

# *Manuale di utilizzo del servizio in cloud*

# Sommario

<b>Manuale utente.....</b>	<b>3</b>
Link .....	3
Login .....	3
Come inserire una fornitura.....	4
Firma massiva delle fatture.....	6
Compilazione manuale della fattura ed esportazione del formato xml .....	8
Consultazione delle fatture .....	9
Cambio Password .....	11

## Manuale utente

### Link

Il sito, per effettuare i test del servizio in cloud della fatturazione elettronica, è:

<http://aoktel.cloudapp.net:1315/>

### Login

Il login è sempre composto da un DOMINIO e da uno username (esempio dominio = AZIENDA e username = user).

Nella pagina di login bisogna inserire nel campo Nome utente DOMINIO\username (AZIENDA\user) e la password nel corrispondente campo.

→ Login  
Rchiesta credenziali d'accesso

Nome utente:  
AZIENDA\user

Password:  
●●●●●●●●

Accedi

⚠ Inserire nome utente e password per effettuare il login

Bisogna cliccare su Accedi per entrare nel portale.

## Come inserire una fornitura

Per inserire una fornitura bisogna andare nel menù Fatturazione elettronica > Importazione fatture



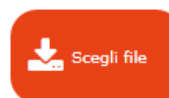
Cliccare su Scegli file per selezionare il file da importare. Il file da importare può essere:

- xml (tracciato ministeriale della fattura)
- xml.p7m (tracciato ministeriale della fattura già firmato digitalmente)
- csv (tracciato intermedio con specifiche tecniche predefinite)



### Importazione fatture

Seleziona una fattura o un lotto fatture (.XML o .P7M)  
oppure un file .CSV



Sovrascrivi se esiste  Non sovrascrivere ed ignora il file

Controlla formato  
 Firma se non firmata

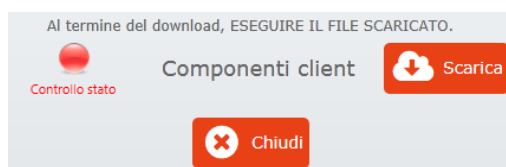
Per tutti i formati si può scegliere di sovrascrivere una fornitura già importata in precedenza e se controllare o meno la struttura della fattura.

Per i formati xml o csv si può decidere di firmare digitalmente i documenti contestualmente all'importazione mettendo il check su Firma se non firmata.

Per firmare una fattura è obbligatorio installare il monitor client. Per installarlo bisogna cliccare sul bottone Download client presente in alto a sinistra della schermata.

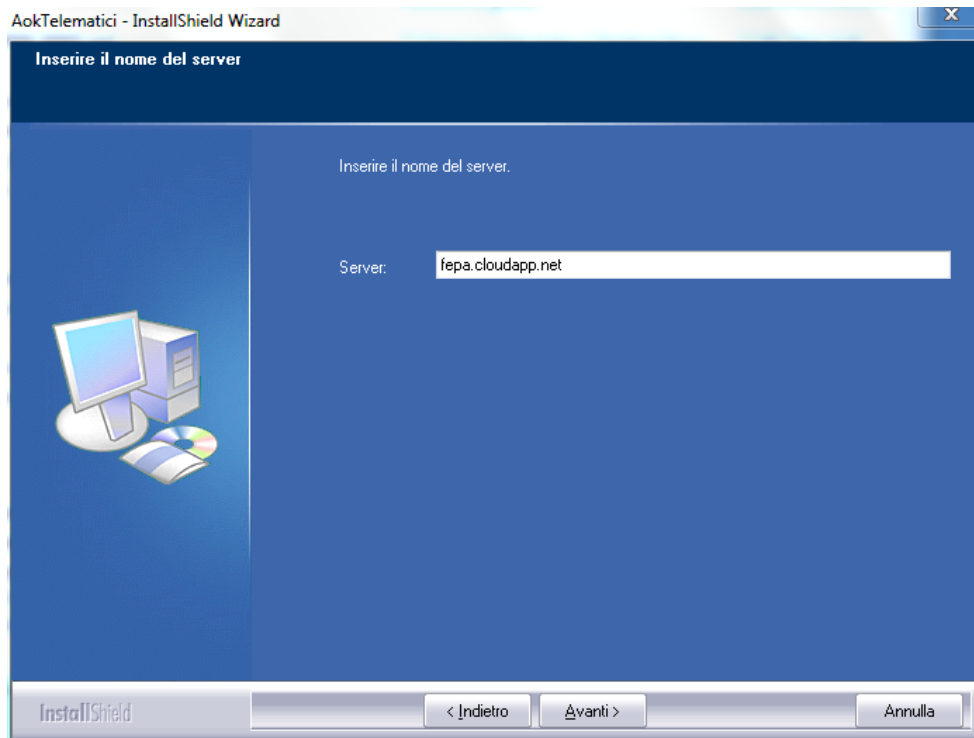


Scaricare il pacchetto in un percorso desiderato cliccando sul bottone Scarica.



Eeguire, nel percorso impostato, il file **Installclient.exe** e procedere nell'installazione guidata. Quando apparirà la finestra per l'inserimento del server andrà specificato:

# aoktel.cloudapp.net



Quando richiesto inserire username e password di windows utilizzati per loggarsi sul pc da utilizzare per la firma delle fatture.



Una volta installato, l'icona del monitor client apparirà nella icon tray di windows.

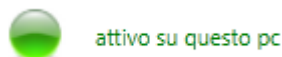


## Firma massiva delle fatture

E' possibile firmare le fatture importate, in modalità massiva, in un momento successivo all'importazione. Per fare ciò bisognerà andare sul menù Fatturazione elettronica > Firma fatture.




Nella finestra successiva ci sarà la possibilità di filtrare i documenti archiviati ma non ancora firmati.



Bisognerà sempre verificare che il monitor client sia attivo

### Firma fatture elettroniche


SOGGETTO INTERMEDIARIO **99887712340-000 INTERMEDIARIO-MICHELE** 

Seleziona filtri  Deseleziona filtri


Anno  
 2014

Stato controllo  
 Errori non Bloccanti  
 Esito Positivo  
 Firma non Valida

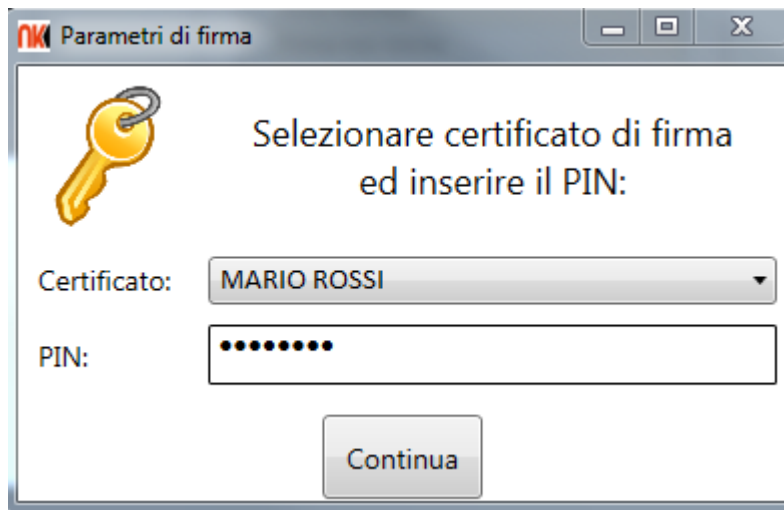
Stato documento  
 Archiviata

 attivo su questo pc

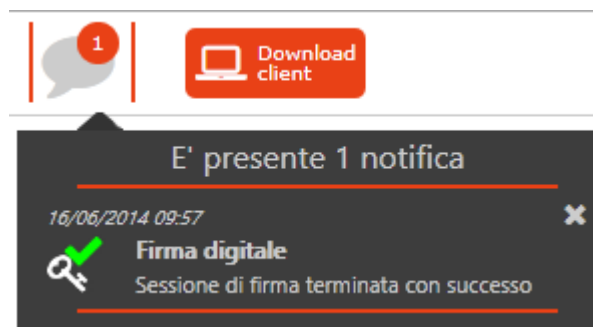
<input type="checkbox"/>	Descrizione	Modello	Anno	Protocollo	Stato Documento	Stato Controllo	Stato Ricevute	
<input checked="" type="checkbox"/>	IT99887712340_DP031	FatturaPA	2014		Archiviata	Esito Positivo	Mancante	

Per attivare il filtro cliccare su ,

e per firmare le fatture, selezionare quelle interessate, e cliccare sul bottone . Verrà richiesto il PIN del certificato di firma



Quando la firma sarà completa verrà inviato un messaggio di notifica.



## Compilazione manuale della fattura ed esportazione del formato xml

Nel caso in cui non è disponibile il file xml ministeriale è possibile crearlo compilando la fattura in un form che è a disposizione all'interno del portale. Per accedervi bisogna cliccare sul bottone



Apparirà la seguente pagina dove sarà possibile inserire i campi manualmente o precaricarli a partire da un xml già esistente.

### Compilazione manuale della fattura elettronica

Compilare i campi sottostanti per la composizione manuale della fattura elettronica.

Al termine cliccare il bottone "Genera XML" per salvare il file.

Utilizzare l'Importazione Fatture per caricare la fattura in archivio.

Intestazione **Corpo**

▼ Dati Trasmissione

ID Paese:  \*

ID Codice (Codice Fiscale):  \*

Progressivo Invio:  \*

Formato Trasmissione:  \*

Codice Destinatario:  \*

Contatti Trasmittente: Tel:  Email:

> Cedente Prestatore


> Rappresentante Fiscale

> Cessionario Committente

> Terzo Intermediario O Soggetto Emittente

> Soggetto Emittente



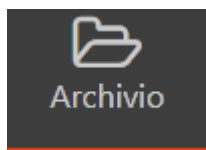
I campi identificati con \* sono obbligatori. Una volta compilati tutti i campi di intestazione e di corpo cliccare su  per creare il file.

Per pre-caricare i dati a partire da un file xml cliccare sul bottone .



## Consultazione delle fatture

Per consultare le fatture bisognerà cliccare sul bottone Archivio



Vengono visualizzate le fatture importate nei vari stati


	Modello	Anno	Descrizione	C.F. Cliente	Denom. Cliente	C.F. Intermediario	Stato Documento	Stato Controllo
<input type="checkbox"/>	FatturaPA	2014	IT99887712340_DP001			99887712340	Archiviata	Esito Positivo
<input type="checkbox"/>	FatturaPA	2014	IT99887712340_DP002			99887712340	Archiviata	Esito Positivo
<input type="checkbox"/>	FatturaPA	2014	IT99887712340_DP003			99887712340	PEC Consegnata	Esito Positivo

Facendo doppio clic sul documento si entra nelle proprietà. La finestra delle proprietà si divide in **Generale** e **Documenti Collegati**.

Nella scheda **Generale** si possono consultare le chiavi di ricerca, lo stato della fattura e le proprietà.

**Dettaglio documento** [X]

Generale | Documenti collegati

Descrizione		Modello	Anno
IT99887712340_DP003		FatturaPA	2014
Stato Documento		Stato Controllo	
PEC Consegnata		Esito Positivo	
Intermediario		Codice Fiscale	
INTERMEDIARIO-MICHELE		99887712340	
Cliente		Codice Fiscale	
File	Data di archiviazione	Note	
 IT99887712340_DP003.p7m	31/05/2014 10:58:02	Fornitura firmata digitalmente	


Elenco Chiavi			Elenco Proprietà	
Descrizione	Formato	Valore	Descrizione	Valore
Anno	Numerico	2014	TipologiaEntratel	01
Codice Trasmittente	Alfanumerico	99887712340		
Paese Trasmittente	Nessuno	IT		
Codice Destinatario	Nessuno	AAAAAA		
Codice Fiscale Cessionario	Alfanumerico	09876543210		





<< < 3 di 3 > >>

Nella scheda **Documenti Collegati** si possono consultare la fattura, tramite foglio di stile, e le varie ricevute scaricate dalla PEC.


**Dettaglio documento** ✕

Generale | Documenti collegati

Documenti Collegati 

<input type="checkbox"/>		Anno	Modello	Descrizione	C.F. Cliente	Denom. Cliente	C.F. Intermediario	Stato Documento
<input type="checkbox"/>		2014	FatturaPA	IT99887712340_DP003_00001	01234567890	Societa' alpha S.r.l.	99887712340	Inviata
<input type="checkbox"/>		2014	Ricevute	PEC Accettata			99887712340	
<input type="checkbox"/>		2014	Ricevute	PEC Consegnata			99887712340	

Pagina: 1 / 1 << < > >> Riga: 1 / 3 << < > >> Righe selezionate: 0 Righe per pagina: 16

Per aprire la fattura o le ricevute (in formato eml) cliccare su . La fattura verrà aperta in un formato leggibile anche se xml.

## FATTURA ELETTRONICA

### Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: **IT99887712340**  
 Progressivo di invio: **00001**  
 Formato Trasmissione: **SDI10**  
 Codice Amministrazione destinataria: **AAAAAA**  
 Telefono del trasmittente: **060601**  
 E-mail del trasmittente: **prova@mail.it**

### Dati del cedente / prestatore

#### Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT01234567890**  
 Denominazione: **Societa' alpha S.r.l.**  
 Regime fiscale: **RF01** (ordinario)

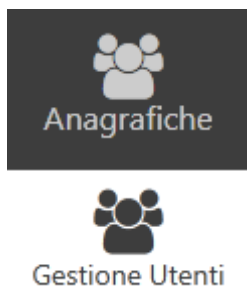
#### Dati della sede

Indirizzo: **Via Roma**  
 CAP: **00166**  
 Comune: **Roma**  
 Provincia: **RM**  
 Nazione: **IT**

#### Dati della stabile organizzazione

## Cambio Password

Per cambiare la password del proprio utente cliccare su Gestione Anagrafica > Gestione Utenti



Fare doppio clic sulla riga delle utente ed inserire la nuova password nei campi Password e Conferma password. Premere OK per confermare.

Generale		Intermediari visibili			
Utente	clouduser	Password	.....	Conferma password	.....
Alias	clouduser	Gruppo		Email	
Data inizio validità utente	30/05/2014	Data fine validità utente	26/11/2014	Durata password	0
Data primo accesso	31/05/2014 12:00:00	Data ultimo accesso	31/05/2014 12:00:00	Obbliga cambio password	<input type="checkbox"/>
<b>Permessi dell'utente</b>				<b>Visibilità dell'utente</b>	
Letture	Inserimento	Eliminazione	Accesso telematico	Documenti di tutti gli intermediari	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	