



Titolo: Manuale operativo – Creazione documento	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 11/10/2021

Parcella Avvocato®

Manuale operativo – Creazione documento

OPEN Dot Com S.p.A.
Sede: Corso Francia, 121 D – 12100 Cuneo
Tel. 0171 700700 – Fax 800 136814
www.opendotcom.it – parcella@opendotcom.it



Titolo: Manuale operativo – Creazione documento	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 11/10/2021

Sommario

INTRODUZIONE	3
COMPILAZIONE DOCUMENTO	3
STEP 1	4
STEP 2	6
STEP 3	7
STEP 4	9



Titolo: Manuale operativo – Creazione documento	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 11/10/2021

Introduzione


Nel presente documento vengono indicati i passaggi da seguire per l'emissione di un documento tramite la piattaforma Parcella Avvocato®.

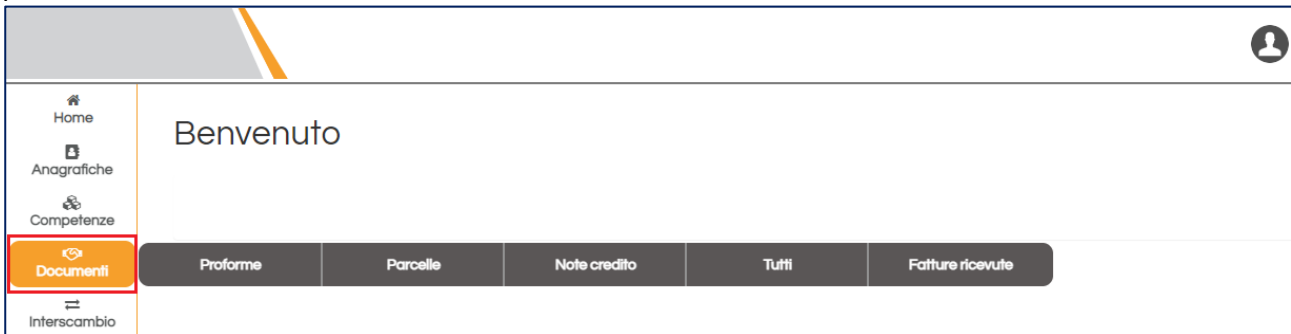
L'accesso alla piattaforma potrà essere effettuato mediante il sito www.parcellaavvocato.it oppure

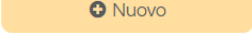


tramite l'apposito pulsante presente in Consolle Avvocato®.

Compilazione documento

Nella sezione documenti  presente sulla sinistra della videata è possibile selezionare la tipologia di documento da emettere, nei casi illustrati sotto è stata selezionata come tipologia parcella.



Cliccando su  è possibile accedere ai vari step di compilazione.





Titolo: Manuale operativo – Creazione documento	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 11/10/2021

Step 1

The screenshot shows the 'Tipo documento' dropdown menu set to 'Parcella'. The 'Altri documenti' checkbox is unchecked. Other fields include 'Cliente' (prova prova), 'Data Operazione' (29/06/2021), 'Progressivo proposto' (796), 'Sezionale' (Elett.), 'Metodo di pagamento' (Seleziona un meto...), 'Incasso immediato' (unchecked), 'Stampa metodo' (checked), and 'Stampa scadenze' (checked). There are also sections for 'Causali documento' and 'Annotazioni sul documento emesso'.

Tipo documento: propone di default parcella, nota di credito oppure proforma, a seconda della sezione da cui è iniziata la compilazione.

La tipologia documento è sempre modificabile, se si ha la necessità di emettere un tipo di documento differente rispetto a quelli sopra elencati è sufficiente inserire il flag su 'Altri documenti' e selezionare dall'elenco la tipologia corretta.

The screenshot shows the 'Altri documenti' checkbox checked. The 'Tipo documento' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Nota di credito', 'Nota di accredito', 'Parcella' (highlighted), 'Autofattura', 'Nota di Debito', and 'Autofattura Autoconsumo'. The 'Altri documenti' checkbox is highlighted with a red box.

Cliente: è possibile selezionare il cliente per cui si intende emettere il documento. Vengono proposti in elenco i primi 10 clienti inseriti in ordine alfabetico, per selezionarne altri è sufficiente iniziare a digitare parte della denominazione, c.f., p.iva nel campo 'cerca' e selezionare il risultato dall'elenco.



Titolo: Manuale operativo – Creazione documento	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 11/10/2021

Tipo documento: Parcella Altri documenti

Cliente: Seleziona un cliente [prq] Nuova anagrafica

- PROVA ANAGRAFICA
- prova anagrafica
- PROVA MAGGIO
- PROVA N
- prova prova

Data operazione: viene proposta automaticamente la data del giorno corrente.

Progressivo proposto: viene proposto automaticamente il numero successivo all'ultimo documento emesso.

Sezionale: viene proposto automaticamente 'Elettr.' per i clienti su cui sono stati inseriti i dati per la fatturazione elettronica.

Metodo di pagamento: viene proposto automaticamente il metodo indicato a livello di anagrafica cliente oppure in anagrafica avvocato; nel caso questa informazione non sia stata indicata il campo risulterà vuoto e dovrà essere completato.

Incasso immediato: se selezionato permette di registrare automaticamente nella sezione 'Incassi e pagamenti' l'incasso relativo al documento.

Stampa metodo: se selezionato permette di stampare il metodo di pagamento nella copia di cortesia del documento.

Stampa scadenze: se selezionato permette di stampare la scadenza nella copia di cortesia del documento.

Causali documento: vengono proposte in automatico le causali inserite in anagrafica avvocato e in anagrafica cliente.

E' inoltre possibile:

- inserire una nuova causale mediante il pulsante
- eliminare una causale dall'elenco mediante il pulsante
- duplicare una riga mediante il pulsante
- riordinare le righe mediante i pulsanti

Annotazioni sul documento emesso: permette di inserire delle annotazioni che saranno presenti esclusivamente nella copia di cortesia del documento, non verranno riportate nell'xml.

Annotazioni ad uso interno: permette di inserire delle annotazioni ad esclusivo uso interno, non verranno riportate né nella copia di cortesia del documento né nell'xml.



Titolo: Manuale operativo – Creazione documento		
Tipo di documento: Manuale operativo		Revisione del 11/10/2021

Step 2

Parcella
n° del

Ritenuta

Descrizione	Tipi di Ritenuta	% Aliquota	Su imponibile
Ritenuta d'acconto	Ritenuta persone fisiche	20,00	100

Cassa

Descrizione cassa	Cassa	Percentuale cassa	Imponibile del
Cassa nazionale previdenza e assister	Cassa nazionale previdenza e assis...	4,00	100

Chiudi Indietro **Avanti**

Parcella
n° del

Cassa

Descrizione cassa	Cassa	Percentuale cassa	Imponibile del
Cassa nazionale previdenza e assister	Cassa nazionale previdenza e assis...	4,00	100

Chiudi Indietro **Avanti**



Titolo: Manuale operativo – Creazione documento	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 11/10/2021

Step 3

Parcella
n° del

Ritenute/Cassa applicate

Righe documento

Beni/servizi


Importo Tipologia Iva Totale

Prestazione

Aggiungi spese ex Art. 13

Chiudi Indietro Avanti

Vengono proposte automaticamente le righe descrittive impostate a livello di anagrafica avvocato e anagrafica cliente.

E' possibile inserire nuove righe documento cliccando sul pulsante .


Beni/servizi: permette di indicare la descrizione della prestazione.

Importo: permette di indicare l'importo della prestazione, tale campo non è presente in caso di selezione tipologia 'riga descrittiva'.

Tipologia: permette di indicare a cosa si riferisce la riga, è possibile selezionare prestazione, riga descrittiva o anticipazioni e spese.

Iva: propone in automatico l'aliquota IVA impostata a livello di anagrafica cliente o anagrafica avvocato, è possibile variarla selezionandone una diversa dall'elenco.

Totale: propone in automatico l'importo moltiplicato per l'aliquota IVA.

Parametri forensi: il pulsante  permette di consultare i parametri forensi ed importare automaticamente nel documento le relative voci.

Nella scheda proposta è possibile:

- 1- impostare la tipologia di procedimento, l'ambito ed eventualmente lo scaglione
- 2- selezionare le voci interessate
- 3- cliccare su inserisci.



Titolo: Manuale operativo – Creazione documento	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 11/10/2021

Tipo procedimento **1**

Ambito

Scaglione

2

<input type="checkbox"/>	Ambito	Scaglione	Fase	Prezzo
<input checked="" type="checkbox"/>	ATTO DI PRECETTO	da € 26.000,01 ad € 52.000,00	Compenso	315
<input type="checkbox"/>	ATTO DI PRECETTO	da € 0,01 ad € 5.200,00	Compenso	135
<input type="checkbox"/>	ATTO DI PRECETTO	da € 5.200,01 ad € 26.000,00	Compenso	225
<input type="checkbox"/>	ATTO DI PRECETTO	da € 52.000,01 ad € 260.000,00	Compenso	405
<input type="checkbox"/>	ATTO DI PRECETTO	da € 260.000,01 ad € 520.000,00	Compenso	540

Righe da 1 a 5 (5 totali)

3

Verranno proposte in elenco le voci selezionate.

Beni/servizi

Compenso - Procedimento CIVILE - Ambito ARBITRATO

Importo	Tipologia	Iva	Totale
16200	Prestazione	22	19764,0000

Aggiungi spese generali 15%: se spuntato viene inserita automaticamente una riga di beni/servizi relativa alle spese del 15% calcolate sulle voci inserite con tipologia 'prestazione'.



Titolo: Manuale operativo – Creazione documento	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 11/10/2021

Parcella n° del

Ritenute/Cassa applicate

Righe documento

Beni/servizi

compenso

Importo: 100,0000 Tipologia: Prestazione Iva: 22 Totale: 122,0000

Beni/servizi

Spese generali 15% ex art 13 L.P.F.

Importo: 15 Tipologia: Prestazione Iva: Aliquota ordinaria Totale: 18,3000

Aggiungi spese generali 15%

Chiudi Indietro Avanti

Step 4

Parcella n° del

Nessuna Ritenuta/Cassa

1 riga nel Documento

Rate

Gestione Rate

Totali e registrazione

Aliquota	Imponibile	Iva	Ritenuta
22	100,00	22,00	

Totale parcella: 122,00€
Totale da pagare: 122,00€

Indietro Salva e Chiudi Allega documenti Procedi

Gestione rate: permette di inserire le rate.



Titolo: Manuale operativo – Creazione documento	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 11/10/2021

Rate

Annulla Rate

Data Inizio Pagamento <input type="text" value="29/06/2021"/>	Pagamento IVA <input checked="" type="radio"/> Dilazionata <input type="radio"/> Tutta in prima rata	Rata 1 di 1 del 29/06/2021 importo 122.00 €
Numero Rate <input type="text" value="1"/>	Cadenza ogni <input type="text" value="1"/> <input checked="" type="radio"/> Mesi <input type="radio"/> Settimane <input type="radio"/> Giorni	
Arrotondamento <input type="text" value="0,01"/>	Rata scarto arrotondamenti <input checked="" type="radio"/> Prima rata <input type="radio"/> Ultima rata	

Data inizio pagamento: data dalla quale decorrono le rate.

Pagamento IVA: permette di indicare se l'importo dell'Iva deve essere dilazionato oppure indicato nella prima rata.

Numero rate: permette di inserire il numero di rate che si intende applicare.

Cadenza ogni: permette di indicare la cadenza delle singole rate.

Arrotondamento: permette di indicare l'importo dell'arrotondamento che si intende applicare.

Rata scarto arrotondamenti: permette di indicare se l'arrotondamento deve essere applicato nella prima oppure nell'ultima rata.

Per annullare le rate inserite è sufficiente cliccare sul pulsante Annulla Rate.

In fondo alla videata sono presenti i pulsanti:

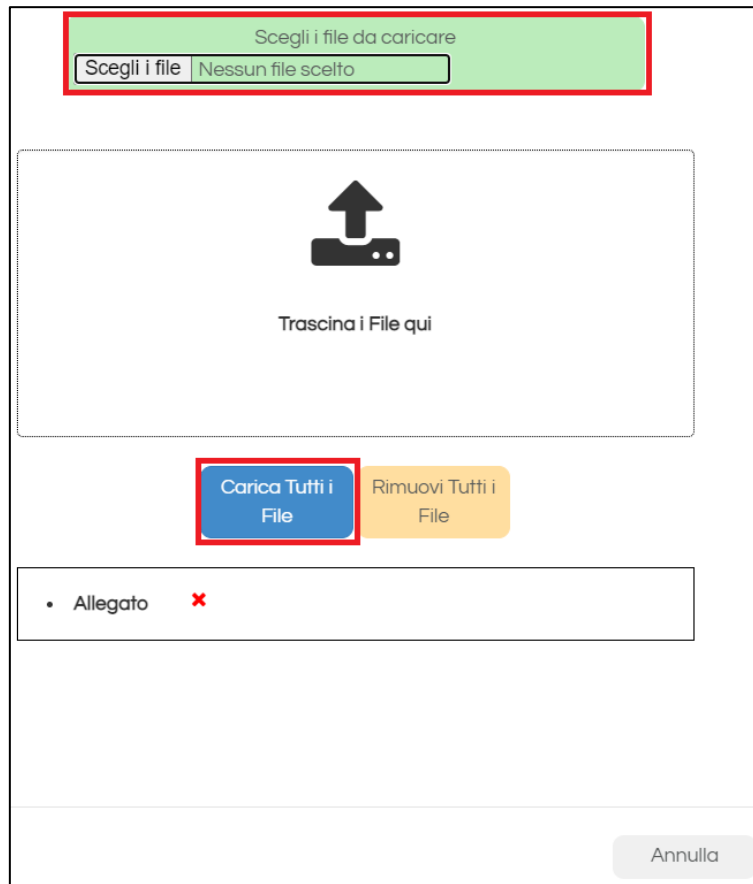
Indietro	Salva e Chiudi	Allega documenti	Procedi
-----------------------	-----------------------------	-------------------------------	----------------------

Indietro: permette di ritornare nei precedenti step di compilazione.

Salva e chiudi: permette di salvare il documento in bozza.

Allega documenti: permette di inserire gli allegati mediante la funzione 'scegli i file' e caricarli cliccando su 'carica tutti i file'.

Titolo: Manuale operativo – Creazione documento	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 11/10/2021



Cliccando su **procedi** sono presenti diverse funzionalità.

a – Cliente soggetto a fatturazione elettronica



Titolo: Manuale operativo – Creazione documento	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 11/10/2021

Visualizza PDF: apre una nuova scheda del browser con la visualizzazione della copia di cortesia del documento.

Scarica PDF: scarica sul proprio computer la copia di cortesia del documento.

Spedisci PDF: permette di inviare al cliente la copia di cortesia del documento, è necessario aver preventivamente inserito l'indirizzo mail in anagrafica cliente.

Visualizza XML: permette di visualizzare in una nuova scheda del browser l'xml del documento.

Scarica XML: scarica sul proprio computer la fattura in formato XML.

Spedisci XML: permette di inviare al Sistema Di Interscambio (SDI) il documento emesso.

b – Cliente NON soggetto a fatturazione elettronica

Parcella
n° del

Nessuna Ritenuta/Cassa

1 riga nel Documento

Rate

Totali e registrazione

Aliquota	Imponibile	Iva	Ritenuta
22	100,00	22,00	

Totale parcella: 122,00€
Totale da pagare: 122,00€

Visualizza PDF
Scarica PDF
Spedisci PDF

Visualizza PDF: apre una nuova scheda del browser con la visualizzazione della copia di cortesia del documento.

Scarica PDF: scarica sul proprio computer la copia di cortesia del documento.

Spedisci PDF: permette di inviare al cliente la copia di cortesia del documento, è necessario aver preventivamente inserito l'indirizzo mail in anagrafica cliente.