

2015

# Guida alla Navigazione e Acquisto Online del Servizio di Fatturazione Elettronica verso la PA



V5.4\_2015

**Digithera s.r.l.**

Sede Legale : Via Paleocapa, 1  
20121 Milano  
P.I. 08567210961

Sede Operativa : Via Notari, 103  
41126 Modena

02/12/2015

## **CONTENUTI**

Processo di Registrazione al Portale di Digithera .....	3
Processo di Registrazione slegato dall'Acquisto .....	3
Percorso Azienda.....	4
L'AREA RISERVATA DELL'UTENTE.....	6
1) Area di servizio .....	7
2) I miei dati .....	7
3) Libreria.....	9
4) Acquisti e consumi.....	10
5) Supporto clienti.....	11
PERCORSO PER L'INTERMEDIARIO .....	12
Processo di Acquisto del Servizio Fattura PA .....	17
Il Configuratore di Prezzo .....	17
Percorso di Check-Out .....	19
Pagamento con Carta di Credito o Paypal.....	22
Conclusione dell'Ordine .....	22
Condizioni per l'avvio del servizio .....	25

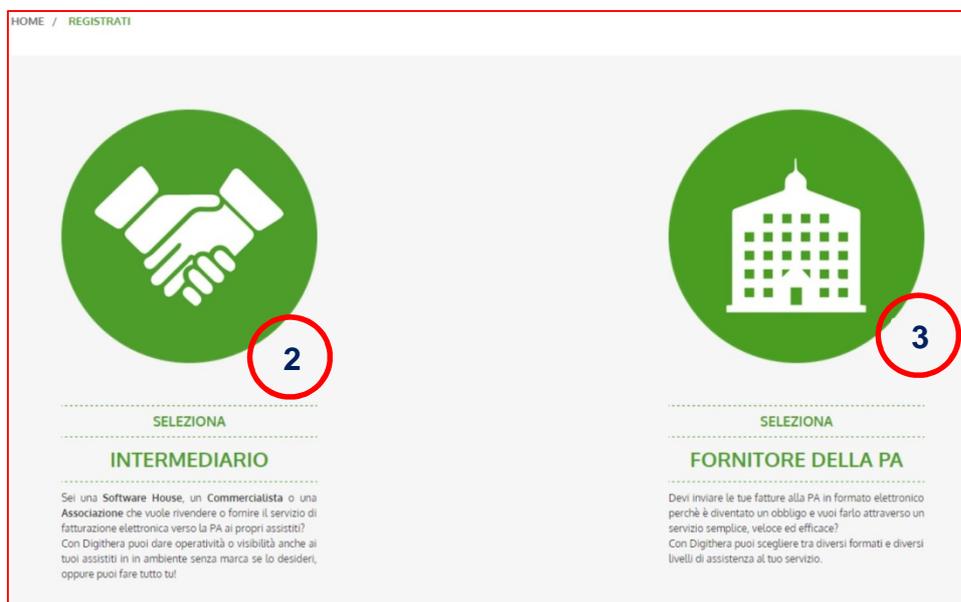
## Processo di Registrazione al Portale di Digithera

E' possibile registrarsi a Digithera seguendo due percorsi differenti. Il primo, "Stand Alone", si percorre seguendo il link in alto a destra (1) che guida l'utente in un processo guidato a singoli passi. Il secondo invece viene innescato nel momento in cui, avendo già deciso di acquistare i servizi di Digithera dopo aver deciso il tipo di servizio ed i volumi di acquisto, l'utente si dirige verso la "cassa" (Check-Out).

### Processo di Registrazione slegato dall'Acquisto



Dopo aver cliccato su (1) l'utente si trova su questa pagina



L'impresa o lo studio che intende utilizzare il servizio per sè, quindi senza fornire un servizio a sua volta a terze parti, deve selezionare "AZIENDA", (3)

L'utente che intende invece acquistare il servizio per fornire supporto ai propri assistiti deve selezionare "INTERMEDIARIO", (2)

## PERCORSO AZIENDA

Dopo aver selezionato dalla pagina di registrazione Fornitore della PA, l'Utente si trova in questa schermata:

**Dati organizzazione**  
Scegliere subito la propria forma giuridica perché le sezioni da compilare saranno guidate da questa scelta!  
Forma Giuridica \*  
Impresa

**Dati utente**  
Inserire i dati del Rappresentante Legale in caso di persona giuridica oppure della stessa persona fisica in questo caso.  
Titolo  
Sig.

Denominazione (es. ABC srl, Studio ABC, Ing. ABC) \*  
P.IVA \*  
Codice Fiscale \*  
Indirizzo \*  
CAP \*  
Comune \*  
Provincia \*  
Nazione \*  
Categorie \*

Email PEC Ufficiale (CCIAA se disponibile) \*  
Fondamentale per ricevere le credenziali per la conservazione sostitutiva  
Email PEC (da cui inviare fatture PDF o XML) \*  
Fondamentale per il riconoscimento del mittente; l'assenza causa uno scarto

**Dati utente**  
Cognome \*  
Nome \*  
Ruolo Utente  
Altro  
Telefono \*  
Cellulare  
Fax  
Come sei arrivato a noi? \*  
- Seleziona una voce -

**Crea le tue credenziali d'accesso**  
Email (non inserire PEC) \*  
Password \*  
Conferma password \*

ANNULLA INVIA

\* Campi obbligatori

Le regole tecniche della Fattura PA sono molto rigide, ed errori in questi parametri possono causare il rigetto da parte della PA. Mettere molta attenzione nella accurata compilazione di questi campi  
**NB:** L'assenza della mail PEC per l'invio invalida l'invio stesso.

Partita IVA ed email verranno congelate dopo questo passaggio. Inserirle con cura.

Dopo aver completato la compilazione con la massima cura ed attenzione si passa alla sezione relativa alle Condizioni di Registrazione che l'azienda deve accettare per ottenere le credenziali di accesso.

**Per richiedere l'attivazione ai servizi**

- Leggi \*le condizioni di utilizzo della piattaforma tecnologica Digithera disponibile a fondo pagina;
- Firma \*le condizioni di utilizzo della piattaforma tecnologica Digithera e invia il documento al numero di fax. +39 02.87182279

Condizioni di utilizzo della piattaforma tecnologica Digithera

VISUALIZZA SCARICA

Ho letto integralmente le [Condizioni di utilizzo della piattaforma tecnologica Digithera](#) e confermo la mia accettazione

Accetto  
 Non accetto

CONFERMA LA REGISTRAZIONE

Prendi visione delle Condizioni di Utilizzo della piattaforma prima di accettarle per proseguire nell'acquisto.

Con l'accettazione online delle Condizioni l'Utente può proseguire nel processo di registrazione e di uso del servizio. Digithera richiede comunque che l'azienda provveda

senza fretta a stampare il documento, lo firmi dove indicato e lo invii via Fax al numero indicato nella pagina.

Dopo aver confermato la registrazione accettando le Condizioni avvengono le seguenti cose:



Per attivare l'account è necessario effettuare la convalida della registrazione seguendo il link della mail inviata dal sistema.  
**Controllare sempre che non sia finita in SPAM!**



Qualora la mail con il link per la convalida non pervenga si può contattare Digithera, anche via [supporto@digithera.it](mailto:supporto@digithera.it) per richiedere direttamente l'attivazione, previa autenticazione.

## L'AREA RISERVATA DELL'UTENTE

A questo punto si ha accesso alla propria Area Riservata dove è possibile effettuare una serie di operazioni.

1 Area di Servizio  
Ambiente Fattura PA  
Controller  
Documenti per Conservazione

2 I Miei Dati  
I miei Dati personali  
Specifiche per FatturaPA

3 Libreria  
Contratti, Manuali e Guide

4 Acquisti e Consumi  
Monitor Acquisti e Consumi  
I miei Servizi a Canone  
Ordini e Fatture di acquisto  
Acquista Nuovi Crediti  
Servizi a Canone disponibili

5 Supporto Clienti  
Invia segnalazione  
Lista segnalazioni

Ciao  
Questa è la tua Area Riservata! Da qui puoi accedere a tutti i Servizi disponibili di Digithera. Buon Lavoro!

**Ambiente Fatture PA**  
Entra in Digithub per vedere lo stato delle tue fatture e compilare o caricare una nuova fattura da inviare alla PA  
CLICCA QUI

**Acquista un nuovo lotto**  
Vai al configuratore, scegli i tuoi formati ed acquista un nuovo lotto di fatture  
CLICCA QUI

**Scopri come compilare una fattura perfetta**  
Hai problemi a capire quali dati inserire e dove collocarli nella tua fattura?  
CLICCA QUI

**Entra in Controller**  
Trova le fatture dei tuoi assistiti in un clic e prova a salvare nuove viste, aggiornare lo stato di pagamento di ogni fattura o visualizzare se sono risolte.  
CLICCA QUI

Questa sezione è dedicata a coloro che vogliono modelli di Fattura in PDF da compilare in modo da essere formalmente corrette per l'invio e la conversione.

Possono anche apparire messaggi che daranno consigli utili per la compilazione delle fatture e che avvertono di prodotti vicini all'esaurimento, secondo i propri ritmi di fatturazione.

⚠ Ricordati di compilare le Informazioni Aggiuntive PA che sono necessarie per inviare correttamente le tue fatture alla Pubblica Amministrazione.

⚠ Attenzione: hai almeno un prodotto che in base alla stima dei tuoi ritmi di fatturazione potrebbe terminare il credito entro la settimana.

### 1) AREA DI SERVIZIO

Include tre sezioni:

- **“Ambiente Fatture Pa”** che consente l’accesso nell’Ambiente Fatture PA dove si trovano Fatture e stati di consegna. Si può anche accedere cliccando sull’immagine corrispondente Ambiente Fatture Pa “Clicca qui”.

Le altre due sezioni saranno visibili al momento dell’acquisto del prodotto relativo:

- **“Controller”** che permette di verificare che non siano presenti buchi nella numerazione delle Fatture, di ricercare quelle inviate e di creare nuove viste per facilitarne la ricerca. Si può anche accedere al centro da Entra in Controller “Clicca qui”.
- **“Documenti per Conservazione”** dove possono essere caricate in sola conservazione fatture gse o pregresse.

### 2) I MIEI DATI

Contiene la sezione **“I miei Dati personali”** dove si può modificare i propri dati anagrafici. Per i campi non modificabili scrivere all’indirizzo [statedpre@digithera.it](mailto:statedpre@digithera.it). Se vi siete registrati come Emittitori visualizzerete anche la sezione **“Specifiche per FatturaPA”** dove dovrete inserire i dati necessari all’invio corretto delle fatture. Qui vanno inserite delle informazioni relative al Cedente Prestatore e non della fattura stessa, la presenza o assenza delle quali ha un impatto sulla qualità della generazione delle fatture in XML-PA.

È fondamentale compilare questa sezione con la massima attenzione!!!

Se sei un’impresa, visualizzerai la seguente schermata:

#### Informazioni richieste per fatture PA - Impresa

Regime Fiscale* ---Seleziona un valore---	Codice Fiscale* <input type="text"/>
Email PEC (da cui inviare fatture PDF o XML) <input type="text"/>	Esigibilità IVA (ai sensi dell'Art. 6 comma 5 del DPR 633 1972) ---Seleziona un valore---
<b>Informazioni relative alla Struttura Societaria</b> <small>Compilazione richiesta solo per Società e Ditte Individuali (NON per Microimprese e Associazioni)</small>	
Socio Unico No	In Liquidazione No <b>1</b>
Ufficio Registro Imprese (Provincia) ---Seleziona un valore--- <b>2</b>	Capitale Sociale in € (quando applicabile e disponibile) <input type="text"/> <b>3</b>
Numero Registro Imprese (REA, solo numerico) <input type="text"/>	

**NOTA BENE: i campi 1, 2 e 3 vanno compilati nella logica gerarchica partendo da 1.**

**Attenzione: per microimprese o associazioni che non hanno un REA contattare supporto@digithera.it**

Se invece sei un libero professionista visualizzerai questi campi:

## Informazioni richieste per fatture PA - Libero Professionista

Regime Fiscale\*  
---Seleziona un valore---

Codice Fiscale\*

Email PEC (da cui inviare fatture PDF o XML)

Esigibilità IVA (ai sensi dell'Art. 6 comma 5 del DPR 633 1972)  
---Seleziona un valore---

---

### Informazioni Previdenziali per Liberi Professionisti

Da compilare per chi deve esporre il contributo in fattura. L'assenza di questi dati ne pregiudica l'inserimento nell'XML-PA.

Cassa Previdenziale con quota soggetta a rivalsa **1**  
---Seleziona un valore---

Aliquota cassa a titolo di rivalsa (%) **2**  
---Seleziona un valore---

IVA applicata alla quota cassa soggetta a rivalsa (%) **3**  
---Seleziona un valore---

Riferimento normativo dell'esenzione IVA (se IVA=0%) **5**

Natura esenzione IVA su quota cassa (se IVA=0%) **4**  
---Seleziona un valore---

**NOTA BENE: i campi 4 e 5 vanno sempre compilati qualora il campo 3 (IVA) sia posto uguale a 0%**

---

### Ritenuta d'acconto per Liberi Professionisti

Da compilare per chi deve sottrarre la ritenuta in fattura. L'assenza di questi dati ne pregiudica l'inserimento nell'XML-PA.

Ritenuta applicabile a Persona Fisica o Giuridica  
---Seleziona un valore---

Aliquota ritenuta d'acconto (%)

Causale di Pagamento per somme soggette a ritenuta **NOTA BENE: se si compila anche solo uno di questi campi vanno compilati tutti!**  
---Seleziona un valore---

Quest'ultima parte invece va compilata da entrambi gli utenti, come viene descritto alla pagina: <https://www.digithera.it/compilazione-sezionale-iva>

### Informazioni sui Sezionali Iva a cura sia di Società che di Liberi Professionisti

Questa sezione ricalca l'Allegato A presente nel documento di Incarico al Responsabile della Conservazione Sostitutiva che tu, come ogni fornitore della PA, devi obbligatoriamente inviare come trovi descritto. Almeno un sezionale è obbligatorio, anche se non verrà considerato per il regime dei minimi o per chi desidera solo conversione e convalida.

Descrizione del sezionale(**)	Anno	Nr Min	Nr Max	Prefisso (es. PA/ )	Suffisso (es. /PA)
Fatture Elettroniche PA	2014	1	20		/PA

**NOTA BENE: È un OBBLIGO DI LEGGE fare in modo che le fatture conservate digitalmente abbiano una numerazione separata e senza buchi. Questo si realizza appunto con un nuovo sezionale IVA in cui la numerazione viene "differenziata" da quella delle fatture che ancora verranno conservate in carta**

(\*\*) Ad esempio: Fatture PA, Note Credito PA, eccetera. Leggi [questo piccolo approfondimento](#).

Sezionale Valido anche per Anni Successivi  
Si

ANNULLA SALVA

\* Campi obbligatori

### 3) LIBRERIA

Include la sezione “**Contratti, Manuali e Guide**” dedicata ai Manuali di Navigazione delle varie aree di Digithera. Troverai la schermata qui sotto dove sono presenti i contratti che hai sottoscritto e la relativa data di sottoscrizione e, cosa molto importante, la delega per la Conservazione Sostitutiva già compilata e solo da scaricare e inviare firmata a Unimatica s.p.a.

File	Aggiornato il	Descrizione Contenuto	Accettato il
<b>Documenti Contrattuali e Condizioni Generali per la fruizione dei Servizi di Digithera</b>			
	30/05/2014	<b>Contratto di Adesione al Portale:</b> Accordo in cui sono evidenziati i termini e le regole di adesione, con particolare riferimento alle norme sulla privacy.	17/08/2015
	09/09/2014	<b>Condizioni Generali di Servizio:</b> Definiscono i termini e le condizioni a cui vengono acquistati i servizi di Digithera. Vengono accettate ogni volta che si effettua un ordine. La data qui a lato si riferisce all'ultima volta.	21/09/2015
	09/09/2014	<b>I Servizi di Digithera:</b> Documento di dettaglio in cui i servizi di dematerializzazione di Digithera sono descritti singolarmente nel dettaglio, inclusi vincoli e livelli di servizio offerti.	21/09/2015
<b>Area Riservata</b>			
	08/12/2014	<b>Manuale di Navigazione</b> dell'area del Sito che include le sezioni di modifica dell'anagrafica, di inserimento delle informazioni supplementari richieste da integrare nella Fattura PA, di guida all'acquisto da configuratore	
	23/11/2015	<b>Guida all'invio di Fatture XMLPA per sola Conservazione.</b> Questo documento fornisce un supporto puntuale per i Clienti di Digithera che devono inviare in conservazione fatture gestite in autonomia o mediante terze parti che non erogano il servizio di conservazione (es. GSE).	
<b>Ambiente Fatture PA</b>			
	24/11/2014	<b>Manuale di Navigazione</b> dell'area del sito dove si trovano le fatture inviate ai propri clienti con i relativi esiti di consegna.	
	24/11/2014	<b>ReDigit:</b> Manuale a supporto della compilazione online in diretta delle fatture. Vengono descritte tutte le sezioni ed i campi da compilare.	
	24/11/2014	<b>Stati di una Fattura:</b> Un quadro sinottico dove sono indicati gli stati che una fattura può assumere nel suo percorso verso la PA e verso la Conservazione Digitale.	
<b>Conservazione Digitale Sostitutiva</b>			
	2014	<b>Manuale della Conservazione Digitale Sostitutiva</b> di Unimatica SpA. Questo Manuale vale per ogni Cliente di Digithera che abbia acquistato il Servizio Tutto Compreso e va accompagnato con i dettagli della delega compilata a cura del Cliente.	
	2015	<b>Modello Incarico per Registri e Giornali:</b> Questo documento va compilato a cura dei Clienti Digithera che intendono inviare i propri registri e/o libri giornalieri in conservazione sostitutiva con Digithera.	
	23/11/2015	<b>Modello di Delega:</b> Questo Documento va compilato e firmato da ogni tuo assistito cui fornirai il servizio Tutto Compreso, che include la Conservazione Sostitutiva. Nell'area Gestione degli Assistiti dopo aver correttamente salvato i dati di ognuno verrà generata una delega compilata in automatico; verrà inviata al tuo cliente via PEC da Unimatica oppure potrai scaricarla ed inviargliela per farla firmare come descritto nel documento. Poi abbi cura di farla inviare a Unimatica via mail se firmata digitalmente o via fax e via posta se firmata su carta.	

Scarica questo documento di delega che invio come descritto!! Fino a che non lo fai non si attiva il servizio di conservazione!!

Chi avesse acquistato Indigita o Digiconnect troverà anche la sezione **“Software, Manuali e Parametri”** dove si può scaricare l’ultima versione del software, scaricare i Manuali dedicati e trovare i parametri per l’attivazione: URL e ID\_Mittente di test e definitivi.

File	Aggiornato al	Descrizione Contenuto
Scarica il Software		
	27/07/2014	<b>DigiLink:</b> Scarica ed installa l'applicazione per acquisire le funzionalità InDigita, Digiconnect o myScanDigit con un unico software installato.
InDigita - La Stampante Virtuale di Digithera		
	27/07/2014	<b>Manuale di InDigita:</b> Leggete attentamente prima di lanciare il software in quanto ci sono alcuni accorgimenti necessari per eseguire correttamente il processo. Se hai già installato DigiLink non devi fare nulla, pensiamo noi ad attivarlo.
DigiConnect - Il Magic Folder di Digithera		
	27/07/2014	<b>Manuale di DigiConnect:</b> Manuale di Installazione ed uso. Leggete attentamente prima di lanciare il software in quanto ci sono alcuni accorgimenti necessari per eseguire correttamente il processo. Se hai già installato DigiLink non devi fare nulla, pensiamo noi ad attivarlo.

**Parametri da utilizzare per inviare in test e direttamente**

Attiva per	URL Server	ID Mittente	Estensione
Parametri di Test			
InDigita	https://hub-test.digithera.it	IT12345678	Mcil
DigiConnect		IT02098391200	Ssw
Parametri di Produzione			
InDigita e DigiConnect	https://digithub.digithera.it	IT0856/210016000044	

ID Mittente assegnato ad ogni fornitore da inserire in Digilink per inviare Fatture ai propri clienti

#### 4) ACQUISTI E CONSUMI

Comprende cinque sezioni:

- **“Monitor Acquisti e Consumi”** dove è possibile visualizzare i prodotti acquistati con consumi e crediti utilizzati. Inoltre è visibile anche una stima di invii giornalieri e mensili, come da immagine sottostante. Con il tasto aggiorna ora è possibile aggiornare i consumi in tempo reale.

Ultimo aggiornamento: 30-11-2015 ore 07:38

 **Aggiorna ora**

SERVIZIO	NUMERO FATTURE						CONVERSIONE PRODOTTO
	ACQUISTATE	PROCESSATE	PROCESSATE ULTIMI 30 GG	INVIATE AL GIORNO	ANCORA DA INVIARE	STIMA GG AD ESAURIMENTO	
ReDIGit Servizio tutto compreso	60	5	0	0	55	0	

**FAI ORA UNA RICARICA, VAI AL CONFIGURATORE**

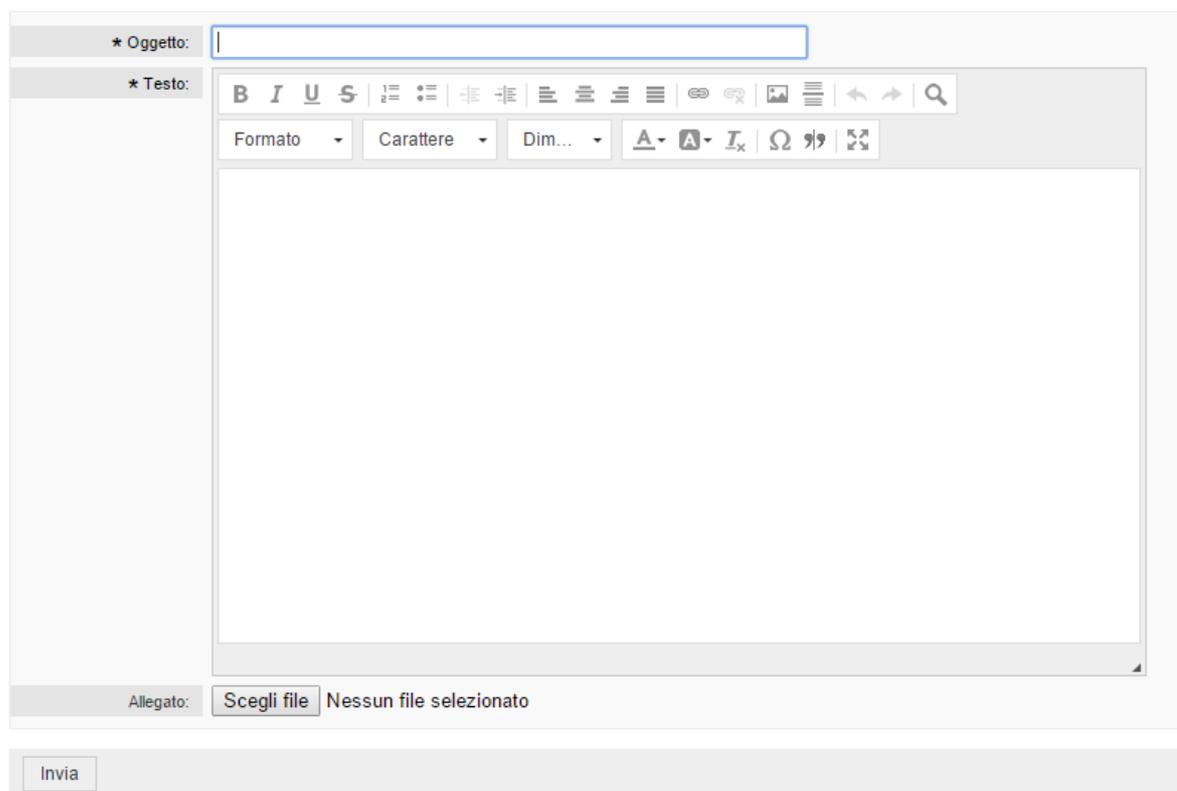
- **“I miei Servizi a Canone”** è la sezione che contiene i servizi a canone acquistati.
- **“Ordini e Fatture di acquisto”** dove è possibile visualizzare gli ordini effettuati e se questi sono completati, anche le fatture d’acquisto.
- **“Acquista Nuovi Crediti”** dove potrai acquistare nuovi crediti se li stai per esaurire o li hai esauriti. Si può effettuare l’acquisto anche al centro su acquista un nuovo lotto “Clicca qui”.
- **“Servizi a Canone disponibili”** è la sezione dove si possono consultare i nostri servizi a canone, come il servizio Controller o il canone di intermediazione per gli intermediari.

### 5) SUPPORTO CLIENTI

Da questa sezione è possibile inviare segnalazioni per ricevere un supporto tecnico su **“Invia segnalazioni”** oppure consultare le segnalazioni inviate ad esempio per recuperare risposte su **“Lista segnalazioni”**.

## Supporto Clienti

Da questa pagina puoi inviare una segnalazione dal team Digithera.



\* Oggetto:

\* Testo:

Formato   Carattere   Dim...   A-   A-   I<sub>x</sub>   Ω   ¶   ↶   ↷   🔍

Allegato:  Nessun file selezionato

## PERCORSO PER L'INTERMEDIARIO

La registrazione di un intermediario è analoga a quella di una azienda. L'utente troverà oltre alle sezioni mostrate precedentemente anche questa sezione aggiuntiva che consentirà la gestione dei propri assistiti:

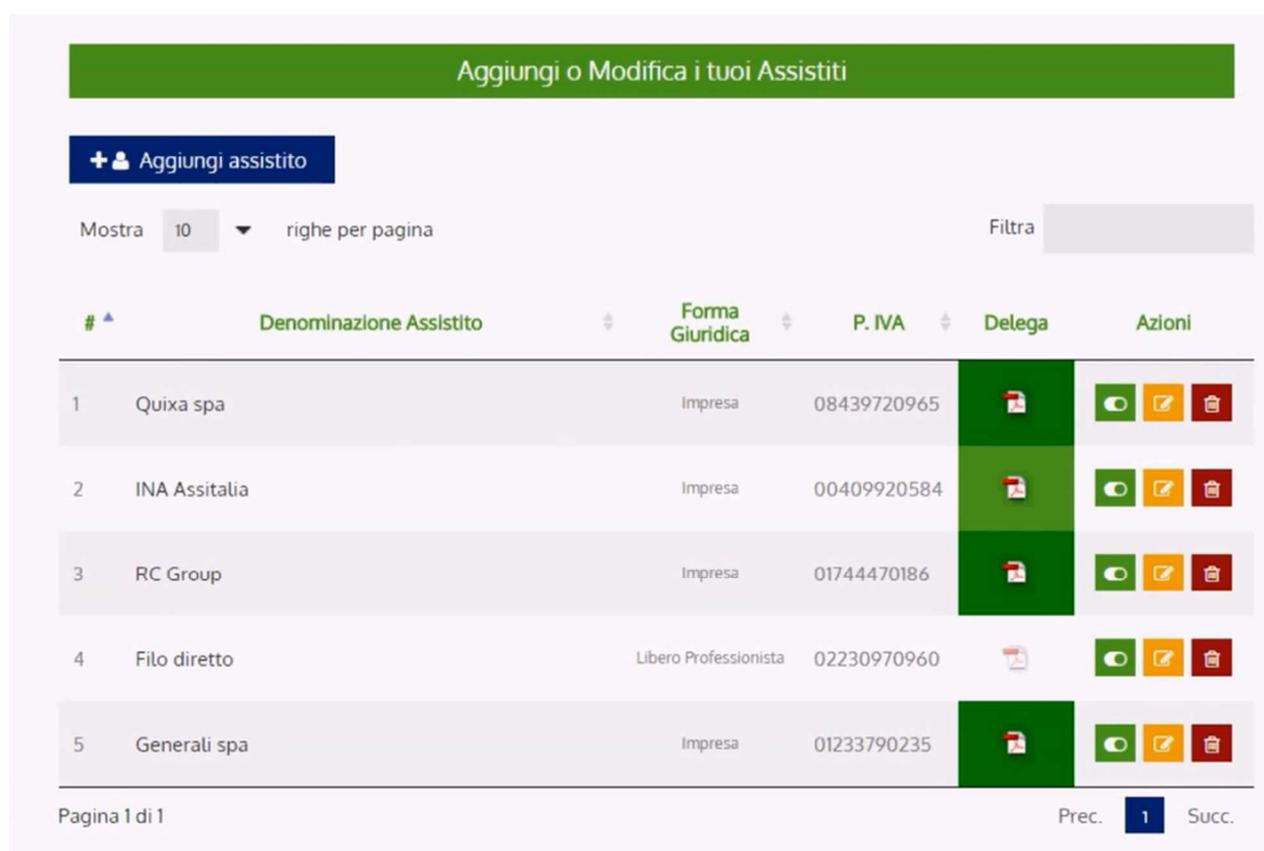
### ✓ Intermediazione

Gestione Assistiti

Dettaglio Crediti e Consumi

Servizi a Canone disponibili

#### 1) GESTIONE ASSISTITI



#	Denominazione Assistito	Forma Giuridica	P. IVA	Delega	Azioni
1	Quixa spa	Impresa	08439720965		
2	INA Assitalia	Impresa	00409920584		
3	RC Group	Impresa	01744470186		
4	Filo diretto	Libero Professionista	02230970960		
5	Generali spa	Impresa	01233790235		

Da qui è possibile creare nuovi assistiti; cliccando su Aggiungi Assistito si aprirà questa schermata:

## Dati Anagrafici

**Scegliere subito la propria forma giuridica perché questa guiderà l'obbligatorietà o meno dei campi successivi.**

Forma Giuridica \*  
 ---Please Select---

Ragione sociale (società, ditte o associazioni)

Cognome \*

Nome \*

P.IVA \*

C.F. \*

Indirizzo \*

Comune \*

CAP \*

Provincia (Sigla) \*

Email PEC Ufficiale (CCIAA se disponibile) \*  
**Necessaria per garantire che l'assistito riceva le credenziali per la conservazione sostitutiva**

Email PEC (da cui inviare fatture PDF o XML)  
**Attenzione a comprendere bene come inviare le fatture via mail degli assistiti! Vi sono 3 modi:**

Telefono

Fax

- 1) Via PEC dell'assistito
- 2) Via PEC dell'intermediario che ha una regola di inoltrò della PEC dell'assistito
- 3) Via PEC dell'intermediario che indica la PIVA dell'assistito nell'oggetto (incluso IT)
- 4) Mediante Upload dalla sezione fatture nell' Ambiente Fatture PA.

## Informazioni richieste per Fattura PA

**Da compilare sia per Liberi Professionisti che per Imprese o Associazioni**

Regime Fiscale \*  
 ---Please Select---

Esigibilità IVA (ai sensi dell'Art. 6 comma 5 del DPR 633 1972)  
 Immediata

**Informazioni di Struttura Societaria per chi ha un REA**

Socio Unico  
 No

In Liquidazione <sup>1</sup>  
 No

Numero Registro Imprese (REA, solo numerico) <sup>2</sup>

Ufficio Registro Imprese <sup>3</sup>  
 ---Please Select---

Capitale Sociale in € (Solo per SPA, SApA, SRL)

**NOTA BENE: I campi 1, 2 e 3 vanno compilato nella logica di tutti o nessuno.**

**In caso di Microimprese senza REA o di associazioni contattare supporto@digithera.it**

**Informazioni Previdenziali per Liberi Professionisti**  
 SOLO se da inserire in fattura

Cassa Previdenziale con quota soggetta a rivalsa <sup>1</sup>  
 ---Please Select---

Aliquota cassa a titolo di rivalsa (%) <sup>2</sup>  
 ---Please Select---

IVA applicata alla quota cassa soggetta a rivalsa (%) <sup>3</sup>  
 ---Please Select---

Riferimento normativo dell'esenzione IVA (se IVA=0%) <sup>5</sup>

Natura cassa previdenziale (se IVA=0%) <sup>4</sup>  
 ---Please Select---

**NOTA BENE: I campi 4 e 5 vanno compilato SOLO se non è prevista IVA applicata alla quota di rivalsa relativa alla cassa previdenziale in fattura!**

**Ritenuta d'acconto per Liberi Professionisti**  
 SOLO se da inserire in fattura

Causale di Pagamento per somme soggette a ritenuta  
 ---Please Select---

Aliquota ritenuta d'acconto (%)

Ritenuta applicabile a Persona Fisica o Giuridica  
 ---Please Select---

**NOTA BENE: Questi campi sono sottoposti al criterio o tutti o nessuno compilato**

**Informazioni sul Sezionali Iva a cura sia di Società che di Liberi Professionisti**  
 Prima riga obbligatoria, ulteriori sezionali dalla seconda in poi

Descrizione del sezionale(**)	Anno	Nr Min	Nr Max	Prefisso del sezionale	Suffisso del sezionale
<p><b>Si faccia riferimento alle FAQ - Fatture Perfette (e non) - punto D3 per delucidazioni ed esempi relativi. E' un obbligo di legge fare in modo che le fatture elettroniche verso la PA abbiano una numerazione indipendente, senza buchi nel periodo fiscale. Questo si realizza appunto con un sezionale IVA separato in cui la numerazione viene "differenziata" da quella delle fatture non elettroniche ancora conservate in forma cartacea.</b></p>					

(\*\*) Ad esempio: Fatture Italiane, Fatture da EU, Note di accredito, eccetera.

L'intermediario compilerà questa maschera per ognuno dei propri assistiti. Sono fondamentali tutte le informazioni per ognuna delle forme giuridiche che si registreranno.

È importante notare questa cosa:

- Società, Micro-Imprese, Ditte Individuali e Associazioni, la forma giuridica è “**Impresa**”
- Liberi Professionisti è auto esplicativo.

È essenziale stare attenti alla compilazione delle sezioni relative al Contributo/Rivalsa previdenziale che va compilata SOLO se tale quota va messa in fattura.

Stessa cosa vale per la Ritenuta di Acconto.

Non selezionare campi non utili per la propria forma giuridica.

Il sezionale IVA va compilato obbligatoriamente perché permetterà al conservatore di verificare l'effettiva consistenza della nuova numerazione che le vostre fatture verso la PA avranno, senza buchi di numerazione.

Gli assistiti inseriti saranno visualizzabili nell'elenco qui riportato.

#	Denominazione Assistito	Forma Giuridica	P. IVA	Delega	Azioni
1	Quixa spa	Impresa	08439720965		  
2	INA Assitalia	Impresa	00409920584		  
3	RC Group	Impresa	01744470186		  
4	Filo diretto	Libero Professionista	02230970960		  
5	Generali spa	Impresa	01233790235		  

Pagina 1 di 1

Prec. **1** Succ.

Vediamo più nel dettaglio le varie azioni che l'intermediario potrà effettuare per ogni suo assistito.

Icona	Descrizione
	Cliccando su questa sezione è possibile scaricare la delega di Unimatica precompilata con i dati dell'assistito
	Cliccando qui è possibile disabilitare i canali di invio fatture relativi all'assistito corrispondente. Così facendo l'icona diventerà rossa.
	Questa icona consente di modificare i dati dell'assistito. E' possibile modificarli anche cliccando sul nome dello stesso.
	Utilizzando questo tasto è possibile cancellare un assistito. E' bene verificare che questo risulti attivo in conservazione (se rientra nel servizio Tutto Compreso) prima di procedere all'eliminazione.

## 2) DETTAGLIO CREDITI E CONSUMI

In questa sezione è possibile visualizzare i crediti consumati per cliente e per tipologia di prodotto ed anche visualizzare i crediti che l'intermediario può assegnare a ogni assistito.

Per avere un report sui consumi degli assistiti relativi a un determinato periodo, si possono impostare i filtri presenti e cliccare sul tasto filtra per visualizzare la ricerca effettuata sul cruscotto e scarica per riceverla per email.

Ultimo aggiornamento:  
30-11-2015 ore 08:06

 **Aggiorna ora**

Filtra i dati per periodo:

Mese dal

agosto ▼ 2014 ▼

al

dicembre ▼ 2015 ▼

 **Filtra**

 **Scarica**

Denominazione ▲	Crediti ◊	ScanDigit ◊	ReDigiM. ◊	ReDigit ◊	InDigita ◊	DigiC. ◊	Conserv. ◊	Tipo* ◊
BM di Barbieri Matteo								TC
Filo diretto								TC
Generali spa								TC
INA Assicurazioni	30							TC
Quipa spa								TC
RC Group	40							TC
Reale Mutua assun								TC

All'interno di "Gestisci i miei assistiti" è possibile, infatti, inserire il numero di crediti che sono stati dati a ogni assistito, in modo da monitorare così la soglia di ognuno. È anche possibile inserire alcune note e commenti come ulteriore promemoria.

### Lotto di Fatture assegnate al Singolo Assistito, indipendentemente dai Formati

Assegna crediti in fatture ad ogni assistito e monitora i consumi. Somma i riacquisti.

Crediti in Fatture assegnate all'assistito 30

#### Inserisci Note e Commenti relativi al tuo assistito.

Puoi inserire testo libero. Non saranno visibili ad altri che a te.

Note e commenti da inserire per ogni assistito come promemoria

**RESET**

**SALVA**

### 3) SERVIZI A CANONE DISPONIBILI

In questa sezione si possono consultare i nostri servizi a canone, come il servizio Controller o il canone di intermediazione per gli intermediari.

## Processo di Acquisto del Servizio Fattura PA

Il servizio di Digithera può essere acquistato attraverso il configuratore di costo che permette di scegliere il formato con cui inviare la fattura e i volumi di acquisto, prendendo subito atto del costo. Dopo aver simulato la configurazione ideale tra formati e volumi, l'Utente può acquistare il pacchetto di fatture selezionato.

Per raggiungere il configuratore si possono seguire più percorsi, nell'area pubblica:



Una volta entrati nel configuratore è possibile effettuare una serie di attività, tra le quali approfondire i servizi oppure selezionare i formati preferiti ed inserire le quantità desiderate.

### IL CONFIGURATORE DI PREZZO

Il configuratore è una tabella molto semplice dove l'utente trova i seguenti campi :

- Formato delle Fatture da Spedire: la colonna descrive i formati ammessi dal servizio, con un link ad una descrizione di maggiore dettaglio degli stessi.
- Volumi da processare: Numero di fatture per cui si vuole acquistare il servizio

La combinazione dei due fornisce il prezzo, IVA esclusa, di acquisto

CALCOLA QUANTO TI COSTA MANDARE UNA FATTURA ALLA PA

**Servizio tutto compreso**

**DALL'INVIO ALLA CONSERVAZIONE**  
SENZA CANONI NÉ LICENZE. UN SEMPLICE ACQUISTO MINIMO DI 30 € E POTRAI INVIARE SUBITO FATTURE ALLA PA

 SCEGLI IL FORMATO CON QUALE INVIARE LE TUE FATTURE  
 NOI LE RICEVIAMO, LE CONVALIDIAMO E LE CONVIERTIAMO NEL FORMATO XML  
 APPROVAMO LA FIRMA DIGITALE E LE TRAGGIETIAMO A SCA  
 TI AGGIORNAMO SUGLI STATI E LE CONSERVIAMO PER 10 ANNI COME DA LEGGE

**Solo conversione e convalida**

**RIVENDI IL SERVIZIO AI TUOI CLIENTI**  
POTRAI GESTIRLI DIRETTAMENTE DAL NOSTRO SITO E FINO A 10 ASSISTITI NON HAI NESSUN CANONE

 ACQUISTA LOTTI CUMULATIVI MULTI-FORMATO. GESTISCI TUTTO VIA WEB O CON SISTEMI DI INVIO TRAMITE XML O COMPILA LE LORO FATTURE DIRETTAMENTE ONLINE.  
**SCOPRI DI PIÙ...**

Scegli il formato di fattura che vuoi spedire

	Via carta <b>SCANDIGIT</b>	...	<input type="text"/>
	Compilazione <b>TELEDIGITA</b>	...	<input type="text"/>
	PDF via mail <b>ReDIGITAL</b>	...	<input type="text"/>
	Compila online <b>ReDIGIT</b>	...	<input type="text"/>
	Stampa virtuale <b>INDIGITA</b>	...	<input type="text"/>
	Fattura elettronica <b>DIGIDIRECT</b>	...	<input type="text"/>

Inserisci il numero di fatture che vuoi processare

Servizi Complementari

	Supporto e Diagnostica <b>DIGIT-HELP</b>	...	<input type="text"/>
	Solo Conservazione Fatture PA Progresso <b>DIGILEGS</b>	...	<input type="text"/>

PREZZO DI ACQUISTO DEL LOTTO:

0,00 €

[AZZERARE VOLUMI DI ACQUISTO](#)  
[CLICCA QUI PER PROCEDERE ALL'ACQUISTO](#)  
[CLICCA QUI PER INSERIRE UN CODICE SCONTO](#)

 SUBTOTALE ORDINE: 0,00 €

Se vuoi puoi anche solo convertire le tue fatture in XML-PA

Approfondisci le condizioni per un Intermediario

Indica i volumi che stimi di inviare per cui vorresti acquistare il servizio

Scopri subito il costo per il servizio che hai richiesto

Puoi azzerare i volumi di acquisto cliccando qui.

Procedi al carrello per completare il tuo acquisto.

Se devi inserire un Codice Sconto clicca pure qui!

- L'utente può acquistare anche lotti di diversi formati.
- Il formato XML, qualora diverso da XML-PA, prevede un costo di creazione della mappatura di transcodifica, da valutare di volta in volta.
- L'acquisto del Servizio InDigita prevede il download e l'installazione del software nel proprio client e l'inserimento del codice univoco del mittente.
- Il Servizio di Prepagato prevede il pagamento con Carta di Credito, Paypal, Postepay e Bonifico Bancario.
- Il Pacchetto minimo di acquisto per una singola azienda è di 30 €. Il numero di Fatture gestite per questo ammontare cambia in funzione del formato scelto.
- Il pacchetto minimo di acquisto per una società di intermediazione (Commercialisti, Software House o Società di Servizi) è descritto nella sezione dedicata alla [Rivendita](#) del Servizio.
- Per esigenze oltre le 5.000 fatture, verrà costruita una offerta ad-hoc.

- Per esigenze di utilizzo di una Integrazione con il proprio ERP (WS o FTP), si consiglia un contatto commerciale, scrivendo a [Intermediazione@digithera.it](mailto:Intermediazione@digithera.it)

## PERCORSO DI CHECK-OUT

Dopo aver cliccato su Acquista si possono verificare le seguenti situazioni:

- Utente non registrato o prima del Log-In

Se l'utente non è registrato, prosegue in questo percorso e si registra. Il contenuto del carrello viene mantenuto.

La registrazione è analoga a quella vista nel primo capitolo. La scelta è solo tra Intermediari e Aziende

Se l'utente è già registrato, inserisce le credenziali di accesso e prosegue nel percorso di acquisto

Se l'utente ha dimenticato la Password può richiedere al sistema il ripristino.

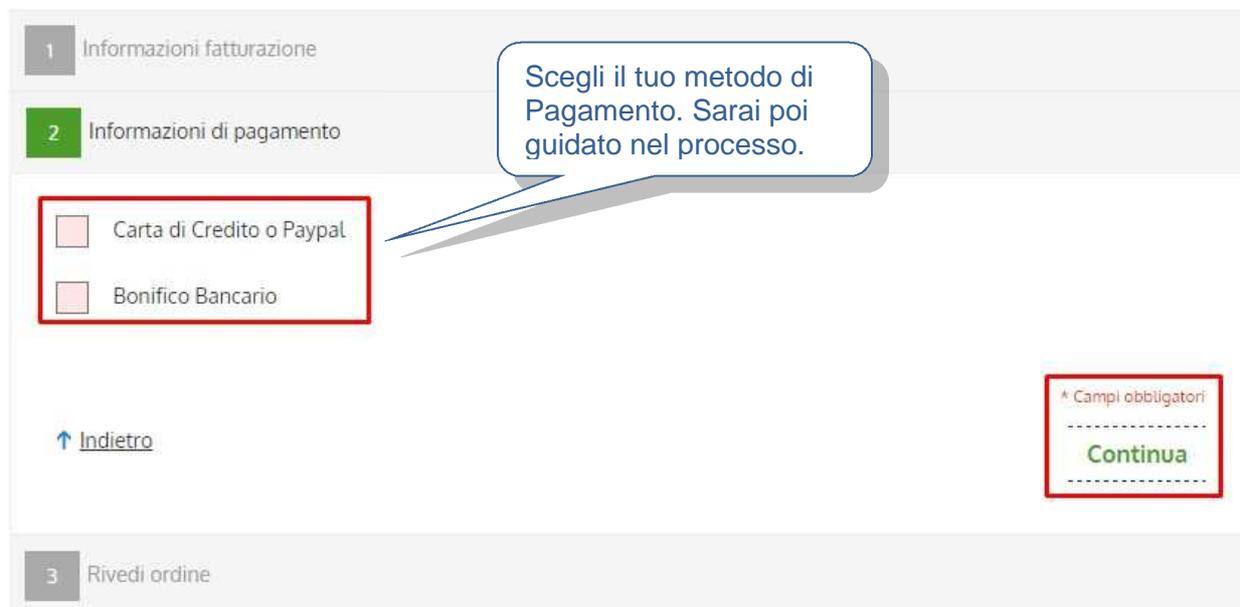
- Utente che ha già effettuato il Log-In

Sia nel caso in cui l'Utente si sia registrato da tempo o giusto da pochi minuti, comincia il percorso di check-out ovvero quello che guida verso l'ordine vero e proprio.

Verifica dell'indirizzo di Fatturazione.

Dopo aver quindi verificato che l'indirizzo di fatturazione sia corretto si procede verso la sezione relativa ai pagamenti.

### Checkout



The screenshot shows a checkout interface with three steps: 1. Informazioni fatturazione, 2. Informazioni di pagamento, and 3. Rivedi ordine. Step 2 is active. A callout box says: "Scegli il tuo metodo di Pagamento. Sarai poi guidato nel processo." Below this, two radio button options are shown: "Carta di Credito o Paypal" and "Bonifico Bancario". A red box highlights these options. At the bottom right, a "Continua" button is highlighted with a red box and labeled "\* Campi obbligatori". A "Indietro" link is also visible.

Se si sceglie Bonifico Bancario viene mostrato l'IBAN su cui fare il bonifico. Non è necessario prendere nota a questo punto perché nella conferma d'Ordine sarà disponibile questa informazione e molte altre, tra cui il numero dell'Ordine a cui fare riferimento nella causale.

Bonifico Bancario

UBI Banca Popolare Commercio & Industria  
IBAN: IT1450504801602000000004445  
SWIFT: POCIITM1002

N.B.: Ricordati di inserire nella causale del bonifico il numero ordine indicato nella mail di conferma dell'acquisto in modo da renderci possibile l'attribuzione del pagamento al tuo ordine.

Se invece si sceglie Carta di Credito o Paypal si viene successivamente indirizzati su GestPay di Banca Sella per effettuare un pagamento sicuro.

### Rivedi Ordine e concludi l'acquisto

A questo punto si è giunto all'ultima fase del Check-Out dopo la quale c'è l'invio formale dell'Ordine a Digithera. Questa pagina è importantissima perché

(1) contiene informazioni riassuntive dell'ordine

- (2) richiede l'accettazione online delle condizioni di acquisto
- (3) richiede l'affidamento dell'Incarico al Responsabile della Conservazione Sostitutiva (**da fare solo al primo acquisto**)

NOME PRODOTTO	PREZZO	QTÀ	SUBTOTALE
ReDIGIMail	€ 1,50	70	€ 105,00
ReDIGit	€ 0,50	1	€ 0,50
DIGISign	€ 0,00	71	€ 0,00
DIGILegS	€ 0,00	71	€ 0,00
ReDIGit	€ 0,00	1	€ 0,00
Totale complessivo tasse escluse			€ 105,50
IVA 22%			€ 23,21
<b>Totale complessivo tasse incluse</b>			<b>€ 128,71</b>

In questo riquadro  
stai comprando €  
Firma Digitale (DigiSign) e Conservazione  
(DigiLegs) sono incluse nel Servizio Tutto  
Compreso, per ogni singola fattura

**! Hai quasi completato il processo di Ordine, fai ora attenzione a questa sezione! !**

Prendi visione delle Condizioni Generali per la fornitura di Servizi di Fatturazione Elettronica di Digithera. Se sei un Intermediario leggi attentamente le condizioni a te riservate!

Qui trovi in dettaglio la descrizione dei Servizi di Digithera, inclusi i vincoli di ogni formato. Scopri come trattiamo i tuoi documenti ed i Livelli di Servizio che ti garantiamo!

**È Fondamentale** firmare ed inviare la Delega al Responsabile della Conservazione Sostitutiva. Provvederemo noi a compilare il documento per te, lo troverai dopo aver salvato le informazioni richieste per Fatture PA. Apponi una firma **forte** e invialo prima possibile!



Leggi con  
attenzione questi  
documenti prima  
di proseguire  
nell'acquisto, qui  
sono disciplinate  
le deleghe a  
Digithera, i livelli  
di servizio ed i  
requisiti dei  
servizi.

Scarica e leggi l'Incarico  
per la conservazione.  
Dovrai poi inviarlo come  
descritto nel documento.

**Confermo** di aver letto i documenti qui allegati e ne accetto integralmente il contenuto

**INVIA IL TUO ORDINE**

Se invece è tutto OK,  
procedi all'acquisto e  
premi qui!

Confermando l'Ordine, oltre ad essere guidati in questa pagina, si riceve una conferma d'Ordine via mail, contenente informazioni importantissime!



## PAGAMENTO CON CARTA DI CREDITO O PAYPAL

Dopo aver concluso il processo di Check-Out, scegliendo quindi di procedere all'acquisto, nel caso in cui sia stata scelta Carta di Credito o Paypal si aggiornerà la pagina con questa vista:

Totale complessivo tasse escluse	€ 30,00
IVA 22%	€ 6,60
Totale complessivo tasse incluse	€ 36,60

Non aggiornare la pagine finché il pagamento non è completo.

> Paga con il conto PayPal

Il metodo rapido, affidabile e innovativo per inviare pagamenti

**PAGA con PayPal**

Oppure pagare con Paypal....

> Paga con la tua carta di credito o prepagata

Tipi di pagamento

VISA Visa  Postepay

MasterCard  PayPal Prepaid Card

Carte Aurore

Numero di carta

Data di scadenza mm / aa

CVV

Di cosa si tratta?

**Paga adesso**

Scegli se pagare con Carta di Credito...

## CONCLUSIONE DELL'ORDINE

Dopo aver finalizzato il pagamento con Carta di Credito/Paypal o semplicemente dopo la scelta del Bonifico Bancario, l'ordine viene considerato finalizzato e viene emessa una conferma di Ordine, con un numero univoco per la specifica transazione.

Nell'ordine vengono fornite una serie di informazioni molto importanti che meritano grande attenzione:

- (1) Indicazioni Operative da seguire per compilare i dati di anagrafica estesa
- (2) Per ogni formato scelto, l'indirizzo a cui spedire le fatture da inviare alla PA destinataria
- (3) L'indirizzo a cui mandare delle fatture di test, DOPO averne verificato la conformità con i requisiti delle norme (IPA, CIG, CUP, Sezionale, ecc)
- (4) Dati riassuntivi dell'ordine, inclusivi di formati, volumi e prezzo pagato
- (5) Metodo di pagamento prescelto e indicazioni per la causale di un eventuale bonifico



Gentile ,

Grazie per aver acquistato i nostri servizi di Fatturazione Elettronica PA.

**Leggi con attenzione il contenuto di questa mail prima usare il Servizio, troverai molte informazioni utili!**

Ti preghiamo comunque di seguire attentamente le seguenti avvertenze:

1. Verifica di aver fornito tutte le informazioni **obbligatorie** relative alla tua forma giuridica (Impresa o Professionista) nella sezione della tua Area Riservata denominata "Informazioni richieste per fatture PA". Da qui potrai sempre aggiornare i tuoi dati. Se mancano alcune di queste informazioni **la tua fattura rischia di NON essere inviata!**
2. Per mandare in conservazione sostitutiva le tue fatture devi firmare un incarico al **Soggetto Erogatore della Conservazione Sostitutiva**. Non fare nulla prima di aver inserito tutte le Informazioni Richieste per Fatture PA nella tua area riservata. Al termine potrai scaricare un file già compilato con tutti i tuoi dati. Segui bene le istruzioni da questo momento:
  - o apponi firma digitale e invialo con mail normale [conservazione@digithera.it](mailto:conservazione@digithera.it), oppure
  - o stampalo, firmalo (o fallo firmare se per un assistito) e mandalo prima via FAX al +39.02.87182279 e poi via posta ordinaria a Unimatica SpA, Via C. Colombo 21, 40131 Bologna.

Per iniziare subito a usare il servizio segui le indicazioni che trovi di seguito: è semplice e veloce.

1. **Conformità delle Fatture:** Anche se non hai la sicurezza assoluta che le fatture che ci invierai vadano bene, non temere un invio errato. Noi ci prendiamo sempre cura di verificarne la conformità prima di convertirla e se tutto sarà OK provvederemo direttamente all'invio.
2. Ricordati che potrai inviare o compilare le tue fatture **NON PRIMA** che il tuo acquisto sia visibile sotto forma di crediti nella sezione "Monitor Acquisti e Consumi" della tua area riservata.
3. Segui le indicazioni che troverai di seguito per ognuno dei servizi che hai acquistato:

ReDigimail

**In formato PDF via mail PEC o Upload dalla sezione Fatture**

Spedisci le fatture a: [fatturapa-sdi@pec.digithera.it](mailto:fatturapa-sdi@pec.digithera.it)

Per mandare allegati metti "allegato" nel nome e ZIPPALI con la fattura

Assicurati che l'indirizzo PEC da cui invii le fatture sia registrato nei tuoi Dati Account, pena lo scarto della mail.

Leggi le specifiche di ReDigimail nel documento di descrizione dei servizi.

TeleDigita

**Per l'invio verrai contattato telefonicamente dal nostro Servizio Clienti**

Inviaci le tue fatture scritte a mano o in formati particolari non conformi. Ti indicheremo noi come e dove mandarle

Leggi le specifiche di TeleDigita nel documento di descrizione dei servizi.

ScanDigit

**Via PEC, via Fax o per posta ordinaria**

Inviaci le fatture al numero di fax:

+39 059.8672293 oppure alla PEC [fatturapa-sdi@pec.digithera.it](mailto:fatturapa-sdi@pec.digithera.it)

Se la invii tramite PEC assicurati che l'indirizzo sia nei Dati Account.

Puoi anche inviarle via posta all'indirizzo:

ScanDigit c/o Digithera, Via Delfini, 26 - 41123 Modena

Potrai inviare solo ed esclusivamente documenti fiscali della stessa natura.

Leggi le specifiche di ScanDigit nel documento di descrizione dei servizi.

InDigita

**Via Stampante Virtuale**

Parametri di Configurazione:

URL Hub: <https://digithub.digithera.it>

ID\_Mittente: Lo trovi nella sezione "Dati Account" come Codice Digilink

Ne "Software di servizio" trovi il Software e il Manuale

Leggi le specifiche di InDigita nel documento di descrizione dei servizi.

ReDigit

**Compila la Fattura online**

Accedi all'Ambiente Fatture PA e compila le tue Fatture.

Scarica il [Manuale](#) e leggi le specifiche di reDigit nel documento di descrizione dei servizi.

DigiConnect OB

**In formato PDF via mail PEC o Fatture in Formato XML**

Spedisci le fatture a: [fatturapa-sdi@pec.digithera.it](mailto:fatturapa-sdi@pec.digithera.it)

Assicurati che l'indirizzo PEC da cui invii le fatture sia registrato nei tuoi Dati Account, pena lo scarto della mail.

Puoi anche fare l'upload dall'Ambiente Fatture PA

Informati su Digilink, un modo facile per spedire XML massivamente.

Leggi le specifiche di DigiConnect OB nel documento di descrizione dei servizi.

**Attenzione:** Se comunque non ti senti sicuro che la tua fattura sia "corretta" o comunque ritieni di avere bisogno di aiuto per muoverti in questo nuovo mondo:

- Dalla tua Area Riservata potrai accedere ad una nuova sezione dedicata a diversi modelli di Fattura Perfetta, per Professionisti o Imprese, compilabili in modo guidato sia in MS Excel con macro attive, o in PDF compilabile per i soli professionisti (Leggi bene le istruzioni per la compilazione!)
- Acquista un Buono Consulenza a soli 30 € con il quale riceverai una sessione remota esaustiva di diagnostica sulle tue Fatture e sui requisiti normativi cui devi adempiere.
- **Leggi le nostre FAQ** specie la sezione "[Codici e Fatture PA](#)" e "[Fatture perfette \(e non\)](#)" per indicazioni utili a compilare una fattura davvero perfetta, es. [Codice Unico Ufficio \(IPA\)](#), [CIG](#), [CUP](#) e [numerazione \(Sezionale\)](#) dedicata.

Ti avvertiamo che nel caso in cui le fatture che ci invii sono incomplete o sbagliate, queste saranno scartate notificandoti le motivazioni via mail, e verranno scalate dal credito che hai acquistato, salvo tu abbia acquistato TeleDigita!

Scarica i nostri manuali per un aiuto concreto all'uso dei nostri servizi andando nella sezione "Contratti, Manuali e Guide" della tua area riservata.



Manuale di Navigazione e Acquisto dei Servizi



Manuale di Navigazione Ambiente Fatture PA

Il tuo ordine # |

Informazioni di fatturazione:

Metodo di pagamento:

Il tuo ordine #OR-Digithera/00018/14 | 03 giugno 2014 23:37:35 CEST

Informazioni di fatturazione:		Metodo di pagamento:	
Mario Rossi Prova Piazza duomo milano, milano, 20123 Italia T: +390256568224 VAT: 08567210111		Bonifico Bancario UBI Banca Popolare Commercio & Industria IBAN: IT14S050480160200000004445	
		5	
N.B.: Ricordati di inserire nella causale del bonifico il numero ordine indicato nella mail di conferma dell'acquisto in modo da renderci possibile l'attribuzione del pagamento al tuo ordine.			
Oggetto	SKU	Qtà	Subtotale
ReDIGIMail	sogei-redigimail	35	€ 52,50
InDIGita	sogei-indigita	20	€ 18,00
			Subtotale
			€ 70,50
			IVA 22%
			€ 15,51
<b>Totale complessivo</b>			<b>€ 86,01</b>

4

Nel caso in cui l'Utente abbia acquistato il servizio di Stampa Virtuale delle Fatture, InDigita, viene inviata una seconda mail di conferma d'ordine con una serie di informazioni per l'installazione e l'uso di InDigita.

Gentile XXX,

Grazie per aver acquistato i servizi di Fatturazione Elettronica PA di [digithera.it](http://digithera.it). Con i servizi avanzati di comunicazione Digithera potrai ora inviare fatture elettroniche direttamente dal tuo PC, unendo all'efficienza la massima convenienza.

Come ben saprai, le regole tecniche della Fattura PA prevedono che il file di fattura contenga **obbligatoriamente** una serie di informazioni relative alla tua impresa non strettamente legate alle singole fatture che vuoi inviare. Potrai inserire e mantenere tutte queste informazioni nella sezione della tua Area Riservata denominata "Informazioni richieste per fatture PA". Se non lo hai ancora fatto ti suggeriamo di farlo al più presto!

Per iniziare subito a usare il servizio segui le indicazioni che trovi di seguito: è semplice e veloce.

- Scarica il software di installazione di InDigita direttamente da questo link ([Versione 32 bit](#)) / ([Versione 64bit](#)).
- Installa InDigita (versione 32 o 64 bit) in uno o più PC, seguendo passo per passo le indicazioni del software. Assicurati che il PC sia connesso a internet durante l'installazione.
- Durante l'installazione del software, che deve avvenire mentre la connessione Internet è attiva, verrà chiesto l'inserimento di due parametri: l'ID Mittente, univoco e a te dedicato, e l'Indirizzo del nostro Server. Per la sola fase di test e mappatura delle tue fatture inserisci i seguenti parametri:
 

ID\_Mittente Test: IT12345678911@rYOJnk  
 Indirizzo Server Test: <https://hub-test.digithera.it>

USARE PER TEST  
 DI MAPPATURA
- Completa poi l'installazione e al termine fai un test di servizio: invia un set di fatture di prova mandando in stampa con stampante InDigita. Ecco qualche esempio:
  - fatture mono o multi pagina,
  - note di credito,
  - fatture con una o più codice IVA,
  - fatture con oneri accessori, (Es. trasporto, assicurazione, ecc),
  - fatture con sconti indicati a livello di riga o di testata

Naturalmente le fatture di prova **NON** saranno inviate ai vostri clienti e dopo avere contribuito alla costruzione dei modelli di estrazione saranno eliminate.
- Al termine della fase di test, con positivo riscontro da Digithera, ti invitiamo ad aprire il menù di configurazione di InDigita (doppio click sull'icona presente nella barra delle applicazioni in basso a destra) ed inserire i seguenti parametri definitivi, a te dedicati, al posto di quelli di test:
 

ID\_Mittente: **IT & P.IVA@Cod. Univoco**  
 Indirizzo del Server: <https://digithub.digithera.it>

ID\_Mittente per Assisti:  
 IT & P.IVA Assistito@Cod.Univoco.Intermediario

Ti suggeriamo di scaricare il [Manuale di Installazione ed Uso di InDigita](#) per una guida step by step.

Hai bisogno di assistenza? Scrivici a [supporto@digithera.it](mailto:supporto@digithera.it) e saremo lieti di metterci in contatto con te.

Grazie per avere scelto Digithera.

[FAQ](#) | [CONTATTI](#) | [SERVIZI](#) | [TECNOLOGIE](#)

DIGITHERA s.r.l. P.IVA 08567210961  
 Sede Legale: via Paleocapa, 1 - 20121 Milano | Sede Operativa: via Notari, 103 - 41126 Modena  
 Tel: +39 02.56568224 Fax: +39 02.87182279 - Info: [supporto@digithera.it](mailto:supporto@digithera.it)

## Condizioni per l'avvio del servizio

Nel caso di pagamento con Carta di Credito/Paypal è possibile iniziare subito ad utilizzare il servizio mentre se il pagamento avviene con Bonifico Bancario è necessario attendere che il bonifico sia visibile nel conto di Digithera.

Quando queste condizioni si verificano Digithera emette la fattura relativa all'acquisto ed automaticamente **i crediti diventano visibili** nella propria area riservata. Da questo momento è possibile utilizzare il servizio.

Per verificare cosa accade nell'Area Fatture PA si rimanda all'apposita guida. A scopo di semplice riassunto, nell'Area Fatture PA si possono effettuare le seguenti operazioni:

- Vedere le fatture originali inviate a Digithera nei vari formati accettati, nel formato originale se intellegibile (Immagine, PDF, Stampa Virtuale) oppure riportata in un foglio di stile Digithera per XML e Compilazione online
- Vedere la fattura in formato Fattura PA (XML-PA) prima e dopo la firma
- Vedere lo stato di lavorazione delle fatture e scaricare i messaggi
- Accedere al form di caricamento manuale di una fattura
- Controllare lo stato di accettazione delle fatture in conservazione