



Gestione e utilizzo utenza Premium



FATTURAZIONE ELETTRONICA GESTIONE E UTILIZZO UTENZA PREMIUM

Sommario

1	Configurazione pannello Fatturazione Elettronica Premium	3
1.1 1.2	Primo accesso al pannello e modifica password provvisoria Inserimento di un numero di cellulare verificato	3
1.3	Configurazione callback	4
	Modalità di autenticazione con Api Key	4
	Modalità di autenticazione con Oauth 2	6
	Test callback	8
2	Come attivare la verifica in 2 passaggi	9
3	Home page pannello Fatturazione Elettronica premium	10
4	Modifica dati	11
4.1	Modifica password di accesso al pannello	
4.2	Modifica numero di cellulare salvato sul pannello	11
4.3	Modifica dati titolare del servizio	11
5	Menu Agenda	12
5.1	Aggiungere nuovi eventi	12
5.2	Creare calendari per eventi in agenda	13
5.3	Modalità di visualizzazione eventi in agenda	15
6	Menu Deleghe	16
6.1	Inviare una richiesta di delega	16
6.2	Significato e attribuzione dei permessi	
	Permessi web	
63	Permessi web services	1/ 17
6.4	Come accedere al pannello del cliente	
7	Menu Cedenti / prestatori	
- 71	Configurare un cedente / prestatore	19
,. .	Cedente / prestatore	
	Regime fiscale	21
	Avvisi e deleghe	21
	Responsabile della conservazione del cedente	22
	Accettazione condizioni contrattuali e Validazione azienda	
7.2 7.2	Gestione cedenti / prestatori configurati	23
7.5 0		
0		24
8.1	Creazione di un utente aggiuntivo	25
ö.Z	Come puo i utente aggiuntivo operare sui servizio di Fatturazione Elettronica	27
9	Modifica dati responsabile produttore	28



Si può usare il pannello di Fatturazione Elettronica premium anche con app mobile di Fatturazione Elettronica. In questa guida sono <u>indicate le compatibilità e le modalità per scaricarla</u>.

1 Configurazione pannello Fatturazione Elettronica Premium

Concluso l'ordine del servizio dal <u>pannello Partner</u> e registrato il pagamento da parte di Aruba, si riceve apposita **email di conferma attivazione del servizio**, contenente le credenziali di accesso al pannello (**username e password temporanea**). In fase di prima autenticazione è obbligatorio modificare la password ricevuta.

1.1 Primo accesso al pannello e modifica password provvisoria

Collegarsi a <u>fatturazioneelettronica.aruba.it</u> e digitare nei rispettivi campi lo username e la password presenti nell'email. Se si copia e incolla i dati, controllare di **non aver inserito spazi vuoti prima o dopo i valori**. Sono riconosciuti come carattere errato dal sistema.

Premere su Accedi, si apre la schermata Reset password. Nei campi:

- Vecchia password: inserire la password temporanea ricevuta per email;
- Nuova password e Ripeti password: digitare una nuova password.

In pagina sono presenti le istruzioni per l'inserimento di una password sicura. Se rispettate, diventano verdi man mano che si compila il campo **Nuova password**, in caso contrario restano nere.

Cliccare su Salva e prosegui per concludere.

	RESET PASSWORD						
Assicurati di inserire	La sicurezza dei tuoi dati è importante. una password con le caratteristiche che ti abbiam VECCHIA PASSWORD NUOVA PASSWORD RIPETI PASSWORD	o suggerito e prosegui.					
	Caratteristiche di una password sicura: Lunghezza minima 8 caratteri Presenza di maiuscole Presenza di almeno un numero Presenza di almeno un segno speciale tra: I#\$%&'()*+,./-;<=>?[]_{}\ 	2					

1.2 Inserimento di un numero di cellulare verificato

Dopo l'autenticazione al pannello si vede la finestra **Verifica cellulare**. Se non si è già fatto prima, è obbligatorio salvare un numero di cellulare. Dopo il salvataggio, non sarà richiesto agli accessi successivi:

- digitare nel campo Numero cellulare il numero di telefono del titolare del servizio;
- cliccare su Invia codice per SMS;



 digitare il codice OTP inviato per SMS da mittente Aruba al numero appena digitato e cliccare su Verifica. Se non si riceve l'SMS si può chiederne uno nuovo dopo 60 secondi con Invia di nuovo. Durante i 60 secondi il pulsante sarà disabilitato.

Cliccare su **Chiudi** nella finestra di conferma verifica numero di cellulare. Si accede alla home page del pannello. Per usare il servizio:

- configurare le callback come spiegato di seguito;
- <u>attivare la verifica in 2 passaggi</u>. In caso contrario, **non si potrà accedere ai pannelli** di un'utenza consumer che si gestisce in delega e che ha attivato la 2FA.

1.3 Configurazione callback

Accedere al menu Impostazioni utilizzando l'icona ingranaggio in home page:



E scegliere il menu **Generali** per impostare la funzione **Callback** che consente al servizio di Fatturazione Elettronica di inviare, in modalità PUSH, le fatture, le notifiche ricevute e gli aggiornamenti relativi allo stato delle fatture inviate e allo spazio di conservazione utilizzato.

Selezionare prima la modalità di autenticazione tra:

- Api Key;
- Oauth 2.

Modalità di autenticazione con Api Key

- 1) nel campo Endpoint inserire il server per la ricezione delle fatture e/o delle notifiche;
- 2) cliccare sul pulsante **Genera Api Key** e poi su **Copia Api Key** al fine di copiare sul proprio server il contenuto dell'Api Key (massimo 500 caratteri). Se si è già provvisti di una api key, è possibile inserirla senza generarla;
- 3) cliccare su Salva per confermare la configurazione:



Configurazione Callback	Configurazione Callback						
Test Callback	Attraverso questa sezione è possibile configurare la funzione Callback che consentirà al servizio di Fatturazione relativi allo stato delle fatture inviate e gli aggiornamenti relativi allo spazio di conservazione utilizzato.						
	Endpoint http://demo;						
	Modalità autenticazione						
	API KEY						
	O OAUTH 2						
	GENERA API KEY 2						
	COPIA API KEY						
	SALVA 3						

Tenere a portata di mano il cellulare per validare l'operazione.

Si è attivato la verifica in 2 passaggi (2FA)

- Aprire l'app Aruba OTP nel cellulare o tablet;
- trascrivere nella finestra Conferma Configurazione Callback il codice OTP generato nell'app. Il codice è valido per 30 secondi, se sta per scadere attendere che ne venga generato uno nuovo;
- andare su Prosegui in fondo alla schermata per concludere.

Se non si può usare l'app Aruba OTP premere sulla voce Richiedi un SMS:



In questo modo si riceve il codice OTP sul numero di telefono salvato sul pannello. Se si è cambiato numero modificarlo anche nel pannello prima di continuare.

Non si è attivato la verifica in 2 passaggi (2FA)

- Trascrivere nella finestra Conferma Configurazione Callback il codice OTP che si riceve via SMS al numero salvato sul pannello. Il messaggio ha mittente Aruba;
- se non si riceve l'SMS è possibile chiederne uno nuovo dopo 60 secondi con Invia di nuovo. Durante i 60 secondi il pulsante sarà disabilitato;
- andare su Verifica per concludere.

Nella finestra sono leggibili le **prime 6 cifre del numero di cellulare salvato sul pannello**, se non è possibile usarlo, <u>seguire questa guida per cambiarlo</u>.



FATTURAZIONE ELETTRONICA GESTIONE E UTILIZZO UTENZA PREMIUM

Una volta utilizzato il codice, non sarà più possibile visionarlo e anche il test callback sarà inibito. Cliccare su **Rigenera API KEY** ed eseguire nuovamente la procedura descritta precedentemente per impostare la funzione CallBack:

Configurazione Callback	Configurazione Callback					
Test Callback	Attraverso questa sezione è possibile configurare la funzione Callback che consentirà al servizio di Fatturazione relativi allo stato delle fatture inviate e gli aggiornamenti relativi allo spazio di conservazione utilizzato.					
	Endpoint					
	Modalità autenticazione					
	• API KEY					
	O OAUTH 2					
	API KEY					

Modalità di autenticazione con Oauth 2

Il flusso di concessione di credenziali client **OAuth 2.0** permette a un servizio Web (client riservato) di usare le proprie credenziali per l'autenticazione in caso di chiamata a un altro servizio Web, invece di rappresentare un utente. Nel flusso delle credenziali client, le autorizzazioni vengono concesse direttamente all'applicazione stessa da un amministratore.

Su Modalità di autenticazione inserire:

- 1) su **Endpoint** server per la ricezione delle fatture e/o delle notifiche;
- 2) su Endpoint autenticazione inserire l'endpoint di autenticazione che consente di ottenere il token autorizzativo;
- 3) il client deve autenticarsi per questa richiesta, per questo inserire i parametri di richiesta aggiuntivi **client_id** e **client_secret** necessari per invocare il token:



FATTURAZIONE ELETTRONICA GESTIONE E UTILIZZO UTENZA PREMIUM

Configurazione Callback	Configurazione Callback
Test Callback	Attraverso questa sezione è possibile configurare la funzione Callback che consentirà al servizio di Fatturazione relativi allo stato delle fatture inviate e gli aggiornamenti relativi allo spazio di conservazione utilizzato.
	Endpoint http://demo
	Modalità autenticazione
	O API KEY
	OAUTH 2
	Endpoint autenticazione http://demo
	Client ID prova
	Client secret

Non premere su Salva e selezionare il menu Test Callback quindi premere su Get token:



Configurazione Callback	Test Callback
Test Callback	Attraverso questa sezione è possibile testare l'operatività della funzione Callback.
	Vai alla documentazione tecnica
	Endpoint autenticazione
	http://demc
	Client ID
	prova
	Client secret
	prova
	GET TOKEN
	Endpoint http://demo

Test callback

La sezione consente di testare l'operatività della funzione Callback. Eseguire i test dei tre metodi elencati:

- 1) cliccare sul pulsante **Test** in corrispondenza del metodo **/createlnvoice** per testare la comunicazione all'utente di una nuova fattura ricevuta (con il relativo file meta-dati);
- 2) cliccare sul pulsante **Test** in corrispondenza del metodo **/createNotification** per verificare la corretta comunicazione all'utente una nuova notifica per una fattura esistente inviata o ricevuta;
- cliccare sul pulsante Test in corrispondenza del /updatelnvoiceStatus per testare la corretta comunicazione all'utente di aggiornamenti relativi allo stato delle fatture inviate. Gli stati che vengono comunicati sono Inviata o Errore Elaborazione, gli altri stati relativi a notifiche SdI sono comunicati con createNotification:



	IMPOSTAZIONI CALLBACK							
Configurazione Callback	zione Callback Test Callback							
Test Callback Attraverso questa sezione è possibile testare l'operatività della funzione Callback.								
	Vai alla documentazione tecnica							
	Endpoint http:							
	APIKEY							
	• /createInvoice:							
	TEST Ø II servizio http:// 'è stato contattato con successo!							
	• /createNotification:							
	TEST Ø II servizio http:// / è stato contattato con successo!							
	/updateInvoiceStatus:							
	TEST Ø II servizio http:// / è stato contattato con successo!							
	JupdateUsage:							
	TEST O II servizio http://///// / è stato contattato con successo!							

2 Come attivare la verifica in 2 passaggi

È **obbligatorio attivare la 2FA** se un'utenza consumer che si gestisce in delega ha attivato la verifica in 2 passaggi (2FA). In caso contrario, non si potrà accedere al suo pannello.

L'attivazione va eseguita dal menu Impostazioni > Account e Sicurezza. Le modalità e i passaggi da eseguire sono spiegati in questa guida.

Dopo l'attivazione, si può sempre disattivare la 2FA.



3 Home page pannello Fatturazione Elettronica premium

Dalla home page del pannello è possibile compiere una serie di operazioni:

- 1) il pulsante "? Assistenza" in alto a destra consente di:
 - a. consultare questo stesso manuale cliccando su Vai alle guide;
 - b. da Vai all'assistenza inviare un'email all'indirizzo <u>fatturazionepa@arubapec.it</u> per richiedere supporto o informazioni sul servizio stesso;
- 2) il pulsante "**novità servizio**" esemplificato in figura, contiene il riassunto delle ultime implementazioni relative al servizio stesso;
- 3) l'icona a ingranaggio consente di accedere al menu Impostazioni da cui:
 - a. modificare la password di accesso al pannello;
 - b. modificare il cellulare salvato sul pannello;
 - c. attivare e disattivare la 2FA.
- 4) il menu a tendina **Dati Utente** consente di visionare i dati titolare del servizio (paragrafo 4 di questo stesso manuale);
- 5) **novità**: contiene notizie aggiornate ed approfondimenti sul mondo della fatturazione online. Per leggere una news cliccare sulla stessa o su **Mostra tutte**;
- 6) da **Agenda** (a sinistra e nel form al centro) è possibile visualizzare le scadenze fiscali più importanti impostate di default e gli eventi, aggiungerne di nuovi e ricevere report periodici (paragrafo 5 di questo stesso manuale);
- 7) su **Stato servizio** è possibile visionare la data di scandenza e lo spazio a disposizione per i documenti (eventuale rinnovo, upgrade o acquisto di utenti e cedenti prestatori deve essere eseguito da <u>pannello Partner</u>).
- 8) il numero di **cedenti/prestatori aggiuntivi** e **utenti aggiuntivi attivi** ed il totale di quelli acquistati sono visibili dal menu **Servizi aggiuntivi** a sinistra.

Fatturazione Elettronica Premium								f	2		
Home					H	юн	E	2	1	DATI UTENTE	
📅 Agenda	Novità	Marchard Mar			6		10			4 DATI TITOLARE DEL SERVIZIO	
Oeleghe	5 Novita	¢	← FEBBRAIO 2025 → GESTISCI					CI	Scadenza servizio		
Dedenti / prestatori	Nuove Funzionalità Fatturazione Elettronica due		LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM	10/02/2026	
(2) Utenti aggiuntivi	Nuove Funzionalità Fatturazione Elettronica	NON LETTA	27	28 4	29 5	30 6	31 7	1 8	2 9	Rinnovo automatico	
Dati conservazione	New die Fellensies Flatteries		10	11	12	13	14	15	16	Spazio occupato	
Oo Servizi aggiuntivi	ddsddsdbxx	(NON LETTA)	17	18	19	20	21	22	23	0/5 GB	
0			3	4	5	6	7	8	9		
	Regime forfettario: ecco la guida completa	(NON LETTA)									



4 Modifica dati

4.1 Modifica password di accesso al pannello

La modifica password di accesso al pannello va eseguita dal menu Impostazioni > Account e Sicurezza. Le modalità sono spiegate in questa guida.

4.2 Modifica numero di cellulare salvato sul pannello

La modifica del numero di cellulare salvato sul pannello va eseguita dal menu Impostazioni > Account e Sicurezza. Le modalità sono <u>spiegate in questa guida</u>.

4.3 Modifica dati titolare del servizio

Per visualizzare i dati del titolare del servizio di Fatturazione Elettronica premium selezionar il menu Dati Titolare del servizio. Per cambiare i dati contattare il partner di riferimento, visibile cliccando sul pulsante Aggiorna dati:

	Ť	<u>(?</u>)	෯	() TEST_1012	\sim		
DATI TIT Di seguito sono riportati i dati relativi al titola	OLARE are del servizio di Fattura	izione E	lettronic	DATI UTENTE DATI TITOLARE DEL SERVIZIO LOGOUT			
Nazione:	IT						
Partita IVA:	00000001012						
Codice Fiscale:	00000001012						
Ragione sociale:	TEST_1012						
(i) Indirizzo Email:	no amignif-as						
AGGIORNA DATI							



5 Menu Agenda

Il menu Agenda è un calendario che permette di visualizzare le scadenze fiscali più importanti impostate di default e gli eventi, di aggiungerne di nuovi, con la possibilità di ricevere report periodici. Di seguito il dettaglio delle operazioni eseguibili da menu.

5.1 Aggiungere nuovi eventi

Per aggiungere nuovi eventi, una volta eseguita l'autenticazione al pannello, cliccare su **Gestisci** in corrispondenza del form o sul menu **Agenda** sulla sinistra:

Elettronica Premium								÷
Home					HON	1E		
The second secon	Novità Mostra	i tutte	FEBBR	RAIO 20	Agen	da ∋)	GESTIS	
Cedenti / prestatori	Nuova funzionalità gratuita: ora sono disponibili le fatture cartacee! (NON LETTA		MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
(B) Utenti aggiuntivi	Nuove Funzionalità	27	28 4	29 5	30 6	31 7	1 8	2 9
Dati conservazione	Supernews 2 (NON RIMUOVERE	10	11	12	13	14	15	16
00 Servizi aggiuntivi	PER CORTESIA!!!!)	NON LETTA 17	18	19	20	21	22	23
	Comunicazioni di servizio	24	25	26	27	28	1	2
	Supernews Comunicazioni di servizio NON LETTA	3	4	5	6	7	8	9

Alla pagina visualizzata selezionare **Aggiungi evento** in alto a destra per inserirne uno nuovo:

- 1) inserire il nome dell'evento;
- 2) selezionare il calendario su cui includere l'evento (per le modalità tramite cui aggiungere un calendario visionare il paragrafo successivo di questo stesso manuale). Se non è stato creato nessun calendario il sistema chiede di farlo prima di proseguire;
- 3) inserire eventuale descrizione e selezionare la data dell'evento;
- 4) Cliccare su **Salva** per aggiungere l'evento in agenda:

Nella parte Avvisami per email selezionare Sì per ricevere avvisi per l'evento:

• Numero avvisi e Giorni: scegliere quanti avvisi, da 1 a 3, e i Giorni prima o dopo l'evento in cui riceverli.

Cliccare su Salva per salvare l'evento in agenda. Avrà il riquadro del colore del calendario scelto.

È possibile modificare, eliminare o duplicare l'evento dall'apposito form visibile cliccando sul promemoria stesso. Se in determinato giorno sono presenti più eventi contemporaneamente il sistema li mostra in elenco. Per visionare il dettaglio di una singola scadenza, cliccare sugli eventi in elenco e poi sulla scadenza desiderata. Sono mostrati i dettagli e i pulsanti Modifica, Duplica o Elimina per gestirla:





Gli eventi possono essere modificati, duplicati o eliminati anche dalla home del pannello, cliccando sul pallino visibile in corrispondenza del giorno dell'evento. Sono visibili i dettagli dello stesso e i pulsanti **Modifica, Duplica o Elimina per gestirlo**.

Se in uno stesso giorno sono in scadenza più eventi contemporaneamente, il sistema li mostra come da immagine esemplificativa sottostante:

¢	APRILE 2022	\ominus	Agend	da		GESTISCI]
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM	
28	29	30	31	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19 3 *	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	1	
2	3	4	5	6	7	8	

Cliccando sul giorno dell'evento sono mostrati in elenco tutti quelli salvati e scegliendo su quello desiderato è possibile visionare i dettagli dello stesso e i pulsanti **Modifica, Duplica o Elimina per gestirlo**.

5.2 Creare calendari per eventi in agenda

Il menu **Agenda** permette di creare calendari personali su cui raggruppare eventi salvati sul pannello di Fatturazione Elettronica Premium. È **presente a sistema il calendario Scadenze FE** cui sono collegate le scadenze fiscali indicate di default (non può essere modificato o eliminato).

Per **aggiungere un nuovo calendario**, una volta eseguita l'autenticazione al pannello, selezionare il menu **Agenda** sulla sinistra quindi, dal menu a tendina **Tutti** cliccare su **Aggiungi nuovo**:



Calendari	\sim
SELEZIONA TUTTO	DESELEZIONA TUTTO
Scadenza FE	
🔲 🛑 test	
AGG	

Sul form visualizzato indicare un nome e un colore di riferimento per il calendario in creazione. Cliccare su Salva per concludere.

Il calendario è aggiunto tra quelli in elenco ed è possibile modificarlo o eliminarlo cliccando sul menu a tre pallini:



Se si rimuove il flag da un calendario creato, il sistema lo ricorda e al successivo accesso al pannello mantiene la rimozione del calendario dall'elenco. Per visualizzare e gestire nuovamente gli eventi relativi a quel calendario reinserire la spunta in corrispondenza dello stesso.



5.3 Modalità di visualizzazione eventi in agenda

Gli eventi sono organizzati in genere su base mensile. Per cambiare la visualizzazione dell'agenda andare su v ed espandere il menu a tendina **Mese** a fianco di **Aggiungi evento**:

	AGENDA					
€OT	TOBRE 2024	•	MESE 🗸		AGGIUNGI EVENTO	
ы	GIOVEDI	VENERDI	MESE		DOMENICA	
2	3		ANNO	5		6
			LISTA EVENTI			

Scegliendo Lista Eventi è possibile visionare il dettaglio di una scadenza utilizzando il "+" in corrispondenza della stessa o modificarla (diventa "-"), eliminarla e duplicarla cliccando sull'apposito form:

Mercoledi 3 Gennaio Scadenza FE Test Scadenza 2		
Mercoledi 3 Gennaio	MODIFICA	$= \Theta$
Avvisami per email: SI, 3 giorni prima		



6 Menu Deleghe

Il menu **Deleghe** del pannello di Fatturazione Elettronica Premium, consente di visualizzare e gestire le connessioni agli account che hanno fornito la delega all'accesso ai loro servizi di Fatturazione Elettronica.

Ciò significa che selezionando questa funzione, si ha la possibilità di inviare una richiesta di delega a un'utenza consumer o cedente/prestatore di un'altra utenza Premium, oppure visualizzare, e quindi accettare o rifiutare, eventuali richieste di delega provenienti da un'utenze consumer o cedente/prestatore di un'altra utenza Premium.

6.1 Inviare una richiesta di delega

Per inviare una richiesta di delega, una volta eseguita l'autenticazione al pannello:

- 1) cliccare sulla voce **Deleghe** a sinistra;
- 2) nella pagina visualizzata, selezionare il pulsante **Connetti P. IVA** in alto a destra (se non ci sono deleghe già attive si visualizza **Invia Richiesta di Connessione** al centro):

DELEGHE agli account che hanno fornito la delega all'accesso ai loro servizi di Fa	CONNETTI P.IVA
CONNETTI P.IVA	

Nella finestra visualizzata:

- scegliere se eseguire la ricerca per partita IVA o codice fiscale;
- digitare il dato nel form successivo;
- configurare i permessi desiderati. Per il significato dei permessi visualizzare il paragrafo successivo di questa
 16

- cliccare su Invia richiesta per concludere l'operazione.

6.2 Significato e attribuzione dei permessi

Di seguito i permessi che possono essere abilitati e i loro significati (si ricorda che permesso abilitato: pulsante verde, permesso disabilitato: pulsante grigio):

Permessi web

Permesso di Lettura

Permesso minimo associabile all'utenza. Permette di consultare il pannello web del cliente in visualizzazione, ma non si può effettuare nessuna operazione di creazione, import o modifica dati (ad esempio fatture e anagrafiche) o di invio fatture, che saranno disabilitate.

Se il permesso di lettura per il servizio di Fatturazione Elettronica è disabilitato, non sarà possibile concedere altri permessi all'utente, compresi quelli per i moduli aggiuntivi.

Creazione e modifica

Il permesso consente di:

- creare fatture ma non di inviarle (il tasto Invia non è presente);
- gestire e modificare le anagrafiche (ad esempio inserire nuovi clienti e prodotti). Non si può aggiungere nuove banche o modificare l'IBAN delle banche salvate sul pannello. Se si vuole eseguire queste operazioni concedere il permesso Modifica banche;



- gestire le Bozze;
- le operazioni eseguibili su Fatture inviate e ricevute sono limitate;
- non è possibile inviare comunicazioni finanziarie.

Modifica banche

Consente all'utente delegato di creare nuove banche o modificare l'IBAN delle banche salvate sul pannello. Non si può assegnare il permesso se non si è concesso i permessi di lettura e creazione/modifica.

Invio fatture

Consente di inviare a SdI fatture e comunicazioni finanziarie. Il menu Email inviate non sarà visibile.

Gestione configurazioni

Abilitando il permesso di gestire la configurazione del servizio, sarà possibile:

- gestire i dati del cedente/prestatore. Non sarà possibile modificare i campi i campi email, telefono, fax dei Contatti e la Sede;
- gestire i dati del Responsabile della Conservazione;
- impostare il regime fiscale, configurare i sezionali e gestire altre impostazioni (es. ricezione di notifiche o modalità di creazione fatture);

È possibile indicare permessi di Lettura e Creazione/Modifica anche per la gestione dei moduli documenti, incassi e pagamenti e ordini elettronici (i permessi saranno richiesti soltanto se l'account ha attivato i servizi aggiuntivi). Inoltre, si precisa che sarà possibile richiedere assistenza tecnica per la gestione del servizio, esclusivamente in relazione alle tipologie di attività per cui si è ottenuto permessi dai propri clienti.

Permessi web services

Web Service ciclo attivo

Permessi di invio, ricerca di fatture trasmesse e ricerca delle relative notifiche.

Web Service ciclo passivo

Permessi di ricerca di fatture ricevute e ricerca delle relative notifiche.

Web Service relativi alle comunicazioni finanziarie

Permessi di ricerca e invio comunicazioni finanziarie.

Callback dei deleganti

Le utenze Premium riceveranno le callback dei deleganti che hanno concesso i permessi Web Service Ciclo Attivo e Web Service Ciclo Passivo.

6.3 Elenco stati della richiesta di connessione inviata

Completato l'invio di una richiesta di delega, è possibile visionarne sul proprio pannello l'esito:

- 1) si visualizza **In attesa** quando la richiesta è stata inviata, ma il gestore della partita IVA ricevente non ha ancora espresso una decisione in merito;
- 2) si visualizza Da accettare quando il premium ha ricevuto una richiesta di connessione e può accettarla o rifiutarla;
- 3) si visualizza Delegato quando la richiesta di delega è stata accolta;
- 4) la voce **Rifiutato** è visibile quando la partita IVA alla quale si è scelto di inviare la richiesta di delega ha rifiutato la stessa (per visualizzare deleghe in questo stato cliccare su **Mostra tutti**);
- 5) si visualizza **Revocato** quando la richiesta di delega è stata accolta (per visualizzare deleghe in questo stato cliccare su **Mostra tutti**):

Dal menu a tendina Azioni in corrispondenza di Delegato è possibile:



- disconnettere l'utenza. Il sistema chiede conferma dell'operazione;
- modificare i permessi assegnati cliccando su Modifica.

6.4 Come accedere al pannello del cliente

Se un'utenza consumer che ha concesso in delega la gestione del servizio ha attivato la verifica in 2 passaggi, è obbligatorio, prima di accedere al pannello del delegante, <u>attivare la 2FA</u>.

Le utenza che hanno attivato la verifica in 2 passaggi sono riconoscibili dall'icona spunta blu a fianco della partita IVA:



Quando si preme su Accedi si visualizza questo messaggio:



Scegliere **Attiva verifica in 2 passaggi** e <u>seguire questa guida</u>. Scegliendo **Chiudi** non si può accedere al pannello del delegante.

Dopo l'attivazione della 2FA andare su Accedi:

Partita Iva	Denominazione †	Data richiesta	Stato	Azioni	
Filtro	Filtro	Filtro	3 elementi di 5	\checkmark	
44155511051	GUIDE_BASE3	11/02/2025	DELEGATO	AZIONI	

Si è collegati alla home page del pannello del delegante e si può operare secondo i permessi assegnati.



Per le modalità tramite cui le **utenze di Fatturazione Elettronica possono accettare una richiesta di delega ricevuta** da un account Premium o inviare una richiesta di connessione a un account visionare le guide dedicate:

- Collegarsi con un account Premium;
- Accettare o rifiutare una richiesta di delega di un account Premium.

Le utenze consumer di Fatturazione Elettronica possono richiedere una sola delega ad un account Premium. Nel caso in cui si proceda infatti ad inviare una seconda richiesta di delega a un'utenza, essendo già attiva una delega, il sistema chiederà se si desidera sostituire questa seconda richiesta alla prima. Per procedere si dovrà accettare la sostituzione e la prima delega sarà revocata.

7 Menu Cedenti / prestatori

Il menu Cedenti/prestatori del pannello di Fatturazione Elettronica Premium consente di configurare uno o cedenti/prestatori. L'elenco creato permetterà quindi di gestire più partite Iva e scegliere di volta in volta il cedente/prestatore per il quale emettere fattura.

7.1 Configurare un cedente / prestatore

Per aggiungere un nuovo cedente/prestatore, una volta eseguita l'autenticazione al pannello, selezionare il menu **Cedenti/prestatori**, quindi cliccare su **Aggiungi cedente/prestatore** sulla destra:

	CEDENTI / PRESTATORI
Da q	uesta sezione puoi visualizzare l'elenco dei cedenti /prestatori attivi su questo servizio di Fatturazione Elettronica e scegliere il cedente / prestatore a cui desideri accedere per emettere documenti. Puoi in ogni momento aggiungere e configurare nuovi cedenti / prestatori cliccando sull'apposito pulsante.
	Cedenti Acquistati: 2/10

Se non si è già definito un Responsabile produttore il sistema chiede di fornire i suoi dati. Il Responsabile Produttore è il soggetto che produce i Pacchetti di Versamento ed è responsabile del trasferimento del loro contenuto nel sistema di conservazione. La definizione del suo ruolo è indispensabile alla creazione del PdV per la conservazione dei documenti.

Digitare i dati nella finestra mostrata:

- nome;
- cognome;
- codice fiscale (opzionale);
- indirizzo email;
- indirizzo email PEC.

Quindi cliccare su Prosegui per continuare e procedere con la validazione del profilo appena creato:

Si è attivato la verifica in 2 passaggi (2FA)

- Aprire l'app Aruba OTP nel cellulare o tablet;
- trascrivere nella finestra **Responsabile produttore** il codice OTP generato nell'app. Il codice è valido per 30 secondi, se sta per scadere attendere che ne venga generato uno nuovo;
- andare su Prosegui in fondo alla schermata per concludere.

Se non si può usare l'app Aruba OTP premere sulla voce Richiedi un SMS:





In questo modo si riceve il codice OTP sul numero di telefono salvato sul pannello. Se si è cambiato numero modificarlo anche nel pannello prima di continuare.

Non si è attivato la verifica in 2 passaggi (2FA)

- Trascrivere nella finestra **Responsabile produttore** il codice OTP che si riceve via SMS al numero salvato sul pannello. Il messaggio ha mittente Aruba;
- se non si riceve l'SMS è possibile chiederne uno nuovo dopo 60 secondi con Invia di nuovo. Durante i 60 secondi il pulsante sarà disabilitato;
- andare su Verifica per concludere.

Nella finestra sono leggibili le **prime 6 cifre del numero di cellulare salvato sul pannello**, se non è possibile usarlo, <u>seguire questa guida per cambiarlo</u>.

Compare la schermata per **configurare il cedente/prestatore**. Se si era già definito un **Responsabile produttore** è la prima schermata che compare e i passaggi sopra indicati non sono richiesti.

Di seguito tutti i passaggi:

Cedente / prestatore

inserire tutti i dati richiesti per la configurazione del cedente/prestatore:

Cedente prestatore italiano

- 1) Dati Anagrafici e Fiscali: Identificano i dati anagrafici e fiscali del cedente prestatore:
 - i campi Nazione, Partita IVA e Codice fiscale sono obbligatori;
 - digitare eventuale Titolo del cedente/prestatore;
 - le voci **Intestatario e Denominazione** (campo obbligatorio) in caso di persona giuridica (ditte, società, enti) e **Intestatario e Nome e Cognome** in caso di persona fisica, sono precompilate con le informazioni inserite nel tab dati intestatario in fase di ordine, ma possono essere variate;
 - il campo **Tipo attività** è preconfigurato con la tipologia di persona giuridica indicata in fase di ordine (azienda/ditta individuale, libero professionista, associazione/ente/condominio o Pubblica



Amministrazione) e non può essere modificato. Solo in caso di **Pubblica Amministrazione** sono visibili ed è possibile compilare anche le voci **Codice IPA** (codice univoco ufficio) e **Codice AOO** (Area Organizzativa Omogenea);

- il **Codice EORI** identifica gli operatori economici nei rapporti con le autorità doganali sull'intero territorio dell'Unione Europea.
- 2) Sede e stabile organizzazione
 - il form Sede è precompilato con le informazioni inserite nel tab dati intestatario in fase di ordine. I campi possono essere tutti modificati;
 - compilare la parte **Stabile organizzazione** solo nel caso in cui il mittente della fattura (Cedente) sia soggetto privato non residente in Italia ma che opera attraverso Stabile Organizzazione nel territorio italiano o nel caso in cui si avvalga di un rappresentante fiscale in Italia.

Cedente prestatore straniero

Se si inserisce un cedente straniero (campo Nazione nel blocco Dati anagrafici e fiscali diverso da Italia) si verificano le seguenti condizioni:

- al posto di partita IVA si visualizza il campo IdFiscale;
- il campo Nazione (in corrispondenza di Sede Fatturazione) è precompilato con il paese scelto su IdPaese (il campo può essere variato);
- le voci CAP e indirizzo sono unite:
- 3) **Contatti, albo professionale, iscrizione REA** (le modalità di inserimento sono le medesime sia per cedenti italiani che stranieri):
 - Il form Contatti è precompilato con le informazioni inserite nel tab dati intestatario in fase di ordine. I campi possono essere tutti modificati. Indicare un indirizzo email valido e funzionante (campo obbligatorio);
 - compilare la parte Albo professionale se il cedente/prestatore è iscritto a un albo professionale;

• compilare il form **Iscrizione Rea** se il cedente/prestatore è una società soggetta al vincolo dell'iscrizione nel registro delle imprese ai sensi dell'art. 2250 del codice civile;

• il form **Riferimento amministrazione** è un campo da utilizzare per inserire un eventuale riferimento ritenuto utile per il destinatario della fattura al fine di agevolare il trattamento automatico del documento da parte di chi lo riceve (normalmente è richiesta la compilazione soltanto da parte di alcuni enti pubblici, come ad esempio l'INPS).

• cliccare su **Prosegui** per accedere alla sezione configurazione regime fiscale.

Regime fiscale

Scegliere il **regime fiscale da associare al proprio username** selezionandolo dall'apposto menu a tendina, quindi cliccare su **Prosegui** per continuare.

Avvisi e deleghe

Inserire tutti i dati richiesti:

1) un **indirizzo di Posta Elettronica Certificata** su cui il cedente/prestatore desidera ricevere tutte le comunicazioni relative ai processi di Fatturazione Elettronica (ad esempio notifiche provenienti dal SdI, notifiche di invio e ricezione fatture, avvisi scadenziario etc):



А	VVISI EMAIL E PEC	
	Modalità ricezione	
	O PEC	
Indirizzo Email		
email@email.com		

 scegliere di ricevere un'email per ogni notifica Sdl relativa a fatture inviate e comunicazioni finanziarie e per ogni fattura ricevuta, oppure un report periodico contenente tutte le notifiche ricevute nel periodo indicato (giornaliero, settimanale o mensile). Nel caso in cui si superino le 20 email riepilogative il report è comunque inviato anche se non risulta concluso il periodo impostato per l'invio del report;

AVVISI «NOTIFICHE SdI»Fatture inviate e com. finanziarie	AVVISI FATTURE RICEVUTE
ΑΤΤΙΥΟ	ΑΤΤΙVΟ
MODALITÀ DI INVIO Notifiche singole (i	MODALITÀ DI INVIO Notifiche singole (i
O Report periodico (i)	O Report periodico (i)

- su Avvisi scadenze agenda preimpostate attivare spostando il selettore la ricezione di avvisi relativi alle scadenze fiscali impostate di default sull'agenda (ad esempio: termine per l'invio periodico delle comunicazioni finanziarie, scadenze fiscali);
- 4) su **Suggerimenti di compilazione** attivare spostando il selettore la possibilità di visionare suggerimenti per la compilazione delle varie parti del pannello;
- 5) da **Visualizzazione prezzi** selezionare **Prezzi netti** se si vuole che nella visualizzazione dei prezzi l'IVA sia esclusa, **Prezzi lordi** se la si vuole inclusa. La configurazione indicata sarà applicata sulla creazione delle fatture, l'inserimento dei prodotti in anagrafica, l'importazione massiva di prodotti e il caricamento fatture su pannello;
- 6) **Fattura cartacea**: sposta il selettore da **Non attiva** ad **Attiva** per attivarla. Consente ai soggetti esenti dalla fatturazione elettronica (professionisti medico/sanitari) di creare fatture cartacee, valide ai fini fiscali, che possono essere emesse e recapitate ai clienti senza transitare dal Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate.
- 7) Puoi attivare o disattivare le fatture cartacee quando vuoi dalle impostazioni del servizio.il form Delega Account Supervisore360 e Premium permette ad altri clienti con account premium o commercialista, a seguito di una ricerca della partita IVA, di inviare una richiesta di collaborazione per la gestione delegata del servizio di Fatturazione Elettronica;
 - **do consenso**: rende visibile la propria partita IVA a seguito di una ricerca di terzi, e sarà possibile una collaborazione per una gestione delegata del servizio di Fatturazione Elettronica;
 - **nego il consenso**: non sarà possibile dare in delega a terzi la gestione del proprio servizio.
- 8) cliccare su **Prosegui** per continuare la configurazione.

Responsabile della conservazione del cedente

Inserire i dati richiesti relativi al **Responsabile della conservazione del cedente/prestatore**, cioè l'acquirente del servizio o altro soggetto nominato dallo stesso, cioè la figura di riferimento che ha la facoltà di affidare a terzi, in tutto o in parte, l'esecuzione delle attività previste a suo carico dalla normativa vigente. Cliccare su **Prosegui** per continuare.



Accettazione condizioni contrattuali e Validazione azienda

Accettare le condizioni contrattuali del servizio spuntando la casella in pagina, quindi cliccare su Prosegui e procedere con la validazione del profilo appena creato.

Si è attivato la verifica in 2 passaggi (2FA)

- Aprire l'app Aruba OTP nel cellulare o tablet;
- trascrivere nella finestra **Procedura di validazione** il codice OTP generato nell'app. Il codice è valido per 30 secondi, se sta per scadere attendere che ne venga generato uno nuovo;
- andare su **Prosegui** in fondo alla schermata per concludere.

Se non si può usare l'app Aruba OTP premere sulla voce Richiedi un SMS:

Apri l'ultima versio	ne aggiornata de	ll'app 🕜 Aruba OTF	e inserisci il	
Richiedi un SMS		LIGHG.		
Codice OTP gen	erato con l'app A	ruba OTP		
42864529				

In questo modo si riceve il codice OTP sul numero di telefono salvato sul pannello. Se si è cambiato numero modificarlo 23 anche nel pannello prima di continuare.

Non si è attivato la verifica in 2 passaggi (2FA)

- Trascrivere nella finestra **Responsabile produttore** il codice OTP che si riceve via SMS al numero salvato sul pannello. Il messaggio ha mittente Aruba;
- se non si riceve l'SMS è possibile chiederne uno nuovo dopo 60 secondi con Invia di nuovo. Durante i 60 secondi il pulsante sarà disabilitato;
- andare su Verifica per concludere.

Nella finestra sono leggibili le **prime 6 cifre del numero di cellulare salvato sul pannello**, se non è possibile usarlo, <u>seguire questa guida per cambiarlo</u>.

L'account del cedente sarà attivo e utilizzabile al termine del processo di autorizzazione. Si riceve una email all'indirizzo indicato in fase di configurazione per richiedere il consenso al trattamento dei dati personali. Cliccare sul link presente nella comunicazione e premere su **Salva Impostazioni** nella pagina che compare per fornire i consensi richiesti.

7.2 Gestione cedenti / prestatori configurati

Configurato il cedente/prestatore e completato il processo di autorizzazione, il profilo sarà visibile sul menu cedenti/prestatori, da cui è possibile:

- 1) inserire un altro cedente/prestatore cliccando sul pulsante Aggiungi cedente/prestatore;
- 2) visionare lo spazio occupato per ciascun cedente/prestatore;



3) cliccare su **Accedi** per effettuare l'accesso al pannello di Fatturazione Elettronica del cedente/prestatore configurato:

	Da questa sezione puoi visuali e scegliere il Puoi in ogni momento ag	CEDEN zzare l'elenco dei ce cedente / prestatore giungere e configura	TI / PRE denti /presta a cui deside ire nuovi ced	ESTATORI tori attivi su questo s ri accedere per eme enti / prestatori clico	servizio di Fatturazi ittere documenti. iando sull'apposito	one Elettronica pulsante.
Denominazione †	Partita IVA	Data creazione	Notifiche	Spazio Occupato	Stato	AGGIUNGI CEDENTE / PRESTATORE Cedenti Acquistati: 2/10 Azioni
Filtro	Filtro	Filtro				
Azienda test	01573850518	12/02/2025	0	0 MB	CONNESSO	ACCEDI

Una volta **eseguito l'accesso al pannello di Fatturazione Elettronica del cedente / prestatore** è possibile **effettuare tutte le operazioni previste per quell'utenza**, tra cui ad esempio tra cui ad esempio la <u>creazione automatica di una</u> nota di credito o la **funzionalità** <u>Bollo automatico in fattura</u>.

Per l'elenco delle operazioni consentite e le relative spiegazioni consultare queste guide.

Dal pannello di Fatturazione Elettronica del cedente / prestatore per tornare al pannello di Fatturazione Elettronica Premium cliccare sul pulsante **Torna alla home** in alto a destra della home page.

7.3 Cancellazione cedenti aggiuntivi creati

Se si richiede la cancellazione di un cedente aggiuntivo, i **dati e i documenti relativi a quel cedente**, saranno cancellati 24 entro 7 giorni dalla richiesta di cancellazione e non saranno più recuperabili.

8 Utenti aggiuntivi

La sezione consente di configurare Utenti Aggiuntivi associati a uno o più cedenti/prestatori cui saranno forniti dati di accesso personali al servizio e specifici permessi per poter operare sul servizio di Fatturazione Elettronica del/dei cedente/i cui è associato.

L'elenco completo dei permessi che possono essere attrbuiti e i loro significati sono disponibili al paragrafo 6.2 di questo stesso manuale.



Il numero degli utenti attivi creati è immediatamente visibile in home page, in corrispondenza del form **Servizi** aggiuntivi. Per configurare ulteriori Utenti aggiuntivi, oltre ai 6 compresi nel pacchetto Premium, è necessario eseguire l'acquisto di ulteriori utenze aggiuntive da Pannello Partner Aruba PEC.

8.1 Creazione di un utente aggiuntivo

Per abilitare un'utenza, una volta eseguita l'autenticazione al pannello:

- cliccare sulla voce Utenti Aggiuntivi dal menu di sinistra;
- quindi, nella pagina visualizzata, selezionare il pulsante Crea Utente (se sono già stati creati utenti è visibile in alto a destra)

Alla schermata visualizzata Crea utente aggiuntivo:

- 1) inserire lo **username** da attribuire all'utente aggiuntivo in creazione;
- 2) digitare l'email di riferimento dell'utente;
- 3) selezionare la tipologia di utente da creare tra Web e Ws (Web Services);
- 4) sottoscrivere l'informativa privacy:

	Cre	ea utente aggiuntivo		×
	Dati utente	Cedenti Associati	(3) Permessi	
Inserisc	lo username e l'email dell'ut Lo username creato in quest Username UTENTE_02	ente aggiuntivo e seleziona il tipo ta fase sarà quello da utilizzare pe	di permessi che vuoi conferire. er l'accesso al servizio.	
4 ✓ II sottoscritto dichiara di essere consapevo	Email email@email.com 2 Ti te che l'utente al quale vien	po utente:	edere al proprio pannello potrà entrar	e in contatto con i dati
personali immessi e trattati nel pannello ste a detto soggetto tutte le dovute istruzioni ir	sso, rispetto ai quali il sott materia, anche ai sensi de	toscritto riveste la qualifica di Ti Ill'art. 28 del GDPR.	itolare autonomo del trattamento. Dich	ilara pertanto di aver impartito

Cliccare su **Prosegui** in fondo alla schermata per accedere allo step **Cedenti Associati** dove **selezionare il/i cedente/i** a cui vuoi associare l'utente aggiuntivo:



	Seleziona il/i cedente/i a cui vuoi associare l'ute	ente aggiuntivo		
SELEZIONA TUTTO 1 cedente selezionato	Deseleziona	Cede	enti per pagina	10 🗸
Denominazione †	Partita IVA	Data creazione	Azioni	
Filtro	Filtro	Filtro		
Zienda test	01573850518	12/02/2025	DESELEZION	A
GUIDE_BASE3	44155511051	11/02/2025	SELEZIONA	

cliccare su Prosegui per accedere allo step Permessi.

Attribuire o rimuovere i permessi all'utente in creazione (la tipologia di permessi visibile è diversa a seconda che allo step 1 – Dati utente sia stata selezionata la tipologia di utenza Web e Ws (Web Services).

L'elenco completo dei permessi che possono essere attrbuiti e i loro significati sono disponibili al paragrafo 6.2 di questo stesso manuale). Cliccare su **Prosegui** e confermare la creazione dell'utente appena creato.

Si è attivato la verifica in 2 passaggi (2FA)

- Aprire l'app Aruba OTP nel cellulare o tablet;
- trascrivere nella finestra Procedura di validazione il codice OTP generato nell'app. Il codice è valido per 30 secondi, se sta per scadere attendere che ne venga generato uno nuovo;
- andare su **Prosegui** in fondo alla schermata per concludere.

Se non si può usare l'app Aruba OTP premere sulla voce Richiedi un SMS:

Verifica
Apri l'ultima versione aggiornata dell'app & Aruba OTP e inserisci il codice OTP per autorizzare l'operazione. Non puoi usare l'app Aruba OTP? Richiedi un SMS
Codice OTP generato con l'app Aruba OTP

In questo modo si riceve il codice OTP sul numero di telefono salvato sul pannello. Se si è cambiato numero <u>modificarlo</u> <u>anche nel pannello</u> prima di continuare.

Non si è attivato la verifica in 2 passaggi (2FA)

- Trascrivere nella finestra Responsabile produttore il codice OTP che si riceve via SMS al numero salvato sul pannello. Il messaggio ha mittente Aruba;
- se non si riceve l'SMS è possibile chiederne uno nuovo dopo 60 secondi con Invia di nuovo. Durante i 60 secondi il pulsante sarà disabilitato;
- andare su Verifica per concludere.

Nella finestra sono leggibili le **prime 6 cifre del numero di cellulare salvato sul pannello**, se non è possibile usarlo, <u>seguire questa guida per cambiarlo</u>.



Completata la creazione, l'utente è visibile da menu Utenti aggiuntivi ed è possibile eliminarlo utilizzando l'omonimo pulsante (il sistema chiede conferma dell'operazione) o modificare i permessi attribuiti in fase di creazione. Cliccando su Modifica permessi si visualizza la schermata dello Step 3 di configurazione utenza (si ricorda che i permessi da attribuire sono diversi tra Web e WS).

8.2 Come può l'utente aggiuntivo operare sul servizio di Fatturazione Elettronica

Per operare sul servizio di Fatturazione Elettronica del/dei cedente/i cui è associato, un utente aggiuntivo creato deve seguire la procedura di seguito descritta.

L'utente aggiuntivo riceve apposita email, all'indirizzo email indicato dall'utenza premium in fase di configurazione, ad oggetto **Fatturazione Elettronica: creazione utente (nomeutente)**, contenente lo **username** attribuito dall'utenza Premium in fase di creazione utenza e **password temporanea di accesso al pannello**.

Collegarsi al link indicato nell'email e <u>cambiare la password provvisoria ricevuta</u>, come indicato in questa guida.

Se l'utente premium ha **attivato la verifica in 2 passaggi** (2FA) quando l'utente aggiuntivo creato accede al pannello deve eseguire i <u>passaggi indicati in questa guida</u>.

I passaggi da compiere sono:

- passaggio 1 Accedere al pannello con la propria username e password;
- passaggio 2 Associare un numero di cellulare verificato;
- passaggio 3 Attivare la verifica in 2 passaggi.

Conclusi i passaggi sopra, si accede alla home page del pannello di Fatturazione Elettronica **Cedenti Associati** da cui visionare i permessi assegnati.

Cliccare su Accedi a destra per operare sul servizio di Fatturazione Elettronica del/dei cedente/i associato/i:

				CE	DENTI ASSOCIA	TI			
	D	a questa sezione p	puoi vedere tut Pe	tti i cedenti ai quali er iniziare a gestire	i sei stato associato e i perme il servizio di uno dei cedenti,	essi per poter opera clicca su «Accedi»	are per conto di ciascuno di loro.		
							Cedenti per pagina	10	~
Denomi	nazi †	Partita Iva	Codice Fi	Lettura	Creazione/modifica	Invio fatture	Gestione configurazione	Azioni	
Filtro		Filtro	Filtro						
<u>GUIDE</u>	BASE3	44155511051	44155	CONSENTITO	CONSENTITO	CONSENTITO	NEGATO	ACCEI	DI

Una volta eseguito l'accesso al pannello di Fatturazione Elettronica del cedente / prestatore associato è possibile effettuare tutte le operazioni previste per quell'utenza, tra cui ad esempio la <u>creazione automatica di una nota di</u> credito o la funzionalità <u>Bollo automatico in fattura</u>.

Per l'elenco delle operazioni consentite e le relative spiegazioni consultare gueste guide.

Dal pannello di Fatturazione Elettronica del cedente / prestatore per tornare al pannello di Fatturazione Elettronica Premium cliccare sul pulsante **Torna alla home** in alto a destra della home page.



9 Modifica dati responsabile produttore

Il menu **Dati Conservazione** del pannello di Fatturazione Elettronica Premium contiene i dati relativi al **responsabile produttore**, cioè l'acquirente del servizio o altro soggetto nominato dallo stesso, che produce il Pacchetto di Versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Per cambiare i dati:

- selezionare il menu Dati Conservazione a sinistra, quindi cliccare su Modifica Dati in basso, i campi diventano editabili;
- variare i dati desiderati e cliccare su su **Salva** per continuare. Tenere a portata di mano il cellulare per validare l'operazione.

Si è attivato la verifica in 2 passaggi (2FA)

- Aprire l'app Aruba OTP nel cellulare o tablet;
- trascrivere nella finestra Conferma modifica dati responsabile produttore il codice OTP generato nell'app. Il codice è valido per 30 secondi, se sta per scadere attendere che ne venga generato uno nuovo;
- andare su **Prosegui** in fondo alla schermata per concludere.

Se non si può usare l'app Aruba OTP premere sulla voce Richiedi un SMS:

Conferma modifica dati responsabile produttore
Apri l'ultima versione aggiornata dell'app C Aruba OTP e inserisci il codice OTP per autorizzare l'operazion Non puoi usare l'app Aruba OTP? Richiedi un SMS
Codice OTP generato con l'app Aruba OTP

In questo modo si riceve il codice OTP sul numero di telefono salvato sul pannello. Se si è cambiato numero modificarlo anche nel pannello prima di continuare.

Non si è attivato la verifica in 2 passaggi (2FA)

- Trascrivere nella finestra **Conferma modifica dati responsabile produttore** il codice OTP che si riceve via SMS al numero salvato sul pannello. Il messaggio ha mittente Aruba;
- se non si riceve l'SMS è possibile chiederne uno nuovo dopo 60 secondi con Invia di nuovo. Durante i 60 secondi il pulsante sarà disabilitato;
- andare su Verifica per concludere.

Nella finestra sono leggibili le **prime 6 cifre del numero di cellulare salvato sul pannello**, se non è possibile usarlo, <u>seguire questa guida per cambiarlo</u>.