

# **Fatturazione Elettronica**

Guida Operativa all'utilizzo e configurazione

Suite Notaro – e-Fattura

Versione 18

Versya S.p.A. Società a socio unico CF e P.IVA: 00933620049 R.E.A. CN - 121307 Capitale Sociale: 150.000 euro i.v. Sede Legale ed Amministrativa Via della Magnina, 1 12100 - Cuneo CN Tel: 0171-415.111 Sedi Operative: Cuneo (CN) Torino (TO) Savigliano (CN)

Carpi (MO) Verona (VR) Genova (GE) **www.versya.it** PEC: versya@legalmail.it



IL NUOVO FLUSSO DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
PREREQUISITI
FISCONLINE/ENTRATEL
CONFIGURAZIONE SEDE FISCALE
DATI INTESTATARIO FATTURA
EMISSIONE FATTURA ELETTRONICA IN SUITE NOTARO
TESTO LIBERO (DESCRIZIONE CAMPO 2.2.1.4)
STAMPA DELLA COPIA DI CORTESIA
GENERAZIONE XML
CODICI (2.2.1.7, 2.2.1.8, 2.2.1.15)
CONTROLLO FORMALE DELLA FATTURA ELETTRONICA
VISUALIZZAZIONE
FIRMA
INVIO
CRONOLOGIA
SISTEMA DI INTERSCAMBIO
RE-INVIO A SEGUITO DI SCARTO
CREAZIONE NOTA DI CREDITO DA FATTURA
INTERMEDIARIO NAMIRIAL/2CSOLUTION
DOWNLOAD FATTURE ATTIVE
DOWNLOAD FATTURE PASSIVE (FORNITORI)
INVIO EMAIL DELLA FATTURA AL CLIENTE DA NAMIRIAL
CONSERVAZIONE
FATTURAZIONE PASSIVA (MODULO CONTABILITÀ)
CONTROLLO SCHEDE ANAGRAFICHE
DIMENSIONI MASSIMA CONSENTITA PER FILE XML
NUMERI UTILI



Il modulo e–Fattura di Suite Notaro è in grado di generare per ogni fattura emessa nel modulo Parcelle una corrispondente fattura elettronica in formato xml. La fattura elettronica contiene tutte le informazioni obbligatoriamente rilevanti ai fini fiscali previste dalla normativa vigente.

Il modulo e – Fattura permette una gestione integrata della fattura elettronica (emissione, invio e conservazione a norma).

Dal 1° gennaio 2019 l'obbligo viene esteso per le operazioni di cessione di beni e prestazioni di servizi effettuate tra operatori residenti, stabiliti nel territorio dello Stato.



# Il Nuovo Flusso della Fatturazione elettronica

L'introduzione della fattura elettronica modifica il normale flusso della fattura inserendo tra il Fornitore e il Cliente due nuovi soggetti, l'intermediario e del Sistema di Interscambio (SDI). Il Sistema di Interscambio, gestito dall'Agenzia delle Entrate, è il sistema informatico che si occupa di ricevere le fatture ed effettuare controlli, prima della trasmissione al destinatario.

Il nuovo flusso è così rappresentabile e riassumibile: il Notaio emette la fattura in Suite Notaro, la invia all'intermediario (nel nostro caso Namirial/2CSolution) che controlla e trasmette la fattura.xml al Sistema di Interscambio che a sua volta la invia al cliente finale.

Il processo è inverso nel caso di ricezione della fattura da parte del Fornitore.



(\*) Se definita in anagrafica del cliente: viene inviata una email da parte di E-FATTURA contente il link per il download (XML o PDF).



# Prerequisiti

- Versione Suite: attualmente la versione minima richiesta è Suite Notaro 5.4 sp6 al fine di avere tutte le funzionalità descritte in questo manuale
- Attivazione e configurazione del modulo eFattura

Prima di procedere con l'attivazione è necessario procedere con la firma dell'ordine e i passaggi successivi disponibili al seguente link <u>http://www.aec-group.it/studi/efattura.html</u>

Le credenziali arrivano con due E-mail separate:

1) la e-mail di **posta ordinaria** proveniente da <u>activity.legal@solutiondocondemand.com</u> contenente la **User ID**:

🐏 Wolters Kluwer	
Eenvenuto in e-Fattura      Argione Sociale: TEST_201811301615      Le comunichiamo le credenziali per accedere al portale Fatturazione Elettronica Wolters     Kiwer:      Indirizzo per accedere al portale: https://egaltest.solutiondocondemand.com     User ID: IT201811301615     reservord: """ (La password e sue)     capitata all'indirizzo PEC specificato in fase     di tegione accedere     capitata all'indirizzo PEC specificato in fase     di tegione accedere     capitata all'indirizzo PEC specificato in fase     di tegione accedere     capitata all'indirizzo PEC specificato in fase     di tegione accedere     capitata all'indirizzo PEC specificato in fase     di tegione accedere     voltere Kuwer fallai S.r.l.     Yin BCH Massgalia, r 97     Editolo B3     20142 Milano (M)     verue woltere diversit	

2) la e-mail **PEC** proveniente da <u>provisioning@sicurezzapostale.it</u> contenente la **PASSWORD**:





In entrambe le e-mail è contenuto il codice da comunicare ai fornitori (CODICE DESTINATARIO).

## • Codice destinatario

Il codice destinatario è l'indirizzo telematico del titolare di partita IVA per il recapito delle fatture elettroniche <u>emesse nei suoi confronti (fatture fornitori)</u>. Il codice non è necessario per l'invio delle fatture emesse. Il codice è fornito da un Intermediario (la soluzione di OA Sistemi, denominata e-Fattura si appoggia al portale Namirial/2CSolution) abilitato a trasmettere e ricevere fatture elettroniche per conto dei soggetti che si avvarranno del suo servizio.

## Per chi gestisce la Contabilità dello studio

Una volta ricevuto il codice destinatario, che sarà fornito dopo la fase di attivazione, non è obbligatorio, ma **consigliato, comunicarlo presso l'Agenzia delle Entrate** per lo smistamento automatico delle fatture passive. In caso di immissione, non sarà necessario comunicare l'indirizzo telematico ai fornitori. Il codice è unico per tutti coloro che aderiscono a e-Fattura, ma **consigliamo** di non comunicarlo ai fornitori prima che sia terminata l'attivazione del portale e che il codice sia registrato all'AdE. In caso contrario, visto che quel codice non è ancora associato alla partita iva, l'eventuale fattura elettronica inviata dal fornitore sarà scartata dallo SDI.

## Per chi gestisce la Contabilità esternamente

Per gli studi che gestiscono il flusso passivo con un intermediario indicato dal commercialista, verificare con lo stesso la gestione del flusso e la comunicazione del codice destinatario.



# **Fisconline/Entratel**

Al fine di comunicare il Codice Destinatario all'Agenzia delle Entrate, è necessario essere abilitati a Fisconline.

 1. È possibile fare la registrazione in autonomia sul sito

 <u>https://www.agenziaentrate.gov.it/wps/portal/entrate/home</u>-->Richiedi PIN (in alto a destra)

**N.B**. Prima di procedere con la richiesta delle credenziali verificare se presso il Vs studio sono già presenti in quanto sono le medesime delle Successioni Telematiche e della Contabilità. È anche opportuno consultare il proprio consulente fiscale per verificare se ha già effettuato una registrazione per conto dello studio. Es. di credenziali utilizzate per le successioni telematiche.

CREDENZIALI ACCESSO AL SITO WEB Nome Utente: T1234567 Password: ABCDEFG1 Pin: 12aB345b

- 2. Per richiedere il PIN è possibile:
  - avvalersi della ns assistenza sistemistica tramite il coupon inviato il 5/12/18 denominato ComNot 18 19
  - richiedere assistenza al servizio Notartel
  - delegare il proprio consulente fiscale con il modulo seguente <u>https://www.agenziaentrate.gov.it/wps/file/Nsilib/Nsi/Strumenti/Modelli/Modelli+da+presentare+in+</u> <u>ufficio/Delega+revoca+per+la+consultazione+del+cassetto+fiscale/Delega\_revoca\_cassFisc+EDIT.PDF</u>

In seguito all'abilitazione a Fisconline/Entratel è necessario **registrare** il Codice Destinatario (di 7 cifre) accedendo al sito dell'AdE cliccando il pulsante "**Fattura Elettronica Corrispettivi Elettronici**".

#### Vi ricordiamo che:

tutte le tue fatture elett	roniche
	Info&assistenza
In questa pagina puoi registrare recapiterà tutte le fatture elettror variare o cancellare in qualsiasi registrato.	l'indirizzo telematico dove il Sdl liche trasmesse dai tuoi fornitori. Puo momento l'indirizzo telematico
PIVA	
O Codice Destinatario:	$\bigcap$
O PEC:	
Conferma PEC:	
	Conferma

1. Se inserite il vostro Codice destinatario (Namirial/2CSolution) visualizzerete tutte le fatture sul portale e per quelle passive (Fornitori) potrete procedere al pagamento ed inviarle al commercialista per la corretta tenuta della contabilità (comunicando le vostre credenziali al commercialista potrà accedere al portale e procedere in autonomia). La modalità di invio delle fatture verrà dettagliata successivamente;

2. Se inserite il Codice destinatario del commercialista, per visualizzare le fatture passive (Fornitori) dovrete accedere Voi ad un altro portale, il Suo, per poter visualizzare/pagare le fatture.

Pagina 7 / 47



# Configurazione sede fiscale

Nel caso in cui la sede fiscale non coincida con la sede dello studio è possibile procedere con la configurazione. (Opzione configurabile chiamando in teleassistenza).





# Dati intestatario fattura

Dati di una nersona

Per completare/controllare i dati anagrafici del cliente intestatario fattura, dal modulo **Persone** a fare doppio clic su un nominativo e procedere dunque con la compilazione.

#### ATTENZIONE: l'anagrafica corrente deve essere fiscale

Altre anagrafiche								
Denominazione	Nome	Nome Tipo Anagrafica				Aggiungi		
P AeC Servizi S	Grl			00	RRENTE,	Legale, Fiscal		Modifica
								Elimina
Visualizza and	che anagrafiche storicizzat	e			Dat	a creazione:	19/09/2019	
Tipo:	Giuridica							
Denominazione:	AeC Servizi Srl							
Forma giuridica:	S.R.L.							
Data costituzione	e		[	-CapitaleS	ociale —		Valuta: Euro	
Codico focolos				Deliberato			0	
Dartita T V A :	00933620049			Sottoscritt	0:		0	
Parata 1.V.A.				Versato:			0	
Sede							Tipo anagrafica	<u> </u>
Stato: Italia		Comune:	Cune	0			🖉 🔽 Sede legale	2
Frazione:		Provincia:	CN		C.A.P.:	12100	Sede fiscal	e Anniorna
Via della	a Magnina				Nº civico	: 1	C Storicizzata	nggiorna
							C Rendi corrente	
								<u>C</u> hiudi

Nella linguetta **Altri Dati** inserire **il Cod. Destinatario\IPA** a 7 cifre (o identificativo Pubblica Amministrazione a 6 cifre). <u>Solo se</u> è una Pubblica Amministrazione vistare Pubb. Amministrazione.

🔒 Anagrafica bloccata 🛛	<< Dati ide	entificazione
Anagrafica   Reg. Imp.   Note e chiavi di ricerca   Persone collegate Altri dati   Telefo	ni/Email	
Soggetta a Ritenuta d'Acconto 🔽 Soggetta ad IVA 🔽 In liquidazione 🗌	S.r.l. unip	ersonale 🕅
Pagamento a 🔄 giorni 🗌 A fine mese Cod. destinatari	o / IPA 00000	00
Soggetta a Split Payment 🔲 Pubb. Amministrazione 🗖		
Altre anagrafiche D <u>a</u> ti societari	<u>0</u> K	<u>A</u> nnulla

Nella linguetta **Telefono\Email**, se richiesto dal cliente, completare il campo **Email Certificata** con i dati della mail pec. Il campo **Email** è un campo opzionale, se compilato a seguito della ricezione della fattura elettronica da parte dello SDI il cliente riceverà la mail di ricevuta di consegna o mancata consegna, con un link per l'apertura di una pagina web con la fattura visualizzata (possibile download XML o PDF).

Pagina 9 / 47



#### Confermare cliccando sul pulsante OK.

Dati di una persona	
Anagrafica   Note e chiavi di ricerca   Persone collegate   Altri dati T Telefoni:	elefoni/Email
	Tipo: Eseguita direttamente dal libero professionista o da un s  Documento di riconoscimento Documento:
EMail: Internet:	Data rilascio: _/_/ Data scadenza: _/_/ Autorità:
Username: EMail certificata:	Anomalie
Altre anagrafiche Situazione societaria	QK <u>A</u> nnula

In relazione alla tipologia del cliente finale i dati da inserire sono i seguenti.

<u>Clienti con Partita Iva, B2B</u> (Business to Business, abbreviazione utilizzata per descrivere le transazioni commerciali elettroniche tra imprese):

- Codice fiscale e Partita IVA
- Codice destinatario di 7 cifre (codice assegnato dal SDI per i soggetti che hanno accreditato un canale)
- È possibile specificare il valore 0000000 (7 volte "zero") per uno dei seguenti casi:
  - il soggetto non sia in possesso del codice destinatario
  - il soggetto abbia fornito una PEC come suo indirizzo telematico o non si conosce il codice destinatario del soggetto
- PEC (solo se il cliente ha espresso la volontà di ricevere le fatture via posta elettronica certificata). Per questo caso è indispensabile indicare il valore 0000000 (7 volte "zero") nel campo Codice Destinatario

<u>Clienti senza Partita Iva, B2C</u> (Business to Consumer, abbreviazione utilizzata per descrivere le relazioni che un'impresa commerciale detiene con i suoi clienti, consumatori finali non in possesso di partita Iva. In questa categoria rientrano anche altri soggetti come ad esempio: enti, associazioni, condomini, attività sportive dilettantistiche):

- Codice fiscale
- Codice destinatario a 7 cifre: sempre «0000000» (7 «zeri»)
- PEC (**solo se** il cliente ha espresso la volontà di ricevere le fatture via posta elettronica certificata)

#### Clienti PA (IPA/CUU) (6 cifre):

- Codice fiscale
- Codice IPA/CUU di 6 cifre, reperibile su https://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php

IPA = Indice Pubbliche Amministrazioni, CUU = Codice Univoco Ufficio

Pagina 10 / 47



#### Clienti regime dei minimi, forfettari, agricoltori in regime speciale:

- Codice fiscale e Partita IVA
- Codice destinatario a 7 cifre: «0000000» (7 «zeri»)

## Clienti non residenti, non stabiliti:

• operazioni IntraUe:

#### Persone giuridiche:

- immettere la sigla della Nazione e la Partita Iva del cessionario
- Esempio: FR 02020202020
- CAP «00000» (5 zeri);
- Codice destinatario «XXXXXXX» (7 ics).

ea XML per la tattura elettronica	
Creazione XML Indicare i dati integrativi per la c	reazione XML della fattura elettronica
Dati cedente prestatore	Dati principali Dati pagamento Allegati Altri dati Voci
Iominativo:         Tribuzio Luca           Indirizzo:         via Bari           Comune:         70100 - Bari (BA)           P.Iva:         10209790152	Trasmittente           Progressivo invio:         1732020           ID Paese:         IT Identificativo:           Telefono:         0499426171           Email:         fattura@2csolution.it
od. Fiscale: TRBLCU88E10A662B teg. fiscale: RF01	Cessionario           Tipologia:         Privati         Cod. destinatario/IPA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titolo:	Tipo documento:     Parcella TD06     Esigibilità IVA:     Immediata
Dati cessionario committente	Rif. Amministrazione (1.2.6):
	Importo:     Ritenuta d'acconto       Totale documento:     Al lordo rit. acconto       Causale pagamento per ritenuta:     A
Dati fattura           locumento:         Fattura           Numero:         173           Data:         16/06/2020           Totale:         € 152           Tipo cassa:         TC05	Indirizzo email destinatario per invio copia fattura elettronica:
	OK Annulla

Pagina 11 / 47



ATTENZIONE: nel caso in cui il soggetto intestatario della fattura sia sprovvisto di Partita Iva in automatico il programma compila il campo Partita Iva con le lettere dell'anagrafica del soggetto giuridico. Essendo tale campo obbligatorio lasciare la compilazione proposta da Suite Notaro e procedere con l'invio della fattura.

Creazione XML		
Indicare i dati integrativi per la crea	zione XML della fattura elettronica	
Dati cedente prestatore	Dati principali Dati pagamento Allegati Altri dati Voci	
Nominativo:         Tribuzio_TribuzioD Paolo           Indirizzo:         Via Cuneo 3           Comune:         10100 - Torino (TO)           P Iva:         01010101010	Trasmittente           Progressivo invio:         152020         ID Paese:         IT	
Cod. Fiscale: TRBPLA77L07L219D Reg. fiscale: RF01	Cessionario Tipologia: Privati Cod. dest.: XXXXXXX PEC:	
Titolo:	Dati generali documento Tipo documento: Parcella TD06  Esigibilità IVA: Differita	
Dati cessionario committente	Rif. Amministrazione (1.2.6):	
Nominative:         AEC ESTERA SRL           Indirizzo:         Street nº 1           Comune:         00000 - SERT (EE)           P.Iva:         LU           AEC ESTERA SRL           Cod. Fiscale:	Rif. amministrazione (dati previdenziali 2.1.1.7.8):         Causale documento:         Aggiorna oggetto	
	Dati bollo     Ritenuta d'acconto       Importo:     Totale documento:       Al lordo rit. acconto     Causale pagamento per ritenuta:	
Documento: Fattura		
	Salva e invia OK A	nnulla

#### Persone fisiche:

- nel campo Partita IVA inserire la sigla della Nazione e le prime undici lettere che identificano la persona.

Ad esempio nel caso di soggetto cessionario denominato ROUGE Catherine residente in Francia  $\rightarrow$  nel campo Partita IVA inserire  $\rightarrow$  "FR ROUGECATHER", lasciando vuoto il campo Cod. Fiscale, se sprovvisto, altrimenti compilarlo.

- CAP «00000» (5 zeri);

- Codice destinatario «XXXXXXX» (7 ics).

Crea XML per la	a fattura elettronica		- 🗆 🗵
Creazione Indicare i da	e XML ati integrativi per la creaz	zione XML della fattura elettronica	
-Dati cedenti Nominativo: Indirizzo: Comune: P.Iva: Cod. Fiscale: Reg. fiscale:	e prestatore Tribuzio Luca via Bari 70100 - Bari (BA) 10209790152 TRBLCU88E10A662B RF01	Dati principali Dati pagamento Allegati Altri dati Voci   Trasmittente Progressivo invio: 1722020 ID Paese: IT Identificativo: 04030410288 Telefono: 0499426171 Email: fattura@2csolution.it Cessionario Tipologia: Privati Cod. destinatario/IPA: 0000000 PEC:	
Titolo: - Dati cession Nominativo: Indirizzo: Comune: P.Iva: Cod. Fiscale:	ROUGE Catherine Rue Blanc n/3 S0000- Parig (EE) FR ROUGECATHER	Dati bollo	
Dati fattura Documento: Numero: Data: Totale: Tipo cassa:	Fattura 172 16/06/2020 € 222 TC05	Indirizzo email destinatario per invio copia fattura elettronica:	_
		OK Ann	nulla

Pagina 12 / 47



## • operazioni ExtraUe:

## Persone giuridiche:

- immettere la sigla della Nazione e la Partita IVA "OO 99999999999" (due volte la lettera O maiuscola, uno spazio, undici volte il numero nove),

- CAP «00000» (5 zeri),
- Codice destinatario «XXXXXXX» (7 ics).

rea XML per l	a fattura elettronica	
Creazion Indicare i d	e XML lati integrativi per la crea:	uzione XML della fattura elettronica
Dati cedent	te prestatore	Dati principali Dati pagamento Allegati Altri dati Voci
Nominativo:	Tribuzio Luca	Trasmittente
Indirizzo:	via Bari	Progressivo invio: 1732020 ID Paese: IT 🔽 Identificativo: 04030410288
Comune:	70100 - Bari (BA)	Telefono: 0499426171 Email: fattura@2csolution.it
P.Iva:	10209790152	
Cod. Fiscale:	TRBLCU88E10A662B	Cessionario
Reg. fiscale:	RF01	Tipologia: Privati Cod. destinatario/IPA: XXXXXXXX PEC: aec@aecservizi.it
Titolo:		Dati generali documento Tipo documento: Parcella TD06  Esigibilità IVA: Immediata
Dati cession	nario committente	Rif. Amministrazione (1.2.6):
Nominativo:	R.S. BILANCE S.R.L.	Dif amplipitazione (dati revidenziali 2.1.1.7.9)
Indirizzo:	via PROVA n?26/A	
Comune:	00000 - New York (EE)	Causale documento: (7) Test -
P.Iva:	US 00 99999999999	Questio
Cod. Fiscale:		
		Dati bollo Ritenuta d'acconto
		Importo: Totale documento: Al lordo rit. acconto 💌 Causale pagamento per ritenuta: 🗛
Dati fattur:	a	
Documento:	Fattura	
Numero:	173	
Data:	16/06/2020	Indirizzo email destinatario per invio copia fattura elettronica:
Totale:	€ 152	





## Persone fisiche:

- nel campo Partita IVA inserire la sigla della Nazione e le prime undici lettere che identificano la persona.

Ad esempio nel caso di NEWTON Antony residente negli Stai Uniti D'America  $\rightarrow$  nel campo Partita IVA inserire  $\rightarrow$  "US NEWTONANTON", lasciando vuoto il campo Cod. Fiscale, se sprovvisto, altrimenti compilarlo.

- CAP «00000» (5 zeri);
- Codice destinatario «XXXXXXX» (7 ics).

rea XML per la fattura elettronica	
Creazione XML Indicare i dati integrativi per la d	reazione XML della fattura elettronica
Indicare i dati integrativi per la o Dati cedente prestatore Nominativo: Tribuzio Luca Indirizzo: via Bari Comune: 70100-Bari (BA) P.Iva: 10209790152 Cod. Fiscale: TRBLCU88E10A662B Reg. fiscale: RF01 Titolo: Dati cessionario committente Nominativo: NEWTON Antony Indirizzo: Street b n1 Comune: 00000-New York (EE) P.Iva: US InEWTON(AUTON) Cod. Fiscale: NWTNNY58A012404W	reazione XML della fattura elettronica       Dati principali       Dati pri
Documento:         Fattura           Numero:         173           Data:         16/06/2020           Totale:         € 152           Tipo cassa:         TC05	Indirizzo email destinatario per invio copia fattura elettronica:
	OK Annull

L'elenco delle sigle delle nazioni è consultabile qui: <u>https://it.wikipedia.org/wiki/ISO\_3166-1</u>



# Emissione Fattura Elettronica in Suite Notaro

Il modulo Parcelle, a seguito dell'attivazione di e-Fattura viene implementato con le seguenti caratteristiche:

- nuova colonna "XML" che evidenzia lo stato di avanzamento delle fatture XML.
- **nuovo filtro** denominato **"Stato"** che permette di visualizzare i documenti con lo stato selezionato nella colonna XML.
- nuovo pulsante CheckXML sincronizza ed aggiorna gli stati della colonna XML cliccando sul pulsante CheckXML è possibile aggiornare lo stato di un'unica fattura (rispondendo No) o di tutte le fatture (rispondendo Si) alla finestra che appare.

∑ Suite Notaro						_ <del>.</del> .				
File Modifica Visualizza Strumenti										
🔾 Indietro 👻 🖓 Avanti 📲 🏠										
🖺 🔗 🔍 🕹 🧠 🔍 🗶 🖣	🗧 🕹 🔠 🔿 👌	à	Notai TRIBUZIO Marco	✓ Anno 2019 ✓ Mese Febbraio	<ul> <li>Sino stutti&gt;</li> </ul>					
Parcelle «	FATTURE				<uti></uti>					
_	Numero	Lettera	Data	Intestatari	da inviare tto	Da incassa e XML				
Parcelle					Inviato					
Proforma					non recapitato					
> Fatture					scartato					
Corrispettivi										
📥 Somme in deposito										
Preventivi										
a Situazione Crediti										
Flussi Monetari										
_										

Nel modulo **Parcelle** emettere la fattura come di consueto inserendo e/o verificando le voci di

parcella.

## ATTENZIONE: La somma degli importi delle voci di dettaglio deve essere corrispondente alla

#### voce aggregata.

Cre	eazio	one della parc	ella			/			-8	
FA	тти	IRA nº:	1/ 2019 del: 01/01	/20:	19 ÷ 🗸	R	Raggruppa sec	ond	do lo schema:	
						Parc	ella Vendita prova	a	-	
F	Parce	ella Testata		A	odello di stampa:				-	
		Descritione	/	۵	Imponibile	No	on Imponibile	*	Aggiungi 🚽	1
		Competenze			500,00	$\boldsymbol{\lambda}$	0,00		1. Harden and 1	L
		Onorario			400,00		0,00		<u>M</u> odifica	l
		Cassa nazio	onale notariato		100,00	Ζ	0,00		Elimina	l
				-		-			Somme	l
				-		-		≡	Johna	l
									Dia Beakiga	l
									<u>D</u> a Prauca	L
									Calcolo	l
										l
										l
								Ŧ	Dettaglio	I
			ΤΟΤΑ	LI:	€ 500,00	€	0,00			

Pagina 15 / 47



# Testo libero (Descrizione campo 2.2.1.4)

**Se richiesto dal cliente finale (es. Banche)** in fase di creazione di una fattura elettronica potrebbe essere necessario introdurre, nel corpo del documento delle descrizioni non riferite ad importi.

All'interno della fattura, prima di creare il file xml della fattura, fare clic su Aggiungi  $\rightarrow$  Voce aggregata $\rightarrow$  e nel campo **Descrizione** digitare ". " (punto e spazio) seguiti dal testo richiesto $\rightarrow$  lasciare invariati i valori (zero euro) e fare clic su OK

Modifica voce di parcella			?	×
Descrizione PRATICA TRIBUZIO MARCO	Non Imponibile: Imponibile:	€		0,00
	Onorari e comper Diritti e/o Spese:	isi:€ €		0,00 0,00
J	<u> </u>		A	nnulla

Nel corpo della fattura verrà visualizzato il testo inserito

	Descrizione	۵	Imponibile	Non Imponibile	Aggiupgi 🚽
ŧ	Imposta di Bollo	<ul> <li>✓</li> </ul>	0,00	23,52	Hggidingi +
Ð	Tassa Archivio Notarile	<ul> <li>✓</li> </ul>	0,00	57,30	<u>M</u> odifica
Ð	Emolumenti Territorio	<ul> <li>✓</li> </ul>	0,00	50,00	Flimina
Ŧ	Diritti CCIAA	- V	0,00	50,00	
Ð	Varie Documentate	<ul> <li>✓</li> </ul>	0,00	1.000,00	Somma
Ŧ	Spese Imponibili		100,78	0,00	
	Spese per Visure soggette ad IVA		9,41	0,00	Da Pratica
	Compenso Professionale		971,10	0.00	20110000
	. PRATICA TRIBUZIO MARCO		0,00	0,00	

L'informazione sarà visibile **soltanto nell'xml** della fattura elettronica (Fattura elettronica → Vedi XML)

e non nell'anteprima di stampa di Suite Notaro né nella stampa della copia di cortesia.

Dettaglio linee Fattura						
Descrizione	U.M.	Q.tà	Pr. Unitario	Sc./Magg.	Pr. Totale	Al. IVA
Cod. Articolo: Imposta di Bollo			€ 23,52		€ 23,52	0,00 %
Cod. Articolo: Tassa Archivio Notarile			€ 57,30		€ 57,30	0,00 %
Cod. Articolo: Emolumenti Territorio			€ 50,00		€ 50,00	0,00 %
Cod. Articolo: Diritti CCIAA			€ 50,00		€ 50,00	0,00 %
Cod. Articolo: Varie Documentate			€ 1000,00		€ 1000,00	0,00 %
Cod. Articolo: Iscrizione a repertorio			€ 2,00		€ 2,00	22,00 %
Cod. Articolo: Competenze			€ 98,78		€ 98,78	22,00 %
Cod. Articolo: Spese per Visure soggette ad IVA			€ 9,41		€ 9,41	22,00 %
Cod. Articolo: Compenso Professionale			€971,10		€971,10	22,00 %
Cod. Articolo: PRATICA TRIBUZIO MARCO			€ 0,00		€ 0,00	22,00 %

Pagina 16 / 47



# Stampa della copia di cortesia

La stampa cartacea si può sempre effettuare come di consueto, ma:

- B2B: Facoltà di consegna della copia cartacea della fattura al cliente, indicando su di essa una frase configurabile del tipo «entro i termini di legge verrà emessa fattura elettronica secondo i canoni di legge»
- **B2C: Obbligo di consegna della copia cartacea della fattura**, su carta o via mail (il cliente può rinunciare a tale ricezione, ad esempio tramite un documento che lo provi)
- Cliente in regime dei minimi, forfettari ed agricoltori in regime speciale obbligo di consegna della copia cartacea della fattura (su carta o via mail) come B2C
- Per le fatture transfrontaliere (verso soggetti non residenti o non stabiliti) l'emissione della fattura elettronica comporterà l'esonero dalla nuova comunicazione cd. Esterometro.
   I destinatari dovranno sempre avere la possibilità di ottenere copia cartacea della fattura, ove ne facciano richiesta.

Dopo la compilazione della fattura, la configurazione standard prevede la creazione dell'XML automatica e immediata dopo la conferma della fattura (è possibile rimandare la creazione in un momento successivo, in tal caso quando si vorrà creare l'xml selezionare la fattura, cliccare con il tasto destro  $\rightarrow$  Fattura elettronica  $\rightarrow$  Crea XML).

FATTURE						
Numero Lettera		ettera	Data	Intestatari		
1/2019			01/01/2019	Rossi Mario	Rossi Mario	
			<u>N</u> uovo			
			An <u>t</u> eprima	An <u>t</u> eprima		
			Crea documento			
🍪 Cri	ea XML		Fattura elettronica		• •	
	119		Stampa allegati		•	
Inv	/ia		Situazione conta <u>b</u> ile		•	
Modifica stato		0	<u>R</u> iepilogo contabile	Riepilogo contabile		
Vedi XML			Stampa minimi fat <u>t</u> ura	Stampa minimi fat <u>t</u> urabili		
Cronologia			<u>S</u> tampa Elenchi	Stampa Elenchi		
Po	rtale		Elimina			



# **Generazione XML**

Compare la schermata "CreaXML per la Fattura Elettronica" così strutturata:

- Sezione di riepilogo dei dati cedente prestatore, cessionario committente, fattura e campo Titolo Onorifico; l'informazione è richiesta da alcuni clienti (ad esempio società di fornitura energia e gas), il contenuto viene da loro comunicato.
- Sezione di compilazione dati, composta da Dati principali, Dati pagamento, Allegati, Altri dati e Voci.
- 1. Le specifiche sono dettagliate nei paragrafi successivi.

Crea XML per la fattura elettronica								
Creazione XML Indicare i dati integrativi per la crea:	Creazione XML Indicare i dati integrativi per la creazione XML della fattura elettronica							
Dati cedente prestatore	Dati cedente prestatore Dati principali Dati pagamento Allegati Altri dati Voci							
Nominativo:         Tribuzio Marco           Indirizzo:         Corso Fiume, 6           Comune:         10133 - Troino (TO)           P.iva:         02366390047           Cod. Fiscale:         TRBMRC60P238573E           Reg. fiscale:         RF01	Trasmittente         ID Paese:         IT         Identificativo:         04030410288           Telefono:         0499426171         Email:         fattura@2csolution.it           Cessionario         Tipologia:         Privati         ✓         Cod. destinatario/IPA:         0000000         PEC:							
Titolo:	Dati generali documento							
Dati cessionario committente       Nominativo:     AcC Servizi Srl       Indritzzo:     Via della Magnine nº 1       Comune:     12100 - Cuneo (CN)       P.Iva:     IT       00933620049       Cod. Fiscale:	Rif. Amministrazione (1.2.6): Rif. Amministrazione (1.2.6): Causale documento: Oggetto Totale documento: Importo: Causale pagamento per ritenuta:							
Dati fattura Documento: Fattura Numero: 10 Data: 08/10/2019 Totale: €152 Tipo cassa: TC05	Indirizzo email destinatario per invio copia fattura elettronica: aecservizisri@aecservizi.it							
	Salva e invia OK	Annulla						

2. Dati cedente prestatore: sono i dati del Notaio,

Dati cessionario committente: sono i dati del cliente intestatario della fattura. Il campo P.IVA è editabile.

Per maggiori dettagli vedere il punto "Dati intestatario fattura"

- 3. Dati della fattura: riportano alcuni dati della fattura.
- 4. La linguetta Dati principali è composta da cinque sottosezioni:

## Trasmittente

- Il trasmittente è il soggetto che effettivamente trasmette la fattura al Sistema di Interscambio (SDI), nel caso di e-Fattura è Namirial/2CSolution (in fase di compilazione apparirà automaticamente come: 2CSolution).
- 6. Nel dettaglio:
- Progressivo Invio: valorizzato automaticamente da Suite Notaro, è attribuito dall'intermediario per l'identificazione del file trasmesso.

Pagina 18 / 47



- 8. <u>ID Paese:</u> è il codice nazione es. IT $\rightarrow$ Italia
- 9. <u>Identificativo</u> deve sempre esserci la P.IVA di Namirial/2CSolution, che è la seguente 04030410288.
- 10. Il campo telefono e e-mail sono campi opzionali.
- 11. Cessionario

Il cessionario è l'intestatario della fattura, tali dati vengono "precompilati" in base all'anagrafica

- <u>Tipologia</u>: è recepita in automatico in base all'anagrafica, può essere
  - Pubblica Amministrazione
  - Privati: si intende persona fisica o giuridica diversa dalla Pubblica Amministrazione.
- <u>Cod. Destinatario/IPA e PEC</u>: sono recepiti dall'anagrafica precedentemente compilata.

## Dati generali documento

- <u>Tipo documento:</u> Parcella TD06,
- Esigibilità IVA: immediata,
- <u>Rif. amministrazione (1.2.6) e Rif. amministrazione (dati previdenziali 2.1.1.7.8)</u>: dato non obbligatorio, da inserire se richiesto dal Cessionario committente,
- <u>Causale Documento</u>: è importato automaticamente dalla fattura con il limite di 200 caratteri. È possibile agire direttamente per la modifica manuale. Consigliamo di non inserire caratteri speciali (es. €) che potrebbero non passare i controlli. È possibile procedere con la configurazione che importa sia l'oggetto che i dati del repertorio (Opzione configurabile chiamando in teleassistenza).

## Dati Bollo

<u>Importo</u>: l'imposta di bollo di 2 euro è obbligatoria nei casi già ad oggi previsti ai sensi del decreto MEF 17 giugno 2014 (art. 6). Il pagamento dell'imposta di bollo deve avvenire in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio (30 aprile di ogni anno, 29 aprile in caso di anno bisestile).

Attenzione: l'inserimento del valore del bollo non va ad aumentare l'ammontare della fattura.

Pagina 19 / 47



E' possibile creare il report del pagamento del bollo virtuale dal Modulo Parcelleightarrow Fileightarrow

Stampa Elenchi  $\rightarrow$  Bollo virtuale.

	File	Modifica Visualizza S	trum	nenti		
	1	<u>N</u> uovo				
Ī	ø	<u>A</u> pri		🕨 🌭 🛅 🔿 🍐 💑 🐖 Notai Tribuzio M		
		Anteprima		EATTURE		
	\$	<u>S</u> tampa		Numero		
		Crea documento		1		
		Fattura elettronica	٠	2		
		Stampa allegati	٠	3		
		Situazione conta <u>b</u> ile	۲	5		
		<u>R</u> iepilogo contabile	۲	6		
		<u>S</u> tampa Elenchi	•	Elenco documenti		
		Stampa minimi fat <u>t</u> urabili		Fatturato		
		Chiudi		Fatturato per cliente		
ľ				Incassato		
ŀ	Oper	azioni		Bilancio imposte		
ſ	Nuc	ovo Documento		Bollo virtuale		
Nuova Email				Minimposte per Unici in Scadenza		
L	Nuc	ovo Appuntamento				

Si apre la finestra che segue, selezionare l'intervallo di data che interessa e procedere con la stampa.

Report bollo	o virtuale	? <b>×</b>
Stampante		
Nome:	OAPDFPrinter	•
Stato:	Stampante predefinita; Pronta.	
Tipo:	Amyuni Document Converter 450	
Percorso:	NUL:	
Commento:	4	
Bollo virtuale	2	
Data invio da	l: 01/01/2019 🔷 ▼ al: 30/09/2019	
	Configura Anteprima Stampa	Chiudi

Indirizzo email destinatario per invio copia fattura elettronica: se inserito in fase di compilazione dei dati anagrafici compare compilato.

Dati di una persona	
Anagrafica bloccata < < Dati identificazione < < Dati identificazione Anagrafica   Note e chiavi di ricerca   Persone collegate   Altri da Telefoni/Email   Telefoni:  Telefoni:  Telefoni:  Telefoni:  Telefoni:  Telefoni =  Telefoni:  Telefoni =  Telefoni =	Identificazione         Non identificazione         Data:           Data:           Tipo:       Eseguita direttamente dal libero professionista o da un s         Documento di riconoscimento           Documento:
EMail: Internet: Username: EMail certificata:	Data rilasdo: _/_/ _ Data scadenza: _/_/ _ Autorità:
Altre anagrafiche Situazione societaria QK Annulla	

Se trattasi di fattura emessa verso cessionari soggetti a Ritenuta d'acconto compaiono nella mascherina anche i seguenti campi:

## Ritenuta d'acconto

• <u>Totale documento:</u> scegliere "Al lordo rit. acconto" o "Al netto rit. acconto" a seconda della tipologia di fattura che devo emettere. È possibile procedere con la

Pagina 20 / 47



configurazione "al lordo" o "al netto" in modo che venga proposto in automatico al momento della generazione dell'XML (Opzione configurabile chiamando in teleassistenza).

In fase di compilazione in caso di dubbio vi suggeriamo di consultare il vostro Commercialista.

 <u>Causale pagamento per ritenuta</u>: scegliere all'interno delle casuali proposte quella più appropriata.

Nella linguetta Dati Pagamento inserire il flag su <u>Dati pagamento</u> quindi compilare inserendo i propri riferimenti per il pagamento della fattura. Non è un campo obbligatorio.

È possibile specificare più conti per il pagamento, es. conto libero e conto dedicato, cliccando sul pulsante Aggiungi. È possibile preconfigurare gli estremi dei conti utilizzati (opzione configurabile chiamando in assistenza).

Dati principali Dati pagamento Allegati Altri dati	
Dati pagamento Cond. di pagamento: TP02	
Pour pagamento Contra a pagamento.	
	Aggiupgi
Modalita pagamento: MPUS Importo: € 100,00	Aggiungi
Contri Conta Corrente Libera	
Beneficiario:	
Istituto finanziario: BANCA D'ITALIA	
IBAN: Π111111111111111111111111111111111111	
ABI: 11111 CAB: 11111 Data scad. pagam.: // 🝷 gg termini pagamento:	
Cognome: Nome:	
Cod. Fiscale: Titolo:	

Le informazioni inserite verranno riportate nell'elenco sottostante.

Condizioni pagamento	Modalità pagamento	IBAN	Importo	Data scadenza	
TP02	MP05	π1111111111111111111111111	100,00		Modifica
					Elimina

Nella linguetta Allegati è possibile inserire il pdf della fattura o altri allegati che andranno a comporre l'XML (es. dettaglio della prestazione fornita, copia di cortesia...).

Al momento l'allegazione è manuale cliccare sul pulsante **Aggiungi,** dunque selezionare il file desiderato e cliccare sul pulsante Apri. Suite Notaro provvederà automaticamente a comprimere i file prima di aggiungerli.

ATTENZIONE: La dimensione massima consentita del file XML con rispettivi allegati, è di 5 MB. Nella linguetta Altri Dati è possibile visualizzare l'elenco delle Voci, i Dati DDT (per le fatture differite), inserire il CIG/ se richiesto.

Pagina 21 / 47



# Codici (2.2.1.7, 2.2.1.8, 2.2.1.15)

Nella linguetta Voci è possibile inserire le informazioni supplementari relative alle voci della fattura richieste dal cliente (es. Banche). I codici (2.2.1.7,2.2.1.8, 2.2.1.15) indicati nell'immagine di seguito corrispondono ai relativi campi richiesti dal cliente. Per gestire la linguetta Voci è necessario vistare il campo Gestione informazioni supplementari relative alle Voci

Di seguito vediamo come gestire i 3 casi:

A. Assegnazione massiva delle informazioni supplementari alle voci: per assegnare gli stessi valori a tutte le voci presenti, compilare i dati di interesse (data inizio periodo e/o data fine periodo e/o riferimento amministrazione) e fare clic su aggiorna tutto.

Dati principali   Dati pagamento   Allegati   Altri o	dati Voci		
Gestione informazioni supplementari relativ	ve alle Voci		
Data inizio periodo: / / Data fine periodo: / / Riferimento amministrazione:	Aggiorna tutto		2.2.1.7 2.2.1.8 2.2.1.15
Voce Imposta catactala	Importo Data inizio periodo	Data fine periodo Riferimento amministrazione A	
Imposta di registro Imposta ipotecaria Imposta di fisilia	9.000,00 50,00	Podrica	
Bollo virtuale su fatture Onorario	2,00 223,07		
Consiglio Nazionale Notariato	17,36	v	
Attri dati gestionali Tipo deto Rif.Testo	RifJamero Rif,Data	Agglungi Modfica Elimina	

**B.** assegnazione per singola voce delle informazioni supplementari: per valorizzare i campi per una singola voce, selezionare la voce di interesse presente nell'elenco e fare clic su modifica.



Pagina 22 / 47



C. assegnazione per singola voce delle informazioni supplementari riferiti ad altri dati gestionali: sulle singole voci è possibile inserire altri «dati gestionali» selezionare la voce, cliccare sul pulsante aggiunti, immettere i dati e cliccare ok



# In fase di compilazione in caso di dubbio vi suggeriamo di consultare il vostro

## Commercialista.

Al termine della compilazione è possibile optare per due procedure:

- **Ok** per salvare e generare il file XML, senza invio immediato.
- Salva e Invia per salvare ed inviare contestualmente il file XML al Sistema di Interscambio (SDI).

La procedura di invio verrà dettagliata successivamente.





# Controllo Formale della Fattura Elettronica

L'intermediario Namirial/2CSolution esegue un controllo formale della fattura emessa.





# Visualizzazione

Selezionare la fattura con il tasto destro del mouse dal menu a tendina e cliccare su Fattura

## elettronica→ Vedi XML.



Si tratta di una visualizzazione rielaborata del file XML, che a seconda della scelta precedente (OK o Salva e invia) dà la possibilità di vedere cosa invierò o ho già inviato.

ATTENZIONE: il valore **Importo Totale** riporta il valore al lordo o al netto in base alla scelta

effettuata in fase di emissione della fattura.

Per procedere alla stampa cliccare sul menu File→Stampa.

#### FATTURA ELETTRONICA

Formato Trasmissione: FPR12 Natura Documento: Parcella Destinatario Mittente Marco TribuzioD A. & C. Servizi s.r.l. Trav. Via Santeramo, 15 Via della Magnina, 1 70023 - GIOIA DEL COLLE - BA - IT 12100 - Cun -eo - CN - IT P.IVA: IT1111111115 Cod. Fiscale: TRBMRC56R22A662J Regime fiscale: RF01 (Regime ordinario) P.IVA: IT00933620049 Codice Ufficio: 0000000 PEC: aecservizi@legalmail.it Dati Fattura Tipo Numero Data Importo Totale Parcella 3/2019 2019-01-18 € 347.92 Dettaglio linee Fattura U.M. Q.tà Pr. Unitario Sc./Magg. Pr. Totale Al. IVA Descrizione Cod. Articolo: Rimborso spese € 80.00 € \$0,00 0,00 % Cod. Articolo: Competenze € 200,00 € 200,00 22,00 % Cod. Articolo: Compensi € 19.61 € 19.61 22.00 % Dati Ritenuta Tipo Ritenuta Importo Ritenuta Aliquota Ritenuta Causale Pagamento Ritenuta di acconto persone fisiche € 43,92 20,00 % А

Pagina 25 / 47



# Firma

La firma del file XML della fattura elettronica **non è obbligatoria**, se non per le fatture verso la Pubblica Amministrazione. L'apposizione della firma è consigliata perché garantisce l'integrità delle informazioni contenute nella fattura e l'autenticità dell'emittente.

Namirial provvede automaticamente ad apporre la firma su tutte le fatture prima di trasmetterle al Sistema di Interscambio.



# Invio

È possibile trasmettere la fattura (o nota credito) scegliendo fra le seguenti modalità:

• invio immediato in fase di compilazione cliccando sul pulsante Salva e Invia

Crea XML per la fattura elettronica		
Creazione XML Indicare i dati integrativi per la creaz	zione XML della fattura elettronica	
Dati cedente prestatore     Moninative: Tributo Merco     Indirezzo: Coro Filmin, 6     Conume: 10.133 - Trainin (70)     P.Va: 02.03590947     Cod. Fiscale: TROMCC68/208573E     Reg. fiscale: RF01     TRoto:     Dati cessionario committente     Nominative: Arc Servic S1     Indirezzo: 81	Det principali Deti pagamento Allegati Altri dati Voci       Tramitteate       Progressivo innic:       100 Paese:       II:       Predersion:       0499426171       Email:       fatura@2csolution.it         Cessionario       Toplogia:       Prvati       Codumento:       Production:       File       Bid. Anninistrazione (12.6):       File	
Inorrezzo         via cela ragina fr. 1           Comune:         1200 - Cune (CN)           P.Iva:         IT           00933620049         Cod. Fiscale:	Causale documento:	A
Documento: Fattura Numero: 10 Data: 0(910/2019 Totale: €152 Tipo cassa: TC05	Indirizzo email destinatario per invio copia fattura elettronica: aecservizisrl@aecservizi.t	
	Salva e Invia OK	Annulla

 invio di un singolo file selezionando la fattura da inviare e scegliendo con il tasto destro del mouse dal menu a tendina Fattura Elettronica → Invia.

Suite Notaro invierà la fattura solo se pronta per l'invio.

FATT	JRE					
Numero		Lettera		Data	Intestatari	
1/2019	)			01/01/2019	Rossi Mario	
			1 1 1	<u>N</u> uovo <u>A</u> pri		
			- Q 2	An <u>t</u> eprima <u>S</u> tampa		
_			-	Crea documento		
-	Crea XML			Fattura elettronica		•
-	Firma			Stampa allegati		•
1	Invia			Situazione conta <u>b</u> ile		•
	Modifier s	tato		<u>R</u> iepilogo contabile		•
_	Vedi XML			Stampa minimi fat <u>t</u> urabili		
	Cronologia	a		<u>S</u> tampa Elenchi		•
	Portale		×	Elimina		

 invio multiplo di file selezionando le fatture da inviare e con il tasto destro del mouse scegliendo dal menu a tendina Fattura Elettronica → Invia.





Compare la seguente finestra in cui viene evidenziato il nome e il percorso del file. Cliccando sul pulsante Sì, si apre la cartella di salvataggio del file (operazione non necessaria) quindi cliccare sul pulsante No.



La denominazione del file xml della fattura elettronica è così strutturata:

CodpaeseTrasmittentePartitalvaTrasmittente(Namirial/2CSolution)Numero Progressivo.xml

Es. IT04030410288\_0001.xml

Il **Numero Progressivo** è attribuito automaticamente ogni volta che si genera una nuova fattura elettronica e garantisce l'univocità del nome del file, non è detto che coincida con il numero della fattura. Il Numero Progressivo non si azzera ogni anno. **Non variare manualmente il nome del file**, in quanto su di esso lo SDI effettua dei controlli di congruità.

Se si clicca sul pulsante **Salva e Invia**, in aggiunta alla schermata precedente, compare la seguente finestra.

Se indicato in fattura l'indirizzo e mail dell'intestatario, provvede anche all'invio di una copia allo stesso. Cliccare su OK per procedere con l'invio.

Invio della fattura	
Si conferma	'invio della fattura?
Cod. destinata PEC:	o: 000000
🗹 Email: 🛛 a	cservizisrl@aecservizi.it
	OK Annulla

Pagina 28 / 47



# Cronologia

Selezionando una nuova fattura e cliccando con il tasto destro del mouse ightarrow Fattura Elettronica

 $\rightarrow$  Cronologia, è possibile visualizzare tutti gli stati della fattura.

Lo stato **Non recapitato** significa che la fattura è emessa, prelevabile nel cassetto fiscale del cessionario, ma non è stata consegnata ad un portale.

Sta	to fatturazione elettronica			×
F	fattura n.: 155 del 04/10/2018			
	Nome file	Data	Ora	Stato
	ITSNSLGV71C04A662M_0000S.xml	14/11/2018 14/11/2018 14/11/2018 14/11/2018 14/11/2018	11.32 13:10 13:10 13:11	da nirmare firmato inviato (interm.) inviato (SDI)
		14/11/2018	13:12	confermato
	4			





# Sistema di Interscambio

Il Sistema di Interscambio (Sdi), gestito dall'Agenzia delle Entrate, è il sistema informatico che si occupa di ricevere le fatture ed effettuare controlli, prima della trasmissione al destinatario.





# Re-Invio a seguito di Scarto

La fattura elettronica relativa al file scartato va nuovamente inviata tramite SDI.

Nella circolare n. 13/E/2018 l'Agenzia delle Entrate indica come:

- Prima soluzione preferibile, quella di procedere, entro i 5 giorni successivi alla comunicazione di scarto, ad un nuovo invio della fattura recante medesimo numero e data e, quindi, nella sostanza con la data e il numero del documento originario "scartato".
- Nell'impossibilità di procedere all'invio di una fattura con medesimo numero e data di quella scartata, l'Agenzia delle Entrate concede due possibili strade, alternative tra loro, da percorrere per regolarizzare lo scarto della fattura:
  - 2a) il contribuente può emettere un documento con nuovo numero e data per il quale "risulti un collegamento alla precedente fattura scartata da Sdi e successivamente stornata con variazione contabile interna (da non inviare allo SDI) onde rendere comunque evidente la tempestività della fattura stessa rispetto all'operazione che documenta". Tale fattura deve avere numero e data "coerenti con gli ulteriori documenti emessi nel tempo trascorso dal primo inoltro tramite SdI", ossia deve seguire la consequenzialità della numerazione e della data;
  - 3a) il contribuente emetterà un nuovo documento, ma ricorrendo ad una specifica numerazione che, nel rispetto della sua progressività, faccia emergere che si tratta di un documento rettificativo del precedente, variamente viziato e scartato dal SDI. Ad es.: a fronte della fattura n. 50 del 1/03/2019 (fattura scartata) dovrò emettere la n. 50/R del 8/03/2019 da annotare nell'apposito sezionale.

Vi suggeriamo di consultare comunque il vostro Commercialista per effettuare la scelta più appropriata al vostro caso.



# Creazione nota di credito da fattura

Per agevolare nella creazione della nota di credito (nel caso di storno di fattura errata) è stata implementata in Suite Notaro la gestione delle parcelle con introduzione di un nuovo tipo di documento "**Nota credito da fattura**".

Posizionarsi sulla fattura  $\rightarrow$  tasto destro  $\rightarrow$  nuovo  $\rightarrow$  Nota credito da fattura.

	Lott	Data	Internation
85		01/07/2019	WOLTERS KLUWER ITALIA
	fi una parcell	Selezio	nare il tipo di documento da creare ra bera a Pratica/Repertorio a Tipo Atto
2		C Fattu C Fattu C Nota	ra da preventivo ra da proforma credito credito da fattura





# Intermediario Namirial/2CSolution

Il portale è accessibile dal modulo **Parcelle**, facendo clic destro su una qualsiasi fattura $\rightarrow$ Fattura Elettronica $\rightarrow$  Portale.

In alternativa, è possibile accedere al portale <u>https://fatturaelettronica.wolterskluwer.it</u> In entrambi i casi immettere le proprie credenziali.



È possibile consultare il portale Namirial/2CSolution sia per la fatturazione elettronica attiva che passiva. È possibile accedere contemporaneamente da più utenti con le medesime credenziali.

In alto a sinistra nell'Area Personale seleziono:

- Fattura Attiva per visualizzare le fatture emesse (Clienti)
- Fattura Passiva per visualizzare le fatture ricevute (Fornitori).

SolutionDOC®									A (		
0 0 E B+	SolutionDOC > Area Pers	sonale								_	
😤 Home	Gestione Fattura Ele	ettronica Attiva									
📮 Area Personale 🔍 🗸						Monitoraggio FatturaPA					
🖽 Fe Attiva	🗘 Dubbi sulla co	ompilazione? Va	i alla Guida Opline 🛛								<b>B</b> 170-1400
SolutionDOCC       SolutionDOC       All         Image: SolutionDOC       Area Personale         Image: SolutionDOC       Image: SolutionDOC         Image: SolutionDOC       Image: SolutionDOC         Image: SolutionDOC       Image: SolutionDOC									0130-1400		
	+ Carica 🖹 🧭	Crea 🖹 🎿 🥒	±0 🖹 🖂 👅								
						Periodo da febbraio 20	018				
	<b>*</b> 08	8	🚨 Destinatario	i Formato	i Id Sdi	🕗 Data Sdi	i N° Fattura	🕗 Data Fattura	Trasmissione	🚀 Email	×
			T	Tutti *	т	ΞT	T	T	Qualsiasi 👻		Tutti *
	🗉 i 📣		TEST-2C	FPA12	1161126	20/02/2018 15.50	15.02.2018-FEA	2018-02-01	🕑 In attesa di Esito	<b>I</b>	*
	🗆 i 🖈		TEST SRL	FPR12	1161024	19/02/2018 18.15	FIPA-2018-02-NB-TST2	2018-02-01	🕑 In attesa di Esito	₩5	*
	🗆 i 📣	6	TEST SRL	FPR12	1160989	19/02/2018 15.03	FIPA-2018-02-NB-TST2	2018-02-01	🕑 In attesa di Esito	<b>N</b> 1	۰.
	🗆 i 🖈		TEST-2C	FPA12	1160783	15/02/2018 17.58	15.02.2018-FEA	2018-02-01	🕑 In attesa di Esito	3	*
	🗆 i 🚀	C	TEST-2C	FPA12	1160780	15/02/2018 17.46	15.02.2018-FEA	2018-02-01	🕑 In attesa di Esito	<b>N</b> 1	*
	🗆 i 🚀		TEST-2C	FPR12	1160778	15/02/2018 17.44	15.02.2018-FEA	2018-02-01	🕑 In attesa di Esito	≥1	*
	🗆 i 🚀	C	TEST-2C	FPR12	1160685	15/02/2018 10.24	07.02.2018-FERX	2018-02-06	🕑 In attesa di Esito	5	A.
	🗆 i 🖪	6	TEST-2C	FPR12	1160643	14/02/2018 16.34	07.02.2018-FERX	2018-02-06	🕑 in attesa di Esito	<b>Z</b> 1	*
	🗉 i 刘		A.C.T.V. S.P.A. CIG N. 689945498C	FPR12	1160539	13/02/2018 10.25	18/21/00001	2018-01-31	👁 🕐 RC	9	*
	🗆 i 🖪	0	TEST SRL	FPR12	1160495	12/02/2018 16.36	FIPA-2018-02-NB-TST2	2018-02-01	🕑 In attesa di Esito	<b>Z</b> 1	*
	🗉 i 🖪	õ	TEST SRL	FPR12	1160257	11/02/2018 11.04	FIPA-2018-02-NB-TST2	2018-02-01	🕑 In attesa di Esito	0	*
	🗆 i 🖪	6	TEST SRL	FPR12	1160250	09/02/2018 18.10	FIPA-2018-02-NB-TST	2018-02-01	@ 🕐 RC	15	*
	H 4 1 2 D H	Dimensione della	pagina: 12 💌							Pagina 1 di 2, artic	coli 1 a 12 di 18.

Pagina 33 / 47



# **Download fatture Attive**

Permette di scaricare le fatture attive per inviarle al commercialista delegato alla tenuta della contabilità. È possibile effettuare la ricerca con la modalità di **ricerca avanzata** o **ricerca**. Dal portale accedere alla sezione → Fattura attiva quindi cliccare sul pulsante **Ricerca Avanzata** dunque immettere **i filtri** per le fatture elettroniche che si vogliono selezionare → Cerca. Si consiglia, nella parte inferiore della pagina, selezionare **Dimensione della pagina** 50 per visualizzare 50 fatture in una singola pagina.

	DOC								
	Area Personale								
🖀 Home	Pagina per creazione e monito	oraggio Fattura Elettronica Attiva							
- Ann Romanie - V					Monitora	ggio Fattura Elettronica Att	iva		
Fattura Attiva	🖒 Dubbi sulla compilazion	ne? Vai alla Guida Online 🕑							
(<)	Wolters Kluwer Italia S.r.I. FE DB	MO 🔻 TAnno 🔻 T Me	ese	Q Ricerca	Q, Ricero	a Avanzata			
	+ Carica 📄 🕼 Crea 🔒	±/ ±0 🖻 🖵 📮 🌹							
	T Data Trasmissione Fattura								
	Filtro data trasmissione fattura da s	di							
	01/01/2014 🕅 🗙	03/01/201	9 🗰 🗙						
				QG	erca				
					) 🛗 Periodo d	la gennaio 2014 a gennai	o 2019		
	<b>* 0</b> % <b>*</b>	💄 Destinatario		*	i Id Sdi	🕗 Data Sdi	i Nº Fattura	🕗 Data Fattura	🖂 Trasmissio
			Т	Tutti 👻	Т	T T	Т	Т	Qualsiasi
		PROVA		FPR12	7459765	03/01/2019 11.54	1/2018	2018-02-06	@ 🛦 NS
	I 2 3 → P Dimensi	one della pagina: 50 👻							

Oppure selezionare nel campo Mese → Tutti e cliccare sul pulsante Ricerca.

	NOC eesti	▲ 21 i Benvenuto IT10209790152_I		
🗈 🛛 🖻 🗎 🕇	🚠 > Area Personale			
🖀 Home	Pagina per creazione e monitoraggio Fattura Elettronica Attiva			
📮 Area Personale 🛛 🗸	Monitoraggio Fattura Elettronica Attiva			
Pagina per creazione e monitoraggio Fattura Elettronica Attiva            Area Pessonale             C Fattura Attiva             Wolters Kluwer Italia Sr.I. FE DEMO				
(K)	Wolters Kluwer Italia S.r.J. FE DEMO 🔻 TAnno 2019 🔻 T Mese Type V Q Ricerca Q Ricerca Posta			
Construction of the other othe	+ Canica 🗟 🕜 Crea 👌 📩 🕹 🖉 🔂 🖾 🖾 🖾			
	Periodo da gennalo 2019			
e a Personale ettura Atbya	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	issione 🖈 Email 🔦 i Stato Fattura		
	T Tutti T T T T Qualtiasi	▼ Qualsiasi ▼ Tutti ▼ Tutti ▼		

Sono da considerarsi fatture emesse quelle che si trovano nel seguente stato di trasmissione:

- Imposs. Recapito (MC/AT) (Si tratta delle fatture emesse a favore dei clienti B2C con Codice destinatario a 7 cifre (7 «zeri»)
- Inoltrata (RC)
- Accettata (NE).

Pagina 34 / 47



Per inviare le fatture, selezionarle e fare clic sull'icona , verrà effettuato il download di un file:

- in formato XML se ho selezionato una sola fattura,
- In formato **ZIP** se ho selezionato più fatture.

Di default il file viene salvato nella cartella download.

R

Fare clic sull'icona

per effettuare il download dell'elenco visualizzato.

**ATTENZIONE**: in presenza di più pagine effettuare l'operazione di cui sopra per tutte le pagine.



# Download fatture Passive (Fornitori)

Permette di scaricare le fatture passive per inviarle al commercialista delegato alla tenuta della contabilità. È possibile effettuare la ricerca con la modalità di **ricerca avanzata** o **ricerca**. Dal portale accedere alla sezione→Fattura Passiva quindi cliccare sul pulsante **Ricerca Avanzata** dunque immettere **i filtri** per le fatture elettroniche che si vogliono selezionare→cerca.

Attenzione: l'intervallo di date si riferisce alla data ricezione SDI non alla data fattura.

Area Personale V		Monitoraggio Fat	tura Elettronica Passiva								
E Fattura Attiva	🗘 Dubbi sulla compilazione? Vai alla Guida Online 🛛										
	Wolters Kluwer Italia S.r.I. FE DEMO	Anno 2019 🔻 Mese Ultimo mese 🔻	Q Ricerca Q Ricerca Avanzata								
	+ Conservazione 🖹 🕹 🖌 📩 🖉	D Reset									
	TData Ricezione Fattura	Registrazione	<b>T</b> Protocollazione	TAitri Dati							
	Filtro data ricezione fattura da sdi	Filtro applicato sui dati filtrati per data ricezione	Filtro applicato sui dati filtrati per data ricezione	Filtro applicato sui dati filtrati per data ricezione							
	Data Da	Ricerca per Stato	Ricerca per Stato	Sezionale							
	01/03/2019	N° Registrazione		×							
	31/03/2019	×	×								
		Data Da	Data Da								
		<b>•</b> ×	(iii) ×								
		Data A	Data A								
		<b>Q</b> Cerca		🖉 Pulisci Filtri							
		PR2T3ST, 0000000	Periodo da marzo 2019								
	Codice Ufficio	i Id Sdi 🥑 Data Sdi 🔹 i N	° Fattura 🕐 Data Fattura 🚺 Importo	🖂 Stato Esito 🔥 i Stato Fattura							
	T	T	T T C	Qualsiasi 👻 Tutti 🍸 Tutti 🍸							
	I     I     Dimensione della pagin     50			Pagina 1 di 1, articoli 1 a 36 di 36.							

Oppure selezionare nel campo  $Mese \rightarrow Tutti$  e cliccare sul pulsante Ricerca.

Si consiglia, nella parte inferiore della pagina, selezionare **Dimensione della pagina** 50 per visualizzare 50 fatture in una singola pagina.

	OC ERNTI	<b>≜</b> 13	i (	Benvenuto IT10209790152_I
🙃 0 🗄 🗎+	🚠 > Area Personale			
🖀 Home	Pagina per creazione e monitoraggio Fattura Elettronica Passiva			
📮 Area Personale 🗸 🗸	Monitoraggio Fattura Elettronica Passiva			
Fattura Attiva     Fattura Passiva	CP Dubbi sulla compilazione? Vai alla Guida Online          Wolters Kluwer Italia S.r.I. FE DEMO         ▼ T Anno         2019         ▼ T Meret Tutti         ▼ Q Ricerca         O Reset			<b>0</b> Wp 243-Ws 163
	🖂 PR2T3ST, 0000000 🔪 🛗 Periodo da gennaio 2019			
	🖌 📝 i Codice Ufficio 🌡 Mittente i I d Sdi 💿 Data Sdi - i N° Fattura 💿 Data Fattura 🔯 Importo	🖂 Stato Esito	*	i Stato Fattura
	T T T T T T T T	Qualsiasi *	Tutti *	Tutti
	Image: Minimum della page: 50		Pagina 1 di 1,	articoli 1 a 48 di 48.





Per visualizzare una fattura elettronica, selezionarla dall'elenco facendo clic sul pulsante

-	
	i

compare il dettaglio della fattura. Cliccando sul pulsante 📰 è possibile procedere

con la stampa.

gina per creazione e monitoraggio Fattura Elettronica Passiva													
	_			Wattara	ado Fattura Flettronica	Parcha							
EInformazioni Fattura Elettronica Passiva													
Est Q.Log Conservatione													
X Chiudi @ Vsualizazione Standard ▲ / Hrmata ▲ ⊘ Non Hrmata 🔒 💌													
											Exempto T	Territorio CERTS Not	
Stato Fattura	August Land Land Land Land Land Land Land Land												
		Servizi Assistenza Pit	cale					INPS					
	*												
Applorne 3240		P.NA: IT0123456789	0					Cod. Escale	ITCRINES/EN				
		Regime fiscale: RE01	(Regime ordinatio)					Codice Uffici	o: PR2T3ST				
Intestazione Fattura	^												
Codice Univoco Ufficio													
PR2T1ST		Тро		N	umero		Data				Importo Totale		
Mittento Famura		Fattura			And agg for demonstrated           And agg for demonstrated         And agg for demonstrated           And agg for demonstrated         And agg for demonstrated           And agg for demonstrated         And agg for demonstrated           And agg for demonstrated         And agg for demonstrated           Colspan="2">And agg for demonstrated         And agg for demonstrated         And agg for demonstrated           Colspan="2">And agg for demonstrated         And agg for demonstrated           Colspan="2">And agg for demonstrated         And agg for demonstrated         And agg for demonstrated           Colspan="2">And agg for demonstrated         And agg for demonstrated          And agg for demonstrated </td								
Serviti Assistenza Fiscale	TADA EL TIDOLO  TIDOL EL TIDOL EL TIDOL  TIDOL EL TIDOL  TIDOL EL TIDOL  TIDOL EL TIDOL  TIDOL  TIDOL EL TIDOL  TI												
Dati corpo fattura													
FV7498847.01 - 23,03/2018		Hild: Source workson, M. If     Mittee Course workson, M. If       Age from HM Regin workson     Source workson, M. If </td											
Numero Fattura		$\begin{tabular}{ c c c c c } \hline C \\ \hline C \\$											
FAT498847_01													
Data Fattura		MIXE LIFTINGLY         Description         Description <thdescription< th=""></thdescription<>											
23/03/2018		Image: second											
Forhiltà immediata		Exception for example     Exception     E											
Rolo Virtuale													
		Linea	Id Documento	Data	Num Item	Dati Ordine Acquisto	CUP	06					
Importo		L.	0123455		1		79C5F	7909					
C 32,95		Linea	id Documento	Data	Num Item	Dati Contratto	CUP	06					
Resistantinge a Drotocollo		1	0173456	2018-03-22	5		2005	70.05					
					-	-							
Numero Registrazione 🕷		Line			Photo Name	Commission Commission							
received of fame a fame		79.97	79.59										
	E												
		Natura/Esigibilità N						AL NA		impo	onibile	ing	npo
Sezionale		1 (esigibilità immer	iata)					22,00%		6.2	7,00	C 7	cs,
Sezionale													
Sectorale Numera Protocola <b>4</b>													
scelande Numera Prosocia e		Dati pagamento										ISAN	
scenada Kuratos Pressalas # Lata Pressalas #		Dati pagamento Condizioni Pagamen	10	Modalitä		Data	Scadenza			porto.			
sentrale Luneus Petisolia #	B	Dati pagamento Condizioni Pagamento Pagamento a rate	10	Modalitä		Data	Scadenza						

Ritornando alla schermata precedente (elenco delle fatture), è possibile selezionare tutte le

fatture da scaricare cliccando sul pulsante \_\_\_\_\_ oppure selezionarne una ad una. Fare clic

sull'icona , verrà effettuato il download di un file:

- in formato XML se ho selezionato una sola fattura,
- In formato **ZIP** se ho selezionato più fatture.

Di default il file viene salvato nella cartella download.

ATTENZIONE: non variare il nome del file scaricato

Per chi gestisce la contabilità in Studio, non è necessario effettuare il download manuale delle fatture (**import massivo delle fatture da Suite Notaro -** dettagliato successivamente)

Fare clic sull'icona



per effettuare il download dell'elenco visualizzato.

**ATTENZIONE**: in presenza di più pagine effettuare l'operazione di cui sopra per tutte le pagine.

E' possibile impostare l'aggiornamento automatico allo stato "Scaricata" e/o "Registrata" nel portale E-Fattura dopo lo scarico (Opzione configurabile chiamando in teleassistenza).

Pagina 37 / 47



# Invio email della fattura al cliente da Namirial

E' possibile inviare una mail al destinatario della fattura cliccando sull'icona 🦪

								Monito	raggio Fattura Elettronica Attiva					
Ġ	Dubl	bi sull	a comp	ilazione? Vai alla Guida	Online	0								Wp 1.6.1 - Ws 1.11.0.0
	Wolters Kluwer Italia S.cl. FE V TAnno 2018 V TMese Ultimo mese V Q Ricerca Avanzata													
	+ Carica 🖹 C? Crea 🔐 🕹 ✓ 🚖 😫 🖾 💭 💭 🧮													
									Periodo da dicembre 2018					
Ì		¢\$	2	着 Destinatario		*	i Id Sdi	🕗 Data Sdi	i N° Fattura	🕐 Data Fattura	Trasmissione	🚀 Email	*	i Stato Fattura
					T	Tutti *	T	T T	3341	T	Imposs. Recapito (MC/AT *	Qualsiasi *	Tutti *	Tutti *
0	i	A	D	Francesco Grandieri		FPR12	6229749	12/12/2018 11.46	3341	2018-12-05	● ▲ MC	0	*	

Immettere l'indirizzo e-mail del destinatario e fare clic su **Aggiungi in Lista** (È possibile ripetere la stessa operazione per più indirizzi e-mail), quindi cliccare sul pulsante **Invia** 

🙆 IN	IVIO EMAIL		×
4 p ri c P h	Inserimento Indirizzi Email Destinatari: per fatture elettroniche da inoltrare allo Sdi la e-Mail verrà elaborata una volta icevuta una notifica di esito RC altrimenti nel caso di esito di scarto (NS e MC,A aso di PA) la e-Mail non verrà elaborata. Per fatture elettroniche già inoltrate è possibile inviarle via e-Mail solo se queste nanno esito RC,NE,DT nel caso di PA e con esito RC,MC,AT nel caso di PR.	∖T nel e	
	indirizzo@email.it		
	+ Aggiungi in Lista		
			11
	🖈 Invia 🗶 Chiudi		

Nella colonna e-mail accanto alla busta comparirà il numero delle e-mail inviate.

				T Anno	2018 •	T Mese Utin	no mese 💌 🔍							
• 0	erica 🗟	6	🕈 Crea	8 1/ 10 8	₽ 🗣	'n								
							) 🗂 Peris	odo da dic	embre 2018					
1	o;		œ	👗 Destinatario	1	i la sa	🕐 Oata Sdi		N* Fattura	O Data Fattura	Trasmissione	📢 Erral	1	Stato Fattu
				T	Tutti *	Ŧ	10 T	54	T	T	Qualitizati *	Qualitati *	Tutti *	Tutti
	4	11	0	WOLTERS KLUWER ITALIA	IPR12	6600456	17/12/2018 09:58		51	2019-02-01	O in attesa di tsito	=	1.	

ATTENZIONE: il mittente della email risulterà Namirial/2CSolution.



# Conservazione

#### **Fatture attive**

La conservazione per le fatture attive avviene automaticamente entro i termini di legge (per le fatture attive 2019 è fine gennaio 2021).

#### **Fatture passive**

Per quanto riguarda le fatture passive è possibile indicare:

- data e numero di registrazione (ottenuto dal proprio sistema contabile);
- data e numero di protocollo (solo per la pubblica amministrazione).

Nel caso in cui queste informazioni sono inserite la conservazione avviene entro 30 giorni.

Nel caso in cui queste informazioni non sono inserite la conservazione avviene entro i termini di legge (entro 3 mesi dalla scadenza della dichiarazione dei redditi dell'anno di riferimento).

Stadi di conservazione: significato colore icona martelletto (sia per le fatture attive che per le passive).

ò	Dub	bi sull	la comp	ilazione? Vai alla Guida Online 😡									
				L/E ¥ ¥Anno	2018 •	T Mese Utor	no mese 💌 🔍	Ricerca 🔍 🔍 Dicerca Avanza	•••				
	• Cari	a 🛛	Of Crea	8 1/ 10 8	e 🖵	iπ.							
							🗋 Perio	do da dicembre 2018					
č	1	o;	œ	👗 Destinatario	1	i la sa	O Oata Sdi	1 Nº Fattura	O Data Fattura	Trasmissione	🖈 Email	*	Stato Fattura
				T	Tutti *	Ŧ	10 Y	54 T	Ŧ	Qualitizzi *	Qualitati *	1.	Tutti *
0	1	41		WOLTERS KLUWER ITALIA	FPR12	6608456	17/12/2018 09:58	51	2019-02-01	🕲 in attesa di Esito	<b>2</b> 1	*	

Per la conservazione ci sono 3 stadi suddivisi in base al colore dell'icona "martelletto":

- martelletto rosso: significa che i file non sono ancora stati conservati;
- martelletto verde: significa che i file sono già stati conservati;
- martelletto giallo/arancione: indica che il processo di conservazione è iniziato, ma non è ancora terminato.





# Fatturazione passiva (Modulo Contabilità)

#### Solo per gli studi che gestiscono la contabilità in studio (Modulo opzionale a pagamento)

All'interno del modulo Contabilità è possibile registrare la fattura ricevuta utilizzando una delle seguenti modalità alternative:

- 1. Import massivo automatizzato (scarico e import automatico di più fatture),
- 2. import singola fattura (scaricando singolarmente le fatture dal portale Namirial/2CSolution),
- 3. manualmente (in Prima Nota senza lo scarico dell'xml come prima del 1° Gennaio 2019).

Nel dettaglio:

## 1. Import Massivo delle fatture elettroniche (scarico e import automatico di più fatture)

Non è necessario effettuare il download dal portale Namirial/2CSolution, l'elenco delle fatture da importare è già visibile in contabilità.

Nella sezione Ultime Registrazioni (o Libro Giornale o Acquisti) cliccare sul pulsante XML si apre la seguente finestra di **Import massivo delle fatture elettroniche**.

💷 Import massivo delle fa	atture elettroniche							
🔄 📑 Importa 🛛 📉 🚖 🎪	k kefault> 🔹 🛠							
File XML	Mittente	Causale	Data fattura	N. fattura	ID SDI	Data SDI	Fornitore	
							Plue	
							Sede:	
							Dati fattura N del	
							File:	
							Lausale	*
								Ψ.
							IMPORTA DA CASTELLETTO	
							D Im Ali	
								*
								~
							C Riepilogo IVA	
<u></u>								

Pagina 40 / 47



Cliccare sull'icona 🚵 (aggiorna la lista dei file) e inserire il periodo di riferimento.

Attenzione: l'intervallo di date si riferisce alla **data SDI** non alla data fattura e vengono importate raggruppate per cliente e non in ordine cronologico di data ricezione SDI.

Scarico fatture elettroniche	<b>—</b>
Questa funzione scarica le fatture ricevute L'intervallo specificato si riferisce alla data È a cura dell'operatore verificare che tutte correttamente.	dal portale E-FATTURA. di ricezione fattura (data SDI). le fatture siano state scaricate
Intervallo dal 🔢/10/2019 🛨	al 11/10/2019 🕂 💌
	<u>D</u> K <u>Annulla</u>

ATTENZIONE: consigliamo di riselezionare sempre l'intervallo di date considerando anche l'ultimo giorno dello scarico effettuato in precedenza, in modo da evitare la perdita di fatture ricevute in orario successivo a quello dello scarico, ossia ad esempio se l'ultimo scarico si riferisce al 11/10/2019, come nell'immagine sopra  $\rightarrow$  nel nuovo scarico dovremo riselezionare nella casella "Intervallo da" il giorno 11/10/2019.

Automaticamente Suite Notaro andrà a verificare le fatture presenti sul portale Namirial/2CSolution all'interno dell'intervallo indicato. La finestra di import si aggiorna ed è così suddivisa in due sezioni:

- Sinistra: elenca i file XML dettagliando il nome del file.XML, il fornitore, la causale di contabilizzazione (FAT o TER), data fattura e numero fattura.
- **Destra:** visualizza il dettaglio della fattura evidenziata (Fornitore, Data Fattura, oggetto e righe della fattura).

	Mittente	Causale	Data fattura	N. fattura	ID SDI	Data SDI	- Fornitore		
11641790702 aiRZp.xml	FATTURA	FAT	15/01/2019	50/19	0		EATTURA		
TCGNE74M31B791F_0	TRIBUZIO Marco	TER	17/12/2015	88/2015	0		D Iver 0000000000		
RBMRC80A01A6662V	TRIBUZIO Marco	TER	25/05/2015	35/2015	0				
RBMRC80A01A6662V	. TRIBUZIO Marco	TER	25/05/2015	35/2015	0		Sede: VIA LE PANCHE ,85 - FIRENZE(FI)		
							Dati fattura		
							N 50/19 del 1	5/01/2019	
							File: IT01641790702_ajRZp.xml (1)		
							Lausale		
							-		
							IMPORTA DA CASTELLE	тто	
							Beni/servizi (3)		
					_		Descrizione	Importo	Aliquot
							Contratto		22
							Contratto	250,00	22
							CONTRATTO		22
							Fontratio		
							Contracto		
						_	C Riepilogo IVA		
							Importo Imposta	Aliquota	
							250.00 55.00	22	

ATTENZIONE: selezionare Riepilogo IVA se si vuole accorpare i righi della fattura passiva con medesimo

Pagina 41 / 47



codice aliquota

Selezionando la fattura e cliccando sull'icona  $\square$  (Apri file XML) è disponibile una visualizzazione rielaborata del file.XML della fattura elettronica. Allo stato attuale non è presente il pulsante Stampa per procedere alla stampa cliccare sul menu File  $\rightarrow$  Stampa.

Cliccare sull'icona <sup>Importa</sup> (Legge il file XLM e Crea movimento in prima nota) compare la schermata di inserimento, controllare la data e la causale quindi cliccare sul pulsante OK.

	×
Data 11/04/2019 -	
Causale: FAT Ricevuta fattura	
	<u>O</u> K <u>A</u> nnulla

Al termine dell'operazione compare la seguente schermata, verificare la correttezza dei dati inseriti e salvare come di consueto.

	Prima nota							_		×
5    E	ile <u>M</u> odifica									
	a 🤌 🖗 📰	X 🖓 🖊	a a 🛎 🖏							
Dat	ta registrazione:	11/04/2019	Causale:	FATRicevuta	fattura					
Cor	mpetenza IVA:	11/04/2019	Fornitore:	2C Solution						
Pro	tocollo IVA:	2	Documento: 9	FAT498844_02	11/04/2019	•				
	Conto		Importo Cod.	Aliquota IVA			Imposta		Tota	le
	53	€	2.000,0022	Aliquota al 22%		€	440,00		2.440,0	0
ē										
e										
•										
					Tota	ale registr	o IV/A ·		2 440 00	
	11/04/2010	- Dagament	o fattura		100	no registi			E 0.00	
	11/04/2019	- Storno ant	ticipo						E. 0.00	
-									,	
e										
e										
					Netto	a saldare	:		E. 2.440,00	)
										- /
			101	10/12/2017 110	170070 01					111

Pagina 42 / 47



La fattura importata è ancora presente nell'elenco delle fatture, ma con l'indicazione di "IMPORTATO".

🔜 Import massivo delle fa	atture elettroniche						× 0 -
🛛 🗾 Importa 🛛 📆 🔂 🗼	<default> 🔹 🛠</default>						
File XML	Mittente	Causale	Data fattura	N. fattura	ID SDI	Data SDI	Forpitore
IT01641790702_ajRZp.xml	FATTURA	FAT	15/01/2019	50/19	0		FATTURA
ITSTCGNE74M31B791F_0	TRIBUZIO Marco	TER	17/12/2015	88/2015	0		D lux 0000000000
ITTRBMRC80A01A6662V	TRIBUZIO Marco	TER	25/05/2015	35/2015	0		
ITTRBMRC80A01A6662V	TRIBUZIO Marco	TER	25/05/2015	35/2015	0		Sede: VIA LE PANCHE ,80 - FINENZE(FI)
							- Dati fattura
							N 50/19 del 15/01/2019 /WPOBTATO
							File IT01641790702 aiBZp vml (1)
							Caucale
							A
			-		-		
							IMPORTA DA CASTELLETTO

Al successivo accesso allo strumento, le fatture importate non compariranno più nella lista.

E' possibile configurare Suite Notaro in modo da impostare automaticamente lo stato "Scaricato" sulle fatture nel portale Namirial/2CSolution quando la fattura è stata scaricarta con questo import massivo. Contattare l'assistenza per richiedere la configurazione.

#### 2. import singola fattura

Dopo aver scaricato il file.xml dal portale Namirial/2CSolutionI (vedi **Download fatture Passive (Fornitori)),** in contabilità **inserire la causale d'acquisto** (sia in Ultime Registrazioni, Libro Giornale o Acquisti), cliccare sul pulsante XML  $\rightarrow$  cercare nella cartella Download (o altra cartella dedicata precedentemente creata) il file.xml della fattura elettronica da importare  $\rightarrow$  selezionare il file $\rightarrow$  apri.

Inserimento o	li prima nota			×
Data	01/02/2019 🔻			
Causale:	FAT Ricevuta fattu	ra		
		XML	<u>0</u> K	<u>A</u> nnulla

Al termine dell'operazione compare la seguente schermata, verificare la correttezza dei dati inseriti e salvare come di consueto.

		Prima nota						-	-		$\times$
	E	ile <u>M</u> odifica									
	6	🚽 🥗 😔 📰	🗙 😳 👱	- 🔒 🖴 🕮 🖏							
	Dat	a registrazione:	11/04/2019	Causale:	FAT Ricevuta	fattura					
L	Cor	npetenza IVA:	11/04/2019	Fornitore:	Impresa Pulizie						
L	Pro	tocollo IVA:	1	Documento: 9	FAT498841_01	18/12/2014	-				
		Conto		Importo Cod.	Aliquota IVA			Imposta		Tot	ale
		53	€	5,0022	Aliquota al 22%		€	1,10		6,	10
	>	53	€	20,0022	Aliquota al 22%		€	4,40		24,	40
Ľ						То	tale reg	gistro IVA:		30,5	0
L		11/04/2019	- Pagament	to fattura						E. 0,0	0
		11/04/2019	- Storno an	ticipo						E. 0,0	0
I						Nett	o a sale	dare:		E. 30,5	50
t	53 :	Spese di gestior	ne								

Pagina 43 / 47



### 3. manualmente.

🕒 Indietro 👻 🛞 Avanti 👻 🛐 🦿	1												
🗎 🤌 🗶 🍓 💡 Filtro Acqu	iisti/Sp	ese 🔹 Otto	ore 🔹 2019 🔹 Area cont.: TribuzioD Marco (DCArea	Contabile) 🛛 🔹 👶 XMI									
Contabilità « ACQUISTI E SPESE													
		<data></data>	Descrizione/Intestatario [	ata Doc. Doc.									
<ul> <li>Prima hota</li> <li>Ultime registrazioni</li> <li>Libro giornale</li> <li>Acquisti e spese</li> <li>Vendite</li> <li>Depositi</li> <li>Ritenute d'acconto</li> <li>Diversi</li> <li>Gestione</li> </ul>		04/10/2019 04/10/2019 04/10/2019	Ric Ric Data 14/10/2019 Causale: FAT Ricevuta fattura	QK <u>A</u> nnulla									





# Controllo schede anagrafiche

In fase di import della fattura XML Suite Notaro effettua un confronto tra l'anagrafica del fornitore

#### che si sta importando e le anagrafiche già presenti in archivio.

I casi possibili sono così riassumibili:

- Se nuovo fornire (non presente nell'archivio) in automatico sarà inserito nell'archivio
- Se già presente è possibile:
  - crearne uno nuovo → Crea Nuova Persona,
  - aggiornare l'esistente (aggiornare l'anagrafica in archivio)→Aggiorna
     Esistente,
  - non aggiornare l'esistente (usa l'anagrafica presente in archivio) →Non
     Aggiornare.

XML		Fornitore		Cod.	Data	Numer	•	Fornitore
58 58 Conf	ronto schede a	anagrafiche			40.104.10040		×	Repowe
27 )3 F 18 G	Riscontrata una della sched in an anagrafica	scheda anagrafica fornitore in archiv chivio con i dati provenienti dalla fatt	io; si può utilizzare quella pr ura elettronica (Aggiorna) op	eesiste ppure s	nte (Utilizza), si pos i può creare una nu	sono agg iova sche	iomare i dati eda	iede: vi
R [	Dati importati —							. 2942
	Denominazione:	Repower Vendita Italia					Crea <u>n</u> uova	ornitura
	Partita IVA:	13181080154						
	Sede:	Milano						
	Indirizzo:	via Uberti, 37						
	Dati presenti in a	rchivio						Beni
	) enominazione:	Repower Vendita Italia					Aggiorna esistente	poste
F	Partita IVA:	13181080154					Non aggiornare	ervizi di ervizi di
s	Gede:	Roma						onguag
- L I.	ndirizzo:					_		





# Dimensioni massima consentita per file xml

La dimensione massima consentita, per il file XML con rispettivi allegati, è di 5 MB.





# Numeri Utili

• Servizio di Assistenza del Sistema di Interscambio 800.299.940

(Lun - Ven 8.00 – 20.00 Sab 8.00 – 14.00)

• Servizio assistenza Versya SpA 0171 415111

AVVERTENZE su questa documentazione:

Questa guida operativa è stata scaricata via web all'indirizzo:

https://www.versya.it/file\_upload/legal/Fattura\_elettronica\_Efattura.pdf

Si consiglia di ritornare periodicamente al suddetto indirizzo al fine di scaricare le versioni aggiornate di questa documentazione.

