



**FATTURAZIONE ELETTRONICA - MANUALE
UTENTE**

FATTURAZIONE ELETTRONICA

REGISTRAZIONE.....	2
LOGIN.....	3
MODIFICA ANAGRAFICA/COMPLETAMENTO DATI.....	5
CREAZIONE FATTURA.....	8
INVIO COPIA DI CORTESIA.....	10
SINCRONIZZAZIONE AdE.....	10

REGISTRAZIONE

Per registrarsi alla piattaforma di Fatturazione Elettronica, accedere al seguente link:

<https://ordinemediciroma.c95.it/Account/Register>

Si aprirà la seguente pagina

Nuovo Utente

SOGGETTO	PARTITA IVA	CODICE FISCALE
<input style="width: 95%;" type="text" value="SOGGETTO GIURIDICO"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

DENOMINAZIONE

INDIRIZZO EMAIL

CONFERMA INDIRIZZO EMAIL

Vuoi gestire le fatture elettroniche per conto terzi? (rispondi di SI se sei un Agenzia o un Commercialista)

CONSENSI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

[Normativa sulla Privacy](#) e [Politica protezione dati](#)

Accetto i [Termini e le condizioni d'uso](#)

Selezionare dalla lista "SOGGETTO":

- PERSONA FISICA: ditta individuale con Codice Fiscale alfanumerico
- SOGGETTO GIURIDICO: società con Codice Fiscale numerico

Valorizzare i campi richiesti, spuntare la casella “Accetto i Termini e le condizioni d’uso” e cliccare sul bottone in basso “Registrati”

Riceverete una email con una password temporanea da utilizzare per il primo login.

LOGIN

Per effettuare il login accedere a <https://ordinemediciroma.c95.it/Account/Login>

Accedi

EMAIL

PASSWORD

[Password dimenticata?](#)

Accedi

Non possiedi un account? [Registrati](#)

Inserire i dati per il login (email e la password temporanea ricevuta)
Si aprirà subito una finestra per il cambio password

Cambio password

PASSWORD CORRENTE

NUOVA PASSWORD

CONFERMA PASSWORD

Valorizzare i campi richiesti scegliendo una nuova password compresa tra 6 e 8 caratteri.

Quindi cliccare sul bottone in basso “Cambia Password”

Comparirà il seguente messaggio:

ATTENZIONE

COMPLETARE I DATI DI REGISTRAZIONE:

DATI ANAGRAFICI INCOMPLETI.
 DATI DI PAGAMENTO NON PRESENTI.

Cliccare su “Ok” e si aprirà la pagina di Modifica Anagrafica (paragrafo seguente)

MODIFICA ANAGRAFICA/COMPLETAMENTO DATI

Si aprirà la pagina per la Modifica Anagrafica

Ecco il tuo **Codice Destinatario** da comunicare ai tuoi fornitori

BZZRW8L

DATI FISCALI

Nazione * Partita Iva/Id Fiscale * Codice Fiscale *

Soggetto * Titolo Nome * Cognome *

Regime fiscale *

Riferimento Amministrazione Codice EORI (Economic Operator Registration and Identification)

LOGO AZIENDALE

LOGO AZIENDALE

Caricare qui il logo da visualizzare sul PDF delle tue fatture. L'immagine deve essere un .png di altezza consigliata 60 pixel

Nella sezione “DATI FISCALI” compilare i dati obbligatori contrassegnati con asterisco (*)

Nella sezione “ATTIVITA” cliccare sul bottone “Aggiungi attività”, compilare i dati obbligatori contrassegnati con asterisco (*) quindi salvare cliccando sul bottone “Salva”

Effettuare la stessa operazione nella sezione “DATI DI PAGAMENTO”, cliccando sul bottone “Aggiungi modalità di pagamento” e compilando la schermata di seguito riportata

Dati di pagamento ×

Modalità pagamento

Estremi anagrafici del **BENEFICIARIO** del pagamento, se diverso dal cedente/prestatore.

L'**ISTITUTO DI CREDITO** destinatario del pagamento, se la modalità di pagamento ne richiede l'indicazione.

Il **CODICE DELL'UFFICIO POSTALE** se la modalità di pagamento ne richiede l'indicazione.

Dopo aver selezionato la modalità di pagamento e spuntato la casella desiderata cliccare sul bottone “Salva”

Compilare la sezione “ALTRI DATI FACOLTATIVI” se necessario spuntando la casella interessata (eventualmente chiedere al proprio consulente commerciale)

ALTRI DATI FACOLTATIVI

Il cedente/prestatore è soggetto a **RITENUTA** a titolo di acconto o a titolo definitivo.

Il cedente/prestatore è un soggetto tenuto al versamento del **CONTRIBUTO PREVIDENZIALE** alla propria cassa di categoria o all'INPS (o ad entrambi).

Il cedente/prestatore è un soggetto che non risiede in Italia ma che, in Italia, dispone di una **STABILE ORGANIZZAZIONE** attraverso la quale svolge la propria attività (cessioni di beni o prestazioni di servizi oggetto di fatturazione).

Il cedente/prestatore è una società iscritta nel **REGISTRO DELLE IMPRESE** e come tale ha l'obbligo di indicare in tutti i documenti anche i dati relativi all'iscrizione (art. 2250 codice civile).

Ufficio **Numero REA**

Si desidera inserire informazioni relative all'**ALBO PROFESSIONALE** cui il cedente/prestatore appartiene.

Si desidera inserire informazioni di **CONTATTO**.

Il cedente/prestatore si configura come soggetto non residente che effettua nel territorio dello stato italiano operazioni rilevanti ai fini IVA e che si avvale, in Italia, di un **RAPPRESENTANTE FISCALE**.

L'ultima sezione è riservata a chi deve sincronizzare Corrispettivi o Fatture con il proprio Cassetto Fiscale dell'Agencia delle Entrate

SEZIONE RISERVATA AI DATI CONTABILI (FACOLTATIVO)

Informazioni relative alla configurazione dei parametri per la gestione fiscale

Liquidazione IVA (Anno Corrente, applicabile solo se tutte le LIPE sono in stato Aperto)

Credenziali Agenzia delle Entrate per l'accesso al cassetto fiscale (**facoltativo**)
Utilizzata per sincronizzare eventuali fatture non inviate/ricevute tramite questa piattaforma, per lettura dati corrispettivi, per lettura dati bollo

Codice fiscale / Codice Entratel **Password** **PIN** **Tipo Incarico**

[Controlla Credenziali AdE](#)

Una volta inserite le credenziali si può verificarne la corretta immissione cliccando sul bottone “Controlla Credenziali AdE”

Accettare i Termini e le Condizioni d'uso e cliccare sul bottone “Salva”

AUTORIZZAZIONI E CONSENSI

Accetto i [Termini e le condizioni d'uso](#)

CONSENSI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

[Normativa sulla Privacy e Politica protezione dati](#)

- Autorizzo a comunicare i dati personali per offerte di prodotti e/o servizi erogati dall'Azienda.
- Autorizzo a comunicare i dati personali a persone, società o enti di rilevazione della qualità dei servizi.
- Autorizzo a trattare i dati per informazioni commerciali e ricerche di mercato, per fini commerciali e promozionali, per offerte di prodotti o servizi erogati da terzi.

Salva

CREAZIONE FATTURA

Dopo aver effettuato il login entrerete nella vostra pagina di Fatturazione Elettronica. Nel menù in alto a Sx, sotto la voce "Fatturazione" cliccare su "Lista documenti"

Si aprirà la pagina dove è possibile creare il vostro documento cliccando sul bottone "CREA DOCUMENTO"

The screenshot shows the top navigation bar with the C95 logo and a menu icon. Below it, there are buttons for 'EMESSE', 'RICEVUTE', a search bar with 'Id Fiscale, denominazione o causale', and filters. A prominent green button 'CREA DOCUMENTO' is visible. Below the navigation bar is a calendar view for the year 2024, with months from Riepilogo to Dicembre. Each month has a small orange circle with a number indicating the count of documents.

Inserire i dati come richiesto

The screenshot shows the 'DATI FATTURA' form. It includes fields for 'TIPO DOCUMENTO' (TD01 - FATTURA), 'DATA DOCUMENTO' (25/11/2024), 'NUMERO', and 'ESIGIBILITÀ IVA' (IMMEDIATA). There is a 'CAUSALE DOCUMENTO' field and a 'RIFERIMENTO AMMINISTRAZIONE' field. Below these are two tables: one for line items with columns for '#', 'SERVIZIO/PRODOTTO', 'U.M.', 'QUANTITÀ', 'COSTO', 'IVA', and 'TOTALE'; and another for discounts with columns for 'TIPO', 'PERCENTUALE', and 'IMPORTO'. A summary section at the bottom right shows 'IMPORTO' and 'TOTALE DOCUMENTO' both set to € 0.00.

Valorizzare quindi data, numero e causale. Aggiungere la descrizione cliccando sul bottone "+ Aggiungi nuova riga"

Dopo aver inserito tutti i dati cliccare in basso sul bottone “Salva e controlla”

Sulla tipologia di documento/operazione è previsto l'assolvimento dell'**IMPOSTA DI BOLLO**.

Imposta di Bollo assolta secondo le disposizioni di cui all'art. 6 del decreto MEF 17 Giugno 2014
Ai sensi dell'art. 8 del DPR n.642/1972 nei rapporti con lo Stato, o con enti parificati per legge allo Stato, agli effetti tributari, l'imposta di bollo è a carico del fornitore e pertanto l'importo corrispondente non deve essere incluso nel campo ImponibileImporto

Importo Bollo

Il documento rientra nel caso di modalità di fatturazione a **STATO DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)** con fasi definite.

Esiste la **FATTURA RIEPILOGATIVA** delle operazioni accessorie.

Il documento è relativo ad una **CESSIONE INTRACOMUNITARIA DI MEZZI DI TRASPORTO NUOVI**, ex art. 38, comma 4, decreto legge 331/1993, convertito con modificazioni dalla legge 427/1993.

In caso di fatturazione differita o di fattura accompagnatoria: **DATI RELATIVI AL TRASPORTO** del bene ceduto e del soggetto che ha effettuato il trasporto.

ORDINI ACQUISTO, CONTRATTI, CONVENZIONI, PROCEDURE RICEZIONE, FATTURE COLLEGATE, DDT ▼

ALLEGATI ▼

Si aprirà una nuova finestra riepilogativa per controllare i dati inseriti.
In fondo selezionare la scelta desiderata:

Invia

Lista Documenti

Torna al Documento

Il bottone “Invia” serve ad inviare la fattura

Il bottone “Lista documenti” lascia il documento in stato “Creato”

Il bottone “Torna al Documento” riporta al passaggio precedente di creazione fattura per modificare.

Dopo aver inviato la Fattura ritornerete alla pagina riepilogativa.

INVIO COPIA DI CORTESIA

Dalla lista di lato a Dx c'è la possibilità di inviare la copia di cortesia cliccando sulla scelta ed inserendo, ove richiesto, l'indirizzo email come da immagine di seguito

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons for 'EMESSE', 'RICEVUTE', 'Id Fiscale, denominazione o causale', 'FILTRA PER', 'CARICA', 'SCARICA', 'CREA DOCUMENTO', and 'AGGIORNA'. Below this is a calendar view for the year 2024, with months from Riepilogo to Dicembre. A document entry is visible: 'TD01 - FATTURA del 25/11/2024 ATTIVITA' Principale'. To its right, it says 'INVIATO A EGLOBE S.R.L.' and 'CAUSALE NOV2024 - SERVIZIO MARKETING'. Further right, it shows 'NETTO A PAGARE (EUR)' and 'ESIGIBILITÀ IVA IMMEDIATA'. A 'Crea' dropdown menu is open, listing actions: 'Visualizza', 'Scarica Pacchetto', 'Scarica PDF', 'Invia Copia Cortesia', 'Modifica', 'Elimina', 'Duplica', 'Invia', 'Assegna attività', 'Dettaglio Linee', 'Cambia Data Reg.', and 'Cambia Stato'.

The screenshot shows a modal window titled 'IN VIA COPIA CORTESIA'. It has a blue header with a close button. Below the header, the word 'Email' is displayed. There is a text input field containing the placeholder text 'Email'. At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'Invia' and 'Chiudi'.

SINCRONIZZAZIONE AdE

Per sincronizzare le Fatture con l’Agenzia delle Entrate cliccare sul menù a Sx in alto in “Fatturazione” sul bottone “Sincronizza Fatture AdE”

Si aprirà una finestra che riporterà le vostre credenziali, quindi inserire il periodo desiderato e cliccare sul bottone “Sincronizza”

The screenshot shows a synchronization form with the following fields: 'CODICE FISCALE' (with a masked value), 'PIN' (with a masked value), 'PASSWORD' (with a masked value), 'TIPO INCARICO' (with a dropdown menu showing 'ME STESSO'), 'DATA INIZIO' (empty), 'DATA FINE' (empty), and a 'SINCRONIZZA' button.

Si aprirà una pagina con tutte le fatture e se c'è qualche documento con stato "DA SCARICARE", cliccare sul bottone in alto a destra "SCARICA"

TOTALE FATTURE ALL: 16. Ricerca dal 01012024 al 03122024

SCARICA

TIPO	ID SDI	DATA CONSEGNA	EMITTENTE	TIPO DOCUMENTO	NUMERO	DATA DOCUMENTO	IMPONIBILE	IMPOSTA	STATO SINC
TUTTE									TUTTE
EMESSA	11814234869	01/04/2024	[REDACTED]	Fattura	2/A	31/03/2024	1,250.00	0.00	OK
EMESSA	11720607395	16/03/2024	[REDACTED]	Fattura	1/A	16/03/2024	1,250.00	0.00	OK
EMESSA	12444265303	30/06/2024	[REDACTED]	Fattura	5/A	30/06/2024	1,250.00	0.00	OK
EMESSA	12236864420	31/05/2024	[REDACTED]	Fattura	4/A	31/05/2024	1,250.00	0.00	OK
EMESSA	12015485554	01/05/2024	[REDACTED]	Fattura	3/A	30/04/2024	1,250.00	0.00	OK
EMESSA	12892099949	06/09/2024	[REDACTED]	Nota di credito	10/A	06/09/2024	308.78	0.00	OK
EMESSA	12892182697	06/09/2024	[REDACTED]	Fattura	11/A	06/09/2024	309.78	0.00	OK
EMESSA	12848974601	31/08/2024	[REDACTED]	Fattura	9/A	31/08/2024	308.78	0.00	OK