



Devi fare una fattura elettronica alla PA?

Tu fatturi, al resto ci pensiamo noi.

Servizio Fatt-PA Visura





FATTURAZIONE ELETTRONICA

Fatt-PA è il servizio online di fatturazione elettronica semplice e sicuro che consente ai Clienti (**imprese, professionisti, commercialisti, Associazioni di categoria**, etc.) di emettere con pochi passaggi una fattura elettronica da inviare alla Pubblica Amministrazione secondo le specifiche dettate dalla normativa sulla fatturazione elettronica (Decreto 3 aprile 2013 n. 55).



FATTURAZIONE ELETTRONICA

Fatt-PA Visura permette di:

- >> Creare le fatture elettroniche nel formato previsto dalla normativa
- >> Inviare le fatture alla PA attraverso il Sistema di Interscambio
- >> Conservare a norma le fatture inviate
- >> Verificare, controllare e gestire le risposte provenienti dal Sistema di Interscambio



Crea la
fattura



Converte
in Xml



Trasmette
all'Sdi



Archivia e
conserva



FATTURAZIONE ELETTRONICA

La normativa

La Finanziaria 2008 ha stabilito che la fatturazione nei confronti delle amministrazioni dello stato debba avvenire esclusivamente in forma elettronica attraverso il Sistema di Interscambio gestito dall' Agenzia delle Entrate tramite Sogei in qualità di soggetto deputato alla sua realizzazione.

Il Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, numero 55, stabilisce le regole in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica e ne definisce il formato.

Dal **6 giugno 2014** i soggetti che lavorano con **ministeri, agenzie fiscali ed enti di previdenza** devono emettere esclusivamente **fattura elettronica**.

Tale obbligo si estende **dal 31 marzo 2015** a tutti gli altri enti pubblici, centrali e locali.



FATTURAZIONE ELETTRONICA

La **FatturaPA** è una fattura elettronica ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 ed è la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del **Sistema di Interscambio (Sdi)**

La FatturaPA ha le seguenti caratteristiche:

- >> Il contenuto è rappresentato, in un **file XML** (eXtensible Markup Language), secondo il formato della FatturaPA. Questo formato è l'unico accettato dal Sistema di Interscambio.
- >> **L'autenticità** dell'origine e l'**integrità** del contenuto sono garantite tramite l'**apposizione della firma elettronica qualificata** di chi emette la fattura.
- >> La trasmissione è vincolata alla presenza del **codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario** (codice IPA) della fattura riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.



FATTURAZIONE ELETTRONICA

Una volta trasmessa la FatturaPA al Sistema di Interscambio, il fornitore della PA dovrà obbligatoriamente conservarla (insieme a tutti i rapporti di esito dell'invio) secondo le disposizioni della normativa in materia di conservazione di documenti informatici. Non è sufficiente conservarla sul proprio PC o sulla rete aziendale. Va quindi rigenerato il file Xml, firmato digitalmente dal soggetto emittente e apposto il riferimento temporale, inviato all'SdI e conservato il tutto a norma di legge.

Gli operatori economici (fornitori della PA) possono delegare a intermediari le attività di Predisposizione e/o trasmissione e/o conservazione delle Fatture PA.



FATTURAZIONE ELETTRONICA

Il servizio in pratica – Iter della FatturaPA

Le fasi di gestione della FatturaPA possono essere così riepilogate:

- >> Iscrizione al servizio
- >> Acquisto del prodotto – operazione preliminare
- >> Inserimento della ditta
- >> Caricamento della FatturaPA e invio al gestore
- >> Monitoraggio dello stato di avanzamento della Fattura PA
- >> Visualizzazione fattura, messaggi e ricevute SdI



FATTURAZIONE ELETTRONICA

Dopo aver inserito le credenziali di accesso al portale di iscrizione, bisognerà selezionare il pulsante Fatturazione Elettronica, presente nell'area **“Altri Servizi”**.

Altri Servizi

POSTEL - RACCOMANDATA
ONLINE



VERSO



FIRMA DIGITALE



EUROPEAN BUSINESS
REGISTER



RI.VISUAL



FATTURAZIONE
ELETTRONICA





FATTURAZIONE ELETTRONICA – Iscrizione al servizio

Cliccare su FATT-PA per iniziare la procedura di registrazione.


INFO CONTO	Credito totale	Consumi sessione	Ultima operazione
CON IVA	€ 26.44	€ 0.00	€ 0.00

CHIUDI SESSIONE


VISURA  **Dashboard**

Utente: **Falcioni Stefano**
Studio:
Gruppo: **VISURA** 


FATT-PA
ATTIVAZIONE E INFO

 **News: novità, scadenze, avvisi**

Data	Tipologia	Servizio	Oggetto
------	-----------	----------	---------

 **Messaggi [0/0]** Aggiorna

Non ci sono messaggi

 **Attività recenti**

Non ci sono accessi recenti

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Iscrizione al servizio

Viene mostrato l'elenco dei prodotti acquistabili.

(L'abbonamento annuale assistenza può essere acquistato solo dopo aver terminato la procedura di registrazione e aver inserito almeno una nuova Ditta/Professionista)

Cliccare su **“Avanti”** per iniziare la procedura di registrazione.

INFO CONTO	Credito totale	Consumi sessione	Ultima operazione
CON IVA	€ 26.44	€ 0.00	€ 0.00

CHIUDI SESSIONE

Gestione Studio Utente: **Falcioni Stefano** Studio: Esci

Attivazione servizio FATT-PA

Clicca sul pulsante **Avanti** per procedere con l'attivazione

FATT-PA

Dal **6 giugno 2014** i soggetti che lavorano con **ministeri, agenzie fiscali ed enti di previdenza** devono emettere esclusivamente **fattura elettronica**; tale obbligo si estende **dal 31 marzo 2015 a tutti gli altri enti** pubblici, centrali e locali. Il servizio, fornito da VISURA in collaborazione con Namirial SpA, consente di adempiere a questo obbligo con semplicità e correttezza.

Caratteristiche del servizio:

Il servizio, attivato immediatamente alla sottoscrizione del contratto con firma digitale, prevede:

- **upload XML fattura** generato dal proprio gestionale
- **input dei dati** della fattura con creazione del formato XML

Prodotti acquistabili:

- Fattura singola
- Pacchetto da 5 fatture
- Pacchetto da 10 fatture
- Pacchetto da 25 fatture
- Pacchetto da 50 fatture
- Pacchetto da 100 fatture
- Abbonamento annuale assistenza


Navigazione Avanti >>


FATTURAZIONE ELETTRONICA – Iscrizione al servizio

Per attivare il servizio è necessario dare il consenso al trattamento dei dati personali e poi cliccare su “Avanti”.

 **Gestione Studio** Utente: **Cornacchia Manolo** Studio: [Esci](#)

Attivazione servizio FATT-PA [Clicca sul pulsante Avanti per procedere con l'attivazione](#)

 **1/4 Consenso privacy**

 La procedura guidata di attivazione del servizio prevede i seguenti passi:


1. **Compilazione** dei dati richiesti
2. **Clicca su Avanti** per proseguire

ATTENZIONE: Saranno richiesti i dati di un documento di riconoscimento in corso di validità e, in caso di sottoscrizione con firma digitale, del dispositivo (smartcard o token).

Consenso al trattamento dei dati personali

Il/la sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornitemi dal Titolare del servizio **VISURA SPA**, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche (Informativa e consenso al trattamento dei dati - pubblicata sul sito) in qualità di interessato al trattamento:

- dà il consenso (scelta obbligatoria ai fini dell'attivazione del Servizio) al trattamento dei dati personali necessari ad ottenere l'erogazione dei servizi richiesti;
- dà il consenso (scelta facoltativa) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di vendita diretta di prodotti o servizi, a fini di marketing, promozione delle attività e presentazione delle iniziative di **VISURA SPA**.

 **Navigazione** [<< Indietro](#) [Avanti >>](#)

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Iscrizione al servizio

Inserire i dati per la fatturazione del servizio e quelli del Rappresentante Legale.
Cliccare su **“Avanti”** per proseguire (*in caso di errore nella compilazione di partita IVA o Codice Fiscale il sistema indica i dati da correggere. Allo stesso modo vengono indicati eventuali campi obbligatori non compilati*).

Gestione Studio Utente: Cornacchia Manolo Studio: Esci

Attivazione servizio FATT-PA 1. Compila i campi richiesti. 2. Clicca Avanti per proseguire

2/4 Dati per la fatturazione

DATI PER LA FATTURAZIONE

Codice fiscale: CRNMNL75P30L182I

Partita Iva: 03778300016

Ragione sociale fatturazione: []

Eventuale forma giuridica: [] scegli []

INDIRIZZO PER FATTURAZIONE

Stato: I scegli ITALIA

Comune (digita il nome e scegli col mouse dall'elenco): [] scegli []

CAP: [] cap []

Prov.: []

Cod.: G888

Indirizzo: VIA [] Num: []

Navigazione: << Indietro Avanti >>

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Iscrizione al servizio

Per completare la registrazione è necessario sottoscrivere, con firma digitale o in maniera autografa, il contratto. Selezionare la modalità di invio e cliccare su **“Avanti”**.

(La modalità con firma digitale consente l'attivazione immediata del servizio mentre la modalità con scansione prevede l'abilitazione manuale di un operatore a seguito di verifica dei documenti inviati).

INFO CONTO	Credito totale	Consumi sessione	Ultima operazione
CON IVA	€ 26.44	€ 0.00	€ 0.00

CHIUDI SESSIONE

Gestione Studio Utente: **Falcioni Stefano** Studio: Esci

Contratto Servizio FATT-PA GRANDE LAZIO SPA

Scegli la modalita' invio

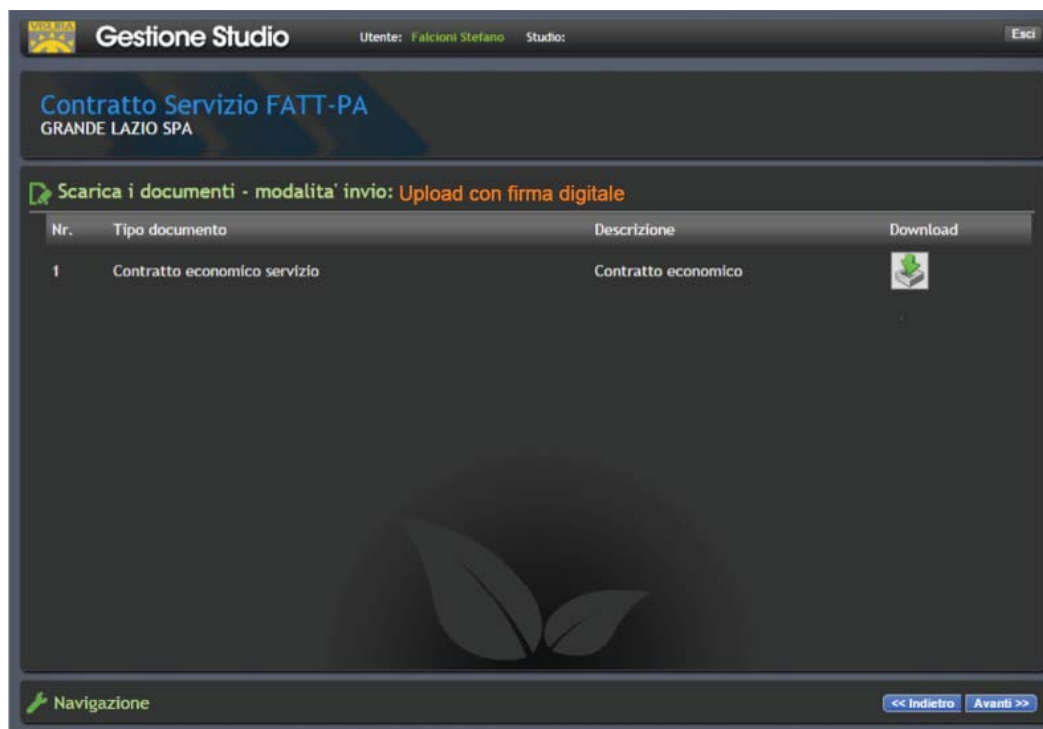
- Upload con scansione (Attivazione manuale)**
L'uso dello scanner deve portare a documenti di dimensioni trattabili in rete, per cui consigliamo una definizione non superiore a 200 dpi e l'uso del Bianco e Nero. Ciascun allegato non può avere dimensione superiore a 300Kb per pagina.
 - 1 - stampare i documenti e firmarli
 - 2 - scansionarli (inclusa la copia del documento di riconoscimento)
 - 3 - importarli (upload) nella procedura
 - 4 - effettuare l'invio telematicoGli stessi saranno sempre disponibili in archivio. Gli originali vanno conservati
- Upload con firma digitale (Autoattivante)**
 - 1 - firmare digitalmente i documenti
 - 2 - importarli (upload) nella procedura
 - 3 - effettuare l'invio telematico della richiestaGli stessi saranno sempre disponibili in archivio.

Navigazione Avanti >>


FATTURAZIONE ELETTRONICA – Iscrizione al servizio

Cliccare sull'icona nella colonna **“Download”** per scaricare sul PC il file pdf del contratto.
Cliccare su **“Avanti”** per proseguire.

**ATTENZIONE: Non utilizzare la funzione “Salva con nome” di Adobe Reader.
Aprendo il documento con Adobe Reader e salvandolo con nome,
questo non verrà riconosciuto come originale al momento dell’upload sul sito.**



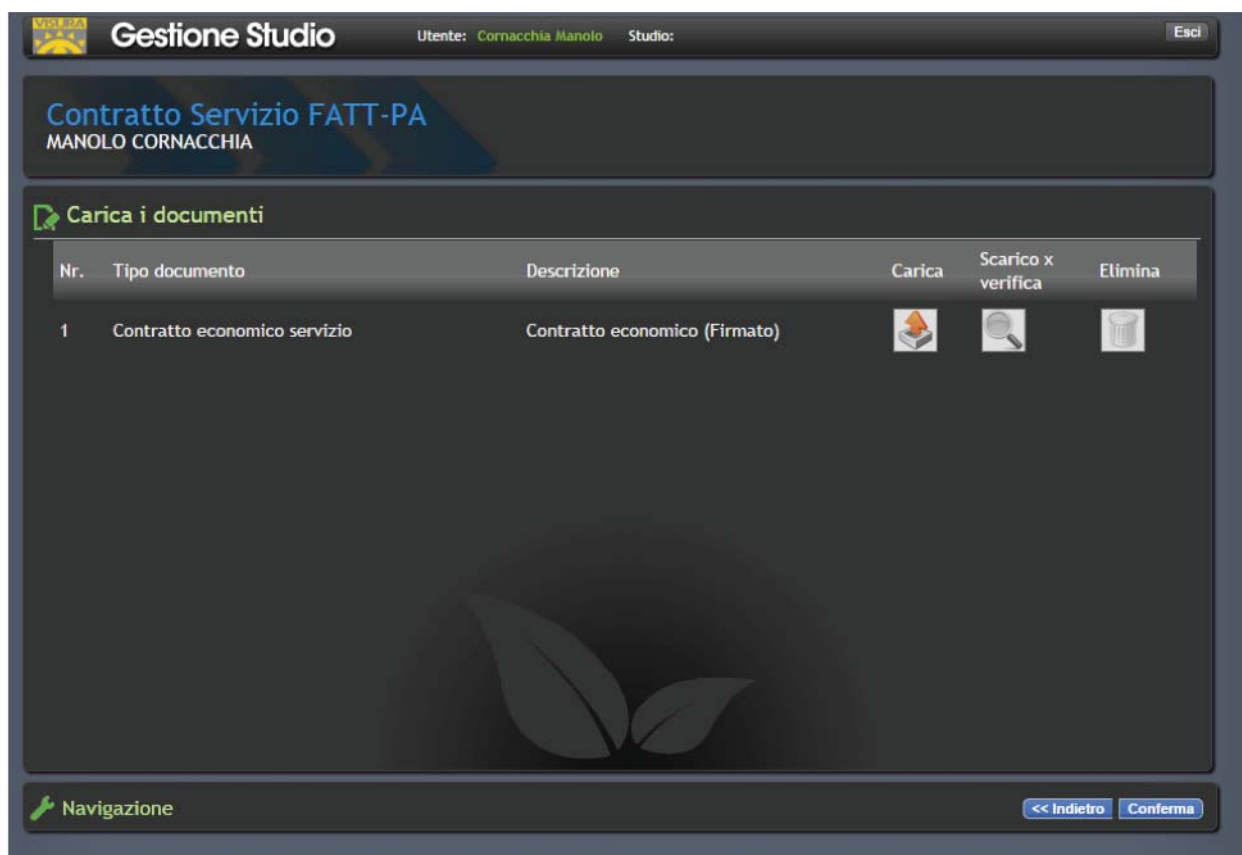
The screenshot displays the 'Gestione Studio' web application interface. At the top, the user is identified as 'Falcioni Stefano' and the studio as 'Studio:'. The main content area shows a document titled 'Contratto Servizio FATT-PA' for 'GRANDE LAZIO SPA'. Below this, a section titled 'Scarica i documenti - modalita' invio: Upload con firma digitale' contains a table with the following data:

Nr.	Tipo documento	Descrizione	Download
1	Contratto economico servizio	Contratto economico	




At the bottom of the interface, there is a 'Navigazione' section with buttons for '<< Indietro' and 'Avanti >>'. A decorative leaf graphic is visible in the lower center of the page.

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Iscrizione al servizio

Dopo aver firmato digitalmente il documento o scansionato dopo la sottoscrizione autografa, cliccare sull'icona nella colonna **“Carica”** per allegare il contratto firmato. Cliccare su **“Conferma”** per completare la registrazione.



The screenshot displays the 'Gestione Studio' web application interface. At the top, the user is identified as 'Utente: Cornacchia Manolo' and the studio as 'Studio:'. The main heading is 'Contratto Servizio FATT-PA' for 'MANOLO CORNACCHIA'. Below this, a section titled 'Carica i documenti' contains a table with the following data:

Nr.	Tipo documento	Descrizione	Carica	Scarico x verifica	Elimina
1	Contratto economico servizio	Contratto economico (Firmato)			

At the bottom of the interface, there is a 'Navigazione' section with buttons for '<< Indietro' and 'Conferma'.

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Iscrizione al servizio

Viene visualizzato il messaggio di conferma di attivazione del servizio (*in caso di sottoscrizione con firma digitale*) oppure l'avviso con indicati i tempi di attivazione del servizio (*in caso di sottoscrizione con firma autografa*).

The screenshot displays the 'Gestione Studio' interface. At the top, there is a table with the following data:

INFO CONTO	Credito totale	Consumi sessione	Ultima opera
CON IVA	€ 26.44	€ 0.00	€

Below the table, the user is identified as 'Falconi Stefano' in the 'Studio'.

The main content area shows a confirmation message under the heading 'Ultime istruzioni':

La richiesta è stata completata con successo.

L'attivazione/evazione sarà effettuata entro **2 giorni lavorativi** dalla ricezione della documentazione corretta.

Attendi, all'indirizzo e-mail da te indicato per le comunicazioni di servizio, la conferma dell'attivazione/evazione.

At the bottom of the message box, there is a button labeled 'Fine' and a link that says 'Per stampare i documenti clicca qui'.


Cliccare sul pulsante **“Fine”** per accedere al servizio.

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Acquisto prodotti/lotti

Cliccare su **“FATT-PA”** per avviare la procedura di acquisto dei prodotti/lotti.

INFO CONTO	Credito totale	Consumi sessione	Ultima operazione
CON IVA	€ 26.44	€ 0.00	€ 0.00


CHIUDI SESSIONE


**Dashboard**


Utente: **Falcioni Stefano**
Studio:
Gruppo: **VISURA**

€

FATT-PA
Accesso mai effettuato

 **News: novità, scadenze, avvisi**
Non ci sono novità

 **Messaggi [0/0]** Aggiorna
Non ci sono messaggi

 **Attività recenti**
Non ci sono accessi recenti

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Acquisto prodotti/lotti

Verrà visualizzato l'elenco dei prodotti/lotti acquistabili.

(Non è visibile l'abbonamento assistenza in quanto non è stata ancora creata una nuova Ditta/ Professionista). Selezionare il prodotto/lotto da acquistare e cliccare su “Avanti”.

Acquisto prodotto/lotto

Operazioni:
1. Scegli il prodotto
2. clicca su avanti

Scelta tipo prodotto/lotto

- Fattura singola
- Pacchetto da 5 fatture
- Pacchetto da 10 fatture
- Pacchetto da 25 fatture
- Pacchetto da 50 fatture
- Pacchetto da 100 fatture

Situazione ad ora: ([Storico acquisti](#))

- Nessuna fattura disponibile
- Abbonamento assistenza mai acquistato

Navigazione [Avanti >>](#)

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Acquisto prodotti/lotti

Cliccare sul pulsante al centro della pagina per completare l'acquisto.

Acquisto prodotto/lotto

Conferma acquisto prodotto/lotto

Situazione ad ora: ([Storico acquisti](#))

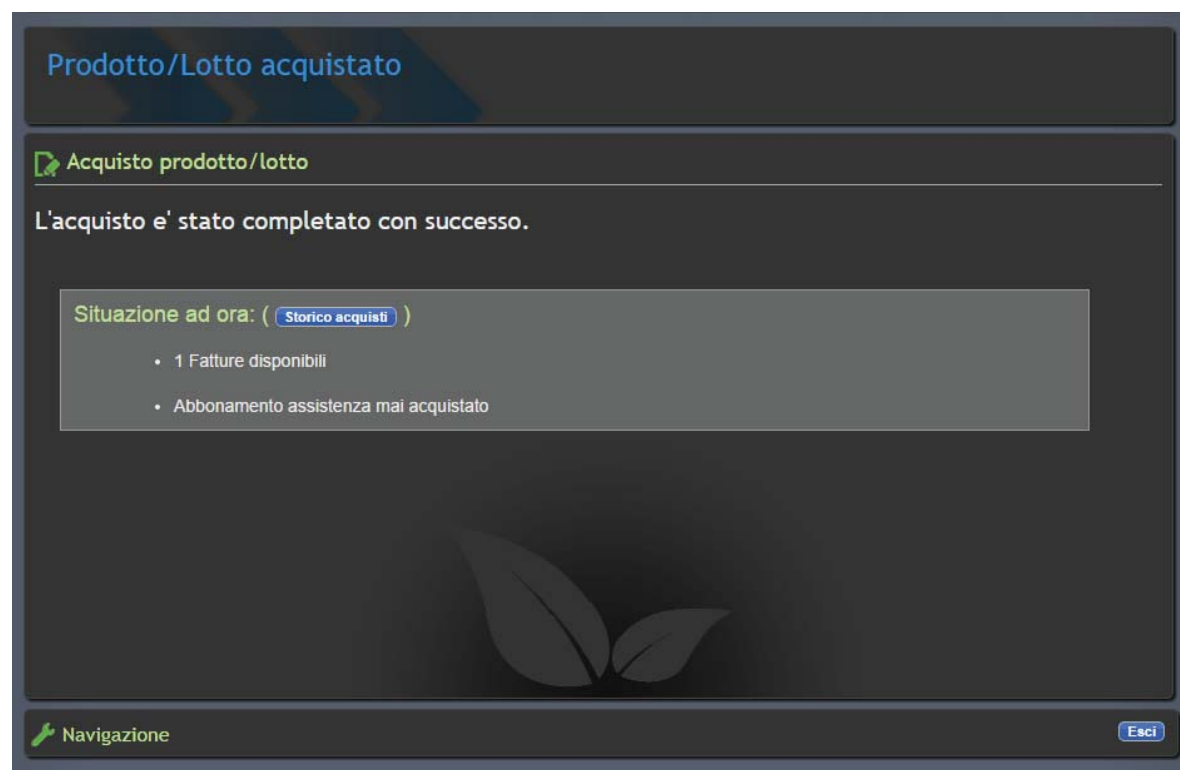
- Nessuna fattura disponibile
- Abbonamento assistenza mai acquistato

 [Fattura singola](#)

Navigazione [<< Indietro](#)

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Acquisto prodotti/lotti

Verrà visualizzato il messaggio di conferma dell'avvenuto acquisto.
Cliccare su “Esci” per accedere al servizio.



The screenshot displays a dark-themed web interface with the following elements:

- Header:** "Prodotto/Lotto acquistato" in blue text.
- Section Header:** "Acquisto prodotto/lotto" with a green arrow icon.
- Message:** "L'acquisto e' stato completato con successo."
- Situation Summary:** "Situazione ad ora: ([Storico acquisti](#))" with a list:
 - 1 Fatture disponibili
 - Abbonamento assistenza mai acquistato
- Footer:** "Navigazione" with a green arrow icon and an "Esci" button.

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento Nuova Ditta/Professionista

Prima di poter emettere una fattura è necessario caricare l'anagrafica della nuova Ditta/Professionista (soggetto che emette la fattura), anche nel caso in cui sia lo stesso titolare dell'iscrizione al servizio. Cliccare su **“Nuova Ditta/Prof.”**.

The screenshot shows the 'Nuova Ditta/Professionista' (New Company/Professional) interface. At the top, there are two main sections: 'Ditte/professionisti per Fatture P.A.' with an 'Assistenza' button, and 'Nuova Ditta/Professionista' with instructions and a 'Nuova Ditta/Prof.' button. Below these are navigation tabs: 'Tutte', 'In lavorazione', 'Complete', 'Manca contratto', 'Da attivare', 'Attive', 'Bloccate', 'Recedute', and 'Cestinate'. A table with columns 'id', 'Situazione', 'Data', 'Codice fiscale', 'Denominazione', 'Indirizzo', 'Ft.', and 'Sos' is shown, but it is empty. At the bottom, there are 'Strumenti' (Tools) and 'FATTURA ELETTRONICA' sections with various action buttons like 'Accedi', 'Elimina', and 'Ripristina'.

Ditte/professionisti per Fatture P.A. Assistenza

Questo è l'archivio delle Ditte/Professionisti. Seleziona la Ditta/Professionista per visualizzare le relative fatture nella griglia sottostante.

Nuova Ditta/Professionista

Per inserire una fattura, seleziona la relativa Ditta/Professionista.

Vista x fatture Acquisito prodotti/lotti Nuova fattura Nuova Ditta/Prof.

Tutte In lavorazione Complete Manca contratto Da attivare Attive Bloccate Recedute Cestinate

id	Situazione	Data	Codice fiscale	Denominazione	Indirizzo	Ft.	Sos
----	------------	------	----------------	---------------	-----------	-----	-----

Esporta xls Pagina 1 di 0 Nessun record da visualizzare

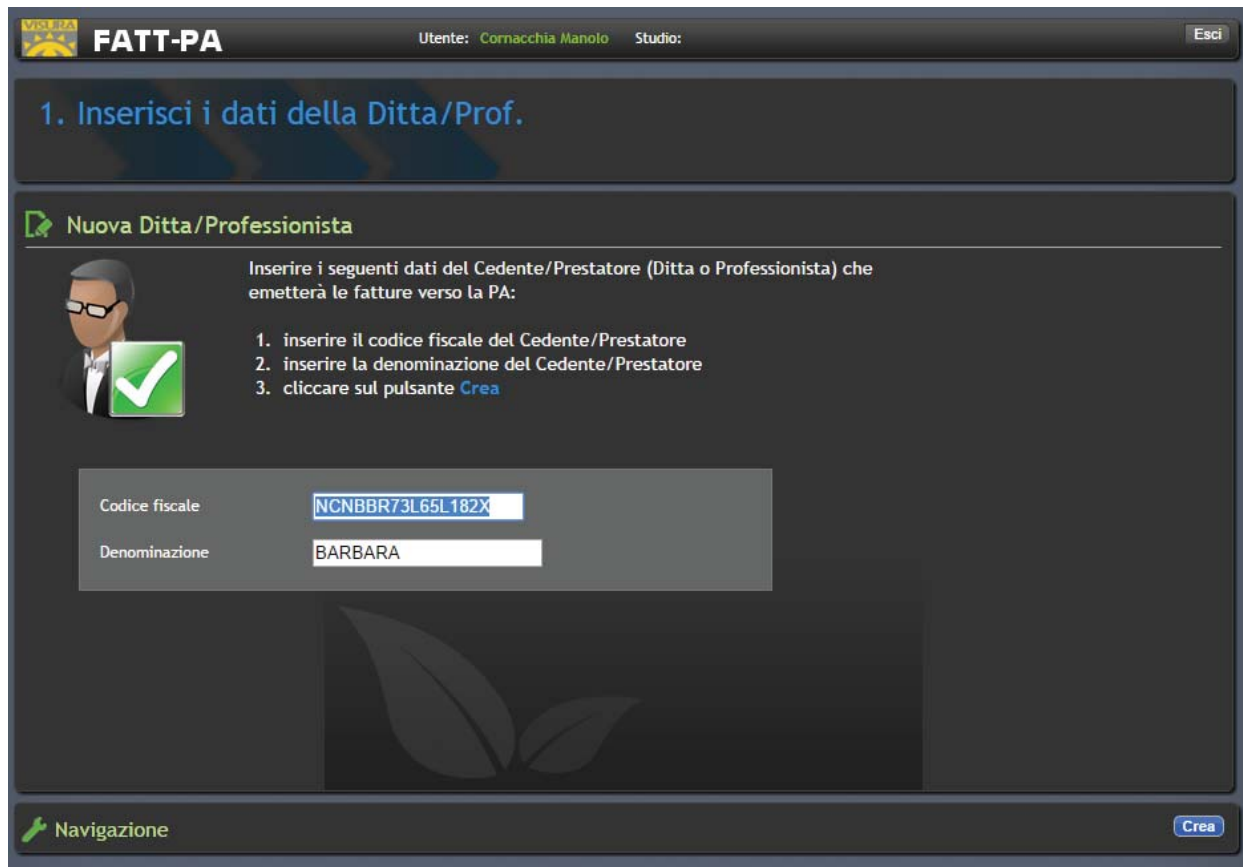
Strumenti Funzioni Accedi Elimina Ripristina

id	Situazione	Data situazione	Ente	Numero	Data	T	Doc
----	------------	-----------------	------	--------	------	---	-----

FATTURA ELETTRONICA: Duplica documento Invia/Verifica fattura Accedi Elimina Ripristina

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento Nuova Ditta/Professionista

Inserire il Codice Fiscale e la denominazione del soggetto che emetterà le fatture.
Cliccare sul pulsante “Crea”.



The screenshot shows the FATT-PA web interface. At the top, the logo 'FATT-PA' is visible, along with the user 'Cornacchia Manolo' and the studio name. The main heading is '1. Inserisci i dati della Ditta/Prof.'. Below this, there is a section titled 'Nuova Ditta/Professionista' with a green arrow icon. To the left of the instructions is an icon of a man with glasses and a green checkmark. The instructions are: 'Inserire i seguenti dati del Cedente/Prestatore (Ditta o Professionista) che emetterà le fatture verso la PA: 1. inserire il codice fiscale del Cedente/Prestatore 2. inserire la denominazione del Cedente/Prestatore 3. cliccare sul pulsante Crea'. Below the instructions are two input fields: 'Codice fiscale' with the value 'NCNBRR73L65L182X' and 'Denominazione' with the value 'BARBARA'. At the bottom left, there is a 'Navigazione' section with a green arrow icon, and at the bottom right, there is a 'Crea' button.

FATT-PA Utente: Cornacchia Manolo Studio: Esci

1. Inserisci i dati della Ditta/Prof.

Nuova Ditta/Professionista

Inserire i seguenti dati del Cedente/Prestatore (Ditta o Professionista) che emetterà le fatture verso la PA:

1. inserire il codice fiscale del Cedente/Prestatore
2. inserire la denominazione del Cedente/Prestatore
3. cliccare sul pulsante [Crea](#)

Codice fiscale

Denominazione

Navigazione [Crea](#)

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento Nuova Ditta/Professionista

Compilare i dati della Ditta/Professionista da attivare.
Cliccando sul pulsante **“Verifica”** viene attivato il **“Monitor segnalazioni”** che indicherà eventuali errori e/o segnalazioni per la corretta compilazione del modulo.

The screenshot shows a web-based form for entering company data. The form is titled "Ditte FATT-PA" and "Ditta : MANOLOS - Errata". The "Verifica" button is circled in red.

DITTE FATT-PA

DATI ANAGRAFICI DELL'IMPRESA

Denominazione/cognome	MANOLOS
...denominazione/nome	
Sigla denominazione	
Codice fiscale	CRNMNL75P30L182I
Partita iva	

INDIRIZZO DELLA SEDE

Stato	I	scogli	ITALIA		
Comune (digita il nome e scegliilo col mouse dall'elenco)		scogli	CAP	Prov.	Cod.
Indirizzo	VIA		Num.		
Frazione					
Telefono	/				
Fax	/				
Cellulare					
E-mail	@				
PEC	@				
Sito web					

RAPPRESENTANTE LEGALE

Codice fiscale	
Cognome	
Nome	

RESIDENZA

Stato	I	scogli	ITALIA		
Comune (digita il nome e scegliilo col mouse dall'elenco)		scogli	CAP	Prov.	Cod.
Indirizzo	VIA		Num.		
Frazione					

ALTRI DATI

Chi redige la fattura

Segnalazioni

Attività

Buttons: Chiudi, Verifica, Rendi completa, Salva

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova Ditta/Professionista

Gli errori sono bloccanti e indicati in **rosso**. Cliccando **2 volte** sulla riga riferita all'errore viene evidenziato il relativo campo all'interno del modulo. Le segnalazioni, indicate in **blu o giallo**, non sono bloccanti.

Ditta : CAMPODATA SRL - Errata
Modifica dati ditta

DITTE FATT-PA

Codice fiscale		01374200564	
Partita iva		01374200564	

INDIRIZZO DELLA SEDE

Stato	I	scegli	ITALIA
Comune (digita il nome e scegli col mouse dall'elenco)	CAP	Prov.	Cod.
CAPRANICA	scegli	01012	cap VT B688
Indirizzo	VIA	Num.	65

RAPPRESENTANTE LEGALE

Codice fiscale	Segnalazioni
----------------	--------------

⚠ Clicca qui per la verifica - Segnalazioni [3 errori / 1 informazioni]

Tipo	Area	Pagina	Sezione	Campo	Descrizione
inf	aaa	Ditte FATT-PA	Dati Anagrafici Ditta	Partita iva	Il codice fiscale e la partita iva devono essere quello dell'Operatore Economico (e non quello della PA)
err	aaa	Ditte FATT-PA	Indirizzo sede legale	Indirizzo	Obbligatorio
err	aaa	Ditte FATT-PA	Rappresentante legale	Cognome	Obbligatorio
err	aaa	Ditte FATT-PA	Rappresentante legale	Codice fiscale	Cognome/nome errati rispetto al cod. fiscale (XXBBR)

Operatori in linea [1] Messaggi [/] Assistenza

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova Ditta/Professionista

Terminato l'inserimento dei dati e corretti gli eventuali errori cliccare su **“Rendi completa”** per proseguire.

DITTE FATT-PA

INDIRIZZO DELLA SEDE

Stato	I	scegli	ITALIA
Comune (digita il nome e scegli col mouse dall'elenco)	CAP	Prov.	Cod.
CAPRANICA	scegli 01012 cap	VT	B688
Indirizzo	VIA	VIA LEOPARDI	Num. 65
Frazione			
Presso			
Telefono		/	
Fax		/	
Cellulare			
E-mail		manolo.cornacchia @visura.it	
PEC		manolo.cornacchia @legalmail.it	
Sito web		www.camodata.it	

RAPPRESENTANTE LEGALE

Codice fiscale	NCNBBR73L65L182X
Cognome	NOCENTE
Nome	

Segnalazioni

⚠ Clicca qui per la verifica - Segnalazioni [1 informazioni] - **Rendi completa**

Tipo	Area	Pagina	Sezione	Campo	Descrizione
inf	aaa	Ditte FATT-PA	Dati Anagrafici Ditta	Partita iva	Il codice fiscale e la partita iva devono essere quello dell'Operatore Economico (e non quello della PA)

Indicare la partita IVA

Attività

Operatori in linea [1] Messaggi [/] Assistenza

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova Ditta/Professionista

Cliccare sul pulsante **“Invia richiesta”** per inoltrare la richiesta di attivazione della nuova Ditta/Professionista.

The screenshot shows a web application interface for entering company data. On the left, a sidebar menu lists: **Ditte FATT-PA**, **Dati Anagrafici Ditta**, **Indirizzo sede legale**, **Rappresentante legale**, **Altri dati**, and **Documenti allegati**. The main area is titled **Ditta : CAMPODATA SRL - Completa** and **Modifica dati ditta**. The form is divided into several sections:

- DATI ANAGRAFICI DELL'IMPRESA**:
 - Denominazione/cognome: CAMPODATA SRL
 - ..denominazione/nome: (empty)
 - Stato: I ITALIA
 - Comune: CAPRANICA, CAP: 01012, Prov.: VT, Cod.: B688
 - Indirizzo: VIA LEOPARDI, Num.: 65
 - Frazione: (empty)
 - Presso: (empty)
 - Telefono: /
 - Fax: /
 - Cellulare: (empty)
 - E-mail: manolo.cornacchia@visura.it
 - PEC: manolo.cornacchia@legalmail.it
 - Sito web: www.campodata.it
- RAPPRESENTANTE LEGALE**:
 - Codice fiscale: NCNBBR73L65L182X
 - Cognome: NOCENTE
 - Nome: BARBARA
- RESIDENZA**:
 - Stato: I ITALIA
 - Comune: CASSINO, CAP: 03043, Prov.: FR, Cod.: C034
 - Indirizzo: VIA (empty), Num.: 33

At the bottom left, there are three buttons: **Chiudi**, **Invia richiesta** (circled in red), and **Ripristina**. At the bottom right, there are two icons: **Segnalazioni** and **Attività**.

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova Ditta/Professionista

Per completare l'attivazione di una nuova Ditta/Professionista è necessario inoltrare la nomina del Responsabile per la conservazione, scegliendo tra le modalità indicate (*firma digitale della nomina oppure sottoscrizione autografa e scansione*).

Cliccare su **“Avanti”** per scaricare la nomina.

INFO CONTO	Credito totale	Consumi sessione	Ultima operazione
CON IVA	€ 14.32	€ 0.00	€ 0.00

CHIUDI SESSIONE

Gestione Studio Utente: CORNACCHIA MANOLO Studio: **Esci**

Nomina Responsabile Conservazione

CAMPODATA SRL

Scegli la modalita' invio

- Upload con scansione (Attivazione Manuale)**
L'uso dello scanner deve portare a documenti di dimensioni trattabili in rete, per cui consigliamo una definizione non superiore a 200 dpi e l'uso del Bianco e Nero. Ciascun allegato non può avere dimensione superiore a 300Kb per pagina.
 - 1 - stampare i documenti e firmarli
 - 2 - scansionarli (inclusa la copia del documento di riconoscimento)
 - 3 - importarli (upload) nella procedura
 - 4 - effettuare l'invio telematicoGli stessi saranno sempre disponibili in archivio. Gli originali vanno conservati
- Upload con firma digitale (Attivazione Manuale)**
 - 1 - firmare digitalmente i documenti
 - 2 - importarli (upload) nella procedura
 - 3 - effettuare l'invio telematico della richiestaGli stessi saranno sempre disponibili in archivio.

Navigazione **Avanti >>**

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova Ditta/Professionista

Cliccare sull'icona nella colonna **“Download”** per scaricare sul PC il file della nomina in formato pdf.
Cliccare su **“Avanti”**.


INFO CONTO	Credito totale	Consumi sessione	Ultima operazione
CON IVA	€ 14.32	€ 0.00	€ 0.00

Gestione Studio Utente: CORNACCHIA MANOLO Studio: Esci

Nomina Responsabile Conservazione

CAMPODATA SRL

Scarica i documenti - modalita' invio: **Upload con scansione**

Nr.	Tipo documento	Descrizione	Download
1	Nomina Responsabile Conservazione Sostitutiva	Nomina del Responsabile della Conservazione Sostitutiva	

Navigazione << Indietro Avanti >>

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova Ditta/Professionista

Dopo aver firmato digitalmente o scansionato la nomina cliccare sull'icona nella colonna **“Carica”** per allegare il documento.

Scannerizzare anche un documento di identità e allegarlo con la stessa procedura.

Cliccare su **“Conferma”** per completare l'inserimento della richiesta.

The screenshot displays the 'Gestione Studio' web application interface. At the top, there is a status bar with 'INFO CONTO' and session statistics: 'Credito totale' (€ 14.32), 'Consumi sessione' (€ 0.00), and 'Ultima operazione' (€ 0.00). A 'CHIUDI SESSIONE' button is visible. Below this, the user is identified as 'CORNACCHIA MANOLO' in the 'Studio'.

The main content area is titled 'Nomina Responsabile Conservazione' for 'CAMPODATA SRL'. A section labeled 'Carica i documenti' contains a table with the following data:

Nr.	Tipo documento	Descrizione	Carica	Scarico x verifica	Elimina
1	Nomina Responsabile Conservazione Sostitutiva	Nomina del Responsabile della Conservazione Sostitutiva (Firmato)			
2	Documento di riconoscimento	di NOCENTE BARBARA			

At the bottom of the interface, there is a 'Navigazione' section with '<< Indietro' and 'Conferma' buttons.

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova Ditta/Professionista

Verrà visualizzato il messaggio di conferma (*in caso di sottoscrizione con firma digitale*) oppure l'avviso con indicati i tempi di attivazione (*in caso di sottoscrizione con firma autografa*).
Cliccare su **“Fine”** per tornare alla pagina di accesso al servizio.


The screenshot shows a confirmation message in a dark-themed window. The window has a title bar with the text "Nomina Responsabile Conservazione" and "CAMPODATA SRL". Below the title bar, there is a section titled "Ultime istruzioni" with a green arrow icon. The main content of the message reads: "La richiesta di attivazione è stata completata con successo." followed by "Clicca su fine per procedere." Below this, there is a link: "Per stampare i documenti clicca qui" with a printer icon. At the bottom of the window, there is a "Navigazione" section with a green arrow icon and a "Fine" button.

Nomina Responsabile Conservazione
CAMPODATA SRL

Ultime istruzioni

La richiesta di attivazione è stata completata con successo.

Clicca su fine per procedere.

Per stampare i documenti clicca qui 

Navigazione Fine

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Abbonamento Assistenza

Completato l'inserimento di almeno una nuova Ditta/Professionista sarà possibile acquistare il **servizio di assistenza** per la compilazione delle fatture.

Cliccando sul pulsante **“Assistenza”** verrà mostrata la funzione per l'attivazione dell'abbonamento.

Cliccare **“Abbonati”** per acquistare l'abbonamento di assistenza.

The screenshot displays a web application interface. At the top left, there is a header 'Ditte/professionisti per Fatture P.A.' with a sub-header 'Questo è l'archivio delle Ditte/Professionisti. Seleziona la Ditta/Professionista per visualizzare le relative fatture nella griglia sottostante.' To the right of this header is a button labeled 'Assistenza', which is circled in red. Further right is a section for 'Nuova Ditta/Pr' with a sub-header 'Per inserire una fattura, se' and two buttons: 'Vista x fatture' and 'Acqui'.

Below the header is a table with columns: 'id', 'Situazione', 'Data', 'Codice fiscale', and 'Denominazione'. The table contains one row with the following data: '2700', 'Richiesta di attivazione', '07/10/2014', 'CRNMNL75P30L182I', and 'TEST SPA'. To the right of the table, there is a text field containing 'VIA DI TEST, 5 - ROMA (RM)' and a '0' followed by a dropdown arrow.

At the bottom of the interface, there is a 'Strumenti' section with a key icon and buttons for 'Funzioni', 'Accedi', 'Elimina', and 'Ripristina'. The page number is 'Pagina 1 di 1' and the number of items is 'Visualizzati 1 - 1 di 1'.

Overlaid on the right side of the interface is a modal dialog titled 'Assistenza'. It contains the text 'Riferimenti per l'assistenza' and a button labeled 'Abbonati!'. Below this, it says 'Non hai mai acquistato l'Abbonamento Assistenza.' and a 'Chiudi' button.

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Abbonamento Assistenza

Verrà nuovamente visualizzato l'elenco dei prodotti acquistabili, selezionare *“Abbonamento annuale assistenza”* e cliccare su **“Avanti”**.

Acquisto prodotto/lotto

Operazioni:
1. Scegli il prodotto
2. clicca su avanti

Scelta tipo prodotto/lotto

- Fattura singola
- Pacchetto da 5 fatture
- Pacchetto da 10 fatture
- Pacchetto da 25 fatture
- Pacchetto da 50 fatture
- Pacchetto da 100 fatture
- **Abbonamento annuale assistenza**

Situazione ad ora: ([Storico acquisti](#))

- 1 Fatture disponibili
- Abbonamento assistenza mai acquistato

Navigazione [Avanti >>](#)

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Abbonamento Assistenza

Cliccare sul pulsante al centro della pagina per completare l'acquisto.

The screenshot shows a dark-themed web interface with the following elements:

- Acquisto prodotto/lotto**: A header section with a blue arrow pointing right.
- Conferma acquisto prodotto/lotto**: A sub-header with a green checkmark icon.
- Situazione ad ora:** A grey box containing a link for **Storico acquisti** and a list of items:
 - 1 Fatture disponibili
 - Abbonamento assistenza mai acquistato
- Abbonamento annuale assistenza**: A prominent blue button with a white envelope icon and an orange arrow pointing right.
- Navigazione**: A footer section with a green checkmark icon and a **<< Indietro** button.

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Abbonamento Assistenza

Completato l'acquisto dell'abbonamento assistenza verrà inviata una e-mail con il numero telefonico da contattare. Inoltre, cliccando sul pulsante **“Assistenza”** all'interno del cruscotto, sarà possibile visualizzare il contatto telefonico e la data di scadenza dell'abbonamento.

The screenshot displays a web application interface with a modal window titled "Assistenza". The background interface includes a header with "Ditte/professionisti per Fatture P.A." and "Assistenza", and a table with columns for "id", "Situazione", "Data", and "Codice fiscale". A row in the table shows "2700 Richiesta di attivazione 07/10/2014 CRN/MNL75P30L1821".

The modal window "Assistenza" contains the following text:

Riferimenti per l'assistenza

Per l'assistenza chiamare lo 00.0000000

Il servizio e' effettuato dall'intermediario Namirial SpA.

(Abbonato assistenza fino al 07/10/2015)

Chiudi

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova Fattura

Dopo l'inserimento di almeno una nuova Ditta/Professionista sarà possibile creare una nuova fattura cliccando sul pulsante **“Nuova fattura”**.

Per visualizzare anche le ditte degli Studi tuoi clienti, scegli "Tutte". Assistenza

Vista ditte: Solo le tue Tutte

Nuova Ditta/Professionista
Per inserire una fattura, seleziona la relativa Ditta/Professionista.

Vista x fatture [Acquisto prodotti/letti](#) **Nuova fattura** [Nuova Ditta/Prof.](#)

Tutte In lavorazione Complete Manca contratto Da contr. Da attivare Attive Blocate Recedute Cestinate

id	Situazione	Data	Codice fiscale	Denominazione	Indirizzo	Ft.	Sos	INV	Doc	ID - studio
403	Attiva	17/07/2014	06675021007	LEXTEL SPA	VIA GIACOMO PERONI, 400 - ROMA (RM)	2	▶	SCA	🔍	15602 - LEXTEL SPA

📄 xls Pagina 1 di 1 Visualizzati 1 - 1 di 1

🔧 Strumenti [Funzioni](#) [Accedi](#) [Elimina](#) [Ripristina](#)

id	Situazione	Data situazione	Ente	Numero	Data	T	Doc
----	------------	-----------------	------	--------	------	---	-----

FATTURA ELETTRONICA: [Duplica documento](#) [Invia/Verifica fattura](#) [Accedi](#) [Elimina](#) [Ripristina](#)

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova Fattura

Il servizio prevede due modalità di inserimento della FatturaPA:

Caricamento fattura elettronica

Scegli come caricare la fattura elettronica

 **Crea la fattura**

La procedura permette di generare il file XML inserendo i dati di un documento (fattura, parcella, nota di credito, ecc.) da inviare alla PA.

Corredata di monitor errori, è collegata all'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) per la verifica della corrispondenza dei dati del Cessionario/Committente.

Consente, inoltre, la visualizzazione del documento in formato grafico. Al termine della compilazione dei dati, invia il file XML al SDI per l'inoltro all'ente destinatario.

 **Carica Xml della fattura**

La funzione permette l'importazione del documento in formato XML generato da software.

 Navigazione  Indietro

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova fattura

Compilare i dati per l'emissione della fattura. Cliccando sul pulsante **“Verifica”** viene attivato il **“Monitor segnalazioni”** che indicherà eventuali errori e/o segnalazioni per la corretta compilazione della fattura.

Fattura P.A.

- Cedente/prestatore
- Cessionario/Committente
- Dati generali documento
- Cassa Previdenziale
- Sconti/Maggiorazioni
- Documenti Correlati
- Dati di Trasporto
- Beni e Servizi
- Riepilogo IVA
- Dati pagamento
- Allegati

N. del - LEXTEL SPA
Visualizzazione

FATTURE ELETTRONICHE

CEDENTE/PRESTATORE

Denominazione /cognome	LEXTEL SPA		
..denominazione/nome			
Codice fiscale	06675021007		
Partita iva	06675021007		
Titolo			
Cod. EORI			
Regime fiscale	<input type="button" value="scegli"/>		
Riferimento amministrativo			

ALBO PROFESSIONALE

SEDE

Stato	1	ITALIA	
Comune	CAP	Prov.	Cod.
ROMA	00131	RM	H501
Indirizzo	VIA	GIACOMO PERONI	Num. 400
Telefono	06 / 4547581		
Fax	06 / 23325788		
E-mail	segreteria@lextel.it		

STABILE ORGANIZZAZIONE (COMPILARE SOLO SE CEDENTE/PRESTATORE NON RESIDENTE)

ISCRIZIONE REA

RAPPRESENTANTE FISCALE

CESSIONARIO/COMMITTENTE

Codice IPA			
Verificare che i dati proposti corrispondano a quelli richiesti dall'Ente			
Denominazione			
Codice fiscale			
Partita iva			
Titolo			
Cod.EORI			

SEDE

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova fattura

Gli errori sono bloccanti e indicati in **rosso**. Cliccando **2 volte** sulla riga riferita all'errore viene evidenziato il relativo campo all'interno del modulo. Le segnalazioni, indicate in **blu o giallo**, non sono bloccanti.

The screenshot displays the 'FATTURE ELETTRONICHE' software interface. The main window shows the 'CEDENTE/PRESTATORE' form for 'LEXTEL SPA'. The form includes fields for Denominazione/cognome, Codice fiscale (06675021007), Partita iva (06675021007), Titolo, Cod. EORI, Regime fiscale (with a 'scegli' button), Riferimento amministrativo, SEDE (Stato: ITALIA, Comune: ROMA, CAP: 00131, Prov.: RM, Cod.: HS01), Indirizzo (VIA GIACOMO PERONI, Num. 408), Telefono (06 / 4547581), Fax (06 / 23325788), and E-mail (segreteria@lextel.it). There are also checkboxes for 'ALBO PROFESSIONALE', 'STABILE ORGANIZZAZIONE (COMPILARE SOLO SE CEDENTE/PRESTATORE NON RESIDENTE)', 'ISCRIZIONE REA', and 'RAPPRESENTANTE FISCALE'.

At the bottom, an error log table is visible:

Tipo	Area	Pagina	Sezione	Campo	Descrizione
inf	aaa	Ditte FATT-PA	Dati Anagrafici Ditta	Partita iva	Il codice fiscale e la partita iva devono essere quello dell'Operatore Economico (e non quello della PA)
err	aaa	Ditte FATT-PA	Indirizzo sede legale	Indirizzo	Obbligatorio
err	aaa	Ditte FATT-PA	Rappresentante legale	Cognome	Obbligatorio
err	aaa	Ditte FATT-PA	Rappresentante legale	Codice fiscale	Cognome/nome errati rispetto al cod. fiscale (008BR)

On the right side of the error log, a tooltip is displayed: 'Indicare il codice fiscale' with a question mark icon.

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova fattura

Terminato l'inserimento dei dati e corretti gli eventuali errori cliccare su **“Rendi completa”** per proseguire.

Comune		CAP	Prov.	Cod.
ABBATEGGIO		65020	PE	A008
Indirizzo	VIA	DEI PIOPI		Num.
				15/a
Telefono				08 / 42369874
Fax				74264

Segnalazioni

⚠ Clicca qui per la verifica - **Rendi completa**

Non ci sono segnalazioni.

Attività

Indicare l'importo totale del documento al netto dell'eventuale sconto e comprensivo di imposta a debito del cessionario/committente

Operatori in linea [1] Messaggi [x/y] Assistenza

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova fattura

Una volta che la fattura è completa, la procedura consente:

>> La visualizzazione grafica della stessa (tasto **Vedi fattura**)

>> Il ripristino per eventuali correzioni (tasto **Ripristina**)

>> L'invio della fattura in formato xml al Sdi per il successivo inoltro all'Ente destinatario (tasto **Invia fattura**)

The screenshot displays the FATT-PA web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'File', 'Modifica', 'Visualizza', 'Cronologia', 'Segnalibri', 'Strumenti', and 'Aiuto'. Below this, a summary table shows financial data:

INFO CONTI	Credito totale	Consumi sessione	Ultima operazione
CON IVA	€ 3.90	€ 0.00	€ 0.00
SENZA IVA	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00

The main interface area is titled 'FATT-PA' and shows the user 'RANIERI GIANLUIGI'. A sidebar on the left contains a tree view of document categories, including 'Fattura P.A.', 'Cedente/prestatore', 'Cessionario/Committente', etc. The main content area displays the 'Visualizzazione' of an invoice (N. 3 del 13/10/2014 - RANIERI) under the heading 'FATTURE ELETTRONICHE'. The 'CEDENTE/PRESTATORE' section is visible, containing fields for Denominazione/cognome (RANIERI), ..denominazione/nome (GIANLUIGI), Codice fiscale (RNRGLG79B22H501U), Partita iva (01677801001), Titolo, Cod. EORI, Regime fiscale (RF01), and Riferimento amministrativo. Below this, there is a section for 'ALBO PROFESSIONALE' with fields for Nome, Prov., and Numero. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Chiudi', 'Verifica', 'Salva', 'Invia fattura', 'Ripristina', and 'Vedi fattura'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time 16:58.

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Funzione duplica documento

Per velocizzare le operazioni di inserimento di un documento (fattura, nota di credito, ecc), per le fatture inserite tramite la funzione **Crea fattura** (e che sono identificate da "I" nella colonna T) è stata messa a disposizione la funzione **Duplica documento**.


The screenshot displays a software interface for electronic invoicing. At the top, there is a navigation bar with 'Pagina 1 di 1' and 'Visualizzati 1 - 1 di 1'. Below this is a 'Strumenti' section with buttons for 'Funzioni', 'Accedi', 'Elimina', and 'Crea fattura'. A table lists documents with columns for 'id', 'Situazione', 'Data situazione', 'Ente', 'Numero', 'Data', 'T', and 'Doc'. The 'T' column contains the letter 'I' for the first three rows. A blue arrow points to the 'I' in the first row. At the bottom, a red circle highlights the 'Duplica documento' button in the 'FATTURA ELETTRONICA:' section, along with 'Invia fattura', 'Accedi', 'Elimina', and 'Ripristina' buttons.

id	Situazione	Data situazione	Ente	Numero	Data	T	Doc
145	Completa	23/09/2014	Ministero dell'Economia e delle Finanze	12/8	12/09/2014	I	
154	Completa	23/09/2014	Ministero dell'Economia e delle Finanze	1895/PA	23/09/2014	I	
156	Completa	23/09/2014	Ministero dell'Economia e delle Finanze	13981/IA	23/09/2014	I	...
158	Errata	24/09/2014	Ministero dell'Economia e delle Finanze			I	...

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Funzione duplica documento

Tale funzione duplica il contenuto del documento selezionato ad eccezione dei campi/sezioni indicate.

Duplicazione Documento


 **Duplicazione documento**

OPERATORE ECONOMICO: **IMBIANCHINI FRATELLI**
DOCUMENTO: **Fattura n.12/8 del 12/09/2014**
CEDENTE/PRESTATORE: **JECDF2 - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento delle Finanze**

Cliccando su **Duplica documento** viene generata un documento identico a quello sopra indicato ad eccezione di:

- Sezione dati generali documento:
 - numero documento;
 - data documento;
 - importo totale documento;
 - arrotondamento
- Sezione allegati


ATTENZIONE: E' necessario controllare tutti i dati proposti.

 **Navigazione** [<< Indietro](#) [Duplica Documento](#)

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Funzione duplica documento

Prima di inviare la fattura, è necessario controllare tutti i dati presenti (anche utilizzando la funzione di visualizzazione grafica).

Invio FatturaPA

 IMBIANCHINI FRATELLI: Ft. 13/FAD del 24/09/2014

La creazione della fattura è stata completata con successo.

Ti consigliamo di **VISUALIZZARE** la Fattura che stai per inviare all'Ente

Quindi:



1. **CLICCA** sul pulsante sottostante per procedere con l'invio della FatturaPA al gestore
2. **ATTENDI**, al tuo indirizzo e-mail, eventuali comunicazioni
3. **MONITORA** lo stato di avanzamento della FatturaPA



FATTURAZIONE ELETTRONICA – Monitoraggio stato di avanzamento Fattura PA

Dopo aver inviato la FatturaPA al gestore, è possibile monitorarne lo stato di avanzamento dalla visualizzazione archivio x fatture e visualizzare i relativi messaggi.

Per verificare le notifiche dei messaggi inviati dal SdI, è necessario:

>> **Selezionare** il rigo della **fatturaPA**

>> **Cliccare** sul tasto funzione **Verifica fattura**

Con le credenziali ricevute per l'accesso alla propria area dell'archiviazione sostitutiva, è possibile verificare che la fattura e relativi messaggi di notifica, siano stati archiviati.

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Visualizzazione fatture, messaggi e ricevute Sdi

Cliccare sulla lente presente nella colonna DOC della fattura

id	Situazione	Data situazione	Ente	Numero	Data	T	Doc
4018	Evasa	23/09/2014	Ministero dell'Istruzione, dell'Universita	1PA	15/09/2014	X	






si apre una maschera riepilogativa di tutti i documenti relativi alla fattura

Funzioni

Ditta: _____

Fattura: Nr. 1PA del 15/09/2014

Funzione	Vedi
Fattura trasmessa al SDI	
Xml trasmesso al SDI	
Ricevute	

Chiudi

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Visualizzazione fatture, messaggi e ricevute SdI

Cliccando sulla lente in corrispondenza di:

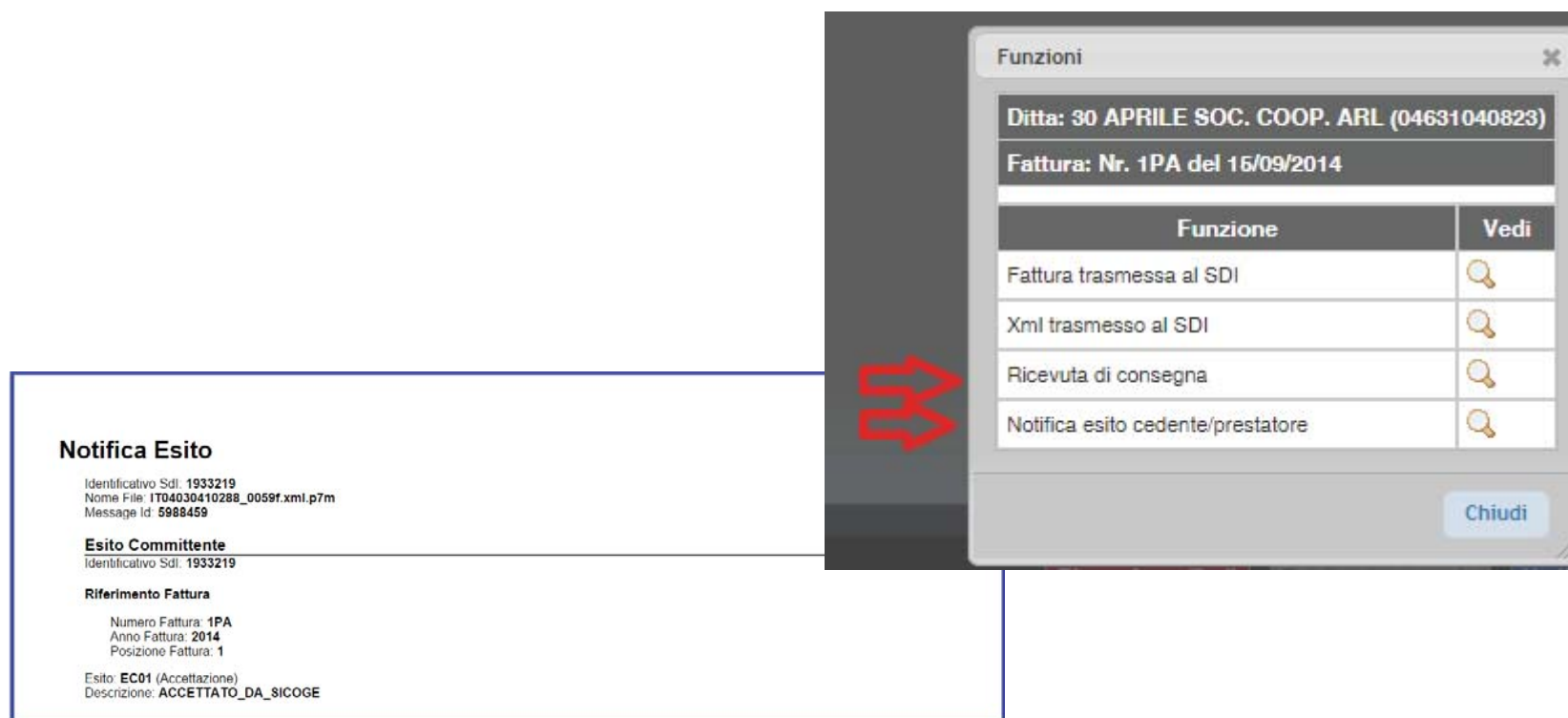
>> **Fattura** viene mostrata in versione grafica la fattura stessa.

FATTURA ELETTRONICA	
	Versione 1.0
Dati relativi alla trasmissione	
Identificativo del trasmittente: IT12345678901	
Progressivo di invio: ABC987	
Formato Trasmissione: SDI10	
Codice Amministrazione destinataria: BOT&GN	
Dati del cedente / prestatore	
Dati anagrafici	
Identificativo fiscale ai fini IVA: IT98765432112	
Codice fiscale: IT98765432112	
Denominazione: PLUTO SRL	
Regime fiscale: RF16 (IVA per cassa P.A.)	
Dati della sede	
Indirizzo: VIA DEI PINI 15	
Numero civico: 3	
CAP: 00123	
Comune: ROMA	
Provincia: RM	
Nazione: IT	
Recapiti	
Telefono: 06 1234567	

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Visualizzazione fatture, messaggi e ricevute Sdi

Cliccando sulla lente in corrispondenza di:

>> **Ricevute**, viene mostrato anche l'elenco di tutte le ricevute messe a disposizione dal Sistema di Interscambio (nell'esempio sono 2)



The image shows a notification window on the left and a 'Funzioni' dialog box on the right. A red arrow points from the 'Ricevute di consegna' row in the dialog box to the 'Riferimento Fattura' section of the notification.

Notifica Esito
Identificativo Sdi: 1933219
Nome File: IT04030410288_0059f.xml.p7m
Message Id: 5988459

Esito Committente
Identificativo Sdi: 1933219

Riferimento Fattura
Numero Fattura: 1PA
Anno Fattura: 2014
Posizione Fattura: 1

Esito: EC01 (Accettazione)
Descrizione: ACCETTATO_DA_SICOG

Funzioni

Ditta: 30 APRILE SOC. COOP. ARL (04631040823)
Fattura: Nr. 1PA del 15/09/2014

Funzione	Vedi
Fattura trasmessa al SDI	
Xml trasmesso al SDI	
Ricevuta di consegna	
Notifica esito cedente/prestatore	

Chiudi

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Archiviazione sostitutiva - visualizzazione

Come stabilito dal **Decreto Ministeriale del 17 giugno 2014**, i documenti informatici (e quindi le fatture elettroniche) vanno conservati entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi del periodo di riferimento.

A tal fine, tutte le Fatture Elettroniche inviate al SdI, saranno archiviate in sostitutiva **a partire dal 01 dicembre 2014** e successivamente con cadenza mensile.

L'accesso all'area sostitutiva sarà disponibile cliccando sull'apposita funzione.

Tutte In lavorazione Complete Manca contratto Da contr. Da attivare Attive Bloccate Recedute Cestinate											
id	Situazione	Data	Codice fiscale	Denominazione	Indirizzo	Ft.	Sos	INV	Doc	ID - studio	
20	Attiva	19/06/2014	10101010105	DITTA PROVA SRL	VIA DEI PIOPPI, 15 - PORDENONE (PN)	2	▶▶	SOA	🔍	87 - IKEA	



Servizio Fatt-PA Visura
www.visura.it
Service Desk 06.6841781

