

# FATTURAZIONE ELETTRONICA E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

## **ORDINE AVVOCATI TREVISO**

### RICHIESTA E CONFIGURAZIONE DEL SERVIZIO



## 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.

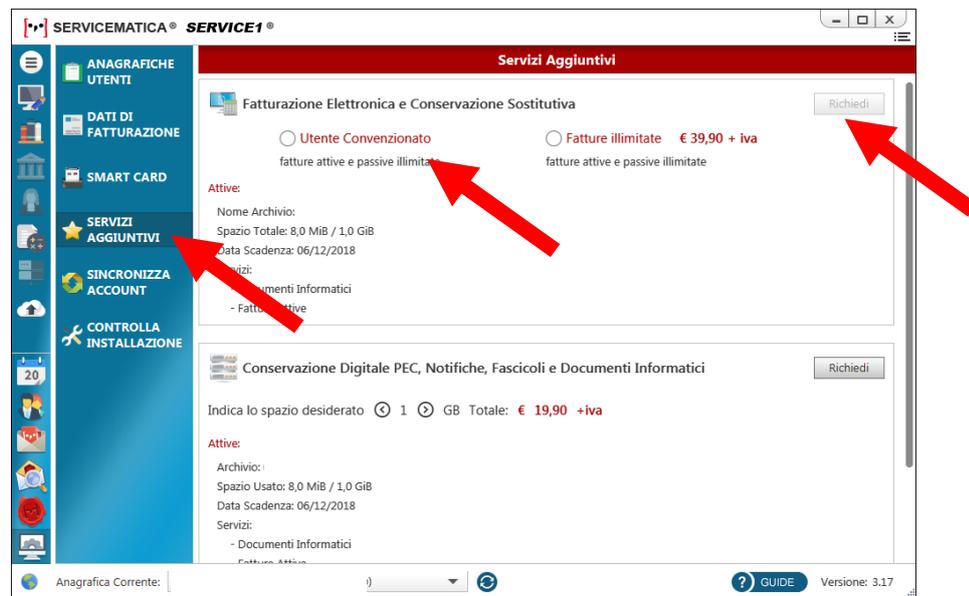
Non si consiglia l’utilizzo del codice univoco, bensì verrà utilizzato direttamente l’indirizzo di PEC che dovrà essere rilasciato ai propri fornitori proprio in luogo del codice univoco.

~~Il costo annuale per fatture illimitate è di 39,00 €/anno + iva.~~ Grazie alla convenzione con l’Ordine degli Avvocati di Treviso 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. On the left is a blue sidebar menu with various service options, including 'DATI DI FATTURAZIONE' which is highlighted. The main content area is titled 'Dati di Fatturazione' and contains a table with columns for 'Intestazione', 'Indirizzo', and 'Partita Iva'. Below this table is a 'Registro Trattamento Dati' section with a 'Crea' button. At the bottom of the interface, there is a dropdown menu for 'Anagrafica Corrente' and a 'GUIDE' button. Three red arrows are overlaid on the image: one pointing to the 'Nuovo' button in the top right of the 'Dati di Fatturazione' section, one pointing to the 'DATI DI FATTURAZIONE' menu item in the sidebar, and one pointing to the 'Anagrafica Corrente' dropdown at the bottom left.

- Una volta inseriti tutti i dati di fatturazione, spostarsi in IMPOSTAZIONI -> SERVIZI AGGIUNTIVI e cliccare sul tasto RICHIEDI su UTENTE CONVENZIONATO. Attendere circa tre giorni lavorativi per l'attivazione del servizio.



## INVIO DI UNA FATTURA ELETTRONICA

- Dal Menu 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		73,5...	✓	✓	NE	?
01/11/2018	86/PA		,90 €	✓	✓	NE	?
01/11/2018	87/PA		,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		,53 €	✓	✓	DT	?
01/11/2018	93/PA		1,00 €	✓	✓	DT	?
01/11/2018	94/PA		,09 €	✓	✓	DT	?
01/11/2018	95/PA		,92 €	✓	✓	DT	?
01/11/2018	96/PA		1,00 €	✓	✓	NE	?
01/11/2018	97/PA		1,00 €	✓	✓	NE	?
09/11/2018	98/PA		,50 €	✓	✓	NE	?
12/11/2018	99/PA		,57 €	✓	✓	RC	?
12/11/2018	100/...		,90 €	✓	✓	NE	?

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



3- Inserire i dati nei campi appositi

**FATTURA ELETTRONICA**

**DOCUMENTO**

Tipologia: Fattura N°: 101 Sub: /PA  
Causale: Test causale  
Data: 27/11/2018

**INFORMAZIONI PAGAMENTO**

Modalità: MP05 - Bonifico Tipologia: TP02 - Pagamento completo  
Scadenza: 27/12/2018 Esigibilità IVA: Nessuna Selezione  
IBAN: Nessuna selezione

**DATI FATTURAZIONE**

Intestazione: P. IVA:  
Indirizzo: N°: 15  
Comune: CAP: 30175 Nazione: IT

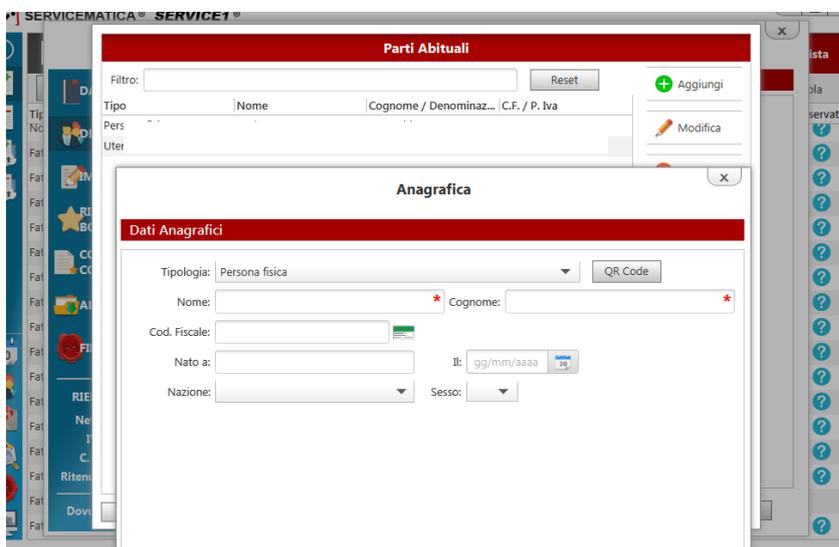
Netto: € 0,00  
IVA: € 0,00  
C. P.: € 0,00  
Ritenuta: € 0,00  
Dovuto: € 0,00

Buttons: Annulla, Importa, Avanzata, Avanti

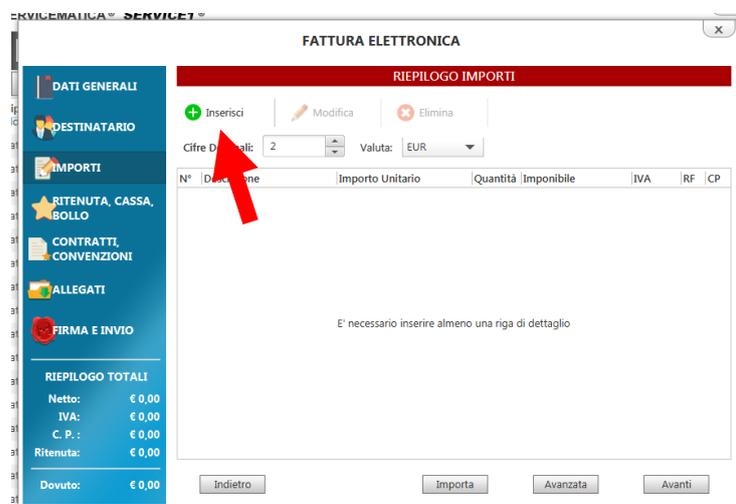
N.B.: è possibile effettuare l'importazione di una fattura creata con un software di terze parti. È necessario assicurarsi innanzitutto che il file che si vuole importare sia in formato XML -> cliccare quindi sul tasto **IMPORTA** e selezionare il file o la cartella contenenti le fatture elettroniche.

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
<b>Dovuto:</b>	<b>€ 1.068,80</b>

The main area is titled 'ALLEGATI' and shows a 'Dimensione Totale (MB) : 0,000'. Below this is a table for 'File da allegare' with a 'Dimensioni (MB)' column. The table is currently empty, displaying 'Nessun allegato'. At the bottom of the main area are buttons for 'Indietro', 'Avanzata', and 'Avanti'.

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 navigation menu on the left is the same as in the previous screenshot, with 'FIRMA E INVIO' highlighted. 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
- '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 declaration checkbox:  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 of the main area are buttons for 'Indietro', 'Avanzata', and 'Salva'.

## 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