

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.

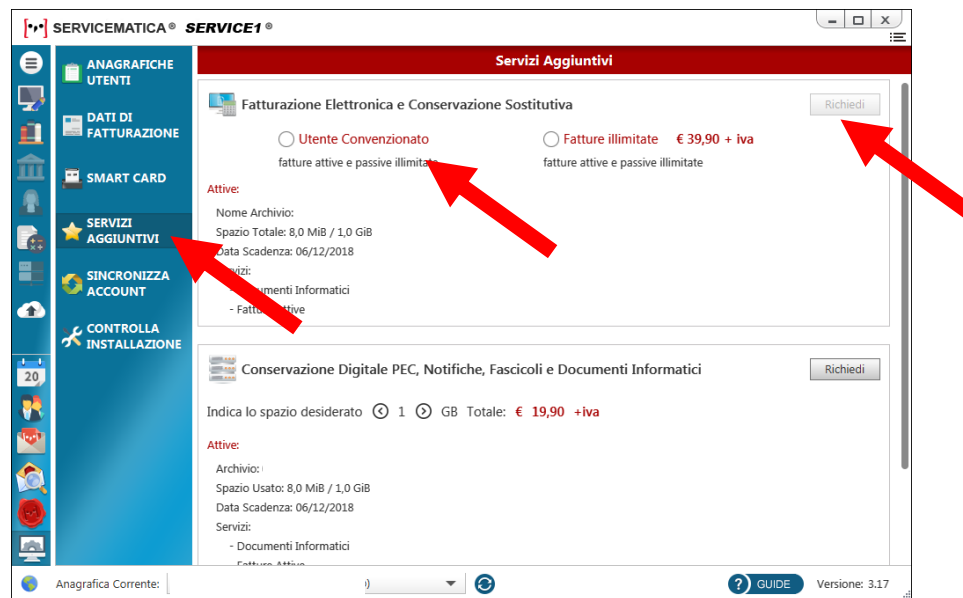
Non si consiglia l’utilizzo del codice univoco, bensì verrà utilizzato direttamente l’indirizzo di PEC che dovrà essere rilasciato ai propri fornitori proprio in luogo del codice univoco.

~~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 icons and labels: ANAGRAFICHE UTENTI, DATI DI FATTURAZIONE (highlighted with a red arrow), SMART CARD, SERVIZI AGGIUNTIVI, SINCRONIZZA ACCOUNT, and CONTROLLA INSTALLAZIONE. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Dati di Fatturazione', contains a table with columns for 'Intestazione', 'Indirizzo', and 'Partita Iva'. A red arrow points to the 'Nuovo' button (a green plus sign) on the right side of this table. Below this is the 'Registro Trattamento Dati' section, which shows 'Attuale Registro: Nessun trattamento ancora creato' and a 'Crea' button. Underneath is a table for 'Lista Revisioni del Trattamento' with columns for 'Revisioni Trattamento', 'Data Validità', and 'Data Fine Validità'. The bottom of the interface features a status bar with 'Anagrafica Corrente:' followed by a dropdown menu (indicated by a red arrow), a refresh icon, a 'GUIDE' button, and 'Versione: 3.17'.

- 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

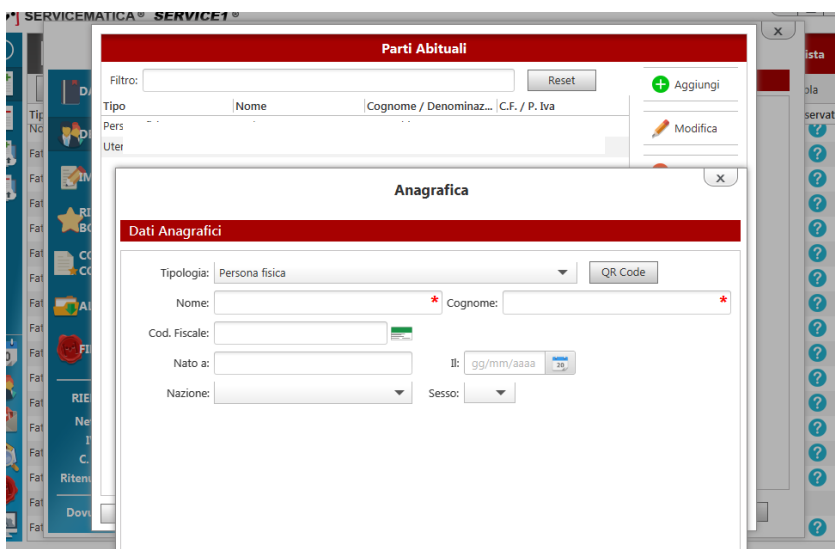
RIEPILOGO TOTALI
Netto: € 0,00
IVA: € 0,00
C. P.: € 0,00
Ritenuta: € 0,00
Dovuto: € 0,00

Annulla Importa Avanzata Avanti

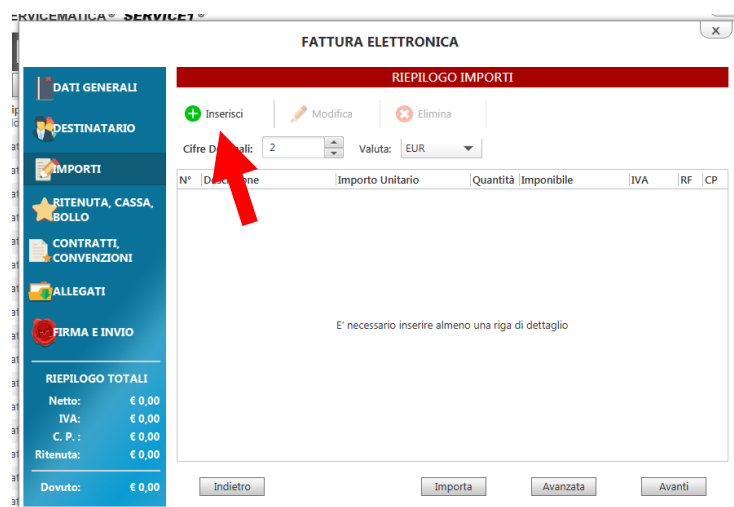
N.B.: è possibile effettuare l'importazione di una fattura creata con un software di terze parti. È necessario assicurarsi innanzitutto che il file che si vuole importare sia in formato XML -> cliccare quindi sul tasto **IMPORTA** e selezionare il file o la cartella contenenti le fatture elettroniche.

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:

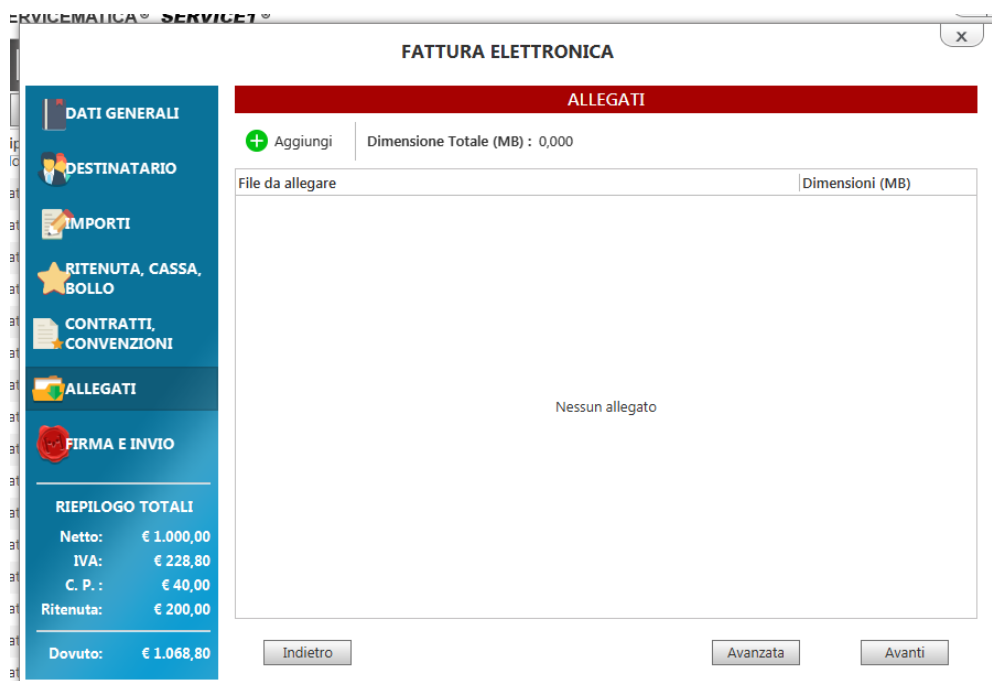
Selezione	Descrizione	Quantità	Importo
<input type="checkbox"/>	Compenso	1,00	1.000,00

Indietro Importa Avanzata Avanti

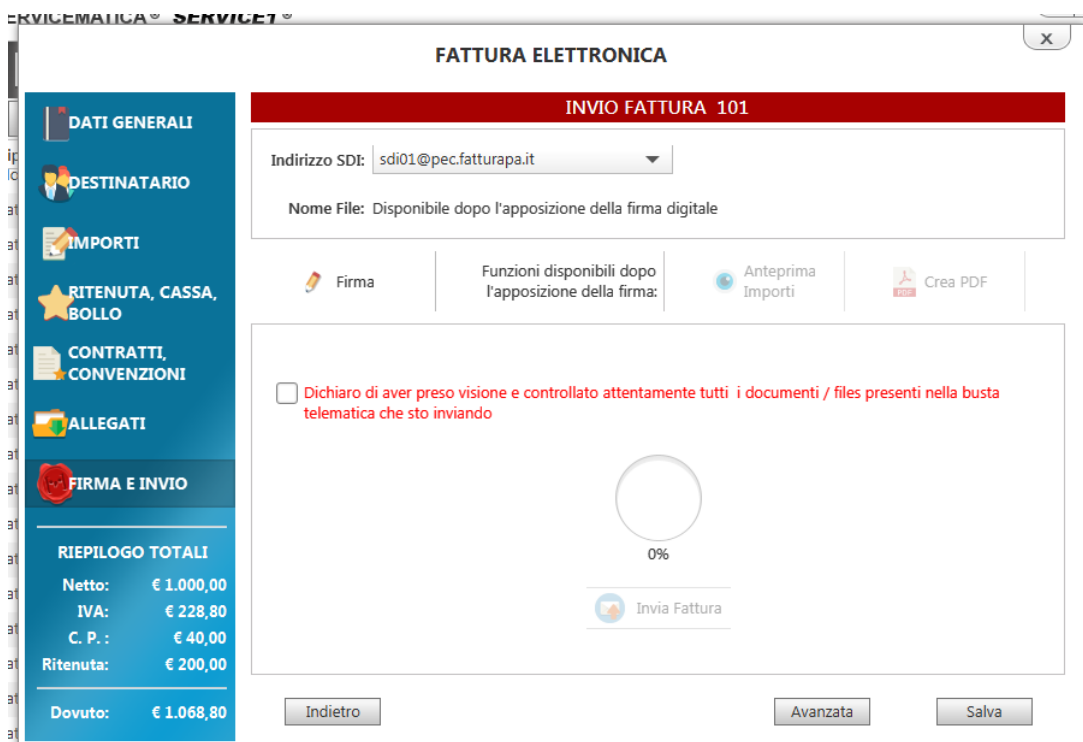
RIEPILOGO TOTALI

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.



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



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