

## ATTIVARE IL SERVIZIO PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA

Il presente documento descrive la procedura per attivare il servizio di Fatturazione Elettronica in azienda

Sono disponibile tre tipologie di servizi:

**ALL INCLUSIVE:** comprende per il ciclo attivo l'emissione con firma digitale, la trasmissione e infine anche la conservazione decennale delle fatture, per il ciclo passivo comprende la ricezione e la conservazione decennale;

**FIRMA, INVIO E RICEZIONE:** comprende l'emissione con firma digitale e la trasmissione per il ciclo attivo e la ricezione per il ciclo passivo;

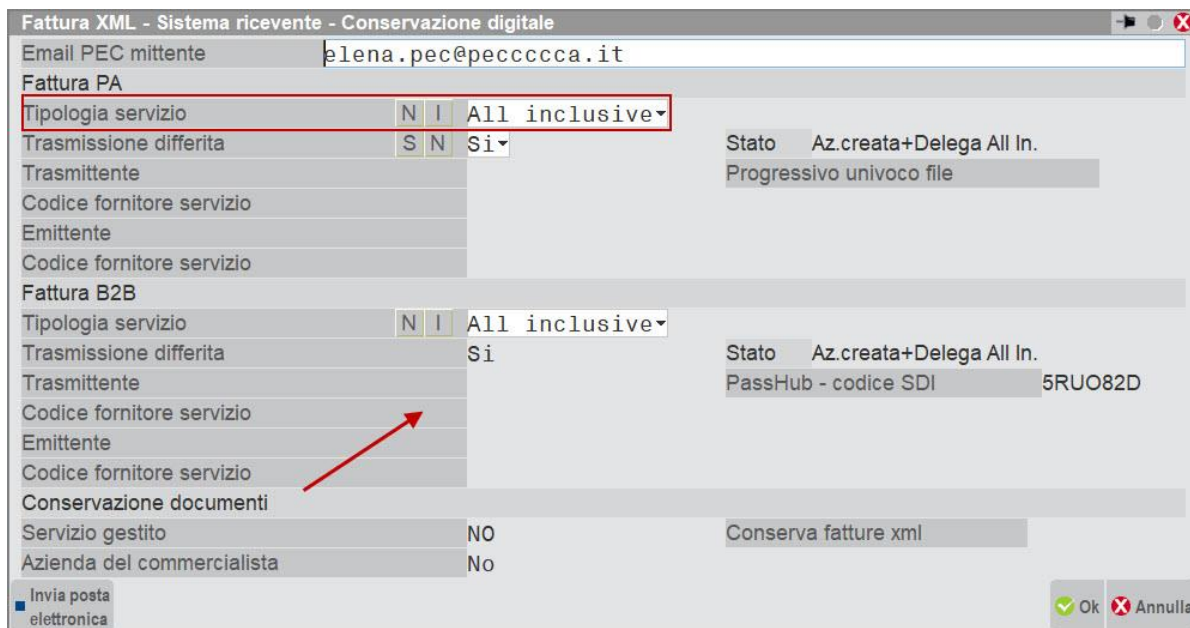
**SOLO INVIO E RICEZIONE:** comprende la trasmissione di fatture attive e la ricezione di fatture passive.

A completamento della procedura, si potrà comunicare ai fornitori il codice univoco 5RUO82D oppure registrarlo presso l'agenzia delle entrate.

Si ricorda che in Passcom Express è disponibile il solo servizio All Inclusive.

Per i primi due servizi la procedura di attivazione è identica.

Nel menù "Aziende/Anagrafica Azienda" premere il pulsante **[ShF11]Fattura XML-SR-Conserv.Digitale** che apre la finestra dove occorre indicare la mail PEC dell'azienda ed impostare il campo "Tipologia servizio":



Fattura XML - Sistema ricevente - Conservazione digitale		
Email PEC mittente	elena.pec@pecccca.it	
<b>Fattura PA</b>		
Tipologia servizio	N I	All inclusive
Trasmmissione differita	S N	Si
Trasmittente	Stato Az.creata+Delega All In.	
Codice fornitore servizio	Progressivo univoco file	
Emittente		
Codice fornitore servizio		
<b>Fattura B2B</b>		
Tipologia servizio	N I	All inclusive
Trasmmissione differita		Si
Trasmittente	Stato Az.creata+Delega All In.	
Codice fornitore servizio	PassHub - codice SDI 5RUO82D	
Emittente		
Codice fornitore servizio		
<b>Conservazione documenti</b>		
Servizio gestito	NO	Conserva fatture xml
Azienda del commercialista	No	
Invia posta elettronica	<input type="checkbox"/>	
		<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Annulla"/>

Se per l'azienda serve gestire solo la fattura verso soggetti non PA compilare solo la sezione B2B, altrimenti compilare anche la sezione della fattura PA (la si può attivare anche in un secondo momento, se cambiano le necessità).

Confermando la finestra con **[F10]Ok** si attiva la procedura di registrazione e se mancano dei dati, il programma apre le relative finestre da compilare e al termine viene richiamata la delega **“Contratto di Servizio di Fattura elettronica e Conservazione Digitale”** già precompilata da firmare al cliente ed inviare a Passepartout.

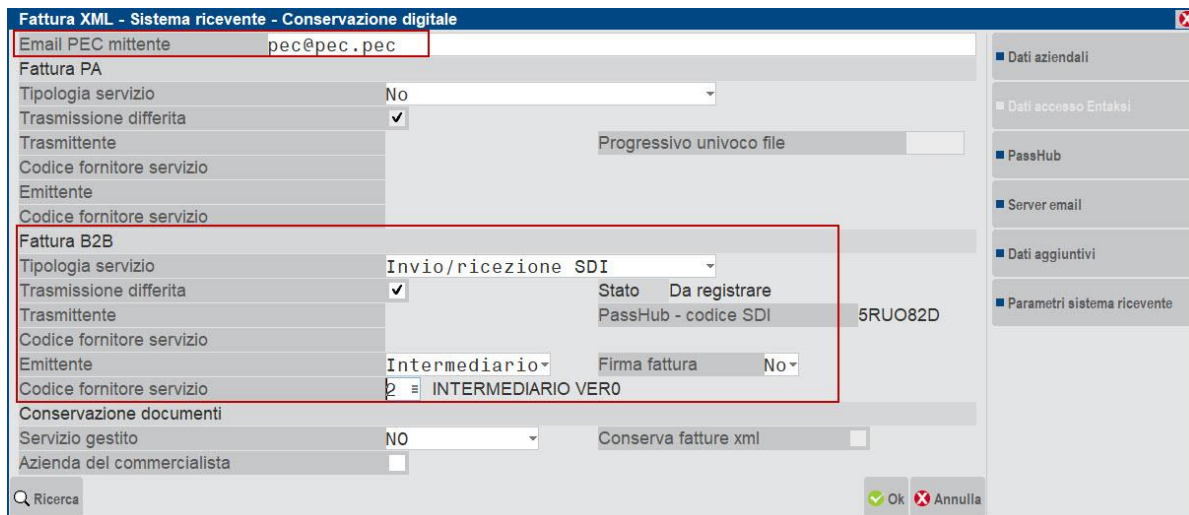
**Per completare l'attivazione del servizio occorre far firmare il contratto al cliente e inviarlo a Passepartout** utilizzando una di queste modalità:

1. Invio del contratto firmato digitalmente tramite PEC;
2. Invio del contratto (stampato, firmato dal cliente e scansionato) tramite PEC del cliente (e non di altri soggetti!);
3. Invio del contratto (stampato, firmato dal cliente e scansionato) tramite raccomandata o corriere espresso.

Sia l'indirizzo di spedizione che l'indirizzo PEC a cui inviare la delega sono indicati sulla delega stessa.

**ATTENZIONE:** sino a quando la delega non verrà convalidata da Passepartout s.p.a., non sarà possibile inviare fatture, né riceverle.

Se il servizio scelto è **“Solo invio ricezione”**, impostare il campo **“Tipologia servizio”** su **“Invio/ricezione SDI”** e nel campo **“Trasmissione Differita”** lasciare il parametro su S:



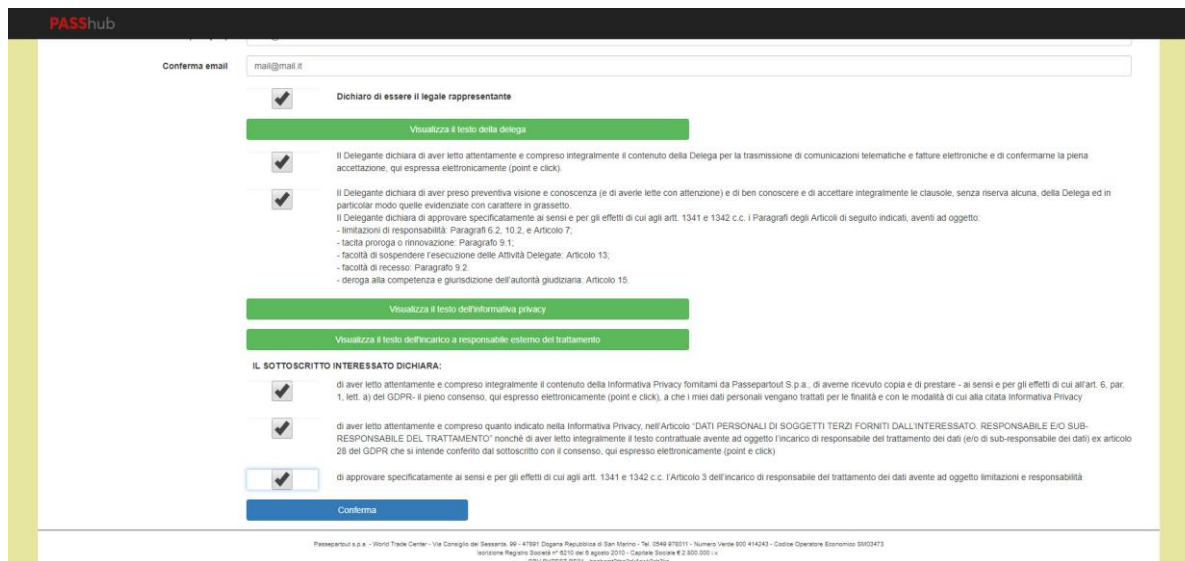
Se per l'azienda serve gestire solo la fattura verso la PA compilare solo la prima sezione, altrimenti compilare anche la sezione della fattura B2B (la si può attivare anche in un secondo momento, se cambiano le necessità).

Sul campo **“Emittente”** **si deve indicare chi farà la firma**, se l'azienda o l'intermediario. In quest'ultimo caso si attiva il parametro successivo nel quale indicare l'intermediario prelevandolo dalla tabella degli intermediari.

Se per la fattura B2B non si vogliono firmare i file occorre impostare il parametro “Firma fattura” su N.

Confermare la finestra con **[F10]Ok** per attivare la procedura di registrazione. Se mancano dei dati, il programma apre le relative finestre da compilare.

Al termine viene aperta una pagina web nella quale occorre selezionare e confermare la presa visione delle condizioni di servizio e per la privacy:



Cliccare su Conferma ed il servizio sarà immediatamente attivo e si potrà procedere con la trasmissione/ricezione dei primi documenti.

## CONFIGURAZIONE FIRMA DIGITALE

**Le fatture PA devono obbligatoriamente essere firmate** prima di essere trasmesse, mentre per le fatture B2B la firma è opzionale.

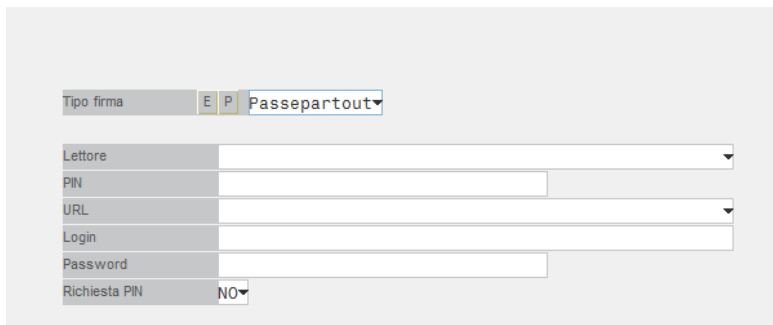
Se il servizio attivo è “Solo Invio/ricezione”, nel momento in cui si andrà ad inviare una fattura, il programma chiederà di apporre la firma con Smart card che potrà essere quella dell’azienda, oppure quella del commercialista, in base a quello che è stato impostato in Anagrafica azienda.

Anche se la firma è apposta dal commercialista, si precisa che non si tratta della firma utilizzata per inviare telematicamente le dichiarazioni, quella che si basa sui certificati dell’Agenzia delle Entrate, ma occorre utilizzare la smart card con firma qualificata (ad es Dike).

Per **configurare la firma qualificata**, accedere al menù “Servizi – Configurazioni – Firma digitale” e impostare il campo “Tipo firma”:

- **E (Esterna)** = se si dispone di Dike con versione 5.5.3 o precedenti. In questo modo la procedura richiama il programma esterno Dike di Infocert che deve essere presente sul computer da cui si invia.
- **P (Passepartout)** = se si dispone di altro tipo di firma o Dike con versione successiva alla 5.5.3.

Con la firma P, occorre compilare i campi che si attivano ed installare la procedura che permette di utilizzare il dispositivo, così da non dover richiamare il relativo programma esternamente a Passepartout.



Tipo firma	E P	Passepartout
Lettore		
PIN		
URL		
Login		
Password		
Richiesta PIN		NO

Accertarsi di aver collegato il dispositivo e compilare i campi come segue:

**LETTORE** – indicare il lettore dove è presente il dispositivo di firma, il comando Elenco [F2] riporta l'elenco dei lettori visibili

**PIN** – Personal Identification Numer, associato al programma di firma e al relativo nominativo

**RICHIESTA PIN** – Se impostato a “SI” ogni volta che si deve apporre una firma verrà chiesto di confermare il codice PIN indicato nel secondo campo della videata.

I campi URL, LOGIN e PASSWORD non sono utilizzati per l'invio al Sistema d'Interscambio (SDI) e possono essere lasciati vuoti.

La conferma della videata con il comando Ok [F10] verifica la presenza nel computer che si sta utilizzando, del programma di firma digitale. In caso negativo viene richiesta un'ulteriore conferma prima di procedere con l'installazione.

Confermando il messaggio si procede con l'installazione dei diversi componenti, tale installazione verrà effettuata in tre momenti consecutivi. Se la procedura dovesse proporre il riavvio del pc si invita a selezionare l'opzione “No”.

**NOTA BENE:** la procedura di installazione va eseguita su tutti i computer dai quali si vuole effettuare l'invio.