

INFOSCHOOL, Gruppo SPAGGIARI
Segreteria Digitale e Registro Unico Fatture:
Fatture elettroniche: Protocollazione, tenuta del Registro,
Conservazione sostitutiva

NOTE OPERATIVE del 28/11/2016

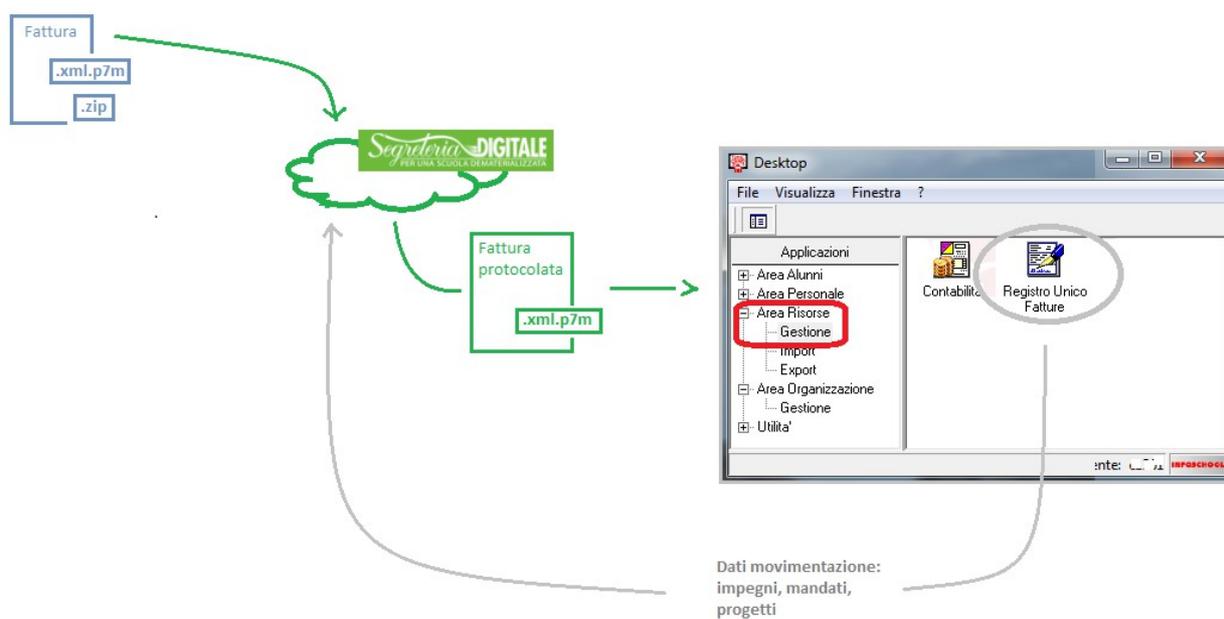
SOMMARIO

1. FINALITÀ E PRESUPPOSTI.....	<u>2</u>
2. PROTOCOLLAZIONE.....	<u>3</u>
2.1 Caricamento MANUALE delle Fatture su Segreteria Digitale.....	<u>3</u>
2.2 Caricamento AUTOMATICO delle Fatture su SDG.....	<u>5</u>
3. TENUTA DEL REGISTRO SU REGISTRO UNICO FATTURE.....	<u>6</u>
3.1 Impostazione dei parametri per l'import da SDG.....	<u>6</u>
3.2 Import delle fatture caricate su SDG.....	<u>8</u>
4. INVIO IN CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	<u>11</u>
4.1 Export file XML/P7M a Segreteria Digitale.....	<u>11</u>
4.2 Invio a SDG dei dati di registrazione delle Fatture.....	<u>12</u>

1. Finalità e presupposti

Le note operative di seguito riportate descrivono il processo di

- **protocollo** su *Segreteria Digitale* (SDG) delle fatture elettroniche **scaricate da SIDI**,
- della **registrazione** delle stesse sul programma *INFOSCHOOL Registro Unico Fatture (RUF)*,
- dell'invio dei dati di registrazione a Segreteria Digitale per la **conservazione sostitutiva**.



2. Protocolloazione

2.1 Caricamento MANUALE delle Fatture su Segreteria Digitale

Salvare le fatture in formato xml.p7m/.zip sulla su una cartella qualsiasi a piacimento.

Entrare su Segreteria Digitale, sul menu *Documenti in Entrata / Fatture*, premere il pulsante + *Inserisci* e caricare uno ad uno i file scaricati da SIDI.

Sul campo *Tipo documento* impostare il tipo *Fattura elettronica*.

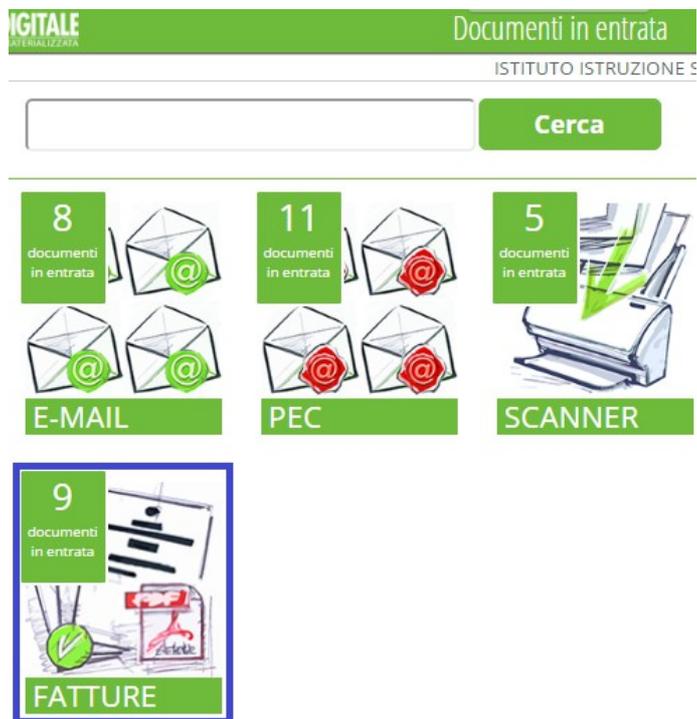
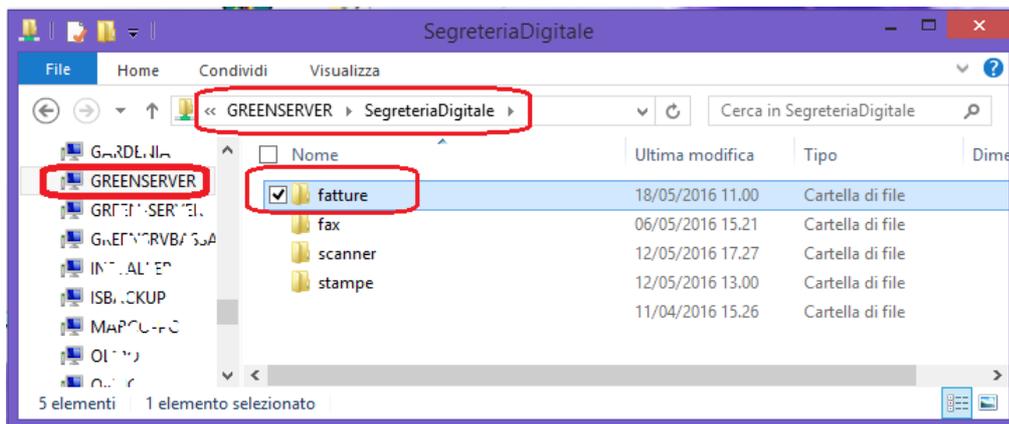
Spuntare l'opzione "**usa sempre questo tipo documento per le fatture**", cliccare su *Carica fattura*. Procedere quindi con la protocollazione, per le modalità operative si rimanda alle FAQ online di Segreteria Digitale.

In alternativa al Tipo documento *Fattura elettronica*, è possibile indicare un qualsiasi altro Tipo documento definito dalla scuola (menu *Organizza / Tipi documento*) a condizione che abbia Classe/Unità di conservazione *Fatturazione elettronica passiva*.

2.2 Caricamento AUTOMATICO delle Fatture su SDG

N.B. Per abilitare la modalità **automatica** è necessario aver importato almeno una fattura in modalità manuale.

Salvare le fatture in formato xml.p7m/.zip sulla cartella *SegreteriaDigitale\Fatture* del *GREENSERVER*. Le fatture vengono caricate automaticamente su *Segreteria Digitale* e risultano disponibili su *Documenti in Entrata / Fatture*.



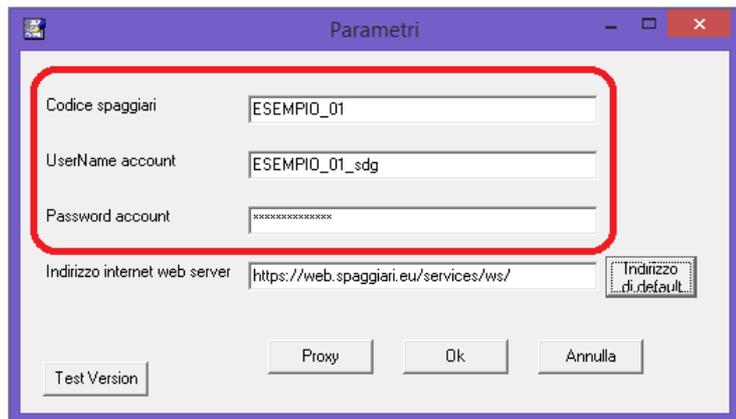
Procedere quindi con la protocollazione, per le modalità operative si rimanda alle FAQ online di Segreteria Digitale.

3. Tenuta del REGISTRO su Registro Unico Fatture

3.1 Impostazione dei parametri per l'import da SDG



Entrare nel programma *Registro Unico Fatture* e impostare i parametri nel menu *Segreteria Digitale / Parametri*.



Parametri:

Codice SPAGGIARI: codice scuola di acceso a Segreteria Digitale.

Account (Username e Password) sono registrati nella *Scheda Cliente* cartacea consegnata alla scuola dal personale SPAGGIARI incaricato dell'installazione del GREENSERVER (server di Segreteria Digitale). In particolare va riportata la login e password dell'account "Robot" come evidenziato nell'immagine seguente.



MODULO DI PRIMA INSTALLAZIONE

Il presente modulo, in duplice copia, è da compilare in ogni sua parte e delinea le attività effettuate dal ns. operatore durante il primo intervento tecnico fissato per l'avvio di "SegreteriaDigitale". Ogni operazione descritta sarà confermata dal Cliente, il quale firmando la presente convaliderà la bontà delle attività svolte.

Codice Scuola/Cliente Spaggiari *: _____

Pubblica Amministrazione di riferimento (in stampatello) *: _____

Codice Meccanografico: _____

Intervento Tecnico

Collegamento cavi (Ethernet Lan e Telefonico Fax): SI / NO

Check Hardware e controllo accesso al GreenServer: SI / NO

Configurazione IP (_____._____._____._____) e check connessioni Lan: SI / NO

Registrazione utenza "Robot" (User: ______sdg Password: _____): SI / NO

Configurazione Fax sul GreenServer (Num: ____/____): SI / NO

Check invio e ricezione Fax: SI / NO

Accesso al GreenServer dalle postazioni utenti: SI / NO

Installazione e test Client-Fax su postazioni utenti: SI / NO

Installazione e test Scanner su postazioni utenti: SI / NO

Installazione e test Stampante virtuale su postazioni utenti: SI / NO

Configurazione PEO e PEC su "SegreteriaDigitale": SI / NO

Creazione "Registro di Protocollo" (massimo di 2 settimane): SI / NO

Riconoscimento Firmatario e compilazione MOD_FIR_022016: SI / NO

Annotazioni e Esito

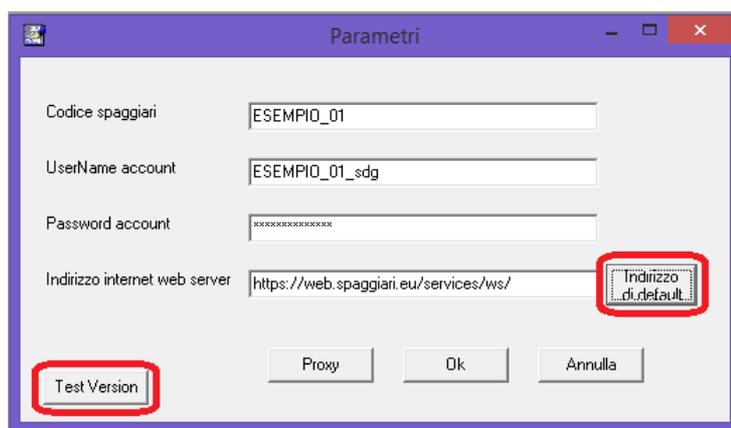
Seriale HW: CZ _____ Data: __/__/__ Ora inizio: __: __ - Ora fine: __: __

Note: _____

Oppure sulla Scheda Cliente.

 INFOSCHOOL	SCHEDA LAVORAZIONE SOLUZIONE TUTTI IN CLASSE	DATA APERTURA SCHEDA 31/08/20		
Cod. cliente infoschool	4: 7.			
Descrizione Cliente	Istituto comprensivo statale "G. Galilei"			
Comune	Prov			
Codice prodotto ²	TIC			
LAVORAZIONE				
DISPOSITIVO	DESCRIZIONE	COD. CLIENTE-SEDE	LOGIN	PASSWORD
Client	Client invio dati	V 01 E30 08	XXXXXXXXXX_client	XXXXXXXXXX
Palmare	TIC palmare	V 01 E30 08	XXXXXXXXXX_palmare	XXXXXXXXXX
Accesso Web	Accounti web	V 01 E30 08	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Accesso Web	Accesso Web Admin	V 01 E30 08	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Client	Client invio dati	V 01 E30 08	XXXXXXXXXX_sdg	XXXXXXXXXX

Compilare il campo *Indirizzo internet web server* premendo il pulsante *Indirizzo di default*.



Parametri

Codice spaggiari: ESEMPIO_01

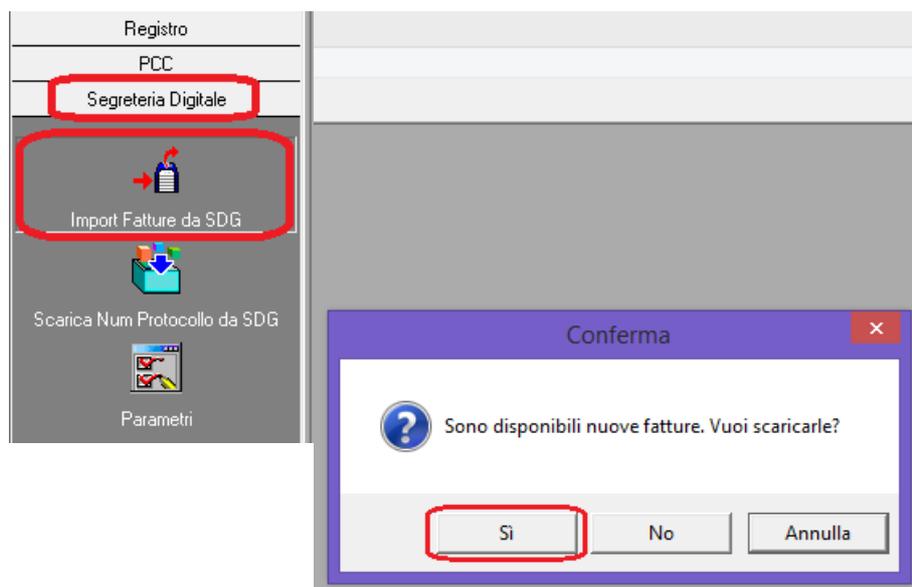
UserName account: ESEMPIO_01_sdg

Password account: *****

Indirizzo internet web server: https://web.spaggiari.eu/services/ws/ Indirizzo di default

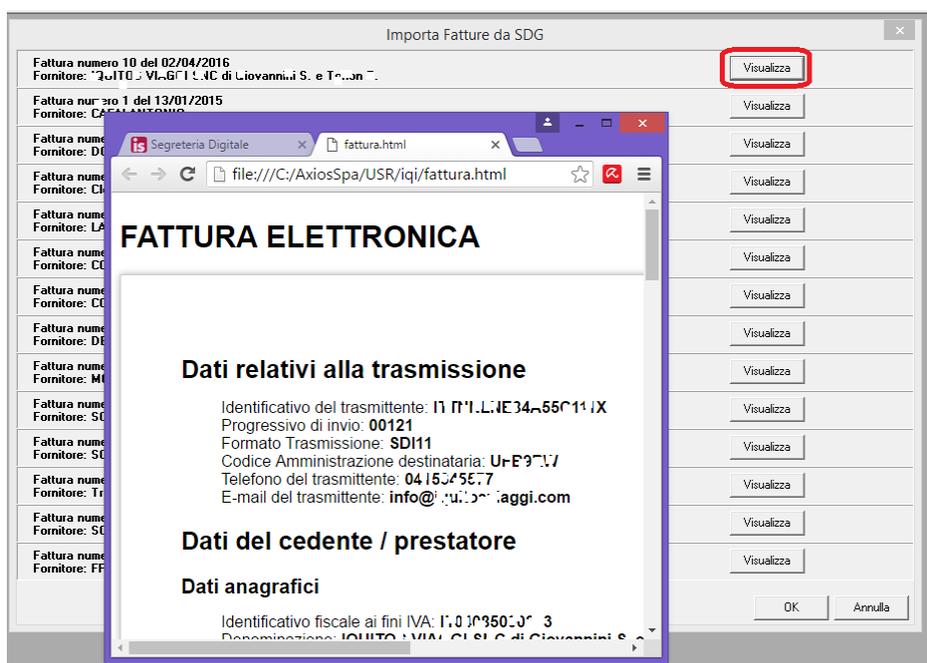
Test Version Proxy Ok Annulla

3.2 Import delle fatture caricate su SDG

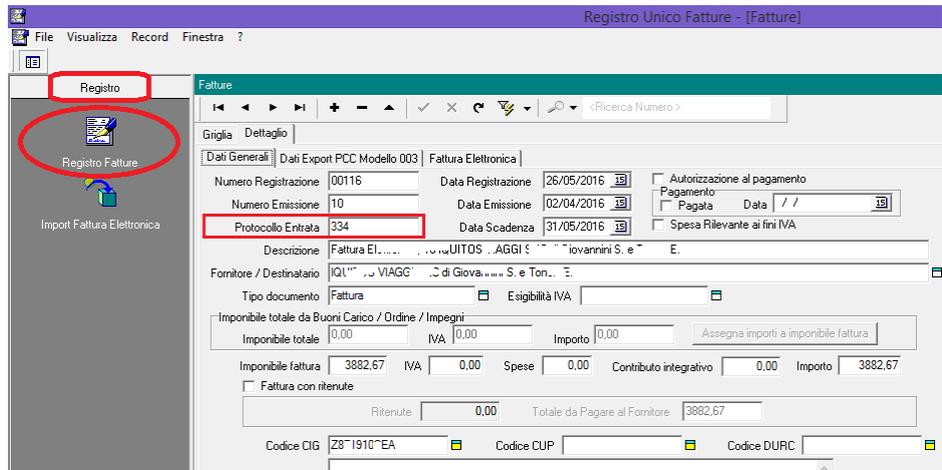


Import Fatture da SDG visualizza e chiede conferma per l'importazione delle fatture disponibili su SDG. Propone tutte le fatture di SDG non ancora registrate sul Registro Unico Fatture, sia che siano già state protocollate che non (siano quindi ancora in Documenti in Entrata, Fatture).

E' possibile visualizzare la fattura.



Se le fatture importate sono già protocollate su SDG, nei dati del *Registro* compare anche il *numero di protocollo*.



Se le fatture importate non sono ancora protocollate, dopo la protocollazione su Segreteria Digitale, entrare nel programma Registro Unico Fatture. All'avvio il programma importa automaticamente il numero di protocollo delle fatture registrate.

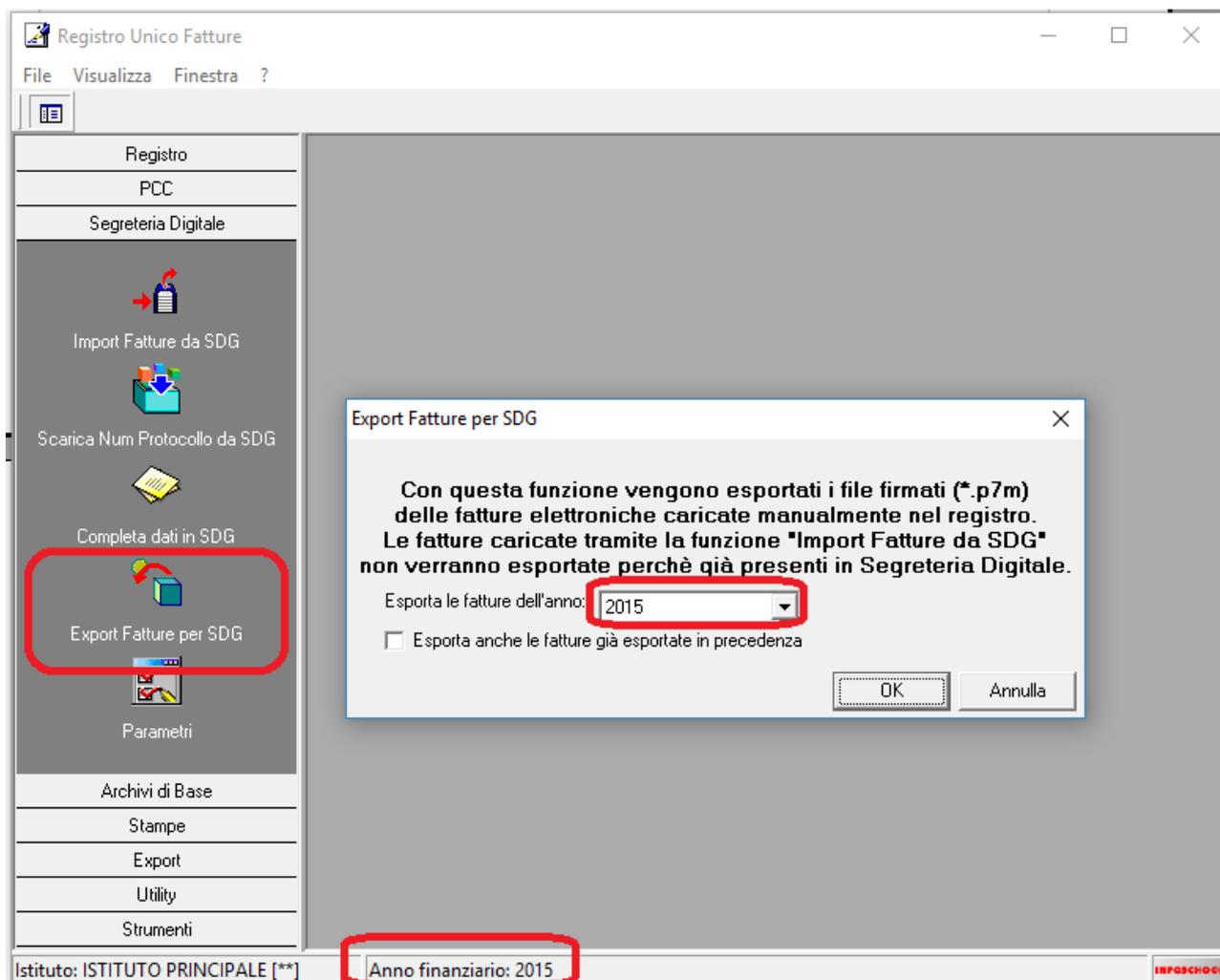
E' possibile forzare l'importazione del numero di protocollo registrato su Segreteria Digitale lanciando la funzione *Scarica Num Protocollo da SDG*.



4. Invio in conservazione sostitutiva

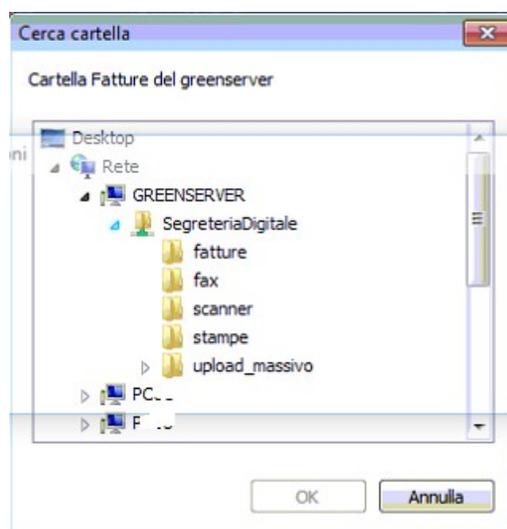
4.1 Export file XML/P7M a Segreteria Digitale

Con questa funzione è possibile passare a Segreteria Digitale eventuali fatture caricate su Registro Unico Fatture, file XML firmati digitalmente (P7M), non presenti su Segreteria Digitale.



Selezionare l'anno di interesse, premere il pulsante OK. Salvare i file sulla cartella Fatture del GREENSERVER (\\Greenserver\SegreteriaDigitale\Fatture). Così facendo le fatture vengono caricate automaticamente in Segreteria Digitale.

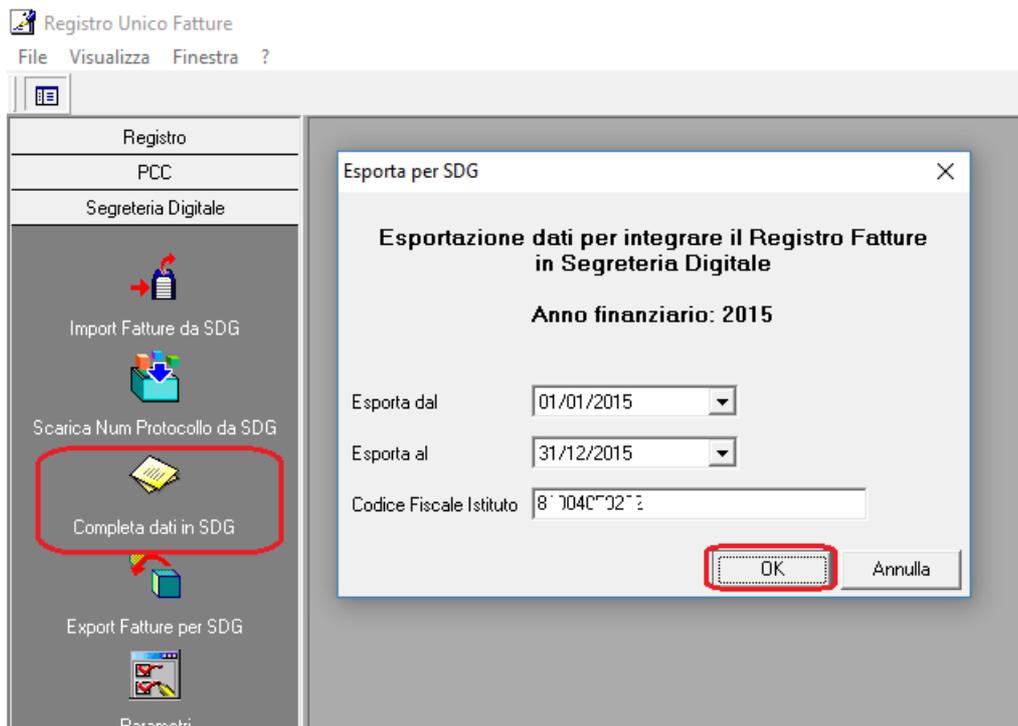
Le fatture sono disponibili su *Documenti in Entrata / Fatture*. Per poter essere inviate in conservazione devono essere completate con una serie di dati che possono essere recuperati da Registro Unico Fatture mediante la funzione **Completa dati in SDG**, come descritto nel paragrafo successivo.



4.2 Invio a SDG dei dati di registrazione delle Fatture

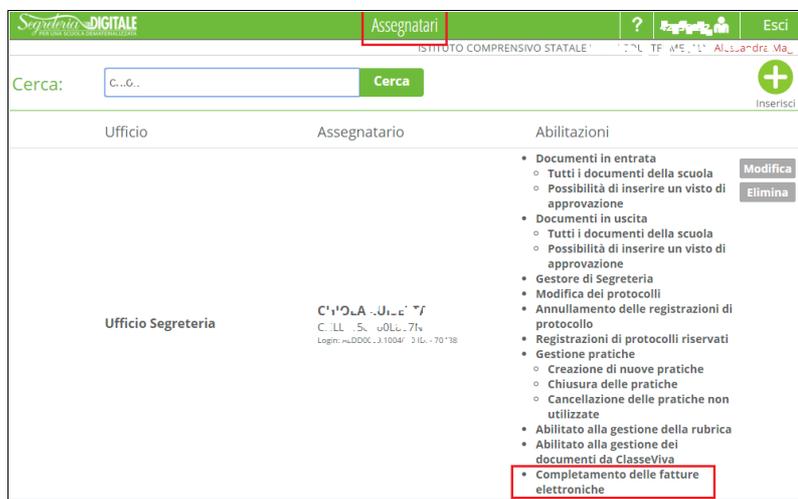
Completa dati in SDG passa a Segreteria Digitale i dati di registrazione della fattura necessari per l'invio in conservazione sostitutiva delle fatture. In particolare vengono inviati i seguenti dati a corredo della fattura:

- *Numero registro, Data registro, Numero protocollo, Data protocollo, Registro a 4 mesi* (se si tratta di un Registro a 4 mesi) – dati obbligatori ai fine della conservazione.
- *Pagata, Data di pagamento, Estremi impegno* – dati facoltativi ai fini della conservazione.

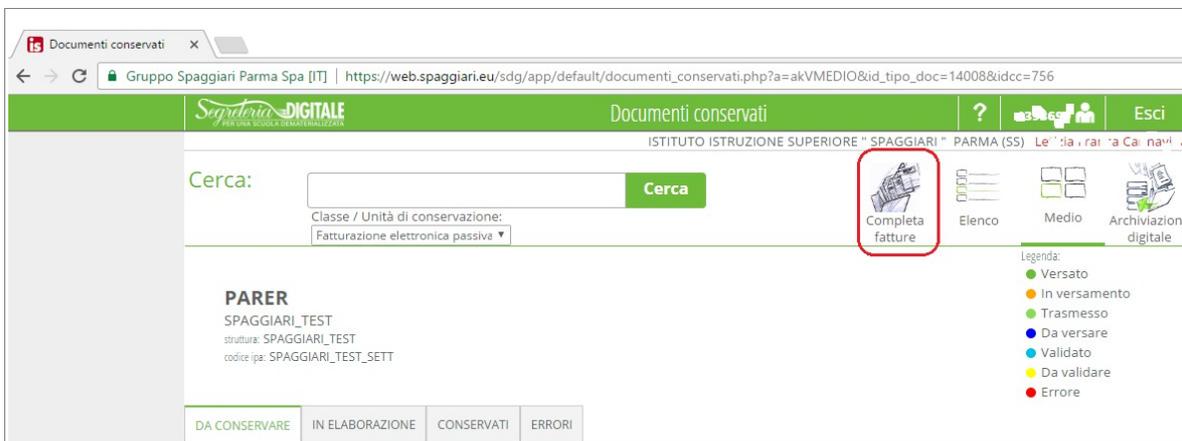


Selezionare il periodo di interesse, indicare il codice fiscale dell'istituto quindi premere OK per confermare l'invio dei dati a Segreteria Digitale.

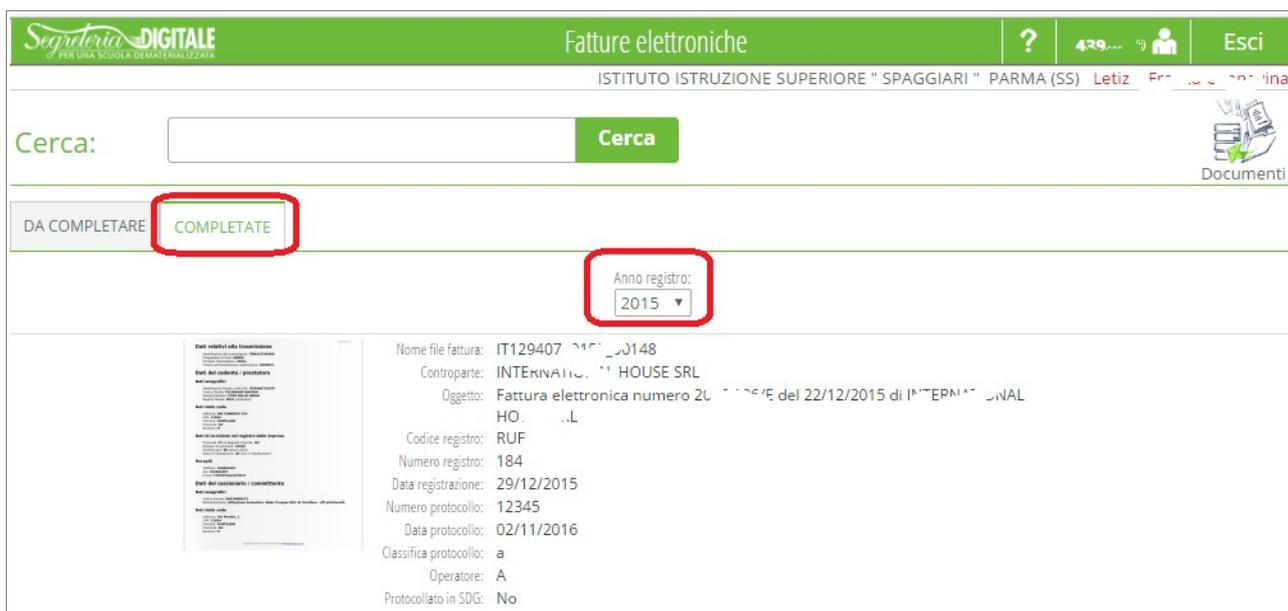
Accedere quindi a Segreteria Digitale con l'operatore abilitato al completamento delle fatture:



Andare su *I miei archivi / archiviazione digitale / in alto a destra su Documenti / in alto a destra su Completa fatture.*



Nella sezione *Completate* appare l'elenco delle fatture che hanno tutti i dati richiesti per l'invio in conservazione.



Per queste fatture si può quindi procedere con l'invio in conservazione sostitutiva operando sul menu *I miei archivi / Archiviazione digitale / Documenti*. Per le modalità operative si rimanda alle FAQ online di Segreteria Digitale.

