| рοт |
|-----|
| СОМ |
| COM |

| 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® | |
|-----|--------------------------------------|--------------------------|
| вот | | |
| | Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 20/02/2023 |

Sommario

| INTRODUZIONE | |
|----------------------------|----|
| IMPOSTAZIONI ANAGRAFICA | |
| DATI ANAGRAFICI | |
| IMPOSTAZIONI CONTABILITÀ | 4 |
| AVANZATE | |
| Sezionali | 5 |
| Account | 5 |
| SINCRONIZZAZIONE FATTURE | 5 |
| НОМЕ | 6 |
| ANAGRAFICHE | 6 |
| CLIENTI | б |
| Informazioni cliente | |
| Altre informazioni | |
| Avanzate | |
| Fornitori | |
| Informazioni fornitore | |
| COMPETENZE | 10 |
| | 10 |
| COMPETENZE | |
| LISTINI | |
| DOCUMENTI | 12 |
| Proforme | |
| Parcelle | |
| Note di credito | |
| Τυπι | |
| VALORI COLONNA STATO | |
| Altre funzioni | |
| INTERSCAMBIO | 14 |
| INCASSI E PAGAMENTI | 15 |
| INCASSO/PAGAMENTO TOTALE | 15 |
| INCASSO/PAGAMENTO PARZIALE | |
| ESPORTAZIONE MASSIVA | |
| TABELLE DI BASE | |
| Augusts ha | 40 |
| | |
| | |
| CONTLORKENTI | |

| | Titolo: Parcella Avvocato [®] | |
|-----|--|-----------------------------|
| тос | | |
| | Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 20/02/2023 |

Introduzione

C

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 **V** 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

| npostazioni | | | | | | | | |
|---|--|----------------|---------------------|--|--|--|--|--|
| Dati anagrafici Impostazioni Contabilità Avanzate | Dati anagrafai Impatazioni Contabilità Avanzate Sezionali Account Sinarroizzazione fatture | | | | | | | |
| Dati anagrafici | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Ragione sociale: | STUDIO LEGALE | Indirizzo: | | | | | | |
| Città: | | Telefono: | | | | | | |
| Provincia: | | Cap: | | | | | | |
| Codice fiscale: | | Partita iva: | | | | | | |
| Forma giurídica: | Defecicit | Pec: | | | | | | |
| | Professionista | | | | | | | |
| Codici Ateco: | | | | | | | | |
| Se compilati, i campi Nome e Cognome, prenderanno | il posto della denominazione nella Fattura Elettronica | | | | | | | |
| Titolo onorifico | | Cellulare: | | | | | | |
| Nome | | Cognome: | | | | | | |
| Iscrizioni REA | | | | | | | | |
| Liffciry | | | | | | | | |
| | | rearrand roca. | | | | | | |
| Capitale sociale: | | Soci: | Nessuna selezione 👻 | | | | | |
| Stato liquidazione azienda: | Non in liquidazione 💌 | | | | | | | |
| Salva | | | | | | | | |

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

| | Titolo: Parcella Avvocato [®] | |
|-------------|--|--------------------------|
| вот | | |
| <u>e em</u> | Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 20/02/2023 |

Impostazioni contabilità

| ostazioni | | | | | | | | |
|--------------------------|------------------------|---------------|---------------------------|---|--|----------------------|------------------------------|---|
| i anagrafici Impostazior | i Contabilità Avanzate | Sezionali Acc | ount Sincronizzazione fat | ture | | | | |
| _ogo | | | | | | | | |
| | _ | | | | | | Carica Logo | |
| | • • | | | Massima dimensian Lo spazio riservato i Se le dimensiani del Altrimenti VERRÀ Ri | e consentita 500 KB. Solo File di fipo: .gil. bmpjp, i Logo e di 500 x 250 px u osatra immagine ientra in questo spazio NON V DIMENSIONATA rispettando le proporzioni origina | gpng /ERRÅ R W | WT.jpeg IDIMENSIONATA | |
| ati contabili | | | | | | | | |
| Regime fiscale: | | Ordinario | | * | | | | |
| npostazioni prede | finite | | | | | | | |
| Piteputa | | | | | | | | |
| M Riteriala | Valore % | | % su imponibile | | Descrizione | | Тіро | Causale pagamento |
| | 20,00 | | 100 | | ritenuta d'acconto | | Ritenuta persone fisiche 🔹 👻 | (A) Prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'esercizio di arte o pr |
| Altre Ritenute | /trattenute | | | | | | | |
| | Valore % | | % su imponibile | | Descrizione | | Тіро | Causale pagamento |
| | | | | | | | Ritenuta persone fisiche 🔹 👻 | (A) Prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'esercizio di arte o pr |
| Enasarco | | | | | | | | |
| | Valore % | | % su imponibile | | Descrizione | | | |
| | | | | | | | | |
| Rivalsa INPS | | | | | | | | |
| | Valore % | | % su imponibile | | Descrizione | | | |
| | | | | | | | | |
| Cassa | | | | | | | | |

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

Avanzate

| Impostazioni | | | | | |
|--|--|-------------|---------|--|---------|
| Dati anagrafici Impostazioni Contabilità | Avanzate Sezionali Account Sincronizzazione fa | tture | | | |
| Stampa metodo di pagamento | Stampa scadenze | | | | |
| Anotico | | | C Light | The second secon | |
| Causale Documenti | | Causale | | | + Nuova |
| Righe Descrittive Documenti | | Descrizione | | | + Nuova |
| | | Salva | 1 | | |

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

| | Titolo: Parcella Avvocato® | |
|----------|--------------------------------------|--------------------------|
| вот | | |
| <u> </u> | Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 20/02/2023 |

Sezionali

| Impostazioni | | | | |
|---|----------------------------------|-------------|-------------|--|
| Dati anagrafici Impostazioni Contabilità Avanzate Sezionali | Account Sincronizzazione fatture | | | |
| O Nuovo sezionale | | | Cerca | |
| Nome | Codice | Elettronico | Autofattura | |
| Elett. | | Si | - | |
| Standard | | No | - | |
| Righe da 1 a 2 (2 totali) | | | | |

Permette di inserire nuovi sezionali.

Account

| postazioni | | | | | | | |
|---|--|---|----------------------------------|----------|--|--|--|
| Dati anagrafici Impostazioni Contabilità Avanzate | e Sezionali Account Sincronizzazione fatture | | | | | | |
| Immagine del profilo | | | | | | | |
| | Massima dimensione consentita 250 XB. Solo File di typo: gt. Imp., jag. ang. Inf. jeng Lo spazio inservato al Logo dell'utente e di 200 x 200 pr. Se le dimensioni adella vastria immagine rientita in questo spazio NON IESTRA RICHENSIONATA. Attrimenti VERRA RICHENSIONATA rispettando je propozioni originali. | | | | | | |
| Impostazioni Profilo | | | | | | | |
| Nome | Sara | Email | indirizzotest3@mail.obbligatorio | | | | |
| Password | Cambia password | | | | | | |
| Dati e account | | | | | | | |
| Dati personali | Esporta | | | | | | |
| Configurazione indirizzo di posta elett | tronica | | | | | | |
| Con Parcella Avvocato invii le email ai tuoi clienti con Se i parametri di configurazione non sono indicati o ri | nil tuo indirizzo di posto, compila i campi sottostanti inserendo le informazioni rict risultano errati, Parcella Auvocato provvederà a spedire la email tramite il suo ser | rieste e spedisci i documenti con un click! vizio di posta ed inviare a te una copia della email. Se sei un i | utente Gmail alicca qui | | | | |
| Server SMTP | | | | | | | |
| Usa autenticazione | | | Utente | Password | | | |
| Usa crittografia | | | Protocollo SSL V | Porta | | | |
| Verifica la correttezza della configurazione. Inviar | ndo una email di prova al fuo indrizzo, | Salva | | | | | |
| Definisci il tuo commercialista | | | | | | | |

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

Sincronizzazione fatture

| Impostazioni | | | | | | | | |
|---|---|------------------|-------|------------------------------|------------------------|--|--|----------------------|
| Dolt anagrafia Impostation Contabilità Avanzate Sezional Account Sinomizzazione fothure | | | | | | | | |
| Sincronizza le lue faiture con l'agenzio delle enfrate Sincronizza dat | | | | | | | | |
| Sincronaze | | | | | | | | |
| (| Dati Agenzia d | elle entrate | | | Log Sir | cronizzazione | | |
| Username: | User Agenzia a | lelle entrare | | | | | | Cerca |
| Password: | Pass Agenzia a | delle entrate | | | Data | | Testo | \$ |
| PIN: | PIN Agenzia delle entrate | | | Nessun elemento trovato | | | | |
| Dati rappresentante legale della | Salva Dati rappresentante legale della persona giuridica | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Nome rappresentante legale | | Sara | C | ognome rappresentante legale | Micheli | | Servizio di invio e conservazione digitale a n | iorma |
| Cod.fiscale rappresentante legale | | MCHSRA93L54F351S | R | elazione | Titolore | Accedi al portale di conservazione per moniforare lo stato o <u>Clicca qui</u> | | elettroniche inviate |
| Telefono rappresentante legale | | 0171700700 | Er | nail rappresentante legale | sara.micheli@cafdoc.it | | | |
| | | | Salva | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | Titolo: Parcella Avvocato [®] | |
|-----|--|--------------------------|
| тос | | |
| BM | 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

| Benvenuto STUDIO LEGALE | | | | | |
|---|----------------------|-----------------------------|------------|------------|-------------|
| | Nuova parcella | Nuovo contatto Interscambio | | | |
| Nascond reportation | | | | | C Accierco |
| Movimenti degli ultimi 30 giorni | Parcelle in scadenza | | | | • |
| | DOCUMENTO | RAGIONE SOCIALE | MPORTO | DATA | SCADERICA Z |
| | 763 | DALMASSO | 6 86.00 | 18/06/2021 | 20/06/2021 |
| € 16, 162,80 | 12 | Test Fisico | 6.22,09 | 15/06/2021 | 17/06/2021 |
| Under (0.0 | 6 | PROVA SHARON | 6 320,64 | 10/06/2021 | 31/07/2021 |
| | 4 | PROVA SHARON | € 993,10 | 10/06/2021 | 31/07/2021 |
| | 7 | PROVA SHARON | € 3.806,40 | 10/06/2021 | 31/07/2021 |
| | | | | | |
| tato parcelle emesse ultimi 30 giorni | Utime attivita | | | | / |
| Saldate Non saldate Pargiaimente saldate | DOCUMENTO | RAGIONE SOCIALE | TIPO DOG. | TOTALE | DATA |
| | 822 | 000 | Parcella | € 10,00 | 08/07/2021 |
| | 822 | 000 | Porcella | € 10.00 | 08/07/2021 |
| | 821 | prova sara | Porcella | € 0,00 | 08/07/2021 |
| | 821 | provo sono | Porcella | € 0,00 | 08/07/2021 |
| MYR ∠MRYMYR RAMONYR MARANYR 8400,00€ 10,000,00€ 12,000,00€ 14,000,00€ 10, | 23 | prova sara | Parcella | € 0.00 | 08/07/2021 |

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:

Nuova parcella permette di compilare una parcella. Nuovo contatto permette di inserire un nuovo cliente. Interscambio

permette di accedere alla sezione interscambio.

Anagrafiche

B

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

Clienti

| A Home | Anggrafiche - Clienti | | | | | |
|-------------------|----------------------------|----------|-------|------|-------|-------------|
| Anografiche | Anagranene ellerni | | | | | O Nuovo |
| & Competenze | | | | | | |
| ©) Documenti | | | | | | |
| ≓ Interscambio | | | | | | |
| tincassi e | | | | | | Cerca |
| pagamenti | Cliente | indrizzo | Citta | P.ha | Cod.F | Azioni |
| ± | AA | | | | | (2 D |
| massiva | 88 | | | | | 2 0 |
| 2 | cc | | | | | (a) (a) |
| Tabelle di base | DD | | | | | (X B |
| | Righe do 1 o 10 (44 total) | | | | | 1 2 3 4 5 1 |

| | Titolo: Parcella Avvocato [®] | |
|------------|--|--------------------------|
| DOT COM | Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 20/02/2023 |

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

Informazioni cliente

| Informazioni cliente Altre informazioni Avanzate Informazioni per Esteri Persona fisica Denominazione* Denominazione Indirizzo* Indirizzo CAP* CAP Città* Città Provincia* Seleziona una provincia * Nazione* Italia • Email Email Telefono Telefono Celtoria Iva Codice Fiscale* Codice fiscale Partita Iva Partita Iva Obbligatorio per CUU Identificativo cliente Obbligatorio per Indirizzo Pec Riferimento amministrazione Codice destinatorio Codice Destinatorio Riferimento Amministrazione Codice Destinatorio Codice Destinatorio | | | | | | | | |
|--|----------------------|---------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|----------|-------------------|----------|
| Informazioni ciliente Atte informazioni Avanzet Informazioni per Esteri Persona fisica Denominazione* Penominazione Indirizzo* Indirizzo CAP* CAP Città* Città Provincia* Seleziona una provincia * Nazione* Italia • Email Telefono Telefono Celora • Codice Fiscale* Codice fiscale Partita iva Partita iva Obbligatorio per Tature gettronica CU identificativo cilente Obbligatorio per Tature alettronica • Codice Fiscale CU Cu Prota Pec • Dibbligatorio per Tature per Originaria Cu Obbligatorio per Tature alettronica • Pec • Riferimento Amministrazion Codice destinatario Codice Destinatario • • Riferimento Amministrazion Codice Destinatario Codice Destinatario • • | Recupero dati clie | ente | | | | | | |
| Persona fisica Penominazione* Penominazione AP* CAP* CAP* CAP* CAP* CAP* CAP* CAP* CAP* CAP* CAP* CAP* CAP* CAP* CAP* CAP* CAP* CAP* CAP* CAP* CAP* CAP* CAP* CAP* CAP* CAP* CAP* CAP* CAP* CAP* Calce fiscale Partita iva < | Informazioni cliente | Altre inf | ormazioni Avan | nzate Info | ormazioni per Est | teri | | |
| Denominazione* Penominazione Indirizzo* Indirizzo CAP* CAP Città* Città Provincio* Seleziona una provincia * Nazione* Italia * Email Email Telefono Telefono Codice Fiscale* Codice fiscale Partita iva Partita lva Obbligatorio per fatture parti* CUU Obbligatorio per fatture parti* CUU Riferimento amministrazione Obbligatorio per fatture bzb ? Pec Riferimento Amministrazione Codice Destinatario | 🗆 Persona fisica | | | | | | | |
| CAP CAP Provincio* Seleziona una provincia * Nazione* Italia * Email Telefono Email Telefono Codice Fiscale* Codice fiscale Obbligatorio per fatture pa * CUU identificativo cliente CUU Obbligatorio per fatture pa * CUU identificativo cliente CUU Riferimento amministrazione Pec Riferimento Amministrazione Codice destinatario Codice Destinatario | Denominazione* | Denomir | nazione | Indirizzo | o* | Indirizz | 0 | |
| Provincia* Seleziona una provincia * Nazione* Italia Email Email Telefono Codice Fiscale* Codice fiscale Partita iva Obbligatorio per fature par CUU identificativo cliente Obbligatorio per fature b2b Indirizzo Pec Pec Riferimento amministrazione Codice destinatorio Codice Destinatorio | CAP* | CAP | | Città* | | Città | | |
| Email Telefono Codice Fiscale* Codice fiscale Codice Fiscale* Codice fiscale Pubblica Amministrazione Obbligatorio per fatture par ? CUU identificativo cliente CUU CUU Riferimento amministrazione Riferimento Amministrazione Codice Destinatario | Provincia* | Seleziono | a una provincia 🔹 🔻 | Nazione | ₽* | Italia | | ¥ |
| Codice Fiscale Partita iva Codice fiscale Partita iva Pubblica Amministrazione Fattura elettronica Obbligatorio per fatture pa CUU identificativo cliente CUU Obbligatorio per fatture b2b Riferimento amministrazione Riferimento Amministrazione Riferimento Amministrazione | Email | Email | | Telefond | 0 | Telefon | 0 | |
| Pubblica Amministrazione Obbligatorio per rature par a aministrazione CUU identificativo cliente CUU CUU <th>Codice Fiscale*</th> <th colspan="2">e Fiscale* Codice fiscale</th> <th colspan="2">Partita iva Par</th> <th>Partita</th> <th>Iva</th> <th></th> | Codice Fiscale* | e Fiscale* Codice fiscale | | Partita iva Par | | Partita | Iva | |
| Opubblica Amministrazione Obbligatorio per fatture pa Image: Cuu identificativo cliente cuu Cuu Riferimento amministrazione Riferimento Amministrazione Riferimento Amministrazione Codice Destinatario Codice Destinatario | | | | | | 🗹 Fat | ttura elettronica | |
| Obbligatorio per fatture pa CUU identificativo cliente Obbligatorio per fatture b2b Indirizzo Pec CUU Riferimento amministrazione Riferimento Amministrazior Codice destinatario Riferimento Amministrazione Codice Destinatario Codice Destinatario | | | a Amministrazione | | | | Privato | |
| fatture b2b Pec Riferimento amministrazione Codice destinatario Riferimento Amministrazion Codice Destinatario | Obbligatoria |) per | CUU identificativo | cliente | Obbligatorio | per | Indirizzo Pec | |
| Riferimento amministrazione Codice destinatario Riferimento Amministrazior Codice Destinatario | tatture pa 🤇 | 9 | CUU | | fatture b2b 🔮 | | Pec | |
| Riferimento Amministrazior Codice Destinatario | | | Riferimento ammir | nistrazione | | | Codice destinate | ario |
| | | | Riferimento Amm | ninistrazior | | | Codice Destine | atario |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Chiudi Aggiungi | | | | | | | Chiudi | Aggiungi |

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 [®] | |
|----------|--|--------------------------|
| вот | | |
| <u> </u> | Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 20/02/2023 |

Altre informazioni

| Informazioni cliente Alt Soggetto a ritenuta Imposta di bollo Come da profilo Modalità di pagamento Ricevuta bancaria (da con Giorni pagamento* 30 Aliquota IVA Aliquota ordinaria Listino | rre informazioni v npletare) v | Avanzate GGDF (giorni | Informazioni p i data fattura) | er Esteri | | |
|--|--------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|-----------|--------|----------|
| Soggetto a ritenuta Imposta di bollo Come da profilo Modalità di pagamento Ricevuta bancaria (da con Giorni pagamento* 30 Aliquota IVA Aliquota ordinaria Listino | vnpletare) v | GGDF (giorni | i data fattura) | • | | |
| Imposta di bollo Come da profilo Modalità di pagamento Ricevuta bancaria (da con Giorni pagamento* 30 Aliquota IVA Aliquota ordinaria Listino | ▼ mpletare) ▼ | GGDF (giorni | i data fattura) | • | | |
| Come da profilo Modalità di pagamento Ricevuta bancaria (da con Giorni pagamento* 30 Aliquota IVA Aliquota ordinaria Listino | ▼ npletare) ▼ | GGDF (giorni | i data fattura) | • | | |
| Modalità di pagamento Ricevuta bancaria (da con Giorni pagamento* 30 Aliquota IVA Aliquota ordinaria Listino | npletare) v | GGDF (giorni | i data fattura) | • | | |
| Ricevuta bancaria (da con Giorni pagamento* 30 Aliquota IVA Aliquota ordinaria Listino | mpletare) 🔻 | GGDF (giorni | i data fattura) | • | | |
| Giorni pagamento* 30 Aliquota IVA Aliquota ordinaria Listino | | GGDF (giorni | i data fattura) | Ŧ | | |
| 30 Aliquota IVA Aliquota ordinaria Listino | | GGDF (giorni | i data fattura) | * | | |
| Aliquota IVA Aliquota ordinaria Listino | | | | | | |
| Aliquota IVA Aliquota ordinaria Listino | | | | | | |
| Aliquota ordinaria | | Esigibilità IVA | ` | | | |
| Listino | * | Immediata | | Ŧ | | |
| | | | | | | |
| prova sara | - 🗙 | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | Chiudi | Modifica |

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 [®] | |
|-------|--|--------------------------|
| вот | | |
| C B M | Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 20/02/2023 |

Avanzate

| Recupero dati cliente | | | | |
|---|----------|--------------------|--------|----------|
| Informazioni cliente Altre informazioni | Avanzate | Informazioni per l | Esteri | |
| Causale Documenti | | | | |
| | | | | T Nuova |
| Causale | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Righe Descrittive Documenti | | | |) |
| - | | | | + Nuova |
| Descrizione | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | Chiudi | Aggiungi |
| | | | | |

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

Fornitori

| ∦ Home | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|-----------|-------|-------|-------|--------|--------|
| Anagrafiche | Anagrafiche - Fornitori | | | | | O Nuov | D |
| & Competenze | | | | | | | |
| ের Documenti | | | | | | | |
| ≓ Interscambio | | | | | | | |
| Incassi e | | | | | | Cerca | |
| pagamenti + | Fornitore | Indirizzo | Citta | P.Iva | Cod.F | | Azioni |
| Esportazione | AA | | | | | | 68 📋 |
| massiva *= | BB | | | | | | |
| | сс | | | | | | 2 |
| | DD | | | | | | C II |

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

| | Titolo: Parcella Avvocato [®] | |
|------------|--|-----------------------------|
| DOT COM | Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 20/02/2023 |

Informazioni fornitore

| Recupero dati fornitore | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---------------------------|-------------|-------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Informazioni fornitore | | | | | | | | | | |
| Denominazione* | Denominazione | Indirizzo* | Indirizzo | | | | | | | |
| CAP* | САР | Città* | Città | | | | | | | |
| Provincia* | Seleziona una provincia 🔹 | Nazione* | Italia 💌 | | | | | | | |
| Email | Email | Telefono | Telefono | | | | | | | |
| Codice Fiscale* | Codice fiscale | Partita iva | Partita Iva | | | | | | | |

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 or 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 esportate in un file .csv l'elenco delle competenze caricate.

| | Titolo: Parcella Avvocato [®] | |
|-----|--|---------------|
| DOT | Tine di degungante. Maguala angrativa | Povisiono dol |
| CON | Tipo di documento: Manuale operativo | 20/02/2023 |

Listini

| Cliccando | sul pulsante | Nuovo listino | è possibile cre | eare un nuovo listir | าด: | |
|-----------|---|---|-------------------------------------|------------------------------|---------------------|---|
| | Nuovo listino | | | | | × |
| | Attenzione: se vie attribuirne uno n | ene inserito uno so umerico sulla sing | onto/maggiorazion ola competenza | e percentuale sul listino, r | non é più possibile | |
| | Nome | | _ | Sconto/maggiorazione p | percentuale | |
| | | | | 0.0000 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | Crea Chiud | i |

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:

| Сс | mpetenze | | | | | |
|----|----------------|------|--------------------|---|-------------------|---------------|
| | Competenze | List | ni | | | |
| | Nuovo listino | | | | | Cerca |
| | Nome | ÷ | Sconto Percentuale | ▼ | Numero competenze | 🎄 Operazioni |
| | Listino nuovo | | 0 | | 2 | ≣ ♂ † |
| | LISTINO Sconto | | 10 | | 1 | i≡ Ø û |

E' possibile abbinare le relative competenze mediante il pulsante

| Competenze lis | stino | | | | × | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|-------------------------------|-------------------------------|-------|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Competenze presenti in Listino nuovo | | | | | | | | | | | | |
| Aggiungi compe | Aggiungi competenza: Nessun competenza | | | | | | | | | | | |
| Codice 🖕 | Descrizione 🖕 | Sconto/maggiorazione numerico | Sconto/maggiorazione percentu | ale 🍦 | Operazioni | | | | | | | |
| 0207 | competenza listino 100 | 20 | 0 | | | | | | | | | |
| 020721 | competenza listino 100 | 0 | 10 | | | | | | | | | |
| Righe da 1 a 2 (2 | 2 totali) | | | | | | | | | | | |

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.



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

| otorme | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|----|--|----------------------------------|---|---------------------------|-----|----------------------------|------|-------|---------|
| | | | | | | | | | | O Nuovo |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 2021 * | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Cerca |
| | | | | | | | | | | Cerco |
| Numero | ê | Tipo documento | Dato | ÷ | Cliente | .0 | Totale | \$ S | Stato | Cerca |
| Numero PF0000205 | \$ | Tipo documento Pirotorma | Data 21-07-2021 | ÷ | Cliente prova | ŝ | Totale 109,20 | ¢ s | Stato | |
| Numero PF0000205 PF0000205 | \$ | Tipo documento Pitoforma Pitoforma | Data 21-07-2021 20-07-2021 | 6 | Cliente prova prova | , ĝ | Totale 109,20 106,88 | ŝ | Stato | |

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 \rightarrow indica che la proforma è in stato bozza

lacksim ightarrow 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:

- →permette di visualizzare/scaricare il pdf della proforma
- ✓ →permette di inviare la copia della proforma al cliente, preventivamente deve essere indicato l'indirizzo in anagrafica cliente
- ✓ →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® | |
|------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| DOT COM | Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 20/02/2023 |

Parcelle

Cliccando sul pulsante o Nuovo 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</u> <u>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 stata rifiutato/scartato
- →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
- Image: A 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)
- \blacksquare \rightarrow permette di eliminare i documenti in bozza

| | Titolo: Parcella Avvocato [®] | |
|-----|--|--------------------------|
| тос | | |
| | 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 **T**Filtri è possibile impostare dei filtri di ricerca per anno, tipologia documento, stato, data operazione, data invio, stato conservato.

| TFiltri Reset Filtri | | | | | |
|----------------------|------------------|-------------------|-----------------------|------------|------------------|
| Anno | Tipo documento | Stato | Data Operazione | Data invio | Stato conservato |
| 2021 | ▼ Doc Acquisto ▼ | Tutti gli stati 🔹 | | | \bigcirc |
| | | | ≭ Reset Filtri | | |

E' possibile eliminare i filtri impostati tramite la funzione

| 1 | 2 Identificativo SDI | 3 Ragione sociale ≜ | Tipo 4 ≑ | Num.Doc 5 ≑ | Sezionale 6 👙 | Data Operazione 7 🗍 | Scadenza 8 🍦 | Data SDI 9 | Totale 10 ≑ | Stato 11 | 12 |
|----------|----------------------|--------------------------|-----------------|--------------------|----------------------|---------------------|--------------|-------------------|--------------------|-----------------|---------|
| ^ | | Deserve Charlette | Parcella | 4 | Elett. | 09/02/2023 | 1/03/2023 | 3/02/2023 | 280,00€ | • | Q D PAD |
| 1 | | Cardon Sector Cardonican | Parcella | 3 | Elett. | 08/02/2023 | 10/03/2023 | 08/02/2023 | 2,00€ | • | |
| • | | | Parcella | 2 | Elett. | 06/02/2023 | 08/03/2023 | 07/02/2023 | - 70,00€ | • | |
| • | | ******* | Parcella | 1 | Elett. | 01/02/2023 | 03/03/2023 | 01/02/2023 | 50,00€ | • | Q B PAD |

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- \bigcirc \rightarrow permette di visualizzare l'XML Ministeriale/Assosoftware

 \rightarrow permette di scaricare il file XML

→permette di scaricare gli allegati del documento

→permette di scaricare il file metadati, XML e eventuali allegati

PAD

٧ð

Ø

→ permette di accedere al portale dedicato alla Conservazione per visualizzare l'esito della parcella



Incassi e pagamenti

massi e

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.

| | Periodo | Luglio | | ▼ 2021 | | | | Mostra solo | | | a solo non pag | ato 🗹 | | | |
|----|--|--------|------|------------|------------|------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------|---------|----------------|------------|------------|-------------------|------------|
| La | a sezione è divisa per documenti attivi (1) e passivi (2). | | | | | | | | | | | | | | |
| | Attivo | 1 | | | | Cerca | | • 🕅 • | Passivo | 2 | | | Cerca | | • 🕅• |
| | Cliente | \$ | Num. | Data | Importo 🍦 | Scadenza 🍦 | Pagamento | Pagato | Cliente | Num. | Data | Importo 🍦 | Scadenza 🍦 | Pagamento | Pagato |
| | PROVA | | 725 | 03/06/2021 | 53,43 | 13/07/2021 | bonifico | Ø | PROVA | 22 | 09/03/2021 | 102,00 | 07/07/2021 | Bonifico 120gg DF | \bigcirc |
| | PROVA | | 6 | 10/06/2021 | 993,10 | 31/07/2021 | Bonifico bancario (da completare) | \bigcirc | Righe da 1 a 1 (1 | totali) | - | | | · | |
| | PROVA | | 5 | 10/06/2021 | 320,64 | 31/07/2021 | Bonifico bancario (da completare) | \bigcirc | | | | | | | |

La colonna pagato può assumere i seguenti valori:

J→indica che il documento non è ancora stato saldato

→incida che il documento è stato saldato

Incasso/pagamento totale

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

| Data incasso | × |
|---|----|
| Inserisci la data di incasso: GG/MM/AAAA Pagamento parziale | |
| | Ok |

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 |

| Data incasso | | | | | | × |
|---|---------|--|--|--|----|---|
| Inserisci la data di incasso: GG/MM/AAAA | | | | | | |
| Pagamento parziale | Ιπροττο | | | | | |
| | | | | | Ok | |

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:

| Cliente 🍦 | Num. 🔻 | Data 🍦 | Importo 🍦 | Scadenza 🍦 | Pagamento | Pagato |
|-------------|--------|------------|-----------|------------|-------------------|---|
| prova prova | 826 | 09/07/2021 | 122,00 | 09/07/2021 | Bonifico bancario | \bigcirc |
| prova | 825 | 09/07/2021 | 22,00 | 09/07/2021 | Contanti/Rimessa | Image: A start of the start of |

Dopo la registrazione dell'incasso/pagamento parziale:

| Cliente 🍦 | Num. 🔻 | Data 🍦 | Importo 🍦 | Scadenza 🍦 | Pagamento | Pagato |
|-------------|--------|------------|-----------|------------|-------------------|------------|
| prova prova | 826 | 09/07/2021 | 22,00 | 09/07/2021 | Bonifico bancario | \bigcirc |
| prova prova | 826 | 09/07/2021 | 100,00 | 09/07/2021 | Bonifico bancario | |

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'.

| Incass | i e pagamenti | | | | |
|---------|---------------|--------|---------|-------|--------------------------|
| Periodo | Luglio | 2021 - | | м | 1ostra solo non pagato 🗆 |
| Attivo | | Cerca | Passivo | Cerca | |

Esportazione massiva

L Esportazione

Nella sezione <u>massiva</u> è possibile esportare massivamente i documenti emessi/ricevuti in base ai parametri impostati.

| т | Titolo: Parcella Avvocato [®] | |
|---|--|-----------------------------|
| M | Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 20/02/2023 |

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

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.

| | Titolo: Parcella Avvocato [®] | |
|-------|--|------------|
| ОТ | | |
| - 8 M | Tipo di documento: Manuale operativo | 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 conterna 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.

| Riepilogo esportazione documenti | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---------------------|-------------------------------|-------|--------------|--------------|--------------|---------|----------------|-----------|
| | Inserita il | Tipo richiesta | Stato | Esportata il | Documenti da | Documenti al | Formato | Tipo documento | Sezionale |
| | 09/07/2021 11:16:12 | Esportazione documenti emessi | Evaso | | 01/01/2021 | 09/07/2021 | XML | Tutti | Tutti |
| | 08/07/2021 09:37:06 | Esportazione documenti emessi | Evaso | | 01/01/2021 | 08/07/2021 | XML | Tutti | Tutti |
| | 18/06/2021 10:51:45 | Esportazione documenti emessi | Evaso | | 01/06/2021 | 18/06/2021 | XML | Tutti | Tutti |

Tabelle di base

Nella sezione tabelle di base è possibile accedere alle sezioni:

- Aliquote Iva
- Rubrica Pagamenti
- Conti Correnti

Aliquote Iva

| Aliq | Aliquote IVA | | | | | | | | | |
|----------|--------------|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Aliquota | | Descrizione a video Aliquota creata/modificata | dall'utente Tutti 🖲 SI 🔿 NO 🔿 | | | | | | | |
| | | Applica filtri Cancella filtri | | | | | | | | |
| | | | Aggiungi aliquota | | | | | | | |
| | Aliquota | Descrizione | Azioni | | | | | | | |
| ☆ | 22 | Aliquota ordinaria | Ø | | | | | | | |
| ☆ | 22 | Art. 18 comma 3 DPR 633/72 - 22% | Ø | | | | | | | |
| * 4 | 22 | 22 | 68 🗎 | | | | | | | |
| ☆ 🌡 | 22 | aa | C t | | | | | | | |

Cliccando sul pulsante

nggiungi aliquota

è possibile inserire nuove aliquote Iva.

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

| Crea aliquota personalizzata | × |
|----------------------------------|-----------------------|
| Aliquota % | |
| Soggetto a cassa 🗆 | Soggetto a ritenuta 🗆 |
| Descrizione a video | |
| Descrizione in documento | |
| Marca da bollo | Non soggetto 💌 |
| Impostazioni per la fatturazione | elettronica |
| Natura | Nessuna natura 🔹 |
| Sottonatura | • |
| Riferimento normativo | |
| | |
| | Crea |

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 Crea Le aliquote create manualmente sono distinguibili dall'icona dell'omino.

| | | Aliquota | Descrizione | Azioni |
|---|---|----------|--------------------|--------|
| ☆ | • | 22 | | C 🖻 |
| ☆ | | 22 | Aliquota ordinaria | |

Altre funzioni presenti:

 $\bigcirc \rightarrow$ permette di modificare le aliquote inserite.

ju → 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 [®] | |
|-----|--|-----------------------------|
| оот | | |
| | Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 20/02/2023 |

Rubrica pagamenti

| Rubrica pagamenti | | |
|-----------------------------------|-------|---------|
| | | + Nuova |
| | | Cerca |
| | | |
| Descrizione | | |
| bonifico | Ø 💼 | |
| Bonifico bancario | Ø 💼 | |
| Bonifico bancario (da completare) | Ø 💼 | |
| Ricevuta bancaria (da completare) | e 🖉 💼 | |
| Rimessa diretta (da completare) | | |

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 pagai | |
|--------------|------------------|--|---------------------------------|
| | Nuova rubrica p | pagamenti | × |
| | | | |
| | Descrizione * | | |
| | C/C collegato | scegli un conto co | orrente da collegare 🔹 |
| | Modalità * | scegli il metodo di | pagamento 💌 |
| | Informazioni agg | iuntive ③ | |
| | nominativo,asseç | gno,contanti,email | email@email.it;Mario Rossi |
| | IBAN, numero, as | ssegno, codice ufficio p | IT01A0131300000012345;email@mym |
| | | | |
| | | | Salva Chiudi |

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:

Salva



→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 [®] | |
|-----|--|-----------------------------|
| оот | | |
| 680 | Tipo di documento: Manuale operativo | Revisione del 20/02/2023 |

Conti correnti

| Conti correnti | | | |
|----------------|------|----|----------|
| | | (| + Nuovo |
| | | | Cerca |
| Descrizione | IBAN | ¢ | |
| prova | | ø | a |
| prova 2 | | 8 | a |
| prova 3 | | di | |

Cliccando sul pulsante

è possibile inserire un nuovo conto corrente.

| Nuovo conto co | rente | |
|----------------|-------|--------------|
| Descrizione * | | |
| Intestatario * | | |
| IBAN * | | |
| BIC/SWIFT | | |
| | | |
| | | Salva Chiudi |

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.

+ Nuovo

IBAN: permette di inserire l'IBAN.

ø

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

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 il conto corrente non è ancora stato utilizzato.