

Novembre 2015

ISTRUZIONI ATTIVAZIONE SERVIZIO FATT-PA VISURA

FASE ATTIVAZIONE (UNA TANTUM)

1) Attivazione del servizio tramite il portale <http://apindustria.visura.it/>

1a) Effettuare la registrazione dell'azienda (vedi area login "iscriviti") indicando i dati anagrafici e i riferimenti richiesti (del legale rappresentante/titolare e della società/impresa) nonché la user prescelta.
N.B. Il contratto di servizio con Visura e i relativi partner tecnologici (generato durante la procedura del punto 2) va scaricato (download) e firmato digitalmente (per chi possiede la firma digitale) oppure in modo autografo e (nel caso di firma autografa previa scannerizzazione) va caricato (upload) per completare la procedura di attivazione. Appositi messaggi di posta elettronica comunicheranno all'utente la password e il completamento dell'attivazione.

Figura 1



Figura 2

N.B.

Alla richiesta "Utilizzare conto senza IVA" oppure "Acconsentire addebito automatico su conto con IVA anche per importi senza IVA in caso di esaurimento del conto senza IVA", selezionare la seconda opzione.

Completata l'iscrizione il sistema comunicherà la password (da modificare ogni 90 gg) all'indirizzo di posta elettronica della ditta. Con USER e PW rientrare nell'area login (vedi figura 1) e cliccare sulla seguente icona

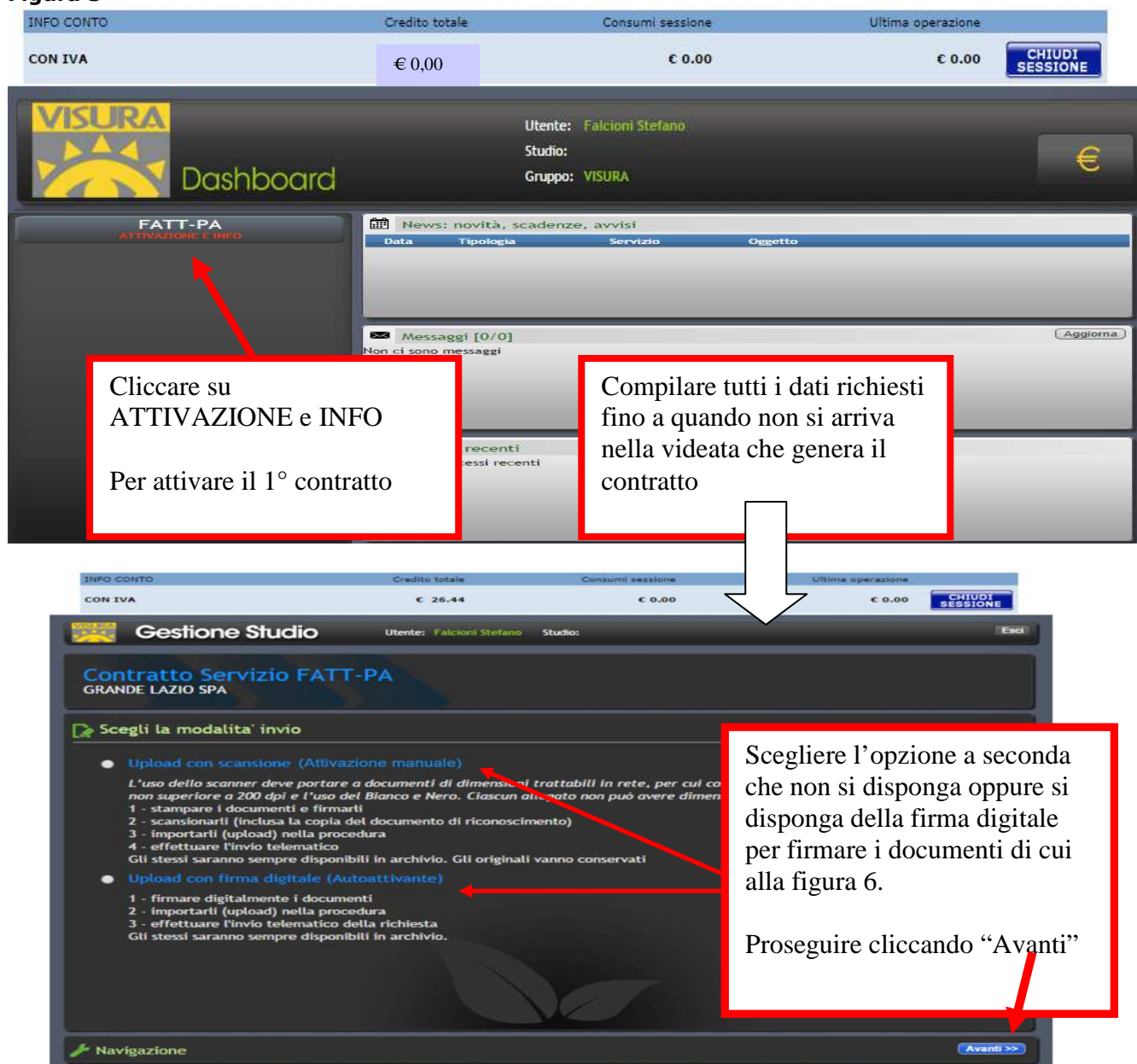


Fine fase 1a (una tantum)

Fase 1b (una tantum)

1b) Una volta iscritti e rientrati come indicato in calce alla fase 1a), è necessario (ri)caricare l'anagrafica della Ditta (cioè del soggetto che deve emettere o conservare la fattura verso la PA). Entrare quindi nel portale <http://apindustria.visura.it/> e seguire i passaggi evidenziati nelle 3 figure che seguono.

Figura 3



INFO CONTO

Credito totale	Consumi sessione	Ultima operazione
CON IVA € 0,00	€ 0.00	€ 0.00

CHIUDI SESSIONE

Dashboard

Utente: Falcioni Stefano
Studio:
Gruppo: VISURA

FATT-PA ATTIVAZIONE E INFO

News: novità, scadenze, avvisi

Data	Tipologia	Servizio	Oggetto
Messaggi [0/0] Non ci sono messaggi			

recenti:
messaggi recenti

Cliccare su ATTIVAZIONE e INFO
Per attivare il 1° contratto

Compilare tutti i dati richiesti
fino a quando non si arriva
nella videata che genera il
contratto

Gestione Studio

Utente: Falcioni Stefano Studio:

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 non superiore a 200 dpi e l'uso del Bianco e Nero. Ciascun allegato non può avere dimensioni superiori a 200 dpi e l'uso del Bianco e Nero. Ciascun allegato non può avere dimensioni superiori a 200 dpi e l'uso del Bianco e Nero.
1 - stampare i documenti e firmarli
2 - scansionarli (Inclusa la copia del documento di riconoscimento)
3 - importarli (upload) nella procedura
4 - effettuare l'invio telematico
Gli 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 richiesta
Gli stessi saranno sempre disponibili in archivio.

Scegliere l'opzione a seconda
che non si disponga oppure si
disponga della firma digitale
per firmare i documenti di cui
alla figura 6.

Proseguire cliccando "Avanti"

Navigazione

Avanti >>

Figura 4

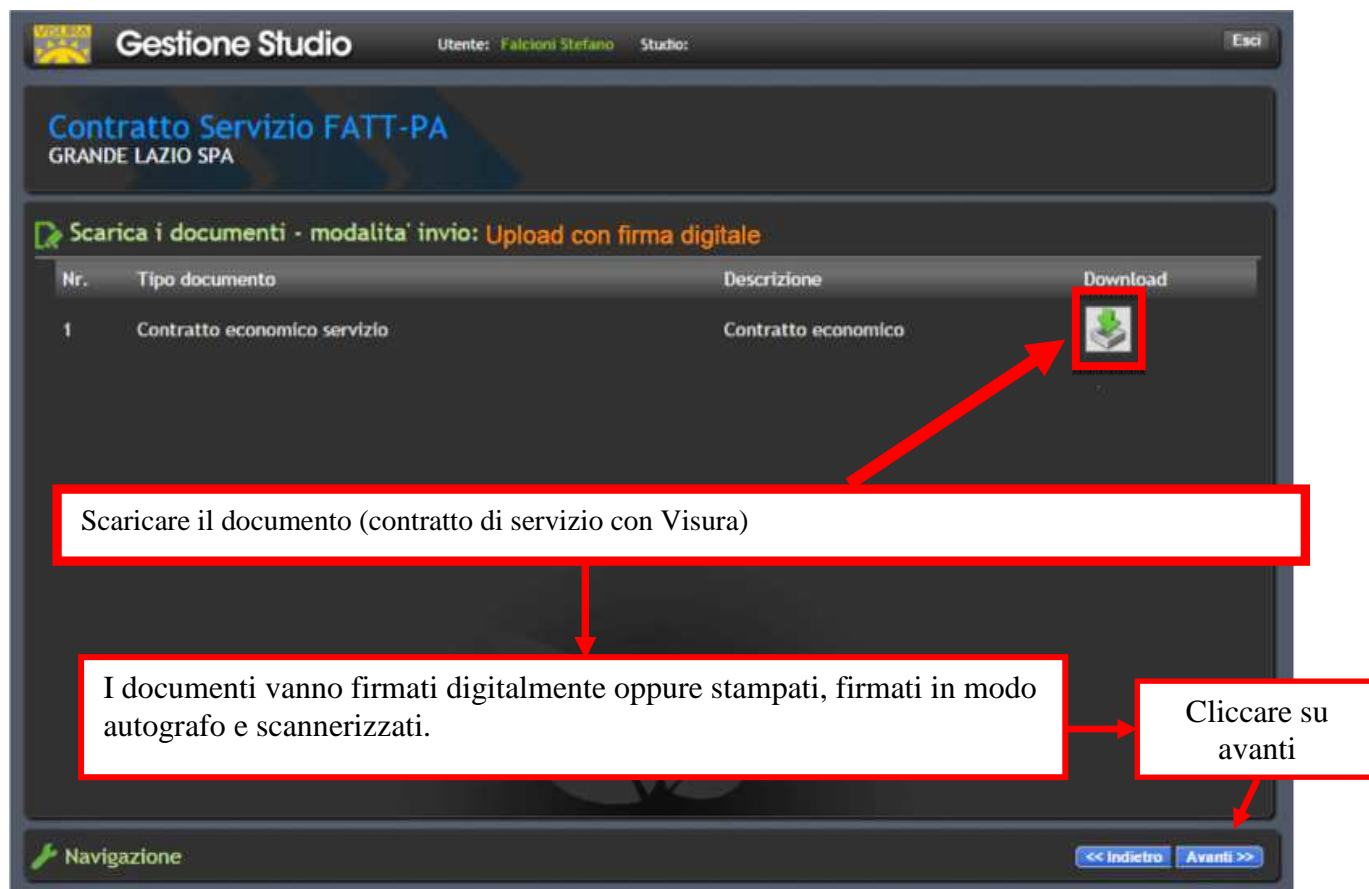
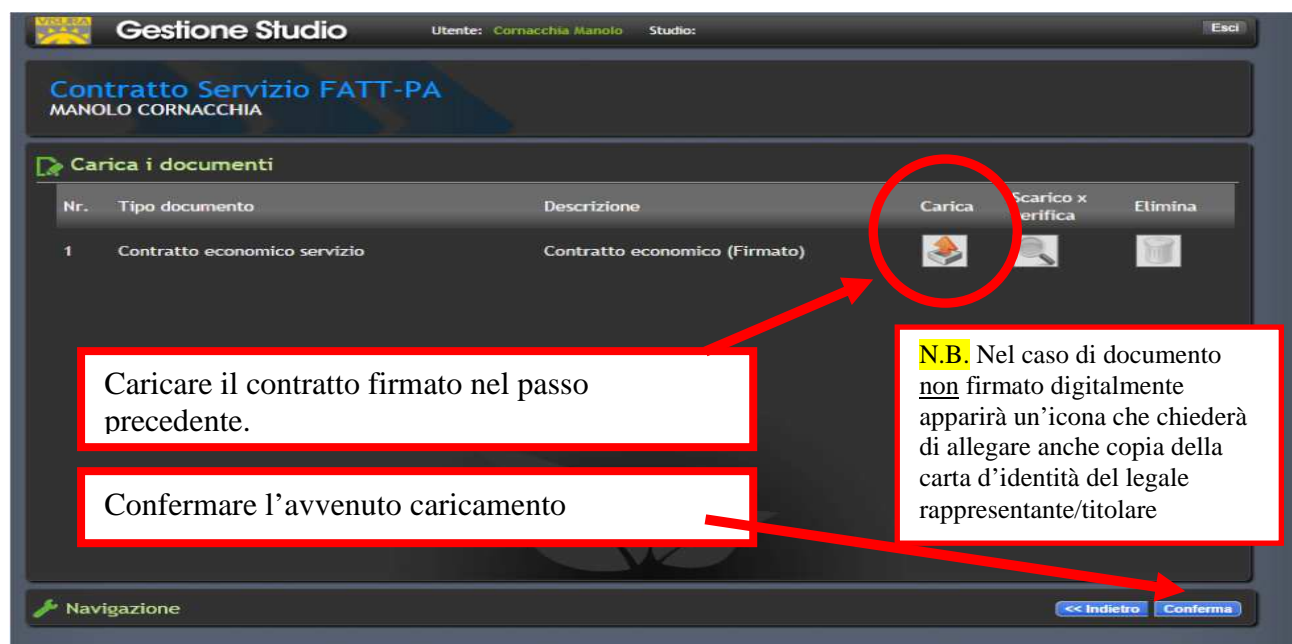


Figura 5



N.B.

Una volta ultimata la fase 1b) ignorare la procedura di acquisto delle fatture che viene proposta dal sistema (uscire quindi dalla procedura) e passare momentaneamente alla fase 2) per acquistare le fatture a prezzo convenzionato tramite Centro Api servizi. Una volta che l'acquisto sarà caricato a sistema, procedere con il completamento della fase di attivazione seguendo le istruzioni di cui al successivo punto 1c).

1c) Una volta completata la fase 1b è necessario (ri)caricare l'anagrafica della Ditta (cioè del soggetto che deve emettere o conservare la fattura verso la PA) **e generare le deleghe di nomina dei Responsabili della conservazione** (Namirial e 2C Solution). Entrare quindi nel portale <http://apindustria.visura.it/> e cliccare su FATT-PA.



Seguire quindi i passaggi evidenziati nelle 7 figure che seguono.

Figura 6

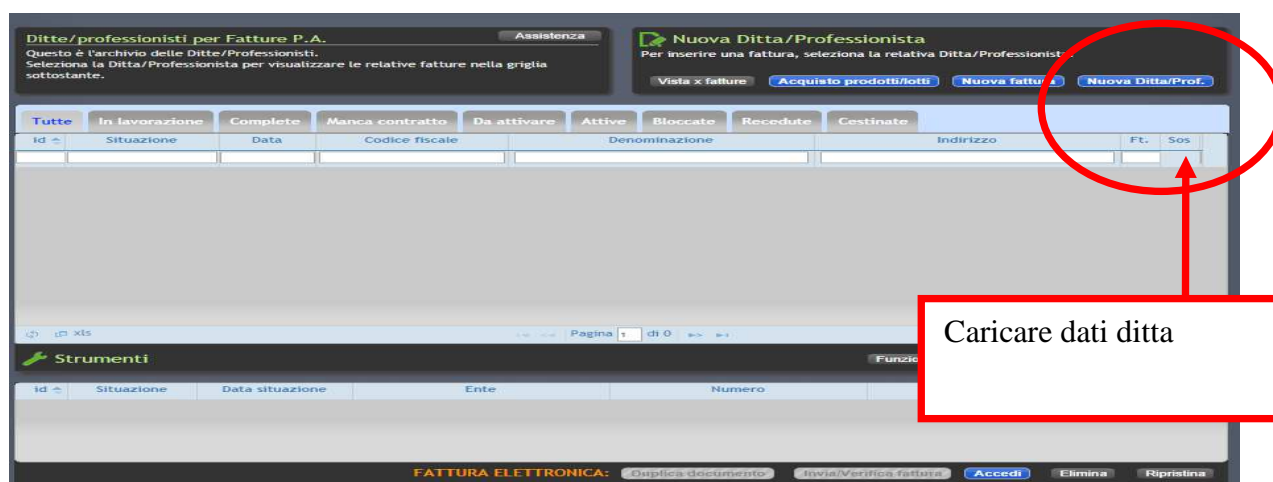


Figura 7

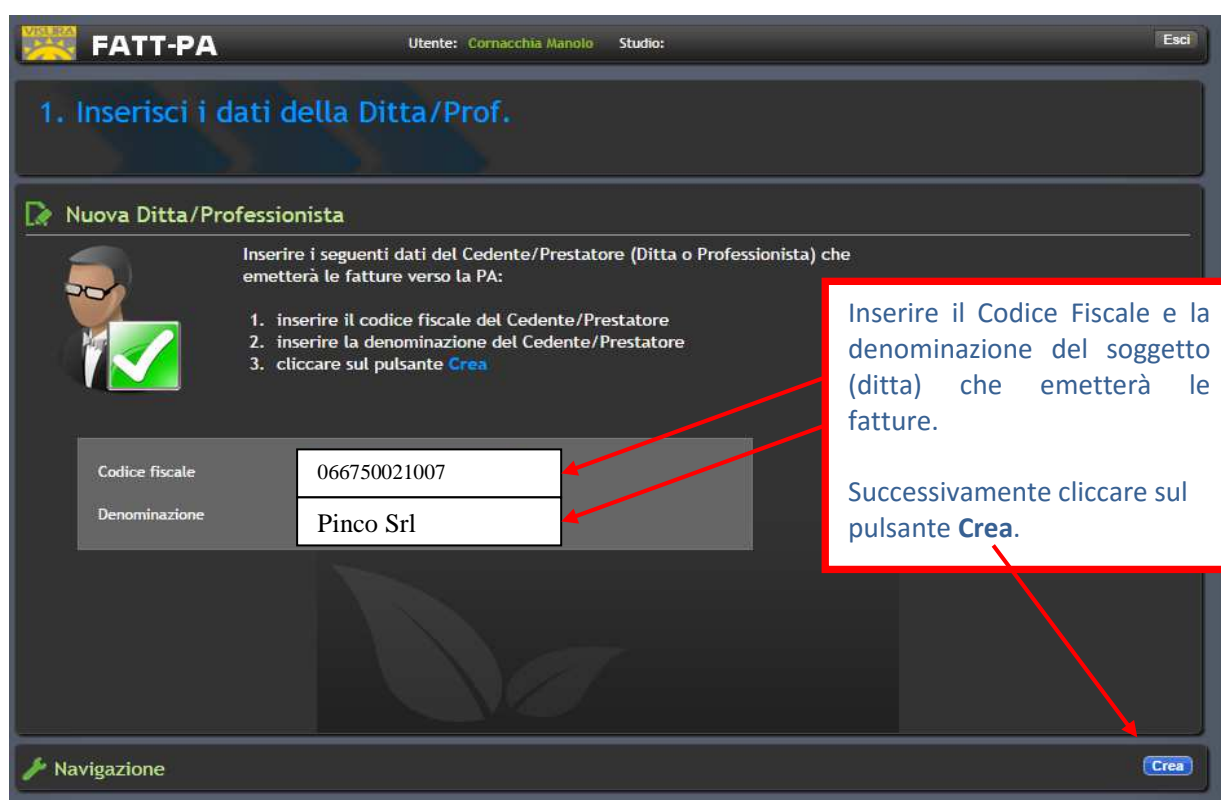


Figura 8

Ditte FATT-PA

Ditta : MANOLOS - Errata
Modifica dati ditta

DITTE FATT-PA

DATI ANAGRAFICI DELL'IMPRESA

Denominazione/cognome	Pinco SRL
...denominazione/nome	
Sigla denominazione	
Codice fiscale	066750021007
Partita Iva	066750021007

INDIRIZZO DELLA SEDE

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

RAPPRESENTANTE LEGALE

Codice fiscale	
Cognome	
Nome	

RESIDENZA

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

ALTRI DATI

Chi redige la fattura	Segnalazioni	Attività
-----------------------	--------------	----------

Chiedi Verifica Rendi completa

- ① Indicare i **dati della sede legale** della ditta/società compresa **e-mail** e **Pec**
- ② Indicare anche i **dati del legale rappresentante** della società **ripetendo anche e-mail e/o Pec** (vanno bene anche quelli indicati per l'azienda)
- ③ Compilare anche la sezione **"altri dati"** indicando:
 - ➔ chi redige la fattura (dato obbligatorio) = "operatore economico/fornitore PA"
 - ➔ utente che accede al servizio (dato obbligatorio) = "rappresentante legale della ditta" (o eventuale altro soggetto di cui indicare i dati)

Una volta inseriti tutti i dati cliccare su "Verifica" per vedere se ci sono segnalazioni/errori e poi "Rendi completa"

N.B.

Se nonostante la corretta digitazione dei dati non si riesce a rimuovere le eventuali segnalazioni/errori, potrebbe trattarsi di un problema tecnico legato al browser utilizzato.
Provare, in tal caso, con **Google Chrome**.

Figura 9

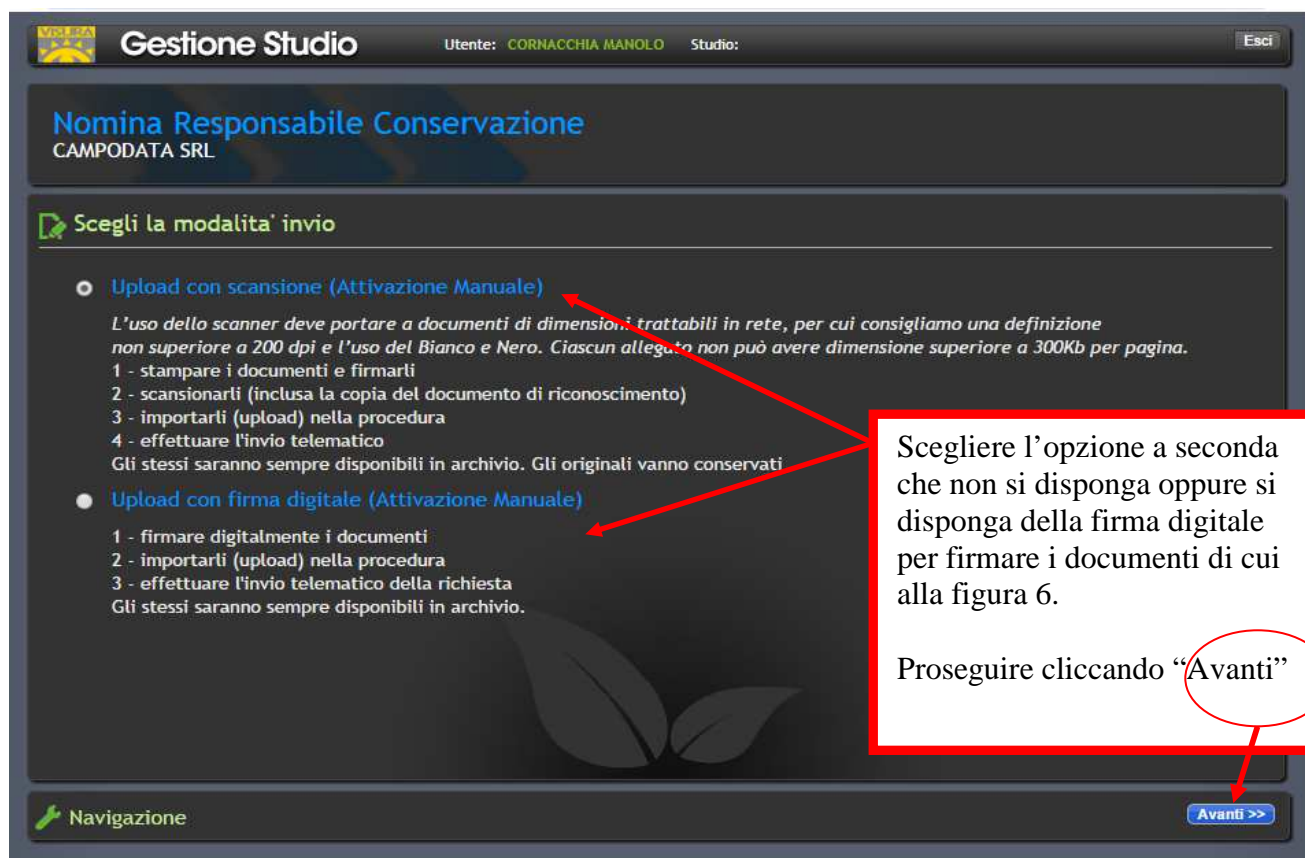


Figura10



Figura 11

Carica i documenti

Nr.	Tipo documento	Descrizione	Carica	Scarico x verifica	Elimina
1	Richiesta Operatore Economico	Nomina Operatore Economico (Firmato)			
2	Delega RCS a Namirial	Delega RCS a Namirial (Firmato)			
3	Delega RCS a 2C Solution	Delega RCS a 2C Solution (Firmato)			

Modifica i dati e rigenera i documenti

N.B. Nel caso di documenti non firmati digitalmente apparirà un'icona che chiederà di allegare anche copiali della carta d'identità del legale rappresentante/titolare

Caricare i tre documenti firmati nel passo precedente.

Confermare l'avvenuto caricamento

Verifica

Indietro **Conferma**

Se non hai i documenti firmati da caricare ora **esd** e rientra dopo.

Un messaggio a video confermerà il completamento della funzione.
L'attivazione della funzione sarà comunicata tramite mail (al massimo entro 2 giorni).

Fine fase 1

Fase 2

2) Acquisto blocchi di fatture a prezzo convenzionato

Tale operazione avviene contattando Centro Api servizi Srl oppure – per le aziende associate – anche l'Ufficio fiscale di Apindustria Vicenza per chiedere il modulo di acquisto dei pacchetti/lotti di fatture.

Tel 0444-232210

E-mail: fiscale@apindustria.vi.it

Il caricamento dei pacchetti/lotti di fatture acquistati avviene entro un periodo che può oscillare da qualche ora al massimo 2 giorni e viene segnalato con l'invio di una mail all'indirizzo della ditta indicato in fase 1 di configurazione. Il numero delle fatture caricate/residue (nonché della relativa scadenza) è verificabile anche cliccando sull'icona "Il tuo conto".

FATT-PA

Utente: L XXXXXX Studio: XXXXXX

Guida **Il tuo conto** Indietro

Studio Fes

Fine fase 2