

INSERIMENTO FATTURA ELETTRONICA SU MEPA

Si riportano di seguito le indicazioni operative per poter creare una fattura elettronica utilizzando uno degli strumenti gratuiti messi a disposizione dal MEPA. Per accedere al form di compilazione della fattura bisognerà effettuare l'accesso all'**Area Personale** sul sito <https://www.acquistinretepa.it> e cliccare sulla voce **Gestione fatture elettroniche**.

The screenshot displays the MEPA user interface for a user named CRUSCOTTO. The interface is divided into several sections:

- LE MIE VENDITE**: Includes links for Negotiations (MePA, Accordi Quadro, Sistema Dinamico, Altro), Direct Orders (MePA, Convenzioni, Accordi Quadro, Altro), Catalog Management, Preferred (Products, Research), and Sales Summary (1 October 2010 - 14 January 2011).
- LA MIA IMPRESA**: Includes links for Active Participations (Bandi MePA, Bandi Sistema Dinamico, Bandi convenzione, Bandi Accordi Quadro, Gare ASP, Altri bandi), Company Data Update, and Delegates.
- I SERVIZI**: Includes links for Events, Newsletter, Search PA, Search Company, and E-invoicing (Adesione al servizio, **Gestione fatture elettroniche** - highlighted with a red box).
- IL MIO PROFILO**: Includes links for Profile Modification (Anagraphic, Password, Registration), News (per iniziativa, per categoria merceologica), and Rubric.
- NEWS**: Contains two news items from 09/03/2015 and 06/03/2015 regarding Facility Management offices and e-procurement platform availability.
- MESSAGGI PERSONALI**: Shows 1975 unread messages.
- Sistema a Rete**: A button with a network icon and a right-pointing arrow.

Saranno visibili le varie sezioni da compilare. La prima sezione è quella relativa al **Cedente/Prestatore**, alla quale si accede cliccando sulla freccia a destra.

Creazione lotto di fatture ?

Le sezioni del lotto contrassegnate con * sono obbligatorie. Il lotto deve contenere almeno una fattura.

Dati di dettaglio del lotto

La tabella seguente raggruppa le macro-sezioni di cui è composto il lotto, comuni a tutte le fatture contenute all'interno del lotto stesso.

Sezione	Descrizione	Stato	Vai
*Cedente/Prestatore	Sezione sempre obbligatoria contenente dati relativi al Cedente/Prestatore.	Da compilare	
*Cessionario/Committente	Sezione sempre obbligatoria contenente dati relativi al Cessionario/Committente.	Da compilare	
Rappresentante Fiscale	Sezione da valorizzare nel caso in cui il Cedente/Prestatore si avvalga di un rappresentante fiscale in Italia.	Da compilare (facoltativo)	
Terzo intermediario/Soggetto emittente	Dati relativi al soggetto terzo che emette fattura per conto del Cedente/Prestatore.	Da compilare (facoltativo)	

Elenco fatture del lotto

La tabella seguente riporta l'elenco delle fatture contenute all'interno del lotto, con informazioni di riepilogo di ciascuna di esse.

Tipo documento	Numero fattura	Data emissione	Importo	Valuta	Vai	Elimina
Nessun elemento da visualizzare.						

AGGIUNGI **CARICA DA EXCEL**

AVANTI

I dati relativi a tale sezione risultano in gran parte compilati in quanto sono già stati inseriti dal singolo fornitore al momento della registrazione al MEPA.

N.B! In fondo alla schermata va compilato opportunamente il campo **RIFERIMENTO AMMINISTRAZIONE** (campo 1.2.6 del tracciato) dell'ufficio al quale si intende recapitare la fattura. Ricordiamo che in mancanza di tale dato comporterà grossi impedimenti al recapito della fattura all'ufficio destinatario competente, prolungando di fatto la tempistica dei pagamenti della stessa. Il Riferimento Amministrazione verrà comunicato al fornitore da parte dell'Ufficio di riferimento o comunque verrà messo a disposizione sul sito istituzionale dell'Università.

Dopo verificato i dati e inserito il Riferimento Amministrazione, clicchiamo sul pulsante **Salva e Procedi**.

***Sede legale**

*Nazione: Provincia:

*Comune: *Cap:

*Indirizzo: N. civico:

Organizzazione
L'organizzazione d'impresa opera stabilmente nel medesimo indirizzo della sede legale? Si No

Contatti

Telefono: Fax:

Email:

Riferimento amministrazione

Codice riferimento amministrazione:

INDIETRO **SALVA IN BOZZA** **SALVA E PROCEDI**

A questo punto la sezione **Cedente\Prestatore** risulterà compilata. Procediamo a compilare la sezione successiva **Cessionario\Committente**, cliccando sulla freccia a destra.

Creazione lotto di fatture ?

Le sezioni del lotto contrassegnate con * sono obbligatorie. Il lotto deve contenere almeno una fattura.

Dati di dettaglio del lotto

La tabella seguente raggruppa le macro-sezioni di cui è composto il lotto, comuni a tutte le fatture contenute all'interno del lotto stesso.

Sezione	Descrizione	Stato	Vai
* Cedente/Prestatore	Sezione sempre obbligatoria contenente dati relativi al Cedente/Prestatore.	Compilato	▶
* Cessionario/Committente	Sezione sempre obbligatoria contenente dati relativi al Cessionario/Committente.	Da compilare	▶
Rappresentante Fiscale	Sezione da valorizzare nel caso in cui il Cedente/Prestatore si avvalga di un rappresentante fiscale in Italia.	Da compilare (facoltativo)	▶
Terzo intermediario/Soggetto emittente	Dati relativi al soggetto terzo che emette fattura per conto del Cedente/Prestatore.	Da compilare (facoltativo)	▶

Elenco fatture del lotto

La tabella seguente riporta l'elenco delle fatture contenute all'interno del lotto, con informazioni di riepilogo di ciascuna di esse.

Tipo documento	Numero fattura	Data emissione	Importo	Valuta	Vai	Elimina
Nessun elemento da visualizzare.						

AGGIUNGI **CARICA DA EXCEL**

AVANTI

Si aprirà la relativa sezione e il primo campo da inserire è il **Codice Univoco di Ufficio-IPA** dell'Ente destinatario. Per essere certi di inserire il codice corretto clicchiamo sulla freccia di accesso alla **Ricerca codice IPA**.

Cessionario/Committente ?

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.
 ** Il campo "Codice fiscale" ed i campi "Id paese" e "Partita iva" possono essere valorizzati esclusivamente in maniera alternativa.
 La stessa considerazione si applica per il campo "Denominazione" ed i campi "Cognome" e "Nome".
 I campi "Id paese" e "Partita iva" devono essere compilati solo nel caso in cui il cessionario/committente abbia agito nell'esercizio di impresa, arte o professione.

INSERIMENTO DATI

***Dati anagrafici**

*Codice univoco ufficio - IPA: **Ricerca codice IPA** ▶

**Id paese: ▼ **Partita iva:

**Codice fiscale:

**Cognome: **Nome:

**Denominazione:

Titolo onorifico: Codice EORI:

***Sede legale**

*Nazione: ▼ Provincia: ▼

*Comune: ▼ *Cap:

*Indirizzo: N. civico:

INDIETRO **SALVA IN BOZZA** **SALVA E PROCEDI**

E' consigliabile fare la ricerca per Codice Fiscale, ma può essere fatta anche per descrizione; quindi inseriamo il codice fiscale del destinatario e clicchiamo su **Ricerca**. Comparirà la riga relativa all'ente ricercato. Clicchiamo sul pallino per selezionarlo e poi sul pulsante **Associa Codice**.

Ricerca Codice IPA ?

RICERCA CODICE IPA

Codice IPA: Codice fiscale:

Descrizione:

RICERCA

	Descrizione	Codice IPA	Codice Fiscale	Regione	Provincia	Comune
<input checked="" type="radio"/>	Universita' degli Studi di Bari Aldo Moro - Uff_eFatturaPA	UF3B01	80002170720	Puglia	BA	Bari

INDIETRO ASSOCIA CODICE

In questo modo il campo **Codice Univoco di Ufficio-IPA** e gli altri campi obbligatori relativi al Cedente/Prestatore, risultano automaticamente compilati. Possiamo quindi cliccare sul pulsante **Salva e Procedi**.

Cessionario/Committente ?

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.
 ** Il campo "Codice fiscale" ed i campi "Id paese" e "Partita iva" possono essere valorizzati esclusivamente in maniera alternativa.
 La stessa considerazione si applica per il campo "Denominazione" ed i campi "Cognome" e "Nome".
 I campi "Id paese" e "Partita iva" devono essere compilati solo nel caso in cui il cessionario/committente abbia agito nell'esercizio di impresa, arte o professione.

INSERIMENTO DATI

***Dati anagrafici**

*Codice univoco ufficio - IPA: **Ricerca codice IPA** ▶

**Id paese: **Partita iva:

**Codice fiscale:

**Cognome: **Nome:

**Denominazione:

Titolo onorifico: Codice EORI:

***Sede legale**

*Nazione: Provincia:

*Comune: *Cap:

*Indirizzo: N. civico:

INDIETRO SALVA IN BOZZA SALVA E PROCEDI

A questo punto la sezione **Cessionario\Committente** risulterà compilata. Le altre due sezioni **Rappresentante Fiscale** e **Terzo intermediario\Soggetto emittente** sono facoltative. Procediamo a compilare la fattura cliccando sul pulsante **Aggiungi** in basso a sinistra.

Creazione lotto di fatture ?

Le sezioni del lotto contrassegnate con * sono obbligatorie. Il lotto deve contenere almeno una fattura.

Il box seguente contiene le informazioni di riepilogo del lotto di fatture.

DATI GENERALI DEL LOTTO			
Identificativo del lotto:	184591	Versione del lotto:	198785
Stato:	Bozza		
Codice fiscale/ Partita Iva committente:	80002170720		
Cognome e Nome/ Denominazione committente:	Universita' degli Studi di Bari Aldo Moro - Uff_eFatturaPA		

Dati di dettaglio del lotto

La tabella seguente raggruppa le macro-sezioni di cui è composto il lotto, comuni a tutte le fatture contenute all'interno del lotto stesso.

Sezione	Descrizione	Stato	Vai
*Cedente/Prestatore	Sezione sempre obbligatoria contenente dati relativi al Cedente/Prestatore.	Compilato	
*Cessionario/Committente	Sezione sempre obbligatoria contenente dati relativi al Cessionario/Committente.	Compilato	
Rappresentante Fiscale	Sezione da valorizzare nel caso in cui il Cedente/Prestatore si avvalga di un rappresentante fiscale in Italia.	Da compilare (facoltativo)	
Terzo intermediario/Soggetto emittente	Dati relativi al soggetto terzo che emette fattura per conto del Cedente/Prestatore.	Da compilare (facoltativo)	

Elenco fatture del lotto

La tabella seguente riporta l'elenco delle fatture contenute all'interno del lotto, con informazioni di riepilogo di ciascuna di esse.

Tipo documento	Numero fattura	Data emissione	Importo	Valuta	Vai	Elimina
Nessun elemento da visualizzare.						

AGGIUNGI **CARICA DA EXCEL**

AVANTI

Dobbiamo compilare la sezione **Dati generali** e quindi clicchiamo sulla freccia a destra.

Informazioni della fattura ?

Le sezioni della fattura contrassegnate con * sono obbligatorie. La fattura deve contenere almeno una linea.

Dati di dettaglio della fattura

La tabella seguente raggruppa le macro-sezioni di cui è composta la fattura.

Sezione	Descrizione	Stato	Vai
*Dati generali	Informazioni generali della fattura.	Da compilare	

[Visualizza sezioni facoltative](#)

Elenco linee della fattura

La tabella seguente riporta l'elenco delle linee della fattura.

N. linea	Descrizione	Quantità	Stato	Vai	Elimina
Nessun elemento da visualizzare.					

AGGIUNGI

Riepilogo fattura

Sezione	Descrizione	Stato	Vai
*Dati riepilogo	Dati di riepilogo per ciascuna aliquota iva o natura.	Da compilare	

TORNA AL LOTTO

Compiliamo opportunamente i **Dati generali del documento** ricordando che solo i campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori.

Dati generali



I campi contrassegnati con * sono obbligatori solo nel caso in cui anche la corrispondente sotto-sezione sia obbligatoria.

DATI GENERALI DEL DOCUMENTO			
*Tipo documento:	<input type="text" value="Fattura"/>	*Divisa:	<input type="text" value="Euro"/>
*Data fattura:	<input type="text" value="10/03/2015"/>	*Numero fattura:	<input type="text" value="123"/>
Importo totale del documento:	<input type="text"/>	Arrotondamento:	<input type="text"/>
Causale del documento:	<input type="text"/>		
Inserisci nuova causale del documento			
Documento emesso ai sensi dell'art. 73 del DPR 633/72:	<input type="text"/>		
Dati della ritenuta (facoltativo):			
*Tipo ritenuta:	<input type="text"/>	*Importo ritenuta:	<input type="text"/>
*Aliquota ritenuta (%):	<input type="text"/>	*Causale pagamento:	<input type="text"/>
Dati bollo (facoltativo):			
*Bollo virtuale:	<input type="text"/>	*Importo bollo:	<input type="text"/>

I campi relativi alla **Cassa professionale di appartenenza** sono facoltativi e vanno compilati solo per le fatture di professionisti. Facoltativa è anche la sezione relativa a **Sconti e Maggiorazioni complessivi**.

Dopo aver compilato i campi che ci interessano clicchiamo sul pulsante **Salva e Procedi**.

DATI DELLA CASSA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA (facoltativo)			
La presente sezione non è obbligatoria. Nel caso in cui si voglia procedere alla compilazione, i dati contrassegnati da * sono obbligatori.			
*Tipo cassa:	<input type="text"/>		
*Aliquota contributo cassa (%):	<input type="text"/>	*Importo contributo:	<input type="text"/>
Imponibile cassa:	<input type="text"/>	*Aliquota iva (%):	<input type="text"/>
Ritenuta:	<input type="text"/>	Natura esclusione iva:	<input type="text"/>
ELIMINA			
Inserisci nuova cassa professionale			
SCONTO O MAGGIORAZIONE COMPLESSIVI (facoltativo)			
La presente sezione non è obbligatoria. Nel caso in cui si voglia procedere alla compilazione, i dati contrassegnati da * sono obbligatori.			
*Tipo:	<input type="text"/>		
Percentuale:	<input type="text"/>	Importo:	<input type="text"/>
ELIMINA			
Inserisci nuovo sconto o maggiorazione			
INDIETRO SALVA IN BOZZA SALVA E PROCEDI			

A questo punto la sezione **Dati generali** risulterà compilata.

N.B! E' importante che vengano compilate anche le sezioni facoltative opportune, nelle quali andranno inseriti il codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010 e il codice unico di progetto (CUP), ove previsto.

Per poter visualizzare le sezioni facoltative clicchiamo sul tasto **Visualizza sezioni facoltative**.

Informazioni della fattura

Le sezioni della fattura contrassegnate con * sono obbligatorie. La fattura deve contenere almeno una linea.

Il box seguente contiene le informazioni di riepilogo della fattura.

DATI GENERALI DELLA FATTURA			
Tipo documento	Fattura	Numero	123
Data	10/03/2015	Importo	1220,00 EUR

Dati di dettaglio della fattura

La tabella seguente raggruppa le macro-sezioni di cui è composta la fattura.

Sezione	Descrizione	Stato	Vai
*Dati generali	Informazioni generali della fattura.	Compilato	
Visualizza sezioni facoltative			

Elenco linee della fattura

La tabella seguente riporta l'elenco delle linee della fattura.

N. linea	Descrizione	Quantità	Stato	Vai	Elimina
Nessun elemento da visualizzare.					

AGGIUNGI

Riepilogo fattura

Sezione	Descrizione	Stato	Vai
*Dati riepilogo	Dati di riepilogo per ciascuna aliquota iva o natura.	Da compilare	

TORNA AL LOTTO

Saranno visibili le sezioni facoltative e a seconda che la fornitura di beni o servizi sottenda ad un ordine, contratto o convenzione, si dovrà compilare la sezione opportuna, cliccando sulla freccia a destra. Nel nostro caso, a mero scopo esemplificativo, supponiamo di inserire le informazioni relative all'ordine di fornitura ricevuto dall'Ente e a seguito del quale stiamo emettendo fattura. Ovviamente ciascun fornitore compilerà la sezione opportuna, a seconda del caso concreto. Clicchiamo quindi sulla freccia corrispondente alla sezione **Dati ordini di acquisto**.

Dati di dettaglio della fattura

La tabella seguente raggruppa le macro-sezioni di cui è composta la fattura.

Sezione	Descrizione	Stato	Vai
*Dati generali	Informazioni generali della fattura.	Compilato	
Dati ordini di acquisto	Informazioni relative agli ordini di acquisto.	Da compilare (facoltativo)	
Dati contratti	Informazioni relative ai contratti.	Da compilare (facoltativo)	
Dati convenzioni	Informazioni relative alle convenzioni.	Da compilare (facoltativo)	
Dati ricezione	Informazioni relative ai dati presenti sul sistema gestionale in uso presso la Pubblica Amministrazione, riguardanti la fase di ricezione.	Da compilare (facoltativo)	
Dati fatture collegate	Informazioni relative alle fatture precedentemente trasmesse e alle quali si collega la presente fattura.	Da compilare (facoltativo)	
Dati SAL	Informazioni sullo stato di avanzamento dei lavori.	Da compilare (facoltativo)	
Dati documenti di trasporto	Informazioni sui documenti con cui è stato consegnato il bene, con riferimento alle fatture "differite".	Da compilare (facoltativo)	
Dati di trasporto	Informazioni relative al trasporto, con riferimento alle fatture "accompagnatorie".	Da compilare (facoltativo)	
Fattura principale	Informazioni relative alla fattura principale a cui si riferisce la fattura in esame, nel caso in cui quest'ultima sia emessa dagli autotrasportatori.	Da compilare (facoltativo)	
Dati veicoli	Informazioni relative ai mezzi di trasporto.	Da compilare (facoltativo)	
Dati pagamento	Informazioni relative al pagamento.	Da compilare (facoltativo)	
Allegati	Documenti da allegare alla fattura.	Da compilare (facoltativo)	

[Nascondi sezioni facoltative](#)

Se l'ordine al quale si riferisce la fattura è presente sul MEPA, metteremo il pallino su "Sì" e indicheremo la Tipologia di operazione e l'Id Operazione. Se l'ordine non è presente sul MEPA, metteremo il pallino su "No", inseriremo l'Id Documento (il numero di buono d'ordine a cui si riferisce la fattura), la Data, il CIG e il CUP e cliccheremo sul pulsante **Salva e Procedi**.

Dati ordini di acquisto

La presente sezione non è obbligatoria. Nel caso in cui si voglia procedere alla compilazione, i dati contrassegnati da * sono obbligatori.

INSERIMENTO DATI

Ordine effettuato sul portale Acquistinretepa: Sì No

*Tipologia operazione:

*Id operazione: **VERIFICA**

*ID Documento: Data:

Codice CIG: Codice CUP:

Codice commessa o convenzione:

Identificativo linea all'interno dell'operazione:

ELIMINA

[Inserisci nuovo ordine di acquisto](#)

INDIETRO **SALVA IN BOZZA** **SALVA E PROCEDI**

Tutte le altre sezioni facoltative potranno essere compilate a seconda dei casi e delle specifiche esigenze.

Procediamo a compilare la fattura cliccando sul pulsante **Aggiungi** in basso a sinistra, nella sezione **Elenco linee della fattura**.

Informazioni della fattura ?

Le sezioni della fattura contrassegnate con * sono obbligatorie. La fattura deve contenere almeno una linea.
Il box seguente contiene le informazioni di riepilogo della fattura.

DATI GENERALI DELLA FATTURA			
Tipo documento	Fattura	Numero	123
Data	10/03/2015	Importo	1220,00 EUR

Dati di dettaglio della fattura

La tabella seguente raggruppa le macro-sezioni di cui è composta la fattura.

Sezione	Descrizione	Stato	Vai
*Dati generali	Informazioni generali della fattura.	Compilato	

Visualizza sezioni facoltative

Elenco linee della fattura

La tabella seguente riporta l'elenco delle linee della fattura.

N. linea	Descrizione	Quantità	Stato	Vai	Elimina
Nessun elemento da visualizzare.					

AGGIUNGI

Compiliamo i dati opportunamente e selezioniamo dal menu a tendina l'ordine a cui si riferisce la fornitura, che abbiamo inserito in precedenza nella sezione facoltativa **Dati ordini di acquisto**. (Se avessimo inserito i riferimenti di una convenzione o di un contratto avremmo richiamato questi nel menu a tendina). Clicchiamo sul pulsante **Procedi e salva**.

Dettaglio linee beni o servizi ?

I campi contrassegnati con * sono obbligatori solo nel caso in cui anche la corrispondente sotto-sezione sia obbligatoria.

INFORMAZIONI DI DETTAGLIO LINEA

Numero linea: 1 Tipo cessione/prestazione: Fornitura principale ▼

*Descrizione: Stampante Laser

*Prezzo unitario: 500,00

Quantità: 2,00 Unità di misura:

Data inizio periodo fornitura: Data fine periodo fornitura:

*Prezzo totale: 1000,00 *Aliquota iva (%): 22,00

Ritenuta (facoltativo): ▼ Natura esclusione iva (facoltativo): ▼

Id ordine/contratto/convenzione/ricezione/fattura: X

[Inserisci ulteriore ordine/contratto/convenzione/ricezione/fattura](#)

[Visualizza sotto-sezioni facoltative](#)

INDIETRO **SALVA IN BOZZA** **SALVA E PROCEDI**

Se abbiamo altri dettagli fattura da inserire clicchiamo ancora sul pulsante **Aggiungi** in basso a sinistra, nella sezione **Elenco linee della** fattura e procediamo all'inserimento, cliccando poi sul tasto **Salva e Procedi**.

Informazioni della fattura ?

Le sezioni della fattura contrassegnate con * sono obbligatorie. La fattura deve contenere almeno una linea.
Il box seguente contiene le informazioni di riepilogo della fattura.

DATI GENERALI DELLA FATTURA

Tipo documento	Fattura	Numero	123
Data	10/03/2015	Importo	1220,00 EUR

Dati di dettaglio della fattura

La tabella seguente raggruppa le macro-sezioni di cui è composta la fattura.

Sezione	Descrizione	Stato	Vai
*Dati generali	Informazioni generali della fattura.	Compilato	▶

[Visualizza sezioni facoltative](#)

Elenco linee della fattura

La tabella seguente riporta l'elenco delle linee della fattura.

N. linea	Descrizione	Quantità	Stato	Vai	Elimina
1	Stampante Laser	2,00	Compilato	▶	X

AGGIUNGI ←

Riepilogo fattura

Sezione	Descrizione	Stato	Vai
*Dati riepilogo	Dati di riepilogo per ciascuna aliquota iva o natura.	Da compilare	▶

Dopo aver inserito tutti i dettagli fattura, dobbiamo compilare la sezione relativa ai **Dati riepilogo**, cliccando sulla corrispondente freccia a destra.

Informazioni della fattura ?

Le sezioni della fattura contrassegnate con * sono obbligatorie. La fattura deve contenere almeno una linea.

Il box seguente contiene le informazioni di riepilogo della fattura.

DATI GENERALI DELLA FATTURA			
Tipo documento	Fattura	Numero	123
Data	10/03/2015	Importo	1220,00 EUR

Dati di dettaglio della fattura

La tabella seguente raggruppa le macro-sezioni di cui è composta la fattura.

Sezione	Descrizione	Stato	Vai
*Dati generali	Informazioni generali della fattura.	Compilato	

[Visualizza sezioni facoltative](#)

Elenco linee della fattura

La tabella seguente riporta l'elenco delle linee della fattura.

N. linea	Descrizione	Quantità	Stato	Vai	Elimina
1	Stampante Laser	2,00	Compilato		

AGGIUNGI

Riepilogo fattura

Sezione	Descrizione	Stato	Vai
*Dati riepilogo	Dati di riepilogo per ciascuna aliquota iva o natura.	Da compilare	

Gran parte dei dati risulteranno già compilati; aggiungeremo l'Esigibilità IVA selezionandola dall'apposito menu a tendina ed eventuali spese accessorie e/o arrotondamenti. Clicchiamo sul pulsante **Salva e Procedi**.

Abbiamo completato l'inserimento della fattura e clicchiamo sul pulsante **Avanti** per poter generare il file XML contenente la fattura appena inserita.

Creazione lotto di fatture



Le sezioni del lotto contrassegnate con * sono obbligatorie. Il lotto deve contenere almeno una fattura.

Il box seguente contiene le informazioni di riepilogo del lotto di fatture.

DATI GENERALI DEL LOTTO			
Identificativo del lotto:	184591	Versione del lotto:	198785
Stato:	Generato		
Codice fiscale/ Partita Iva committente:	80002170720		
Cognome e Nome/ Denominazione committente:	Universita' degli Studi di Bari Aldo Moro - Uff_eFatturaPA		

Dati di dettaglio del lotto

La tabella seguente raggruppa le macro-sezioni di cui è composto il lotto, comuni a tutte le fatture contenute all'interno del lotto stesso.

Sezione	Descrizione	Stato	Vai
*Cedente/Prestatore	Sezione sempre obbligatoria contenente dati relativi al Cedente/Prestatore.	Compilato	
*Cessionario/Committente	Sezione sempre obbligatoria contenente dati relativi al Cessionario/Committente.	Compilato	
Rappresentante Fiscale	Sezione da valorizzare nel caso in cui il Cedente/Prestatore si avvalga di un rappresentante fiscale in Italia.	Da compilare (facoltativo)	
Terzo intermediario/Soggetto emittente	Dati relativi al soggetto terzo che emette fattura per conto del Cedente/Prestatore.	Da compilare (facoltativo)	

Elenco fatture del lotto

La tabella seguente riporta l'elenco delle fatture contenute all'interno del lotto, con informazioni di riepilogo di ciascuna di esse.

Tipo documento	Numero fattura	Data emissione	Importo	Valuta	Vai	Elimina
Fattura	123	10/03/2015	1220,00	EUR		

AGGIUNGI **CARICA DA EXCEL**

INDIETRO **AVANTI**



Clicchiamo sulla freccia nella casella Genera XML.

Generazione lotto di fatture in formato SdI

Nome documento	Genera XML	Scarica XML	Allega XML firmato	XML firmato	Esito verifica firma	Rapporto di verifica
Lotto di fatture elettroniche			<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato ALLEGA			

INDIETRO **INVIA**

Nella casella Scarica XML apparirà un file sul quale clicchiamo per scaricarlo. Il file andrà firmato digitalmente e Allegato cliccando sul tasto Scegli file e selezionando il file XML firmato.

N.B: il file XML non è facilmente leggibile, ma accedendo al link http://sdi.fatturapa.gov.it/SdI2FatturaPAWeb/AccediAlServizioAction.do?pagina=controlla_fattura, è possibile visualizzare la fattura in formato leggibile.

Cliccando sul pulsante Allega verrà visualizzato l'Esito verifica firma. Solo se l'esito è positivo (colore verde), sarà possibile cliccare sul pulsante Invia per inviare la fattura al Sistema di Interscambio (SDI).

Generazione lotto di fatture in formato SdI

Nome documento	Genera XML	Scarica XML	Allega XML firmato	XML firmato	Esito verifica firma	Rapporto di verifica
Lotto di fatture elettroniche			<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="ALLEGA"/>			

Icona	Significato
	Firma valida.
	Il sistema non è stato in grado di eseguire le verifiche di validità. Riesegui la verifica della firma effettuando nuovamente l'upload del documento.
	Firma non valida.
	Esegui la verifica della firma effettuando nuovamente l'upload del documento.
	Il contenuto del documento caricato non corrisponde al contenuto del documento generato dal sistema.