



Fattura Smart - Primo Accesso Azienda

Quando serve

Per effettuare il primo accesso di una Azienda su Fattura Smart dopo l'attivazione da parte dello studio.

In questo documento:

- 1. Premessa**
- 2. Attivazione Operatore Fattura Smart**
- 3. Primo accesso a Fattura Smart**
- 4. Abilitazione delega SDI**
- 5. KNOWLEDGE BASE di Fattura Smart**
- 6. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?**

Descrizioni, valori, conti utilizzati all'interno del documento sono esclusivamente a titolo esemplificativo; è cura dell'utente valutarne il corretto riferimento.

1. Premessa

Fattura Smart è una applicazione integrata in webdesk. È necessario, quindi, l'attivazione del modulo webdesk da parte dello studio.

Una prima parte dell'attivazione dell'azienda in Fattura Smart deve essere eseguita dallo Studio e fondamentalmente si compone di queste fasi:

- ✓ attivazione dell'anagrafica dell'azienda in webdesk con l'abilitazione del servizio di Fattura Smart (è possibile che lo studio abiliti anche altri servizi);
- ✓ trasferimento dei dati anagrafici e fiscali dell'azienda dall'applicativo dello studio in Fattura Smart;
- ✓ eventuale trasferimento delle anagrafiche dei clienti presenti nell'applicativo dello studio e movimentate negli ultimi due esercizi;
- ✓ attivazione dell'operatore per l'accesso a Fattura Smart;
- ✓ eventuale avvio della procedura di delega per l'invio delle fatture elettroniche ai clienti tramite lo SDI direttamente da Fattura Smart.

La seconda parte dell'attivazione deve essere effettuato dall'operatore dell'azienda seguendo le presenti note. L'azienda deve accedere a Fattura Smart all'indirizzo <https://www.webdesk.it/Account/Login.aspx>

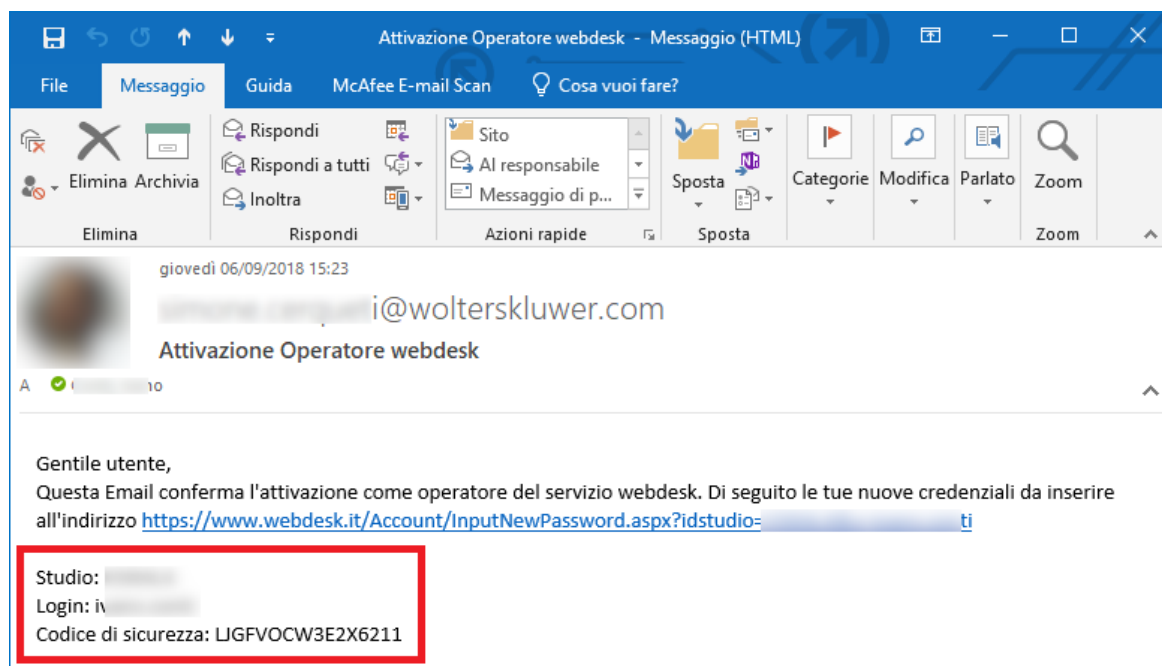


È consigliato l'utilizzo del browser Google Chrome

Inizio documento

2. Attivazione Operatore Fattura Smart

Alla conclusione con successo della fase di attivazione del servizio, da parte dello studio, viene inviata, all'indirizzo di posta elettronica abbinata all'operatore, una mail con le indicazioni per l'attivazione della login e la creazione della password di accesso al servizio. Nella mail sono riportati il codice dello Studio, la Login impostata per l'operatore e un codice di sicurezza univoco.



È necessario cliccare sul link riportato nel corpo del messaggio per essere indirizzati alla pagina di impostazione della password dove inserire i dati richiesti e confermare con il bottone **Salva**.

Modifica Password

Inserisci il codice di sicurezza che hai ricevuto via mail e la nuova password per questo utente.

Aiutaci a proteggere i tuoi dati!

Studio

Codice di sicurezza

Login

Nuova password

Conferma nuova password

Salva

i La password impostata deve rispettare i seguenti requisiti: almeno 8 caratteri, una lettera minuscola, una lettera maiuscola, un carattere speciale e un numero. Non può coincidere con il nome dello Studio, con il Nome o Cognome dell'operatore, con la Login.

Se i dati impostati sono completi e corretti viene visualizzato il seguente messaggio:

La modifica password è avvenuta correttamente!
Adesso puoi accedere a webdesk.
[Torna a webdesk](#)

Da questo momento l'operatore può accedere a webdesk dall'indirizzo <https://www.webdesk.it/Account/Login.aspx> (che consigliamo di aggiungere ai preferiti del vostro browser).

Inizio documento

3. Primo accesso a Fattura Smart

Al primo accesso a Fattura Smart dall'indirizzo <https://www.webdesk.it/Account/Login.aspx>, che si consiglia effettuare con il browser Chrome, dopo l'inserimento delle credenziali sarà visualizzata la propria Home Page con i servizi attivi (nel presente esempio risulta attivato esclusivamente Fattura Smart).

Cliccare sul bottone **Fattura Smart** per avviare il servizio:

Dopo qualche secondo di attesa per la preparazione dell'ambiente viene visualizzata una pagina di benvenuto che invita l'utente ad una configurazione guidata da avviare cliccando su **Iniziamo**

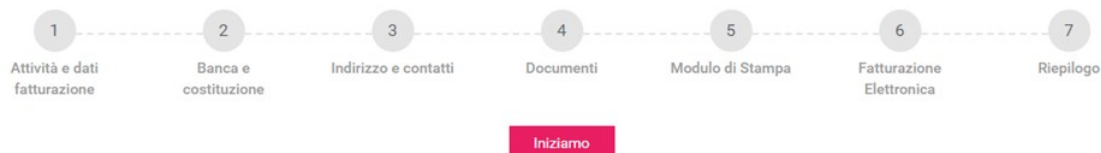
C [redacted] o

ti diamo il benvenuto in

Fattura Smart

Inizia qui la tua esperienza con la soluzione collaborativa di Wolters Kluwer che ti consentirà di emettere le fatture, inviarle ai tuoi clienti e consegnarle al tuo commercialista per la contabilità.

Completiamo insieme la configurazione



Saranno visualizzate in cascata alcune pagine di informazioni, tra le quali anche i dati precedentemente importati dallo Studio, con possibilità di modifica. In caso di modifica i nuovi dati non saranno allineati a quelli presenti con l'applicativo dello Studio. Sono presenti anche ulteriori informazioni ed impostazioni relative all'uso di Fattura Smart che sarà cura dell'operatore impostare.

Per scorrere le pagine utilizzare i bottoni posti in basso [Precedente](#) e [Successivo](#).



Le informazioni inserite nella fase di configurazione saranno sempre modificabili successivamente.

Attività e dati fatturazione

Tutte le informazioni di questa pagina provengono dall'acquisizione dei dati dall'applicativo di studio.

Configurazione iniziale - Attività e dati fatturazione

1 Attività e dati fatturazione

2 Banca e costituzione

3 Indirizzo e contatti

4 Documenti

5 Modulo di Stampa

6 Fatturazione Elettronica

7 Riepilogo

Verifica la correttezza ed eventualmente integra i dati mancanti.

ATTIVITÀ

DESCRIZIONE

ATECO

DATA INIZIO ATTIVITÀ

TIPO ATTIVITÀ

TIPO CONTABILITÀ

REGIME FISCALE

PERIODICITÀ IVA

DATI DI FATTURAZIONE

Soggetto a ritenuta

Soggetto a cassa previdenza

Banca e costituzione

Tutte le informazioni di questa pagina provengono dall'acquisizione dei dati dall'applicativo di Studio.



Si consiglia di verificare il campo **<SOCIO UNICO>**, che a volte risulta attivato anche se non si rientra in tale casistica.

Configurazione iniziale - Banca e costituzione

1 Attività e dati fatturazione 2 Banca e costituzione 3 Indirizzo e contatti 4 Documenti 5 Modulo di Stampa 6 Fatturazione Elettronica 7 Riepilogo

Verifica la correttezza ed eventualmente integra i dati mancanti.

BANCA PRINCIPALE

DESCRIZIONE: BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA S.P.A.

IBAN: IT07Y0103003210090909090909

PAESE / CIN UE / CIN IT: IT 07 Y

CODICE ABI: 01030 Codice CAB: 03210

CONTO CORRENTE: 090909090909

BIC: SIA

COSTITUZIONE

SOCIO UNICO:

STATO LIQUIDAZIONE: Soggetto in normale attività

CCIAA: RM - ROMA

NUMERO REA: 0101010

CAPITALE SOCIALE DELIBERATO: 10.000,00 €

CAPITALE SOCIALE SOTTOSCRITTO: 10.000,00 €

CAPITALE SOCIALE VERSATO: 10.000,00 €

Indirizzo e contatti

Anche queste informazioni provengono dall'applicativo di studio. Si evidenzia la possibilità di inserire un indirizzo e-mail principale, una PEC ed eventualmente un ulteriore indirizzo e-mail nel campo **<ALTRO>**.

Configurazione iniziale - Indirizzo e contatti

1 Attività e dati fatturazione 2 Banca e costituzione 3 Indirizzo e contatti 4 Documenti 5 Modulo di Stampa 6 Fatturazione Elettronica 7 Riepilogo

Verifica la correttezza ed eventualmente integra i dati mancanti.

INDIRIZZO

INDIRIZZO: VIA OSTIENSE 131/L

COMUNE: 00154 Roma

CONTATTI

TELEFONO: 0699999999 MOBILE:

FAX: EMAIL_PRINCIPALE:

PEC: SITO WEB:

ALTRO:

Documenti

Nella presente scheda, a parte la Ragione Sociale riportata nel campo **<NOME MITTENTE>** tutte le informazioni sono di Fattura Smart. L'operatore deve effettuare le impostazioni in base alle esigenze della propria azienda nelle diverse sezioni:

IMPOSTAZIONI E-MAIL

È possibile indicare un indirizzo e-mail e il nome del mittente, oltre a indicare di recapitare a se stesso una copia delle mail inviate.

IMPORTI IVATI

Impostare la gestione degli importi IVATI

DECIMALI

Impostare distintamente per le quantità ed il prezzo unitario il numero dei decimali da gestire fino ad un massimo di otto.

IMPOSTAZIONI DEL BOLLO

Impostare la gestione del Bollo

GESTIONE ALTRI DOCUMENTI

Indicare se oltre alle fatture si vogliono gestire altri tipi di documenti tra Preventivi, Proforma, Fatture Accompagnatorie e Documenti di trasporto (DDT).

Configurazione iniziale - Documenti

IMPOSTAZIONI E-MAIL
I seguenti campi verranno utilizzati per creare la fattura ed inviarla al cliente tramite posta elettronica.

E-MAIL MITTENTE

NOME MITTENTE

INVIAMI UNA COPIA DEL DOCUMENTO VIA MAIL

IMPOSTAZIONI DEL BOLLO
TIPO DI BOLLO

Al fine di completare la dicitura sull'imposta di bollo, puoi indicare l'ID e la Data Autorizzazione che ti sono stati attribuiti.

Autorizzazione n. ... del ...

IMPORTI IVATI
Nei documenti del ciclo attivo e nei prodotti è possibile gestire gli importi ivati

NELLA MIA ATTIVITÀ

DECIMALI QUANTITÀ
È possibile impostare il numero di decimali da usare nella quantità delle righe documenti.
IMPORTANTE: Si ricorda che una volta aumentato il numero di Decimali non è più possibile diminuirli.

N° DECIMALI

DECIMALI PREZZO UNITARIO
È possibile impostare il numero di decimali da usare negli importi unitari dei documenti e dei prodotti.
IMPORTANTE: Si ricorda che una volta aumentato il numero di Decimali non è più possibile diminuirli.

N° DECIMALI

GESTIONE ALTRI DOCUMENTI
Nella mia attività gestisco anche:

Preventivi Proforme
 Fatture Accompagnatorie D.D.T.

Modulo di Stampa

Anche questa scheda contiene informazioni di Fattura Smart che l'operatore deve valutare in base alle proprie esigenze.

DESCRIZIONE, LOGO e ANNOTAZIONE

È possibile inserire una descrizione aggiuntiva alla denominazione dell'azienda, un logo da stampare nei documenti e una eventuale annotazione a piè di pagina.

MODULO DI STAMPA

È possibile scegliere per i vari documenti disponibili il modello da applicare.

PARCELLA

È possibile scegliere se al posto di fattura utilizzare la denominazione Parcella, utile per i professionisti.

PAGAMENTO

È possibile scegliere se stampare nei documenti i termini di pagamento.

Configurazione iniziale - Modulo di Stampa

DESCRIZIONE AGGIUNTIVA DEL CEDENTE/PRESTATORE
Tale dicitura verrà riportata nella stampa dopo la ragione sociale o denominazione.

LOGO
STAMPA DOCUMENTO CON IL LOGO

DESCRIZIONE AGGIUNTIVA DEL CEDENTE/PRESTATORE
Tale annotazione verrà riportata in stampa nel piede della pagina.

DENOMINAZIONE PARCELLA
È possibile riportare in stampa la dicitura Parcella anziché Fattura e Avviso di Parcella anziché Proforma

STAMPA FATTURA CON DENOMINAZIONE PARCELLA

TERMINI DI PAGAMENTO
STAMPA I TERMINI DI PAGAMENTO NEL DOCUMENTO

SCELTA DEL MODULO DI STAMPA
È possibile impostare il tipo di layout di stampa da utilizzare come default

MODULO STAMPA PREVENTIVO

MODULO STAMPA PROFORMA

MODULO STAMPA FATTURA

Fatturazione Elettronica

In questa sezione viene esposta l'impostazione effettuata dallo Studio, in fase di attivazione, relativamente alla modalità di in invio delle fatture elettroniche (invio al commercialista o al cliente tramite lo SDI). È possibile attivare una numerazione separata per le fatture elettroniche.

Configurazione iniziale - Fatturazione Elettronica

GESTIONE FATTURE ELETTRONICHE
I documenti elettronici vengono generati e poi inviati al commercialista.

FATTURE ELETTRONICHE
È possibile gestire la numerazione per le fatture elettroniche PA e/o tra privati; il numero della fattura elettronica sarà impostato in automatico con il suffisso /E (ad esempio 1/E, 2/E, 3/E...).

IMPOSTA NUMERAZIONE SEPARATA

Riepilogo

Nell'ultima videata viene dato conto dell'esito della configurazione. Da questo momento il prodotto è pronto. L'unica operazione che deve essere ancora effettuata è l'eventuale gestione delle delega per l'invio delle fatture elettroniche direttamente da Fattura Smart.

Configurazione iniziale - Riepilogo

Tutti gli steps di configurazione sono stati completati correttamente. Ora puoi utilizzare **Fattura Smart!**

Cosa vuoi fare?

- Vuoi accedere alla Knowledge Base?**
Scopri tutte le funzionalità.
- Vuoi andare alla pagina iniziale?**
Accedi alla dashboard iniziale.
- Vuoi inserire un nuovo cliente?**
Accedi alla pagina di inserimento.
- Vuoi creare la tua prima fattura?**
Accedi alla pagina di inserimento.

I dati inseriti possono essere modificati accedendo dall'icona dell'operatore (contenente le iniziali del nome e del cognome) posta in alto a destra alle sezioni **IMPOSTAZIONI** **SCHEDA GENERALE**.

IC
online

- IMPOSTAZIONI
- CONFIGURAZIONE DOCUMENTI
- SCHEDA GENERALE

Wolters Kluwer © 2015-18

Inizio documento

4. Abilitazione delega SDI

Se in fase di attivazione dell'azienda da parte dello studio si è scelto per le fatture elettroniche (sia PA che B2B) l'invio ai clienti attraverso lo SDI è necessario che l'azienda conferisca a Wolters Kluwer la delega per autorizzare l'invio.

i Fino a quando la delega non sarà accettata non sarà possibile effettuare invii di fatture elettroniche ai clienti attraverso lo SDI direttamente da Fattura Smart.


All'indirizzo dell'operatore viene inviata una mail di posta certificata:

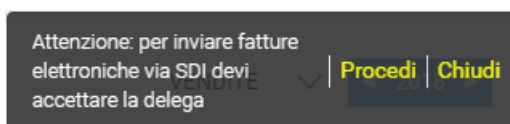



cliccando sull'icona del messaggio originale  sarà visibile il testo con la delega ed in fondo sarà riportato un Codice di Verifica da utilizzare in Fattura Smart.



i Le immagini delle mail in questo documento sono generate da Microsoft Outlook, è possibile, utilizzando un client di posta differente o attraverso un servizio di web mail che le modalità operative siano leggermente diverse.

Accedendo alla Home di Fattura Smart, fino a quando la delega non è accettata, viene visualizzata una notifica, situazione evidenziata anche dall'icona delle notifiche :



Cliccando su **Procedi** o su  viene visualizzata una finestra per la conferma della delega dove inserire il Codice di verifica e confermare con il tasto **Verifica**

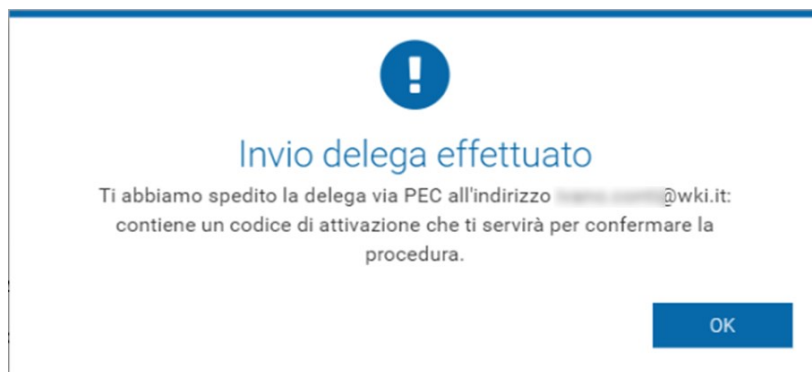
Se i dati inseriti sono corretti ed il Codice di verifica è ancora valido verrà visualizzata un messaggio che evidenzia che la funzionalità di invio fatture elettroniche è attiva. Cliccare su **Chiudi** per chiudere la finestra e ritornare alla Home di Fattura Smart.

Ricominciare la procedura

In caso non si sia ricevuta o si sia cancellata la mail, oppure il codice di verifica non risulti più valido o per qualsiasi motivo la procedura non si concluda con successo, è possibile farla ripartire cliccando su **Ho sbagliato email, ricomincia la procedura...**


Verrà avviata la procedura attraverso la sottostante immagine, dove è necessario indicare l'indirizzo PEC/MAIL e selezionare l'accettazione delle condizioni e poi cliccare su **Invia**

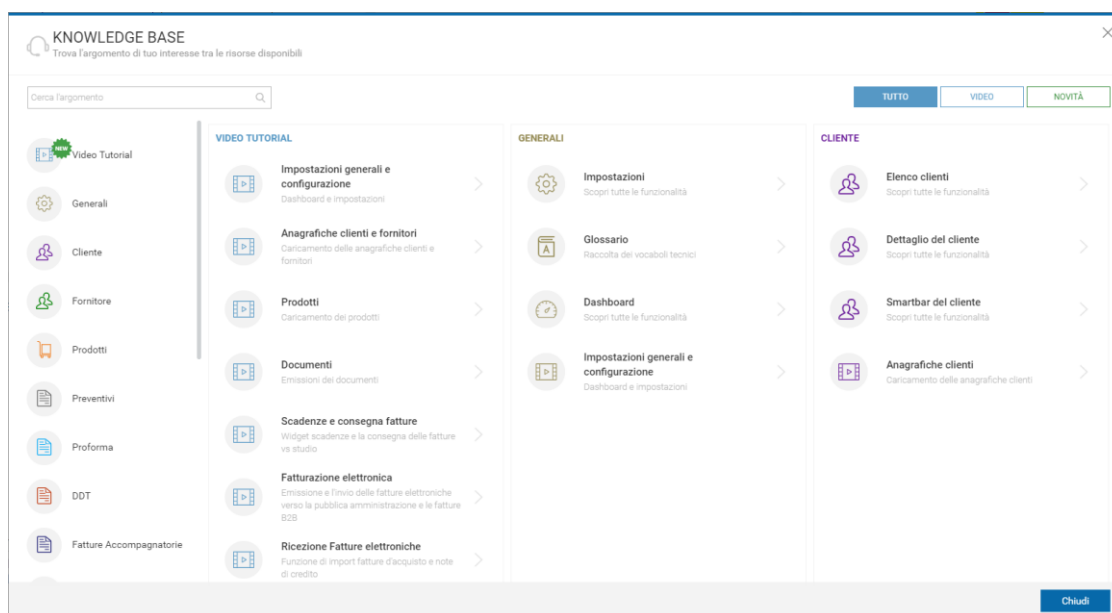
Viene confermato l'invio della delega all'indirizzo specificato attraverso la seguente finestra. A questo punto dopo la ricezione della mail la procedura può essere gestita come descritto precedentemente.



[Inizio documento](#)

5. KNOWLEDGE BASE di Fattura Smart


Dalla barra laterale di Fattura Smart, attraverso l'icona  si accede alla Knowledge Base, una raccolta di tutorial e video tutorial sulla procedura, divisi per argomento, utili per ottenere tutte le informazioni sull'uso della stessa. Si raccomanda l'uso della Knowledge Base per la formazione degli operatori, per la ricerca di soluzioni e per apprendere ad ogni aggiornamento le novità della procedura.

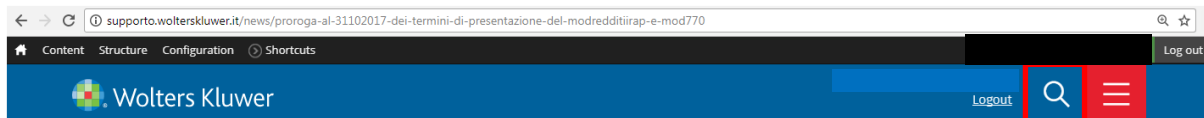


[Inizio documento](#)

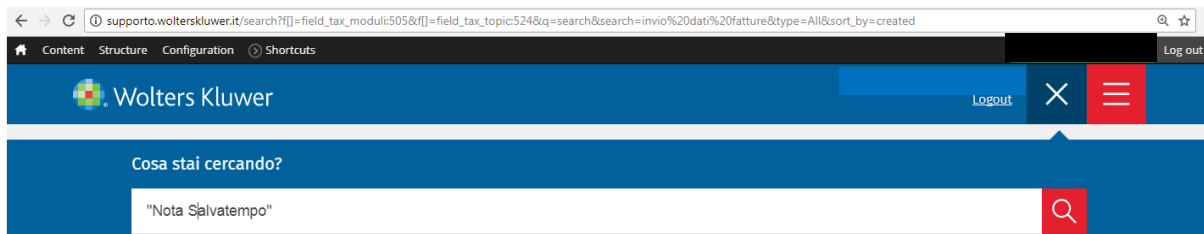
6. Dove trovo tutte le Note Salvatempo?

Visibilità nel nuovo Portale di Assistenza

Le Note Salvatempo sono ora disponibili anche nel Portale di Assistenza (<http://supporto.wolterskluwer.it>) cliccando su  e in **Cosa stai cercando?**



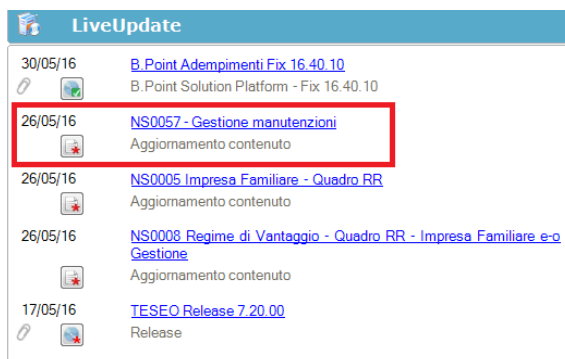
scrivere **"nota salvatempo"** compresi gli apici appare la lista delle NS disponibili.



Visibilità Pubblicazioni in B.Point SP e B.Point SAAS

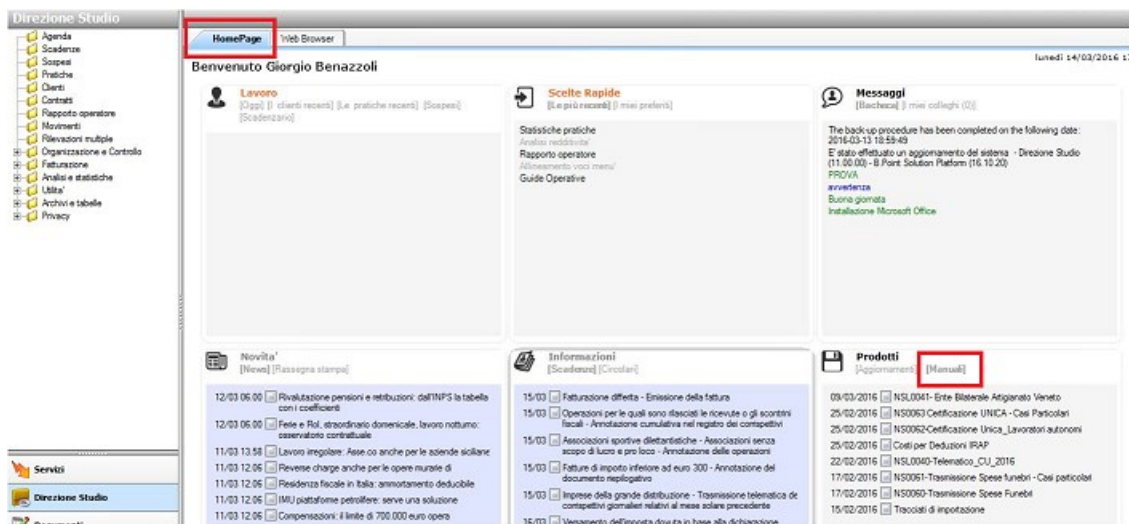
Le Note Salvatempo sono accessibili dal Desktop Attivo di **B.PointSP e B.PointSAAS** nella sezione LiveUpdate.

Appena pubblicate sono visibili sulla pagina principale, dove resteranno almeno 5 giorni, e da qui scaricabili con un semplice click.



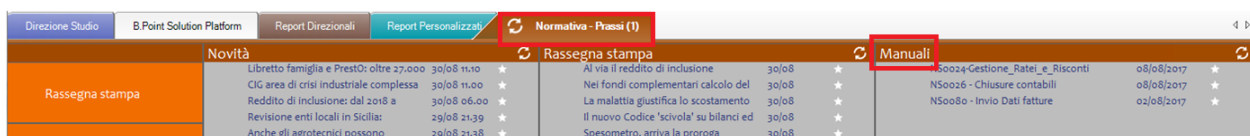
Visibilità Pubblicazioni in B.Point DS

- Home page;
- Prodotti (Manuali)



Visibilità Pubblicazioni in B.Point DS versione grafica

- Normativa - Prassi
- Manuali



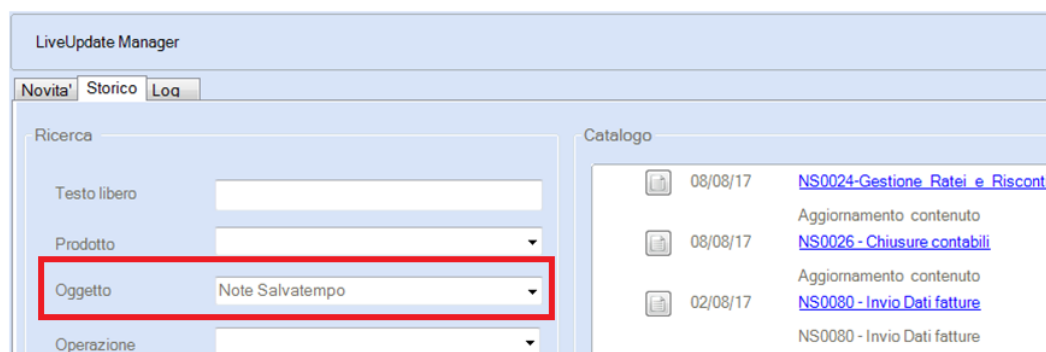
Archivio storico

E' sempre possibile ricercare le Note Salvatempo pubblicate in precedenza, semplicemente cliccando su **LiveUpdate** per accedere al LiveUpdate Manager, richiamabile anche dal percorso:

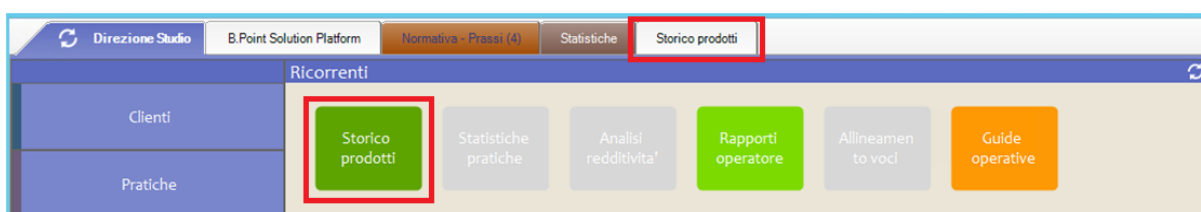
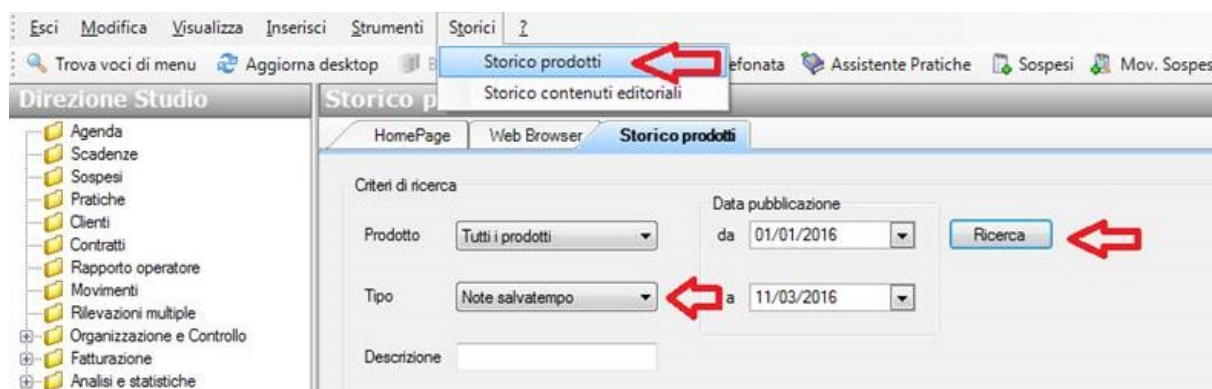
Scelta di menù

Percorso	
ARCHIVI E UTILITA'	
85. Utilita' → 05. Aggiornamento Moduli → 02. Gestore LiveUpDate	

Per cercare tutte le Note Salvatempo, pubblicate in un determinato periodo di tempo, selezionare nel campo Oggetto la sola voce **Note Salvatempo**, indicare le date desiderate e premere sul bottone **Ricerca**. Cliccare nel catalogo proposto sulla nota che si vuole aprire.



Le Note Salvatempo in **B.Point DS/B.Point DS versione grafica** sono accessibili dalla scelta **Storici** → **Storico prodotti**



Inizio documento

..