

# ATTIVARE IL SERVIZIO PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA

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

Sono disponibili due tipologie di servizi:

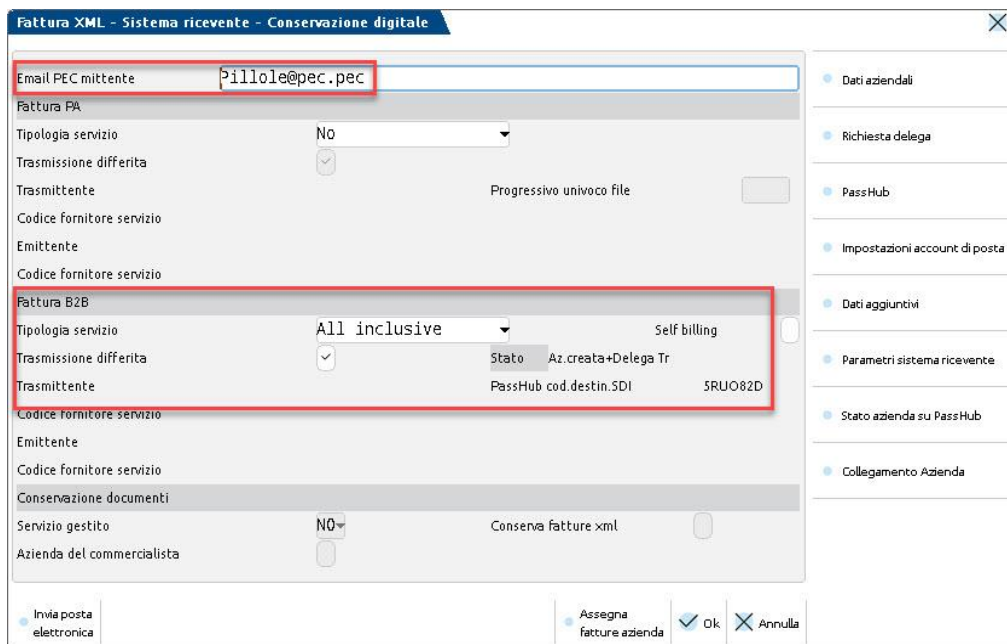
1. **ALL INCLUSIVE:** comprende per il ciclo attivo l'emissione con firma digitale, la trasmissione e infine anche la conservazione decennale delle fatture; per il ciclo passivo comprende la ricezione e la conservazione decennale;
2. **INVIO E RICEZIONE:** comprende la trasmissione di fatture attive 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. Il servizio di pre-registrazione è disponibile sul portale "Fatture e Corrispettivi", sezione "Fatturazione elettronica" e "Registrazione dell'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche".

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

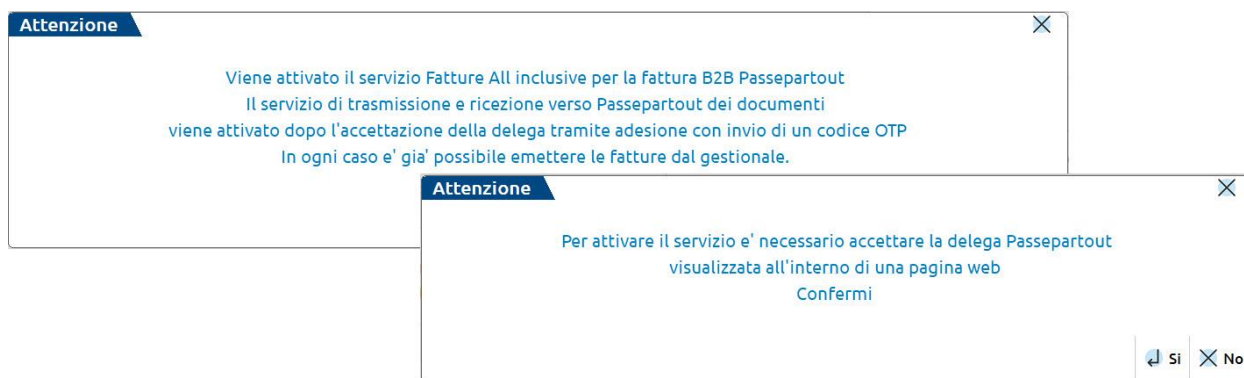
Di seguito la procedura di attivazione, la medesima per entrambe i servizi.

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



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 **Ok** si attiva la procedura di registrazione tramite accettazione delle clausole riportate in una pagina web. La sottoscrizione è effettuata, previa accettazione delle stesse e riporto, su uno specifico campo, di un codice OTP (one time password) che viene inoltrato al numero di cellulare specificato nella pagina stessa. La procedura avvisa della modalità di attivazione e sottoscrizione del servizio tramite messaggi, simili ai seguenti:



La pagina richiamata è simile a quanto sotto riportato e sino a quando non viene completata l'attivazione, ogni volta che dal menù "Azienda > Anagrafica azienda" si richiama e conferma la videata di Fattura xml-SR-Conserv.Digitale[Shift+F11], la procedura propone nuovamente di visualizzare la pagina web.

Gentile Cliente,

La prego di prendere visione del testo del contratto per la trasmissione telematica di fatture elettroniche, oltre che della informativa Privacy e dell'incarico da conferire a Passepartout S.p.A. in qualità di responsabile del trattamento, per Suo conto, dei dati personali dei Suoi clienti e terze parti in genere ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 della Legge Sammarinese in materia di privacy e, ove applicabile, dell'art. 28 del GDPR.

L'approvazione dei documenti sotto indicati è indispensabile per Passepartout S.p.A. al fine di poter erogare i servizi richiesti.

All'indirizzo di posta elettronica che vorrà specificare nell'apposito campo di seguito riportato, Le verrà inviata copia di tutti i documenti accettati.

Grazie per l'attenzione.

Servizio Clienti  
Passepartout S.p.A.

**DATI DELLA SOCIETA' E DEL LEGALE RAPPRESENTANTE**

**Ragione sociale**  
Ricosi Spa

**Nome del Legale Rappresentante**  
Filippo

**Cognome del Legale Rappresentante**  
Ricosi

**Partita Iva**  
IT10002765454

**Email (non pec)**  
rosicamir@gmail.com

Dichiaro di essere il legale rappresentante

[Visualizza il testo del contratto](#)

I dati riportati nella prima parte della videata riguardano il contenuto delle delega attinente ai servizi richiesti. Nella parte conclusiva è presente la sezione relativa all'accettazione tramite un codice OTP (one time password).

Per sottoscrivere i documenti sopra indicati, inserire il proprio numero di cellulare e cliccare sul pulsante "Invia SMS". Il sistema ti invierà un SMS contenente un codice (OTP - one-time password) che dovrà essere inserito nell'apposito campo "Codice OTP". Per ultimare l'operazione cliccare sul tasto "Conferma".

Cellulare

**Invia SMS**

Codice OTP

**Conferma**

Occorre quindi indicare il numero di un cellulare dove ricevere il codice OTP e richiederlo tramite il pulsante "Invia SMS". Il mittente del messaggio è *PASS-Verify* e il testo contiene il codice OTP associato all'azienda e al numero di telefono in questione. Il codice ha una validità di 10 minuti. Se la sottoscrizione non è completata entro questo termine temporale riportando il codice nel campo "Codice OTP" seguito dal pulsante "Conferma", o si vuole indicare un differente numero di cellulare, occorre richiedere un nuovo inoltro di SMS sempre da questa pagina.

**Se il servizio scelto è "Solo invio ricezione",** all'interno del gestionale è necessario impostare il campo "Tipologia servizio" su "Invio/ricezione SDI" e nel campo "Trasmissione Differita" lasciare il parametro abilitato:

**Fattura XML - Sistema ricevente - Conservazione digitale**

Email PEC mittente: Pec@pec.pec

Fattura PA

Tipologia servizio: No

Trasmissione differita:

Trasmittente: Progressivo univoco file

Codice fornitore servizio

Emittente

Codice fornitore servizio

Fattura B2B

Tipologia servizio: Invio/ricezione SDI

Trasmissione differita:  Stato: Attesa delega

Trasmittente: PassHub cod.destin.SDI: 5RU082D

Codice fornitore servizio

Emittente: Intermediario

Codice fornitore servizio: 1 INTERMEDIARIO

Firma fattura: NO

Conservazione documenti

Servizio gestito: NO

Azienda del commercialista

Conserva fatture xml

Invia posta elettronica

Assegna fatture azienda

Ok Annulla

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 NO.

Se non già fatto in precedenza, successivamente all'attivazione del servizio di fatturazione elettronica, verrà richiesto di sottoscrivere i documenti relativi al Trattamento dei Dati Personali (Informativa Privacy Passepartout, Incarico a Responsabile del trattamento dati e relativo Allegato Accordo per il trasferimento di dati) tramite apposita pagina web dove, dopo aver controllato i propri dati, si potrà procedere alla sottoscrizione della documentazione e al rilascio dei consensi utilizzando, anche in questo caso, la procedura di autenticazione con OTP (One Time Password).

## CONFIGURAZIONE FIRMA DIGITALE

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

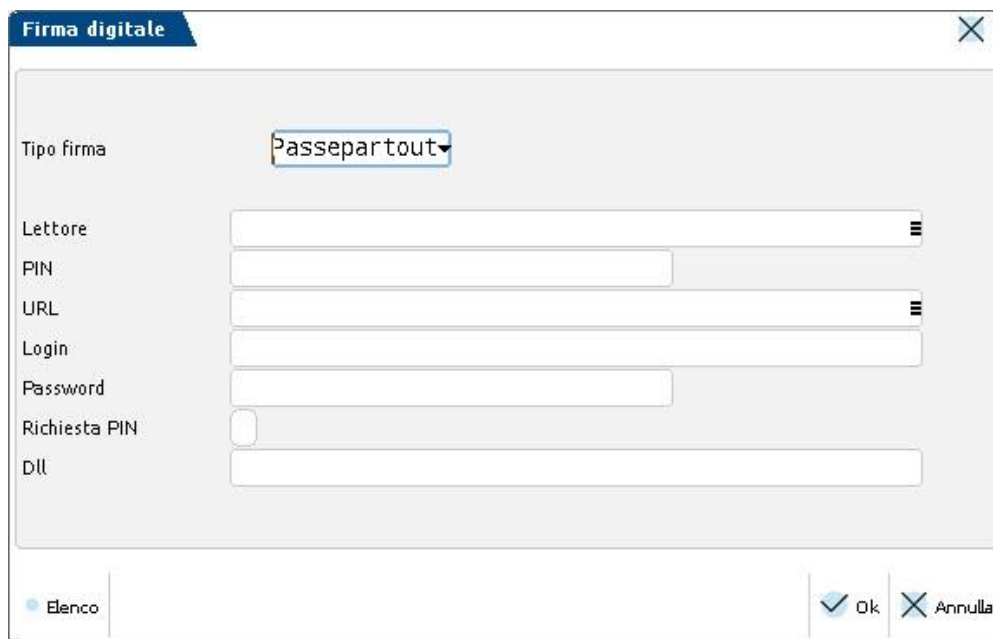
Se il servizio attivo è “Solo Invio/ricezione”, nel momento in cui si andrà ad inviare una fattura, il programma chiederà di apporre la firma con Smart card che potrà essere quella dell’azienda, oppure quella del commercialista, in base a quello che è stato impostato in Anagrafica azienda.

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”:

- **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.
- **Passepartout** = se si dispone di altro tipo di firma o Dike con versione successiva alla 5.5.3.

Con la firma Passepartout, 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.



The screenshot shows a software window titled "Firma digitale". Inside the window, there is a dropdown menu for "Tipo firma" which is currently set to "Passepartout". Below this, there are several input fields: "Lettore", "PIN", "URL", "Login", "Password", "Richiesta PIN" (with a checkbox), and "Dll". At the bottom left of the window, there is a button labeled "Elenco". At the bottom right, there are two buttons: "Ok" and "Annulla".

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.*