



FIDNET

Manuale d'uso – Vers. 24.03.2015

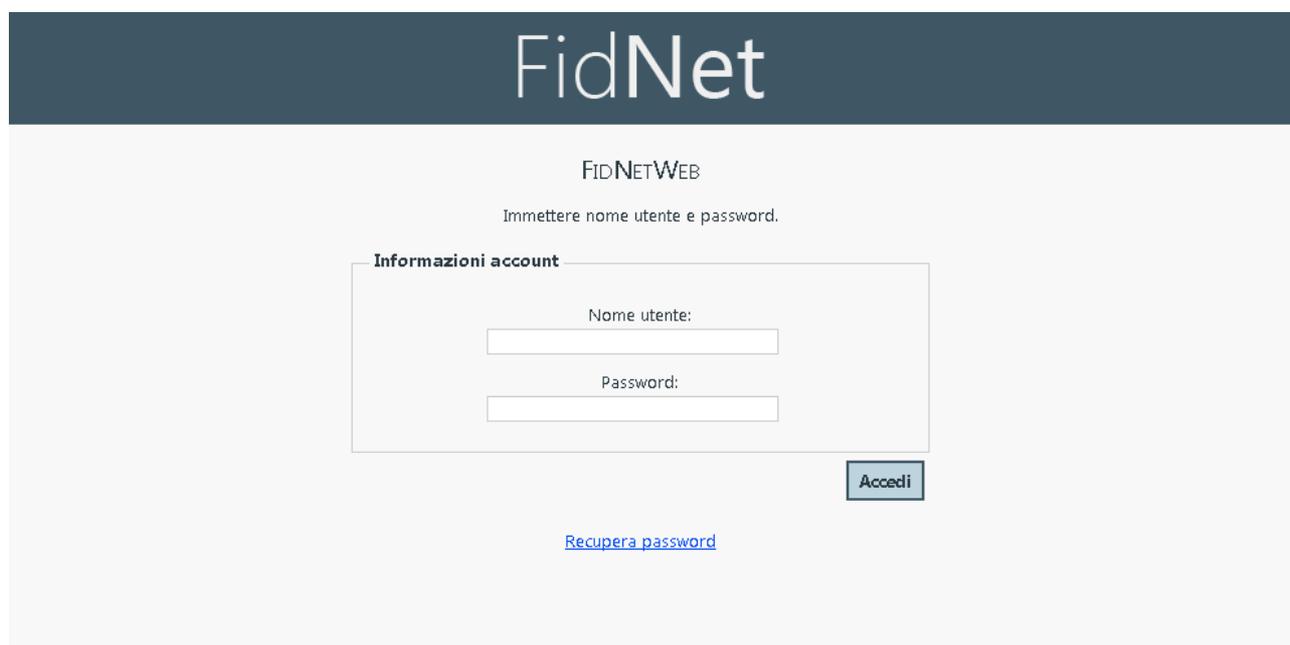
<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ACCESSO AL PORTALE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. HOME PAGE .....</b>	<b>3</b>
<b>4. ACQUISIZIONE NUOVO INCARICO .....</b>	<b>4</b>
<b>5. RICERCA DI UN INCARICO .....</b>	<b>6</b>
<b>6. OPERATIVITÀ NELLA PRATICA .....</b>	<b>6</b>
<b>6.1. DIARIO COMUNICAZIONI .....</b>	<b>7</b>
<b>6.2. AGGIORNAMENTO CAUSA .....</b>	<b>9</b>
<b>7. FATTURAZIONE .....</b>	<b>9</b>
<b>7.1. PRATICHE DA FATTURARE .....</b>	<b>10</b>
<b>7.2. FATTURE DA AUTORIZZARE .....</b>	<b>11</b>
<b>7.3. FATTURE AUTORIZZATE .....</b>	<b>11</b>
<b>8. ARCHIVIO FATTURE.....</b>	<b>11</b>

## 1. Introduzione

FidNet è un portale che permette di ottimizzare la gestione degli incarichi ai fiduciari, ottimizzando e semplificando le comunicazioni tra lo Studio e il Gestore o la Mandante.

## 2. Accesso al portale

Digitando sul browser l'indirizzo <http://www.geminass.it/fidnet>, si verrà reindirizzati alla pagina di login, dov'è possibile inserire le credenziali fornite.



FidNet

FIDNETWEB

Immettere nome utente e password.

Informazioni account

Nome utente:

Password:

Accedi

[Recupera password](#)

## 3. Home Page

Una volta effettuato l'accesso, comparirà il cruscotto (Home Page) dell'applicazione:

## RIEPILOGO INCARICHI

[NUMERO DI INCARICHI NON ACQUISITI: 1](#)

[NUMERO DI INCARICHI APERTI: 153](#)

NUMERO DI INCARICHI IN SCADENZA: 0

## LISTA DELLE NOTE NON ANCORA LETTE

Tutte le annotazioni del diario sono state già lette.

N° Richiesta	Data	Utente	Commento	
958	17/03/2015	XXXXXXXXXXXX	**** DEMO **** Si richiede una scheda di aggiornamento causa.	<a href="#">Visualizza</a>

La sezione “Riepilogo incarichi” presenta 3 collegamenti:

1. Numero di incarichi non acquisiti: sono i nuovi incarichi che il fiduciario deve prendere in gestione
2. Numero di incarichi aperti: sono tutte le cause non ancora definite e/o fatturate. Per la ricerca di una pratica in particolare si faccia riferimento alla successiva voce di menu “Ricerca”
3. Numero di incarichi in scadenza: per ogni pratica, il fiduciario dovrà creare almeno ogni sei mesi una scheda di aggiornamento causa. Questo è l’elenco delle cause in cui è passato tale periodo ed è quindi necessario un aggiornamento.

Più in basso troviamo invece la “Lista delle note non ancora lette”, dove il fiduciario troverà un elenco delle nuove comunicazioni da parte del Gestore e, cliccando sul pulsante “Visualizza”, verrà reindirizzato direttamente alla pratica.

## 4. Acquisizione nuovo incarico

Dalla Home Page, cliccare sul link “Numero di incarichi non acquisiti”.

Comparirà un elenco delle pratiche da prendere in carico:

Incarichi	Ricerca	Fatturazione	Archivio fatture	Anagrafica	Cambio password	Logout		
<b>ELENCO INCARICHI NON ACQUISITI</b>								
N° Sinistro	Ramo	Data Sin.	Data inc.	Attore	Convenuto	Causa presso	Data pros. udienza	Stato
213-4-02855-14	RCD	28/10/2009	26/02/2015	CARNEVALE GIUSEPPE	COMUNE DI GALLIATE	TRIBUNALE DI NOVARA		Da acquisire

Cliccando sul relativo numero di sinistro comparirà una schermata con i dati riepilogativi dell'incarico:

**VISUALIZZAZIONE INCARICO N° 152602001 (STATO: DA ACQUISIRE)**  
**COMUNE DI PROVA / COGNOME NOME**

---

**Dati incarico**
Diario comunicazioni
Cartellina elettronica
Aggiornamento causa

---

**DATI DELL'INCARICO**

Numero del sinistro: **213.4.00001.10**  
 Data di inserimento: **26/02/2015**  
 Data del sinistro: **28/10/2009**  
 Note:  
 Numero polizza: **2134/001166-3**  
 Urgente:

[Scarica PDF](#)

---

**MOTIVI COSTITUZIONE**

rifacimento intonaco e sistemazione opere murarie).  
 in data 17/07/2014 confermavamo telefonicamente al legale del Comune tale disponibilità previa  
 conferma da parte loro della rinuncia alla chiamata in causa di UNIQA. ma tant'è!  
 La invitiamo pertanto a prendere contatto con la Mandante onde concordare le modalità per l'affidamento  
 della difesa all'Avv. Iannaccone Giuliana.

[Salva](#)

---

**DATI CAUSA**

Tipo causa: **Civile**  
 Causa presso: **TRIBUNALE DI NOVARA**  
 Data 1° udienza: **16/06/2015**  
 Data prossima udienza:  
 Ultimo aggiornamento causa:  
 N° parti costituite:  
 Valore domanda: **22000,00** euro  
 Valore causa: **2500,00** euro  
 Data sentenza:

---

DATI CONVENUTO	DATI LEGALE CTP
Nominativo: <b>COMUNE DI PROVA</b>	Nominativo: <b>RESTINI AVV. SANDRO</b>
Indirizzo: <b>PIAZZA ITALIA, 1</b>	Indirizzo: <b>Via dei Mille, 45</b>
Codice fiscale:	CAP: Città: Prov.: <b>28066 GALLIATE NO</b>
Partita IVA:	Telefono:
CAP: Città: Prov.: <b>28066 GALLIATE NO</b>	Fax:
	Email:

---

**DATI DEL DANNEGGIATO**

Nominativo: **COGNOME E NOME DANNEGGIATO**  
 Codice fiscale:  
 Data di nascita:  
 Indirizzo: **VIA GARIBALDI, 24**  
 CAP: Città: Prov.:  
**28066 GALLIATE NO**

Telefono 1:  
 Telefono 2:  
 Email:

---

**CAUSA**

Valore Sentenza / Transazione / ATP: **€ 0,00**  
 Parcella: **€ 0,00**

[Acquisisci](#)
[Rifiuta](#)
Incarico fuori zona di competenza

Lo stato attuale della pratica non permette modifiche.

E' sufficiente cliccare su "Acquisisci", oppure "Rifiuta" specificandone il motivo.

## 5. Ricerca di un incarico

Nel portale è presente un motore di ricerca sulle pratiche ancora aperte; cliccando sulla voce di menu “Ricerca” comparirà questa maschera:

Incarichi	Ricerca	Fatturazione	Archivio fatture	Anagrafica	Cambio password	Logout
-----------	---------	--------------	------------------	------------	-----------------	--------

**RICERCA**

N° sinistro:	<input type="text"/>	Data sinistro:	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
Causa presso:	<input type="text"/>	Tipo causa:	<input type="text" value="Qualsiasi"/>
Legale controparte:	<input type="text"/>	Nome attore:	<input type="text"/>
Nome convenuto:	<input type="text"/>		
Stato pratica:	<input type="text" value="Qualsiasi"/>		

E' possibile specificare anche più criteri contemporaneamente e utilizzare i caratteri jolly (“\*” e “?”); cliccando su “Cerca” verrà restituita una lista di incarichi che corrispondono ai criteri specificati:

**RICERCA**

N° sinistro:	<input type="text"/>	Data sinistro:	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
Causa presso:	<input type="text"/>	Tipo causa:	<input type="text" value="Qualsiasi"/>
Legale controparte:	<input type="text"/>	Nome attore:	<input type="text"/>
Nome convenuto:	<input type="text" value="comune di pavia"/>		
Stato pratica:	<input type="text" value="Qualsiasi"/>		

N° Sinistro	Ramo	Data Sin.	Data inc.	Attore	Convenuto	Causa presso	Data pros. udienza	Stato
213-4-05800000	RCD	18/10/2010	07/02/2013	XXXXXXXXXX	COMUNE DI PAVIA	TRIBUNALE DI MILANO	23/04/2015	Aperto
213-4-08800000	RCD	25/09/2010	11/03/2013	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	COMUNE DI PAVIA	TRIBUNALE DI PAVIA -chiamata di terzo		Aperto
213-4-04000000	RCD	08/05/2011		XXXXXXXXXXXXXXXXXX	COMUNE DI PAVIA	TRIBUNALE DI PAVIA		Aperto
213-4-06500000	RCD	25/07/2011		XXXXXXXXXXXXXXXXXX	COMUNE DI PAVIA	TRIBUNALE DI PAVIA		Aperto
213-4-07200000	RCD	17/03/2011		XXXXXXXXXXXXXXXXXX	COMUNE DI PAVIA	TRIBUNALE DI PAVIA		Aperto

Anche in questo elenco, è sufficiente cliccare sul numero di sinistro per entrare nella pratica e operare.

## 6. Operatività nella pratica

L'operatività all'interno della pratica è consentita attraverso il “Diario delle comunicazioni” e tramite la maschera per creare una scheda di “Aggiornamento Causa”.

Incarichi	Ricerca	Fatturazione	Archivio fatture	Anagrafica	Cambio password	Logout	
<b>VISUALIZZAZIONE INCARICO N° 939 (STATO: APERTO)</b> <b>COMUNE DI PROVA / DANNEGGIATO COGNOME E NOME</b>							
<span>Dati incarico</span>   <span><b>Diario comunicazioni</b></span>   <span>Cartellina elettronica</span>   <span>Aggiornamento causa</span>							
DIARIO COMUNICAZIONI							
	NSinistro	Utente	Data	Tipo	Commento	Allegati	
←	213-4- <del>XXXXXX</del>	Geminass Srl	10/02/2015		vogliate comunicarci i nominativi dei testi che verranno escussi e dat... (continua)		<a href="#">Visualizza</a>
←	213-4- <del>XXXXXX</del>	Av. Rossi	05/02/2015	UDIENZA	rinvio per escussione testi.		<a href="#">Visualizza</a>
<input type="button" value="Nuova comunicazione"/>							

## 6.1. Diario Comunicazioni

Nel diario si vede lo scambio di comunicazioni tra il Gestore e il Fiduciario e si ha la possibilità di inserire una nuova comunicazione, agendo sull'apposito pulsante:

**NUOVO ALLEGATO INCARICO N° 985 (STATO: APERTO)**  
**COMUNE DI PROVA / DANNEGGIATO COGNOME E NOME**

---

TESTO COMUNICAZIONE

Tipo:

Data:  (gg/mm/aaaa)

---

ALLEGATI

Selezionare il file dal disco locale.

File allegato:  Nessun file selezionato.

I campi da inserire sono:

- **Tipo Comunicazione:** si invita l'utente a specificare di volta in volta il tipo di comunicazione, soprattutto per quegli eventi che determinano un cambio di stato della pratica, come ad esempio una Sentenza, in cui verrà chiesto di specificare anche la data della stessa e il valore della causa.
- **Data:** è un valore non modificabile e registra la data in cui è stata inserita la comunicazione

- Note (vedi riquadro bianco nella figura sopra): è il contenuto stesso della comunicazione
- Allegati: vi è anche la possibilità di inserire  $n$  allegati alla comunicazione. Basta cercare il file con il pulsante “Sfoggia”, selezionare il tipo di file che si sta caricando e cliccare su “Carica file”.

ALLEGATI

Referto Medico DEMO1.pdf [Elimina](#)

Selezionare il file dal disco locale.

File allegato:  Nessun file selezionato.

Attendere quindi che il file compaia sotto la scritta “Allegati” e ripetere la procedura per gli eventuali altri documenti da allegare.

Al termine dell’inserimento, cliccare su “Conferma e registra” per salvare la comunicazione.

## 6.2. Aggiornamento Causa

E' richiesto un aggiornamento periodico dello stato della causa: attraverso questa funzione del portale si potrà generare automaticamente un report che verrà allegato al diario e trasmesso quindi al Gestore.

**AGGIORNAMENTO CAUSA INCARICO N° 985**

---

Dati incaricoDiario comunicazioniCartellina elettronicaAggiornamento causa

---

	Nostra valutazione	Valutazione Attore	CTU Medica / Tecnica
I.P. Lesioni	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Danno cose / Veicolo	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Altri danni	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Richieste complessive avanzate in citazione:			<input type="text" value="0"/>
Rivalsa assicurazione INPS / INAIL:			<input type="text" value="0"/>
Valore del danno ad oggi (comprensivo di interessi rivalutazione e spese legali):			<input type="text" value="0"/>

---

**AN DEBEATUR**

Responsabilità compromessa:       Si     No

---

**QUANTUM DEBEATUR**

Tabelle del tribunale applicate al sinistro:

---

**PROSSIMA UDIENZA:**

Prossima udienza:  (gg/mm/aaaa)

Oggetto:

---

**PROVE:**

Testi escussi:       Si     No

Verbale autorità:     Si     No

CTU Medico-Legale:  Si     No

CTU tecnica:         Si     No

---

**CONSIDERAZIONI:**

Si ravvisano allo stato opportunità transattive?     Si     No

Parere:

Note:

Aggiornamento causa

## 7. Fatturazione

Quando la pratica viene definita, entra nel ciclo della fatturazione, che si definisce in 3 fasi:

1. Pratiche da fatturare: è l'elenco delle pratiche chiuse (a seguito della restituzione dell'elaborato peritale o della definizione della vertenza.
2. Fatture da autorizzare: è l'elenco delle fatture in attesa che il Gestore le validi e ne consenta l'effettiva emissione
3. Fatture autorizzate: è l'elenco delle fatture approvate dal gestore e che sono quindi pronte per l'emissione.

Incarichi	Ricerca	Fatturazione	Archivio fatture	Anagrafica	Cambio password	Logout
<b>PRATICHE DA FATTURARE</b>						
N° Sinistro	Ramo	Data Sin.	Data inc.	Attore	Convenuto	Causa presso
213-4-02353-11	RCD	01/02/2011		BELOMETTI MARIA LUISA	COMUNE DI BERGAMO	TRIBUNALE DI BERGAMO
<input type="button" value="Fattura"/>						
<b>FATTURE DA AUTORIZZARE</b>						
Non sono presenti fatture da autorizzare.						
<b>FATTURE AUTORIZZATE</b>						
Non sono presenti fatture autorizzate.						

## 7.1. Pratiche da fatturare

Cliccare sul pulsante “Fattura” relativo alla pratica che si vuole fatturare. Compare una maschera dove è possibile inserire tutti i campi della fattura, tranne il numero e la data del documento, che verranno inseriti in una fase successiva.

Incarichi	Ricerca	Fatturazione	Archivio fatture	Anagrafica	Cambio password	Logout
<b>GENERAZIONE NUOVA FATTURA</b>						
<b>DATI FATTURA</b>						
Numero sinistro:	<input type="text" value="213-4-02353-11"/>					
Numero:	<input type="text"/>					
Data:	<input type="text"/> gg/mm/aaaa					
Onorari:	<input type="text" value="0,00"/>	€				
Deduzione:	<input type="text" value="0,00"/>	% valore in € <input type="text" value="0,00"/>				
<b>SPESE</b>						
Totale spese imponibili:	<input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="button" value="Visualizza o modifica"/>				
Totale spese non imponibili:	<input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="button" value="Visualizza o modifica"/>				
<b>TOTALI</b>						
Imponibile:	<input type="text" value="0,00"/>	€				
Contributo INPS:	<input type="text" value="0,00"/>	% valore in € <input type="text" value="0,00"/>				
Cassa:	<input type="text" value="4,00"/>	% valore in € <input type="text" value="0,00"/>				
Totale imponibile:	<input type="text" value="0,00"/>	€				
IVA imponibile:	<input type="text" value="22,00"/>	% valore in € <input type="text" value="0,00"/>				
Totale imponibile con IVA:	<input type="text" value="0,00"/>	€				
<b>Totale:</b>	<input type="text" value="0,00"/>	€				
Ritenuta d'acconto:	<input type="text" value="20,00"/>	% valore in € <input type="text" value="0,00"/>				
<b>Totale al netto r.a.:</b>	<input type="text" value="0,00"/>	€				
<input type="button" value="Ricalcola tutti i campi"/>						
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Richiedi autorizzazione"/> <input type="button" value="Indietro"/>						

Il pulsante “Salva” mi consente di salvare i dati inseriti, anche ai fini di un inserimento parziale dei dati, da riprendere in un momento successivo. Premendo invece “Richiedi autorizzazione” la fattura viene bloccata e inviata al Gestore.

## 7.2. Fatture da autorizzare

In questa fase le fatture non possono essere modificate. Il Gestore ne valida il contenuto e ha la facoltà di riportarle nello stato precedente, per consentire al Fiduciario di correggere la fattura qualora presentasse delle anomalie, oppure di autorizzarne l'emissione.

## 7.3. Fatture autorizzate

Una volta che il gestore ha autorizzato la fattura, è possibile inserire il numero documento e la data e cliccando sul pulsante "Genera Fattura" verrà creato il documento in formato PDF.

Incarichi	Ricerca	Fatturazione	Archivio fatture	Anagrafica	Cambio password	Logout
-----------	---------	--------------	------------------	------------	-----------------	--------

**GENERAZIONE NUOVA FATTURA**

<b>DATI FATTURA</b>	
Numero sinistro:	<input type="text" value="1145112"/>
Numero:	<input type="text"/>
Data:	<input type="text"/> gg/mm/aaaa
Onorari:	<input type="text" value="1000,00"/> €
Deduzione:	<input type="text" value="0,00"/> % valore in € <input type="text" value="0,00"/>
<b>SPESE</b>	
Totale spese imponibili:	<input type="text" value="150,00"/> € <input type="button" value="Visualizza o modifica"/>
Totale spese non imponibili:	<input type="text" value="0,00"/> € <input type="button" value="Visualizza o modifica"/>
<b>TOTALI</b>	
Imponibile:	<input type="text" value="1150,00"/> €
Contributo INPS:	<input type="text" value="0,00"/> % valore in € <input type="text" value="0,00"/>
Cassa:	<input type="text" value="4,00"/> % valore in € <input type="text" value="6,00"/>
Totale imponibile:	<input type="text" value="1150,00"/> €
IVA imponibile:	<input type="text" value="22,00"/> % valore in € <input type="text" value="254,32"/>
Totale imponibile con IVA:	<input type="text" value="1410,32"/> €
<b>Totale:</b>	<input type="text" value="1410,32"/> €
Ritenuta d'acconto:	<input type="text" value="20,00"/> % valore in € <input type="text" value="231,20"/>
<b>Totale al netto r.a.:</b>	<input type="text" value="1179,12"/> €

## 8. Archivio fatture

Quando la fattura ha chiuso il suo ciclo di creazione e generazione, è sempre possibile recuperarla attraverso un piccolo motore di ricerca:

Incarichi	Ricerca	Fatturazione	Archivio fatture	Anagrafica	Cambio password	Logout
-----------	---------	--------------	------------------	------------	-----------------	--------

**RICERCA**

N° Fattura:	<input type="text"/>	N° Sinistro	<input type="text"/>
Data da:	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)	Data a:	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)