailto:dylog.credenziali@aziendadigitale.cloud) viene inviata una mail contenente i dati di seguito elencati.

### **Credenziali per Accesso DYLOG ITALIA SPA**

Gentile Cliente, nel ringraziarLa per aver scelto i nostri servizi, di seguito Le comuniciamo i parametri di accesso alla piattaforma Azienda Digitale:

Indirizzo per accesso al sistema: [www.aziendadigitale.cloud](http://www.aziendadigitale.cloud)

Le Sue credenziali per l'accesso sono le seguenti:

**UTENTE OPERATORE:**

**PASSWORD UTENTE OPERATORE:**

**Utente AMMINISTRATORE:**

**Password utente AMMINISTRATORE:**

**Dati Utente "APIREST"** (credenziali da utilizzare per configurare i parametri di integrazione tra la piattaforma ed i software gestionali Dylog): APIREST\_wt0000 @wt0000

**Password Utente APIREST:**

Il sistema al primo accesso Le richiederà il cambio password; segua le istruzioni presentate a video per l'impostazione della nuova password.

Cordiali Saluti  
Dylog Italia S.p.A.  
Corso Bramante, 53  
10126 Torino

Si precisa quanto segue:

- **Utente OPERATORE**  
Deve essere utilizzato per accedere ad Azienda Digitale.  
Al primo accesso sarà chiesto il cambio password e l'accettazione contrattuale, una volta eseguite si potrà poi procedere con la configurazione del portale.
- **Utente AMMINISTRATORE**  
Deve essere utilizzato solo nelle procedure di utilità descritte nel presente manuale.  
Al sistema al primo accesso sarà chiesto il cambio password.
- **Utente APIREST**  
Deve essere configurato sui gestionali in ottica fatturazione elettronica.  
Questo specifico utente non può effettuare il login sul portale, pertanto la password rimarrà quella d'ufficio generata dal sistema.

### 1.1.3 Cambio password

A questo punto l'utente OPERATORE deve accedere al portale di Azienda Digitale ([www.aziendadigitale.cloud](http://www.aziendadigitale.cloud)) e seguire le istruzioni per il primo cambio password.

#### Cambio Password Utente PALMIC

##### Cambio Password

VECCHIA PASSWORD	NUOVA PASSWORD	RIPETI NUOVA PASSWORD
<input type="password"/>	<input type="password"/>	<input type="password"/>

La password che ti è stata assegnata d'ufficio deve essere cambiata.

**Attenzione:**

- la password deve essere lunga almeno 8 caratteri, deve contenere almeno 2 numeri, almeno 5 lettere dell'alfabeto ed almeno un carattere tra \$, !, - < >
- la password non può contenere i caratteri @ :
- la somma della lunghezza dell'utente più la lunghezza della password non può superare 40 caratteri.

Dopo avere inserito i dati richiesti, procedere cliccando sul tasto **Conferma**.

### 1.1.4 Accettazione contrattuale

Al termine della procedura di cambio password d'ufficio viene mostrata la documentazione contrattuale. Tale documentazione deve essere accettata tramite la cd. modalità *point & click*, ovvero cliccando sul tasto o icona di accettazione.

#### Preso Visione Contratto

AZIENDA: DYLOG ITALIA SPA  
Sede: 10100 TORINO (TO) C.SO BRAMANTE, 53 B  
Codice fiscale: 03090010012

In persona del Legale Rappresentante/Titolare: \_\_\_\_\_  
Codice fiscale: BRN

**PRENDE ATTO ED ACCETTA CHE:**

- l'adesione all'Accordo di Servizio si perfeziona mediante il c.d. sistema "point and click", modalità questa, ritenuta dalle Parti (Cliente e Fornitore), idonea a realizzare il perfezionamento del contratto;
- con il sistema del c.d. "point and click" il Cliente procede all'acquisto del Servizio semplicemente "cliccando" sul c.d. "pulsante negoziale virtuale", vale a dire sul tasto o icona di accettazione sulla presente pagina web, in tal modo viene a porsi in essere un comportamento concludente, viene cioè stipulato il contratto tra le Parti, il cui incontro delle volontà si realizza con il semplice "click", il quale conferisce piena efficacia al presente Accordo di Servizio.

L'accesso può avvenire solo ed esclusivamente per finalità strettamente connesse alla propria attività e in relazione all'erogazione del servizio.  
L'operatore, procedendo nel collegamento, dichiara di conoscere le vigenti norme a tutela della riservatezza delle informazioni contenute nella banca dati, e di essere pienamente consapevole delle responsabilità connesse all'accesso ai dati legittimo o non autorizzato o non determinato da ragioni professionali e alla comunicazione dei dati o al loro utilizzo indebito.

Ogni operazione effettuata viene memorizzata dal sistema informativo.

- Contratto Utilizzo Software in Abbonamento
- Contratto Servizio Conservazione Digitale a Norma
- Allegato 1 al Contratto Servizio Conservazione Digitale a Norma
- Allegato 2 al Contratto Servizio Conservazione Digitale a Norma
- Accordo di servizio Fattura Elettronica
- Allegato 1 - Nomina Responsabile esterno del Trattamento
- Allegato 2 - Nomina Responsabile del Servizio di Conservazione

Per accedere al sistema è necessario prendere visione dei contratti e, successivamente, procedere con l'accettazione delle clausole contrattuali mostrate a video.

In pratica il cliente deve procedere come segue:

- cliccare sul nome del PDF;

Ogni operazione effettuata viene memorizzata dal sistema informativo.

 Contratto Utilizzo Software in Abbonamento

☐ Accetto Termini Contrattuali

☐ Accetto Clausole

- quindi visionare il testo;
- infine accettarlo spuntando le apposite caselle.

A procedura completata il cliente riceve una mail contenente:

- i contratti sottoscritti,
- l'operatore che li ha accettati,
- data e ora di accettazione.

## 1.2 Invio fatture elettroniche tramite gestionale

### 1.2.1 Attivazione trasmissione fatture elettroniche

Per poter gestire la trasmissione delle fatture elettroniche attive è necessario procedere come segue.

- Accedere al menu **Gestione Soggetti Fattura Elettronica**.
- Verificare che il servizio **Fattura Elettronica Attiva** risulti già abilitato.
  - Se in corrispondenza della voce **Abilita FE Attiva** si riscontri una data di attivazione, il servizio è già stato attivato

Gestione Soggetti Fattura Elettronica

Attivazione Soggetti a Fattura Elettronica Attivazione funzionalità B2B

Filtri Ricerca

TIPO PERSONA CODICE SOGGETTO ANAGRAFICA CODICE FISCALE P. IVA

Visualizza

RISULTATI RICERCA

Per procedere con l'attivazione è necessario selezionare le anagrafiche e confermare la funzione.  
Database di tipo Azienda: gestione contratti no

Abilita FE Attiva ☒ 21-09-2018 14:26:54

Conferma

Visualizza MAX. 10 Visualizzate 1 SU 1 PAG. N. 1 DI 1

Abilita FE Attiva	Abilita FE Passiva	Codice Soggetto	Anagrafica	Codice Fiscale	Partita IVA	Contratti FE Attiva	Contratti FE Passiva
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	DYLOG ITALIA SPA	03090010012	03090010012	No contratti	No contratti

In questo caso NON è necessario effettuare alcuna modifica.

- Se, invece, in corrispondenza della voce **Abilita FE Attiva** NON si riscontri una data, il servizio risulta NON attivato.  
In questo caso è necessario procedere all'attivazione del servizio procedendo come segue:
  - spuntare la casella **Abilita FE Attiva**; ❶
  - cliccare sul tasto **Conferma**. ❷

Gestione Soggetti Fattura Elettronica

Attivazione Soggetti a Fattura Elettronica Attivazione funzionalità B2B

Filtri Ricerca

TIPO PERSONA CODICE SOGGETTO ANAGRAFICA CODICE FISCALE P. IVA

Visualizza

RISULTATI RICERCA

Per procedere con l'attivazione è necessario selezionare le anagrafiche e confermare la funzione.  
Database di tipo Azienda: gestione contratti no

Conferma ❷

Abilita FE Attiva ☐ ❶

Visualizza MAX. 10 Visualizzate 1 SU 1 PAG. N. 1 DI 1

Abilita FE Attiva	Abilita FE Passiva	Codice Soggetto	Anagrafica	Codice Fiscale	Partita IVA	Contratti FE Attiva	Contratti FE Passiva
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	DYLOG ITALIA SPA	03090010012	03090010012	N/D - Non Attivo	N/D - Non Attivo

## 1.2.2 Visualizzazione fatture e notifiche

Le fatture trasmesse dai gestionali possono essere consultabili anche sul portale.

- Occorre infatti accedere al **Pannello Fattura Elettronica Attiva**.
- Quindi cliccare sulla voce **Tutte**.

**Pannello Fattura Elettronica Attiva**

Ricerca Fatture Elettroniche Attive

FORMATO IDENTIFICATIVO SDI DESCRIZIONE DESTINATARIO CODICE FISCALE DESTINATARIO ANNO FATTURA NUMERO FATTURA DA DATA INVIO A DATA INVIO

Tutti

CEDENTE PRESTATORE

**Stato Fatture Attive**

☒ TUTTO ☒ DA FIRMARE ☒ DA INVIARE ☒ INVIATE ☒ ERRORE IN INVIO ☒ SCARTATA ☒ CONSEGNATA ☒ NON CONSEGNATA ☒ NON RECAPITABILE ☒ ACCETTATA ☒ RIFIUTATA ☒ DECORSI TERMINI

☐ ARCHIVIAZIONE

**Filtri Per Stato Conservazione**

☐ DA VERIFICARE ☐ NON CONSERVARE ☐ PRONTO PER LA CONSERVAZIONE ☐ BLOCCATO ☐ INVIATO IN CONSERVAZIONE ☐ CHIUSO IN CONSERVAZIONE

**Legenda Stati**

Visualizza

Da trasferire (0) Trasferite 1

Tutte

Visualizza MAX. 20 Visualizzate 20 SU PAG. N. DI

Altre Funzioni	Firma/Archivia	Formato	Stato	Tipo doc.	ID SDI	Date	Giorni dall'invio	Cedente Prestatore	Destinatario	Rif. fattura	Importo	Funzioni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B2B	Consegnata	Fattura								

Cliccando sul simbolo + ( ① ) di ciascuna riga è possibile visualizzare lo stato di invio/conservazione delle singole fatture ( ② ) trasmesse.

②

Ricevuta	RC	RC - Ricevuta di consegna	③
----------	----	---------------------------	---

Cliccando sull'icona lente d'ingrandimento ( ③ ) vicino alla notifica, invece, sarà possibile visualizzarne il dettaglio.



### 1.2.3 Configurazione operatore CDAN

Dopo la fase di eventuale consultazione, è possibile accedere in compilazione alla **Gestione Operatori CDAN**.

Questa funzione non è strettamente necessaria all'invio della fattura elettronica, ma permette al cliente di:

- accedere ai pacchetti di distribuzione (utili in caso di contenzioso),
- mandare in conservazione documenti differenti (es. registri Iva/libro giornale ove previsti),
- oppure utilizzare il portale per la sola conservazione delle fatture elettroniche.

In **Gestione Operatori CDAN**, sezione **Abilitazioni Operatori**, occorre pertanto procedere come segue:

- inserire l'**Operatore** predisposto; ❶
- premere su **Aggiungi**; ❷
- cliccare sul simbolo **+**; ❸
- abilitare le voci necessarie spuntando la casella corrispondente; ❹
- cliccare sul tasto **Salva**; ❺
- cliccare infine sul tasto **Invia XML** ❻ per procedere all'invio dell'e-mail con le credenziali.

Si tenga presente che sui portali MONO operatore devono essere spuntate tutte le caselle per evitare problemi.

Sui portali MULTI operatori, invece, è possibile esercitare un minimo di scelta.

Qui di seguito sono elencate le scelte più importanti.

- **Abilitato al ricevimento dei codici d'accesso:** riceve le credenziali per poter accedere al portale specifico di conservazione (<https://cs.urbi.it>);
- **Abilitato all'inoltro in conservazione dei pacchetti di versamento:** permette di firmare sia i documenti da conservare sia i pacchetti di versamento;
- **Abilitato alla ricezione di email di preavviso...:** consente di ricevere dalla piattaforma una mail di avviso per la scadenza della conservazione;
- **Abilitato alla ricezione dei pacchetti di distribuzione:** è possibile richiedere e ricevere il pacchetto di distribuzione.

## 1.2.4 Configurazione inoltrò fatture elettroniche emesse

Qualora risulti necessario inoltrare le fatture emesse al proprio consulente, è possibile configurare *Azienda Digitale* come segue.

- Accedere alla funzione **Configurazione Fatturazione Elettronica** presente nel menu principale.
- In corrispondenza della voce **Mail per invio a gestionale di fatture B2B in stato Da Trasferire** selezionare l'opzione **Mail gestionale B2B**.

**Trasferimento Fatture A Gestionale**

Questa opzione permette il trasferimento tramite email delle fatture elettroniche al proprio gestionale. Censendo sull'anagrafica intestataria del db e/o sui singoli clienti un indirizzo email della tipologia impostata nel campo "Tipo E-mail per trasferimento fatture a gestionale" verranno inviati tramite email tutti i file xml, con relative notifiche e stampa Semplificata Pdf Fattura, raggruppati per cedente (se attiva) e cessionario (se passiva).

TIPO E-MAIL PER TRASFERIMENTO FATTURE A GESTIONALE  
Mail Gestionale B2B

TRASFERIMENTO AUTOMATICO FATTURE ATTIVE  
☒ SI ☐ NO

Conferma

- In corrispondenza della voce **Trasferimento Automatico Fatture Attive** selezionare l'opzione **SI**.
- Successivamente occorre tornare al menu principale e procedere come segue:
  - accedere in **Gestione Azienda**;
  - cliccare sull'icona lente;
  - entrare nella funzione **Gestione Indirizzi Posta Elettronica**;
  - indicare un indirizzo Email (non PEC) al quale inoltrare le fatture.

URBI - PA Digitale - Mozilla Firefox

https://www.aziendadigitale.cloud/assoc/progs/main/lsframe.sto?Programma\_LS=ls000505.sto&Parametri\_LS=codice\_soggetto=1^tipo\_...

**Indirizzi Posta Elettronica Azienda:**  
DYLOG ITALIA SPA

Indirizzi Posta Elettronica Azienda | Visione di Tutti Indirizzi Posta Elettronica

Visione Modifiche Indirizzi Posta Elettronica

Ambito	Tipo Indirizzo	Indirizzo	Default	Stato	Data Inizio	Data Fine	Funzioni
Generico	Mail Gestionale B2B			Attivo	Primo inserimento		✓ ✗ ↻

Inserimento

TIPO  
- Seleziona -  
- Seleziona -  
Mail Aziendale (Azienda)  
PEC Aziendale (Azienda)  
**Mail Gestionale B2B (Generico)**

VALORE DI DEFAULT ☐

Le fatture attive che verranno inoltrate saranno quelle in stato **Consegnata**, **NON Consegnata**, **Accettata** e **Decorrenza termini** (gli ultimi 2 stati sono presenti solo per le fatture emesse alla P.A.).

Ogni email inviata al proprio consulente conterrà:

- il file XML della fattura emessa e la relativa notifica SDI;
- la stampa in formato PDF del documento.

## 1.2.5 Fatture elettroniche trasferite

---

Sempre sulla scrivania è presente anche la voce **Riepilogo Email Fatture B2B a Gestionale**.



Utilizzando questa voce è possibile accedere a una pagina in cui si possono visionare le email inoltrate al proprio consulente.

In questo modo è possibile, in caso di problemi (ad es. mail cestinata per errore), inviare nuovamente tali email.

## 1.3 Ricezione fatture elettroniche

### 1.3.1 Verifica attivazione servizi

➤ I clienti che **DESIDERANO RICEVERE** le fatture passive su *Azienda Digitale* devono verificare lo stato del servizio **Fattura Elettronica Passiva**.

- Accedere a **Gestione Soggetti Fattura Elettronica**.
- Verificare che il servizio **Fattura Elettronica Passiva** risulti attivato.
  - Se in corrispondenza della voce **Abilita FE Passiva** si riscontri una data di attivazione, il servizio è già stato attivato.

The screenshot shows the 'Gestione Soggetti Fattura Elettronica' interface. A callout box highlights the 'Abilita FE Passiva' checkbox, which is checked, and a date stamp '15-10-2018 14:39:50' is visible next to it. The interface includes search filters, a 'Visualizza' button, and a table of results.

Abilita FE Attiva	Abilita FE Passiva	Codice Soggetto	Anagrafica	Codice Fiscale	Partita IVA	Contratti FE Attiva	Contratti FE Passiva
21-09-2018 14:26:54	15-10-2018 14:39:50	1	DYLOG ITALIA SPA	03090010012	03090010012	No contratti	No contratti

In questo caso **NON** è necessario effettuare alcuna modifica.

- Se, invece, in corrispondenza della voce **Abilita FE Passiva** **NON** si riscontri una data, il servizio risulta NON attivato.

In questo caso è necessario procedere all'attivazione del servizio procedendo come segue:

- spuntare la casella **Abilita FE Passiva**; ❶
- cliccare sul tasto **Conferma**. ❷

The screenshot shows the 'Gestione Soggetti Fattura Elettronica' interface. A callout box highlights the 'Abilita FE Passiva' checkbox, which is unchecked, with a circled '1' next to it. Another callout box highlights the 'Conferma' button, with a circled '2' next to it. The interface includes search filters, a 'Visualizza' button, and a table of results.

Abilita FE Attiva	Abilita FE Passiva	Codice Soggetto	Anagrafica	Codice Fiscale	Partita IVA	Contratti FE Attiva	Contratti FE Passiva
06-11-2018 11:28:56		1	DYLOG ITALIA SPA	03090010012	03090010012	No contratti	N/D - Non Attivo

Per alcuni consigli sui passi da seguire circa il ricevimento delle fatture si rimanda al capitolo **1.5 – Consigli pratici**.

- Anche i clienti che **NON DESIDERANO RICEVERE** le fatture passive su *Azienda Digitale* devono verificare lo stato del servizio **Fattura Elettronica Passiva**.
- Accedere a **Gestione Soggetti Fattura Elettronica**.
  - Verificare che il servizio **Fattura Elettronica Passiva** risulti NON attivato.
    - Se in corrispondenza della voce **Abilita FE Passiva** NON si riscontri una data di attivazione, il servizio NON è attivato.

The screenshot shows the 'Gestione Soggetti Fattura Elettronica' interface. At the top, there's a header with 'Attivazione Soggetti a Fattura Elettronica' and 'Attivazione funzionalità B2B'. Below this is a 'Filtri Ricerca' section with fields for 'TIPO PERSONA', 'CODICE SOGGETTO', 'ANAGRAFICA', 'CODICE FISCALE', and 'P. IVA'. A 'Visualizza' button is present. The main section is titled 'RISULTATI RICERCA' and contains a message: 'Per procedere con l'attivazione è necessario selezionare le anagrafiche e confermare la funzione. Database di tipo Azienda: gestione contratti non prevista.' Below this is a 'Conferma' button. At the bottom, there's a table with columns: 'Abilita FE Attiva', 'Abilita FE Passiva', 'Codice Soggetto', 'Anagrafica', 'Codice Fiscale', 'Partita IVA', 'Contratti FE Attiva', and 'Contratti FE Passiva'. The first row shows a date '06-11-2018 11:28:56' and a red trash icon. The second row shows 'Abilita FE Passiva' with an unchecked checkbox, 'Codice Soggetto' '1', 'Anagrafica' 'DYLOG ITALIA SPA', 'Codice Fiscale' '03090010012', 'Partita IVA' '03090010012', 'Contratti FE Attiva' 'No contratti', and 'Contratti FE Passiva' 'N/D - Non Attivo'.

In questo caso NON è necessario effettuare alcuna modifica.

- Se, invece, in corrispondenza della voce **Abilita FE Passiva** si riscontri una data, il servizio risulta attivato.  
Per disattivare il servizio è necessario cliccare sull'icona **Cestino**.

The screenshot shows the 'Gestione Soggetti Fattura Elettronica' interface. At the top, there's a header with 'Attivazione Soggetti a Fattura Elettronica' and 'Attivazione funzionalità B2B'. Below this is a 'Filtri Ricerca' section with fields for 'TIPO PERSONA', 'CODICE SOGGETTO', 'ANAGRAFICA', 'CODICE FISCALE', and 'P. IVA'. A 'Visualizza' button is present. The main section is titled 'RISULTATI RICERCA' and contains a message: 'Per procedere con l'attivazione è necessario selezionare le anagrafiche e confermare la funzione. Database di tipo Azienda: gestione contratti non prevista.' Below this is a 'Conferma' button. At the bottom, there's a table with columns: 'Abilita FE Attiva', 'Abilita FE Passiva', 'Codice Soggetto', 'Anagrafica', 'Codice Fiscale', 'Partita IVA', 'Contratti FE Attiva', and 'Contratti FE Passiva'. The first row shows a date '21-09-2018 14:26:54' and a red trash icon. The second row shows 'Abilita FE Passiva' with a checked checkbox, 'Codice Soggetto' '1', 'Anagrafica' 'DYLOG ITALIA SPA', 'Codice Fiscale' '03090010012', 'Partita IVA' '03090010012', 'Contratti FE Attiva' 'No contratti', and 'Contratti FE Passiva' 'No contratti'. A callout box highlights the 'Abilita FE Passiva' checkbox and the date '15-10-2018 14:39:50'.

Non è necessario cliccare su **Conferma** in quanto la modifica viene immediatamente memorizzata.

### 1.3.2 Configurazione inoltrò fatture elettroniche ricevute

Per permettere ad *Azienda Digitale* di inoltrare le fatture ricevute a un indirizzo mail è necessario procedere come segue.

- Accedere alla funzione **Configurazione Fatturazione Elettronica** presente nel menu principale.
- In corrispondenza della voce **Mail per invio a gestionale di fatture B2B in stato Da Trasferire** selezionare l'opzione **Mail gestionale B2B**.

**Trasferimento Fatture A Gestionale**

Questa opzione permette il trasferimento tramite email delle fatture elettroniche al proprio gestionale. Censendo sull'anagrafica intestataria del db e/o sui singoli clienti un indirizzo email della tipologia impostata nel campo "Tipo E-mail per trasferimento fatture a gestionale" verranno inviati tramite email tutti i file xml, con relative notifiche e stampa Semplificata Pdf Fattura, raggruppati per cedente (se attiva) e cessionario (se passiva).

TIPO E-MAIL PER TRASFERIMENTO FATTURE A GESTIONALE  
Mail Gestionale B2B

TRASFERIMENTO AUTOMATICO FATTURE PASSIVE  
☒ SI ☐ NO

TRASFERIMENTO AUTOMATICO FATTURE ATTIVE  
☒ SI ☐ NO

Conferma

- In corrispondenza della voce **Trasferimento automatico fatture passive** selezionare l'opzione **Si**.
- Successivamente occorre tornare al menu principale e procedere come segue:
  - accedere in **Gestione Azienda**;
  - cliccare sull'icona lente;
  - entrare nella funzione **Gestione Indirizzi Posta Elettronica**;
  - indicare un indirizzo Email (non PEC) al quale inoltrare le fatture ricevute e accettate.

URBI - PA Digitale - Mozilla Firefox

https://www.aziendadigitale.cloud/assoc/progs/main/iframe.sto?Programma\_LS=Is000505.sto&Parametri\_LS=codice\_soggetto=1^tipo\_p...

**Indirizzi Posta Elettronica Azienda:**  
DYLOG ITALIA SPA

Indirizzi Posta Elettronica Azienda Visione di Tutti Indirizzi Posta Elettronica

Ambito	Tipo Indirizzo	Indirizzo	Default	Stato	Data Inizio	Data Fine	Funzioni
Generico	Mail Gestionale B2B			Attivo	Primo inserimento		

Inserimento

TIPO  
- Seleziona -  
- Seleziona -  
Mail Aziendale (Azienda)  
PEC Aziendale (Azienda)  
**Mail Gestionale B2B (Generico)**

VALORE DI DEFAULT ☐

### 1.3.3 Attivazione notifiche ricezione fatture elettroniche

Una volta configurata l'azienda è possibile impostare sull'operatore la richiesta di email di avviso del ricevimento di nuove fatture passive su *Azienda Digitale*. Procedere come segue:

- Nel menu principale accedere a **Gestione operatore**;
- spuntare la casella **Notifica ricezione fatture B2B**; ❶
- quindi cliccare su **Modifica** per salvare. ❷

The screenshot shows the 'Gestione Operatore' window with the 'Configurazione Utente' tab selected. The 'UTENTE' field is 'ADMINISTRATORE'. The 'NOTIFICA RICEZIONE FATTURE B2B' checkbox is checked and highlighted with a red circle and the number 1. The 'Modifica' button at the bottom left is highlighted with a red circle and the number 2. The 'CLASSI UTENTE COLLEGATE' list includes 'Amministratori 4 Click', 'Amministratori Documentale', 'Amministratori Fattura Elettronica', 'Amministratori Gestione Clienti', 'Amministratori Pec Mail', 'Importazioni Fattura Elettronica', 'Operatori 4 Click', 'Operatori Azienda', 'Operatori Azienda Sempre In Tasca', 'Operatori Conservazione', 'Operatori Documentale', and 'Operatori Fattura Elettronica'.

### 1.3.4 Fatture elettroniche ricevute

Sulla scrivania di *Azienda Digitale* è presente un'apposita voce che consente l'accesso al **Pannello Fatture Elettroniche Ricevute**.

The screenshot shows the 'Fattura Elettronica' menu with the following options: 'Dati di Base', 'Configurazione', 'Configurazione Fatturazione Elettronica', 'Gestione', 'Gestione Fattura Attiva', 'Nuova Fattura Attiva', 'Gestione Fatture Attive', 'Pannello Fattura Elettronica Attiva', 'Gestione Fattura Passiva', 'Pannello Fatture Elettroniche Ricevute' (highlighted with a red rectangle), 'Importazioni', 'Importazione XML Fattura Attiva', and 'Importazione PEC Fattura Attiva Per CD&N'.

Dopo avere cliccato sulla voce **Pannello Fatture Elettroniche Ricevute** si accede a un pannello simile a quello di pagina seguente.

In questo pannello vengono elencate le fatture passive in stato **Da gestire**.

**Pannello Fattura Elettronica Passiva**

Ricerca Fatture Elettroniche Passive

Da Gestire (7) In Gestione (0) Respinte (0) Da trasferire (1) Trasferite (0) Tutte (8)

Visualizza Max. 20 Visualizzate 7 su 7 Pag. N. 1 di 1

	Tipo doc.	ID SDI	Ricevuta il	Cedente Prestatore	Rif. fattura fornitore	Importo	Funzioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura	1666747	25-05-2018		2015 - 33E	6.166,84 €	
<input type="checkbox"/>	Fattura	16397125	25-05-2018		2018 - 821	884,50 €	
<input type="checkbox"/>	Fattura	888788	25-05-2018		2018 - 002018	229,36 €	
<input type="checkbox"/>	Fattura	63200008	25-05-2018		2018 - 154/2018/1	1.860,50 €	
<input type="checkbox"/>	Fattura	65004648	25-05-2018		2018 - 15023097	410,91 €	
<input type="checkbox"/>	Fattura	63247889	25-05-2018		2018 - 1124/18/3	6.008,50 €	
<input type="checkbox"/>	Fattura	505450848	25-05-2018		2018 - 18/2018	4.385,59 €	

L'utente ha quindi facoltà di accedere a ogni fattura. In questo modo è possibile:

- controllarne i dati,
- inserire delle annotazioni (che non verranno trasmesse ai gestionali),
- passare dalla visualizzazione AdE a quella evoluta,

Approvazione Fattura

Inserimento Note

[BRUFRA - 31-05-2018]  
Nota di prova

Passaggio di Visualizzazione

Visualizzazione Allegati

MITTENTE ENI SPA  
RIF. FATT. 144/2018 DEL 01-05-2018  
IMPORTO 60 €

MITTENTE

Identificativo fiscale ai fini IVA: IT01448300689  
Denominazione: ENI SPA  
Regime fiscale: RFOT (ordinario)  
Indirizzo: Via Garibaldi 2  
Comune: SAN DONATO MILNASE Provincia: MI  
Cap: 20121 Nazione: IT

DESTINATARIO

Identificativo fiscale ai fini IVA: IT03090010012  
Codice fiscale: 03090010012  
Denominazione: DYLOG ITALIA SPA  
Indirizzo: C.SO BRAMANTE, 53/0  
Comune: TORINO Provincia: TO  
Cap: 10100 Nazione: IT

- visionare gli allegati;
- infine approvare la fattura per poterla inoltrare al gestionale.



### 1.3.5 Fatture elettroniche da trasferire

Una volta approvata la fattura, questa viene spostata all'interno dei documenti **Da Trasferire**.

**Pannello Fattura Elettronica Passiva**

Ricerca Fatture Elettroniche Passive

Da Gestire (5) In Gestione (0) Respinte (0) **Da trasferire (2)** Trasferite (1) Tutte (8)

Visualizza Max: 20 Visualizzate: 2 SU 2 PAG. N. 1 DI 1

	Tipo doc.	ID SDI	Ricevuta il	Cedente Prestatore	Rif. fattura fornitore	Importo	Funzioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura	49115	25-05-2018		2018 - 144/2018	60,00 €	
<input type="checkbox"/>	Fattura	1666747	25-05-2018		2015 - 33E	6.166,84 €	

Le fatture vengono quindi inviate ai gestionali via Email.

Il portale è configurato per eseguire invii di fatture accettate alle ore 21.00 di ogni giorno.

Le fatture vengono spedite dall'indirizzo [notifiche@cloudwebtec.it](mailto:notifiche@cloudwebtec.it).

In caso di mancata ricezione verificare la casella SPAM.

Qualora si desideri eseguire invii prima del periodo impostato (ore 21.00), in questa specifica sezione è possibile forzare l'invio manuale delle fatture tramite il tasto funzione icona bustina.

La mail inviata dal portale al gestionale, sia quella manuale sia quella automatica, ha in allegato uno ZIP contenente gli XML e i PDF delle fatture in stato **Accettate**.

Nel caso in cui si preferisca uno scarico manuale delle fatture, al posto dell'invio mail, è possibile cliccare sull'icona **Scarica Archivio** presente sulla barra degli strumenti, come sotto evidenziato.

Viene quindi proposta una maschera simile alla seguente.

**Scarica Fatture Selezionate**

☐ SPOSTA LE FATTURE SELEZIONATE IN STATO "TRASFERITE"

GENERA PDF: ☐ NO ☒ SEMPLIFICATA ☐ MINISTERIALE

CREAZIONE CARTELLE: ☒ NO ☐ SÌ PER OGNI CESSIONARIO COMMITTENTE ☐ SÌ PER OGNI FATTURA

INCLUDI NOTIFICHE SDI: ☐ NO ☒ SÌ

Il file zip verrà salvato nello spool di stampa con il seguente nome: "ArchivioFatturePassiveAAAA-MM-GG.zip"

**Conferma** **Annulla**

Sono disponibili le seguenti attività.

- **Sposta le fatture selezionate in stato Trasferite:** se la casella viene spuntata sposta le fatture scaricate manualmente nello stato **Trasferite**.
- **Genera PDF:** permette di allegare al file ZIP generato l'eventuale stampa in PDF della fattura, in formato Semplificata (cd. *AssoSoftware*) oppure Ministeriale.
- **Creazione cartelle:** permette di scegliere se creare o meno, all'interno del file ZIP generato, una cartella specifica per ogni fornitore oppure una cartella specifica per ogni fattura.
- **Includi notifiche SDI:** permette di scegliere se includere o meno, all'interno del file ZIP generato, le notifiche ricevute dal Sistema Di Interscambio (cd. SdI).

### 1.3.5.1 Cambio automatico stato fatture

Oltre ad accedere al portale per portare le fatture ricevute in stato **Accettate** come prima descritto, il programma consente inoltre di utilizzare l'opzione **Cambia stato automatico fatture** per approvare le fatture in automatico, direttamente all'interno della voce **Configurazione Fatturazione Elettronica**.

**Cambio Stato Automatico Fatture Passive**

Questa opzione permette di spostare automaticamente le fatture ricevute dallo stato "Da Gestire" e "In Gestione" allo stato "Da Trasferire".  
Il processo di trasferimento automatico viene eseguito quotidianamente a partire dalle ore 21 ed è configurabile ad intervalli temporali utilizzando il parametro "Sposta Fatture Dopo".  
Gli intervalli temporali sono configurabili da un minimo di 24 ore ad un massimo di 120 ore di distanza tra la data di ricezione della fattura e la data di inizio del processo di trasferimento.

ABILITA' CAMBIO STATO AUTOMATICO FATTURE

☒ SI ☐ NO

SPOSTA FATTURE DOPO

24 ore ▼

Tale funzione permette di portare in modalità automatica nello stato **Da Trasferire**, una volta trascorse le ore selezionate nella voce **Sposta Fatture Dopo**, tutte le fatture elettroniche in stato **Da Gestire** e **In Gestione**.

### 1.3.6 Fatture elettroniche trasferite

Sempre sulla scrivania è presente anche la voce **Riepilogo Email Fatture B2B a Gestionale** con la quale è possibile accedere a una pagina in cui si possono visionare le email inviate da portale a gestionale.



In questo modo è possibile, in caso di problemi (ad es. mail cestinata per errore), inviare nuovamente tali email.

### 1.3.7 Recupero manuale fatture elettroniche da cassetto fiscale

I clienti che hanno ricevuto alcune fatture fornitori sul solo cassetto fiscale possono importarle manualmente in *Azienda Digitale*.

Per recuperare fatture è necessario selezionare la voce **Importazione XML Fattura Passiva**.

**Importazione Fatture Elettroniche Passive**

**Avviso**

Il programma permette l'importazione di fatture passive scaricate dal sito dell'Agenzia delle Entrate, sia in modo puntuale (singolo xml) che massivo (archivio zip con i singoli xml). Attenzione: per poter importare le fatture passive è necessario che ad ogni fattura sia abbinata la relativa notifica MT o il file Metadati, sempre scaricati dall'Agenzia delle entrate. Per quanto concerne l'archivio zip, l'associazione è determinata dal nome file fattura e nome file Notifica MT oppure dal file Metadati.

**Esempi composizione ZIP di possibili importazioni:**

File fattura + Notifica MT  
File fattura: IT012345678901\_bw0Mx.xml  
Notifica MT: IT012345678901\_bw0Mx\_MT\_001.xml

oppure File fattura + File metadati se richiesta download massivi dall'AE  
File fattura: IT012345678901\_bw0Mx.xml  
File Metadati: IT012345678901\_bw0Mx\_\_metaDato.xml

oppure File fattura + File metadati se salvate le singole fatture e relativi file Metadati.  
File fattura: IT012345678901\_bw0Mx.xml  
File fattura: IT012345678901\_dk01X.xml  
File Metadati: metadati\_123456789.xml  
File Metadati: metadati\_123456790.xml

**1 Avvio Processo Importazione XML/ZIP**

**2 CONTENUTO IMPORTAZIONE**

**3 TIPO DI IMPORTAZIONE**

**4 DATA RICEZIONE**

**4 CARICAMENTO FILES**

FILE XML FATTURA ELETTRONICA  
Sfogliala... Nessun file selezionato.

FILE XML NOTIFICA MT  
Sfogliala... Nessun file selezionato.

Conferma

La procedura può essere effettuata con una delle modalità della voce **Tipo importazione**: **1**

- **Singola:** importando una fattura alla volta.
- **Massiva:** creando un file ZIP contenente i file XML delle fatture insieme ai relativi file METADATI/NOTIFICA MT.

La voce **Contenuto importazione** deve essere selezionata in base a quanto presente nel file ZIP che si vuole importare. **2**

In caso di dubbi sulla voce **Contenuto importazione** si faccia riferimento agli esempi indicati nella pagina, che spiegano come strutturare il file ZIP da importare. **3**

La voce **Data ricezione**, invece, segue le seguenti regole: **4**

- se non valorizzata, e insieme al file XML della fattura è presente il relativo file METADATI, come data di ricezione il portale imposterà la DATA ACCOGLIENZA presente nel file METADATI stesso;
- se non valorizzata, e insieme al file XML della fattura non è presente il relativo file METADATI, come data di ricezione il portale imposterà la data di sistema;
- se valorizzata il portale la imposterà come data di ricezione della fattura.



**Nota Bene:**

i documenti importati tramite questa procedura vengono esposti all'interno della voce **Pannello Fatture Elettroniche Ricevute** nello stato **Da gestire**. Seguiranno, pertanto, lo stesso trattamento descritto in precedenza, ovvero possibilità di inoltrare al gestionale e relativa conservazione.

## 1.4 Procedura di utilità

### 1.4.1 Blocco account

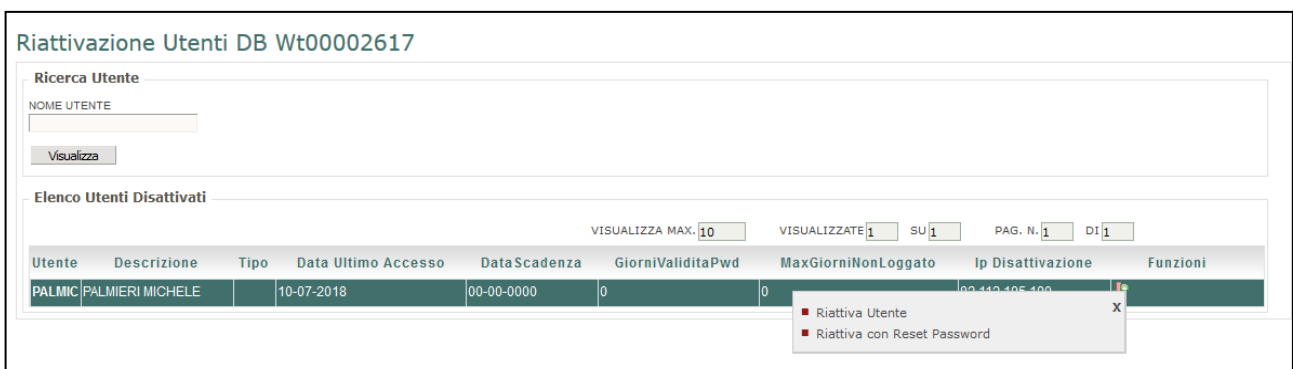
Nel caso in venga inserita per 3 volte la password sbagliata, l'account viene automaticamente bloccato.



### 1.4.2 Recupero password

In caso di account bloccato per inserimento della password errata è necessario procedere come segue:

- accedere al portale con le credenziali dell'utente ADM (amministratore);
- accedere alla sezione **Riabilitazione Utenti**;
- cliccare sul pannello **Funzioni**;
- scegliere una delle 2 opzioni disponibili.



- **Riattiva utente:** se si opta per questa funzione all'utente viene inviata una mail con la password dimenticata.
- **Riattiva con reset password:** se si opta per questa funzione viene inviata una mail con la password d'ufficio che, al primo login, obbligherà l'utente a variarla.

## 1.5 Consigli pratici

### 1.5.1 Emissione fatture

Una volta configurato il servizio di *Azienda Digitale*, per una corretta emissione delle fatture elettroniche, ricordarsi di chiedere ai propri clienti il canale telematico o l'indirizzo PEC scelto per il recapito dei documenti.

Ottenute le informazioni, procedere con l'aggiornamento delle anagrafiche sul proprio gestionale.

### 1.5.2 Ricevimento fatture

Nel caso in cui *Azienda Digitale* venga utilizzato anche per il ricevimento delle fatture elettroniche passive, è necessario verificare il canale di ricevimento per poter comunicare ai propri fornitori il nodo corretto.

Procedere come segue.

- Accedere alla funzione **Configurazione Fatturazione Elettronica** presente nel menu principale
- In corrispondenza della voce **Canale trasmissione fatture** verificarne il contenuto.

#### 1.5.2.1 Se presente FTP CODICE DESTINATARIO BA6ET11

Parametri Generali Servizio Fatturazione Elettronica

Parametri fattura elettronica

Canale trasmissione fatture: FTP Codice destinatario: BA6ET11

Parametri Generali Fattura Elettronica

TERZO INTERMEDIARIO: PA DIGITALE S.P.A. OBBLIGA ACCETTAZIONE CONTRATTI CLIENTE: ☒

In tal caso occorre ricordarsi di registrare, o farsi registrare nel caso in cui sia stato delegato un professionista, l'indirizzo telematico dove si desiderano ricevere le fatture, nell'area riservata del portale **Fatture e Corrispettivi**.

Il portale **Fatture e Corrispettivi** dell'Agenzia dell'Entrate è raggiungibile al seguente link:

<https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/>

A login eseguito occorre selezionare la voce **Registrazione dell'indirizzo telematico...**

**Fatturazione elettronica**

Servizi per generare, trasmettere e conservare le **fatture** in base a quanto previsto dal Digs.127/2015 - art.1, comma 1

Facendo clic su "Fatturazione", acconsento al trattamento dei dati specificato nell'[informativa - pdf](#).

[Registrazione dell'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche](#)

[Fatturazione elettronica](#)

**Corrispettivi**

Servizi per "la memorizzazione elettronica e la trasmissione telematica dei dati dei corrispettivi" in base a quanto previsto dal Digs.127/2015 - art. 2.

[vai a Corrispettivi](#)

A questo punto in corrispondenza dell'opzione **Codice Destinatario** inserire il codice:

**BA6ET11**

Registra l'indirizzo telematico dove ricevere tutte le tue fatture elettroniche

Info&assistenza

In questa pagina puoi registrare l'indirizzo telematico dove il Sdi recapiterà tutte le fatture elettroniche trasmesse dai tuoi fornitori. Puoi variare o cancellare in qualsiasi momento l'indirizzo telematico registrato.

PIVA

☒ Codice Destinatario: **BA6ET11**

☐ PEC:

Conferma PEC:

INIPEC

Conferma

Nel caso in cui l'indirizzo telematico venga richiesto dai propri fornitori, occorre ricordarsi di comunicare:

- il codice destinatario: **BA6ET11**

### 1.5.2.2 Se presente PEC

Parametri Generali Servizio Fatturazione Elettronica

Parametri fattura elettronica | Gestione Casella PEC terzo intermediario

Canale trasmissione fatture: PEC

Parametri Generali Fattura Elettronica

TERZO INTERMEDIARIO: PA DIGITALE S.R.A. | fe.dylogbuffetti@sicurezzapostale.it | OBBLIGA ACCETTAZIONE CONTRATTI CLIENTE: ☐

CASELLA PEC DEFAULT SDI: sdi01@pec.fatturapa.it

In tal caso occorre ricordarsi di registrare, o farsi registrare nel caso in cui sia stato delegato un professionista, l'indirizzo telematico dove si desiderano ricevere le fatture, nell'area riservata del portale **Fatture e Corrispettivi**.

Il portale **Fatture e Corrispettivi** dell'Agenzia dell'Entrate è raggiungibile al seguente link:  
<https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/>

A login eseguito occorre selezionare la voce **Registrazione dell'indirizzo telematico...**

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel, titled 'Fatturazione elettronica', contains text about generating, transmitting, and conserving electronic invoices based on D.Lgs. 127/2015 - art. 1, comma 1. It includes a link to 'Registrazione dell'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche' which is highlighted with a red rectangle. Below this is a button labeled 'Fatturazione elettronica'. The right panel, titled 'Corrispettivi', contains text about the electronic memorization and telematic transmission of data based on D.Lgs. 127/2015 - art. 2. It includes a link 'vai a Corrispettivi'.

A questo punto in corrispondenza dell'opzione **PEC** inserire il seguente indirizzo:

**[fe.dylogbuffetti@sicurezzapostale.it](mailto:fe.dylogbuffetti@sicurezzapostale.it)**



**Attenzione!**

Questo indirizzo PEC deve essere utilizzato esclusivamente ai fini dello scambio fatture. La casella non è quindi preposta, né presidiata per comunicazioni di tipo diverso rispetto a quello puramente tecnico di relazione con SDI.

The screenshot shows a form titled 'Registra l'indirizzo telematico dove ricevere tutte le tue fatture elettroniche'. It includes an 'InfoAssistenza' icon. Below the title, there is explanatory text. The form has a 'PIVA' field, a 'Codice Destinatario' field, and a 'PEC' field. The 'PEC' field is highlighted with a red rectangle and contains the email address 'fe.dylogbuffetti@sicurezzapostale.it'. Below the 'PEC' field is a 'Conferma PEC' field, also containing the same email address. At the bottom of the form is a blue 'Conferma' button.

Nel caso in cui l'indirizzo telematico venga richiesto dai propri fornitori, occorre ricordarsi di comunicare:

- il codice destinatario: **0000000**
- l'indirizzo PEC: **[fe.dylogbuffetti@sicurezzapostale.it](mailto:fe.dylogbuffetti@sicurezzapostale.it)**

## This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.