



Guida operativa

Sommario

1. INTRODUZIONE.....	- 3 -
2. ACCESSO E LOGIN	- 3 -
3. HOME PAGE CLIENS FATTURA PA.....	- 4 -
4. ANAGRAFICA UTENTE.....	- 5 -
5. CREA FATTURA ELETTRONICA PA	- 6 -
6. GESTIONE DOCUMENTI\NOTIFICHE	- 14 -
7. DOCUMENTI PA IN ERRORE	- 16 -
8. IMPORTA FTTURA PA	- 17 -
9. ABILITA MODIFICA "Documenti in Errore"	- 18 -
10. PULSANTI DI NAVIGAZIONE	- 19 -
11. ASSISTENZA CLIENTI	- 22 -

1. INTRODUZIONE

Con la Legge n. 244/2007, modificata dal Decreto Legislativo n. 201/2011, è stato istituito l'obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione (articolo 1, commi 209-214). Sulla base di tale previsione, la Pubblica Amministrazione non potrà più accettare le fatture in forma cartacea, né procedere al relativo pagamento. L'obbligo decorre a partire dal 6 giugno 2014 per Ministeri, Agenzie fiscali ed enti nazionali di previdenza (comprese le Scuole di ogni ordine e grado). La stessa disposizione si applicherà, dal 31 marzo 2015, ai restanti enti nazionali.

Inoltre, a partire dai tre mesi successivi a queste date, le PA non potranno procedere al pagamento, neppure parziale, fino all'invio del documento in forma elettronica.

Tutte le informazioni utili sulle tematiche, la normativa di riferimento, la documentazione tecnica sulla fattura elettronica, le modalità di trasmissione e i servizi di supporto e assistenza, sono disponibili su Link esterno al sito www.fatturapa.gov.it, un sito dedicato esclusivamente alla fatturazione elettronica verso le Pubbliche Amministrazioni.

2. ACCESSO E LOGIN

Per poter accedere al servizio Cliens FatturaPA è necessario collegarsi tramite un browser Internet (ad es. Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, ecc...) all'indirizzo www.fatturapa.cliens.it

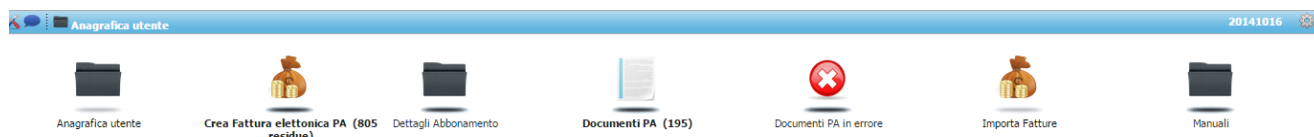
Una volta raggiunta la pagina di autenticazione è necessario inserire le credenziali di accesso ricevute a mezzo mail con **Codice Utente** e **Password**.



*****Novità*****
 Se hai già inviato fatture elettroniche alla PA utilizzando altri sistemi potrai importarle in Cliens FatturaPA utilizzando la nuova funzionalità
"Importa fatture"
 in modo tale da conservarle a norma di legge. Potrai importare anche fatture non PA in formato pdf

3. HOME PAGE CLIENS FATTURA PA

Dopo aver eseguito il Login, verrà presentata all'Utente la Home Page del servizio Cliens FatturaPA, dove sono contenute le funzionalità per la Gestione e la consultazione dei documenti e delle eventuali notifiche di invio.



- **Anagrafica Utente:** Accedendo a questo contenitore, sarà possibile inserire, consultare e modificare i propri dati anagrafici e professionali;
- **Crea Fattura elettronica PA:** Accedendo a questo contenitore, sarà possibile creare, modificare, inviare o in generale gestire in piena autonomia i documenti aventi come destinazione la Pubblica Amministrazione. Tra parentesi vengono indicate il numero di fatture residue che possono essere utilizzate;
- **Dettagli abbonamento:** Accedendo a questo contenitore, sarà possibile consultare i dettagli del proprio abbonamento (Scadenza abbonamento, fatture acquistate, fatture residue, ecc..);
- **Documenti PA:** Accedendo a questo contenitore, sarà possibile consultare tutti i documenti inviati tramite file XML ai Clienti PA e verificarne lo stato di avanzamento ed eventuali Notifiche; è possibile inoltre clonare una fattura già inviata per farne una identica modificando solo la data ed il numero di fattura (da "Crea Fattura Elettronica PA");
- **Documenti PA in Errore:** Accedendo a questo contenitore, sarà possibile verificare i documenti per i quali il sistema di interscambio ha notificato degli scarti e i documenti per i quali la Pubblica Amministrazione ha rifiutato la fattura con l'ultimo stato aggiornato;
- **Importa fatture:** Accedendo a questo contenitore, sarà possibile importare fatture già emesse per effettuare la sola conservazione sostitutiva nei formati PDF e XML a termini di legge;
- **Manuali:** nel contenitore in questione verranno mostrati i Manuali che guideranno l'utente durante il processo di visualizzazione/gestione dei documenti destinati alla Pubblica Amministrazione. In questo contenitore sarà possibile inoltre consultare le FAQ (domande frequenti sull'utilizzo del prodotto).

Nota: Per verificare il flusso dei documenti elettronici inviati ai Clienti PA, si consiglia di utilizzare unicamente la funzionalità dei Documenti PA in quanto dal singolo documento è possibile visualizzare lo stato ed eventuali notifiche.

4. ANAGRAFICA UTENTE

“Anagrafica utente” consente di inserire e, successivamente, di controllare e modificare tutti i dati relativi al titolare della licenza.


Al primo accesso è necessario configurare il software accedendo alla sezione Anagrafica Utente.

Di seguito gli step necessari per configurare l’anagrafica utente:

1. Accedere al contenitore “Anagrafica Utente”



Anagrafica utente

2. Selezionare la barra in cui è presente la propria Partita Iva con un doppio click oppure fleggere il quadratino di spunta sulla sinistra e quindi cliccare sul primo tasto Modifica  a sinistra nell’apposita toolbar per modificare i propri dati.

Inserire il codice fiscale.....
 Inserire la denominazione *.....
 Inserire Cognome e Nome del Titolare della licenza.....
 Inserire Mail del titolare licenza.....
 Inserire il Bank Identifier Code.....
 Inserire l’IBAN.....
 Inserire domicilio fiscale.....
 Inserire CAP.....
 Inserire Comune.....
 Inserire Provincia.....
 Inserire il Regime Fiscale.....
 Inserire il beneficiario della Fattura.....
 Inserire il nome della banca.....
 Inserire Albo di appartenenza.....
 Inserire Provincia Albo.....
 Inserire Numero di tessera.....
 Inserire Aliquota Ritenuta d’Acconto.....
 Inserire Aliquota IVA cassa previdenziale.....
 Spuntare se Soggetti a Ritenuta.....
 Indicare Natura cassa previdenziale **.....
 Indicare la cassa previdenziale d’appartenenza.....
 Indicare il tipo di ritenuta d’acconto.....

Modifica Record	
Codice Fiscale	BRTM586H24F205H
Denominazione	
Cognome	BREGONZIO
Nome	TOMMASO
Mail Fornitore	BREGONZIO.CONSULENTE@GIUFFRE.IT
BIC	FIBK1TMM
IBAN	IT00X0329601601000066480000
Indirizzo (*)	VIA BUSTO ARSIZIO, 40
CAP (*)	20151
Comune (*)	MILANO
Provincia	MI
Regime Fiscale (*)	RF01, Ordinario
Beneficiario	TOMMASO BREGONZIO
IstitutoFinanziario	BANCA POPOLARE DI MILANO
Albo Professionale	ORDINE DEGLI AVVOCATI DI MILANO
Provincia Albo	MI
Numero Iscrizione Albo	2014001454
Aliquota cassa	4
Aliquota ritenuta d’acconto	20
Aliquota IVA cassa previdenziale	22
Soggetto a ritenuta	<input checked="" type="checkbox"/>
Natura cassa previdenziale	TC01, Cassa nazionale previdenza e assistenza avvocati e procuratori legali
Tipo Cassa	RT01, Persone fisiche
Tipo ritenuta d’acconto	

* Da compilare esclusivamente in caso di Studio Associato

** Da compilare solo se l’aliquota IVA cassa previdenziale sia uguale a 0

5. CREA FATTURA ELETTRONICA PA


“Crea Fattura Elettronica PA” consente agli utenti di creare una fattura direttamente dal portale Wam inserendo, testata, corpo e piede della stessa. Il sistema Wam provvede quindi a generare il rispettivo file XML, a firmarlo digitalmente con firma XaDes e quindi ad inoltrarlo alla PA e a procedere con la rispettiva conservazione sostitutiva.

Di seguito gli step necessari per creare una fattura PA:

1. Accedere al contenitore “Crea **Fattura Elettronica PA**”



Crea Fattura elettronica PA

2. Cliccare sul primo tasto  Aggiungi a sinistra nell'apposita toolbar per inserire una nuova Fattura

Numero	Data	Tipo Documento	Divisa	Numero Bollo	Importo Bollo	Importo Totale E	Causale	Data Riferi	Giorni Termi	Data Scad	Importo Pag
1	08/07/2014	TD01	EUR				Sello soggiorno delegazione lib. n. 2 pe 16.70 16.70	15/06/2014	60	15/08/2014	

3. Inserire quindi tutti i campi relativi alla testata della fattura. I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori per tutte le fatture.

Aggiungi Record

Numero (*)		
Data Fattura (*)	19/06/2016	
Tipo documento (*)	TD01, Fattura	
Cliente (*)		
Partita Iva Cliente (da inserire se richiesta)		
AllegatoPA (Max 2Mb)	Upload a file	
Modalità pagamento (*)	MP05, Bonifico	
Data ordine acquisto		
Numero Ordine Acquisto		
Riferimento Amministrazione		
Codice CIG		
Codice CUP		

Nei campi in cui è presente la lente d'ingrandimento sulla destra è possibile cliccare sulla stessa e selezionare con un doppio click la riga di interesse.

Di seguito si può vedere il risultato dell'apertura della anagrafica Cliente. E' possibile effettuare ricerche inserendo il valore da cercare sotto ogni campo presente nell'intestazione di ciascuna colonna. E' consigliabile effettuare la ricerca del cliente inserendo il codice IPA (Indice Pubbliche Amministrazioni).

ATAHOTEL

Servizi

Utenti

Aggiungi Record

Numero (*)

122

Fattura Elettronica Data Entry

Cessionario Committente

Di seguito si analizzano in maniera più dettagliata le varie voci che vanno a comporre la maschera di inserimento della fattura elettronica.

**Sono evidenziati
in giallo i campi
obbligatori**

Dettaglio delle sezioni di inserimento

Sezione relativa ai dati generali della fattura (sfondo bianco)

Indicare il numero della fattura

Indicare la data della fattura.....

Indicare il tipo documento selezionandolo dalla
Tabella.....

Selezionare il cliente dal menu a tendina.....

Inserire Partita Iva del Cliente (se diversa dal Codice
Fiscale).....

Cliccare sul pulsante per fare l'upload di un allegato.....

Selezionare la modalità di pagamento dal menu a
tendina.....

Inserire la data dell'ordine d'acquisto indicato dalla PA.....

Numero dell'ordine di acquisto indicato dalla PA

Inserire il riferimento dell'amministrazione se fornito.....

Codice Identificativo Gara indicato dalla PA

Codice Ufficio Progetto indicato dalla PA

Aggiungi Record	
Numero (*)	1/ELETTRONICA
Data Fattura (*)	19/06/2016
Tipo documento (*)	TD01, Fattura
Cliente (*)	Ministero della Giustizia Tribunale (Giudice Unico di Primo Grado) di Milano, ACDGSE
Partita Iva Cliente (da inserire se richiesta)	
AllegatoPA (Max 2Mb)	Upload a file
Modalità pagamento (*)	MP05, Bonifico
Data ordine acquisto	
Numero Ordine Acquisto	
Riferimento Amministrazione	
Codice CIG	
Codice CUP	

Sezione relativa all'importo delle competenze (sfondo azzurro)

Indicare una descrizione libera delle competenze.....

Indicare la data di inizio lavoro del periodo per il quale si fattura.....

Indicare la data di fine lavori per il quale si fattura.....

Indicare la percentuale dello sconto sulle competenze se applicato

Campo da compilare in caso di fatturazione oraria.....

Campo da compilare in caso di fatturazione oraria.....

Indicare l'importo dello sconto su competenze, se applicato...

Inserire l'importo netto delle competenze.....

Inserire l'aliquota IVA delle competenze.....

Indicare selezionando dalla tabella.....

Descrizione competenze (MAX 1000 Caratteri) (*)	Gratuito patrocinio. R.G. 1257/13. Imputato.... Giudice Istruttore.....	
Data Inizio Periodo	16/10/2014	
Data Fine Periodo	31/12/2014	
Percentuale sconto su competenze		
Quantita		
Prezzo Unitario		
Rif Norm Competenze		
Importo sconto su competenze		
Importo totale competenze (*)	1000	
Aliquota IVA su competenze (*)	22	
Natura competenze		

Sezione relativa all'importo del rimborso forfettario (sfondo viola)

Indicare la percentuale dello sconto sul rimborso se applicato

Indicare l'importo dello sconto sul rimborso se applicato

Inserire l'importo del rimborso

Inserire l'aliquota IVA del rimborso.....

Indicare selezionando dalla tabella

Descrizione rimborso forfettario	Rimborso Forfettario	
Percentuale sconto su RimborsoForfettario		
Importo sconto su rimborso forfettario		
Rif Norm RimborsoForfettario		
Importo totale rimborso forfettario	150	
Aliquota IVA su rimborso forfettario	22	
Natura rimborso forfettario		

Sezione relativa all'importo delle anticipazioni esenti ex art. 15 co 3 DPR 633/1972 (sfondo verde scuro)



Indicare la percentuale dello sconto sulle anticipazioni se applicato

Indicare l'importo dello sconto sulle anticipazioni se applicato

Indicare art.15 co 3 DPR 633/1972

Inserire l'importo delle anticipazioni esenti

Inserire l'aliquota IVA del rimborso

Anticipazioni descrizione	Anticipazioni	
Percentuale sconto anticipazioni		
Importo sconto anticipazioni		
RiferimentoNormativoAnticipazioni	art 15 co 3 dpr 633/1972	
Importo totale anticipazioni	150	
Natura anticipazioni	 N1, Escluse ex art. 15 	
Aliquota IVA anticipazioni	0	

Sezione relativa all'importo delle spese imponibili IVA (sfondo verde chiaro)

Indicare la percentuale dello sconto sulle spese imponibili se applicato

Indicare l'importo dello sconto sulle spese imponibili se applicato

Inserire l'importo delle spese imponibili

Inserire l'aliquota IVA delle spese imponibili.....

Spese imponibili descrizione	Spese Imponibili	
Percentuale sconto spese imponibili		
Importo sconto spese imponibili		
Importo totale spese imponibili	250	
Aliquota IVA spese imponibili	22	
RiferimentoNormativoSpeseImponibili		

Sezione relativa a bolli (per Regime dei Minimi) – esigibilità IVA – condizioni di pagamento (sfondo bianco)

Indicare descrizione libera dell'oggetto della Fattura.....

Per chi è soggetto al Regime dei Minimi: spuntare il campo Bollo virtuale

Per chi è soggetto al Regime dei Minimi: indicare "2"

Indicare selezionando dalla tabella

Indicare la data di scadenza del pagamento.....

Indicare selezionando dalla tabella

Causale		
Bollo Virtuale	<input type="checkbox"/>	
Importo bollo		
Esigibilità IVA	I, Immediata	
Data Scadenza Pagamento	31/01/2015	
Condizioni pagamento (*)	TP02, Pagamento completo	

Sezione relativa ai dati di riepilogo (sfondo giallo)

Importo della fattura soggetto ad IVA (Competenze + Rimborso Forfettario + Spese Imponibili + CPA 4%)

Ritenuta d'acconto = 20% sulla somma di Competenze + Rimborso Forfettario + Spese Imponibili.....

CPA = 4% sulla somma di Competenze + Rimborso Forfettario + Spese Imponibili

Inserire l'imponibile sul quale viene calcolata la cassa previdenziale

Inserire la somma che la PA verserà in pagamento.....

Totale Imponibile + IVA + Anticipazioni ex art. 15 co 3 dpr 633/1972

Totale Imponibile (*)	1456
Importo ritenuta d'acconto (*)	280
Importo contributo cassa	56
ImponibileCassa	1400
Netto a pagare (*)	1646,32
Importo Totale (*)	1926,32

Salva
 Calcola
 Chiudi

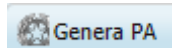
Con la funzione “Calcola” è possibile, una volta inseriti i dati della fattura (competenze, eventuale rimborso forfettario / spese imponibili / anticipazioni) lasciare che sia il software a calcolare i riepilogativi finali (sfondo giallo) e quindi, dopo un attento ricontrollo, salvare la fattura.

Una volta salvata la fattura, senza però averla approvata, è possibile modificarne i dati effettuando un doppio click sulla stessa riga; è inoltre possibile rimuovere le fatture selezionando la riga e cliccando l'icona del cestino.

FATTURA N. 99/2015 del xx-xx-2015

Competenze	E.	1.000,00
Rimborso forfettario a norma di legge (Spese generali: 15% su Competenze)	E.	150,00
Spese Imponibili	E.	250,00
4% CPA (su EUR 1.400,00 Competenze + Rimb.Forfettario + Spese Imponibili)	E.	56,00
Totale Imponibile	E.	1.456,00
Anticipazioni escl. art. 15/3 D.P.R. Nr. 633/72 (Spese Esenti)	E.	150,00
22% IVA (su EUR. 1.456,00 Competenze + Rimb.Forfettario + Spese Imponibili + CPA)	E.	320,32
TOTALE FATTURA	E.	1.926,32
20% Ritenuta IRPEF (su EUR. 1.400,00 Competenze + Rimb.Forfettario + Spese Imponibili)	E.	280,00
NETTO a Pagare	E.	1.646,32

4. Una volta inseriti tutti i dati e salvata la fattura occorre cliccare sul tasto



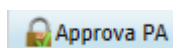
“Genera PA”.

Il tasto “Genera PA” creerà quindi il file XML ed il file HTML come da specifiche per lo standard della fattura elettronica per la Pubblica Amministrazione e lo inserirà nella colonna “Documenti” a sinistra della schermata.

All’interno di questa colonna, in corrispondenza della fattura appena creata è possibile cliccare sull’icona HTML/XML per visualizzare la fattura che verrà inviata alla PA nei due rispettivi formati.

5. E’ sempre possibile modificare/integrare le informazioni presenti in fattura, anche successivamente alla generazione della stessa. Qualora vengano apportate modifiche sarà però necessario rigenerare la fattura per visualizzare i file HTML ed XML con le nuove modifiche; si potrà quindi procedere con l’invio della stessa alla PA.

Per procedere all’invio occorre cliccare sul tasto



“Approva PA”. In questo modo la fattura verrà resa imm modificabile e verrà spostata nella cartella d’archivio “Documenti PA”.

Sarà quindi poi possibile come descritto negli altri paragrafi visualizzare le notifiche del Sistema di Interscambio cliccando sul tasto “Apri” nella colonna “Notifiche” come spiegato nel capitolo successivo.

6. GESTIONE DOCUMENTI/NOTIFICHE

Cliccando sull'icona dei **Documenti PA**, si potrà accedere all'elenco dei documenti inviati ai Clienti PA.



Documenti PA

Una volta entrati all'interno dell'elenco dei documenti, sarà possibile visualizzare tutti i riferimenti dei documenti inviati, tra cui il Numero del documento, la Data, il Codice e la Ragione Sociale del Cliente, la Partita Iva, l'indirizzo mail ed il Codice Univoco dell'Ufficio.

Nella colonna Documenti, cliccando sulle rispettive icone, sarà possibile visualizzare online il file XML nel formato SDI1x e si potrà avere un'anteprima in pdf sempre del file XML.

Numero	Data	Cod.Cliente	Rag.Sociale	PIVA	Document	Cod.uff	Notifica
1/PA	30/06/2014	C000001	AGENZIA DELLE ENTRATE	06363391001		2ERKJA	Ricevuta consegna

La colonna Notifica mostra l'ultimo stato aggiornato di invio all'SDI (Sistema di Interscambio), per quel determinato documento.

Premendo sul pulsante °APRI° sarà possibile accedere alle notifiche relative alla trasmissione del file XML.

Numero	Data	Cod.Cliente	Rag.Sociale	PIVA	Documento	Cod.uffici	Notifica	Notifica PA
1/2014	22/10/2014		Ministero della Giustizia Tribunale (Giudice Unico di Primo Grado) di Matera	80005190774		JCPRI1G	Notifica di scarto	
15	22/10/2014		A. R. Diritto Studio Universitario Toscana	94164020482		UFAERF	Notifica di scarto	

All'interno dell'elenco delle Notifiche è possibile visualizzare per quel documento tutti gli esiti degli invii nei tre formati previsti (XML, HTML e PDF).

Document	Type	Tipo Notifica	Data Notifica	PA SdI Identificativo	PA SdI NomeFile	PA Status	Notifica
	1	RicevutaConsegna	02/07/2014 14:39:39	1407730	IT07071170071_TI003_RC_002.xml	PA03	Ricevuta consegna

Le possibili notifiche visualizzabili sono:

- PA01 - Notifica di scarto: il file XML è stato scartato dal software a causa di un'anomalia nella redazione della fattura o nella compilazione dei dati dell'anagrafica. La fattura per la quale è stata ricevuta una notifica di scarto non è mai stata inviata al cliente e quindi sarà modificabile per poi essere nuovamente generata ed approvata;
- PA02 - Notifica mancata consegna: il file XML non è stato recapitato momentaneamente;
- PA03 - Ricevuta consegna: il file XML è stato ricevuto dal Cliente PA ed è in fase di accettazione. Da questo momento decorrono i 15 giorni di tempo a disposizione della PA per accettare o rifiutare la fattura;
- PA04 - Notifica esito – Accettazione: il file XML è stato accettato dal Cliente PA;
- PA05 - Notifica esito – Rifiuto: il file XML è stato rifiutato dal Cliente PA.
- PA06 - Notifica di decorrenza termini: il file XML non è stato verificato dal Cliente PA che lo ha ricevuto.
- PA07 - Attestazione trasmissione fattura: il file XML non è stato recapitato.

Tramite la colonna "Documenti" cliccando su uno dei formati elaborabili, sarà possibile verificare il motivo per il quale un determinato invio ha ricevuto una specifica notifica.

Ad esempio, se il file XML ha ricevuto una Notifica di scarto (PA01) o una Notifica esito – Rifiuto (PA05), entrando in questi documenti, sarà possibile verificare il motivo per cui si è ricevuto un esito di questo tipo.

Notifica Scarto

Identificativo Sdi: **140101**
 Nome File: **IT07071170071_ZI004.xml**
 Data Ora Ricezione: **2014-07-02T14:53:50.000+02:00**
 Message Id: **267481**

Lista errori

Codice	Descrizione
00002	Nome file duplicato : Nome file duplicato

Notifica Esito

Identificativo Sdi: **140101**
 Nome File: **IT07071170071_ZI004.xml**
 Message Id: **267481**

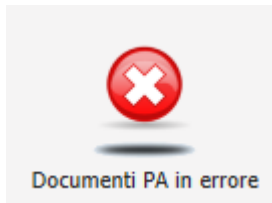
Esito Committente

Esito: **EC02 (Rifiuto)**
 Descrizione: **ASSENZA DEL CIG**

Una volta aver visualizzato l'esito, occorrerà verificare quanto indicato dal messaggio di Notifica per poter riprovare l'inoltro del file XML al Cliente PA. Per maggiori informazioni sui Codici di Notifica di scarto, potete consultare direttamente la documentazione presente sul sito dell'Agenzia delle Entrate: http://fatturapa.gov.it/export/fatturazione/sdi/Elenco_Controlli_V1.1.pdf

7. DOCUMENTI PA IN ERRORE

Cliccando sull'icona dei **Documenti in Errore**, si potrà accedere all'elenco dei documenti inviati ai Clienti PA per i quali l'ultima notifica ricevuta sia una notifica di anomalia.



In questo contenitore, sempre tramite il pulsante **°APRI°**, verrà mostrata l'ultima notifica di errore ricevuta per quel determinato documento.

Anagrafica utente 20141016									
Documenti PA in errore									
Numero	Data	Cod.Cliente	Rag.Sociale	PIVA	Documento	Cod.uffici	Notifica	Notifica PA	
1	10/01/2015		Ministero della Giustizia Tribunale (Giudice Unico di Primo Grado) di Pistoia -	80012750479		ME25CF	Notifica di scarto	APRI	

La notifica di errore è consultabile cliccando su uno dei due simboli presenti a sinistra nei formati HTML e XML.

Documento di Notifica	Type	Tipo Notifica	Data Notifica	PA SdI Identificativo	PA SdI NomeFile	PA Status	Notifica
	1	NotificaScarto	28/01/2015 10:38:03	3694814 IT07155170157_00FJK_NS_001.xml		PA01	Notifica di scarto

Di seguito un esempio di Notifica di scarto in HTML.

Notifica Scarto

Identificativo SdI: **3694814**
 Nome File: **IT07155170157_00FJK.xml**
 Data Ora Ricezione: **2015-01-28T10:38:09.000+01:00**
 Message Id: **16304421**

Lista errori

Codice	Descrizione
00301	IdFiscaleIVA del CedentePrestatore non valido : testetest


8. IMPORTA FATTURA PA

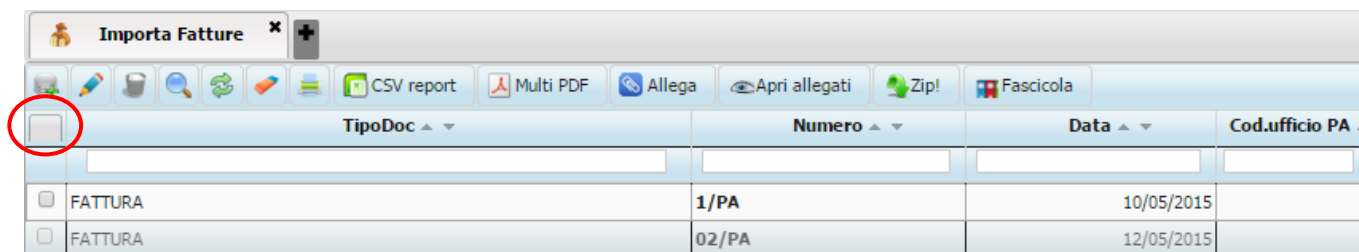
La funzione “Importa Fattura PA” serve per effettuare la conservazione di fatture che non sono state inviate con la piattaforma Cliens Fattura PA (per le quali la conservazione è automatica). Possono essere conservate sia le fatture inviate alla Pubblica Amministrazione con altri software che le fatture normali scansionate in PDF.

Di seguito gli step necessari per importare una fattura per effettuarne la conservazione sostitutiva:

1. Accedere al contenitore “Importa **Fattura Elettronica PA**”

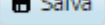


2. Cliccare sul primo tasto  Aggiungi a sinistra nell'apposita toolbar per inserire una nuova Fattura



	TipoDoc ▲ ▼	Numero ▲ ▼	Data ▲ ▼	Cod.ufficio PA ▲ ▼
<input type="checkbox"/>	FATTURA	1/PA	10/05/2015	
<input type="checkbox"/>	FATTURA	02/PA	12/05/2015	

3. Inserire quindi tutti i campi relativi alla testata della fattura. I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori.

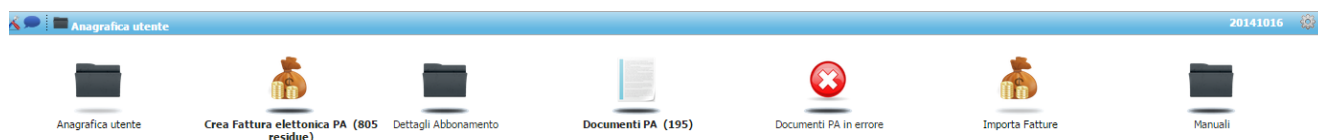
4. Alla fine della procedura cliccare sul tasto  Salva in basso a destra per concludere l'operazione.

Cliccare sul primo tasto  Aggiungi a sinistra nell'apposita toolbar per inserire una nuova Fattura

9. ABILITA MODIFICA “Documenti in Errore”

In caso di Notifica di Scarto, è possibile abilitare la modifica sul documento così da correggerlo e provvedere ad un nuovo inoltro senza necessità di dover ricompilare tutti i dettagli della fattura.

- a. Cliccare sull'icona del menu principale "Documenti PA in Errore"



- b. Selezionare la fattura e cliccare sul tasto "Abilita Modifica"

Documenti PA in errore						
<div> <div>CSV report</div> <div>Allega</div> <div>Apri allegati</div> <div>Zip</div> <div>Abilita modifica</div> </div>						
Numero	Data	Cod.Cliente	UnlockPa	Rag.Sociale	PIVA	Documento
10/14	22/10/2014			Ministero della Giustizia Tribunale (Giudice Unico di Primo Grado) di Livorno -	80007220496	INZUBH
1/2014	22/10/2014			Ministero della Giustizia Tribunale (Giudice Unico di Primo Grado) di Livorno -	80005190774	JCPRI
15	22/10/2014			A. R. Diritto Studio Universitario Toscana	94164020482	UFAERF
1/elettronica 2014	23/10/2014			Ministero della Giustizia Tribunale (Giudice Unico di Primo Grado) di Livorno -	80005190774	JCPRI


- c. Cliccare sull'icona del menu principale "Crea Fattura Elettronica PA", correggere la fattura in questione, quindi cliccare sul tasto "Genera PA" e solo successivamente sul tasto "Approva PA"


Crea Fattura elettronica PA						
<div> <div>Genera PA</div> <div>Approva PA</div> </div>						
Documenti	Numero	Di	GeneratePA	Denominazione	Gestisci allegati	Cod.dest.Uff. PA
10/14	22/10/2014			Ministero della Giustizia Tribunale (Giudice Unico di Primo Grado) di Livorno -	Allegati	INZUBH
1/elettronica2014	27/10/2014			Ministero della Giustizia Tribunale (Giudice Unico di Primo Grado) di Livorno -	Allegati	CPORS7
1/PA	27/10/2014			Ministero della Giustizia Procura della Repubblica presso il T.	Allegati	BF12NH

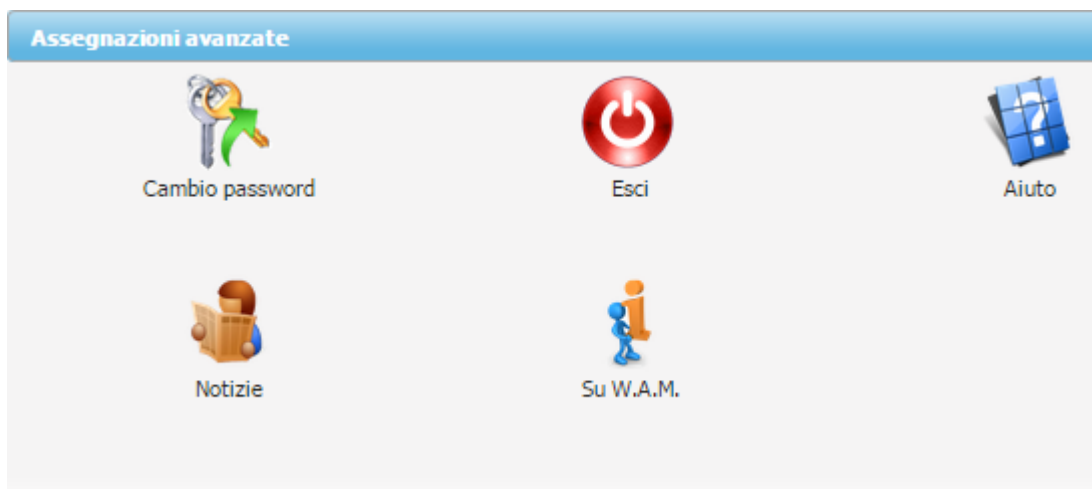
- d. La fattura a questo punto verrà re inoltrata alla PA. Una nuova Notifica sarà presente entro 24 ore dalla data di invio all'interno della voce del menu “Documenti” in aggiunta alla precedente. Nel caso in cui si riceva una nuova “Notifica di scarto” ripetere i passaggi come sopra e quindi in “Crea Fattura Elettronica PA” modificare la fattura (fare doppio click sulla riga) inserendo i valori corretti e quindi rigenerandola e riapprovandola.


10. PULSANTI DI NAVIGAZIONE

All'interno del servizio, è possibile utilizzare una serie di bottoni per accedere a specifiche funzionalità.

Show Main Menu  : Questo pulsante permette di riaprire la home-page del servizio.

Advanced Settings  : Nelle opzioni avanzate è possibile personalizzare il servizio, per esempio cambiando le icone o cambiando le password di accesso.



Add to Favorite  : Attraverso questa icona è possibile impostare i PREFERITI (per es. le funzionalità preferite) e se lo si desidera si può inoltre personalizzare l'icona del preferito.

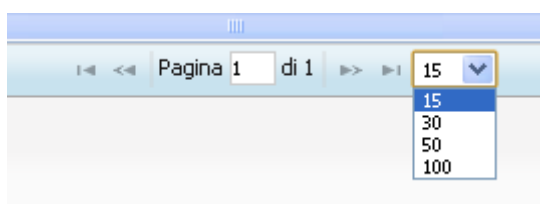


All'interno delle funzionalità, negli Elenchi, è possibile impostare degli specifici ordinamenti. Gli ordinamenti specifici sono: Ascendente o Discendente. Per poterlo impostare occorrerà cliccare su ogni singola colonna

ad esempio, la colonna del Titolo, Descrizione o Tipo.

Titolo ▲ ▼	Descrizione ▲ ▼	Tipo ▲ ▼
------------	-----------------	----------

E' possibile impostare quante righe per pagina poter visualizzare contemporaneamente all'interno dell'elenco visualizzato. Per fare ciò si potrà scegliere le righe per pagina sul fondo dell'elenco. Di default verranno visualizzati 15 record, ma sono espandibili.




Sarà possibile avere aperte più di una funzionalità con Tab Multipli, come le schede di un browser.



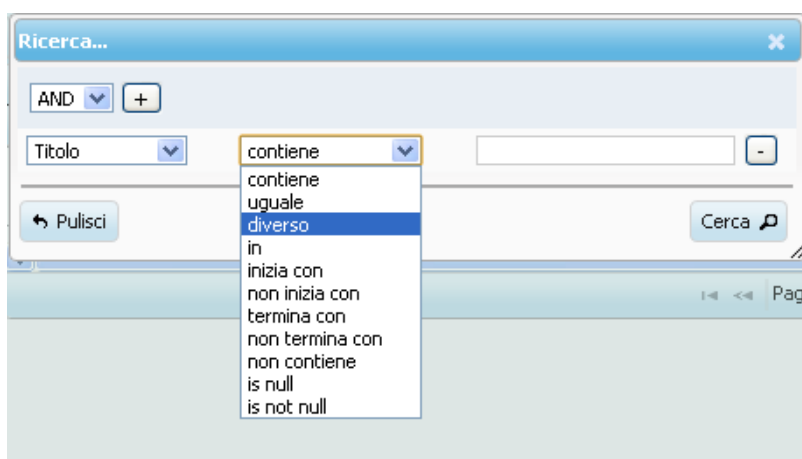
Cliccando sul simbolo “ + ” si apre un nuovo tab nel quale è possibile operare.

La barra degli strumenti visibili in una singola funzionalità permetteranno di eseguire varie impostazioni.

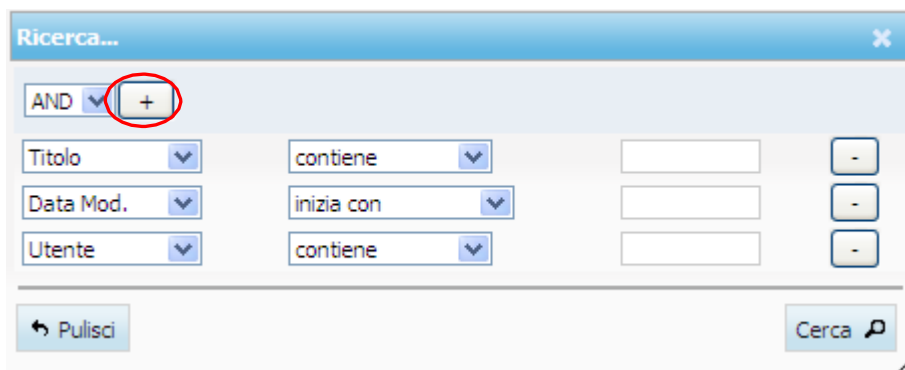


Cerca  : Consente di fare una ricerca più completa.

Cliccando sulla Lente apparirà una finestra dove poter impostare degli specifici filtri:





Tramite il bottone identificato dall'icona del simbolo "+" presente in alto a sinistra, è possibile fare ricerche multiple su più colonne contemporaneamente.

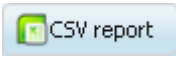


Altri pulsanti presenti negli elenchi sono:

Aggiorna  : Consente di aggiornare la pagina.

Ripristina ricerca  : Permette di svuotare la maschera dalla ricerca effettuata.

Stampa  : Effettua la stampa.

Report  : Dopo aver selezionato un record, permette la creazione automatica del relativo file in formato CSV.

Ricerche rapide: per effettuare delle ricerche rapide, sotto al titolo di una Colonna, sarà possibile digitare immediatamente un'informazione da ricercare.

Titolo ▲ ▼	Descrizione ▲ ▼	Tipo ▲ ▼	Data Mod. ▲	Utente ▲ ▼
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Crea uno zip dei documenti selezionati  : Consente di scaricare il file XML inviato alla PA rispetto ai record dell'elenco selezionati.

11. ASSISTENZA CLIENTI

Per fruire del servizio assistenza su Cliens Fattura PA collegarsi al sito www.fatturapa.cliens.it e cliccare su Manuale o su Domande Frequenti o scrivere una e-mail a assistenzafatturapa@giuffre.it