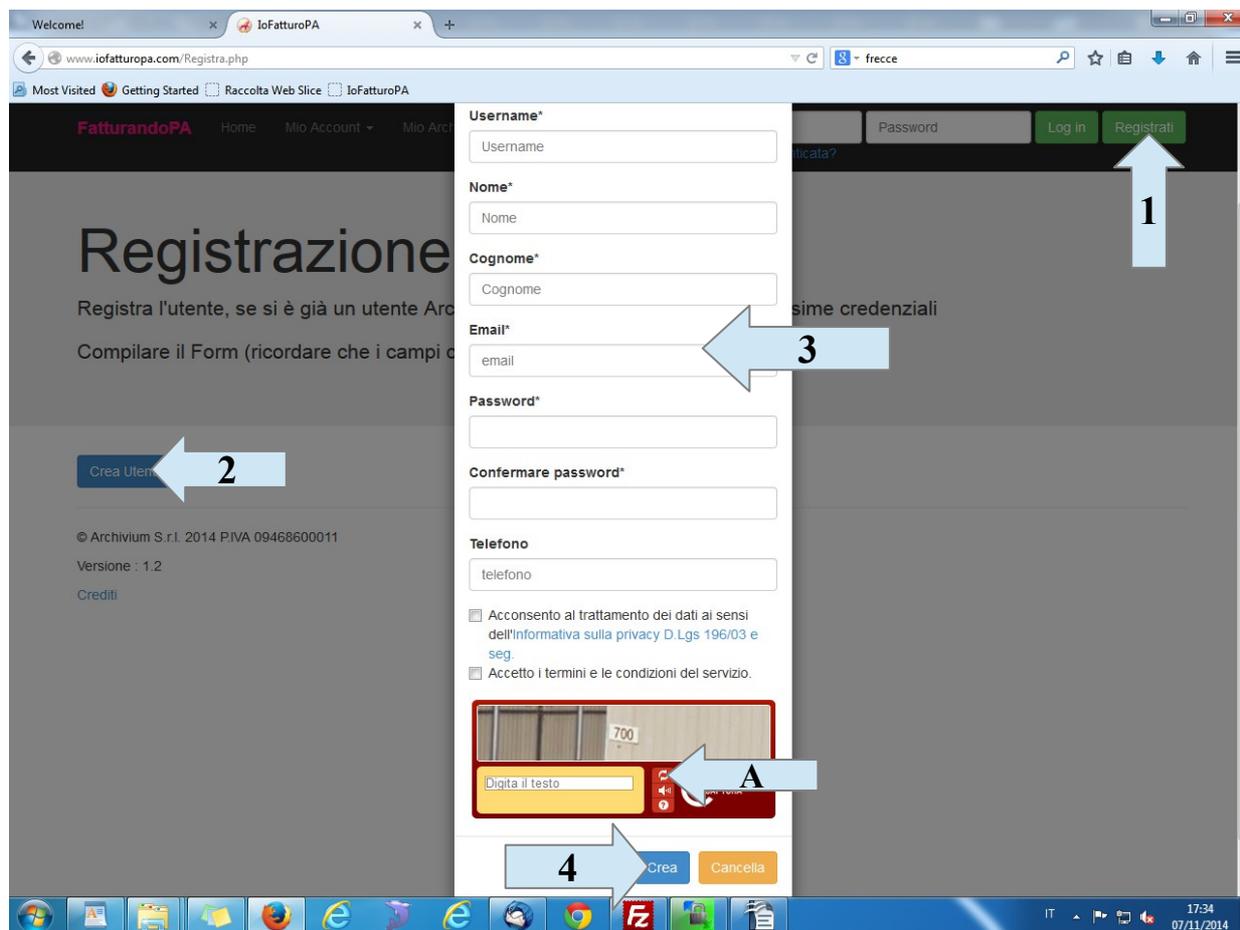


MANUALE IOFATTUROPA

Per poter andare alla home del sito di fatturazione elettronica bisogna connettersi al sito www.iofatturopa.com oppure www.iofatturopa.it

Come prima operazione, essendo nuovi utenti, bisogna registrarsi:

- cliccare sul secondo bottone verde in alto a destra (REGISTRATI) (1)
- cliccare sul bottone azzurro (CREA UTENTE) (2)



Dopo aver premuto “CREA UTENTE” apparirà una schermata (3):

- nella quale bisognerà inserire vari dati OBBLIGATORI (contrassegnati dall'asterisco *) e FACOLTATIVI (telefono)
- acconsentire e accettare i termini e condizioni di servizio
- inserire la parola o il numero presenti nella foto del riquadro rosso; qualora non fossero chiari premere il primo pulsante vicino alla banda gialla (A)

Dopo aver eseguito tutte queste operazioni cliccare sul bottone azzurro “CREA” (4) e se la creazione è andata a buon fine apparirà un riquadro verde con la scritta

UTENTE CREATO CON SUCCESSO

A questo punto arriverà una mail ad info@archivium-srl.it per l'attivazione dell'account.
Una volta che l'account è stato creato il cliente riceverà una mail come da esempio sotto

Gentile Cliente ,

Con la presente la informo che il suo account è stato attivato correttamente.

Da questo momento può accedere a loFatturoPA con la propria username e password .

Cordialmente,

Lo Staff di loFatturoPA

[Torna a loFatturoPA](#)

e potrà effettuare il login inserendo la USER (B) e la PASSWORD (C) nei due riquadri bianchi in alto a destra e cliccare sul bottone verde “LOG IN” (5)

Sulla sinistra apparirà un bottone azzurro “SETUP AZIENDA” (6)



N.B. : La stessa operazione può essere fatta cliccando nella barra nera in alto “MIO ACCOUNT” e scegliendo dal menu a tendina il link 'GESTIONE AZIENDA'

SET-UP AZIENDA

Una volta cliccato su SETUP AZIENDA apparirà la schermata seguente con 4 immagini che danno 4 informazioni diverse.

The screenshot shows the 'Gestione dell'azienda' page on the FatturandoPA website. The page title is 'Gestione dell'azienda' and the subtitle is 'Da qui si può creare o modificare i dati obbligatori e facoltativi dell'azienda'. There is a button '← Crea una Nuova Fattura'. Below this are four main sections, each with an icon and a button:

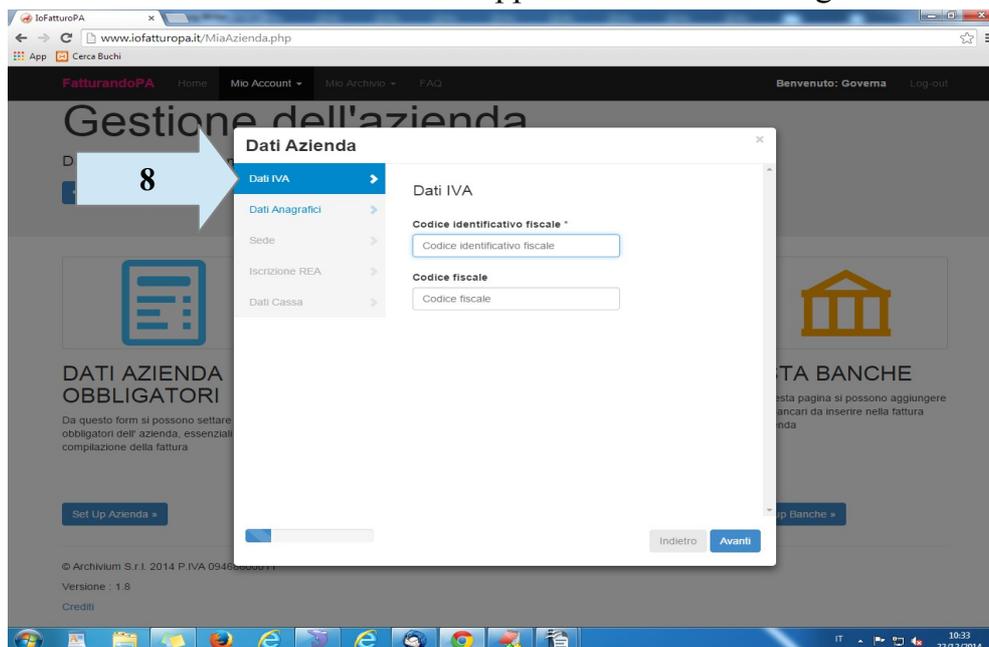
- DATI AZIENDA OBBLIGATORI**: Da questo form si possono settare i dati obbligatori dell'azienda, essenziali per la compilazione della fattura. Button: [Up Azienda »](#). A blue arrow labeled '7' points to this button.
- DATI DA INSERIRE SE ...**:
 - Si è iscritto ad un Albo professionale
 - Si ha uno Stabile Organizzazione
 - Si ha un Rappresentate Fiscale
 - Si ha uno Terzo IntermediarioButton: [Set up Facoltativo »](#)
- LISTA ARTICOLI BENI E SERVIZI**: Da questa pagina si possono aggiungere all'azienda i dati delle linee dei prodotti, beni e servizi proposti, è possibile aggengerli in fase di creazione della fattura. Button: [Set up Linee »](#)
- LISTA BANCHE**: Da questa pagina si possono aggiungere i dati bancari da inserire nella fattura all'azienda. Button: [Set up Banche »](#)

At the bottom of the page, there is a footer: © Archivium S.r.l. 2014 P.IVA 0946860011. The Windows taskbar at the bottom shows the date 12/11/2014 and time 17:16.

Per prima cosa bisogna inserire i dati dell'azienda obbligatori cliccando nuovamente sul bottone azzurro “SETUP AZIENDA” (7)

NB: tutti i campi che non presentano l'asterisco non sono obbligatori

Dopo aver cliccato su “SETUP AZIENDA” apparirà la schermata seguente

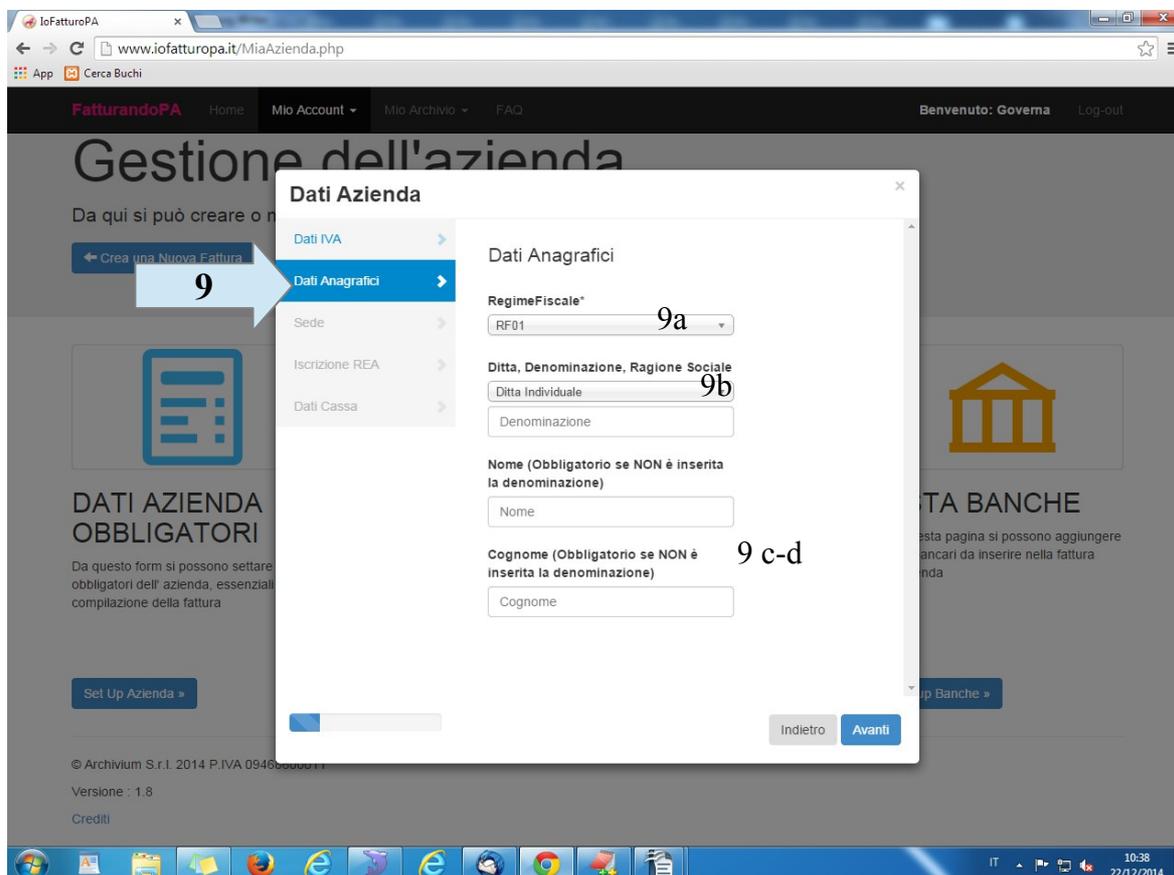


Ogni volta che dovranno essere inseriti dei dati si colorerà di azzurro il rettangolo sulla sinistra.

Il primo campo da compilare è quello dei **DATI IVA** (8) che presenta due rettangoli:

- codice identificativo fiscale(P.IVA) (8a)
- Codice Fiscale (8b)

Il secondo campo è relativo ai **DATI ANAGRAFICI** (9)



Qui si dovranno compilare i seguenti dati:

- regime fiscale (9a)
- ditta, denominazione, ragione sociale per le azienda (9b)
- nome e cognome se si tratta di persona fisica (9c-d)

Il terzo campo è quello relativo alla **SEDE** (10) dove nei vari campi si dovrà inserire l'indirizzo (10a), numero civico (10b), comune (10c), cap (10d) e provincia (10e)

The screenshot shows the 'Dati Azienda' form in the IoFatturoPA system. The 'Sede' section is highlighted with a blue arrow and the number '10'. The form contains the following fields:

- Sede**
- Indirizzo***: Indirizzo (10a)
- Numero Civico**: Numero Civico (10b)
- Comune***: ALPIGNANO (10c)
- CAP***: 10091 (10d)
- Provincia**: TO (10e)

Buttons for 'Indietro' and 'Avanti' are visible at the bottom of the form.

Il quarto campo è relativo al numero **REA** (registro delle imprese) (11) da compilare SOLO se si è iscritti

The screenshot shows the 'Dati Azienda' form in the IoFatturoPA system. The 'Iscrizione REA' section is highlighted with a blue arrow and the number '11'. The form contains the following fields:

- Iscrizione REA**
- sono iscritto al REA
- non sono iscritto al REA
- Provincia Ufficio ***: Ufficio
- Numero REA ***: Numero REA
- Capitale Sociale***: Capitale Sociale
- Socio Unico***: Socio Unico
- Stato Liquidazione***: Stato Liquidazione

Buttons for 'Indietro' and 'Avanti' are visible at the bottom of the form.

I campi da compilare se si ha il REA sono la provincia dell'ufficio, il numero REA, stato liquidazione e capitale sociale e socio unico solo se si tratta di azienda e non persona fisica.

L'ultimo campo è quello dei **DATI CASSA (12)** da compilare solo se si ha una cassa previdenziale diversa dall'INPS

The screenshot shows the 'Dati Azienda' form in the IoFatturoPA application. The 'Dati Cassa' section is highlighted with a blue arrow and the number 12. A red trash icon is highlighted with a blue arrow and the number 13. A green 'Invia' button is highlighted with a blue arrow and the number 14. The form includes fields for 'Scegli Cassa Previdenziale', 'Tipo Cassa *', 'Aliquota Cassa (%) *', 'Aliquota IVA (%) *', 'Ritenuta Cassa', and 'Codice identificativo Amministrativo/Contabile'.

In questo caso bisognerà determinare i seguenti campi:

- tipo cassa di appartenenza
- aliquota cassa, la percentuale del contributo se previsto
- aliquota IVA applicata sul contributo
- ritenuta cassa
- codice identificativo amministrativo/contabile

Se è stata inserita per errore la cassa previdenziale la si può cancellare cliccando sull'icona rossa con il cestino (13).

Finito di inserire tutti i dati cliccare sul tasto verde **INVIA (14)**; subito dopo apparirà una schermata con un secondo bottone verde **FATTO**. A questo punto l'inserimento dei dati obbligatori è finito e i dati sono stati salvati.

A questo punto si tornerà alla schermata principale della gestione azienda dove si potranno aggiungere altri dati, facoltativi, relativi all'azienda cliccando sulle altre 3 icone.

FatturandoPA Home Mio Account Mio Archivio FAQ Benvenuto: Governia Log-out

Gestione dell'azienda

Da qui si può creare o modificare i dati obbligatori e facoltativi dell'azienda

[← Crea una Nuova Fattura](#) 18

DATI AZIENDA OBBLIGATORI

Da questo form si possono settare i dati obbligatori dell'azienda, essenziali per la compilazione della fattura

[Set Up Azienda »](#)

DATI DA INSERIRE SE ...

- Si è iscritto ad un Albo professionale
- Si ha uno Stabile Organizzazione
- Si ha un Rappresentate Fiscale
- Si ha uno Terzo Intermediario

[Set up Facoltativo »](#) 15

LISTA ARTICOLI BENI E SERVIZI

Da questa pagina si possono aggiungere all'azienda i dati delle linee dei prodotti, beni e servizi proposti, è possibile aggingerli in fase di creazione della fattura

[Set up Linee »](#) 16

LISTA BANCHE

Da questa pagina si possono aggiungere i dati bancari da inserire nella fattura all'azienda

[Set up Banche »](#) 17

© Archivium S.r.l. 2014 P.IVA 09468600011
Versione : 1.8
Crediti

IT 13:38 22/12/2014

DATI DA INSERIRE SE (15)

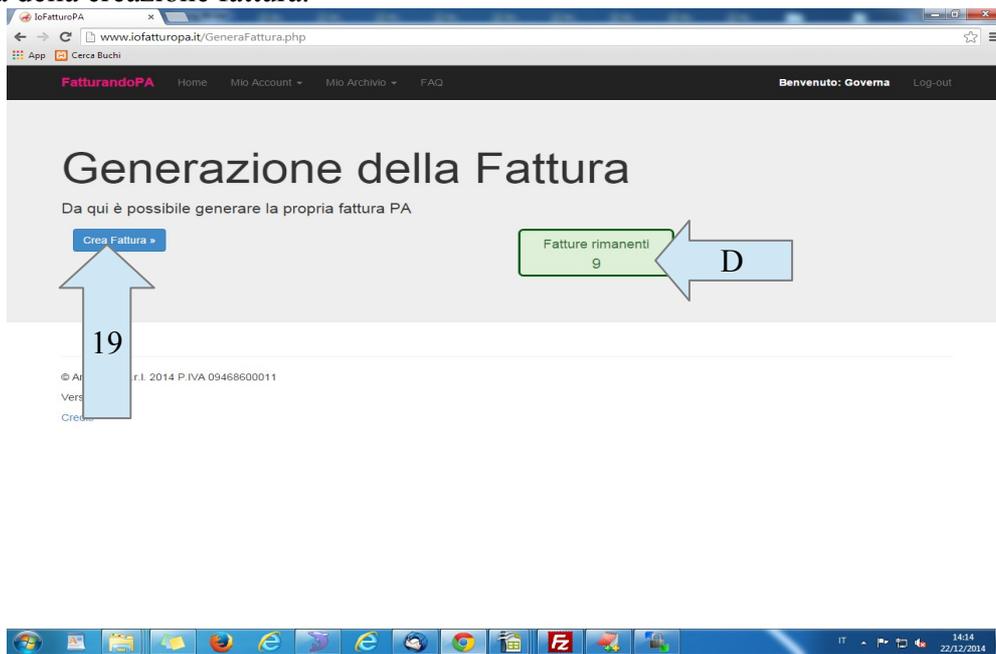
- Si è iscritto ad un Albo professionale
- Si ha uno Stabile Organizzazione
- Si ha un Rappresentate Fiscale
- Si ha un Terzo intermediario

LISTA ARTICOLI BENI E SERVIZI (16) qui si possono aggiungere le linee dei prodotti, beni e servizi più comuni che si possono richiamare durante la creazione della fattura

LISTA BANCHE (17) si possono inserire gli istituti finanziari dell'azienda e cercarli dal menu tendina durante la fatturazione

Inseriti i dati in questa sezione relativa all'azienda si può generare la fattura cliccando su **CREA UNA NUOVA FATTURA (18)**

Nella schermata successiva nel rettangolo verde (D) si possono vedere quante fatture si hanno a disposizione, mentre cliccando sul bottone azzurro alla sinistra (19) si andrà alla schermata successiva della creazione fattura.



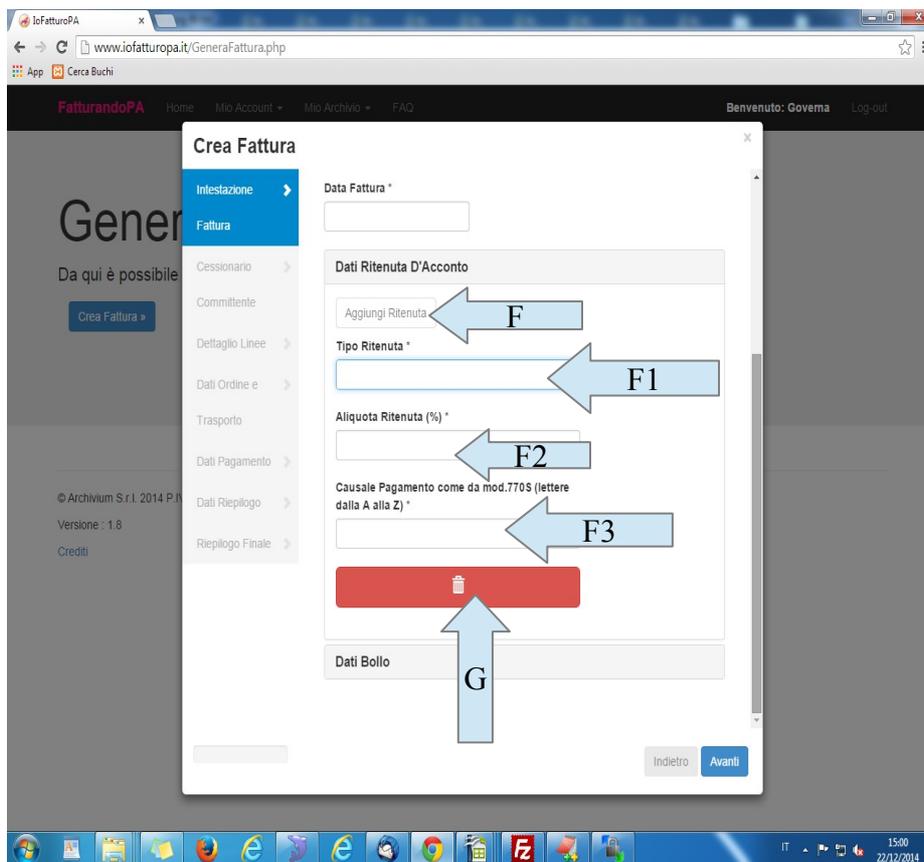
CREAZIONE FATTURA

The screenshot shows the 'Crea Fattura' form in the IoFatturoPA system. The form is titled 'Intestazione Fattura' and contains several fields and buttons. A blue arrow labeled '20' points to the 'Intestazione' menu item on the left sidebar. Another blue arrow labeled 'E1' points to the 'Crea Sezionale' input field, and a third blue arrow labeled 'E2' points to the 'Crea Sezionale' button. The form includes a dropdown for 'Tipo Documento', a 'Scegliere Sezionale' dropdown, a 'Numero Documento' input, a 'Data Fattura' input, and buttons for 'Indietro' and 'Avanti'. The background shows the website header with 'FatturandoPA' and 'Benvenuto: Govema'.

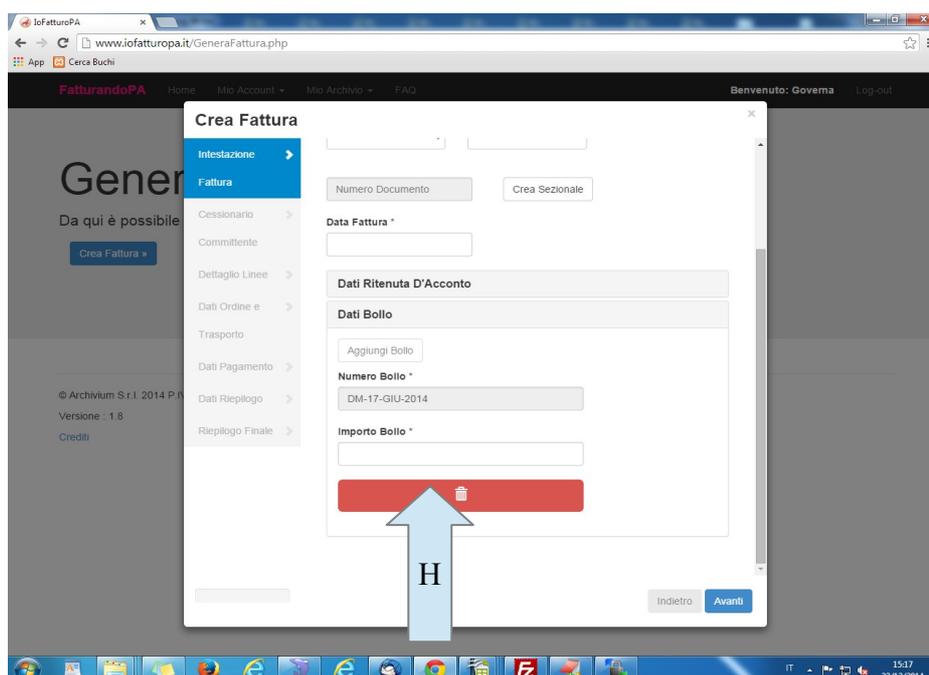
Il primo campo da compilare è L'INTESTAZIONE DELLA FATTURA (20) nel quale bisogna inserire i seguenti dati:

- TIPO DI DOCUMENTO (si potrà scegliere il documento dal menu a tendina)
- SEZIONALE: 1_ se è la prima fattura si dovrà creare il sezionale inserendolo nel riquadro crea sezionale (E1) e cliccando sul bottone CREA SEZIONALE (E2)
 - 2_ se si sono già create fatture si seleziona il sezionale dal menu tendina
- DATA FATTURA cliccando sul riquadro apparirà un calendario dal quale è possibile scegliere il giorno esatto

- DATI RITENUTA D'ACCONTO (si può aggiungere la ritenuta cliccando su AGGIUNGI RITENUTA (F), selezionando dal menu tendina il tipo di ritenuta (F1), inserendo l'aliquota(F2) e causale pagamento come modello 770 (F3). Se si sono inseriti dati sbagliati si può cancellare tutto cliccando sull'icona rossa con il cestino (G)



- DATI BOLLO (da inserire se si ha un bollo) si deve inserire il numero del bollo e l'importo. Anche per questa operazione se è stato inserito per errore il bollo è possibile eliminarlo cliccando sull'icona rossa del cestino (H).



Finito di inserire i dati cliccare su avanti e si andrà nella seconda sezione, quella del **CESSIONARIO COMMITTENTE (21)**

The screenshot shows the 'Crea Fattura' (Create Invoice) form in the FatturandoPA system. The form is titled 'Crea Fattura' and is divided into sections: 'Intestazione', 'Fattura', 'Cessionario', and 'Committente'. The 'Cessionario' section is highlighted with a blue arrow labeled '21'. The 'Committente' section contains a search field for 'Codice IPA o Codice Fiscale' and a magnifying glass icon labeled '21A' and '21B'. Below the search field are input fields for 'Codice Destinatario', 'Ragione Sociale (n. car)', 'Codice Fiscale', 'Riferimento Amministrazione', 'Indirizzo', 'CAP', 'Comune', and 'Provincia'. The form has 'Indietro' and 'Avanti' buttons at the bottom right. The background shows the 'Genera' menu and a sidebar with 'Crea Fattura' button.

In questa schermata bisogna inserire il codice IPA o il CODICE FISCALE dell'ufficio nel rettangolo in alto (21A) e cliccare sull'icona con la lente (21B), in automatico appariranno i dati relativi all'ufficio della PA.

Il terzo passaggio è quello riguardante il DETTAGLIO LINEE (22)

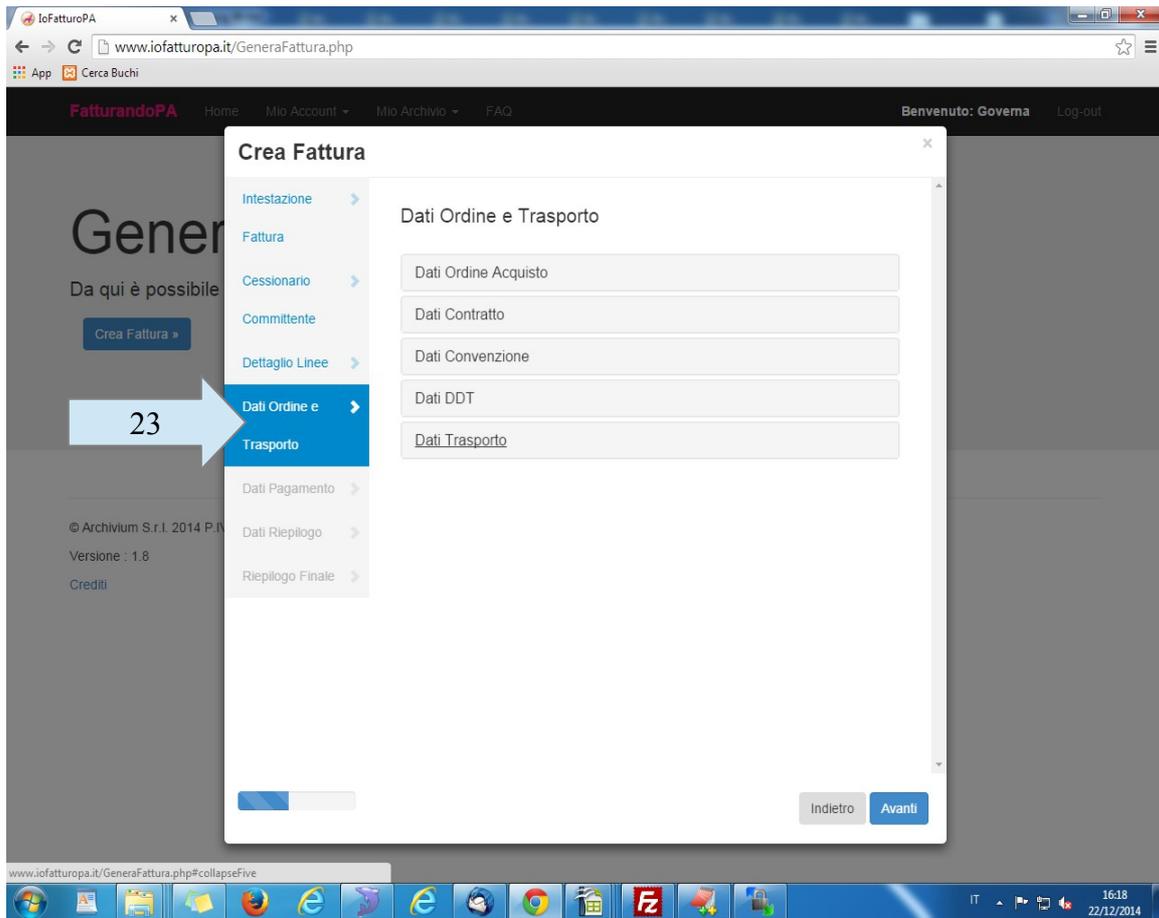
The screenshot shows the 'Crea Fattura' interface. On the left, a sidebar menu has 'Dettaglio Linee' highlighted with a blue arrow labeled '22'. The main content area is titled 'Dettaglio Linee' and contains a search bar with the text 'Cerca'. Below the search bar is a table with columns: 'Codice Artic...', 'Descrizione', 'IVA', 'U.d.M.', and 'Prezzo'. The table currently shows 'Nessun Risultato'. Below the table is a pagination control showing 'Showing 0 to 0 of 0 entries' and a button labeled 'Aggiungi Nuova Linea' with a blue arrow labeled '22a' pointing to it. Below the button is a form for adding a new line with the following fields: 'Descrizione *' (text input), 'UdM' (dropdown), 'Data' (with 'Data Inizi' and 'Data Fin' sub-fields), 'Quantità' (text input), 'Prezzo *' (text input with a red trash icon next to it, labeled '22b'), 'IVA (%) *' (dropdown), 'Sconto/Magg.' (dropdown with 'nessuno' selected), and 'Valore %' (text input). At the bottom of the form are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

Si possono inserire le linee del bene, servizio offerto cliccando sul bottone AGGIUNGI NUOVA LINEA (22a) inserendo:

- la descrizione (deve contenere al massimo 100 caratteri compresi spazi e caratteri speciali)
- unità di misura (non obbligatoria, si può scegliere dalla tendina o inserirlo manualmente)
- data inizio e fine servizio (non obbligatorio)
- quantità (non obbligatoria, viene inserito di default il valore 1)
- prezzo (obbligatorio, si deve inserire il prezzo senza iva)
- IVA (obbligatorio, si può inserire scegliendola dalla tendina)
- sconto/maggiorazione (sono campi non obbligatori)
- valore % (obbligatorio se si è inserito uno sconto/maggiorazione e deve essere scritto solo il valore senza il simbolo di %)

Nel caso in cui fosse stata inserita una linea errata si può eliminare cliccando sull'icona rossa col cestino (22b)

DATI ORDINE E TRASPORTO (23) questi dati sono da inserire solo se richiesti dalla PA onde evitare disguidi nella creazione della fattura, pertanto non sono obbligatori.



DATI PAGAMENTO (24) vengono inseriti tutti i dati relativi al pagamento ovvero:

- condizioni di pagamento(pagamento completo, a rate o anticipo)
- istituto finanziario (da inserire manualmente se non è stato inserito nel set up liste banche)
- modalità di pagamento
- beneficiario
- IBAN, ABI,CAB, BIC
- importo penalità pagamento ritardato
- data decorrenza penale

The screenshot shows the 'Crea Fattura' form in the IoFatturoPA system. The 'Dati Pagamento' section is highlighted with a blue arrow and the number 24. The form includes the following fields:

- Intestazione
- Fattura
- Cessionario
- Committente
- Dettaglio Linee
- Dati Ordine e
- Trasporto
- Dati Pagamento (highlighted)
- Dati Riepilogo
- Riepilogo Finale

Fields visible in the 'Dati Pagamento' section:

- Condizioni di Pagamento
- Istituto Finanziario
- Modalità di Pagamento
- Data Riferimento Termini Pagamento
- Beneficiario
- IBAN
- ABI
- CAB

Buttons: Indietro, Avanti

The screenshot shows the 'Crea Fattura' form in the IoFatturoPA system. The 'Dati Pagamento' section is highlighted with a blue arrow and the number 24. The form includes the following fields:

- Intestazione
- Fattura
- Cessionario
- Committente
- Dettaglio Linee
- Dati Ordine e
- Trasporto
- Dati Pagamento (highlighted)
- Dati Riepilogo
- Riepilogo Finale

Fields visible in the 'Dati Pagamento' section:

- Beneficiario
- IBAN
- ABI
- CAB
- Codice banca Beneficiario (BIC)
- Importo Penalità Pagamento Ritardato
- Data Decorrenza Penale

Buttons: Indietro, Avanti

DATI RIEPILOGO (25) non obbligatori se non per la determinazione dell'esigibilità dell'IVA, di default verrà inserita l'esigibilità differita nel caso in cui non fosse quella desiderata basterà scegliere dal menu tendina esigibilità immediata oppure lo SPLIT PAYMENT.

NB: Lo SPLIT PAYMENT prevede che nelle fatture presentate agli Enti Pubblici, L'IVA l'imposta sul valore aggiunto sarà versata direttamente all'Erario dall'Ente. Il valore SPLIT PAYMENT va obbligatoriamente selezionato se si rientra in questa fattispecie.

RIEPILOGO FINALE (26) è possibile vedere tutto i dati inseriti in fattura, così da poter modificare eventuali errori cliccando sul tasto indietro (25a).

Crea Fattura

Riepilogo Finale

TIPO E DATA DOCUMENTO
Tipo Documento TD01 (Fattura)
Data Documento 22/12/2014
Numero Documento 2/pa

CLIENTE
- STAZIONE CC - ALFEDENA
Via della Pinetina
67030 Alfedena (AQ)
Codice Fiscale 80001310699

Riepilogo

Al.IVA/Esenzione	Importo	Imponibile
IVA 10%	50.00000000	5.00000000

Tot per la cassa(IVA0.00%): 0
Aliquota della cassa(0.00)% + Iva(0.00)% : 0
TOTALE DOCUMENTO 55.00

Nessuno sconto/maggiorazione
Tot per ritenuta: 50.00000000
R.A. (0.00)%: 0.00000000
Valore bollo: 0.00

MODALITA' DI PAGAMENTO
Modalità Pagamento MP01 (contanti)

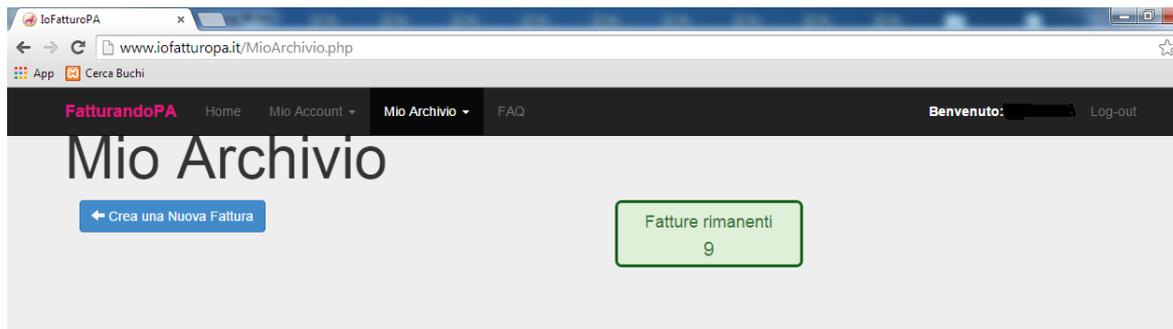
Indietro **Invia**

Se nel riepilogo finale non sono presenti errori, è possibile salvare la fattura cliccando su INVIA(27).

Subito dopo si visualizzerà un messaggio con scritto che la fattura è stata salvata correttamente ed è possibile trovare la fattura salvata in mio archivio.

La fattura dovrà essere scaricata, firmata digitalmente e ricaricata sul portale così da poter essere inviata.

Nella schermata successiva è possibile visualizzare tante righe quante sono le fatture salvate (28)



28



LEGENDA NOTIFICHE
RICEVUTE DOPO L'INVIO
DELLA FATTURA

Al fondo delle righe con il dettaglio delle fatture, c'è un riquadro AZIONI con 5 bottoncini:



1_ MATITA permette di modificare la fattura in tutti i suoi campi, ad eccezione del sezionale, prima dell'invio.

2_ FRECCIA in giù permette di scaricare la fattura salvata per poterla firmare con firma digitale e quindi trasformarla nel formato accettato dalla SDI ovvero [.xml.p7m](#)

3_ FRECCIA in su appare un menù che permette di caricare la fattura firmata con formato [.xml.p7m](#)

4_ CLIP permette di inserire un allegato di MAX 2Mb che aggiunto all' xml della fattura

NB: ALLEGARE UN FILE ALLA FATTURA SOLO PRIMA DELL'INVIO.

RICORDARSI DI ALLEGARE NUOVAMENTE IL FILE OGNI VOLTA CHE SI MODIFICALA FATTURA

5_ LENTE anteprema fattura secondo regole della fattura PA.

NB: SE SI CLICCA CON IL TASTO DESTRO DEL MOUSE È POSSIBILE STAMPARE L'ANTEPRIMA.

Dopo l'invio della fattura è possibile vedere le notifiche ricevute dalla SDI.