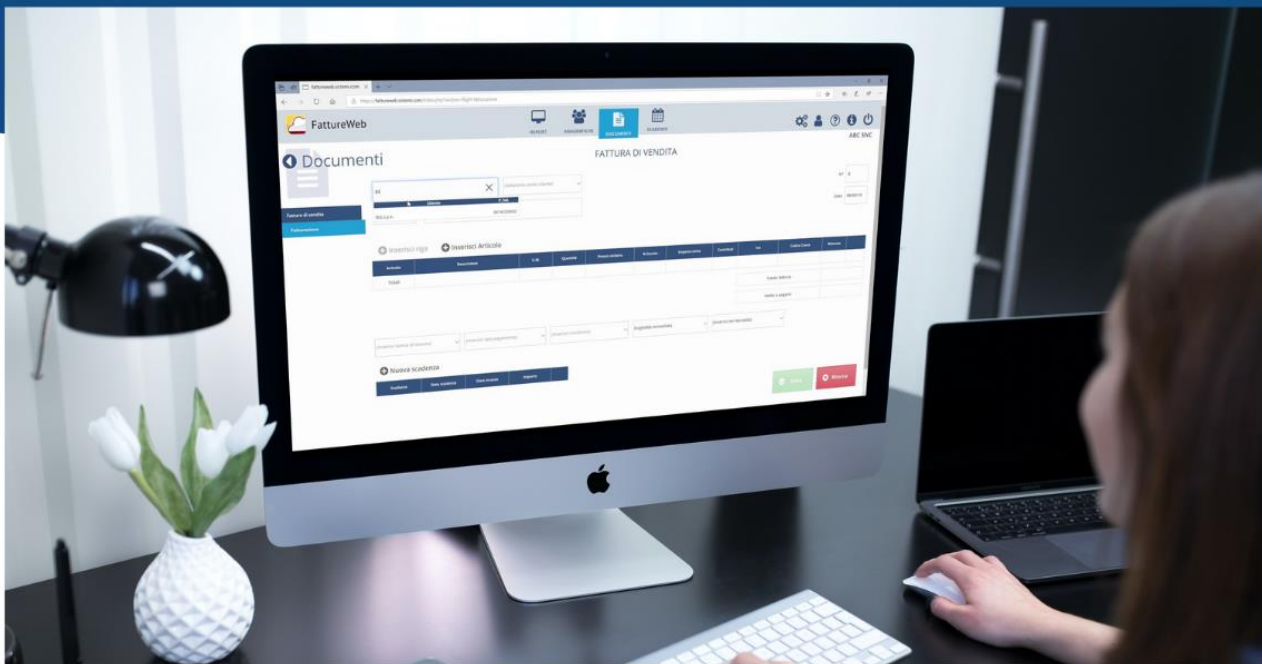


ATTIVAZIONE SPORTELLO, FATTURE WEB, HUB SISTEMI PER UN NUOVO CLIENTE DELLO STUDIO



**Devi attivare per un nuovo cliente
Sportello fatture, Fatture Web e HUB Sistemi
per permettergli di inviare e/o ricevere le fatture elettroniche
attraverso la procedura integrata con il tuo Profis?**

Questo manuale è per te!

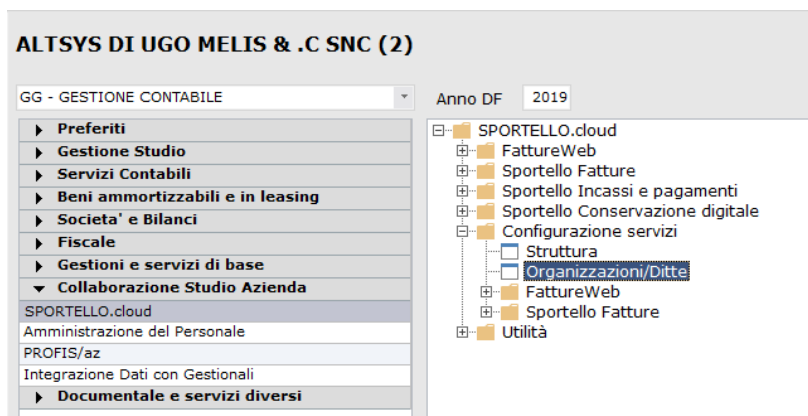
ULTIMO AGGIORNAMENTO: 7 LUGLIO 2022

Sommario

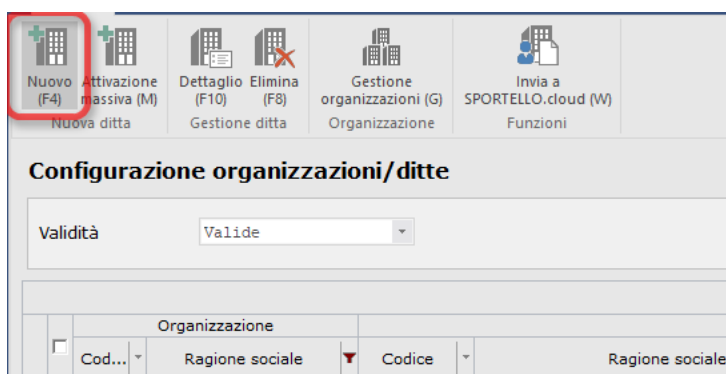
Caricamento ditta per invio a sportello.....	3
Creazione account FattureWeb.....	11
Attivazione HUB Sistemi	14
Registrazione codice HUB Sistemi/Fatture nel portale “Fatture e Corrispettivi”	17

Caricamento ditta per invio a sportello

Segui il percorso: "SPORTELLO.cloud > Configurazione servizi > Organizzazioni/Ditte":

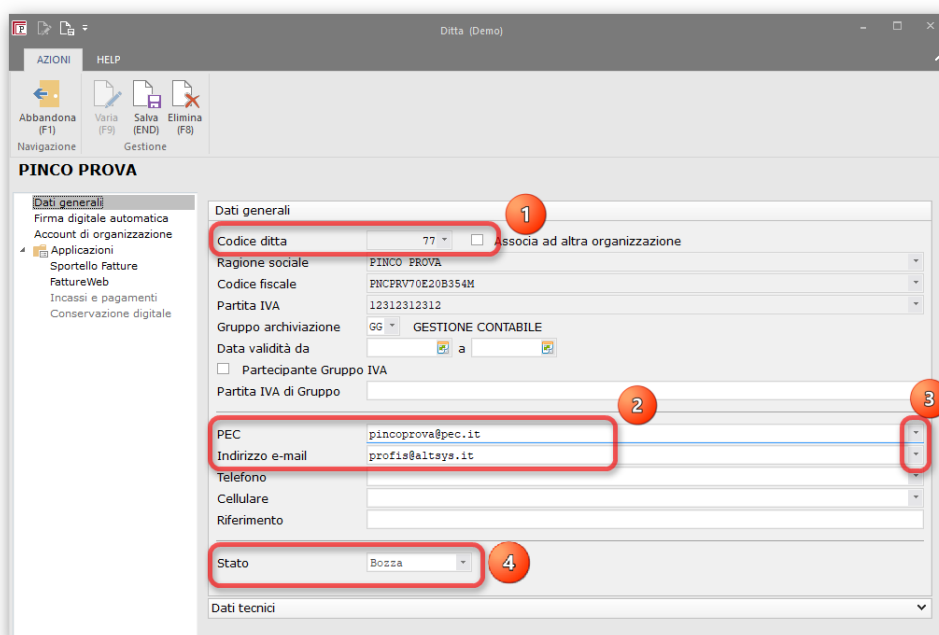


Clicca su Nuovo (F4):



3

Inserisci il codice ditta (1) ed in automatico il programma riporta i dati del cliente memorizzati nell'anagrafica generale di Profis:

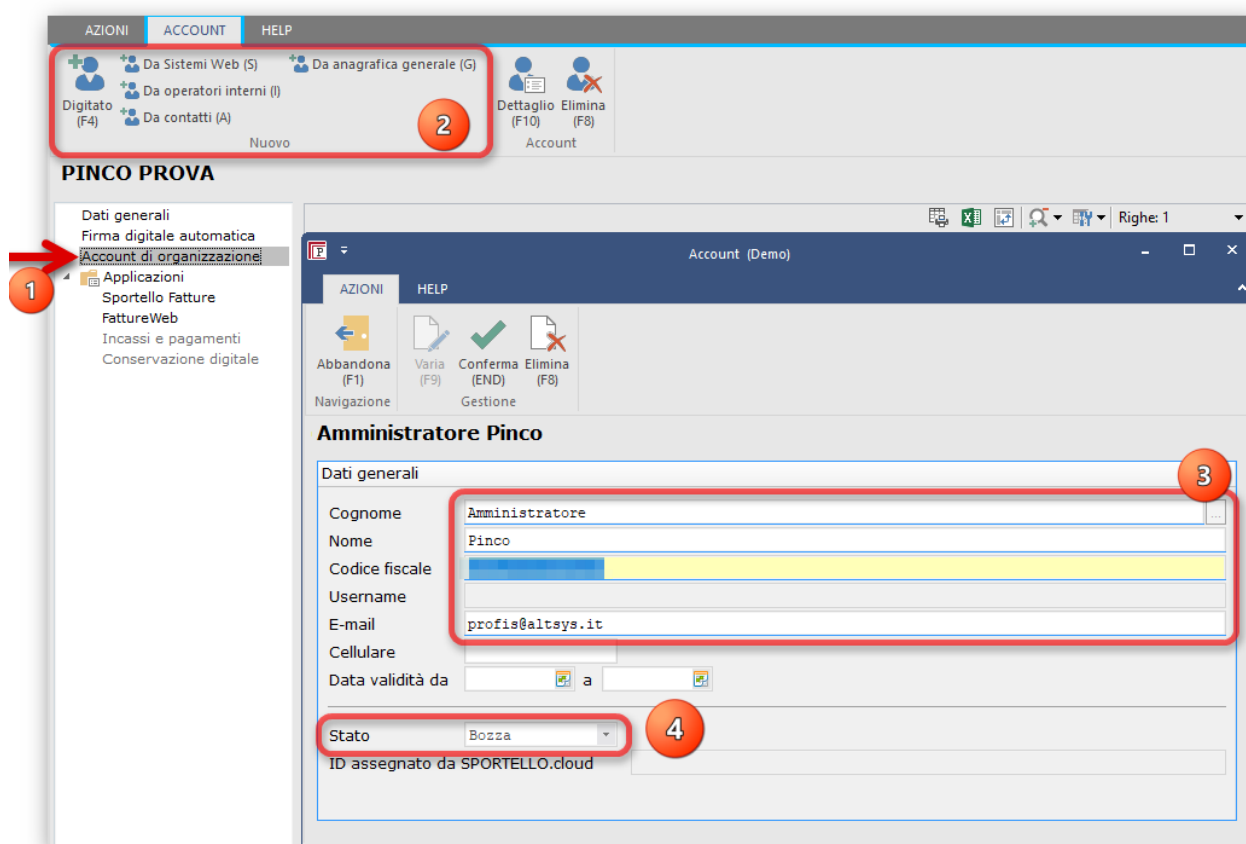


Fai attenzione: l'indirizzo email e la PEC (2) devono essere riportati nei rispettivi campi e entrambi devono essere corretti. Qualora non venissero derivati o fossero errati, clicca sulla freccia verso il basso su ciascuna riga (3) e, nella nuova videata che appare, clicca su Nuovo (F4) o sull'indirizzo (email o PEC) già esistente per procedere, rispettivamente, con l'inserimento o la modifica.

Modifica lo stato da "Bozza" a "Da inviare" (4).

Entra nel ramo "Account di organizzazione" (1) e crea il nuovo utente "Da anagrafica generale" (2).

Qualora il soggetto non fosse presente in elenco, si suggerisce di effettuare un nuovo caricamento in anagrafica generale e di ripetere la procedura di creazione dell'account.



4

Riporta i dati corretti (3) e modifica lo stato da "Bozza" a "Da inviare" (4). Conferma la schermata cliccando sull'omonimo tasto Conferma (END).

Si ricorda che l'account di organizzazione dovrà essere:

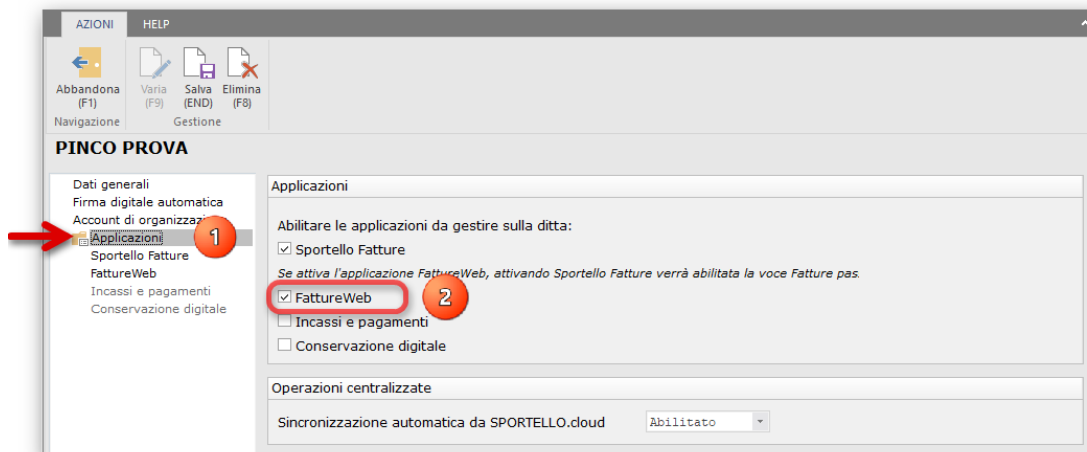
- nel caso di ditta individuale, intestato al titolare;
- nel caso di società, intestato al rappresentante legale;

Eventuali ulteriori account potranno essere creati successivamente.

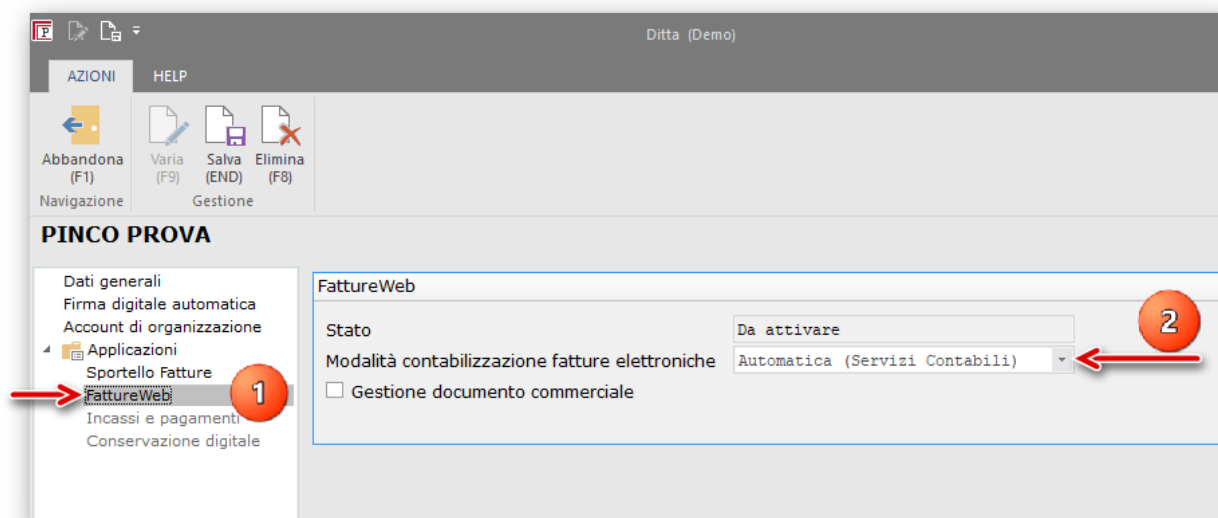
Qualora per la ditta cliente non fosse necessario attivare l'applicazione "FattureWeb", sarà possibile saltare i passaggi che seguono e memorizzare i dati inseriti cliccando su Salva (END).

A questo punto, vai direttamente a pag.5.

Qualora per la ditta cliente fosse necessario attivare anche l'applicazione "FattureWeb", entra nel ramo "Applicazioni" (1) ed inserisci la spunta nel campo "FattureWeb" (2).



Nel ramo "FattureWeb", valuta la tipologia di contabilizzazione, massiva o automatica, delle fatture elettroniche attive.



5

Brevemente, si ricorda che:

- la contabilizzazione "**automatica**" è quella utilizzata anche per le fatture di acquisto ricevute;
- la contabilizzazione "**massiva**" è quella che consente una contabilizzazione più veloce, ma che non permette di vedere in tempo reale le operazioni che si stanno memorizzando: queste saranno visibili e/o modificabili successivamente da "Gestione registrazioni".

Clicca su Salva e torna nella schermata di riepilogo ditte:

Configurazione organizzazioni/ditte Filtri rapidi ^

ALTSYS DI UGO MELIS & .C SNC

Validità:

Organizzazione		Ditta		Applicazione		
Cod...	Ragione sociale	Codice	Ragione sociale	Stato	Sportello Fatture	FattureWeb
Raggruppamento: CA, CAGLIARI						
<input type="checkbox"/>	11674 CORSO ALTSYS	11674	CORSO ALTSYS	Inviato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	77 PINCO PROVA	77	PINCO PROVA	Da inviare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	24 Società Fatturazione	24	Società Fatturazione	Inviato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Raggruppamento: SS, SASSARI						
<input type="checkbox"/>	26 CENTRO ELABORAZIONE C	26	CENTRO ELABORAZIONE DATI SRL	Inviato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9 OCCHI E OCCHIALI SRL	9	OCCHI E OCCHIALI SRL	Inviato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6 PINCO PALLINO SRL	6	PINCO PALLINO SRL	Inviato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sarà ora visibile la nuova ditta, con stato "Da Inviare" (1).

Se per la ditta si è reso necessario attivare anche l'applicazione FattureWeb, dall'omonima colonna (2) è possibile verificarne la corretta presenza.

Per avviare la creazione della ditta sullo sportello, clicca su "Invia a SPORTELLO.Cloud" (3).

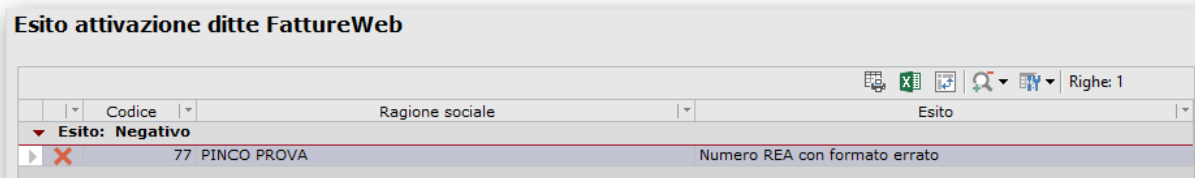
Nella schermata successiva, verranno evidenziati i dati che saranno trasmessi allo sportello. In questo momento verranno creati l'account di organizzazione e l'anagrafica della Ditta (1), con le rispettive denominazioni (2). Se è tutto corretto, clicca sul tasto di Conferma (3):

Riepilogo dati da inviare a SPORTELLO.cloud

	Titolo	Stato	Struttura/Organizzazione/Ditta		Account			
			Codice	Ragione sociale	Codice	Descrizione	Nome	Cognome
<input type="checkbox"/>	Struttura	Inviato	2	ALTSYS DI UGO MELIS & .C SNC				
<input type="checkbox"/>	Raggruppamento	Inviato		CA	CAGLIARI			
<input type="checkbox"/>	Organizzazione	Da inviare	77	PINCO PROVA				
<input type="checkbox"/>	Account: Organizzazion	Da inviare						Pinco Amministratore
<input type="checkbox"/>	Ditta	Da inviare	77	PINCO PROVA				

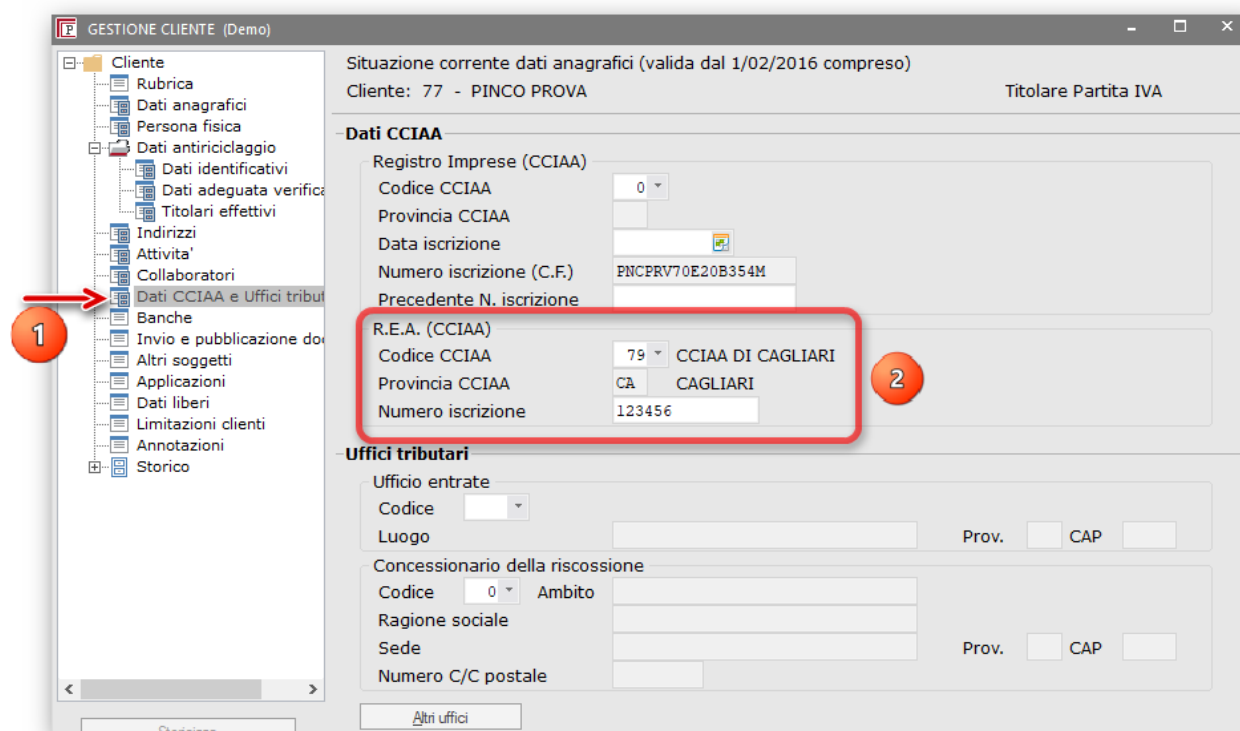
Se si è scelto di attivare FattureWeb, è probabile che sia necessario integrare tutti i dati obbligatori già inseriti, affinché siano utilizzati per l'emissione delle fatture elettroniche.

Potrebbe apparirti il seguente messaggio:



In tal caso è possibile che, nell'anagrafica del cliente, il numero REA sia errato o assente. È possibile risolvere tale anomalia entrando nell'anagrafica ditta, ramo "Dati CCIAA e Uffici tributari" (1) ed inserendo il codice REA nell'apposito campo (2).

Fai attenzione al numero di cifre da inserire, infatti per le ditte che hanno un codice REA di 5 cifre, sarà necessario anteporre il numero 0 (zero).



Salva e ripeti la procedura di invio della configurazione allo sportello.

In questo momento il cliente, all'indirizzo mail precedentemente specificato, avrà ricevuto una comunicazione di benvenuto sullo Sportello.cloud da parte di Sistemi.

Qualora il cliente non ricevesse la mail, verifica che l'indirizzo inserito per l'account di organizzazione sia corretto (non quello inserito nell'anagrafica ditta), oppure è possibile che sullo stesso indirizzo sia stato già creato un account Sportello. In tal caso sarà possibile accedervi utilizzando le stesse credenziali già create.

Per attivare l'account, sarà necessario contattare il cliente affinché acceda all'indirizzo email, apra la comunicazione e clicchi su "questo link" (1). Nella schermata internet che si aprirà dovrà creare una password, una domanda e una risposta di sicurezza (che sarebbe bene appuntare).



Una volta creato l'account, questo sarà subito operativo. Il cliente, per poter fare l'accesso allo sportello, potrà utilizzare alternativamente uno dei tre codici di accesso (2) presenti nella mail.

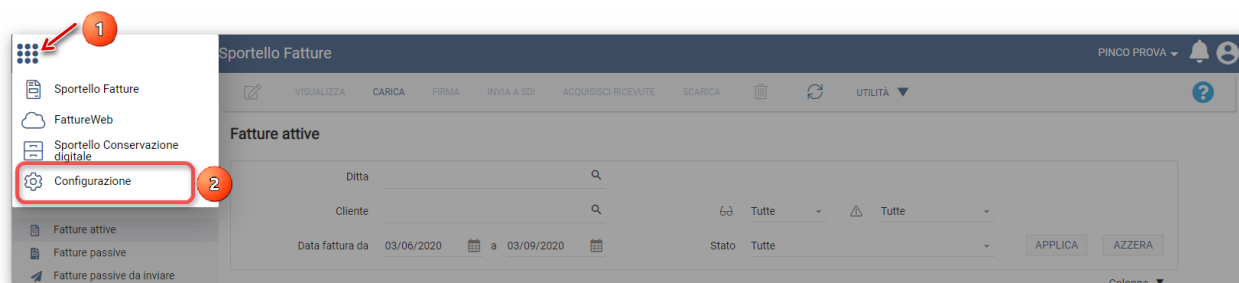
Se si è scelto di utilizzare FattureWeb per emettere le fatture e si vuole optare per la firma digitale Sistemi (scelta consigliata), sarà necessario attivare la delega per la firma automatica di Sistemi.

8

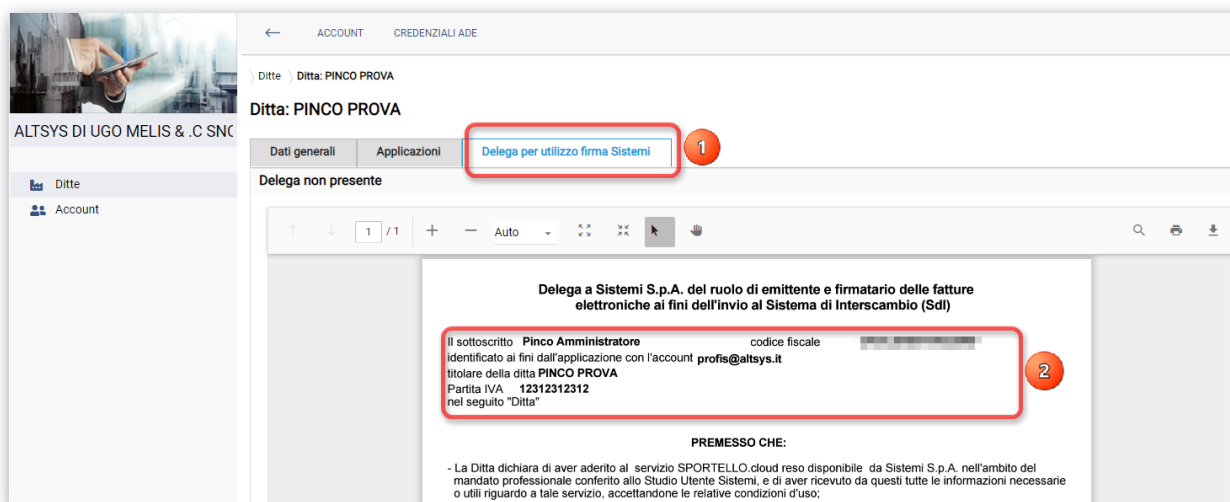
A tal fine, accedi al portale Sportello.cloud di Sistemi:

- direttamente da Profis (percorso SPORTELO.Cloud > Sportello Fatture > Accedi a Sportello Fatture);
- o tramite l'indirizzo <https://www.sportello.cloud/>.

Quindi digita le credenziali del cliente (titolare o rappresentante legale), clicca sul tasto in alto a sinistra con i nove puntini (1) e infine su Configurazione (2):



Clicca due volte sulla ditta interessata e una sola volta sul tab “Delega per utilizzo firma Sistemi” (1):

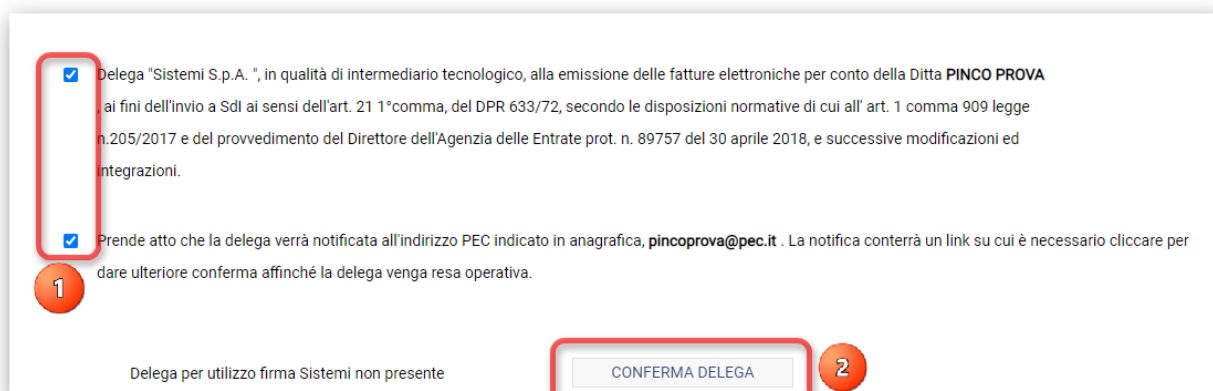


Se, dopo il caricamento della pagina, non risultasse attivo il tab “Delega per utilizzo firma Sistemi” è probabile che non abbia gestito sull’organizzazione l’invio attraverso l’utilizzo della firma Sistemi.

Accertati che i dati inseriti in delega siano corretti e si riferiscano al soggetto autorizzato (titolare, se ditta individuale, o rappresentante legale, se società) e non siano presenti quelli dello Studio o di un suo collaboratore.

Se così fosse, significa che sei già loggato sullo Sportello con l’account dello Studio, quindi sarà necessario uscire e riaccedere con l’account corretto (del cliente).

Scorri in basso fino a fine pagina, spunta entrambi i campi (1), clicca su conferma delega (2) e conferma i messaggi successivi:



Il cliente riceverà una PEC all’indirizzo sopra specificato, che dovrà confermare cliccando sul tasto “[Clicca qui](#)”:

Conferma delega di firma fatture elettroniche

18-09-2020 09:52

Da: sportellocloud.sistemi@legalmail.it

A: [redacted]

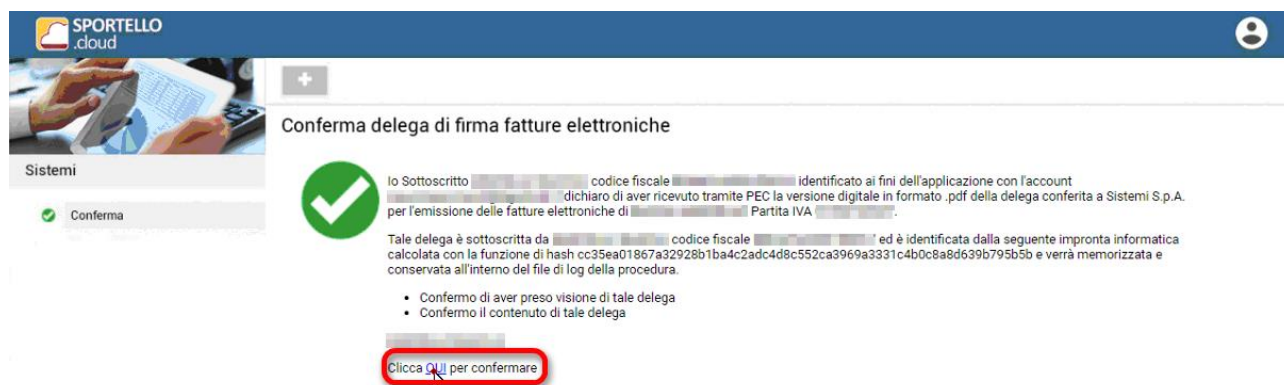
Gentile [redacted],
ti inviamo in allegato la copia della delega che hai conferito a Sistemi S.p.A. per
l'emissione delle fatture elettroniche da inviare a SDI, di [redacted]
[redacted], sottoscritta da [redacted] codice fiscale [redacted] account [redacted]

Clicca [qui](#) per confermare la delega.

Buon lavoro

Servizi Telematici Sistemi
Sistemi S.p.A. - Via Magenta, 31 - 10093 Collegno (TO) Tel. 011.40.19.111
Tutela della [Privacy](#) - Tutela della [Privacy degli Utenti Sistemi](#)

E ancora un altro click per conferma, così come da schermata seguente:



SPORTELLO cloud

Conferma delega di firma fatture elettroniche

Io Sottoscritto [redacted] codice fiscale [redacted] identificato ai fini dell'applicazione con l'account [redacted] dichiaro di aver ricevuto tramite PEC la versione digitale in formato .pdf della delega conferita a Sistemi S.p.A. per l'emissione delle fatture elettroniche di [redacted] Partita IVA [redacted].

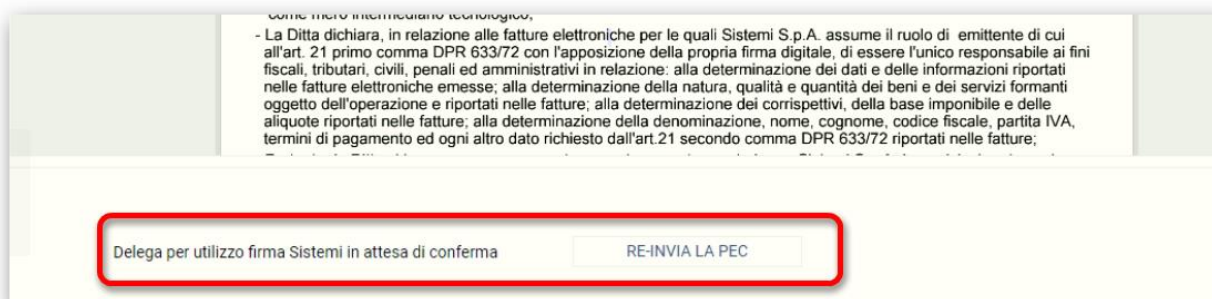
Tale delega è sottoscritta da [redacted] codice fiscale [redacted] ed è identificata dalla seguente impronta informatica calcolata con la funzione di hash cc35ea01867a32928b1ba4c2adc4d8c552ca3969a3331c4b0c8a8d639b795b5b e verrà memorizzata e conservata all'interno del file di log della procedura.

- Confermo di aver preso visione di tale delega
- Confermo il contenuto di tale delega

Clicca [QUI](#) per confermare

10

Se il cliente non dovesse ricevere la PEC, risulterà disponibile sullo sportello il tasto “Reinvia PEC” in calce alla delega sottoscritta:

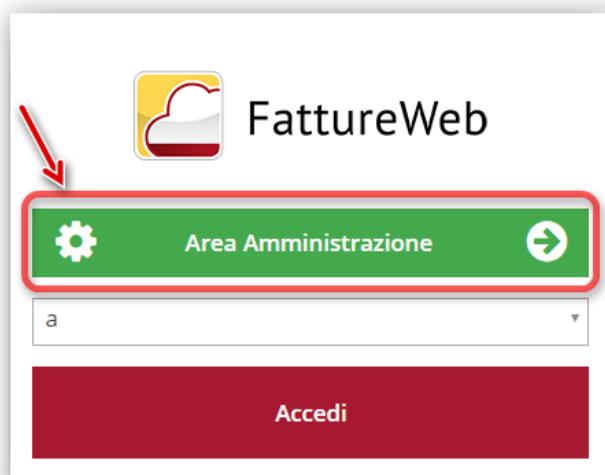


Delega per utilizzo firma Sistemi in attesa di conferma

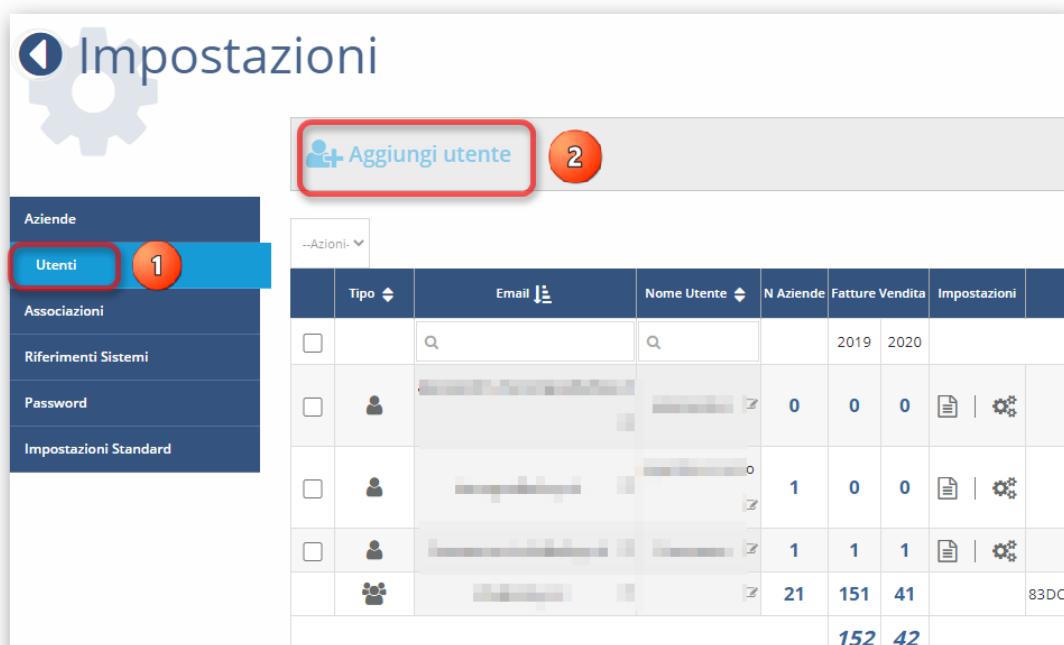
RE-INVI LA PEC

Creazione account FattureWeb

Affinché il cliente di studio possa accedere al portale di FattureWeb, sono necessarie alcune configurazioni preliminari. A tal fine, lo Studio deve entrare nel sito con le proprie credenziali e cliccare su “Area Amministrazione”:

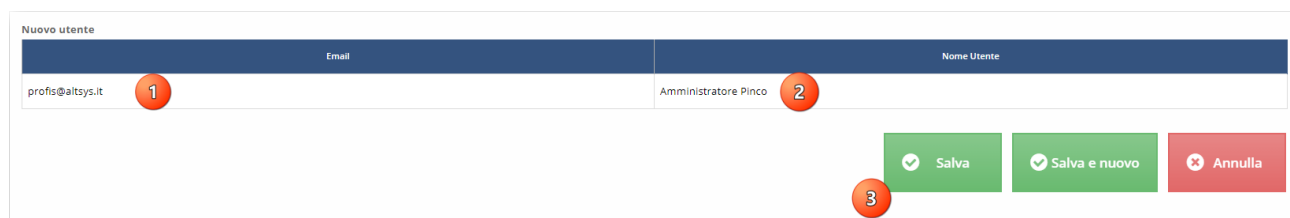


La ditta sarà già presente tra quelle in elenco, pertanto bisognerà creare il nuovo account a nome del cliente. Clicca sul ramo “Utenti” (1) e poi su “Aggiungi utente” (2):



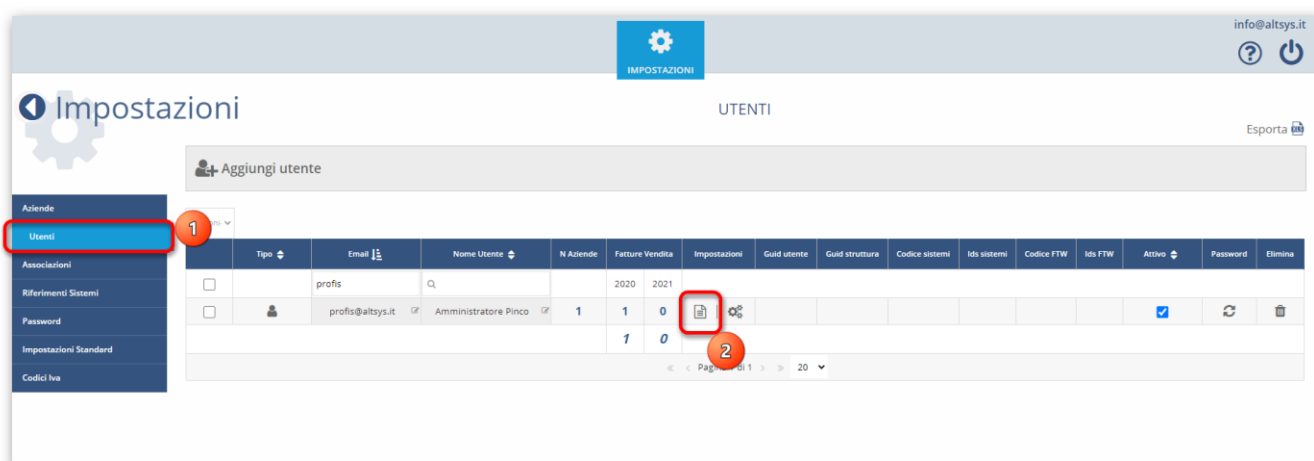
	Tipo	Email	Nome Utente	N Aziende	Fatture Vendita	Impostazioni	
<input type="checkbox"/>		Q	Q		2019	2020	
<input type="checkbox"/>	Person	[redacted]	[redacted]	0	0	0	[document] [gear]
<input type="checkbox"/>	Person	[redacted]	[redacted]	1	0	0	[document] [gear]
<input type="checkbox"/>	Person	[redacted]	[redacted]	1	1	1	[document] [gear]
<input type="checkbox"/>	Group	[redacted]	[redacted]	21	151	41	[document] [gear] 83DC2
					152	42	



Inserisci l'indirizzo mail (1) e nome utente (2) (Cognome e nome del titolare o del rappresentante legale) e conferma con il tasto "Salva" (3):



Nelle nuove attivazioni è possibile che il cliente, accedendo con le proprie credenziali, possa non visualizzare il tasto per l'invio delle fatture allo SDI.

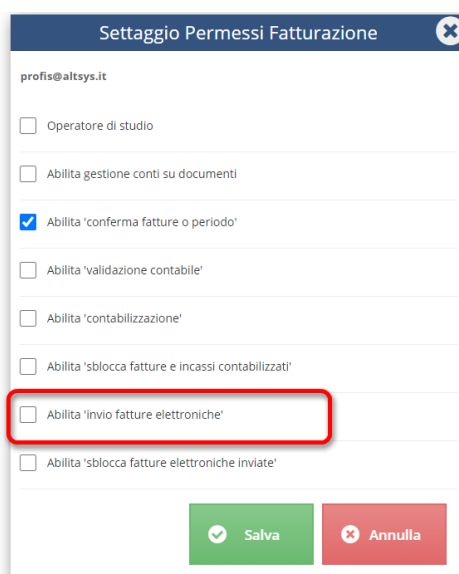
Per ovviare a questa mancanza, dopo che hai creato l'utente, rimani nel ramo utenti (1) e clicca sul tasto impostazioni (2)



	Tipo	Email	Nome Utente	N Aziende	Fatture Vendita	Impostazioni	Guid utente	Guid struttura	Codice sistemi	Ids sistemi	Codice FTW	Ids FTW	Attivo	Password	Elimina
<input type="checkbox"/>		profis			2020	2021									
<input type="checkbox"/>		profis@altsys.it	Amministratore Pinco	1	1	0							<input checked="" type="checkbox"/>		
				1	0										

12

La schermata che si aprirà sarà la seguente:



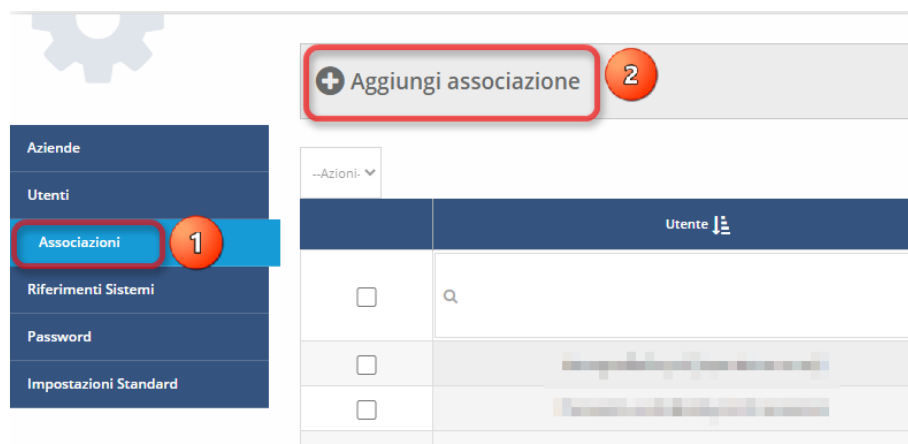
profis@altsys.it

- Operatore di studio
- Abilita gestione conti su documenti
- Abilita 'conferma fatture o periodo'
- Abilita 'validazione contabile'
- Abilita 'contabilizzazione'
- Abilita 'sblocca fatture e incassi contabilizzati'
- Abilita 'invio fatture elettroniche'
- Abilita 'sblocca fatture elettroniche inviate'

Salva Annulla

Accertati che la funzione "Abilita 'invio fatture elettroniche'" sia attiva.

Vai poi nel ramo “Associazioni” (1) e clicca su “Aggiungi associazione” (2), in modo da associare la ditta già presente, con l’account appena creato:



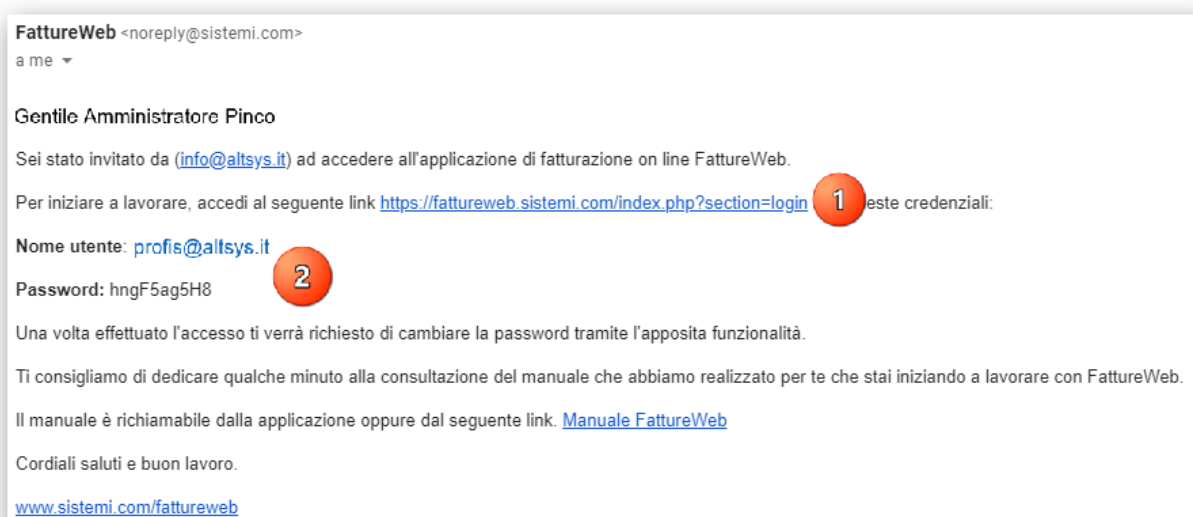
Richiama l’utente (1), la ditta (2) e clicca su Salva (3):



In questo momento il cliente avrà ricevuto una mail all’indirizzo sopra indicato, contenente un link di attivazione (1) e delle credenziali provvisorie (2) che al primo accesso dovranno essere modificate.

Si consiglia di creare una password identica a quella utilizzata per lo sportello, al fine di permettere al cliente l’accesso con le stesse credenziali.

13

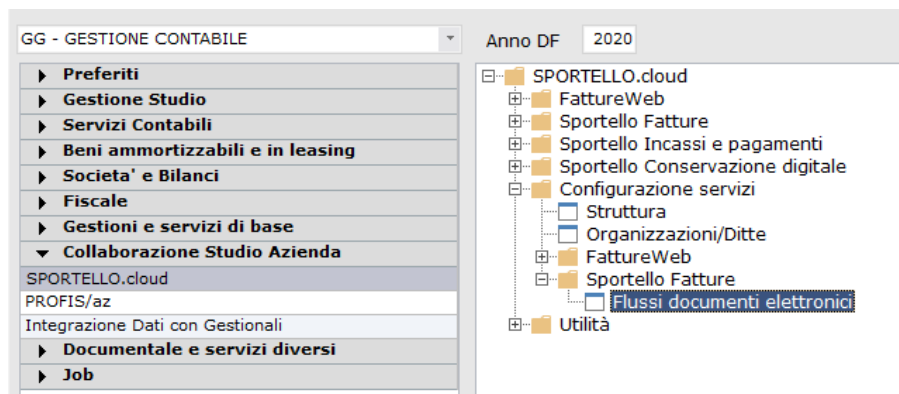


Qualora il cliente non ricevesse la mail, verificare che l’indirizzo per l’account di FattureWeb sia corretto, oppure è probabile che sullo stesso indirizzo sia stato già creato un account in precedenza. In tal caso sarà possibile accedere utilizzando le stesse credenziali già create.

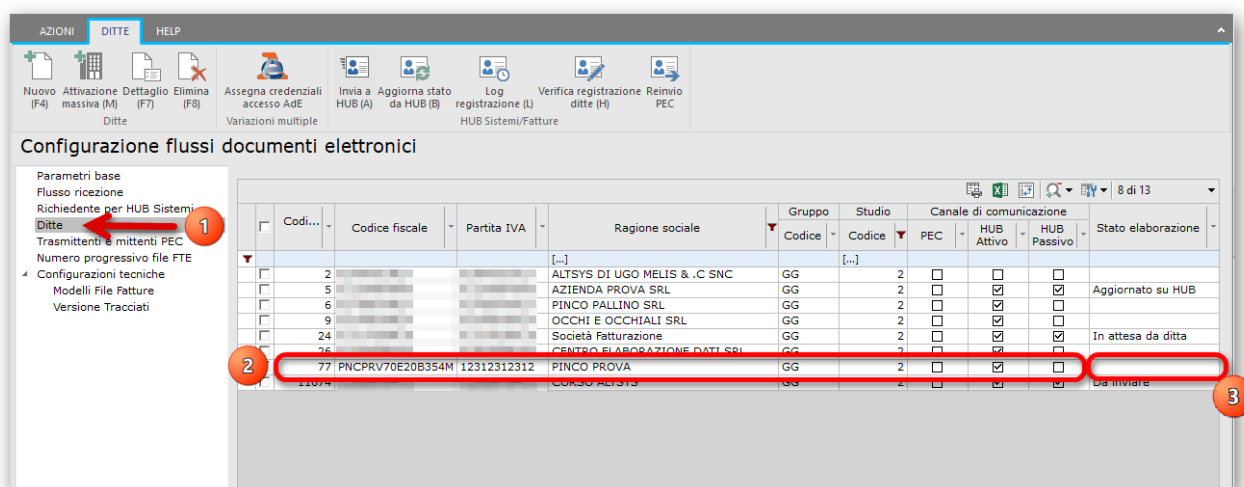
Attivazione HUB Sistemi

Per attivare l'HUB Sistemi e per consentire allo Studio di poter scaricare le fatture d'acquisto del cliente, accedi a Profis e vai su

“SPORTELLO.cloud > Configurazione servizi > Sportello Fatture > Flussi documenti elettronici”:

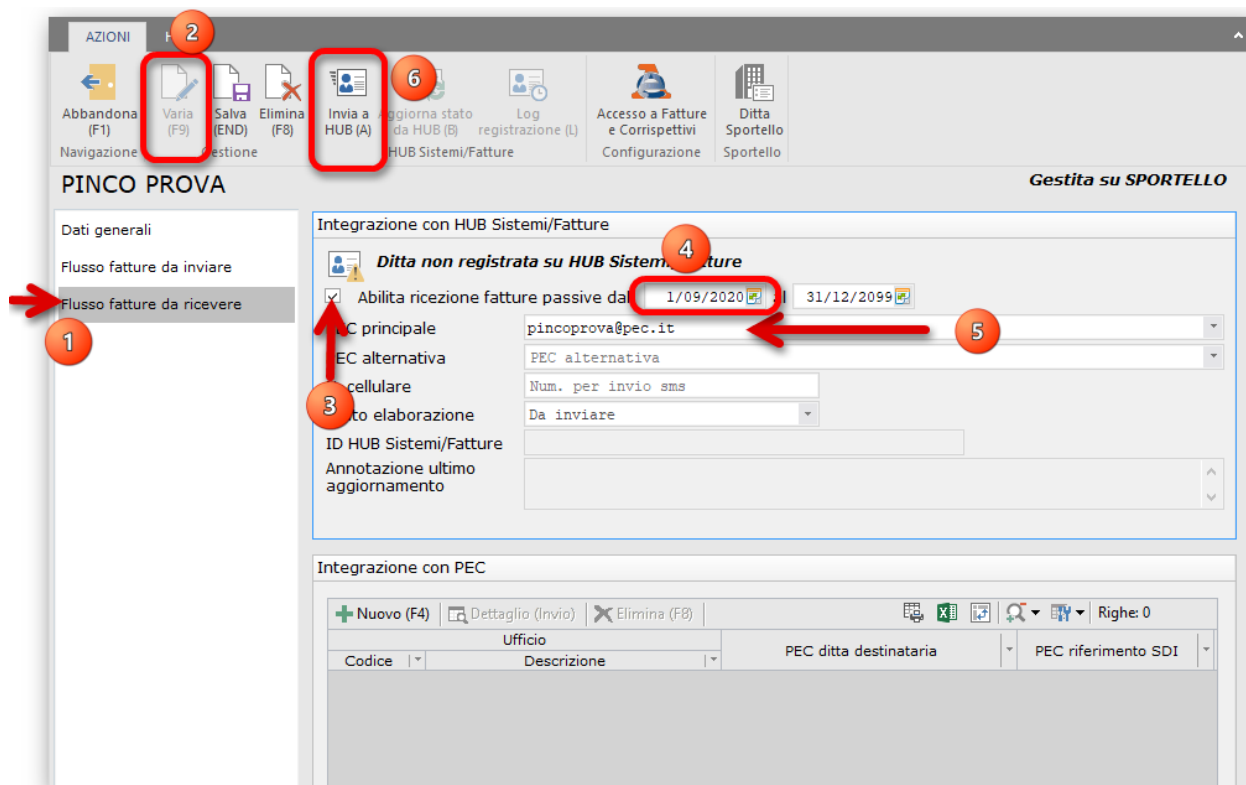


Entra nel ramo Ditte (1). Noterai che la ditta creata nei passaggi precedenti è già presente (2), ma non avrà valorizzata la colonna “Stato elaborazione” (3).



Clicca due volte sulla ditta e, nella nuova videata che appare, entra nel ramo “Flusso fatture da ricevere” (1), quindi clicca su Varia (F9) (2) ed infine spunta il campo (3) per abilitare l’inserimento dei dati nella schermata. Valuta se la data proposta dal sistema (4) è congrua con il caso specifico del cliente (in caso contrario è possibile modificarla) ed inserisci manualmente l’indirizzo PEC della ditta (5).

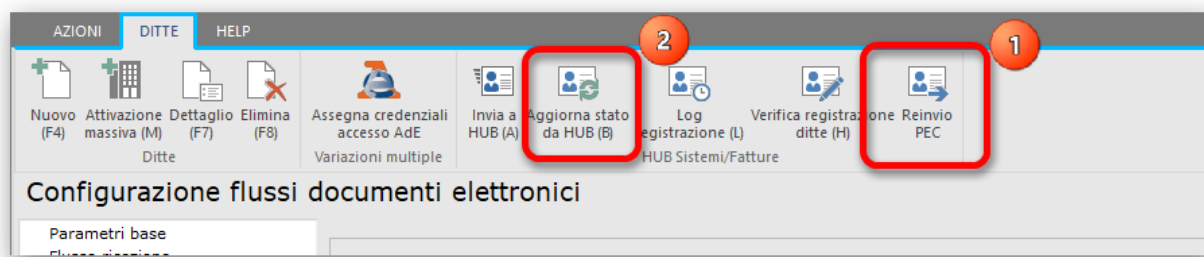
Una volta che tutto è stato compilato, clicca su “Invia ad HUB” (6) e successivamente salva con il tasto SALVA (END).



15

In questo momento il cliente avrà ricevuto una PEC all’indirizzo sopra indicato che dovrà accettare, cliccando sul tasto “[Clicca qui](#)”.


Qualora il cliente non ricevesse la PEC, verifica che l’indirizzo inserito sia corretto. In caso affermativo, utilizza la funzione di “Reinvio PEC” (1). In caso negativo, correggi l’indirizzo della PEC (come visto sopra per l’inserimento *ex-novo*) e reinvia ad HUB (6).



Una volta attivato il servizio, aggiorna lo stato dell’HUB (2).

Se il cliente ha già attivato il servizio HUB con un altro consulente che utilizza la procedura Sistemi, la nuova accettazione sostituirà la precedente e da questo momento le fatture verranno scaricate in Profis.

Questi sono gli stati del servizio HUB:

STATO ELABORAZIONE	SITUAZIONE RILEVATA SU HUB	NOTE
Bozza	Ditta non registrata su HUB Sistemi/Fatture	Per la ditta non è stato abilitato il flusso di ricezione delle fatture passive con HUB.  Per l'invio delle fatture attive non è necessario registrare la ditta sull'HUB.
Da Inviare	Ditta non registrata su HUB Sistemi/Fatture	Fate clic su "Invia a HUB" per inviare la richiesta di registrazione della ditta all'HUB.
In lavorazione su HUB	Ditta non registrata su HUB Sistemi/Fatture	Fate clic su "Aggiorna stato da HUB" per aggiornare lo stato di registrazione della ditta sull'HUB.
In attesa da Ditta	Ditta non registrata su HUB Sistemi/Fatture	La ditta riceve la PEC con il link per confermare la registrazione. Dopo aver confermato la registrazione fate clic su "Aggiorna stato da HUB" per aggiornare lo stato di registrazione della ditta sull'HUB.
Aggiornato su HUB	Ditta registrata su HUB Sistemi/Fatture	La ditta è attiva, può ricevere le fatture passive tramite HUB.
Rifiutato su HUB	Ditta non registrata su HUB Sistemi/Fatture	Il tentativo di registrazione su HUB non è andato a buon fine.
Negato da Ditta	Ditta non più valida su HUB Sistemi/Fatture	La Ditta è stata attivata per un altro Richiedente e viene quindi automaticamente disattivata per quello precedente.

Registrazione codice HUB Sistemi/Fatture nel portale “Fatture e Corrispettivi”

Il codice dell'HUB Sistemi/Fatture è → **USAL8PV**

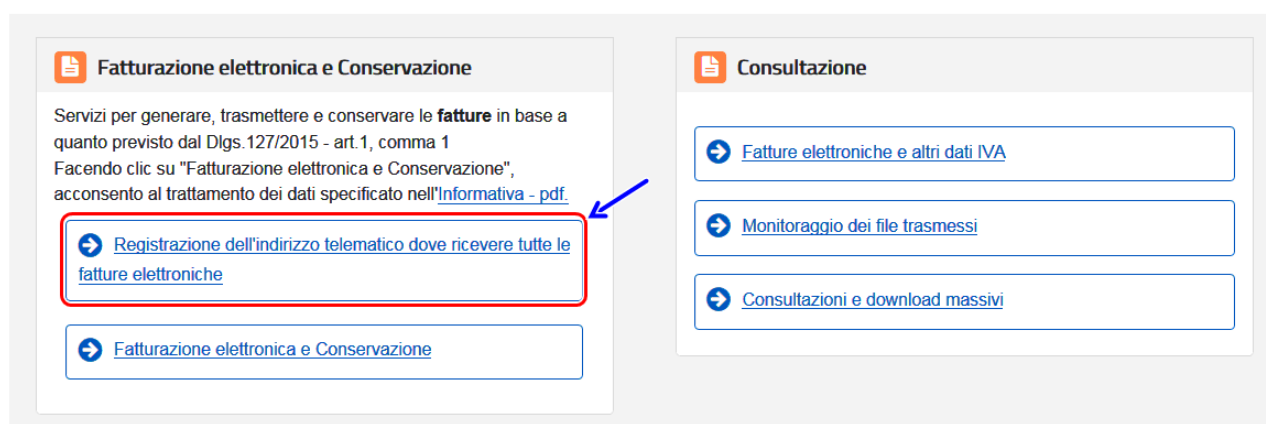
Tale codice consente all'Agenzia delle Entrate di identificare l'HUB Sistemi e inviare ad esso le fatture che lo prevedono come Codice Destinatario.

Pertanto, per ricevere le fatture passive tramite HUB Sistemi, è necessario registrare tale codice nell'apposita sezione dell'area riservata del portale “Fatture e Corrispettivi” dell'Agenzia Entrate (<https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/>), secondo quanto segue.

Benvenuto,  ()

Stai operando sulla **partita IVA**  di  () in qualità di **DELEGATO**.

Servizi disponibili



Una volta entrati nel sistema, seleziona la voce “Registrazione dell’indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche”. Si aprirà una maschera, nella quale introdurre le informazioni richieste:



In corrispondenza del campo CODICE DESTINATARIO, riportare il codice **USAL8PV** e confermare.