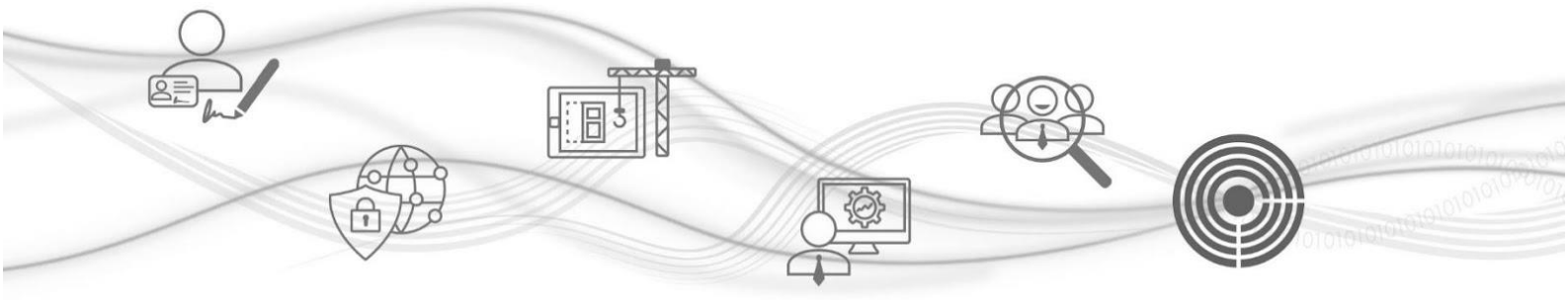
ISTRUZIONI SERVIZIO FATTURAZIONE ELETTRONICA



ISTRUZIONI SERVIZIO FATTURAZIONE ELETTRONICA

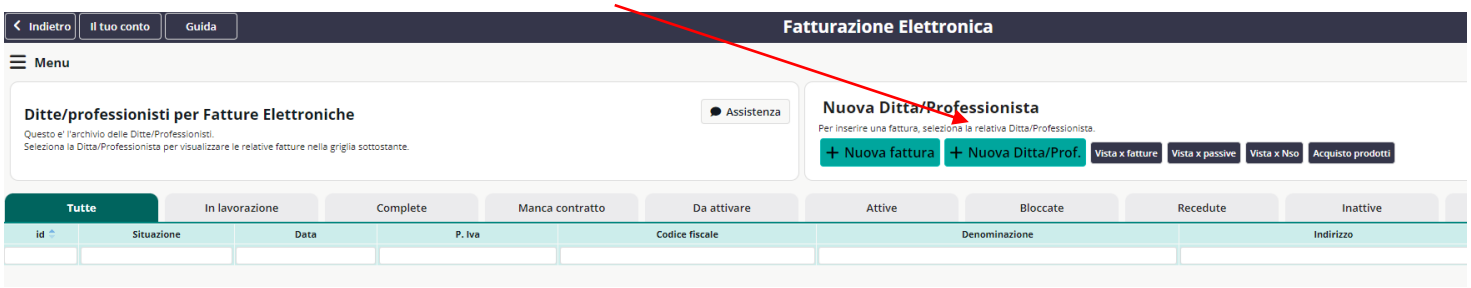
- PRIMA OPERAZIONE: **INSERIMENTO ANAGRAFICA DITTA**
- SECONDA OPERAZIONE: **CREAZIONE/INVIO FATTURA**

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.

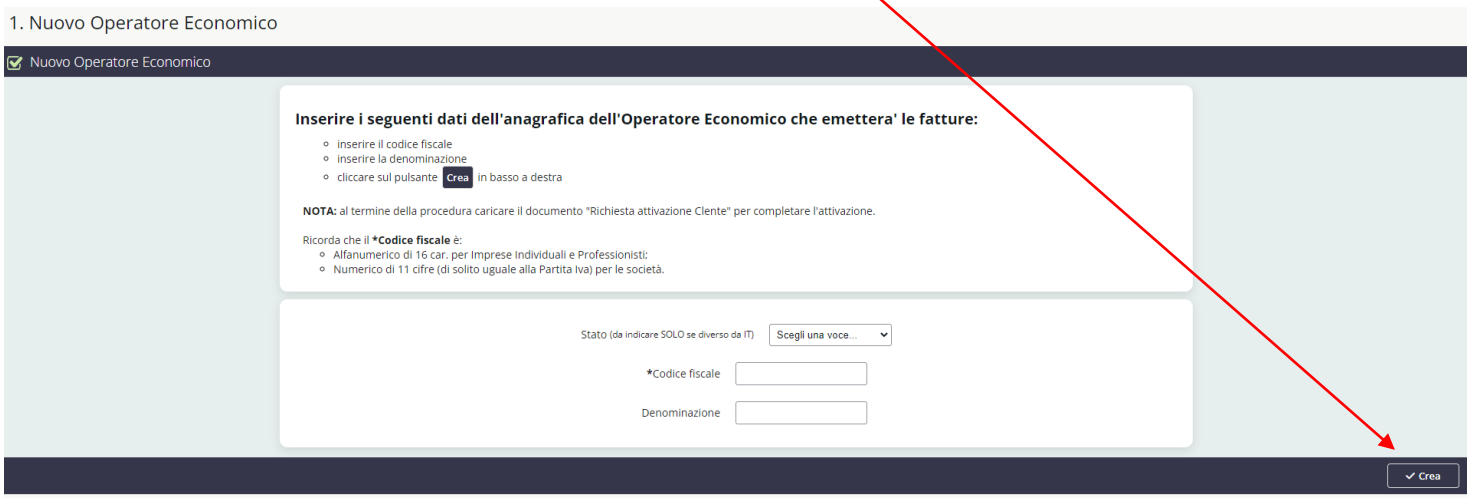
Cliccare su **Fatturazione Elettronica**



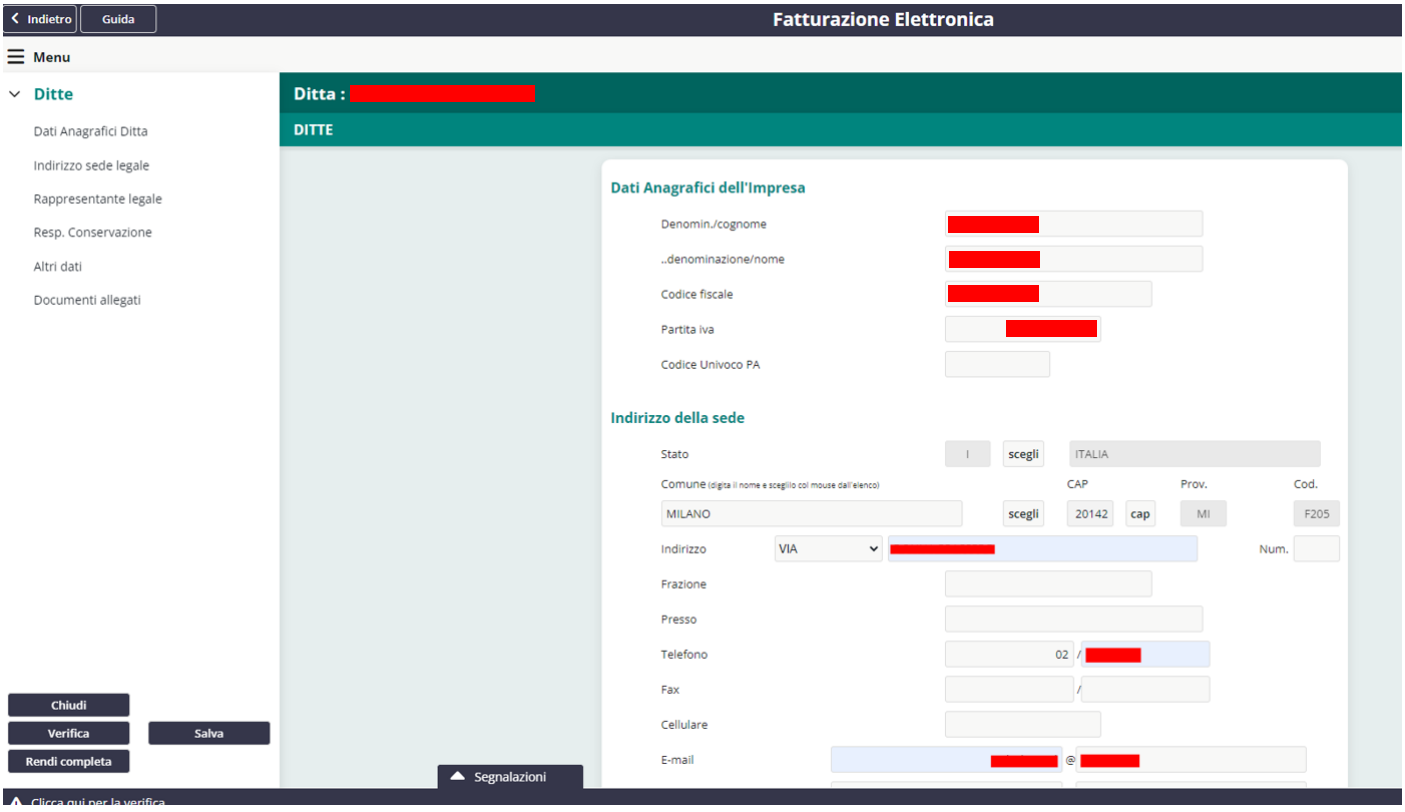
PRIMA OPERAZIONE: **INSERIMENTO ANAGRAFICA DITTA**



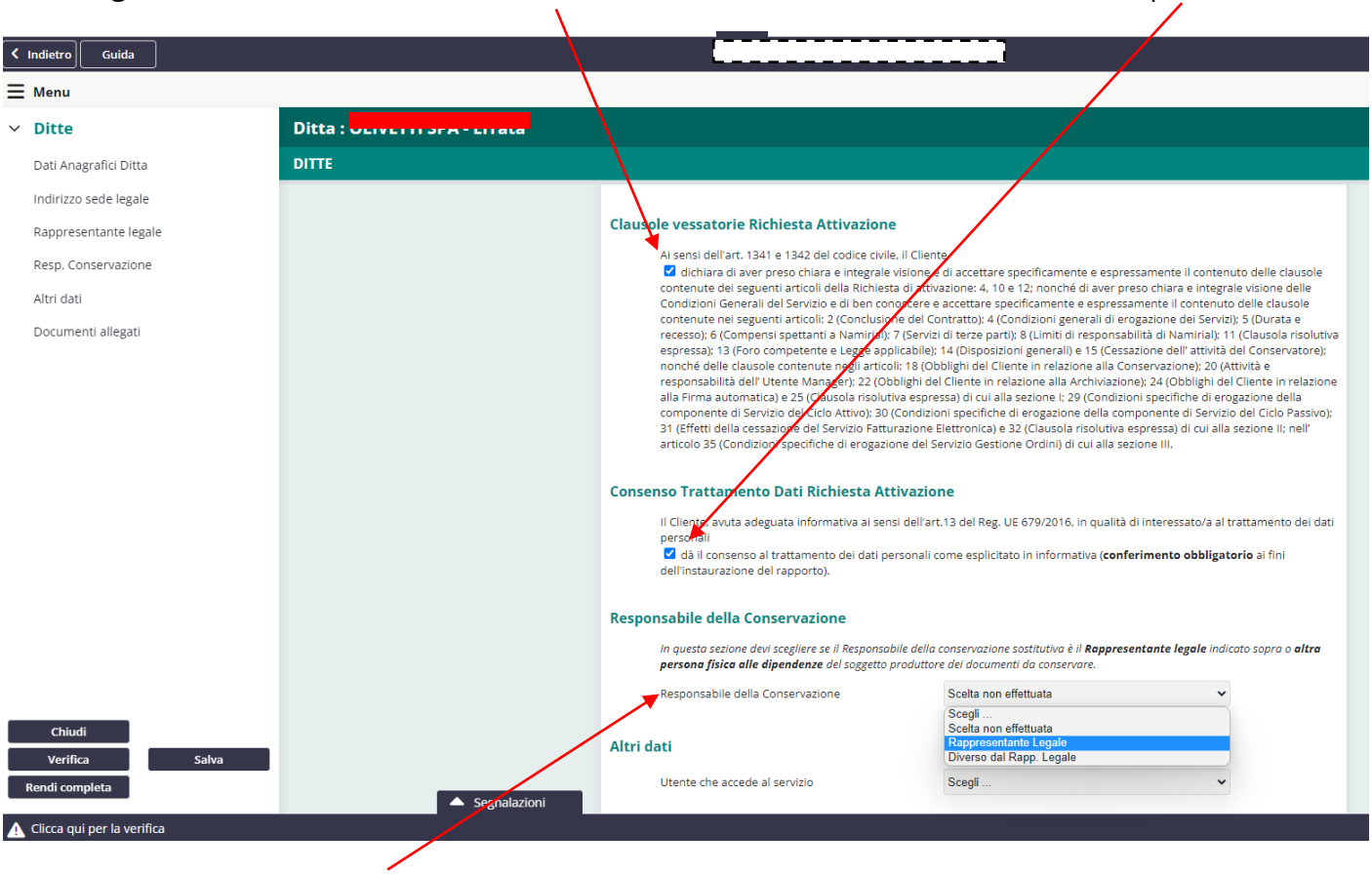
Compilare i campi CODICE FISCALE – DENOMINAZIONE con i dati della Società/Ditta individuale/Professionista che emette la FATTURA e cliccare su **CREA**.



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

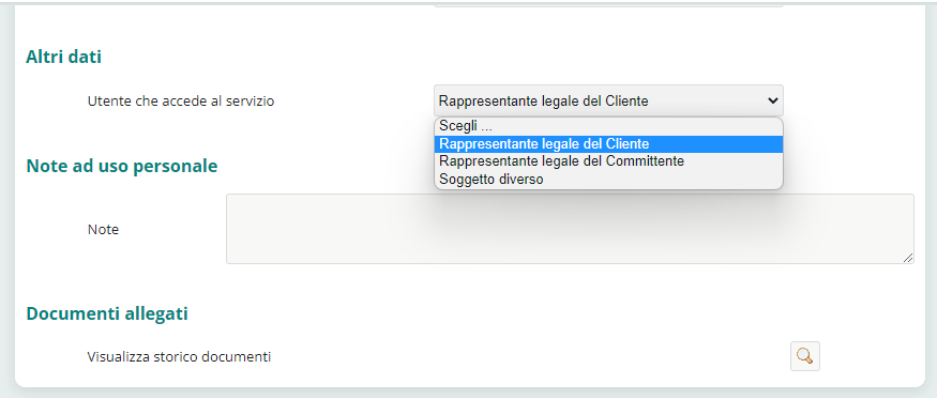


È obbligatorio selezionare le clausole vessatorie e il consenso al trattamento dei dati personali

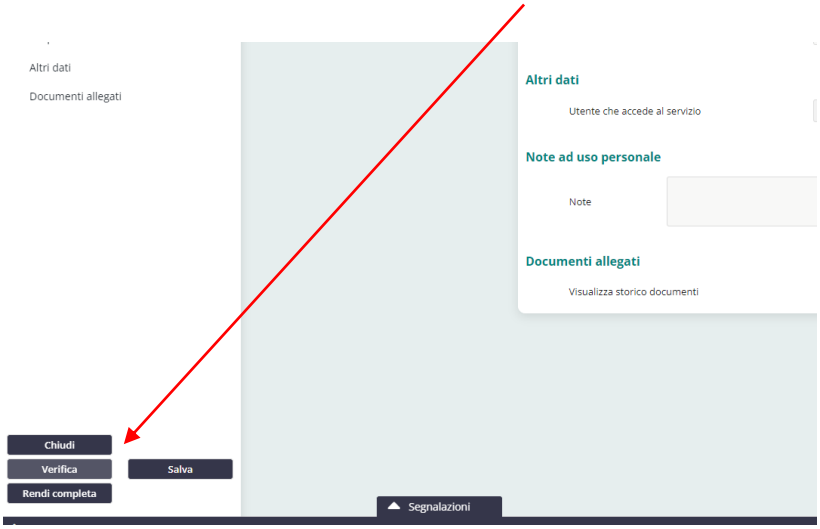


In questa sezione devi scegliere se il Responsabile della conservazione sostitutiva è il Rappresentante legale indicato sopra o altra persona fisica alle dipendenze della Società/Ditta individuale/Professionista, soggetto produttore dei documenti da conservare.

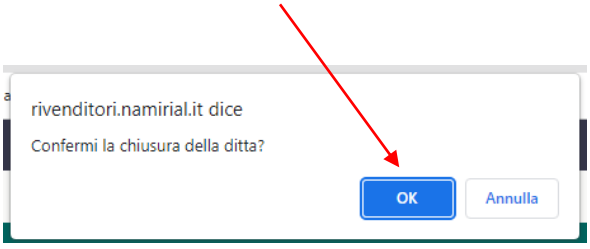
Nella parte "**ALTRI DATI**" occorre indicare:
UTENTE CHE ACCEDE AL SERVIZIO (Chi riceve USERNAME e PASSWORD per accedere all'area web di conservazione delle fatture e ricevute):
- selezionare "RAPPRESENTANTE LEGALE DEL CLIENTE" per ricevere i dati nell'email del legale rappresentante dell'Azienda.
- 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).



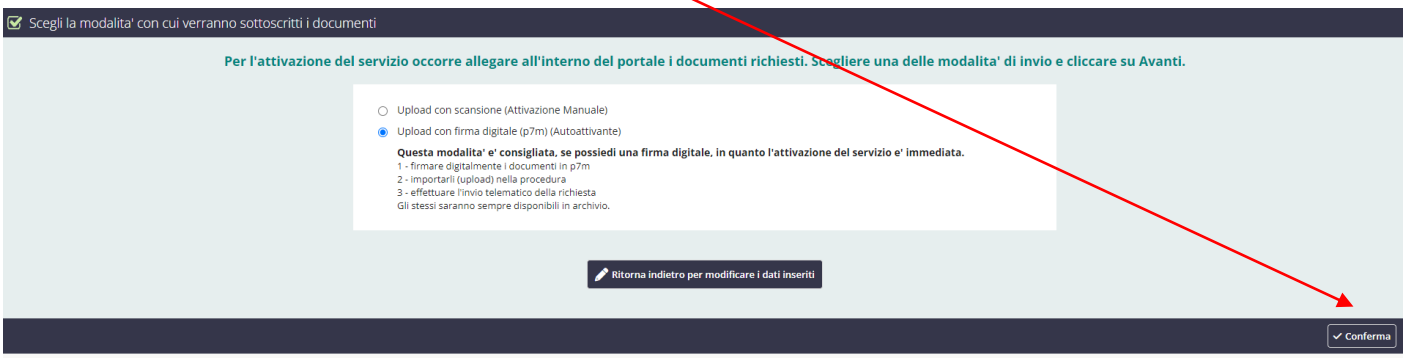
Per concludere l'inserimento dell'anagrafica cliccare su VERIFICA -> SALVA -> RENDI COMPLETA.



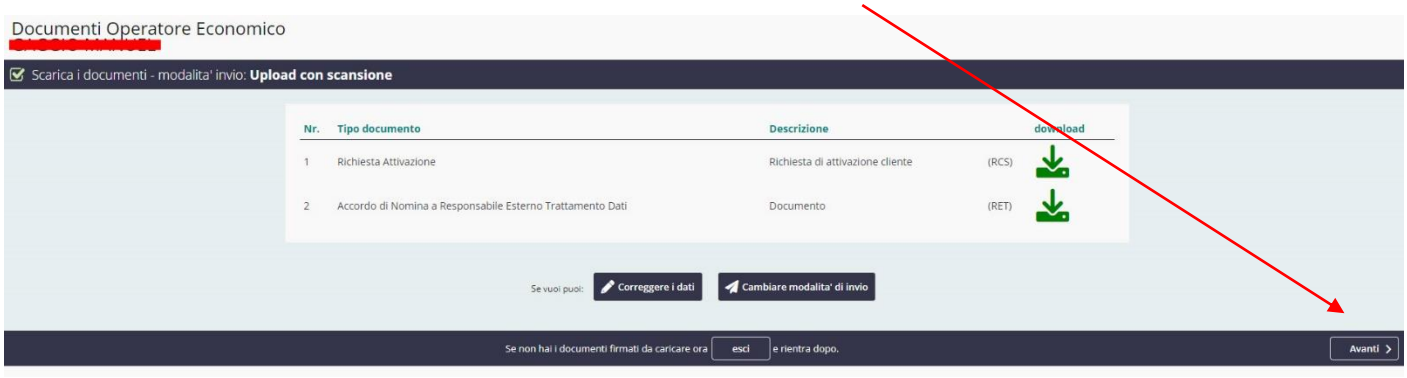
Apparirà il seguente messaggio, cliccare su OK.



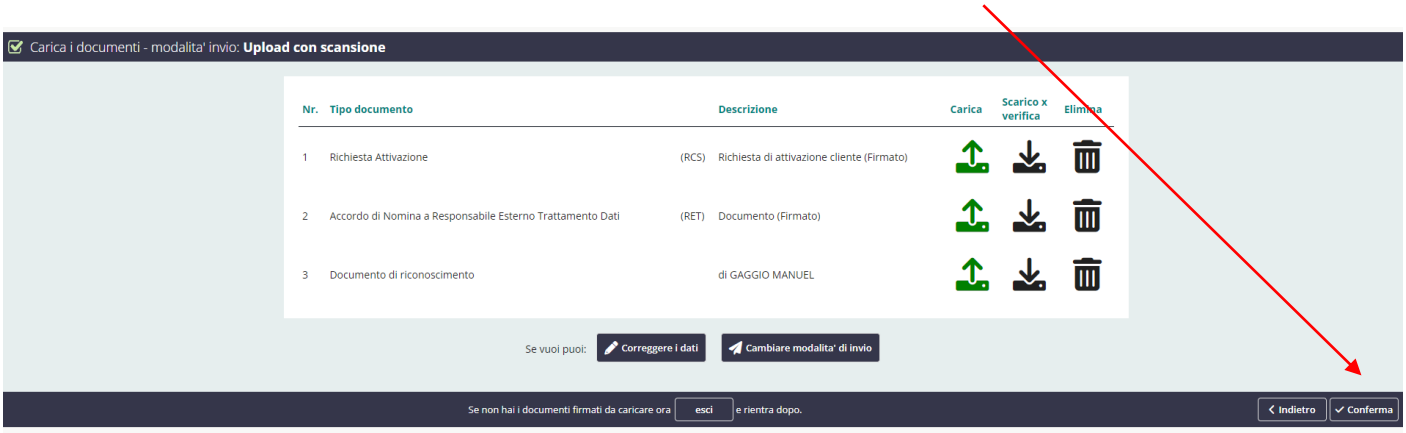
Apparirà la seguente schermata, scegliere la modalità di firma dei documenti (Manuale o con Firma Digitale) e cliccare su Conferma



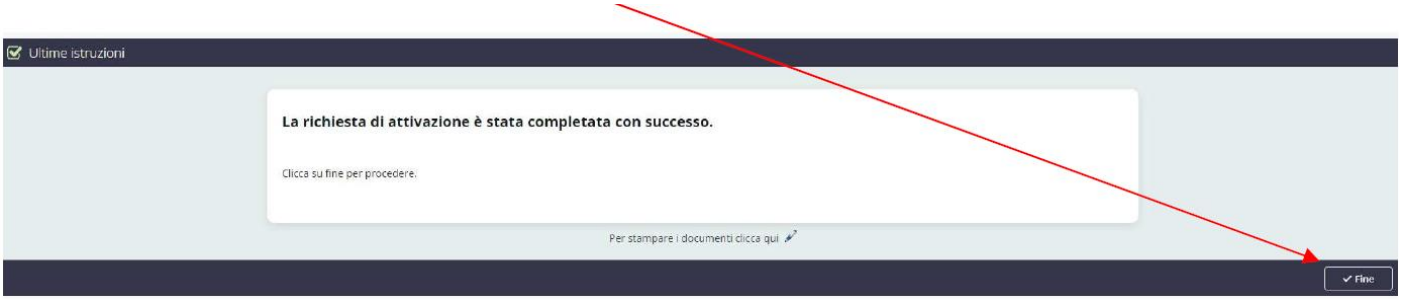
Scaricare i file da firmare cliccando sulle frecce e cliccare su Avanti



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

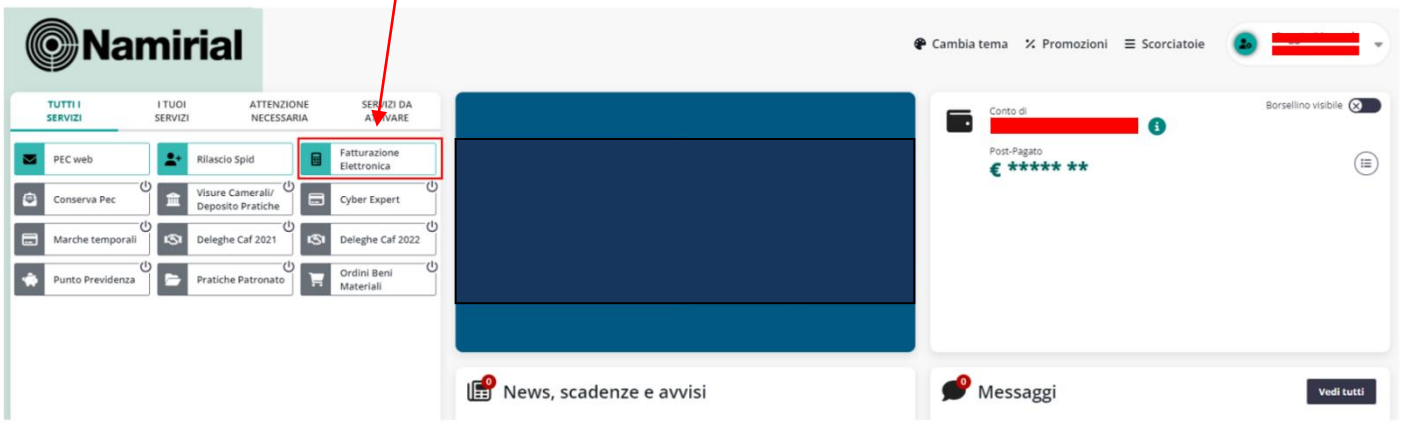


Operazione conclusa, cliccare su fine.



SECONDA OPERAZIONE: **CREAZIONE/INVIO FATTURA ELETTRONICA**

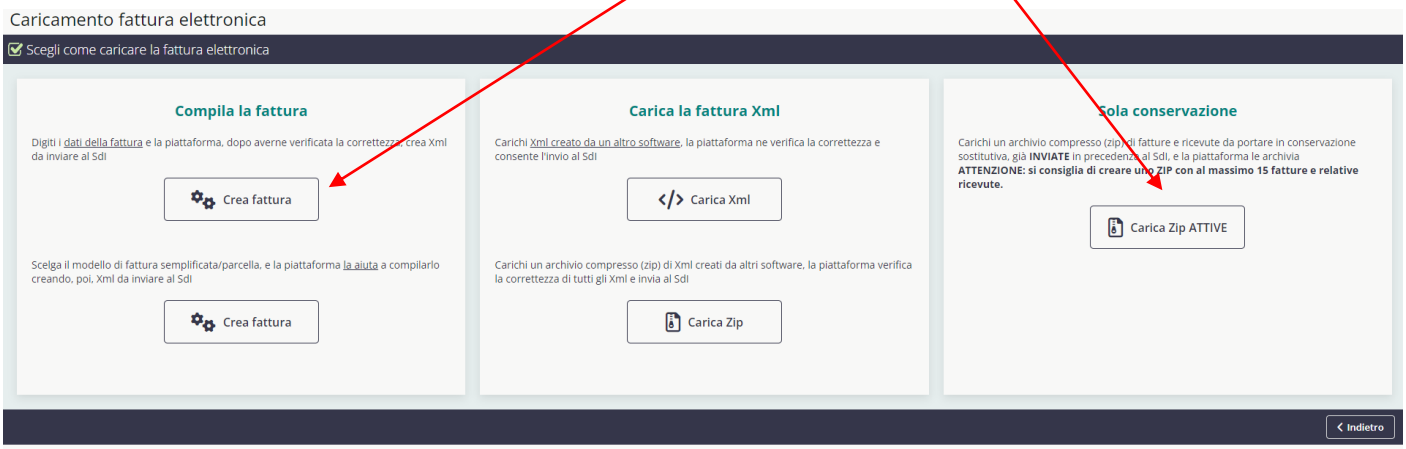
Cliccare su **Fatturazione Elettronica**



Nell'area appariranno le anagrafiche inserite.
Selezionare l'anagrafica per cui si desidera compilare la fattura e cliccare su **Nuova fattura.**



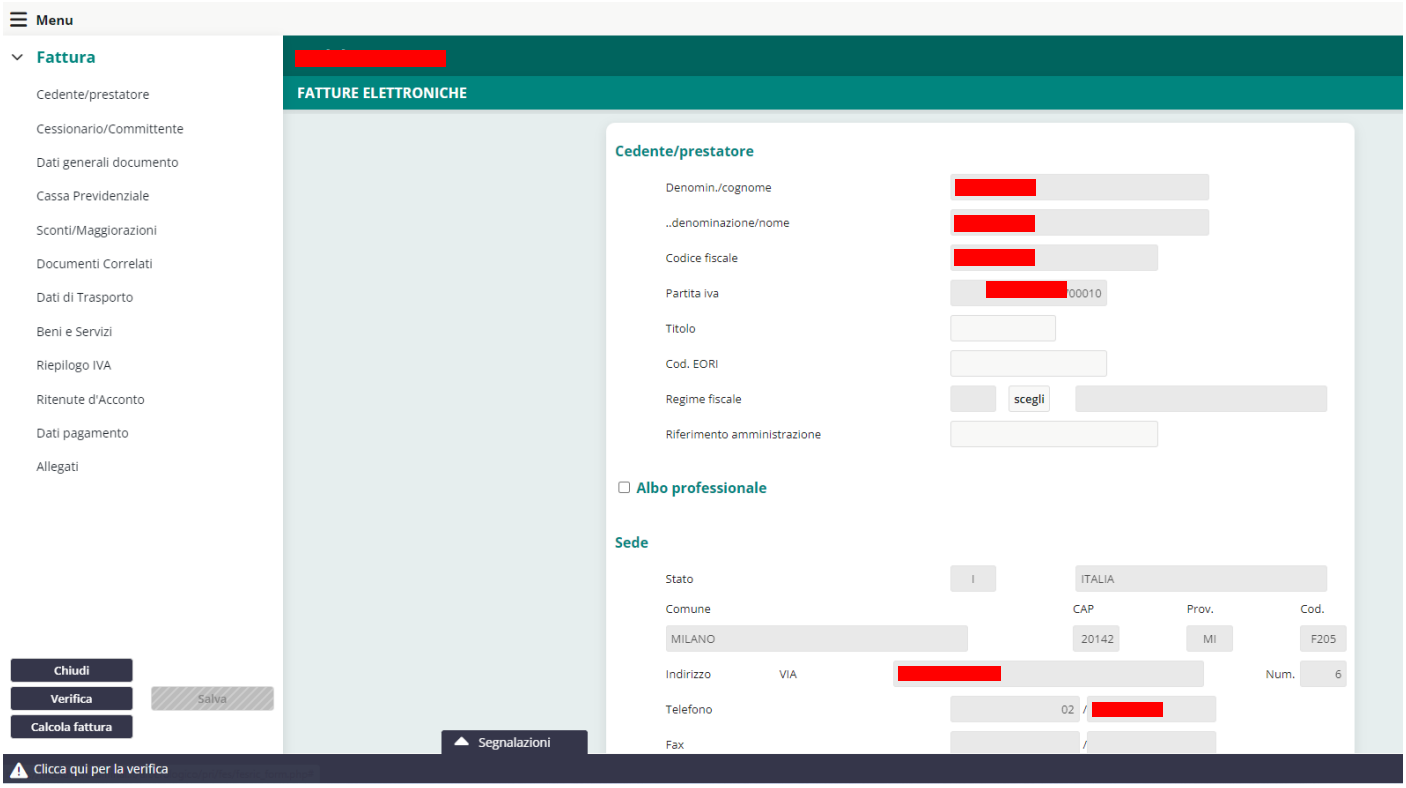
Cliccare sull'icona CREA FATTURA per inserire manualmente i dati fattura oppure
Clicca su CARICA XML per file creati con altri Software oppure
Clicca su CARICA ZIP per file inviati e creati con altri Software
Per la sola conservazione Clicca su CARICA ZIP per file inviati e creati con altri Software



A titolo esemplificativo indichiamo i principali campi da compilare su una fattura di tiplogia standard; qualora fosse necessario indicare altri campi (es bollo, cassa, etc) inserire nei campi appositi i dati

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 Genarali: 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).
Riepilogo iva: inserire aliquota (o natura), imponibile/importo, imposta ed esigibilità .
N.B= i righi iva debbono essere tanti, quanti sono i righi di nature differenti in bene e servizi (es: se abbiamo 2 righi di beni e servizi con aliquota al 22% e uno con aliquota al 10% o con natura esente, i righi iva dovranno essere uno con aliquota al 22% e uno con aliquota al 10% o di natura esente).
Dati Pagamento: inserire i dati di pagamento riportati sulla fattura
(Condizioni – Modalità – Importo).
Allegati: opzionale purchè di dimensioni non superiori ai 2 gb.



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:
Progressivo di invio:
Formato Trasmissione:
Codice Amministrazione destinataria:
Telefono del trasmittente:
E-mail del trasmittente:

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA:
Codice fiscale:
Denominazione:
Regime fiscale:

Dati della sede

Indirizzo:
Numero civico:
CAP:
Comune:
Provincia:
Nazione:

Dati del cessionario / committente

Dati anagrafici

Codice Fiscale:
Denominazione:

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

N.B= all’interno della verifica è presente un tasto denominato calcola fattura; può essere utilizzato 1) per verificare la correttezza dei calcoli effettuati 2) per calcolare in automatico gli importi di fattura, avendo inserito i righi di beni servizi e impostato tutte le aliquote nei campi appositi. E’ sempre bene ricontrollare la fattura per verificare la correttezza del tutto, dopo aver utilizzato questa funzione.