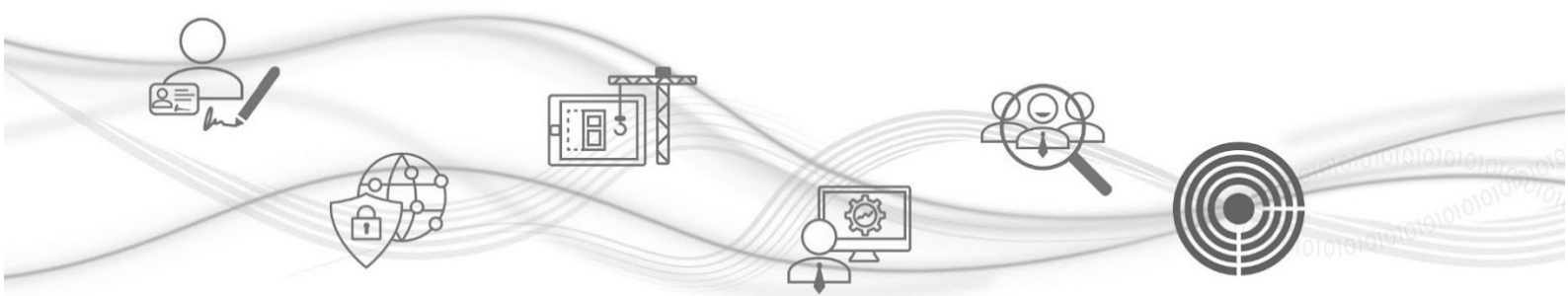




ISTRUZIONI SERVIZIO FATTURAZIONE ELETTRONICA





ISTRUZIONI SERVIZIO FATTURAZIONE ELETTRONICA

- PRIMA OPERAZIONE: **INSERIMENTO ANAGRAFICA DITTA**
- SECONDA OPERAZIONE: **CREAZIONE/INVIO FATTURA**

Entrate sulla piattaforma con la Vostra Username e Password. Vi ricordiamo che la Username è il vostro indirizzo e-mail scelto in fase di prima registrazione.

Cliccare su **Fatturazione Elettronica**



PRIMA OPERAZIONE: INSERIMENTO ANAGRAFICA DITTA

Indietro

Il tuo conto

Guida

Fatturazione Elettronica

Menu

Assistenza

Ditte/professionisti per Fatture Elettroniche

Questo è l'archivio delle Ditte/Professionisti. Seleziona la Ditta/Professionista per visualizzare le relative fatture nella griglia sottostante.

Nuova Ditta/Professionista

Per inserire una fattura, seleziona la relativa Ditta/Professionista

+ Nuova fattura

+ Nuova Ditta/Prof.

Vista x fatture

Vista x passivo

Vista x Nso

Acquisto prodotti

Tutte

In lavorazione

Complete

Manca contratto

Da attivare

Attive

Bloccate

Recedute

Inattive

id	Situazione	Data	P. Iva	Codice fiscale	Denominazione	Indirizzo

Compilare i campi CODICE FISCALE – DENOMINAZIONE con i dati della Società/Ditta individuale/Professionista che emette la FATTURA e cliccare su **CREA**.

1. Nuovo Operatore Economico

☒ Nuovo Operatore Economico

Inserire i seguenti dati dell'anagrafica dell'Operatore Economico che emetterà le fatture:

- Inserire il codice fiscale
- Inserire la denominazione
- Cliccare sul pulsante **Crea** in basso a destra

NOTA: al termine della procedura caricare il documento "Richiesta attivazione Cliente" per completare l'attivazione.

Ricorda che il ***Codice fiscale** è:

- Alfanumerico di 16 car. per Imprese Individuali e Professionisti;
- Numerico di 11 cifre (di solito uguale alla Partita Iva) per le società.

Stato (da indicare SOLO se diverso da IT)

Scegli una voce...

*Codice fiscale

Denominazione

Compilare **tutti** i campi con i dati richiesti.

Indietro

Guida

Fatturazione Elettronica

Menu

Ditte

Dati Anagrafici Ditta

Indirizzo sede legale

Rappresentante legale

Resp. Conservazione

Altri dati

Documenti allegati

Ditta : OLIVETTI SPA - Errata

DITTE

Dati Anagrafici dell'Impresa

Denomin./cognome

OLIVETTI SPA

..denominazione/nome

OLIVETTI SPA

Codice fiscale

09032310154

Partita iva

09032310154

Codice Univoco PA

Indirizzo della sede

Stato

I

scegli

ITALIA

Comune (digita il nome e scegli col mouse dall'elenco)

MILANO

scegli

CAP

20142

cap

Prov.

Mi

Cod.

F205

Indirizzo

VIA

Num.

Frazione

Presso

Telefono

02

/

Fax

/

Cellulare

E-mail

@

Chiudi

Verifica

Salva

Rendi completa

Segnalazioni



È obbligatorio selezionare le clausole vessatorie e il consenso al trattamento dei dati personali

In questa sezione devi scegliere se il Responsabile della conservazione sostitutiva è il Rappresentante legale indicato sopra o altra persona fisica alle dipendenze della Società/Ditta individuale/Professionista, soggetto produttore dei documenti da conservare.

Nella parte **"ALTRI DATI"** occorre indicare:

UTENTE CHE ACCEDE AL SERVIZIO (Chi riceve USERNAME e PASSWORD per accedere all'area web di conservazione delle fatture e ricevute):

- selezionare "RAPPRESENTANTE LEGALE DEL CLIENTE" per ricevere i dati nell'email del legale rappresentante dell'Azienda.
- selezionare "RAPPRESENTANTE LEGALE DEL COMMITTENTE" per ricevere i dati nell'email dello Studio che predispone il servizio.
- selezionare "SOGGETTO DIVERSO" per ricevere i dati su email di un soggetto diverso dai precedenti (es. collaboratori di Studio).



Per concludere l'inserimento dell'anagrafica cliccare su VERIFICA -> SALVA -> RENDI COMPLETA.

Altri dati

Documenti allegati

Utente che accede al servizio

Note ad uso personale

Note

Documenti allegati

Visualizza storico documenti

Chiudi

Verifica

Salva

Rendi completa

Segnalazioni

Apparirà il seguente messaggio, cliccare su OK.

rivenditori.namirial.it dice

Confermi la chiusura della ditta?

OK

Annulla

Apparirà la seguente schermata, scegliere la modalità di firma dei documenti (Manuale o con Firma Digitale) e cliccare su Conferma

Esci

Gestione Studio

Utente: GAGGIO MANUEL
Studio: MANUEL GAGGIO

☒ Scegli la modalità con cui verranno sottoscritti i documenti

Per l'attivazione del servizio occorre allegare all'interno del portale i documenti richiesti. Scegliere una delle modalità di invio e cliccare su Avanti.

☐ Upload con scansione (Attivazione Manuale)

☒ Upload con firma digitale (p7m) (Autoattivante)

Questa modalità è consigliata, se possiedi una firma digitale, in quanto l'attivazione del servizio è immediata.

1 - firmare digitalmente i documenti in p7m
2 - importarli (upload) nella procedura
3 - effettuare l'invio telematico della richiesta
Gli stessi saranno sempre disponibili in archivio.

Ritorna indietro per modificare i dati inseriti

Conferma



Scaricare i file da firmare cliccando sulle frecce e cliccare su Avanti

Documenti Operatore Economico

✓ Scarica i documenti - modalità invio: **Upload con scansione**

Nr.	Tipo documento	Descrizione	download
1	Richiesta Attivazione	Richiesta di attivazione cliente	(RCS)
2	Accordo di Nomina a Responsabile Esterno Trattamento Dati	Documento	(RET)

Se vuoi puoi: [Correggere i dati](#) [Cambiare modalità di invio](#)

Se non hai i documenti firmati da caricare ora [esci](#) e rientra dopo. [Avanti >](#)

Si aprirà la seguente schermata, caricare i file firmati e cliccare su Conferma

✓ Carica i documenti - modalità invio: **Upload con scansione**

Nr.	Tipo documento	Descrizione	Carica	Scarico x verifica	Elimina
1	Richiesta Attivazione	(RCS) Richiesta di attivazione cliente (Firmato)			
2	Accordo di Nomina a Responsabile Esterno Trattamento Dati	(RET) Documento (Firmato)			
3	Documento di riconoscimento	di GAGGIO MANUEL			

Se vuoi puoi: [Correggere i dati](#) [Cambiare modalità di invio](#)

Se non hai i documenti firmati da caricare ora [esci](#) e rientra dopo. [< Indietro](#) [✓ Conferma](#)

Operazione conclusa, cliccare su fine.

✓ Ultime istruzioni

La richiesta di attivazione è stata completata con successo.

Clicca su fine per procedere.

Per stampare i documenti clicca qui

[✓ Fine](#)



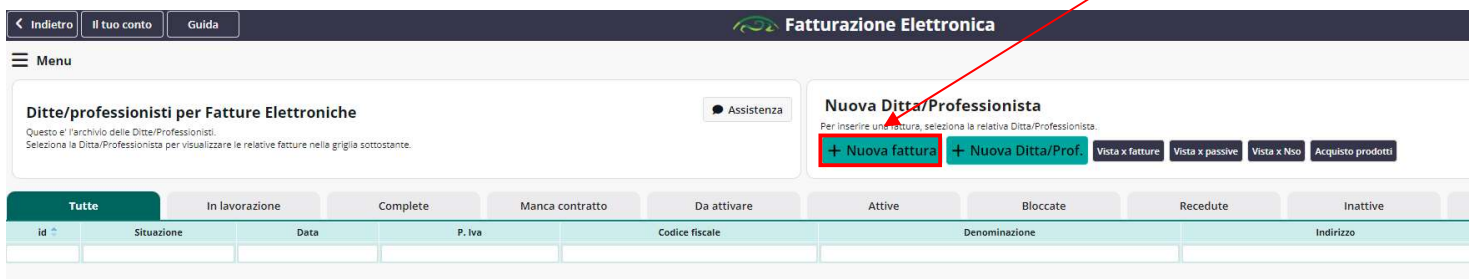
SECONDA OPERAZIONE: CREAZIONE/INVIO FATTURA ELETTRONICA

Cliccare su **Fatturazione Elettronica**



Nell'area appariranno le anagrafiche inserite.

Selezionare l'anagrafica per cui si desidera compilare la fattura e cliccare su **Nuova fattura**.

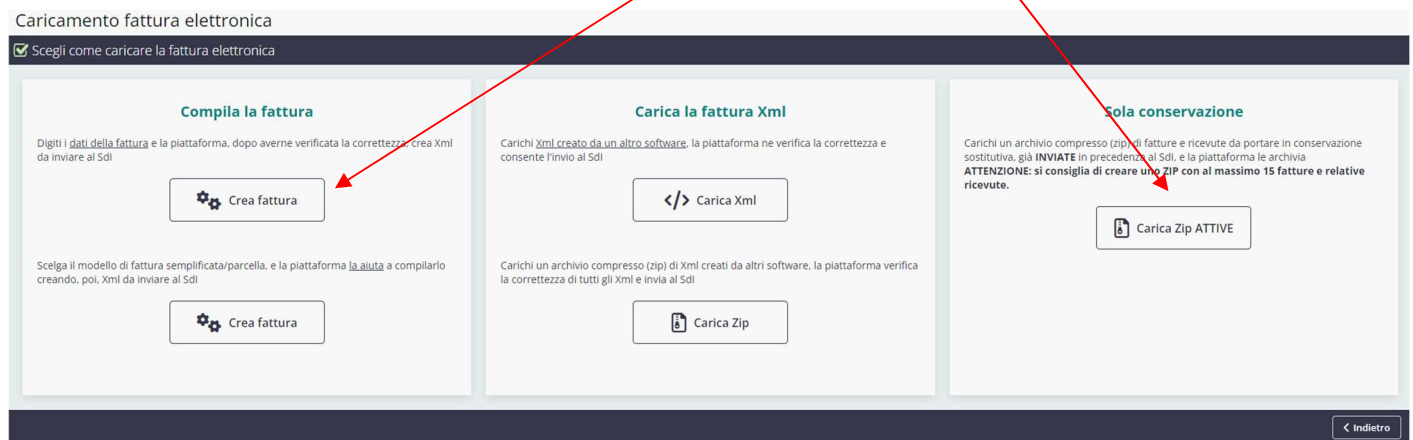


Cliccare sull'icona CREA FATTURA per inserire manualmente i dati fattura oppure

Clicca su CARICA XML per file creati con altri Software oppure

Clicca su CARICA ZIP per file inviati e creati con altri Software

Per la sola conservazione Clicca su CARICA ZIP per file inviati e creati con altri Software





A titolo esemplificativo indichiamo i principali campi da compilare:

INTESTAZIONE:

Cedente Prestatore: da compilare con i dati di chi emette la fattura
(Dati anagrafici-Sede- Iscrizione REA)

Cessionario Committente: da compilare con i dati del destinatario fattura
(Anagrafica-sede)

CORPO:

Dati Generali: da compilare con i dati della fattura emessa (numero-data-tipologia).
(Dati generali documento – nella causale è consigliabile inserire i dati aggiuntivi della fattura che non trovano applicazione nei campi ordinari.

Dati Bene e servizi: inserire tutte le voci della fattura nel dettaglio delle singole righe.
(Dettaglio linee: massimo caratteri descrizione: 1000).

Dati Pagamento: inserire i dati di pagamento riportati sulla fattura
(Condizioni – Modalità – Importo).

Allegati: è consigliabile allegare copia della fattura originale e degli eventuali allegati(es. DURC-DDTVISURE) in formato pdf.



Controllare la sezione errori per verificare la correttezza della fattura attraverso la funzione “verifica”

Vi consigliamo di verificare la fattura e visualizzarla prima dell’invio definito, cliccando su “vedi fattura”

FATTURA ELETTRONICA

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: IT04030410288
Progressivo di invio: ALB5658
Formato Trasmissione: SDI10
Codice Amministrazione destinataria: UFNZQI
Telefono del trasmittente: 0499426171
E-mail del trasmittente: fattura@2csolution.it

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: IT04219070754
Codice fiscale: SLLFRC81L64L0490
Denominazione: C.E.C. CENTRO EDILIZIA E COLORE DI SILLITI FEDERICA
Regime fiscale: RF01 (ordinario)

Dati della sede

Indirizzo: VIA CATRIGNANO
Numero civico: 111
CAP: 73020
Comune: MELPIGNANO
Provincia: LE
Nazione: IT

Dati del cessionario / committente

Dati anagrafici

Codice Fiscale: 83001730759
Denominazione: LICEO CLASSICO - LICEO CLASSICO'CAPECE'-MAGLIE

Se la fattura è corretta cliccate su **invia fattura** e concludere attraverso il pulsante **utilizza fattura**.