

## PARCELLAZIONE STUDIO

Per gestire la parcellazione studio all'interno di un'azienda (impresa o professionista) è necessario che questa abbia come livello di gestione almeno 1F e che gestisca lo scadenziario. Per poter utilizzare la parcellazione con l'idesk in una installazione always-on, invece, occorre avere il livello di gestione 2.

Per attivare la funzione occorre abilitare il parametro "Parcellazione studio" presente in "Aziende - Anagrafica azienda - Dati aziendali - Parametri professionista studio". Il parametro è disponibile sia in azienda di tipo professionista che impresa; abilitandolo si attivano i campi propedeutici alla gestione della parcellazione, già precompilati:

**Parametri professionista**

Codice tributo: 1040

Studio associato:

% per F.do previdenza: 4,00

Assoggettamento iva F.do previdenza: 22

% Gestione separata INPS:

Assoggettamento iva INPS:

**Parametri studio**

Parcellazione studio:

Cod.esenzione iva spese anticip: S15

Data in parcella/notula:

Nota in parcella/notula:

Considera parcelle totalmente pagate:

[P] Conto spese anticipate: 103.00007

[EM] Conto ricavo standard: 501.00011

[P] Conto erario c/ritenute: 104.00005

[E] Conto arrot.pagam.parcella: 635.00001

Importo soglia arr.pag.parcella: 0,01

Crea PA-NA Provisor/Definitive:

Gestione notule aper.autom.scad:

Assogg. spese banca a ritenuta:

[P] Conto giro em.effetti notule: 103.00001

Import paghe:

[Z] Sospeso: 901.00011

[Z] Sospeso: 990.00008

Messaggi su aziende Clienti

-Visualizza attività:

GG anticipo per messaggi:

GG posticipo per messaggi:

Parametro non modificabile (red dot) | Parametro modificabile in operazioni di servizio (yellow dot)

Tabella | Tipo cassa prev. Fattura XML | Causale pagamento mod.7705 | Ok | Annulla

Confermando l'anagrafica azienda, viene richiesto di creare i file che saranno utilizzati dalla funzione, confermare il messaggio con il tasto **Crea archivi**:

**Attenzione**

Gli archivi:

clistu.s01 clistuk.s01

parcnor.s01 parcnork.s01

parcnor.s01 parcnork.s01 parcnork1.s01

parcnornote.s01 parcnornotek.s01

scno.s01 scnok.s01

agen.s01 agek.s01 agey.s01 agez.s01 agec.s01

agennote.s01 agennotek.s01

dell'azienda S01 creata nella directory:

<DATI>\datiaz\s01\

non sono stati trovati.

Crea archivi | Annulla

Abilitando la parcellazione, si attiva il menù “**Contabilità – Parcellazione Studio**”, suddiviso in diverse funzioni.

Con la parcellazione si emettono documenti di tipo:

- **Parcella:** è la fattura e può essere emessa in formato cartaceo o elettronico; il documento emesso sarà automaticamente contabilizzato in primanota;
- **Nota d’accredito:** anche questo tipo di documento può essere emesso in formato cartaceo o elettronico e sarà automaticamente contabilizzato in primanota;
- **Notula:** è la bozza della parcella, il pro forma provvisorio sempre e solo cartaceo, da inviare al cliente e che sarà trasformato in parcella dopo l’avvenuto incasso.

I documenti possono essere emessi manualmente oppure generati automaticamente al termine di un processo di tracciatura delle attività di studio. A tal fine, la Parcellazione è dotata di funzioni di supporto alla gestione dello studio, funzioni che aiutano ad ottimizzare il processo di fatturazione. Si tratta dei Contratti e della gestione dell’Agenda di Lavoro.

Prima di utilizzare queste funzioni o emettere i documenti occorre:

1. creare le prestazioni da fatturare;
2. inserire e compilare correttamente l’anagrafica dei clienti;
3. inserire l’iban dello studio per poterlo riportare in parcella.

## CODIFICA DELLE PRESTAZIONI

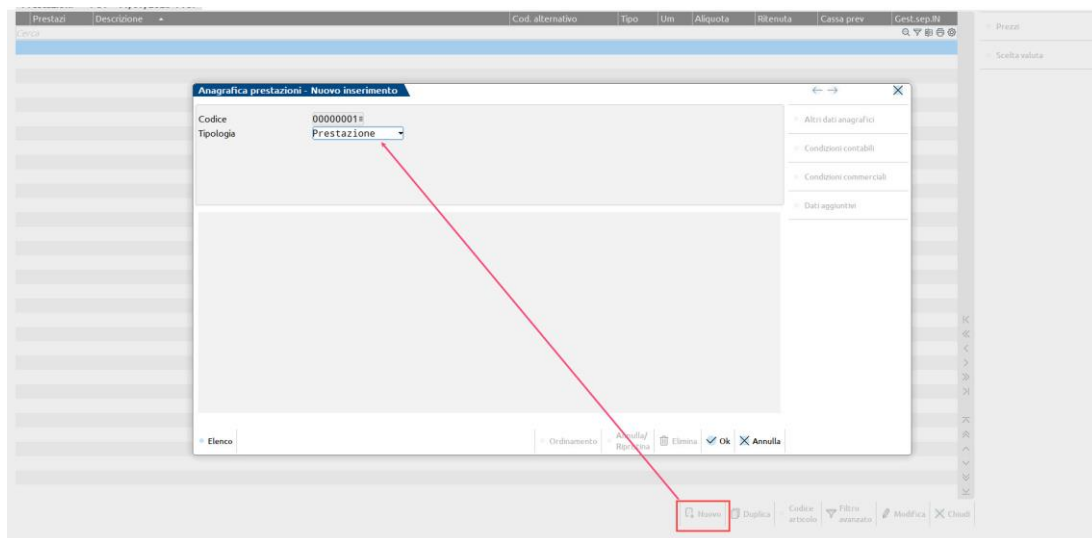
Per poter utilizzare le funzioni della parcellazione occorre creare le prestazioni che corrispondono ai servizi che saranno fatturati ai clienti.

Attraverso il menù “**Contabilità - Parcellazione studio - Prestazioni clienti**” si ha la possibilità di inserire diverse tipologie di prestazioni. Le tipologie ammesse sono:

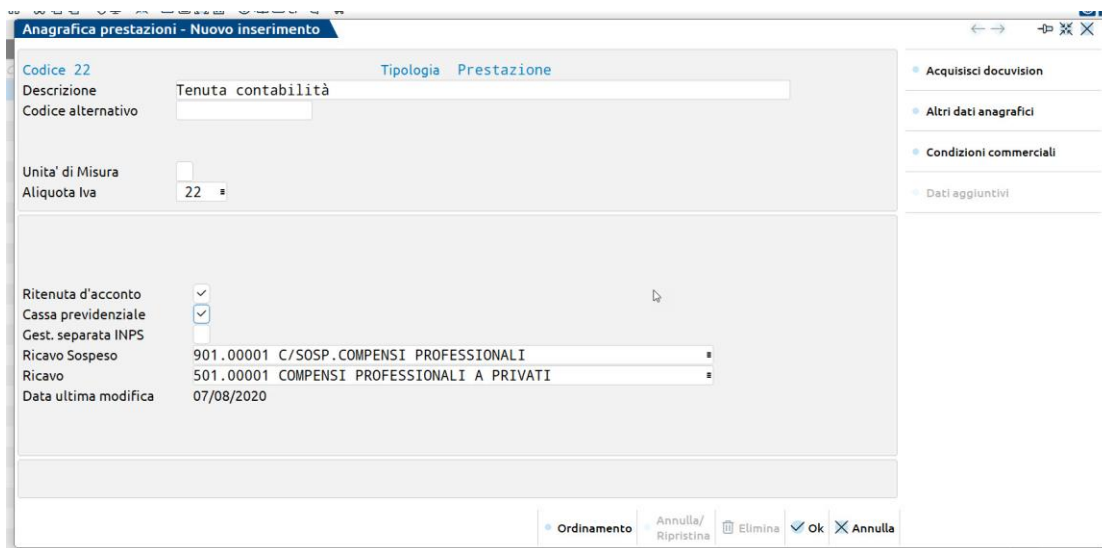
- Prestazione. È l’oggetto della parcellazione;
- Descrizione. È una pura descrizione che viene stampata nelle notule/parcelle;
- Testo fisso. Una descrizione che sarà riportata solo nella stampa delle notule/parcelle senza possibilità di modifica;
- Testo variabile. Una descrizione che sarà riportata nei documenti e potrà essere variata al bisogno; si inserisce nel testo il carattere speciale “?” come variabile da poter modificare al momento della generazione del documento.

All’ingresso nel menù compare l’elenco delle prestazioni/descrizioni già caricate; se la parcellazione è appena stata attivata la videata sarà vuota.

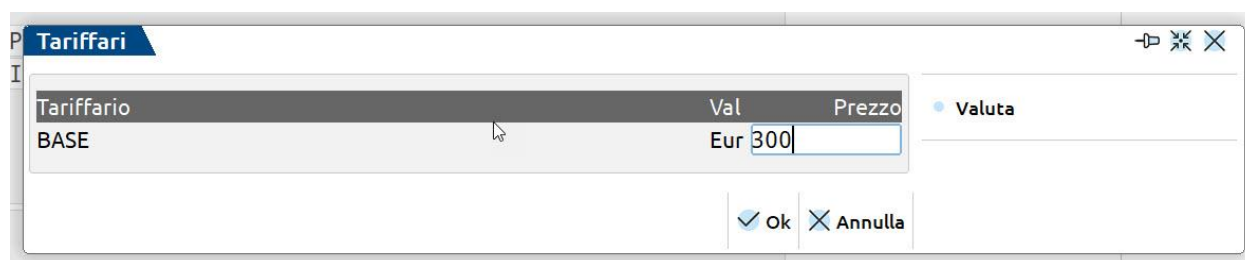
Per inserire una prestazione premere il pulsante **Nuovo[F4]** e nel campo “Tipologia” indicare “Prestazione”. Confermare con **OK[F10]**:



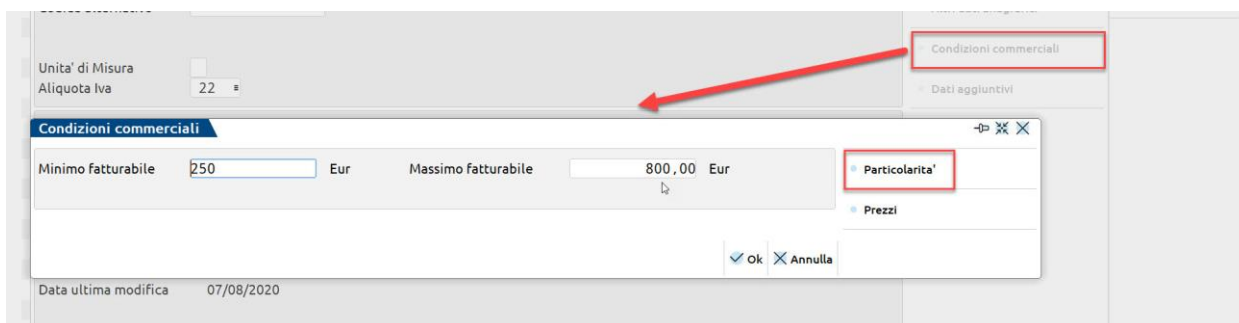
Inserire la descrizione della prestazione, l’aliquota iva e impostare i parametri per calcolare la ritenuta e la cassa di previdenza:



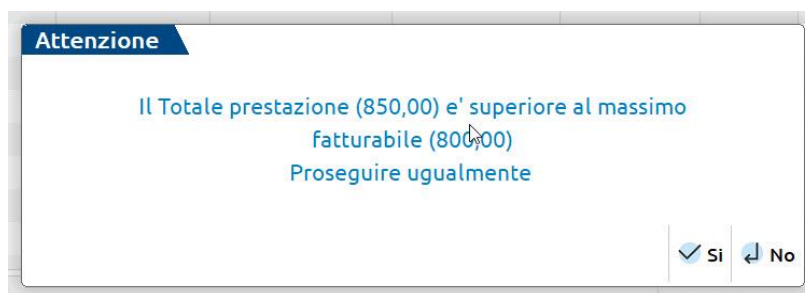
All’uscita dal campo “Ricavo” il programma apre la finestra in cui è possibile indicare il compenso predefinito per la prestazione (Tariffario Base):



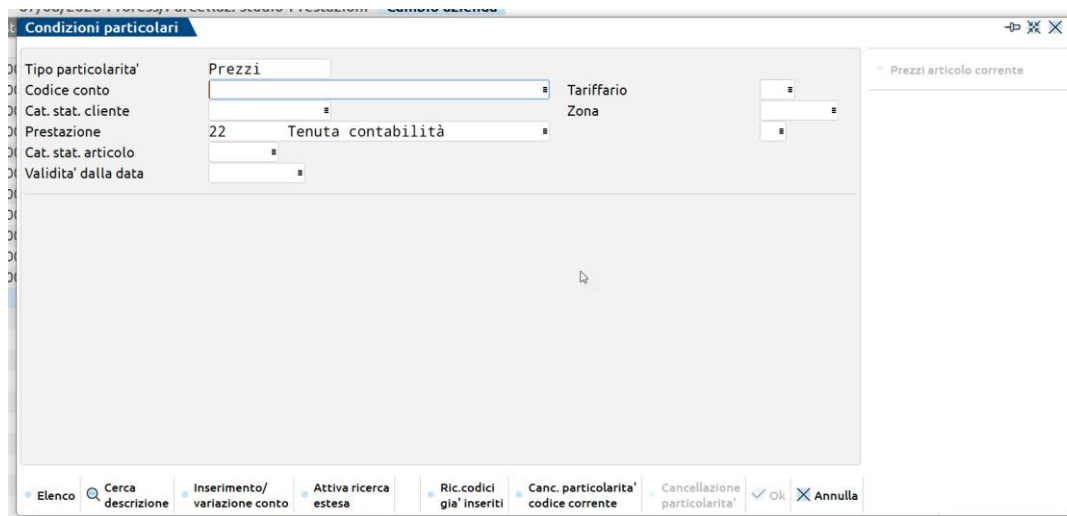
Tale prezzo base potrà essere ulteriormente personalizzato attraverso la funzione **Condizioni Commerciali[F8]** che apre una finestra in cui è possibile definire un minimo o massimo fatturabile.



I campi “Minimo fatturabile” e “Massimo fatturabile”, se valorizzati, attivano dei controlli quando si emettono i documenti. Ogni volta che la prestazione verrà movimentata per un importo inferiore al minimo o superiore al massimo, il programma avviserà l’utente con un messaggio non bloccante.



Infine con la funzione **Particolarità[F11]** si potranno definire condizioni specifiche per il singolo cliente:



Sul campo “Codice conto” indicare il cliente al quale si vuole applicare la particolarità e premere Invio. Si può impostare un **prezzo fisso** specifico impostando sul campo “Fino a” la dicitura “Fisso” e sul campo “Prezzo” il prezzo particolare da applicare al cliente. Sui campi “validità da data” e “Fino a data” si può impostare un periodo nel quale sarà valida la particolarità; se si emettono documenti al cliente al di fuori del periodo sarà utilizzato il prezzo base altrimenti il prezzo particolare. Lasciando i campi vuoti, sarà sempre utilizzato il prezzo particolare.

The screenshot shows the 'Condizioni particolari' window with the following fields:

- Tipo particolarita': Prezzi
- Codice conto: 301.00003 CLIENTE
- Cat. stat. cliente: Listino Conto 1 BASE
- Prestazione: 22 Tenuta contabilità
- Cat. stat. articolo: [vuoto]
- Validita' dalla data: 01/07/2020
- Alla data: 31/07/2020
- Valuta: 1 Eur EURO
- Condizione: Fino a
- Fino a: Fisso
- Applicazione: Prezzi
- Prezzo: 350

Oppure è possibile definire delle **particolarità per quantità** attraverso le quali, in base alla quantità fatturata varierà il prezzo applicato. In questo caso, si può non definire il cliente e applicare la particolarità a tutti i clienti dello studio. Sul campo “Fino a” impostare “Quantità” e nella tabella definire gli scaglioni ed i relativi prezzi da applicare:

The screenshot shows the 'Condizioni particolari' window with the following fields:

- Tipo particolarita': Prezzi
- Cliente / fornitore: [vuoto]
- Tariffario: [vuoto]
- Cat. statistica cliente: [vuoto]
- Prestazione: 0000001 Delega F24
- Validita' dalla data: 31/07/2020
- Alla data: [vuoto]
- Condizione: Fino a
- Valuta: 1 Eur EURO
- Applicazione: Prezzi

Quantita'	Prezzi
10,000	10,00
20,000	7,00
30,000	5,00
[vuoto]	[vuoto]
[vuoto]	[vuoto]
[vuoto]	[vuoto]
[vuoto]	[vuoto]
oltre	3,00

Nell'esempio sopraesposto, se si fatturano sino a 10 F24 viene applicato un prezzo di 10 euro, sino a 20 un prezzo di 7 euro, sino a 30 un prezzo di 5 euro e se si fatturano più di 30 F24 si applica un prezzo di 3 euro per ogni modello.

## ANAGRAFICA CLIENTE

Dal menù “Contabilità - Rubrica Clienti/fornitori” entrare nell’anagrafica del cliente e a pagina 2 flaggare il parametro “Soggetto a ritenuta d’acconto” se al cliente devono essere emesse fatture con ritenuta. Inoltre per poter emettere il documento in formato elettronico, sempre a pagina 2, si deve impostare il campo “Tipo fattura elettronica”:

- “Fattura PA” per gli enti pubblici;
- “Fattura B2B” per tutti gli altri (compresi i privati):

Se il cliente è un **Ente Pubblico**, occorre inserire codice univoco ufficio fornito dall’ente.

Se invece è un cliente **non pubblico**, occorre indicare il dato fornito dal cliente stesso, che può essere:

- l’indirizzo di Posta Elettronica Certificata (va indicato sul relativo campo a pagina 1)
- il codice destinatario, che va indicato a pagina 2 nel campo “Codice destinatario SDI”

Se il cliente non ha comunicato nulla i campi possono essere lasciati vuoti ed il programma in automatico metterà in fattura il codice amministrazione 000000. Per i clienti privati si lasciano sempre vuoti.

Infine, se il cliente è un ente pubblico e occorre riportare in fattura il **CIG e/o CUP**, occorre abilitare il relativo campo all'interno delle Condizioni di pagamento (pulsante Condizioni e Automatismi[F6]):

**NOTA BENE:** la voce “condizioni di pagamento” è presente solo se in azienda è attivo lo scadenzario. Per attivarlo, accedere alla funzione “Servizi – Variazioni – Parametri aziendali” e flaggare i campi “Estensione contabile” e “Gest.estratto conto/scad/effetti”.

## IBAN DELLO STUDIO

Per poter inserire l’IBAN dello studio nelle parcelle che si andranno ad emettere, occorre inserirlo nel programma dalla funzione “**Contabilità - Banche**”.

Accedendo alla funzione compare l’elenco delle banche eventualmente già inserite in altre aziende dell’installazione; ogni banca è identificata dal proprio ABI e CAB.

**NB:** Ogni istituto deve comparire in tabella solo una volta.

Se l’istituto è già presente in tabella premere il pulsante **Nuovo c/c[F5]**, se invece l’istituto non compare in elenco, premere il pulsante **Nuova banca[F4]**. In entrambi i casi inserire/completare l’iban e confermare con Ok.

Si apre la finestra della banca che deve essere completata associando l’iban ad un conto contabile, attraverso il campo “Conto”:

- se nel piano dei conti è già presente il conto sul quale si registrano i movimenti di questa banca, richiamare sul campo tale codice conto.

- se l'azienda è in semplificata e non si registrano i movimenti bancari, si può usare sempre il conto generico 102.00001 (202.00001 se l'azienda è di tipo impresa).
- si può creare un nuovo conto contabile inserendo la dicitura 102.auto (202.AUTO se l'azienda è di tipo impresa). In questo caso, alla conferma si aprirà una finestra nella quale definire la descrizione del nuovo conto contabile.

Se lo studio ha più di un conto corrente, è possibile definire un c/c abituale per il pagamento dei bonifici selezionando la banca scelta e premendo il pulsante **c/c abituale bonifici[F7]**. Il c/c selezionato sarà riportato automaticamente in fattura, ma al bisogno si potrà modificare.

**Creazione nuova banca**

ABI/CAB 01000\*/ 01000\*

Azienda di credito BANCA D' ITALIA

Filiale di credito TORINO VIA ARSENALE, 8

Indirizzo VIA ARSENALE, 8 Mappa Cap 10121\*

Località TORINO Prov TO

Telefono/Fax

E-Mail

Internet home-banking

Codice univoco CBI (CUC) Codice SIA Id. impresa

Firma azienda Banca riservata all'azienda con sigla

Coordinate Bancarie Italiane (BBAN) / Dati Piano Dei Conti

Abi 1000 Cab 1000 Conto corrente 12345678911 Cin D

Conto Banche Raggrupp. 102.AUTO

Includi C/C nella descrizione conto banca su PDC Banca abituale per F24

Coordinate Bancarie Internazionali

Paese Cin BBAN

Codice IBAN IT 00 D010000100012345678911 Codice Bic

BOLLO VIRTUALE RIBA

Prov.intendenza Finanza Autorizzazione, Numero Data

1/2

c/c abituale bonifici Ok Annulla



## CONTRATTI E AGENDA DI LAVORO

Attraverso la gestione dei **Contratti**, è possibile codificare il contratto, stipulato annualmente con il cliente, che rappresenta l'elenco delle prestazioni che si è pattuito di svolgere. Per ciascuna prestazione nel contratto, è possibile definire il compenso e come questo dovrà essere fatturato.

Attraverso l'**Agenda di lavoro**, è possibile invece codificare le attività da svolgere all'interno dello studio e da fatturare ai clienti. Le attività possono essere inserite manualmente oppure attraverso un contratto o, se attivo, dal CDG Studio. Per le attività derivanti da contratto, si tratterà pertanto di attività predefinite e concordate con il cliente, mentre si inseriranno manualmente o da CDG Studio, quelle attività non predefinite che emergono durante il quotidiano lavoro di studio. Per la gestione da CDG Studio si rimanda alla relativa [documentazione](#).

La generazione automatica delle fatture si basa sulle attività presenti in Agenda, dentro le quali è presente la data in cui devono essere fatturate e l'importo.

## AGENDA DI LAVORO

La funzione si gestisce dal menù **"Contabilità - Parcellazione studio - Agenda di lavoro"**. All'ingresso della funzione, sono visualizzate le attività già presenti, le quali possono essere state inserite manualmente oppure da un contratto.

Per inserire una nuova attività, cliccare sul pulsante **Nuova attività[F4]**:

Stato	Data	Prestazione	Um	Quantità	Prezzo	Spesa anticipata	Cliente	Riferimenti documento	Origine
Annullato		DICHIARAZIONE REDDITI	nr						Manuale
Annullato		SPESE EXTRA ANTICIPO	qt						Manuale
Assegnato		DICHIARAZIONE REDDITI	nr	3,00	100,00		TAMACINI SERENA		Manuale
Assegnato		GESTIONE DEL BILANCIO	nr	3,00	75,00		TAMACINI SERENA		Manuale
Assegnato		GESTIONE DEL BILANCIO	nr	4,00	63,00				Manuale
Assegnato		GESTIONE DEL BILANCIO	nr		85,00				Manuale
Assegnato		TENUTA CONTABILITA'	hr				ALESSANDRINI SNC		Manuale
Assegnato	01/01/2022	DICHIARAZIONE REDDITI	nr	2,00	63,00		TAMACINI SERENA		Manuale
Assegnato	12/12/2022	GESTIONE DEL BILANCIO	nr	8,00	120,00		ALESSANDRINI SNC		Manuale
Fatto	01/01/2022	GESTIONE DEL BILANCIO	nr	1,00	100,00		F.LLI HAREA & C.		Manuale
Fatto	01/01/2022	TENUTA CONTABILITA'	hr	1,00	120,00		VERDI HARBIA LUIGIA		Manuale
Fatto	10/12/2022	GESTIONE DEL BILANCIO	nr	10,00	52,00		VERDI HARBIA LUIGIA		Manuale
Fatto	31/12/2022	TENUTA CONTABILITA'	hr	2,00	63,00		VERDI HARBIA LUIGIA		Manuale
Parcellato	10/01/2022	TENUTA CONTABILITA'	hr	1,00	120,00		F.LLI HAREA & C.	PA 1/000021 del 01/01/22	Contrat
Parcellato	28/02/2022	TENUTA CONTABILITA'	hr	1,00	120,00	10,00	TAMACINI SERENA	NO 1/000008 del 01/01/22	Manuale
Parcellato	01/03/2022	GESTIONE DEL BILANCIO	nr	1,00	70,00		ALESSANDRINI SNC	Assenti	Manuale
Parcellato	16/12/2022	TENUTA CONTABILITA'	hr	2,00	150,00		ALESSANDRINI SNC	PA 1/000016 del 19/12/22	Manuale
Parcellato	19/12/2022	TENUTA CONTABILITA'	hr	1,00	250,00	10,00	F.LLI HAREA & C.	NO 1/000009 del 28/12/22	Manuale
Sospeso		GESTIONE DEL BILANCIO	nr						Manuale
Sospeso		TENUTA CONTABILITA'	hr	1,00					Manuale
Sospeso		GESTIONE DEL BILANCIO	nr						Manuale
Sospeso		GESTIONE DEL BILANCIO	nr						Manuale

Si apre la finestra dell'attività, nella quale è visibile l'origine ossia la modalità di inserimento (manuale, da contratti, da CDG):

I campi da compilare sono:

**STATO**– I valori ammessi sono:

**Assegnato:** prestazione da svolgere che può essere attribuita al collaboratore dello studio incaricato a metterla in atto;

**Fatto:** prestazione già svolta che potrà essere riportata in fattura;

**Parcellato:** prestazione già fatturata;

**Annullato:** prestazione che non si vuole riportare in un documento ma che si vuole comunque conservare nell'archivio;

**Sospeso:** prestazione da escludere momentaneamente dall'inclusione in un documento.

**DATA LAVORO** – Questa data definisce quando la prestazione è stata eseguita e quindi la data nella quale confluirà nella notula/parcella.

**PRESTAZIONE** – Indicare il codice della prestazione. Sul campo sono attivi il tasto funzione F2 per richiamare l'elenco delle prestazioni già caricate nell'archivio ed il tasto funzione F4 per crearne una nuova.

**QUANTITA'** – Indicare la quantità di prestazioni.

**PREZZO** – In questo campo può essere inserito il prezzo della prestazione per l'attività che si sta creando. Non è obbligatorio, nel caso sia vuoto, durante la Generazione Notule/Parcelle viene scelto, nell'ordine: il prezzo di una particolarità prezzi definita in anagrafica prestazione o il prezzo per il listino associato al cliente.

**AZZERA** – Se impostato, la prestazione sarà riportata in fattura ma senza importo solo a titolo informativo.

**TOTALE PRESTAZIONE** - Campo di sola visualizzazione corrispondente al totale prestazione della riga in oggetto. Se nel campo “Prezzo” è stato inserito un valore, verrà riportato il risultato dato dalla “Quantità” per il “Prezzo”. Se nel campo “Prezzo” non è stato indicato nulla la procedura visualizza il totale della prestazione che si assegnerà alla riga in fase di generazione notule/parcelle e accanto al campo viene riportato il carattere “#” per indicare che si tratta di un dato calcolato sulla base di quanto attualmente presente per la prestazione in questione come listini prezzi, particolarità, minimo e massimo fatturabile.

**SPESA ANTICIPATA** – In questo campo può essere inserito un importo di spesa eventualmente anticipata per conto del cliente, relativo alla riga di prestazione. Tale importo verrà considerato dalla funzione di generazione automatica delle notule e parcelle.

**UTENTE** – Collaboratore di studio che ha svolto l’attività. E’ disponibile il comando Elenco [F2] per selezionare l’utente tra quelli codificati in Amministrazione utenti. Non è un dato obbligatorio.

**CLIENTE** – Inserire il codice cliente del piano dei conti. E’ il cliente per il quale viene eseguita la prestazione ed è obbligatorio quando la prestazione è in stato “Fatto” o “Parcelato”. Sul campo sono attivi: il tasto funzione F2/F3 per richiamare l’elenco dei clienti presenti nel piano dei conti, e il tasto funzione F4 per inserire un nuovo cliente.

**RIPORTA NOTA IN NO/PA** – Tramite questo parametro è possibile scegliere se riportare nella stampa di notule e parcelle la nota eventualmente immessa nel campo successivo.

**Dettaglio attività agenda**

Documento: Contratto | Origine: Manuale | Stato/data precedente: | Origine precedente: | Acquisisci docuvison

Stato: Fatto | Operatore: | Riporta data in NO/PA:

Data lavoro: 15/01/2023

Cliente: 501.00006 CLIENTE | Azienda cliente: -

Prestazione: 00000001 Tenuta contabilità generale

Descrizione dettagliata: CONTABILITA' ED INVII TELEMATICI

Quantita': 1,00 Um NR | Prezzo (Eur): 150,00

Azzerà:  | Totale prestazione: 150,00

Spesa anticipata (Eur):

Utente incaricato:

Riporta nota in NO/PA: Non riportata nei documenti

Note:

Elenco | Ok | Annulla

In calce è presente il campo **NOTE** (alfanumerico di 72 caratteri) in cui è possibile inserire qualunque tipo di informazione e su cui non viene effettuato alcun controllo.

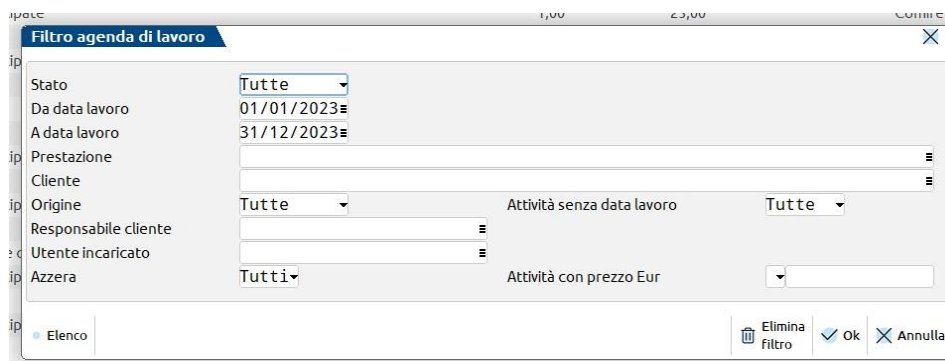
Se lo stato impostato è Assegnato, l'utente a cui è stato assegnato il lavoro, una volta conclusa l'attività, deve rientrare nella scheda e trasformare lo stato dell'attività in **Fatto**, così che possa essere fatturata.

**NOTA BENE:** solo le attività in stato Fatto saranno riportate in Notula/Parcella.

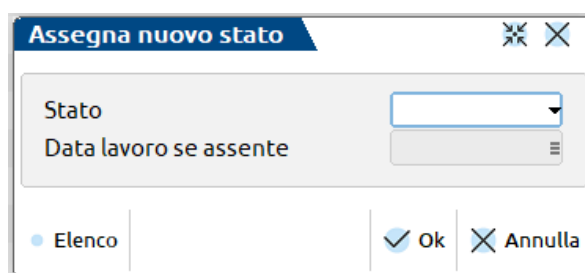
In calce alla lista delle attività, sono disponibili dei **pulsanti** che permettono di effettuare modifiche e variazioni, in alcuni casi anche massive, alle attività in agenda:



Tramite il pulsante **Filtro[Shift+F5]**, è possibile applicare un filtro per ricercare le attività che si vogliono visualizzare.

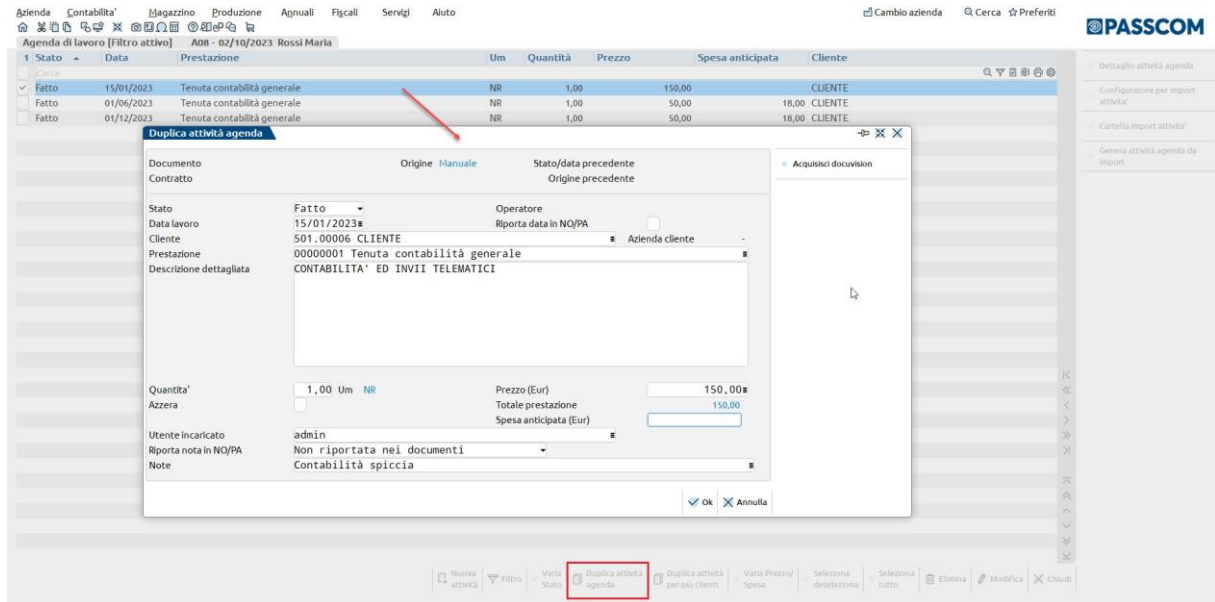


Il pulsante **Varia stato[F6]** permette la variazione dello Stato su una o più righe selezionate. Se viene scelto lo stato Fatto o Parcellato, il programma richiede obbligatoriamente l'indicazione della data di lavoro; questa verrà assegnata solo in caso tale informazione non fosse presente nella riga agenda selezionata (es. le righe in stato Assegnato, Annullato o Sospeso possono non averla).



**NOTA BENE:** per le righe agenda in stato Parcellato con riferimenti non è possibile alcuna variazione di stato.

Il pulsante **Duplica attività agenda**[F8] consente la duplicazione della riga su cui si è attualmente posizionati.

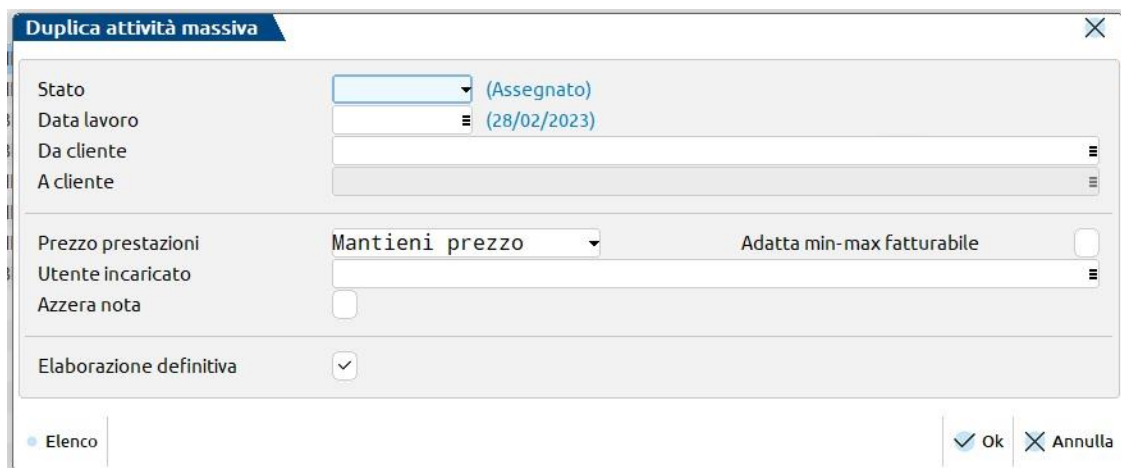


Vengono riportati tutti i dati che caratterizzano la riga di origine; l'utente dovrà indicare obbligatoriamente lo Stato che la nuova riga agenda dovrà assumere e variare le eventuali informazioni che dovranno differire rispetto alla riga di partenza.

Lo stato della nuova riga agenda sarà sempre Manuale e in Stato/data precedente verrà riportata la data di lavoro della riga origine (se specificata).

Origine **Manuale** Stato/data precedente **12/12/22**

Il pulsante **Duplica attività per più clienti**[Shift+F8] permette di duplicare per più clienti la riga agenda su cui si è posizionati.



Obbligatoriamente occorre specificare lo “Stato” e la “Data lavoro” che dovranno essere impostati nelle nuove righe agenda (tra parentesi sono riportati i valori della riga da duplicare); inoltre è richiesta l’indicazione dei clienti per i quali devono essere create tali prestazioni in agenda.

La selezione dei clienti prevede una scelta del tipo “Da codice cliente” - “A codice cliente”, ad esempio dal codice conto 301.00020 al conto 301.00022.

In alternativa è possibile sfruttare il campo “Da cliente” per effettuare una selezione mirata, senza sottostare ad un ordine preciso:

**Clients AZIENDA [Filtro tipi C]**

2	Ann	Descrizione	Codice	Ti	Codice fiscale	Partita iva
<input type="checkbox"/>		Cerca				
<input checked="" type="checkbox"/>		ALESSANDRINI SNC	301.00020	C	45655578910	IT45655578910
<input type="checkbox"/>		F.LLI MAREA & C.	301.00023	C	36540000125	IT36540000125
<input checked="" type="checkbox"/>		TAMAGNINI SERENA	301.00022	C	TMGSRN85L51H294N	
<input type="checkbox"/>		VERDI MARIA LUIGIA	301.00021	C	VRDMLG75C62F158T	

Una volta selezionati i clienti, il campo “Da cliente” verrà valorizzato con la dicitura VARI.N (dove N è il numero di clienti scelti) e il campo “A cliente” non sarà modificabile.

**Duplica attività massiva** ✖ ✕

Stato	Assegnato <span style="font-size: small;">(Assegnato)</span>		
Data lavoro	01/03/2024 <span style="font-size: small;">(28/02/2023)</span>		
Da cliente	VARI.2		
A cliente			
Prezzo prestazioni	Mantieni prezzo	Adatta min-max fatturabile	<input type="checkbox"/>
Utente incaricato	Luca		
Azzera nota	<input type="checkbox"/>		
Elaborazione definitiva	<input checked="" type="checkbox"/>		

Elenco
 
 Ok
  Annulla

**NOTA BENE:** prestare attenzione nella scelta Da cliente – A cliente, in quanto anche se la videata di selezione ordina per ragione sociale, la selezione avviene in realtà “da codice a codice”. Ad esempio se si seleziona Da cliente Alessandrini Marco (301.00001) a cliente Alessandrini Mario (301.00050) che per ragione sociale sono consecutivi, il programma non duplicherà la riga solo per questi due clienti ma per tutti quelli compresi dal codice 301.00001 al 301.00050.

Tramite il campo “Prezzo Prestazioni”, è possibile selezionare la modalità di determinazione del prezzo della prestazione delle nuove attività agenda.

Le modalità di determinazione del prezzo sono:

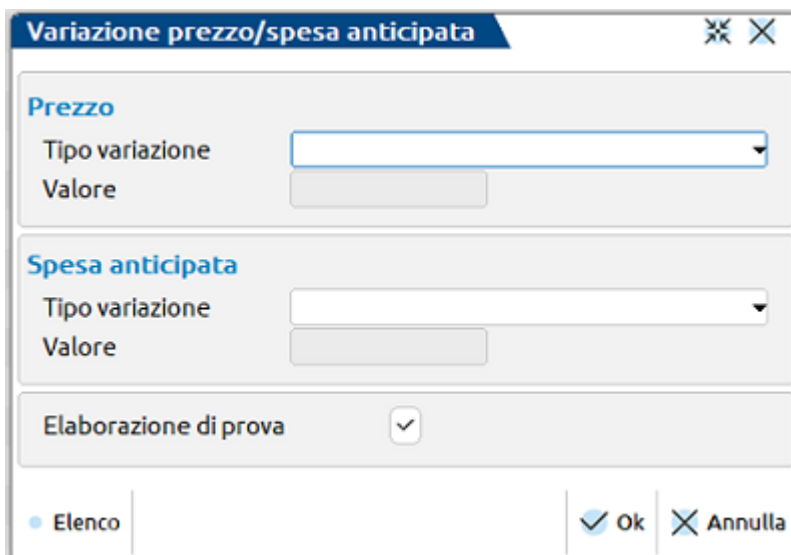
- **Mantieni Prezzo** => sarà considerato il prezzo della prestazione presente nell’attività agenda;
- **Listino clienti** => il prezzo della prestazione presente nell’attività agenda sarà calcolato in base al prezzo di listino indicato nella prestazione;
- **Particolarità prezzo** => il prezzo della prestazione presente nell’attività agenda sarà calcolato in base alle particolarità indicate nella prestazione.

Barrare il campo “Adatta min-max fatturabile” per adattare in base al minimo o massimo fatturabile il prezzo della prestazione della nuova attività.

Tramite il campo “Utente incaricato” è possibile assegnare/variare un diverso utente incaricato dell’attività. Il campo “Azzera nota” permette di creare le nuove righe agenda senza riportare l’eventuale nota presente nella riga origine.

Alla conferma, il programma crea la riga duplicata per tutti i clienti indicati. Lo stato delle nuove righe agenda sarà sempre Manuale e in Stato/data precedente verrà riportata la data di lavoro della riga origine (se specificata).

Il pulsante **Varia Prezzo/Spesa[Shift+F4]** consente di variare il prezzo e/o la spesa anticipata delle righe agenda selezionate. E’ ammessa una variazione in aumento in percentuale, a valore oppure pari ad un importo. Il campo “Valore” associato alla variazione assumerà un significato differente a seconda del tipo di variazione scelto.



La variazione può essere effettuata di prova o in definitiva; in entrambi i casi viene visualizzata una stampa che mostra, in base alle variazioni scelte, il prezzo e/o la spesa anticipata iniziale e i valori modificati una volta applicata la variazione.

Azienda: **A96 ROSSI**

Data di stampa: 01/01/2022

Modulo: -AGEPZSP

Stato	Data Lavoro	Prestazione	Cliente				
Assegnato		DICHIARAZIONE REDDITI	TAMAGNINI SERENA				
Prezzo attuale	100,00	Nuovo Prezzo	120,00	Tipo variazione prezzo	Percentuale	Valore	20,00
Spese anticipate attuali		Nuove spese anticipate	15,00	Tipo variazione spesa	Uguale a	Valore	15,00
Assegnato		GESTIONE DEL BILANCIO					
Prezzo attuale	85,00	Nuovo Prezzo	102,00	Tipo variazione prezzo	Percentuale	Valore	20,00
Spese anticipate attuali		Nuove spese anticipate	15,00	Tipo variazione spesa	Uguale a	Valore	15,00
Annullato		DICHIARAZIONE REDDITI					
Prezzo attuale		Nuovo Prezzo		Tipo variazione prezzo	Percentuale	Valore	20,00
Spese anticipate attuali		Nuove spese anticipate	15,00	Tipo variazione spesa	Uguale a	Valore	15,00
Sospeso		GESTIONE DEL BILANCIO					
Prezzo attuale		Nuovo Prezzo		Tipo variazione prezzo	Percentuale	Valore	20,00
Spese anticipate attuali		Nuove spese anticipate	15,00	Tipo variazione spesa	Uguale a	Valore	15,00
Fatto	01/01/2022	GESTIONE DEL BILANCIO	F.LLI MAREA & C.				
Prezzo attuale	100,00	Nuovo Prezzo	120,00	Tipo variazione prezzo	Percentuale	Valore	20,00
Spese anticipate attuali		Nuove spese anticipate	15,00	Tipo variazione spesa	Uguale a	Valore	15,00
Fatto	01/01/2022	TENUTA CONTABILITA'	VERDI MARIA LUIGIA				
Prezzo attuale	120,00	Nuovo Prezzo	144,00	Tipo variazione prezzo	Percentuale	Valore	20,00
Spese anticipate attuali		Nuove spese anticipate	15,00	Tipo variazione spesa	Uguale a	Valore	15,00

Fine Stampa

**NOTA BENE:** per le righe agenda in stato *Parcellato* con riferimenti non è possibile alcuna variazione definitiva di prezzo/spesa.

## CONTRATTI

I contratti si gestiscono dal menù **“Contabilità - Parcellazione studio - Contratti”**. Quando si accede alla funzione, si presenta l’elenco dei contratti già inseriti nell’anno contabile:

Codice	Contratto	Tipo	Stato	Cliente	Agenda	Dal	Al	Scaduto
1	Contabilità 2023	Contratto	●	CLIENTE SAN MARINO	●	01/01/2023	31/12/2023	
2	Contabilità 2023	Contratto	●	ORGANIZZAZIONE SAS	●	01/01/2023	31/12/2023	
3	Contratto da usare per le generazioni	Contratto	●	INDUSTRIA SPA	●	29/03/2023	31/12/2023	
4	Contratto da usare per le generazioni	Contratto	●	CLIENTE SPA	●	29/03/2023	31/12/2023	
5	Contratto con maggiorazione	Contratto	●	CLIENTE TURCO	●	01/01/2023	31/12/2023	
6	Contratto nuovo	Contratto	●	AZIENDA SRL	●	01/01/2023	31/12/2023	
7	contratto nuova gestione	Contratto	●	AZIENDA SRL	●	01/01/2023	31/12/2023	
8	senza cliente	Contratto	●	AZIENDA SRL	●	01/01/2023	31/12/2023	
9	Scrittura in Agenda	Contratto	●	ORGANIZZAZIONE SAS	●	01/01/2023	31/12/2023	
10	Scrittura in Agenda	Contratto	●	AZIENDA SRL	●	01/01/2023	31/12/2023	
11	Scrittura in Agenda	Contratto	●	CLIENTE SAN MARINO	●	01/01/2023	31/12/2023	
12	Scrittura in Agenda	Contratto	●	INDUSTRIA SPA	●	01/01/2023	31/12/2023	
13	contratto prova	Contratto	●	CLIENTE SPA	●	01/01/2023	31/12/2023	
14	contratto prova	Contratto	●	CLIENTE TURCO	●	01/01/2023	31/12/2023	
15	contratto da usare per le generazioni	Contratto	●	BENI SPA	●	01/01/2023	31/12/2023	
16	ppp	Contratto	●	CLIENTE TURCO	●	01/01/2023	31/12/2023	
17	prova aggiornamento rate	Contratto	●	CLIENTE COREANO	●	01/01/2023	31/12/2023	
18	contratto con categoria	Contratto	●	AZIENDA SRL	●	01/01/2023	31/12/2023	
19	contratto con responsabile	Contratto	●	CLIENTE COREANO	●	01/01/2023	31/12/2023	
20	Calcolo Personalizzato + Inserimento manuale adde...	Contratto	●	INDUSTRIA SPA	●	01/01/2023	31/12/2023	
21	prova calcolo personalizzato	Contratto	●	CLIENTE COREANO	●	01/01/2023	31/12/2023	



La colonna **TIPO**, identifica la tipologia del contratto; sono gestite le tipologie:

**Bozza**: è una tipologia di contratto che può essere intestato al cliente oppure no e proprio per questo può essere utilizzato per definire ad esempio dei modelli/fac simile da cui partire per generare contratti uguali ma intestati a clienti diversi;

**Contratto**: identifica il contratto vero e proprio intestato al cliente.

La colonna **STATO**, identifica se il contratto/bozza è:



**In costruzione**: contratto al quale è possibile variare il codice cliente intestatario;



**Attivo**: contratto attualmente in vigore al quale non sarà più possibile variare il codice cliente intestatario;



**Annullato**: questo stato deve essere utilizzato quando il contratto/bozza viene ritenuto non più valido.

Nella colonna **AGENDA** è indicato se il contratto deve ancora essere trasferito in agenda (pallino grigio) oppure se sono state trasferite alcune (pallino giallo) o tutte le prestazioni (pallino verde).

Con il pulsante **Filtro[F5]** è possibile selezionare i contratti da visualizzare in elenco; in particolare è possibile visualizzare anche quelli degli anni precedenti lasciando vuoto il campo "Competenza anno":

The screenshot shows a dialog box titled "Filtro contratti". It contains several filter fields: "Tipo contratto" (dropdown set to "Tutti"), "Stato" (dropdown set to "Tutti"), "Attività in agenda" (dropdown), "Competenza anno" (text input, highlighted with a red box), "Includi scaduti" (checkbox checked), "Inizio validità da a" and "Fine validità da a" (date pickers), "Descrizione" (text input), "Cliente da a" (text input), "Responsabile" (text input), "Categoria" (text input), "Nota" (text input), and "Prestazione" (text input). At the bottom right, there are three buttons: "Azzeramento filtro" (radio button selected), "Ok" (checkmark icon), and "Annulla" (X icon).

Per inserire una nuovo contratto, cliccare sul pulsante **Nuovo[F4]**:

I principali campi da compilare sono:

**DESCRIZIONE** – Identifica la descrizione del contratto e può essere variata anche successivamente alla memorizzazione dello stesso.

**TIPO** (Bozza o Contratto).

**STATO** (In Costruzione, Attivo o Annullato)

**CLIENTE** – Cliente intestatario del contratto.

**COMPETENZA ANNO** –E' un campo obbligatorio per poter confermare il contratto, il contratto ha sempre validità annuale.

**VALIDITA' DA A** – Data di inizio validità del contratto e data in cui si conclude il rapporto con il cliente.

Terminato l'inserimento dei dati di testata, con il pulsante **Prestazioni[F5]** si procede con l'inserimento delle varie prestazioni rientranti nel contratto.

Si apre l'elenco delle prestazioni del contratto, inizialmente vuoto, per inserire le prestazioni premere il pulsante **Nuova prestazione**[F4]:

I principali campi da compilare sono:

**PRESTAZIONE** – inserire il codice della prestazione cliente. Sono attivi i comandi di campo Ricerca per richiamare una prestazione già esistente, oppure il comando Nuovo/variazione [F4] per inserire una nuova prestazione o modificarne una già esistente.

**QUANTITA'** – Identifica la quantità della prestazione. La quantità indicata in questo campo serve per determinare l'importo totale della prestazione (quantità moltiplicata per il prezzo). Nelle righe che verranno successivamente generate in agenda di lavoro il campo "quantità" sarà sempre impostato ad uno.

**PREZZO** – Rappresenta il prezzo della prestazione. Il programma riporta le particolarità o il prezzo di listino se definite nella prestazione, è comunque sempre possibile inserire un prezzo manuale.

**SPESA ANTICIPATA** – Importo delle spese anticipate sostenute per la prestazione precedentemente indicata.

**AZZERA** – Se si imposta ad S questo parametro, la prestazione sarà riportata in agenda e poi in in notula/parcella ma senza importo, sarà quindi evidenziata al cliente ma non gli sarà addebitata.

**DUPLICABILE** – L’opzione definisce se la prestazione in questione, in caso di duplicazione del contratto ad esempio da un anno all’altro, debba essere riportata o meno nel nuovo contratto appositamente creato.

Ogni prestazione sarà addebitata al cliente in un’unica soluzione oppure a rate. Nella sezione **RATE DI ADDEBITO** si determina il metodo di calcolo di tali rate:

Rate di addebito	
Periodicità di addebito	<input type="text"/> <input type="button" value="Nr. rate da impostare"/>
Giorno addebito rata	<input type="text"/>
Importo addebito	<input type="text"/>

**PERIODICITA’ DI ADDEBITO**– serve per calcolare il numero di rate di addebito e la loro data di scadenza. Ogni rata di addebito rappresenterà poi una riga di agenda di lavoro. Sono ammesse le seguenti tipologie:

**12 rate mensili da data inizio contratto:** verranno generate 12 scadenze mensili a partire dal mese di inizio validità del contratto, se il contratto abbia una data di decorrenza infrannuale le rate avranno scadenza nell’anno e nel successivo;

**Rate mensili/trimestrali/semestrali da data contratto al 31/12:** con queste opzioni verranno create tante rate mensili/trimestrali/semestrali quante sono quelle incluse tra il mese di data validità del contratto e la fine dell’anno. Ad influenzare il numero di rate (che sarà massimo 12) è anche il giorno indicato nel successivo campo “Giorno addebito rata”;

**Rata annuale nel mese di inizio contratto:** verrà generata una sola rata nel mese di inizio contratto; il giorno della scadenza è determinato da ciò che è indicato nel successivo campo “Giorno addebito rata”;

**Personalizza:** è l’unica opzione che permette di definire il numero di rate da generare (da specificare nel successivo campo “Nr. rate da impostare”).

**GIORNO ADDEBITO RATA** – Identifica il giorno con cui vengono create le varie rate di addebito: se si indica “31” il programma riporta la decodifica “fine mese”. Nel caso in cui questo non venga specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di decorrenza del contratto.

**IMPORTO ADDEBITO** – definisce la modalità di assegnazione dell’importo (totale prestazione e spese anticipate) nelle diverse rate; le opzioni possibili sono:

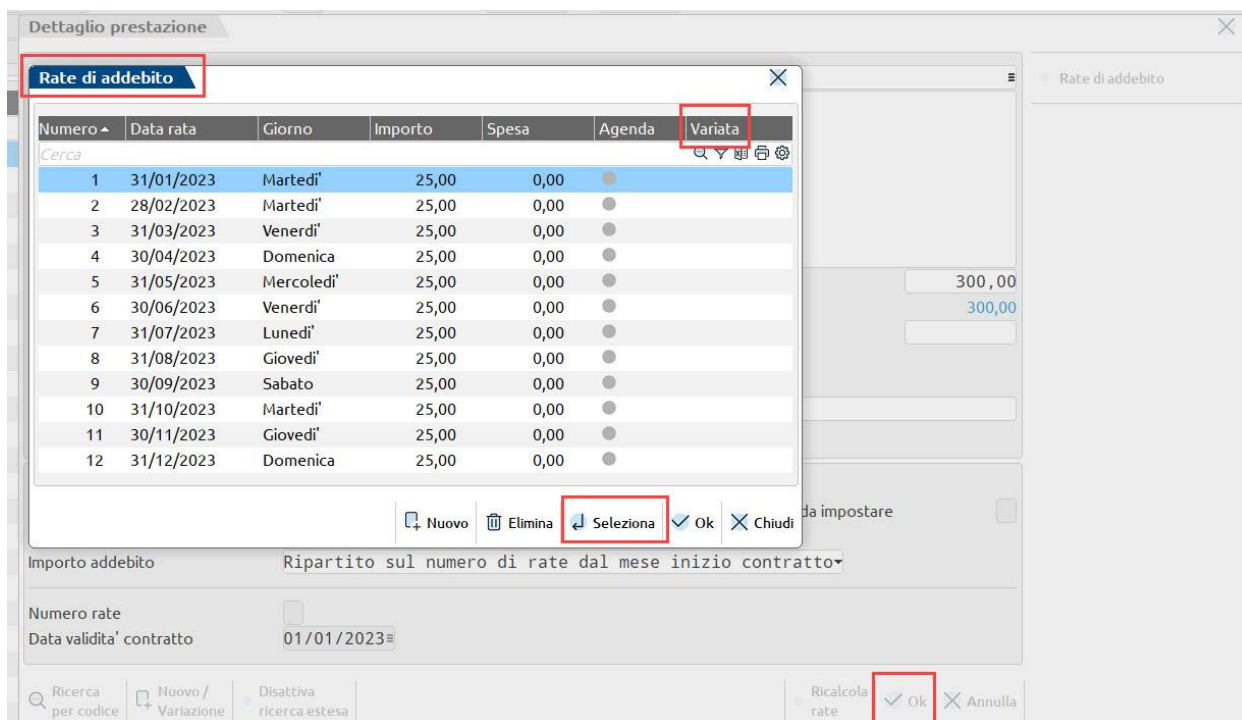
**Applicato su tutte le rate:** i valori definiti nei campi “Importo” e “Spese anticipate” vengono replicati su ogni rata;

**Ripastito sul numero di rate dal mese inizio contratto:** i valori definiti nei campi “Importo” e “Spese anticipate” vengono ripartiti equamente su tutte le rate generate in base alla periodicità.

**Diviso per periodo e applicato al numero di rate:** i valori definiti nei campi “Importo” e “Spese anticipate” vengono suddivisi in base al numero delle rate definite dalla

periodicità (12 se si è scelto mensili, 4 si è scelto trimestrali, ecc) e applicato alle sole rate create.

Confermando la prestazione con **OK**, il programma calcola le rate in base ai parametri impostati e al termine apre il prospetto delle rate determinate. Con il pulsante Seleziona[Invio] si possono modificare data e importo di ciascuna rata (la rata modificata sarà riconoscibile da un flag nella colonna "Variata"):



Confermando nuovamente, la procedura torna nel contratto visualizzando i dati di testata e nella parte sottostante l'elenco delle prestazioni inserite nel contratto. Procedere con l'inserimento di tutte le prestazione e al termine confermare la lista delle prestazione e infine il contratto, sempre tramite il pulsante **OK**.

Se si è predisposta una Bozza come Fac simile, per trasformarla in contratto premere il pulsante **Duplica[F5]** e accedere alla nuova anagrafica. Qui modificare il tipo da Bozza a Contratto ed inserire il cliente, poi apportare eventuali modifiche alle prestazioni.

## TRASFERIMENTO CONTRATTI IN AGENDA DI LAVORO

A contratto terminato, occorre portare lo stato su Attivo e procedere con il trasferimento delle rate all'Agenda di lavoro.

Le rate delle prestazioni contenute in un contratto possono essere riportate in agenda, singolarmente o massivamente; si utilizza il pulsante **Scrivi rate in agenda[F7]** che è presente

sia nell'elenco prestazioni del singolo contratto che nell'elenco dei contratti. Occorre selezionare le prestazioni/contratti che si vuole trasferire e poi premere il pulsante indicato:

4	Codice	Contratto	Tipo	Stato	Cliente	Agenda	Dal	Al	Scaduto
1		Contabilità 2023	Contratto	●	CLIENTE SAN MARINO	●	01/01/2023	31/12/2023	
2		Contabilità 2023	Contratto	●	ORGANIZZAZIONE SAS	●	01/01/2023	31/12/2023	
3		Contratto da usare per le generazioni	Contratto	●	INDUSTRIA SPA	●	29/03/2023	31/12/2023	
4		Contratto da usare per le generazioni	Contratto	●	CLIENTE SPA	●	29/03/2023	31/12/2023	
5		Contratto con maggiorazione	Contratto	●	CLIENTE TURCO	●	01/01/2023	31/12/2023	
6		Contratto nuovo	Contratto	●	AZIENDA SRL	●	01/01/2023	31/12/2023	
7		contratto nuova gestione	Contratto	●	AZIENDA SRL	●	01/01/2023	31/12/2023	
8		Contratto Azienda	Contratto	●	AZIENDA SRL	●	01/01/2023	31/12/2023	
9		Scrittura in Agenda	Contratto	●	ORGANIZZAZIONE SAS	●	01/01/2023	31/12/2023	
10		Scrittura in Agenda	Contratto	●	AZIENDA SRL	●	01/01/2023	31/12/2023	
11		Scrittura in Agenda	Contratto	●	CLIENTE SAN MARINO	●	01/01/2023	31/12/2023	
12		Scrittura in Agenda	Contratto	●	INDUSTRIA SPA	●	01/01/2023	31/12/2023	
13		contratto prova	Contratto	●	CLIENTE SPA	●	01/01/2023	31/12/2023	
14		contratto prova	Contratto	●	CLIENTE TURCO	●	01/01/2023	31/12/2023	
15		contratto da usare per le generazioni	Contratto	●	BENI SPA	●	01/01/2023	31/12/2023	
16		ppp	Contratto	●	CLIENTE TURCO	●	01/01/2023	31/12/2023	
17		prova aggiornamento rate	Contratto	●	CLIENTE COREANO	●	01/01/2023	31/12/2023	
18		contratto con categoria	Contratto	●	AZIENDA SRL	●	01/01/2023	31/12/2023	
19		contratto con responsabile	Contratto	●	CLIENTE COREANO	●	01/01/2023	31/12/2023	
20		Calcolo Personalizzato + Inserimento manuale adde...	Contratto	●	INDUSTRIA SPA	●	01/01/2023	31/12/2023	
21		prova calcolo personalizzato	Contratto	●	CLIENTE COREANO	●	01/01/2023	31/12/2023	
22		prova fabbri	Contratto	●	CLIENTE SAN MARINO	●	01/01/2022	31/12/2022	
23		Contratto 2023	Bozza	⚠	AZIENDA SRL	●	01/01/2023	31/12/2023	

La **scrittura in agenda** richiede l'indicazione dello stato da attribuire alle rate delle prestazioni; é possibile scegliere se assegnare uno stesso stato a tutte le rate (eventualmente differenziandolo per quelle che superano la scadenza del contratto o l'anno contabile):

**Parametri scrittura attivita' agenda**

Prestazione:

Scrivi in agenda:  Stato in agenda:

Rate oltre scadenza/anno contabile:  Stato in agenda:

Da:  A:  Stato in agenda:

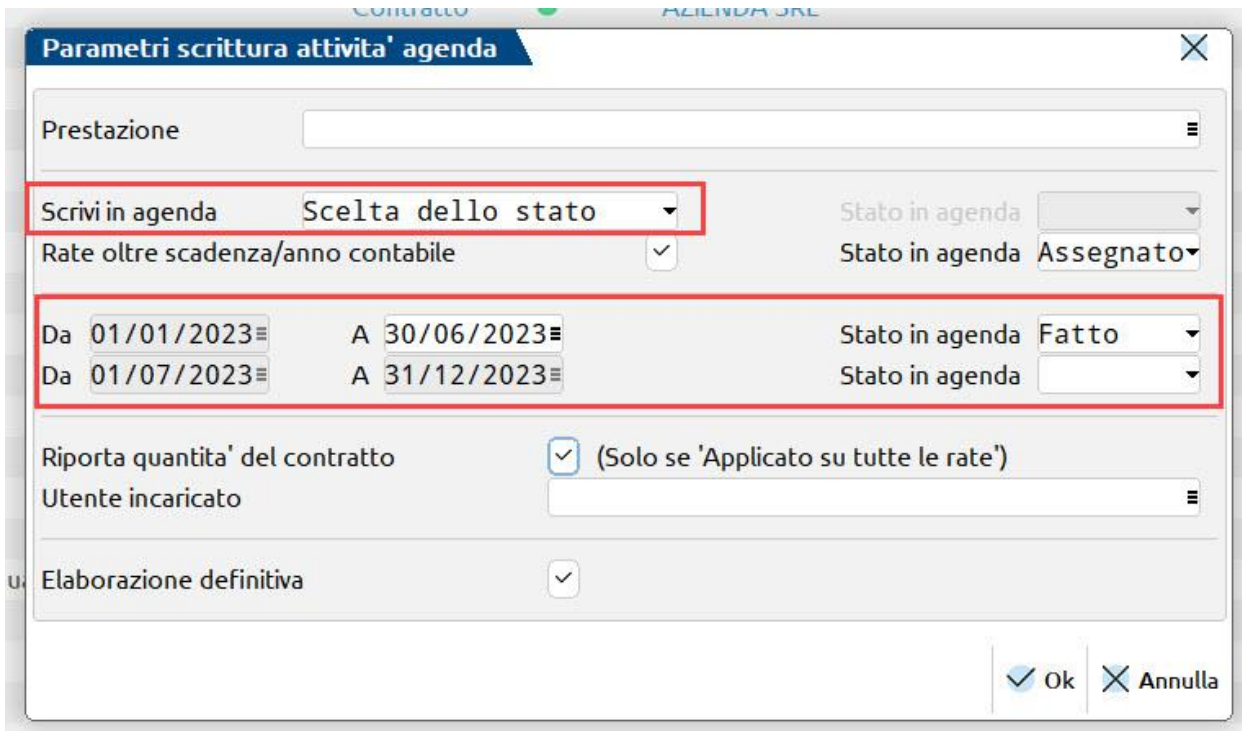
Da:  A:  Stato in agenda:

Riporta quantita' del contratto:  (Solo se 'Applicato su tutte le rate')

Utente incaricato:

Elaborazione definitiva:

oppure differenziarlo in base alla data:



Prima di procedere alla scrittura è possibile, in questa fase, assegnare un **Utente incaricato** in caso non fosse stato indicato in precedenza o forzare la sostituzione di quello eventualmente già assegnato.

Sia che l'elaborazione venga fatta in definitiva che in prova, al termine dell'operazione viene mostrato l'elenco delle rate scritte o potenzialmente scrivibili in agenda.

Solo se si opera da elenco contratti, nella finestra è presente il campo **Prestazione**, che consente di selezionare le sole prestazioni che si intende riportare in agenda. Se invece si opera dal singolo contratto si può scegliere puntualmente quali prestazioni trasferire prima di premere il pulsante Scrivi rate in agenda.

**NB:** Le prestazioni trasferite non sono si possono né modificare, né cancellare.

## GENERA ATTIVITA' AGENDA DA IMPORT PAGHE (O DA FILE ESTERNO)

Nella funzione "Agenda di lavoro" è presente il pulsante **Genera attività agenda da import**[Ctrl+Sh+F5]. Tramite questa funzione è possibile importare in Agenda di lavoro dei movimenti generati da file esterni di tipo "CSV/TXT", oppure dal programma Passepartout Paghe, utilizzando il file "pagquote.txt".

**NOTA BENE: affinché il programma legga correttamente le informazioni presenti nel file, è necessario che questo non abbia righe vuote in testa o intermedie alle righe da importare.**

Prima di poter procedere con l'import, occorre creare dei configuratori (uno per ogni diversa tipologia di file da importare) in grado di individuare e mappare, all'interno del file da importare, le informazioni necessarie alla generazione delle attività in agenda. Questo passaggio si effettua dalla funzione "Contabilità – Parcellazione studio – Tabelle – **CONFIGURATORE PER IMPORT ATTIVITÀ AGENDA**".

Num	Descrizione	Tipo	Paghe	Modalità	Separatore	N.1° riga
1	Configuratore per import attività agenda da file Paghe	TXT				1
2						0
3						0
4						0
5						0
6						0
7						0
8						0
9						0
10						0
11						0
12						0
13						0
14						0
15						0
16						0
17						0
18						0
19						0
20						0
21						0
22						0
23						0
24						0
25						0
26						0
27						0
28						0
29						0
30						0
31						0
32						0

Nella funzione è già presente il configuratore "Configuratore per import attività agenda da file Paghe": si tratta del configuratore da utilizzare per importare il file "pagquote.txt" (ha impostati tutti i campi necessari per leggere il file txt generato dal programma Paghe):



**Immissione / revisione configurazione CSV/TXT per import righe agenda**

**Dati generali configurazione N. 1**

Tipo di configurazione:  Modalita' lettura CSV  
 Separatore CSV:  N.riga Intestazione  
 N.riga primo movimento:  Quante righe escludere in fondo al file:   
 Descrizione: Configuratore per import attivita' agenda da file Paghe

**Campi e posizioni per import attivita' agenda (TXT)**

Data prestazione - da posizione	<input type="text" value="44"/>	Formato data	<input type="text" value="GG/MM/AAAA"/>
Tipologia codice prestazione	<input type="text" value="Paghe Passepartout"/>	Lunghezza	<input type="text"/>
Codice prestazione - da posizione	<input type="text"/>	Lunghezza	<input type="text" value="3"/>
Causale - da posizione	<input type="text" value="55"/>	Lunghezza	<input type="text" value="3"/>
Sottocausale - da posizione	<input type="text" value="59"/>	Lunghezza	<input type="text"/>
Tipologia cliente	<input type="text" value="CodFiscale/PartitaIva"/>	Lunghezza	<input type="text" value="16"/>
Cliente - da posizione	<input type="text" value="16"/>	Lunghezza	<input type="text"/>
Nota - da posizione	<input type="text"/>	Lunghezza	<input type="text"/>
Quantita' - da posizione	<input type="text"/>	Lunghezza	<input type="text"/>
Prezzo - da posizione	<input type="text"/>	Lunghezza	<input type="text"/>
Importo - da posizione	<input type="text" value="118"/>	Lunghezza	<input type="text" value="10"/>
Spesa - da posizione	<input type="text"/>	Lunghezza	<input type="text"/>

Elenco
  Tabella associazione codice prestazione
  Tabella associazione codice cliente

Se non si intende utilizzare tale configuratore può essere eliminato tramite l'apposito pulsante Elimina configurazione[Shift+F3]; eventualmente, per ripristinarlo è sufficiente cliccare su Genera configuratore per import da Paghe[F4].

Per creare un nuovo configuratore consultare la [documentazione](#) apposita.

Una volta creati i configuratori necessari alla gestione delle informazioni contenute nei file esterni, sarà possibile procedere all'import delle relative attività in agenda.

In "Contabilità – Parcellazione studio – AGENDA DI LAVORO" premere il pulsante **Genera attività agenda da import[Ctrl+Shift+F5]**; si apre la finestra in cui occorre scegliere il configuratore da utilizzare, la cartella da cui attingere per selezionare il file da importare e lo stato (Assegnato, Fatto, Parcellato, Annullato, Sospeso) che le attività agenda dovranno assumere una volta generate a seguito dell'import):

**Parametri di import attivita' agenda**

Configuratore CSV/TXT:

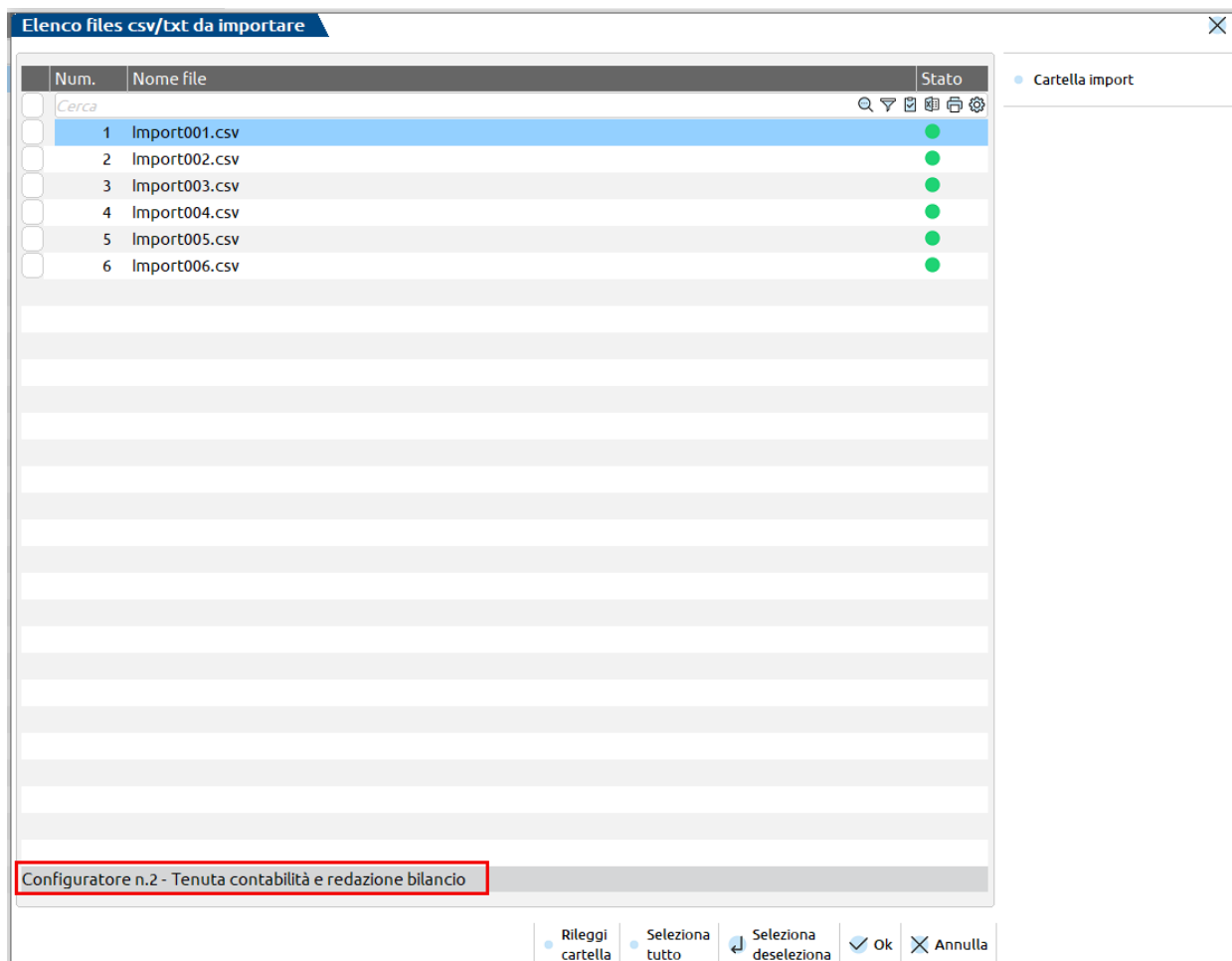
Cartella import:

Stato attivita' agenda:

Configurazioni

La cartella di import, può essere memorizzata tramite il pulsante Cartella import attività[Ctrl+Shift+F4] attivo nella finestra di elenco attività agenda:

Alla conferma, compare l'elenco dei file compatibili per l'import e in basso a sinistra appare codice e descrizione del configuratore attualmente in uso.



Il pulsante **Cartella import**[F8] consente di variare la directory da cui prelevare il file, mentre il pulsante **Rileggi cartella** [F7] legge nuovamente il contenuto della cartella in caso fossero stati aggiunti o eliminati file.

Selezionato il file da importare, alla conferma con OK[F10] si accede alla videata successiva che mostra l'anteprima del contenuto del file per capire se le informazioni sono state o meno mappate correttamente in base al configuratore.

*NOTA BENE: l'import può essere effettuato selezionando un file alla volta.*

Anteprima file da importare - configurazione n.2

Numero	Stato	Data	Caus	SotCaus	Prestazione	Cliente	Qta	Prezzo	Importo	Spesa	Nota
1	DATA				PRESTAZIONE	CLIENTE	QUANTITA	PREZZO	IMPORITO		
2	●	28/02/23			Bilancio	Rossi Reginaldo	2	0	200		
3	●	25/03/23			Tenuta contabilità	Cantieri Massimo			150		
4	●	30/03/23			Bilancio	Fanelli srl	1		300		
5	●	01/04/23			Bilancio	Rossi Reginaldo	2	40			
6	▲	20/05/23			Extra*****...	Alessandrini snc*****			240		
7	●	01/06/23			Tenuta contabilità	Cantieri Massimo			60		

----- Manca configurazione colonna \*\*\*\*\* Non trovata associazione ##### Campo errato ?????? Non trovata corrispondenza in Passepartout  
 <C:\Users\manuela.fabbrì\Desktop\Import paghe\Import002.csv

Assegna cliente | Rileggi file | Modifica/visualizza file | Ok | Annulla

Per problematiche e ulteriori istruzioni sull'importazione, fare riferimento alla [documentazione](#) dedicata.

Se nell'anteprima del file è presente almeno una riga contraddistinta dal bollino verde/verde con il punto esclamativo è possibile procedere alla **creazione dell'anteprima delle attività agenda**, tramite una semplice conferma con OK [F10]. Il programma simula, in base alle informazioni elaborate dal file, la generazione delle attività agenda, assegnando ad ognuna lo stato attribuito nella videata principale:

Attività agenda da importare

Num.	Stato	DataLavoro	Prestazione	Cliente	Descrizione cliente	Quantita	Prezzo	Spesa	Nota
1	Assegnato	28/02/2023	00000003	301.00031	ROSSI REGINALDO	2,00	100,00	0,00	
2	Assegnato	25/03/2023	00000001	301.00032	CANTIERI MASSIMO	1,00	150,00	0,00	
3	Assegnato	30/03/2023	00000003	301.00033	FANELLI SRL	1,00	300,00	0,00	
4	Assegnato	01/04/2023	00000003	301.00031	ROSSI REGINALDO	2,00	40,00	0,00	
5	Assegnato	01/06/2023	00000001	301.00032	CANTIERI MASSIMO	1,00	60,00	0,00	

Imposta ulteriori dati | Seleziona tutto | Seleziona deseleziona | Ok | Annulla

Oltre alle informazioni lette dal file è possibile assegnarne altre, che caratterizzando l'attività in agenda di lavoro, come l'utente incaricato o la specifica che la nota debba o meno essere mantenuta in fase di trasformazione. Per farlo è sufficiente selezionare le righe per le quali gestire anche questi nuovi dati e premere su **Imposta ulteriori dati**[F5]:

**Imposta ulteriori dati attivita' agenda**

Riporta data in NO/PA: Solo se vuoto

Utente incaricato: Solo se vuoto

Riporta nota in NO/PA: Solo se vuoto  Non riportata nei documenti

Note: Solo se vuoto

Elenco  Ok  Annulla

Di default tutti i campi hanno l'impostazione a "Solo se vuoto" in quanto in questa fase, nessuna attività ha i dati valorizzati, la prima volta.

L'utente può scegliere come attribuire tali informazioni:

- solo se il campo è vuoto (assegna l'impostazione solo a chi ha il campo vuoto lasciando inalterate le righe in cui sono state fatte in precedenza impostazioni),
- solo se valorizzato (quindi sostituisce l'eventuale valore assegnato precedentemente ma non tocca le righe con valore vuoto),
- sempre (indipendentemente dal fatto che la colonna sia o meno compilata) oppure mai.

Attività agenda da importare

Num.	Stato	Data lavoro	Prestazione	Cliente	Descrizione cliente	Quantità	Prezzo	Spesa	Nota
1	Assegnato	28/02/2023	00000003	301.00031	ROSSI REGINALDO	2,00	100,00	0,00	
2	Assegnato	25/03/2023	00000001	301.00032	CANTIERI MASSIMO	1,00	150,00	0,00	
3	Assegnato	30/03/2023	00000003	301.00033	FANELLI SRL	1,00	300,00	0,00	
4	Assegnato	01/04/2023	00000003	301.00031	ROSSI REGINALDO	2,00	40,00	0,00	
5	Assegnato	01/06/2023	00000001	301.00032	CANTIERI MASSIMO	1,00	60,00	0,00	

**Imposta ulteriori dati attivita' agenda**

Riporta data in NO/PA: Solo se vuoto

Utente incaricato: Solo se vuoto  ADMIN

Riporta nota in NO/PA: Solo se vuoto  Manutenuta in fase di trasformazione doc-

Note: Solo se vuoto  Come da accordi presi precedentemente

Elenco  Ok  Annulla

Alla conferma della videata, il programma genera le attività in agenda di lavoro, con lo stato assegnato in fase di import, i dati prelevati e interpretati dal file, nonché quelli aggiuntivi inseriti dall'utente. Per queste attività l'origine è Import.

**Dettaglio attività agenda** ✕

Documento	Origine <b>Import</b>		Stato/data precedente	Acquisisci docuision
Contratto			Origine precedente	
Stato	Assegnato ▾	Operatore		
Data lavoro	28/02/2023	Riporta data in NO/PA <input type="checkbox"/>		
Cliente	301.00012 ROSSI REGINALDO		Azienda cliente	-
Prestazione	00000003 GESTIONE DEL BILANCIO			
Descrizione dettagliata	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>			
Quantità	2,00 Um nr	Prezzo (Eur)	100,00	
Azzera	<input type="checkbox"/>	Totale prestazione	200,00	
Utente incaricato	admin		Spesa anticipata (Eur)	
Riporta nota in NO/PA	Mantenuta in fase di trasformazione doc ▾			
Note	Come da accordi presi precedentemente			

⌵ Cerca successivo   🔍 Ricerca   ⌶ Cerca precedente    Ok    Annulla

## EMISSIONE DEI DOCUMENTI

Con la Parcellazione studio, si possono emettere queste tipologie di documenti, ognuno identificato da una propria sigla:

**PA/PAE – Parcella/Parcella elettronica:** è il documento definitivo, la fattura vera e propria che può essere emessa in formato cartaceo (PA) o elettronico (PAE); il documento emesso sarà automaticamente contabilizzato in primanota;

**NO – Notula:** è la bozza della parcella, il pro forma (provvisorio e sempre e solo cartaceo) da inviare al cliente e che sarà trasformato in parcella dopo l'avvenuto incasso;

**NA/NAE – Nota d'accredito/Nota d'accredito elettronica:** anche questo tipo di documento può essere emesso in formato cartaceo (NA) o elettronico (NAE) e sarà automaticamente contabilizzato in primanota.

L'emissione dei documenti di tipo Notula e Parcella può essere manuale oppure può avvenire automaticamente elaborando le attività presenti in Agenda di lavoro; invece l'emissione di Note d'accredito è solo manuale.

Le funzioni da utilizzare sono:

- “Contabilità – Parcellazione Studio – Gestione notule/parcelle/note d'accredito”: si utilizza per l'emissione manuale dei documenti, per trasformare le Notule in Parcelle e più in generale per controllare e revisionare tutti i documenti già emessi;
- “Contabilità – Parcellazione Studio – Generazione notule/parcelle”: si utilizza per emettere notule oppure parcelle sulla base delle attività presenti nell'agenda di lavoro.

## GESTIONE NOTULE/PARCELLE/NOTE D'ACCREDITO

Dalla funzione “Contabilità – Parcellazione Studio – Gestione Notule/Parcelle/Note di accredito”, si emettono manualmente i documenti ma è anche possibile visualizzare tutti i documenti creati in precedenza, anche quelli inseriti tramite la funzione “Generazione notule/parcelle”.

Accedendo alla funzione, si presenta l’elenco dei documenti, e per ciascuno sono riportati i dati identificativi e alcune informazioni più specifiche:

- **Stato PA:** è lo stato di Parcelle e Note d’accredito che può essere Definitivo o Provvisorio;
- **Stato:** è lo stato di invio del documento elettronico (da inviare, trasmesso, scartato, consegnato, ecc...);
- **Residuo NO:** è l'importo residuo delle notule ancora da trasformare in parcella o parzialmente trasformate;
- **Stato NO:** è lo stato della Notula che può risultare ancora aperta (da parcellare, indicato dalla colonna vuota) oppure parcellata totalmente (Chiusa);
- **Rif (riferimenti):** eventuali riferimenti ad altri documenti (con il pulsante RiferimeDocumento[ShF6] si potrà controllare quali documenti);
- **Pag (Pagato):** indica se la parcella, all’atto dell’emissione, è stata totalmente pagata (pallino verde), pagata parzialmente (pallino giallo) oppure non pagata (pallino rosso) ;

Azienda Contabilità' Magazzino Produzione Annuali Fiscali Servizi Aiuto Cambio azienda Cerca Preferiti

Gestione notule/parcelle/note di accredito PAG - 15/11/2023 STUDIO PARCELLAZIONE

Cerca nell'elenco						Stato PA	Stato	Residuo NO	Stato	Tot Documento	Rda	Pag	Residuo	Rif	Note
PAE	1	22	06/10/23	301.00022	Gialli Enrico	Definitivo				100,00	0,00	●	100,00		
NO	1	23	11/10/23	301.00014	Azienda SRL			634,40		634,40	0,00				
PAE	1	23	06/10/23	301.00022	Gialli Enrico	Definitivo				100,00	0,00	●			
PAE	1	24	06/10/23	301.00008	Gaspare SRL	Definitivo				317,20	0,00	●			
NO	1	25	12/10/23	301.00014	Azienda SRL			1583,99		3062,00	0,00				
PAE	1	25	09/10/23	301.00020	Azienda Rossi	Definitivo				158,00	0,00	●	158,00		
PAE	1	26	09/10/23	301.00020	Azienda Rossi	Definitivo				158,00	0,00	●	158,00		
NO	1	27	12/10/23	301.00014	Azienda SRL			2882,39		3398,39	518,00				
PAE	1	27	09/10/23	301.00020	Azienda Rossi	Definitivo				1268,80	0,00	●	1268,80		
NO	1	28	12/10/23	301.00014	Azienda SRL			2782,81		3400,39	518,00				
PAE	1	28	09/10/23	301.00020	Azienda Rossi	Definitivo				1800,16	0,00	●			
PAE	1	29	09/10/23	301.00020	Azienda Rossi	Definitivo				1000,17	0,00	●			
PAE	1	30	09/10/23	301.00008	Gaspare SRL	Definitivo				120,18	0,00	●			
PAE	1	31	10/10/23	301.00022	Gialli Enrico	Definitivo				1459,12	230,00	●		1229,12	
PAE	1	32	10/10/23	301.00022	Gialli Enrico	Definitivo				210,48	30,48	●			
PA	1	33	11/10/23	301.00012	ROSSI REGINALDO	Definitivo				213,68	33,68	●			
PA	1	34	11/10/23	301.00012	ROSSI REGINALDO	Definitivo				237,61	37,45	●			
PAE	1	35	11/10/23	301.00012	ROSSI REGINALDO	Definitivo				634,40	100,00	●		534,40	
PAE	1	36	11/10/23	301.00012	ROSSI REGINALDO	Definitivo				317,20	50,00	●		267,20	
PAE	1	37	11/10/23	301.00012	ROSSI REGINALDO	Definitivo				317,20	50,00	●		267,20	
PAE	1	38	11/10/23	301.00012	ROSSI REGINALDO	Definitivo				219,60	0,00	●		219,60	
PAE	1	39	11/10/23	301.00020	Azienda Rossi	Definitivo				1781,27	280,78	●		1500,49	
PAE	1	40	11/10/23	301.00020	Azienda Rossi	Definitivo				23742,51	3742,51	●		20000,00	
PAE	1	41	11/10/23	301.00020	Azienda Rossi	Definitivo				6196,22	976,71	●		5219,51	
PAE	1	42	12/10/23	301.00014	Azienda SRL	Definitivo				1480,01	0,00	●		1480,01	
PAE	1	43	12/10/23	301.00014	Azienda SRL	Definitivo				1802,01	0,00	●			
PAE	1	44	12/10/23	301.00014	Azienda SRL	Definitivo				250,00	0,00	●			
PAE	1	45	12/10/23	301.00014	Azienda SRL	Definitivo				1011,99	0,00	●			
PAE	1	46	12/10/23	301.00014	Azienda SRL	Definitivo				117,98	17,98	●			
PAE	1	47	16/10/23	301.00017	Azienda Gallo...	Definitivo				3660,00	0,00	●		3660,00	

Stampa documento | Filtra | Duplica documento | Trasforma Doc. Provv. in Def. | Primanota | Selezione | Selezione tutto | Elimina | Modifica documento | Trasforma NO in PA | Chiudi

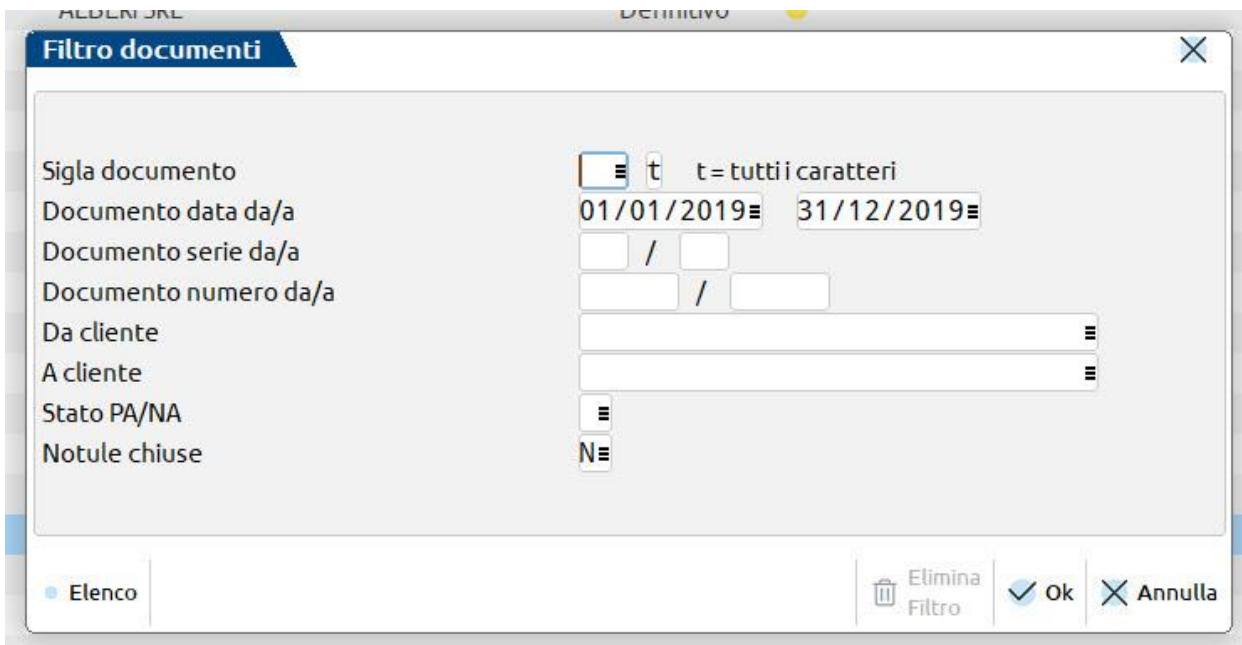
Con i tasti funzione presenti in calce all’elenco è possibile trasformare una notula in parcella oppure con il tasto **Modifica[Invio]** si può entrare in revisione di un documento.

**NB:** Non sono mai modificabili i seguenti dati: Sigla documento, Serie e numero documento, Data documento, Cliente.

Con gli altri tasti funzione è possibile:

- **Scadenario Notule[F11]:** visualizzare lo scadenario della notula selezionata;
- **Riferimenti Documento[ShF6]:** se si è posizionati su una notula in parte trasformata in una o più parcelle, premendo questo tasto è possibile visualizzare le parcelle originate dalla notula;
- **Totali Documento[Shift+F4]:** visualizzare i totali di piede del documento selezionato;
- **Stampa documento[F5]:** i documenti devono essere prima selezionati con il pulsante Seleziona/deseleziona[F9]. Se si tratta di documenti elettronici, la stampa consiste nella generazione del file Xml, ma se il documento è già stato trasmesso allo SDI, non avverrà alcuna generazione. Per visualizzare il file, accedere al documento e utilizzare il pulsante Allegati Docivision[F4];
- **Duplica documento[F7]:** consente di generare un documento identico ad uno esistente, con le stesse prestazioni, modificando solo i dati di testata (tipo, numero, data, cliente).

È inoltre possibile eseguire una selezione dei documenti attraverso il tasto **Filtro[ShF5]** con la compilazione della seguente maschera:



Per emette nuovo documento. Premere il pulsante **Nuovo[F4]**.



Quando si emette un nuovo documento selezionare la sigla del documento tra quelle disponibili, indicare la data di emissione ed il cliente (sul campo sono attivi i comandi F2/F3 per richiamare l'elenco dei clienti già presenti in archivio ed il tasto funzione F4 per crearne una nuova anagrafica).

**NB:** Il file Xml sarà creato solamente in caso di parcella/nota d'accredito emessa in stato Definitivo.

Inserire nel corpo del documento la prestazione, sul campo sono attivi il tasto funzione F2 per richiamare l'elenco delle prestazioni già caricate nell'archivio ed il tasto funzione F4 per crearne una nuova. Il prezzo viene proposto in automatico se precedentemente sono stati impostati i tariffari o le particolarità, altrimenti è vuoto. Se lo studio ha sostenuto delle spese in nome e per conto del cliente, è presente la colonna specifica in cui indicarle.

Dopo la prestazione, si possono inserire descrizioni che saranno riportate in fattura. Si può richiamare una prestazione di tipo descrizione o testo già codificata, oppure si può digitare un testo libero. In quest'ultimo caso, il testo deve essere inserito preceduto da un punto (.):

Gestione Note/Parcelle Note di accredito - inserimento

Testata: Documento PAE Parcella  
 Numero: 1/AUTO Del 11/07/2023  
 Stato: Definitivo

Cliente: 501.00006 CLIENTE  
 Note: Scadenza  
 Soggetto Rda: Accordi  
 Responsabile: Chiusa definitivamente

3 Codice e descrizione	Um	Quantita	Prezzo	TotalePrestazione	SpeseAnticipate	Cod.Iva	DataPrestazione	StatoRiga
00000001 Tenuta contabilità generale Bilancio 2022	NR	1,00	500,00	500,00	35,00	22		

In calce al documento sono riepilogati i totali documento e si ha la possibilità di impostare o modificare la modalità di pagamento:

Totale documento

Pagamento:

Decorrenza:

Prestazioni: 500,00

Spese anticipate: 35,00

Spese banca:

Spese bollo:

Cassa previdenza: 25,00

INPS:

Imponibile+Esenzioni: 560,00

Iva: 115,50

Tot.documento: 675,50

Rda 20,00: 100,00

TotDaPagare: 575,50

Ricerca per codice | Nuovo / Variazione | Disattiva ricerca estesa | Cancellazione riga | SezioneSucc | StampaDocumento | Inserisci riga | Elimina documento | Ok | Annulla

Sul campo **“Pagamento”** è possibile indicare la modalità di pagamento che comparirà in fattura. Premendo il tasto **Elenco Pagamenti[F2]** sarà possibile scegliere la tipologia di pagamento tra quelle presenti in tabella; con il pulsante **Inserimento/Variazione pagamento[F4]** si potrà inserire in tabella una diversa modalità.

Se si sceglie un pagamento di tipo bonifico, il programma riporterà l'iban inserito nella tabella banche (per l'inserimento si veda paragrafo “IBAN dello studio”). Nel caso siano presenti più codici IBAN, premere il pulsante **Seleziona Banca[F5]** per verificare quale IBAN sarà riportato e premere **Banche Azienda[F2]** se lo si deve modificare. Anche nel caso fosse stato definito un “c/c abituale” si avrà la possibilità di sostituirlo.

Totali documento		Rda 20,00	100,00
Pagamento	12#BONIFICO		
Decorrenza	≠		
Prestazioni	500,00		
Spese anticipate			
Spese banca	35,00		
Spese bollo			
Cassa previdenza	25,00		
INPS			
Imponibile+Esenzioni	560,00		
Iva	115,50		
Tot.documento	675,50		
		<b>TotDaPagare</b>	<b>575,50</b>

Se il cliente è un ente pubblico e occorre inserire nel documento i **codici CIG e/o CUP**, SOLO quando si è posizionati nella sezione dei totali è attivo il pulsante **Appalti Pubblici[F11]** che consente di inserire i due codici; inoltre si deve poi premere il pulsante **Riferimenti Esterni[F4]** per specificare se i codici sono relativi a un documento, a un contratto o a una convenzione, nonché i dati a questo corrispondente (Sigla, Codice e Data).

Codice e descrizione	Um	Quantità	Prezzo	TotalePrestazione	SpeseAnticipate	Cod.Iva	DataPrestazione	StatoRiga
00000001 Consulenza		1,00	1.000,00	1.000,00		22		

**Appalti pubblici**

Codice CIG

Codice CUP

Riferimenti esterni

Totali documento		Rda 20,00	200,00
Pagamento	12#BONIFICO		
Decorrenza	≠		
Prestazioni			
Spese anticipate	1.000,00		
Spese banca			
Spese bollo			
Cassa previdenza	40,00		
INPS			
Imponibile+Esenzioni	1.040,00		
Iva	228,80		
Tot.documento	1.268,80		
		<b>TotDaPagare</b>	<b>1.068,80</b>

**NB:** Se non si compilano i riferimenti esterni, il CIG e CUP non saranno riportati in fattura.

Quando si emette una Parcella (PA/PAE) o un Nota di accredito (NA/NAE), alla conferma viene aperta la finestra **“Dati registrazione pagamento”** in cui sono proposte le informazioni necessarie alla registrazione del pagamento.

Se si desidera emettere una parcella non pagata è sufficiente togliere la spunta al parametro **“Parcella totalmente pagata”**, così che il campo **“Importo pagato”** risulti a zero, con la possibilità, comunque, di inserire un importo a titolo di acconto:

**Dati registrazione pagamento**

Parcella totalmente pagata

Importo pagato  Res

Conto per pagamento

Se invece il parametro resta selezionato, il programma contabilizza la parcella ed anche il relativo incasso.

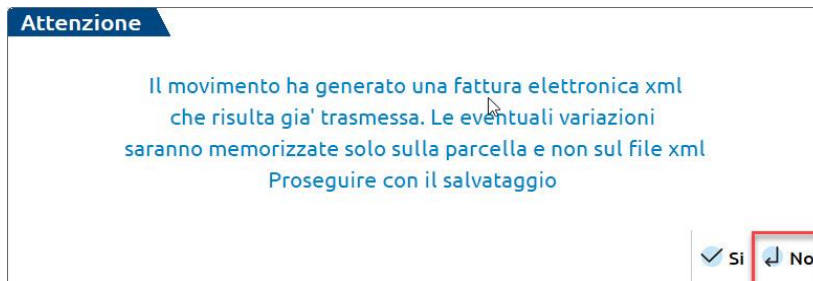
**NB:** se il documento è emesso come *totalmente pagato*, in fattura elettronica non sarà presente la sezione di "Dati pagamento" e di conseguenza non ci sarà l'iban in fattura.

Al momento della conferma del documento, un messaggio richiede se lo si vuole stampare:

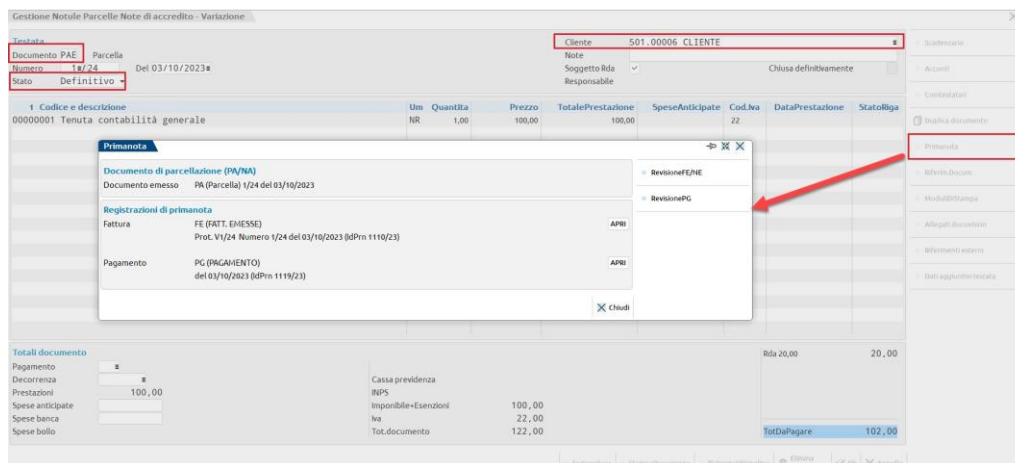
- se il documento è in formato **elettronico**, l'unica stampante disponibile è la stampante Docuvision che **genera il file Xml**;
- se invece si tratta di una Notula oppure una Parcella/Nota d'accredito emessa in formato **cartaceo**, sarà proposta la stampa a video in **PDF**.

Un documento elettronico potrà essere modificato, con contestuale rigenerazione del file Xml, fino a quando non sarà trasmesso.

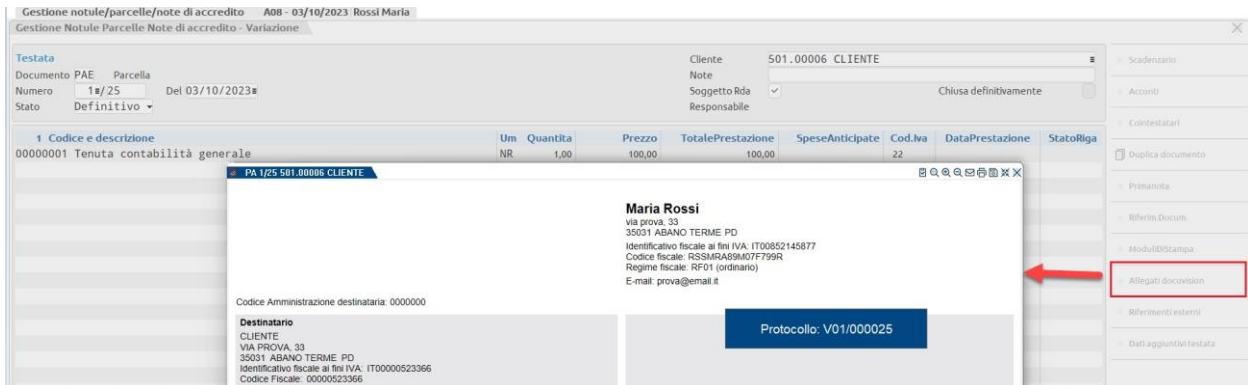
**IMPORTANTE:** Dopo la trasmissione, se si effettua una modifica il programma avvisa che si creerà un disallineamento tra il documento ed il file trasmesso. Si consiglia di non apportare nessuna modifica e annullare l'operazione se si presenta il seguente messaggio:



Confermata l'operazione è possibile consultare le registrazioni di primanota (fattura ed eventuale incasso) tramite il pulsante **Primanota[ShF]**:



Rientrando nel documento, sarà possibile visualizzare il contenuto della file xml attraverso il pulsante **Allegati Docvision[F4]**:



**ATTENZIONE:** Si ricorda che sia il file Xml che le registrazioni di primanota, sono generati SOLO se la parcella/nota d'accredito è emessa in stato definitivo.

In alternativa all'anteprima dell'xml, si può stampare una copia della fattura in pdf anche per i documenti in formato elettronico, per la configurazione si veda il paragrafo "[Stampa di una copia della parcella](#)".

## TRASFORMAZIONE NOTULA IN PARCELLA

Accedere alla funzione "Contabilita' - Parcellazione studio - Gestione notule/parcelle/note di accredito", posizionarsi sulla Notula, selezionarla con il tasto **Seleziona** **deseleziona[F9]** e cliccare sul pulsante **Trasforma[F10]**:



La procedura richiamata a video il documento marcato impostando automaticamente la nuova sigla documento PA/PAE:



Per trasformare parzialmente la notula in parcella occorre cliccare sul pulsante **Acconti [ShF12]** e indicare l'importo (al netto di ritenuta) che deve vare la parcella:

Acconti

Totale da pagare 545,00

Importo acconto 150,00

Verranno ricalcolati tutti gli importi presenti nel documento in base al valore indicato.

Ripristina il totale documento  Ok  Annulla

Alla conferma, tutti gli importi sono ricalcolati in proporzione, in modo tale che la somma complessiva coincida con quella indicata.

Totale documento

Pagamento			
Decorrenza			
Prestazioni	500,00		
Spese anticipate	35,00		
Spese banca			
Spese bollo			
Cassa previdenza			
INPS			
Imponibile+Esenzioni	535,00		
Iva	110,00		
Tot.documento	645,00		
Rda 20,00		100,00	
<b>TotDaPagare</b>			<b>150,00</b>

Confermando il documento, si apre lo scadenzario della Notula originaria, in cui è necessario specificare lo stato di pagato (P) ed eventualmente l'importo parziale trasformato in parcella.

In caso di trasformazione parziale, in automatico viene creata una rata relativa alla quota residua:

Scadenzario Notula

N.	Ser/Numero	DataScad	Tp	Sr	ImportoRata	DataPaga
1	1/	8 02/10/23	M	P	150,00	02/10/23
2	1/	8 02/10/23	M		395,00	
3	/					
4	/					
5	/					
6	/					
7	/					
8	/					

Note

Totale Parcella da pagare 150,01

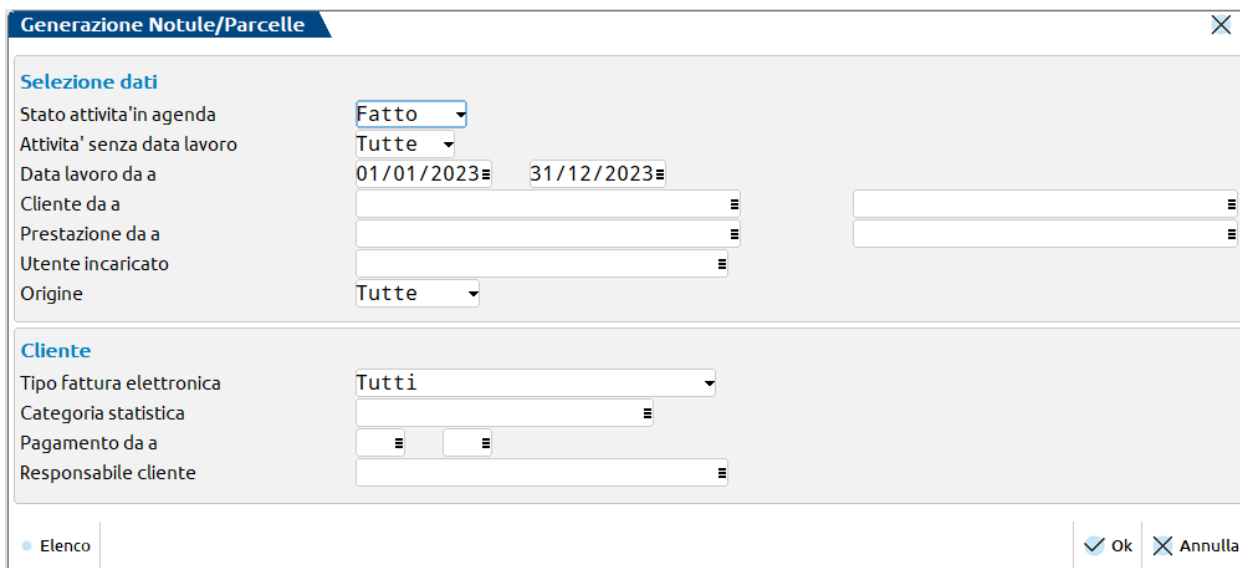
Modifica rata scadenzario  Ok  Annulla

## GENERAZIONE NOTULE/PARCELLE

Attraverso il menù “Contabilita' - Parcellazione studio - Generazione notule/parcelle” si emettono automaticamente fatture oppure notule prelevando i dati dall'Agenda di lavoro.

La funzione si compone di 2 sezioni:

1. la prima consente di **selezionare le attività presenti in agenda** in base ad alcuni parametri che le caratterizzano (lo stato, la data di lavoro, il cliente, la prestazione, l'utente incaricato e l'origine). I campi del cliente, della prestazione e dell'utente consentono di effettuare sia una selezione singola sia multipla;
2. la seconda permette di filtrare le attività in base ad alcune impostazioni definite nell'anagrafica del cliente associato (tipo di fattura elettronica, modalità di pagamento abituale o il responsabile):



**Generazione Notule/Parcelle**

**Selezione dati**

Stato attività in agenda: Fatto

Attività senza data lavoro: Tutte

Data lavoro da a: 01/01/2023 a: 31/12/2023

Cliente da a: [ ]

Prestazione da a: [ ]

Utente incaricato: [ ]

Origine: Tutte

**Cliente**

Tipo fattura elettronica: Tutti

Categoria statistica: [ ]

Pagamento da a: [ ]


Responsabile cliente: [ ]

Elenco  Ok  Annulla

Una volta definiti i filtri, alla conferma, il programma visualizza l'elenco di tutte le attività che soddisfano la selezione indicata.

Stato	Data lavoro	Prestazione	Um	Qta	Prezzo	TotPrestazione	SpesaAnticip.	Origine	Cliente
Fatto	01/01/2023	Onerario	nr	1,00	25,00	25,00		Contratti	Verdi SNC
Fatto	15/01/2023	Onerario	nr	1,00	100,00	100,00		Contratti	Verdi SNC
Fatto	01/02/2023	Onerario	nr	1,00				Contratti	Verdi SNC
Fatto	15/02/2023	Onerario	nr	1,00	100,00	100,00		Contratti	Verdi SNC
Fatto	01/03/2023	Onerario	nr	1,00	25,00	25,00		Contratti	Verdi SNC
Fatto	15/03/2023	Onerario	nr	1,00	100,00	100,00		Contratti	Verdi SNC
Fatto	01/04/2023	Onerario	nr	1,00	25,00	25,00		Contratti	Verdi SNC
Fatto	15/04/2023	Onerario	nr	1,00	100,00	100,00		Contratti	Verdi SNC
Fatto	01/05/2023	Onerario	nr	1,00	25,00	25,00		Contratti	Verdi SNC
Fatto	15/05/2023	Onerario	nr	1,00	100,00	100,00		Contratti	Verdi SNC
Fatto	01/06/2023	Onerario	nr	1,00	25,00	25,00		Contratti	Verdi SNC
Fatto	15/06/2023	Onerario	nr	1,00	100,00	100,00		Contratti	Verdi SNC
Fatto	15/07/2023	Onerario	nr	1,00	100,00	100,00		Contratti	Verdi SNC
Fatto	15/08/2023	Onerario	nr	1,00	100,00	100,00		Contratti	Verdi SNC
Fatto	15/09/2023	Onerario	nr	1,00	100,00	100,00		Contratti	Verdi SNC
Fatto	15/10/2023	Onerario	nr	1,00	100,00	100,00		Contratti	Verdi SNC
Fatto	15/11/2023	Onerario	nr	1,00	100,00	100,00		Contratti	Verdi SNC
Fatto	15/12/2023	Onerario	nr	1,00	100,00	100,00		Contratti	Verdi SNC

Le attività sono ordinate per data lavoro e possono includere anche eventuali attività senza data. Per ogni attività sono riportate le informazioni principali (stato, data lavoro, prestazione, quantità, prezzo, cliente, ecc.).

Se nella colonna “TotPrestazione” è presente l’icona  significa che il valore dell’attività verrà calcolato direttamente in fase di elaborazione, in quanto non specificato nell’anagrafica agenda.

Il pulsante **Imm/Rev attività**[Invio] permette di consultare ed eventualmente revisionare l’attività su cui si è posizionati; eventuali modifiche vengono direttamente assimilate con l’aggiornamento automatico della lista.

Con **Reimposta filtro**[F5] è possibile verificare e variare le selezioni fatte nella precedente videata.

Dopo aver selezionato le attività che vogliono essere elaborate (pulsante **Seleziona/Deseleziona**[F9] o **Seleziona tutto**[Shift+F7]), alla conferma il programma apre la videata in cui definire le impostazioni per generare e/o stampare i possibili documenti:

Con l'elaborazione di prova o definitiva può essere eseguita anche la stampa dei documenti (parametro "Stampa"), che utilizzerà il formato di modulistica indicato nel campo "**Sigla documento cartaceo/stampa**"; questo, infatti, accetta solo i moduli "cartacei" (NO, PA ed eventuali loro personalizzazioni).

Solo nel caso di generazione definitiva di parcelle, se almeno un cliente intestatario delle attività selezionate gestisce la fatturazione elettronica, si abilita il campo "**Sigla documento elettronico**"; in questo campo occorre specificare il modulo elettronico (es. PAE) che verrà assegnato alle parcelle intestate ai clienti elettronici. Se la selezione comprende anche clienti che non gestiscono la fatturazione elettronica, per questi verrà invece adottata la sigla specificata nel campo precedente (Sigla documento cartaceo/stampa).

A seconda del documento che si intende generare (NO o PA) è possibile scegliere un **sezionale** specifico su cui emettere la notula/parcella.

Il campo "**Note di testata**", se compilato, inserisce tale dicitura come nota di testata di tutti i documenti elaborati.

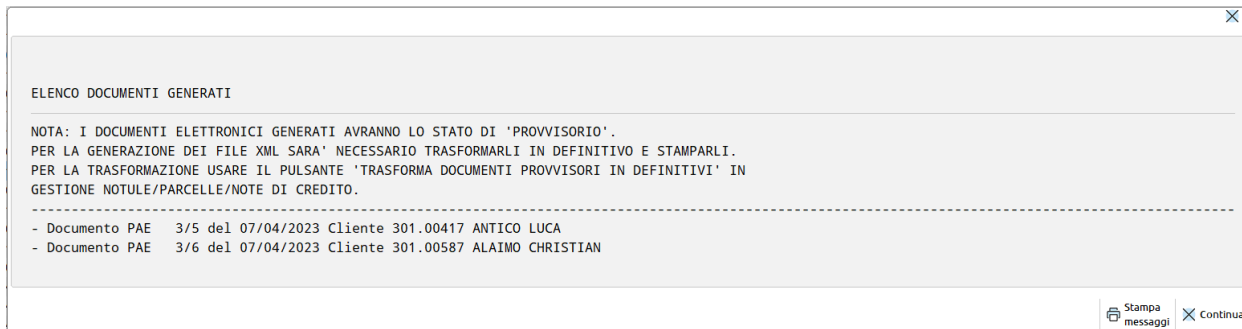
"**Note a fine NO/PA**" consente di inserire un'annotazione come ultima riga successiva all'ultima prestazione riportata nel documento (ad esempio "*Attività relative al periodo del mese di Aprile*"); è attivo il pulsante Articoli descrittivi[F2] per richiamare articoli descrittivi precedentemente salvati, evitando o agevolando l'inserimento di una dicitura manuale.

Il campo "**Rif. data prestazione come nota di riga**" permette di riportare la data di lavoro (solo nel documento di origine o mantenuta in fase di trasformazione) come riga descrittiva di ogni singola prestazione elaborata; in questo modo la data viene riportata anche nell'eventuale file xml della parcella elettronica.

Nel caso si utilizzasse sempre una specifica configurazione, i pulsanti **Memorizza selezioni**[Shift+F11] e **Leggi selezioni**[F11] consentono rispettivamente di salvare e rileggere le impostazioni della videata in modo da non doverle impostare manualmente ogni volta.



Effettuando la generazione definitiva di parcelle elettroniche, il programma, al termine dell'elaborazione, visualizza l'elenco dei documenti emessi; questi, verranno generati in provvisorio, per cui – per averli in definitivo – sarà necessario utilizzare apposita funzione di Gestione notule/parcelle/note di credito, con successiva stampa necessaria per generare gli xml relativi.



## INVIO FATTURE ELETTRONICHE E GESTIONE RICEVUTE

Una volta emesso il documento elettronico, se ne può controllare lo stato dall'apposito cruscotto in "Azienda - Docuvision – Fatture elettroniche PA-B2B – Fatture emesse" dove sono disponibili le funzioni "Cruscotto fatture PA" e "Cruscotto fatture B2B".

In calce al cruscotto, è presente il contatore delle fatture Acquistate, il quale fa riferimento all'intera installazione così da avere sempre sott'occhio quante fatture elettroniche si possono ancora inviare.

Cruscotto Fatture B2B - Azienda NEW			
STATO FATTURE	TOTALI	ANNO 2020	
Da inviare			3
Trasmesse	1	1	
Scartate	0	0	
Consegnate	0	0	
Mancata consegna	0	0	
Da ristampare/da acquisire			37
<b>Totale dell'azienda</b>	<b>1</b>		
<b>TOTALI INSTALLAZIONE</b>	<b>Acquistato</b>	<b>Utilizzato</b>	<b>Disponibile</b>
	30000	22	29978

Filtro avanzato | Dettaglio totali | Altra gestione | Dettaglio | Chiudi

Nelle righe precedenti sono visibili le quantità di fatture gestite per l'azienda in uso, suddivise in base allo stato:

- **DA INVIARE:** documenti per i quali è stato generato l'Xml e si può procedere con l'invio al Sistema d'Interscambio (SDI);
- **TRASMESSE:** documenti inviati al SDI per i quali non è ancora disponibile la ricevuta;
- **ALTRI STATI:** documenti per i quali è stata scaricata e associata la relativa ricevuta, suddivisi in base all'esito della ricevuta stessa.

Premendo il pulsante **Dettaglio[Invio]** si accede all'elenco dei documenti che si trovano nello stato selezionato.

Posizionandosi sulla singola fattura, si può premere il pulsante **Visualizza documento[F8]** per aprire il file Xml e controllarne il contenuto con il foglio di stile.

Le parcelle emesse e non ancora trasmesse, si trovano nello stato "Da inviare". Per procedere all'invio, selezionare le parcelle con i pulsanti disponibili (singolarmente o con Seleziona tutto) e poi premere **Invia fatture[F10]**:



Documento -	Numero	Tipo ricevuta	File ricevuta
PA 2/11 301.00003 CLIENTE	36	Ricevuta consegna	SM03473_04plj_RC_001.xml
PA 2/14 301.00006 Azienda Alfa	39	Ricevuta consegna	SM03473_04zpG_RC_001.xml
PA 2/15 301.00003 CLIENTE	40	Ricevuta consegna	SM03473_04zpH_RC_001.xml
PA 2/16 301.00003 CLIENTE	41	Notifica scarto	SM03473_04zpl_NS_001.xml

Visualizza ricevuta

Aggiorna elenco ricevute | Seleziona tutto | Seleziona deseleziona | Importa ricevute nei documenti | Annulla

Nel cruscotto, le fatture saranno ora presenti nello stato riscontrato nella ricevuta (Scartate, Consegnate, Mancata consegna, Decorsi termini, ecc...).

Un documento **scartato** dovrà essere corretto e trasmesso nuovamente. Accedere al documento dalla funzione di "Gestione notule/parcelle/note d'accredito" ed apportare le modifiche.

Alla conferma si aprirà questo messaggio e si dovrà premere il pulsante **Revisionare[Invio]**:

**Attenzione**

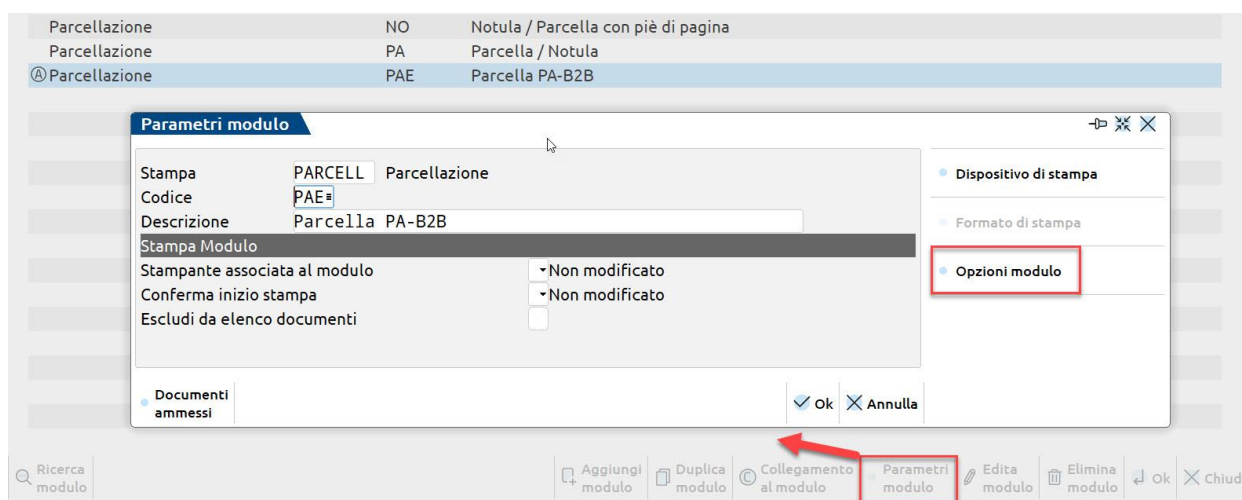
**Documento fattura XML in stato: Scartato**  
**La fattura stampata dovrà essere nuovamente trasmessa**

Rientrando nel cruscotto, il documento revisionato non sarà più in stato "Scartato", ma "Da inviare".

## STAMPA DI UNA COPIA DELLA PARCELLA

Se si vuole visualizzare una bozza in PDF della parcella subito dopo l'emissione (anche se in antitesi rispetto al concetto di dematerializzazione dei documenti richiesta dalla normativa), occorre configurare una doppia stampa, seguendo questa procedura:

1. accedere alla funzione "Servizi – Personalizzazioni – Modulistica documenti grafica";
2. posizionarsi sul modulo PAE e premere **Parametri modulo[F6]** e poi **Opzioni modulo[F7]**;



3. nella finestra che si apre indicare la sigla PA sul campo "Codice ulteriore formato documento":

La stessa procedura può essere ripetuta per il modulo NAE utilizzato dalle note di credito.

**NB:** Si sottolinea che tale stampa NON è una parcella, ma solo una bozza da utilizzare per controlli e verifiche.