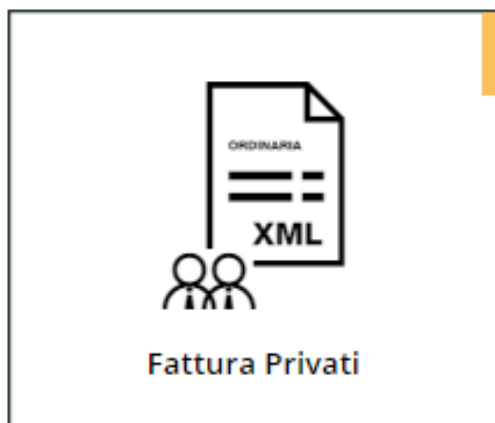


Fattura Privati Semplice

Modificato il: Mar, 13 Nov, 2018 at 3:13 PM



Puoi usare questa sezione solo se hai aderito all'opzione della Fattura Elettronica. Se non hai ancora aderito alla Fatturazione Elettronica e vuoi accettare l'opzione o leggere le informative dell'Agenzia delle Entrate quicca qui:

<https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/> (<https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/>).

La form **Fattura Privati Semplice** serve per agevolarti nella compilazione della fattura elettronica.

Se non sai a cosa si riferisce un campo sposta il mouse sul [?], apparirà un aiuto per te.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

ArchiSMALL effettuerà per te i calcoli contabili che potrai verificare nella sezione "Riepilogo".

Attenzione: Questa form non comprende tutti i campi previsti dalla Fattura Elettronica. Se ti servono campi specifici vai alla guida "Fattura Avanzata".

Testata Fattura



**Archivist Srl**

via mia, 666

56789 Albacina

AN, IT

P.IVA 33333333333

1

Spett.le

2

+ Inserisci Destinatario**Q Seleziona Destinatario**

3

Documento

Tipo Documento

4

Numero

5

Data

6

▼ [?]*

[?]*

□

[?]*

1. Controlla i tuoi dati generali forniti durante la registrazione. Se sono errati li puoi modificare dalla sezione Profilo.

+ Inserisci Destinatario

2. Clicca il bottone **+ Inserisci Destinatario** e compila i campi necessari per identificare il destinatario della Fattura Elettronica.
Quando hai Finito clicca su "*Conferma*"



Inserisci Destinatario

Azienda
 Privato

| | | |
|-------------------------|--------------------|-------------|
| Denominazione [?] | Nome [?] | Cognome [?] |
| Partita Iva [?] | Codice Fiscale [?] | |
| Indirizzo [?]* | Comune [?]* | |
| CAP [?]* | Provincia [?]* | |
| Codice Destinatario [?] | Indirizzo @PEC [?] | |

Seleziona Azienda o Privato e di conseguenza inserisci "*Denominazione*" o "*Nome e Cognome*".
 Inserisci la "*Partita IVA*" e/o il "*Codice Fiscale*".
 Inserisci la sede del destinatario.
 Inserisci il "*Codice Destinatario*" e/o l' "*Indirizzo PEC*":

Se lo conosci, inserisci il **Codice Destinatario** (7 caratteri alfanumerici) del destinatario con PIVA

oppure

valorizza **Indirizzo PEC** del cliente (il Codice Destinatario verrà inserito a "0000000" da ArchiSMALL)

oppure

se non sei a conoscenza di questi valori, inserisci il Codice Destinatario a "**0000000**": la fattura verrà messa a disposizione sul cassetto fiscale del destinatario e, nel caso in cui il destinatario abbia registrato un canale di ricezione, sarà SdI a recapitare la fattura nel modo corretto.



3. Clicca il bottone  e ricerca il tuo cliente tra i contatti che hai già inserito in Rubrica.

Puoi cercare per denominazione, indirizzo PEC o Codice Destinatario.

Clicca su "**Cerca**". Individua il contatto desiderato e poi clicca su "**Seleziona**": il contatto verrà caricato nella testata della fattura.

Vedi l'esempio sotto.



Q Seleziona Destinatario

| Denominazione | PEC | Codice Destinatario |
|---------------|-----|---------------------|
| | | |

[Cerca](#)

| Denominazione | P.IVA | Codice Fiscale | PEC | Codice Destinatario |
|---------------|-------------|------------------|------------------------|-----------------------------------|
| Mario Rossi | 12345678312 | MRORSS123C34123C | mario.rossi@mailpec.it | Seleziona |
| Archivist Srl | 00257770365 | 00257770365 | archivist@pec.com | ARC099A Seleziona |
| Arhivium SRL | 09889934561 | 09889934561 | archivium@pec.it | Seleziona |

Se il contatto che hai selezionato non presenta tutti i campi necessari per le regole della Fattura Elettronica ArchiSMALL te lo segnala al momento della generazione della fattura. Dovrai in questo caso entrare nella sezione "**Rubrica**" e modificare il contatto con tutti i campi richiesti.

4. Seleziona il **Tipo Documento** dal menu: fattura, nota di credito, parcella, etc...
5. Inserisci il **Numero** di Fattura, può contenere il sezionale (Es: 1/PR). E' caldamente consigliato l'uso di un sezionale a parte per le Fatture Elettroniche.
6. Inserisci la **Data Fattura** o usa il calendario. La data non può mai essere superiore alla data in cui si crea la fattura.

Corpo Fattura

Descrizione

| 7 | 8 Imponibile unitario | 9 Quantità | 10 Imponibile totale | 11 IVA % | 12 Imposta |
|-------------|------------------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|
| Descrizione | EUR 0.00 | 0.00 | EUR 0.00 | 22% ▼ | EUR 0.00 |

13 ➕ Aggiungi descrizione

7. Inserisci una **descrizione** alla linea di fattura, può contenere fino a 1000 caratteri.
8. **Importo unitario** del prodotto o servizio.
9. **Quantità** del prodotto o servizio.
10. Calcolo automatico dell' importo totale del prodotto o servizio.
11. Seleziona dal menu l'**aliquota IVA** da applicare. Di base è impostata sul 22%.
12. Calcolo automatico dell'imposta sull' importo totale della riga fattura.
13. Puoi aggiungere e compilare infinite linee di fattura cliccando su "**Aggiungi descrizione**".

Altri Dati Fattura



● Ordine

14. **Dati Ordine:** Questa sezione non è obbligatoria, ma potrebbe essere molto importante per il tuo cliente. Qui puoi inserire i dati di riferimento dell'ordine inerente ai beni o ai servizi prestati. Questo aiuterà il destinatario per integrare il ciclo passivo. Clicca su " *Aggiungi*" ed inserisci il " *Tipo Documento*" dal menu, più il numero ordine in " *ID Documento*". Puoi aggiungere più di un ordine cliccando su " *Aggiungi*" e legare ognuno di essi alle diverse linee di fattura spuntando la casella giusta in " *Numero Linea*", se non viene indicato verrà riferito all' intera fattura. Quando hai terminato clicca su " **Salva**"

Dati Ordine

Cos` è Dati Ordine? [?]

| Tipo Documento [?]* | ID Documento [?]* | Numero Linea [?] |
|----------------------|-------------------|---|
| <input type="text"/> | Id Documento | <input type="checkbox"/> 1 - <input type="text"/> |

+ Aggiungi

● DDT

15. **Dati DDT:** Questa sezione non è obbligatoria, ma potrebbe essere molto importante per il tuo cliente. Qui puoi inserire i dati di riferimento del o dei DDT inerente alla spedizione dei beni/servizi prestati. Questo aiuterà il destinatario per integrare il ciclo passivo. Clicca su " *Aggiungi*" ed inserisci il " *Numero DDT*" e la " *Data DDT*". Puoi aggiungere più di un DDT cliccando su " *Aggiungi*" e legare ognuno di essi alle diverse linee di fattura spuntando la casella giusta in " *Numero Linea*", se non viene indicato verrà riferito all' intera fattura. Quando hai terminato clicca su " **Salva**"

Dati Ordine

Cos` è Dati Ordine? [?]

| Tipo Documento [?]* | ID Documento [?]* | Numero Linea [?] |
|----------------------|-------------------|---|
| <input type="text"/> | Id Documento | <input type="checkbox"/> 1 - <input type="text"/> |

+ Aggiungi



16. ● **Cassa previdenziale** : da compilare nel caso in cui sei tenuto al versamento di contributo alla tua cassa di categoria o all'INPS (o entrambi). Questa sezione si riferisce alla % da calcolare sul totale dell'importo righe fatture. Apri la sezione, segui i suggerimenti per la compilazione: è possibile inserire più casse previdenziali, inserire l'Aliquota del Contributo, selezionare l'Aliquota Iva e se è presente la ritenuta. Quando hai finito clicca su "Salva".

Cassa Previdenziale

Come e Quando compilare la Cassa Previdenziale? [?]*

| Tipo Cassa Previdenziale | Aliquota % Contributo [?]* | Aliquota IVA % [?]* | Ritenuta [?] |
|--|----------------------------|---------------------|--------------|
| + Aggiungi Cassa Previdenziale | | | |

[Annulla](#) [Salva](#)

17. ● **Ritenuta d'acconto** : da compilare nel caso in cui sei soggetto a ritenuta a titolo di acconto o a titolo definitivo. Apri la sezione, segui i suggerimenti per la compilazione e clicca su "Salva".

Ritenuta d'acconto

Quando compilare la ritenuta d'acconto? [?]*

Applica la ritenuta d'acconto

| | |
|---|-------------------|
| Tipo Ritenuta | Aliquota Ritenuta |
| Ritenuta di acconto persone fisiche [?]* | 20.00 [?]* |
| Causale Pagamento | |
| Prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'ese [?]* | |

[Annulla](#) [Salva](#)

18. ● **Bollo virtuale assolto** : da valorizzare nel caso in cui la fattura sia sottoposta al pagamento della marca da bollo di 2.00. Per sapere come assolvere l'imposta di bollo o avere ulteriori info vedi le FAQ di ArchiSMALI. Metti la spunta e clicca su "Salva".



Dati Bollo

Che cos'è il bollo virtuale? [?]*

Bollo virtuale assolto ai sensi dell'art. 6 del DMEF 17 Giugno 2014

Anulla

Salva

Riepilogo

In “**Riepilogo**” puoi verificare i calcoli effettuati da **ArchiSMALL** in base ai dati che hai inserito in fattura. Vengono calcolate le linee di fattura, le imposte rispetto alle aliquote IVA inserite. I calcoli comprendono, se valorizzati da te , le casse previdenziali e la ritenuta.

Se non sai a cosa si riferisce una linea o una cassa sposta il mouse sul [?], apparirà un aiuto per te.

Riepilogo

| | | | |
|-----------------------|-----------|-----------------------|-----------------|
| Totale Linee Fattura | | EUR | 0.00 |
| Imponibile | | EUR | 0.00 |
| IVA 22.00 % | | EUR | 0.00 |
| Totale fattura | | EUR | 0.00 |
| Esigibilità IVA | 19 | Immediata | ▼ |
| Imposta | | EUR | 0.00 |
| | | Importo dovuto | EUR 0.00 |

19. Aprendo questo menu puoi cambiare l'**Esigibilità IVA**. Automaticamente è impostata su “*Immediata*”. Sei libero di cambiare questa selezione cliccando sul menu a tendina.

20. Questi dati aggiuntivi sono **facoltativi** , ma possono essere utili nella fatturazione e nel tracciare il pagamento:

Pagamento con bonifico ▼

Condizioni Pagamento

Pagamento completo ▼ [?]*

IBAN

Data Scadenza Pagamento



Campi non obbligatori, facoltativi

Causale



Può essere utilizzato per indicare informazioni aggiuntive sulla fattura, non inseribili in altri campi

Seleziona la **modalità di pagamento** tra Pagamento con bonifico o contanti.



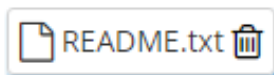
Seleziona se il **pagamento è completo oppure un anticipo.**

Inserisci l'**IBAN** a cui verrà indirizzato il bonifico.

Inserisci la **data di scadenza** del pagamento.

21. Facoltativo: si possono inserire degli **allegati** alla fattura nei formati .txt .pdf .rar con una dimensione massima di 2MB.

Clicca all'interno dell'area tratteggiata oppure trascina il file dal tuo desktop.



 Carica o trascina qui i documenti da allegare alla fattura


22. Quando hai terminato di compilare la fattura clicca su **“Continua ->”**.

Conferma e Trasmetti Fattura

23. La fattura è stata generata, ora puoi controllarla e confermarla e poi trasmetterla.

Componi Fattura Conferma

La Fattura Elettroniche è stata generata. Per favore verifica e conferma il contenuto prima della trasmissione allo SdI.

 [Scarica Pdf](#)

conferma che la fattura è corretta? *

[← Indietro](#)

[Trasmetti fattura XML](#)

Puoi scaricare il Pdf sul tuo dispositivo per controllare la Fattura cliccando su **“Scarica pdf”**

Se hai sbagliato, clicca **“<- Indietro”** per tornare alla Fattura e modificarla.

Se la fattura è corretta metti la spunta cliccando su **“conferma che la fattura è corretta?”** poi clicca su **“Trasmetti Fattura ->”** per inviarla allo SdI.

24. La Fattura che hai creato verrà firmata digitalmente dal team qualificato di Archi**SMALL** in qualità di intermediario e verrà consegnata al Sistema di Interscambio (SdI) per i controlli.

Lo SdI recapiterà la fattura al tuo cliente.

Quando riceverai una risposta alla tua fattura , verrà visualizzata una notifica in alto
Clicca sulla notifica per controllare direttamente il nuovo stato della fattura.



Potrai comunque in qualsiasi momento verificare lo stato di tutte le fatture nella sezione **“Consulta Fatture”**.

