

# FATTURA ELETTRONICA

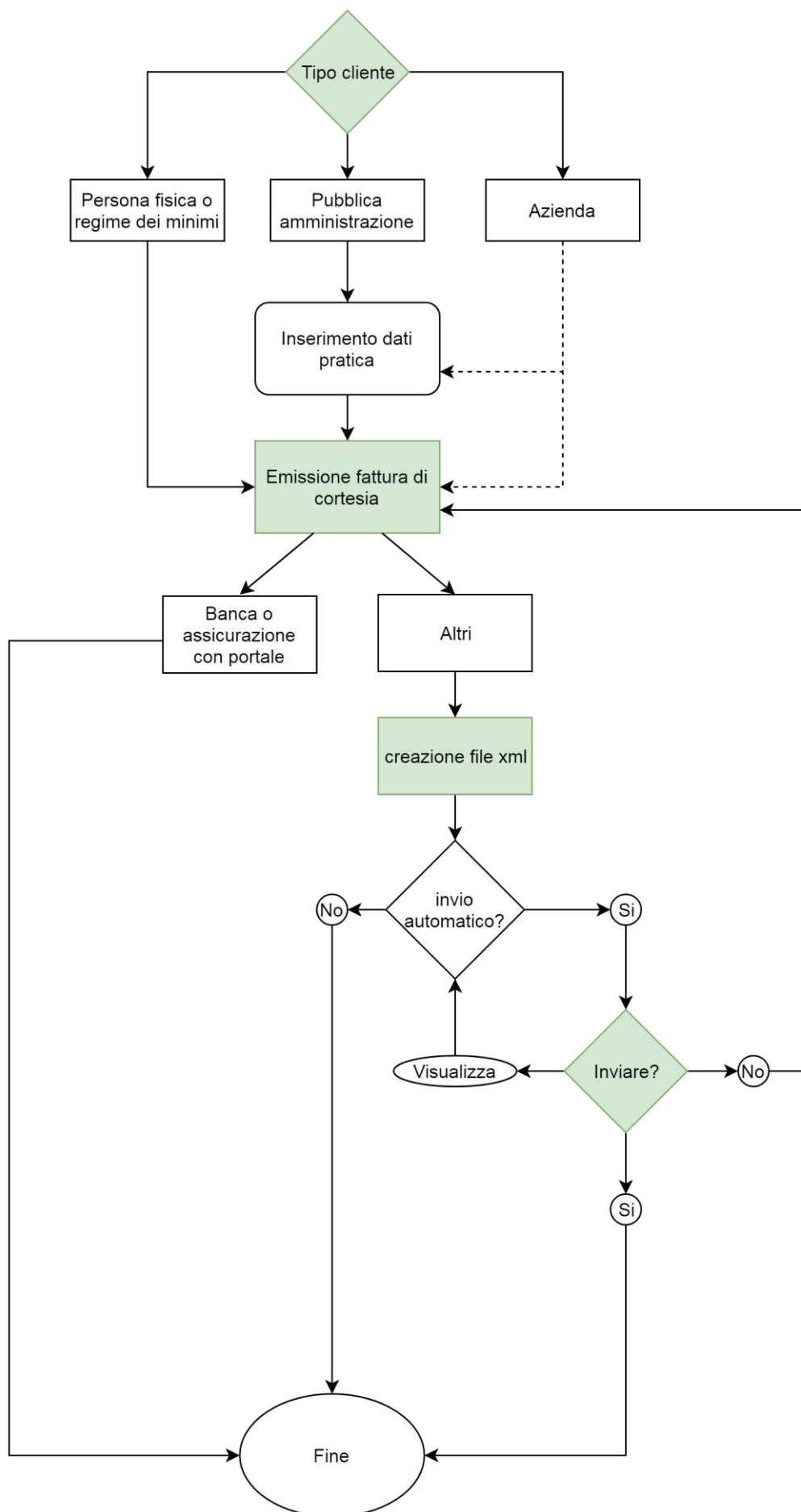
Dal primo gennaio 2019 tutte le fatture attive e passive saranno in formato elettronico. Le fatture verso pubbliche amministrazioni, società e privati andranno spedite tramite SDI all'agenzia delle entrate e dovranno essere conservate secondo le modalità di legge previste (conservazione sostitutiva)

Questo manuale è suddiviso in argomenti per spiegare passo a passo come procedere con la fatturazione elettronica considerando le varie casistiche.

Lo aggiorneremo costantemente in base alle richieste dell' Agenzie delle entrate.

Potrete scaricare o visionare il manuale attraverso il nostro sito [www.tecnogestionali.it](http://www.tecnogestionali.it) nella sezione Tecnolex→Area download→Aggiornamenti e manuali→ Fattura elettronica

## SCHEMA RIASSUNTIVO DELLE FASI RIGUARDANTI LA FATTURA ELETTRONICA:



Cliccate direttamente sugli argomenti sottostanti per accedere al capitolo relativo:

PREMERE SU  PER TORNARE A QUESTA PAGINA

IMPOSTAZIONI PRELIMINARI per la fattura elettronica
Emissione fattura elettronica con INVIO AUTOMATICO
Emissione fattura elettronica senza INVIO AUTOMATICO
Emissione fattura elettronica alla PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Emissione fattura elettronica tramite portale ASSICURAZIONI e BANCHE
Avvocati che NON utilizzano il modulo per la fatturazione elettronica di Tecnolex
Avvocati in regimi dei minimi che hanno deciso di emettere le fatture elettroniche con il modulo di Tecnolex
Fatture elettroniche a clienti stranieri (persone fisiche/aziende)
Fatture elettroniche verso i clienti in regime dei minimi
Portale FATTURE.TECNOGESTIONALI : PROFILO CONSULENTE
Invio fatture al commercialista attraverso il portale
Inserimento del nostro codice destinatario nel sito dell' Agenzia delle entrate - FATTURE e CORRISPETTIVI
Portale FATTURE.TECNOGESTIONALI: fatture elettroniche CLIENTI e FORNITORI
Conservazione : FATTURE PASSIVE
Controlli, notifiche e Gestione degli ERRORI

- 1- CREAZIONE DI UNA CARTELLA DEDICATA
- 2- IMPOSTAZIONI nella TABELLA IVA e NUMERAZIONE FATTURE
- 3- INSERIMENTO DATI BANCARI PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA
- 4- COMPILAZIONE MASCHERA DEI DATI LICENZA
- 5- PERSONALIZZAZIONE della DICITURA sulla FATTURA di CORTESIA
- 6- Inserimento del CODICE DESTINATARIO sul sito dell'agenzia delle entrate in FATTURE e CORRISPETTIVI
- 7- CARATTERI SPECIALI nelle fatture elettroniche
- 8- Pulsante per accedere direttamente al portale di Tecnolex



Il termine per l'invio delle fatture elettroniche è di 12 giorni dall'incasso. Il giorno di ricevimento non conta per i termini. Consigliamo pertanto di inviarLe entro 4/5 giorni dall' incasso per mettersi al sicuro da eventuali problemi tecnici di trasmissione viste le pesanti sanzioni.

La sicurezza dell'invio è quando la fattura transita dai documenti in attesa a documenti inviati.

#### Sanzioni:

dal 90% al 180% dell'iva esposta, con un minimo di € 500.

Riduzione da un minimo di € 250 ad un massimo di € 2.000, quando la violazione non incide sulla corretta liquidazione della relativa iva.

#### Scarto delle fatture:

ricordiamo, che una volta inviata, LA FATTURA NON GODE PIU' DEI 12 GIORNI, ma deve essere rinviata entro 5 giorni . Tenendo conto dei tempi tecnici è meglio rinviarla subito (cancellandola prima da tecnolex) e rimetterla con stesso numero e stessa data.

- ➡ 1- **Creazione di una cartella dedicata** dove dovrete salvare tutti i file.xml, possibilmente sul desktop del computer da cui verranno emesse le fatture
- ➡ 2- **Impostazioni nella Tabella Iva e numerazione fatture:**  
Le fatture elettroniche dovranno avere un **suffisso** che le identificherà rispetto alle altre fatture standard. Tale suffisso è obbligatorio e una volta che verrà assegnato non potrà più essere cambiato. Noi consigliamo di utilizzare "EL"ma potrete utilizzare la sigla che preferite.

Gestione Tabella IVA e Numerazione fatture

File Help

Pulisci Salva Copia Help

STUDIO: 01 - Studio Legale Demo

Anno 2021

**Fatture elettroniche**

Numero fattura da emettere 2

Ultima fattura emessa 1

Ultima data stampa fatture 01/01/2021

Suffisso per fatture elettroniche EL

**Fatture cartacee**

Numero fattura da emettere 1

Ultima fattura emessa 0

Ultima data stampa fatture 01/01/2021

Aliquota IVA 22,00 % Aliquota spese generali studio 15,00 %

**Codici IVA standard**

Codice IVA per passaggio in contabilità 62 iva 22

Codice IVA in sospensione 21 IVA in sospensione 22

Codice IVA "split payment" 97 IVA Scissione pagamenti 22%

Codice IVA differita

☐ Applicare IVA differita

Limite massimo applicazione IVA differita 2.000.000,00

Aliquota C.F. 4,00 %

Descrizione articolo legge C.F.

Aliquota ritenuta d'acconto 1 20,00 %

Aliquota ritenuta d'acconto 2 20,00 %

Importo minimo fattura (esente) per l'esenzione dall'imposta di bollo 77,47

Importo bollo (lasciare vuoto se non lo applicate) 2,00

☒ Applicare bollo anche su fatture con imponibile IVA

BLOC MAIUSC mercoledì 13/01/202 Administrator Versione :8.0.160

**Solo per chi ha la contabilità:** ai clienti che gestiscono la contabilità con Tecnolex abbiamo suggerito di creare un **codice IVA in sospensione** (contabilità → anagrafica tabelle → gestione codici iva) per inserirlo nella tabella iva e numerazione fatture in corrispondenza del campo *Codice IVA in sospensione*.

Questo codice può essere utilizzato, al momento, solo per la fatturazione elettronica alla P.A. (Comuni e Tribunali) e per alcune aziende partecipate (da verificare).

**Codici iva autofatture** → vedi nel manuale di contabilità la gestione delle fatture reverse charge in modalità elettronica.

### **BOLLI sulle fatture:**

il bollo virtuale di 2,00 € va applicato quando la fattura elettronica presenta un importo che non prevede l'addebito dell'iva (verificate con il vostro commercialista tutti i casi in cui i bolli sono o non previsti dalla legge) superiore a 77,47€ anche quando la fattura comprende contemporaneamente importi imponibili iva. Vi raccomandiamo di controllare le impostazioni di Tecnolex in Gestione Tabelle → Tabella iva e numerazione fatture. Il pagamento dell'imposta relativa alle fatture elettroniche va effettuato secondo scadenze e modalità particolari che potete verificare con il vostro commercialista.

L'Agenzia delle Entrate ha messo a disposizione all'interno del portale di "Fatture e Corrispettivi", "Fatture elettroniche" la sezione "Pagamento imposta di bollo" con l'ammontare complessivo dell'imposta di bollo dovuta sulla base dei dati presenti nelle fatture elettroniche inviate allo Sdl.

Sono previste **SANZIONI** fino all'emissione della cartella esattoriale

Tecnolex offre la possibilità di visualizzare il riepilogo dei bolli virtuali applicati nel trimestre nell'archivio delle fatture emesse:

in Archivio documenti emessi → Archivio fatture emesse, selezionare il radio button "Solo fatture elettroniche con bolli": dopo aver digitato il periodo, cliccare su visualizza e oltre all'elenco delle singole fatture nei totali viene indicato anche l'importo complessivo dei bolli da pagare.

➡ **Inserimento dei dati bancari** per il regolamento della fattura andare in *Annotazioni/Pagamenti* e creare un codice dedicato (Utilità → intestazioni...) mettere tutti i dati richiesti nella parte dedicata alla fattura elettronica. Questi dati sono obbligatori nelle fatture alla Pubblica Amministrazione mentre sono facoltativi nelle fatture elettroniche per le altre tipologie di clienti. Se la fattura è stata pagata si può mettere l'annotazione "PAGATO" la quale comparirà solo nella fattura di cortesia.



- 3- **Compilazione maschera dei dati licenza** (in utilità) delle informazioni riservate alla fattura elettronica. E' opportuno controllare l'esattezza di TUTTI i campi presenti nella maschera:

In caso di persona fisica compilare tutti i campi, in caso di studio associato compilare solo i campi nella parte verde:

**Titolo:** digitare "Avvocato"

**Nome/Cognome:** digitare i relativi dati

**Albo professionale:** digitare "Albo Avvocati di ..."

**Provincia albo/numero iscrizione/data iscrizione:** digitare i dati dell'avvocato

**Regime fiscale:** inserire dal menu a tendina il regime utilizzato

**Telefono/Fax/Email:** inserire i dati dello studio

**Riferimento amministrazione:** lasciare il campo non compilato (potrebbe essere richiesto in seguito)

**Tipo cassa:** richiamare il codice TC01 unico presente, nel menu a tendina

**Dati REA:** per gli studi obbligati (società di capitali) è necessario specificare in fattura elettronica i campi "REA" previsti per legge

**Numero progressivo di invio :** questo dato valorizza il numero progressivo delle fatture inviate e non bisogna MAI variarlo, nemmeno ad inizio anno, perché rispetta l'ordine di invio delle fatture e s'incrementa automaticamente ogni volta che viene emessa una fattura elettronica data per definitiva.



- 4- **Dicitura sulla fattura di cortesia:** la dicitura presente sulla copia di cortesia che fa riferimento al fatto che "la relativa fattura elettronica è stata inviata al Sistema di Interscambio" è modificabile. Per personalizzarla entrare in Gestione Tabelle→Gestione lingue straniere per fatturazione :

Italiano	Inglese	spagnolo
esente da bollo ai sensi dell'art. 6, Tabella, Allegato B, D.P.R. 642/1972 in quanto trattasi di documento relativo al corrispettivo di un'operazione assoggettata ad IVA	exempt from stamp duty pursuant to art. 6 of Table - Annex B of Presidential Decree no. 642/1972, as the document refers to the consideration for an operation subject to VAT	
La presente richiesta non ha rilievo ai fini fiscali. La fattura verrà emessa al momento del pagamento del corrispettivo.	This document is not valid for tax purposes. The relevant invoice shall be issued once payment is made.	
Spese generali di studio	General expenses	
A dedurre acconti	Advance money deducted	
Totale acconti	Total advances	
Totale fattura	Total invoice	
Totale nota di accredito	Total credit note	
Operazioni in regime di iva per cassa ai sensi dell'art. 32 bis del d.l. 83/2012	Operation with deferred VAT payment, pursuant to art. 7 of Legislative Decree no. 185/2008, converted into Law no. 2/2009	
Complessivi	Total	
Riferimento fattura	Invoice reference	
Competenze	Fees	
Spese e competenze	Expenses and fees	
Accanto spese e competenze	Advance expenses and fees	
IVA Vs. carico art. 17-1ER D.P.R. 633/72		
Totale netto a pagare		
<b>Copia cartacea di fattura elettronica inviata al Sistema Di Interscambio</b>	<b>Electronic invoice sent to SDI</b>	

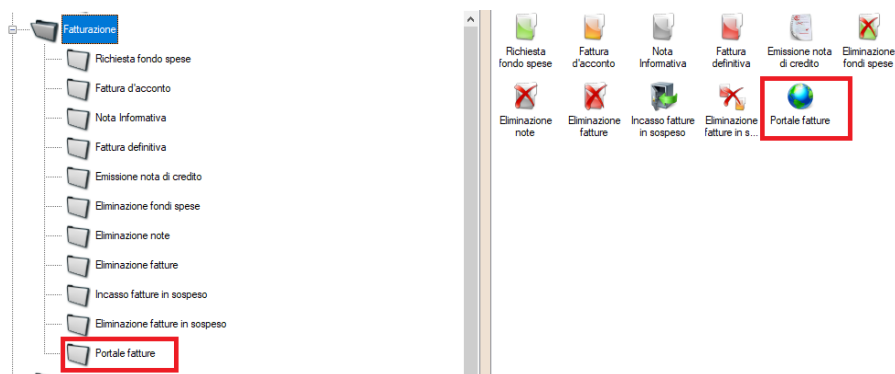
- ➡ 5- Per chi utilizza il portale per la recezione delle fatture elettroniche è IMPORTANTISSIMO l'inserimento del codice destinatario sul sito delle agenzie delle entrate in fatture e corrispettivi. Vedi istruzioni nel link sottostante:

## Inserimento codice destinatario in FATTURE e CORRISPETTIVI

- ➡ 6- **Caratteri speciali:** ricordarsi che nella fattura elettronica **non vanno messi i caratteri speciali** tranne la “&” commerciale quindi non usateli mai altrimenti la fattura elettronica verrà respinta. Vedi nel link sottostante:

## Gestione Errori

- ➡ 7- **Pulsante per accedere automaticamente al PORTALE:** se sono state inserite le credenziali nei parametri generali per l' invio automatico, cliccando su Portale fatture si accede direttamente nella Homepage della propria posizione





## EMISSIONE FATTURA ELETTRONICA CLIENTI con INVIO AUTOMATICO sul nostro portale

L'invio automatico della fattura elettronica è un servizio riservato a coloro che utilizzano il nostro portale [fatture.tecnogestionali.it](http://fatture.tecnogestionali.it) per l'invio e la conservazione delle fatture elettroniche.

**Attenzione:** questa funzione non può essere attivata su sistemi operativi windows XP e windows Vista o sistemi operativi non aggiornati!

- 1- PARAMETRI GENERALI
- 2- DATI CLIENTI
- 3- DATI PRATICA
- 4- EMISSIONE FATTURA ELETTRONICA
- 5- CREAZIONE FILE XML E INVIO



## PARAMETRI GENERALI

Nei Parametri generali (in Utilità) andare nella pagina *Impostazione fatture* quindi nella sezione **Impostazioni fatture elettroniche** che contiene i campi utili per l'automatizzazione dell'invio della fattura elettronica:

### IMPORTANTE:

SE DECIDE DI CAMBIARE LA PASSWORD SUL NOSTRO PORTALE DOVETE POI MODIFICARE ANCHE LA PASSWORD NEI PARAMETRI GENERALI DI TECNOLEX ALTRIMENTI L'INVIO AUTOMATICO NON SARA' POSSIBILE

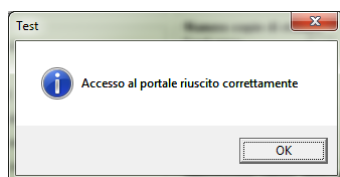
*Default fatture elettroniche:* lasciare le impostazioni di default.

*Invia fatture direttamente a portale:* per automatizzare la procedura è necessario **attivare questo check box**.

*Nome utente/Password:* inserire le credenziali di accesso al portale **fatture.tecnogestionali.it** che avete ricevuto tramite email

Il pulsante **"Verifica"**: dopo aver inserito le credenziali dovete procedere con un Test di verifica dell'accesso per testarne l'esattezza attraverso una connessione automatica al portale.

Se il test va a buon fine comparirà il seguente messaggio :



*Esenzione default cliente/Reimposta tutti i clienti:* queste funzioni servono per gli avvocati in regime dei minimi che hanno deciso di utilizzare la fatturazione elettronica.

Per le istruzioni relative vedere il link sottostante:

Avvocati in regimi dei minimi che hanno deciso di emettere le fatture elettroniche con il modulo di Tecnolex

*Utilizza area di test - UTILIZZO RISERVATO! :* non usare se non sotto nostra diretta indicazione

Nella maschera dell' anagrafica CLIENTI troverete il riquadro dedicato all' **Invio fattura elettronica** attivato di default.

☒ Invio fattura elettronica    ☐ Non creare file XML (tipicamente per portali banche e assicurazioni)  
 Codice univoco PA/canale:     Pec destinatario:

Se il cliente è una **PERSONA FISICA, CONDOMINIO, REGIME MINIMO FORFETTARIO e STRANIERO** → lasciate i campi VUOTI perché sarà Tecnolex a classificare la fattura elettronica

se il cliente è una società con **PARTITA IVA**→ compilare i campi secondo le indicazioni del cliente :

**Codice univoco PA/canale:** si tratta del codice destinatario ed è composto da 7 caratteri.

O

**Pec destinatario:** inserire l' indirizzo pec su cui il cliente vuole ricevere la fattura elettronica.

Se non recuperate alcuna indicazione, potete comunque procedere ad inviare la fattura elettronica all' agenzia delle entrate che la depositerà nel cassetto fiscale del cliente o seguirà le indicazioni inserite in fatture e corrispettivi.

☐ Non creare file XML (tipicamente per portali banche e assicurazioni)    **NON** attivare mai questo check box a meno

che non si tratti di **BANCHE** o **ASSICURAZIONI** che obbligano a fare la fattura elettronica sul loro portale direttamente. In questo caso collegatevi al link sottostante:

## FATTURA ELETTRONICA SUL PORTALE DELLE ASSICURAZIONI E BANCHE

**Ricordiamo** che il codice fiscale o la partita iva (a seconda dei soggetti) sono dati obbligatori e verranno verificati nei vari controlli. Anche i dati completi dell' indirizzo dei clienti vanno inseriti tutti obbligatoriamente.

**Scheda Fatt. EL:** i campi presenti in questa scheda sono facoltativi e interessano alcune richieste particolari di società, assicurazioni o banche:

Gli stessi campi sono presenti anche nella maschera della pratica: se questi dati richiesti sono uguali per ogni pratica di quel cliente, allora inserirete i dati nella sua anagrafica; se invece variano per ogni fascicolo, sarà necessario compilare i dati nella pratica.

Per i primi due campi (campo→Riferimento amministrazione), se specificato in entrambe le maschere, verrà data priorità a quelli presenti nella pratica. Per gli “altri dati gestionali” potete inserirne sia nel cliente che nel fascicolo della pratica e verranno riportati tutti nella fattura elettronica.

Nella fattura elettronica sono previsti campi che contengono dati richiesti dall' Agenzia delle entrate. I dati si riferiscono al cliente e alle prestazioni con tutti i totali relativi alla cifra da pagare mentre

**I DATI SPECIFICI CONTENUTI NELLA PRATICA NON SONO PREVISTI NELLA FATTURA ELETTRONICA**, ecco perché consigliamo di inviare a tutti i vostri clienti la fattura cartacea o di cortesia con Tecnolex in cui sono contenute tutte le specifiche che desiderate.

Se non volete inviare la fattura cartacea ma volete indicare nella fattura elettronica i dati della parte, controparte o altre informazioni utili, potete inserire tali dati in "Riferimenti in fattura", presente nella maschera dell' *Anagrafica*, successivamente nella sezione *Fattura Elettronica* mettete il flag a:

## EMISSIONE FATTURA ELETTRONICA

Il procedimento di emissione della fattura non comporta sostanziali differenze rispetto alla fatturazione standard, pertanto dopo aver effettuato le operazioni preliminari, potrete emettere la fattura di cortesia con le seguenti modalità:

- premere su ANTEPRIMA per poi procedere alla stampa,
- mandare la fattura cartacea in pdf come allegato di una MAIL che si apre in automatico
- creare un file PDF
- "Solo invio" per chi non volesse generare la "fattura di cortesia" (per propria scelta o del cliente) viene fatto il solo invio del file xml allo SdI.

**Non sarà invece possibile portare in Word la fattura** per eventuali modifiche in quanto il file elettronico non può integrare tali modifiche .

Il programma mostrerà una maschera di controllo ( i campi in grassetto sono modificabili unicamente per la fattura elettronica che si sta inviando).

### Primo controllo

nella maschera verrà indicato se si tratta di una fattura elettronica verso:

- AZIENDA PRIVATA
- PERSONA FISICA
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

**Percorso file XML:** viene mostrato il percorso della cartella dove si vogliono salvare i file XML .

(la prima volta dovrete ricercare la cartella attraverso il pulsante Sfoglia)

**Documento n. :** viene mostrato il numero della fattura elettronica che si sta emettendo

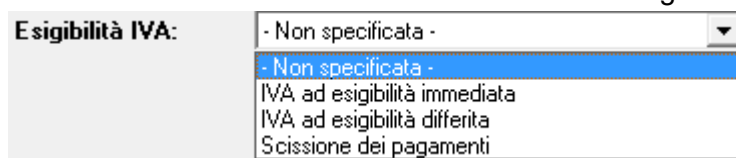
**Progressivo invio:** questo numero si incrementa ad ogni invio, indipendentemente dall'anno

**Codice univoco ufficio/PEC destinatario:** viene indicato il dato presente nel cliente

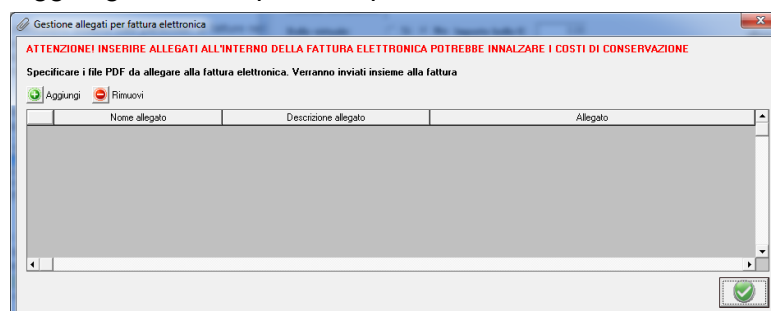
**Causale documento:** la causale del documento NON è un dato obbligatorio. Questo campo viene utilizzato soprattutto per le fatture alla pubblica amministrazione. Se si desidera inserire una causale che compaia nella fattura elettronica è possibile farlo direttamente da questa maschera oppure attraverso la maschera delle pratiche con il campo "riferimenti in fattura".

**Bollo virtuale:** abbiamo rilevato che potrebbero esserci casi particolari di fatture nelle quali il bollo virtuale va applicato indipendentemente dalle regole standard o viceversa non va applicato. Il programma proporrà in automatico l'importo del bollo secondo le disposizioni memorizzate nella "Tabella Iva e numerazione fattura" ma all'utente viene offerta l'opportunità di inserire/togliere il bollo virtuale per la fattura in questione direttamente da questa maschera.

**Esigibilità Iva:** questo dato non è obbligatorio per le fatture verso i privati e le aziende, quindi non è necessario specificarlo. Nell'eventualità si volesse indicare bisogna selezionare l'IVA ad esigibilità immediata



**Allega file pdf** è possibile allegare documenti in formato pdf alla fattura elettronica, cliccando sulla graffetta si apre la maschera per la ricerca nel computer dei file da allegare. Premendo sul pulsante "Aggiungi" l'utente può recuperare i file desiderati.



Una volta selezionato il file viene aggiunto nella maschera (è indicato il nome del documento e il percorso file). Il campo "Descrizione allegato" può essere compilato dall'utente.

Se è stato allegato un documento che non si desidera inviare, basterà posizionarsi sulla riga del documento e premere il pulsante "Rimuovi".

**Attenzione:** come segnalato nella maschera, inserire allegati all'interno della fattura elettronica potrebbe innalzare i costi di conservazione perché il costo della fattura è calcolato in base allo spazio occupato dalla fattura elettronica.

**Consigliamo di inviare gli allegati con la copia di cortesia e non nella fattura elettronica.**

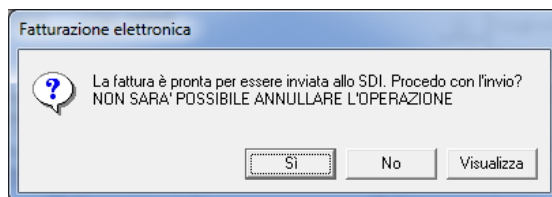
Dopo aver allegato tutti i file desiderati, è sufficiente cliccare sul pulsante verde in basso a destra: la maschera verrà chiusa e verrà riproposta quella di controllo.

**Dati pagamento/Termini di pagamento:** questi dati vanno compilati solo nei casi espressamente richiesti dalla PA.

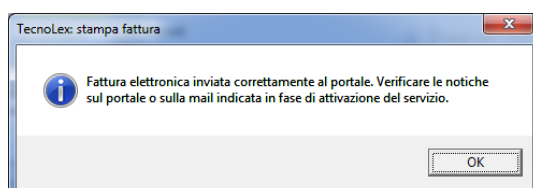
QUANDO SI E' SICURI CHE I DATI INSERITI SIANO CORRETTI PREMERE SU OK



Dopo la stampa della fattura il programma automaticamente crea il file XML ovvero il file della fattura elettronica e lo salva nella cartella indicata dal percorso nella maschera di controllo precedente. A questo punto compare un messaggio per chiedere se procedere all' invio allo SDI:



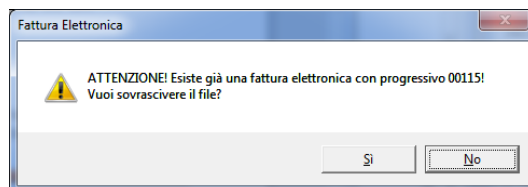
Rispondendo **Sì**, procede automaticamente all' inoltro attraverso l'accesso al portale con le credenziali inserite nei parametri generali e riceverete tramite mail anche una notifica di invio allo SDI



Una volta inviata **NON SARA' PIU' POSSIBILE** modificare la fattura elettronica. In caso di errore si dovrà emettere una nota di credito elettronica e poi rimettere la fattura corretta.

Rispondendo **NO** il file non verrà inviato. **Attenzione: la fattura non ha valore fiscale se NON viene inviata allo SDI**

L' utente può rifare la fattura elettronica tranquillamente perché quando Tecnolex troverà il file già creato mostrerà questo messaggio :



Cliccando su **Visualizza** è possibile aprire il file della fattura elettronica nel suo formato originale.

**NON SARA' POSSIBILE** modificare questo file quindi se saranno necessarie delle modifiche basta chiudere il file e rispondere **NO** all' invio.



# EMISSIONE FATTURA ELETTRONICA SENZA INVIO AUTOMATICO

- 1- PARAMETRI GENERALI
- 2- DATI CLIENTI
- 3- DATI PRATICA
- 4- EMISSIONE FATTURA ELETTRONICA
- 5- CONTROLLO FILE XML

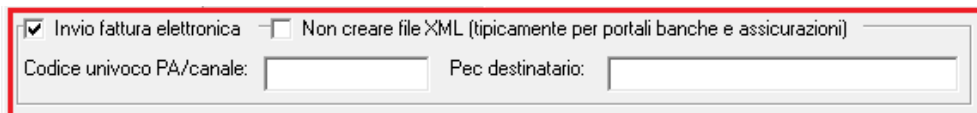


## PARAMETRI GENERALI

In Utilità, nei Parametri generali, nella pagina *Impostazione fatture*, sezione **Impostazioni fatture elettroniche** **NON devono essere compilati i campi delle credenziali dell' invio automatico**

## DATI CLIENTI

Nella maschera dell' anagrafica CLIENTI troverete il riquadro dedicato all' **Invio fattura elettronica** attivato di default.



Se il cliente è una PERSONA FISICA, CONDOMINIO, REGIME MINIMO FORFETTARIO e STRANIERO → lasciate i campi VUOTI perché sarà Tecnolex a classificare la fattura elettronica

se invece il cliente è una società con PARTITA IVA→ compilare i campi secondo le indicazioni che il cliente vi darà:

**Codice univoco PA/canale:** si tratta del codice destinatario ed è composto da 7 caratteri.

o

**Pec destinatario:** inserire l' indirizzo pec su cui il cliente vuole ricevere la fattura elettronica.

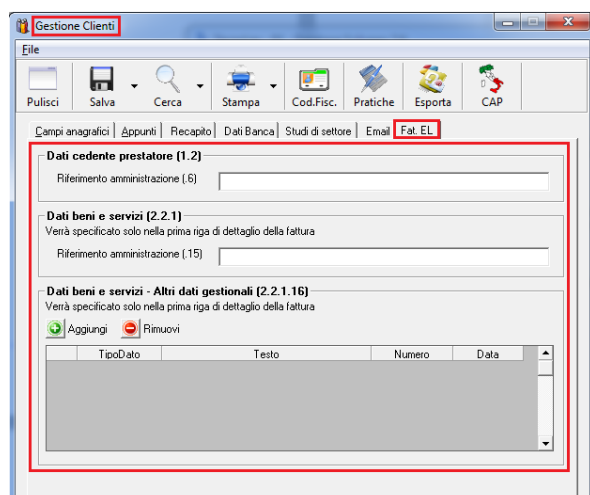
Se non recuperate alcuna indicazione, potete comunque procedere ad inviare la fattura elettronica all' agenzia delle entrate che la depositerà nel cassetto fiscale del cliente o seguirà le indicazioni in fatture e corrispettivi se presenti.

☐ Non creare file XML (tipicamente per portali banche e assicurazioni) NON attivare mai questo check box a meno che non si tratti di BANCHE o ASSICURAZIONI che obbligano a fare la fattura elettronica sul loro portale direttamente. In questo caso collegatevi al link sottostante:

## FATTURA ELETTRONICA SUL PORTALE DELLE ASSICURAZIONI E BANCHE

**Ricordiamo** che il codice fiscale o la partita iva (a seconda dei soggetti) sono dati obbligatori e verranno verificati nei vari controlli. Anche i dati completi dell' indirizzo dei clienti vanno inseriti tutti obbligatoriamente.

**Scheda Fatt. EL:** i campi presenti in questa scheda sono facoltativi e interessano alcune richieste particolari di società, assicurazioni o banche:



Gli stessi campi sono presenti anche nella maschera della pratica: se questi dati richiesti sono uguali per ogni pratica di quel cliente, allora inserirete i dati nella sua anagrafica; se invece variano per ogni fascicolo, sarà necessario compilare i dati nella pratica.

Per i primi due campi (campo→Riferimento amministrazione), se specificato in entrambe le maschere, verrà data priorità a quelli presenti nella pratica. Per gli "altri dati gestionali" potete inserirne sia nel cliente che nel fascicolo della pratica e verranno riportati tutti nella fattura elettronica.



Nella fattura elettronica sono previsti campi che contengono dati richiesti dall' Agenzia delle entrate. I dati si riferiscono al cliente e alle prestazioni con tutti i totali relativi alla cifra da pagare mentre

**I DATI SPECIFICI CONTENUTI NELLA PRATICA NON SONO PREVISTI NELLA FATTURA ELETTRONICA**, ecco perché consigliamo di inviare a tutti i vostri clienti la fattura di cortesia con Tecnolex in cui sono contenute tutte le specifiche che desiderate.

Se non volete inviare la fattura di cortesia ma volete indicare nella fattura elettronica i dati della parte, controparte o altre informazioni utili, potete inserire tali dati in "Riferimenti in fattura", presente nella maschera dell' *Anagrafica*, successivamente nella sezione *Fattura Elettronica* mettete il flag a:

## EMISSIONE FATTURA ELETTRONICA

Il procedimento di emissione della fattura non comporta sostanziali differenze rispetto alla fatturazione standard, pertanto dopo aver effettuato le operazioni preliminari, potrete emettere la fattura di cortesia con le seguenti modalità:

- premere su ANTEPRIMA per poi procedere alla stampa,
- mandare la fattura cartacea in pdf come allegato di una MAIL che si apre in automatico
- creare un file PDF
- "Solo invio" per chi non volesse generare la "fattura di cortesia" (per propria scelta o del cliente) viene fatto il solo invio del file xml allo Sdl.

**Non sarà invece possibile portare in Word la fattura** per eventuali modifiche in quanto il file elettronico non può integrare tali modifiche .

Il programma mostrerà una maschera di controllo ( i campi in grassetto sono modificabili unicamente per la fattura elettronica che si sta inviando).

### Primo controllo

nella maschera verrà indicato se si tratta di una fattura elettronica verso:

- AZIENDA PRIVATA
- PERSONA FISICA
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

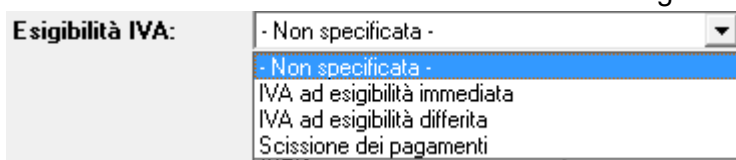
**Percorso file XML:** viene mostrato il percorso della cartella dove si vogliono salvare i file XML . (la prima volta dovreste ricercare la cartella attraverso il pulsante Sfoglia)

**Documento n. :** viene mostrato il numero della fattura elettronica che si sta emettendo  
**Progressivo invio:** questo numero si incrementa ad ogni invio, indipendentemente dall'anno  
**Codice univoco ufficio/PEC destinatario:** viene indicato il dato presente nel cliente

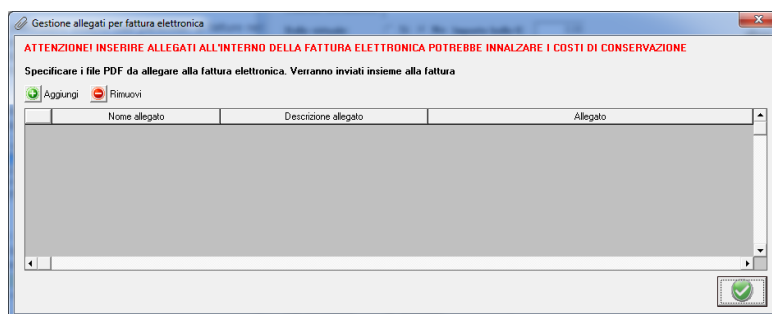
**Causale documento:** la causale del documento NON è un dato obbligatorio. Questo campo viene utilizzato soprattutto per le fatture alla pubblica amministrazione. Se si desidera inserire una causale che compaia nella fattura elettronica è possibile farlo direttamente da questa maschera oppure attraverso la maschera delle pratiche con il campo "riferimenti in fattura".

**Bollo virtuale:** abbiamo rilevato che potrebbero esserci casi particolari di fatture nelle quali il bollo virtuale va applicato indipendentemente dalle regole standard o viceversa non va applicato. Il programma proporrà in automatico l'importo del bollo secondo le disposizioni memorizzate nella "Tabella Iva e numerazione fattura" ma all'utente viene offerta l'opportunità di inserire/togliere il bollo virtuale per la fattura in questione direttamente da questa maschera.

**Esigibilità Iva:** questo dato non è obbligatorio per le fatture verso i privati e le aziende, quindi non è necessario specificarlo. Nell'eventualità si volesse indicare bisogna selezionare l'IVA ad esigibilità immediata



**Allega file pdf** è possibile allegare documenti in formato pdf alla fattura elettronica, cliccando sulla graffetta si apre la maschera per la ricerca nel computer dei file da allegare. Premendo sul pulsante "Aggiungi" l'utente può recuperare i file desiderati.



Una volta selezionato il file viene aggiunto nella maschera (è indicato il nome del documento e il percorso file). Il campo "Descrizione allegato" può essere compilato dall'utente.

Se è stato allegato un documento che non si desidera inviare, basterà posizionarsi sulla riga del documento e premere il pulsante "Rimuovi".

**Attenzione:** come segnalato nella maschera, inserire allegati all'interno della fattura elettronica potrebbe innalzare i costi di conservazione perché il costo della fattura è calcolato in base allo spazio occupato dalla fattura elettronica.

**Consigliamo di inviare gli allegati con la copia di cortesia e non nella fattura elettronica.**

Dopo aver allegato tutti i file desiderati, è sufficiente cliccare sul pulsante verde in basso a destra: la maschera verrà chiusa e verrà riproposta quella di controllo.

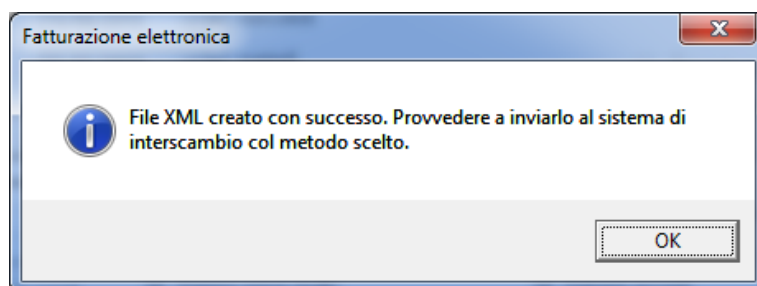
**Dati pagamento/Termini di pagamento:** questi dati vanno compilati solo nei casi espressamente richiesti dalla PA.

QUANDO SI E' SICURI CHE I DATI INSERITI SIANO CORRETTI PREMERE SU OK



Dopo la stampa della fattura di cortesia, il programma automaticamente crea il file XML (ovvero il file della fattura elettronica) e lo salva nella cartella indicata dal percorso nella maschera di controllo precedente.

Tecnolex mostrerà il seguente messaggio:



A questo punto potete continuare le operazioni di invio e conservazione autonomamente.



# EMISSIONE FATTURA ELETTRONICA ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

**La fattura elettronica verso la P.A., rispetto alla fattura elettronica verso altri soggetti, richiede la compilazione di campi specifici a cui bisogna fare molta attenzione: se non compilati secondo le richieste dell' ente destinatario, la fattura può essere scartata.** Ogni ente interpreta diversamente le modalità fornite dall' agenzia delle entrate.

Di seguito illustriamo SOLO le diversità che contraddistinguono la fattura alla P.A. rispetto a quella verso gli altri soggetti:

1- DATI CLIENTI

2- RIFERIMENTI BANCARI

3- DATI PRATICA

4- EMISSIONE FATTURA ELETTRONICA

5- ESITO DELL' INVIO : alcune casistiche



Nella maschera dell' anagrafica CLIENTI troverete il riquadro dedicato all' **Invio fattura elettronica** attivato di default.

☒ Invio fattura elettronica    ☐ Non creare file XML (tipicamente per portali banche e assicurazioni)  
 Codice univoco PA/canale:     Pec destinatario:

Dovete digitare nel campo **Codice univoco PA/canale** il codice univoco che l' ente vi deve fornire e che è composto da 6 caratteri

Questo dato è obbligatorio. Per trovare i codici potete andare sul sito governativo [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) oppure chiederlo all'ente a cui dovrà essere inviata la fattura.

**Scheda Fatt. EL:** i campi presenti in questa scheda sono facoltativi e interessano alcune richieste particolari di società, assicurazioni o banche:

Gli stessi campi sono presenti anche nella maschera della pratica: se questi dati richiesti sono uguali per ogni pratica di quel cliente, allora inserirete i dati nella sua anagrafica; se invece variano per ogni fascicolo, sarà necessario compilare i dati nella pratica.

Per i primi due campi (campo→Riferimento amministrazione), se specificato in entrambe le maschere, verrà data priorità a quelli presenti nella pratica. Per gli "altri dati gestionali" potete inserirne sia nel cliente che nel fascicolo della pratica e verranno riportati tutti nella fattura elettronica.

Le fatture elettroniche prevedono l' inserimento dei dati bancari che servono per la regolazione del pagamento della fattura stessa. Pertanto è opportuno (ma non obbligatorio) compilare questi dati anche perché alcuni enti rifiutano la fattura elettronica se questi dati non sono specificati.

Per mettere i dati nella fattura cartacea e in quella elettronica è necessario andare in utilità, Intestazioni, Annotazioni/pagamenti. Se volete utilizzare un' annotazione già presente basta richiamarla e compilare la parte dedicata alla fattura elettronica:

The screenshot shows a software window titled "TecnoLex: Gestione commenti su note e fatture per studio legale demo". The interface includes a menu bar with "File" and "Help", and a toolbar with icons for "Pulisci", "Salva", "Elimina", "Cerca", "Anteprima", "Stampa", and "Help". Below the toolbar, there are input fields for "STUDIO" (containing "01-studio legale demo"), "Codice" (containing "5"), and "Descrizione" (containing "Si prega di accreditare l'importo della presente fattura presso Banca Popolare di Milano iban IT00253210251021021211"). A red rectangular box highlights the "Dati riservati alla fattura elettronica" section, which contains the following fields: "Modalità pagamento" (dropdown menu showing "MP05" and "Bonifico"), "Banca" (text field showing "Banca Popolare di Milano"), "IBAN" (text field showing "IT00253210251021021211"), and "ABI" (text field showing "25321" and "CAB" showing "10251", with "BIC" showing "BGVFD66"). At the bottom of the window, there is a status bar with the text "BLOC MAIUSC", "lunedì 17/12/2018", "Administrator", and "Versione :8.0.80".

La parte della descrizione serve SOLO per la fattura cartacea mentre i dati sottostanti sono indispensabili per la fattura elettronica.

Quando emetterete la fattura ricordatevi di richiamare questa annotazione.

### Nota Bene

**condizione di pagamento:** la fattura elettronica prevede la specificazione della condizione di pagamento. Il gestionale mette in automatico il Tipo2→ "*Pagamento completo della fattura*" non è possibile indicare pagamenti a rate o di altro genere.

## I DATI SPECIFICI CONTENUTI NELLA PRATICA NON SONO PREVISTI NELLA FATTURA ELETTRONICA.

L'ufficio della Pubblica Amministrazione dovrebbe fornirvi tutti i dati che vanno specificati nella fattura elettronica e Tecnolex Vi consentirà di inserirli in opportuni campi: nell'ultima scheda della pratica trovate la sezione **FatturaEL**

Quando viene emessa una fattura alla PA, gli enti pubblici a cui le stesse sono indirizzate sono di vario genere e ciascuno necessita di dati particolari per la liquidazione. **Ricordiamo che se mancano questi dati la fattura viene rifiutata e per rimetterla dovrete pagarne una nuova** in quanto anche le notifiche di fatture scartate sono soggette alla conservazione sostitutiva.

A seconda del tipo di ente, i dati richiesti sono diversi.

I Tribunali, ad esempio, richiedono il numero di RG, i Comuni il numero di delibera, etc... che di norma vanno inseriti nella causale del documento inserendoli nel campo **“Riferimenti in fattura”** presente nella scheda anagrafica della pratica....

... poi nella sezione “FatturaEL” è necessario attivare il check box **Causale documento** “Inserisci riferimenti in fattura come causale del documento”, in questo modo verrà copiato il contenuto del campo che verrà messo come causale nella fattura elettronica.

**Date Prestazioni:** viene data la possibilità di non mettere la data delle prestazioni solo per la copia della fattura inviata alla P.A. (non essendo un dato obbligatorio).

## EMISSIONE FATTURA ELETTRONICA

Per quanto riguarda la maschera di controllo ecco i campi su cui bisogna porre attenzione quando si sta emettendo una fattura elettronica alla pubblica amministrazione:

dati per fattura elettronica

Ok Uscita

**FATTURA ELETTRONICA VERSO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Percorso file XML: C:\Users\Nicoletta\Desktop\xml\

**Dati**

Documento n°: 16/EL Progressivo invio: 120

Codice canale/ufficio: GGTF57 PEC destinatario:

**Causale documento:** Delibera n.165 del 12/12/2017

**Bollo virtuale:** ☒ Si ☐ No Importo bollo €: 2.00 **allega file pdf**

**Esigibilità IVA:** - Non specificata -

**Dati pagamento:**

Modalità pagamento:	MP05 - Bonifico
Banca:	Mediolanum
IBAN:	IT6490503411108000000002866
ABI - CAB:	05034 - 11108
BIC:	BAPPIT21AN8

**Termini di pagamento**

Data inizio decorrenza: Giorni: Data scadenza pagamento:

BLOC MAIUSC mercoledì 27/02/201 Administrator Versione : 8.0.612

nella maschera verrà indicato se si tratta di una fattura elettronica verso la PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

**Causale documento:** viene proposto il contenuto di riferimenti in fattura una volta che è stato attivato il check box per inserirlo nella fattura elettronica presente nella sezione FattEL.

**Bollo virtuale:** Il programma proporrà in automatico l'importo del bollo secondo le disposizioni memorizzate nella "Tabella Iva e numerazione fattura" ma all'utente viene offerta l'opportunità di inserire/togliere il bollo virtuale per la fattura in questione direttamente da questa maschera.

**Allega file PDF:** è possibile allegare documenti in formato pdf alla fattura elettronica, cliccando sulla graffetta si apre la maschera per la ricerca nel computer dei file da allegare. Premendo sul pulsante "Aggiungi" l'utente può recuperare i file desiderati.

Gestione allegati per fattura elettronica

**ATTENZIONE! INSERIRE ALLEGATI ALL'INTERNO DELLA FATTURA ELETTRONICA POTREBBE INNALZARE I COSTI DI CONSERVAZIONE**

Specificare i file PDF da allegare alla fattura elettronica. Verranno inviati insieme alla fattura

**Aggiungi** **Rimuovi**

Nome allegato	Descrizione allegato	Allegato
---------------	----------------------	----------

Una volta selezionato il file viene aggiunto nella maschera (è indicato il nome del documento e il percorso file). Il campo "Descrizione allegato" può essere compilato dall'utente.

Se è stato allegato un documento che non si desidera inviare, basterà posizionarsi sulla riga del documento e premere il pulsante "Rimuovi".

**Attenzione:** come segnalato nella maschera, inserire allegati all'interno della fattura elettronica potrebbe innalzare i costi di conservazione perché il costo della fattura è calcolato in base allo spazio occupato dalla fattura elettronica.

**Consigliamo di inviare gli allegati con la copia di cortesia e non nella fattura elettronica.**

Dopo aver allegato tutti i file desiderati, è sufficiente cliccare sul pulsante verde in basso a destra: la maschera verrà chiusa e verrà riproposta quella di controllo.



**Esigibilità Iva:** non è un dato obbligatorio. In teoria chi emette la fattura può decidere che tipo di esigibilità iva applicare ma alcuni enti richiedono che la fattura elettronica venga emessa con l' esigibilità iva che vogliono loro quindi è opportuno fare molta attenzione sulle indicazioni che gli enti pubblici danno.

<b>Esigibilità IVA:</b>	Scissione dei pagamenti
	- Non specificata -
	IVA ad esigibilità immediata
	<b>IVA ad esigibilità differita</b>
	Scissione dei pagamenti

**IVA ad esigibilità differita:** dal 1972 è il valore che viene assunto dalla pubblica amministrazione senza doverne dare alcune segnalazione (come da recenti sentenze della cassazione) . Questa scelta è la più favorevole perché sospende il versamento dell'iva fino all'incasso della fattura (gestito in automatico dalla fatturazione di Tecnolex ). Il pagamento dell' IVA andrà effettuato entro il 16 del mese successivo all' incasso.

**IVA differita per chi gestisce la contabilità:** è necessario aver creato in contabilità il codice IVA in sospensione, poi entrare in Gestione Tabelle e Tabella IVA e numerazione fattura e associare al campo Iva in sospensione il codice appena creato. **Quando la fattura viene data per definitiva, non pagata, ricordarsi di spuntare l' opzione "Iva in sospensione"**. Per lasciar maggior libertà di emissione documenti in base alle richieste dei vari enti pubblici, non c'è correlazione tra la scelta dell' esigibilità IVA della maschera della fattura PA con il check box "Iva in sospensione": è vostra facoltà decidere di emettere la fattura con la dicitura "Iva ad esigibilità immediata" e poi, ai fini contabili, mettere l' iva in sospensione. Il nostro consiglio ovviamente è di non avere discrepanza tra quanto indicato in fattura e quanto riportato in contabilità.

Il programma offre l' opportunità di modificare questo campo con i seguenti valori:

**Non specificata:** non verrà specificato alcun valore. Eventualmente utilizzato per clienti esenti iva.

**Iva ad esigibilità immediata:** soluzione sfavorevole, perché obbliga a versare l'iva nel periodo della liquidazione anche se non incassata: il pagamento dell' IVA andrà effettuato entro il 16 del mese successivo dall' emissione della fattura.

**Scissione dei pagamenti:** eventuali note di credito emesse per fatture a cui è stata applicata la scissione di pagamento dovranno invece essere emesse nello stesso regime.

**Dati pagamento:** come abbiamo visto precedentemente se durante la fatturazione abbiamo richiamato l' annotazione con i riferimenti bancari compilati correttamente, essi compariranno nella maschera di controllo

**Termini di pagamento:** I tre campi proposti (data di decorrenza, giorni, data scadenza) sono compilabili tutti o solo in parte: è quindi possibile indicare solo la data scadenza, solo i giorni, entrambi o tutti. Consigliamo di compilare solo quelli richiesti dall' ente pubblico.

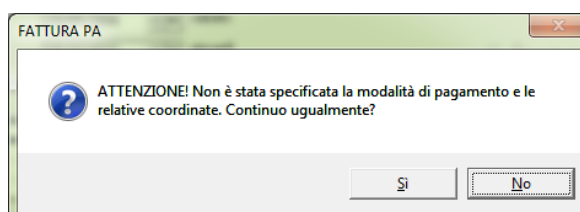
**Dati ordine acquisto/Dati contratto/Dati convenzione/Dati ricezione:** questi dati non compaiono nella maschera di controllo ma vengono comunque inseriti nella fattura elettronica. Vanno compilati solo nei casi espressamente richiesti dalla PA all' interno della maschera delle pratiche nella sezione **FattEL**.

QUANDO SI E' SICURI CHE I DATI INSERITI SONO CORRETTI PREMERE SU OK



Se Tecnolex riscontra dei dati mancanti obbligatori, il programma non consente di proseguire. Se si tratta di dati facoltativi, l' utente può decidere di procedere ugualmente...

*Ad esempio se mancassero i dati per la modalità di pagamento, che non sono obbligatori, il messaggio consentirà di proseguire....*



Dopo l' invio, la Pubblica Amministrazione ha 15 giorni di tempo per controllare e cercare di risolvere problemi connessi alla fattura. E' indispensabile saper interpretare correttamente le notifiche di scarto o non accettazione che arrivano dalla pubblica amministrazione che dovrebbero comunque indicare il corretto comportamento da seguire. Ecco alcuni esempi:

- 1) Viene ricevuta una notifica di **esito positivo**. Aspettare il pagamento secondo gli accordi
- 2) Trascorsi i 15 giorni si riceve una notifica di **"decorrenza dei termini"** ovvero l' ufficio della PA, non avendo dato un esito nei tempi previsti dalla norma, non si pronuncia sull' esito della fattura. Normalmente l' esito è positivo se il pagamento ritarda è consigliabile chiamare l'ufficio PA per sapere se ci sono problemi.
- 3) Viene ricevuta una **notifica di scarto** con la motivazione allegata: la pubblica amministrazione non considera la fattura come emessa. L' utente dovrà eliminare la fattura PA dal gestionale (nello stesso modo in cui si eliminano le fatture normali ma riferendosi alla fattura PA) quindi rimettere la fattura (stesso numero) con le correzioni indicate e salvare.



## EMISSIONE FATTURA ELETTRONICA TRAMITE PORTALE ASSICURAZIONI E BANCHE

Quando lo studio legale deve fare fatture elettroniche per Assicurazioni e Banche in modalità esterna significa che il file XML della fattura viene redatto direttamente sul sito dell'ente interessato.

Indicazioni generali per l'emissione della fattura elettronica tramite BANCA o ASSICURAZIONE

**Primo caso:** Invio della fattura elettronica a carico della Banca/Assicurazione.

Caricamento della fattura elettronica e della ricevuta di consegna per **la sola conservazione**.

**Secondo caso:** Invio della fattura elettronica a carico dell'utente.

Caricamento della fattura elettronica sul nostro portale per **l'invio e la conservazione**.

In entrambi i casi, emissione della fattura in Tecnolex senza generare file XML: impostazione nella maschera dei Clienti.



Quando emettete una fattura elettronica sul portale della Banca o Assicurazione **è importantissimo assegnarle il NUMERO PROGRESSIVO ESATTO a cui siete arrivati, comprensivo del suffisso scelto**. Se non ricordate a che numero siete arrivati, potete verificarlo nella Tabella IVA e numerazione fatture .

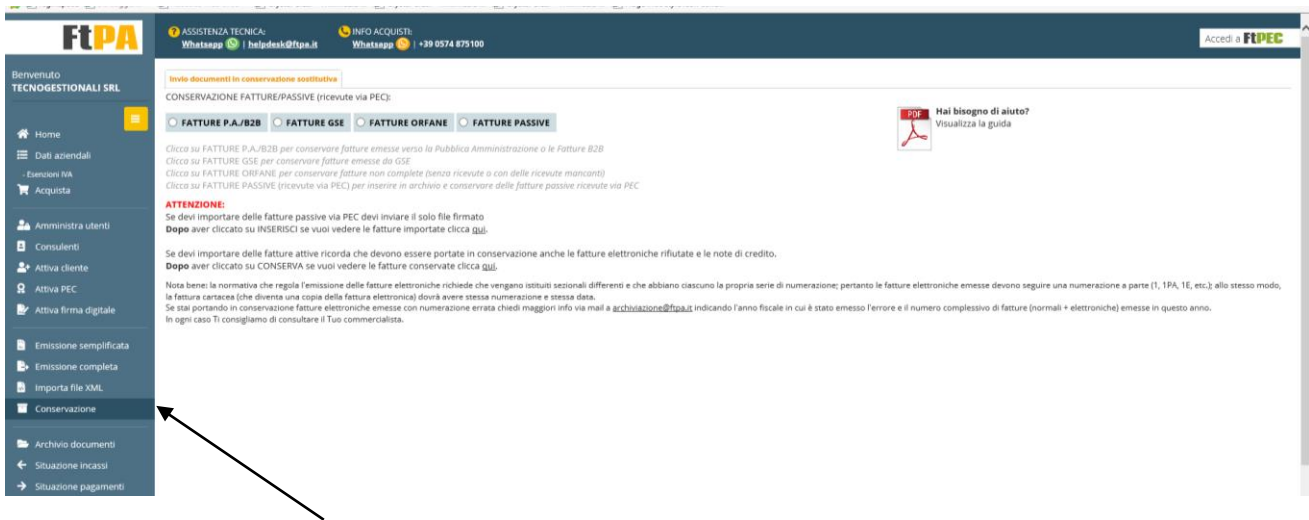
Una volta emessa la fattura elettronica bisogna provvedere ad inviarla allo Sdl ed è l' ente che decide chi deve provvedere all' invio e alla conservazione:

- 1) Se la BANCA o l' ASSICURAZIONE svolgerà l' invio della fattura elettronica dovranno fornirvi la possibilità di recuperare sia il file XML della fattura che quello della ricevuta di consegna allo Sdl (sempre in formato XML) che dovranno essere caricati sul portale per la sola CONSERVAZIONE.*
- 2) Se l' invio e la conservazione dovranno essere a carico Vostro, basterà poter scaricare il file della fattura elettronica in formato XML per poi INVIARLA e CONSERVARLA sul portale.*

Le fatture scaricate andranno messe nella cartella dedicata alle vostre fatture elettroniche clienti in XML emesse con Tecnolex .

## 1) Sola conservazione della fattura elettronica

- ✓ Dal sito della banca o dell' assicurazione vanno scaricati sia il file XML della fattura elettronica che il file XML della ricevuta di consegna allo Sdl. Di seguito le istruzioni per chi utilizza fatture .tecnogestionali.it:



Cliccare su **“CONSERVAZIONE”** e poi attivare il radio button **“Fatture P.A./B2B”**

Premendo su **Sfoglia** potete accedere alla cartella dove sono contenuti tutti i file XML. Selezionare la fattura scaricata dal sito della banca/assicurazione e allegarla. Procedere anche con la ricevuta di consegna allo Sdl

SOLO per le fatture alla PA serve anche la notifica di esito.

Una volta che siete certi della correttezza dei file allegati e cliccate su **CONSERVA**, automaticamente la fattura verrà caricata in Documenti in archivio→Documenti sola conservazione.

**Attenzione:** abbiamo riscontrato che alcune assicurazioni rinominano i file XML togliendo gli underscore che invece sono obbligatori per l'agenzia delle entrate. Questo impedisce il buon esito della conservazione che segnalerà un errore. E' necessario rinominare i file nel modo corretto:

Fattura elettronica: ITpartitaiva\_identificativoinvio.XML (es. IT03340020134\_00013)

Ricevuta di consegna: ITpartitaiva\_identificativoinvio\_RC\_numero.XML  
(es. IT03340020134\_00013\_RC\_002.XML)

## 2) Invio e conservazione della fattura elettronica

- ✓ Una volta ottenuto il file XML , dovete accedere al vostro portale. Di seguito le istruzioni per chi utilizza fatture .tecnogestionali.it:

- ✓ Cliccare sul pulsante **Importa FILE XML:**

The screenshot displays the FtPA Tecnogestionali SRL portal interface. On the left is a dark blue sidebar with the FtPA logo and a list of navigation items: Home, Dati aziendali, Esenzioni IVA, Acquista, Amministra utenti, Consulenti, Attiva cliente, Attiva PEC, Attiva firma digitale, Emissione semplificata, Emissione completa, Importa file XML, and Conservazione. The main content area has a dark blue header with contact information for technical assistance and acquisitions. Below this is a section titled 'Invio documenti XML' with a sub-header stating the upload limit: 'Puoi inviare fino ad un massimo di 20 file per un totale di 10 MB con un unico invio.' An 'Attenzione:' note mentions a credit for multifactor documents. A file upload area includes a 'File da inviare:' label, a 'Sfoglia...' button, and two main buttons: 'INVIA FILE XML' (green) and 'ANTEPRIMA FILE XML' (blue). Below the upload area is a three-step process diagram: 1. Esporta (Export) from accounting software to a .xml file; 2. Carica (Upload) the .xml file (max 5MB) to the portal; 3. Invia (Send) the file via the SdI system.

Premendo su **Sfoglia** potete accedere alla cartella dove sono contenuti tutti i file XML. Selezionare la fattura creata sul sito della banca o assicurazione e allegarla. E' possibile consultarne l' Anteprima prima di selezionarla.

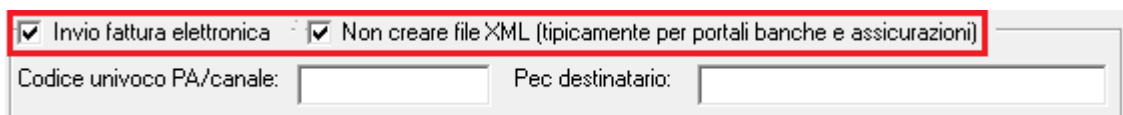
Una volta che siete certi della correttezza del file potete inviarlo e automaticamente la fattura verrà caricata in Documenti in archivio→Documenti inviati.

Automaticamente la fattura verrà anche conservata.

## DATI CLIENTI ed EMISSIONE FATTURA SENZA XML

La fattura va quindi inserita nel gestionale stando attenti a NON emettere la relativa fattura elettronica che è stata già emessa (altrimenti verrebbe rifiutata) ed inviata come abbiamo visto prima.

Per fare ciò dovete entrare nella maschera dei CLIENTI, nella parte dedicata all' Invio della fattura elettronica e mettere la spunta al check box che indica al programma di non produrre il file XML per la fatturazione di questo cliente. Il pulsante "Invio fattura elettronica" deve essere attivo.

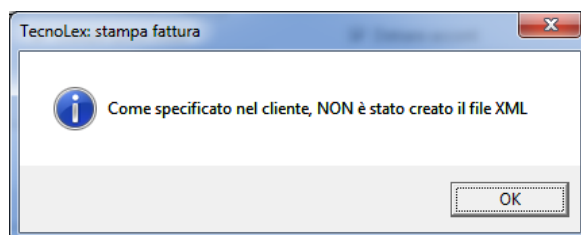


☒ Invio fattura elettronica    ☒ Non creare file XML (tipicamente per portali banche e assicurazioni)

Codice univoco PA/canale:     Pec destinatario:

A questo punto potete emettere normalmente la fattura di cortesia, **identica alla fattura** emessa sul portale della Banca/Assicurazione. In questo modo il gestionale rimane aggiornato, gli studi di settore completi e la numerazione delle fatture elettroniche rimarrà corretta.

Tecnolex dopo la stampa della fattura, mostrerà questo messaggio:



## Avvocati che NON utilizzano il modulo per la fatturazione elettronica di Tecnolex

Coloro che per scelta o per regime fiscale non hanno la necessità di utilizzare la fatturazione elettronica di Tecnolex non risulteranno abilitati in tale senso.

Potranno tuttavia continuare ad utilizzare il gestionale e fatturare in modo standard senza generare files XML.

Per poter fatturare in modo standard bisogna compiere questi facili passaggi:

- ✓ andare in Utilità → Parametri Generali, nella sezione **Impostazione fatture elettroniche** troverete attivato il radio button “Default fatture elettroniche” su **Si**
- ✓ È necessario attivare il radio button “NO” e premere sul pulsante “REIMPOSTA TUTTI I CLIENTI”

**Impostazioni fatture elettroniche**

Default fatture elettroniche: ☐ Si ☒ No

☐ Invia fatture automaticamente al portale

Nome utente:

Password:

☒ Utilizza area di test - UTILIZZO RISERVATO!

In questo modo tutte le anagrafiche clienti verranno aggiornate in un colpo solo e lo studio potrà fatturare con la modalità standard, fattura cartacea.





# Avvocati in regime dei minimi che hanno deciso di emettere le fatture elettroniche con il modulo di Tecnolex

Gli avvocati in regime dei minimi non hanno obbligo di emettere la fattura elettronica, chi decide di emettere la fattura elettronica con il modulo di Tecnolex deve seguire le seguenti indicazioni:

- Per chi ha la contabilità: creare un codice iva dedicato per l'esenzione prevista con questo regime
- Per chi **non** ha la contabilità: creare codice esenzione nella maschera del cliente

## Come inserire il codice di esenzione dalla maschera dei clienti:

posizionarsi sul campo “Esenzione” e premere il tasto destro del mouse, comparirà un menu a tendina quindi premere su “Inserisci Nuovo”. Si aprirà la maschera di inserimento dei codici:

Al termine premere su SALVA

- Nei *Parametri Generali* associare il codice di esenzione creato nel campo “Esenzione default cliente” e poi cliccare sul pulsante “Reimposta tutti i clienti” e automaticamente verrà associato il codice a tutti i clienti presenti e a quelli che verranno inseriti in futuro:

- Entrare in Gestione Tabelle → Tabella IVA e gestione fatture e inserire nel campo “Ritenuta d’acconto”: 0%  
nel campo “Aliquota iva”: 0%
- Entrare in Utilità → Intestazioni → Gestione commenti su note e fatture e richiamare l’annotazione con dati per la fattura elettronica, aggiungere dicitura esenzione per ritenuta d’acconto che **verrà stampata sulla copia di cortesia ma NON viene inserita nella fatturazione elettronica in quanto non esiste un campo adibito a questo scopo.**

**Nota Bene:** Ricordarsi che per questo regime va applicato il bollo virtuale su ciascuna fattura. Il programma proporrà il bollo in automatico se correttamente impostato il regime fiscale in dati licenza e in gestione Tabelle → Tabella iva e numerazione fatture.

**Il regime dei minimi e i forfettari sono regimi diversi ma la procedura da seguire è uguale. Inserire l’ opportuno codice del regime fiscale in utilità e codice IVA per l’ esenzione.**



# Fatture elettroniche a clienti stranieri

Al momento la fatturazione elettronica verso persone o aziende straniere non è obbligatoria. Noi consigliamo comunque di utilizzare questa modalità perché con la fattura elettronica verrete esentati dall' invio dell' **ESTEROMETRO**.

A) E' stata automatizzata la gestione del cliente straniero per consentire la redazione esatta della fattura elettronica in funzione delle richieste dell' agenzia delle entrate e nel contempo la redazione della fattura di cortesia corretta, con i dati effettivi del cliente.

Attraverso il campo **"Stato"** dell' anagrafica cliente, Tecnolex gestirà automaticamente i campi della fatturazione elettronica potrete quindi digitare la partita iva o il codice fiscale reali anche se stranieri: Tecnolex provvederà ad inserire opportunamente nella fattura elettronica il codice univoco relativo.

B) Se decidete di emettere solo la fattura cartacea e di NON emettere quella elettronica, dovrete disattivare nella maschera del CLIENTE il check box **Invio fattura elettronica**, che di default è attivo:

Al momento della fatturazione si procederà con la fattura standard che ha una numerazione a parte rispetto a quella elettronica.

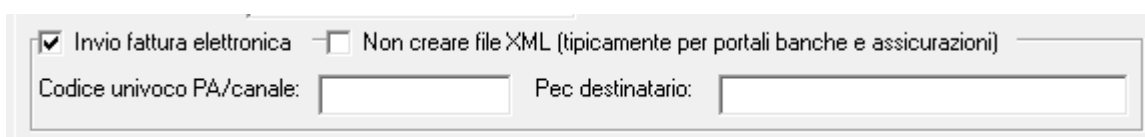


## Fatture elettroniche verso i clienti in regime dei minimi

Al momento i soggetti in regime fiscale dei minimi sono esonerati dall' intero processo di fatturazione elettronica, ma nei loro confronti è obbligatorio comunque emetterla.

Non avranno quindi nessun codice canale o indirizzo pec al quale inviare la fattura elettronica e, al pari dei clienti privati, sarete obbligati a consegnargli la copia di cortesia (opzionale negli altri casi).

A tale scopo quindi dovrete lasciare selezionato nella maschera del Cliente il check box "Invio fattura elettronica" ma senza alcun dato ulteriore:



☒ Invio fattura elettronica    ☐ Non creare file XML (tipicamente per portali banche e assicurazioni)

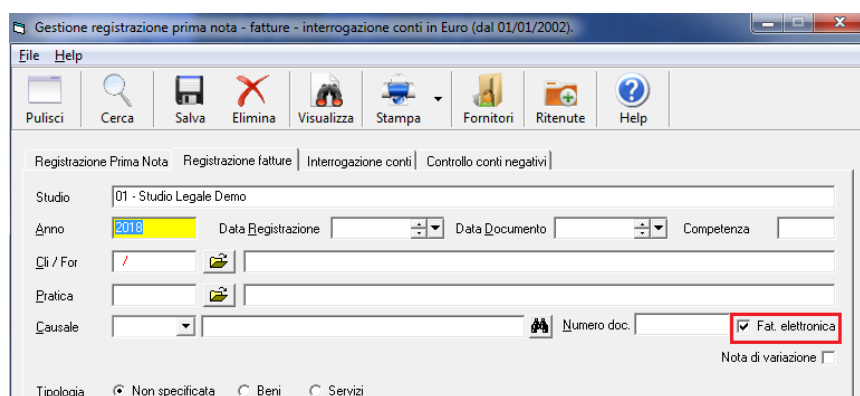
Codice univoco PA/canale:     Pec destinatario:



## Solo per chi gestisce la contabilità con Tecnolex: registrazione delle fatture elettroniche fornitori

### Per chi NON ha il nostro portale

La procedura per la registrazione delle fatture elettroniche fornitori non è automatica ma manuale. Nella maschera di registrazione delle fatture fornitori viene proposto in automatico il flag nel checkbox "Fat. Elettronica" in quanto la maggior parte delle fatture che riceverete sarà elettronica. Nel caso in cui registrate una fattura cartacea (fattura estera, fattura da un soggetto nel regime dei minimi, altri casi...) ricordatevi di deselezionare tale flag.







**Le fatture fornitori vanno registrate in ordine di ricevimento dello SDI.** E' possibile registrare una fattura con una data registrazione superiore alla "Data SDI" presente sul portale di fatturazione, ma in nessun caso è possibile avere nei registri iva una fattura con data antecedente. Consigliamo quindi di registrare le fatture attendendo sempre l'arrivo delle fatture elettroniche sul portale e non registrare mai la copia di cortesia ricevuta.

## Per chi ha il nostro portale

Dopo aver svolto le operazioni preliminari (vedi Manuale di Contabilità), si può procedere con la registrazione automatica delle fatture elettroniche importate.

La prima volta verranno proposte tutte quelle presenti sul portale, anche se già registrate manualmente e anche se spostate nello storico dell'archivio fatture ricevute:

Importazione fatture passive da portale							
File							
 							
Uscita Iva							
	Mittente	Data SDI	Num. fat e data	Totale fat.	IdSDI	Seriale	Già registrata
1	Dell Oro Luigi sas	12/04/2019 07:33	42/001 del 05/03/2019	97,60 €	696095167	575608	
2	FASTWEB SpA	12/04/2019 03:18	M007059295 del 01/04/2019	34,71 €	680419783	573487	

Visto che molte di queste fatture le avrete già registrate, basterà cliccare sul pulsante “Già registrata” in corrispondenza della fattura per escluderla dalla maschera proposta. Dal secondo import verranno proposte solo le fatture non ancora registrate.

Quando saranno rimaste solo le fatture ancora da registrare, basterà selezionare una fattura per volta partendo dalla fattura più vecchia alla più recente (quindi partendo dal fondo della maschera proposta).

Cliccandoci sopra verrà presentata la solita maschera delle registrazioni fatture già compilata in molte sue parti:

Gestione registrazione prima nota - fatture - interrogazione conti in Euro (dal 01/01/2002).

File

Pulisci Cerca Salva Elimina Visualizza Stampa Fornitori Ritenute Importa

Registrazione Prima Nota | Registrazione fatture | Interrogazione conti | Controllo conti negativi

Studio: 01 - Tecnogestionali srl

Anno: 2019 Data Registrazione: 12/04/2019 Data Documento: 01/04/2019 Competenza: 2019

Cl / For: 20/000127 Fastweb S.p.A.

Pratica:

Causale: FA Fattura Acquisti Numero doc: M007059295 Fat. elettronica ☒

Contratto:

Tipologia: ☒ Non specificata ☐ Beni ☐ Servizi

Inserisci scadenza pagamento: ☒ Sì ☐ No

C.Iva	Imponibile	Importo IVA	Iva Indeducib.	Totale
22	28,45	6,26	0,00	34,71
Tot. Fatture	28,45	6,26	0,00	34,71

D/A	Conto	Descrizione Conto	Importo	Ulteriore descrizione
A	20 / 000127	Fastweb S.p.A.	34,71	
D	15 / 000010	IVA c/acquisti e vendite	6,26	
D	55 / 000080	Spese ricicimmento merce	28,45	
			0,00	

BLOC MAIUSC venerdì 12/04/2019 Administrator Versione : 8.0.361

In caso la fattura sia relativa ad un nuovo fornitore, non ancora memorizzato in Tecnolex, verrà aperta anche la maschera relativa all'anagrafica fornitore già completa di tutti i dati, salvare e chiudere la maschera quindi procedere alla registrazione.

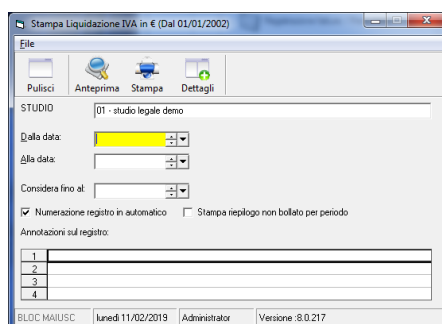
Nel manuale di contabilità trovate tutte le istruzioni per automatizzare l'inserimento delle voci di costo così da velocizzare tutto il processo d' inserimento della maschera che va solo salvata.

## Premessa:

nel registrare le fatture fornitori ricordiamo essere obbligatorio inserire come data registrazione una data non inferiore alla data di ricevimento effettivo sui portali. Una fattura ricevuta in data 01/02/19, ma con data documento 31/01/19, deve quindi essere registrata a febbraio e sarà stampata nei registri iva di febbraio.

Siccome la legge consente però di scaricare comunque l'iva di questa fattura nella liquidazione di gennaio, abbiamo modificato il programma in tal senso per evitare di dover registrare erroneamente la fattura con data 31/01/2019 (con le fatture cartacee questa prassi teoricamente scorretta era comunemente usata non essendo dimostrabile la data di effettiva ricezione della fattura).

Per fare ciò è stata aggiunta una data nella maschera di stampa della liquidazione che consente di considerare tutte queste fatture. Questa data dovrà essere inferiore alla data del giorno (in quanto potreste ricevere fatture a orari successivi alla vostra stampa che andrebbero perse) e ovviamente non superiore al 15 del mese. Tale data verrà memorizzata in anagrafica studio per evitare di detrarre due volte la stessa fattura.



**Attenzione:** con l'introduzione di questa modalità risulta **obbligatorio stampare le liquidazioni definitive** altrimenti la fattura verrà detratta due volte.

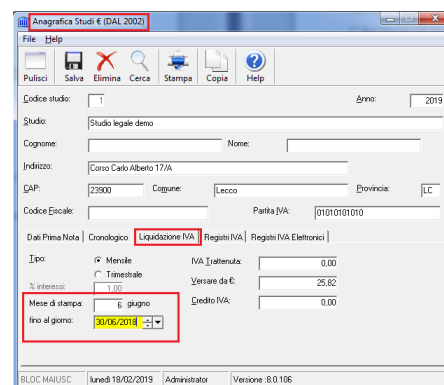
Ricordiamo che è necessario stampare i registri iva cartacei anche se a 0 (zero).  
La liquidazione iva verrà stampata sul registro cartaceo dei clienti.

Al fine di rendere più trasparente la liquidazione, abbiamo introdotto una stampa **Dettagli** nella quale viene visualizzato l'elenco delle fatture fornitori che verranno considerate nella stampa. Ovviamente occorre stamparla PRIMA della stampa definitiva della liquidazione ed è fondamentale conservarla con la stessa.

Ricordiamo che in caso di **ristampa delle liquidazioni IVA** occorre modificare le date nell'Anagrafica Studio → Liquidazione IVA.

**Esempio:** se volete stampare l'ultimo semestre del 2018 dovrete mettere nelle date

*Mese di stampa: 6 e Fino al giorno: il 30/06/2018*



# Portale FATTURE.TECNOGESTIONALI: PROFILO CONSULENTE



COMMERCIALISTA

Il profilo Consulente verrà creato su richiesta ed è un servizio gratuito.

Digitare sulla barra degli indirizzi [fatture.tecnogestionali.it](http://fatture.tecnogestionali.it) per accedere al nostro portale:

Il screenshot mostra l'interfaccia del portale TecnoGestionali. In alto a sinistra c'è il logo "TECNogestionali". A destra c'è un pulsante "ACCEDI" con un lucchetto. Al centro, un messaggio dice: "Per ricevere le fatture elettroniche comunica ai tuoi fornitori il CODICE DESTINATARIO: 6EWHWLT". A destra c'è un pannello di accesso con due opzioni: "Accesso CLIENTE" e "Accesso CONSULENTE" (selezionata). Sotto "Accesso CONSULENTE" ci sono campi per "Utente" e "Password", e un pulsante "Login". In basso, un banner recita: "PORTALE FATTURAZIONE ELETTRONICA VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E AZIENDE PRIVATE". Sotto il banner, un link dice: "A chi si rivolge il portale".

Cliccare su [Accesso CONSULENTE](#) ed inserire le credenziali che vi abbiamo inviato tramite mail e premere su Login...

Il screenshot mostra la maschera di login del portale TecnoGestionali. In alto a sinistra c'è il logo "TECNogestionali". A destra c'è un pulsante "ACCEDI" con un lucchetto. Al centro, un messaggio dice: "Per ricevere le fatture elettroniche comunica ai tuoi fornitori il CODICE DESTINATARIO: 6EWHWLT". Sotto, un messaggio dice: "Benvenuto TecnoGestionali". A sinistra c'è un pulsante "Logout" con un lucchetto. Sotto, una sezione "Filtra documenti" con un avviso: "Attenzione: Il filtro agisce sulla data del documento per le fatture attive e sulla data di consegna per le fatture passive." Seguono due campi "Dal" e "Al" con formati "GG/MM/AAAA". A destra c'è un checkbox "Seleziona anche documenti già scaricati". Sotto ci sono due pulsanti "Attivi" e "Passive". In basso c'è un campo di ricerca "Cerca il tuo cliente" con un pulsante "Q" e un pulsante "Tutti". Sotto il campo di ricerca, un testo dice: "Inserisci dei termini di ricerca e premi il tasto Q oppure premi il tasto Tutti per visualizzare l'elenco completo".

...si aprirà la maschera che vi consentirà di effettuare il download delle fatture Attive e Passive.

**Precisazione sul download delle fatture passive:** selezionando un dato periodo verrà considerata la data di consegna della fattura. Questa modifica è stata necessaria perché all'interno del file XML della fattura passiva non è ovviamente presente tale data, ma risulta fondamentale per la registrazione della stessa nel registro iva corretto.

Il nostro consiglio, quindi è di **procedere al download delle fatture selezionando un mese intero e importare nel vostro programma le fatture con data registrazione fine mese.**


Ovviamente anche per chi ha la **liquidazione trimestrale** occorre selezionare un mese alla volta e non tutto il trimestre.

Sarà possibile selezionare di nuovo le fatture elettroniche già scaricate precedentemente attivando il check box relativo, quindi cliccare sul pulsante desiderato:

**Attivi** (ovvero le fatture clienti) e  
**Passivi** (ovvero le fatture fornitori)

verrà inviata tramite mail all'indirizzo indicato in sede di registrazione una cartella zippata che conterrà tutti i file in formato xml. Potreste ricevere più mail in base al "peso" delle fatture.

Per chi volesse verificare il dettaglio delle singole fatture attive o passive per effettuare selezioni puntuali o verificare le date di ricezione, cliccare sul pulsante "Tutti" e verrà proposto il nominativo del vostro cliente, cliccandoci sopra si aprirà il dettaglio:

































ACCEDI

Per ricevere le fatture elettroniche comunica ai tuoi fornitori il  
**CODICE DESTINATARIO: 6EWHWLT**

Torna alla lista clienti / TECNOGESTIONALI SRL

Hai selezionato il cliente TECNOGESTIONALI SRL

**CICLO ATTIVO****CICLO PASSIVO**

N° doc.	Data doc.	Tipo doc.	Committente	Data SDI	Comandi	<input type="checkbox"/>
19B0528942	31/01/2019	Fattura		06/02/2019	   	<input type="checkbox"/>
239041255	05/02/2019	Fattura		06/02/2019	   	<input type="checkbox"/>
239039856	05/02/2019	Fattura		06/02/2019	   	<input type="checkbox"/>
IT19-AEUI-578459	05/02/2019	Fattura		05/02/2019	   	<input type="checkbox"/>
IT19-AEUI-577159	05/02/2019	Fattura		05/02/2019	   	<input type="checkbox"/>
523	01/02/2019	Fattura		04/02/2019	   	<input type="checkbox"/>
679291/D	30/01/2019	Fattura		02/02/2019	   	<input type="checkbox"/>
50661335/T	30/01/2019	Fattura		31/01/2019	   	<input type="checkbox"/>

Cliccando sul pulsante **CICLO ATTIVO** verranno visualizzate le fatture clienti mentre cliccando su **CICLO PASSIVO** le fatture fornitori.  
Per ciascuna fattura vi sono "comandi" per visualizzare/stampare/scaricare la fattura





# Invio fatture al commercialista dal portale fatture.Tecnogestionali.it

Chi non ha aderito al profilo **CONSULENTE** può inviare direttamente al proprio commercialista le fatture clienti e fornitori.  
E' importante fare attenzione a come si scaricano le fatture in relazione alla data documento e data ricezione. **NON INVIARE LE FATTURE SCARTATE** (DESELEZIONARLE).

## Fatture Clienti

è possibile selezionare in un colpo solo le fatture che si vogliono scaricare cliccando sul check box in alto a sinistra. Ricordatevi di scaricare solo un mese per volta quindi se ci fossero anche fatture con **Data documento mese di febbraio** ricordarsi di togliere il flag in corrispondenza della fattura in modo tale da togliere la fattura dal download.

**L' unica data di riferimento è la Data del documento** anche se la data di invio è successiva (non oltre la data di liquidazione iva)

The screenshot shows the Fatture.Tecnogestionali.it portal. On the left is a sidebar with navigation options like Home, Dati aziendali, Acquista, and Archivio documenti. The main area has a top navigation bar with 'ASSISTENZA TECNICA' and 'INFO ACQUISTI'. Below this is a 'NOVITÀ' section with updates about a new FLAG and a courtesy copy feature. A yellow banner states that all invoices sent and received through the system are automatically saved for 10 years + 1. The main section is titled 'Documenti da inviare' and includes a search bar with filters for 'dal', 'al', 'n. doc.', 'causale', and 'Saldate'. Below the search bar are buttons for 'SPOSTA IN STORICO', 'SEGNA COME SALDATE', 'DOWNLOAD XML' (highlighted with a red box), and 'DOWNLOAD XML+RICEVUTE'. A table displays a list of invoices with columns for Doc., Numero, Data, Destinataro, Importo, Peso, Ricevuta il, and Copia cortesia. The first four rows of the table are visible, showing invoices from January 19, 2021.

Doc.	Numero	Data	Destinataro	Importo	Peso	Ricevuta il	Copia cortesia
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura	/EL	19/01/2021		10,75 kb	19/01/2021	Consegnato
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura	/EL	19/01/2021		11,10 kb	19/01/2021	Consegnato
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura	/EL	19/01/2021		10,77 kb	19/01/2021	Consegnato
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura	/EL	18/01/2021		10,78 kb	18/01/2021	Consegnato

**Cliccare su “download xml”**, se il commercialista lo richiede potete inviargli anche le ricevute.

Si aprirà la maschera per il salvataggio del file zippato che potrete poi inviare tramite posta elettronica. Una volta scaricato il file, potete utilizzare la funzione **SPOSTA IN STORICO** per mettere le fatture selezionate e scaricate nell' archivio dello storico così resteranno in evidenza solo le fatture che **NON** avete ancora inviato al commercialista e che interesseranno l' invio del prossimo mese.

## Fatture Fornitori

**Importante** per le fatture fornitori le date da considerare sono due : la **Data documento** e la **Data ricezione**. Le fatture con data documento mese di gennaio ma ricevute nel mese di febbraio andranno scaricate entrambe ma con due file differenti. Infatti nella fattura elettronica non vi è alcun riferimento alla data di ricezione dello SDI e il vostro commercialista non può in alcun modo avere questo dato se non da voi.

E' quindi necessario salvare e inviare i file attraverso due download separati: prima le fatture di gennaio ricevute a gennaio poi le fatture di gennaio ma con Data ricezione nel mese di febbraio (fino al 15/02); di fatto queste ultime possono essere scaricate nella liquidazione iva di gennaio ma andranno stampate nel registro iva di febbraio.



## Inserimento del nostro codice destinatario nel sito dell'Agenzia delle entrate – fatture e corrispettivi

Se non siete in possesso delle credenziali di accesso, chiedete al commercialista o procuratele direttamente dall'agenzia delle entrate.

I passaggi 2 e 3 sono riservati agli STUDI ASSOCIATI

### PROCEDURA PER LA RICEZIONE E CONSERVAZIONE FATTURE ELETTRONICHE

Eseguendo questa procedura potrai ricevere e conservare in via del tutto automatica le fatture elettroniche di acquisto che i tuoi fornitori ti invieranno.

1

Fare accesso a **"fatture e corrispettivi"** del portale dell'agenzia delle entrate e **inserire le credenziali**

<https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it>

Codice Fiscale / Codice Entrate:  
Password:  
Codice PIN:  
Accedi  
Prenota con FattID  
Prenota con FIDIS

2

Selezionare **"Incaricato"**

1 Utenza di lavoro  
Me stesso  
Incaricato  
OK

3

Scegliere la **partita iva di riferimento**

2 Scegli per chi operare  
Codice Fiscale del soggetto che ti ha incaricato:  
000000000000  
OK

4

Nella sezione fatturazione elettronica scegliere  
**“Registrazione dell’indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche”**



**Fatturazione elettronica**

Servizi per generare, trasmettere e conservare le **fatture** in base a quanto previsto dal Dlg. 127/2015 - art.1, comma 1  
 Facendo clic su “Fatturazione”, accconsento al trattamento dei dati specificato nell'[Informativa - pdf](#).

➔ **Registrazione dell’indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche**

➔ Fatturazione elettronica

5

Inserire il codice azienda  
**GEWHWLT**



❗ I dati registrati, saranno presenti, insieme alle informazioni anagrafiche, all'interno del QRCode

**Registra l'indirizzo telematico dove ricevere tutte le tue fatture elettroniche**

**InfoAssistenza**

In questa pagina puoi registrare l'indirizzo telematico dove il SDI riceverà tutte le fatture elettroniche trasmesse dai tuoi fornitori. Puoi visualizzare o cancellare in qualsiasi momento l'indirizzo telematico registrato.

PIVA 00000000000

**Codice Destinatario:**

☐ PEC:

Conferma PEC:

**Continua**



# Portale FATTURE.TECNOGESTIONALI: fatture elettroniche CLIENTI e FORNITORI

Entrando sul nostro portale con le Vostre credenziali accede alla sezione **Archivio documenti**:

The screenshot shows the web interface of the FATTURE.TECNOGESTIONALI portal. The top navigation bar includes the Ftpa logo, contact information for technical assistance (WhatsApp, helpdesk@ftpa.it) and acquisitions (+39 0574 875100), and a login button labeled 'Accedi a Ftpa'. A left sidebar menu lists various functions: Home, Dati aziendali, Esenzioni IVA, Acquista, Amministra utenti, Consulenti, Attiva cliente, Attiva PEC, Attiva firma digitale, Emissione semplificata, Emissione completa, Importa file XML, Conservazione, Archivio documenti (highlighted), Situazione incassi, Situazione pagamenti, Prima nota, Statistiche, Report Spazio, Condizioni Generali, Supporto tecnico, and Help. The main content area features a 'NOVITÀ' section with updates on 'Saldata', 'Copia di cortesia', and 'Storico documenti'. A yellow banner states that all invoices sent and received through the system are automatically saved for 10 years + 1. Below this, there are tabs for 'Documenti da inviare', 'Documenti inviati', 'Storico documenti inviati', 'Documenti sola conservazione', 'Documenti ricevuti', and 'Storico documenti ricevuti'. A message indicates that there are 0 saved documents and 0 documents in progress. A table with columns 'Doc.', 'Numero', 'Data documento', 'Ultima modifica', and 'Destinatario' is shown, with a note that no documents are currently in progress.

La sezione è composta da diverse schede :

This image provides a closer look at the 'Archivio documenti' section. It shows the same navigation bar and sidebar as the previous screenshot. The 'NOVITÀ' section is expanded, showing details about the 'Saldata' feature (a new FLAG for marking invoices as paid), the 'Copia di cortesia' (automatic email of a copy of the invoice to the recipient), and the 'Storico documenti' (ability to move paid invoices to a historical archive). The yellow banner about 10-year automatic saving is also visible. The tabs for document management are clearly visible, and the message about 0 saved and 0 in-progress documents is present. The table structure is shown without data rows.

- **Documenti da inviare** (dove vengono posizionate le fatture elettroniche in fase di invio)
- **Documenti inviati** in questo archivio trovate tutte le fatture elettroniche clienti emesse
- **Storico documenti inviati** (archivio su cui si possono spostare le fatture clienti pagate)
- **Documenti ricevuti** in questo archivio trovate le fatture fornitori che automaticamente arrivano al portale
- **Storico documenti ricevuti** (archivio su cui si possono spostare le fatture fornitori pagate)

Attenzione se nello *Stato registrazione* troverete l' indicazione in rosso **“Da completare”** : i dati andranno compilati solo da coloro che emettono la fattura elettronica direttamente sul portale, **per quanto riguarda i nostri clienti utilizzatori del modulo di Tecnolex non è necessario compilare questi dati in quanto vengono prese le informazioni presenti in Tecnolex→Utilità→Dati Licenza**

**TECNOgestionali**

**Benvenuto**  
Studio Legale

**IL TUO SPAZIO**

15 MB	500 doc.	39%
15 MB	700 doc.	99%

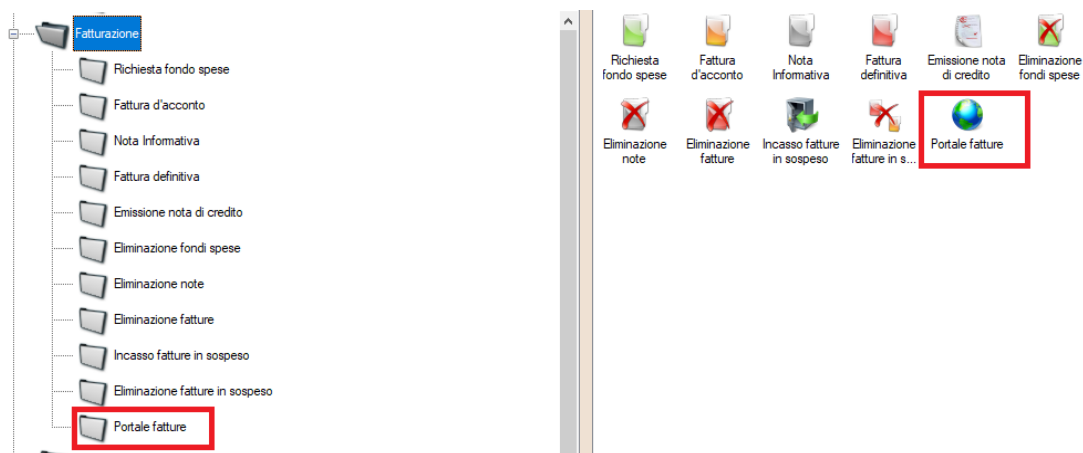
**DOCUMENTI**

Crediti acquistati	2
Documenti salvati (da spedire)	0
Documenti emessi	0
File XML importati	2
Crediti residui	0
Amministrazione remota ATTIVA	
Notifica di invio NON ATTIVA	
Ricezione notifiche NON ATTIVA	
Ricezione notifiche di scarto/rifiuto ATTIVA	
Notifica email passiva ATTIVA	
Inoltra la fattura passiva alla mail:	

**AVVISI ALLA CLIENTELA**

- 08/01/2021 Implementazione alla fattura semplificata (leggi)
- 01/01/2021 GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE E DELL'ESTEROMETRO (leggi)
- 01/01/2021 Fattura elettronica, nuovi codici "TipoDocumento" (leggi)
- 01/01/2021 Fattura elettronica, nel nuovo tracciato XML 2020 codici natura dettagliati per l'avvio delle precompilate IVA (leggi)
- 02/10/2020 Modifiche apportate per la gestione del nuovo tracciato XML (leggi)
- 29/07/2020 Errore SDI in fase di invio (leggi)
- 13/02/2020 Invio corrispettivi AdE per ditte individuali (leggi)
- 11/02/2020 Modifiche apportate nell'Area Consulenti (leggi)
- 04/02/2020 Conservazione documenti 2018 emessi tramite altri intermediari (leggi)
- 31/01/2020 Emissione ricevute fiscali (leggi)
- 22/01/2020 Implementate Situazione incassi e Situazione pagamenti (leggi)
- 09/12/2019 Emissione Ricevute fiscali direttamente dal portale senza ulteriori obblighi (leggi)
- 20/09/2019 Implementazione controllo data per segnalare invio tardivo del documento (leggi)
- 18/07/2019 Implementazione sezione "Archivio documenti" (leggi)
- 18/07/2019 Implementazione filtro sezione "Archivio documenti inviati" (leggi)
- 12/06/2019 Manutenzione e aggiornamento server (leggi)
- 31/05/2019 Inserimento pagamenti con scadenze multiple in fattura semplificata (leggi)
- 14/05/2019 Guida Fattura semplificata - istruzioni veloci (leggi)
- 17/04/2019 Errore SDI in fase di invio fatture PA (leggi)
- 15/04/2019 Errore SDI in fase di invio (leggi)

Per accedere al portale direttamente da Tecnolex premere sul pulsante “Portale fatture”:



se sono state inserite le credenziali nei parametri generali per l' invio automatico, si accede direttamente nella Homepage della propria posizione.



# CONSERVAZIONE: FATTURE PASSIVE

## 1) Fatture passive sul sito delle agenzie delle entrate da caricare sul portale e conservare

Quando sulla fatture elettroniche di un fornitore non è stata indicata alcuna modalità di ricezione (codice destinatario o pec) una volta arrivata all'agenzia delle entrate, vengono controllate le indicazioni di invio in "Fatture e corrispettivi" in quanto lo SdI consegnerà la fattura al destinatario secondo le modalità presenti. Nel caso in cui non ci sia indicato nulla (per dimenticanza oppure perché non ancora in possesso delle credenziali di accesso del sito dell'agenzia delle entrate) le fatture elettroniche vengono messe nel cassetto fiscale dell'utente che deve provvedere autonomamente alla loro conservazione.

Vediamo i passaggi per caricare il file delle fatture passive dal sito delle agenzie delle entrate al portale di fatture.tecnogestionali.it per essere conservate con le altre fatture passive:

- Entrate sul sito delle agenzie delle entrate per prendere visione delle fatture, troverete due dati molto importanti che dovranno essere indicati anche sul nostro portale: **numero identificativo SDI** e la **data di PRESA VISIONE**.
- Procedete con il download del file delle fatture nel formato XML sul vostro desktop
- Entrate sul portale e cliccate su **CONSERVAZIONE**, si aprirà una maschera con diverse opzioni: attivate il pulsante **FATTURE PASSIVE** e procedete con l'inserimento dei dati

Fattura elettronica → attraverso il pulsante *Sfoglia* cercare ed allegare il **file xml** scaricato

Data di invio → inserire la **data di PRESA VISIONE**

ID SdI → inserire il **numero identificativo SDI**

Al termine cliccare su **INSERISCI**, e la fattura sarà caricata in *Archivio Documenti* → *Documenti ricevuti*.

**Per chi gestisce la contabilità:** per la registrazione delle fatture in contabilità ricordarsi che la data di registrazione non deve mai essere superiore alla data di presa visione

## 2) Fatture passive ricevute tramite pec da caricare sul portale e conservare

Quando la fattura elettronica di un fornitore dove è stata indicata erroneamente l'invio tramite pec arriva presso l'agenzia delle entrate, vengono controllate le indicazioni di invio su "Fatture e corrispettivi" in quanto lo SdI consegnerà la fattura al destinatario secondo le modalità presenti. Nel caso in cui non ci sia indicato nulla (per dimenticanza oppure perché non ancora in possesso delle credenziali di accesso del sito dell'agenzia delle entrate) lo SDI invierà la fattura elettronica tramite l'indirizzo pec indicato sulla fattura elettronica.

Vediamo i passaggi per caricare il file della fattura XML al portale di [fatture.tecnogestionali.it](http://fatture.tecnogestionali.it) per essere conservate con le altre fatture passive:

- Salvate la fattura XML P7M ricevuta tramite pec dallo SDI sul vostro desktop. Ricordate che la fattura deve pervenirvi dallo SdI, se arriva dal cliente è solo la fattura di cortesia e quindi non è la fattura elettronica che dovete conservare.
- Entrate sul portale e cliccate su **CONSERVAZIONE**, si aprirà una maschera con diverse opzioni: attivate il pulsante **FATTURE PASSIVE** e procedete con l'inserimento dei dati

The screenshot shows the 'CONSERVAZIONE FATTURE/PASSIVE (ricevute via PEC)' section of the TECNogestionali portal. On the left is a sidebar with navigation links: Home, Dati aziendali, Esenzioni IVA, Emissione semplificata, Emissione documenti, Importa file XML, Conservazione (highlighted), and Archivio documenti. The main area has a header 'Invio documenti in conservazione sostitutiva' and a sub-header 'CONSERVAZIONE FATTURE/PASSIVE (ricevute via PEC)'. Below this are four radio buttons: 'FATTURE P.A./B2B', 'FATTURE GSE', 'FATTURE ORFANE', and 'FATTURE PASSIVE' (which is selected and highlighted with a red box). The section is titled 'Fatture Passive (ricevute via PEC)' and asks to 'Inserisci i seguenti documenti:'. It includes three input fields: '- Fattura elettronica (.xml, p7m o .xml)' with a 'Sfoglia...' button, '- Data di invio' with a date format 'GG/MM/AAAA' and a help icon, and '- ID SdI' with the example 'Esempio 123765' and a help icon.

Fattura elettronica → attraverso il pulsante *Sfoglia* cercare ed allegare il file **xmlp7m** scaricato

Data di invio → mettere la data in cui è stata ricevuta la pec della fattura

ID SdI → cercate questo numero all'interno della fattura ed inseritelo, spesso viene indicato nell'oggetto della fattura stessa

Al termine cliccare su **INSERISCI**, e la fattura sarà caricata in *Archivio Documenti* → *Documenti ricevuti*.

**Per chi gestisce la contabilità:** per la registrazione delle fatture in contabilità ricordarsi che la data di registrazione non deve mai essere superiore alla data di ricevimento della pec





### Rimissione di una FATTURA SCARTATA:

Ricordiamo che la fattura scartata viene considerata come “non emessa” pertanto **si hanno a disposizione 5 giorni per rimetterla corretta con lo stesso numero e la stessa data** dopo averla eliminata da Tecnolex. Diventa importante tenere sotto controllo le mail con le notifiche di scarto per essere tempestivi nella riemissione ed evitare sanzioni.

A volte la persona che legge le e-mail non è la stessa che fattura e questo causa la perdita dell'informazione (abbiamo riscontrato che succede anche per le nostre circolari).

In questi casi, per ovviare ad una gestione disorganizzata, **è consigliabile creare una mail dedicata** (es. fatturazioneeelettronica@....) gestita solo da chi si occupa della fatturazione elettronica.

### Controlli dei dati fiscali per evitare scarti e note di credito:

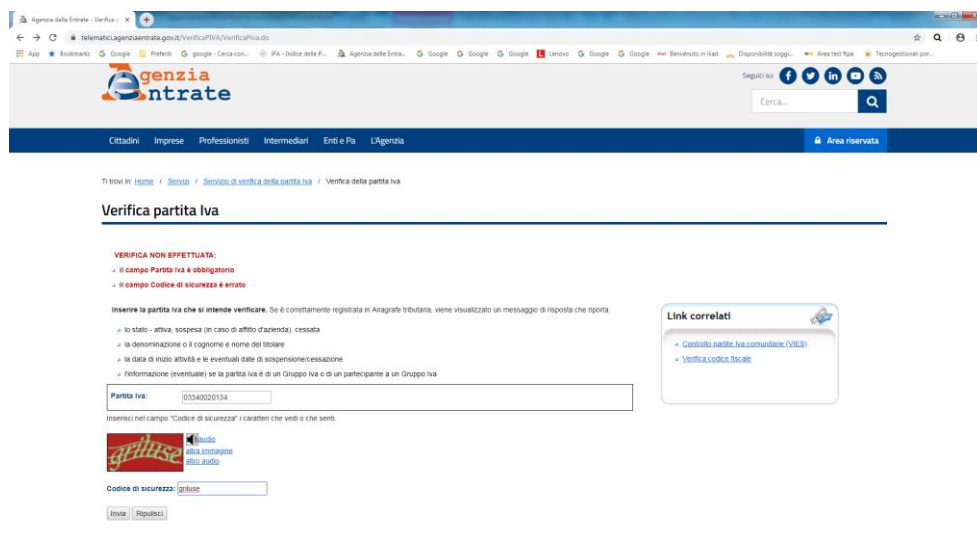
come più volte ripetuto da gennaio, **la fatturazione elettronica richiede la massima esattezza dei dati fiscali** inseriti, pena lo scarto o il dover emettere note di credito. E' necessario:

- controllare che il **codice fiscale** inserito si riferisca effettivamente alla persona a cui si sta fatturando e soprattutto che sia corretto, copiato da un tesserino ufficiale.  
La funzione “Crea codice fiscale” presente in Tecnolex si basa sui dati inseriti ma la presenza di eventuali secondi nomi di cui non si è a conoscenza potrebbe generare codici sbagliati oppure in caso di omonimia l'agenzia delle entrate cambia, con particolari algoritmi, la lettera finale. Ricordiamo che Tecnolex verifica solo la correttezza formale del codice fiscale e non la presenza dello stesso in anagrafe tributaria, tantomeno la coerenza con i dati del cliente. E' vostra premura verificare le anagrafiche prima di emettere fattura per evitare scarti o, peggio, di dover emettere note di credito.
- controllare che **le partite iva** inserite corrispondano effettivamente al soggetto a cui si sta fatturando, ma soprattutto che siano corrette e ancora valide.  
Se viene inviata una partita iva inesistente la fattura verrà scartata, in caso di partita cessata viene comunque inviata quindi bisognerà fare una nota di credito  
**Banche e Assicurazioni:** è stata introdotta l'obbligatorietà per tali soggetti dell'indicazione del codice fiscale per tutte le società facenti parte di un “gruppo IVA”. In questo caso occorre quindi specificare oltre alla partita iva il corretto codice fiscale. La mancanza di tale dato o l'indicazione di una partita iva nel codice fiscale comporterà lo scarto della fattura elettronica.  
**Aziende Private:** verrà controllata la coerenza della partita iva con il codice fiscale. Per queste tipologie di clienti il campo obbligatorio è **solo la partita iva**. Se preferite indicare anche il codice fiscale, controllate che, ad esempio, nel caso di aziende individuali il codice fiscale sia alfanumerico, mentre nel caso di società (srl, spa, snc, ) sia numerico. Non è sicuro che un codice fiscale di una società sia uguale alla partita iva, nel dubbio omettetelo.

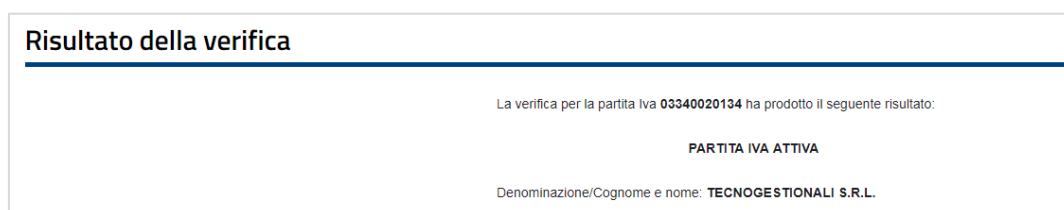
L'agenzia delle entrate mette a disposizione sul suo sito di funzioni di controllo utili e semplici da utilizzare, ecco il link per le partite iva: <https://telematici.agenziaentrate.gov.it/VerificaPIVA/VerificaPiva.do>



Digitando la partita iva e il codice di controllo visualizzato, basta premere su invia...

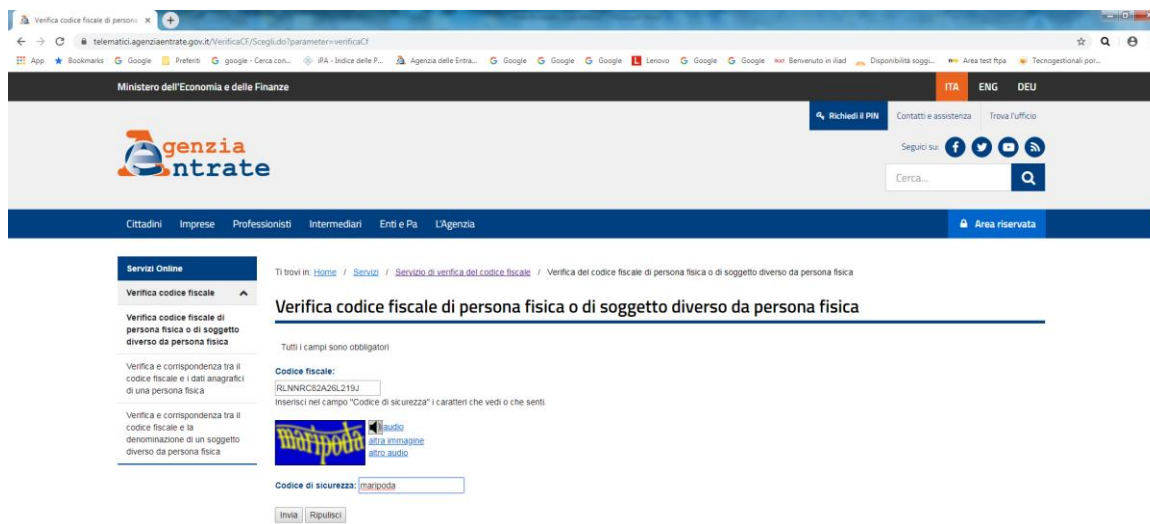


...e verrà visualizzato il risultato:

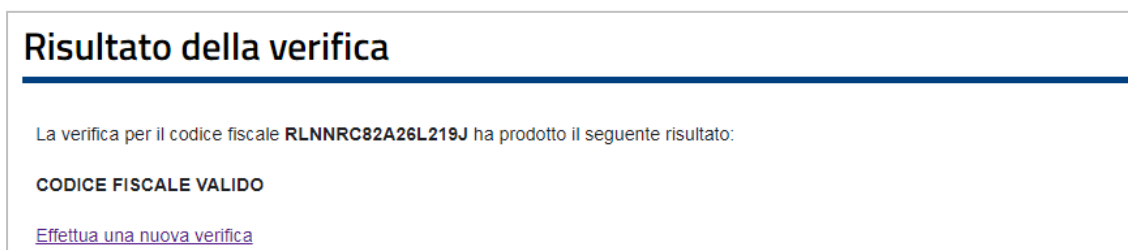


Per il codice fiscale viene indicato solo se è un codice valido e non il nome della persona a cui si riferisce. Il link è:

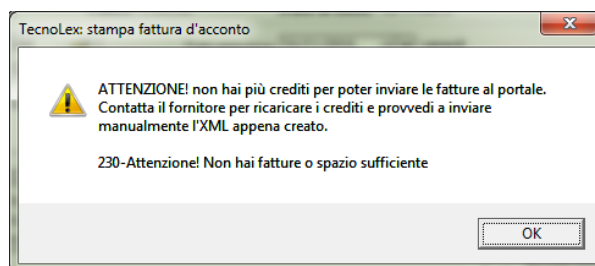
<https://telematici.agenziaentrate.gov.it/VerificaCF/Scegli.do?parameter=verificaCf>



Inserire il codice fiscale e il codice di sicurezza, premere su invia e verrà visualizzato il risultato:



## MANCANZA FATTURE SUL PORTALE



Se il vostro pacchetto di fatture presente sul portale è stato esaurito, al momento dell' invio della fattura elettronica il programma Vi segnalerà che non potete procedere con l'invio.

A questo **punto il programma ha già creato il file xml e lo ha messo nella cartella predefinita ma la procedura si blocca e non darà possibilità di dare per definitiva la fattura.**

Basterà chiamarci per acquistare il pacchetto di fatture desiderato e poi rimettere la fattura: quando il programma riprodurrà il file xml, troverà il file già presente che dovreste sovrascrivere (Vedi di seguito l' errore "File elettronico da sovrascrivere")

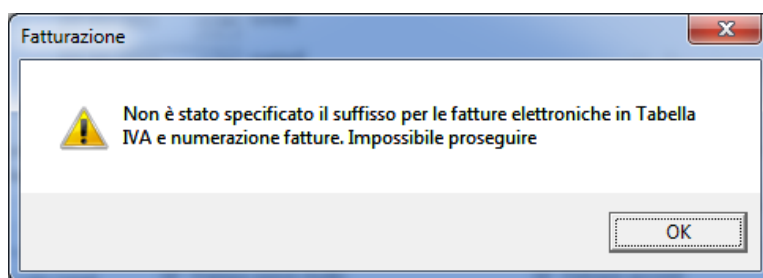
### PER TENERE SOTTO CONTROLLO IL NUMERO DELLE FATTURE ELETTRONICHE

Chi si appoggia al nostro portale ha acquistato un pacchetto di fatture che a consumo viene scalato man mano che le fatture elettroniche clienti vengono inviate e quelle fornitori ricevute. Ricordiamo che le fatture elettroniche non scadono quindi potete utilizzarle negli anni successivi.

Ogni volta che si accede al portale potete verificare il numero totale delle fatture a disposizione: esse sono indicate dal termine "xxxxx doc" nella sezione **IL TUO SPAZIO**

## Impossibile fatturare senza suffisso

Se vi compare un messaggio di errore come questo:

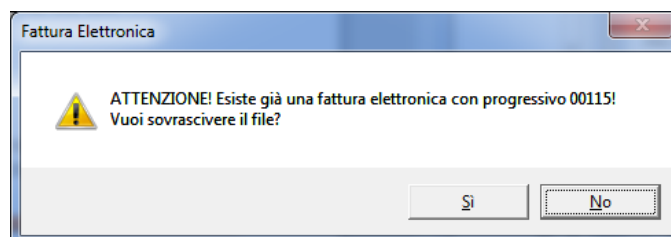


Significa che non avete assegnato il suffisso per le fatture elettroniche 2019.

Vedi link [IMPOSTAZIONI](#) nella [TABELLA IVA e NUMERAZIONE FATTURE](#)

## File elettronico da sovrascrivere

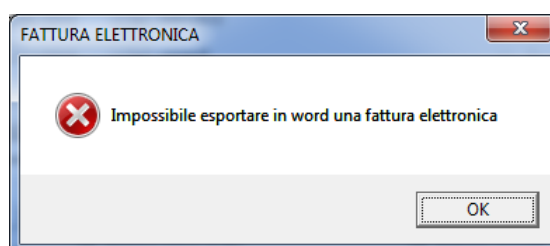
Se vi compare un messaggio di errore come questo:



Significa che avete già creato un file XML per quel numero di fattura senza inviarlo e darlo per definitivo (per errori rilevati nel file o altro). Rispondendo SÌ al messaggio potete procedere a sovrascriverlo per essere inviato.

## Esportazione in Word

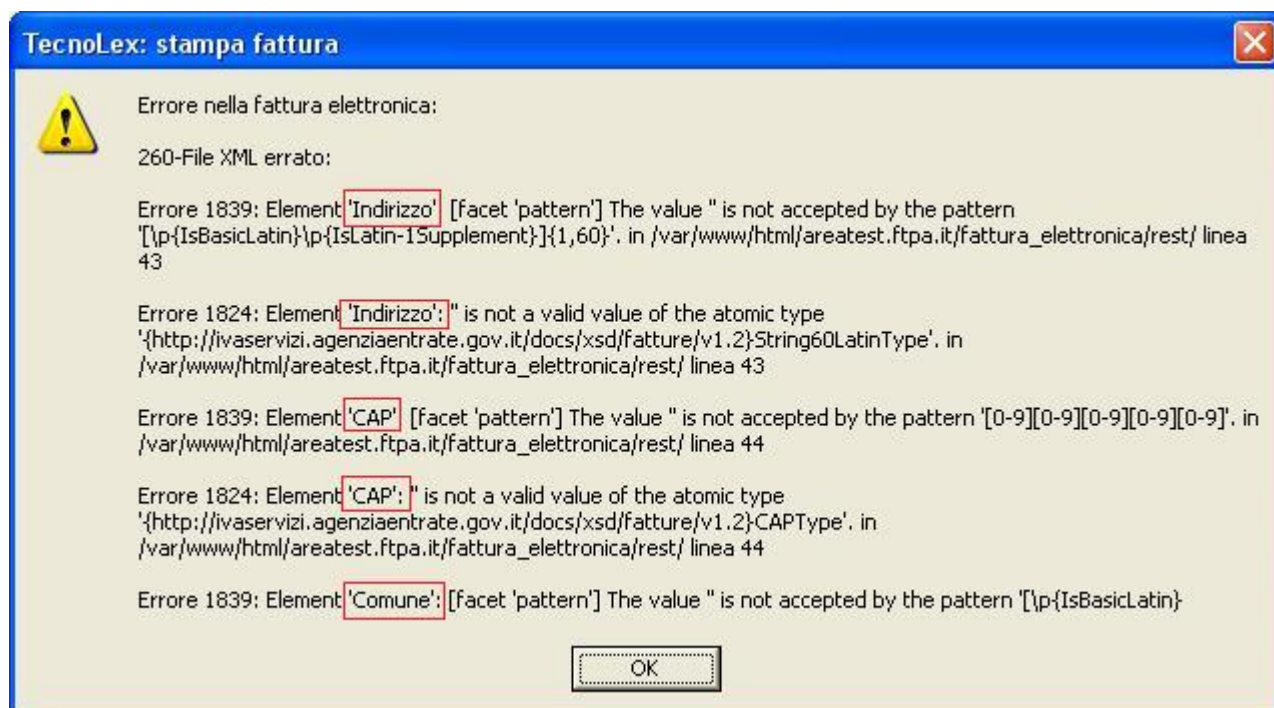
Se vi compare un messaggio di errore come questo:



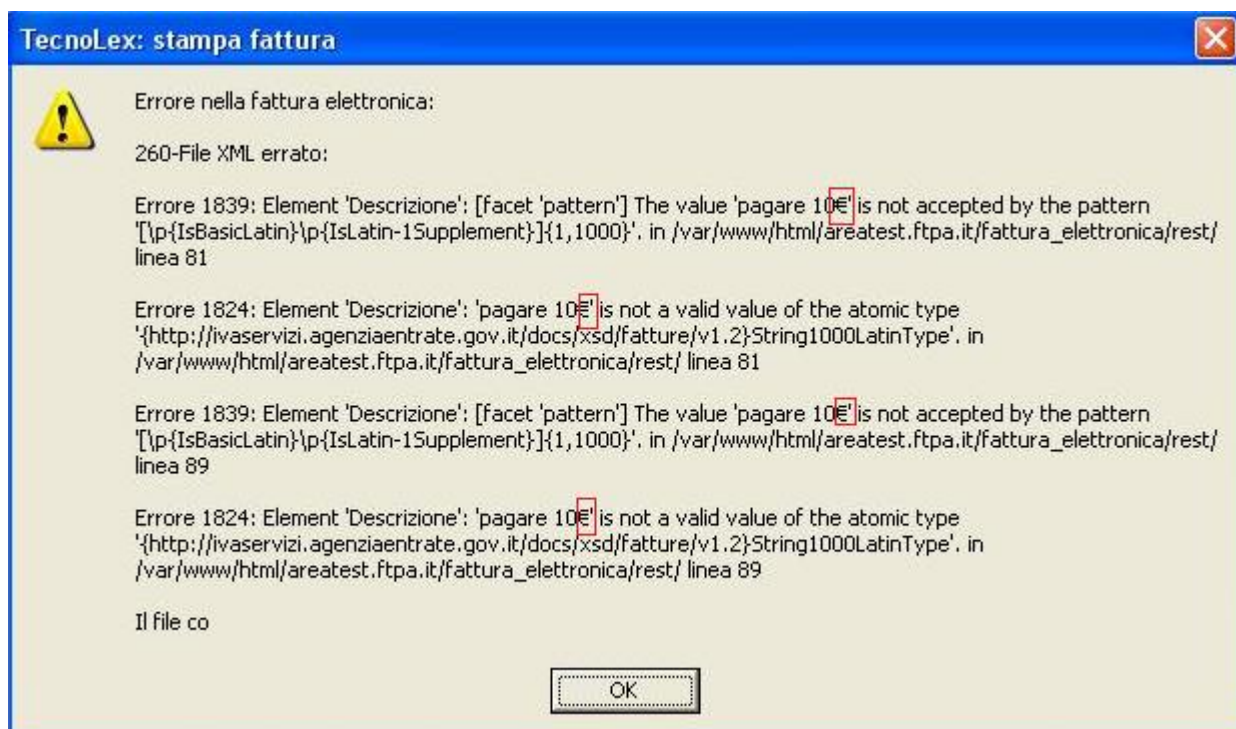
Significa che avete tentato di portare la fattura di cortesia in Word. Questa operazione non è più consentita in quanto risulterebbe essere troppo RISCHIOSO apporre modifiche che non risulterebbero nella fattura elettronica.

## Alcuni errori nella fattura elettronica

Se mancano i dati nel Cliente come indirizzo (città, via, cap ect....) la fattura verrà respinta e verrà segnalato che manca il valore nei campi specifici:



Anche l' utilizzo di caratteri speciali non è accettato nella fattura elettronica (esclusa la "&" quindi la fattura verrà respinta e verrà segnalato il carattere speciale utilizzato:




## Fatture elettroniche con anagrafiche errate

Se la fattura elettronica, emessa o ricevuta, contiene l'anagrafica errata, non è necessario rimettere la fattura purché lo SDI non l'abbia rifiutata. L'importante è che la partita IVA sia corretta. Comunque consultate sempre il vostro commercialista su come procedere.

## Nome assegnato al file XML

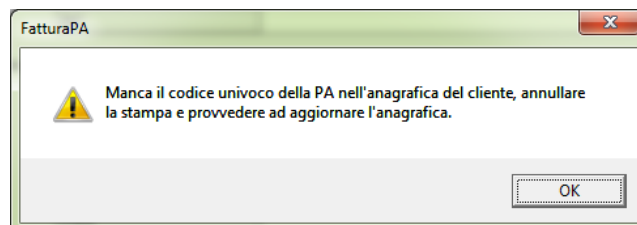
Tecnolex nomina i file XML con un codice stabilito dall'agenzia delle entrate e formato da codicenazione+codicefiscalecliente+numeroprogressivo:

 IT03340020134\_00013

**NON CAMBIARE MAI il nome di file altrimenti gli stessi verranno rifiutati in sede di trasmissione.**

## Mancanza di dati obbligatori

Se vi compare un messaggio di errore come questo:



significa che all'interno della maschera dei Clienti non sono stati compilati dei dati obbligatori.

## Fatture elettroniche con anagrafiche errate

Se la fattura elettronica, emessa o ricevuta, contiene l'anagrafica errata, non è necessario rimettere la fattura purché lo SDI non l'abbia rifiutata. L'importante è che la partita IVA sia corretta. Comunque consultate sempre il vostro commercialista su come procedere.

