

# VALIBILL

---

## VALIBILL - Manuale Utente (user)

versione 1.3 del 30 giugno 2018

---

<b>1. Attivazione e Primo Accesso</b>	3
1.2 Recupero password	4
<b>2. Dashboard</b>	5
<b>3. Fatture</b>	6
3.1. Fatture Attive	7
3.1.1 Inserimento nuova Fattura	8
3.1.2 Ricerca di una fattura	9
3.2. Importazione di un file	10
3.3. Visualizzazione di una fattura	11
3.4. Download	12
<b>4. Profilo</b>	13
<b>Disclaimer</b>	14

## 1. Attivazione e Primo Accesso

Al momento dell'attivazione del servizio documentale presso il proprio fornitore, verranno comunicati l'indirizzo web e le credenziali per effettuare il primo accesso.

**In caso non si fosse in possesso di queste informazioni rivolgersi al proprio fornitore del servizio.**

Una volta in possesso delle proprie credenziale aprire il browser web e digitare l'indirizzo comunicato dal proprio fornitore, verrà presentata la pagina di accesso al **Invoice7**, a questo punto inserire il proprio username e password e fare clic su **Accedi**



Al **primo accesso** al sistema verrà richiesto di cambiare la password per motivi di sicurezza, a questo punto seguire i seguenti passi:

1. inserire quindi la password attuale
2. verificare la mail visualizzata
3. inserire la nuova password e confermarla rispettando i seguenti requisiti:
  - *Lunghezza minima:8 caratteri*
  - *Deve contenere solo lettere e numeri*
  - *Deve contenere almeno 1 lettera maiuscola*
  - *Deve contenere almeno un numero*
4. fare clic su **Cambia password**
5. Se a buon fine si verrà di nuovo rediretti alla pagina di login dove accedere con le nuove credenziali

Si ricorda che dopo 3 tentativi di accesso falliti il sistema blocca l'utenza ed in seguito è necessario contattare il proprio **useradmin** per riattivare l'account.

Attenzione a seconda di come il fornitore del servizio configura il sistema potrebbe essere necessario cambiare la password mediamente ogni 90 giorni.

## 1.2 Recupero password

In caso di problemi con le credenziali si può richiedere il recupero password dalla pagina di accesso cliccando su recupero password.

Verranno richiesti il nome utente e l'indirizzo e-mail con cui si è registrati nel sistema, una volta inseriti fare clic su **Recupera password**.

A questo il sistema genera ed invia quindi nuove credenziali inviate via mail da usare per ripetere il primo accesso. Controllare la casella mail dell'account.

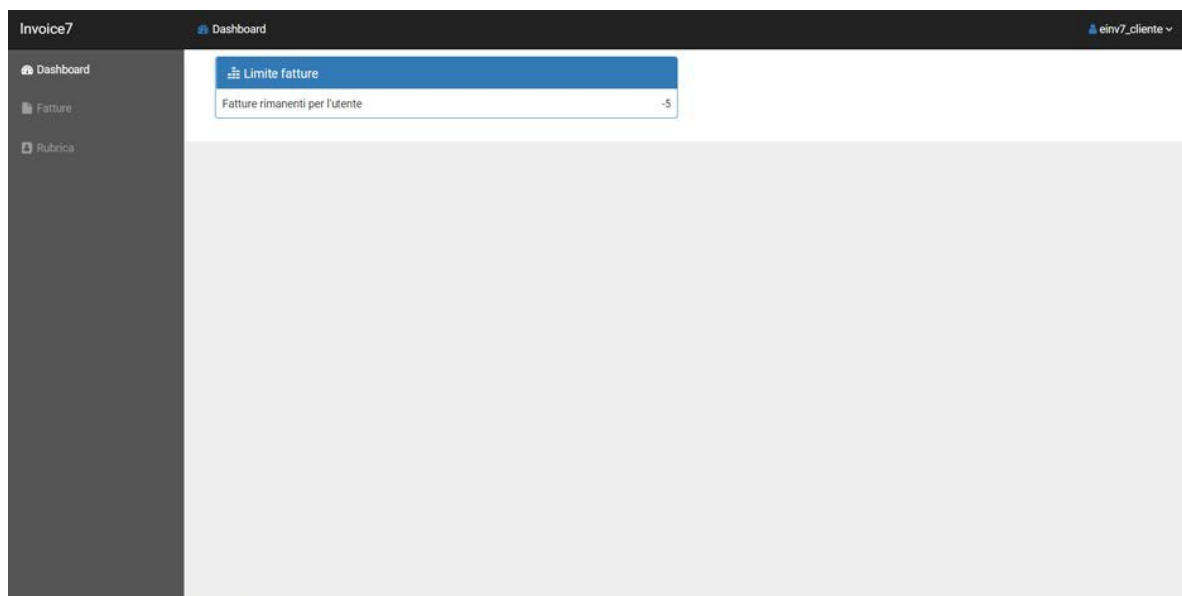


Se anche dopo il recupero problema di accesso persiste contattare il proprio useradmin.

## 2. Dashboard

Una volta entrati nel sistema verrà presentata una schermata di riepilogo la Dashboard dove verrà visualizzato il limite delle fatture rimanenti per l'utente.

**Usare il menù a sinistra per navigare tra le varie sezioni.**



### 3. Fatture

Dal menù a sinistra fare clic su Fatture per accedere alla console di gestione delle fatture. Sono presenti due schede:

- **Fatture Attive** per visualizzare le fatture attive.
- **Fatture Passive** per visualizzare le fatture passive.

Tipo	Numero	Data	Destinatario	Stato	Ident. Sdi Data ora ricez.	Nome file	data creazione
			BETA GAMMA	Consegnato al destinatario	114 25-06-2018 12:00	IT12345678901_FPR02.xml	05-07-2018 18:29:30
			DITTA BETA	Scartato da Sdi	113 25-06-2018 12:00	IT12345678901_FPR01.xml	05-07-2018 18:29:25
			AMMINISTRAZIONE BETA	Accettato	112 25-06-2018 12:00	IT12345678901_FPA02.xml	05-07-2018 18:29:21
			AMMINISTRAZIONE BETA	Decorrenza dei termini	111 07-09-2018 12:00	IT12345678901_FPA01.xml	05-07-2018 18:29:11


Da questa console è possibile navigare tra le fatture attive/passive, ricercare, visualizzare, scaricare le proprie fatture o quelli degli altri utenti della stessa Azienda.

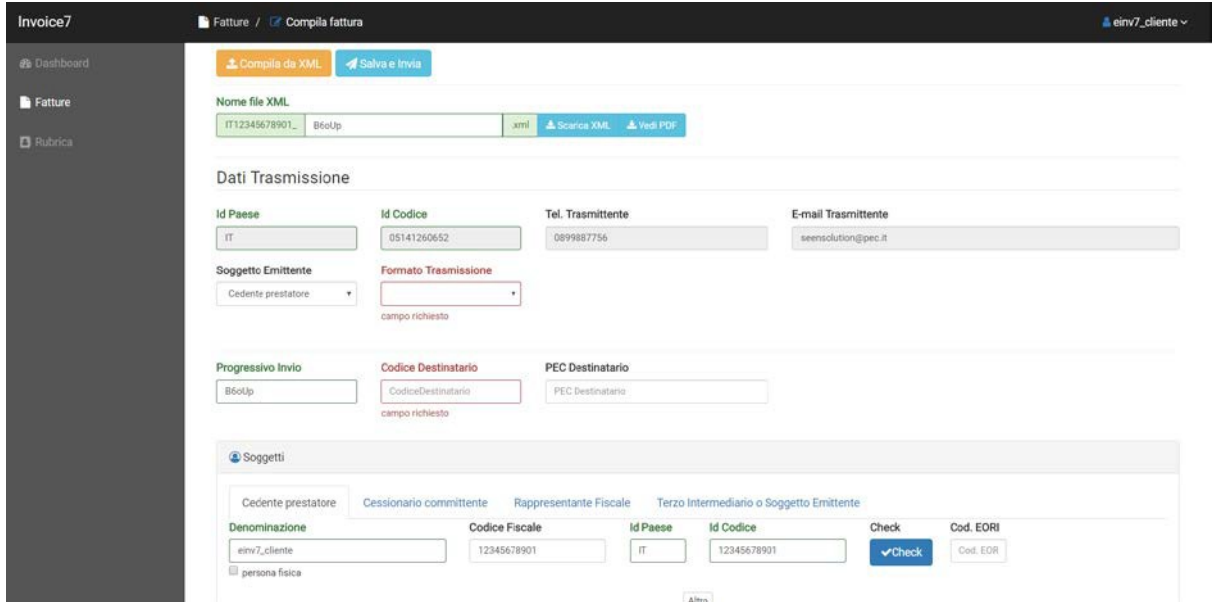
#### 3.1. Fatture Attive

La scheda Fatture Attive permette di visualizzare il riepilogo delle fatture attive, scariare le fatture o fare una ricerca.

## 3.1.1 Inserimento nuova fattura

Per creare una nuova fattura:

- Fare clic sul pulsante 
- Verrà aperta una nuova finestra




- Compilare tutti i campi richiesti e clic su **Salva e Invia** per proseguire.
- La fattura viene visualizzata nel riepilogo delle fatture passive/attive.

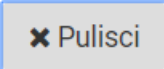
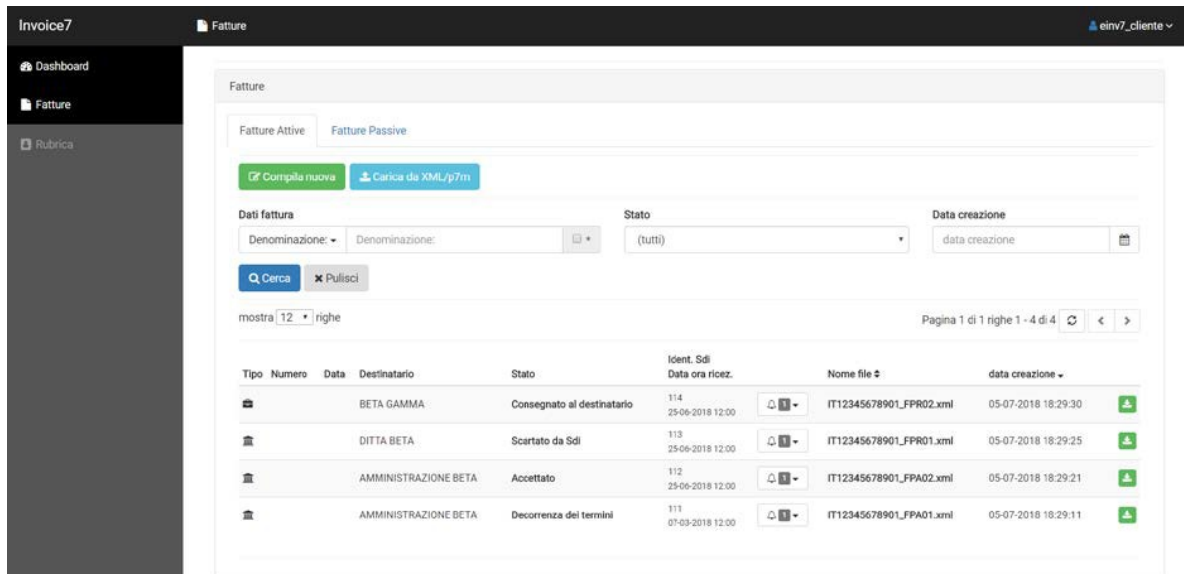
## 3.1.2 Ricerca di una fattura

Per effettuare una ricerca:

- compilare i campi "Dati fattura" e premere sul pulsante

Cerca

- Per resettare la ricerca premere sul pulsante

Pulisci

The screenshot shows the 'Fatture' (Invoices) section of the Invoice7 application. It includes a search interface with filters for 'Dati fattura' (Denominazione), 'Stato' (Stato), and 'Data creazione' (data creazione). Below the search area is a table listing invoices with columns for Tipo, Numero, Data, Destinatario, Stato, Ident. Sdi, Data ora ricez., Nome file, and data creazione. The table contains four rows of invoice data.

Tipo	Numero	Data	Destinatario	Stato	Ident. Sdi	Data ora ricez.	Nome file	data creazione
			BETA GAMMA	Consegnato al destinatario	114	25-06-2018 12:00	IT12345678901_FPRO2.xml	05-07-2018 18:29:30
			DITTA BETA	Scartato da Sdi	113	25-06-2018 12:00	IT12345678901_FPRO1.xml	05-07-2018 18:29:25
			AMMINISTRAZIONE BETA	Accettato	112	25-06-2018 12:00	IT12345678901_FPAD2.xml	05-07-2018 18:29:21
			AMMINISTRAZIONE BETA	Decorrenza del termini	111	07-03-2018 12:00	IT12345678901_FPA01.xml	05-07-2018 18:29:11

<https://e-invoice7.conserva.cloud/#/main/dashboard>



### 3.2 Importazione di un file

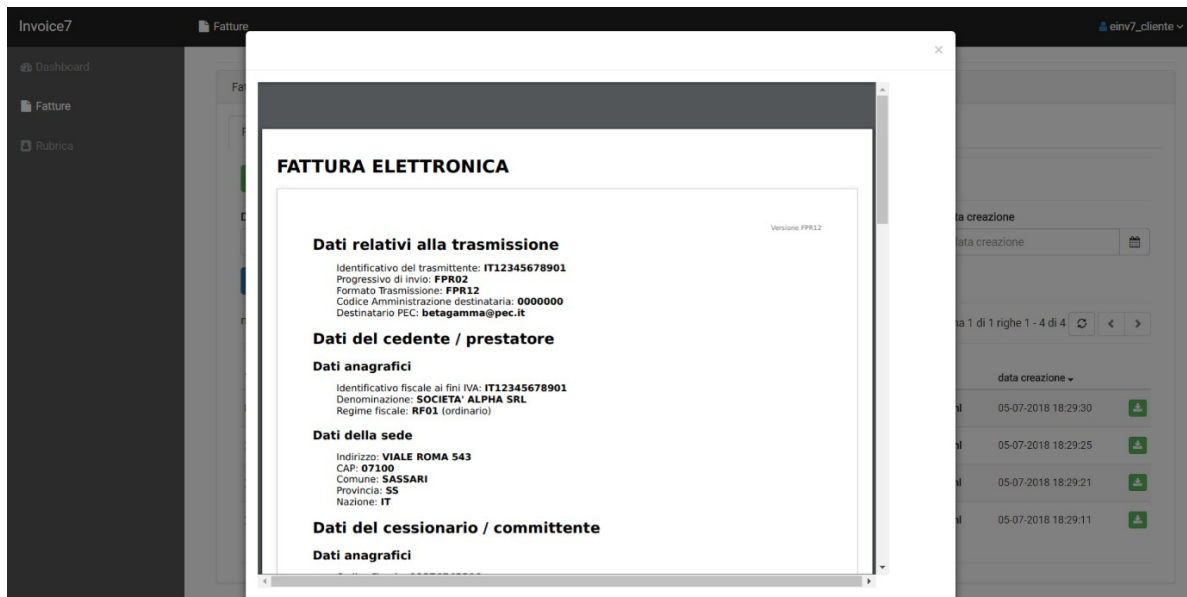
Per effettuare un'importazione di una fattura da XML/p7m

A blue rectangular button with rounded corners. On the left, there is a white icon of a document with an upward-pointing arrow. To the right of the icon, the text "Carica da XML/p7m" is written in white.

- Premere sul pulsante
- Seleziona il file da importare e premi su Apri.

### 3.3. Visualizzazione di una fattura

Per visualizzare una fattura con i dati relativi alla fattura e con i metadati della ricerca, fare clic sulla riga contenente la fattura desiderato, e il documento verrà aperto nella vista corrente.



Nel dettaglio della fattura vengono visualizzati i seguenti blocchi di dati:

**Dati relativi alla trasmissione** che rappresentano i dati del trasmittente, codice d'invio destinatario.

**Dati anagrafici** contiene i dati anagrafici.

**Dati generali del documento** contiene i dati del documento come tipologia documento, data documento, causale, numero documento.

**Dati dell'ordine di acquisto** elenca numero linea di fattura a cui si riferisce, identificativo ordine di acquisto.

**Dati del vettore** , elenca l'identificativo fiscale ai fini IVA, e il tipo di denominazione.

**Dati relativi al pagamento**, contiene le condizioni di pagamento, e il dettaglio di pagamento che ha una modalità, una scadenza di pagamento e un importo.

### 3.4. Download

Per **scaricare** il file fisico del documento fare clic sul pulsante **Download** in alto a sinistra sotto il titolo.

Per scaricare il file fisico della fattura fare clic sul pulsante Download affianco al nome della fattura nella riga.

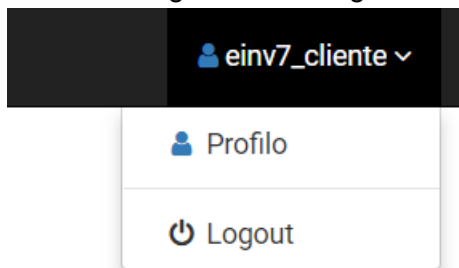
## 4. Rubrica

Creazione di nuovi utenti.

The screenshot shows the 'Nuovo' (New) form in the Invoice7 application. The interface includes a dark sidebar on the left with navigation options: Dashboard, Fatture, and Rubrica. The main content area is titled 'Rubrica / + Nuovo' and features a 'Salva' button at the top left. The form is divided into several sections: 'Tipo' with a dropdown menu and a 'Persona fisica' checkbox; a search bar labeled 'Cerca PA' with a search icon and a 'Cerca PA' button; 'Denominazione' with a text input field; 'Codice Univoco' with a text input field; 'Email PEC' with a text input field; 'Codice Fiscale' with a text input field; 'Id Paese' with a dropdown menu; 'Partita IVA' with a text input field; 'Check' with a blue button containing a checkmark and the text 'Check'; and 'Cod. EORI' with a text input field. Below these fields are three tabs: 'Sede', 'Stabile', and 'Rappr.Fiscale'. The 'Indirizzo' section contains two text input fields. The 'Città' section contains two text input fields. The 'CAP' section contains a text input field. The 'Prov.' section contains a dropdown menu. The 'Naz.' section contains a text input field. The 'Num.' section contains a text input field. The user's name 'einv7\_cliente' is visible in the top right corner.

### 3.6. Profilo

Per accedere ai dati del proprio profilo fare clic sul proprio nome utente in alto a destra sulla barra di navigazione e scegliere **Profilo**



Dalla schermata del profilo è possibile:

- Variare indirizzo e-mail per la propria utenze
- Cambiare la propria password
- Modificare Dati Sdi

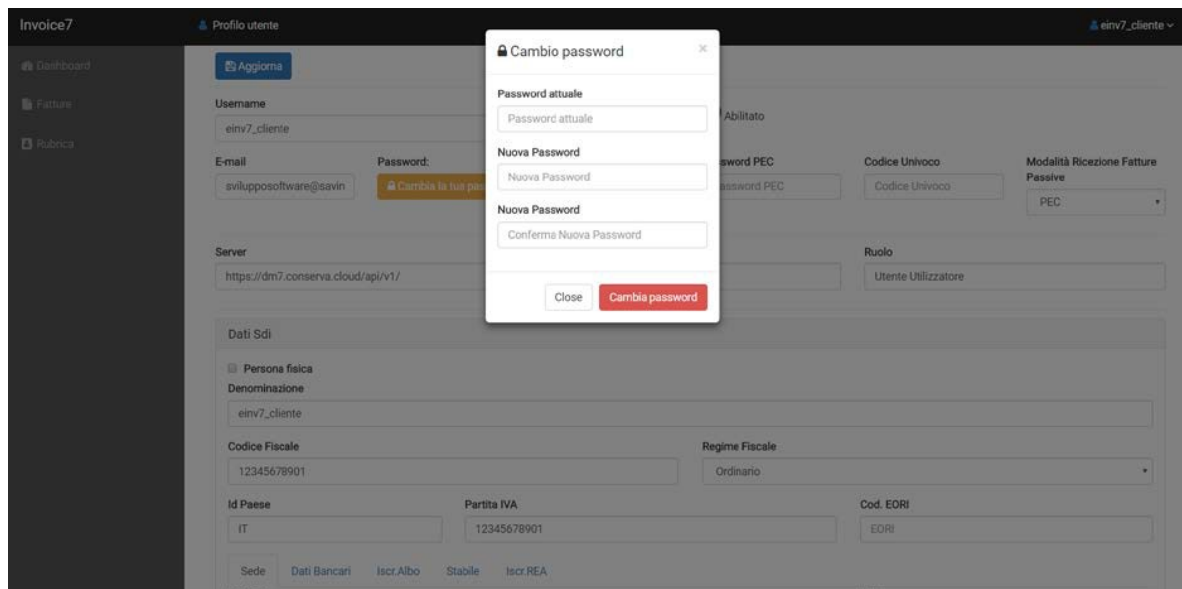
A screenshot of the 'Profilo utente' page in the Invoice7 system. The page is titled 'Profilo utente' and shows various user settings. The 'Username' field contains 'einv7\_cliente'. The 'Email' field contains 'svilupposoftware@savin'. The 'Password' field has a 'Cambia la tua password' button. The 'E-mail PEC' field contains 'seensolutiontest@pec.it'. The 'Password PEC' field has a 'Password PEC' button. The 'Codice Univoco' field contains 'Codice Univoco'. The 'Modalità Ricezione Fatture Passive' field is set to 'PEC'. The 'Server' field contains 'https://dm7.conserva.cloud/api/v1/'. The 'Azienda' field contains '58dfe2b15069941c3c5e14b2'. The 'Ruolo' field contains 'Utente Utilizzatore'. The 'Dati Sdi' section is expanded, showing 'Persona fisica' with 'Denominazione' 'einv7\_cliente', 'Codice Fiscale' '12345678901', 'Regime Fiscale' 'Ordinario', 'Id Paese' 'IT', 'Partita IVA' '12345678901', and 'Cod. EORI' 'EORI'. There are also links for 'Sede', 'Dati Bancari', 'Iscr.Albo', 'Stabile', and 'Iscr.REA'.

### 5.1 Variazione indirizzo e-mail

Per cambiare l'indirizzo e-mail del proprio account , modificarlo nell'apposita casella di input e fare clic su **Aggiorna**

## 5.2 Cambio password

Se si desidera cambiare la propria password per l'accesso fare clic su **Cambia la tua password** a destra della casella e-mail, inserire la password attuale e la nuova confermandola e fare clic su **Cambia password**



## Disclaimer

*Questo manuale contiene informazioni esclusive appartenenti alla SAVINO SOLUTION & VALIDATA. Tali informazioni sono diffuse al solo scopo di supportare adeguatamente ed esaurientemente gli utenti che acquistano la nostra soluzione software. I contenuti del manuale non possono essere utilizzati per altri scopi, né essere rilevati ad altre persone o aziende o riprodotti con alcun mezzo, elettronico o meccanico, senza l'autorizzazione della SAVINO SOLUTION e di VALIDATA. Il testo e le immagini contenute hanno uno scopo illustrativo e di riferimento: i nomi di persone e aziende e tutti i dati utilizzati negli esempi sono fittizi, salvo indicazione contraria.*

*Sebbene le specifiche del prodotto possono essere soggette a modifiche senza alcun preavviso, la SAVINO SOLUTION e VALIDATA fanno il possibile per garantire che i manuali destinati agli utenti siano aggiornati regolarmente sulla base delle revisioni concernenti le funzioni del prodotto. In ogni caso, le versioni aggiornate dei manuali sono disponibili su richiesta specifica del cliente.*

**© 2018 Savino Solution S.r.l. & Validata S.r.l.**