



FATTURE

EsseLink s.r.l.

Via Adige, 10 | 31027 Spresiano (TV)

Tel. 04341855221 | Fax 04341851252

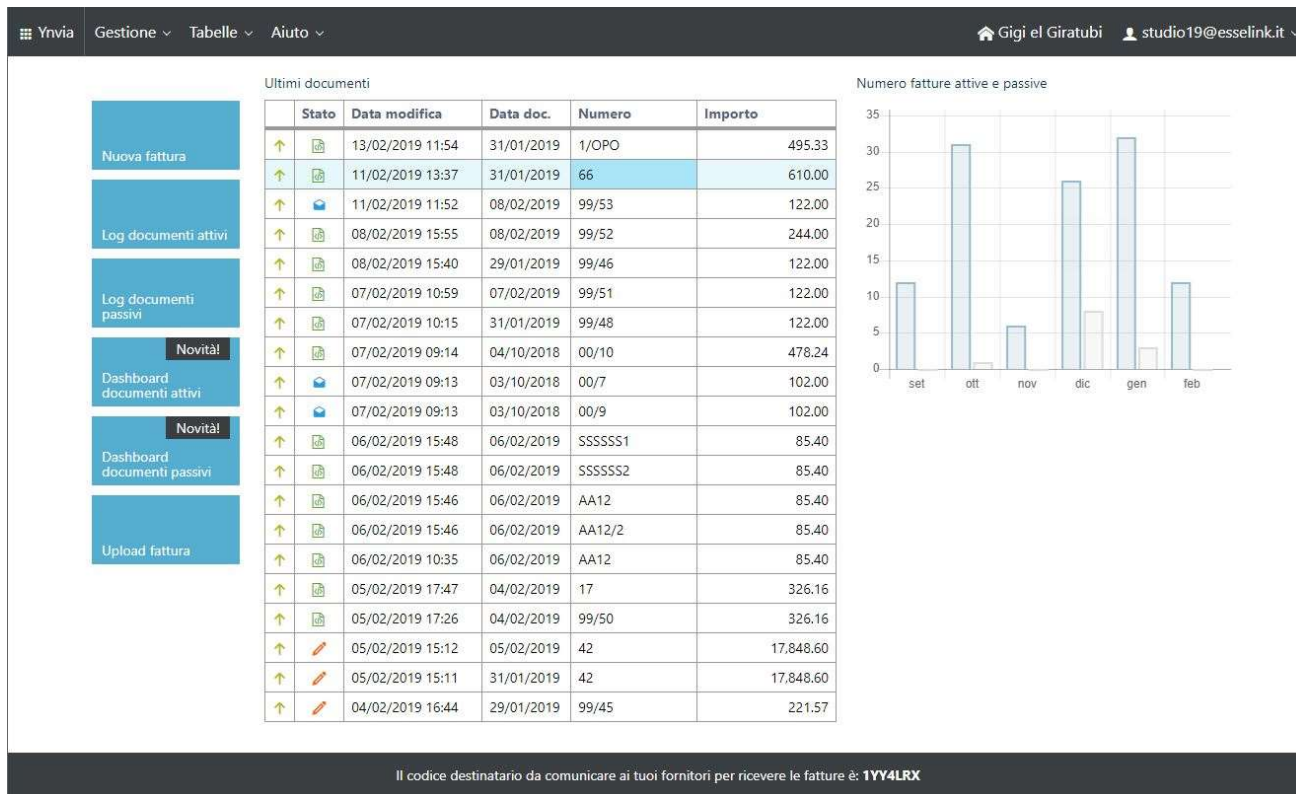
PI e CF 04932180286

SOMMARIO

1. Home page
2. Comandi rapidi
 - 2.1. Nuova fattura
 - 2.2. Log documenti attivi
 - 2.3. Log documenti passivi
 - 2.4. Dashboard documenti attivi e passivi
 - 2.5. Upload Fatture
3. Menu
 - 3.1. Gestione
 - 3.1.1. Esportazione fatture
 - 3.1.2. Notifiche (visibile solo effettuando l'accesso come azienda)
 - 3.1.3. Operazioni massive
 - 3.2. Tabelle
 - 3.2.1. Anagrafica
 - 3.2.2. Articoli
 - 3.2.3. Aziende
 - 3.2.4. Sezionali
 - 3.2.5. Utenti
 - 3.3. Aiuto
 - 3.4. Altri comandi

1. HOME PAGE

Accedendo al portale Ynvia (<https://portal.ynvia.com>) si accede alla schermata di Home page.

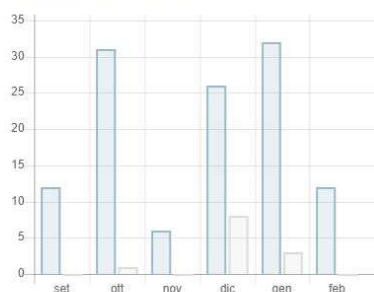


The screenshot shows the Ynvia Home page dashboard. At the top, there is a navigation bar with the Ynvia logo, menu items (Gestione, Tabelle, Aiuto), and user information (Gigi el Giratubi, studio19@esselink.it). On the left, there is a sidebar with quick action buttons: Nuova fattura, Log documenti attivi, Log documenti passivi, Dashboard documenti attivi (marked as Novità!), Dashboard documenti passivi (marked as Novità!), and Upload fattura. The main area is divided into two sections: 'Ultimi documenti' and 'Numero fatture attive e passive'.

Ultimi documenti

Stato	Data modifica	Data doc.	Numero	Importo
↑	13/02/2019 11:54	31/01/2019	1/OPO	495.33
↑	11/02/2019 13:37	31/01/2019	66	610.00
↑	11/02/2019 11:52	08/02/2019	99/53	122.00
↑	08/02/2019 15:55	08/02/2019	99/52	244.00
↑	08/02/2019 15:40	29/01/2019	99/46	122.00
↑	07/02/2019 10:59	07/02/2019	99/51	122.00
↑	07/02/2019 10:15	31/01/2019	99/48	122.00
↑	07/02/2019 09:14	04/10/2018	00/10	478.24
↑	07/02/2019 09:13	03/10/2018	00/7	102.00
↑	07/02/2019 09:13	03/10/2018	00/9	102.00
↑	06/02/2019 15:48	06/02/2019	SSSSS1	85.40
↑	06/02/2019 15:48	06/02/2019	SSSSS2	85.40
↑	06/02/2019 15:46	06/02/2019	AA12	85.40
↑	06/02/2019 15:46	06/02/2019	AA12/2	85.40
↑	06/02/2019 10:35	06/02/2019	AA12	85.40
↑	05/02/2019 17:47	04/02/2019	17	326.16
↑	05/02/2019 17:26	04/02/2019	99/50	326.16
↑	05/02/2019 15:12	05/02/2019	42	17.848.60
↑	05/02/2019 15:11	31/01/2019	42	17.848.60
↑	04/02/2019 16:44	29/01/2019	99/45	221.57

Numero fatture attive e passive




Mese	Fatture Attive	Fatture Passive
set	12	0
ott	31	1
nov	6	0
dic	26	8
gen	32	3
feb	12	0

Il codice destinatario da comunicare ai tuoi fornitori per ricevere le fatture è: **1YY4LRX**

Nella parte sinistra sono presenti i sei comandi rapidi utili per accedere direttamente alle principali funzioni di Ynvia Fatture, meglio descritti in seguito.

Nella sezione “*Ultimi documenti*” sono presenti i documenti più recenti sia in entrata che in uscita con alcune informazioni di sintesi. Sono anche disponibili dei report relativi alle fatture attive e passive.

Durante la navigazione delle varie sezioni del portale è possibile tornare alla home page tramite l'apposito pulsante  in alto a sinistra.

2. COMANDI RAPIDI

2.1. NUOVA FATTURA

Cliccando su “Nuova Fattura” si apre il modulo di un documento da compilare con i dati necessari.

NOTA BENE

Ogni volta che viene usata questa funzione si crea una nuova fattura, automaticamente salvata anche se non compilata.

Nella parte iniziale troverete l’intestazione del documento, dove a sinistra vi è la sezione dedicata al mittente (compilazione automatica) o all’ eventuale rappresentante fiscale, mentre a destra vi è la sezione relativa al destinatario che potrà essere compilata cliccando su “Seleziona”.

Fattura B2B
Soggetto emittente

MITTENTE

Gestore dei Servizi Energetici S.p.A.
via adige 10, treviso (TV) IT
P.IVA 04737710261

DESTINATARIO

Tipo documento: Numero: Data: Divisa:

Altri dati Bollo Trasporto Resa Ritenuta Allegati Sconti/Magg.

Codice Art.	Descrizione	Prezzo Unit.	Qta	Importo	IVA %
1	Descrizione	0	1	€ 0,0000	22%

Riferimenti ad altri documenti

Causali documento

Riepilogo previdenza

Riepilogo IVA

Totali documento

Imponibile 0,00

Imposta 0,00

Totale al lordo di imposta 0,00


Totale documento

Riepilogo pagamenti

Tipo pagamento

Nel riquadro dedicato al destinatario (cessionario/committente) potrete:

- Cercare e selezionare un’anagrafica B2B già esistente;
- Cercare e selezionare un’anagrafica relativa alla PA attraverso il codice amministrazione;
- Creare una nuova anagrafica da utilizzare.

Per cercare un’azienda B2B o una Pubblica Amministrazione basterà iniziare a digitarne il nome nel campo vuoto e cliccare sul simbolo  oppure, cliccando subito quest’ultimo il sistema caricherà tutte le anagrafiche presenti.

Destinatario

AZIENDE B2B
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
NUOVA ANAGRAFICA

Q

	P.IVA	Ragione Sociale	Nome	Cognome	Indirizzo	Città	Provincia
✓	76.67369789	esselink			via afige	Spresiano	TV

Per creare un nuovo destinatario è necessario cliccare su *“Nuova anagrafica”*, scegliere che tipo di anagrafica creare (se persona fisica o giuridica) e compilare i campi richiesti.

Tra i dati da inserire, è obbligatorio indicare la Partita Iva, il codice trasmissione o la Pec e il codice fiscale se diverso dalla P.IVA.

Destinatario

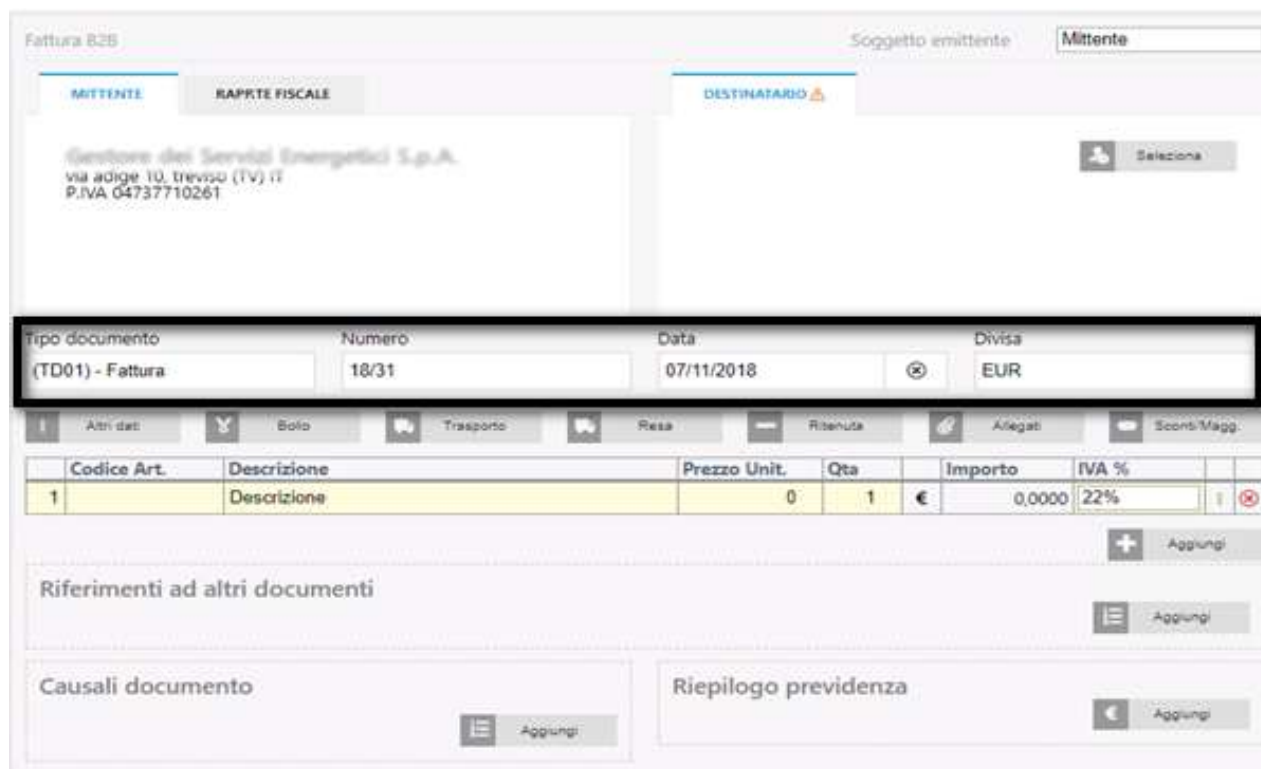
AZIENDE B2B
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
NUOVA ANAGRAFICA

Persona fisica
 Persona giuridica

NOTA BENE

Quando si va ad inserire l’anagrafica di una Persona Fisica, è necessario sbiancare la casella Codice Nazione affianco la P.IVA, lasciando il campo vuoto, come anche la stessa P.IVA.

Nella seconda parte della fattura saranno presenti una serie di voci, alcune obbligatoriamente da compilare, altre facoltative.



Fattura B2B

Soggetto emittente **Mittente**

MITTENTE **RAPORTE FISCALE** **DESTINATARIO**

Gestione dei Servizi Energetici S.p.A.
via adige 10, treviso (TV) it
P.IVA 04737710261

Seleziona

Tipo documento: (TD01) - Fattura
Numero: 18/31
Data: 07/11/2018
Divisa: EUR

Altri dati | Bolo | Trasporto | Resa | Ritenute | Allegati | Scors/Magg.

Codice Art.	Descrizione	Prezzo Unit.	Qta	Importo	IVA %
1	Descrizione	0	1	€ 0,0000	22%

Aggiungi

Riferimenti ad altri documenti

Aggiungi

Causali documento

Aggiungi

Riepilogo previdenza

Aggiungi

TIPO DOCUMENTO

Selezionare la tipologia del documento che dovrà essere redatto.

NUMERO

Inserire il numero del documento attraverso i sezionali¹ o numerazione manuale. L'uso della numerazione manuale è possibile solo se i sezionali non sono stati precedentemente impostati.

DATA

Impostare la data del documento.

DIVISA

Tale sezione è dedicata all'impostazione della valuta utilizzata per l'indicazione degli importi.

¹ I Sezionali identificano la sezione a cui appartiene una fattura, dando il numero progressivo di fatturazione e distinguendo le varie tipologie di fattura.

Proseguendo, saranno disponibili ulteriori campi. Cliccando su ognuna di queste caselle sarà possibile inserire i vari dati richiesti. Una volta compilate e validate le caselle diventeranno di colore verde, così da indicare la presenza di dati.

Fattura B2B Soggetto emittente

MITTENTE

Gestore dei Servizi Energetici S.p.A.
via adige 10, treviso (TV) IT
P.IVA 04737710261

RAPORTE FISCALE

DESTINATARIO

Tipo documento

Numero

Data

Divisa

Altri dati

Codice Art.	Descrizione	Prezzo Unit.	Qta	Importo	IVA %	
1	Descrizione	0	1	€ 0,0000	22%	⋮ ⊗

Riferimenti ad altri documenti

Causali documento

Riepilogo previdenza

Nell'ipotesi di compilazione del campo "Ritenuta" sarà necessario, attraverso i 3 puntini presenti alla fine di ogni riga, indicare se la riga è soggetta a ritenuta, attraverso la spunta sul flag "Riga soggetta a ritenuta".

Altri dati di riga

Tipo trasferimento

Tipologia articolo

Codice articolo

Unità di misura

Data inizio periodo

Data fine periodo

Riferimento amministrazione

Riga soggetta a ritenuta

CONTRIBUTO ENASARCO

Cliccando sul tasto “Ritenuta” sarà possibile inserire anche la ritenuta **ENASARCO** che verrà automaticamente calcolata sul totale imponibile. Sarà quindi necessario aggiungere la percentuale e confermare. Per l’applicazione sulla riga bisognerà cliccare nei tre puntini a fine riga e spuntare “Riga soggetta a ritenuta”, come indicato sopra.

Ritenuta


Tipo ritenuta Base calcolo ritenuta: Percentuale ritenuta

Seleziona tipo ritenuta

Causale pagamento

Seleziona causale pagamento

Percentuale ENASARCO

Successivamente, troverete la parte tabellare della fattura. Per riempire i campi sarà sufficiente cliccare all’interno delle caselle e completare con le generalità richieste. Con il pulsante  Aggiungi avrete la possibilità di aggiungere le righe necessarie per proseguire con la compilazione della fattura.

Fattura B2B Soggetto emittente

MITTENTE

RAP.PTE FISCALE

Gestore dei Servizi Energetici S.p.A.
via adige 10, treviso (TV) IT
P.IVA 04737710261

DESTINATARIO


Tipo documento Numero Data Divisa

Altri dati Bollo Trasporto Resa Ritenuta Allegati Sconti/Magg.

Codice Art.	Descrizione	Prezzo Unit.	Qta	Importo	IVA %	
1	Descrizione	0	1	€ 0,0000	22%	⋮ ⊗



Riferimenti ad altri documenti

NOTA BENE

- Nella cella in cui è presente il simbolo € si può inserire uno sconto o una maggiorazione (in percentuale o in valuta) per la riga selezionata.
- Tramite il pulsante  sarà possibile aggiungere altre informazioni alla riga in oggetto.

Una volta inserito un articolo è presente la funzione di salvataggio dello stesso, che permetterà di mantenerne i dati in una specifica sezione anagrafica e quindi rintracciarlo per le compilazioni successive. Dopo aver inserito l'articolo bisognerà cliccare sui 3 puntini in fondo alla riga e selezionare la voce **'SALVA ARTICOLI'** (vedasi paragrafo indicato).

Altri dati di riga

Tipo trasferimento <input type="text"/>	Tipologia articolo <input type="text" value="COD"/>	Codice articolo <input type="text" value="aa"/>	Unità di misura <input type="text"/>
Data inizio periodo <input type="text" value="GG/MM/AAAA"/> 	Data fine periodo <input type="text" value="GG/MM/AAAA"/> 	Riferimento amministrazione <input type="text"/>	

Riga soggetta a ritenuta


[+ Salva articolo](#)

[Ok](#)

Una volta compilato il corpo della fattura, troverete altre sezioni che andranno riempite solo se previsto.

Nella sezione relativa al *"Riepilogo Iva"* è presente una sintesi degli importi inseriti riguardanti l'Iva. Tali dati sono calcolati automaticamente sulla base dei dati inseriti dall'utente. Cliccando la matita si potrà scegliere nel menu a tendina *'Esigibilità IVA'* e sarà possibile indicare *'Scissione Pagamenti'* (split payment).

Nel riquadro relativo ai *"Totali documento"* è presente un riepilogo dei risultati della fattura: *imponibile, imposta, totale al lordo di imposta, totale documento, bollo e ritenuta* (se indicati). Tali dati sono calcolati automaticamente sulla base dei dati inseriti dall'utente.

Sulla sezione *"Riepilogo pagamenti"* sarà possibile indicare le modalità di pagamento e premendo il pulsante  **Aggiungi** sarà possibile inserire maggiori dettagli in merito alla modalità di pagamento scelta.

Riepilogo IVA

	Imponibile	Aliquota IVA	Totale
	1.000,00	22%	220,00
	1.000,00		220,00

Totali documento

Imponibile	1.000,00
Imposta	220,00
Totale al lordo di imposta	1.220,00
Totale documento	1.220,00
Ritenuta d'acconto 23% sul 50%	115,00
Contributo Enasarco 8,25%	82,50
Netto a pagare	1.022,50

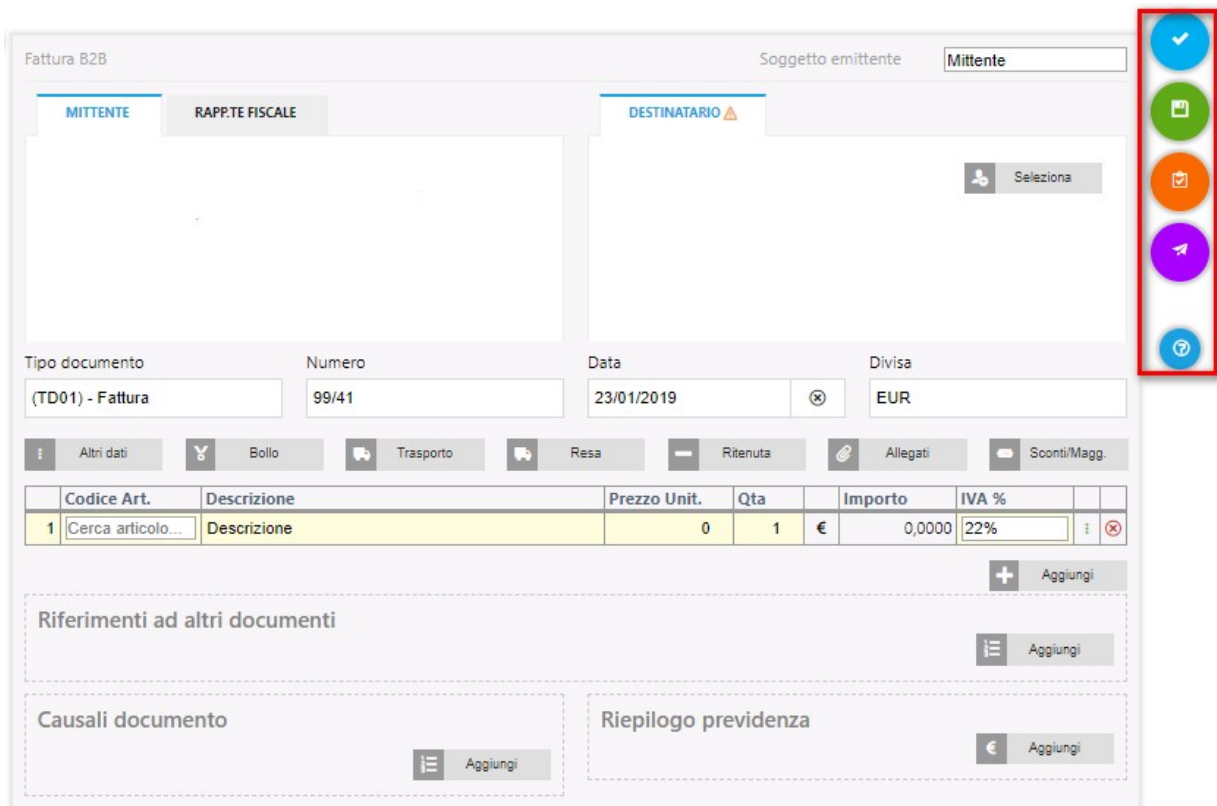
Riepilogo pagamenti

Tipo pagamento

Seleziona tipo pagamento

 [Aggiungi](#)

Una volta conclusa la stesura della fattura è possibile eseguire operazioni di salvataggio e validazione con i pulsanti di seguito descritti.



Fattura B2B Soggetto emittente **Mittente**

MITTENTE RAPPORTE FISCALE DESTINATARIO

Tipo documento: (TD01) - Fattura Numero: 99/41 Data: 23/01/2019 Divisa: EUR

Codice Art.	Descrizione	Prezzo Unit.	Qta	Importo	IVA %
1	Cerca articolo... Descrizione	0	1	€ 0,0000	22%

Altri dati Bollo Trasporto Resa Ritenuta Allegati Sconti/Magg.

Riferimenti ad altri documenti

Causali documento Riepilogo previdenza



VALIDA FATTURA

Il documento viene validato sintatticamente in base alle regole dello SdI. Se la fattura non verrà approvata comparirà un pannello a destra contenente la spiegazione dell'errore.




SALVA FATTURA

Permette di salvare la fattura redatta che potrà essere modificata in un secondo momento, se necessario.




SALVA E CHIUDI FATTURA

Il documento passa dallo stato "Bozza" a "Chiuso" e sarà possibile solo inviarla allo SdI oppure esportarla. Eseguire l'azione solo quando si è sicuri che il documento sia ultimato. Per inviarla o esportarla successivamente, è necessario ritornare sulla dashboard e cliccare sulla lente d'ingrandimento .




SALVA E INVIA ALLO SDI

Selezionando questa icona, dopo il salvataggio la fattura verrà inviata direttamente allo SdI.

Per facilitare la compilazione del documento, cliccando sul simbolo  , accanto ad ogni voce apparirà una breve spiegazione della stessa.

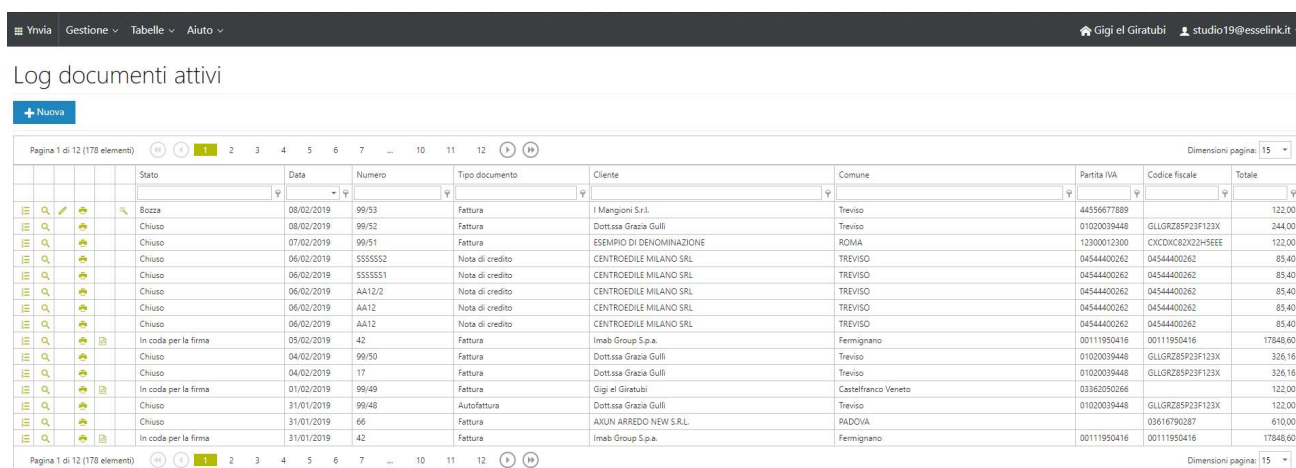
ELIMINAZIONE FATTURA

Se ancora in bozza la fattura può essere eliminata cliccando l'icona  e selezionando "Elimina" nella schermata successiva.

2.2. LOG DOCUMENTI ATTIVI

Cliccando su "Log documenti attivi" (accessibile anche dal menu a tendina sotto la voce "Gestione") si accede ad una griglia dalla quale saranno consultabili tutti i documenti, in ordine di data di emissione.

Nel campo "Stato" potrete verificare lo stato in cui si trova il documento in tempo reale.



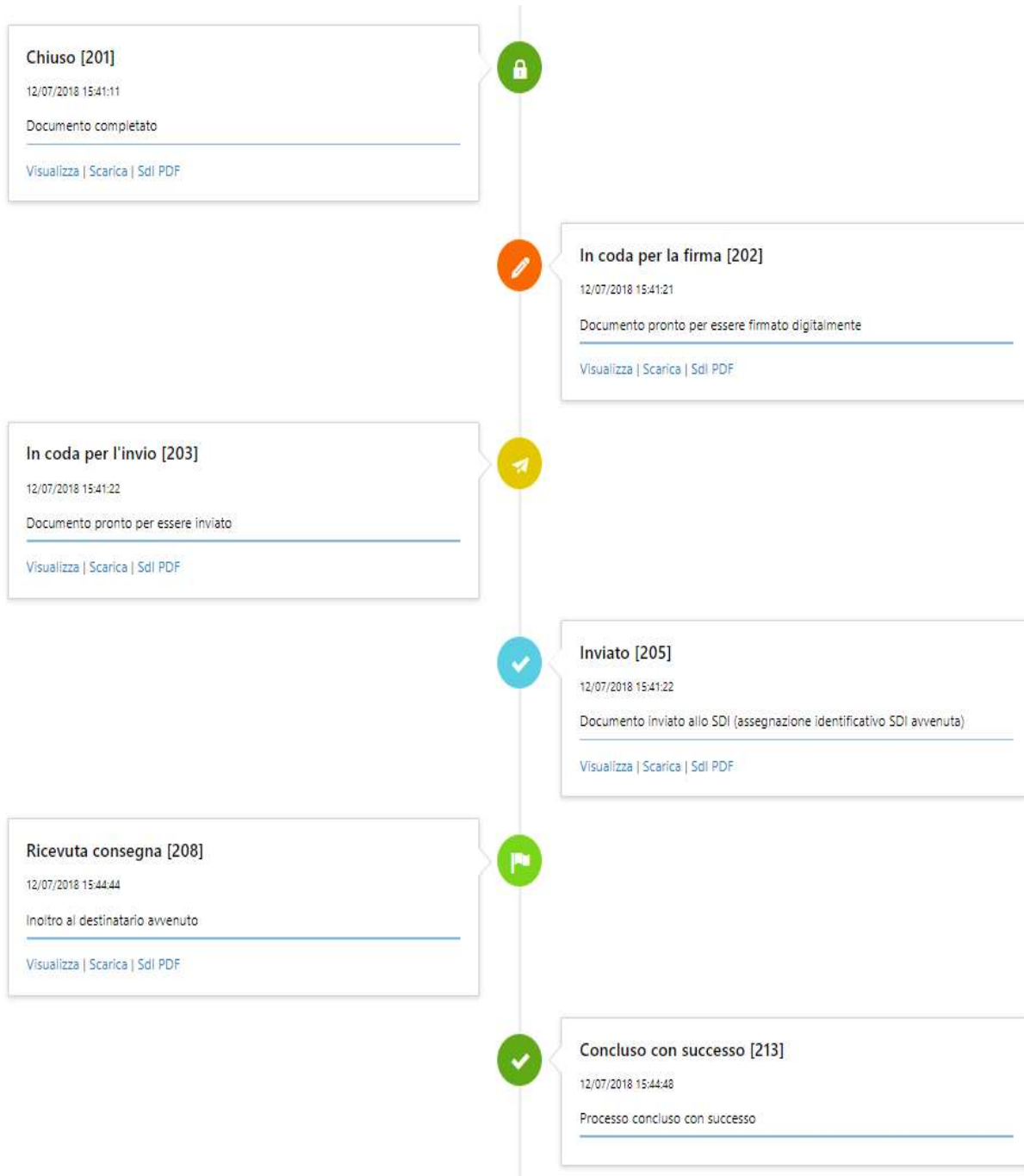
Stato	Data	Numero	Tipo documento	Cliente	Comune	Partita IVA	Codice fiscale	Totale
Bozza	08/02/2019	99/53	Fattura	I Mangioni S.r.l.	Treviso	44556877889		122,00
Chiuso	08/02/2019	99/52	Fattura	Dott.ssa Grazia Gulli	Treviso	01020039448	GLLGRZ89P33F123X	344,00
Chiuso	07/02/2019	99/51	Fattura	ESEMPIO DI DENOMINAZIONE	ROMA	12300012300	CXCDC82K2H5EEE	122,00
Chiuso	06/02/2019	S55552	Nota di credito	CENTROEDILE MILANO SRL	TREVISIO	04544400262	04544400262	85,40
Chiuso	06/02/2019	S55551	Nota di credito	CENTROEDILE MILANO SRL	TREVISIO	04544400262	04544400262	85,40
Chiuso	06/02/2019	AA12/2	Nota di credito	CENTROEDILE MILANO SRL	TREVISIO	04544400262	04544400262	85,40
Chiuso	06/02/2019	AA12	Nota di credito	CENTROEDILE MILANO SRL	TREVISIO	04544400262	04544400262	85,40
Chiuso	06/02/2019	AA12	Nota di credito	CENTROEDILE MILANO SRL	TREVISIO	04544400262	04544400262	85,40
In coda per la firma	05/02/2019	42	Fattura	Imab Group S.p.a.	Fermignano	00111950416	00111950416	17848,60
Chiuso	04/02/2019	99/50	Fattura	Dott.ssa Grazia Gulli	Treviso	01020039448	GLLGRZ89P33F123X	326,16
Chiuso	04/02/2019	17	Fattura	Dott.ssa Grazia Gulli	Treviso	01020039448	GLLGRZ89P33F123X	326,16
In coda per la firma	01/02/2019	99/49	Fattura	Gigi el Giratubi	Castelfranco Veneto	03362050266		122,00
Chiuso	31/01/2019	99/48	Autofattura	Dott.ssa Grazia Gulli	Treviso	01020039448	GLLGRZ89P33F123X	122,00
Chiuso	31/01/2019	66	Fattura	AXUN ARREDO NEW S.R.L	PADOVA	03616790287		610,00
In coda per la firma	31/01/2019	42	Fattura	Imab Group S.p.a.	Fermignano	00111950416	00111950416	17848,60

Nella griglia è possibile eseguire alcune operazioni rintracciabili sulle **ICONE VERDI** presenti su ogni riga e di seguito descritte.

TIMELINE FATTURA

Tale pulsante consente di verificare la timeline del documento inviato allo SdI, ossia una "linea temporale" realizzata per rappresentare in ordine cronologico lo stato di avanzamento di invio allo SdI. In base allo stato in cui si trova la fattura sarà possibile visionare il relativo documento/notifica attraverso i seguenti pulsanti:

- **Visualizza**, per visualizzare il documento e/o notifica secondo il formato SdI;
- **Scarica**, per visualizzare il documento e/o notifica in formato XML;
- **SdI PDF**, per visualizzare la versione stampabile del documento e/o notifica dello SdI.



La visione dello stato di avanzamento dello invio allo SdI sopra descritta varia a seconda che si tratti di fattura B2B o PA. Di seguito troverete a tal proposito due grafici in cui vengono meglio illustrati i due distinti flussi.

GRAFICO B2B

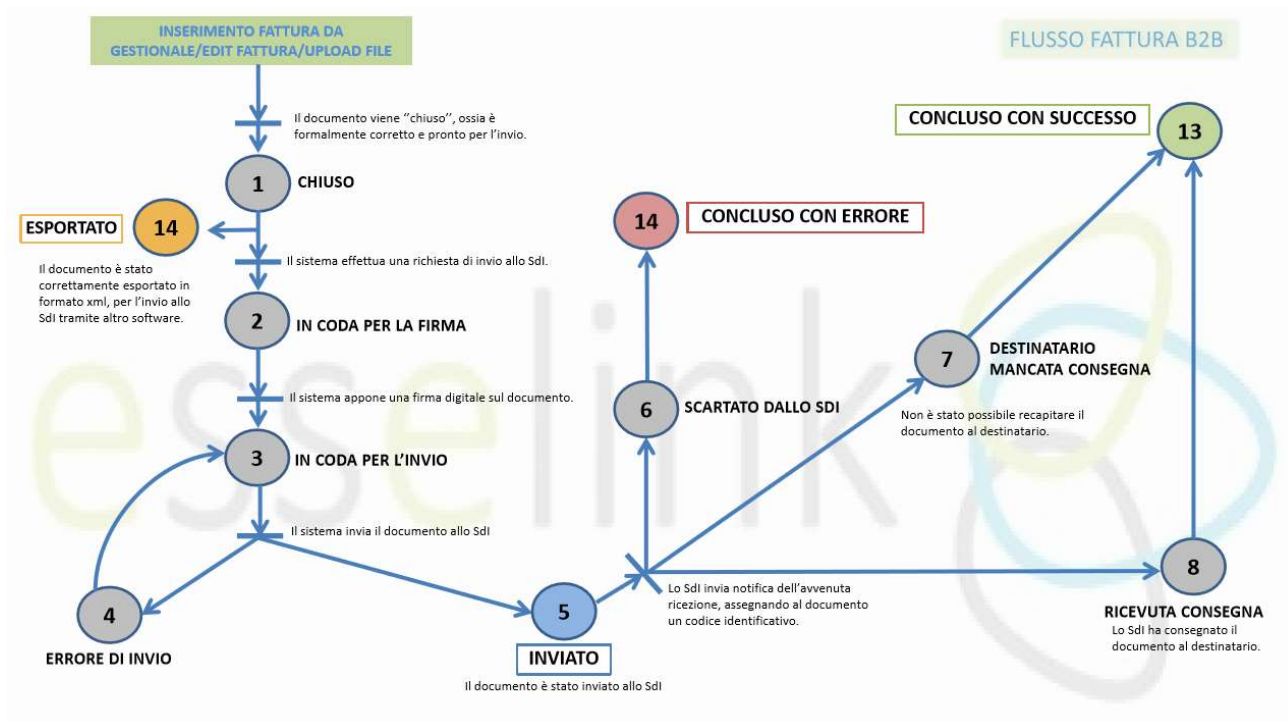
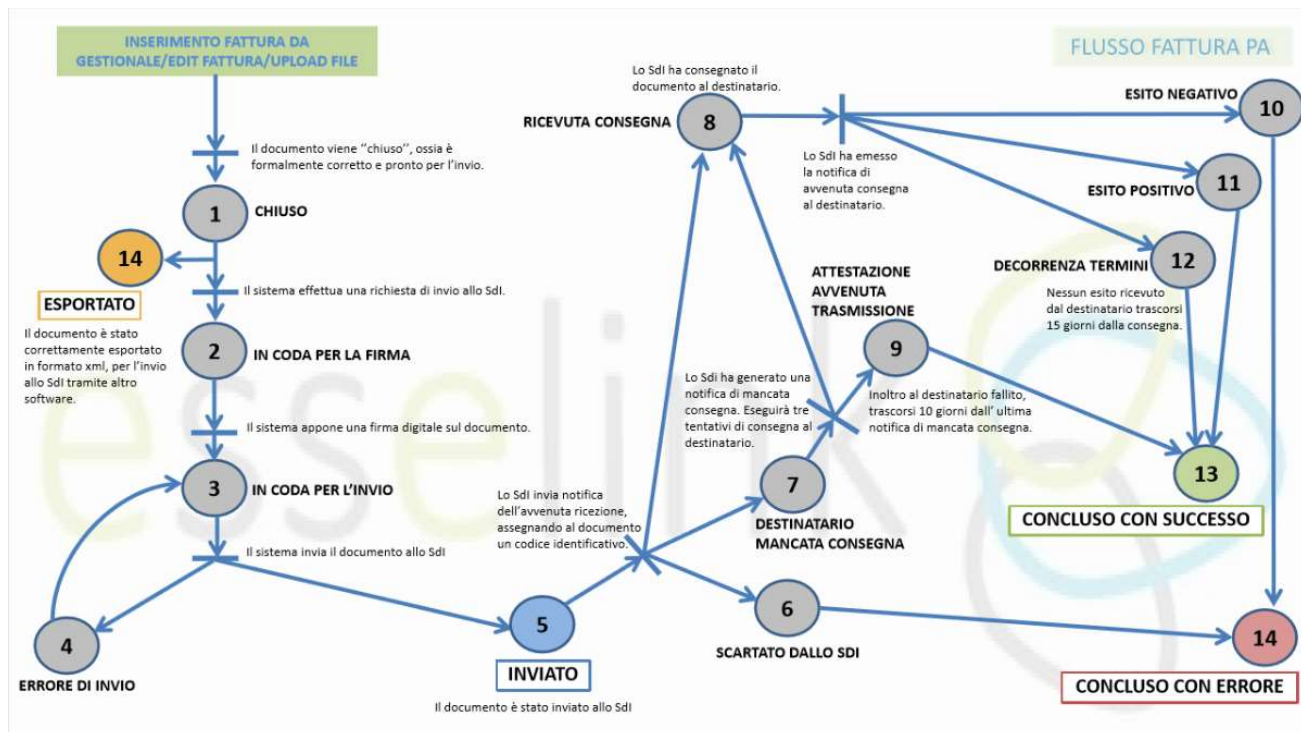


GRAFICO PA



DETTAGLIO BLOCCO FATTURE ATTIVE

Da qui è possibile vedere ulteriori dettagli della fattura. Se la fattura è l'ultima emessa e ancora in fase di modifica (stato non chiuso) è possibile eliminarla. Nel caso la fattura fosse nello stato "Chiuso", sarà possibile inviarla allo SdI. Nel caso di scarto da parte dello SdI, sarà possibile riaprire il documento e correggere gli errori (solo se la fattura è stata redatta direttamente dall'editor).

← Dettaglio blocco fatture attive

<div style="display: flex; gap: 10px;"> Riapri Reinvia Esporta </div>				
Id blocco fatture	Ragione Sociale Cliente	Partita IVA Cliente	Codice Fiscale Cliente	Tipo flusso
00000049	Unione dei Comuni Strategici SpA	000000000		Fattura PA
Numero	Data	Totale	Tipo	
EL-012	18/04/2018	2.976,68 €	Fattura	

MODIFICA DOCUMENTO

Se lo stato della fattura è ancora in "Bozza" è possibile apportare delle modifiche. Si aprirà nuovamente la sezione dell'editor, descritta in precedenza.

STAMPA

Permette di effettuare la stampa Pdf della fattura.

CLONAZIONE

Selezionando questa icona la fattura verrà duplicata con gli stessi dati, ad eccezione del numero della fattura. Si aprirà la sessione di editor, che permetterà di eseguire eventuali altre modifiche e quindi salvare la nuova fattura così creata.

STAMPA SDI

Permette di effettuare la stampa della fattura nel formato dello SdI.

2.3. LOG DOCUMENTI PASSIVI

Cliccando su “Log documenti passivi” (accessibile anche dal menu a tendina sotto la voce “Gestione”) si accede all’ area relativa ai documenti ricevuti dai fornitori.

Ynvia | Gestione | Tabelle | Aiuto | Gigi el Giratubi | studio19@esselink.it

Log documenti passivi

Stato	Data	Numero	Tipo documento	Fornitore	Comune	Partita IVA	Codice fiscale	Totale
Concluso con successo	15/01/2019	113/V01	Fattura	Trasporti Srl	BORGO SANTA MARIA	00907570410	00907570410	878.22
Concluso con successo	15/01/2019	112/V01	Fattura	Trasporti Srl	BORGO SANTA MARIA	00907570410	00907570410	878.22
Concluso con successo	02/01/2019	100/2019	Fattura	Cooperativa Trasporti S.R.L.	MESTRE	02773710278		129.05
Concluso con successo	20/12/2018	A42	Fattura	Bartolino corriere	Villorba	13222222222		6.10
Concluso con successo	20/12/2018	A42	Fattura	Bartolino corriere	Villorba	13222222222		6.10
Concluso con successo	19/12/2018	PA501	Fattura	Spedizione Rapida Snc	Castelfranco Veneto	12345432345		6.10
Concluso con successo	18/12/2018	1221	Fattura	Spedizione Rapida Snc	Castelfranco Veneto	12345432345		6.10
Concluso con successo	18/12/2018	1230	Fattura	Travel Snc	CASTELLUCCHIO	00900000000		6.10
Fattura ricevuta	18/12/2018	1219	Fattura	C.T.M. TRASPORTI		00901940248		6.10
Concluso con successo	18/12/2018	1219	Fattura	Travel Snc	CASTELLUCCHIO	00900000000		6.10
Fattura ricevuta	12/12/2018	2005	Fattura	Il fornitore S.r.l.	VOITERRA	76453652098	76453652098	2976.68
Concluso con successo	18/10/2018	2010	Fattura	Il fornitore S.r.l.	VOITERRA	76453652098	76453652098	2976.68
Fattura ricevuta	30/07/2018	2004	Fattura	Il fornitore S.r.l.	VOITERRA	76453652098	76453652098	2976.68
Concluso con successo	18/04/2018	EL-112	Fattura	Gestore dei Servizi Energetici S.p.A.	Breda di Piave	05750000000		2976.68
Concluso con successo	18/04/2018	2006	Fattura	Il fornitore S.r.l.	VOITERRA	76453652098	76453652098	2976.68

Dalla griglia sarà possibile eseguire alcune operazioni utilizzando le **ICONE ROSSE** presenti su ogni riga e di seguito descritte.

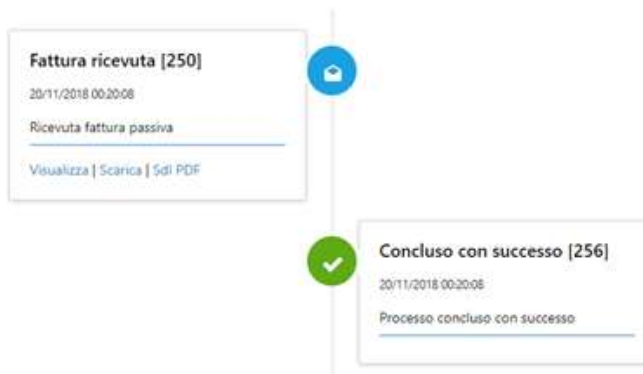


TIMELINE FATTURE PASSIVE

Cliccando tale pulsante è possibile verificare la timeline della documento ricevuto dallo SdI, ossia una “linea temporale” realizzata per rappresentare in ordine cronologico lo stato di avanzamento di invio allo SdI. In base allo stato in cui si trova la fattura sarà possibile visionare il relativo documento/notifica attraverso i seguenti pulsanti:

- *Visualizza*, per visualizzare il documento e/o notifica secondo il formato SdI;
- *Scarica*, per visualizzare il documento e/o notifica in formato XML;
- *SdI PDF*, per visualizzare la versione stampabile del documento e/o notifica dello SdI.

← Timeline fattura [000000127] Concluso con successo [SDI Id: ...]



DETAGLIO BLOCCO FATTURE PASSIVE

Qui sarà possibile visionare ulteriori dettagli sulla fattura.

Se la fattura è in arrivo dalla Pubblica Amministrazione sarà presente il pulsante

Esita

Cliccando tale pulsante si aprirà un popup. Sarà quindi necessario esitare la fattura ricevuta, cliccando su *“Accetta”* o *“Rifiuta”*. In quest’ ultimo caso servirà indicare il motivo.

Motivo rifiuto:

Annulla
Accetta
Rifiuta



STAMPA

Stampa Pdf della fattura.



STAMPA SDI

Stampa della fattura nel formato dello Sdi.

2.4 DASHBOARD DOCUMENTI ATTIVI E PASSIVI

La pagina presenta delle funzioni che permettono una migliore organizzazione dei documenti.

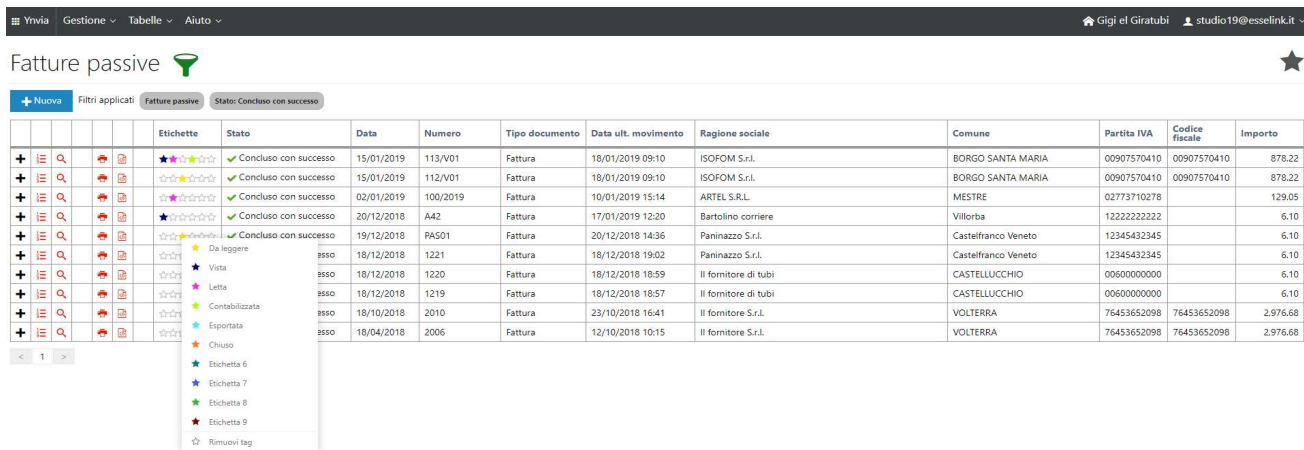
Gli invii multipli dello stesso documento sono raggruppati in un'unica riga, che visualizza l'invio concluso con successo. Attraverso l'icona + è possibile consultare l'elenco completo di tutti gli invii, compresi quelli non a buon fine.

Dashboard documenti attivi 

+ Nuova Filtri applicati Fatture attive												
				Etichette	Stato	Data	Numero	Tipo documento	Data ult. movimento	Ragione sociale	Comune	Partita IVA
+				☆☆☆☆☆	✓ Concluso con successo	18/04/2018	MB/57	Fattura	17/07/2018 18:03	Ente di Servizi Strategici SpA	spresiano	05754381001
+				☆☆☆☆☆	⚠ Destinataria mancata consegna	18/04/2018	MB/56	Fattura	18/07/2018 00:26	Ente di Servizi Strategici SpA	spresiano	05754381001
+				☆☆☆☆☆	📄 Esportato	18/04/2018	MB/55	Fattura	07/11/2018 15:38	Ente di Servizi Strategici SpA	spresiano	05754381001
+				☆☆☆☆☆	✗ Concluso con errore	18/04/2018	MB/54	Fattura	17/07/2018 10:05	Ente di Servizi Strategici SpA	spresiano	05754381001
+				☆☆☆☆☆	✓ Concluso con successo	18/04/2018	MB/53	Fattura	17/07/2018 09:36	Ente di Servizi Strategici SpA	spresiano	05754381001
-				☆☆☆☆☆	✓ Concluso con successo	18/04/2018	MB/52	Fattura	16/07/2018 15:24	Ente di Servizi Strategici SpA	spresiano	05754381001

Storico invii							
				Stato	Data ult. movimento	Cliente	Importo
				✗ Concluso con errore (scartata)	13/07/2018 10:19	Ente di Servizi Strategici SpA	2.976.68
				✓ Concluso con successo	16/07/2018 15:24	Ente di Servizi Strategici SpA	2.976.68

Nella colonna etichette è possibile categorizzare i documenti assegnando un colore, fino a un massimo di 6. Ciascuna etichetta è personalizzabile e può assumere un diverso significato, ad esempio il colore verde può contraddistinguere i documenti già contabilizzati e il giallo quelli da leggere, etc.



Dashboard: Fatture passive

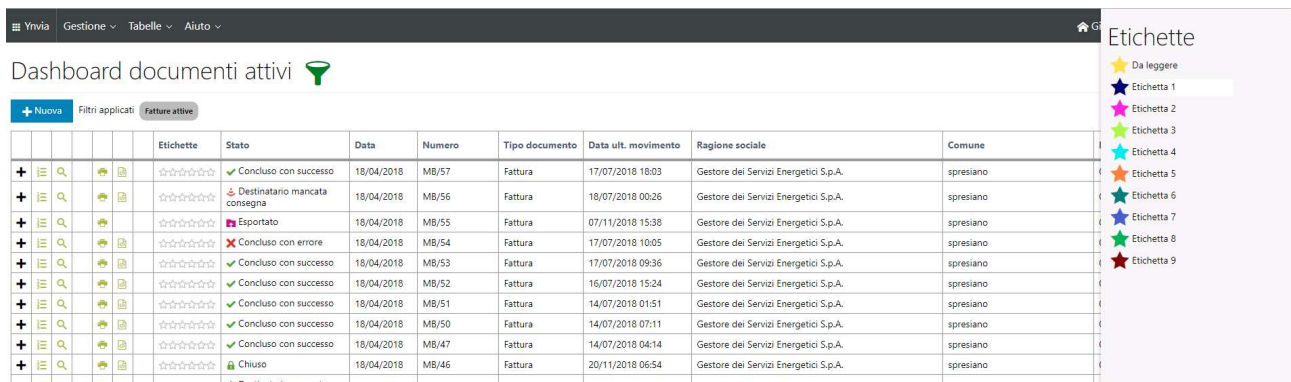
Stato: Concluso con successo

				Etichette	Stato	Data	Numero	Tipo documento	Data ult. movimento	Ragione sociale	Comune	Partita IVA	Codice fiscale	Importo
+	IE	Q		☆☆☆☆☆	✓ Concluso con successo	15/01/2019	113/V01	Fattura	18/01/2019 09:10	ISOFOM S.r.l.	BORGO SANTA MARIA	00907570410	00907570410	878.22
+	IE	Q		☆☆☆☆☆	✓ Concluso con successo	15/01/2019	112/V01	Fattura	18/01/2019 09:10	ISOFOM S.r.l.	BORGO SANTA MARIA	00907570410	00907570410	878.22
+	IE	Q		☆☆☆☆☆	✓ Concluso con successo	02/01/2019	100/2019	Fattura	10/01/2019 15:14	ARTEL S.R.L.	MESTRE	02773710278		129.05
+	IE	Q		☆☆☆☆☆	✓ Concluso con successo	20/12/2018	A42	Fattura	17/01/2019 12:20	Bartolino corriere	Villorba	12222222222		6.10
+	IE	Q		☆☆☆☆☆	✓ Concluso con successo	19/12/2018	PA501	Fattura	20/12/2018 14:36	Paninazzo S.r.l.	Castelfranco Veneto	12345432345		6.10
+	IE	Q		☆☆☆☆☆	Da leggere	18/12/2018	1221	Fattura	18/12/2018 19:02	Paninazzo S.r.l.	Castelfranco Veneto	12345432345		6.10
+	IE	Q		☆☆☆☆☆	Vista	18/12/2018	1220	Fattura	18/12/2018 18:59	Il fornitore di tubi	CASTELLUCCHIO	00600000000		6.10
+	IE	Q		☆☆☆☆☆	Letta	18/12/2018	1219	Fattura	18/12/2018 18:57	Il fornitore di tubi	CASTELLUCCHIO	00600000000		6.10
+	IE	Q		☆☆☆☆☆	Contabilizzata	18/10/2018	2010	Fattura	23/10/2018 16:41	Il fornitore S.r.l.	VOLTERRA	76453652098	76453652098	2.976.68
+	IE	Q		☆☆☆☆☆	Esportata	18/04/2018	2006	Fattura	12/10/2018 10:15	Il fornitore S.r.l.	VOLTERRA	76453652098	76453652098	2.976.68
+	IE	Q		☆☆☆☆☆	Chiuso									

Etichette:

- Etichetta 6
- Etichetta 7
- Etichetta 8
- Etichetta 9
- Rimuovi tag

Per rinominarle selezionare l'icona con la stella in alto a destra. Comparirà l'elenco e cliccando su ogni singola stella colorata sarà possibile modificarne le descrizioni.




Dashboard documenti attivi

Stato: Fatture attive


				Etichette	Stato	Data	Numero	Tipo documento	Data ult. movimento	Ragione sociale	Comune
+	IE	Q		☆☆☆☆☆	✓ Concluso con successo	18/04/2018	MB/57	Fattura	17/07/2018 18:03	Gestore dei Servizi Energetici S.p.A.	spresiano
+	IE	Q		☆☆☆☆☆	Destinatario mancata consegna	18/04/2018	MB/56	Fattura	18/07/2018 00:26	Gestore dei Servizi Energetici S.p.A.	spresiano
+	IE	Q		☆☆☆☆☆	Esportato	18/04/2018	MB/55	Fattura	07/11/2018 15:38	Gestore dei Servizi Energetici S.p.A.	spresiano
+	IE	Q		☆☆☆☆☆	✗ Concluso con errore	18/04/2018	MB/54	Fattura	17/07/2018 10:05	Gestore dei Servizi Energetici S.p.A.	spresiano
+	IE	Q		☆☆☆☆☆	✓ Concluso con successo	18/04/2018	MB/53	Fattura	17/07/2018 09:36	Gestore dei Servizi Energetici S.p.A.	spresiano
+	IE	Q		☆☆☆☆☆	✓ Concluso con successo	18/04/2018	MB/52	Fattura	16/07/2018 15:24	Gestore dei Servizi Energetici S.p.A.	spresiano
+	IE	Q		☆☆☆☆☆	✓ Concluso con successo	18/04/2018	MB/51	Fattura	14/07/2018 01:51	Gestore dei Servizi Energetici S.p.A.	spresiano
+	IE	Q		☆☆☆☆☆	✓ Concluso con successo	18/04/2018	MB/50	Fattura	14/07/2018 07:11	Gestore dei Servizi Energetici S.p.A.	spresiano
+	IE	Q		☆☆☆☆☆	✓ Concluso con successo	18/04/2018	MB/47	Fattura	14/07/2018 04:14	Gestore dei Servizi Energetici S.p.A.	spresiano
+	IE	Q		☆☆☆☆☆	Chiuso	18/04/2018	MB/46	Fattura	20/11/2018 06:54	Gestore dei Servizi Energetici S.p.A.	spresiano
+	IE	Q		☆☆☆☆☆	Destinatario mancata						

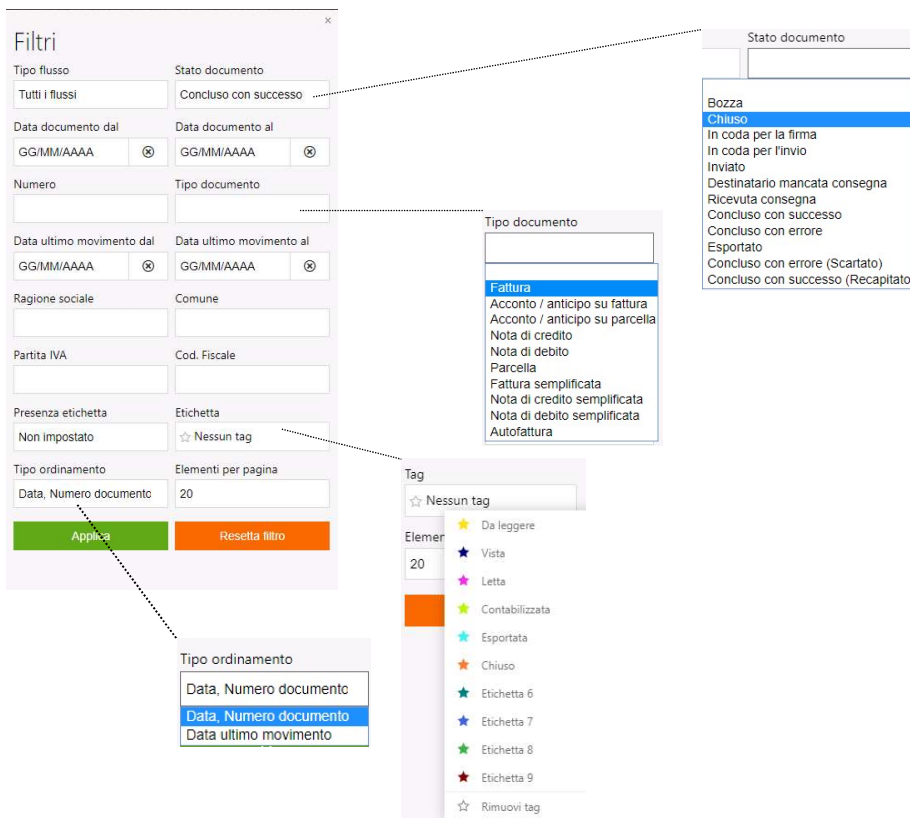
Etichette:

- Da leggere
- Etichetta 1
- Etichetta 2
- Etichetta 3
- Etichetta 4
- Etichetta 5
- Etichetta 6
- Etichetta 7
- Etichetta 8
- Etichetta 9

Quando un documento presenta un allegato sarà indicato nella riga attraverso l'icona . Cliccandovi sopra comparirà la lista degli allegati e sarà possibile scaricarli.

È possibile visualizzare i documenti impostando alcuni filtri.

Attraverso l'icona  si apre una finestra sulla sinistra che riporta l'indicazione dei filtri da poter selezionare, come la data di ultimo movimento, le etichette assegnate, lo stato in cui si trova il documento, il tipo ordinamento, etc.



The screenshot shows the 'Filtri' (Filters) interface with several filter categories and their corresponding dropdown menus:

- Tipo flusso:** Tutti i flussi
- Stato documento:** Concluso con successo
- Data documento dal/al:** GG/MM/AAAA
- Numero:** (empty)
- Tipo documento:** Fattura (dropdown menu open showing: Acconto / anticipo su fattura, Acconto / anticipo su parcella, Nota di credito, Nota di debito, Parcella, Fattura semplificata, Nota di credito semplificata, Nota di debito semplificata, Autofattura)
- Data ultimo movimento dal/al:** GG/MM/AAAA
- Ragione sociale/Comune:** (empty)
- Partita IVA/Cod. Fiscale:** (empty)
- Presenza etichetta:** Non impostato
- Etichetta:** Nessun tag
- Tipo ordinamento:** Data, Numero documento
- Elementi per pagina:** 20
- Tag:** Nessun tag (dropdown menu open showing: Da leggere, Vista, Letta, Contabilizzata, Esportata, Chiuso, Etichetta 6, Etichetta 7, Etichetta 8, Etichetta 9, Rimuovi tag)

Buttons: **Applica** (green), **Resetta filtro** (orange)

2.5. UPLOAD FATTURA

Cliccando su *“Upload fattura”* (accessibile anche dal menu a tendina sotto la voce *“Gestione”*) è possibile caricare 3 tipi di file, ciascuno con funzionalità diverse:

- Singoli file XML, contenenti testo XML redatto rispettando le regole formali del SdI.
- Singoli file P7M, contenenti testo XML redatto rispettando le regole formali del SdI, già firmati e inviati al SdI.
- File zip, contenenti più file XML e/o P7M, redatti con le regole precedentemente indicate. Il file zip non deve contenere altri tipi di file, né directory.

Il caricamento di un file zip viene elaborato in modo differito, per cui l’avviso di completamento dell’elaborazione verrà inviato via email all’ indirizzo dell’utente. Sarà quindi possibile nel frattempo eseguire altre operazioni all’interno del portale e/o indipendenti da Ynvia. Eventuali errori riscontrati durante l’elaborazione verranno raccolti nella pagina di Upload massivo, cliccando sulla voce *“consultabile qui”*.

← Upload blocco fatture

La funzione di upload di Ynvia consente di caricare tre tipi di file:

- singoli file XML, contenenti testo XML redatto rispettando le [regole formali del Sdl](#).
- singoli file P7M, contenenti testo XML redatto rispettando le [regole formali del Sdl](#), già firmati ed inviati al Sdl.
- file zip, contenenti più file XML e/o P7M, redatti con le regole precedentemente indicate. Il file zip non deve contenere altri tipi di file, né directory.

Il caricamento di un file zip viene elaborato in modo differito, per cui l' avviso di completamento dell'elaborazione verrà inviato via email all'indirizzo dell'utente. Eventuali errori riscontrati durante l'elaborazione verranno raccolti nella pagina di Upload massive [consultabile qui](#).

Invia immediatamente la fattura dopo l'upload

Upload blocco fatture

Inserendo il flag su *“Invia immediatamente la fattura dopo l'upload”* il documento verrà inviato direttamente allo Sdl, al termine del caricamento.

3. MENU

3.1 GESTIONE

Di seguito verranno descritte le funzioni non presenti anche nei comandi veloci (descritti sopra).

3.1.1 ESPORTAZIONE FATTURE

Accedendo dal menu a tendina *“Gestione” – “Esportazione fatture”*, sarà possibile eseguire l'esportazione in formato XML, PDF, Sdi PDF, sia per le fatture Attive che per le Passive.

Cliccando sulle icone *“Data da”* *“Data a”* appariranno dei calendari in cui sarà possibile selezionare il periodo delle fatture da esportare.

← Esportazione fatture

La funzione di esportazione massiva fatture di Ynvia consente di effettuare l'esportazione in formato XML, PDF o Sdi PDF di un insieme di fatture. Il documento esportato corrisponde alla fattura nello stato 'Chiuso' per il flusso attivo e allo stato 'Ricevuto' per il flusso passivo.

Tipo di esportazione
Fatture XML

Formato di esportazione
Attive

Data da
01/02/2019

Data a
28/02/2019

Data di riferimento
 Fattura Ultimo movimento

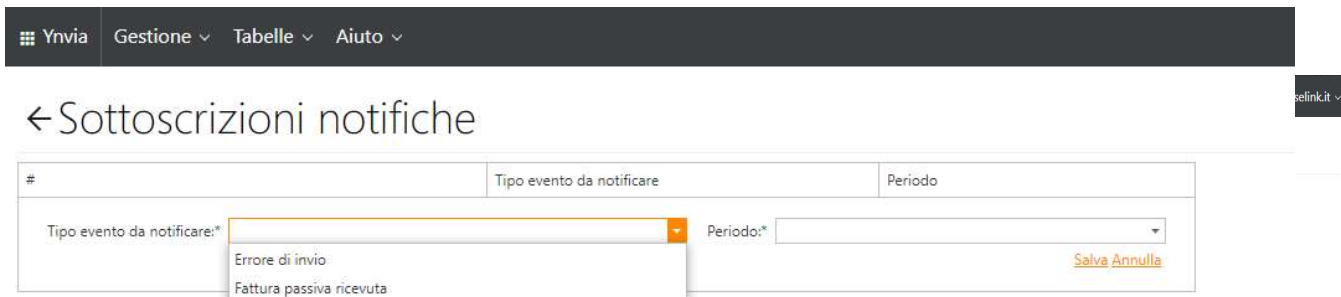
Esporta tutte le aziende del gruppo

Esporta

Inserendo il flag *“Esporta tutte le aziende del gruppo”* è possibile esportare tutti i file con formato scelto per tutte le aziende. Questa funzione è utilizzabile solo dall'utente amministratore.

3.1.2 NOTIFICHE (VISIBILE SOLO EFFETTUANDO L'ACCESSO COME AZIENDA)

Con questa funzione è possibile impostare la ricezione di notifiche selezionando il tipo di evento e quando si desidera ricevere la notifica, immediata o giornaliera.



3.1.3 OPERAZIONI MASSIVE

Con questa funzione è possibile chiudere e/o inviare allo Sdi i documenti in maniera massiva, selezionando un intervallo di date.

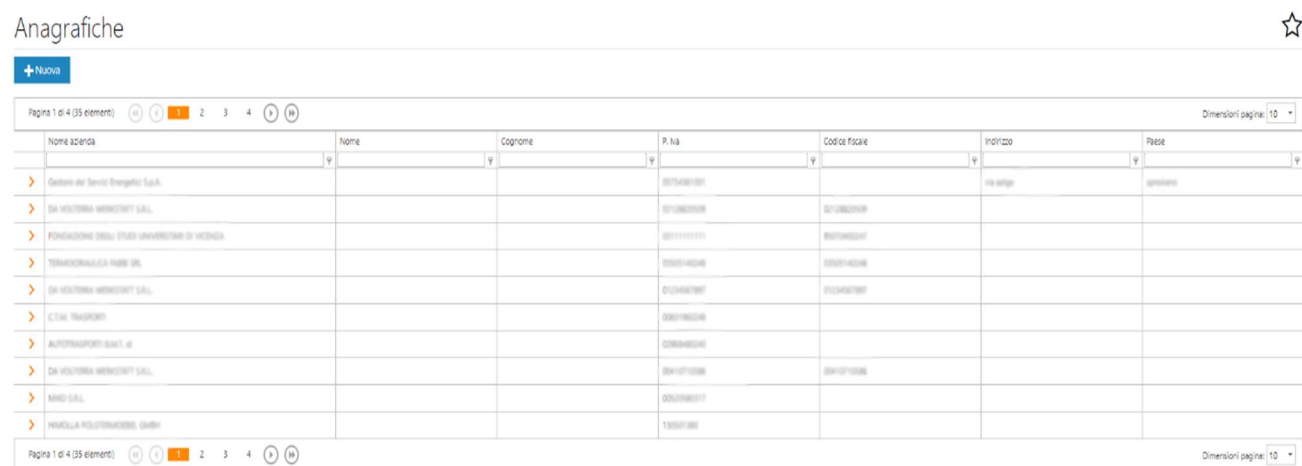
3.2. TABELLE


Dal menu "Tabelle" sarà possibile accedere a:

- Anagrafiche
- Articoli
- Aziende
- Sezionali


3.2.1. ANAGRAFICHE

Nella sezione "Anagrafiche" si aprirà l'elenco dei nominativi inseriti fino a quel momento. Sarà possibile aggiungere, modificare le anagrafiche dei vostri fornitori, clienti, vettori, ecc.



Cliccando il tasto  potrete creare una nuova anagrafica, andando ad inserire se si tratta di persona fisica o giuridica, il tipo di soggetto (se fornitore, cliente, etc)

← Nuova anagrafica



Dati generali

Tipo persona: Persona Giuridica Tipo anagrafica: Fornitore

Denominazione: Persona Fisica

Cod. Nazione: Persona Giuridica Partita IVA:

Codice fiscale:

Indirizzo

Indirizzo: Numero civico:


CAP: Comune:




Provincia: Cod. Nazione: (IT) Italy

Per cercare rapidamente una determinata anagrafica, basta semplicemente posizionarsi nelle caselle bianche in alto e digitare le prime lettere o numeri che si intende trovare; se si cerca ad esempio un cliente è sufficiente andare sulla colonna *“Nome azienda”* ed inserire le prime lettere con cui inizia il nominativo; il programma mostrerà automaticamente la prima voce le cui iniziali corrispondono a ciò che è stato digitato.

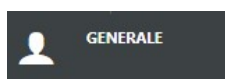
Per migliorare la ricerca rapida, potrete cliccare sul simbolo del filtro dove si aprirà un menu a tendina con il tipo di ricerca da impostare.

Anagrafiche



	Nome azienda	Nome	Cognome	P. Iva	Codice fiscale	Indirizzo
	me					
	> ME	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: 0.8em;"> <input checked="" type="checkbox"/> Inizia con <input type="checkbox"/> Contiene <input type="checkbox"/> Non contiene <input type="checkbox"/> Finisce con <input type="checkbox"/> Uguale <input type="checkbox"/> Non uguale </div>				
	> ME					
	> ME					

Cliccando sulla freccia arancione a sinistra in corrispondenza di ogni riga sarà possibile accedere al dettaglio dell’anagrafica. All’ interno del dettaglio dell’anagrafica, a sinistra, vi sono due pulsanti.



Cliccando su tale icona potrete vedere tutte le generalità della persona fisica o giuridica, inoltre potrete apportare delle modifiche all’ anagrafica stessa.



In tale sezione potrete creare/modificare/eliminare tutti i codici destinatario o indirizzi PEC dell’anagrafica selezionata, identificando il destinatario della fattura elettronica.

3.2.2 ARTICOLI

Tutti gli articoli salvati durante l'editor fatture saranno salvati in questa sessione. Sarà possibile modificarne i dati oppure eliminarli o creane di nuovi, attraverso gli appositi pulsante.

← Articoli ✕

#	Codice articolo	Descrizione	Tipo codice articolo	Tipo trasferimento	UM	Prezzo	IVA	Riferimento amministrazione	Soggetto a ritenuta
Modifica Nuova Elimina	001	Articolo 001	ART				22%		<input type="checkbox"/>
Modifica Nuova Elimina	02	Articolo 02	Cod			0,00 €	22%		<input type="checkbox"/>

3.2.3. AZIENDE

Da “Anagrafica Aziende” si aprirà un elenco delle aziende presenti all’interno del gruppo fino a quel momento, ove sarà possibile aggiungerne altre e/o modificare quelle già presenti.

← Anagrafica Aziende

[+ Nuovo](#)

Fine Attività	Codice	Nome
<input type="checkbox"/>	99999999	...
<input type="checkbox"/>	2019	...
<input type="checkbox"/>	2030	...
<input type="checkbox"/>	2037	...
<input type="checkbox"/>	2039	...
<input type="checkbox"/>	2057	...
<input type="checkbox"/>	2087	...
<input type="checkbox"/>	2092	...
<input type="checkbox"/>	2132	...
<input type="checkbox"/>	2156	...

Cliccando il tasto [+ Nuova](#) si presenta la maschera per la creazione di una nuova anagrafica, ove sarà necessario inserire i dati obbligatori relativi alla partita Iva, ragione sociale, utente e password, ecc.

Per cercare rapidamente un’anagrafica azienda, basta semplicemente posizionarsi nelle caselle bianche in alto e digitare le prime lettere o numeri che si intende trovare; se si cerca ad esempio un’azienda è sufficiente andare sulla colonna “Nome” ed inserire le prime lettere con cui inizia il nominativo; il programma mostrerà automaticamente la prima voce le cui iniziali corrispondono a ciò che è stato digitato. Per migliorare la ricerca rapida, potrete cliccare sul simbolo del filtro dove si aprirà un menu a tendina con il tipo di ricerca da impostare.

+ Nuovo

Pagina 1 di 1 (4 elementi)				Dimensioni pagina: 10	
	Fine Attività	Codice	Nome		
No			LA		
>	<input type="checkbox"/>	2156	LA	Inizia con <input checked="" type="checkbox"/> Contasse Non contiene Finisce con Uguale Non uguale	
>	<input type="checkbox"/>	2094	RELA		
>	<input type="checkbox"/>	2099	PLA		
>	<input type="checkbox"/>	2023	GLA		

Pagina 1 di 1 (4 elementi) Dimensioni pagina: 10

Cliccando sulla freccia arancione a sinistra in corrispondenza di ogni riga sarà possibile accedere al dettaglio dell'anagrafica.

Premendo sul campo "Fine attività" si aprirà un menu a tendina contenente la scelta "Sì" e "No", in cui a seconda della voce che selezionerete, appariranno le aziende che hanno un'attività in corso oppure quelle cessate.

← Anagrafica Aziende

+ Nuovo

Pagina 1 di 1 (4 elementi)					
	Fine Attività	Codice	Nome		
No			LA		
>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No	2156	LA		
>	<input type="checkbox"/>	2094	RELA		
>	<input type="checkbox"/>	2099	PLA		
>	<input type="checkbox"/>	2023	GLA		

Pagina 1 di 1 (4 elementi)

All' interno del dettaglio dell'anagrafica, a sinistra, vi sono i seguenti pulsanti:

- **Generale**, dalla quale visualizzare i dettagli dell'anagrafica in oggetto;
- **Preferenze**, dalla quale scegliere le preferenze di stampa e di editor fatture (meglio dettagliate in seguito);
- **Banca**, dalla quale si potranno inserire/modificare/eliminare le anagrafiche degli istituti bancari, con indicazione di ABI, CAB e IBAN, da selezionare poi in fase di editor fattura.

PREFERENZE

PREFERENZE STAMPA

In questa sezione sarà possibile decidere se stampare in fattura i riferimenti dei documenti, es: DDT, dati ordini di acquisto ecc.

Alla voce “*Tipo stampa per fatture esterne*” si potrà scegliere quale visualizzazione di stampa usare per le fatture in arrivo o generate da un gestionale esterno.

NOTA BENE

Per le fatture generate da Ynvia verrà di default utilizzata la stampa Ynvia.

PREFERENZE EDITOR FATTURE

Da qui si potrà indicare se l’azienda in questione emette sempre fatture applicando la ritenuta d’acconto indicando la base di calcolo, la percentuale della ritenuta, il tipo e la causale di pagamento. Si potrà anche indicare se soggetta ad **ENASARCO**, inserendo la percentuale e mettendo il flag sulla voce Gestione **ENASARCO** attiva. Così facendo alla creazione di una nuova fattura i valori della ritenuta/Enasarco verranno precaricati.

3.2.4. SEZIONALI

I sezionali sono uno strumento utile per la fatturazione: identificano la sezione a cui fa parte una fattura, dando il numero progressivo di fatturazione e distinguendo le varie tipologie di fattura.

Il gruppo e l’azienda possono creare il proprio sezionale da usare per differenziare le varie fatture nel modo seguente:

- Il gruppo può creare dei sezionali aggiungendo il flag su “*Permetti utilizzo*” in modo che possano essere utilizzati da tutte le aziende all’interno del gruppo, con numerazione progressiva condivisa.

← Sezionali

#	Codice	Sezionale di gruppo	Permetti utilizzo	Descrizione
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Modifica Nuovo Elimina	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	dieci
Modifica Nuovo Elimina	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	dodici
	14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Codice:* <input type="text" value="14"/>	Permetti utilizzo: <input checked="" type="checkbox"/>
Descrizione: <input type="text"/>	

[Salva](#) [Annulla](#)

- Il gruppo può creare dei sezionali senza aggiungere il flag su “*Permetti utilizzo*”, per limitarne l’utilizzo da parte delle aziende all’interno del gruppo.

← Sezionali

#	Codice	Sezionale di gruppo	Permetti utilizzo	Descrizione
	<input type="text" value="10"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	dieci

Codice:* <input type="text" value="10"/>	Permetti utilizzo: <input type="checkbox"/>
Descrizione: <input type="text" value="dieci"/>	

[Salva](#) [Annulla](#)

- La singola azienda potrà creare dei sezionali solo per sé stessa.

← Sezionali

#	Codice	Sezionale di gruppo	Permetti utilizzo	Descrizione
	<input type="text" value="01"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Codice:* <input type="text" value="01"/>	Permetti utilizzo: <input type="checkbox"/>
Descrizione: <input type="text"/>	

[Salva](#) [Annulla](#)

3.2.5. UTENTI (VISIBILE SOLO ACCEDENDO CON L'UTENTE AMMINISTRATORE)

In questa sezione è possibile inserire/modificare/eliminare gli utenti che possono accedere al portale Ynvia.

← Anagrafica Utenti

[+ Nuovo](#)

Pagina 1 di 4 (38 elementi) 1 2 3 4

#	Id	Nome utente	Nome azienda	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	>	pipipo@pipipo.it	PIPPO PIPPO	pipipo@pipipo.it
<input checked="" type="checkbox"/>	>
<input checked="" type="checkbox"/>	>
<input checked="" type="checkbox"/>	>
<input checked="" type="checkbox"/>	>	info@...	...	info@...
<input checked="" type="checkbox"/>	>	info@...	...	info@...
<input checked="" type="checkbox"/>	>	info@...	...	info@...
<input checked="" type="checkbox"/>	>	info@...	...	info@...
<input checked="" type="checkbox"/>	>	info@...	...	info@...
<input checked="" type="checkbox"/>	>	info@...	...	info@...
<input checked="" type="checkbox"/>	>	info@...	...	info@...

Pagina 1 di 4 (38 elementi) 1 2 3 4

Cliccando su [+ Nuovo](#) sarà possibile creare un nuovo utente, inserendo l'indirizzo mail, password, l'azienda di riferimento e il tipo di utente che si sta creando.

3.3. AIUTO

Accedendo alla sezione “*Aiuto*” si potranno visualizzare le note riguardanti gli ultimi aggiornamenti fatti al portale, le F.A.Q. ed i manuali d’ utilizzo.

3.4. ALTRI COMANDI

In alto a destra cliccando sull’indirizzo email vi compare il menù qui a lato.



CAMBIA AREA

Nel caso in cui oltre ad avere Ynvia Fatture, fossero presenti altri moduli, potrete scegliere in quale area accedere.



SELEZIONA AZIENDA

A fianco alla casetta vi è il nome dell’azienda con cui state operando.



LINGUA

Scelta lingua tra italiano, inglese e tedesco.



INDIRIZZO EMAIL

Da qui potrete cambiare la password d’accesso per il login indicato.



ESCI

Permette di uscire dal portale Ynvia.