

**CARTA
DEL
DOCENTE**

**Manuale
Esercente**

Sommario

LEGISLAZIONE	3
ADESIONE AL SERVIZIO.....	4
ACCESSO.....	4
GESTIONE INCARICATO.....	6
REGISTRAZIONE	7
GESTIONE ANAGRAFICA	7
UTILIZZO API E DOWNLOAD CERTIFICATO	7
CENSIMENTO DEL NEGOZIO	8
SCELTA AMBITI E BENI.....	9
SOFIA.....	10
VALIDAZIONE DEL BUONO.....	11
VALIDAZIONE MANUALE	11
<i>VALIDAZIONE DEL BUONO TRAMITE SERVIZIO WEB</i>	<i>13</i>
SPECIFICA WEB SERVICE ONLINE.....	13
CHECK	13
CONFIRM	14
RICERCA BUONI VALIDATI	15
FATTURA	16
VISUALIZZAZIONE XML.....	18
RUBRICA.....	19
LOG OUT.....	20

LEGISLAZIONE

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 28 novembre 2016 disciplina le modalità di assegnazione e utilizzo della Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado.

Il valore nominale di ciascuna Carta è pari all'importo di 500 euro annui da spendere libri e testi, anche in formato digitale, pubblicazioni e riviste comunque utili all'aggiornamento professionale; hardware e software; iscrizione a corsi per attività di aggiornamento e di qualificazione delle competenze professionali, svolti da enti accreditati presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca; iscrizione a corsi di laurea, di laurea magistrale, specialistica o a ciclo unico, inerenti al profilo professionale, ovvero a corsi post lauream o a master universitari inerenti al profilo professionale; titoli di accesso per rappresentazioni teatrali e cinematografiche; titoli per l'ingresso a musei, mostre ed eventi culturali e spettacoli dal vivo; iniziative coerenti con le attività individuate nell'ambito del piano triennale dell'offerta formativa delle scuole e del Piano nazionale di formazione.

L'applicazione richiede la registrazione dei beneficiari della Carta secondo le modalità previste dall'articolo 5, nonché delle strutture, degli esercenti e degli enti accreditati presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca attraverso i quali è possibile utilizzare la Carta secondo quanto stabilito dall'articolo 7.

L'applicazione prevede l'emissione, nell'area riservata di ciascun beneficiario registrato, di buoni elettronici di spesa secondo un codice identificativo, associati ad un acquisto di uno dei beni o servizi, consentiti dall'articolo 1, comma 121, della legge n. 107 del 2015, di cui all'articolo 6, comma 3 da effettuarsi presso le strutture, gli esercenti e gli enti di cui al successivo articolo 7.

La Carta è assegnata ai docenti di ruolo a tempo indeterminato delle Istituzioni scolastiche statali, sia a tempo pieno che a tempo parziale, compresi i docenti che sono in periodo di formazione e prova, i docenti dichiarati inidonei per motivi di salute di cui all'articolo 514 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, i docenti in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o altrimenti utilizzati, i docenti nelle scuole all'estero, delle scuole militari. La Carta non è più fruibile all'atto della cessazione dal servizio.

L'identità dei docenti è verificata attraverso il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese, di seguito denominato «SPID», gestito da AgID. A tal fine, gli interessati richiedono l'attribuzione dell'identità digitale, ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 24 ottobre 2014.

Gli esercenti si accreditano sull'applicazione web e si autenticano all'applicazione web utilizzando la carta di identità elettronica (CIE), il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID), oppure attraverso la carta nazionale dei servizi (CNS), inserendo i luoghi dove viene svolta l'attività, la tipologia dei prodotti offerti e di beni venduti.

ADESIONE AL SERVIZIO

L' esercente che intenda aderire all' iniziativa Carta del Docente deve registrarsi al sito collegandosi all' homepage dedicata: <https://www.cartadeldocente.istruzione.it/#/>

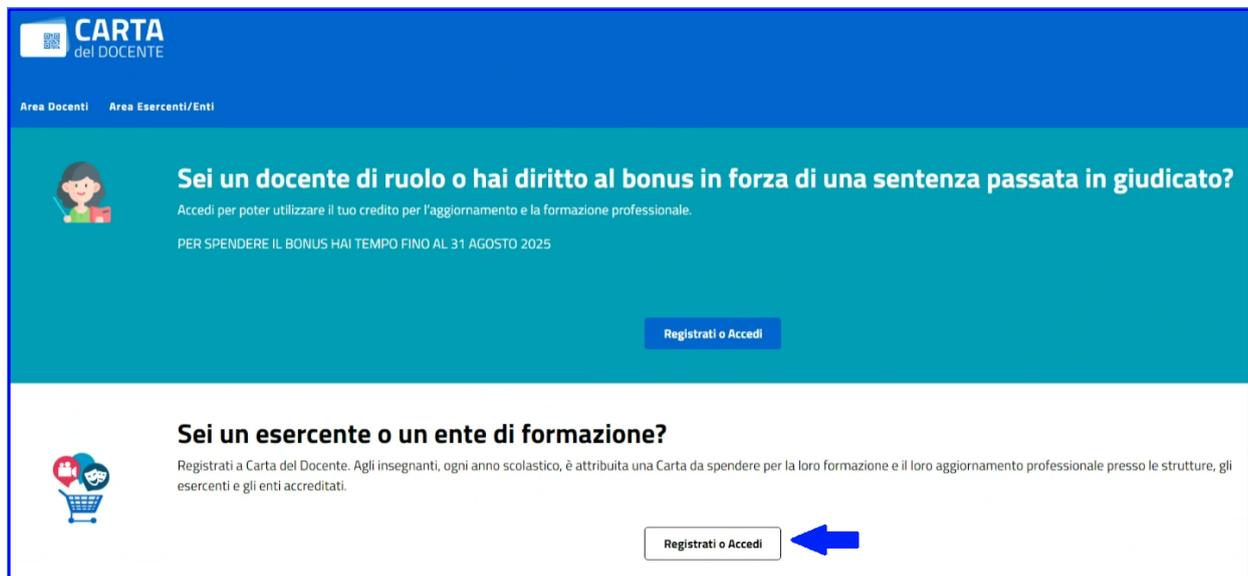


Figura 1 - Home page

ACCESSO

L' accesso al sito si può effettuare esclusivamente attraverso:

- il sistema pubblico per la gestione dell' identità digitale «SPID» con livello di sicurezza 2;
- la Carta d' identità elettronica «CIE».



Figura 2 - Login

A fronte dell'immissione delle proprie credenziali, il sistema permette di selezionare il ruolo con cui si intende operare:

- **Ditta individuale:** in qualità di titolare dell'azienda;
- **Rappresentante legale:** in qualità di rappresentante legale dell'azienda;
- **Incaricato:** in qualità di incaricato ad operare per nome e per conto del Legale Rappresentante.

Figura 3 - Profili esercente

In fase di primo accesso ci si può identificare esclusivamente come ditta individuale o come rappresentante legale, in quest'ultimo caso si dovrà inserire il codice fiscale dell'azienda per cui si intende operare e cliccare il tasto: 'continua'.

Se l'esercente possiede un Ateco prevalente compatibile con l'iniziativa, accederà alla piattaforma nella sezione '[Anagrafica](#)'.

Figura 4 - Inserimento codice fiscale dell'azienda

Se l'Ateco prevalente dell'azienda o della ditta individuale non è tra quelli autorizzati verrà visualizzato il seguente messaggio: "Esercente non autorizzato all'accesso".



Figura 5 - Accesso non autorizzato

Nel caso in cui l'esercente non ricordasse il proprio codice Ateco prevalente, è possibile consultare il proprio cassetto fiscale accedendo all'indirizzo: <https://telematici.agenziaentrate.gov.it/Main/index.jsp>.

GESTIONE INCARICATO

L' esercente, rappresentante legale o ditta individuale, può indicare un soggetto diverso che operi nella piattaforma per conto proprio.

Cliccando sulla voce di menu "Incaricati" si dovrà indicare il codice fiscale della persona che si intende autorizzare all'accesso in piattaforma. Dalla stessa pagina è possibile eliminarla e/o aggiungerne altre. Una volta censito, l'incaricato potrà accedere con le sue credenziali, dovrà quindi selezionare l'apposita voce "Incaricato" e inserire il codice fiscale dell'azienda per cui sta operando.

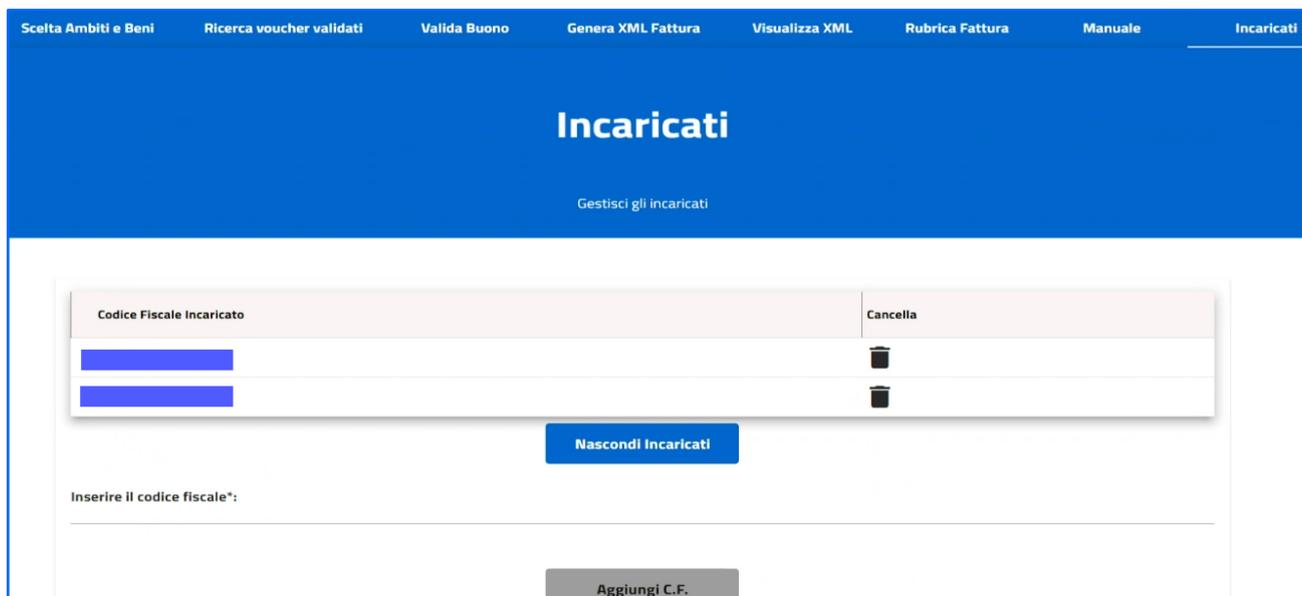


Figura 6 - Gestione incaricati

Qualora l'incaricato non fosse censito nella sezione dedicata, la piattaforma restituisce il messaggio seguente: "Il codice fiscale non è presente tra gli incaricati".



Figura 7- Codice fiscale non presente tra gli incaricati

REGISTRAZIONE

In questa sezione sono descritte le modalità di registrazione alla piattaforma, per ottenere il codice esercente utile alla validazione dei voucher; inserire i punti vendita, gli ambiti e i beni da rendere disponibili ai beneficiari. Inserire i dati per la fatturazione.

GESTIONE ANAGRAFICA

L'applicazione presenterà la sezione "Anagrafica esercente" precompilata con i dati reperiti presso l'Anagrafe Tributaria.

Per completare la registrazione al sito bisogna indicare una serie di informazioni relative alla tipologia di negozio (fisico/ online o entrambi), all'utilizzo delle API selezionare "SÌ" se si intende integrare nei propri sistemi informativi il processo automatico di validazione del buono.

In caso di "Negozio Online" o "Tutte le tipologie" l'utilizzo delle API è obbligatorio per completare la registrazione, in questo caso l'esercente dovrà prima dotarsi di un certificato da applicare al web-service richiamabile dai propri sistemi per la verifica e validazione dei buoni.

Figura 8 - Anagrafica esercente

Se si seleziona "Negozio online" oppure "Tutte le tipologie" è necessario indicare il sito web del negozio, mentre l'indirizzo mail nella scheda "Contatti" è sempre obbligatorio a prescindere dalla natura del negozio.

Figura 9- Contatti

UTILIZZO API E DOWNLOAD CERTIFICATO

Selezionando "SÌ" alla voce Utilizzo API, l'esercente può scaricare e installare nel proprio sistema informatico un certificato di autenticazione che gli consentirà di utilizzare il web service per la validazione dei buoni.

Figura 10 - Download certificato

Per gli esercenti che utilizzano il web-service per la validazione dei buoni sono previsti i seguenti stati di lavorazione legati alle attività di configurazione dei propri sistemi in cui dovrà essere installato il certificato, (vedi "[Validazione del buono tramite servizio Web](#)").

CENSIMENTO DEL NEGOZIO

Per proseguire la registrazione è necessario censire almeno un negozio associato alla tipologia scelta cliccando sul pulsante “Aggiungi Nuovo Negozio” fisico o online.

Figura 11 - Aggiungi nuovo negozio

In caso di vendita nell’esercizio fisico, l’ esercente può indicare tutti i punti vendita dove gli utenti potranno esibire i buoni.

(*) I campi contrassegnati con l’asterisco sono obbligatori.

Per il punto vendita “fisico” i dati da compilare a cura dell’ esercente sono:

- Denominazione Commerciale
- Regione
- Provincia
- Comune
- Cap
- Via e numero civico
- Sito web
- Email
- Telefono

SCelta AMBITI E BENI

Andranno anche inseriti, da associare ai punti vendita, gli ambiti e beni da rendere disponibili ai beneficiari, attraverso la sezione “SCelta AMBITI E BENI”.

The image shows a vertical list of seven categories, each with an icon and a set of options:

- CINEMA** (Icon: film reel)
 - ABBONAMENTO/CARD
 - BIGLIETTO D'INGRESSO
 - Scegli esercizio
 - DDD
 - Disponibile in tutti gli esercizi
- HARDWARE E SOFTWARE** (Icon: computer monitor and gears)
 - HARDWARE
 - SOFTWARE
 - Scegli esercizio
 - Disponibile in tutti gli esercizi
- LIBRI E TESTI (ANCHE IN FORMATO DIGITALE)** (Icon: book)
 - LIBRO
 - AVOLTA E PUBBLICAZIONE
 - Scegli esercizio
 - Disponibile in tutti gli esercizi
- MOSTRE ED EVENTI CULTURALI** (Icon: three people)
 - ABBONAMENTO/CARD
 - BIGLIETTO D'INGRESSO
 - Scegli esercizio
 - Disponibile in tutti gli esercizi
- MUSEI** (Icon: classical building)
 - ABBONAMENTO/CARD
 - BIGLIETTO D'INGRESSO
 - Scegli esercizio
 - Disponibile in tutti gli esercizi
- SPETTACOLI DAL VIVO** (Icon: musical notes)
 - ABBONAMENTO/CARD
 - BIGLIETTO D'INGRESSO
 - Scegli esercizio
 - Disponibile in tutti gli esercizi
- TEATRO** (Icon: theater masks)
 - ABBONAMENTO/CARD
 - BIGLIETTO D'INGRESSO
 - Scegli esercizio
 - Disponibile in tutti gli esercizi

Figura 12 - Scelta Ambiti e Beni

Una volta scelto l’ambito sarà necessario indicare gli esercizi dove i beni sono disponibili selezionando l’opzione “**Disponibile in tutti gli esercizi**”, come illustrato nella seguente immagine.

This is a close-up of the 'CINEMA' section from the previous image. The options are:

- ABBONAMENTO/CARD
- BIGLIETTO D'INGRESSO
- Scegli esercizio
- DDD , SOGEI , SOGEI.
- Disponibile in tutti gli esercizi

Figura 13 - Selezione degli esercizi

Nel caso si stia inserendo un nuovo negozio con indirizzo differente da quello del domicilio fiscale, dopo aver selezionato la regione, la provincia e il Cap, si potrà procedere con la compilazione della “Via e numero civico”, questo campo deve essere riempito sfruttando la tendina dei suggerimenti, selezionare uno degli indirizzi proposti, al fine di localizzare il punto vendita correttamente nell’area “Dove spendere i buoni”.

Dopo aver inserito i campi obbligatori si vedrà abilitato il tasto “Salva” e, una volta censito, sarà possibile modificare o cancellare i dati inseriti utilizzando le apposite icone.

Figura 14 - Salvataggio registrazione

Il sistema visualizzerà un messaggio con l’esito dell’operazione con il messaggio: ‘Dati esercente aggiornati con successo’.

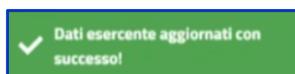


Figura 15 – Dati esercente aggiornati con successo

Al termine della registrazione il sistema assegnerà automaticamente a ciascun esercente un “codice esercente” di 5 caratteri alfanumerici da utilizzare in fase di validazione dei buoni.

SOFIA

Gli ambiti di FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO non possono essere inseriti manualmente pertanto, come nella figura 16, l’esercente li troverà in grigio non editabile, in quanto il sistema li associa ogni volta che si esegue l’accesso a Carta del Docente, in base ai corsi registrati sulla piattaforma [S.O.F.I.A.](#)

Invitiamo l’esercente a verificare se si è abilitati alla Formazione per l'anno in corso e se hanno corsi riconosciuti su [S.O.F.I.A.](#)



Figura 16 - Formazione e Aggiornamento

VALIDAZIONE DEL BUONO

Per validare i voucher è possibile utilizzare le seguenti modalità.

VALIDAZIONE MANUALE

In caso di Esercizio “fisico” è possibile verificare e validare i buoni esibiti dai beneficiari utilizzando la funzionalità esposta all’interno dell’area autenticata “Valida Buono”. Nella pagina dovranno essere valorizzati i seguenti campi:

- **Codice buono:** deve essere inserito il codice generato dal beneficiario per usufruire del servizio;
- **Codice Esercente:** che trova automaticamente inserito nell’area autenticata.

Figura 17 - Validazione Buono

Se il buono è valido verranno visualizzate le informazioni di dettaglio, ovvero:

- Codice buono;
- Data di emissione e di scadenza del buono;
- Soggetto intestatario del buono;
- Ambito e bene per cui è il quale è stato richiesto il voucher;
- Importo del voucher.

Eventualmente l’ esercente può verificare l’identità del beneficiario tramite la richiesta di esibizione di un documento. A questo punto, l’ esercente può validare il buono esibito cliccando sul tasto “**Acquisisci**”.

Figura 18 - Verifica Buono

Dopo l'acquisizione del buono, l' esercente potrà visualizzare il riepilogo del buono appena speso e stamparlo in formato PDF.

Figura 19 - Riepilogo Buono

Nel caso il codice buono inserito risulti non valido (es. buono scaduto, già validato, inesistente) si presenterà il seguente messaggio di errore: “Operazione non consentita. Controllare i parametri immessi”.



Figura 20 – Operazione non consentita. Controllare i parametri immessi.

Nel caso in cui durante la validazione l'ambito e il bene per cui è stato creato il voucher non corrispondano all'ambito e il bene associati all'esercente il sistema restituisce il messaggio: “**Operazione non consentita. Controllare i parametri immessi**”

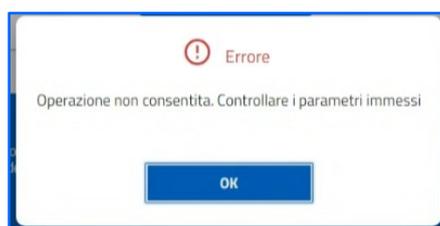


Figura 21 - Ambiti e beni non corrispondenti

I voucher possono essere validati anche attraverso l'area non autenticata del sito nella sezione [valida voucher](#) inserendo il codice voucher e il codice esercente.

Informiamo che in questa modalità **il buono viene validato per l'intero importo.**

VALIDAZIONE DEL BUONO TRAMITE SERVIZIO WEB

In caso di Esercizio “online” o “misto” dal sito verrà richiamato un servizio web che consentirà di validare il buono.

L’ esercente dovrà prima dotarsi di un [certificato](#) da applicare al web-service richiamabile dai propri sistemi per la verifica e validazione dei buoni di spesa.

In particolare dovrà:

- richiedere il certificato in fase di registrazione;
- scaricare il certificato nei propri sistemi;
- verificare l’installazione del certificato tramite specifica chiamata del web-service.

Si precisa che sarà possibile anche per gli esercenti che scelgono la vendita presso l’esercizio fisico scegliere l’utilizzo delle API services che prevedono il download e installazione di un certificato nei propri sistemi, secondo il procedimento descritto per la vendita online.

Si precisa, inoltre, che per gli esercenti che utilizzeranno il [web-service](#) per la validazione dei buoni sono previsti i seguenti stati di lavorazione legati alle attività di configurazione dei propri sistemi in cui dovrà essere installato il certificato:

- **da attivare** → certificato da scaricare dall’applicazione Carta del Docente;
- **attivabile** → certificato scaricato, ma non installato;
- **attivo** → certificato installato;

SPECIFICA WEB SERVICE ONLINE

Il servizio web di verifica del voucher da parte degli esercenti rende disponibili 2 principali operazioni (“Check” e “Confirm”). La seguente descrizione delle operazioni è necessaria per valorizzare adeguatamente i campi di input. Pertanto, le operazioni esposte dall’interfaccia wsdl possono essere descritte come segue:

CHECK

INPUT:

- tipo operazione “1”, “2”;
- codice voucher.

OUTPUT:

- nominativo beneficiario
- Codice Fiscale o Nome e Cognome
- partita IVA esercente
- ambito
- importo totale del voucher

Se “tipo operazione” verrà valorizzato con “1”, il check del voucher restituirà all’ esercente i campi previsti in output senza consumare il voucher e quindi senza scalare l’importo dal borsellino del beneficiario. Questa modalità di utilizzo dell’operazione non è obbligatoria, ma lascia all’ esercente la possibilità di eseguire un controllo tra il nominativo del beneficiario e quello del suo cliente in sessione.

Se “tipo operazione” verrà valorizzato con “2”, il check del voucher consumerà direttamente l’importo, scalandolo dal borsellino del beneficiario e restituirà comunque le informazioni previste in output. L’ esercente potrà scegliere di usare direttamente questa modalità oppure effettuare due chiamate successive: la prima per il controllo del beneficiario e la seconda per l’effettivo utilizzo del voucher.

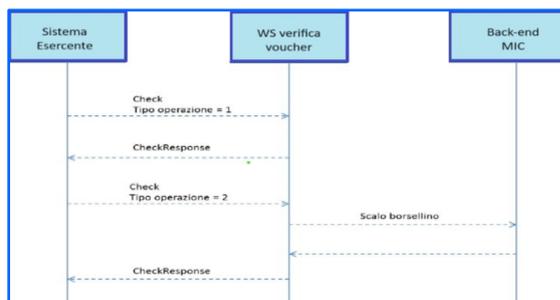


Figura 22 - Operazioni svolte dal Web Service

CONFIRM

INPUT:

- tipo operazione “1”
- codice voucher
- importo confermato dall’ esercente

OUTPUT:

- esito (“OK” / “KO”)

In questa versione del servizio il tipo operazione verrà valorizzato sempre con “1” e l’ esercente potrà comunicare la quota utilizzata rispetto all’importo totale del voucher momentaneamente impegnato. Il sistema scalerà l’importo dal borsellino del beneficiario, riaccreditando la parte non utilizzata calcolata come differenza tra il valore totale del voucher e l’importo comunicato dall’ esercente.

L’esito dell’operazione (“OK” / “KO”) sarà restituito all’ esercente che potrà eventualmente fornire un feedback al beneficiario.

Esiti errore WS

- VOUCHER non trovato o non validabile
- Ambito e/o bene del buono non coincidono con ambiti e prodotti trattati dall’ esercente
- Importo da validare non può essere maggiore dell’importo del voucher
- Errore nel formato dei parametri in input, verificarli e riprovare
- L’ esercente non è abilitato a riscuotere i buoni

RICERCA BUONI VALIDATI

La funzionalità “**Ricerca buoni validati**”, consente di cercare i buoni validati dall’ercente presso i suoi negozi. Se si impostano le date di inizio e fine, la ricerca verrà effettuata nell’arco temporale indicato, mentre se non viene inserito alcun valore verranno ricercati tutti i buoni validati dall’ercente. È altresì consentito effettuare una ricerca puntuale inserendo il codice del buono di interesse.

The screenshot shows a search criteria form titled "Criteri di ricerca". It includes two date input fields labeled "DATA DA:" and "DATA A:", each with a calendar icon. Below these is a large text input field for "CODICE BUONO:". At the bottom, there are radio buttons for "SCARICATO:" with options "Si", "No", and "Tutti" (selected). A blue "RICERCA" button is centered at the bottom.

Figura 23 - Ricerca Buoni Validati

Il risultato della ricerca viene caricato direttamente nella pagina; scorrendo, sarà visibile una tabella riepilogativa in cui, per ogni buono, sarà indicato il codice identificativo, l’importo validato e la data di validazione. Il numero di righe visualizzate per ogni pagina è impostato a 5, ma è possibile aumentarlo (10 o 20) modificando il valore del campo “Items per page”. È prevista la paginazione nel caso di liste che eccedano il valore di “Items per page”. La lista dei buoni può essere scaricata sul proprio pc o dispositivo in formato Excel tramite l’apposita funzionalità “Esporta tabella in formato xls”.

The screenshot shows a table titled "Risultati" with the following columns: "Codice Voucher", "Beneficiario", "Importo Validato", "Data Validazione", and "Scaricato". The table contains four rows of data. At the bottom, there is a "TIPO FILE:" dropdown menu set to "xls", an "Esporta tabella" button, and pagination controls showing "Items per page: 5" and "1 - 4 of 4".

Codice Voucher	Beneficiario	Importo Validato	Data Validazione	Scaricato
[REDACTED]	[REDACTED]	50 €	30/09/2024	No
[REDACTED]	[REDACTED]	10 €	27/09/2024	No
[REDACTED]	[REDACTED]	100 €	27/09/2024	No
[REDACTED]	[REDACTED]	10 €	27/09/2024	No

Figura 24 - Lista Buoni validati

FATTURA

Per ogni buono riscosso, all' esercente viene riconosciuto un credito da dichiarare in sede di fatturazione elettronica.

L' esercente dovrà inviare le fatture in formato elettronico secondo il tracciato stabilito per la fatturazione elettronica verso la pubblica amministrazione. A tal fine la funzionalità File XML Fattura consente la generazione automatica di file XML contenenti la lista dei buoni validati dall' esercente, tali file potranno essere utilizzati per l' inoltrato ai canali istituzionali.

La sola generazione dei file non è sufficiente per ottenere il pagamento della fattura.

Nella maschera di inserimento dati è necessario selezionare, in primis, il periodo cliccando sull' icona del calendario.

Non è possibile generare fattura per la settimana in corso

Una volta scelta una data di inizio fatturazione, il sistema imposta automaticamente la settimana di riferimento, il numero della fattura e il regime fiscale.

Figura 25 - Genera XML Fattura

Il numero di fattura generato dal sistema non è collegato alla numerazione delle fatture emesse dall' esercente ai fini fiscali, per cui è possibile indicare qualsiasi numero utile per la contabilità interna. Per tale ragione, nel caso in cui la fattura venga rifiutata dal Sdl (Sistema di Interscambio) sarà possibile utilizzare lo stesso numero di fattura precedentemente inserita.

Nel caso in cui nel periodo selezionato dall' esercente non fossero presenti buoni validati, il sistema lo segnala tramite apposita messaggistica: "Non ci sono buoni da fatturare per il periodo selezionato".



Figura 26 - Non ci sono buoni da fatturare per il periodo selezionato

La seconda sezione della pagina è dedicata all’inserimento dei dati della sede di fatturazione, tutti i campi sono obbligatori. Per le società è necessario indicare la sede legale mentre per le ditte individuali il domicilio fiscale.

The screenshot shows a form titled 'SEDE (*) [cod. 1.2.2]'. It contains several input fields: 'INDIRIZZO: *' (text), 'NUMERO CIVICO: *' (text), 'REGIONE *:' (dropdown), 'PROVINCIA *:' (dropdown), 'COMUNE *:' (dropdown), and 'CAP: *' (text).

Figura 27 - Inserimento dati sede di fatturazione

La “data documentazione” è impostata con la data corrente e può essere modificata, è necessario indicare l’iban del conto corrente su cui si intende ricevere il rimborso. I dati relativi alla sede possono essere salvati in rubrica ed essere richiamati ogni qualvolta sia necessario.

Cliccando sul pulsante “Genera XML”, il sistema chiede un’ulteriore conferma dell’operazione che si sta effettuando.

The dialog box has a green header with an information icon and the text 'INFORMAZIONE'. Below it, the text reads: 'Confermi la generazione dell'xml? Alla conferma sarà possibile scaricare l'xml che dovrà essere inviato tramite il Sistema di interscambio SDI'. At the bottom, there are two buttons: 'Conferma' (blue) and 'Annulla' (blue).

Figura 28 - Conferma generazione XML

Dopo il click del tasto “Conferma”, la generazione della fattura sarà segnalata dal seguente avviso: “Il file è stato generato correttamente, a breve partirà il download”

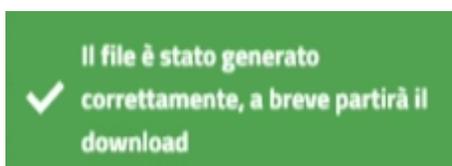


Figura 29 - Generazione XML avvenuta con successo

e sarà visualizzabile nella sezione “**Visualizzazione XML**”.

VISUALIZZAZIONE XML

La funzionalità Visualizzazione XML permette di ricercare i file XML generati dall' esercente impostando come criterio di ricerca l'anno di fatturazione.

Figura 30 – Visualizzazione XML

L'esito della ricerca è una lista in cui è riportato per ogni file generato la data di fatturazione, il numero della fattura, il totale dei buoni validati, l'importo da fatturare alla P.A., la data di generazione del file e i link per effettuare il download del file in formato XML e PDF. Il numero di righe visualizzate per ogni pagina è impostato a 5, ma è possibile aumentarlo (10 o 20) modificando il valore del campo "Items per page". È prevista la paginazione nel caso di liste che eccedano il valore di "Items per page".

Risultati						
Periodo Fatturazione	Numero	Totale buoni	Totale importo	Data generazione xml	Download XML	Download PDF
Dal 23/09/2024 al 29/09/2024	2439	3	120 €	30/09/2024		

Items per page: 5 1 – 1 of 1 |< < > >|

Figura 31 – Risultati Visualizzazione

RUBRICA

La funzione “Rubrica Fattura” permette di gestire gli indirizzi di sede salvati in rubrica durante la generazione del file xml. Cliccando sul menù a tendina appariranno i contatti salvati.

The screenshot shows a web interface titled "Rubrica". At the top, there is a blue header bar with the title. Below it, a dropdown menu labeled "Seleziona" is open, showing a list of items. A blue "Aggiorna" button is positioned above the form fields. The form fields are arranged in two columns: "Alias indirizzo:", "Regione:", "Comune:", "CAP:" on the left; and "email:", "Provincia:", "Indirizzo:", "IBAN:" on the right. At the bottom of the form, there are two blue buttons: "MODIFICA" on the left and "ELIMINA" on the right.

Figura 32 - Selezione dalla rubrica

Selezionando quello di interesse si potrà modificare i dati o eliminare il contatto. In entrambi i casi, bisogna cliccare sul tasto Modifica o Elimina, operare gli aggiornamenti desiderati e poi cliccare sul tasto “Conferma”.

This is a confirmation dialog box. It has a green warning icon (exclamation mark in a circle) and the word "ATTENZIONE" in green. Below this, the text reads "La rubrica sarà aggiornata con i nuovi dati". At the bottom, there are two blue buttons: "Conferma" on the left and "Annulla" on the right.

Figura 33 – Conferma aggiornamento rubrica

This is a confirmation dialog box. It has a green warning icon (exclamation mark in a circle) and the word "ATTENZIONE" in green. Below this, the text reads "Il contatto sarà cancellato in rubrica". At the bottom, there are two blue buttons: "Conferma" on the left and "Annulla" on the right.

Figura 34 - Conferma cancellazione da rubrica

LOG OUT

Per uscire dall'applicazione è sufficiente selezionare l'icona  in alto a destra e si potrà selezionare l'opzione "Esci" come in figura.

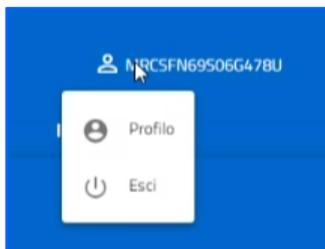


Figura 35 - Logout

Dopo il 31 agosto, al termine del periodo previsto per l'iniziativa, non sarà più possibile accedere alla piattaforma.