eQuilibra

Aggiornamento dati per Conservazione Fatture Elettroniche

Gentile cliente,

si ricorda che è obbligatorio indicare i dati del **Responsabile della Conservazione** sulla banca dati in cui si conservano le fatture elettroniche. Per coloro che conservano le fatture sulla banca dati di eQuilibra (eQbancadati) viene rilasciato il presente aggiornamento per consentire di comunicare i dati richiesti.

A chi interessa?

L'aggiornamento interessa le aziende che inviano e/o ricevono fatture elettroniche utilizzando i servizi di invio e conservazione di eQuilibra e che <u>non</u> hanno ancora redatto il <u>Manuale della Conservazione</u> (MdC).

Quali dati sono richiesti?

Coloro che hanno già redatto il MdC (obbligatorio dal 1 gennaio 2022) hanno già nominato il Responsabile della Conservazione e pertanto i dati sono già stati acquisiti nel portale eQbancadati.

Coloro che <u>non</u> hanno redatto il MdC <u>devono comunicare</u> il nominativo del **Responsabile della Conservazione** (figura prevista dalle nuove Linee Guida sulla Conservazione Digitale dei Documenti Informatici) in modo tale da poter permettere di eseguire la corretta procedura di conservazione dei documenti informatici secondo le leggi vigenti.

Relativamente al **Titolare della conservazione**, ovvero l'azienda che emette/riceve fatture, sono richiesti indirizzo mail e PEC aziendali.

Relativamente al **Responsabile della Conservazione**, sono richiesti Nome Cognome, indirizzo mail e il numero di cellulare.

Entro quando vanno comunicati i dati?

L'aggiornamento dei dati richiesti è da fare al più presto e comunque **non oltre il 31 dicembre 2022**.

Come effettuare la comunicazione dei dati?

Con l'aggiornamento di eQuilibra viene messa a disposizione una procedura di censimento che consente di:

- acquisire i dati esistenti nel portale eQbancadati
- completare/modificare con le informazioni richieste
- salvare i dati su eQuilibra ed inviarli al portale eQbancadati

Per proseguire con l'aggiornamento cliccare qui.

Le aziende che non hanno ancora redatto il Manuale della Conservazione, potranno farlo contattando il nostro ufficio commerciale. Per maggiori dettagli <u>cliccare qui</u>.

Seguono le istruzioni per la comunicazione dei dati richiesti.



Istruzioni per comunicazione dati Conservazione

Per aggiornare i dati relativi alla Conservazione Digitale procedere come descritto di seguito:

Entrare con l'utente eQuilibra

- 1. Eseguire il programma Vendite 3 Fatturazione B Fattura PA /b2b
- 2. Posizionarsi nella sezione **Opzioni Sistema** e cliccare sulla funzione **Censisci**

Fattura PA / b2b / b2c - 1459 Ditta: 111			-		×
					Į.
Fatture attive	Fatture pa	assive	Opzioni sistema		
Consiglio: sezione in fatture attive Invia fatture attive in blocchi di MAX(0=tutte) File descriz. automatica dopo la prima riga Azione sulle fatture selezionate Comm./Convenzione in DatiOrdineAcquisto Estensioni per file non firmati (separate da '§') Estensioni per file firmati (separate da '§')	1 0 Dire Tipo Tipo Solo generazione XML Visu Ns. N° ordine Visu XML§ P7M§	ectory autofatture o eQimmagini ualizzazione fattura Tabe	ellare con riferimenti DDT	? Cens Piede fatt	isci Jra

Il programma visualizza una maschera in cui sono possibile 3 azioni

Verifica dati: legge i dati dal portale delle fatture elettroniche e preleva i dati esistenti

Registra su eQ: memorizza i dati inseriti e/o modificati e li invia al portale delle fatture elettroniche **Annulla**: esce senza fare nulla

3. Procedere cliccando su Verifica dati:



L'opzione Verifica dati legge i dati dal portale eQbancadati e, se presenti, li visualizza nella maschera dati.

Se non è stato redatto il MdC i "DATI RELATIVI AL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE" saranno vuoti:

Codice Azienda 🛛	Ragione sociale azienda	dt.bil.pre	
Regime fiscale N. invio telematico Stato liquidazione Numero bollo <idtrasmittente><idco< td=""><td>RF01 3 LN odice></td><td>Dati di esempio da non modificare</td><td></td></idco<></idtrasmittente>	RF01 3 LN odice>	Dati di esempio da non modificare	
DATI Titolare <u>della conse</u> Mail: Responsabile della c	Dati da		
Nome Cod.Fisc.	Cognome Num.Cell.		compilate

Proseguire con invio fino al campo Mail, senza intervenire sui campi che lo precedono, completare i DATI RELATIVI AL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE ed in particolare:

- Relativamente all'azienda indicare **Mail** e **Pec** (per i casi particolari di aziende che non posseggono un indirizzo di Posta Elettronica Certificata indicare nuovamente la mail).

- Relativamente al **Responsabile della Conservazione** (che potrà essere il legale rappresentante o un suo delegato di fiducia) indicare **Nome, Cognome, Codice Fiscale** e **numero di cellulare** (quest'ultimo verrà utilizzato per firmare digitalmente il Manuale della Conservazione, qualora si decida di predisporlo).

4. Proseguendo con Invio comparirà nuovamente la richiesta di Invio delle informazioni, cliccare su **Registra su eQ**



Il primo messaggio riguarda i dati anagrafici:

Q Censimen	nto anagrafica azienda	×
1	Invio dei dati anagrafici effettuato correttamente	
EQUILIBRA		
	<u></u> k	

Il secondo messaggio riguarda i dati relativi al Titolare della Conservazione, i quali vengono aggiornati solo se completi delle informazioni richieste.

Se i dati sono completi comparirà il messaggio:



Se i dati non sono completi il messaggio sarà il seguente:



In questo caso sarà necessario procurarsi i dati mancanti e ripetere l'operazione "Censisci" come indicato al punto 2.

Buon lavoro. Supporto Clienti eQuilibra 15/11/22



Aggiornamento dati conservazione fatture

Pag. 3/3