

BOZZA MANUALE SDI-FVG PASSIVE

SOMMARIO

1. Accesso al sistema	2
2. Pagina iniziale e caratteristiche generali di SDI-FVG per la fattura passiva	3
3. Gestione lotti.....	5
4. Gestione fatture passive	7
4.1. Fatture Pervenute	8
4.2. Fatture In esame	10
4.3. Fatture Trattate.....	12
5. Visura generale fatture passive	13

BOZZA

1. Accesso al sistema

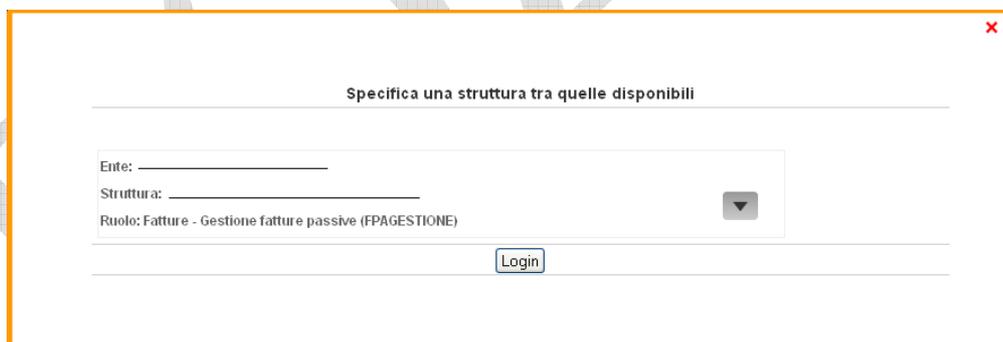
Per accedere all'applicativo SDI-FVG è necessario utilizzare l'indirizzo:

<https://sdi-fvg.regione.fvg.it>

Viene subito aperta la pagina in cui inserire le credenziali di accesso fornite da Loginfvg: scegliendo la modalità di autenticazione "Base", è necessario digitare il proprio nome Utente e la propria Password e poi cliccare su "accedi".



Nella fase di autenticazione vengono rilevati l'Ente/struttura (o gli Enti/strutture, se ce n'è più di uno) ed il ruolo a cui è associato l'utente connesso. Se l'utente è abilitato a più Enti/Strutture, ne viene presentato l'elenco e l'utente dovrà selezionare quello su cui intende operare.



I ruoli della fatturazione passiva sono:

- FPAGESTIONE – gestore fatture passive: opera sulle fatture passive della propria struttura
- FPAGESTLETT – visualizzatore struttura: visualizza le fatture passive della propria struttura
- FPASUPER – visualizza tutte le fatture pervenute nelle strutture dell'ente.

2. Pagina iniziale e caratteristiche generali di SDI-FVG per la fattura passiva.

All'apertura di SDI-FVG viene presentata la seguente pagina di benvenuto relativa alla voce di menù **Utente** in cui vengono sintetizzati i dati dell'utente ed il profilo con cui sta operando.



The screenshot shows the SDI-FVG login page. At the top, there is a header with the logo of the Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia and the text "REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA Sdi-FVG". On the right, there is a "loginfvg" button and the text "Benvenuto". Below the header, there is a navigation menu with four items: "Utente" (highlighted in red), "Gestione lotti", "Gestione fatture passive", and "Visura generale fatture passive". The main content area displays a table with the following information:

Benvenuta	
Codice Legame	FPAGESTIONE
Descrizione Legame	Fatture - Gestione fatture passive
Codice Struttura	171210
Descrizione Struttura	Ufficio di fatturazione elettronica
Codice Ente	1
Descrizione Ente	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Nella pagina si riconoscono 3 sezioni:

- La testata della pagina, colorata di grigio scuro, indica nella parte a sinistra, l'ente e la struttura in cui si sta operando, mentre nella parte a destra è evidenziato il nome dell'utente collegato. Queste informazioni rimangono visibili durante tutta la sessione di lavoro.
- la parte sottostante, colorata in grigio chiaro, contiene i menù di SDI-FVG disposti in orizzontale; il menù attivo appare colorato di rosso;
- cliccando su ciascun menù, nella parte centrale dello schermo (bianca) vengono riportate le operazioni effettuabili, ed i relativi dati.

Le funzionalità di SDI-FVG per la fattura passiva permettono di gestire principalmente 2 entità: i lotti e le fatture.

SDI prevede che le fatture vengano trasmesse in *lotti*, cioè documenti firmati digitalmente che a fronte dello stesso cedente/prestatore e dello stesso destinatario possono contenere uno o più corpi fattura.

SDI-FVG, all'arrivo di un lotto, effettua lo "sbustamento" dal file firmato, l'estrazione dei singoli corpi fattura, con la ricostruzione dei *documenti fattura* completi di tutti i dati, per tutte le fatture contenute nel lotto.

SDI-FVG permette di gestire l'entità lotto, che può essere soggetta solo a protocollazione e archiviazione e l'entità fattura, che invece ha una gestione ben più complessa, essendo soggetta anche a smistamento e ad emissione di esito.

Le funzioni di smistamento e gestione degli esiti previsti si riferiscono solo alle fatture, in quanto si ritiene che nel lotto possano essere comprese fatture afferenti a diversi contratti e quindi potenzialmente da gestire con iter distinti.

Nei capitoli successivi verranno descritte le funzioni previste nei singoli menù di gestione di lotti e fatture.

Per illustrare alcune caratteristiche generali valide per tutti i menù, clicchiamo su **Gestione fatture passive**.

Utente Gestione lotti **Gestione fatture passive** Visura generale fatture passive

Pervenute (2)
In esame (11)
Trattate (7)

Seleziona/Deseleziona tutti gli elementi della pagina corrente

Visualizza elementi per pagina

■ Fatture con esito negativo

	Data consegna	Cedente	Causale	All.
+ <input type="checkbox"/> 🔍	27/02/2015	FORNITORE DI TEST	nessuna causale	
+ <input type="checkbox"/> 🔍	09/02/2015	A.S.S. DI TEST	nessuna causale	

Mostrate 2 di 2 elementi

Prima Precedente Successiva Ultima

Nella pagina che viene presentata osserviamo che:

1. nella parte sinistra dello schermo sono presenti i sottomenù: è necessario cliccare su di essi per attivarli; a fianco di ciascun sottomenù in genere viene riportato il n° delle entità (lotti o fatture) coinvolte; il sottomenù attivo appare colorato di rosso.
2. l'elenco visualizzato è ordinabile per i valori di ciascuna colonna in modo ascendente o discendente posizionandosi e cliccando sull'intestazione della colonna;
3. si può modificare il numero di righe visualizzate in una singola pagina operando sulla casella "visualizza" in alto a sinistra;
4. si possono scorrere le pagine cliccando sulle icone "Prima", "Precedente", "Successiva", "Ultima", o cliccando sul n° evidenziato; nella casella in basso a destra viene riportato il n° di pagina che si sta visualizzando;
5. cliccando sulle icone a destra di ciascuna riga, si aprono dei box contenenti ulteriori dati dell'entità selezionata: le icone sono cliccabili solo quando sono di colore nero; se l'icona è grigia, non è cliccabile poiché non ci sono dati relativi a quel box.
6. la casella presente a fianco di ciascuna entità elencata permette di selezionare una o più entità su cui si vuole operare; in alternativa è presente la casella "*Seleziona/Deseleziona tutti gli elementi della pagina corrente*" che permette di selezionare/deselezionare tutte le entità visualizzate nella pagina che si sta trattando.
7. I bottoni posti sotto l'elenco permettono di attivare le funzionalità della pagina su cui si sta operando; le funzionalità agiscono sulle entità dell'elenco precedentemente selezionate.

3. Gestione lotti

Il menù **Gestione lotti** permette di gestire i lotti che sono stati recapitati dallo SDI alla struttura in cui si sta operando. Essendo i lotti non soggetti a smistamento, solo le strutture censite in IPA possono visualizzare i lotti ricevuti e gestirli.

I lotti dell'ufficio vengono visualizzati in formato "elenco"; per ogni lotto l'elenco presenta i seguenti dati:

- data ricezione da SDI: è la data in cui il Sistema di Interscambio ha recapitato il lotto alla struttura;
- Identificativo SDI: è il codice univoco che il Sistema di Interscambio ha associato alla trasmissione del lotto;
- Codice IPA: è il codice IPA dell'ufficio che ha ricevuto il lotto (che è lo stesso in cui si sta operando);
- Cessionario: è la denominazione del Cessionario presente sul documento del lotto;
- Committente: è la denominazione del committente presente sul documento del lotto;
- Notifica (📄): mostra, se presente, la notifica di decorrenza termini che lo SDI ha inviato al lotto;
- Lotto (📄): mostra il pdf del lotto, con tutti i dati contenuti nel documento;
- Protocollo (📄): mostra, se presenti, i dati del protocollo del lotto.

Cliccando sul sottomenù **Lotti da archiviare** è possibile visualizzare l'elenco dei lotti recapitati alla struttura e pronti all'archiviazione ovvero all'invio al sistema di conservazione a norma.

Se un ente non ha richiesto la protocollazione automatica dei lotti, tutti i lotti recapitati sono archiviabili; se invece un ente ha richiesto la protocollazione, sono archiviabili tutti i lotti protocollati.

Per archiviare i lotti bisogna selezionarli e cliccare sul bottone "Archivia lotti selezionati"

Utente **Gestione lotti** Gestione fatture passive Visura generale fatture passive

Lotti da archiviare (97)
Lotti da protocollare (7)

Visualizza 10 elementi per pagina

Data ricez. da SDI	Identificativo SDI	Codice IPA	Cessionario	Committente	Notifica	Lotto	Protocollo
<input checked="" type="checkbox"/> 23/01/2015	735639	FVG001	A.S.S. DI TEST	Regione Autonoma Friuli V...	📄	📄	📄
<input type="checkbox"/> 23/01/2015	735641	FVG001	A.S.S. DI TEST	Regione Autonoma Friuli V...	📄	📄	📄
<input type="checkbox"/> 26/01/2015	735651	FVG001	COMUNE COLLAUDO 10G...	Regione Autonoma Friuli V...	📄	📄	📄
<input type="checkbox"/> 26/01/2015	735651	FVG001	COMUNE COLLAUDO 10G...	Regione Autonoma Friuli V...	📄	📄	📄
<input type="checkbox"/> 26/01/2015	735659	FVG001	A.S.S. DI TEST	Regione Autonoma Friuli V...	📄	📄	📄
<input type="checkbox"/> 26/01/2015	735664	FVG001	A.S.S. DI TEST	Regione Autonoma Friuli V...	📄	📄	📄
<input type="checkbox"/> 01/02/2015	736251	FVG001	Fornitore: DITTA XXXXX	Regione Autonoma Friuli V...	📄	📄	📄
<input type="checkbox"/> 01/02/2015	736252	FVG001	Fornitore: DITTA XXXXX	Regione Autonoma Friuli V...	📄	📄	📄
<input type="checkbox"/> 03/02/2015	736293	FVG001	FORNITORE DI TEST	Regione Autonoma Friuli V...	📄	📄	📄
<input type="checkbox"/> 04/02/2015	736323	FVG001	Fornitore: DITTA XXXXX	Regione Autonoma Friuli V...	📄	📄	📄

Mostrate 10 di 97 elementi

Prima Precedente 1 2 3 4 5 Successiva Ultima

Il bottone "Download lotti selezionati" permette di scaricare, salvandoli sul proprio pc, i firmati digitalmente dei lotti selezionati.

Cliccando sul sottomenù **Lotti da protocollare** è possibile visualizzare l'elenco dei lotti, recapitati alla struttura che ha richiesto la protocollazione automatica, per cui però la protocollazione in ingresso non è andata inizialmente a buon fine.

Per protocollare i lotti bisogna selezionarli e cliccare sul bottone "protocolla lotti selezionati"; una volta protocollato, il lotto passa dall'elenco dei lotti da protocollare all'elenco dei lotti da archiviare.

Si precisa che, se la protocollazione in ingresso del lotto non è andata a buon fine, anche le sue fatture non sono state protocollate. Da ciò, se la struttura in cui si sta operando prevede anche la protocollazione automatica delle fatture, la funzione “protocolla lotti selezionati”, provvede a protocollare anche tutte le fatture contenute nel lotto.

Utente **Gestione lotti** Gestione fatture passive Visura generale fatture passive

Lotti da archiviare (97)
Lotti da protocollare (7)

Visualizza 10 elementi per pagina

Data ricez. da SDI	Identificativo SDI	Codice IPA	Cessionario	Committente	Notifica Lotto	Protocollo
<input checked="" type="checkbox"/> 04/03/2015	737731	FVG001	SOCIETA' ALPHA SRL	AMMINISTRAZIONE BETA-...		
<input type="checkbox"/> 05/03/2015	500333	FVG001	SOCIETA' ALPHA SRL	AMMINISTRAZIONE BETA-...		
<input type="checkbox"/> 05/03/2015	500334	FVG001	SOCIETA' ALPHA SRL	AMMINISTRAZIONE BETA-...		
<input type="checkbox"/> 13/03/2015	739876	FVG001	SOCIETA' ALPHA SRL	AMMINISTRAZIONE BETA-...		
<input type="checkbox"/> 17/03/2015	740064	FVG001	SOCIETA' ALPHA SRL	AMMINISTRAZIONE BETA-...		
<input type="checkbox"/> 17/03/2015	740065	FVG001	SOCIETA' ALPHA SRL	AMMINISTRAZIONE BETA-...		
<input type="checkbox"/> 17/03/2015	740065	FVG001	SOCIETA' ALPHA SRL	AMMINISTRAZIONE BETA-...		

Mostrate 7 di 7 elementi

Prima

BOVIA

4. Gestione fatture passive

Il menù **Gestione fatture passive** permette di gestire le fatture che sono pervenute alla struttura in cui si sta operando, o perché sono state recapitate direttamente dallo SDI (se si tratta di struttura censita in IPA), o perché sono state inoltrate da altre strutture, cioè sono state oggetto di smistamento.

In questo menù troviamo i 3 sottomenù:

- **Pervenute**: gestisce tutte le fatture arrivate all'ufficio in cui si sta operando e che non sono ancora state prese in esame dalla struttura;
- **In esame**: gestisce tutte le fatture arrivate all'ufficio e già prese in esame da esso;
- **Trattate**: visualizza tutte le fatture che, pur non essendo più associate alla struttura in cui si sta operando, sono "transitate" in precedenza per questa struttura. Se ad esempio l'ufficio 1 ha ricevuto una fattura dallo SDI e l'ha inoltrata all'ufficio 2: l'ufficio 1 visualizzerà la fattura solo nell'elenco delle fatture "Trattate", l'ufficio 2 visualizzerà la fattura nell'elenco delle "Pervenute" e potrà operare su di essa.

In tutti i sottomenù le fatture vengono visualizzate in formato "elenco". Descriviamo ora i dati di questo elenco.

- L'icona cliccabile "+", presente in prima posizione, permette di aprire un box che contiene molte informazioni presenti nel documento fattura:

The screenshot shows a software interface with a search bar at the top containing '20/03/2015' and 'A.S.S. DI TEST'. Below the search bar is a pop-up box with the following sections:

- Dati Cedente**
 - Partita IVA: _____ Codice Fiscale: _____
 - Denominazione: A.S.S. DI TEST
 - Sede: _____
- Fattura**
 - Numero: _____ Data: 20/03/2015 Tipo documento: TD01
 - Causale: _____
- Importo fattura:** _____
- Dettaglio Beni e servizi**
 - Descrizione: CONSULENZE
 - Quantità: 1 Prezzo: 2.000,00
 -altro....
- CIG CUP**
 - CIG: CIGORD1 CUP: _____
 -altro....
- Dati Trasmissione**
 - Data consegna da Sdl: _____ Identificativo Sdl: _____ Codice destinatario: _____
 - Stato fattura: pervenuta Struttura attuale: _____
 - Inoltrata/respinta in data: _____ Da: _____

- Visualizza Fattura (🔍): mostra il pdf della fattura con tutti i dati contenuti nel documento.
- Data consegna: è la data in cui il Sistema di Interscambio ha recapitato la fattura alla struttura;
- Cedente: è la denominazione del Cedente presente sul documento del corpo fattura;
- Causale: è la causale presente sul documento del corpo fattura ;

- Allegati (📎): mostra, se presenti, gli allegati presenti nel documento del corpo fattura ;
- Protocollo (👤): mostra, se presenti, i dati del protocollo della fattura e del suo lotto;
- Ricevute (📄): mostra, se presenti, le ricevute inviate dallo SDI in seguito a decorrenza termini o alle emissioni di esito inviate dall'ufficio che ha preso in carico la fattura;
- Flusso (📊): mostra il flusso di operazioni cui è stata soggetta la fattura.

Vengono di seguito descritte in dettaglio le operazioni previste da SDI-FVG per ogni sottomenù.

4.1. Fatture Pervenute

Vediamo come si presenta la pagina delle fatture "Pervenute" e poi descriviamo le funzionalità possibili.

The screenshot shows the 'Gestione fatture passive' interface. At the top, there are tabs for 'Utente', 'Gestione lotti', 'Gestione fatture passive' (active), and 'Visura generale fatture passive'. On the left, there are statistics: 'Pervenute (2)', 'In esame (11)', and 'Trattate (7)'. The main area contains a table with columns: 'Data consegna', 'Cedente', 'Causale', and 'All.'. Two rows are visible: one for '27/02/2015' from 'FORNITORE DI TEST' and another for '09/02/2015' from 'A.S.S. DI TEST', both with 'nessuna causale'. A red box highlights the 'Fatture con esito negativo' status. A red arrow points to the 'Emetti esito e porta in esame' button at the bottom.

Cliccando su "**Emetti esito e porta in esame**", è possibile procedere all'emissione di un esito positivo o negativo e contemporaneamente portare in esame la fattura selezionata. La funzione è attivabile sulle fatture che non hanno già ricevuto dallo SDI una notifica di decorrenza termini. A tal proposito si fa presente che tale notifica viene inviata dall'agenzia delle Entrate dopo 15 giorni dalla consegna della fattura.

Al click viene aperta una maschera di colloquio dove è possibile specificare una nota accompagnatoria dell'esito scelto.

The dialog box is titled 'Porta in esame fatture con emissione di esito'. It contains a text input field labeled 'Causale notifica'. Below the input field are two buttons: 'Emetti esito positivo' and 'Emetti esito negativo'.

L'emissione di esito positivo invia allo SDI la notifica di accettazione della fattura.

L'emissione di esito negativo invia allo SDI la notifica di rifiuto della fattura; in questo caso deve essere obbligatoriamente inserita la causale di notifica, inoltre, prima di procedere all'invio, SDI-FVG richiede all'utente un'ulteriore conferma.



Le fatture così trattate vengono spostate dall'elenco delle "Pervenute" all'elenco delle "In esame". Se per una fattura è stato emesso un esito negativo, questa verrà visualizzata in colore rosso.

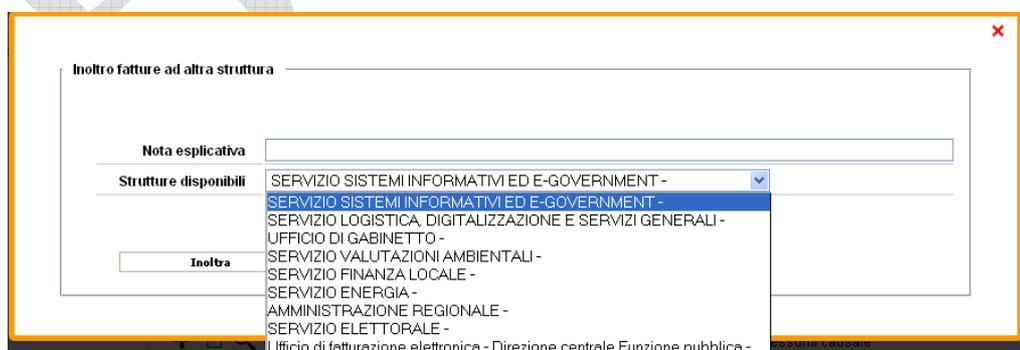
La funzione "Emetti esito e porta in esame" produce nel flusso della fattura un'operazione di tipo "porta in esame con emissione di esito positivo (o negativo)". Nel report flusso (i), è dunque possibile visualizzare la data e l'ora in cui è stata fatta l'operazione e chi l'ha fatta. Inoltre, nel box "ricevute associate alla fattura" (📄), è possibile visualizzare le ricevute inviate dallo SDI in seguito all'emissione di esito fatta dall'utente.

"Porta in esame": questa funzione permette all'ufficio di acquisire la fattura portandola dall'elenco delle "Pervenute" all'elenco delle fatture "In esame". E' possibile indicare una nota accompagnatoria.



La funzione produce nel flusso della fattura un'operazione di tipo "porta in esame", visualizzabile nel report flusso (i) assieme alla data e all'ora in cui è stata fatta l'operazione e chi l'ha fatta.

"Inoltra fattura": permette di inoltrare la/le fatture selezionate ad un altro ufficio. Al click viene aperta una maschera di colloquio dove è possibile indicare una nota esplicativa e scegliere una struttura tra tutte quelle censite dell'ente. Le strutture sono ordinate per frequenza d'uso.



Dopo aver scelto la struttura di destinazione della fattura e aver confermato la scelta cliccando su "Inoltra", la fattura passerà dall'elenco "Pervenute" all'elenco "Trattate" e la struttura attuale non potrà più operare sulla fattura ma solo visualizzarla. L'ufficio di destinazione, invece, vedrà la fattura nell'elenco "Pervenute" e potrà gestirla operativamente.

La funzione produce nel flusso della fattura un'operazione di tipo "inoltrato una fattura verso un'altra struttura", visualizzabile nel report flusso (i) assieme alla data e all'ora in cui è stata fatta l'operazione, chi l'ha fatta, la denominazione della struttura di destinazione e l'eventuale nota esplicativa.

"Rifiuta inoltrato" : è una funzione che agisce sulle fatture che sono state inoltrate da altre strutture alla struttura in cui si sta operando e permette di rifiutare l'inoltrato, rimandando la fattura alla struttura che lo ha effettuato. E' previsto di indicare obbligatoriamente una nota esplicativa.

Rifiuta fatture inoltrate da altre strutture

Nota esplicativa

Conferma rifiuto

Cliccando su "Conferma rifiuto", la fattura passerà dall'elenco "Pervenute" all'elenco "Trattate" e la struttura attuale non potrà più operare sulla fattura ma solo visualizzarla. L'ufficio che aveva fatto l'inoltrato, ora rifiutato dal destinatario, vedrà nuovamente la fattura nell'elenco "Pervenute" e potrà gestirla operativamente.

La funzione produce nel flusso della fattura un'operazione di tipo "rifiuto cambiamento della struttura", visualizzabile nel report flusso (i) assieme alla data e all'ora in cui è stata fatta l'operazione, chi l'ha fatta, la denominazione della struttura di destinazione e l'eventuale nota esplicativa.

Visualizza Fatture: apre un unico pdf ottenuto concatenando consecutivamente tutti i pdf delle fatture selezionate.

4.2. Fatture In esame

Utente Gestione lotti **Gestione fatture passive** Visura generale fatture passive

Pervenute (2)
In esame (11)
Trattate (7)

Seleziona/Deseleziona tutti gli elementi della pagina corrente

Visualizza 10 elementi per pagina

Fatture con esito negativo

	Data consegna	Cedente	Causale	Ail.
+ <input type="checkbox"/>	27/02/2015	COMUNE DI TEST	nessuna causale	
+ <input type="checkbox"/>	12/02/2015	A.S.S. DI TEST	nessuna causale	
+ <input type="checkbox"/>	09/02/2015	A.S.S. DI TEST	nessuna causale	
+ <input type="checkbox"/>	09/02/2015	COMUNE DI TEST	FORNITURA A.	
+ <input type="checkbox"/>	06/02/2015	Insiel Informatica per il Sistema degli Enti...	FORNITURA ACC...	
+ <input type="checkbox"/>	29/12/2014	Insiel Informatica per il Sistema degli Enti...	nessuna causale	
+ <input type="checkbox"/>	24/11/2014	Insiel Informatica per il Sistema degli Enti ...	nessuna causale	
+ <input type="checkbox"/>	24/11/2014	Insiel Informatica per il Sistema degli Enti...	nessuna causale	
+ <input type="checkbox"/>	24/11/2014	Insiel Informatica per il Sistema degli Enti ...	nessuna causale	
+ <input type="checkbox"/>	04/11/2014	COMUNE DI TEST	nessuna causale	

Mostrate 10 di 11 elementi

Prima Precedente 1 2 Successiva Ultima

Cliccando su **“Emetti esito”**, è possibile procedere all’emissione di un esito positivo o negativo della fattura selezionata. La funzione è attivabile sulle fatture che non hanno già ricevuto dallo SDI una notifica di decorrenza termini o per cui non è già stato emesso un esito. Al click viene aperta una maschera di colloquio dove è possibile specificare una nota accompagnatoria dell’esito scelto.

L’emissione di esito positivo invia allo SDI la notifica di accettazione della fattura.

L’emissione di esito negativo invia allo SDI la notifica di rifiuto della fattura; in questo caso deve essere obbligatoriamente inserita la causale di notifica, inoltre, prima di procedere all’invio, SDI-FVG richiede all’utente un’ulteriore conferma. Dopo aver inviato l’esito negativo, nell’elenco delle fatture “In esame” ,la fattura viene visualizzata in colore rosso.

La funzione produce nel flusso della fattura un’operazione di tipo “emissione di esito positivo (o negativo)”. Nel report flusso (📄), è possibile visualizzare la data e l’ora in cui è stata fatta l’operazione e chi l’ha fatta. Inoltre, nel box “ricevute associate alla fattura” (📄), è possibile visualizzare le ricevute inviate dallo SDI in seguito all’emissione di esito fatta dall’utente.

“Inoltra fattura” : permette di inoltrare la/le fatture selezionate ad un altro ufficio. La funzione è attivabile sulle sole fatture prese in esame che non un’emissione di esito negativo. Al click viene aperta una maschera di colloquio dove è possibile indicare una nota esplicativa e scegliere una struttura tra tutte quelle censite dell’ente.

The screenshot shows a dialog box titled "Inoltra fatture ad altra struttura". It contains the following elements:

- A text input field labeled "Nota esplicativa".
- A dropdown menu labeled "Strutture disponibili" with a list of services:
 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT -
 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT -
 - SERVIZIO LOGISTICA, DIGITALIZZAZIONE E SERVIZI GENERALI -
 - UFFICIO DI GABINETTO -
 - SERVIZIO VALUTAZIONI AMBIENTALI -
 - SERVIZIO FINANZA LOCALE -
 - SERVIZIO ENERGIA -
 - AMMINISTRAZIONE REGIONALE -
 - SERVIZIO ELETTORALE -
 - Ufficio di fatturazione elettronica - Direzione centrale Funzione pubblica -
- An "Inoltra" button.

Dopo aver scelto la struttura di destinazione della fattura e aver confermato la scelta cliccando su “Inoltra”, la fattura passerà dall’elenco “In esame” all’elenco “Trattate” e la struttura attuale non potrà più operare sulla fattura ma solo visualizzarla. L’ufficio di destinazione, invece, vedrà la fattura nell’elenco “Pervenute” e potrà gestirla operativamente.

La funzione produce nel flusso della fattura un’operazione di tipo “inoltra una fattura verso un’altra struttura”, visualizzabile nel report flusso (📄) assieme alla data e all’ora in cui è stata fatta l’operazione, chi l’ha fatta, la denominazione della struttura di destinazione e l’eventuale nota esplicativa.

Si sottolinea che il rifiuto dell’inoltro è attivabile solo dall’elenco delle “Pervenute”, dunque non è possibile rifiutare l’inoltro di una fattura se la struttura destinataria l’ha già presa in esame.

Cliccando **“Archivia fatture”** è possibile procedere all’archiviazione delle fatture selezionate ovvero al loro invio al sistema di conservazione a norma. La funzione è attivabile sulle fatture che hanno ricevuto dallo SDI una notifica di decorrenza termini o per cui è stato emesso un esito.

La fattura archiviata non è più visibile nel menù “Gestione fatture passive”, ma soltanto nel menù “Visura generale fatture passive”.

Visualizza Fatture: apre un unico pdf ottenuto concatenando consecutivamente tutti i pdf delle fatture selezionate.

4.3. Fatture Trattate

L'elenco delle fatture trattate visualizza tutte le fatture che, pur non essendo più associate alla struttura in cui si sta operando, sono "transitate" in precedenza per questa struttura.

Utente Gestione lotti **Gestione fatture passive** Visura generale fatture passive

Pervenute (15)
In esame (4)
Trattate (9)

Seleziona/Deseleziona tutti gli elementi della pagina corrente

Visualizza elementi per pagina

Fatture con esito negativo

	Data consegna	Cedente	Causale	All.
+ <input type="checkbox"/>	23/03/2015	SOCIETA' ALPHA SRL	LA FATTURA FA RIFERIMENTO AD U...	
+ <input type="checkbox"/>	23/03/2015	SOCIETA' ALPHA SRL	LA FATTURA FA RIFERIMENTO AD U...	
+ <input type="checkbox"/>	21/03/2015	Insiel Informatica per il Sistema degli Enti ...	nessuna causale	
+ <input type="checkbox"/>	09/03/2015	Insiel Informatica per il Sistema degli Enti ...	nessuna causale	
+ <input type="checkbox"/>	24/02/2015	Insiel Informatica per il Sistema degli Enti ...	nessuna causale	
+ <input checked="" type="checkbox"/>	29/12/2014	Insiel Informatica per il Sistema degli Enti...	nessuna causale	
+ <input checked="" type="checkbox"/>	29/12/2014	Insiel Informatica per il Sistema degli Enti...	nessuna causale	
+ <input checked="" type="checkbox"/>	24/12/2014	Insiel Informatica per il Sistema degli Enti ...	nessuna causale	
+ <input checked="" type="checkbox"/>	30/11/2014	Insiel Informatica per il Sistema degli Enti ...	nessuna causale	

Mostrate 9 di 9 elementi

Prima Precedente Successiva Ultima

Visualizza Fatture: apre un unico pdf ottenuto concatenando consecutivamente tutti i pdf delle fatture selezionate.

5. Visura generale fatture passive

Il menù **Visura generale fatture passive** permette di visualizzare tutte le fatture che sono state gestite e trattate dalla struttura in cui si sta operando, comprese le fatture già archiviate. Il menu si presenta con una maschera di ricerca che permette di filtrare le fatture secondo varie modalità:

Utente	Gestione lotti	Gestione fatture passive	Visura generale fatture passive
Numero fattura	<input type="text"/>		
Stato fattura	<input type="text"/>		
Data fattura	Maggiore uguale di <input type="text" value="01/11/2013"/>		
Cedente	<input type="text"/>		
Causale	<input type="text"/>		
Importo fattura	Maggiore uguale di <input type="text"/>		
Data ricezione da SdI	Maggiore uguale di <input type="text"/>		
Identificativo SdI	<input type="text"/>		
Codice IPA	<input type="text"/>		
Struttura destinataria	<input type="text"/>		
CIG	<input type="text"/>		
CUP	<input type="text"/>		
Nome operatore	<input type="text"/>		
Cognome operatore	<input type="text"/>		
Fatture con esito negativo	<input type="checkbox"/>		
Fatture non archiviate	<input type="checkbox"/>		