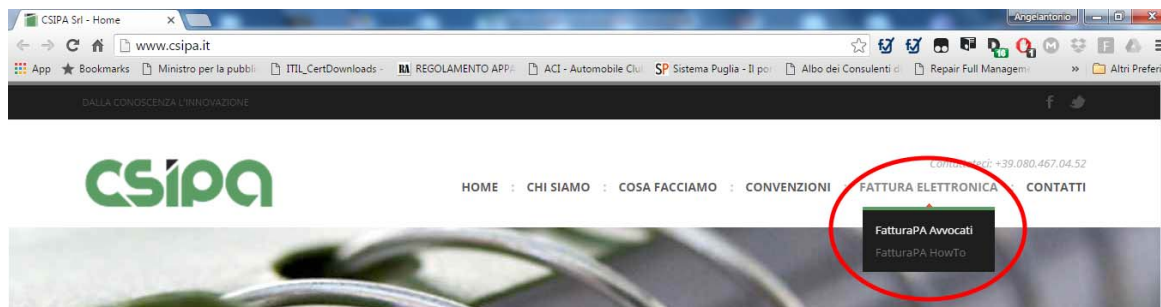


La fattura Elettronica – HowTo

Accesso al portale, completamento del “profilo” e redazione del primo documento.

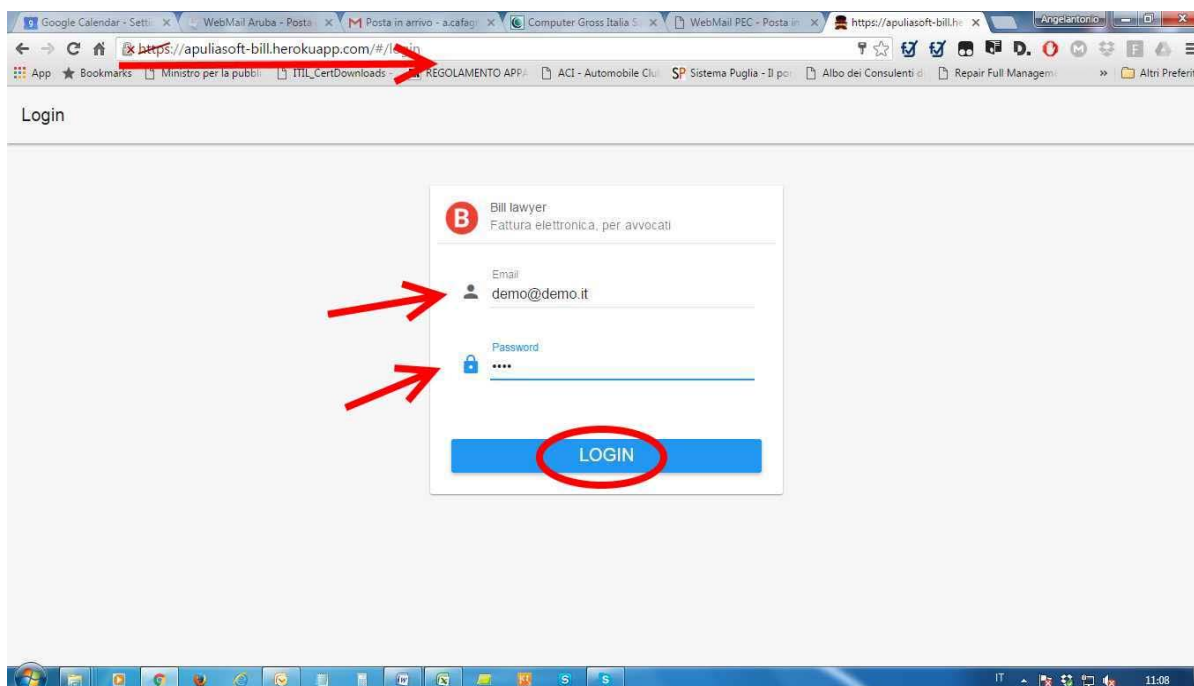
Accesso al portale:

L’accesso al portale avviene, mediante qualsiasi web browser (preferibilmente *Google Chrome* o *Mozilla Firefox*) raggiungendo l’indirizzo navigando su qualsiasi pagina del nostro sito



E cliccando su **FATTURA ELETTRONICA** → [FatturaPA Avvocati](#)

(aggiungetelo ai “preferiti” dopo averlo digitato la prima volta)



Completamento del Profilo:

Si presenterà la pagina seguente, nella quale si devono inserire i dati anagrafici e fiscali ...

The screenshot shows the 'Anagrafica' form with the following fields and values:

- Ragione sociale: Avv. Mario Rossi
- Email: mariorossi@gmail.com
- Via: Via Unità di Italia 10
- CAP: 70125
- Città: Bari
- Provincia: Bari
- Partita IVA: 12345678901
- Codice fiscale: RSSMRA60A01A662W
- CCIAA: Bari
- REA: 123456

The 'Profilo' menu item in the left sidebar is circled in red.

... e compiere alcune "scelte" relative al regime fiscale, all'IVA e alla assoggettamento a bollo (per questa sezione potete chiedere "aiuto" al vostro commercialista!)

The screenshot shows the 'Impostazioni' form with the following fields and values:

- Regime fiscale: Regime forfettario (2014)
- Aliquota IVA: 22 %
- Percentuale cassa: 4 %
- Ritenuta d'acconto:
- Imposta di bollo:

The 'Impostazioni' section has a blue header with the text 'Fatevi aiutare del commercialista'. A red arrow points to the 'Ritenuta d'acconto' checkbox with the text 'inserite le impostazioni relative al vostro regime fiscale'. Another red arrow points to the 'Save' button, which is circled in red.

Al termine cliccare sul dischetto in basso nella pagina per salvare i dati inseriti e completare il profilo.

Redazione del documento fattura:

Effettuata la registrazione del profilo si può procedere con l'emissione della prima fattura.

Clicchiamo su nuovo documento, nel tab a sinistra e, nella pagina che si apre effettuiamo la compilazione della nuova fattura.

inserire il numero progressivo del documento

inserire l'oggetto dell'incarico professionale

scegliere o inserire il committente destinatario

riempire i campi del dettaglio della fattura

Ricordate di compilare tutti i campi "obbligatori": in mancanza la fattura non potrà essere accettata dal Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate.

Nella compilazione del destinatario la piattaforma vi assiste; grazie alla compilazione automatica dei campi mediante una query sul database di iPA (*indice delle Pubbliche Amministrazioni*) è possibile ottenere la compilazione di tutti i campi obbligatori anche mediante la ricerca per CODICE UNIVOCO.

Al termine è sempre necessario cliccare sul dischetto in basso nella pagina per salvare i dati inseriti.

La fattura potrà essere salvata in modalità **Bozza**, **Pro-Forma** oppure potrà essere resa in forma definitiva, mediante **Invia a SdI**.

La stessa fattura salvata in modalità **Bozza** o **Pro-Forma** potrà essere anche modificata in seguito o utilizzata come bozza per un nuovo documento.