



In questo documento riportiamo i passi da seguire per utilizzare il servizio online di fatturazione elettronica Fattura Facile.

1. Aprire la pagina dedicata ai prodotti (<http://www.fatturafacile.com/prodotti/>) e acquistare il pacchetto per Professionisti/PMI o la soluzione per Partner/Commercialisti/Associazioni che meglio rispecchia le proprie esigenze operative;
2. Scegliere, in fase d'acquisto, le proprie credenziali per l'accesso all'AREA RISERVATA dall'homepage: il **NOME UTENTE** coinciderà con l' email inserita e la **PASSWORD** verrà scelta dall'utente immediatamente dopo aver inserito l'email;
3. Effettuare il login all'AREA RISERVATA nella Homepage di www.fatturafacile.com ;
4. Effettuato il login, nella propria AREA RISERVATA potrete visualizzare il riepilogo del vostro ordine, stampare la fattura relativa ad esso, acquistare ricariche per il vostro pacchetto ed accedere al PORTALE OPERATIVO di caricamento fatture tramite apposito pulsante;
5. Effettuato l'accesso al portale sarà inizialmente necessario registrare i dati della propria anagrafica nella sezione **ANAGRAFICHE** seguendo il link che troverete. Qualora si svolga il servizio per conto terzi sarà necessario registrare le anagrafiche di tutti i cedenti per cui si invierà fattura alla Pubblica Amministrazione. Sarà possibile, in fase di compilazione o upload della fattura selezionare il cedente per cui si sta inoltrando il documento tramite apposito menù a tendina;
6. Una volta completata la propria anagrafica potrete compilare le vostre fatture online selezionando la voce **COMPILARE** che troverete nel menù sulla parte sinistra. Nel caso la compilazione delle fatture sia affidata alle risorse specializzate di Indicom dovrete selezionare la voce **FAR COMPILARE** e caricare la fattura da compilare attraverso il pulsante **BROWSE**;
7. Dopo aver compilato la fattura in ogni sua parte dovrete cliccare su **CONVALIDA** così da verificare che non vi siano errori formali. Nel caso in cui vi siano il portale vi indicherà in colore rosso le voci in cui sono presenti errori da correggere. (Solo nel caso di compilazione da parte dell'utente)
8. Effettuata la convalida della fattura selezionare **INVIA AL SdI** per inoltrare la fattura al Sistema di Interscambio che, effettuati i dovuti controlli formali, provvederà all'invio del documento all'ufficio destinatario della Pubblica Amministrazione. (Solo nel caso di compilazione da parte dell'utente)

Completato questo processo potrete monitorare in ogni momento lo stato dei vostri documenti inviati alla Pubblica Amministrazione sul portale semplicemente cliccando su **CONSULTARE**.

Sul sito www.fatturafacile.com nella sezione NEWS → DOWNLOAD (<http://www.fatturafacile.com/archivio-download/>) sono disponibili altri documenti utili fra cui:

- **Significato degli stati associati ai documenti sul portale online**
- **Informazioni chiave da riportare in fattura e in anagrafica**

Inoltre sul portale operativo nella sezione **GUIDE UTENTE** sono disponibili il manuale d'uso del portale e la guida SOGEI.