

FATTURAZIONE ELETTRONICA E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

ORDINE AVVOCATI VENEZIA

RICHIESTA E CONFIGURAZIONE DEL SERVIZIO



9001



27001

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL MODULO "FATTURAZIONE ELETTRONICA E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA"

Il servizio di fatturazione elettronica permette la creazione, l'invio, la ricezione e la conservazione delle fatture elettroniche attive e passive in maniera del tutto automatica.

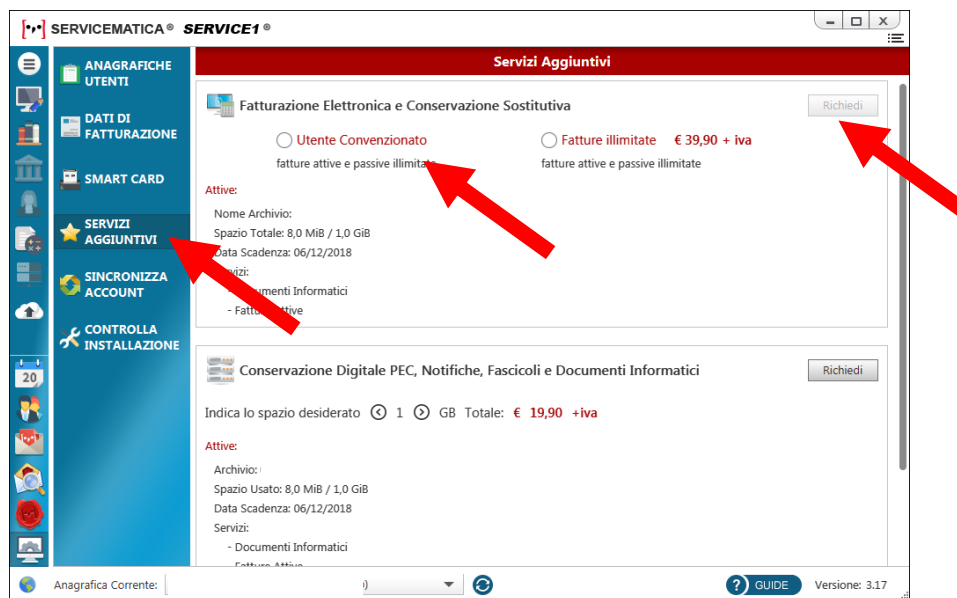
Non si necessita dell'utilizzo di alcun codice univoco, bensì verrà utilizzato direttamente l'indirizzo di PEC che dovrà essere rilasciato ai propri fornitori proprio in luogo del codice univoco.

~~Il costo annuale per fatture illimitate è di 39,00 €/anno + iva.~~ Grazie alla convenzione con l'Ordine degli Avvocati di Venezia con Servicematica, il servizio è omaggiato.

- 1- Prima di effettuare la richiesta, è necessario inserire i dati di fatturazione: IMPOSTAZIONI -> DATI DI FATTURAZIONE -> NUOVO per poi seguire indicando i dati richiesti.
NB. Nel campo "contatore invii", se non sono state mai inviate fatture elettroniche, inserire "0" (il numero zero).

The screenshot displays the Servicematica SERVICE1 web application interface. The sidebar on the left contains a menu with the following items: ANAGRAFICHE UTENTI, DATI DI FATTURAZIONE (highlighted with a red arrow), SMART CARD, SERVIZI AGGIUNTIVI, SINCRONIZZA ACCOUNT, and CONTROLLA INSTALLAZIONE. The main content area is titled 'Dati di Fatturazione' and features a table with columns for 'Intestazione', 'Indirizzo', and 'Partita Iva'. To the right of the table, there is a vertical menu with buttons: '+ Nuovo' (highlighted with a red arrow), 'Visualizza', 'Modifica', and 'Cancella'. Below the table, there is a section titled 'Registro Trattamento Dati' with the text 'Attuale Registro: Nessun trattamento ancora creato' and a '+ Crea' button. Further down, there is a section for 'Lista Revisioni del Trattamento' with columns for 'Revisioni Trattamento', 'Data Validità', and 'Data Fine Validità', and a 'Visualizza Revisione' button. At the bottom of the interface, there is a search bar labeled 'Anagrafica Corrente:' and a 'GUIDE' button. A red arrow points to the search bar.

- Una volta inseriti tutti i dati di fatturazione, spostarsi in IMPOSTAZIONI -> SERVIZI AGGIUNTIVI e cliccare sul tasto RICHIEDI su UTENTE CONVENZIONATO



INVIO DI UNA FATTURA ELETTRONICA

- Dal Menù principale, spostarsi in FATTURAZIONE -> FATTURE ATTIVE
Il pannello che si apre sarà la finestra principale dove potremo avere sempre sotto controllo le fatture inviate, il loro stato e la loro conservazione.

Data	Numero	Intestazione	Importo	Inviata	Consegna	SDI	Conservata
01/11/2018	84/PA		1,00 €	✓	✓	NE	?
01/11/2018	85/PA		13,5...	✓	✓	NE	?
01/11/2018	86/PA		1,90 €	✓	✓	NE	?
01/11/2018	87/PA		1,00 €	✓	✓	NE	?
01/11/2018	88/PA		1,00 €	✓	✓	NE	?
01/11/2018	89/PA		1,00 €	✓	✓	NE	?
01/11/2018	90/PA		1,00 €	✓	✓	NE	?
01/11/2018	91/PA		1,00 €	✓	✓	NE	?
01/11/2018	92/PA		1,53 €	✓	✓	DT	?
01/11/2018	93/PA		1,00 €	✓	✓	DT	?
01/11/2018	94/PA		1,09 €	✓	✓	DT	?
01/11/2018	95/PA		1,92 €	✓	✓	DT	?
01/11/2018	96/PA		1,00 €	✓	✓	NE	?
01/11/2018	97/PA		1,00 €	✓	✓	NE	?
09/11/2018	98/PA		1,50 €	✓	✓	NE	?
12/11/2018	99/PA		1,57 €	✓	✓	RC	?
12/11/2018	100/PA		1,90 €	✓	✓	NE	?

2- Per emettere una nuova fattura, cliccare su NUOVA FATTURA nella parte alta della schermata

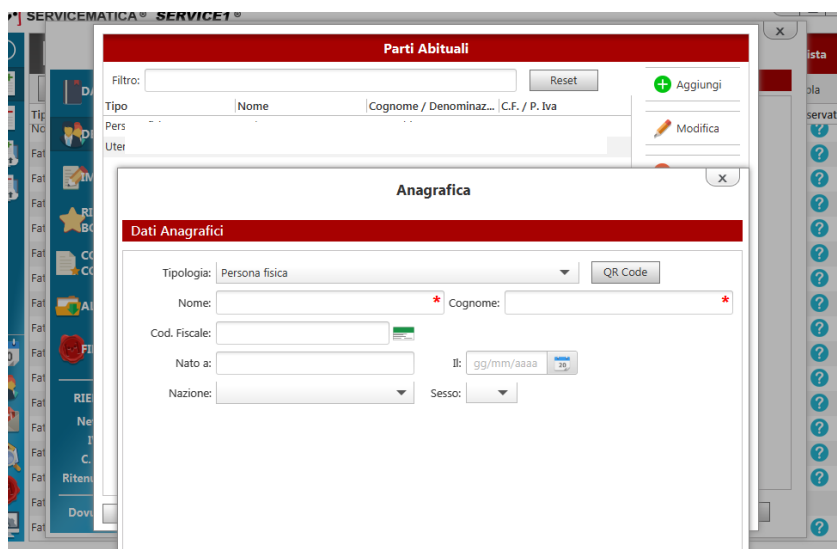


3- Inserire i dati nei campi appositi

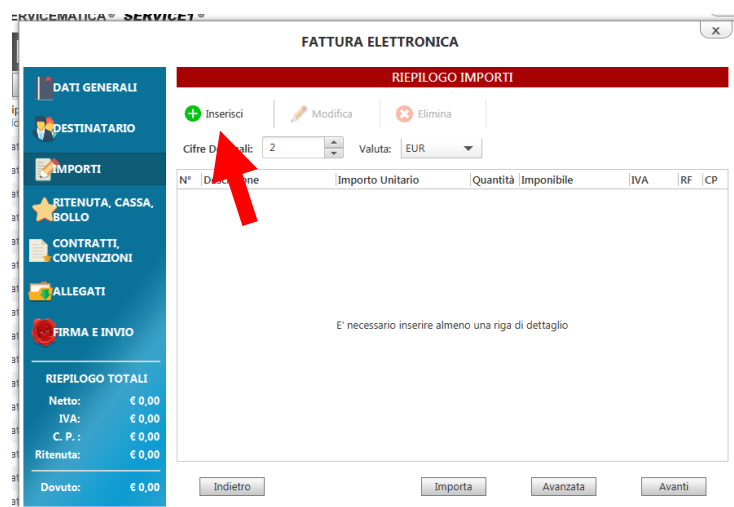
N.B.: è possibile effettuare l'importazione di una fattura creata con un software di terze parti. È necessario assicurarsi innanzitutto che il file che si vuole importare sia in formato XML -> cliccare quindi sul tasto **IMPORTA** e selezionare il file o la cartella contenenti le fatture elettroniche.

Nel caso in cui invece si necessiti utilizzare campi particolari non presenti nella modalità semplificata, è possibile utilizzare la modalità **AVANZATA**.

4- Selezionare il destinatario o aggiungerlo se non è già presente nell'anagrafica



5- Inserire le voci della fattura (ONORARI, COMPENSI, SPESE ESENTI, ECC...)



6- Inserire i dati di RITENUTA D'ACCONTO, CASSA E BOLLO selezionando voci e importi dal menu a tendina

FATTURA ELETTRONICA

RITENUTA D'ACCONTO

Abilitata

Tipo ritenuta: Persone Fisiche

Aliquota: 20,00 % Importo: € 200,00 Causale: *

CASSA PREVIDENZIALE

Abilitata

Tipo cassa: Cassa Nazionale Previdenza e Assistenza Avvocati e Procuratori Legali

Aliquota contributiva: 4,00 % Importo: € 40,00 Aliquota IVA: 22,00

Esenzione IVA: Nessuna Selezione

Natura:

BOLLO VIRTUALE

Disabilitato

Importo: Addebito

Indietro Importa Avanzata Avanti

RIEPILOGO TOTALI

Netto: € 1.000,00
IVA: € 220,00
C. P. : € 0,00
Ritenuta: € 0,00
Dovuto: € 1.220,00

7- Inserire EVENTUALI dati di contratti e convenzioni

FATTURA ELETTRONICA

DATI DOCUMENTI CORRELATI

Tipo documento: Nessuna Selezione N°:

Data: Identificativo voce:

Codice commessa:

CIG: CUP:

Selezione	Descrizione	Quantità	Importo
<input type="checkbox"/>	Compenso	1,00	1.000,00

Indietro Importa Avanzata Avanti

RIEPILOGO TOTALI

Netto: € 1.000,00
IVA: € 228,80
C. P. : € 40,00
Ritenuta: € 200,00
Dovuto: € 1.068,80

8- Inserire EVENTUALI allegati necessari per la validità della fattura.

The screenshot shows the 'FATTURA ELETTRONICA' interface. On the left is a navigation menu with options: DATI GENERALI, DESTINATARIO, IMPORTI, RITENUTA, CASSA, BOLLO, CONTRATTI, CONVENZIONI, ALLEGATI (highlighted), and FIRMA E INVIO. Below the menu is a 'RIEPILOGO TOTALI' section with the following data:

Netto:	€ 1.000,00
IVA:	€ 228,80
C. P.:	€ 40,00
Ritenuta:	€ 200,00
Dovuto:	€ 1.068,80

The main area is titled 'ALLEGATI' and contains a '+ Aggiungi' button and 'Dimensione Totale (MB) : 0,000'. Below is a table with columns 'File da allegare' and 'Dimensioni (MB)'. The table is empty with the text 'Nessun allegato' in the center. At the bottom are 'Indietro', 'Avanzata', and 'Avanti' buttons.

9- Firmare la fattura inserendo il PIN della firma digitale, spuntare la dichiarazione di consenso ed inviare la fattura








The screenshot shows the 'FATTURA ELETTRONICA' interface in the 'INVIO FATTURA 101' section. The left navigation menu is the same as in the previous screenshot. The 'RIEPILOGO TOTALI' section shows the same data as before.

The main area is titled 'INVIO FATTURA 101' and contains the following elements:

- 'Indirizzo SDI: sdi01@pec.fatturapa.it' (dropdown menu)
- 'Nome File: Disponibile dopo l'apposizione della firma digitale'
- 'Firma' button
- 'Funzioni disponibili dopo l'apposizione della firma:' section with 'Anteprima Importi' and 'Crea PDF' buttons
- A checkbox with the text: 'Dichiaro di aver preso visione e controllato attentamente tutti i documenti / files presenti nella busta telematica che sto inviando'
- A progress indicator showing '0%' and an 'Invia Fattura' button

At the bottom are 'Indietro', 'Avanzata', and 'Salva' buttons.

10- Legenda dei simboli a pannello

	Invio / Consegna avvenuta correttamente
	Attenzione! Verificare la presenza e la ricezione delle PEC di Invio – Consegna – Ricevuta di consegna
	Invio / Consegna fallita – verificare l'errore cliccando sulla X con il mouse
	Conservazione in attesa di verifica
	Notifica di Esito – fattura accettata
	Notifica di esito – decorrenza termini Notifica automatica che si riceve dopo 15 giorni dall'invio della fattura in assenza di risposte dal destinatario
	Notifica di Scarto – cliccando sul simbolo è possibile aprire la finestra dove leggere la motivazione dello scarto
	Notifica di Esito – fattura scartata