

# **PASS**hub

## **PORTALE PASSHUB**

**Aggiornato alla versione 2019D**



# PASSHUB

Il portale PassHub permette di accedere alla visualizzazione dei dati relativi:

- alle trasmissioni al Sistema di Interscambio di fatture elettroniche PA e fatture elettroniche B2B;
- alle trasmissioni al Sistema Ricevente di adempimenti fiscali quali Comunicazione Liquidazioni Periodiche Iva e Comunicazione Dati Fatture;
- ai documenti posti in conservazione digitale (fatture e/o altri documenti rilevanti ai fini fiscali).

## PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E ACCESSO

Ogni utente Passepartout che intende effettuare l'accesso al portale deve attivare il proprio account/email accedendo alla pagina [www.passhub.it](http://www.passhub.it). È possibile accedervi sia tramite browser che direttamente dai gestionali Passepartout.

Al primo accesso alla pagina iniziale, l'utente deve cliccare sul link " Richiesta credenziali o password dimenticata".

PASShub ?

Login

Utente

Password

Log in

[Richiesta credenziali o password dimenticata](#)

Passepartout s.p.a. - World Trade Center - Via Consiglio dei Sessanta, 99 - 47891 Dogana Repubblica di San Marino - Tel. 0549 979011 - Numero Verde 800 414243 - Codice Operatore Economico SM03473  
Iscrizione Registro Società n° 6210 del 9 agosto 2010 - Capitale Sociale € 2.800.000 i.v.

PASShub ?

Login

### Richiesta credenziali o password dimenticata

Inserire l'indirizzo a cui ricevere l'email per impostare i dati di accesso o la nuova password

Email

Invia

Occorre specificare l'indirizzo email al quale l'utente desidera ricevere il link per l'impostazione delle credenziali di accesso. L'indirizzo email indicato deve essere quello con cui si è registrata l'azienda in precedenza per i servizi di cui sopra (si tratta tipicamente dell'indirizzo email presente nell'anagrafica azienda nel gestionale Passepartout).

Una volta cliccato su "Invia", all'indirizzo indicato viene inviata una email contenente un link (valido per 24 ore dopodiché è necessario effettuare una nuova richiesta credenziali).

Gentile cliente,

Abbiamo provveduto ad attivare il tuo account su PassHub "[www.passhub.it](http://www.passhub.it)".

Cliccando sul seguente link ti verrà richiesto di impostare una password e alcuni dati per confermare la creazione dell'account:  
<https://passhub.passepartout.cloud/Account/ConfirmEmail?userId=SHz7Lb8EtCBDIFmGq7OhmgsTES%2FcPxbRVqorVc%3D>

Se il link non dovesse funzionare suggeriamo di copiare e incollare il testo direttamente sul browser.

Successivamente per accedere alla tua area riservata potrai utilizzare l'account creato.

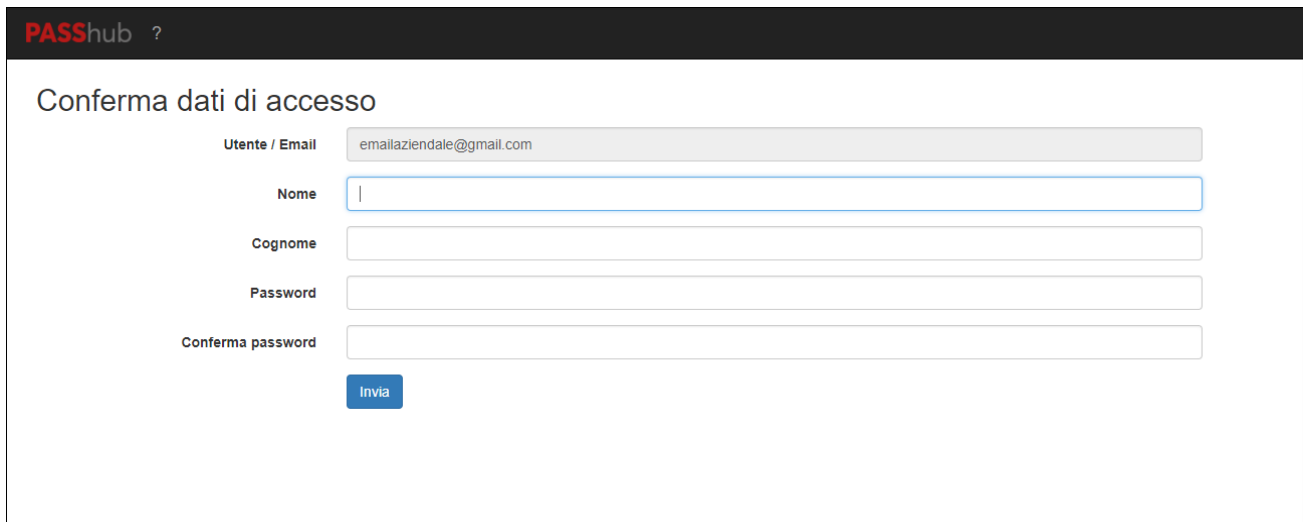
Cordiali saluti

Ufficio Amministrazione Vendite

-----

Passepartout s.p.a  
World Trade Center - Edificio A  
Via Consiglio dei Sessanta, 99 - 47891 Dogana – RSM  
tel. 0549 978011  
fax 0549 978005  
[www.passepartout.net](http://www.passepartout.net)

Una volta cliccato sul link della mail, l'utente viene reindirizzato alla seguente pagina per portare a termine la procedura di registrazione su portale e per impostare la propria password di accesso.



PASShub ?

### Conferma dati di accesso

Utente / Email

Nome

Cognome

Password

Conferma password

Occorre inserire nome e cognome dell'utente, la password desiderata e la relativa conferma. Tutti i campi presenti sono obbligatori.

Dopodiché, cliccando su "Invia", l'utente viene attivato e può effettuare l'accesso.

***NOTA BENE:** la password deve essere costituita almeno da 8 caratteri, contenere lettere e numeri, almeno un carattere maiuscolo, almeno un carattere minuscolo e almeno un carattere speciale.*

La password impostata ha una validità di 90 giorni; a ogni successivo cambio o reset della password la data di scadenza della stessa viene reimpostata a 90 giorni. Da 15 giorni prima della scadenza, all'accesso, viene visualizzato un apposito messaggio di avviso da cui è eventualmente possibile accedere alla funzione "Cambio Password". In caso di password scaduta la procedura richiede di eseguire il "Recupero Password".

In caso di inserimento di credenziali errate, l'utente ha a disposizione un numero massimo di 4 ulteriori tentativi per l'accesso; se si dovessero superare, la procedura richiede di eseguire il "Recupero password".

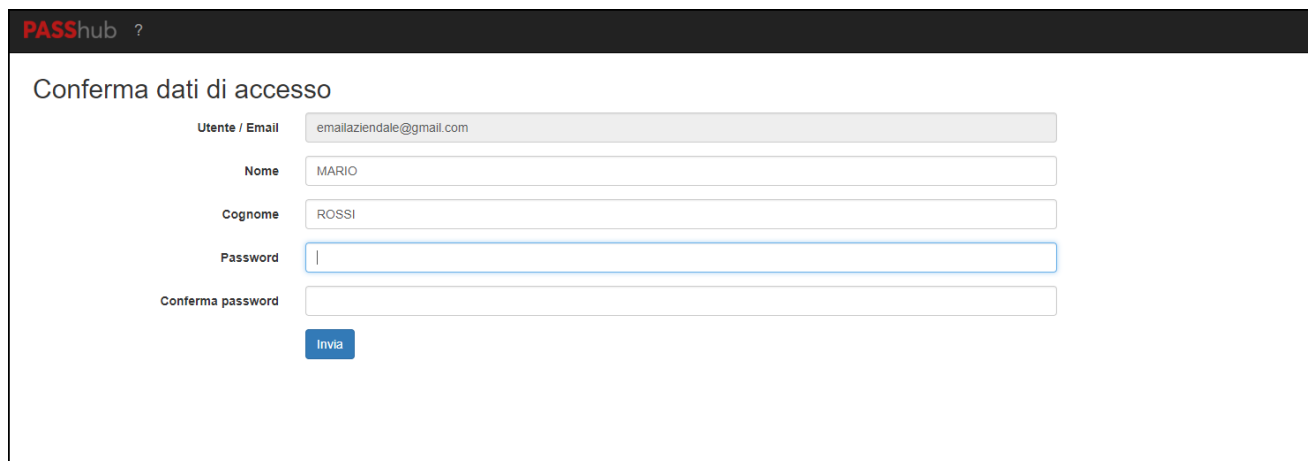
## Richiesta nuovo link

Nel caso in cui l'email per la creazione dell'account non sia arrivata, l'utente può accedere nuovamente al portale [www.passhub.it](http://www.passhub.it) e reinserire l'indirizzo email a cui inviare un nuovo messaggio.

Nel caso in cui si clicca sul link oltre il periodo di validità (24h) si viene indirizzati alla pagina web in cui è presente il messaggio "Il link non è più valido. Effettuare una nuova richiesta delle credenziali di accesso (clicca)". Per richiedere una nuovo messaggio è sufficiente cliccare sul link presente nel messaggio.

## Recupero Password

Nel caso in cui la password sia stata dimenticata o smarrita, occorre accedere alla pagina [www.passhub.it](http://www.passhub.it) e utilizzare il link "Richiesta credenziali o password dimenticata". Si verrà reindirizzati alla pagina in cui viene richiesto l'indirizzo email a cui inviare il link per impostare una nuova password (la procedura controlla che sia diversa dalle precedenti 5 utilizzate).



PASShub ?

### Conferma dati di accesso

Utente / Email

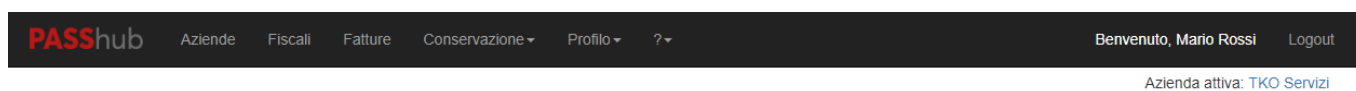
Nome

Cognome

Password

Conferma password

## MENU




Nella barra superiore sono presenti:

- le voci di menu: Aziende, Profilo e ? sono sempre visibili mentre le voci Fiscali, Fatture e Conservazione vengono visualizzate solo se per l'azienda attiva sono stati attivati i relativi servizi e permettono di entrare nel dettaglio dei dati presenti su PassHub per l'azienda;
- il nome/cognome dell'utente con il quale si sta attualmente lavorando;
- il pulsante Login/Logout per accedere al portale/uscire dalla sessione

In tutte le pagine in alto sulla destra è riportata la ragione sociale dell'azienda attualmente aperta. Cliccando sopra il link presente è possibile accedere all'anagrafica della stessa.

## HOME

Nella pagina Home (se si è in un'altra sezione del portale è possibile richiamarla nuovamente cliccando sul logo  in alto a sinistra) vengono mostrati i dati anagrafici principali dell'azienda attiva e il riepilogo dei servizi abilitati per l'installazione di cui l'azienda fa parte.

Il riepilogo dei servizi attivi per l'intera installazione, riporta in rosso il servizio e di seguito i dati relativi all'acquistato, all'utilizzato e al residuo.

**TKO Servizi**

VIA DEL PORTO, 4  
47900 RIMINI (RN)  
P.Iva: IT01234567891  
Email: EMAILAZIENDALE@GMAIL.COM - PEC: EMAILPEC@SER.PEC.IT

Azienda attiva: TKO Servizi

Servizi attivati per l'installazione 1900000000

Trasmissione documenti fiscali al SR

Fatture all-inclusive	
Fatture acquistate	150
Fatture utilizzate	132
Fatture residue	18
Conservazione digitale	
Spazio acquistato	256,00 Mb
Spazio utilizzato	19,44 Mb
Spazio residuo	236,56 Mb

Fatture all inclusive
65

Documenti in conservazione
59

Trasmissione fatture
0

Trasmissione documenti fiscali
0

Per le seguenti voci: Fatture All Inclusive, Documenti in conservazione, Trasmissione documenti fiscali e Trasmissione fatture (servizio non ancora attivabile) sono riportati i totali relativi alla sola azienda attiva in riquadri grafici.

Cliccando sul riquadro **Fatture all inclusive** 65 si accede direttamente alla pagina Fatture, cliccando sul riquadro **Documenti in conservazione** 59 si accede alla pagina Lista documenti (menu Conservazione), cliccando sul riquadro **Trasmissione documenti fiscali** 0 si accede alla pagina Documenti fiscali (menu Fiscali).

## AZIENDE

Nel menu Aziende è visibile l'elenco delle aziende a cui è collegato l'utente e a cui può accedere.

Sono visibili le sole aziende registrate utilizzando il medesimo indirizzo email e per cui sono state richieste le credenziali; nonché le aziende in cui una delle aziende a cui si ha accesso è stata impostata come azienda Depositario delle scritture contabili.

Se all'utente sono collegate più aziende, al primo accesso l'utente può selezionare l'azienda da aprire utilizzando il menu Aziende. Ad ogni accesso successivo viene aperta di default l'ultima azienda selezionata nella precedente sessione.

La videata propone la visualizzazione delle aziende in pagine contenenti ognuna 10 elementi. Dal campo "Visualizza .... elementi per pagina" è possibile scegliere se ampliare l'elenco sino a 25-50-100 righe per pagina. Ogni riga rappresenta un'azienda.

Azienda attiva: TKO Servizi

Aziende

Visualizza 10 elementi per pagina ↻

Ricerca Ricerca nella lista



Data	Ragione Sociale	Partita Iva	Email PEC	Email
✓ 31/01/2018 14:50	Amici Srl	IT01234567901	emailpec@ser.pec.it	emailaziendale@gmail.com
✓ 29/01/2018 17:33	PAOLI LIVIO	IT05460405604	5464fghdd@pec.it	5464fghdd@mail.it
✓ 15/12/2017 15:43	ConDeposit SRL	IT01238888120	altriservizispec@pec.it	altriservizi@email.it
✓ 15/12/2017 13:01	Grandi Marco	IT00000001245	grandi@pec.it	grandi@gmail.it
✓ 15/12/2017 10:31	TKO Servizi	IT01234567891	emailpec@ser.pec.it	emailaziendale@gmail.com

Vista da 1 a 5 di 5 elementi Inizio Prec. 1 Succ. Fine


L'elenco è composto dalle seguenti colonne:


- Data: rappresenta la data in cui è stata registrata l'azienda nel sistema;

- Ragione sociale: viene riportata la ragione sociale dell'azienda;
- Partita Iva: riporta la partita iva dell'azienda;
- Email PEC: viene visualizzato l'indirizzo email PEC indicato nel gestionale Passepartout in fase di registrazione dell'azienda al sistema;
- Email: viene visualizzato l'indirizzo email indicato nel gestionale Passepartout in fase di registrazione dell'azienda al sistema;

Nella prima colonna è presente il simbolo di una spunta  ; la spunta verde  identifica l'azienda attualmente aperta (visibile anche in alto a destra). Per accedere alla Home page di un'azienda è sufficiente cliccare sulla relativa spunta.

L'elenco è ordinato per data di registrazione al portale, partendo dalla più recente. In ogni caso, cliccando sull'icona di ordinamento in testa alla colonna, è possibile ottenere ordinamenti diversi. Altri pulsanti attivi nella videata sono:

-  : aggiorna l'elenco prendendo in considerazione eventuali nuovi dati pervenuti in PassHub dal momento in cui si è richiamata la voce "Aziende" ad ora;
- **Ricerca**  : effettua una ricerca dei dati in archivio in base alla stringa indicata nel campo "Ricerca". La procedura confronta tale stringa con il contenuto delle colonne "Data", "Ragione sociale", "Partita Iva", "Email PEC" e "Email".
- : permette di navigare tra le pagine dell'elenco.

Cliccando sul link attivo sulla partita iva oppure sull'icona matita  visibile nell'ultima colonna, è possibile accedere al dettaglio dei dati anagrafici della singola azienda.

Accedendo al dettaglio di un'azienda (tab Anagrafica), vengono visualizzati i relativi dati anagrafici (ragione sociale, nome e cognome della persona fisica oppure nome e cognome del legale rappresentante in caso di società, partita iva, codice fiscale etc.).

ConDeposit SRL

Anagrafica
Deleghe

<b>Ragione sociale</b>	<input type="text" value="ConDeposit SRL"/>			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Fatture acquistate</td><td style="text-align: right;">150</td></tr> <tr><td>Fatture utilizzate</td><td style="text-align: right;">132</td></tr> <tr><td>Fatture residue</td><td style="text-align: right;">18</td></tr> <tr><td>Spazio acquistato</td><td style="text-align: right;">256,00 Mb</td></tr> <tr><td>Spazio utilizzato</td><td style="text-align: right;">19,44 Mb</td></tr> <tr><td>Spazio residuo</td><td style="text-align: right;">236,56 Mb</td></tr> </table>	Fatture acquistate	150	Fatture utilizzate	132	Fatture residue	18	Spazio acquistato	256,00 Mb	Spazio utilizzato	19,44 Mb	Spazio residuo	236,56 Mb
Fatture acquistate	150															
Fatture utilizzate	132															
Fatture residue	18															
Spazio acquistato	256,00 Mb															
Spazio utilizzato	19,44 Mb															
Spazio residuo	236,56 Mb															
<b>Nome</b>	<input type="text" value="Mario"/>															
<b>Cognome</b>	<input type="text" value="Rossi"/>															
<b>Partita iva / CF</b>	<input type="text" value="IT01238888120"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>													
<b>Email</b>	<input type="text" value="altiservizi@email.it"/>															
<b>Email PEC</b>	<input type="text" value="altiservizipec@pec.it"/>															
<b>Indirizzo</b>	<input type="text" value="Via Roma, 88"/>															
<b>Località</b>	<input type="text" value="RIMINI"/>															
<b>Cap / Provincia</b>	<input type="text" value="47900"/>	<input type="text" value="RN"/>	<b>Tel</b> <input type="text"/>													
<b>Id installazione</b>	<input type="text" value="1900000000"/>															
<b>P.iva depositario</b>	<input type="text" value="IT01234567891"/>															

Se all'interno di Mexal/Passcom, per l'azienda è stata attivata la Conservazione digitale ed è stata indicata, come depositario delle scritture contabili, un'azienda registrata in PassHub, è presente la relativa partita iva nel campo P.Iva depositario.

Sulla destra sono inoltre visibili i servizi Fatture All Inclusive e/o Conservazione digitale attivati per l'installazione e i relativi dati di utilizzo (acquistato, utilizzato, residuo).

Nel tab Deleghe, nella sezione DELEGA PER LA TRASMISSIONE sono invece visualizzate la data di registrazione e la data di accettazione della delega per la trasmissione dei documenti fiscali (Comunicazione Liquidazioni Periodiche e Comunicazione Dati Fatture) mentre nella sezione CONTRATTO ALL INCLUSIVE – CONSERVAZIONE sono visualizzate

la data di registrazione e la data di accettazione del contratto relativo al servizio All Inclusive e/o al servizio Conservazione digitale.

TKO Servizi

Anagrafica Deleghe

<b>DELEGA PER LA TRASMISSIONE</b>		
<b>Invio</b> 20/04/2018 10:44:42	<b>Accettazione</b> 20/04/2018 10:44:53	<b>Revoca</b> [ ]
<b>CONTRATTO ALL INCLUSIVE - CONSERVAZIONE</b>		
<b>Invio</b> 15/12/2017 10:32:05	<b>Accettazione</b> 15/12/2017 10:39:17	<b>Revoca</b> [ ]
		<input checked="" type="checkbox"/> Serv. All Inclusive <input checked="" type="checkbox"/> Serv. Conservazione

Se presente la data di accettazione, il servizio si considera attivo.

Se abilitato il servizio All Inclusive sono presenti entrambi i flag (“Serv. All Inclusive” e “Serv. Conservazione”), se attivo solo il servizio Conservazione digitale è presente solo un flag (“Serv. Conservazione”).



Tramite apposita icona è possibile scaricare copia della delega inviata.

Se per l’azienda non è stato attivato alcun servizio, ma è abilitata la sola conservazione digitale tramite depositario delle scritture contabili, è presente il flag “Serv. Conservazione” ma non è presente alcun contratto tra azienda e Passepartout (il contratto viene stipulato direttamente tra depositario e Passepartout). In questo caso, cliccando sull’icona di cui sopra si viene reindirizzati ad una pagina web in cui viene visualizzato il messaggio “Contratto con il depositario”.

## FISCALI

Il menu è attivo nel caso in cui l’azienda ha sottoscritto il servizio Trasmissione documenti fiscali, e riporta i documenti Fiscali inoltrati a PassHub dal gestionale Mexal/Passcom, tramite le funzioni di COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA e COMUNICAZIONE DATI FATTURE.

Per ognuno di questi è possibile visionare lo stato attuale della trasmissione al Sistema Ricevente e il relativo esito. La videata riporta l’elenco dei file inoltrati proponendo la visualizzazione degli stessi in pagine contenenti ognuna 10 elementi. Dal campo “Visualizza .... elementi per pagina” è possibile scegliere se ampliare l’elenco sino a 25-50-100 righe per pagina. Ogni riga corrisponde ad una Comunicazione inviata.

Azienda attiva: ANDREA BRURANI

### Documenti fiscali

Visualizza 10 elementi per pagina

Ricerca Ricerca nella lista

Data	Tipo	Nome file	Id SdI	P.Iva dic	P.Iva tras	Stato	Esito
07/05/2018 12:54:59	DF	ITBBRNDR74P14I904S_DF_V000A	63108504	01554010345	IT00565570409	Trasmesso	In elaborazione
04/05/2018 13:49:57	DF	ITBBRNDR74P14I904S_DF_V0009	63108461	01550810975	IT00565570409	Trasmesso	In elaborazione
03/05/2018 09:19:29	LI	ITBBRNDR74P14I904S_LI_V000C	63108317	01655010345	IT00565570409	Trasmesso	Elaborato
03/05/2018 09:16:42	LI	ITBBRNDR74P14I904S_LI_V000B	63108316	01554010345	IT00565570409	Trasmesso	Elaborato
02/05/2018 17:03:02	LI	ITBBRNDR74P14I904S_LI_V000A	63108302	01655010545	IT00565570409	Trasmesso	Elaborato
02/05/2018 09:32:39	LI	ITBBRNDR74P14I904S_LI_V0009	63108251	01654550345	IT00565570409	Trasmesso	Elaborato
02/05/2018 09:26:14	LI	ITBBRNDR74P14I904S_LI_V0008	63108249	01654010355	IT00565570409	Trasmesso	Elaborato
02/05/2018 09:25:31	LI	ITBBRNDR74P14I904S_LI_V0007	63108248	01655010355	IT00565570409	Trasmesso	In elaborazione
02/05/2018 09:21:21	LI	ITBBRNDR74P14I904S_LI_V0006	63108247	01654010355	IT00565570409	Trasmesso	Elaborato
30/04/2018 14:22:56	DF	ITBBRNDR74P14I904S_DF_V0007	63108234	01654510355	IT00565570409	Trasmesso	In elaborazione

Vista da 1 a 10 di 17 elementi

Inizio Prec. 1 2 Succ. Fine



L’elenco è composto dalle seguenti colonne:

- Data invio: rappresenta la data e l’ora in cui il file è stato inoltrato a PassHub;



- Tipo: rappresenta la tipologia di file ‘DF’ per la Comunicazione Dati Fatture e ‘LI’ per la Comunicazione Liquidazioni periodiche iva’;
- Nome file: identifica il nome file generato da Mexal/Passcom e inviato a PassHub;
- Id Sdi: rappresenta l’identificativo attribuito alla trasmissione da parte del Sistema Ricevente;
- Partiva iva dichiarante: partita del soggetto dichiarante (titolare della Comunicazione);
- Partita iva trasmittente: partita iva del soggetto che effettua la trasmissione del file (intermediario o azienda);
- Stato: identifica lo stato del file (creato da Mexal/Passcom) all’interno di PassHub. Sono previsti gli stati: “Ricevuto” per i file non ancora inviati al Sistema Ricevente e “Trasmesso” per quelli inviati a quest’ultimo.
- Esito: identifica l’esito dell’invio al S.R. Sono ammessi i seguenti valori: “Elaborazione”, quando il file è stato inviato ma non se ne conosce ancora l’esito, “Trasmesso” se il ciclo dell’invio si è concluso ed è stata acquisita la relativa ricevuta, in cui viene evidenziata l’accettazione o lo scarto della trasmissione. Nel caso in cui l’esito risulti in “Errore” significa che il “servizio del Sistema Ricevente non è disponibile” oppure che “l’utente non è abilitato” ad accedere ai servizi del Sistema Ricevente.

L’elenco è ordinato per data invio partendo dall’invio più recente; cliccando sull’icona di ordinamento presente in ogni colonna è possibile variare l’ordinamento di presentazione dei dati (per Data, Tipo, ecc.). Altri pulsanti attivi nella videata sono:

-  : aggiorna l’elenco prendendo in considerazione eventuali nuovi dati pervenuti in PassHub dal momento in cui si è richiamata la voce “Fiscali” ad ora;
-  : richiama una funzione di ricerca avanzata dei dati utilizzando i seguenti campi di selezione: Da Data-A Data (invio file Comunicazioni); Tipo Adempimento (LI/DF); Id Sdi; Partita iva dichiarante; Stato; Nome file; Partita iva trasmittente; Esito. Il pulsante “Ricerca” avvia la selezione dei dati in base ai parametri impostati, il pulsante “Chiudi” non mostra più nella pagina il riquadro relativo alla ricerca avanzata (mantenendo l’elenco risultante dall’eventuale ricerca precedentemente effettuata).



- **Ricerca**  : effettua una ricerca dei dati in archivio anche in base alla stringa indicata nel campo “Ricerca”. La procedura confronta tale stringa con il contenuto delle colonne “Tipo, Nome File, Id Sdi, Partita iva dichiarante e Partita iva trasmittente.

- : permette di navigare tra le pagine dell’elenco.

## FATTURE

Il menu è attivo nel caso in cui l’azienda ha sottoscritto il servizio All Inclusive.

Riporta l’elenco di tutte le fatture/note di credito emesse inviate a PassHub dai prodotti Ho.re.ca, Mexal e Passcom e ricevute dal Sistema di Interscambio e destinate ad essere visualizzate nel gestionale Mexal/Passcom.

La videata mostra l’elenco dei documenti, proponendo la visualizzazione degli stessi in pagine contenenti ognuna 10 elementi. Dal campo “Visualizza .... elementi per pagina” è possibile scegliere se ampliare l’elenco sino a 25-50-100 righe per pagina.

Fatture

Visualizza 10 elementi per pagina

Ricerca Ricerca nella lista

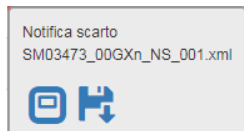
Data doc	T	Num	Cliente/Fornitore	Nome file	IdSdi	Stato	Ricevute
04/04/2018	FT	2/4	Cartolibreria "The Notebook"	SMD3473_0028I.xml p7m	898734	Trasmesso	
06/12/2017	FT	2/39	Cartolibreria "The Notebook"	SMD3473_0027P.xml p7m	776063	In conservazione	RC NE
06/12/2017	NC	2/38	Cartolibreria "The Notebook"	SMD3473_0027I.xml p7m	820981	In conservazione	RC NE
02/11/2017	FT	2/40	Cartolibreria "The Notebook"	SMD3473_0027R.xml p7m	255621	In conservazione	NS

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

L'elenco è composto dalle seguenti colonne:

- Data doc: rappresenta la data del documento;
- T: visualizza il tipo di documento. In particolare FT fattura emessa, FR fattura ricevuta e NR nota di accredito ricevuta;
- Num: contiene la serie e il numero del documento emesso o ricevuto;
- Cliente/Fornitore: riporta la ragione sociale della controparte del documento (Cliente nel caso di ciclo attivo, Fornitore nel caso di ciclo passivo);
- Nome file: è il nome assegnato da PassHub al file, prima dell'inoltro al Sistema di Interscambio. E' possibile visualizzare il documento all'interno dell'usuale foglio di stile SDI selezionando l'icona "Anteprima" o nel foglio di stile Passepartout scegliendo l'icona "Anteprima foglio di stile Passepartout", copiare il documento in locale tramite l'icona "Download", visualizzare gli eventuali allegati inclusi nel documento grazie all'icona "Allegati";
- Id Sdi: contiene l'informazione dell'identificativo numerico assegnato al file dal Sistema di Interscambio;
- Stato: stato di gestione del file. I valori possibili sono: Ricevuto (documento del ciclo attivo emesso dai prodotti Ho.re.ca., Mexal, Passcom da firmare e inoltrare al Sistema di Interscambio, oppure documento del ciclo passivo inoltrato dal Sistema di Interscambio a PassHub), Trasmesso (documento del ciclo attivo inviato al Sistema di Interscambio), In conservazione (documento già riportato in conservazione, nel caso di contratto All inclusive), l'ultima ricevuta pervenuta (esempio: Consegnato in presenza di ricevuta RC);
- Ricevute: contiene le ricevute pervenute o emesse per il documento in oggetto. Per ogni ricevuta è disponibile l'icona "Anteprima" per visualizzarne il contenuto e "Download" per scaricare una copia della ricevuta nel pc locale. Posizionandosi con il cursore sulla ricevuta viene visualizzato un riquadro contenente le icone e il nome completo



della ricevuta.

Nel caso di ricevuta RC relativa ad un documento emesso verso una PA è presente un'ulteriore icona denominata "Dati Sdi" che permette di riportare in una differente pagina il link presente nel campo "Note" della ricevuta.


Si ricorda che le ricevute possono essere di tipo: NS (Notifica di scarto), RC (Ricevuta di consegna), MC (Mancata consegna), NE (Notifica di esito in caso di accettazione o rifiuto), DT (Decorsi i termini), AT (Attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito) nel caso di ciclo attivo; mentre per il ciclo passivo possono essere: MT (Metadati), EC (Esito committente in caso di accettazione o rifiuto di fatture B2B, ricevute ammesse sino al 30 giugno 2018).

- : permette di visualizzare ulteriori informazioni relative al documento. Se viene selezionata l'icona a intestazione della colonna vengono mostrati i dettagli di tutti i documenti presenti nella videata. Le informazioni riportate riguardano i dati essenziali del documento.

**NOTA BENE:** nel caso di file contenente più documenti (detto fattura a lotti) la procedura visualizza tante righe quanti sono i documenti presenti nel file. Tali righe avranno in comune alcuni dati quali Nome File, Id Sdi, Cliente/Fornitore, Stato e si distingueranno per le informazioni inerenti i singoli documenti (Data documento, Numero documento, tipologia).


L'elenco è ordinato per data invio partendo dall'invio più recente; cliccando sull'icona di ordinamento presente in ogni colonna è possibile variare l'ordinamento di presentazione dei dati (per Data, Tipo, ecc.). Altri pulsanti attivi nella videata sono:

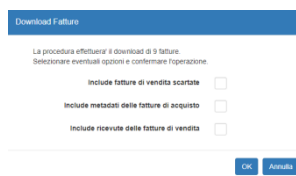
- : aggiorna l'elenco prendendo in considerazione eventuali nuovi dati pervenuti in PassHub dal momento in cui si è richiamata la voce "Fatture" ad ora;

-  : richiama una funzione di ricerca avanzata dei dati utilizzando i seguenti campi di selezione: Da data documento-A data documento; Da data invio-A data invio; Cliente/fornitore; Tipo Doc; Num Doc; Stato; Nome file; ID Sdi; Ricevuta; Formato trasmissione; Dimensione. Il pulsante “Ricerca” avvia la selezione dei dati in base ai parametri impostati, il pulsante “Chiudi” non mostra più nella pagina il riquadro relativo alla ricerca avanzata (mantenendo l’elenco risultante dall’eventuale ricerca precedentemente effettuata);

## Fatture



-  : effettua il download delle fatture elencate. Prima di procedere con la copia in locale di un file denominato “fatture.zip” la procedura richiede se includere o meno: le fatture scartate dal Sistema di Interscambio (con ricevuta NS); la ricevuta MT inerente i documenti del ciclo passivo, tutte le ricevute inerenti i documenti del ciclo attivo.



- Ricerca**  : effettua una ricerca dei dati in archivio in base alla stringa indicata nel campo “Ricerca”. La procedura confronta tale stringa con il contenuto della colonna “Ragione sociale”, “P.Iva”, “Nome file”, “ID Sdi”, “Tipo Doc” e “Num Doc”.
- : permette di navigare tra le pagine dell’elenco.

## CONSERVAZIONE

Il menu, attivo nel caso in cui l’azienda ha sottoscritto il servizio All Inclusive e/o il servizio di conservazione digitale dei documenti, si compone di due voci:

- Pacchetti di Versamento;
- Lista documenti.

## PACCHETTI DI VERSAMENTO

Raccoglie i Pacchetti di Versamento inoltrati a PassHub dal gestionale Mexal/Passcom, tramite le funzioni di Docuvision: CRUSCOTTO FATTURE PA, CRUSCOTTO FATTURE B2B (emesse o ricevute), CRUSCOTTO CONSERVAZIONE DOCUMENTI, CRUSCOTTO CONSERVAZIONE COMMERCIALISTA e INVIO PDD A PASSHUB. Inoltre, comprende anche i Pacchetti di Versamento, creati periodicamente da PassHub, relativamente a fatture-note di accredito già presenti nel portale a seguito dell’utilizzo del servizio All inclusive.



Per ognuno di questi è possibile visionarne lo stato attuale: ricevuto, conservato o respinto in quanto il contenuto non è conforme a quanto previsto per la conservazione digitale a norma dei documenti.

Il contenuto dei Pacchetti di Versamento verrà posto in conservazione da Passepartout s.p.a. tramite la creazione di specifici Pacchetti di Archiviazione.



La videata riporta i pacchetti, inoltrati o creati dal sistema, in un elenco, proponendo la visualizzazione degli stessi in pagine contenenti ognuna 10 elementi. Dal campo “Visualizza .... elementi per pagina” è possibile scegliere se ampliare l’elenco sino a 25-50-100 righe per pagina. Ogni riga rappresenta un Pacchetto di Versamento.

Azienda attiva: Rossi srl

Pacchetti di Versamento

Visualizza  elementi per pagina   

Ricerca

Data invio	Codice	Classe	Anno	Stato	Rapporto	
13/04/2018 14:10:18	958		2018	Ricevuto		
09/04/2018 10:39:46	940	D01, D04	2017, 2016, 2018	Conservato	rdv-940.xml	
22/03/2018 11:03:49	909	D65	2018	Conservato	rdv-909.xml	


Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Inizio Prec. **1** Succ. Fine



L’elenco è composto dalle seguenti colonne:

- **Data invio:** rappresenta la data in cui il pacchetto è stato inoltrato a PassHub o è stato creato dal sistema (nel caso di fatture All inclusive);
- **Codice:** è il codice numerico progressivo identificativo del pacchetto assegnato da PassHub;
- **Classe:** riporta la tipologia di documenti contenuti nel pacchetto in base alla classificazione dei documenti adottata da Passepartout s.p.a. per la conservazione digitale;
- **Anno:** rappresenta l’anno di competenza dei documenti presenti nel pacchetto;
- **Stato:** viene riportato l’attuale stato del pacchetto. Sono previsti gli stati: “Ricevuto”, “Respinto”, “Accettato”, “Conservato”. Ogni pacchetto ricevuto da PassHub viene sottoposto a diverse verifiche in base a quanto definito dal manuale della conservazione. Tali verifiche, riportate all’interno dello specifico “rapporto di versamento”; determinano l’accettazione e la successiva conservazione oppure il rifiuto del pacchetto stesso.

**NOTA BENE:** si ricorda che per documenti inoltrati per la sola conservazione dal gestionale Mexal/Passcom, la motivazione del rifiuto è consultabile anche dai vari cruscotti di Docuvision predisposti per l’inoltro dei dati. L’utente dovrà procedere con il superamento della causa che ha determinato il rifiuto dell’intero pacchetto e, solo successivamente, inoltrare nuovamente i documenti a PassHub. Tali documenti confluiranno in un nuovo Pacchetto di Versamento.

- **Rapporto:** contiene il rapporto di versamento con l’esito di tutti i controlli a cui il pacchetto è stato sottoposto. Il rapporto, in formato xml (nome file rdv\_nnnn.xml dove “nnnn” rappresenta il codice identificativo del pacchetto), può essere visualizzato tramite l’utilizzo dell’icona “Anteprima” o copiato in locale utilizzando l’icona “Download”. Sino a quando il pacchetto è in stato “Ricevuto” il rapporto non è presente, in quanto il contenuto del pacchetto non è stato ancora analizzato;
-  : permette di visualizzare ulteriori informazioni relative al pacchetto. Se viene selezionata l’icona a intestazione della colonna vengono mostrati i dettagli di tutti i pacchetti presenti nella videata. Le informazioni riportate per ogni pacchetto sono: il nome dei diversi documenti contenuti, la scadenza più prossima del certificato di firma associata ai documenti, la dimensione in byte, il relativo hash (codice alfanumerico che caratterizza univocamente il pacchetto), inoltre l’indice in formato xml (nome file pdv.xml) che riporta l’elenco dei documenti presenti ed i relativi metadati; il file pdv.xml può essere visualizzato o scaricato tramite specifiche icone. Infine, il/i codice numerico identificativo del/i Pacchetto di Archiviazione in cui è/sono confluiti i documenti presenti nel pacchetto di versamento.

L’elenco è ordinato per data invio partendo dall’invio più recente; cliccando sull’icona di ordinamento presente in ogni colonna è possibile variare l’ordinamento di presentazione dei dati (per Classe, Stato, ecc.). Altri pulsanti attivi nella videata sono:

-  : aggiorna l’elenco prendendo in considerazione eventuali nuovi dati pervenuti in PassHub dal momento in cui si è richiamata la voce “Pacchetti di Versamento” ad ora;
-  : permette di importare direttamente in PassHub il Pacchetto di Distribuzione recuperato dal precedente conservatore “Entaksi s.r.l.” qualora non si voglia utilizzare la specifica funzione presente nei prodotti Ho.re.ca, Mexal e Passcom.

Carica pacchetto di versamento

**Tipo pacchetto**

**Sceita file**

Dal campo “Sceita file” è possibile selezionare, tramite la funzione di sfoglia di Windows, il file .zip rappresentante il Pacchetto di Distribuzione recuperato dal precedente conservatore. La procedura verifica che il pacchetto selezionato sia dell’azienda in cui si sta operando e che tale azienda abbia la delega di attivazione dei servizi Passepartout (All inclusive o Conservazione documenti) già attiva;

- : richiama una funzione di ricerca avanzata dei dati utilizzando i seguenti campi di selezione: Da Data-A Data (invio pacchetti); Da Codice-A Codice; Stato. Il pulsante “Ricerca” avvia la selezione dei dati in base ai parametri impostati, il pulsante “Chiudi” non mostra più nella pagina il riquadro relativo alla ricerca avanzata (mantenendo l’elenco risultante dall’eventuale ricerca precedentemente effettuata).

Azienda attiva: Rossi srl

**Pacchetti di Versamento**

Da Data

A Data

Da Codice

A Codice

Stato

Visualizza  elementi per pagina

Ricerca

- : effettua una ricerca dei dati in archivio in base alla stringa indicata nel campo “Ricerca”. La procedura confronta tale stringa con il contenuto della colonna “Codice”;
- : permette di navigare tra le pagine dell’elenco.

## LISTA DOCUMENTI

Il menu riporta l’elenco dei documenti posti in conservazione all’interno dei vari Pacchetti di Archiviazione. L’elenco è visualizzato in pagine contenenti ognuna 10 elementi. Dal campo “Visualizza ... elementi per pagina” è possibile scegliere se ampliare l’elenco sino a 25-50-100 righe per pagina. Ogni riga rappresenta un singolo documento.

**Documenti conservati**

Visualizza  elementi per pagina


Ricerca

Data	Classe	Numero	Produttore	Destinatario	IdSDI
04/04/2017	Fattura emessa	2/12	Rossi srl	Cartolibreria "The Notebook"	295920
04/04/2017	Nota variazione diminuzione	2/12	Rossi srl	Cartolibreria "The Notebook"	940182
24/04/2017	Fattura ricevuta	2/8	Parenti Spa	Rossi srl	503358
24/04/2017	Fattura emessa	2/42	Rossi srl	Profumeria Elixir	408709
26/06/2017	Altri documenti		Rossi srl	Rossi srl	



Vista da 1 a 5 di 5 elementi

L’elenco è composto dalle seguenti colonne:

- Data:** rappresenta la data del documento;
- Classe:** la classe di conservazione del documento;
- Numero:** il numero del documento qualora, per tipologia, questo lo gestisca (esempio: fattura, nota di accredito);

- **Produttore:** il soggetto che ha prodotto il documento;
- **Destinatario:** il soggetto destinatario del documento. Nel caso di tratti di documenti interni dell’azienda (esempio: registro Iva) il destinatario coincide con il soggetto produttore;
- **Id SDI:** se si tratta di una fattura/nota di credito xml transitata dal Sistema di Interscambio viene riportato il codice identificativo da questi assegnato al documento;
-  : permette di visualizzare ulteriori informazioni relative ai documenti. Se viene selezionata l’icona a intestazione della colonna vengono mostrati i dettagli di tutti i documenti presenti nella videata. Le informazioni riportate riguardano i dati essenziali del documento e del soggetto produttore e destinatario dello stesso.

L’elenco è ordinato per data documento partendo da quella più recente; cliccando sull’icona di ordinamento presente in ogni colonna è possibile variare l’ordinamento di presentazione dei dati (per Classe, Destinatario, ecc.). Altri pulsanti attivi nella videata sono:

-  : aggiorna l’elenco prendendo in considerazione eventuali nuovi dati pervenuti in PassHub dal momento in cui si è richiamata la voce “Lista documenti” ad ora;
-  : richiama una funzione di ricerca avanzata dei dati utilizzando campi di selezione relativi al documento al produttore o al destinatario. I parametri relativi al documento sono: Da Data-A Data; Serie/numero, Anno di competenza, Id Sdi. I parametri relativi al soggetto produttore o destinatario sono: Rag. sociale, Partita Iva e Codice Fiscale. Il pulsante “Ricerca” avvia la selezione dei dati in base ai parametri impostati, il pulsante “Chiudi” non mostra più nella pagina il riquadro relativo alla ricerca avanzata (mantenendo l’elenco risultante dall’eventuale ricerca precedentemente effettuata).

Azienda attiva: Rossi srl

Documenti conservati

Dati Documento		Dati Produttore		Dati Destinatario	
Data da	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	Rag. sociale	<input type="text"/>
Serie/numero	<input type="text"/>	Partita Iva	<input type="text"/>	Partita Iva	<input type="text"/>
Anno competenza	<input type="text"/>	Codice Fiscale	<input type="text"/>	Codice Fiscale	<input type="text"/>
Id Sdi	<input type="text"/>				

Visualizza  elementi per pagina   Ricerca

- **Ricerca**  : effettua una ricerca dei dati in archivio in base alla stringa indicata nel campo “Ricerca”. La procedura confronta tale stringa con il contenuto delle colonne “Produttore” e “Destinatario”;

: permette di navigare tra le pagine dell’elenco.

## PROFILO

Nel caso in cui si intenda modificare il nome del proprio utente oppure la password, una volta effettuato l’accesso al portale occorre procedere da menu Profilo.

## CAMBIO DATI PROFILO

Per modificare nome e/o cognome è sufficiente inserire il dato desiderato e cliccare sul pulsante “Conferma”.

**Cambio dati profilo**

Utente / Email /Email PEC: emailaziendale@gmail.com

Nome: Mario

Cognome: Rossi

[Conferma](#)

## CAMBIO PASSWORD

Per modificare la password inserire l'attuale password e la nuova desiderata con ulteriore conferma e cliccare sul pulsante "Conferma". La procedura controlla che la nuova password sia diversa dalle precedenti 5 utilizzate.

Viene inoltre reimpostata la data di scadenza della stessa.

**Cambio password**

(Scadenza:08/08/2019)

Attuale password:

Nuova password:

Conferma password:

[Conferma](#)

## ?

Cliccando sulla voce di menu punto interrogativo ? l'utente ha a disposizione la voce "Guida" per visualizzare la guida operativa del portale e la voce "Informazioni su" in cui può visualizzare l'attuale versione del portale.







WORLD TRADE CENTER – EDIFICIO A  
VIA CONSIGLIO DEI SESSANTA, 99  
47891 DOGANA – REP. SAN MARINO  
TEL. 0549 978011  
FAX 0549 978005  
WWW.PASSEPARTOUT.NET  
INFO@PASSEPARTOUT.SM



