



NOTE DI ATTIVAZIONE

**per la gestione della
Fattura Elettronica**

(Una tantum)

Attivazione del sistema Fattura elettronica

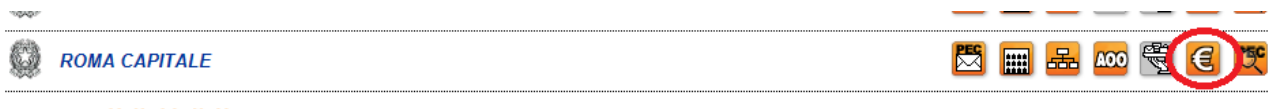
Premessa

Registrazione uffici sul sito www.indicepa.gov.it

A tutti gli enti pubblici censiti sul sito www.indicepa.gov.it è stato automaticamente creato, dall'indicepa, un ufficio abilitato alla ricezione delle fatture elettroniche con data di attivazione 31 marzo 2015.

Per visionare l'ufficio è possibile cercare l'ente pubblico interessato dalla pagina <http://www.indicepa.gov.it/ricerca/ricerca-percategoria.php>.

Trovato l'ente, è possibile cliccare sul simbolo  per visualizzare l'elenco degli uffici attivati per la fatturazione elettronica, esempio:



E' possibile aggiungere ulteriori uffici abilitati alla ricezione delle Fatture elettroniche seguendo le istruzioni sul sito [indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it), in particolare scaricando le **specifiche operative** dalla pagina:

<http://www.indicepa.gov.it/documentale/noteFATTEL.php>

1) Attivazione Funzionalità Protocollo EGISTO

1.1 Aggiornare Egisto all'ultimo aggiornamento presente sul sito (versione 3.2)

1.2 Entrare in Egisto con diritti di Amministratore, andare in tabelle, sulla voce 'Attivazione Integrazioni Siscom'

Spuntare le seguenti voci:

Giove – Fatturazione da Fornitori

Giove – Fatturazione verso Clienti (se si effettuano fatture in uscita)

Premere sul pulsante 'Attiva Integrazioni Selezionate'

Successivamente verrà richiesto di selezionare gli Operatori a cui abilitare le voci nel Quaderno di Lavoro. Questa funzione permette di poter Accettare o Rifiutare le Fatture Elettroniche direttamente dal Quaderno di Lavoro di Egisto/Olimpo.



1.3 *Operazione opzionale* **SOLO PER GLI ENTI CHE INTENDONO ACCETTARE O RIFIUTARE LE FATTURE DA EGISTO E NON DA GIOVE, in caso contrario saltare questa impostazione:**

Collegamento all'Area di Gestione di Giove corrispondente

(Questa operazione è **facoltativa** e serve per stabilire il collegamento tra gli uffici di Egisto e le Aree di gestione di Giove per visualizzare le fatture suddivise per Ufficio/Area di gestione)

Andare in tabelle/uffici ente, entrare nella voce Uffici, richiamare ogni ufficio ed assegnare l'Area di Gestione Corrispondente.



Se trovate difficoltà con questa assegnazione potete saltare questa impostazione in quanto non obbligatoria.

2) Attivazione Funzionalità Contabilità GIOVE

- 2.1 Aggiornare Giove all'ultimo aggiornamento presente sul sito.
- 2.2 Entrare in giove con i diritti di amministratore e cliccare sul pulsante **Fattura Elettronica** in basso a sinistra, si aprirà una videata con i dati iniziali da inserire per avviare il servizio di fatturazione elettronica, esempio:

Siscom Giove - Contabilità D.Lgs. 118 del 23 Giugno 2011 (versione 2.0.5) - [Menu Funzioni]

Spesa Es. 2015 | Ricerche | Monitor.Contabile | Utilità Sistema | Info su Giove | Esci da Giove

IN LINEA | Anno di Esercizio: 2015 | Contabilità D.Lgs 118 del 23/06/2011

Gestione Scheda Ente

Dati Generali

Ente:
Città: Provincia: CAP:
Indirizzo:
Cod. Fiscale: Telefono:
E Mail:

Dati Pagamento Fatture in Partenza (Fatture di Vendita)

Beneficiario:
Modalità di Pagamento:
IBAN (solo per bonifico):
Cod. Ufficio Postale: (facoltativo)
Cognome Quietanzante: (facoltativo)
Nome Quietanzante: (facoltativo)
Cod. Fiscale Quietanzante: (facoltativo)

Dati Procedure Collegate

Percorso GIOVE/FATTUREPA:
Percorso EGISTO:
Percorso OLIMPO:
☐ Protezione dei File mediante OlimpoAdminFile
Cartella File XML FatturePA (solo per gli Enti che hanno solo EGISTO o solo GIOVE):

Dati Trasmissione Fattura

Progressivo invio: (Si consiglia di non modificare questo progressivo in quanto viene proposto automaticamente)

Collegamenti Esterni

Tesoreria

Mandato informativo

Interscambio con Tesoreria

Siatel (Add.Com.)

Pubblicazioni Web

Pubblicazione Web Amministrazione Trasparente

Riduzione Spesa Pubblica (D.L. 98/2014)

Sistema P.C.C.

Fattura Elettronica

SCARICARE >> Nuovo Aggiornamento di Giove: Ver. 2.0.4 del 18/03/2015

News

Completare quindi i **dati generali** (indirizzo, e-mail, telefono, ecc.), i **dati del pagamento** per la Fatture di vendita in partenza (es. bonifico con codice IBAN dell'ente) e i percorsi di **GIOVE**, **EGISTO** e di **OLIMPO** (già proposti per gli enti che dispongono del relativo software **SISCOM**).

2.3 Per **abilitare gli utenti non amministratori** di GIOVE alla gestione (visualizzazione, accettazione, rifiuto, ecc...) delle fatture elettroniche occorre andare in servizi / operatori, richiamare l'operatore interessato ed inserire la spunta **Fattura Elettronica** nel riquadro **Monitoraggio all'Avvio (Quaderno di lavoro)**, esempio:

Gestione Operatori :

Operatore :

Tipo Operatore : **U - Utente**

Responsabile : * . *

Area Gestione : * . *

C.Responsabilità : * . *

C.Resp.Procedurale : * . *

Nome Computer : *

☐ Visualizza Tutto il Bilancio

☐ Inserimento Movimenti da Venere: Disabilita Gestione Creditori / Debitori

☐ Abilitazione Versione Web ☐ Resize Video ☐ Sub Economo

Codice Fiscale: Variazione C.F.

Password : Variazione Password

Gestione Testi : Microsoft Office Sigla Utente: *

Monitoraggio all'Avvio (Quaderno di Lavoro)

☒ Liquidazione Fatture ☒ D.U.R.C.

☒ Liquidazione Esportato ☒ C.I.G.

☒ Fattura Elettronica ☐ Ordinali da Imputare

☐ Impegni x Pagamento Diretto

☒ Avviso Impegno

✓ Conferma ✗ Uscita

Gestione Utenti / Password conforme al D.Lgs. 196 del 30/06/2003

ATTENZIONE: gli utenti **amministratori** del programma sono automaticamente abilitati alla visualizzazione e gestione delle fatture elettroniche, non sono quindi necessarie ulteriori attivazioni.

2.4 Solo per chi ha attivato più uffici di fatturazione elettronica sull'indicepa:

Se sul sito www.indicepa.gov.it sono stati attivati più uffici per la ricezione delle fatture elettroniche è possibile, per facilitare l'abbinamento delle fatture elettroniche che arrivano con i relativi uffici del comune, **abbinare gli uffici dell'indicepa alle aree di gestione di Giove**. Occorre quindi andare in tabelle/aree di gestione, richiamare l'area di gestione ed inserire il codice IPA:

AREE di GESTIONE

Area di Gestione n.:

Codice Area di Gestione:

Descrizione:

Centro Responsabilità: 1 - Settore 1*

Centro Resp.Procedurale: 1 - Settore 1*

Responsabile: *

Provvedimento: A1 - ATTO LIQUIDAZIONE AREA 1

Determina VENERE:

Numero:

Codice IPA:

Trascinare qui la colonna per il raggruppamento

Progr.	Codice	Descrizione	Cod.	Centro di Responsabilità	Cod.	Centro di Responsabilità	Determina	Ti
1	1	Settore 1	1	Settore 1*	1	Settore 1*		
2	2	Settore 2*	2	Settore 2*	2	Settore 2*		
3	3	Settore 3*	3	Settore 3*	3	Settore 3*		
4	4	Settore 4*	4	Settore 4*	4	Settore 4*		
5	5	Settore 5*	5	Settore 5	5	Settore 5*		

✓ Conferma ✗ Uscita

Il codice IPA deve corrispondere al **Codice Univoco ufficio** che trovate sull'ufficio abilitato alla fatturazione elettronica sul sito www.indicepa.gov.it (vedi paragrafo "Registrazione uffici sul sito www.indicepa.gov.it" alla pagina 2 di questo documento)

Fine attivazione, buon lavoro!