

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.

Namirial		🏶 Cambia tema 🛛 X Promozioni 🛛 🗏 Scorciatoie	•
TUTTI I I TUOI ATTENZIONE SERVIZI DA ATTIVARE		Conto di	Borsellino visibile
PEC web Pec web Pec web Pattorazione Eletronice Eletronice Conserva Pec D Deposito Pratiche Cyber Expert		€ ***** **	(III)
Marche temporali US Deleghe Caf 2021 US Deleghe Caf 2022 US Deleghe Caf 202 US Deleghe Caf 202 US Deleghe Caf 202 US Deleghe C			
Puiko Peruenza Plaucie racionato 🖬 Materiali			
	\mu News, scadenze e avvisi	📌 Messaggi	Vedi tutti

Cliccare su Fatturazione Elettronica

PRIMA OPERAZIONE: INSERIMENTO ANAGRAFICA DITTA

< Indietro	Il tuo conto	Guida	Fatturazione Elettronica									
Ditte/professionisti per Fatture Elettroniche Questo e' l'archivio delle Ditte/Professionisti. Seleziona la Ditta/Professionista per visualizzare le relative fatture nella grigila sottostante.					Assistenza	Nuova Ditta/Professionista Per inserire una fattura, seleziona la relativa Ditta/Professionista. + Nuova fattura + Nuova Ditta/Prof. Vista x passive Vista x Nso Acquisto prodotti						
Τι	utte	In lav	rorazione	Complete	Manca con	ntratto	Da attivare	Attive	Bloccate		Recedute	Inattive
id 🗢	Situaz	ione	Data	Ρ.	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 emettera' le fatture:	
	Stato (de indicare SOLO se diverso de IT) Scegii una vace v Codice fiscale Denominazione	
		✓ Crea

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

< Indietro Guida	Fatturazione Elettronica							
∃ Menu								
✓ Ditte ✓ Ditta :								
Dati Anagrafici Ditta DITTE								
Indirizzo sede legale								
Rappresentante legale	Dati Anagrafici dell'Impresa							
Resp. Conservazione	Denomin./cognome							
Altri dati	denominazione/nome							
Documenti allegati	Codice fiscale							
	Partita iva							
	Codice Univoco PA							
	Indirizzo della sede							
	Comune (rest) come e statilo col mouse dall'eleccol CAP Prov	v. Cod.						
	MILANO scegli 20142 cap N	MI F205						
		Num.						
	Frazione							
	Presso							
	Telefono							
Chiudi	Pax /							
Verifica Salva	Cellulare							
Rendi completa	e E-mail e E-mail							

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

< Indietro Guida						
🗮 Menu						
∨ Ditte	Ditta : OLIVEIII SFA - LITALA					
Dati Anagrafici Ditta	DITTE					
Indirizzo sede legale						
Rappresentante legale		Clausole vessatorie Richiesta Attivazione				
Resp. Conservazione		Ai sensi dell'art. 1341 e 1342 del codice civile, il Clie dichiara di aver preso chiara e integrale visione	nte e di accettare specificamente e espressamente il	contenuto delle clausole		
Altri dati		contenute dei seguenti articoli della Richiesta di art Condizioni Generali del Servizio e di ben conoccere	ivazione: 4, 10 e 12; nonché di aver preso chiara e e accettare specificamente e espressamente il co	e integrale visione delle ontenuto delle clausole		
Documenti allegati		contenute nei seguenti articoli: 2 (Conclusione del Contrato): 4 (Condizioni generali di erogazione dei Servizi): 5 (Duriata e recesso): 6 (Compensi spettanti a Naminif): 7 (Servizi di trerze parti): 8 (Unitti di responsabilità di Namiria): 11 (Clausola risolutiva espressa): 13 (Foro competente e Legre applicabile): 14 (Disposizioni generali) e 13 (Essazione dell' attività del Conservatore): nonché delle clausole contenute nogli articoli: 18 (Obbilghi del Clente in relazione alla Conservazione): 20 (Attività e responsabilità dell' Utente Manater): 22 (Obbilghi del Clente in relazione alla Archiviazione); 24 (Obbilghi del Clente in relazione alla Firma automatica) e 25 (Guosola risolutiva espressa) di cui alla sezione l: 29 (Condizioni specifiche di erogazione della componente di Servizio del Ciclo Attivo) 30 (Condizioni specifiche di erogazione della componente di Servizio del Ciclo Passivo); 31 (Effetti della cessazione del Servizio Fatturazione) Elettronica) e 32 (Clausola risolutiva espressa) di cui alla sezione II: nell' articolo 35 (Condiziori specifiche di erogazione del Servizio Gestione Ordini) di cui alla sezione III. Consenso Trattamento Dati Richiesta Attivazione II Cliente avuta adeguata informativa al sensi dell'art.13 del Reg. UE 679/2016, in qualità di interessato/a al trattamento dei dati				
		dà il consenso al trattamento dei dati personali dell'instaurazione del rapporto).	come esplicitato in informativa (conferimento o	bbligatorio ai fini		
		Responsabile della Conservazione				
		In questa sezione devi scegliere se il Responsabile delle persona fisica alle dipendenze del soggetto produtto	a conservazione sostitutiva è il Rappresentante leg ore dei documenti da conservare.	ale indicato sopra o altra		
		Responsabile della Conservazione	Scelta non effettuata	~		
Chiudi Vorifica Salue		Altri dati	Scegli Scelta non effettuata Rappresentante Legale Diverso dal Rapo Legale			
Rendi completa		Utente che accede al servizio	Scegli	~		
	Seanalazioni					
▲ Clicca qui per la verifica						

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).

Utente che accede al servizio	Rappresentante legale del Cliente 🗸	
lote ad uso personale	Scegli Rappresentante legale del Cliente Rappresentante legale del Committente Soggetto diverso	
Note		
ocumenti allegati		



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

Apparirà il seguente messaggio, cliccare su OK.

		\backslash
a	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





Documenti Operatore Economico				
🗹 Scarica i documenti - modalita' invio: Upload co	on scansione			
N	r. 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 puol: 🖍 Correggere i dat	i 🖌 Cambiare modalita' 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 - modalita' invio: Upload con	n scansione				\mathbf{i}		
N	ir. Tipo documento		Descrizione	Carica	Scarico x verifica	Elimina	
1	Richiesta Attivazione	(RCS)	Richiesta di attivazione cliente (Firmato)	1	₹	Ē	\mathbf{i}
2	Accordo di Nomina a Responsabile Esterno Trattamento Dati	(RET)	Documento (Firmato)	1	₹.	Ō	
з	Documento di riconoscimento		di GAGGIO MANUEL	1	¥.	Ō	
	Se vuoi puoi: 🥒 Correggere	i dati	🖌 Cambiare modalita' di invio				
	Se non hai i documenti firmati da caricare ora	esc	i e rientra dopo.				🗸 Indietro 🗸 Conferma

 \mathbf{N}

Operazione conclusa, cliccare su fine.

🗹 Ultime istruzioni		
	La richiesta di attivazione è stata completata con successo.	
	Per stampare i documenti clicca qui 🧳	
	✓ Fine	\Box

SECONDA OPERAZIONE: CREAZIONE/INVIO FATTURA ELETTRONICA

Namirial		🏶 Cambia tema 🛛 X Promozioni 🗮 Scorciatoie	•
TUTTI I SERVIZI I TUOI SERVIZI ATTENZIONE NECESSARIA SERVIZI AVARE PEC web Rilascio Spid Fatturazione Elettronica Conserva Pec Visure Camerali/ Deposito Pratiche Stype Expert Marche temporali Seleghe Caf 2021 Seleghe Caf 2022 Punto Previdenza Pratiche Patronato Ordini Beni		Conto di Post-Pagato € **** **	Borsellino visibile 💽
	P News, scadenze e avvisi	📌 Messaggi	Vedi tutti

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**.

< Indietro	Il tuo conto Guida	Fatturazione Elettronica							
≡ Menu									
Ditte/professionisti per Fatture Elettroniche Questo e'Tarchilo delle Ditte/Professionisti. Seleziona la Dita/Professionista per visualizzare le relative fatture nella grigila sottostante.				Nuova Ditta/Professionista Fer inserire unerstrura, seleziona la relativa Ditta/Professionista. + Nuova fattura + Nuova Ditta/Prof. Vista x fatture Vista x passive Vista x Noo Acquisto prodotti					
т	utte In lav	rorazione	Complete Mano	a contratto	Da attivare	Attive	Bloccate	Recedute	Inattive
id 🗘	Situazione	Data	P. Iva		Codice fiscale	Denominazione			Indirizzo

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

Caricamento fattura elettronica		
Scegli come caricare la fattura elettronica		
Compila la fattura Digiti i <u>dati della fattura</u> e la plattaforma, dopo averne verificata la correttezza crea Xml da inviare al Sdi	Carica la fattura Xml Carichi <u>Xml creato da un altro software</u> , la piattaforma ne verifica la correttezza e consente limito al Sol () Carica Xml	Carichi un archivio compresso (20 Kil fature e ricevute da portare in conservazione sostitutiva, già INVIATE in precedenti al Sol, e la plattaforma le archivia ATTENZIONE: si consiglia di creare uno 21º con al massimo 15 fatture e relative ricevute.
Sceiga il modello di fatura semplificata/parcella, e la piattaforma <u>la aiuta</u> a compilarlo creando, poi. Xmi da inviare al Sdi	Carichi un archivio compresso (zip) di Xml creati da altri software. la piattaforma verifica la correttezza di tutti gli Xml e invia al Sdi	
		Indietro



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 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.

≡	Menu							
~	Fattura							
	Cedente/prestatore	FATTURE ELETTRONICHE						
	Cessionario/Committente							
	Dati generali documento		Ceden	te/prestatore				
	Cassa Previdenziale			Denomin./cognome				
	Sconti/Maggiorazioni			denominazione/nome				
	Documenti Correlati			Codice fiscale				
	Dati di Trasporto			Partita iva		00010		
	Beni e Servizi			Titolo				
	Riepilogo IVA			Cod. EORI				
	Ritenute d'Acconto			Regime fiscale	scegli			
	Dati pagamento			Riferimento amministrazione				
	Allegati		_					
				o professionale				
			Sede					
				Stato	1	ITALIA		
				Comune		CAP	Prov.	Cod.
				MILANO		20142	MI	F205
	Chiudi			Indirizzo VIA			Nu	im. 6
	Verifica Salva			Telefono	(02 /		
		Segnalazioni		Fax		/		
▲	Clicca qui per la verifica							

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

Identificativ Progressive Formato Tr Codice Am Telefono de	o del trasmittente di invio asmissione: ministrazione desti il trasmittente:	nataria:		
E-mail del t	rasmittente:			
Dati del ce	dente / pre	statore		
Dati anagrafi	ci			
Identificativ Codice fisc Denominaz Regime fisc	o fiscale ai fini IVA ale: ione: ale:			
Dati della se	le			
Indirizzo Numero civ CAP: Comune: Provincia: Nazione:	ico.			
	ccienarie /	committe	nto	

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.