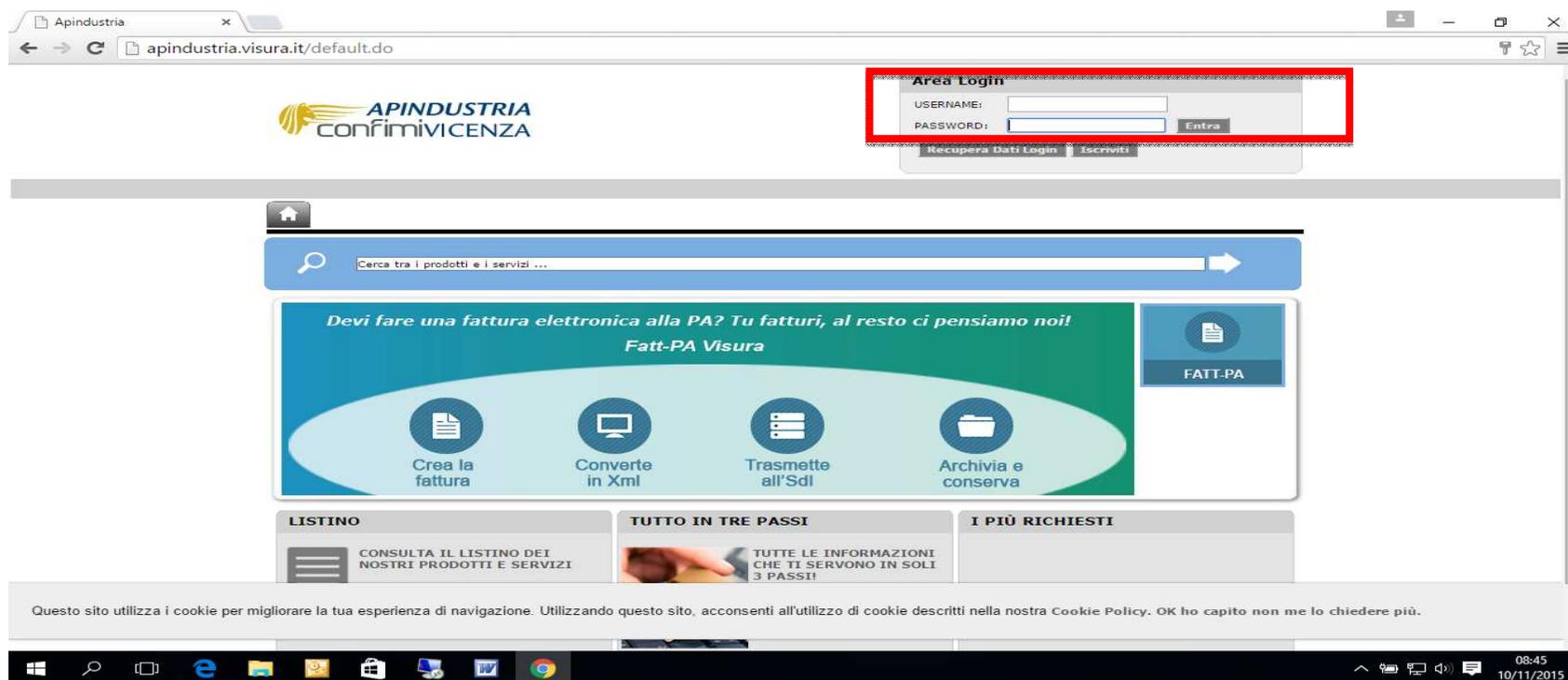


## ISTRUZIONI

### GENERAZIONE DEL CICLO COMPLETO DI FATTURAZIONE PA

Entrare nel servizio attraverso il portale <http://apindustria.visura.it/> utilizzando la propria **USER** e **PW** ottenuta durante la fase di attivazione del servizio



The screenshot shows a web browser window with the URL [apindustria.visura.it/default.do](http://apindustria.visura.it/default.do). The page features the APINDUSTRIA CONFIMIVICENZA logo on the left. On the right, the 'Area Login' section is highlighted with a red box, containing fields for 'USERNAME:' and 'PASSWORD:', an 'Entra' button, and links for 'Recupera Dati Login' and 'Iscriviti'. Below the login area is a search bar and a main banner for 'Fatt-PA Visura' with icons for 'Crea la fattura', 'Converte in Xml', 'Trasmette all'SdI', and 'Archivia e conserva'. The bottom of the page includes a footer with a cookie policy notice and a Windows taskbar at the very bottom showing the date 10/11/2015 and time 08:45.



## FATTURAZIONE ELETTRONICA

Per accedere al servizio cliccare su



**Aree Tematiche**

**Altri Servizi**

FATTURAZIONE ELETTRONICA

 Fatt-PA

**FATTURAZIONE ELETTRONICA** [Indietro](#) [Entra](#)

Se vuoi puoi inserire il cliente a cui associare i consumi della sessione:

**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).

Il servizio 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

**Link utili**

► Guida Fatturazione Elettronica

**Avvisi**

Si avvisano i gentili clienti che, le informazioni e l'assistenza per l'attivazione del servizio e la sottoscrizione dei contratti, saranno fornite esclusivamente via e-mail all'indirizzo [segreteria@visura.it](mailto:segreteria@visura.it)

[Indietro](#) [Entra](#)

## 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**.

The screenshot displays the VISURA dashboard interface. At the top, there is a summary table for account information:

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

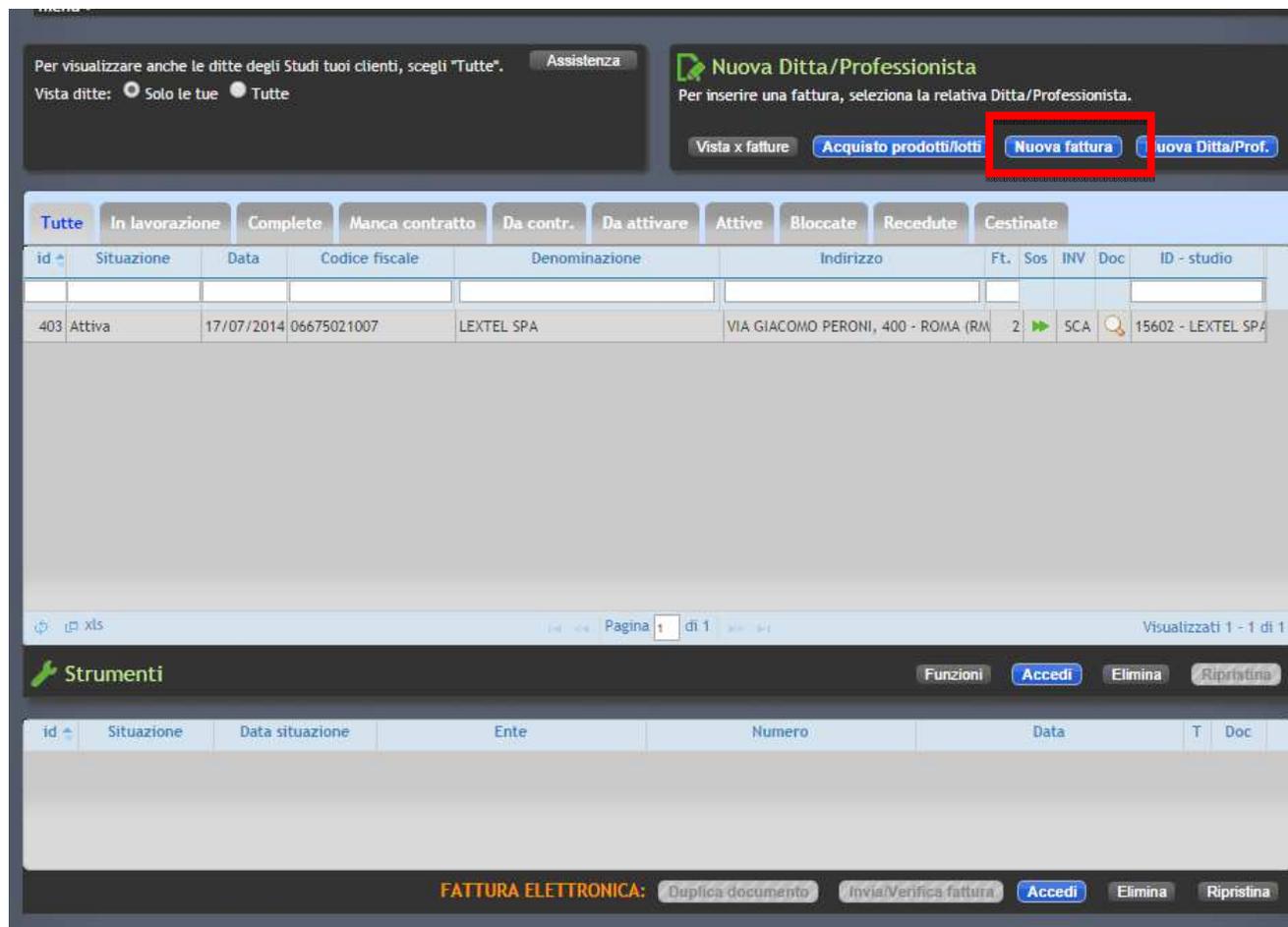
Below the table is a 'CHIUDI SESSIONE' button. The dashboard header includes the VISURA logo, the word 'Dashboard', and user details: Utente: Falcioni Stefano, Studio: (empty), Gruppo: VISURA. A Euro symbol is also present.

The main content area is divided into two columns. The left column has a 'FATT-PA' section with the subtext 'ATTIVAZIONE E INFO'. A red arrow points from a callout box to this section. The right column contains three panels: 'News: novità, scadenze, avvisi' with a table header (Data, Tipologia, Servizio, Oggetto), 'Messaggi [0/0]' with 'Non ci sono messaggi' and an 'Aggiorna' button, and 'Attività recenti' with 'Non ci sono accessi recenti'.

Cliccare su FATT-PA

## FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova Fattura

Dopo aver completato la fase di attivazione ed aver acquistato il lotti fatture necessari, è 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/lotti](#) **Nuova fattura** [Nuova Ditta/Prof.](#)

**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
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 diverse modalità di inserimento della FatturaPA:

 Scegli come caricare la fattura elettronica

<h3>Compila la fattura</h3> <p><i>Digiti i dati della fattura e la piattaforma, dopo averne verificata la correttezza, crea Xml da inviare e ti aiuta a inviarlo allo Sdi</i></p> <p> <b>Crea fattura</b></p>	<h3>Carica la fattura Xml</h3> <p><i>Carichi Xml da inviare, creato da un altro software, e la piattaforma ne verifica la correttezza e ti aiuta a inviarlo allo Sdi</i></p> <p> <b>Carica Xml</b></p>
<p><i>Scegli il modello di fattura/parcella, e la piattaforma ti aiuta a compilarlo creando, poi, Xml da inviare e ti aiuta a inviarlo allo Sdi</i></p> <p> <b>Crea fattura</b></p>	<p><i>Carichi un archivio compresso (zip) di Xml da inviare, creati da altri software, e la piattaforma verifica la correttezza di tutti gli Xml</i></p> <p> <b>Carica Zip</b></p>
	<p><i>Carichi un archivio compresso (zip) di fatture e ricevute da portare in conservazione sostitutiva, inviate in precedenza allo Sdi con un altro software, e la piattaforma li archivia</i></p> <p> <b>Carica Zip</b></p>

 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.

The screenshot shows the 'FATTURE ELETTRONICHE' interface for 'N. del - LEXTEL SPA'. The left sidebar contains a tree view with the following items: 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, and Allegati. The main area is titled 'Visualizzazione' and contains the following sections:

- CEDENTE/PRESTATORE**
  - Denominazione/cognome: LEXTEL SPA
  - ...denominazione/nome
  - Codice fiscale: 06675021007
  - Partita iva: 06675021007
  - Titolo
  - Cod. EORI
  - Regime fiscale:
  - Riferimento amministrativo
- ALBO PROFESSIONALE**
- SEDE**
  - Stato: 1 ITALIA
  - Comune: ROMA CAP: 00131 Prov.: RM Cod.: 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

The bottom navigation bar includes buttons for 'Segnalazioni' and 'Attività'. The 'Verifica' button is highlighted with a red rectangle.

Nel generare la fattura, per interpretare i campi potrebbe essere utile consultare i tracciati disponibili in questa pagina

**N.B.**

<http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-2.htm>

## 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' (Electronic Invoices) software interface. On the left is a navigation tree for 'Fattura P.A.' (Public Administration Invoice) with categories like 'Cedente/prestatore', 'Cessionario/Committente', etc. The main area shows a form for 'N. del - LEXTEL SPA' in 'Visualizzazione' (View) mode. The form is divided into sections: 'CEDENTE/PRESTATORE', 'SEDE', and 'RAPPRESENTANTE FISCALE'. The 'CEDENTE/PRESTATORE' section contains fields for company name, tax code, VAT number, and address. The 'SEDE' section contains fields for state, province, and municipality. The 'RAPPRESENTANTE FISCALE' section contains fields for the representative's name and tax code. At the bottom, a 'Segnalazioni' (Warnings) table lists errors. The first error is highlighted in red, indicating it is blocking. A tooltip is visible over the 'Partita iva' field, showing a question mark icon and the text 'Indicare il codice fiscale' (Indicate the tax code).

Tipo	Area	Pagina	Sezione	Campo	Descrizione
ERR	0448	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	0448	Ditte FATT-PA	Indirizzo sede legale	Indirizzo	Obbligatorio
ERR	0448	Ditte FATT-PA	Rappresentante legale	Cognome	Obbligatorio
ERR	0448	Ditte FATT-PA	Rappresentante legale	Codice fiscale	Cognome/nome errati rispetto al cod. fiscale (DOXBBR)

## FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova fattura

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

The screenshot shows a software interface for creating an invoice. At the top, there is a table with the following data:

Comune	CAP	Prov.	Cod.
ABBATEGGIO	65020	PE	A008

Below the table, there are fields for 'Indirizzo' (DEI PIOPPI) and 'Num.' (15/a). A 'Telefono' field contains the number 06/42369874. A 'Segnalazioni' (Reports) button is visible. A red box highlights the 'Rendi completa' (Finish) button. A warning message says 'Clicca qui per la verifica' (Click here for verification) and 'Non ci sono segnalazioni.' (There are no reports). A help window is open on the right, showing a question mark icon and the text: 'Indicare l'importo totale del documento al netto dell'eventuale sconto e comprensivo di imposta a debito del cessionario/committente' (Indicate the total amount of the document net of any discount and including tax payable by the assignee/commitment). At the bottom, there is an 'Attività' (Activity) button and a status bar showing 'Operatori in linea [1]', 'Messaggi [x/y]', and 'Assistenza' (Help).

## 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 Sdl per il successivo inoltro all'Ente destinatario (tasto **Invia fattura**)

Utente: RANIERI GIANLUIGI Studio: RANIERI GIANLUIGI Guida Indietro

menu->

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. 3 del 13/10/2014 - RANIERI

Visualizzazione

### FATTURE ELETTRONICHE

CEDENTE/PRESTATORE	
Denominazione/ cognome	RANIERI
..denominazione/nome	GIANLUIGI
Codice fiscale	RNRGLG79B22H501U
Partita iva	01677801001
Titolo	
Cod. EORI	
Regime fiscale	RF01 <input type="button" value="scegli"/> Ordinario
Riferimento amministrativo	
<input type="checkbox"/> ALBO PROFESSIONALE	
Nome	
Prov.	
Numero	
Data iscrizione	

SEDEF

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

Buttons: Chiudi, Verifica, Salva, Invia fattura, Ripristina, Vedi fattura

## 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**.

Tutte Errate/Incomplete Complete Inviata Consegnate Accettate Scartate Senza esito Non consegnabili Cestinate									
id	Situazione	Data sit.	Emittente	Ente	Numero	Data	T	oc	ID - studio
3596	Decorrenza	28/09/2014			2014/153998	24/07/2014	X		15529
5640	Decorrenza	12/10/2014			2014/185233	24/09/2014	I		15529
7681	Accettata	23/10/2014			2014/167538-V	25/08/2014	I		15529
7967	Decorrenza	29/10/2014			12	08/10/2014	I		15529
9018	Decorrenza	14/11/2014			2014/211612-V	28/10/2014	I		15529
9062	Decorrenza	08/11/2014			23	03/10/2014	I		15529
9085	Errata/Incor	13/10/2014					I	...	15529
11044	Errata/Incor	20/11/2014					I	...	15529
11561	Decorrenza	02/12/2014			13	22/10/2014	I		15529
11562	Decorrenza	08/11/2014			14	22/10/2014	I		15529
11564	Decorrenza	14/11/2014			15	22/10/2014	I		15529
11681	Decorrenza	15/11/2014			24	22/10/2014	I		15529
11684	Decorrenza	02/12/2014			25	22/10/2014	I		15529
11685	Decorrenza	20/11/2014			26	22/10/2014	I		15529

Strumenti **Duplica documento** Verifica fattura Accedi Cestina Ripristina

## 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		

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

**Funzioni** ✕

**Ditta:**

**Fattura: Nr. 1PA del 16/09/2014**

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

## 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)

**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\_SICOGE

**Funzioni**

Ditta: 30 APRILE SOC. COOP. ARL (04631040823)  
Fattura: Nr. 1PA del 16/09/2014

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 attivare											
Attive											
Bloccate											
Recedute											
Cestinate											
id	Situazione	Data	P. Iva	Codice fiscale	Denominazione	Indirizzo	Ft.	Sos	INV	Doc	ID - studio
					lextel						
403	Attiva	17/07/2014	06675021007	06675021007	LEXTEL SPA	VIA GIACOMO PERONI, 400 - R	485		CA		15602 - LEXTEL SPA