

## Creazione guidata Fattura

La creazione guidata delle fatture elettroniche permette di agevolare i tempi di compilazione della fattura, e permette di realizzare una fattura elettronica seguendo una semplice procedura.

### Creazione Guidata Fattura Elettronica PA

The screenshot shows the 'Dati principali' (Main Data) step. It includes three input fields: 'Tipo\*' with a dropdown menu showing 'FATTPA', 'Tipo fattura\*' with a dropdown menu showing 'Fattura', and 'Data' with a text input showing '12/04/2017' and a calendar icon. On the right side, there are two buttons: 'Chiudi' (Close) in an orange box and 'Successivo' (Next) in a green box.


Per iniziare la creazione guidata della fattura elettronica s'inizia compilando l'anagrafica del destinatario.


The screenshot shows the 'Anagrafica PA' (PA Registry) step. It is divided into two main sections: 'Cerca/Seleziona Anagrafica PA' (Search/Select PA Registry) and 'Anagrafica PA Selezionata' (Selected PA Registry). The search section contains several input fields for 'Codice Univoco Ufficio', 'Denominazione', 'Nome Ufficio', 'Codice Fiscale', 'Comune', 'Sigla Provincia', and 'Regione', along with a 'Cerca' button. Below these is a table with columns for 'Anaggiungi', 'Denominazione', 'Cod.Univoco Ufficio', and 'Cod.Fisc.'. The first row is circled in red and contains the following data: 'Azienda Unita Sanitaria Locale Umbria 1 - Uff\_eFatturaPA', 'UF9FAJ', and '03301660544'. The second row contains 'Automobile Club d'Italia - Direzione Territoriale ACI di Perugia', 'BECE48', and '00493410583'. The 'Anagrafica PA Selezionata' section contains the same fields as the search section, but with the selected data populated. On the right side, there are three buttons: 'Chiudi' (Close) in an orange box, 'Successivo' (Next) in a green box, and 'Precedente' (Previous) in a green box.

Dopo aver compilato l'anagrafica clicca sul pulsante "Successivo".

## Nuova Anagrafica

L'anagrafica della **Pubblica Amministrazione è estrapolata**, direttamente da un database chiamato **Indice della Pubblica Amministrazione**, dove sono già presenti tutti i **Codici Univoci Ufficio** che servono per la compilazione della fattura elettronica, i quali sono aggiornati regolarmente.

**Esempio:** Effettuando una ricerca in base al Comune "Perugia" e cliccando sul pulsante "Cerca"  si aprirà un elenco di tutte le amministrazioni collegate ai criteri di ricerca.

Cliccando l'icona  si può scegliere il destinatario, che è già abbinato con il proprio **Codice Univoco Ufficio**, che servirà per recapitare la fattura a destinazione.

## Prodotto

Dopo aver cliccato “Successivo”, si apre un’altra pagina per inserire il Prodotto.  
La voce Prodotto descrive l’oggetto che sarà fatturato.

Creazione Guidata Fattura Elettronica PA

Split Payment

SPLIT PAYMENT

Crea Prodotto

Se non trovi il Prodotto nell'elenco sotto creane uno nuovo

**1**

Cerca/Seleziona Prodotti

Codice Nome Articolo

**2**

Codice	Descrizione	Quantità	Prezzo	Elimina	Dettaglio
PG	Questo è un esempio di prodotto all'interno della piattaforma Mysond	1	150	<input type="button" value="🗑️"/>	<input type="button" value="⌵"/>

Chiudi Successivo

Precedente

Il sistema fornisce di base un Prodotto generico, che può essere modificato in base alle necessità, ma non viene salvato. Se si vuole avere una propria lista di Prodotti specifici, bisogna creare un Prodotto nuovo, che viene salvato in elenco e potrà essere utilizzato per i documenti successivi, agevolando i tempi di compilazione.

Per inserire un nuovo “Prodotto” all’elenco clicca sull'icona.  (1)

Per aggiungere un Prodotto al documento bisogna cliccare sull'icona  (2) e si aprirà la seguente finestra.

Aggiungi/Modifica Prodotto

Codice\* Descrizione\*

PG Descrizione modificabile del prodotto

Quantità\* Prezzo\*

0 0

Codice IVA\* Tipo\*

Cerca 22 - IVA 22% - D.p.r. 633/72 Servizio

Sconto

0 %

In questa schermata inserisci la quantità e il prezzo del Prodotto premi “Aggiungi”, poi il pulsante “Successivo”.

Il campo “Tipo” specifica la tipologia del Prodotto.

Il campo “Codice” identifica il prodotto, quando viene aggiunto all’elenco.

L’aliquota iva si cambia scrivendo sulla casella “Cerca”.

## Riferimenti Contrattuali

In questa maschera i campi da completare non sono sempre richiesti dalla Pubblica Amministrazione, ma nel caso vengano compilati, compariranno nella fattura elettronica che viene spedita. Poi premi il pulsante "Successivo".

**Creazione Guidata Fattura Elettronica PA**

### Riferimenti Contrattuali

Tipo*	Doc. Numero* (20 caratteri disponibili)	Riga fattura (4 caratteri disponibili)	Data
...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	gg/mm/aaaa
Id. singola voce (20 caratteri disponibili)	Commessa (100 caratteri disponibili)	CUP (15 caratteri disponibili)	CIG (15 caratteri disponibili)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Aggiungi Contratto](#)

--

[Dati Aggiuntivi](#) +

## Modalità di pagamento

Dopo aver cliccato "Successivo", si apre un'altra pagina per inserire la Modalità di pagamento.

**Creazione Guidata Fattura Elettronica PA**

### Modalità di Pagamento

Se non trovi la Modalità di Pagamento nell'elenco sotto creane una nuova

[+ Crea Modalità di Pagamento](#)

#### Cerca/Seleziona Modalità di Pagamento

Aggiungi	Codice	Descrizione
	BB	Bonifico Immediato
	BB30G	BONIFICO 30 GG
	BB6090120DFFM	BONIFICO BANCARIO 60 90 120 FINE MESE
	BB60GDF	BONIFICO 60 GG DATA FATTURA
	BB60GDFM	BONIFICO BANCARIO DATA FATTURA

#### Modalità di Pagamento Selezionata

Codice*	Descrizione*
BB	Bonifico Immediato
Tipo Pagamento*	
Bonifico	

Il sistema fornisce una lista di modalità di pagamento, se vuoi aggiungere un pagamento diverso alla lista clicca sul pulsante [+ Crea Modalità di Pagamento](#) (1)

Il campo "Codice" identifica la modalità di pagamento, quando viene aggiunto all'elenco.

Per aggiungere una Modalità di Pagamento al documento clicca sull'icona (2)

## Banca

1 

2 

Se non trovi la Banca nell'elenco sotto creane una nuova

**+ Crea Banca**

Cerca/Seleziona Banca

Codice Descrizione

00001 Banca 1

00002 Banca 2

00001 Banca 1

Banca Selezionata

Codice\* Banca\*

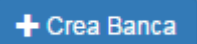
00001 Banca 1

Agenzia\* IBAN\*

perugia IT

Indirizzo

Per inserire una nuova Banca si clicca sull'icona.

 (1)

Ogni Banca che viene creata, viene aggiunta all'elenco per agevolare i tempi di compilazione della fattura.

Il campo "Codice" identifica la banca , quando viene aggiunta all'elenco.

Per aggiunge la Banca si clicca sull'icona.

 (2)