

Titolo: Parcella Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 20/02/2023

Parcella Avvocato® Manuale operativo

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: Parcella Avvocato®

Tipo di documento: Manuale operativo

Revisione del 20/02/2023

Sommario

INTRODUZIONE	3
IMPOSTAZIONI ANAGRAFICA	3
Dati anagrafici	3
Impostazioni contabilità	4
Avanzate	4
Sezionali	5
Account	5
SINCRONIZZAZIONE FATTURE	5
HOME	6
ANAGRAFICHE	6
CLIENTI	6
Informazioni cliente	7
Altre informazioni	8
Avanzate	9
Fornitori	9
Informazioni fornitore	10
COMPETENZE	10
COMPETENZE	10
LISTINI	11
DOCUMENTI	12
Proforme	12
Parcelle	
NOTE DI CREDITO	
TUTTI	
VALORI COLONNA STATO	
ALTRE FUNZIONI	
INTERSCAMBIO	14
INCASSI E PAGAMENTI	15
INCASSO/PAGAMENTO TOTALE	15
INCASSO/PAGAMENTO PARZIALE	
ESPORTAZIONE MASSIVA	
TABELLE DI BASE	
ALIQUOTE IVA	
RUBRICA PAGAMENTI	
CONTI CORRENTI	21



Titolo: Parcella Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 20/02/2023

Introduzione

Nel presente documento vengono illustrate le funzionalità presenti sulla piattaforma Parcella Avvocato[®].

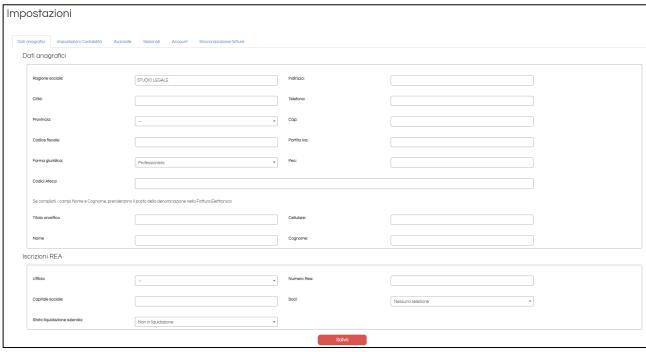
L'accesso alla piattaforma può essere effettuato mediante il sito www.parcellaavvocato.it oppure

tramite l'apposito pulsante presente in Consolle Avvocato®

Impostazioni anagrafica

Cliccando sull'icona presente in alto a destra della videata è possibile accedere alla voce 'Impostazioni', i dati inseriti verranno utilizzati per la compilazione dei documenti.

Dati anagrafici

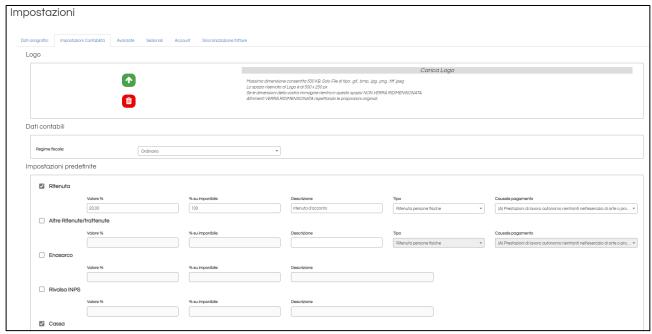


Permette di impostare tutti i dati anagrafici (denominazione, indirizzo, ...) dell'avvocato o studio legale.



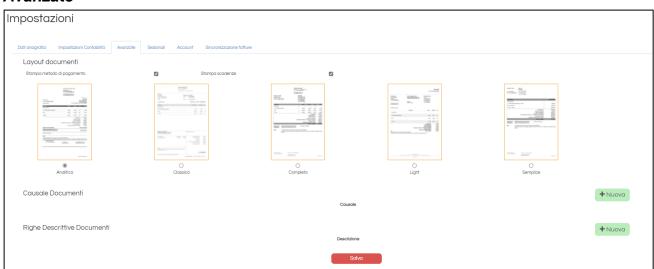
Titolo: Parcella Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 20/02/2023

Impostazioni contabilità



Permette di impostare il regime fiscale, i dati relativi alla cassa e ritenuta d'acconto, bollo, aliquota IVA e modalità di pagamento.

Avanzate

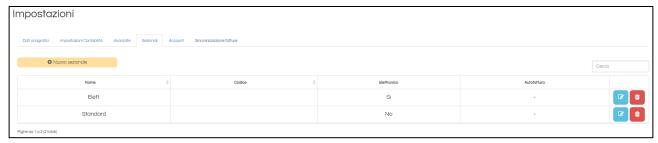


Permette di impostare il layout di stampa documenti, le causali e le righe descrittive.



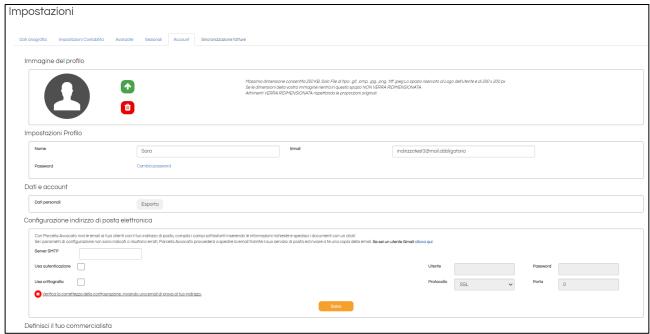
Titolo: Parcella Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 20/02/2023

Sezionali



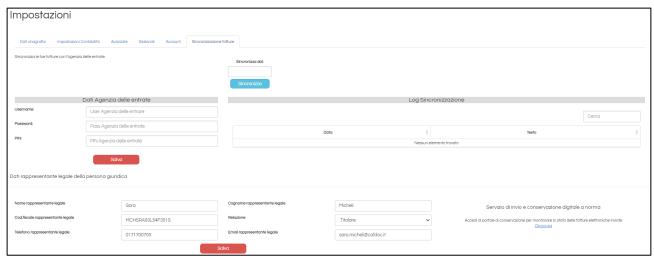
Permette di inserire nuovi sezionali.

Account



Permette di configurare l'indirizzo di posta elettronica per l'invio delle comunicazioni dalla piattaforma, definire il commercialista.

Sincronizzazione fatture

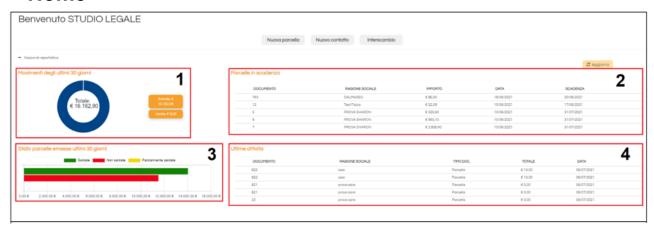




	Titolo: Parcella Avvocato®	
•		
	Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 20/02/2023

Permette di impostare i dati del legale rappresentante necessari per il servizio di conservazione digitale a norma.

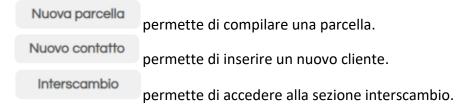
Home



Propone i seguenti grafici:

- 1- Movimenti degli ultimi 30 giorni: propone il totale entrate e uscite degli ultimi 30 giorni.
- 2- Parcelle in scadenze: propone l'elenco dei documenti inviato allo SDI e non ancora incassate
- 3- **Stato parcelle emesse ultimi 30 giorni**: mostra lo stato dei documenti incassati / non incassati negli ultimi 30 giorni
- 4- Ultime attività: propone l'elenco degli ultimi documenti emessi

Tasti funzione presenti:



Anagrafiche

Nella sezione Anagrafiche è possibile compilare, visualizzare, modificare le anagrafiche clienti e fornitori.

Clienti

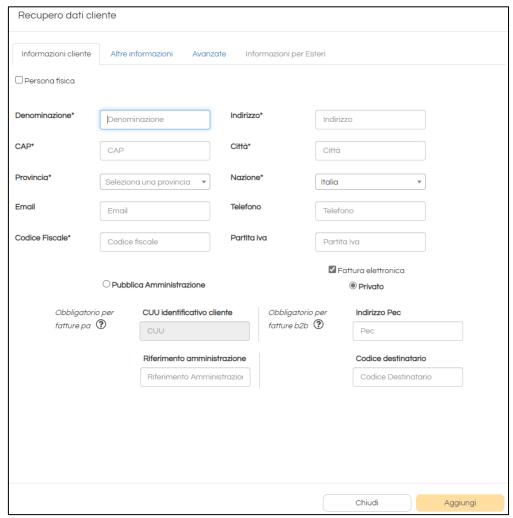




Titolo: Parcella Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 20/02/2023

Cliccando sul pulsante si accede alla videata di compilazione dell'anagrafica cliente.

Informazioni cliente



Permette di indicare tutti i dati del cliente.

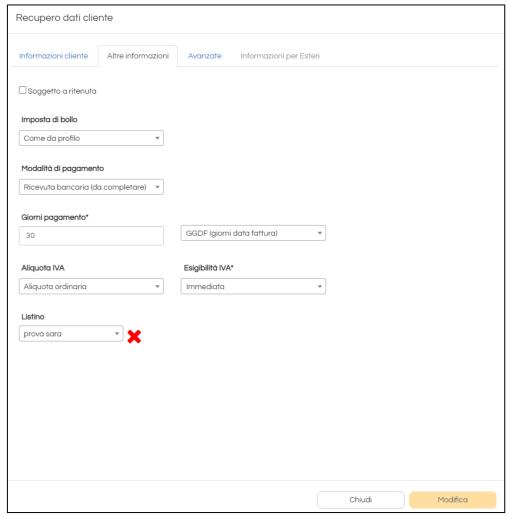
Inserendo il flag 'Persona fisica' e compilando i campi cognome e nome i documenti verranno emessi indicando esclusivamente cognome e nome nell'xml.

Se viene inserito il flag 'Fattura elettronica' è necessario compilare i dati relativi alla fatturazione elettronica, in caso contrario la fattura risulterà analogica.



Titolo: Parcella Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 20/02/2023

Altre informazioni

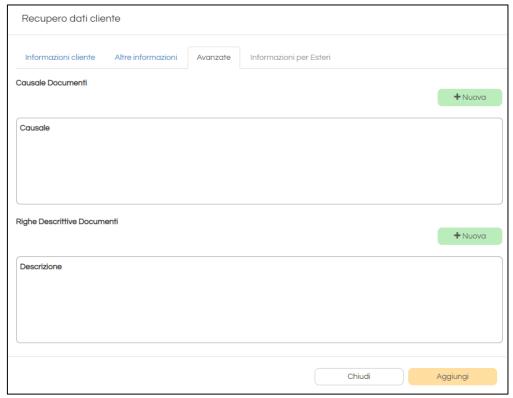


Permette di indicare se il cliente è soggetto a ritenuta d'acconto, indicare le preferenze sul bollo, modalità di pagamento, giorni di pagamento, aliquota IVA, esigibilità IVA ed abbinare il cliente ad un listino.



Titolo: Parcella Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 20/02/2023

Avanzate



Permette di inserire causali e righe descrittive che verranno riportati automaticamente sui documenti.

Fornitori

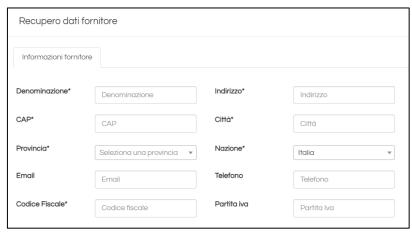


Cliccando sul pulsante si accede alla videata di compilazione dell'anagrafica fornitore.



Titolo: Parcella Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 20/02/2023

Informazioni fornitore



Permette di indicare tutti i dati del fornitore.

Competenze

Nella sezione Competenze è possibile:

- inserire competenze richiamabili in fase di compilazione dei documenti elettronici (prestazioni, righe descrittive, anticipazioni e spese) con il relativo importo dalla voce
- inserire listini personalizzati tramite la voce

Competenze

Cliccando sul pulsante on si accede alla videata di compilazione della competenza.

Codice	Descrizione				
Tipologia					
Prestazione	•				
IVA			Prezzo vendita		
22		▼	0,0000		
				Crea	Chiudi

Codice: codice ad uso interno, utilizzato per la ricerca in fase di compilazione del documento.

Descrizione: descrizione che verrà riportata sul documento.

Tipologia: permette una selezione tra prestazione, riga descrittiva, anticipazioni e spese.

IVA: propone le aliquote IVA configurate – tale campo non è presente in caso di riga descrittiva.

Prezzo vendita: permette di indicare l'importo della prestazione – tale campo non è presente in caso di riga descrittiva.

Cliccando sul pulsante è possibile esportare in un file .csv l'elenco delle competenze caricate.



Titolo: Parcella Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 20/02/2023

Listini

Cliccando sul pulsante Nuovo listino è possibile creare un nuovo listino:



Nome: permette di inserire il nome del listino.

Sconto/maggiorazione percentuale: permette di inserire uno sconto/maggiorazione percentuale che verrà applicato a tutte le competenze legate al listino.

Cliccando sul pulsante 'Crea' il listino verrà riportato nell'elenco:



E' possibile abbinare le relative competenze mediante il pulsante



Aggiungi competenza: permette di cercare e selezionare dall'elenco la competenza da abbinare al listino, una volta selezionata è necessario cliccare sul pulsante Aggiungi, la competenza verrà riportata nell'elenco.



Titolo: Parcella Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 20/02/2023

Sconto/maggiorazione numerico: permette di inserire l'importo della maggiorazione (es. 20) oppure l'importo dello sconto (es. -20).

Sconto/maggiorazione percentuale: permette di inserire la percentuale della maggiorazione (es. 10) oppure la percentuale di sconto (es. -10).



: permette di eliminare le competenze legate al listino.

Documenti

Nella sezione Documenti è possibile accedere alle sezioni:

- proforme
- parcelle
- note credito
- tutti
- fatture ricevute

Per la compilazione si rimanda al manuale di compilazione.

Proforme



Cliccando sul pulsante è possibile procedere con la compilazione di un documento 'proforma'.

Terminata la compilazione la colonna 'Stato' potrà assumere i seguenti valori:

vuoto → indica che la proforma è in stato bozza

→indica che la proforma è stata inviata al cliente, può essere trasformata in parcella

→indica che la proforma è stata trasformata in parcella, non è più possibile modificarla Altre funzioni presenti:

趋

→permette di visualizzare/scaricare il pdf della proforma

→ permette di duplicare la proforoma

→permette di modificare la proforma se il documento non è ancora stato trasformato in parcella, oppure permette di visualizzare la proforma compilata

→permette di creare la parcella

→permette di visualizzare il dettaglio della proforma

→permette di eliminare la proforma se non è ancora stata trasformata in parcella



Titolo: Parcella Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 20/02/2023

Parcelle

Cliccando sul pulsante è possibile procedere con la compilazione di un documento 'parcella'.

Terminata la compilazione la colonna 'Stato' può assumere diversi valori visionabili <u>qui</u>. Le altre funzioni presenti sono visionabili <u>qui</u>.

Note di credito

Cliccando sul pulsante è possibile procedere con la compilazione di un documento 'nota di credito'.

Terminata la compilazione la colonna 'Stato' può assumere diversi valori visionabili <u>qui</u>. Le altre funzioni presenti sono visionabili <u>qui</u>.

Tutti

Cliccando sul pulsante è possibile procedere con la compilazione di un documento differente rispetto a quelli indicati sopra.

Terminata la compilazione la colonna 'Stato' può assumere diversi valori visionabili <u>qui</u>. Le altre funzioni presenti sono visionabili <u>qui</u>.

Valori colonna stato

→indica che il documento non è stato recapitato al destinatario oppure che è pervenuta una ricevuta di deccorenza termini

N.B. in caso di mancato recapito risulteranno arancioni <u>esclusivamente i documenti su cui è indicata la P.IVA</u> nel cessionario committente (= soggetti diversi dai privati), se la P.IVA è assente i documenti risulteranno verdi



→indica che il documento è stato accettato/consegnato

→indica che il documento è ancora in bozza

Altre funzioni

□→ permette di visualizzare/scaricare il pdf/xml del documento

permette di inviare la copia di cortesia del documento al cliente, preventivamente deve essere configurato l'indirizzo mail in anagrafica cliente

→ permette di duplicare il documento

☐ → permette di modificare il documento se non è ancora stato inviato allo SDI, oppure permette di entrare in visualizzazione del documento trasmesso

✓ → permette di effettuare l'invio allo SDI senza dover entrare nell'ultimo step di compilazione

permette di creare una nota di credito partendo dal documento indicato (funzione non disponibile per le note di credito)

■ → permette di eliminare i documenti in bozza



Titolo: Parcella Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 20/02/2023

Interscambio

Nella sezione Interscambio è possibile visualizzare tutti i documenti emessi e ricevuti.

Tramite la funzione è possibile impostare dei filtri di ricerca per anno, tipologia documento, stato, data operazione, data invio, stato conservato.



XReset Filtri

E' possibile eliminare i filtri impostati tramite la funzione



- 1- indica i documenti inviati
 - indica i documenti ricevuti
- 2- indica l'indentificativo SDI
- 3- indica la ragione sociale
- 4- indica la tipologia di documento
- 5- indica il numero documento
- 6- indica il sezionale, presente solo in caso di documenti emessi
- 7- indica la data documento
- 8- indica la scadenza di pagamento
- 9- indica la data di invio/ricezione SDI
- 10- indica il totale documento
- 11- può assumere diversi valori visionabili qui
- 12- → permette di visualizzare l'XML Ministeriale/Assosoftware
 → permette di scaricare il file XML
 → permette di scaricare gli allegati del documento
 → permette di scaricare il file metadati, XML e eventuali allegati
 - → permette di accedere al portale dedicato alla Conservazione per visualizzare l'esito della parcella

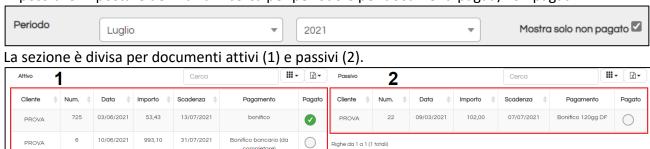


Titolo: Parcella Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 20/02/2023

Incassi e pagamenti

Nella sezione pagamenti è possibile registrare gli incassi relativi ai documenti emessi e i pagamenti relativi ai documenti ricevuti.

E' possibile impostare dei filtri di ricerca per periodo e per documenti pagati/non pagati.



La colonna pagato può assumere i seguenti valori:

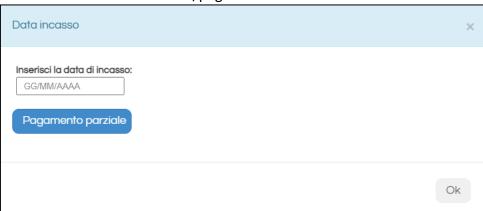
→indica che il documento non è ancora stato saldato

31/07/2021

✓>incida che il documento è stato saldato

Incasso/pagamento totale

Per gestire l'incasso/pagamento totale è sufficiente cliccare sul pulsante , viene aperta la videata dove è possibile inserire la data di incasso/pagamento e cliccare su

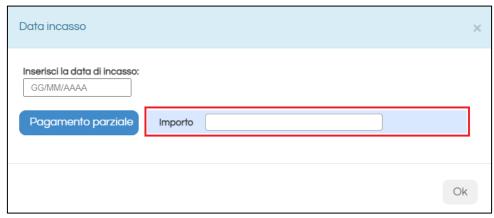


Incasso/pagamento parziale

Cliccando su Pagamento parziale è possibile gestire l'incasso/pagamento parziale inserendo il relativo importo.



Titolo: Parcella Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 20/02/2023



Dopo aver confermato l'inserimento verranno create due righe per lo stesso documento nell'elenco:

una riga con l'importo dell'incasso/pagamento e la relativa spunta verde



una riga con l'importo che risulta ancora da saldare

Prima dell'incasso/pagamento:



Dopo la registrazione dell'incasso/pagamento parziale:



Tramite il pulsante è possibile scaricare un file excell degli incassi oppure dei pagamenti a seconda che il pulsante venga cliccato dalla sezione 'Attivo' oppure dalla sezione 'Passivo'.



Esportazione massiva

Esportazione

è possibile esportare massivamente i documenti emessi/ricevuti in base ai Nella sezione l parametri impostati.



Titolo: Parcella Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 20/02/2023

Esportazione massiva documenti	<u>Riepilogo esportazion</u>	
Tramite questa pagina potrai richiedere i documenti emessi / ricevuti nelle date e nel formato selezionati. Cliccando sul bottone "Conferma" i tuoi documenti verranno inviati via mail all'indirizzo di posta configurato nel tuo profilo e, selezionando "Invia anche al commercialista", verranno inviati anche all'indirizzo di posta presente nella sezione "Definisci il tuo commercialista". NON verranno esportati documenti incompleti, per esempio, senza destinatario o modalità di pagamento.		
Filtri esportazione		
Tipo richiesta	Esportazione documenti emessi 🔻	
Data dal	al	
Formato	XML ▼	
Tipo documento	Tutti ▼	
Includi note di credito		
Sezionale	Tutti ▼	
Identificativo SdI dal	al	
Opzioni aggiuntive		
Escludi documenti già esportati		
Esporta solo documenti accettati		
Escludi documenti NON inviati a SDI		
Invia anche al commercialista	✓	
	Conferma	

Tipo richiesta: è possibile scegliere l'esportazione dei documenti emessi oppure dei documenti ricevuti.

Data dal – al: permette di impostare un periodo.

Formato: è possibile scegliere il formato esportazione tra XML o pdf.

Tipo documento: è possibile selezionare una specifica tipologia di documento oppure indicare 'tutti'.

Includi note di credito: se flaggato permette di esportare anche le note di credito.

Sezionale: è possibile selezionare uno specifico selezionare oppure indicare 'tutti'.

Identificativo SdI dal – al: permette di importare uno specifico identificativo SdI.

Escludi documenti già esportati: se flaggato permette di esludere i documenti che sono già stati esportati.

Esporta solo documenti accettati: se flaggato permette di esportare esclusivamente i documenti accettati.

Escludi documenti NON inviati a SDI: se flaggato esporta esclusivamente i documenti inviati a SdI.



T	Titolo: Parcella Avvocato®	
M	Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 20/02/2023

Invia anche al commercialista: permette di inviare la mail di esportazione anche al commercialista, preventivamente dovrà essere indicato l'indirizzo mail in anagrafica.

Cliccando su si procede con la richiesta di estrazione, la mail verrà inviata entro il giorno successivo.

Per visualizzare il riepilogo delle estrazioni è necessario cliccare sul pulsante Riepilogo esportazione. Verrà aperta una videata con il dettaglio delle estrazioni richieste e il relativo stato.



Tabelle di base

Nella sezione Tabelle di base è possibile accedere alle sezioni:

- Aliquote Iva
- Rubrica Pagamenti
- Conti Correnti

Aliquote Iva



Cliccando sul pulsante Aggiungi aliquota è possibile inserire nuove aliquote Iva.



Titolo: Parcella Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 20/02/2023



Aliquota %: permette di inserire la percentuale dell'aliquota Iva.

Soggetto a cassa: permette di indicare se, indicando una prestazione con l'aliquota Iva che si sta creando, dovrà essere calcolata la cassa di previdenza.

Soggetto a ritenuta: permette di indicare se, indicando una prestazione con l'aliquota Iva che si sta creando, dovrà essere calcolata la ritenuta d'acconto.

Descrizione a video: descrizione che permette la ricerca dell'aliquota in fase di compilazione documento.

Descrizione in documento: descrizione che verrà nella copia di cortesia del documento.

Marca da bollo: permette di indicare se, indicando una prestazione con l'aliquota Iva che si sta creando, dovrà essere applicato il bollo.

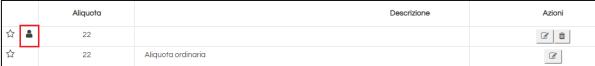
Natura: compilabile solo se aliquota % è uguale a 0.

Sottonatura: compilabile a seguito dell'inserimento del campo natura.

Riferimento normativo: permette di inserire il riferimento normativo che verrà riportato nel documento.

E' possibile procedere con l'inserimento dell'aliquota cliccando sul pulsante Le aliquote create manualmente sono distinguibili dall'icona dell'omino.





Altre funzioni presenti:

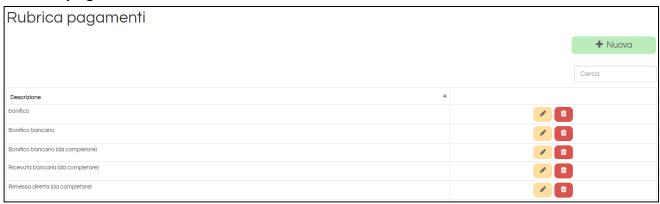
 \longrightarrow permette di modificare le aliquote inserite.

permette di modificare le aliquote inserite, l'operazione è possibile esclusivamente se la modalità non è ancora stata utilizzata in compilazione documenti.



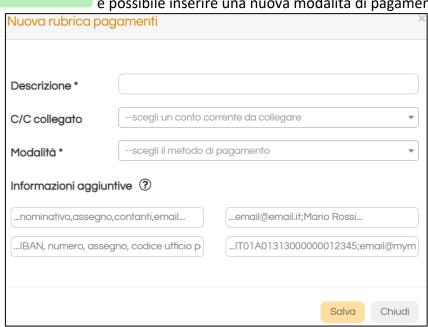
Titolo: Parcella Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 20/02/2023

Rubrica pagamenti



Permette di inserire una nuova modalità di pagamento e di completare le modalità di pagamento proposte dal sistema.

Cliccando su + Nuova è possibile inserire una nuova modalità di pagamento.



Descrizione: permette di inserire la descrizione della modalità di pagamento che permette la ricerca in fase di compilazione documento.

C/C collegato: permette di abbinare la modalità ad un conto corrente inserito nella sezione 'Conti Correnti'.

Modalità: permette di inserire la modalità di pagamento.

Informazioni aggiuntive: permette di inserire eventuali informazioni aggiuntive relative al pagamento.

E' possibile procedere con l'inserimento cliccando sul pulsante Altre funzioni presenti:

→permette di modificare la modalità di pagamento.

permette di eliminare la modalità di pagamento, l'operazione è possibile esclusivamente se la modalità non è ancora stata utilizzata in compilazione documenti.



Titolo: Parcella Avvocato®	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 20/02/2023

Conti correnti



Cliccando sul pulsante • Nuovo è possibile inserire un nuovo conto corrente.



Descrizione: permette di inserire la descrizione del conto corrente che permette la ricerca in fase di compilazione della rubrica pagamenti.

Intestatario: permette di indicare l'intestatario del conto corrente.

IBAN: permette di inserire l'IBAN.

BIC/SWIFT: permette di inserire i codici BIC/SWIFT.

E' possibile procedere con l'inserimento cliccando sul pulsante Salva. Altre funzioni presenti:

→permette di modificare la modalità di pagamento.

permette di eliminare la modalità di pagamento, l'operazione è possibile esclusivamente se il conto corrente non è ancora stato utilizzato.