

# **Gestione Parcelle e Fatture**

Manuale Operativo

Wolters Kluwer Italia s.r.l. - Tutti i diritti riservati.

Nessuna parte di questi documenti può essere riprodotta o trasmessa in qualsiasi forma o mezzo, elettronico, meccanico o altri, senza la preventiva autorizzazione di Wolters Kluwer Italia s.r.l.

I manuali/schede programma sono costantemente aggiornate, tuttavia i tempi tecnici di redazione possono comportare che le esemplificazioni riportate e le funzionalità descritte non corrispondano esattamente a quanto disponibile all'utente.

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>OPERAZIONI PRELIMINARI.....</b>	<b>7</b>
Tabelle precaricate .....	7
Operazioni periodiche .....	8
Gestione ritenute.....	8
<b>ATTIVITÀ GIORNALIERE.....</b>	<b>9</b>
Prima nota .....	9
Prestazioni giornaliera.....	9
Prima nota ripetitiva .....	10
Rivalutazione addebiti.....	11
Accorpamento Addebiti.....	12
Modifica addebiti .....	13
Brogliaccio prima nota .....	14
Emissione immediata .....	17
Cancellazione Prima Nota.....	20
Travaso da applicativi .....	20
Stampa controllo travaso .....	22
Stampa controllo clienti.....	23
Controllo addebiti .....	23
<b>CASSA E GESTIONE COSTI .....</b>	<b>25</b>
Prima nota spese.....	25
Operazioni di cassa - Apertura della cassa.....	25
Operazioni di cassa - Inserimento Operazioni .....	26
Operazioni di cassa - Chiusura cassa .....	27
Operazioni di cassa - Travaso.....	27
Stampe.....	27
Utilità .....	28
Inserimento per cliente .....	29
Scheda Clienti/Fornitori/Sottoconti.....	30
Cancellazione cassa .....	31
<b>EMISSIONE DOCUMENTI .....</b>	<b>32</b>
Parcelle e fatture.....	32
Ristampa .....	35
Manutenzione proforma .....	35
Trasformazione proforma.....	38
Cancellazione/Storno documenti.....	39
<b>GESTIONE INCASSI .....</b>	<b>41</b>
Incasso documenti .....	41
Estremi documento .....	41
Estremi incasso - Ripartizione importi (per Studi Professionali) .....	41
Estremi incasso - Ripartizione importi (per C.E.D.).....	42
Elenco incassi.....	42
Scadenze Documenti .....	43
Elenco Scadenze .....	44
Interessi di mora .....	44
<b>STAMPE E STATISTICHE.....</b>	<b>47</b>
Elenco clienti.....	47
Etichette clienti .....	47
Elenco parcelle/fatture .....	47
Scheda parcelle/fatture .....	49
Documenti e prestazioni .....	50
Clienti e prestazioni .....	52
Situazione Clienti.....	53
Lettera di sollecito .....	54
Estratti conto .....	56
Riepilogo fatturato.....	57
Statistiche attività.....	57
Statistiche documenti .....	59

Statistica fatturato .....	59
Verifica fatturato da allineare alla videata.....	60
<b>GESTIONE CONTRATTI .....</b>	<b>62</b>
Definizione bozze .....	62
Rinnovo bozze contratti .....	63
Elenco bozze contratti.....	63
Gestione contratti .....	63
Riepilogo contratti .....	65
Cancellazione contratti.....	66
Rubrica contratti.....	67
Statistica contratti .....	68
Generazione prima nota.....	69
<b>GESTIONE RITENUTE E STAMPA VERSAMENTI .....</b>	<b>71</b>
Abilita delega Mod. F24 .....	71
Stampa delega unica .....	71
Certificazione compensi .....	71
<b>GESTIONE R.I.D – RI.BA. ....</b>	<b>73</b>
Documenti di pagamento .....	73
Gestione documenti di pagamento.....	73
Estremi effetto .....	73
Estremi R.I.D. ....	74
Cancellazione documenti di pagamento .....	74
Filtri di selezione per la cancellazione dei documenti .....	74
Brogliaccio .....	75
Estremi stampa brogliaccio .....	75
Stampa su modulo e lettura facilitata.....	76
Estremi emissione effetti.....	76
Trasferimento su dischetto.....	76
Estremi trasferimento effetti.....	77
Informazioni supporto.....	77
Distinta per banca dello studio .....	78
Distinta per banca del cliente .....	79
Estremi stampa distinta .....	79
Intestazione distinta .....	80
Cambio banca su effetti. ....	80
Accorpamento ricevute bancarie.....	80
Cambio esercizio IVA .....	81
<b>GESTIONE STUDIO/CED.....</b>	<b>82</b>
Caricamento/variazione anagrafica dello Studio/ced.....	82
Moneta di conto .....	84
Estremi modulistica versamenti .....	84
Abilitazione gestioni opzionali .....	84
Modalità di emissione documenti .....	85
Ritenute ed arrotondamenti .....	87
Prestazioni automatiche .....	87
Altri dati.....	88
Estremi R.I.D. ....	88
Estremi documenti.....	89
Costanti di studio .....	89
Gestione clienti.....	89
Elenco clienti.....	91
Raccordi Anagrafici.....	92
<b>TABELLE.....</b>	<b>93</b>
Gestione tabella (tabella prestazioni) .....	93
Personalizzazione studio .....	93
Aggregazioni .....	95
Scaglioni .....	95
Concatenazioni.....	95
Personalizzazioni – Personalizzazione Tariffario → Cliente .....	96
Cancellazione .....	96
Stampa tabella .....	97

Stampa per aggregazioni .....	98
Rivalutazione tariffario .....	99
Tariffario clienti – Personalizzazione Cliente → Tariffario .....	99
Tariffario riferimento .....	100
Controllo codici prestazione.....	101
<b>PARAMETRIZZAZIONE MODULISTICA .....</b>	<b>102</b>

Le caratteristiche di base dell'applicativo parcelle e fatture sono le seguenti:

- Funzione multistudio: è possibile configurare e gestire più studi o centro servizi dotandoli di archivi personalizzati.
  - Funzione multianno: è possibile mantenere in linea più esercizi IVA al fine di ottenere stampe e statistiche distinte per anno,
  - Tariffari multilivello: è possibile definire tariffari professionali comuni a più studi; tariffari professionali personalizzati per singolo studio, per singolo cliente e inoltre personalizzati con riferimento a scaglioni e tariffari di categoria.
  - Generazione manuale, semiautomatica o automatica degli addebiti: Tramite attività di caricamento dei servizi svolti; ricerca degli onorari in applicativi della procedura o definizione di contratti periodici.
  - Fatturazioni immediate o differite.

Dialogo con agenda scadenza e costi e risorse.

L'operatore per poter gestire in maniera corretta e lineare la gestione delle parcelle e fatture, deve eseguire alcune attività fondamentali attenendosi alla seguente tempificazione operativa eseguibile nell'arco dell'anno:

- attività preliminari;
- attività giornaliere;
- attività periodiche;
- gestioni particolari.

Nelle pagine che seguono le operazioni sopra citate verranno descritte più in dettaglio per una maggiore comprensione dell'operabilità del modulo in questione.

Alcune suddette attività devono essere eseguite consecutivamente, perché le operazioni a esse successive richiedono informazioni che devono essere già presenti.

Ognuna delle attività a cui successivamente si farà riferimento sarà poi descritta dettagliatamente.

Senza obbligo di sequenza sono, invece, tutti i programmi relativi alla Gestione tabelle.

Per utilizzare al meglio la procedura è opportuno predisporre, prima di iniziare le attività, alcuni elementi e procedere alla verifica ed eventuale modifica dei dati che consentono di pilotare il comportamento dei programmi e adeguare determinati calcoli o elaborazioni alle specifiche esigenze degli utenti.

L'attenta esecuzione delle operazioni preliminari consigliate nel seguito consentono agli utenti di trarre il massimo profitto dall'uso dei programmi riducendo al minimo eventuali errori di impostazione e utilizzo e attivando tutti i numerosi automatismi e controlli disponibili.

### **Tabelle precaricate**

Caricare tutti i dati richiesti nelle seguenti tabelle:

#### **Pagamenti**

Tabella contenente le diverse modalità di pagamento che andranno ad abbinarsi alle anagrafiche dei clienti dello studio. Il caricamento di questa tabella è obbligatorio.

#### **Raggrupp**

Tabella per la definizione di gruppi omogenei con il quale catalogare gli addebiti. Risulta utile per gli studi che intendono fatturare in funzione del servizio. Il caricamento di questa tabella è facoltativo in quanto esiste un raggruppamento precaricato definito come 0 = Raggruppamento standard.

#### **Archivi di base**

Prima di operare con la primanota parcelle/fatture è necessario procedere alla predisposizione di alcuni archivi. Tra questi risulta sicuramente fondamentale il caricamento dell'anagrafica dello studio.

#### **Gestione studio/ced**

Definizione degli estremi anagrafici ed operativi dello studio o centro di servizi che utilizza l'applicativo. Il caricamento di questi dati è obbligatorio.

#### **Gestione Clienti**

Definizione degli estremi anagrafici ed operativi dei clienti dello studio o del centro servizi. Il caricamento di questi dati è facoltativo in quanto il cliente può essere caricato contestualmente alla sua prima creazione di addebito (addebito in primanota o parcelle/fatture immediate).

#### **Tabella prestazioni**

Definizione del tariffario dello studio o del centro servizi inteso come elenco delle prestazioni/servizi erogati ai clienti. Il caricamento di queste tabelle è facoltativo in quanto è possibile definire una prestazione di addebito contestualmente al suo primo utilizzo (addebito in primanota parcelle/fatture o fatturazione immediata).

#### **Operazioni quotidiane**

Allo scopo di gestire la parcellazione in maniera lineare, è opportuno seguire la tempificazione delle operazioni proposta qui di seguito.

#### **Primanota**

Caricamento degli addebiti ai clienti sotto forma di prestazioni e corrispondenti ai servizi resi.

#### **Brogliaccio**

Verifica delle attività di primanota e prospetto della situazione del cliente.

#### **Fatturazione immediata**

Caricamento e contestuale stampa del documento (parcella/fattura). E' possibile emettere i seguenti tipi di documenti:

- avvisi o documenti proforma;
- documenti reali;
- documenti di acconto su onorari, funzione valida solo per la fatturazione immediata;

- note di credito.

### **Fatturazione a flussi o differita**

Emissione di parcelle e fatture eseguita sulla base dei caricamenti di primanota.

### **Ristampa**

Attività di ristampa dei documenti emessi.

### **Trasformazione proforma**

Attività di trasformazione dei documenti di avviso in documenti reali.

### **Stampe di servizio**

Tabulati e prospetti di varia natura che permettono un costante controllo delle attività di fatturazione dello studio.

## **Operazioni periodiche**

Le seguenti operazioni vanno eseguite periodicamente sulla base delle esigenze dello studio. Le operazioni periodiche sono relative ai soli professionisti che emettono parcella.

## **Gestione ritenute**

### **Elenco versamenti**

Stampa di controllo e accompagnamento dei versamenti precedentemente descritti.

### **Certificazione compensi**

Prospetto che certifica i compensi a terzi.

### **Gestioni particolari**

Travaso/addebiti da altri applicativi

E' possibile automatizzare il caricamento degli addebiti in primanota parcella/fatture definendo e poi utilizzando delle tabelle di dialogo tra gli applicativi (es. contabilità, redditi ecc.) basate su una serie di informazioni precodificate che devono essere legate a prestazioni del tariffario. Tramite l'attività di travaso viene ridotta al minimo la necessità di inserire manualmente gli addebiti al cliente.

### **Gestione contratti**

E' possibile automatizzare il caricamento degli addebiti in primanota parcella/fatture definendo e poi utilizzando dei contratti intesi come una sequenza di prestazioni che regolano i apporti di lavoro tra studio e cliente. Il contratto generico e personalizzato per singolo cliente riduce al minimo il caricamento manuale di primanota tramite le apposite procedure di generazione automatica.

### **Gestione effetti**

Generazione automatica e/o manuale di disposizioni RID/RI.BA per l'automatismo delle operazioni di incasso delle parcella/fatture emesse mediante la generazione di supporti cartacei e/o magnetici.

### **Aggiornamento contabile**

Possibilità di definire un collegamento in tempo reale tra fatturazione e contabilità con registrazione automatica delle operazioni inerenti la fatturazione stessa (registrazione dei documenti ed eventuale loro incasso immediato).

## **Collegamento Agenda – Gestione Studio - Parcellazione**

Tramite una serie di dati parametrici è possibile predisporre la procedura alla generazione automatica della primanota parcella/fatture acquisendo le informazioni dell'agenda scadenze o dalla gestione studio. Il collegamento può essere completato con una serie di attività legate non solo agli addebiti per prestazioni rese, ma anche ai collaboratori (risorse) che hanno svolto l'operazioni stesse. E' possibile, per esempio, gestire una semplice analisi costi-risorse.

## Prima nota

L'emissione del documento, sia esso parcella o fattura, può avvenire in due modi differenti in funzione delle necessità dello studio.

Il primo metodo, che definiremo di parcellazione differita, gestisce la parcellazione in due tempi separando l'attività di caricamento delle prestazioni in prima nota da quella di emissione vera e propria del documento.

Il secondo metodo, che definiremo di parcellazione immediata, gestisce la parcellazione mediante un'unica attività che esegue sia il caricamento delle prestazioni che l'emissione del documento.

## Prestazioni giornaliere

E' il programma base per gli studi che gestiscono la parcellazione/fatturazione di tipo differito. Dato lo studio e il cliente è possibile caricare le prestazioni suddividendole per raggruppamenti.

Con il termine raggruppamento si indica un raggruppamento delle prestazioni per natura o periodo che può essere poi sfruttato in fase di emissione del documento.

Per ogni prestazione richiamata è possibile completare i dati mancanti nonché integrare la descrizione della stessa mediante una serie di righe descrittive aggiuntive che verranno riportate nella stampa del documento. Tutte le righe di prestazioni caricate rimarranno legate allo studio sino a quando non saranno state stampate in modalità effettiva.

E' possibile, mediante un tasto funzione, caricare direttamente le anagrafiche clienti ed inoltre possibile, mediante un secondo tasto funzione "ParRipet", eseguire il caricamento della prima nota in modalità ripetitiva cioè addebitare a più clienti il medesimo servizio.

Campo	Descrizione
Studio o Centro Servizi	Inserire il codice dello studio. Su questo campo è attivo un tasto che elenca i codici già inseriti.
Esercizio IVA	Viene mostrato l'ultimo esercizio IVA caricato sull'anagrafica di lavoro Tale esercizio serve solo come memorandum e come dato da controllare in sede di imputazione dei servizi. Il valore non è modificabile
Ultimo doc. emesso	Visualizzato in automatico, senza possibilità di modifica.
Codice cliente	E' il codice del cliente a cui lo studio ha offerto la prestazione. Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizzare i clienti già inseriti.</li> <li>• Caricare un nuovo cliente senza uscire dalla procedura.</li> <li>• Passare da una persona fisica a una giuridica e viceversa.</li> <li>• Abilitare la parcellazione ripetitiva.</li> <li>• Visualizzare i soli clienti già valorizzati per lo studio.</li> </ul>
Contratto	Indica se il cliente è legato o meno da un contratto. Il dato non è modificabile
Pratica	Codice composto dall'anno di due cifre e da un numero progressivo di cinque cifre. Viene richiesta solo se nella tabella di configurazione dello studio è abilitata l'opzione Gestione Pratiche = S. Sul campo è attivo un tasto funzione per visualizzare tutte le pratiche precedentemente inserite ed un tasto per caricare nuove pratiche. Quest'ultimo è abilitato solo se è presente la procedura "Agenda Scadenze". Il campo non viene richiesto se lo Studio/CED non gestisce le pratiche
Ragg.to	E' il codice numerico del raggruppamento utile per aggregare le prestazioni (per tipo di servizio o per collaboratore o altro) in fase di emissione dei documenti. I tasti funzione attivi sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultare tutti i righe precedentemente caricati, ma non ancora stampati.</li> <li>• Consultare il contenuto della tabella raggruppamenti</li> <li>• Caricare o variare un codice di raggruppamento</li> <li>• Simulazione, a video o in stampa, di come verrebbe totalizzato il documento nel caso in cui venissero fatturate tutte le prestazioni.</li> </ul>
Prestazione	Codice identificativo della prestazione generica offerta dallo studio al proprio cliente. Mediante un tasto funzione è possibile selezionare il codice desiderato estrapolandolo dall'elenco di tutte le prestazioni caricate, mentre con un ulteriore tasto funzione è possibile caricare una nuova prestazione. Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

Campo	Descrizione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulazione, a video o in stampa, di come verrebbe totalizzato il documento nel caso in cui venissero fatturate tutte le prestazioni</li> <li>• Caricare o variare le prestazioni</li> <li>• Ricercare le prestazioni per descrizione</li> <li>• Consultazione dei documenti emessi al cliente richiamato</li> </ul> <p>Nel caso in cui venga richiamata una prestazione "concatenata" questo campo riporterà il medesimo codice del campo precedente mentre nel caso di prestazioni concatenate riporterà, una alla volta, le prestazioni formanti la lista E' attivo un tasto per visualizzare in sequenza le prestazioni concatenate alla prestazione madre.</p>
Righe di annotazioni aggiuntive	<p>Serie di 999 righe di testo che permette all'operatore di descrivere in modo più specifico e dettagliato la natura e le particolari caratteristiche della prestazione goduta dal cliente. Tale gestione viene attivata se al test " Descr. aggiunt.", presente in anagrafica studio/ced è stato risposto Si</p> <p>I tasti funzioni, presenti sul campo, permettono di cancellare una qualsiasi riga di descrizione inserita o lasciare una riga vuota tra le stesse.</p>

Confermando la prestazione vengono riportate le specifiche legate alla prestazione richiamata. Le informazioni sono:

- 1) Tipo di prestazione che si sta addebitando (es. onorario, spese, ecc.).
- 2) Aliquota IVA della prestazione (es. 20%).
- 3) Contropartita di travaso in contabilità.
- 4) Trattamento riservato alla prestazione durante la stampa della parcella/fattura.

Campo	Descrizione
Data	<p>Data in cui è stata eseguita la prestazione. Tale valore può anche essere lasciato a zero. In questo caso, la mancanza dell'informazione, alcune funzioni, non saranno gestibili, quali, ad esempio, determinati tipi di ordinamento indicati in anagrafica studio/ced.</p> <p>Sul campo è attivo un tasto funzione che permette di modificare la contropartita da utilizzare nel travaso verso la contabilità. Questa facoltà è da considerare come eccezione cioè ad ogni prestazione, normalmente, è presente uno specifico conto di ricavo. In sede di rilevazione del servizio, è possibile definire, in via eccezionale, che per la prestazione richiamata, su di uno specifico cliente, in contabilità deve essere movimentato un diverso conto di ricavo. E' presente anche un ulteriore tasto che permette di variare o cancellare le 999 righe di descrizioni aggiuntive.</p>
Prezzo	<p>Rappresenta il costo orario della prestazione, ovvero il valore della prestazione goduta dal cliente.</p> <p>Il valore proposto automaticamente dal programma è quello letto dall'archivio delle prestazioni precedentemente caricate o quello personalizzato per cliente. Su questo campo è attivo un tasto funzione che permetto lo scorporo dell'IVA dal prezzo applicato.</p>
Q.tà	<p>Numero di ore richieste per l'espletamento della prestazione, ovvero numero di quantificazione dell'addebito. Nel caso di prestazioni di tipo a percentuale la dicitura Q.tà viene sostituita dalla dicitura %; nel caso di prestazioni di tipo forfait il valore è zero.</p>
Importo	<p>E' il risultato della moltiplicazione tra i due campi precedenti . Nel caso di prestazioni di tipo forfait è invece l'unico campo richiesto e rappresenta il valore unico della prestazione. Anche su questo campo è attivo il tasto funzione per lo scorporo dell'IVA dal totale della prestazione.</p>

## Prima nota ripetitiva

E' possibile eseguire un caricamento in prima nota in modalità ripetitiva. Sul campo Codice cliente è abilitato il tasto funzione "ParRipet" che introduce l'operatore in una nuova gestione video che permette l'immissione dei dati propri della prestazione. Al termine del caricamento della prestazione (come descritto nel capitolo prestazioni giornaliere) viene visualizzata una nuova maschera

Il primo test mostrato "addebiti" è utile per identificare il tipo di operazione da eseguire. Il valore da indicare è:

- C generazione con conferma per ogni cliente che si andrà a prenotare nell'input successivo

- S generazione sequenziale senza richiesta di conferma per tutti i clienti che si andranno a prenotare nell'input successivo.

Sostanzialmente la differenza è la seguente: Con il test "C" l'operatore dovrà richiamare ogni cliente e valorizzare/confermare l'importo da addebitare; con il test "S" basterà indicare l'elenco dei clienti a cui addebitare il servizio.

La prima nota ripetitiva può essere utilizzata in tutti i casi in cui è richiesto il caricamento dello stesso addebito su più clienti (marche da bollo, vidimazioni).

## Rivalutazione addebiti

La procedura consente di eseguire un ricalcolo/forzatura sugli addebiti caricati ai clienti e non ancora fatturati (prima nota) a seguito di adeguamenti interni dello studio o ministeriali (es. aumento delle tariffe su base ISTAT). Il ricalcolo può essere di tipo "a percentuale" oppure "di un importo fisso", sia in termini di maggiorazione che di sconto. L'operatore può impostare la modalità di arrotondamento scegliendola tra una lista proposta ed è inoltre possibile eseguire una serie simulazioni che produrranno tabulati di confronto tra la prima nota caricata (reale) e quella rivalutata (ipotesi). Una serie di richieste permettono di "filtrare" gli addebiti operando su quelle che sono le "voci" tipiche impostate all'atto del suo primo caricamento. L'applicazione pratica di questa procedura è indicata per quegli Studi/CED che, fatturando ad intervalli particolarmente lunghi (esempio: fatturazione semestrale), intendono adeguare i servizi senza dover variare singolarmente i movimenti di prima nota.

Di seguito vengono descritti i campi più significativi della maschera di selezione:

Campo	Descrizione
Pratiche	Permette di definire un filtro sugli addebiti in base alle pratiche cui essi si riferiscono. I possibili valori sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• T = Tutte; elabora tutti gli addebiti indipendentemente dal codice pratica che li identifica.</li> <li>• P = Prenotate; elabora tutti gli addebiti corrispondenti ai codici pratica che si andranno a prenotare.</li> <li>• N = Elabora solo gli addebiti che non sono legati ad un codice pratica.</li> </ul> Il dato non viene richiesto se lo Studio/CED non gestisce le pratiche
Raggrupp	Definizione di un filtro sugli addebiti in base al codice raggruppamento cui essi si riferiscono. I possibili valori sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• T = Tutti per elaborare tutti gli addebiti indipendentemente dal codice raggruppamento che li identifica.</li> <li>• P = Prenotati per elaborare tutti gli addebiti corrispondenti ai codici raggruppamenti che si andranno a prenotare.</li> </ul>
Prestazioni	Definizione di un filtro sugli addebiti in base al codice prestazione cui essi si riferiscono. I possibili valori sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• T = Tutte; elabora tutti gli addebiti indipendentemente dal codice prestazione che li identifica.</li> <li>• P = Prenotate; elabora tutti gli addebiti corrispondenti ai codici prestazione che si andranno a prenotare.</li> </ul>
Capitoli	Definizione di un filtro sugli addebiti in base al codice capitolo-prestazione cui essi si riferiscono. I possibili valori sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• T = Tutti; elabora tutti gli addebiti indipendentemente dal codice capitolo-prestazione che li identifica.</li> <li>• P = Prenotati; elabora tutti gli addebiti corrispondenti ai codici capitolo-prestazione che si andranno a prenotare.</li> </ul>
Argomenti	Definizione di un filtro sugli addebiti in base al codice argomento-prestazione cui essi si riferiscono. I possibili valori sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• T = Tutti; elabora tutti gli addebiti indipendentemente dal codice argomento-prestazione che li identifica.</li> <li>• P = Prenotati; elabora tutti gli addebiti corrispondenti ai codici argomento-prestazione che si andranno a prenotare.</li> </ul>
Tipo prestazione	Permette di definire un filtro sugli addebiti in funzione al tipo di prestazione.
Tipo tariffa	Permette di definire un filtro sugli addebiti in base al tipo di tariffa della prestazione.
Rivalutazione	Permette di definire il tipo di elaborazione da eseguire. I possibili valori

Campo	Descrizione
	sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• E = Effettiva; esegue la rivalutazione direttamente sull'archivio reale con perdita dei dati originali e scrittura dei nuovi addebiti.</li> <li>• S = Simulata; esegue la rivalutazione degli addebiti mediante un archivio di appoggio che permette di ottenere un tabulato di controllo/analisi tra addebiti originali (che non vengono alterati) ed addebiti rivalutati.</li> </ul>
Rivaluta in %	Permette di indicare la percentuale di rivalutazione da applicare agli addebiti dei clienti. I valori vanno da -999,99 a +999,99 con esclusione dello zero. La rivalutazione in percentuale è alternativa alla rivalutazione in euro. La rivalutazione può essere positiva o negativa (caso di applicazione di uno sconto).
Rivaluta di Euro	Permette di indicare l'importo assoluto di rivalutazione che si intende applicare agli addebiti dei clienti. La rivalutazione in lire è alternativa alla rivalutazione in percentuale e si presta a "ritocchi" degli addebiti in termini assoluti. Anche in questo caso la rivalutazione può essere positiva o negativa.
Arrotonda a	Permette, tra i valori proposti, di impostare il tipo di arrotondamento da applicare agli addebiti soggetti alla rivalutazione.
Dalla Data Alla Data	Filtro di ricerca dei dati. Sul campo è attivo un tasto funzione che permette di indicare come data inizio 00/00/0000 e data fine 99/99/9999. Tale tasto è utile per identificare i movimenti di tutti gli anni. Impostando delle data diverse da 00/00/0000 e 99/99/9999 gli addebiti privi di data non saranno rivalutati.
Tipo pagamento	Permette di impostare un ulteriore filtro degli addebiti in base alla modalità di pagamento dei clienti. Impostando il codice uguale a zero verranno presi in considerazione tutti gli addebiti di tutti i clienti.
Ordinamento	Permette di definire l'ordine di stampa del tabulato di controllo. Il campo viene richiesto solo nel caso di rivalutazione simulata; diversamente viene forzato = "C". I possibili valori sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• C = Codice; per ottenere un ordinamento per codice mnemonico di cliente</li> <li>• A = Alfabetico; per ottenere un ordinamento per Ragione Sociale (Cognome e Nome) del cliente.</li> </ul>
Clienti	Permette di rivalutare gli addebiti in modo sequenziale per tutti i Clienti dello Studio ovvero di prenotare una serie di Clienti tramite la procedura standard di prenotazione anagrafiche. I possibili valori sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• T = Tutti; per la rivalutazione sequenziale</li> <li>• P = Prenotati; per la rivalutazione degli addebiti dei soli clienti che si andranno a prenotare.</li> </ul>

## Accorpamento Addebiti

Tale programma permette di sommare più prestazioni da fatturare in uno unico per totale

La procedura di "accorpamento" può essere eseguita anche su prestazioni non necessariamente omogenee (prestazioni di tipo forfait). Accorpando addebiti legati a prestazioni tutte con tariffa unitaria si può quindi utilizzare una prestazione unitaria per non perdere quantità e prezzo unitario medio; accorpando addebiti legati a prestazioni tutte con tariffa percentuale si può quindi utilizzare una prestazione percentuale per ottenere un parametro di riferimento ed una percentuale che ne costituisca una media.

Tale procedura risulta utile anche nei casi in cui lo Studio/Ced non voglia avere un elenco, all'interno della prima nota, estremamente esteso oppure vuole avere, sempre all'interno della prima nota, un addebito per totale dei servizi effettuati negli ultimi mesi e non ancora fatturati.

Attenzione:

Il programma lavora su tutte le prestazioni che si andranno a gestire indipendentemente dall'anno in cui sono state caricate e confermata l'esecuzione della procedura, i dati originali saranno persi in quanto viene creata la nuova voce di addebito per totale.

Campo	Descrizione
Codice Studio o Centro Servizi	Inserire il codice dello studio. Su questo campo è attivo un tasto che elenca i codici già inseriti.
Pratiche	Permette di definire un filtro sugli addebiti in base alle pratiche a cui si

Campo	Descrizione
	<p>riferiscono. I possibili valori sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• T = Tutte; elabora tutti gli addebiti indipendentemente dal codice pratica che li identifica.</li> <li>• P = Prenotate; elabora tutti gli addebiti corrispondenti ai codici pratica che si andranno a prenotare.</li> <li>• N = Elabora solo gli addebiti che non sono legati ad un codice pratica.</li> </ul> <p>Non viene richiesto se lo Studio/CED non gestisce le pratiche</p>
Raggrupp	<p>Permette di definire un filtro sugli addebiti in base al codice raggrupp cui si riferiscono. I possibili valori sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• T = Tutti; elabora tutti gli addebiti indipendentemente dal codice raggrupp che li identifica.</li> <li>• P = Prenotati; elabora tutti gli addebiti corrispondenti ai soli codici raggrupp che si andranno a prenotare.</li> </ul>
Prestazioni	<p>Permette di definire un filtro sugli addebiti in base al codice prestazione. Il valore proposto è:</p> <p>P = Prenotate; elabora tutti gli addebiti corrispondenti ai codici prestazione che si andranno a prenotare.</p>
Contratti	Tale test viene valorizzato in automatico a No
Dalla data alla data	<p>Filtro di ricerca dei dati. Sul campo è attivo un tasto funzione che permette di indicare come data inizio 00/00/0000 e data fine 99/99/9999. Tale tasto è utile per identificare i movimenti di tutti gli anni. Impostando delle data diverse da 00/00/0000 e 99/99/9999 gli addebiti privi di data non saranno rivalutati</p>
Cienti	<p>Permette di rivalutare gli addebiti in modo sequenziale per tutti i Cienti di Studio ovvero di prenotare una serie di Cienti tramite la procedura standard di prenotazione anagrafiche. I possibili valori sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• T = Tutti; per la rivalutazione sequenziale</li> <li>• P = Prenotati; per la rivalutazione degli addebiti dei soli clienti che si andranno a prenotare.</li> </ul>

Dopo questa prima imputazione di filtri viene richiesta l'indicazione della nuova prestazione sulla quale creare il nuovo totale.

Campo	Descrizione
Pratiche	Indicare il codice della pratica a cui fa riferimento il nuovo addebito. Il dato non viene richiesto se lo Studio/CED non gestisce le pratiche.
Raggrupp	<p>Definizione di un filtro sugli addebiti in base al codice raggrupp cui essi si riferiscono. I possibili valori sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• T = Tutti per elaborare tutti gli addebiti indipendentemente dal codice raggrupp che li identifica.</li> <li>• P = Prenotati per elaborare tutti gli addebiti corrispondenti ai codici raggrupp che si andranno a prenotare.</li> </ul>
Prestazioni	Specificare il codice della prestazione con il quale generare il nuovo addebito.
Data	Specificare la data con cui memorizzare l'addebito.
Descriz. Aggiuntive	Indicare se riportare o meno tutte le descrizioni aggiuntive delle prestazioni che si intende accorpate.

## Modifica addebiti

Tale procedura permette di trasferire, per le sole prestazioni di prima nota giornaliera, una serie di addebiti da uno studio ad un altro o di variare il codice della pratica o del codice raggrupp. La procedura è utile, ad esempio, per uno studio associato che decide di caricare tutti i lavori su di un unico Studio e in sede di controllo di gestione assegnare, ad ogni dottore, le proprie competenze.

Campo	Descrizione
Codice Studio o Centro Servizi	Inserire il codice dello studio. Su questo campo è attivo un tasto che elenca i codici già inseriti.
Pratiche	<p>Permette di definire un filtro sugli addebiti in base alle pratiche. I possibili valori sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• T = Tutte; elabora tutti gli addebiti indipendentemente dal codice</li> </ul>

Campo	Descrizione
	<p>pratica che li identifica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P = Prenotate; elabora tutti gli addebiti corrispondenti ai codici pratica che si andranno a prenotare.</li> <li>• N = Elabora solo gli addebiti che non sono legati ad un codice pratica.</li> </ul> <p>Il dato non viene richiesto se lo Studio/CED non gestisce le pratiche.</p>
Raggrupp	<p>Permette di definire un filtro sugli addebiti in base al codice raggrupp. I possibili valori sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• T = Tutti; elabora tutti gli addebiti indipendentemente dal codice raggrupp che li identifica.</li> <li>• P = Prenotati; elabora tutti gli addebiti corrispondenti ai codici raggrupp che si andranno a prenotare.</li> </ul>
Prestazioni	<p>Permette di definire un filtro sugli addebiti in base al codice prestazione cui essi si riferiscono. Il valore proposto è:</p> <p>P = Prenotate; elabora tutti gli addebiti corrispondenti ai codici prestazione che si andranno a prenotare.</p>
Contratti	Tale test viene valorizzato in automatico a No
Dalla data alla data	Filtro di ricerca dei dati da sommare. Sul campo è attivo un tasto funzione che permette di indicare come data inizio 00/00/0000 e data fine 99/99/9999. Tale tasto è utile per identificare i movimenti di tutti gli anni. Impostando delle data diverse da 00/00/0000 e 99/99/9999 gli addebiti privi di data non saranno rivalutati
Clients	<p>Permette di modificare gli addebiti in modo sequenziale per tutti i Clients di Studio ovvero di prenotare una serie di Clients tramite la procedura standard di prenotazione anagrafiche. I possibili valori sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• T = Tutti; per la rivalutazione sequenziale</li> <li>• P = Prenotati; per la rivalutazione degli addebiti dei soli clients che si andranno a prenotare.</li> </ul>

Dopo questa prima imputazione di filtri viene richiesta l'indicazione della nuova prestazione sulla quale creare il nuovo totale.

Campo	Descrizione
Cod. Studio	<p>I possibili valori sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S = Variazione dello Studio/ced sul quale sono stati caricati gli addebiti. In questo caso sarà richiesto l'anagrafica dello Studio/ced a cui assegnare le prestazioni precedentemente selezionate</li> <li>• N = Nessuna variazione del dato</li> </ul>
Pratiche	<p>I possibili valori sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S = Variazione del codice della pratica sul quale sono abbinati gli addebiti. In questo caso sarà richiesto il nuovo codice pratica da assegnare.</li> <li>• N = Nessuna variazione del dato</li> </ul> <p>Il dato non viene richiesto se lo Studio/CED non gestisce le pratiche</p>
Raggrupp	<p>I possibili valori sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S = Variazione del codice di raggrupp sul quale sono stati caricati gli addebiti. In questo caso sarà richiesto a quale nuovo codice di raggrupp assegnare le prestazioni precedentemente selezionate</li> <li>• N = Nessuna variazione del dato</li> </ul>

## Brogliaccio prima nota

Il programma svolge il duplice compito di stampa dei movimenti di prima nota e di stampa scheda cliente. Nel caso di movimenti non elaborati si ottiene un salto pagina al cambio del codice raggrupp (se utilizzato) mentre nel caso di movimenti elaborati si ottiene una stampa con salto pagina al cambio del numero documento emesso.

Mediante una serie di filtri di prenotazioni è possibile ottenere prospetti di controllo relativi agli addebiti da fatturare e/o già fatturati.

In entrambi i casi è possibile eseguire una stampa sequenziale oppure selettiva in base al ,richiamo di uno o più clients.

Campo	Descrizione
-------	-------------

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Sezionale	Su questo campo si accede solo se al test "Tipo movimenti" si è risposto T oppure E. Indicare il numero del sezionale iva in cui ricercare i movimenti, Nel caso in cui lo studio/ced utilizzi un unico sezionale iva per le fatture emesse il campo viene compilato automaticamente
Tipo documenti	Su questo campo si accede solo se al test "Tipo movimenti" si è risposto T oppure E Indicare: P = selezione degli addebiti parcellati/fatturati su documenti di tipo "proforma" (avviso) R = selezione degli addebiti parcellati/fatturati su documenti di tipo "reale" A = selezione degli addebiti parcellati/fatturati su documenti di tipo "acconto" N = selezione degli addebiti parcellati/fatturati su documenti di tipo "nota di credito" T = selezione degli addebiti parcellati/fatturati su documenti di tutti i tipi
Documenti	Su questo campo si accede solo se al test "Tipo documenti" non è stato risposto T Indicare: T = Tutti; per selezionare tutti i documenti. P = Prenotati; per selezionarne solo alcuni.
Stato documenti	Su questo campo si accede solo se al test "Tipo documenti" non è stato risposto T. Indicare: T = Tutti i documenti sia essi incassati che da incassare; N = Solo i documenti ancora da incassare.
Pratiche	Su questo campo si accede solo se al test "Tipo movimenti" si è risposto T oppure N. Indicare: T = Tutte le pratiche; P = Tutte le pratica con selezione delle sole prestazioni che rientrano nelle pratiche; N = Selezione delle prestazioni non rientranti in una pratica. Il dato non viene richiesto se lo Studio/CED non gestisce le pratiche
Raggruppi	Su questo campo si accede solo se al test "Tipo movimenti" si è risposto T oppure N. Definizione di un filtro sugli addebiti in base al codice raggruppato cui essi si riferiscono. I possibili valori sono: T = Tutti per elaborare tutti gli addebiti indipendentemente dal codice raggruppato che li identifica. P = Prenotati per elaborare tutti gli addebiti corrispondenti ai codici raggruppi che si andranno a prenotare..
Prestazioni	Su questo campo si accede solo se al test "Tipo movimenti" si è risposto T oppure N. Indicare: T = Tutte le prestazioni; P = Selezione di una serie di prestazioni.
Tipo pagamento	Indicare, come filtro, i documenti da stampare sulla base del tipo di pagamento indicato in anagrafica cliente.
Aggregazione	Tale campo risulta non gestibile dal programma Parcelle/fatture
Dalla data alla data	Filtro di ricerca dei dati. Sul campo è attivo un tasto funzione che permette di indicare come data inizio 00/00/0000 e data fine 99/99/9999. Tale tasto è utile per identificare i movimenti di tutti gli anni. Impostando delle data diverse da 00/00/0000 e 99/99/9999 gli addebiti privi di data non saranno rivalutati
Descr. Aggiuntive	Indicare: S = Riporto, sul tabulato, delle 999 righe di descrizione aggiuntive; N = Non vengono stampate le descrizioni aggiuntive.
Estremi cliente	Indicare: C = Riporto, sul tabulato, oltre al codice anche la ragione sociale e

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
	l'indirizzo del cliente dello studio; P = Riporto solo la ragione sociale.
Sezionale	Su questo campo si accede solo se al test "Tipo movimenti" si è risposto T oppure E. Indicare il numero del sezionale IVA in cui ricercare i movimenti, Nel caso in cui lo studio/ced utilizzi un unico sezionale IVA per le fatture emesse il campo viene compilato automaticamente
Tipo documenti	Su questo campo si accede solo se al test "Tipo movimenti" si è risposto T oppure E Indicare: P = selezione degli addebiti parcellati/fatturati su documenti di tipo "proforma" (avviso) R = selezione degli addebiti parcellati/fatturati su documenti di tipo "reale" A = selezione degli addebiti parcellati/fatturati su documenti di tipo "acconto" N = selezione degli addebiti parcellati/fatturati su documenti di tipo "nota di credito" T = selezione degli addebiti parcellati/fatturati su documenti di tutti i tipi
Documenti	Su questo campo si accede solo se al test "Tipo documenti" non è stato risposto T Indicare: T = Tutti; per selezionare tutti i documenti. P = Prenotati; per selezionarne solo alcuni.
Stato documenti	Su questo campo si accede solo se al test "Tipo documenti" non è stato risposto T. Indicare: T = Tutti i documenti sia essi incassati che da incassare; N = Solo i documenti ancora da incassare.
Pratiche	Su questo campo si accede solo se al test "Tipo movimenti" si è risposto T oppure N. Indicare: T = Tutte le pratiche; P = Tutte le pratica con selezione delle sole prestazioni che rientrano nelle pratiche; N = Selezione delle prestazioni non rientranti in una pratica. Il dato non viene richiesto se lo Studio/CED non gestisce le pratiche
Raggruppi	Su questo campo si accede solo se al test "Tipo movimenti" si è risposto T oppure N. Definizione di un filtro sugli addebiti in base al codice raggruppato cui essi si riferiscono. I possibili valori sono: T = Tutti per elaborare tutti gli addebiti indipendentemente dal codice raggruppato che li identifica. P = Prenotati per elaborare tutti gli addebiti corrispondenti ai codici raggruppi che si andranno a prenotare..
Prestazioni	Su questo campo si accede solo se al test "Tipo movimenti" si è risposto T oppure N. Indicare: T = Tutte le prestazioni; P = Selezione di una serie di prestazioni.
Tipo pagamento	Indicare, come filtro, i documenti da stampare sulla base del tipo di pagamento indicato in anagrafica cliente.
Aggregazione	Tale campo risulta non gestibile dal programma Parcelle/fatture
Dalla data alla data	Filtro di ricerca dei dati. Sul campo è attivo un tasto funzione che permette di indicare come data inizio 00/00/0000 e data fine 99/99/9999. Tale tasto è utile per identificare i movimenti di tutti gli anni. Impostando delle data diverse da 00/00/0000 e 99/99/9999 gli addebiti privi di data non saranno rivalutati
Descr. Aggiuntive	Indicare: S = Riporto, sul tabulato, delle 999 righe di descrizione aggiuntive; N = Non vengono stampate le descrizioni aggiuntive.

Campo	Descrizione
Estremi cliente	Indicare: C = Riporto, sul tabulato, oltre al codice anche la ragione sociale e l'indirizzo del cliente dello studio; P = Riporto solo la ragione sociale.

## Emissione immediata

E' il programma base per gli studi che gestiscono la parcellazione di tipo immediato. Dato lo studio e il cliente è possibile caricare le prestazioni offerte a quest'ultimo suddividendole per pratiche e raggruppamenti.

Per ogni prestazione richiamata è possibile completare i dati mancanti nonché integrare la descrizione della stessa mediante una serie di righe descrittive aggiuntive che verranno riportate nella stampa del documento.

Dalla fase di caricamento si passa direttamente alla stampa del documento

E' possibile emettere quattro tipi diversi di documenti:

P Proforma: costituiscono degli avvisi da spedire ai clienti.

R Reale: costituiscono dei documenti effettivi.

A Acconto: sono documenti reali che fungono da ricevuta nei casi in cui il cliente di uno studio versi un acconto sugli onorari che gli verranno addebitati nel prosieguo del servizio reso dallo studio.

N Nota di credito.

Se il tipo di pagamento stabilito per il cliente è ricevuta bancaria, disposizione R.I.D. o bonifico bancario, verranno generati anche gli effetti che potranno poi essere gestiti (in modifica, cancellazione, emissione) mediante le apposite procedure. La generazione può avvenire sia da documenti reali che proforma in funzione di quanto specificato nella tabella di configurazione dello studio/ced.

In funzione della tabella di configurazione, è possibile ottenere la stampa della parcella/fattura nelle seguenti modalità:

A - per gli studi che gestiscono le pratiche

- ordinamento per pratica, raggruppamento, data e prestazione.
- ordinamento per titolare di pratica, pratica, raggruppamento, data e prestazione.
- ordinamento per pratica, raggruppamento, prestazione e data.
- ordinamento per pratica e imputazione prima nota.
- ordinamento per pratica e capitolo.
- ordinamento per pratica e argomento.

B - per gli studi che non gestiscono le pratiche

- ordinamento per raggruppamento, data e prestazione.
- ordinamento per raggruppamento, prestazione e data.
- ordinamento per imputazione prima nota.
- ordinamento per capitolo.
- ordinamento per argomento.

Campo	Descrizione
Studio o Centro Servizi	Inserire il codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Esercizio	Viene proposto in automatico l'ultimo esercizio IVA, ma è modificabile mediante il tasto funzione attivo sul campo Codice cliente.
Ultimo doc. emesso	Visualizzato in automatico, senza possibilità di modifica.
Codice cliente	E' il codice del cliente a cui lo studio vuole emettere il documento. Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizzare i clienti già inseriti.</li> <li>• Caricare un nuovo cliente senza uscire dalla procedura.</li> <li>• Tasto funzione per passare da una persona fisica a una giuridica e viceversa.</li> <li>• Modificare l'esercizio corrente.</li> <li>• Tasto funzione per ottenere l'help dei clienti a cui è stato già emesso un documento.</li> </ul>
Contratto	Indica se il cliente è legato o meno da contratto.
Tipo	Tipo del documento. Indicare: P Proforma. R Reale. A Acconto. N Nota di credito. Sul campo è attivo un tasto funzione che permette di ottenere, per il cliente selezionato, l'elenco dei documenti emessi.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Codice sezionale	Numero del registro vendite utilizzato dallo studio. Viene richiesto solo se lo studio utilizza più di un registro.
Centro di costo	Codice del centro di costo. Viene richiesto solo se lo studio utilizza i centri di costo.
Data	Data di registrazione del documento. Viene proposta in automatico dalla procedura che controlla, separatamente, la data dei documenti di tipo proforma e di quelli reali. Non è possibile stampare un documento con data inferiore all'ultima memorizzata. Per i documenti proforma questa data è puramente fittizia.
Numero	Numero di registrazione del documento. Viene proposto in automatico dal programma che controlla separatamente la numerazione dei documenti di tipo proforma e di quelli di tipo reale. Essendo una numerazione automatica progressiva è consigliabile accettare quanto proposto, tuttavia, è possibile introdurre valori inferiori al fine di recuperare numeri (Tasto funzione di forzatura) o ripartire dalla numerazione desiderata (Tasto funzione di forzatura più risequenza). La numerazione dei documenti proforma è puramente fittizia.
Pratica	Codice composto dall'anno di due cifre e da un numero progressivo di cinque cifre. Viene richiesta solo se nella tabella di configurazione dello studio è abilitata l'opzione Gestione Pratiche = S. Sul campo è attivo un tasto funzione per visualizzare tutte le pratiche precedentemente inserite ed un tasto per caricare nuove pratiche. Quest'ultimo è abilitato solo se è presente la procedura "Agenda Scadenze". Il campo non viene richiesto se lo Studio/CED non gestisce le pratiche.
Ragg.to	E' il codice numerico del raggruppamento utile per aggregare le prestazioni (per tipo di servizio o per collaboratore o altro) in fase di emissione dei documenti; il campo può non essere valorizzato. I tasti funzione attivi sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultazione delle prestazioni che si andranno a stampare all'interno del documento</li> <li>• Eseguire l'emissione del documento con relativa stampa</li> <li>• Simulazione, a video o in stampa, di come verrebbe totalizzato il documento nel caso in cui venissero fatturate tutte le prestazioni.</li> <li>• Esegue il trasferimento dei righe dalla prima nota giornaliera verso la fatturazione immediata</li> <li>• Elenco dei documenti d'acconto emessi Consultare tutti i righe precedentemente caricati, ma non ancora stampati.</li> <li>• Consultare il contenuto della tabella raggruppi</li> <li>• Caricare o variare un codice di raggruppamento.</li> </ul>
Prestazione	Codice identificativo della prestazione generica offerta dallo studio al proprio cliente. Mediante un tasto funzione è possibile selezionare il codice desiderato estrapolandolo dall'elenco di tutte le prestazioni caricate, mentre con un ulteriore tasto funzione è possibile caricare una nuova prestazione.
Righe di annotazioni aggiuntive	Serie di 999 righe di testo che permette all'operatore di descrivere in modo più specifico e dettagliato la natura e le particolari caratteristiche della prestazione goduta dal cliente. Sono attivi i seguenti tasti funzione: Per cancellare una qualsiasi riga di testo. Per aggiungere una riga vuota.

Confermando la prestazione vengono riportate le specifiche legate alla prestazione richiamata. Le informazioni sono:

- 1) Tipo di prestazione che si sta addebitando (es. onorario, spese, ecc.).
- 2) Aliquota IVA della prestazione (es. 20%).
- 3) Contropartita di travaso in contabilità.
- 4) Trattamento riservato alla prestazione durante la stampa della parcella/fattura.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Data	Data in cui è stata eseguita la prestazione. Tale valore può anche essere lasciato a zero. In questo caso, la mancanza dell'informazione, alcune

Campo	Descrizione
	funzioni, non saranno gestibili, quali, ad esempio, determinati tipi di ordinamento indicati in anagrafica studio/ced. Sul campo è attivo un tasto funzione che permette di modificare la contropartita da utilizzare nel travaso verso la contabilità. Questa facoltà è da considerare come eccezione cioè ad ogni prestazione, normalmente, è presente uno specifico conto di ricavo. In sede di rilevazione del servizio, è possibile definire, in via eccezionale, che per la prestazione richiamata, su di uno specifico cliente, in contabilità deve essere movimentato un diverso conto di ricavo. E' presente anche un ulteriore tasto che permette di variare o cancellare le 999 righe di descrizioni aggiuntive.
Prezzo	Rappresenta il costo orario della prestazione, ovvero il valore della prestazione goduta dal cliente. Il valore proposto automaticamente dal programma è quello letto dall'archivio delle prestazioni precedentemente caricate o quello personalizzato per cliente. Su questo campo è attivo un tasto funzione che permetto lo scorporo dell'IVA dal prezzo applicato.
Q.tà	Numero di ore richieste per l'espletamento della prestazione, ovvero numero di quantificazione dell'addebito. Nel caso di prestazioni di tipo a percentuale la dicitura Q.tà viene sostituita dalla dicitura %; nel caso di prestazioni di tipo forfait il valore è zero.
Importo	E' il risultato della moltiplicazione tra i due campi precedenti. Nel caso di prestazioni di tipo forfait è invece l'unico campo richiesto e rappresenta il valore unico della prestazione. Anche su questo campo è attivo il tasto funzione per lo scorporo dell'IVA dal totale della prestazione.


Dopo aver confermato i righi il cursore si posiziona nuovamente sul codice prestazione.

A questo punto vengono abilitati una serie di tasti funzione che permettono:

- Terminare il caricamento delle prestazioni per emettere il documento precedentemente selezionato;
- Visualizzare una anteprima del documento senza che esso venga realmente memorizzato;
- Creare/variare voci del tariffario;
- Ricerca delle voci del tariffario per descrizione.

Premendo il tasto per terminare il caricamento del documento, ed eseguirne la stampa effettiva, si apre una maschera che richiede i seguenti dati di stampa:

Campo	Descrizione
Maggiorazione	Tale campo viene abilitato solo se nel caricare lo studio all'interno delle "prestazioni automatiche" e' stata indicata la specifica prestazione. Indicare: S = per applicare la maggiorazione per i professionisti iscritti all'albo o una qualsiasi altra maggiorazione N = per non applicare la maggiorazione
Art. 6	Indicare: S = Per il riporto sul documento della descrizione specifica. N = In caso contrario.
Tipo Valuta	Indicare se il documento deve essere stampato in Euro od in Lire. Di default il programma propone Euro
Tipo pagamento	Codice identificativo del tipo di pagamento di cui gode il cliente. Viene proposto in automatico dal programma ma è comunque modificabile. Se il tipo di pagamento (caricato all'interno della specifica tabella) è immediato sono generati automaticamente i righi di incasso. Se il tipo di pagamento è ricevuta bancaria, disposizione R.I.D. o bonifico bancario vengono generati automaticamente gli effetti che possono essere successivamente gestiti mediante le apposite procedure. Se il tipo di pagamento non è immediato viene generato solo l'emissione del documento.
Tipo ritenuta	Consente di variare, per il solo documento che si emette, il test di versamento della ritenuta d'acconto indicato all'interno dell'anagrafica cliente (campo Trattamento). Il campo è abilitato solamente per gli studi/CED che emettono parcelle (tipo attività = Professionista).
Tipo stampa	Indicare:

Campo	Descrizione
	<p>C = Carta. Il documento verrà stampato utilizzando un modulo precaricato.</p> <p>M = Modulo. Il documento verrà stampato su un documento specifico dello studio e preventivamente parametrizzato.</p> <p> <b>AVVERTENZA</b></p> <p>Si ricorda che per modulo si intende un qualsiasi supporto cartaceo che possa avere una definizione dei campi da riportare in stampa. Viene data la possibilità di parametrizzare anche un normale foglio di carta bianca privo di qualunque fincatura tipografica.</p>
Codice modulo	Viene proposto in automatico il modulo indicato all'interno dello studio. Sul campo è attivo un tasto funzione per la parametrizzazione dei moduli ed un altro per la ricerca di un modulo specifico.

## Cancellazione Prima Nota

Consente di cancellare righe addebitate al cliente ma non ancora fatturate.

Campo	Descrizione
Codice studio	Inserire il codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Pratiche	E' possibile selezionare i righe di prima nota da cancellare in base alle pratiche che li identificano. Indicare: T = per selezionare tutti i righe. N = per selezionare solo i righe senza pratiche. P = per prenotare una serie di pratiche e selezionare solo i righe che vi appartengono.
Raggruppi	Filtro di ricerca dei dati da rimuovere in base al/i raggruppi che li identificano. I possibili valori sono: T = Tutti per elaborare tutti gli addebiti indipendentemente dal codice raggruppo che li identifica. P = Prenotati per elaborare tutti gli addebiti corrispondenti ai codici raggruppi che si andranno a prenotare.
Prestazioni	E' possibile selezionare due diverse modalità operative per eseguire la cancellazione dei righe di addebito. Indicare: T = Tutte. Cancellazione sequenziale di tutti gli addebiti P = Prenotate. Cancellazione dei soli addebiti relativi alle prestazioni prenotate.
Contratti	E' possibile selezionare i righe di prima nota da cancellare in base ai contratti che li identificano. Indicare: S = Cancellazione degli addebiti che rientrano in un contratto N = Cancellazione degli addebiti non legati ad un contratto
Dalla data Alla data	Filtro di ricerca dei movimenti da stampare. Sul campo Data inizio stampa è attivo il tasto funzione che permette di ignorare il filtro delle date. Impostando delle date diverse da 00/00/0000 e 99/99/9999 gli addebiti privi di data non saranno cancellati
Clienti	E' possibile scegliere tra due diverse modalità di cancellazione. Indicare: T = Tutti. Cancellazione di tutti gli addebiti per tutti i clienti dello studio selezionato. P = Prenotati. Cancellazione degli addebiti per i soli clienti prenotati nel campo successivo.

## Travaso da applicativi


Questa procedura permette la computazione di addebiti automatici sulla base di rilevazioni periodiche eseguite sui diversi applicativi che compongono la procedura. Per ogni applicativo sono state definite diverse possibili informazioni estrapolabili che devono essere accoppiate con prestazioni del tariffario. L'addebito in automatico al cliente nasce quindi da due fasi distinte:

- Scansione: In base ai clienti ed agli applicativi e ai servizi selezionati, vengono letti gli archivi degli applicativi e viene scritto un archivio transitorio.
- Travaso: In base ai clienti ed agli applicativi e ai servizi selezionati, viene letto l'archivio transitorio, preparato dalla scansione, e viene aggiornato l'archivio di prima nota (prestazioni giornaliere).



## AVVERTENZA

Al fine di evitare inutili perdite di tempo è consigliabile eseguire una o più scansioni e una o più stampe di controllo per rilevare eventuali errori o incongruenze provenienti dagli applicativi. Il travaso dovrebbe essere perciò lanciato solo dopo le suddette verifiche.

Campo	Descrizione
Codice Studio	Inserire il codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Esercizio Co.Ge.	Indicare l'esercizio contabile di competenza relativo agli applicativi da cui estrapolare le informazioni.
Esercizio IVA	Indicare l'esercizio IVA di competenza relativo agli applicativi da cui estrapolare le informazioni.   <b>AVVERTENZA</b>  Gli esercizi contabile e IVA si riferiscono all'applicativo da travasare e non al periodo di fatturazione.
Scansione	L'attività di scansione aggiorna e/o crea un archivio di lavoro contenente le informazioni provenienti dai vari applicativi. L'archivio di lavoro non rappresenta l'addebito al cliente, ma va considerato come una semplice proposta di fatturazione che può essere controllata mediante un apposito tabulato.
Travaso dati	L'attività di travaso informazioni legge il contenuto dell'archivio di lavoro aggiornato e/o generato dall'attività di scansione e lo interpreta sulla base del tariffario generando automaticamente righe di addebito ai diversi clienti. Nel caso si desideri effettuare un travaso di addebiti già presenti in prestazioni giornaliere, è necessario provvedere a una cancellazione dei righe generati mediante l'apposita procedura presente nel menu Attività giornaliere.
Trattamento	Campo non necessario.
Cod. pagamento	Per facilitare la selezione delle anagrafiche clienti è possibile definire un filtro. Impostando il codice uguale a zero verranno presi in considerazione tutti i clienti indipendentemente dal tipo di pagamento presente in anagrafica clienti. Nel caso di indicazione di un valore diverso da zero, lo stesso sarà utilizzato come controllo in fase di lettura/creazione degli addebiti.
Aggregazione	Campo non necessario.
Clienti	Permette di prenotare una serie di Clienti tramite la procedura standard di prenotazione anagrafiche. I possibili valori sono: T = Tutti; per la rivalutazione sequenziale; P = Prenotati; per la rivalutazione degli addebiti dei soli clienti che si andranno a prenotare successivamente.
Abilita raccordi	Nel caso siano stati gestiti i "raccordi anagrafici" è possibile indicare il modo di riporto degli addebiti. Sul campo è attiva una tabella esplicativa della casistica.
Elenco dei clienti	Se sul campo "clienti" è stato risposto (P)renotati viene attivata una maschera in cui è possibile selezionare le anagrafiche per cui eseguire il travaso degli addebiti controllando, se indicato, per tipo di pagamento Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizzazione dei codici già inseriti</li> <li>• Passaggio dalle persone giuridiche alle persone fisiche</li> <li>• Conferma della anagrafiche selezionate ed esecuzione della procedura</li> </ul>

Viene quindi presentata una tabella nella quale sono evidenziati tutti gli applicativi abilitati al dialogo con la parcellazione/fatturazione. Per ogni applicativo sarà quindi necessario definire con un Sì o un No la lettura

delle informazioni. Sul campo è attivo un tasto permette di inserire/variare servizi utili al trasferimento degli addebiti. Successivamente il Trattamento del file transitorio di lavoro (viene richiesto solo se si è risposto affermativamente al campo Scansione).

Le possibili scelte sono:

- S Cancellazione dall'archivio di informazioni non ancora travasate e aggiunta/accodamento di nuove informazioni aggiornate.
- T Cancellazione dall'archivio di informazioni già travasate e aggiunta/accodamento di nuove informazioni aggiornate.
- E Eliminazione dell'archivio e generazione di nuove informazioni più aggiornate.
- A Accodamento di nuove informazioni aggiornate all'archivio esistente.

Indicare facoltativamente il Codice di raggruppamento per prima nota parcellazione/ fatturazione: può essere introdotto al fine di raggruppare le prestazioni in fase di emissione della parcella. Viene richiesto solo se si è risposto affermativamente al campo Travaso dati.

Indicare la Data di registrazione. Viene richiesta solo se si è risposto affermativamente al campo Travaso dati.

Selezionando l'applicativo Delega Unica vengono richieste le seguenti informazioni aggiuntive:

Campo	Descrizione
Scadenza delega	Indicare il periodo di scadenza della delega (versamento) desumendolo dall'apposito help.
Deleghe	Consente di decidere quali importi sono da considerare per il trasferimento. I valori possibili sono 1 = Deleghe già stampate 2 = Deleghe ancora da stampare. Si intende le deleghe comunque pronte ma ancora da stampare in effettivo.
Addebiti a	Consente di decidere come registrare le informazioni provenienti dalla delega. I valori consentiti sono i seguenti: A = Società o Titolare ditta individuale B = Società o Ditta individuale Nel caso in cui vengano prenotate anagrafiche tra le Persone Giuridiche, e si sia scelto il test "A" verranno escluse le Ditte Individuali: in questo modo l'operatore potrà eseguire una seconda scansione/travaso prenotando le Persone Fisiche tra i quali si individueranno i Titolari delle Ditte Individuali. Tale campo serve ad evitare la generazione di "registrazioni" doppie nate dalla scansione con codice Ditte e con codice Titolare. Esempio: Ipotizzando una situazione del tipo Delega per "MIASOC Società S.r.l." e per "MIADIT Ditta di ROSMAR", si possono verificare i seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nel caso "A" le informazioni vengono registrare con codice cliente "MIASOC" e "ROSMAR";</li> <li>• nel caso "B" le informazioni vengono registrare con codice cliente "MIASOC" e "MIADIT".</li> </ul>

L'anno di riferimento è quello indicato nel campo "Esercizio IVA" presente sulla maschera principale di lavoro.

## Stampa controllo travaso

Permette di controllare le informazione ricercate nei diversi applicativi al fine di prevenire eventuali errori o incongruenze.

Campo	Descrizione
Codice Studio	Inserire il codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Esercizio Co.Ge.	Indicare l'esercizio contabile di competenza relativo agli applicativi da cui estrapolare le informazioni.
Esercizio IVA	Indicare l'esercizio IVA di competenza relativo agli applicativi da cui estrapolare le informazioni.
Applicativo	Indicare l'applicativo dal quale sono state ricercate le informazioni da addebitare. Sul campo è attivo un tasto funzione che permette l'elencazione degli applicativi disponibili

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Tipo movimenti	Indicare: S = Scanditi. Lettura dell'archivio per controllare le informazioni che si andranno a fatturare. T = Travasati. Lettura dell'archivio delle informazioni che hanno generato l'addebito in prestazioni giornaliere.
Dalla data alla data	Sono i limiti di ricerca dei movimenti da stampare. Sul campo Data inizio stampa è attivo il tasto funzione che permette di ignorare il filtro delle date.
Descrizioni	Indicare se stampare o meno le eventuali righe di descrizione aggiuntive
Clienti	E' possibile scegliere tra due diverse modalità operative: T = Stampa sequenziale per tutti i clienti selezionati nella scansione/travasato. P = Stampa dei soli clienti che si andranno a prenotare.

## Stampa controllo clienti

Questo tabulato di controllo è utile al fine di controllare se, all'interno di ogni applicativo, le anagrafiche alle quali lo studio/ced ha effettuato dei servizi sono presenti all'interno della procedura parcellazione/fatturazione.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Codice Studio	Inserire il codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Applicativo	Inserire il codice dell'applicativo da controllare. Sul campo è attivo il tasto funzione che elenca gli applicativi gestibili.

## Controllo addebiti

Permette di controllare il minimo ed il massimo fatturabile delle prestazioni presenti in "Prima nota". Il controllo è possibile solo se all'interno dello studio è stato attivato il test sul campo "Prest. riferim."

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Codice Studio	Inserire il codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Cliente	Richiamare, tramite apposito tasto funzione, i clienti a cui eseguire il controllo del tariffario
Pratiche	E' possibile selezionare i righi di prima nota da controllare in base alle pratiche che li identificano. Indicare: T = per selezionare tutti i righi. P = per prenotare una serie di pratiche e selezionare solo i righi che vi appartengono. N = per selezionare solo i righi senza pratiche.
Raggruppamenti	Definizione di un filtro sugli addebiti in base al codice raggruppamento cui essi si riferiscono. I possibili valori sono: T = Tutti per elaborare tutti gli addebiti indipendentemente dal codice raggruppamento che li identifica. P = Prenotati per elaborare tutti gli addebiti corrispondenti ai codici raggruppamenti che si andranno a prenotare. E' possibile selezionare i righi di prima nota da controllare in base ai raggruppamenti che li identificano. Indicare: T = per selezionare tutti i righi di tutti i raggruppamenti. P = per prenotare una serie di raggruppamenti e selezionare solo i righi che vi appartengono.
Prestazioni	E' possibile selezionare due diverse modalità operative per eseguire il controllo dei righi di addebito. Indicare: T = Tutte. Controllo sequenziale di tutti gli addebiti P = Prenotate. Controllo dei soli addebiti relativi alle prestazioni prenotate.
Tipo pagamento	Per facilitare la selezione è possibile definire un filtro di ricerca. Impostando il codice uguale a zero verranno presi in considerazione tutti i pagamenti. Nel caso di indicazione di un valore sarà utilizzato come controllo in fase di controllo degli addebiti.
Aggregazione	Campo non richiesto.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Dalla data alla data	Sono i limiti di ricerca dei movimenti da stampare. Sul campo Data inizio stampa è attivo il tasto funzione che permette di ignorare il filtro delle date.
Intestazione	Indicare se riportare o meno, sul tabulato, l'intestazione dello studio/ced.
Data stampa	Viene proposta la data in cui è stata eseguita la stampa di controllo

## Prima nota spese

Questo programma viene utilizzato dagli studi che intendono gestire sia le somme anticipate/ricévute per e dai clienti. Nel caso in cui lo studio sia un Ced, la movimentazione può riguardare anche i Pagamenti verso i Fornitore che i movimenti tra Sottoconti o giroconti.

Può essere considerato come un contenitore di movimenti che periodicamente viene scaricato generando automaticamente le registrazioni delle anticipazioni sia in contabilità che in prima nota fatturazione vera e propria.

Requisito fondamentale al funzionamento del programma è la creazione di uno o più mastri con allacciamento all'anagrafica clienti e che lo specifico test "Gestione cassa" all'interno dello studio sia stato abilitato.

Dette caratteristiche permettono di generare scritture contabili nominali (anticipazioni verso clienti) che saranno chiuse solo all'atto dell'emissione di una parcella/fattura inerente le anticipazioni di cui sopra.

Campo	Descrizione
Denominazione Utente o Centro Servizi	Inserire il codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Cassa	Codice composto da un numero progressivo (identificazione dello sportello) e dal codice dell'operatore. L'identificativo dello sportello viene proposto in automatico, ma è modificabile. Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione: Modificare l'esercizio corrente. Eseguire l'apertura di una nuova cassa con l'indicazione di alcuni estremi descritti successivamente Eseguire la chiusura di cassa.
Esercizio	E' l'esercizio di lavoro. Viene proposto in automatico dal programma, ma è comunque modificabile mediante il tasto funzione attivo sul campo Cassa.

A questo punto vengono mostrati, e saranno di sola visualizzazione, i seguenti dati di riepilogo:

Data di apertura; Saldo di apertura cassa; Valore delle entrate; Valore delle uscite; Saldo in cassa.

Al fine di ottenere le informazioni indicate dopo la conferma del numero della cassa vengono richiesti gli estremi quali saldo di apertura; data apertura ecc.. I dati non sono obbligatori ma se indicati permettono la valorizzazione dei campi sopra citati.

La maschera proposta è costituita da tre colonne distinte. L'intestazione delle stesse è la seguente:

Operazioni di cassa; permette di eseguire l'apertura, l'inserimento delle movimentazioni, la chiusura della stessa ed il travaso dei dati verso la parcellazione e la contabilità

Stampe: tabulati di controllo sulle operazioni eseguite

Utilità: cancellazione dei movimenti e utilità varie.

## Operazioni di cassa - Apertura della cassa

Campo	Descrizione
Codice ricevuta	E' possibile, tramite apposito tasto funzione, richiamare l'elenco dei documenti presenti in archivio per scegliere quello da utilizzare, come giustificativo (ricevuta), delle operazioni che transitano dalla cassa.
Data Apertura	Indicare la data in cui viene aperta la cassa. Il dato e' importante al fine della determinazione dei saldi giornalieri.
Ora	Indicare l'ora in cui viene aperta la stessa. Valore puramente indicativo
Data quadratura	Tale data viene valorizzata in sede di chiusura della cassa
Ora	Il dato viene valorizzato in sede di chiusura
Saldo apertura	Indicare il valore monetario presente in cassa.
Totale entrate	Valorizzato in automatico dal programma in base alle operazioni registrate come entrate
Totale uscite	Valorizzato in automatico dal programma in base alle operazioni registrate come uscite.
Totale chiusura	Totale generale del saldo della cassa

## Operazioni di cassa - Inserimento Operazioni

Campo	Descrizione
Tipo movimento	Per i soli professionisti che emettono parcella il test sarà proposto automaticamente in Cliente. Indicare: C per registrare operazioni sui Clienti; F per registrare operazioni sui Fornitori S per registrare operazioni su sottoconti contabili (giroconti)
Codice Cliente	Indicare il sottoconto contabile che identifica il clienti c/anticipazioni nel caso in cui il campo precedente venga valorizzato con il test Clienti. Se le operazioni riguardano i Fornitori od i sottoconti indicare rispettivamente il mastro dei fornitori o il conto contabile movimentato in dare o in avere a seconda del tipo di operazione che si andrà a gestire. Sul campo è attivo uno specifico tasto funzione che elenca, a seconda del "tipo movimento" richiesto i mastri o i sottoconti contabili. Se la registrazione riguarda il Cliente o fornitore, viene richiesto il codice anagrafico da movimentare. Sul campo sono presenti i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco di tutti i codici presenti in archivio;</li> <li>• consultazione archivio delle persone fisiche;</li> <li>• elenco dei soli clienti movimentati dallo studio/ced.</li> </ul>
Data operazione	Indicare la data di registrazione dell'operazione. Questo valore sarà il dato con cui saranno compilate le registrazioni contabili e di prima nota parcellazione
Centro di costo	Se lo studio/ced utilizza i centri di costo indicarne il numero specifico. Se i centri di costo non sono utilizzati il campo non viene gestito.
Prestazione	Indicare la prestazione da movimentare. Per i professionisti, normalmente, sarà anticipazioni sia esse ricevute che effettuate. Sul campo è attivo un tasto funzione che permette di caricare/variare le prestazioni. Dopo il richiamo della prestazioni si attiva automaticamente un maschera in cui poter inserire descrizione specifiche del tipo di operazione. Sul campo è attivo un tasto funzione per terminare il caricamento.
Raggruppato	E' il codice numerico del raggruppamento e può essere introdotto al fine di raggruppare le prestazioni in fase di emissione della parcella; può essere lasciato a zero se non interessa. Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• visualizzare la tabella raggruppi.</li> <li>• gestire la tabella raggruppi.</li> </ul>
Pratica	Codice composto dall'anno di due cifre e da un numero progressivo di cinque cifre. Viene richiesta solo se nella tabella di configurazione dello studio è abilitata l'opzione Gestione Pratiche = S. E' attivo il tasto funzione per la visualizzazione delle pratiche inserite ed un ulteriore tasto per crearne delle nuove.
Prezzo	Valore non richiesto
Q,ta'	Valore non richiesto
Importo	Indicare l'importo dell'operazione
Fat.	Valorizzare con S oppure N se l'addebito deve essere riportato sul documento (parcella o fattura) che si andrà ad emettere.
Con.	Valorizzare con S oppure N se l'addebito, in sede di travaso, deve generare una scrittura contabile.
Cas.	Indicare: E = movimento in Entrata di cassa. Ad esempio lo studio riceve dei fondi; U = movimento in uscita dalla cassa. Ad esempio lo studio acquista, per conto del cliente, delle marche da bollo; N = Non interessa la cassa. Ad esempio è una operazione di sola annotazione.
Conto cassa/Anticipazioni	Indicare il conto da utilizzare in contabilità come movimentazione della cassa.

Confermato l'inserimento viene richiesto se si vuole stampare una documento (ricevuta) che attesti

l'operazione transitata dalla cassa. Tale richiesta viene fatta solo se è stato indicato un codice modulo quando è stata eseguita l'apertura della cassa.

In funzione di quanto inserito, la procedura aggiorna se seguenti informazioni: Saldo in entrata; saldo in uscita e saldo in cassa.

A fine giornata lavorativa si consiglia di eseguire la chiusura della cassa in modo aggiornare i progressivi della stessa e far sì che l'apertura del giorno successivo proponga, automaticamente, il saldo di apertura corretto. Conclusa l'indicazione dei dati eseguire il travaso dei dati verso la contabilità e la prima nota giornaliera della parcellazione. Le specifiche sono le seguenti:

## Operazioni di cassa - Chiusura cassa

Campo	Descrizione
Codice ricevuta	Il dato viene riportato da quanto indicato in aperture.
Data Apertura	Il dato viene riportato da quanto indicato in aperture.
Ora	Il dato viene riportato da quanto indicato in aperture.
Data quadratura	Indicare la data in cui viene chiusa la cassa.
Ora	Indicare l'ora in cui viene chiusa la cassa.
Saldo apertura	Il dato viene riportato da quanto indicato in aperture.
Totale entrate	Il valore viene calcolato automaticamente.
Totale uscite	Il valore viene calcolato automaticamente.
Totale chiusura	Il valore viene calcolato automaticamente.

## Operazioni di cassa - Travaso

Campo	Descrizione
Tipo operazione	Il dato viene proposto in automatico a T = Travaso.
Data limite	Indicare fino a che data i movimenti devono essere travasati sia in contabilità che in prestazioni giornaliere. I movimenti precedentemente travasati non vengono più riportati.

## Stampe

### Brogliaccio

Elenco di verifica delle operazioni transitate dalla cassa. Il prospetto è utile ai fini di un controllo incrociato con la contabilità o con le operazioni riportate in prima nota parcellazione.

Campo	Descrizione
Tipo movimento	I valori possibili sono: C = Clienti F = Fornitori (solo per studi che emettono fattura) S = Sottoconti (solo per studi che emettono fattura) T = Tutti (solo per studi che emettono fattura)
Centro di costo	Filtro di ricerca basato sul centro di costo
Ordinamento	I valori possibili sono: C = Cronologico con riporto del saldo di apertura (proposto automaticamente per i professionisti che emettono parcella ed opzionale per gli studi che emettono fatture) T = Per tipo di movimentazione senza riporto del saldo di apertura (solo per studi che emettono fattura)
Dalla data alla data	Sono i limiti di ricerca dei movimenti da stampare.
Descrizioni	Indicare se riportare o meno le eventuali righe di descrizione aggiuntive I valori possibili sono: S = stampa la descrizione aggiuntiva N = non stampa la descrizione.

### Scheda Clienti

Campo	Descrizione
Conto Cliente	Indicare il mastro clienti con le quali sono state registrate le operazioni. Confermando il campo vuoto saranno inclusi tutti i mastri.
Conto cassa	Indicare il conto sul quale sono stati contabilizzati i movimenti. Confermando il campo vuoto saranno considerati tutti i conti cassa

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
	utilizzati
Centro di costo	Indicare il centro di costo con cui ricercare i movimenti. Confermando il campo vuoto saranno considerati tutti i centri di costo.
Ordinamento	Indicare l'ordine con cui devono essere stampati i movimenti. I valori possibili sono: C = scheda ordinata per codice A = scheda in ordine alfabetico.
Clienti	E' possibile scegliere tra due diverse modalità operative: T = Stampa di tipo sequenziale. P = Prenotazione dei clienti da stampare.
Prestazioni	Filtro di ricerca delle prestazioni da stampare. I possibili valori sono: T = tutte le prestazioni P = prenotazione delle prestazioni.
Tipo prestazione	Filtro di ricerca sul tipo di prestazione da stampare. I valori possibili sono: AN = Anticipazioni SP = Spese SO = Somme ricevute ON = Onorari CE = Cessioni SPACE = Non indicando alcun valore per il riporto di tutti i tipi di prestazione.
Dalla data alla data	Sono i limiti di ricerca dei movimenti da stampare.
Riporto saldi	Riporto del saldo dei movimenti travasati.
Descrizioni agg.	Indicare se riportare o meno nel tabulato le eventuali righe di descrizione aggiuntive I valori possibili sono: S = stampa la descrizione aggiuntiva N = non stampa la descrizione.

### Scheda Fornitori solo per studi che emettono fattura

La seguente procedura e' abilitata ai soli professionisti che emettono fattura.  
Per questa funzione le specifiche sono le stesse riportate in Scheda Clienti

### Scheda Sottoconti solo per studi che emettono fattura

La seguente procedura è abilitata ai soli professionisti che emettono fattura.  
Per questa funzione le specifiche sono le stesse riportate in Scheda Clienti

## Utilità

### Variazione / cancellazione

Tramite questa funzione è possibile ricercare i movimenti da variare oppure da cancellare.  
Questa gestione è possibile solo per i movimenti non ancora parcellati/fatturati in modalità reale (ufficiale).  
La correzione delle operazioni è eseguita, contestualmente alla conferma, sia per i movimenti travasati in prestazioni giornaliere sia per quelli travasati in contabilità. Si consiglia, per tutte le operazioni che transitano dalla "cassa anticipazioni", di eseguire la correzione da questa procedura al fine di aggiornare tutti gli archivi collegati.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Tipo movimento	Per i professionisti il test sarà proposto automaticamente in Cliente. Indicare: C per ricercare le registrazioni inserite sui Clienti; F per ricercare le registrazioni inserite sui Fornitori; S per ricercare le registrazioni inserite su sottoconti contabili.
Codice Cliente	Sul campo è attivo un tasto funzione che elenca i conti associati al test precedentemente selezionato Confermare il campo vuoto per non impostare il filtro di ricerca.
Data operazione	Indicare la data dei movimenti da ricercare. Non indicare alcun dato se si vuole ricercare dei movimenti

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
	indipendentemente dalla data di inserimento.
Centro di costo	Se lo studio/ced utilizza i centri di costo indicarne il numero specifico o lasciare il campo vuoto per ricercare i movimenti indipendentemente dal centro di costo.
Prestazione	Indicare la prestazione movimentata oppure anche in questo caso non valorizzare il dato.
Raggruppato	Indicare il raggruppato da ricercare oppure non valorizzare il campo.
Pratica	Indicare il codice della pratica da ricercare oppure lasciare a spazi il campo per indicare Tutto.
Prezzo	Tale dato non essendo stato inserito, in quanto al momento non previsto, è attivo per la ricerca ma qualsiasi valore venga impostato non darà alcun esito positivo alla ricerca. Si consiglia, per tanto, di non indicare alcun valore.
Q,ta'	Anche per questo dato vale la condizione descritta per il campo precedente "prezzo".
Importo	Indicare l'importo dell'operazione da ricercare oppure lasciare a spazi per ricercare qualsiasi importo.
Fat.	Indicare: S = per ricercare i movimenti che devono essere stampati sul documento N = per ricercare i movimenti che non devono essere riportati sui documenti (operazioni di sola annotazione) Lasciare il campo vuoto per non impostare il filtro di ricerca.
Con.	Come per il campo precedente valorizzare con S oppure N se l'addebito da ricercare è da considerarsi valido anche ai fini contabili. Lasciare il campo vuoto per non impostare il filtro di ricerca.
Cas.	Indicare: E = per ricercare i movimenti di solo Entrata. U = per ricercare i movimenti di solo Uscita. Lasciare a il campo per non impostare il filtro di ricerca
Conto cassa/Anticipazioni	Indicare il conto contabile che movimentata la cassa. Lasciare a spazi il campo per non impostare il filtro di ricerca.

Dopo aver dato l'indicazione dei diversi criteri di ricerca il programma inizierà a mostrare il movimento ricercato abilitando le seguenti funzioni:

(P)rosegui : per proseguire nella ricerca dei movimenti sempre in base ai filtri impostati;

(V)aria : per correggere il movimento mostrato;

(E)sci. : per non eseguire alcuna operazione sul movimento.

Nel caso in cui si tenti di variare un movimento elaborato su un documento reale la procedura darà apposita segnalazione e non ne permetterà la variazione.

## Inserimento per cliente

Tale procedura permette di assegnare la stessa anticipazione a più clienti contemporaneamente senza dover caricare in modo analitico, su ogni singolo cliente, lo stesso addebito.

Ad esempio addebitare la marca da bollo a più clienti simultaneamente.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Tipo movimento	Il test sarà proposto automaticamente in Cliente.
Data operazione	Indicare la data in cui viene eseguita l'operazione o la data di addebito
Centro di costo	Se lo studio/ced utilizza i centri di costo indicarne il numero specifico. Se i centri di costo non sono utilizzati il campo non viene gestito.
Prestazioni	Indicare la prestazione da movimentare. Sul campo è attivo un tasto funzione che permette di caricare/variare le prestazioni
Raggruppato	E' il codice numerico del raggruppamento e può essere introdotto al fine di raggruppare le prestazioni in fase di emissione della parcella; può essere lasciato a zero se non interessa. Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• visualizzare la tabella raggruppi.</li> <li>• gestire la tabella raggruppi.</li> </ul>
Importo	Indicare l'importo dell'operazione
Fat.	Valorizzare con S oppure N se l'addebito deve essere riportato sul documento che si andrà ad emettere

Campo	Descrizione
Con.	Valorizzare con S oppure N se l'addebito, in sede di travaso, deve generare una operazione contabile.
Cas.	Indicare: E = movimento in Entrata di cassa. Ad esempio lo studio riceve dei fondi; U = movimento in uscita dalla cassa. Ad esempio lo studio acquista, per conto del cliente, delle marche da bollo; N = Non interessa la cassa. Ad esempio è una operazione di sola annotazione.
Conto cassa/anticipazioni	Indicare il conto contabile che movimentata la cassa.

Dopo questa prima imputazione di dati il programma si posiziona sui seguenti capi:

Campo	Descrizione
Cliente	Indicare il sottoconto contabile che identifica il clienti c/anticipazioni. Sul campo è attivo uno specifico tasto funzione che elenca i clienti selezionabili e vengono attivati dei specifici tasti funzione per selezionare più clienti contemporaneamente.
Pratica	Codice composto dall'anno di due cifre e da un numero progressivo di cinque cifre. Viene richiesta solo se nella tabella di configurazione dello studio è abilitata l'opzione Gestione Pratiche = S. E' attivo il tasto funzione per la visualizzazione delle pratiche inserite.

A questo punto, il programma propone in successione tutti i clienti che sono stati selezionati sul campo "Cliente" e richiederà un'ulteriore conferma della creazione dell'addebito.

## Scheda Clienti/Fornitori/Sottoconti

Questi tre programmi, distinti nelle scelte ma identici nel comportamento permettono di elencare, a video, le operazioni eseguite.

La scheda dei clienti è utilizzabile sia per uno studio professionale sia per un ced.

Le schede Fornitori e Sottoconti è utilizzabile solo dallo studio CED.

I dati richiesti per la ricerca sono:

Campo	Descrizione
Codice Conto / codice Cliente	Indicare il sottoconto contabile che identifica il clienti c/anticipazioni. Lasciare il campo vuoto per non impostare il filtro di ricerca. Dopo l'indicazione o meno del mastro clienti viene richiesto l'elenco dei soggetti da ricercare. Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenca i clienti selezionabili</li> <li>• Ricercare i clienti gestiti come Persone Fisiche oppure come Persone Giuridiche;</li> <li>• Elenca i soli clienti movimentati.</li> <li>• Lasciare il campo vuoto per non impostare il filtro di ricerca.</li> </ul>
Dalla data alla data	Indicare la data dei movimenti da ricercare. Non valorizzare il campo per non impostare il filtro di ricerca.
Prestazione	Indicare la prestazione movimentata oppure anche in questo caso non valorizzare il dato. Sul campo è attivo un tasto funzione che permette di selezionare la prestazione da ricercare. da ricercare.
Tipo prestazione	Indicare; AN = Per ricercare i movimenti di Anticipazione SP = Per ricercare i movimenti di Spese SO = Per ricercare le registrazioni delle Somme ricevute ON = Per ricercare gli Onorari CE = Per ricercare le Cessioni Lasciare il campo vuoto per non impostare il filtro di ricerca.

A questo punto viene mostrata l'elencazione dei movimenti e si attiva un'ulteriore tasto funzione che permette di "totalizzare"

## Cancellazione cassa

Questa procedura permette la cancellazione dei movimenti di Cassa Anticipazioni (detta anche Prima nota Spese) tramite una serie di opzioni da impostare sulla base delle informazioni fornite da una serie completa di help automatici. La cancellazione dell'archivio dei movimenti di cassa può essere eseguita al duplice scopo di liberare spazio su disco eliminando movimenti di anni passati, oppure per eliminare una serie di movimenti generati in modo errato.



### AVVERTENZA

Nonostante la Gestione della Cassa sia collegata direttamente alla Contabilità e alla Prima nota parcelle/fatture, la cancellazione della cassa opera **ESCLUSIVAMENTE**, sugli archivi generati dalla stessa. Eventuali variazioni inerenti la Contabilità o la Parcellazione/Fatturazione devono essere eseguiti con le apposite procedure presenti nei moduli di riferimento.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Codice Studio	Inserire il codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Esercizio IVA	Esercizio I.V.A. corrente. Può essere variato, mediante l'apposito tasto funzione presente sul campo successivo. Questa funzione è utile al fine di procedere alla cancellazione di movimenti relativi ad esercizi precedenti.
Numero cassa	Campo obbligatorio che permette di selezionare il numero della cassa relativa ai movimenti da cancellare.
Dalla data Alla data	Identificano il limite cronologico di ricerca dei movimenti da cancellare.
Tipo movimenti	Indicare il test per identificare i movimenti da eliminare: C = Clienti F = Fornitori S = Sottoconti.
Centro di costo	Se lo studio/ced utilizza i centri di costo indicarne il numero specifico Valorizzare a zero il campo per non impostare il filtro di ricerca.
Prestazioni	Permette di selezionare le prestazioni relative ai movimenti da cancellare presenti in Cassa Anticipazioni. I possibili valori sono: T = Cancellazione dei movimenti per tutte le prestazioni utilizzate. P = Cancellazione dei movimenti per le sole prestazioni prenotate. Nel caso di prestazioni prenotate viene visualizzata un'ulteriore maschera che permette di selezionare le prestazioni interessate.
Flag di stato	Permette la selezione dei movimenti in base al loro travaso in Contabilità e Prima nota. Indicare: D = Cancellazione dei soli movimenti ancora da travasare. G = Cancellazione dei soli movimenti già travasati. T = Cancellazione di tutti i movimenti.
Clienti	Permette di selezionare i clienti a cui si riferiscono i movimenti da cancellare. I possibili valori sono: T = Cancellazione dei movimenti per tutti i clienti. P = Cancellazione dei movimenti per i clienti prenotati. Nel caso di clienti prenotati viene visualizzata un'ulteriore videata che permette di selezionare i clienti interessati.

## Parcelle e fatture

Il programma svolge il duplice compito di calcolo e stampa delle parcelle/fatture scandendo tutti i righe caricati in prima nota e non ancora stampati.

E' possibile stampare documenti sia di tipo reale che proforma in versione effettiva o simulata. La stampa effettiva può essere lanciata una sola volta in quanto aggiorna tutti gli archivi necessari e genera anche i relativi movimenti in contabilità qualora lo studio abbia collegate le due gestioni; la stampa simulata, invece, può essere lanciata più volte.

Sia nel caso di stampa reale che simulata la procedura propone automaticamente gli estremi del nuovo documento. Per i documenti di tipo proforma tali estremi hanno significato puramente indicativo e serviranno esclusivamente alle procedure di servizio quali, ad esempio, manutenzione, stampe di controllo, cancellazioni.

A seconda delle esigenze dello studio è possibile ottenere stampe differenti di parcella raggruppando o meno i righe caricati in prima nota.

Se il tipo di pagamento pattuito per il cliente è ricevuta bancaria, disposizione R.I.D. o bonifico bancario, durante l'emissione effettiva del documento, saranno generati anche gli effetti che potranno poi essere gestiti manualmente (in modifica, cancellazione, emissione) mediante le apposite procedure. La generazione delle disposizioni può avvenire sia su documenti reali che proforma in funzione di quanto specificato nella tabella di configurazione dello studio.

Sempre in funzione della tabella di configurazione, è possibile ottenere la stampa della parcella/fattura nelle seguenti modalità:

A - per gli studi che gestiscono le pratiche

- ordinamento per pratica, raggruppato, data e prestazione.
- ordinamento per titolare di pratica, pratica, raggruppato, data e prestazione.
- ordinamento per pratica, raggruppato, prestazione e data.
- ordinamento per pratica e imputazione prima nota.
- ordinamento per pratica e capitolo.
- ordinamento per pratica e argomento.

B - per gli studi che non gestiscono le pratiche

- ordinamento per raggruppato, data e prestazione.
- ordinamento per raggruppato, prestazione e data.
- ordinamento per imputazione prima nota.
- ordinamento per capitolo.
- ordinamento per argomento.





### ATTENZIONE

E' facoltà del cliente stampare le parcelle/fatture secondo determinati ordinamenti. Le opzioni possono essere: Selezione/Deselezione dei raggruppamenti desiderati, delle pratiche e dei clienti (per ordine mnemonico o di denominazione) ed inoltre la possibilità di stampa da data a data.

Campo	Descrizione
Codice Studio	Inserire il codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Esercizio IVA	E' l'esercizio IVA di lavoro. Viene proposto in automatico, ma è modificabile mediante il tasto funzione attivo sul campo Tipo documento. Questa funzione è utile nel caso si voglia emettere documenti con esercizi precedenti.
Tipo documento	E' possibile emettere tre differenti tipi di documento in funzione delle esigenze e dell'organizzazione dello studio/CED: P Parcelle/fatture proforma: sono documenti non validi ai fini IVA e contabili e rappresentano l'avviso per il cliente. R Parcelle/fatture reali: sono documenti validi ai fini IVA e contabili e, mediante apposita opzione sull'anagrafica dello studio/CED possono essere travasati in contabilità. N Nota di credito. Sul campo è attivo il tasto funzione che permette di modificare l'esercizio IVA proposto.
Tipo emissione	E' possibile scegliere tra due diverse modalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• E Emissione effettiva con aggiornamento immediato degli archivi.</li> </ul>

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
	<p>La procedura può essere eseguita una sola volta in quanto modifica lo stato dei righi di prima nota parcellazione da fatturare in fatturati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S Emissione simulata senza aggiornamento degli archivi; può essere eseguita più volte e non modifica lo stato dei righi di prima nota parcellazione.</li> </ul>
Codice sezionale	Numero del registro vendite utilizzato dallo studio. Viene richiesto solo se lo studio utilizza più di un registro.
Centro di costo	Codice identificativo del centro di costo registrato sui documenti emessi.
Num. documento	<p>Numero di registrazione del documento. Viene proposto in automatico dal programma che controlla, separatamente, la numerazione dei documenti di tipo proforma, reale o nota di credito. Essendo una numerazione automatica progressiva è consigliabile accettare quanto proposto. Tuttavia è possibile introdurre valori inferiori al fine di recuperare numeri o ripartire dalla numerazione desiderata.</p> <p>Per poter inserire dei numeri inferiori o far iniziare la numerazione da un numero diverso da quello proposto sono attivi due tasti funzioni che permettono questa utilità.</p>
Data documento	Data di registrazione del documento. Viene proposta in automatico dal programma che controlla, separatamente, le date dei documenti di tipo proforma, reale o nota di credito; non è possibile stampare un documento con data inferiore all'ultima memorizzata. Per i documenti di tipo proforma rappresenta un valore puramente fittizio da utilizzare con delle successive procedure di servizio.
Pratiche	<p>E' possibile selezionare i righi di prima nota parcelle/fatture in base alle pratiche che li identificano.</p> <p>Le possibili opzioni sono:  T = Seleziona tutti i righi.  P = Prenota una serie di pratiche e seleziona solo i righi che appartengono ad esse.  N = Seleziona solo i righi senza pratica.</p>
Raggruppi	<p>Definizione di un filtro sugli addebiti in base al codice raggruppato cui essi si riferiscono. I possibili valori sono:</p> <p>T = Tutti per elaborare tutti gli addebiti indipendentemente dal codice raggruppato che li identifica.  P = Prenotati per elaborare tutti gli addebiti corrispondenti ai codici raggruppati che si andranno a prenotare. E' possibile selezionare i righi di prima nota parcelle/fatture in base ai raggruppi che li identificano. Le possibili opzioni sono:  T = Seleziona tutti i righi di tutti i raggruppi.  P = Prenota una serie di raggruppi con selezione dei soli righi appartenenti ad essi.</p>
Trattamento	<p>E' possibile differenziare l'emissione dei documenti in base al trattamento dei raggruppi specificati sui righi di prima nota parcelle/fatture. Le possibili opzioni sono:</p> <p>U = Emissione di un solo documento per cliente comprendente tutti i raggruppi specificati.  P = Emissione di più documenti per cliente con cambio del documento al cambio del raggruppato.</p>
Prestazioni	<p>Consente di selezionare le prestazioni da stampare. I possibili valori sono i seguenti:</p> <p>T = Stampa sequenziale per tutti gli addebiti indipendentemente dal codice prestazione utilizzato.  P = Stampa selettiva delle prestazioni con i soli addebiti che li identificano.</p>
Dalla data Alla data	Estremi di ricerca delle prestazioni da considerare.
Raccordi anagrafici	<p>In caso di emissione documenti in modalità effettiva è possibile abilitare una pre-elaborazione che cancella gli addebiti dalle anagrafiche raccordate e li assegna all'anagrafica dichiarata "capofila". Sono quindi previste tre modalità di fatturazione:</p> <p>A = Riconoscimento dei raccordi con emissione di un'unica fattura al</p>

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
	capofila comprensiva di tutti gli addebiti caricati ai clienti raccordati. S = Riconoscimento dei raccordi con emissione dei documenti ai singoli clienti che compongono il raccordo. N = Fatturazione normale senza la rilevazione dei raccordi.
Ordinamento	E' possibile scegliere tra due diversi ordini di emissione documenti: C = Emissione dei documenti in base all'ordine alfabetico di codice dei clienti. A = Emissione dei documenti in base all'ordine alfabetico della ragione sociale o del nome e cognome dei clienti.
Clienti	E' possibile selezionare i clienti a cui emettere i documenti:: T = Emissione documenti sequenziale per tutti i clienti legati allo studio/CED selezionato. P = Emissione dei documenti mediante prenotazione di una serie di clienti legati alla studio/CED selezionato. In questo caso si apre un'ulteriore maschera che permette di selezionare i clienti da stampare.
Tipo Valuta	Indicare la valuta con cui stampare i documenti. I valori sono: E = Euro L = Lire
Cod. pagamento	Tale test e' importante per definire la modalit� di incasso dei documenti che si andranno ed emettere. Impostare un codice diverso da zero per definire e forzare la modalit� di pagamento delle fatture/parcelle che si andranno a stampare. Impostare un codice uguale a zero per utilizzare automaticamente il codice di pagamento caricato sull'anagrafica del cliente. Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizzare i codici inseriti.</li> <li>• Caricare nuovi codici di pagamento senza uscire dalla procedura.</li> </ul>
Ignora	Tale campo risulta essere un ulteriore filtro del campo precedente. Nel campo precedente � stato impostato il codice di pagamento da utilizzare per l'attuale emissione dei documenti, ma non tutti i clienti selezionati hanno, o possono avere, lo stesso codice di pagamento indicato in anagrafica clienti. Si rende pertanto necessario impostare il seguente ulteriore filtro: S Emissione delle parcelle/fatture ignorando l'eventuale differenza tra il codice impostato e il codice riportato sui clienti.(a tutti i clienti viene forzato, per la singola fatturazione, uno specifico codice di pagamento) N Emissione delle parcelle/fatture con esclusione dei clienti che hanno codice di pagamento diverso da quello impostato.(stampa dei documento solo per i clienti con lo stesso codice pagamento indicato sul campo "Cod. pagamento").
Maggiorazione	E' possibile, prima di iniziare la fase di emissione dei documenti, decidere se applicare o meno la maggiorazione professionale. Ricordando che il calcolo della maggiorazione viene eseguito sulla base del totale onorari pi� spese non documentate, le possibili scelte sono: S Applica la maggiorazione e la riporta in parcella/fattura mediante la prestazione caricata in anagrafica studio/CED. N Non applica la maggiorazione.   Si ricorda che � possibile valorizzare il campo solo se all'interno dello studio/ced � stata indicata la prestazione specifica per poter riportare i� valore del calcolo.
Tipo modulo	Proposto automaticamente il valore M di Modulo.   <b>ATTENZIONE</b> Si ricorda che per modulo si intende un qualsiasi supporto cartaceo che possa avere una definizione dei campi da riportare in stampa. Viene data la possibilit� di parametrizzare anche un normale foglio di carta bianca privo di qualunque fincatura

Campo	Descrizione
	tipografica.
Codice modulo	Indicare il codice del modulo da utilizzare per stampare le parcelle/fatture. Il campo viene proposto con il codice del modulo indicato all'interno dell'anagrafica Studio/ced.
Stampa art. 6	Richiesto solo se Tipo documento = Proforma. Indicare: Indicare: S = Per il riporto sul documento della descrizione specifica. N = In caso contrario. Questa scelta è obbligatoria per gli studi che utilizzano moduli in cui la specifica risulta prestampata.

## Ristampa

Tramite questa funzione è possibile ristampare qualsiasi documento emesso sia in modalità reale che proforma.

Campo	Descrizione
Studio o Centro Servizi	Inserire il codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Esercizio	Viene proposto in automatico l'esercizio in linea, ma è modificabile mediante il tasto funzione attivo sul campo "Tipo documento".
Tipo documento	Indicare il tipo di documento da ristampare.
Clienti	E' possibile scegliere tra due diverse modalità di emissione: T = Ristampa dei documenti in modalità sequenziale per tutti i clienti legati allo studio/CED selezionato. P = Ristampa dei documenti mediante prenotazione di una serie di clienti legati alla studio/CED selezionato. In questo caso si apre un'ulteriore maschera che permette di selezionare i clienti da stampare.
Documenti	E' possibile scegliere tra due diverse modalità di emissione: T = Ristampa di tutti i documenti emessi per il/i clienti selezionati precedentemente P = Ristampa dei soli documenti che si andranno a selezionare. In questo caso si apre una maschera che permette di selezionare i documenti da ristampare.
Dalla data Alla data	Estremi dei documenti da considerare per la ristampa.
Tipo Valuta	Indicare la valuta con cui stampare i documenti. I valori sono: E = Euro L = Lire
Tipo modulo	Proposto automaticamente il valore M di Modulo.
Codice modulo	Indicare il codice del modulo da utilizzare per ristampare i documenti. Il campo propone automaticamente il codice del modulo indicato all'interno dello studio/ced.
Stampa art. 6	Richiesto solo se Tipo documento = Proforma. Indicare: S = Per il riporto sul documento della descrizione specifica. N = In caso contrario. Questa scelta è obbligatoria per gli studi che utilizzano moduli in cui la specifica risulta prestampata.

## Manutenzione proforma

Il programma permette di modificare, trasformarle e ristampare o semplicemente eseguire nuovamente i calcoli dei documenti proforma emessi. Questa funzione permette di trasformare un documento proforma in un documento reale.

Una delle più importanti possibilità offerte da questa procedura è quella di poter eliminare una o più righe dal documento proforma con il riporto delle stesse all'interno della prima nota, ovvero selezionare righe caricate in prima nota da riportare all'interno del documento reale che si andrà ad emettere.

La data e il numero del nuovo documento sono proposte in automatico.

La stampa del documento, come sempre, può avvenire su un qualsiasi modulo.

Campo	Descrizione
Studio o Centro Servizi	Inserire il codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Esercizio	Proposto in automatico, ma è comunque modificabile mediante il tasto

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
	funzione attivo sul campo "Codice cliente".
Codice cliente	E' il codice del cliente a cui lo studio vuole emettere il documento reale. Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione: Visualizzare i clienti già inseriti. Caricare un nuovo cliente senza uscire dalla procedura. Selezionare il cliente dall'archivio delle persona giuridiche a fisiche e viceversa. Modificare l'esercizio corrente. Help dei clienti personalizzati per lo studio.
Tipo documento	Valore proposto in automatico dal programma in Proforma.
Codice sezionale	Numero del registro vendite. Viene richiesto solo se lo studio utilizza più di un sezionale fatture.
Centro di costo	Codice identificativo del centro di costo da assegnare al documento. Viene richiesto solo se sono utilizzati
Data documento	Il valore non viene richiesto in quanto non necessario.
Numero	Richiamare, tramite apposito tasto funzione, il numero del documento proforma da variare/integrare con nuovi addebiti o semplicemente da rendere reale.
Causale Contabile	Questo campo non è attivo per questo tipo di attività.
Pratica	Codice composto dall'anno di due cifre e da un numero progressivo di cinque cifre. Viene richiesta solo se nella tabella di configurazione dello studio è abilitata l'opzione Gestione Pratiche = S. Sul campo è attivo un tasto funzione per visualizzare tutte le pratiche precedentemente inserite ed un tasto per caricare nuove pratiche. Quest'ultimo è abilitato solo se è presente la procedura "Agenda Scadenze". Il campo non viene richiesto se lo Studio/CED non gestisce le pratiche
Ragg.to	E' il codice numerico del raggruppamento e può essere introdotto al fine di raggruppare le prestazioni in fase di emissione del documento; può essere lasciato a zero se non interessa. Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizzare i righe che compongono il documento proforma emesso;</li> <li>• Eseguire l'emissione del documento variato o la semplice ristampa dello stesso.</li> <li>• Richiamare i documenti di tipo "acconto"</li> <li>• Visualizzare la tabella raggruppamenti.</li> <li>• Gestire la tabella raggruppamenti.</li> </ul>
Prestazione	Codice identificativo del servizio offerto dallo studio al proprio cliente. Mediante un tasto funzione è possibile selezionare il codice desiderato estrapolandolo dall'elenco di tutte le prestazioni caricate, mentre con un ulteriore tasto funzione è possibile caricare una nuova prestazione. Sul campo sono attivi i seguenti tasti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseguire l'emissione del documento variato o la semplice ristampa dello stesso.</li> <li>• Caricare una nuova prestazione;</li> <li>• Ricercare le prestazioni per descrizione e non per codice.</li> </ul>
Righe di annotazioni aggiuntive	Serie di 999 righe di testo che permettono di descrivere in modo più specifico e dettagliato la natura e le particolari caratteristiche della prestazione goduta dal cliente. Sono attivi i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancellare una qualsiasi riga di testo.</li> <li>• Aggiungere una riga vuota tra una descrizione ed un'altra.</li> </ul>
Data	Data in cui è stata eseguita la prestazione. Sono attivi i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasportare il rigo in prima nota escludendolo dalla fatturazione. (solo nel caso in cui si richiami, sul campo raggruppo, una prestazione precedentemente caricata)</li> <li>• Variare la contropartita di travaso in contabilità.</li> <li>• Inserire le 999 righe di descrizioni aggiuntive.</li> </ul>
Prezzo	Rappresenta il costo orario della prestazione, ovvero il valore della prestazione goduta dal cliente. Il valore proposto automaticamente dalla macchina è quello letto


Campo	Descrizione
	nell'archivio delle prestazioni. Nel caso di prestazioni di tipo forfait il valore è zero. Su questo campo è attivo il tasto funzione per lo scorporo dell'IVA.
Q.tà	Numero di ore richieste per l'esecuzione del servizio, ovvero quantità da addebitare al cliente. Nel caso di prestazioni di tipo a percentuale la dicitura Q.tà viene sostituita dalla dicitura %; nel caso di prestazioni di tipo forfait il valore è zero.
Importo	E' il risultato della moltiplicazione tra i due campi precedenti: Nel caso di prestazioni di tipo forfait è invece l'unico campo richiesto e rappresenta il valore unico della prestazione.



#### ATTENZIONE

Per poter trasferire un addebito da un documento proforma in "prestazioni giornaliere" occorre, richiamare il movimento (come se si dovesse variare) e solo in questo caso, sul campo "Data" si attiva lo specifico tasto funzione che trasporta il dato.

Premendo il tasto funzione che permette di eseguire l'emissione del documento si accede ad una nuova serie di richieste:

Campo	Descrizione
Trasformazione	Indicare se il documento precedentemente richiamato deve diventare un documento reale
Data Documento	Se al campo precedente si è risposto "S" viene proposta la data dell'ultimo documento reale emesso. Tale data può essere variata e nel caso in cui deve essere indicato un periodo antecedente all'ultimo documento emesso. Per questa funzione è attivo un tasto che permette la forzatura della data.
Numero documento	Come il precedente campo anche sul numero vige la stessa regola cioè viene proposto il primo numero successivo all'ultimo documento emesso con possibilità di forzatura. Sul campo è attivo anche un tasto funzione che permette di variare la causale di compilazione della scrittura contabile
Causale contabile	Attivo solo se al campo precedente "Numero documento" si è premuto l'apposito tasto funzione. L'utilizzo della seguente funzione permette di ottenere un elenco delle causali utilizzabili in sostituzione di quella standard (emissione fattura).
Maggiorazione	Indicare: S Applica la maggiorazione prevista dal tariffario professionale e la riporta sul documento mediante la prestazione indicata in anagrafica studio/CED. N Non applica la maggiorazione.   Si ricorda che è possibile accedere al campo solo se all'interno dello studio/ced è stata indicata la prestazione specifica per poter eseguire tale calcolo e che il valore è determinato sulla base del totale onorari più sommate alle spese non documentate.
Stampa Art. 6	Richiesto solo se al test "trasformazione" si è risposto "N". Indicare: S = Per il riporto sul documento della descrizione specifica. N = In caso contrario. Questa scelta è obbligatoria per gli studi che utilizzano moduli di parcellazione con dicitura prestampata.
Tipo valuta	Indicare la valuta con cui stampare i documenti. I valori sono: E = Euro L = Lire
Codice pagamento	Tale test è importante per definire la modalità di incasso del documento che si andrà ad emettere. Il programma propone il codice presente sull'anagrafica del cliente. Impostare un codice diverso per definire e forzare la modalità di pagamento della fattura/parcella che si andrà ad emettere. Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permette di contabilizzare o meno il documento con l'eventualmente l'incasso (in funzione del tipo pagamento). Questa funzione è utile nel caso in cui si voglia considerare emesso un</li> </ul>


Campo	Descrizione
	documento ma non deve essere riportato in contabilità <ul style="list-style-type: none"> <li>Variare i conti contabili.</li> </ul>
Tipo ritenuta	Tale campo risulta attivo solo per gli studi che emettono parcella. Indicare il trattamento della ritenuta d'acconto in funzione del tipo di cliente. I valori possibili sono: 1 = Ritenuta versata dal Cliente 2 = Ritenuta versata dallo Studio 3 = Cliente non assoggettato 4 = Ritenuta sospesa.
Tipo stampa	Indicare se l'operazione deve creare una stampa su di un modulo specifico oppure se deve semplicemente ricalcolare il documento proforma con le nuove variazioni apportate.
Codice modulo	Nel caso in cui sul campo precedente "tipo stampa" si sia indicato "M" di modulo il programma propone il codice del modulo da utilizzare.

## Trasformazione proforma

Il programma di trasformazione dei documenti proforma, a differenza del precedente, opera in modo "sequenziale" Permette di aggregare più avvisi in un unico documento in modo da inviare/consegnare al cliente un documento unico dato dalla sommatoria dei diversi avvisi.

Nel caso della trasformazione è proposto in automatico la data e il numero del nuovo documento.

Nel caso in cui i documenti che si andranno a trasformare saranno di tipo "Unico" alcuni campi risulteranno obbligatori come, ad esempio, il codice del centro di costo oppure il tipo di pagamento.

Campo	Descrizione
Codice Studio	Inserire il codice dello studio Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Esercizio I.V.A.	Proposto in automatico ma modificabile mediante un tasto funzione attivo sul campo "Trasformazione".   <b>ATTENZIONE</b>  Il campo "Esercizio IVA" rappresenta l'anno di validità dei documenti reali che si andranno a generare e NON l'anno di validità dei documenti proforma selezionato per la trasformazione.
Trasformazione	Scelta del tipo di trasformazione. I possibili valori sono: U = Unico documento: tutti i documenti proforma di uno stesso cliente verranno trasformati in un unico documento reale. P = Più documenti: per ogni singolo documento proforma verrà generato un singolo documento reale.
Codice sezionale	Numero del sezionale vendite utilizzato dallo studio. Viene richiesto solo se lo studio utilizza più di un registro.
Ordinamento	Il campo viene proposto automaticamente in Cliente cioè i documenti saranno stampati in ordine di codice del cliente
Clienti	E' possibile scegliere tra due diverse modalità operative: T = Trasformazione sequenziale per tutti i clienti presenti in archivio per lo studio selezionato. P = Trasformazione dei documenti per i soli clienti prenotati.
Documenti	E' possibile scegliere tra due diverse modalità di trasformazione: T = Trasformazione sequenziale di tutti i documenti presenti in archivio per lo studio/CED selezionato. P = Trasformazione dei documenti prenotati per il cliente dello studio/CED selezionato.
Dalla Data Alla Data	Estremi di ricerca dei documenti proforma. I campi in questione verranno ignorati nel caso in cui si sia prenotato un solo documento.
Centro di costo	Se al campo "Trasformazione" si è indicato Unico documento viene richiesto, se gestito, il centro di costo in cui registrare l'operazione. Nel caso in cui i documenti proforma facevano riferimento a centri di costo differenti in sede di trasformazione in uno unico occorre indicare, ai fini del bilancio, quale centro di costo movimentare

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Numero documento	Proposto in automatico sulla base dell'ultimo documento reale emesso. Sul campo sono attivi i tasti funzione che ne permettono la forzatura.
Data documento	Data di registrazione dei nuovi documenti reali. Viene proposta in automatico dalla procedura sulla base dell'ultimo documento reale emesso e può essere confermata o reimpostata sempre tramite appositi tasti funzioni di forzatura
Tipo Valuta	Indicare la valuta con cui stampare i documenti. I valori sono: E = Euro L = Lire
Tipo pagamento	Consente di definire la modalità di pagamento con la quale si intende emettere il nuovo documento reale. Impostando il tipo di pagamento a zero sono mantenuti validi i termini precedentemente definiti all'atto dell'emissione dei documenti proforma. Impostando il tipo di pagamento diverso da zero verrà riconosciuta la volontà di forzare» il tipo di pagamento. Nel caso in cui il campo "Trasformazione" risulti valorizzato uguale a Unico documento, il campo deve essere obbligatoriamente compilato.
Ignora	Nell'input precedente è stato impostato il codice di pagamento da utilizzare per l'attuale emissione di documenti reali. Non tutti i documenti proforma che devono essere trasformati hanno, o possono avere, lo stesso codice di pagamento e quindi si rende necessario impostare un ulteriore filtro di selezione: S = ignora i codici di pagamento indicati sui documenti proforma e trasforma TUTTI i documenti proforma selezionati utilizzano il codice precedentemente inserito. N = controlla i codici di pagamento ed ESCLUDE i documenti proforma con codice di pagamento diverso da quello impostato.
Tipo Ritenuta	Tale campo risulta attivo solo per gli studi che emettono parcella. Indicare il trattamento della ritenuta d'acconto in funzione del tipo di contribuente. I valori possibili sono: 0 = Come precedentemente definito 1 = Ritenuta versata dal Cliente 2 = Ritenuta versata dallo Studio 3 = Cliente non assoggettato 4 = Ritenuta sospesa.
Ristampa	Indicare: S = trasformazione con stampa del nuovo documento reale N = trasformazione senza stampa del nuovo documento reale.
Codice modulo	Viene proposto in automatico il modulo indicato all'interno dello studio. Sul campo è attivo un tasto funzione per la parametrizzazione dei moduli ed un altro per la ricerca di un modulo specifico.

## Cancellazione/Storno documenti

Mediante una serie di opzioni e una serie di prenotazioni è possibile procedere alla cancellazione di qualsiasi documento emesso, annullando i documenti e tutti i righi di addebiti che li componevano.

L'attività di cancellazione non interessa la Contabilità ed è pertanto necessario ricordarsi di eseguire l'annullamento dei movimenti contabili tramite l'apposita procedura. Per eseguire una nuova fatturazione occorre ricaricare tutti gli addebiti annullati a differenza di quanto accade con la procedura di storno precedentemente illustrata.



### ATTENZIONE

Lo storno elimina i documenti emessi ripristinando gli addebiti originali nella prima nota evitando l'operazione di ricaricare gli addebiti.

La cancellazione elimina i documenti e non ripristina gli addebiti in prima nota.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Codice Studio	Inserire il codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Esercizio IVA	in automatico dal programma ma modificabile mediante il tasto funzione attivo sul campo "Tipo documenti". In questo caso si possono cancellare anche documenti di anni precedenti.
Tipo documenti	Tipo del documento. Indicare: P = Proforma. R = Reale. N = Nota di credito. A = Acconto.
Stato documento	Abilitato solo per Tipo documenti = R e N. Indicare: N = Documenti non saldati. P = Documenti parzialmente saldati. S = Documenti saldati. T = Tutti.
Codice sezionale	Numero del registro vendite utilizzato dallo studio. Viene richiesto solo se lo studio utilizza più di un registro.
Clienti	E' possibile scegliere tra due diverse modalità operative che influenzano le fasi di cancellazione dei documenti: T = Cancellazione sequenziale per tutti i clienti presenti in archivio per lo studio selezionato. P = Cancellazione dei soli clienti selezionati.
Documenti	E' possibile scegliere tra due diverse modalità di cancellazione: T = Cancellazione sequenziale di tutti i documenti presenti in archivio per lo studio/CED selezionato. P = Cancellazione dei documenti prenotati per lo il cliente dello studio/CED selezionato.
Dalla data alla data	Estremi di ricerca per la cancellazione. I campi in questione verranno ignorati nel caso in cui si sia prenotato un solo documento.

## Incasso documenti

Il programma permette di inserire, ai soli fini della parcellazione e non contabile, uno o più incassi relativi a documenti reali emessi sia nell'esercizio I.V.A. corrente che in esercizi precedenti.

Vengono gestiti i seguenti tipi di incasso:

- Incasso di onorari/competenze/spese non documentate.
- Incasso spese documentate.
- Incasso I.V.A.
- Incasso versamenti conto cliente.

Per ogni tipo di incasso viene generato un rigo sulla scheda cliente che può essere stampata utilizzando la procedura di Stampa brogliaccio.

Ogni incasso già inserito può essere richiamato al fine di correggere eventuali errori ed anche cancellato definitivamente con aggiornamento istantaneo della suddetta scheda cliente.

Campo	Descrizione
Codice Studio	Codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Esercizio IVA	Proposto in automatico dal programma ma modificabile mediante il tasto funzione attivo sul campo.
Codice cliente	E' il codice del cliente a cui lo studio ha offerto i servizi. Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione: Visualizzare i clienti già inseriti. Ricerca i clienti gestiti come Persone Fisiche oppure come Persone Giuridiche Selezionare un esercizio IVA diverso da quello visualizzato nel campo precedente. Help sui clienti già personalizzati per lo studio.
Tipo documento	Indicare: R = Documenti reali N = Note di credito.

## Estremi documento

Campo	Descrizione
Cod. sezionale	Numero del registro vendite utilizzato dallo studio. Viene richiesto solo se lo studio utilizza più di un registro.
Numero	Numero del documento per cui si vogliono gestire gli incassi. Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco dei documenti emessi e non ancora incassati;</li> <li>• Elenco di tutti i documenti emessi dallo Studio/ced indipendentemente dall'incasso</li> </ul>
Data / Totale	Vengono visualizzati automaticamente la data e il totale del documento richiamato.

La procedura presenta una maschera differenziata in funzione del tipo di attività e del tipo di documenti emessi dallo studio/CED.

## Estremi incasso - Ripartizione importi (per Studi Professionali)

Campo	Descrizione
Data	Data dell'incasso. Mediante apposito tasto funzione è possibile ottenere un elenco cronologico di tutti gli incassi già effettuati. Digitando una data corrispondente a un incasso già effettuato si entra in modifica dello stesso. Nel caso il documento sia Saldato non sarà possibile inserire nuovi incassi parziali.
Incasso	Importo globale dell'incasso.
Somma soggetta a R.Acc.; Cessione Beni; Somma non sogg. R/Acc.;	Voci di suddivisione della parcella. Vengono proposte sulla base di una ripartizione percentuale e vengono richieste in input solo se il loro residuo è diverso da zero. Nel caso di incassi parziali tutte le voci vengono ripartite in proporzione

Campo	Descrizione
Spese documentate; Anticip.; % Rit. Acconto; Importo R./Acconto; Importo IVA; Versamenti	all'importo digitato alla voce Incasso. La funzione non registra, contabilmente, l'incasso. Di conseguenza le registrazioni di incassi che non sono contestuali all'emissione della fattura devono essere eseguite separatamente tra i due applicativi. E' possibile dalla contabilità dare per incasso, parziale o totale, i singoli documenti. Le registrazioni che provengono dalla contabilità confluiscono, automaticamente, all'interno di questo archivio.

## Estremi incasso - Ripartizione importi (per C.E.D.)

Campo	Descrizione
Data	Data dell'incasso. Mediante apposito tasto funzione è possibile ottenere un elenco cronologico di tutti gli incassi già effettuati. Digitando una data corrispondente a un incasso già effettuato si entra in modifica dello stesso. Nel caso il documento sia Saldato non sarà possibile inserire nuovi incassi parziali.
Incasso	Importo globale dell'incasso.
Competenze; Cessioni Beni; Spese documentate; Anticipazioni; Importo I.V.A.; Versamenti	Voci di suddivisione della fattura. Vengono proposte sulla base di una ripartizione percentuale e vengono richieste in input solo se il loro residuo è diverso da zero. Nel caso di incassi parziali tutte le voci vengono ripartite in proporzione all'importo digitato alla voce Incasso. La funzione non registra, contabilmente, l'incasso. Di conseguenza le registrazioni di incassi che non sono contestuali all'emissione della fattura devono essere eseguite separatamente tra i due applicativi. E' possibile dalla contabilità dare per incasso, parziale o totale, i singoli documenti. Le registrazioni che provengono dalla contabilità confluiscono, automaticamente, all'interno di questo archivio.

## Elenco incassi

Il programma permette di ottenere una serie di prospetti per il controllo degli incassi effettuati a fronte dell'emissione di documenti reali. E' possibile ottenere una stampa storica degli incassi che prende in considerazione tutti gli esercizi I.V.A. caricati. E' inoltre possibile differenziare i tabulati mediante la selezione del centro di costo specificato all'atto dell'emissione dei documenti per i quali si vuole controllare gli incassi; il tabulato può essere richiesto in ordine di codice anagrafica cliente o in ordine alfabetico di ragione sociale.

Campo	Descrizione
Codice Studio	Codice dello studio . Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Esercizio IVA	Proposto in automatico dal programma ma modificabile mediante il tasto funzione attivo sul campo "periodo"
Periodo	Il valore selezionabile è il seguente: E = Esercizio corrente: stampa gli incassi per il solo esercizio IVA corrente.
Tipo documento	Indicare: R = documenti reali N = Note di credito
Cod. sezionale	Numero del registro vendite utilizzato dallo studio. Viene richiesto solo se lo studio utilizza più di un registro.
Centro di costo	Permette di selezionare gli incassi in base al centro di costo specificato all'atto dell'emissione delle parcelle/fatture. Viene richiesto solo per gli studi/CED che gestiscono i centri di costo. Lasciando a zero il campo vengono presi in considerazione tutti i centri di costo presenti in archivio.
Ordinamento	Permette di differenziare la stampa degli incassi: I possibili valori sono: C = Stampa in ordine di codice mnemonico del cliente. A = Stampa in ordine alfabetico di ragione sociale ovvero cognome e nome. D = Stampa in ordine cronologico
Totali	Attivo solo se al campo precedente è stato indicato il test D (cronologico). I valori possibili sono:

Campo	Descrizione
	Computo dei totali per (G)iorno;(S)ettimana;(M)ese
Clienti	E' possibile scegliere tra due diverse modalità operative che influenzano le fasi di stampa dei prospetti: T = Stampa sequenziale per tutti i clienti presenti in archivio per lo studio selezionato. P = Stampa dei soli clienti prenotati.
Documenti	E' possibile scegliere i documenti per i quali stampare gli incassi. Nel caso di prenotazione di un unico cliente vengono visualizzati solo i documenti del cliente. Indicare: T = Stampa gli incassi per tutti i documenti presenti in archivio per lo studio/CED selezionato. P = Stampa gli incassi per i soli documenti prenotati.
Dalla data Alla data	Periodo per selezione per ottenere l'elenco. Non viene richiesto nel caso si sia prenotato un solo documento.

## Scadenze Documenti

Il programma permette una consultazione semplice e veloce delle scadenze di pagamento legate all'emissione delle parcelle/fatture.

L'archivio di lavoro viene aggiornato durante le fasi di emissione dei documenti e per ogni documento sono generate tante scadenze quante sono state definite nella tabella dei pagamenti andando a suddividere l'importo del documento in rate. In sede di incasso parziale o totale la procedura provvederà a registrare l'avvenuto pagamento della "scadenza" aggiornando la situazione debitoria del cliente.

Sono visualizzate le scadenze che possono essere modificate come data e/o importo e (o possono essere cancellate o create ex-novo. La maschera riporta tutte le informazioni relative al documento:

- modalità di pagamento
- importo totale
- eventuale ritenuta
- totale incassi già registrati.

Campo	Descrizione
Codice Studio	Codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Esercizio IVA	Proposto in automatico dal programma ma modificabile mediante il tasto funzione attivo sul campo "codice cliente".
Codice Cliente	Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizzare i clienti già inseriti.</li> <li>• Caricare un nuovo cliente.</li> <li>• Ricercare i clienti gestiti come Persone Fisiche oppure come Persone Giuridiche.</li> <li>• Selezionare un esercizio IVA diverso da quello visualizzato sul campo precedente.</li> <li>• Help sui clienti già personalizzati per lo studio.</li> </ul>
Tipo documento	Indicare: R = documenti reali N = Note di credito
Codice sezionale	Numero del registro vendite utilizzato dallo studio. Viene richiesto solo se lo studio utilizza più di un registro.
Numero documento	Indicare il numero del documento da controllare oppure premere il tasto funzione per avere l'elenco di tutti i documenti emessi sul cliente precedentemente richiamato.

A questo punto vengono elencate le scadenze che compongono il documento dando possibilità di cancellare/variare o integrare quanto visualizzato.

I dati richiesti/visualizzati sono i seguenti:

Campo	Descrizione
Rata	Numero della rata. Sul campo è attivo un tasto funzione che permette di cancellare l'intera rata
Scadenza	Data di scadenza della rata calcolata in base alla data di emissione del documento.
Importo rata	Importo della rata da incassare.

Campo	Descrizione
Imp. Incassato	Campo gestito automaticamente dal programma.
Residuo	Campo gestito automaticamente dal programma.
Ult. Pagamento	Campo gestito automaticamente dal programma.
Mor.	Indicare lo "stato" della rata rispetto agli interessi di mora. I possibili valori sono: S = Sulla rata sono stati applicati gli interessi di mora N = Sulla rata non sono stati applicati interessi di mora I = Sulla rata sono stati calcolati ma non applicati gli interessi 0000; N ; E = rata esclusa dagli interessi di mora.

## Elenco Scadenze

E' possibile ottenere una tabulato aggiornata della situazione debitoria dei clienti. Il prospetto può essere richiesto in modalità sintetica o analitica con possibilità di diversi ordinamenti per permettere controlli diversificati:

- per Studio/Ced
- per cliente
- per periodo

Campo	Descrizione
Codice Studio	Codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Prospetto per	Indicare il tipo di tabulato necessario per il controllo delle scadenze dei pagamenti. Indicare: S = Elenco delle scadenze per studio C = Elenco delle scadenze per cliente P = Elenco delle scadenze per periodo.
Tipo prospetto	Indicare: S = Sintetico A = Analitici.
Tipo pagamento	Indicare, come filtro di ricerca, il tipo di pagamento da ricercare selezionandolo dell'elenco proposto.
Dalla data alla data	Periodo di ricerca dei movimenti. Sul campo è attivo un tasto funzione per selezionare tutti i movimenti indipendentemente dalla data.
Tipo Ordinamento	Indicare: C = stampa in ordine di codice del cliente A = stampa in ordine di ragione sociale ovvero cognome nome
Clienti	E' possibile scegliere tra due diverse modalità operative che influenzano le fasi di stampa dei documenti: T = Stampa sequenziale per tutti i clienti presenti in archivio per lo studio selezionato. P = Stampa dei soli clienti prenotati.
Salto pagina	Indicare: S = cambio della pagina al cambio del cliente N = non effettuare il cambio della pagina al variare del cliente.
Totali	Indicare: P = Totali parziali per data o per cliente in funzione del test "Tipo prospetto" con totale generale. G = Indicazione del solo totale generale.
Intestazione	Indicare S oppure N per riportare, come intestazione del prospetto, gli estremi dello studio.

## Interessi di mora

Questa procedura permette di applicare gli interessi di mora sui mancati pagamenti dei documenti in scadenza.

La procedura permette di eseguire, impostando una serie di filtri, la ricerca delle scadenze in mora e di computare in modalità simulata oppure effettiva l'importo degli interessi.

L'esecuzione della procedura in modalità simulata può essere eseguita più volte indicando i seguenti elementi di calcolo:

- data limite: è la data di riferimento con la quale si controllano i giorni di ritardo

- giorni di ritardo: è il limite massimo oltre il quale si può applicare l'interesse (proposto in 30 giorni)
- percentuale di mora: è la percentuale su base annua della mora che opportunamente rapportata all'effettivo numero di giorni di ritardo determinerà l'addebito.
- importo minimo da addebitare: è l'importo al di sotto del quale non si considera il cliente in mora (viene proposto il valore di 5 euro)

Nel caso di elaborazione effettiva, eseguibile una sola volta, saranno addebitati gli interessi calcolati. Oltre agli elementi di calcolo precedentemente descritti e' necessario definire:

- codice prestazione: è la prestazione utilizzata per la creazione degli addebiti in prima nota parcelle/fatture; sul tariffario di Studio/CED questa prestazione deve essere caricata come una "spesa documentata" (tipo prestazione 10) con aliquota "escluso art. 15" (aliquota 150) e tariffa forfait con relativo importo a zero
- codice raggruppato: può essere utilizzato, in funzione dell'organizzazione dello Studio/CED per differenziare questo tipo di addebiti dagli altri presenti sulla scheda del cliente.
- Qualora si rendesse necessario effettuare un nuovo calcolo degli interessi di mora su una o più scadenze precedentemente elaborate viene riportato l'iter da seguire:
- cancellare l'addebito dell'interesse di mora dalla prima nota parcelle/fatture mediante la procedura di cancellazione addebiti;
- Richiamando dalla gestione "Scadenze Documenti", il documento e la scadenza interessata; annullare lo stato di "scadenza in mora" definito sul campo "Mora".

La procedura è completata da una stampa di controllo che permette di verifica l'esito dell'elaborazione. È quindi presumibile che venga eseguita una o più simulazioni di mora controllandone il risultato grazie alla stampa e che successivamente venga eseguito, se necessario, l'elaborazione effettiva.

Campo	Descrizione
Codice Studio	Codice dello studio Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Tipo documenti	Indicare: R = Elaborazione per i soli documenti reali emessi T = Elaborazione per tutti i documenti comprese anche le note di crediti.
Cod. sezionale	Numero del registro vendite utilizzato dallo studio. Viene richiesto solo se lo studio utilizza più di un registro.
Clienti	E' possibile scegliere tra due diverse modalità operative T = Calcolo degli interessi di mora per tutti i clienti presenti in archivio per lo studio selezionato. P = Calcolo degli interessi di mora solo per i clienti selezionati.
Tipo pagamento	Indicare: T = calcolo degli interessi per tutti i tipi di pagamento gestiti dallo studio/ced P = calcolo degli interessi solo per i tipi di pagamento che si selezioneranno.
Dalla data alla data	Periodo per cui si vuole stampare l'elenco. Sul campo è attivo un tasto funzione per selezionare tutti i movimenti indipendentemente dalla data.
Elaborazione	Indicare: S = Elaborazione in modalità simulata E = Elaborazione in modalità effettiva.
Data limite	Indicare fino a quale data devono essere calcolati gli interessi.
Giorni limite	Indicare il numero dei giorni di ritardo successivi alla scadenza, per considerare il cliente in mora
Giorni ritardo	Indicare il numero dei giorni successivi alla scadenza per calcolare gli interessi di mora.
Prestazione	Indicare la prestazione specifica di addebito degli interessi. Su questo campo si accede solo se l'elaborazione è di tipo effettiva
Raggruppato	E' il codice numerico del raggruppamento e può essere introdotto al fine di raggruppare le prestazioni in fase di emissione della parcella; può essere lasciato a zero se non interessa. Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• visualizzare la tabella raggruppamenti.</li> <li>• gestire la tabella raggruppamenti.</li> </ul>
Tasso %	Indicare la percentuale da applicare quale interesse di mora.
Addebito minimo	Indicare l'importo minimo dell'addebito.
Tipo stampa	Indicare: C = Controllo; Stampa di controllo degli interessi calcolati dal programma

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
	L = Lettera; Stampa una lettera da inviare ai propri clienti come preavviso. P = Preavviso; stampa una lettera dettagliata da inviare al cliente.
Intestazione	Indicare S oppure N per stampare o meno, nel prospetto, l'intestazione dello studio.
Data stampa	Indica la data in cui viene effettuata la stampa.
Testata	Il campo è accessibile solo se il "tipo stampa" è Lettera oppure Preavviso. Indicare il codice della testata da stampare come riferimento al tipo di sollecito. Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenca i codici già inseriti.</li> <li>• Caricare/variare il tipo di avviso.</li> </ul>
Piede	Indicare il codice del piede del documento da associare al tipo di testata selezionato precedentemente. Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenca i codici già inseriti.</li> <li>• Caricare/variare il tipo di avviso.</li> </ul>

## Elenco clienti

Vengono richiesti gli elementi necessari alla stampa dell'elenco clienti.

Campo	Descrizione
Codice studio	Codice dello studio Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Tipo tabulato	Si può scegliere tra cinque diversi prospetti di stampa: E = Elenco sintetico clienti. R = Rubrica con dati esclusivamente anagrafici. C = Contratti applicati ai clienti. G = Prospetto comprendente rubrica e contratti. B = Elenco sintetico con i soli dati bancari
Indirizzo	Questa scelta è valida solo se Tipo tabulato = E Indicare: S = Per completare l'elenco con la stampa dell'indirizzo. N = In caso contrario.
Descrizioni	Questa scelta è valida solo se Tipo tabulato = C. Indicare S = Elenco completo delle descrizioni aggiuntive N = Elenco senza le descrizioni aggiuntive.
Data inizio Data fine	Estremi dei contratti dei clienti da stampare. Valida solo in caso di Tipo tabulato = C o G.
Tipo pagamento	Permette di definire un filtro in base al tipo di pagamento indicato sui clienti. Indicare zero per non impostare il filtro.
Aggregazione	Campo non selezionabile.
Ordinamento	E' possibile scegliere tra due diversi ordinamenti di stampa: C = Stampa delle anagrafiche in ordine alfabetico di codice mnemonico. A = Stampa delle anagrafiche in ordine alfabetico di ragione sociale o di cognome e nome.
Clienti	E' possibile scegliere tra due diverse modalità operative che influenzano le fasi di stampa dei documenti: T = Stampa sequenziale per tutti i clienti presenti in archivio per lo studio selezionato. P = Stampa dei soli clienti che si andranno a selezione.

## Etichette clienti

Consente di stampare le etichette contenenti gli estremi delle anagrafiche inserite da applicare sulle buste. Il programma richiede:

Campo	Descrizione
Nr. linee etichetta	Indicare il numero di linee tenendo presente che il numero minimo è sei.
Tipo anagrafica in stampa	Indicare il tipo di anagrafica da stampare selezionabile. Attraverso il tasto funzione vengono visualizzati i tipi e le relative descrizioni.
Cod. fiscale – P. IVA	Indicare se si vuole stampare sull'etichetta il codice fiscale e/o la partita IVA.
Tipo indirizzo	Indicare: 1 = Sede legale o residenza. 2 = Domicilio. 3 = Sede operativa. 4 = Altro.

Dopo questa prima imputazione di dati occorre selezionare le anagrafiche da stampare.

## Elenco parcelle/fatture

La procedura permette di stampare una rubrica dei documenti emessi avvalendosi di una serie di filtri che aiutano nella realizzazione di un prospetto di facile consultazione che interroga gli archivi delle parcelle e fatture relative all'esercizio I.V.A. corrente, ovvero a tutti gli esercizi ancora in linea.

La stampa, in un unico formato, prevede la differenziazione tra documenti proforma, reali, d'acconto e note di credito e può essere ordinata per numero di documento, codice mnemonico dei clienti o in ordine alfabetico di ragione sociale (ovvero cognome e nome). Tra gli altri filtri di stampa è da segnalare la

possibilità di selezionare i documenti in base al loro tipo di pagamento.  
La stampa prevede l'evidenziazione delle seguenti informazioni:

- Numero e data documento
- Cliente (Codice e Ragione sociale/Cognome e nome)
- Totale parcella/fattura
- Ritenuta d'acconto (solo per le parcelle)
- Codice di pagamento
- Numero di scadenze dei pagamenti (solo per R.B.)
- Numero di R.B. già emesse
- Distinta di versamento R/A già stampa (Si/No).

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Codice studio	Codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti
Esercizio IVA	Esercizio IVA di lavoro. Viene proposto in automatico ma è comunque modificabile mediante il tasto funzione attivo sul campo Periodo.
Periodo	E' possibile scegliere tra due diversi tabulati di stampa: E = Tabulato relativo ai documenti emessi nell'esercizio IVA selezionato. T = Tabulato relativo ai documenti emessi in tutti gli esercizi I.V.A. presenti in archivio.
Tipo documenti	Indicare il tipo di documenti da stampare: P = Documenti proforma. R = Documenti reali. A = Stampa la rubrica per i soli documenti di acconto. N = Note di credito.
Stato documenti	Identifica lo stato contabile dei documenti da considerare. Se il campo Tipo documenti è valorizzato = R o N i possibili valori sono: N = Documenti non incassati. S = Documenti completamente saldati. T = Tutti i documenti emessi. Se il campo Tipo documenti è valorizzato = A i possibili valori sono: A = Stampa degli acconti ancora da stornare. G = Stampa degli acconti già stornati. T = Stampa tutti gli acconti.
Cod. sezionale	Numero del registro vendite utilizzato dallo studio.
Centro di costo	Codice identificativo del centro di costo registrato sui documenti emessi. Indicando 0 vengono presi in considerazione tutti i centri di costo
Tipo pagamento	Campo di tipo filtro per selezionare i documenti da riportare nella rubrica; se lasciato a zero equivale alla selezione di tutti i documenti. Mediante il tasto funzione è possibile ottenere un elenco di tutti i tipi di pagamento presenti in archivio.
Ordinamento	Scegliere tra i tre diversi tipi di ordinamento: D = Per ottenere la stampa dei documenti in ordine di numero di emissione. C = Per ottenere la stampa dei documenti in ordine alfabetico di codice mnemonico del cliente. A = Per ottenere la stampa dei documenti in ordine alfabetico di ragione sociale o di nome e cognome del cliente.
Clienti	E' possibile scegliere tra due diverse modalità operative che influenzano le fasi di stampa dei documenti: T = Stampa sequenziale per tutti i clienti presenti in archivio per lo studio selezionato. P = Stampa dei soli clienti che si andranno a selezionare.
Documenti	Permette di prenotare i documenti da stampare. Indicare: T = Per ottenere una stampa sequenziale di tutti i documenti; P = Per ottenere la stampa dei documenti che selezioneranno.
Test ritenute	E' un ulteriore filtro di ricerca dei documenti in base al tipo di versamento della ritenuta d'acconto. Nel caso in cui lo studio sia un ced il dato è forzato in automatico a zero. Indicare: 0 = per non applicare alcun filtro di ricerca 1 = per stampare solo i documenti per i quali la ritenuta è versata dal

Campo	Descrizione
	cliente 2 = per stampare solo i documenti per i quali la ritenuta è versata dallo studio 3 = per stampare solo i documenti senza ritenuta 4 = per stampare solo i documenti in cui la ritenuta è sospesa.
Dalla data alla data	Estremi di ricerca dei documenti da riportare nell'elenco.
Salto pagina	Campo non selezionabile
Modello stampa	Campo non selezionabile
Totali	Indicare se il tabulato deve creare dei totali parziali o generali in funzione del tipo di ordinamento richiesto. Indicare: P = per ottenere i totali parziali per data ed il totale generale G = per ottenere il solo totale generale.

## Scheda parcelle/fatture

La procedura permette di stampare una scheda dei documenti emessi avvalendosi di una serie di filtri che guidano l'operatore nella realizzazione di un prospetto di facile consultazione che interroga gli archivi delle parcelle e fatture relative all'esercizio I.V.A. corrente, ovvero a tutti gli esercizi ancora in linea.

La stampa, che può essere realizzata in formato sintetico o dettagliato, prevede la differenziazione tra documenti proforma, reali, d'acconto e note di credito e può essere ordinata per codice mnemonico dei clienti o in ordine alfabetico di ragione sociale (ovvero cognome e nome) al fine di meglio servire diverse esigenze operative. Tra gli altri filtri di stampa è da segnalare la possibilità di selezionare i documenti in base al loro stato contabile e al loro tipo di pagamento.

La stampa prevede l'evidenziazione delle seguenti informazioni:

- Cliente (Codice e Ragione Sociale/Cognome e Nome)
- Numero e data documento
- Totale documento
- Totale incassato
- Residuo da incassare
- Totale versamenti
- Totale versamenti effettuati
- Residuo versamenti da effettuare
- Residuo ritenuta d'acconto (solo per le parcelle)
- Distinta di versamento R/A già stampata (Si/No).

Per il prospetto dettagliato è previsto il cambio pagina al cambio del cliente data la maggior quantità di informazioni che lo compongono e che permette di rilevare la differenza tra i documenti emessi e i loro incassi effettivi.

Campo	Descrizione
Codice studio	Codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti
Esercizio IVA	Esercizio IVA di lavoro. Viene proposto in automatico dal programma ma è comunque modificabile mediante il tasto funzione attivo sul campo Periodo.
Periodo	E' possibile selezionare i documenti in base al periodo di emissione: E = Tabulato relativo ai documenti emessi nell'esercizio IVA selezionato. T = Tabulato relativo ai documenti emessi in tutti gli esercizi I.V.A. presenti in archivio.
Tipo tabulato	Indicare il tipo di tabulato con cui stampare i documenti: S = Tabulato sintetico dei documenti emessi. D = Tabulato dettagliato dei documenti emessi.
Tipo documenti	Indicare il tipo di documenti da stampare: P = Documenti proforma. R = Documenti reali (compresi gli acconti). A = Stampa scheda per i soli documenti di acconto. N = Nota di credito.
Stato documenti	Identifica lo stato contabile dei documenti da considerare. Se il campo Tipo documenti è valorizzato = R o N i possibili valori sono: N= Documenti in sospeso o parzialmente saldati. S = Documenti già completamente incassati. T = Tutti i documenti emessi.

Campo	Descrizione
	Se il campo Tipo documenti è valorizzato = A i possibili valori sono: A = Stampa degli acconti ancora da stornare. G = Stampa degli acconti già stornati. T = Stampa tutti gli acconti.

Il campo viene richiesto in input esclusivamente se al campo Tipo documenti = è stato risposto R; negli altri casi viene assunto per default il valore T.

Campo	Descrizione
Cod. sezionale	Numero del registro vendite utilizzato dallo studio.
Centro di costo	Codice identificativo del centro di costo registrato sui documenti emessi. Indicando 0 vengono presi in considerazione tutti i centri di costo.
Tipo pagamento	Campo di tipo filtro per selezionare i documenti da inserire nel tabulato; se lasciato a zero equivale alla selezione di tutti i documenti. Mediante il tasto funzione è possibile ottenere un elenco di tutti i tipi di pagamento presenti in archivio.
Ordinamento	Scegliere tra i due diversi tipi di ordinamento: C = Per ottenere la stampa dei documenti in ordine alfabetico di codice mnemonico del cliente. A = Per ottenere la stampa dei documenti in ordine alfabetico di ragione sociale o di nome e cognome del cliente.
Clienti	E' possibile scegliere tra due diverse modalità operative che influenzano le fasi di stampa dei documenti: T = Stampa sequenziale per tutti i clienti presenti in archivio per lo studio selezionato. P = Stampa dei soli clienti che si andranno a selezione.
Documenti	Permette di selezionare i documenti da stampare. Indicare: T = Per ottenere una stampa sequenziale di tutti i documenti; P = Per ottenere la stampa di una serie di documenti da specificare.
Test ritenute	E' un ulteriore filtro di ricerca dei documenti in base al tipo di versamento della ritenuta d'acconto. Nel caso in cui lo studio sia un ced il dato è forzato in automatico a zero. Indicare: 0 = per non applicare alcun filtro di ricerca 1 = per stampare solo i documenti per i quali la ritenuta è versata dal cliente 2 = per stampare solo i documenti per i quali la ritenuta è versata dallo studio 3 = per stampare solo i documenti senza ritenuta 4 = per stampare solo i documenti in cui la ritenuta è sospesa.
Dalla data Alla data	Per selezionare tutti gli addebiti che rientrano nei limiti cronologici.
Salto pagina	Indicare se ad ogni cambio di codice di cliente il programma deve fare un salto di pagina.
Modello stampa	Campo non selezionabile.
Totali	Campo non selezionabile.

## Documenti e prestazioni

La procedura permette di stampare una scheda dei documenti emessi distinti per tipo di prestazione avvalendosi di una serie di filtri che guidano nella realizzazione del prospetto

La stampa, in un unico formato, prevede la differenziazione tra documenti proforma, reali, d'acconto e note di credito e può essere ordinata per numero di documento, codice mnemonico dei clienti o in ordine alfabetico di ragione sociale (ovvero cognome e nome) al fine di meglio servire diverse esigenze operative. Tra gli altri filtri di stampa è da segnalare la possibilità di selezionare i documenti in base al loro tipo di pagamento.

La stampa prevede l'evidenziazione delle seguenti informazioni:

- Cliente (Codice e Ragione sociale/Cognome e nome)
- Numero e data documento
- Totale parcella/fattura
- Onorari

- Anticipazioni
- Ritenuta d'acconto (solo per le parcelle)

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Codice studio	Codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Esercizio IVA	E' l'esercizio IVA di lavoro. Viene proposto in automatico dal programma ma è comunque modificabile mediante il tasto funzione attivo sul campo Periodo.
Periodo	E' possibile selezionare i documenti in base al periodo di emissione: E = Tabulato relativo ai documenti emessi nell'esercizio IVA selezionato. T = Tabulato relativo ai documenti emessi in tutti gli esercizi I.V.A. presenti in archivio.
Tipo tabulato	Indicare il tipo di tabulato con cui stampare i documenti: S = Tabulato sintetico dei documenti emessi. D = Tabulato dettagliato dei documenti emessi.
Tipo documenti	Indicare il tipo di documenti da stampare: P = Documenti proforma. R = Documenti reali (compresi gli acconti). A = Stampa scheda per i soli documenti di acconto. N = Nota di credito.
Stato documenti	Identifica lo stato contabile dei documenti da considerare. Se il campo Tipo documenti è valorizzato = R o N i possibili valori sono: N= Documenti in sospeso o parzialmente saldati. S = Documenti già completamente incassati. T = Tutti i documenti emessi. Se il campo Tipo documenti è valorizzato = A i possibili valori sono: A = Stampa degli acconti ancora da stornare. G = Stampa degli acconti già stornati. T = Stampa tutti gli acconti.
Cod. sezionale	Numero del registro vendite utilizzato dallo studio.
Centro di costo	Codice identificativo del centro di costo registrato sui documenti emessi. Indicando 0 vengono presi in considerazione tutti i centri di costo.
Tipo pagamento	Campo di tipo filtro per selezionare i documenti da inserire nel tabulato; se lasciato a zero equivale alla selezione di tutti i documenti. Mediante il tasto funzione è possibile ottenere un elenco di tutti i tipi di pagamento presenti in archivio.
Ordinamento	Scegliere tra i due diversi tipi di ordinamento: C = Per ottenere la stampa dei documenti in ordine alfabetico di codice mnemonico del cliente. A = Per ottenere la stampa dei documenti in ordine alfabetico di ragione sociale o di nome e cognome del cliente.
Clienti	E' possibile scegliere tra due diverse modalità operative che influenzano le fasi di stampa dei documenti: T = Stampa sequenziale per tutti i clienti presenti in archivio per lo studio selezionato. P = Stampa dei soli clienti che si andranno a selezione.
Documenti	Permette di prenotare i documenti da stampare. Indicare: T = Per ottenere una stampa sequenziale di tutti i documenti; P = Per ottenere la stampa di una serie di documenti da specificare. Anche in questo caso
Test ritenute	E' un ulteriore filtro di ricerca dei documenti in base al tipo di versamento della ritenuta d'acconto. Nel caso in cui lo studio sia un ced il dato è forzato in automatico a zero. Indicare: 0 = per non applicare alcun filtro di ricerca 1 = per stampare solo i documenti per i quali la ritenuta è versata dal cliente 2 = per stampare solo i documenti per i quali la ritenuta è versata dallo studio 3 = per stampare solo i documenti senza ritenuta 4 = per stampare solo i documenti in cui la ritenuta è sospesa

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Dalla data alla data	Per selezionare i dati che rientrano nei limiti cronologici.
Salto pagina	Campo non selezionabile.
Modello stampa	Richiede in quale colonna stampare "le spese non documentate". Indicare: 1 = Stampa delle spese nella stessa colonna degli onorari 2 = Stampa delle spese in una colonna apposita.
Totali	Indicare se il tabulato deve creare dei totali parziali o generali in funzione del tipo di ordinamento richiesto. Indicare: P = per ottenere i totali parziali per data ed il totale generale G = per ottenere il solo totale generale.

## Clienti e prestazioni

La procedura permette di stampare una scheda delle prestazioni inserite sui clienti avvalendosi di una serie di filtri che guidano nella realizzazione del prospetto.

La stampa, in un unico formato, prevede la differenziazione tra prestazioni emesse su documenti proforma, reali, d'acconto e note di credito oppure ancora da parcellare/fatturare. Il tabulato può essere ordinato per data o per prestazione. Tra gli altri filtri di stampa è da segnalare la possibilità di selezionare il raggruppamento in cui rientrano gli addebiti ed il totale per "capitolo" ed "argomento".

A seconda del tipo di "statistica" richiesta i campi risulteranno attivati o meno.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Codice studio	Codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Esercizio IVA	E' l'esercizio IVA di lavoro. Viene proposto in automatico dal programma ma è comunque modificabile mediante il tasto funzione attivo sul campo Tipo statistica.
Tipo statistica	Selezionare il tipo di prospetto che si intende ottenere. Indicare: N = per stampare le prestazioni ancora da fatturare P = per stampare le prestazioni stampate sui documenti di tipo proforma D = per stampare le prestazioni stampate sui documenti reali C = per stampare tutte le prestazioni sia da fatturare che stampate sui documenti.
Ordinamento	Selezionare il tipo di ordinamento da applicare alla stampa. Indicare: D = ordinare l'elenco per data P = ordinare l'elenco per codice prestazione.
Tipo stampa	Selezionare il tipo di esposizione dei dati. Indicare: S = Elenco sintetico D = Elenco dettagliato.
Descrizioni	Selezionare se riportare o meno le righe di descrizione aggiuntive. (gestione attivata se al test "Descr. aggiunt.", presente in anagrafica studio/ced è stato risposto Si). Indicare: S = per stampare le ulteriori descrizioni in aggiunta a quella della prestazione. N = per stampare la sola descrizione della prestazione.
Tot. Cap./Arg.	Indicare se riportare o meno il totale delle prestazioni aggregate per capitolo e/o argomento.
Cod. sezionale	Numero del registro vendite utilizzato dallo studio.
Raggruppamento	Campo di tipo filtro per selezionare le prestazioni da inserire nel tabulato. Indicare: T = stampa di tutte le prestazioni indipendentemente dal raggruppamento indicato P = stampa delle prestazioni appartenenti ai raggruppamenti che si andranno a selezionare "N" = stampa di tutte le prestazioni, indipendente dal raggruppamento, ma senza evidenziazione dello stesso all'interno del tabulato.
Salto pagina	Indicare il tipo di cambio pagina. Indicare: S = Sequenziale cioè i clienti sono stampati in sequenza C = Cambio pagina al cambio del codice del cliente.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Prestazioni	Permette di definire un filtro sugli addebiti in base al codice prestazione I possibili valori sono: T = Tutte; elabora tutti gli addebiti indipendentemente dal codice prestazione che li identifica. P = Prenotate; elabora tutti gli addebiti corrispondenti ai codici prestazione che si andranno a prenotare.
Dalla data alla data	Periodo di ricerca dei dati.
Clienti	E' possibile scegliere tra due diverse modalità operative che influenzano le fasi di stampa dei documenti: T = Stampa sequenziale per tutti i clienti presenti in archivio per lo studio selezionato. P = Stampa dei soli clienti che si andranno a selezione.
Data stampa	Viene proposta la data del sistema operativo.

## Situazione Clienti

La procedura permette di stampare una scheda del fatturato ai clienti avvalendosi di una serie di filtri che guidano nella realizzazione del prospetto.

La stampa, in un unico formato, prevede la differenziazione tra documenti proforma, reali, d'acconto e note di credito e può essere ordinata per codice mnemonico dei clienti o in ordine alfabetico di ragione sociale (ovvero cognome e nome) al fine di meglio servire diverse esigenze operative. Tra gli altri filtri di stampa è da segnalare la possibilità di selezionare i documenti in base al loro tipo di pagamento.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Codice studio	Codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Esercizio IVA	Esercizio IVA di lavoro. Viene proposto in automatico dal programma ma è comunque modificabile mediante il tasto funzione attivo sul campo Periodo.
Periodo	E' possibile selezionare i documenti in base al periodo di emissione: E = Tabulato relativo ai documenti emessi nell'esercizio IVA selezionato. T = Tabulato relativo ai documenti emessi in tutti gli esercizi I.V.A. presenti in archivio.
Tipo tabulato	Proposto in automatico dal programma e non modificabile
Tipo documenti	Indicare il tipo di documenti da stampare: P = Documenti proforma. R = Documenti reali. A = Stampa scheda per i soli documenti di acconto. N = Nota di credito. E = Somma dei documenti reali e degli acconti sottraendo le note di credito.
Stato documenti	Identifica lo stato contabile dei documenti da considerare. Se il campo Tipo documenti è valorizzato = R o N i possibili valori sono: N = Documenti in sospeso o parzialmente saldati. S = Documenti già completamente incassati. T = Tutti i documenti emessi. Se il campo Tipo documenti è valorizzato = A i possibili valori sono: A = Stampa degli acconti ancora da stornare. G = Stampa degli acconti già stornati. T = Stampa tutti gli acconti.
Cod. sezionale	Numero del registro vendite utilizzato dallo studio.
Centro di costo	Codice identificativo del centro di costo registrato sui documenti emessi. Indicando 0 vengono presi in considerazione tutti i centri di costo.
Ordinamento	Scegliere tra i due diversi tipi di ordinamento: C = Per ottenere la stampa dei documenti in ordine alfabetico di codice mnemonico del cliente. A = Per ottenere la stampa dei documenti in ordine alfabetico di ragione sociale o di nome e cognome del cliente.
Clienti	E' possibile scegliere tra due diverse modalità operative che influenzano le fasi di stampa dei documenti: T = Stampa sequenziale per tutti i clienti presenti in archivio per lo studio

Campo	Descrizione
	selezionato. P = Stampa dei soli clienti che si andranno a selezione.
Documenti	Permette di selezionare i documenti da stampare. Indicare: T = Per ottenere una stampa sequenziale di tutti i documenti; P = Per ottenere la stampa di una serie di documenti da specificare.
Test ritenute	E' un ulteriore filtro di ricerca dei documenti in base al tipo di versamento della ritenuta d'acconto. Nel caso in cui lo studio sia un ced il dato è forzato in automatico a zero. Indicare: 0 = per non applicare alcun filtro di ricerca 1 = per stampare solo i documenti per i quali la ritenuta è versata dal cliente 2 = per stampare solo i documenti per i quali la ritenuta è versata dallo studio 3 = per stampare solo i documenti senza ritenuta 4 = per stampare solo i documenti in cui la ritenuta è sospesa.
Dalla data alla data	Periodo di ricerca dei dati.
Salto pagina	Campo non selezionabile.
Modello stampa	Campo non selezionabile.
Totali	Campo non selezionabile.

## Lettera di sollecito

La procedura consente la gestione di semplici testi che l'operatore può caricare e memorizzare utilizzandoli come intestazione e piè di pagina per la lettera di sollecito da inviare ai clienti.

La procedura permette di creare, manipolare e duplicare testi identificandoli tramite un codice mnemonico che svolge la funzione di "nome di file" (simulando i documenti di Word).

Il testo è rappresentato da una serie di righe di descrizione (da un minimo di 1 ad un massimo di 999 righe) la cui lunghezza (in numero di caratteri) deve essere impostata in fase di creazione del nuovo testo e non più modificabile.

Viene data la possibilità di creare una biblioteca di testi utilizzabili successivamente come intestazioni o piè di pagina al fine di migliorare la presentazione dei dati.

Campo	Descrizione
Codice studio	Codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Esercizio IVA	Esercizio IVA di lavoro. Viene proposto in automatico dal programma ma è comunque modificabile mediante il tasto funzione attivo sul campo Periodo.
Periodo	Consente di stampare il sollecito per l'esercizio in corso oppure per tutti gli esercizi in linea per i quali sono presenti ancora documenti (parcelle/fatture, acconti, note di credito e/o semplici addebiti di prima nota).
Tipo documenti	Indicare la tipologia del documento emesso e non ancora incassato ai fini del sollecito. Indicare: P = Documenti proforma. R = Documenti reali. A = Stampa scheda per i soli documenti di acconto. N = Nota di credito. T = Non selezionare un tipo di documento specifico.
Stato documenti	Identifica lo stato contabile dei documenti da considerare. Se il campo Tipo documenti è valorizzato = R o N o T i possibili valori sono: N = Documenti non ancora saldati P = Documenti parzialmente saldati A = Documenti ancora da saldare (tipologia N e P) S = Documenti già completamente incassati. T = Tutti i documenti emessi. Se il campo Tipo documenti è valorizzato = P oppure A non viene richiesto lo stato del documento.
Codice Sezionale	Consente di "filtrare" i documenti in stampa sulla base del sezionale (codice registro fatture) di competenza. Viene richiesto esclusivamente

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
	nel caso in cui lo Studio/CED gestisca effettivamente più registri fatture; in caso contrario viene proposto automaticamente l'unico sezionale abilitato.
Centro di Costo	Permette di "filtrare" i documenti in stampa sulla base del centro di costo di competenza specificato all'atto della loro emissione. Viene richiesto esclusivamente nel caso in cui lo Studio/CED gestisca effettivamente i Centri di Costo; in caso contrario viene automaticamente ignorato. Il valore zero prende in considerazione tutti i centri di costo.
Dalla data alla data	Periodo di ricerca dei dati.
Tipo pagamento	Campo di tipo filtro per selezionare il tipo di pagamento concordato con il cliente. Se lasciato a zero equivale alla selezione di tutti i documenti. Mediante il tasto funzione è possibile ottenere un elenco di tutti i tipi di pagamento presenti in archivio.
Ordinamento	Scegliere tra i due diversi tipi di ordinamento: C = Per ottenere la stampa dei documenti in ordine alfabetico di codice mnemonico del cliente. A = Per ottenere la stampa dei documenti in ordine alfabetico di ragione sociale o di nome e cognome del cliente.
Indirizzo	Consente all'operatore di scegliere quale indirizzo deve essere riportato in fase di intestazione della stampa delle lettere di sollecito.
Clienti	E' possibile scegliere tra due diverse modalità operative che influenzano le fasi di stampa dei documenti: T = Stampa sequenziale per tutti i clienti presenti in archivio per lo studio selezionato. P = Stampa dei soli clienti che si andranno a selezione.
Intestazione	Indicare se riportare o meno, sulla lettera di sollecito, gli estremi dello studio.
Data stampa	Viene proposta la data del sistema operativo
Cod. Fisc./P.iva	Indicare se riportare o meno, sul sollecito, il Codice fiscale e/o la Partita IVA del cliente.
Testata/Piede	Permettono di richiamare un testo da inserire come testata e/o come piede da stampare nei documenti che formano la lettera di sollecito. Sui campi sono abilitati i tasti funzione: Tasto funzione per selezionare i testi già memorizzati Tasto funzione per richiamare la procedura di gestione testi e creare un nuovo testo o modificare un testo esistente. Attivando tale tasto vengono richiesti i campi propri della gestione del file-memo e sono i campi descritti successivi a: Tipo stampa e Tipo valuta
Tipo stampa	Indicare il tipo di esposizione del totale del documento
Tipo Valuta	Indicare se l'avviso deve riportando i valori in Lire oppure in Euro.
Codice Testo	Permette di identificare i testi che si intendono memorizzare. Sul campo è abilitato il tasto funzione per richiamare i testi già memorizzati.
Descrizione	Permette di descrivere brevemente l'oggetto del testo. Viene utilizzato negli help per facilitare la scelta del testo corretto. Sul campo sono abilitati i seguenti tasti funzione: Cancellazione del testo richiamato Duplicazione del testo. Attivando tale tasto viene infatti richiesto il campo seguente.
Salva con Codice	Consente di identificare il nuovo testo da memorizzare. Sul campo è abilitato il tasto di help per visualizzare i testi già memorizzati. Richiamando un testo già esistente chiesta la conferma per la sovrascrittura mediante il messaggio "TESTO GIA' ESISTENTE. SOVRASCRIVI (S/N)". Rispondendo "Sì" si prosegue alla sovrascrittura del vecchio testo richiedendone la nuova descrizione e la conferma finale della creazione.
Numero Caratteri	Permette di definire la lunghezza delle righe di descrizione che si andranno ad inserire. Il numero minimo di caratteri previsto viene fissato a 10; il numero massimo di caratteri previsto viene fissato a 74. Nel caso di variazione di un testo è possibile esclusivamente aumentare il numero di caratteri. In caso di variazione, sul campo è abilitato il tasto di cancellazione per eliminare il testo selezionato.

Campo	Descrizione
Inserimento Descrizione	La restante parte della videata consente di caricare il testo vero e proprio suddiviso in righe (sino ad un massimo di 999 righe). È possibile accettare righe vuote (a blank); su ogni rigo è attivo il tasto funzione per la cancellazione.

## Estratti conto

La procedura permette di stampare un lettera ai clienti avvalendosi di una serie di filtri che guidano nella realizzazione di un prospetto di facile consultazione che interroga gli archivi delle parcelle e fatture relative all'esercizio I.V.A. corrente, ovvero a tutti gli esercizi ancora in linea.

La stampa prevede la differenziazione di tre diversi impaginazioni con ordinamento per codice mnemonico dei clienti o in ordine alfabetico di ragione sociale (ovvero cognome e nome) al fine di meglio servire diverse esigenze operative. Tra gli altri filtri di stampa è da segnalare la possibilità di selezionare i documenti in base al loro tipo di pagamento.

Campo	Descrizione
Codice studio	Codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Esercizio IVA	Esercizio IVA di lavoro. Viene proposto in automatico dal programma ma è comunque modificabile mediante il tasto funzione attivo sul campo Tipo tabulato.
Tipo tabulato	Permette di selezionare tra tre diversi riepilogativi: S = Elenco sintetico con la sola totalizzazione degli addebiti in sospeso D = Elenco dettagliato con evidenziazione dei singoli addebiti in sospeso L = Lettera dettagliata da inviare al cliente con evidenziazione dei singoli addebiti in sospeso.
Prestazioni	Indicare: T = Per stampare tutti gli addebiti in sospeso. P = Per ottenere la stampa per una serie di prestazioni da specificare. In questo caso viene abilitata un'ulteriore maschera video che permette di selezionare i servizi offerti al cliente tramite il comodo sistema del tipo Seleziona/Deseleziona.
Descrizioni	Selezionare se riportare o meno le righe di descrizione aggiuntive. (gestione attivata se al test "Descr. aggiunt.", presente in anagrafica studio/ced è stato risposto Si). Indicare se riportare o meno le descrizione aggiuntive.
Dalla data alla data	Periodo di ricerca dei dati.
Tipo pagamento	Campo di tipo filtro per selezionare il tipo di pagamento concordato con il cliente. Se lasciato a zero equivale alla selezione di tutti i documenti. Mediante il tasto funzione è possibile ottenere un elenco di tutti i tipi di pagamento presenti in archivio.
Ordinamento	Scegliere tra i due diversi tipi di ordinamento: C = Per ottenere la stampa dei documenti in ordine alfabetico di codice mnemonico del cliente. A = Per ottenere la stampa dei documenti in ordine alfabetico di ragione sociale o di nome e cognome del cliente.
Clienti	E' possibile scegliere tra due diverse modalità operative che influenzano le fasi di stampa dei documenti: T = Stampa sequenziale per tutti i clienti presenti in archivio per lo studio selezionato. P = Stampa dei soli clienti che si andranno a selezione.
Intestazione	Indicare se riportare o meno gli estremi dello studio.
Data stampa	Viene proposta la data del sistema operativo solo se al test Tipo Tabulato" è stato risposto Lettera dettagliata
Indirizzo	Indicare se stampare o meno l'indirizzo del cliente oltre alla ragione sociale oppure cognome/nome. Tale campo viene valorizzato in automatico se al test "Tipo Tabulato" è stato risposto Lettera dettagliata.
Calcolo IVA	Indicare se il prospetto deve riportare gli addebiti al netto o al lordo dell'IVA.

## Riepilogo fatturato

Questa procedura permette di ottenere un riepilogo annuale del fatturato, suddiviso per mese ed è possibile ottenere un raffronto sia sull'esercizio precedente sia su un esercizio diverso dal precedente.

Campo	Descrizione
Codice Studio	Codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Esercizio IVA	Esercizio IVA di lavoro. Viene proposto in automatico dal programma, ma è comunque modificabile mediante il tasto funzione attivo sul campo successivo.
Tipo Stampa	Indicare se il riepilogo del fatturato deve essere prodotto solo per l'esercizio Iva richiamato oppure raffrontato con un altro esercizio IVA.
Codice sezionale	Consente di "filtrare" i documenti sulla base del sezionale (codice registro fatture) di competenza. Viene richiesto esclusivamente nel caso in cui lo Studio/CED gestisca più registri fatture; in caso contrario viene proposto automaticamente l'unico sezionale abilitato. Indicare: T = Per ottenere la stampa sequenziale di tutti i sezionali legati allo studio selezionato. P = Per ottenere la stampa dei soli sezionali che si andranno a specificare.
Ccosto/Mpunto	Permette di "filtrare" i documenti in stampa sulla base del centro di costo di competenza specificato all'atto della loro emissione. Indicare: T = Per ottenere il valore del fatturato globale. P = Per ottenere il valore del fatturato distinto per il/i centri di costo da specificare. In questo caso viene abilitata un'ulteriore maschera video che permette di prenotare le anagrafiche dei clienti tramite il comodo sistema del tipo Seleziona/Deseleziona. Viene richiesto esclusivamente nel caso in cui lo Studio/CED gestisca effettivamente i Centri di Costo; in caso contrario viene automaticamente proposto il valore.
Anno raffronto	Indicare l'anno con cui raffrontare il fattura dell'anno in corso. Il campo è abilitato solo se al test "Tipo Stampa" è stato indicato R di raffronto.
Intestazione	Indicare se riportare o meno l'intestazione dello studio.

## Statistiche attività

Scandisce sia l'archivio di prima nota (prestazioni non fatturate) che le parcelle/fatture già emesse e quindi fornisce informazioni su:

- quanto fatturerà lo studio (mediante la scansione della prima nota);
- quanto incasserà lo studio (mediante la scansione dei documenti proforma);
- quanto ha fatturato lo studio (mediante la scansione dei documenti reali).

Campo	Descrizione
Codice Studio	Codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Esercizio IVA	Esercizio IVA di lavoro. Viene proposto in automatico dal programma, ma è comunque modificabile mediante il tasto funzione attivo sul campo successivo.
Tipo statistica	Indicare il tipo di statistica da stampare. Sul campo è attivo un help che elenca le diverse possibilità.
Tipo tabulato	Indicare il tipo di prospetto da stampare: S = Prospetto sintetico delle prestazioni. D = Prospetto dettagliato delle prestazioni.
Ordinamento	Selezionare tra i seguenti ordinamenti: 1 = Capitolo/Argomento 2 = Prestazione. 3 = Cliente.
Descrizioni	Selezionare se riportare o meno le righe di descrizione aggiuntive. (gestione attivata se al test "Descr. aggiunt.", presente in anagrafica studio/ced è stato risposto Si). Il dato e' richiesto solo se campo Tipo tabulato = Dettagliato.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Cod. sezionale	Consente di "filtrare" i documenti sulla base del sezionale (codice registro fatture) di competenza. Viene richiesto esclusivamente nel caso in cui lo Studio/CED gestisca più registri fatture; in caso contrario viene proposto automaticamente l'unico sezionale abilitato. Indicare: T = Per ottenere la stampa sequenziale di tutti i sezionali legati allo studio selezionato. P = Per ottenere la stampa dei soli sezionali che si andranno a specificare.
Centro di costo	Permette di "filtrare" i documenti in stampa sulla base del centro di costo di competenza specificato all'atto della loro emissione. Indicare: T = Per ottenere la stampa sequenziale di tutti i centri di costo legati allo studio selezionato. P = Per ottenere la stampa per una serie di centri di costo da specificare. In questo caso viene abilitata un'ulteriore maschera video che permette di prenotare le anagrafiche dei clienti tramite il comodo sistema del tipo Seleziona/Deseleziona. Viene richiesto esclusivamente nel caso in cui lo Studio/CED gestisca effettivamente i Centri di Costo; in caso contrario viene automaticamente proposto il valore.
Pratiche	Consente di "filtrare" le prestazioni da ricercare. T = Tutte. Prestazioni facenti parte di qualsiasi pratica. P = Prenotate. Stampa delle sole prestazioni per le pratiche che si andranno a prenotare. Il campo non viene richiesto nel caso in cui la gestione, presente in Anagrafica studio, non risulti essere abilitata.
Raggruppì	Definizione di un filtro sugli addebiti in base al codice raggruppò cui essi si riferiscono. I possibili valori sono: T = Tutti per elaborare tutti gli addebiti indipendentemente dal codice raggruppò che li identifica. P = Prenotati per elaborare tutti gli addebiti corrispondenti ai codici raggruppò che si andranno a prenotare.
Capitoli	Indicare: T = Tutti. Stampa delle prestazioni di tutti i capitoli. P = Prenotati. Stampa delle prestazioni per i soli capitoli prenotati.
Argomenti	Definizione di un filtro sulle prestazioni in base al codice argomento-prestazione cui essi si riferiscono. I possibili valori sono: T = Tutti; elabora tutti gli addebiti indipendentemente dal codice argomento-prestazione che li identifica. P = Prenotati; elabora tutti gli addebiti corrispondenti ai codici argomento-prestazione che si andranno a prenotare.
Prestazioni	Indicare: T = Per stampare tutte le prestazioni. P = Per ottenere la stampa per una serie di prestazioni da specificare. In questo caso viene abilitata un'ulteriore maschera video che permette di selezionare i servizi offerti al cliente tramite il comodo sistema del tipo Seleziona/DeselezionaIndicare.
Validità data	Permette di definire su quale data controllare i filtri di stampa relativi ai limiti cronologici. Indicare: A = Controllo dei limiti sulla data di addebito delle prestazioni (prima nota). F = Controllo dei limiti sulla data di emissione della parcella/fattura.
Dalla data alla data	Periodo di ricerca dei dati
Cod. pagamento	Campo di tipo filtro per selezionare il tipo di pagamento concordato con il cliente. Indicare: T = Tutti. Per selezionare tutte le modalità di pagamento P = Prenotati. Per selezionare una particolare forma di pagamento.
Aggregazione	Il campo non è gestito.
Clienti	Indicare: T = Per ottenere la stampa sequenziale di tutti i clienti legati allo studio

Campo	Descrizione
	selezionato. P = Per ottenere la stampa per una serie di clienti da specificare. In questo caso vengono richiesti i dati dei clienti che si desidera prenotare.

## Statistiche documenti

Consente di attenersi a una situazione dei documenti emessi mettendo in evidenza il responsabile dei lavori svolti, i raggruppamenti (titolari di pratiche o codici di ufficio), oppure le specifiche prestazioni erogate.



### ATTENZIONE

Questo programma è utilizzabile solo in caso sia attiva la procedura di Gestione studio.

Campo	Descrizione
Codice studio	Codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Codice responsabile	Consente di "filtrare" i servizi in base al collaboratore. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i collaboratori presenti all'interno dello studio.
Codici raggruppamenti	Definizione di un filtro sugli addebiti in base al codice raggruppamento cui essi si riferiscono. I possibili valori sono: T = Tutti per elaborare tutti gli addebiti indipendentemente dal codice raggruppamento che li identifica. P = Prenotati per elaborare tutti gli addebiti corrispondenti ai codici raggruppamenti che si andranno a prenotare.
Codici prestazioni	Filtro di ricerca dei servizi erogati. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici ed è possibile selezionare più codici prestazioni utilizzando i tasti funzione di selezione o deselezione.
Lista clienti a zero	Indicare se riportare o meno anche i clienti per i quali, nel periodo indicato, non si è eseguito alcun lavoro
Anno inizio Anno fine	Periodo di ricerca dei dati.

Vengono quindi richiesti l'elenco dei clienti. Confermando il campo senza alcuna indicazione vengono presi in considerazione tutti i clienti del responsabile.

## Statistica fatturato

Consente di ottenere uno statistico del fatturato su base mensile o annua.

Campo	Descrizione
Codice Studio	Codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Esercizio IVA	Esercizio IVA di lavoro. Viene proposto in automatico dal programma, ma è comunque modificabile mediante il tasto funzione attivo sul campo successivo.
Tipo tabulato	Indicare il tipo di tabulato con cui stampare i documenti: S = Tabulato sintetico del fatturato. D = Tabulato dettagliato del fatturato distinto per prestazione.
Tipo raggruppamento	Indicare il tipo di sommatoria delle prestazioni. M = Prestazioni raggruppate per mese A = Prestazioni raggruppate per anno
Cod. sezionale	Consente di "filtrare" la statistica sulla base del sezionale (codice registro fatture) di competenza. Nel caso in cui lo studio non adotti più sezionali il valore viene proposto automaticamente.
Centro di costo	Permette di "filtrare" la statistica sulla base del centro di costo di competenza specificato all'atto dell'emissione dei documenti. Confermare, senza indicare alcun valore, nel caso in cui la statistica deve considerare tutti i centri di costo.
Cod. pagamento	Campo di tipo filtro per selezionare il tipo di pagamento concordato con il cliente.

Campo	Descrizione
	Indicare: T = Tutti. Per selezionare tutte le modalità di pagamento P = Prenotati. Per selezionare una particolare forma di pagamento.
Aggregazione	Campo non gestito.
Clienti	Indicare: T = Per ottenere la stampa sequenziale di tutti i clienti legati allo studio selezionato. P = Per ottenere la stampa per una serie di clienti da specificare. In questo caso vengono richiesti i dati dei clienti che si desidera prenotare.
Intestazione	Indicare se riportare o meno l'intestazione dello studio all'interno del tabulato.

## Verifica fatturato da allineare alla videata

Permette di ottenere una situazione del fatturato distinta per cliente. Il raffronto viene eseguito su due anni dando una percentuale di scostamento tra gli esercizi presi in esame.

Campo	Descrizione
Codice Studio	Codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Esercizio IVA	E' l'esercizio IVA di lavoro. Viene proposto in automatico dal programma, ma è comunque modificabile mediante il tasto funzione attivo sul campo successivo.
Tipo prestazioni	Indicare: F = Considerare solo le prestazioni fatturate. T = Considerare tutte le prestazioni sia fatturate che ancora da fatturare.
Tipo tabulato	Indicare: S = Tabulato sintetico del fatturato. D = Tabulato dettagliato del fatturato distinto per prestazione.
Tipo raggruppamento	Indicare: M = Prestazioni raggruppate per mese A = Prestazioni raggruppate per anno.
Ordinamento	Indicare: C = in ordine di codice mnemonico P = in ordine alfabetico di codice della prestazione.
Cod. sezionale	Consente di "filtrare" la verifica sulla base del sezionale (codice registro fatture) di competenza. Indicare: T = Per ottenere la stampa sequenziale di tutti i sezionali legati allo studio selezionato. P = Per ottenere la stampa per una serie di sezionali da specificare. In questo caso viene abilitata un'ulteriore maschera video che permette di prenotare le anagrafiche dei clienti tramite il comodo sistema del tipo Seleziona/Deseleziona. Nel caso in cui lo studio non adotti più sezionali il valore viene proposto automaticamente.
Centro di costo	Permette di "filtrare" la verifica sulla base del centro di costo di competenza dei documenti. Indicare: T = Per ottenere la stampa sequenziale di tutti i centri di costo legati allo studio selezionato. P = Per ottenere la stampa per una serie di centri di costo da specificare. In questo caso viene abilitata un'ulteriore maschera video che permette di prenotare le anagrafiche dei clienti tramite il comodo sistema del tipo Seleziona/Deseleziona. Viene richiesto esclusivamente nel caso in cui lo Studio/CED gestisca effettivamente i Centri di Costo; in caso contrario viene automaticamente proposto il valore.
Pratiche	Indicare: T = Tutte. Stampa gli addebiti di tutte le pratiche. P = Prenotate. Stampa gli addebiti per le sole pratiche prenotate.
Raggruppi	Definizione di un filtro in base al codice raggruppamento cui essi si riferiscono. I possibili valori sono:

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
	T = Tutti per elaborare tutti gli addebiti indipendentemente dal codice raggruppato che li identifica. P = Prenotati per elaborare tutti gli addebiti corrispondenti ai codici raggruppi che si andranno a prenotare.Indicare: T =Tutti. Stampa gli addebiti di tutti i raggruppi. P = Prenotati. Stampa gli addebiti per i soli raggruppi prenotati.
Capitoli	Indicare: T =Tutti. Stampa gli addebiti di tutti i capitoli. P = Prenotati. Stampa gli addebiti per i soli capitoli prenotati.
Argomenti	Indicare: T =Tutti. Stampa gli addebiti di tutti gli Argomenti. P = Prenotati. Stampa gli addebiti per i soli Argomenti prenotati.
Prestazioni	Indicare: T = Tutte. Stampa gli addebiti di tutte le prestazioni. P = Prenotate. Stampa gli addebiti per le sole prestazioni prenotate.
Anno raffronto	Indicare l'anno con il quale confrontare il fatturato.
Validità data	Indicare: A = Prospetto in base alla data di addebito dei servizi. F = Prospetto in base alla data di fatturazione.
Cod. pagamento	Campo di tipo filtro per selezionare il tipo di pagamento concordato con il cliente. Indicare: T =Tutti. Per selezionare tutte le modalità di pagamento P = Prenotati. Per selezionare una particolare forma di pagamento.
Aggregazione	Campo non gestito per il modulo Parcelle e Fatture, valido solo per le associazioni.
Clienti	Indicare: T = Per ottenere la stampa sequenziale di tutti i clienti legati allo studio selezionato. P = Per ottenere la stampa per una serie di clienti da specificare. In questo caso vengono richiesti i dati dei clienti che si desidera prenotare.
Intestazione	Indicare se riportare o meno l'intestazione dello studio all'interno del prospetto.

È possibile automatizzare il caricamento degli addebiti in primanota parcelle/fatture definendo e poi utilizzando dei contratti intesi come una sequenza di prestazioni che regolano i rapporti di lavoro tra studio e clienti.

Il contratto generico e personalizzato per singoli clienti riduce al minimo il caricamento manuale di primanota tramite le apposite procedure di generazione automatica.

Di seguito viene riportato il flusso operativo di utilizzo delle procedure:

- 1) Caricamento delle bozze ovvero di un archivio contenente l'elenco delle prestazioni (servizi) rientranti a contratto. Il caricamento di questo archivio permetterà, successivamente, di selezionare, per ogni singolo cliente, l'elenco dei servizi che rientreranno nel vero e proprio contratto.
- 2) Generazione del contratto concordato con il cliente con produzione o meno degli addebiti da fatturare.
- 3) Rinnovo annuale del contratto.

## Definizione bozze

La procedura permette di definire una serie di bozze (contratti tipo) che rappresentano il primo passo da compiere per la creazione dei contratti personalizzati per clienti.

Sono state previste tre differenti tipologie di bozze:

- la bozza di contratto che prevede una compilazione di scadenze e di addebiti predefiniti nel tempo;
- la bozza per addebiti ripetitivi che prevede esclusivamente un elenco di prestazioni (corrispondenti a servizi resi) da applicarsi a scadenze non ancora definite, ma certamente multiple all'interno del periodo di validità della bozza stessa.

La bozza per addebiti da applicativi in funzione del reperimento di informazioni sul quale determinare l'addebito (esempio: l'onorario è del 10% in base al volume d'affari dell'IVA).

La composizione di una bozza tipo potrebbe essere mono-argomento (es. Bozza di Contabilità Ordinaria, Bozza di Paghe e Contributi, ecc.) o pluri-argomento (unica bozza con il riporto di tutte le prestazioni che possono essere inserite a contratto), ma deve necessariamente prevedere degli addebiti di tipo forfait, magari personalizzati per singolo cliente, al fine di rispettare il concetto di contratto come accordo su servizi resi e relativi compensi.

Nella bozza di tipo Contratto la richiesta della data di scadenza è da intendersi non come una limitazione dell'applicabilità della bozza stessa, ma come input necessario al fine velocizzare l'attività di generazione automatica dei contratti.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Tipo bozza	Identificativo bozza. Può assumere i valori: C = Bozze di contratti standard. R = Bozze di prestazioni ripetitive. A = Bozze per addebiti da applicativi.
Anno	È un campo obbligatorio che identifica l'anno di competenza (validità) della bozza. Mediante il tasto funzione è possibile ottenere un elenco di tutte le bozze presenti in archivio con riferimento al tipo bozza.
Codice bozza	Codice mnemonico della bozza. È un campo numerico obbligatorio in quanto identifica univocamente la bozza. Mediante il tasto funzione è possibile ottenere un elenco di tutte le bozze presenti in archivio con riferimento al tipo di bozza e all'anno selezionati.
Descrizione	Descrizione argomento della bozza. Sul campo è attivo il tasto funzione per la cancellazione della bozza selezionata.
Num.	Numero progressivo del rigo di bozza. Su questo campo è attivo il tasto funzione per cancellare un rigo oppure il tasto funzione per attivare 999 righe di descrizioni aggiuntive (specifiche per ogni rigo indicato) da riportare in "prestazioni giornaliere"
Data	Data di registrazione dell'addebito (prestazione) sui contratti e sulla successiva prima nota parcellazione/ fatturazione. Richiesto solo per le bozze di tipo C.
Codice prestazione	Codice mnemonico della prestazione oggetto dell'addebito; deve essere una prestazione di tipo forfait. Mediante il tasto funzione è possibile caricare nuove prestazioni non ancora presenti in archivio per utilizzarle immediatamente all'interno della bozza. Mediante un altro tasto funzione è possibile ottenere un elenco di tutte le bozze presenti in archivio.
Descrizione prestazione	Descrizione prestazione caricata così come definita sul tariffario (elenco prestazioni).

## Rinnovo bozze contratti

La procedura permette di duplicare le bozze presenti in archivio abilitandole per un nuovo anno di validità. Ad esempio i contratti tipo dell'anno 2005 vengono rinnovate per l'anno 2006. Successivamente, tramite la gestione delle bozze possono essere apportate le dovute modifiche.

I campi richiesti sono:

Campo	Descrizione
Tipo bozza	Identificativo bozza. Può assumere i valori: C = Bozze di contratti standard. R = Bozze di prestazioni ripetitive. A = Bozze per addebiti da applicativi.
Anno	Identifica l'anno di validità delle bozze di origine.
Anno rinnovo	Identifica l'anno di validità delle bozze di destinazione.
Codici bozza	Campo che consente di selezionare tutte le bozze dell'anno prescelto oppure prenotare le bozze che interessano.
Descrizioni	Indicare se riportare, nel nuovo anno, anche le 999 righe di descrizione aggiuntive della prestazione.

Confermando l'ultimo dato, la procedura esegue il rinnovo mantenendo inalterati gli elenchi degli addebiti che formano le bozze variando esclusivamente la data di probabile addebito.

Nel caso in cui venga generata una bozza con numero già esistente, il programma segnala l'incongruenza richiedendo l'eventuale nuova codifica o la sovrascrittura.

## Elenco bozze contratti

La procedura consente di stampare un tabulato per il controllo e l'archiviazione della composizione delle diverse bozze presenti in archivio.

Campo	Descrizione
Tipo bozza	Identificativo bozza. Può assumere i valori: C = Bozze di contratti standard. R = Bozze di prestazioni ripetitive.
Anno	Identifica l'anno di riferimento delle bozze da stampare.
Codici bozza	Consente di selezionare tutte le bozze dell'anno prescelto oppure prenotare le bozze che interessano.
Descrizioni	Indicare se riportare o meno in stampa le 999 righe di descrizioni aggiuntive.

## Gestione contratti

Con l'esecuzione del seguente programma sarà possibile definire l'elenco dei servizi rientranti nel contratto del cliente.

Il contratto è formato da una testata (indicazione delle specificità del contratto) e da un corpo riportante l'elenco dei servizi fatturabili.

La definizione del corpo (elenco dei servizi rientranti nel contratto) è una elencazione delle prestazioni selezionate dai diversi contratti standard (bozze) o dall'unica bozza riportante l'elenco delle sole attività che possono rientrare a contratto.

La procedura richiede i seguenti valori:

Campo	Descrizione
Codice Studio	Richiamare il codice con il quale è stato codificato lo studio. Sul campo è attivo un tasto funzione che permette di ottenere l'elenco dei codici codificati.
Codice cliente	Richiamare il codice del cliente al quale applicare il contratto. Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione: Caricamento di un nuovo cliente o variazione dei dati inseriti sul cliente; Richiamo del cliente dall'archivio delle persone fisiche; Ricerca dei contratti inseriti; Elenco dei soli clienti dello studio
Numero contratto	Indicare il numero del contratto da assegnare al cliente. Il numero è formato da anno e numero (ad esempio 2005.00001 I valori sono da indicare separatamente cioè prima l'anno di decorrenza e successivamente il numero.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Data contratto	Indicare la data in cui è avvenuta l'accettazione dello stesso. La procedura propone automaticamente la data con cui viene caricato lo stesso ed è suscettibile di variazione
Inizio decorrenza	Indicare la data da cui devono essere addebitati i servizi. Anche in questo caso la data viene proposta come per il campo precedente ed è suscettibile di variazione. Esempio di gestione: Un cliente si rivolge allo studio in data 15 Giugno dell'anno corrente e sottoscrive il contratto. Nel generare l'elenco delle prestazioni rientranti nel contratto il programma permette di elencare anche i servizi dei periodi precedenti al 15 Giugno (gennaio; febbraio ecc.) in quanto sono dati utili sia per il rinnovo annuale sia per una statistica dello stesso, ma la creazione degli addebiti da fatturare/parcellare saranno generati a partire dalla data indicata cioè dal 15 Giugno in poi.
Stato contratto	E' possibile indicare se il contratto è Attivo (cioè in essere); Sospeso (nuova discussione dello stesso) oppure Estinto (cessazione del rapporto con il cliente).
Sconto I anno	Indicare la percentuale di sconto da applicare al totale del contratto per il primo anno.
Sconto II anno	Indicare la percentuale di sconto a partire dal secondo anno.
Sconto anni succ.	Indicare la percentuale di sconto da applicare dal terzo anno in poi.
Anno decorrenza	All'interno del seguente campo viene riportato il numero totale degli anni di rinnovo del contratto.
Descrizione	Riportare la descrizione con la quale riconoscere la tipologia del contratto.

Terminato il caricamento della testata si dovrà procedere al caricamento dell'elenco dei servizi fatturabili. I valori richiesti sono i seguenti:

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Tipo bozza	Indicare se il contratto che si vuole gestire deve avere già indicato le date di addebito (fine mese; ogni 15 del mese ecc.) oppure le date di addebito sono da definire di volta in volta quindi non determinabili. I valori possibili da indicare sono: C = Ricerca dei servizi inseriti in "contratti tipo" (bozza) in cui le date di addebito sono già state definite; R = Ricerca dei servizi in "contratti tipo" (bozza) in cui le date di addebito non sono state definite in quanto la data verrà assegnata di volta in volta. A = Ricerca dei servizi in "contratti tipo" (bozza) in cui le date di addebito sono già state definite e l'addebito è in funzione di valori che devono essere determinati di volta in volta. Ad esempio il contratto prevede un addebito in funzione del volume d'affari dell'anno precedente.
Anno bozza	Selezione, tramite tasto funzione, od indicare l'anno della bozza da cui selezionare i servizi che si intende inserire all'interno del contratto. L'elenco dei contratti selezionabile è controllato in funzione di quanto indicato nel campo precedente.
Codice bozza	Richiamare, tramite tasto funzione, od indicare il codice della bozza dalla quale selezionare i servizi. L'elenco dei contratti selezionabile è controllato in funzione di quanto indicato al campo "tipo bozza".
Righi	Su questo campo è possibile richiamare tutti i servizi presenti all'interno della bozza oppure solo alcuni di essi tramite la funzione di prenotazione.
Tipo generazione	Indicare se la generazione degli addebiti deve avvenire in modalità Normale, con il riporto dei valori personalizzati per ogni singolo cliente, oppure Semplificato con l'indicazione di un valore da suddividere in rate senza che ai singoli servizi, del cliente richiamato, sia stato indicato un valore specifico di addebito.  <i>Esempio:</i> a) Servizi personalizzati per cliente con addebito Normale: lo studio ha stabilito che per il servizio "tenuta contabilità", per il cliente Gustavo Taurinorum, richiede una fatturazione mensile per un valore di 100€ (mensili), la prestazione sarà o dovrà essere personalizzato per il valore indicato e su

Campo	Descrizione
	questo campo dovrà indicare Normale cioè il programma deve ricercare il valore specifico di ogni singolo servizio; b) Servizi non ancora personalizzati per cliente con addebito Semplificato: lo studio ha stabilito che per il servizio "tenuta contabilità", per il cliente Gustavo Taurinorum, richiede una fatturazione mensile per un valore di 1.200€ (annuali), la prestazione non è stata personalizzata e su questo campo dovrà indicare Semplificato cioè il programma deve suddividere, automaticamente, l'importo in dodici rate.
Importo totale	Su questo campo si può accedere solo se al test "tipo generazione" si è indicato il valore Semplificato ed in questo caso occorre indicare il valore totale del contratto da suddividere in rate. Nell'esempio riportato in "tipo generazione" occorre indicare 1200€.
Numero rate	Come per il campo precedente si accede solo se al test "tipo generazione" si è indicato il valore Semplificato ed occorre indicare in numero delle rate in cui dividere l'importo inserito in "importo totale".
Ultimo addebito	Su questo campo viene riportata la data dell'ultimo addebito eseguito al cliente.
Data addebito	Nel caso in cui la generazione degli addebiti avvenga in modo semplificato occorre indicare la data da cui far iniziare la creazione degli addebiti.

Terminato il caricamento la procedura si predispose per il richiamo dei righi da una nuova bozza (contratto tipo) riposizionando il cursore all'interno del campo "tipo bozza" in quanto il contratto del cliente è redatto in funzione di un insieme di servizi contenuti in bozze specifiche.

Sul campo è anche attivo un tasto funzione che riepiloga le attività inserite nel contratto del cliente precedentemente richiamato.

Ultimato il caricamento delle attività rientranti nel contratto, premendo il tasto funzione specifico (fine caricamento) il programma mostrerà l'elenco dei servizi selezionati proponendo i seguenti valori:

Campo	Descrizione
Progressivo	Numero progressivo dei servizi rientranti nel contratto.
Scadenza	Data di addebito del servizio.
Addebito	Descrizione del servizio rientrante nel contratto.
Bozza	Codice del "contratto tipo" dal quale è stato selezionato il servizio da addebitare.
Modificabile	Indica se la prestazione risulta già riportata in "prestazioni giornaliere" per la fatturazione oppure se può essere ulteriormente modificata prima del riporto in "prestazioni giornaliere".
Fatturabile	Indicazione del valore che lo studio intende fatturare per ogni singolo servizio rientrante nel contratto.
Fatturare	Indicare il valore del servizio che si vuole fatturare: Il valore è riportato identico al campo precedente ed occorre variare quanto indicato solo nel caso in cui si vogliono applicare delle eccezioni alle regole di base dello studio.

*Esempio:*

Pr	D	Scadenza	Addebito	Bozza	Mo	Fatturabile	Fatturare
1	01/01/2005	CO001	Contabilita' Ordin	C 05 00001	Si	500,00	100,00
2	01/01/2005	CO002	Contabilita' Sempl	C 05 00001	Si	300,00	300,00
T O T A L I						800,00	400,00

Il seguente esempio mostra che per il servizio di contabilità ordinaria lo studio dovrebbe fatturare 500€ ma fatturerà, per l'anno selezionato, solo 100€.

Controllata la situazione del cliente saranno memorizzate tutte le informazioni in modo da renderle definitive in sede di generazione degli addebiti.

## Riepilogo contratti

Tramite questa funzione è possibile ottenere, prima della creazione degli addebiti effettivi, un elenco video di controllo di quanto si andrà, successivamente, a fatturare.

I dati richiesti sono i seguenti:

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Codice Utente	Richiamare il codice con il quale è stato codificato lo studio. Sul campo è attivo un tasto funzione che permette di ottenere l'elenco dei codici codificati
Codice cliente	Richiamare il codice del cliente al quale applicare il contratto. Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caricamento di un nuovo cliente o variazione dei dati inseriti sul cliente;</li> <li>• Richiamo del cliente dall'archivio delle persone fisiche;</li> <li>• Ricerca dei contratti inseriti;</li> <li>• Elenco dei soli clienti dello studio.</li> </ul>
Contratto	Indicare il numero del contratto da verificare per il cliente precedentemente richiamato. Il numero è formato da anno e numero (ad esempio 2005.00001 I valori sono da indicare separatamente cioè prima l'anno di decorrenza e successivamente il numero. E' possibile, tramite tasto funzione specifico, ottenere l'elencazione dei contratti applicati al cliente.
Tipo contratto	Indicare il tipo di contratto che si vuole controllare. I valori possibili da indicare sono: C = Controllo dei servizi inseriti in "contratti tipo" (bozza) in cui le date di addebito sono già state definite; R = Controllo dei servizi in "contratti tipo" (bozza) in cui le date di addebito non sono state definite in quanto la data verrà assegnata di volta in volta; A = Controllo dei servizi in "contratti tipo" (bozza) in cui le date di addebito sono già state definite e l'addebito è in funzione di valori che devono essere determinati di volta in volta. Ad esempio il contratto prevede un addebito in funzione del volume d'affari dell'anno precedente; T = Controllo di tutti i servizi rientranti nel contratto del cliente, indipendentemente dalle date di addebito.
Descrizione	Viene riportato in automatico la descrizione del contratto.
Dalla data alla data	Indicare le date da cui iniziare e finire l'elencazione dei servizi da addebitare.

Terminata l'indicazione delle informazioni che si vogliono controllare viene mostrata una maschera video in cui sono riportati tutti i servizi che si possono addebitare con un ulteriore controllo sulla condizione di ogni singolo servizio.

I valori proposti risultano essere i seguenti:

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Numero	Numero progressivo dei servizi rientranti nel contratto.
Scadenza	Data di addebito del servizio.
Contratto	Numero del contratto del cliente.
Addebito	Descrizione del servizio rientrante nel contratto.
Importo	Viene riportato il valore del servizio che si andrà a fatturare/parcellare.
Condizione	Identifica se la postazione risulta travasata o meno, nell'archivio di "prestazioni giornaliere".

Ottenuta l'elencazione è possibile, tramite un tasto funzione specifico, ottenere una videata riepilogativa dei totali in cui è evidenziata la seguente situazione:

- Totale del numero degli addebiti con il rispettivo valore;
- Totale del numero degli addebiti ancora da travasare in "prestazioni giornaliere" con il rispettivo totale;
- Totale del numero degli addebiti travasati in "prestazioni giornaliere" con il rispettivo totale;
- Totale del numero degli addebiti fatturati/parcellati in modalità proforma o avvisi con il relativo totale;
- Totale del numero degli addebiti fatturati/parcellati in modalità effettiva con il relativo totale.

## Cancellazione contratti

Tramite questa funzione è possibile annullare il lavoro precedentemente fatto al fine di apporvi le dovute correzioni per poi, successivamente, eseguirne nuovamente la gestione. La cancellazione delle informazioni

può avvenire solo per i movimenti non ancora fatturati/parcellati, sia in modalità proforma o avviso che reale.

I dati richiesti risultano essere i seguenti:

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Codice Studio	Richiamare il codice con il quale è stato codificato lo studio. Sul campo è attivo un tasto funzione che permette di ottenere l'elenco dei codici codificati.
Contratto	Indicare il numero del contratto da verificare per il cliente precedentemente richiamato. Il numero è formato da anno e numero (ad esempio 2005.00001 I valori sono da indicare separatamente cioè prima l'anno di decorrenza e successivamente il numero. E' possibile, tramite tasto funzione specifico, ottenere l'elencazione dei contratti applicati al cliente.
Tipo contratto	Indicare il tipo di contratto che si vuole controllare. I valori possibili da indicare sono: C = Controllo dei servizi inseriti in "contratti tipo" (bozza) in cui le date di addebito sono già state definite; R = Controllo dei servizi in "contratti tipo" (bozza) in cui le date di addebito non sono state definite in quanto la data verrà assegnata di volta in volta; A = Controllo dei servizi in "contratti tipo" (bozza) in cui le date di addebito sono già state definite e l'addebito e' in funzione di valori che devono essere determinati di volta in volta. Ad esempio il contratto prevede un addebito in funzione del volume d'affari dell'anno precedente; T = Controllo di tutti i servizi rientranti nel contratto del cliente, indipendentemente dalle date di addebito.
Dalla data alla data	Indicare le date da cui iniziare e finire l'elencazione dei servizi da cancellare.
Tipo pagamento	Questo campo, di filtro, risulta utile per ricercare e, successivamente eliminare, i servizi per i soli clienti che pagano le prestazioni dello studio in funzione di un specifico accordo come, ad esempio, servizio R.i.d.; Ri.Ba ecc.
Aggregazione	Campo abilitato per le sole associazioni con il quale indicare il codice delle sedi per la quale eliminare le prestazioni a contratto.
Clienti	È possibile scegliere tra due diverse modalità di stampa. T = Stampa sequenziale di tutti i clienti legati allo studio selezionato. P = Stampa selettiva di tutti i clienti che verranno prenotati di seguito. Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tasto funzione per visualizzare i clienti già inseriti.</li> <li>• Tasto funzione per caricare un nuovo cliente senza uscire dalla procedura.</li> <li>• Tasto funzione per passare da una persona fisica a una giuridica e viceversa.</li> <li>• Tasto funzione per abilitare la parcellazione ripetitiva.</li> <li>• Tasto funzione per visualizzare i clienti già personalizzati per lo studio.</li> </ul>
Prima Nota	Indicare con un Si o con un No se i righe devono essere rimossi anche dalle "prestazioni giornaliere" o meno in funzione del travaso o meno degli stessi. Si ricorda che il programma può eliminare dalla prima nota solo i servizi non fatturati/parcellati sia in modalità proforma che reale.

Terminata l'indicazione dei dati da ricercare il programma chiederà la conferma della cancellazione.

## Rubrica contratti

Tramite il seguente programma è possibile ottenere un elenco di tutti i contratti concordati con il cliente. I dati richiesti sono i seguenti:

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Codice Studio	Richiamare il codice con il quale è stato codificato lo studio. Sul campo è attivo un tasto funzione che permette di ottenere l'elenco dei codici codificati

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Contratto	Indicare il numero del contratto da stampare. Il numero è formato da anno e numero (ad esempio 2005.00001 I valori sono da indicare separatamente cioè prima l'anno di decorrenza e successivamente il numero Nel caso in cui non venga indicato alcun valore è possibile ottenere un elenco di tutti i contratti applicati al cliente indipendentemente dall'anno e dal numero.
Tipo contratto	Indicare il tipo di contratto che si vuole stampare. I valori possibili da indicare sono: C = Stampa dei servizi inseriti in "contratti tipo" (bozza) in cui le date di addebito sono già state definite; R = Stampa dei servizi in "contratti tipo" (bozza) in cui le date di addebito non sono state definite in quanto la data verrà assegnata di volta in volta; A = Stampa dei servizi in "contratti tipo" (bozza) in cui le date di addebito sono già state definite e l'addebito è in funzione di valori che devono essere determinati di volta in volta. Ad esempio il contratto prevede un addebito in funzione del volume d'affari dell'anno precedente; T = Stampa di tutti i servizi rientranti nel contratto del cliente, indipendentemente dalle date di addebito.
Dalla data alla data	Indicare le date da cui iniziare e finire la ricerca delle prestazioni da stampare.
Tipo pagamento	Questo campo, di filtro, risulta utile per ricercare e, successivamente eliminare, i servizi per i soli clienti che pagano le prestazioni dello studio in funzione di un specifico accordo come, ad esempio, servizio R.i.d.; Ri.Ba ecc.
Aggregazione	Campo abilitato per le sole associazioni con il quale indicare il codice delle sede per la quale eliminare le prestazioni a contratto.
Tipo Ordinamento	Indicare il tipo di ordinamento con cui deve essere stampato il tabulato di controllo. Gli ordinamenti previsti sono in ordine di codice mnemonico del cliente o in ordine alfabetico di ragione sociale del cliente.
Descrizioni	Il campo non è attivo e quindi non valorizzabile
Clienti	È possibile scegliere tra due diverse modalità di stampa. T = Stampa sequenziale di tutti i clienti legati allo studio selezionato. P = Stampa selettiva di tutti i clienti che verranno prenotati di seguito. Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tasto funzione per visualizzare i clienti già inseriti.</li> <li>• Tasto funzione per caricare un nuovo cliente senza uscire dalla procedura.</li> <li>• Tasto funzione per passare da una persona fisica a una giuridica e viceversa.</li> <li>• Tasto funzione per abilitare la parcellazione ripetitiva.</li> <li>• Tasto funzione per visualizzare i clienti già personalizzati per lo studio.</li> </ul>


## Statistica contratti

Tramite la seguente funzione è possibile ottenere un elenco completo delle prestazioni (servizi) inserite a contratto con il riporto dei seguenti totali:

- valore del contratto; valore degli addebiti ancora da travasare in "prestazioni giornaliere" con il rispettivo totale;
- valore degli addebiti travasati in "prestazioni giornaliere" con il rispettivo totale ma non ancora fatturati/parcellati;
- valore degli addebiti fatturati/parcellati in modalità proforma o avvisi con il relativo totale;
- valore degli addebiti fatturati/parcellati in modalità effettiva con il relativo totale.

I dati richiesti sono i seguenti:

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Codice Studio	Richiamare il codice con il quale è stato codificato lo studio. Sul campo è attivo un tasto funzione che permette di ottenere l'elenco dei codici codificati
Contratto	Indicare il numero del contratto da stampare. Il numero è formato da

Campo	Descrizione
	<p>anno e numero (ad esempio 2005.00001 I valori sono da indicare separatamente cioè prima l'anno di decorrenza e successivamente il numero.</p> <p>Nel caso in cui non venga indicato alcun valore è possibile ottenere un elenco di tutti i contratti applicati al cliente indipendentemente dall'anno e dal numero.</p>
Tipo contratto	<p>Indicare il tipo di contratto che si vuole controllare.</p> <p>I valori possibili da indicare sono:</p> <p>C = Controllo dei servizi inseriti in "contratti tipo" (bozza) in cui le date di addebito sono già state definite;</p> <p>R = Controllo dei servizi in "contratti tipo" (bozza) in cui le date di addebito non sono state definite in quanto la data verrà assegnata di volta in volta;</p> <p>A = Controllo dei servizi in "contratti tipo" (bozza) in cui le date di addebito sono già state definite e l'addebito è in funzione di valori che devono essere determinati di volta in volta. Ad esempio il contratto prevede un addebito in funzione del volume d'affari dell'anno precedente;</p> <p>T = Controllo di tutti i servizi rientranti nel contratto del cliente, indipendentemente dalle date di addebito.</p>
Descrizione	Viene riportata, automaticamente la descrizione del contratto.
Dalla data alla data	Indicare le date da cui iniziare e finire la ricerca delle prestazioni da stampare.
Tipo pagamento	Questo campo, di filtro, risulta utile per ricercare e, successivamente eliminare, i servizi per i soli clienti che pagano le prestazioni dello studio in funzione di un specifico accordo come, ad esempio, servizio R.i.d.; Ri.Ba ecc.
Aggregazione	Campo abilitato per le sole associazioni con il quale indicare il codice delle sede per la quale eliminare le prestazioni a contratto.
Tipo ordinamento	Indicare il tipo di ordinamento con cui deve essere stampato il tabulato di controllo. Gli ordinamenti previsti sono i seguenti: In ordine di codice mnemonico del cliente o in ordine alfabetico di ragione sociale del cliente.
Descrizioni	<p>Indicare con un Si o con un No se all'interno del tabulato devono essere riportate o meno le 999 righe di descrizioni aggiuntive inserite all'interno di ogni singolo servizio.</p> <p> Si ricorda che il caricamento di queste ulteriori righe descrittive, in aggiunta a quelle specifiche del servizio, può essere fatto solo dall'interno delle procedure di caricamento delle bozze.</p>
Clienti	<p>È possibile scegliere tra due diverse modalità di stampa.</p> <p>T = Stampa sequenziale di tutti i clienti legati allo studio selezionato.</p> <p>P = Stampa selettiva di tutti i clienti che verranno prenotati di seguito.</p> <p>Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tasto funzione per visualizzare i clienti già inseriti.</li> <li>• Tasto funzione per caricare un nuovo cliente senza uscire dalla procedura.</li> <li>• Tasto funzione per passare da una persona fisica a una giuridica e viceversa.</li> <li>• Tasto funzione per abilitare la parcellazione ripetitiva.</li> <li>• Tasto funzione per visualizzare i clienti già personalizzati per lo studio.</li> </ul>

## Generazione prima nota

Tramite questa funzione, ultimati i relativi controlli, è possibile riportare in "prestazioni giornaliere" le attività che dovranno essere fatturate.

I dati richiesti sono i seguenti:

Campo	Descrizione
Codice studio	Richiamare il codice con il quale è stato codificato lo studio. Sul campo è

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
	attivo un tasto funzione che permette di ottenere l'elenco dei codici codificati.
Contratto	Indicare il numero del contratto da generare. Il numero è formato da anno e numero (ad esempio 2005.00001 I valori sono da indicare separatamente cioè prima l'anno di decorrenza e successivamente il numero. Nel caso in cui non venga indicato alcun valore è possibile ottenere un elenco di tutti i contratti applicati al cliente indipendentemente dall'anno e dal numero.
Tipo contratto	Indicare il tipo di contratto che si vuole generare. I valori possibili da indicare sono: C = Controllo dei servizi inseriti in "contratti tipo" (bozza) in cui le date di addebito sono già state definite; R = Controllo dei servizi in "contratti tipo" (bozza) in cui le date di addebito non sono state definite in quanto la data verrà assegnata di volta in volta; A = Controllo dei servizi in "contratti tipo" (bozza) in cui le date di addebito sono già state definite e l'addebito è in funzione di valori che devono essere determinati di volta in volta. Ad esempio il contratto prevede un addebito in funzione del volume d'affari dell'anno precedente; T = Controllo di tutti i servizi rientranti nel contratto del cliente, indipendentemente dalle date di addebito.
Descrizione	Viene riportata, automaticamente la descrizione del contratto.
Dalla data alla data	Indicare le date da cui iniziare e finire la ricerca delle prestazioni da generare.
Tipo pagamento	Questo campo, di filtro, risulta utile per ricercare e, successivamente generare, i servizi per i soli clienti che pagano le prestazioni dello studio in funzione di un specifico accordo come, ad esempio, servizio R.i.d.; Ri.Ba ecc.
Aggregazione	Campo abilitato per le sole associazioni con il quale indicare il codice delle sede per la quale eliminare le prestazioni a contratto.
Clienti	È possibile scegliere tra due diverse modalità di generazione. T = Generazione sequenziale di tutti i clienti legati allo studio selezionato. P = Generazione selettiva di tutti i clienti che verranno prenotati di seguito. Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tasto funzione per visualizzare i clienti già inseriti.</li> <li>• Tasto funzione per caricare un nuovo cliente senza uscire dalla procedura.</li> <li>• Tasto funzione per passare da una persona fisica a una giuridica e viceversa.</li> <li>• Tasto funzione per abilitare la parcellazione ripetitiva.</li> <li>• Tasto funzione per visualizzare i clienti già personalizzati per lo studio.</li> </ul>
Soci	Campo abilitato per le sole associazioni di categoria con il quale indicare se il contratto deve essere generato per i soli soci della cooperativa o meno.
Raggruppato	Indicare se gli addebiti che si andranno a generare in "prestazioni giornaliere" devono essere selezionabili, in sede di fatturazione/parcellazione, con un apposito codice identificativo.

## Abilita delega Mod. F24

Questa procedura deve essere obbligatoriamente eseguita prima di procedere alla stampa della delega unificata al fine di ottenere il corretto riporto del valore della ritenuta da versare

I dati richiesti sono i seguenti:

Campo	Descrizione
Scadenza delega	Indicare il mese di scadenza della delega. Sul campo è attivo un tasto funzione che elenca l'informazione da indicare
Anno scadenza	Indicare l'anno di competenza
Periodo riferimento	Viene compilato in automatico in base alla scadenza precedentemente indicata.
Test ritenuto	Selezionare il tipo di ricerca da eseguire in base alla modalità di versamento della ritenuta. Sul campo viene attivato un help descrittivo delle possibili gestioni.
Compensazione su F24	Indicare se l'importo del versamento può essere compensato con eventuali crediti
Più deleghe	Indicare la modalità di generazione della delega. Sul campo viene attivato un help descrittivo delle possibili gestioni.
Codice studio	Indicare il codice con il quale è stato codificato lo studio/ced per generare i modelli F24
Versamenti da:	Indicare da che tipo di documenti prelevare l'importo della ritenuta da versare.

## Stampa delega unica

Consente di eseguire la stampa del modello F24.

Per gli utenti in possesso del modulo Versamenti Unificati la stampa della delega può essere eseguita sia dall'applicativo parcellazione che dalla gestione Versamenti Unificati. In quest'ultimo caso saranno riportate TUTTE le imposte dovute per il Mese di scadenza selezionato, ma solo a condizione che da tutti gli applicativi venga eseguita correttamente la procedura di abilitazione importi.

Per gli utenti che NON risultano in possesso del modulo Versamenti Unificati la procedura di stampa del modello F24, dal singolo applicativo parcellazione, considera le sole i tributi ad esso associato. Per ulteriori specifiche si rimanda al manuale di gestione del modello F24.

## Certificazione compensi

Il programma permette di effettuare la stampa della certificazione dei compensi a terzi corrisposti dai clienti allo studio.

La certificazione può essere stampata, tramite apposita scelta, sia in formato Laser che su carta semplice.

Campo	Descrizione
Codice studio	Codice dello studio per cui si intende effettuare la stampa. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti ed il tasto funzione per visualizzare i codici già movimentati.
Esercizio IVA	È l'esercizio IVA di lavoro. Viene proposto in automatico dal programma, ma è comunque modificabile mediante il tasto funzione attivo sul campo successivo.
Tipo stampa	Indicare: C = Controllo documenti. D = Documenti. I = Incassi. Nel caso non si gestiscano gli incassi mediante l'apposita procedura, è possibile ottenere solo la stampa per documenti.
Cod. sezionale	Numero del registro vendite utilizzato dallo studio. Viene richiesto solo se lo studio utilizza più di un registro.
Tipo tabulato	Indicare: S = Sintetico. D = Dettagliato. Questa scelta viene visualizzata automaticamente in caso

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
	di Tipo stampa = C.
Data stampa	Data di effettuazione della stampa che viene riportata a fondo tabulato.
Stampa firma	Indicare se riportare o meno la firma meccanografica.
Stampa Imp. Netto	Indicare se riportare o meno, nella stampa, la colonna "importo netto".
Prestazioni	E' possibile prenotare le prestazioni utilizzate per addebitare il contributo integrativo al 2% al fine di escludere quest'ultimo dalla stampa delle certificazioni.
Cliente	Indicare: T = Per eseguire una stampa sequenziale. In questo caso verranno considerati tutti clienti dello studio. P = Per eseguire una stampa selettiva. In questo caso verranno considerati tutti i clienti prenotati.

## Documenti di pagamento

Questo programma consente di eseguire la gestione dei documenti di pagamento.

La procedura offre le seguenti funzionalità:

- Gestione di una tabella delle tipologie di tracciati record RI.BA e R.I.D. per la generazione dei supporti magnetici distinti per banca.
- Gestione di una tabella di associazione del I tipo di tracciato record RI.BA e R.I.D. richiesto dalla banca.
- Definizione di un codice prestazione per addebitare le spese bancarie L'inserimento del codice prestazione è prevista all'interno dell'anagrafica studio, mentre a livello di ciascun clienti si può indicare se le spese bancarie devono o meno essere addebitati al cliente stesso.
- Generazione automatica dei documenti di pagamento (ri.ba./r.i.d.) dalla procedura "emissione immediata" o "parcelle e fatture"
- Inserimento, variazione, cancellazione di ricevute bancarie, R.I.D e bonifici bancari.
- Stampa di controllo delle ricevute bancarie, R.I.D e bonifici bancari.
- Emissione delle ricevute sia su modulo a lettura facilitata che su modulo prefincato.
- Trasferimento delle RI.BA/R.I.D. su dischetto o file per la banca. Il floppy o il file viene prodotto secondo la tipologia di tracciato RI.BA. associato alla banca dello studio. La data di valuta è proposta sommando 25 giorni banca alla data indicata come data di generazione del dischetto e può essere variata dall'operatore.
- Stampa della distinta accompagnatoria del dischetto per le R.I.D. e Ri.Ba. Il collaboratore potrà:
  - ↳ stampare solamente la distinta,
  - ↳ produrre solamente il supporto magnetico o il file per la banca,
  - ↳ produrre il supporto magnetico o il file e stampare la distinta.
- Possibilità di eseguire la ristampa di qualsiasi documento prodotto e la rigenerazione del supporto magnetico o file.
- Cancellazione selettiva delle RI.BA, delle R.I.D e dei bonifici.

Una volta selezionato lo studio, la gestione dei documenti di pagamento avviene attraverso uno specifico menu;

- 1) Gestione documenti di pagamento.
- 2) Cancellazione documenti di pagamento.
- 3) Brogliaccio.
- 4) Stampa su modulo a lettura facilitata.
- 5) Trasferimento su dischetto.
- 6) Distinta per banca dello studio.
- 7) Distinta per banca del cliente.
- 8) Cambio banca su effetti.
- 9) Accorpamento ricevute bancarie.
- 10) Cambio esercizio I.V.A.

## Gestione documenti di pagamento

Campo	Descrizione
Tipo documento	Indicare: 4=Ricevuta bancaria. 5=R.I.D. 6=Bonifico bancario o delega.
Cod. Sezionale	Numero del registro vendite utilizzato dallo studio. Viene richiesto solo se lo studio utilizza più di un registro.

## Estremi effetto

Dati richiesti se nel campo Tipo documento si è scelto 4 = Ricevuta bancaria o 6 = Bonifico bancario:

- Numero effetto.
- Data scadenza.
- Numero documento.
- Data documento.
- Importo totale: importo del documento.
- Importo bolli.

- Tipo effetto: Indicare: C = Conto oppure S = Saldo.
- Flag di stato: Indicare: G = Generato; E = Emesso; D= Distinta; P = Pagato.
- Codice Abi: indicare la banca d'appoggio dello studio
- Codice Cab: Indicare la dipendenza della banca precedentemente richiamata
- Conto corrente.
- Codice CIN.
- Codice cliente.
- Codice Abi cliente;
- Codice Cab cliente;
- Conto corrente cliente;
- Codice CIN cliente.

## Estremi R.I.D.

Dati richiesti se nel campo Tipo documento si è scelto 5 = R.I.D.:

- Numero effetto.
- Data scadenza.
- Numero documento.
- Data documento.
- Importo totale: importo del documento.
- Tipo effetto: Indicare: C = Conto oppure S = Saldo.
- Flag stato: Indicare: G = Generato; E = Emesso; D = Distinta; P = Pagato.
- Codice Abi: indicare la banca d'appoggio dello studio
- Codice Cab: Indicare la dipendenza della banca precedentemente richiamata
- Conto corrente.
- Codice CIN.
- Codice cliente.
- Codice Abi cliente;
- Codice Cab cliente;
- Conto corrente cliente;
- Codice CIN cliente.

## Cancellazione documenti di pagamento

Consente di cancellare i documenti di pagamento già emessi.

Campo	Descrizione
Tipo documento	Indicare: 4=Ricevuta bancaria. 5=R.I.D. 6=Bonifico bancario o delega.
Cod. sezionale	Numero del registro vendite utilizzato dallo studio. Viene richiesto solo se lo studio utilizza più di un registro.

## Filtri di selezione per la cancellazione dei documenti

Campo	Descrizione
Effetti	Indicare: T = Per eseguire una cancellazione sequenziale di tutti gli effetti P = Per eseguire una cancellazione selettiva degli effetti.
Da data scadenza A data scadenza	
Flag di stato	Indicare: G = Generato. E = Emesso. D = Distinta. P = Pagato. A = Accorpato. Tale utilizzo è spiegato nel capitolo "accorpamento Ri.Ba." T = Tutti.
Clienti	Indicare: T = Per eseguire una cancellazione sequenziale. In questo caso verranno considerati tutti clienti dello studio.



Campo	Descrizione
	P = Per eseguire una cancellazione selettiva. In questo caso verranno considerati tutti i clienti prenotati.
Banca Dipendenza	Indicare la banca e la dipendenza di presentazione dell'effetto (banca dello studio). Indicando il valore 0 (zero) sul campo Banca vengono prese in considerazione tutte le banche con le relative dipendenze.

## Brogliaccio

Consente di stampare un elenco dei documenti di pagamento presenti nell'archivio.

Campo	Descrizione
Tipo documento	Indicare: 4=Ricevuta bancaria. 5=R.I.D. 6=Bonifico bancario o delega.
Cod. Sezionale	Numero del registro vendite utilizzato dallo studio. Viene richiesto solo se lo studio utilizza più di un registro.

## Estremi stampa brogliaccio

Campo	Descrizione
Effetti	Indicare: T = Per eseguire una cancellazione sequenziale di tutti gli effetti P = Per eseguire una cancellazione selettiva degli effetti.
Da data scadenza A data scadenza	
Flag di stato	Indicare: G = Generato. E = Emesso. D = Distinta. P = Pagato. A = Accorpati T = Tutti.
Clienti	Indicare: T = Per eseguire una stampa sequenziale. In questo caso verranno considerati tutti i clienti dello studio. P = Per eseguire una stampa selettiva. In questo caso verranno considerati tutti i clienti prenotati.
Ragione sociale	Indicare la ragione sociale del cliente che verrà riportata nella stampa del brogliaccio. Indicare: C = Completo, stampa la ragione sociale più l'indirizzo. P = Parziale, stampa solo la ragione sociale.
Banca Dipendenza	Indicare la banca e la dipendenza di presentazione dell'effetto (banca dello studio). Indicando il valore 0 (zero) sul campo Banca vengono prese in considerazione tutte le banche con le relative dipendenze.
Ordine stampa	Indicare: D = Stampa del brogliaccio in ordine di numero effetto. B = Stampa in ordine di banca, cliente e data scadenza. In funzione del tipo di ordinamento scelto vengono proposti due diversi tabulati: – Per l'ordine di stampa D verrà prodotto un semplice tabulato sequenziale; – Per l'ordine di stampa B verrà prodotto un tabulato con salto pagina e relativi totalizzatori suddivisi per banca e dipendenza.   <b>ATTENZIONE</b>   Qualora non sussistano reali esigenze di stampa per banca, si consiglia di scegliere l'ordine di tipo D che risulta essere sempre più rapido.

## Stampa su modulo e lettura facilitata

La procedura consente di emettere le ricevute bancarie dando la possibilità di selezionare due differenti supporti cartacei in funzione degli accordi stipulati con gli istituti di credito. L'emissione su modulo parametrico permette all'utente di stampare la ricevuta bancaria secondo i più diversi formati (vedi gestione di parametrizzazione modulo) mentre l'emissione su bancarie che, inoltrato presso l'istituto di credito, costituirà l'ordine di emissione ricevute bancarie da parte dell'istituto di credito stesso. Modulo a lettura facilitata realizza su carta bianca un elenco delle ricevute.

Campo	Descrizione
Tipo documento	Visualizzato in automatico come: 4=Ricevuta bancaria. 6=Bonifico bancario o delega.
Sezionale	Numero del registro vendite utilizzato dallo studio. Viene richiesto solo se lo studio utilizza più di un registro.

## Estremi emissione effetti

Campo	Descrizione
Effetti	Indicare: T = Per eseguire una cancellazione sequenziale di tutti gli effetti P = Per eseguire una cancellazione selettiva degli effetti.
Da data scadenza A data scadenza	
Rimissione	Indicare: S = Sì. N = No.
Limite	Abilitato solo se si è riposto N al campo precedente. Va inserito l'importo massimo prima del cambio banca.
Tipo supporto	Indicare: M = Modulo parametrico. L = Lettura facilitata.
Codice modulo	Indicare il codice modulo utilizzato. L'indicazione del modulo e0 possibile solo se al campo "tipo supporto" si è indicato il valore M. Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione: Tasto funzione per ottenere un elenco dei moduli presenti in archivio. Tasto funzione per generare nuovi moduli ed utilizzarli immediatamente.
Banca Dipendenza	Indicare la banca e la dipendenza di presentazione dell'effetto (banca dello studio). Indicando il valore 0 (zero) sul campo Banca vengono prese in considerazione tutte le banche con le relative dipendenze.
Clienti	Indicare: T = Per eseguire una stampa sequenziale. In questo caso verranno considerati tutti clienti dello studio. P = Per eseguire una stampa selettiva. In questo caso verranno considerati tutti i clienti prenotati.
Istituti	E' possibile selezionare gli effetti in base alla banca e alla dipendenza del cliente. Indicare T = Per eseguire una stampa sequenziale. P = Per eseguire una stampa selettiva. In questo caso verranno considerati tutti gli istituti di credito prenotati.

## Trasferimento su dischetto

La procedura consente l'inoltro agli istituti di credito degli ordini di emissione R.I.D./RI.BA al fine di automatizzare le operazioni di pagamento/incasso relative alle parcelle/fatture emesse. La generazione del supporto magnetico o della creazione di un file si basa sulla definizione di uno o più tracciati che permettono di colloquiare con gli istituti di credito presso i quali si è redatto regolare contratto.

Campo	Descrizione
Tipo documento	Indicare il tipo di documento da selezionare per la generazione delle disposizioni bancarie su dischetto. Indicare : 4 = Ricevuta bancaria. 5 = R.I.D.

Campo	Descrizione
	6 = Bonifico bancario o Delega
Cod. Sezionale	Indicare il registro sul quale vanno ricercati gli effetti da selezionare per la generazione del supporto magnetico.

## Estremi trasferimento effetti

I campi seguenti sono comuni per tutti i Tipi documento selezionati.

Campo	Descrizione
Effetti	Indicare: T = Per eseguire una cancellazione sequenziale di tutti gli effetti P = Per eseguire una cancellazione selettiva degli effetti.
Da data scadenza A data scadenza	
Rimissione	Campo obbligatorio che permette di selezionare più volte le disposizioni. I valori possibili sono: N = Verranno prese in considerazione solo le disposizioni non ancora emesse. S = Verranno prese in considerazione solo le disposizioni già emesse.
Limite importo	Questo campo viene richiesto solo nel caso in cui non si stia eseguendo una rimissione delle disposizioni bancarie. Indica il valore massimo che l'importo totale delle disposizioni può raggiungere per poter essere presentate sulla banca selezionata. Se durante la generazione del supporto magnetico viene superato il limite massimo impostato, la procedura richiede l'inserimento della banca e continua la generazione delle disposizioni bancarie per la nuova banca; se invece non viene impostato alcun limite, viene assunto come valore di default il limite massimo 9.999.999.999.999.
Banca Dipendenza	Indicare la banca e la dipendenza di presentazione dell'effetto (banca dello studio). Indicando il valore 0 (zero) sul campo Banca vengono prese in considerazione tutte le banche con le relative dipendenze.
Clienti	Permette la prenotazione delle anagrafiche dei clienti per i quali si intende eseguire procedere al trasferimento degli incassi. Può assumere i seguenti valori: T = Tutti: in questo caso la procedura provvederà ad una selezione di tipo sequenziale. P = Prenotati: in questo caso viene visualizzata un'ulteriore videata che permette la prenotazione dei clienti.
Istituti	Consente di selezionare gli effetti da considerare in base alla banca e alla dipendenza con cui sono stati generati. I possibili valori sono: T = Tutti: in questo caso la procedura provvederà ad una emissione sequenziale per tutti gli istituti. P = Prenotati: in questo caso viene visualizzata un'ulteriore videata che permette la prenotazione degli istituti.

## Informazioni supporto

I campi seguenti risultano o meno attivati in base al Tipo documento selezionato.

Campo	Descrizione
Tipo operazione	Indica il tipo di operazione da eseguire; le scelte possibili sono : T = Trasferimento disposizioni su supporto magnetico. D = Stampa della distinta effetti. E = Trasferimento + stampa della distinta effetti.
Codice supporto	Indicare il codice del tracciato del supporto magnetico. Sul campo sono attivi i tasti funzione: Per visualizza i codici già presenti in archivio. Per consentire il caricamento di ulteriori tracciati.
Ragione sociale	Indica il tipo di ragione sociale del cliente che verrà riportata nella stampa della distinta. Richiesta solo se Tipo operazione = D o E. I valori possibili sono: C = Ragione sociale completa degli estremi di indirizzo.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
	P = Ragione sociale parziale.
Nome archivio	Indica il nome del file da generare contenente le disposizioni bancarie, da trasferire su supporto magnetico o di creazione file. La lunghezza massima che il nome può avere è di 8 caratteri. Se l'archivio selezionato è già esistente su disco, la procedura permette di cancellarne il contenuto e proseguire, oppure di modificarne il nome o di uscire dall'elaborazione.. Successivamente sarà richiesta l'indicazione del numero progressivo del supporto. L'informazione è utile nel caso di più invii, per la stessa banca, nello stesso giorno.
Data creazione	Indica la data di creazione del supporto magnetico indicata nella forma GG/MM/AAAA.
Data valuta	Permette di indicare la data valuta (quest'ultima è anche la data di pagamento dell'ordine di incasso). La data di valuta viene calcolata automaticamente dal programma sommando 25 giorni di calendario alla data di creazione del supporto magnetico con possibilità di variazione. Richiesta solo se Tipo documento = 5 R.I.D.
Descrizione 1 Descrizione 2	Sono campi descrittivi alfanumerici di 45 caratteri. Sono campi facoltativi utilizzabili, per esempio, dal creditore per comunicare all'istituto di credito il motivo della richiesta di pagamento. Richiesta solo se Tipo documento = 5 R.I.D.

## Distinta per banca dello studio

La procedura genera la distinta dei versamenti da presentare in banca. E' possibile selezionare gli effetti in base al tipo documento (R.I.D., Ri.Ba o bonifico). Gli incassi selezionati vengono raggruppati per cliente; inoltre al fondo di ogni pagina viene riportato il totale della pagina ed il totale generale. La procedura permette di eseguire anche la ristampa delle disposizioni. Il tabulato di stampa che si ottiene con questa procedura, è lo stesso che si ottiene nella procedura di generazione del supporto magnetico se si sceglie l'opzione di generazione dischetto e stampa della distinta accompagnatoria.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Tipo documento	Indicare il tipo di documento da selezionare per la stampa della distinta; le scelte possibili sono: 4=Ricevuta bancaria. 5=RID. 6=Bonifico bancario o Delega.
Cod. Sezionale	Indicare il registro sul quale vanno ricercati gli effetti da selezionare per la generazione del supporto magnetico.
Effetti	Indicare: T = Per eseguire una cancellazione sequenziale di tutti gli effetti P = Per eseguire una cancellazione selettiva degli effetti.
Da data scadenza A data scadenza	
Ristampa	Permette di selezionare più volte le disposizioni. I valori possibili sono: N = Verranno prese in considerazione solo gli effetti non ancora stampati su distinta. S = Verranno prese in considerazione solo gli effetti già stampati su distinta.
Clienti	Campo obbligatorio che permette la prenotazione delle anagrafiche dei clienti per i quali si intende generare la distinta dei versamenti. Può assumere i seguenti valori: T = Tutti: in questo caso la procedura provvederà ad una stampa di tipo sequenziale della distinta di tutti i clienti. P = Prenotati: in questo caso viene visualizzata un'ulteriore videata che permette di prenotare e clienti di cui si desidera stampare la distinta.
Istituti	Consente di selezionare gli effetti da considerare in base alla banca e alla dipendenza con cui sono stati generati. I possibili valori sono: T = Tutti: in questo caso la procedura provvederà ad una emissione sequenziale per tutti gli istituti. P = Prenotati: in questo caso viene visualizzata un'ulteriore videata che permette la prenotazione degli istituti.

Campo	Descrizione
Ragione sociale	Indica il tipo di ragione sociale del cliente che verrà riportata nella stampa della distinta. I valori possibili sono: C = Ragione sociale completa degli estremi di indirizzo. P = Ragione sociale parziale.
Data valuta	Campo richiesto solo per le disposizioni RID; indica la data di pagamento dell'ordine di incasso riportata sulla distinta dei versamenti.
Banca	Indicare il codice della banca su cui presentare gli effetti. Il programma propone la banca dello studio, ma tale valore può essere variato. Su questo campo è abilitato il tasto F2 che visualizza tutte le banche esistenti e permette di selezionare quella che interessa.
Dipendenza	Indica il codice dello sportello della filiale che intrattiene il rapporto con lo studio. Il programma verifica che il codice dipendenza inserito appartenga alla banca selezionata; in caso contrario segnala l'anomalia. Su questo campo è abilitato il tasto F2 per visualizzare tutte le dipendenze legate alla banca selezionata.

## Distinta per banca del cliente

La procedura permette di realizzare un tabulato avente valore di controllo/conferma d'ordine per gli istituti di credito. A differenza della distinta precedentemente riportata, l'ordine di stampa non si basa sull'istituto di credito del cliente debitore, essendo il bonifico un effetto gestito esclusivamente dall'istituto di credito stesso.

Con il termine bonifico bancario (corrispondente a una ben determinata tipologia di pagamento) è possibile indicare genericamente tutte le forme di addebito/accredito automatiche diverse da R.I.D./Ri.Ba.

Campo	Descrizione
Tipo documento	Indicare il tipo di documento da selezionare per la stampa della distinta; le scelte possibili sono : 4=Ricevuta bancaria. 5=RID. 6=Bonifico bancario o Delega.
Cod. Sezionale	Indicare il registro sul quale vanno ricercati gli effetti da selezionare per la generazione del supporto magnetico.

## Estremi stampa distinta

Campo	Descrizione
Effetti	Indicare: T = Per eseguire una cancellazione sequenziale di tutti gli effetti P = Per eseguire una cancellazione selettiva degli effetti.
Da data scadenza A data scadenza	
Ristampa	Permette di selezionare più volte i bonifici. I valori possibili sono: N = Verranno presi in considerazione solo gli effetti non ancora stampati su distinta. S = Verranno presi in considerazione solo gli effetti già stampati su distinta.
Clienti	Campo obbligatorio che permette la prenotazione delle anagrafiche dei clienti per i quali si intende generare la distinta dei versamenti. Può assumere i seguenti valori: T = Tutti: in questo caso la procedura provvederà ad una stampa di tipo sequenziale degli incassi di tutti i clienti. P = Prenotati: in questo caso viene visualizzata un'ulteriore videata che permette di prenotare e clienti di cui si desidera selezionare gli incassi.
Banca	Indicare il codice della banca del cliente debitore. Su questo campo è abilitato il tasto F2 che visualizza tutte le banche esistenti e permette di selezionare quella che interessa. Indicando il valore 0 vengono prese in considerazione tutte le banche.
Dipendenza	Indica il codice dello sportello della filiale del cliente debitore. Su questo campo è abilitato il tasto funzione per visualizzare tutte le dipendenze legate alla banca selezionata. Indicando il valore 0 vengono prese in

Campo	Descrizione
	considerazione tutte le dipendenze della banca selezionata.
Ignora banca	Attivo solo se è stata specificata una banca e/o una dipendenza e permette di abilitare/disabilitare il controllo di coerenza tra la banca impostata e la banca registrata sull'effetto bonifico (normalmente è la stessa registrata sull'anagrafica clienti). Indicare: S = Ignora la banca inserita sugli effetti e prepara la distinta per la banca o le banche specificate. N = Esegue il controllo della banca con esclusione degli effetti non corrispondenti.

## Intestazione distinta

Campo	Descrizione
1° Riga	Sono due righe di 60 caratteri ciascuna che consentono l'inserimento di un'intestazione quale completamente della stampa della distinta.
2° Riga	

## Cambio banca su effetti.

Consente di variare il codice ABI e CAB indicati sia sullo studio che sul cliente

- Da nr. effetto A numero effetto
- Da data scadenza A data scadenza

Campo	Descrizione
Effetti	Indicare: T = Per eseguire una cancellazione sequenziale di tutti gli effetti P = Per eseguire una cancellazione selettiva degli effetti.
Da data scadenza A data scadenza	
Flag di stato	Indicare: G = Generato. E = Emesso. D = Distinta. P = Pagato. T = Tutti.
Clienti	Indicare: T = Per eseguire una assegnazione sequenziale. In questo caso verranno considerati tutti clienti dello studio. P = Per eseguire una assegnazione selettiva. In questo caso verranno considerati tutti i clienti prenotati.
Banca Dipendenza	Indicare la banca e la dipendenza di presentazione dell'effetto (banca dello studio). Indicando il valore 0 (zero) sul campo Banca vengono prese in considerazione tutte le banche con le relative dipendenze.
Banca Dipendenza	Indicare la banca e la dipendenza da assegnare

## Accorpamento ricevute bancarie

Consente di effettuare una sommatoria di più Ri.Ba. in una unica in modo da addebitare al cliente una sola volta le spese bancarie.

Le Ri.Ba. accorpate non vengono rimosse ma viene variato il "flag di stato" da Emesso in Accorpato.

Campo	Descrizione
Cliente	Selezionare il cliente per il quale raggruppare le Ri.Ba.
Effetti	Del cliente precedentemente richiamato selezionare i documenti da accorpate Indicare: T = Tutti gli effetti del cliente precedentemente richiamato P = Selezione di alcuni effetti del cliente richiamato.
Da data a data	Indicare da che data a che data ricercare i documenti da accorpate. Si accede al campo solo se al test precedente è stato indicato P di Prenotati
Stampa	Indicare se l'elaborazione di accorpamento deve produrre un tabulato di controllo.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Data scadenza	Inserire la data di scadenza della Ri.Ba. risultante dall'accorpamento.
Numero documento	Indicare il numero del documento della nuova Ri.Ba. generata.
Data documento	

## **Cambio esercizio IVA**

Consente di modificare l'esercizio IVA corrente qualora lo studio ne gestisse più di uno.


La procedura consente l'inserimento (tramite tasto funzione specifico) dei dati anagrafici e la configurazione dei dati specifici da utilizzarsi nelle operazioni di parcellazione/fatturazione. Il caricamento dei dati avviene mediante una serie di videate alle quali si accede tramite un menu; ogni maschera corrisponde ad un "capitolo" di informazioni. In caso di caricamento di una nuova anagrafica l'operatore è automaticamente guidato al caricamento di tutti i capitoli; in caso di variazione, dopo aver selezionato il codice anagrafico desiderato, l'operatore può accedere ai singoli capitoli senza alcun obbligo di ordine.

Viene presentato il seguente menu:

- 1) Dati anagrafici
- 2) Indirizzi
- 3) Attività esercitate
- 4) Estremi dati contabili Ditta
- 5) Moneta di Conto
- 6) Estremi modulistica documenti
- 7) Abilitazione gestioni opzionali
- 8) Modalità di emissione documenti
- 9) Ritenute ed arrotondamenti
- 10) Prestazioni automatiche
- 11) Altri dati di configurazione
- 12) Estremi gestione R.I.D.

## Caricamento/variazione anagrafica dello Studio/ced

### Dati anagrafici

Campo	Descrizione
Codice anagrafica	È il codice assegnato allo studio, formato da un massimo di 6 caratteri alfanumerici. Su questo campo è attivo un tasto funzione per visualizzare i codici già inseriti. Nel caso in cui si deve gestire il caricamento di un nuovo studio, tramite uno specifico tasto funzione, basta semplicemente indicare il codice mnemonico utile per una ricerca rapida.
Cod. fiscale – P. IVA	Viene controllata, con possibilità di forzatura, l'esattezza delle predette informazioni.  <b>ATTENZIONE</b> Nel caso di ditta individuale il codice fiscale può essere omesso in quanto il programma provvede a generarlo durante la fase di introduzione dei dati del titolare dello studio.
Tipo anagrafica	Su questo campo è attivo un tasto funzione dal quale è possibile scegliere il tipo di studio da gestire. I valori proposti sono i seguenti: S = Società. D = Ditta individuale o lavoratore autonomo. E = Esteri o non residenti. A = Associazioni o enti. P = Privati.
Ragione sociale Nome cognome	Ragione sociale dello studio o nome e cognome per privati e ditte individuali

### Indirizzi

Vengono quindi richiesti i seguenti indirizzi:

Sede legale con eventuale domicilio fiscale e sede operativa. Gli estremi della sede legale saranno richiesti nel caso in cui lo studio è gestito come società; gli estremi della residenza saranno richiesti nel caso in cui lo studio sia gestito come Ditta Individuale. I seguenti dati saranno richiesti per ogni singolo indirizzo indicato.

Campo	Descrizione
Indirizzo Numero civico	Indicare l'indirizzo della sede legale/residenza o della sede operativa.
Località, Cap. e	Indicare la località della residenza o della sede operativa. Da questo

Campo	Descrizione
Prov.	campo è possibile accedere, agendo sui tasti funzione opportuni, a tutti i comuni o frazioni d'Italia precaricati in fase di installazione. I dati riferiti al Cap e alla Provincia vengono visualizzati in automatico.
Stato estero	Viene richiesto se non risulta compilato il campo precedente Località.
Numeri telefonici	Vengono richiesti, per ogni indirizzo, i seguenti numeri telefonici: Telefono della sede; cellulare; Numero di Fax e numero di Telex. Il prefisso viene proposto in automatico in base alla località prescelta.
Indirizzo e-mail	Viene richiesto l'indirizzo e-mail dello studio.
Domicilio fiscale	Indicare: S = Domicilio fiscale uguale alla residenza. N = Domicilio fiscale diverso dalla residenza. Nel caso in cui il domicilio fiscale non sia lo stesso della residenza, rispondendo No a questo test, verrà richiesto l'inserimento del domicilio fiscale.

### Attività esercitata

Campo	Descrizione
Sigla, Insegna, Attività eserc. e Attività prev.	Campi opzionali relativi alla descrizione dell'attività esercitata.

### Estremi dati contabili ditta

Nel caso in cui l'anagrafica dello studio sia già stato valorizzato in contabilità gli estremi contabili saranno automaticamente proposti.

Campo	Descrizione
Dt. inizio esercizio Dt. fine esercizio Esercizio IVA	Indicare gli estremi dell'esercizio. Se l'esercizio di contabilità coincide con l'anno solare i tre valori (data inizio; data fine ed eserc. IVA) riporteranno lo stesso anno. Esempio: data inizio 01/01/05 data fine 31/12/05 esercizio IVA 05; Se l'esercizio di contabilità non coincide con l'anno solare si ottiene la seguente situazione: Esempio: Data inizio 01/07/05 - Data fine 30/06/06 - Esercizio IVA 05. In data 01/01/06 sarà indispensabile modificare l'esercizio IVA in 06 e lasciare la situazione invariata fino al 30/06/06.
Tipo contabilità	Indicare: O = Ordinaria. S = Semplificata.
Tipo azienda	Indicare: P = Principale. S = Secondaria Se l'azienda è a struttura unica sarà sempre principale; nel caso di multiattività, occorrerà creare un'azienda che sarà definita principale, completando tutti il caricamento dei dati richiesti. Successivamente creare le altre aziende che saranno definite secondarie, per ogni attività.
Azienda principale	Questo campo deve essere compilato solo se al campo precedente si è definita l'azienda come Secondaria. In tal caso è richiesto il codice dell'azienda principale cui fare riferimento.
Struttura azienda	Indicando Unica o Multiattività verrà assegnata in automatico la risposta Test art. 36.
Test art. 36	Il campo viene valorizzato automaticamente a S nel caso di multiattività.
Cod. piano dei conti	Indicare un codice del piano dei conti. I valori ammessi vanno da 01 a 99. Sul campo è attivo un tasto funzione per ricercare i piano dei conti presenti all'interno della procedura di contabilità. La Osra fornisce tre piano dei conti precaricati.
Tipo attività	Indicare: I = Impresa. (per aziende in contabilità Ordinaria o Semplificata) P = Professionista. (Per le ditte caricate nella contabilità specifica indipendentemente dal regime).

## Moneta di conto

Campo	Descrizione
Modulo contabile	Indicare l'anno di entrata in vigore dell'euro.

## Estremi modulistica versamenti

Campo	Descrizione
Tipo documento	La scelta del tipo di documento deve essere ragionata in funzione del tipo impresa specificato durante il caricamento dell'anagrafica studio/CED. Per i professionisti il tipo documento usuale è P = Parcella, per le imprese è F = Fattura. Indicare: P = Parcella. F = Fattura. C = Fattura conto terzi (per le imprese per le quali lo studio emette le fatture per conto del proprio cliente). Tale valorizzazione è importante in quanto determina la compilazione o meno di tutta una serie di richieste successive quale, ad esempio, la richiesta della Ritenuta d'Acconto
Tipo modulo	Indica il supporto cartaceo utilizzato per la stampa delle parcelle/fatture ed è forzato sempre a Modulo.
Proforma intest.	Indicare: S = Se la modulistica dello studio/ced riporta l'indicazione dello studio/CED (carta già intestata). N = Se la modulistica utilizzata dallo studio/ced non riporta gli estremi dello stesso. Con tale test viene indicato al programma che in fase di emissione di un documento deve intestare lo stesso (carta non intestata).
Modulo proforma	Indicare il codice del modulo da utilizzare per la stampa dei documenti proforma o avvisi. Sul campo sono attivi dei tasti funzione che permettono: <ul style="list-style-type: none"><li>• Visualizzare i moduli già caricati;</li><li>• Caricamento di un nuovo modulo previa parametrizzazione.</li></ul> Osra fornisce diversi moduli prevaricati
Reale intestata	Indicare: S = Per la stampa su modulo già intestato allo studio/CED. N = Per la stampa su modulo: non intestato per il quale si richiede quindi la preparazione dell'intestazione (parametrizzazione). Tale test ha lo stesso significato di quanto indicato sul campo "Proforma intest."
Modulo reale	Identifica la parametrizzazione del modulo per la stampa dei documenti reali. Tale test ha lo stesso significato di quanto indicato sul campo "Modulo proforma"
Modulo effetti.	Indicare il codice del modulo per la stampa degli effetti (Ri.Ba.). Sul campo sono attivi dei tasti funzione che permettono: Visualizzare i moduli già caricati; Caricamento di un nuovo modulo previa parametrizzazione Osra fornisce un modulo prevaricati.

## Abilitazione gestioni opzionali

Campo	Descrizione
Codice tabella Descrizione	Codice numerico che identifica la tabella di configurazione utilizzata dallo studio con la relativa descrizione estesa. La tabella contiene tutta una serie di personalizzazioni fatte in fase di caricamento o variazione come, ad esempio, la possibilità di personalizzare il tariffario per cliente; i tipi di ordinamento da adottare in fase di stampa di un documento. Il valore viene sempre proposto in automatico.
Gestione cassa	Permette di registrare le operazioni di entrate ed uscite monetarie e di aggiornare contemporaneamente sia la contabilità che la prima nota parcelle/fatture. Indicando:

Campo	Descrizione
	S = si avrà l'abilitazione della cassa anticipazioni/prima nota spese per gli studi che gestiscono le entrate e le uscite di cassa in tempo reale. N = si avrà una disabilitazione della stessa. Sul campo è attivo un tasto funzione che permette di richiamare una tabella precaricata ad un altro studio/ced. Normalmente, ogni studio adotta una propria tabella specifica.
Pratiche	Abilitazione/disabilitazione delle procedure di gestione dello studio che operano sulle pratiche all'interno dell'agenda scadenze. Con il termine pratica si intende indicare l'elenco delle operazioni relative a servizi a clienti ordinati per cronologia di adempimenti e inseribili in prima nota parcelle/fatture mediante il legame costituito dalle prestazioni del tariffario professionale.
Repertorio	Abilitazione/disabilitazione della verifica di coerenza tra i clienti di parcellazione e i clienti inseriti nel repertorio annuale (solo professionisti). Indicando: S = Abilita il controllo, ma non pone blocchi alla procedura. N = Disabilita il controllo.
Prest. Personal.	Abilitazione/disabilitazione del tariffario personalizzato per ogni singolo cliente. Indicando N l'importo proposto per l'addebito dei servizi offerti dallo studio sarà quello preso dal tariffario e non quanto indicato sulla personalizzazione di ogni singolo cliente.
Prest. riferim.	Abilitazione/disabilitazione del controllo degli importi minimi e massimi fatturabili per ogni servizio offerto dallo studio/ced.
Descr. Aggiunt.	Abilitazione/disabilitazione del caricamento di descrizioni aggiuntive durante la generazione di addebiti ai clienti allo scopo di meglio descrivere il lavoro svolto. Tale abilitazione permette ottenere 999 righe descrittive in aggiunta a quella della prestazione.
Ricev. bancarie	Indicare il tipo di documento avente funzione di generatore degli effetti durante la fase di emissione dei documenti: P = Proforma: generazione di R.B contestuali all'emissione dei documenti proforma o avvisi. R = Reali: generazione di R.B contestuali all'emissione dei documenti reali.
Dsposiz. RID	Indicare il tipo di documento avente funzione di generatore degli effetti durante la fase di emissione dei documenti: P = Proforma: generazione delle disposizione R.I.D. contestuali all'emissione dei documenti proforma. R = Reali: generazione delle disposizione R.I.D. contestuali all'emissione dei documenti reali.

## Modalità di emissione documenti

Campo	Descrizione
Tipo stampa	Definisce la modalità di stampa dei documenti nelle diverse procedure di emissione (emissione immediata; emissione sequenziale). Indicare: 1=Per la stampa del documento generato contemporaneamente alla sua elaborazione. 2=Stampa finale del/i documenti dopo aver definito gli addebiti.
Castelletto IVA	E' possibile scegliere tra due diverse stampe del castelletto IVA sul documento. Indicando: R = E' possibile stampare il castelletto con raggruppato degli imponibili per aliquota IVA anche se il codice IVA è diverso. S = E' possibile stampare il castelletto con gli imponibili distinti per aliquota IVA.
Comunicazioni	È possibile indicare una prestazione del tipo solo stampa che verrà inserita automaticamente in coda ai righe di addebito per tutti i documenti emessi. La prestazione svolge la funzione di messaggio al cliente. Sul campo è attivo un tasto funzione per la gestione delle prestazioni.
Ordinamento per documenti ti tipo	Permette di definire la modalità di stampa dei documenti in funzione dei 6 diversi ordinamenti di stampa. Per gli studi/CED che gestiscono le pratiche

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Proforma o avviso	(abilitazione del test Pratiche) i possibili ordinamenti sono: 0=Ordinamento per pratica, raggruppato, data e prestazione. 1=Ordinamento per titolare di pratica, pratica, data e prestazione. 2=Ordinamento per pratica, raggruppato, prestazione e data. 3=Ordinamento per pratica e imputazione in prima nota. 4=Ordinamento per pratica e capitolo (stampa sintetica). 5=Ordinamento per pratica e argomento (stampa sintetica). 6=Ordinamento per pratica, per data per raggruppato e prestazione. 7=Ordinamento per pratica, per data per prestazione e raggruppato. 8=Ordinamento per pratica, per prestazione per raggruppato e data. Per gli studi/CED che non gestiscono le pratiche (disabilitazione del test Pratiche) i possibili ordinamenti sono: 0=Ordinamento per raggruppato, data e prestazione. 2=Ordinamento per raggruppato, prestazione e data. 3=Ordinamento per imputazione in prima nota. 4=Ordinamento per capitolo (stampa sintetica). 5=Ordinamento per argomento (stampa sintetica). 6=Ordinamento data, per raggruppato e prestazione. 7=Ordinamento per data, per prestazione e raggruppato. 8=Ordinamento per prestazione, per raggruppato e data.
Evidenzia pratiche	È possibile abilitare o disabilitare il riporto del codice delle pratiche all'interno della stampa parcelle/fatture per gli Studi/CED che gestiscono le pratiche.
Esposizione	Consente di scegliere due modalità di esposizione degli addebiti al cliente: N = Esposizione degli addebiti, all'interno del documento, al netto dell'IVA L = Esposizione degli addebiti, all'interno del documento, al lordo dell'IVA.
Raggruppato righe	E' possibile raggruppare gli addebiti aventi lo stesso codice prestazione in un unico rigo di parcella/fattura. I possibili valori sono: S = Stampa raggruppata senza descrizioni aggiuntive (disabilitazione del test Descr. Aggiunt.) C = Stampa raggruppata con eventuali descrizioni aggiuntive. (abilitazione del test Descr. Aggiunt.) N = Stampa degli addebiti senza raggruppamenti (stampa degli addebiti analitici con il riporto o meno delle 999 righe di descrizioni aggiuntive. Vengono riportate se presenti).

Quanto riportato risulta analogo a quanto indicato per i documenti di tipo proforma o avviso.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Ordinamento per documenti di tipo Reale	Permette di definire la modalità di stampa dei documenti in funzione dei 6 diversi ordinamenti di stampa. Per gli studi/CED che gestiscono le pratiche (abilitazione del test Pratiche) i possibili ordinamenti sono: 0=Ordinamento per pratica, raggruppato, data e prestazione. 1=Ordinamento per titolare di pratica, pratica, data e prestazione. 2=Ordinamento per pratica, raggruppato, prestazione e data. 3=Ordinamento per pratica e imputazione in prima nota. 4=Ordinamento per pratica e capitolo (stampa sintetica). 5=Ordinamento per pratica e argomento (stampa sintetica). 6=Ordinamento per pratica, per data per raggruppato e prestazione. 7=Ordinamento per pratica, per data per prestazione e raggruppato. 8=Ordinamento per pratica, per prestazione per raggruppato e data. Per gli studi/CED che non gestiscono le pratiche (disabilitazione del test Pratiche) i possibili ordinamenti sono: 0=Ordinamento per raggruppato, data e prestazione. 2=Ordinamento per raggruppato, prestazione e data. 3=Ordinamento per imputazione in prima nota. 4=Ordinamento per capitolo (stampa sintetica). 5=Ordinamento per argomento (stampa sintetica). 6=Ordinamento data, per raggruppato e prestazione. 7=Ordinamento per data, per prestazione e raggruppato. 8=Ordinamento per prestazione, per raggruppato e data.
Evidenzia pratiche	È possibile abilitare o disabilitare l'evidenziazione delle pratiche all'interno

Campo	Descrizione
	della stampa parcelle/fatture per gli Studi/CED che gestiscono le pratiche.
Esposizione	Consente di scegliere due modalità di esposizione degli addebiti al cliente: N = Esposizione degli addebiti al netto dell'IVA. L = Esposizione degli addebiti al lordo dell'IVA.
Raggruppamento righe	E' possibile raggruppare gli addebiti aventi la stessa prestazione in un unico rigo di parcella/fattura. I possibili valori sono: S = Stampa raggruppata senza descrizioni aggiuntive. C = Stampa raggruppata con eventuali descrizioni aggiuntive. N = Stampa degli addebiti senza raggruppamenti.

## Ritenute ed arrotondamenti

Campo	Descrizione
Ritenuta Acconto	Indicare la percentuale di ritenuta d'acconto da applicare sulle parcelle per i clienti assoggettati a ritenuta. Il campo viene richiesto solo se Tipo contabilità = P professionisti.
Applicazione su	Indicare la percentuale imponibile su cui verrà calcolata la R/A nella fase di emissione parcella. Ad esempio indicare 100 per un dottore o ragioniere commercialista e 50 per un agente di commercio.
Ritenuta sospesa	Indicare la contropartita di travaso per la registrazione in contabilità delle parcelle con Ritenuta d'Acconto Sospesa.

Nello specchio che segue è possibile manipolare i dati suddivisi, per tipologia, che normalmente vengono presentati nelle parcelle/fatture.

Campo	Descrizione
Tipo:	tipo di arrotondamento. Indicare <ul style="list-style-type: none"> <li>• N = arrotondamento al centesimo di Euro, come nel calcolo dell'IVA;</li> <li>• M = stabilisce un limite al sopra del quale si arrotonda in più e al di sotto del quale si arrotonda in meno, come per il 740;</li> <li>• I = stabilisce un limite di arrotondamento alla ricorrenza sempre inferiore;</li> <li>• S = stabilisce un limite di arrotondamento alla ricorrenza sempre superiore.</li> </ul>
Importo:	Indicare l'importo di arrotondamento espresso in euro. Non viene richiesto nel caso di Tipo = N.
% Magg. /Prestazione:	Campi validi solo per le voci: Onorari/competenze Spese non documentate Somme non sogg.

Su queste prestazioni, soggette a IVA, viene data la possibilità di impostare una percentuale di maggiorazione ai servizi offerti dallo studio/ced. Tali campi non riguardano le maggiorazioni previste dall'ordine. Nel caso in cui si voglia comunque maggiorare di una percentuale il documento occorre prestare la seguente attenzione nel caricamento della prestazione specifica:

Caricare la prestazione con Tipo trattamento = 3 Non trattato in parcella (vedi Tabelle prestazioni/Gestione tabella).

## Prestazioni automatiche

Con il termine prestazioni automatiche si intende indicare una serie di cinque prestazioni opzionali che, se presenti, vengono inserite (appunto automaticamente) all'interno delle parcelle/fatture. Le prestazioni devono far parte del tariffario professionale e quindi godono delle più ampie possibilità di parametrizzazione, quali, per esempio, la personalizzazione della tariffa per studio e/o per singolo cliente.

Campo	Descrizione
Maggiorazione	Codice della prestazione con cui si indica il compenso spettante ai professionisti iscritti all'albo. La prestazione viene calcolata sugli onorari e sulle spese non documentate sotto forma di una percentuale (del 10 o del 15%).
Contr. integrat. e	Codice della prestazione con cui si intende identificare il contributo

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
4%	integrativo, nella misura del 4%, soggetto a ritenuta d'acconto per i professionisti NON iscritti alla cassa previdenza.
Contr. integrat. e 4%	Codice della prestazione con cui si intende identificare il contributo integrativo, nella misura del 4%, non soggetto a ritenuta d'acconto per i professionisti ISCRITTI alla cassa previdenza.
% di applicabilità	Nel caso di studio associato composto sia da Dott. Commercialisti e Ragionieri che da altre categorie professionali quali Avvocati e/o Consulenti del lavoro, indicare la % di partecipazione agli utili dei Dott. Commercialisti e Ragionieri sul quale applicare il contributo suddiviso in proporzione alla %. In sede di fatturazione gli addebiti saranno maggiorati in base alla % di applicabilità
Contr. integrat. e 2%	Contributo Integrativo 2% non soggetto a Ritenuta d'Acconto per i Professionisti iscritti ad alcune Casse di Previdenza (Avvocati, Consulenti del Lavoro, etc ..). I professionisti rientranti in questa casistica NON dovranno indicare alcuna prestazione sui campi specifici del contributo soggetto al 4%.
Marca da bollo	Codice della prestazione con cui si intende identificare la marca da bollo che si applica in parcella/fattura qualora il totale non imponibile superi le 77,47 euro.
Spese bancarie	Indica le spese bancarie che possono essere inserite in parcella/fattura quando il tipo di pagamento è ricevuta bancaria.

## Altri dati

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Descr. Aggiunt.	Campo opzionale nel quale inserire un'eventuale descrizione aggiuntiva da riportare, previa parametrizzazione, sui documenti.
Indirizzo	Indicare l'indirizzo da utilizzare per l'intestazione, come mittente, nella stampa sia dei documenti che degli effetti
Codice banca Codice dipendenza	Codice della banca e della dipendenza che devono comparire sull'effetto. I dati concernenti le banche e le relative dipendenze dovranno essere preventivamente caricati tramite la scelta Gestione Banche.
Conto corrente	È il conto corrente che lo studio utilizza per i pagamenti dei propri clienti mediante R.I.D. (Rapporti Interbancari Diretti), RI.BA. o bonifici bancari.
Codice CIN	Tale codice viene determinato automaticamente dal programma in funzione del codice Abi; Cab e numero di conto corrente. Il valore è comunque modificabile.
Allacciamento contabile	Indicare: S = Per ottenere il travaso automatico in contabilità dei movimenti relativi all'emissione reale del documento ed alla gestione della cassa. N = In caso contrario per non travasare in contabilità sia le fatture emesse che i movimenti della gestione cassa D = Per ottenere il travaso contabile verso la contabilità NON in tempo reale ma a discrezione dell'utente.
Fatture a zero	Indicare con un Si o No se le fatture a saldo ZERO devono essere travasate in contabilità.
Minimo fatturabile	Indicare l'importo mini fatturabile al di sotto del quale NON devono essere emessi documenti.
Tariffario professionale	Campo non gestibile.

## Estremi R.I.D.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Servizio R.I.D.	È il tipo di servizio di cui gode lo studio e può assumere i seguenti valori: 10 = Dopo incasso. 36 = Conto incassi maturazione.
Codice S.I.A.	È un codice numerico di cinque cifre assegnato dalla S.I.A. che individua univocamente lo studio in ambito nazionale.

Campo	Descrizione
Chiave supporto	È il codice univocamente assegnato dall'Istituto di credito. Viene utilizzato nel corso della generazione del dischetto contenente le R.I.D. o le RI.BA. Viene comunicato dalla banca nella lettera di adesione al servizio.

## Estremi documenti

Questo programma permette di controllare, modificare e/o cancellare gli estremi (numero e data) di tutti i documenti che possono essere emessi dalla procedura di parcellazione/fatturazione. Attualmente i documenti gestiti si suddividono in:

- parcelle/fatture proforma: sono documenti non valevoli ai fini fiscali.
- parcelle/fatture reali.
- note di credito.
- ricevute bancarie.
- disposizioni R.I.D.
- bonifici bancari

È possibile definire numerazioni per più registri fatture tramite il codice sezionale che equivale al numero di registro e non presuppone l'allacciamento dello studio alla contabilità.

Il campo Numerazione viene richiesto in inserimento solo per la nota di credito.

Nelle procedure di emissione documenti (parcelle, fatture, note credito, ecc.) verrà sempre letta l'ultima situazione memorizzata, proponendo a video l'ultima data di stampa e l'ultimo numero+1.

Nel caso lo studio/CED abbia abilitato il collegamento con la contabilità la numerazione dei documenti seguirà l'ordine proposto dai registri aziendali.

## Costanti di studio

In questa scelta vanno indicati i parametri più ricorrenti nell'ambito dello studio. Alcuni dei suddetti valori verranno proposti in automatico con possibilità di modifica.

Ai fini dell'utilizzo della "parcellazione" tali dati non risultano necessari in quanto sono valori specifici della contabilità. Viene descritto il dato più significativo:

Campo	Descrizione
Esercizio corrente contabilità	Deve essere indicato l'anno dell'esercizio da proporre automaticamente nelle diverse maschere dell'applicativo.



### ATTENZIONE

Si fa presente che questa procedura è in grado di gestire più esercizi IVA e contabili contemporaneamente.

Il sistema propone quanto è indicato in questo campo con possibilità di passare agli esercizi successivi o precedenti tramite appositi tasti funzione.

## Gestione clienti

Questa scelta permette di inserire e/o variare l'archivio anagrafico dei clienti dello studio. Non è comunque necessario che l'archivio delle anagrafiche venga creato prima dell'inserimento della prima nota in quanto la gestione dello stesso è consentita direttamente durante la registrazione dei documenti.

Per il caricamento dei clienti è prevista una serie di videate accessibili mediante un menu iniziale; ogni videata corrisponde ad un capitolo di informazioni.

In caso di caricamento di una nuova anagrafica l'operatore è automaticamente guidato al caricamento di tutti i capitoli; in caso di variazione, dopo aver selezionato il codice anagrafiche desiderato, l'operatore può accedere ai singoli capitoli senza alcun obbligo di ordine.

- In base alla tipologia del cliente (Società; ditte individuali) ed al tipo di documento emesso dallo studio (parcella/fattura) vengono presentati appositi capitoli.

Campo	Descrizione
Codice studio	Inserire il codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Codice cliente	Codice alfanumerico. Con un tasto funzione è possibile visualizzare l'elenco dei clienti già inseriti, utile nel caso di variazione dati. Il programma è predisposto per l'inserimento dei dati all'interno dell'archivio persone giuridiche. Per accedere all'archivio persone fisiche,

Campo	Descrizione
	premere il tasto funzione specifico.

Il programma è predisposto per l'inserimento dei dati all'interno dell'archivio persone giuridiche. Per accedere all'archivio persone fisiche, premere il tasto funzione specifico.

### Informazioni richieste per il caricamento anagrafico delle persone fisiche

Vanno compilati i seguenti campi:

- Codice cliente
- Titolo
- Cognome/nome
- Sesso
- Data di nascita
- Località di nascita
- Provincia
- Stato estero
- Nazionalità
- Codice fiscale, visualizzato il automatico

### Informazioni richieste per il caricamento anagrafico delle persone giuridiche

Campo	Descrizione
Cod. fiscale – P. IVA	In variazione vengono visualizzati automaticamente.
Tipo anagrafica	Valore proposto in relazione alla presenza del codice fiscale e/o partita IVA. S = Società. D = Ditta individuale o lavoratore autonomo. E = Esteri o non residenti. A = Associazioni o Enti. P = Privati.
Ragione sociale	Ragione sociale del cliente.

Vengono quindi richiesti gli estremi della residenza o della sede legale del cliente e quelli della sede operativa, più un ulteriore recapito.

### Estremi contribuente

Campo	Descrizione
Trattamento	Indicare: 1 = Soggetto a ritenuta (la ritenuta è versata dal cliente). Il totale del documento corrisponde al totale che il cliente deve pagare allo studio. 2 = Soggetto a ritenuta (la ritenuta è versata dallo studio). Il totale del documento non corrisponde al totale che il cliente deve pagare allo studio, ma differisce dell'importo della ritenuta che lo studio stesso si impegna a versare per conto del cliente. 3 = Non soggetto a ritenuta. La parcella non prevede l'applicazione della ritenuta di acconto in quanto il cliente non rientra tra i soggetti sostituti di imposta (per esempio i privati). Il campo viene proposto in automatico a 1 per i clienti di studio/CED dichiarato professionista e a 3 per i clienti di studio dichiarato impresa. 4= Ritenuta sospesa.
Codice	Il codice contribuente è formato da 12+2 caratteri alfanumerici. Si tratta del codice identificativo del contribuente che viene riportato sulla distinta di versamento. Non viene richiesto se il Tipo contribuente = 3.
Ritenute	Indicare su quale modulo vanno stampate le ritenute: D = Distinta. B = Bollettino postale. I = Istituto bancario. Non viene richiesto se il Tipo contribuente = 3.

### Estremi costituzione società

Campo	Descrizione
-------	-------------

Campo	Descrizione
Data Luogo Provincia	La data costituzione viene richiesta solo per le società e viene utilizzata nella stampa delle distinte di versamento. Il luogo costituzione e la provincia vengono richiesti solo per le società e vengono utilizzati nella stampa delle distinte di versamento. Non viene richiesto se il Tipo contribuente = 3.

## Estremi fatturazione

Campo	Descrizione
Tipo pagamento	È il codice identificativo del tipo di pagamento di cui gode normalmente il cliente. In tutti i programmi di stampa verrà preso come valore di default (comunque forzabile a qualsiasi altro codice caricato in archivio). Su questo campo sono attivi i seguenti tasti: per visualizzare un elenco dei tipi pagamento già inseriti. per gestire un nuovo tipo di pagamento. In questo caso si apre una maschera che richiede i dati relativi a tale tipo.
Codice I.V.A	E' possibile definire una nuova aliquota di esenzione che sostituirà tutte le altre in fase di emissione documenti. Da utilizzare solamente per clienti con particolari esenzioni (esempio gli esportatori abituali ..)
Spese su R. B. Bolli su R. B.	Vengono utilizzati per l'addebito automatico delle spese nel caso di pagamento con Indicare: S = Sì. N = No.
Mesi esclusi	È possibile indicare i mesi in cui il cliente non vuole ricevere ricevute bancarie qualora usufruisca di tale tipo di pagamento. Indicare i mesi in numeri.
Codice ABI Codice CAB	Codice della banca e della dipendenza che devono comparire sull'effetto. Sul campo è attivo un tasto funzione che permette di ricercare gli istituti con le relative agenzie.
Conto corrente	È il conto corrente che il cliente utilizza per le transazioni bancarie (R.I.D., R.I.BA., bonifici).
Codice CIN	Il valore viene proposto in automatico e può essere variato dall'operatore.
Codice ident.	È il codice interno all'azienda creditrice con il quale è identificato il cliente destinatario della disposizione R.I.D./R.B.
Indirizzo / Numero copie	Indicare l'indirizzo di destinazione del documento utilizzato nella stampa delle parcelle/fatture e invio ricevute bancarie ed il numero di copie del documento da stampare. Di default viene proposto sempre una copia. 1 = Sede legale/Residenza. 2 = Domicilio. 3 = Sede operativa. 4 = Ulteriore recapito.

## Elenco clienti

Vengono richiesti gli elementi necessari alla stampa dell'elenco clienti.

Campo	Descrizione
Codice studio	Inserire il codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Tipo tabulato	Si può scegliere tra quattro diversi tabulati di stampa: E = Elenco sintetico clienti. R = Tabulato tipo rubrica con dati esclusivamente anagrafici. C = Tabulato dei contratti applicati ai clienti. G = Tabulato globale comprendente rubrica e contratti. B = Tabulato con il riporto dei soli dati bancari.
Indirizzo	Questa scelta è valida solo se Tipo tabulato = E Indicare: S = Per completare l'elenco con la stampa dell'indirizzo. N = In caso contrario.
Descrizioni.	Questa scelta è valida solo se Tipo tabulato = C o G e consente il riporto o meno nel tabulato di stampa delle descrizioni aggiuntive caricate sul tariffario prestazioni.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Data inizio Data fine	Estremi dei clienti da stampare. Valida solo in caso di Tipo tabulato = C o G.
Tipo pagamento	E' possibile selezionare un Tipo di pagamento e stampare solamente i clienti per i quali risulta associato lo stesso codice in anagrafica.
Aggregazione	Valido solo per la gestione Associazioni. Consente di filtrare la stampa dei clienti di fatturazione sulla base del «Codice Aggregazione» specificato sulla loro anagrafica. I valori possibili sono: T = Tutti. Stampa di tutte le anagrafiche senza controllo del codice aggregazione P = Prenotati. Stampa delle sole anagrafiche con codice aggregazione corrispondente ad uno dei codici prenotati tramite apposito help con prenotazione. S = Senza codice. Stampa delle anagrafiche prive di codice aggregazione.
Ordinamento	È possibile scegliere tra due diversi ordinamenti di stampa: C = Stampa delle anagrafiche in ordine alfabetico di codice mnemonico. A = Stampa delle anagrafiche in ordine alfabetico di ragione sociale o di cognome e nome.
Clienti	È possibile scegliere tra due diverse modalità di stampa. T = Stampa sequenziale di tutti i clienti legati allo studio selezionato. P = Stampa selettiva di tutti i clienti che verranno prenotati di seguito.

## Raccordi Anagrafici

Consente di abbinare ad una anagrafica "capofila" un elenco di anagrafiche al fine di ottenere la creazione di addebiti o tabulati specifici, direttamente sul capofila.

Ad esempio se si gestisce una dichiarazione tra un dichiarante ed un coniuge e il cliente dello studio, sul quale emettere il documento, tramite questo programma è possibile definire come "capofila" l'anagrafica del dichiarante e come anagrafica collegata il coniuge. Questo permette, in sede di creazione dell'addebito, di riportare direttamente sul dichiarante anche gli addebiti del coniuge in modo da emettere un unico documento, per totale tra dichiarante e coniuge, direttamente al "capofila".

Un altro esempio può essere il seguente: L'anagrafica definita "capofila" è la società alla quale vengono collegate le anagrafiche dei soci. In questo caso si emetterebbe un documento intestato alla società con l'indicazione degli addebiti dei soci.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Codice Utente	Inserire il codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Assoc. Capofila	Richiamare il codice anagrafico definito "capofila". Codice anagrafico a cui addebitare i servizi delle anagrafiche che si andranno ad indicare successivamente. Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricerca dei capofila gestiti;</li> <li>• Stampa delle anagrafiche raccordate;</li> <li>• Selezione da archivio persone fisiche</li> <li>• Elenco dei clienti dello studio</li> </ul>
Num.	Numero sequenziale delle anagrafiche raccordate al capofila. Il valore viene proposto in automatico. Sul campo è attivo il tasto funzione che permette di eliminare il raccordo.
Anagrafica collegato	Richiamare il codice anagrafico da collegare all'anagrafica capofila.

## Gestione tabella (tabella prestazioni)

Definizione delle prestazioni che identificano e descrivono i servizi offerti dallo studio/ced ai propri clienti. La creazione della tabella è suddivisa in due attività specifiche: la prima identifica la sola codifica e descrizione che può essere comune a più studi; la seconda identifica la sola parte contabile che è specifica dello studio richiamato.

I campi successivi definiscono la parte "anagrafica" della prestazione che, come detto, può essere utilizzata per tutti gli studi presenti in archivio.

Campo	Descrizione
Codice studio	Inserire il codice dello studio. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Prestazione	Inserire il codice della prestazione. Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per visualizzare/ricercare le prestazioni già inserite indipendentemente dallo studio indicato</li> <li>• Per visualizzare/ricercare le prestazioni per lo studio indicato</li> <li>• Per visualizzare/ricercare le prestazioni per descrizione.</li> </ul>
Limite stampa documenti in 10" - 12" - 17"	Dimensioni del carattere di stampa. Si possono utilizzare caratteri in 10, 12 e 17 pollici. All'interno del riquadro è possibile indicare, su cinque righe, la descrizione del servizio da riportare in stampa del documento. L'indicazione del numero di caratteri risulta la seguente: 10" = 35 caratteri; 12" = 42 caratteri; 17" = 50 caratteri.
Aliquota I.V.A.	Indicare l'aliquota IVA a cui è sottoposta la prestazione. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici IVA utilizzabili.

## Personalizzazione studio

I campi successivi definiscono la parte "contabile" della prestazione che può essere personalizzata per tutti gli studi presenti in archivio.

A differenza della parte anagrafica le informazioni che si andranno ad indicare sono specifiche dello studio richiamato e NON riportate su altri studi.

Campo	Descrizione
Capitolo Argomento	Inserire il codice del capitolo e dell'argomento della prestazione. Questi campi permettono di creare delle classi e sottoclassi di prestazione che possono essere utilizzate, ai fini della sola stampa, per ottenere stampe più sintetiche. Esempio: Capitolo : 01- Servizi Contabili; Argomento: 001 - Contabilità Generale; Prestazione: 00001 – Tenuta Contabilità. Con il seguente esempio sarà possibile definire il modo di esporre i dati in parcella/fattura cioè se deve essere riportata la descrizione Tenuta contabilità oppure Contabilità generale oppure Servizi Contabili. Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per visualizzare il capitolo o l'argomento già inseriti.</li> <li>• Per inserire nuovi codici di capitolo o di argomento.</li> <li>• Tasto funzione attivo solo sul campo Codice capitolo, per modificare l'aliquota o la descrizione della prestazione quando questa è già stata caricata.</li> <li>• Tasto funzione per duplicare la prestazione.</li> </ul>
Tipo prestazione	Inserire il tipo della prestazione formato da un codice di due caratteri. Una tabella visualizza i tipi di prestazione possibili con i relativi sottotipi.
Tipo movimento	Indicare il segno contabile: + = La prestazione sarà sommata al totale prestazioni, ossia aumenterà il credito nei confronti del cliente. - = La prestazione sarà detratta dal totale prestazioni, ossia diminuirà il

Campo	Descrizione
	credito nei confronti del cliente.
Azione su cassa	È richiesto solo se nella tabella di configurazione studio è abilitato il campo Gestione cassa. Indicare: E = La prestazione rappresenta un movimento di cassa in entrata. U = La prestazione rappresenta un movimento di cassa in uscita. N = La prestazione rappresenta un movimento che non agisce direttamente sulla cassa.
Tipo trattamento	Indicare il trattamento cui sarà sottoposta la prestazione: 0 = Calcolo e stampa. 1 = Solo calcolo. 2 = Solo stampa. 3 = Non trattato. 4 = Solo proforma.
Documento	Indicare: S = Se la prestazione deve comparire sulla parcella, fattura, nota spese, ecc. N = Se la prestazione deve essere solo memorizzata quale promemoria.
Contabilità	Indicare se la prestazione deve o meno generare un movimento contestualmente al suo inserimento e non in funzione della stampa.
Tipo tariffa	Indicare: 0 = Tariffa unitaria. 1 = Tariffa forfait. 2 = Percentuale.
Scaglioni	Consente di attribuire un importo non fisso determinato sulla base di certi parametri. Sono attivi i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per visualizzare gli scaglioni già inseriti.</li> <li>• Per gestire la tabella degli scaglioni.</li> </ul>
Importo unitario / forfait / percentuale	Indicare il valore standard della prestazione.
Contributo Integrativo	Indicare la % di assoggettamento della prestazione al contributo integrativo. La richiesta è fondamentale per poter gestire, all'interno di uno studio associato, casistiche particolari di assoggettamento delle prestazioni.
Codice conto Codice conto	Rappresenta la contropartita di travaso della prestazione in contabilità. Viene richiesta solo se lo studio ha abilitato a S il test Allacciamento contabilità presente nel caricamento dello studio. Nel caso di contabilità dei professionisti il primo codice conto rappresenta la contropartita per i sostituti d'imposta (clienti soggetti a ritenuta), mentre il secondo codice conto rappresenta la contropartita per i clienti non sostituti d'imposta (non soggetti a ritenuta). Vengono richiesti input separati solo nel caso di prestazioni di tipo 00, 01 o 20. In tutti gli altri casi viene proposto un conto di default che può essere variato.

Confermata la variazione e/o l'inserimento della prestazione, in base ai test "Prest. Personal." e "Prest. riferim." presente in anagrafica studio, saranno richieste le informazioni specifiche.

La maschera di personalizzazione del tariffario di riferimento (minimo e massimo fatturabile) chiede i seguenti dati:

Campo	Descrizione
Scaglione minino	Richiamare lo scaglione specifico sul quale applicare il controllo del valore minimo da addebitare. Sul capo sono attivi le seguenti funzionalità: Tasto funzione che permette di caricare un nuovo scaglione; Tasto funzione che richiama l'elenco degli scaglioni già inseriti.
Imp. Forfait minino	Indicare l'importo minimo fatturabile.
Scaglione mass.	Come per lo scaglione minimo, sul campo occorre introdurre lo scaglione massimo. Anche su questo campo sono attivi gli stessi tasti funzioni previsti per lo scaglione minimo.
Imp. Forfait max.	Indicare l'importo massimo fatturabile.

La maschera di personalizzazione del tariffario per il cliente chiede i seguenti dati:

Campo	Descrizione
-------	-------------

Campo	Descrizione
Codice cliente	Richiamare il cliente al quale personalizzare l'importo da addebitare. Con un tasto funzione è possibile richiamare l'elenco dei clienti inseriti. Tramite un secondo tasto funzione è possibile la cancellazione delle personalizzazioni.
Tabella scaglioni	Consente di attribuire una tabella degli scaglioni specifica per il cliente richiamato.
Importo forfait	Indicare il valore di personalizzazione della prestazione.

## Aggregazioni

La seguente tabella, facoltativa, permette di emettere parcelle/fatture in modalità più o meno sintetica. E' possibile definire due livelli di aggregazione delle prestazioni.

Il primo livello, definito capitolo, e/o il secondo livello, definito argomento.

Il capitolo permette di identificare il titolo del servizio (esempio: Servizi Contabili; Pratiche di studio);

L'argomento permette di identificare il sottolivello dei capitoli (esempio: Tenuta contabilità; Costituzione società).

Sfruttando la seguente procedura sarà possibile stampare documenti sintetici (ordinati per capitolo/argomento) o analitici (ordinati per prestazione). I dati richiesti sono:

Campo	Descrizione
Tipo aggregazione	Indicare: C = Capitolo. A = Argomento.
Codice Descrizione	Codice e descrizione identificativi dell'aggregazione. A disposizione dell'utente.

## Scaglioni

Tramite questa tabella è possibile definire lo scaglione di assoggettamento della prestazione

I dati richiesti sono:

Campo	Descrizione
Codice tabella Descrizione	Codice e descrizione identificativi della tabella scaglioni. Consente di caricare fino a 999 tabelle. Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>Per visualizzare le tabelle già inserite;</li> <li>Per esecuzione la stampa della stessa.</li> </ul>
Descrizione	Indicare la descrizione della tabella.
Valuta Tabella	Indicare se i valori sono da gestire in Euro oppure in Lire.
Tipo tabella	Indicare il tipo di calcolo dello scaglione in funzione del tipo di prestazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>1 = Importi fissi.</li> <li>2 = Importi a scaglione.</li> <li>3 = Importi forfait.</li> <li>4 = Percentuali fisse.</li> <li>5 = Percentuali a scaglione.</li> </ul>
Importo minimo Importo massimo	Definire i valori minimi e massimi da considerare.

Vengono quindi visualizzati 31 possibili scaglioni corredati dei seguenti dati.

Campo	Descrizione
Fino a	Limiti dello scaglione.
Importo / Percentuale	Entità dello scaglione.

## Concatenazioni

La seguente procedura permette di concatenare due o più prestazioni al fine di semplificare ed ottimizzare operazioni ricorrenti, ognuna delle quali riconducibile a una prestazione base precaricata. Ad esempio la redazione del bilancio con aggiunta di una spesa forfait fissa.

Campo	Descrizione
Codice studio	Inserire il codice dello studio di cui si vogliono concatenare le prestazioni.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
	Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Prestazione	Inserire il codice identificativo della prestazione principale. La prestazione principale è quella in cui saranno indicate le prestazioni specifiche del servizio. Esempio: Codice 00001; descrizione: Redazione Bilancio. (La seguente prestazione deve essere preventivamente codificata come una comune prestazione). Su questo campo è attivo il tasto funzione per visualizzare le prestazioni già inserite. Occorre precisare che detta prestazione è fittizia, infatti il suo unico scopo è quello di costituire il codice di richiamo dell'intera concatenazione.
Codice descrizione	È l'elenco di tutte le prestazioni che si vogliono concatenare alla prestazione principale. Sul seguente campo devono essere richiamate le prestazioni che compongono la sequenza delle attività da fatturare (Stesura Bilancio e addebiti forfait) Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione: Per visualizzare le prestazioni già inserite. Per cancellare righe già inserite.

## Personalizzazioni – Personalizzazione Tariffario → Cliente

Caricamento rapido delle prestazioni personalizzate per cliente. La personalizzazione permette di indicare, per ogni cliente, il valore della prestazione da addebitare.

Indicata la prestazione sarà possibile indicare, per ogni singolo cliente, il valore da addebitare.

Le informazioni richieste sono:

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Codice studio	È il codice dello studio per i cui clienti si vogliono eseguire personalizzazioni. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Prestazione	Inserire il codice identificativo della prestazione che si vuole personalizzare. Su questo campo è attivo il seguente tasto funzione: per visualizzare le prestazioni inserite che si possono personalizzare.
Tipo tariffa	Visualizzato in automatico in relazione alla prestazione selezionata.
Codice tabella	Visualizzato in automatico in relazione alla prestazione selezionata.
Importo tariffa / percentuale	Visualizzazione del valore standard della prestazione selezionata.
Tipo clienti	Indica la tipologia di clienti per cui caricare/variare le personalizzazioni. I possibili valori sono: G = Persone giuridiche (ditte e società). F = Persone fisiche.
Codice cliente	Con il tasto funzione è possibile visualizzare l'elenco dei clienti già inseriti e con un altro tasto è possibile la cancellazione delle personalizzazioni evidenziate.
Tabella scaglioni	Consente di attribuire un importo non fisso determinato sulla base di certi parametri.
Valore	Indicare il valore di personalizzazione della prestazione.

## Cancellazione

Consente di cancellare una o più prestazioni dal tariffario.

L'esecuzione del programma non eseguirà alcun controllo sulla movimentazione della prestazione. Si consiglia di usare con molta cautela l'esecuzione del programma in quanto una errata cancellazione potrebbe causare un disallineamento all'interno degli archivi.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Codice studio	È il codice dello studio per il quale si vogliono cancella delle prestazioni. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Tipo cancellazione	Indicare: P = Cancellazione parziale: le prestazioni selezionate sono

Campo	Descrizione
	rimosse da tutti gli archivi e tabelle eccetto dall'archivio anagrafico delle prestazioni. C = Cancellazione completa: le prestazioni selezionate sono rimosse da tutti gli archivi e tabelle.
Dalla prestaz. Alla prestaz.	Estremi delle prestazioni da cancellare.

## Stampa tabella

Elenco delle prestazioni inserite. I dati richiesti sono:

Campo	Descrizione
Tipo stampa	Indicare: G = Generica: verranno stampate tutte le prestazioni presenti in archivio (parte anagrafica) senza considerare eventuali personalizzazioni di studio e/o clienti. S = Personalizzata per studio: verranno stampate tutte le prestazioni che compongono il tariffario personalizzato dello studio/CED che si andrà a selezionare successivamente. C = Personalizzata per clienti: verranno stampate tutte le prestazioni che compongono i tariffari personalizzati dello studio/CED e dei relativi clienti che si andranno a selezionare successivamente.

In caso di Tipo stampa G = Generica, vengono richiesti i seguenti campi:

Campo	Descrizione
Prestazioni	Indicare: T = Tutte le prestazioni in archivio S = Sequenziale con prenotazione codici prestazioni.
Ordinamento	Indicare: C = Ordinamento per codice prestazione. A = Per ordinare alfabeticamente per descrizione prestazione.
Descrizioni agg.	Indicare: S = Per la stampa della descrizione completa delle prestazioni (5 righe aggiuntive). N = Per la stampa della sola descrizione principale (1 riga).

In caso di Tipo stampa S = Studio, vengono richiesti i seguenti campi:

Campo	Descrizione
Codice studio	È il codice dello studio per il quale si vuole stampare la tabella delle prestazioni. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Prestazioni	Indicare: T = Tutte le prestazioni in archivio S = Sequenziale con prenotazione codici prestazioni.
Ordinamento	Indicare: C = Ordinamento per codice prestazione. A = Per ordinare alfabeticamente per descrizione prestazione.
Tipo tabulato	Indicare: S = Per ottenere un tabulato di tipo sintetico. Stampa della parte anagrafica delle prestazioni dello studio. D = Per ottenere un tabulato di tipo dettagliato. Stampa completa di tutti i dati delle prestazioni dello studio selezionato.
Descrizioni agg.	Indicare: S = Per la stampa della descrizione completa delle prestazioni (5 righe aggiuntive). N = Per la stampa della sola descrizione principale (1 riga).

In caso di Tipo stampa C = Clienti, vengono richiesti i seguenti campi:

Campo	Descrizione
Codice studio	È il codice dello studio per il quale si vuole stampare la tabella delle prestazioni. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Prestazioni	Indicare:

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
	T = Tutte le prestazioni in archivio S = Sequenziale con prenotazione codici prestazioni.
Ordinamento	Indicare: C = Ordinamento per codice prestazione. A = Per ordinare alfabeticamente per descrizione prestazione.
Tipo tabulato	Forzato sempre a D = Dettagliato
Esposizione	È possibile selezionare l'esposizione di stampa tra le seguenti opzioni: C = Stampa del cliente con le sue prestazioni personalizzate. P = Stampa della prestazione con elenco di tutti i clienti aventi personalizzazioni.
Descrizioni agg.	Indicare: S = Per la stampa della descrizione completa delle prestazioni (5 righe aggiuntive). N = Per la stampa della sola descrizione principale (1 riga).
Clienti	È possibile scegliere tra due diverse modalità di stampa. T = Stampa sequenziale di tutti i clienti legati allo studio selezionato. P = Stampa selettiva di tutti i clienti che verranno prenotati di seguito.

## Stampa per aggregazioni

La procedura consente di ottenere un tabulato, ordinato per studio o per cliente, riportante le prestazioni di tariffario raggruppate secondo i capitoli e gli argomenti.

In caso di Tipo stampa S = Personalizzata per studio, vengono richiesti i seguenti campi:

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Codice studio	È il codice dello studio per il quale si vuole stampare la tabella delle prestazioni. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Capitoli	Indicare: T = Tutti i capitoli presenti nell'archivio. P = Stampa selettiva di tutti i capitoli che verranno prenotati di seguito.
Argomenti	Indicare: T = Tutte le prestazioni in archivio P = Stampa selettiva di tutti gli argomenti che verranno prenotati di seguito.
Prestazioni	Indicare: T = Tutte le prestazioni in archivio P = Stampa selettiva di tutte le prestazioni che verranno prenotati di seguito.
Ordinamento	Indicare: C = Ordinamento per codice prestazione. A = Per ordinare alfabeticamente per descrizione prestazione
Tipo tabulato	Indicare: D = Dettagliato S = Sintetico
Descrizioni agg.	Indicare: S = Per la stampa della descrizione completa delle prestazioni (5 righe aggiuntive). N = Per la stampa della sola descrizione principale (1 riga).

In caso di Tipo stampa C = Personalizzata per cliente, vengono richiesti i seguenti campi:

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Codice studio	È il codice dello studio per il quale si vuole stampare la tabella delle prestazioni. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Capitoli	Indicare: T = Tutti i capitoli presenti nell'archivio P = Stampa selettiva di tutti i capitoli che verranno prenotati di seguito.
Argomenti	Indicare: T = Tutte le prestazioni in archivio P = Stampa selettiva di tutti gli argomenti che verranno prenotati di

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
	seguito.
Prestazioni	Indicare: T = Tutte le prestazioni in archivio P = Stampa selettiva di tutte le prestazioni che verranno prenotati di seguito.
Ordinamento	Indicare: C = Ordinamento per codice prestazione. A = Per ordinare alfabeticamente per descrizione prestazione
Tipo tabulato	Forzato sempre a D = Dettagliato
Descrizioni agg.	Indicare: S = Per la stampa della descrizione completa delle prestazioni (5 righe aggiuntive). N = Per la stampa della sola descrizione principale (1 riga).
Clienti	È possibile scegliere tra due diverse modalità di stampa. T = Stampa sequenziale di tutti i clienti legati allo studio selezionato. P = Stampa selettiva di tutti i clienti che verranno prenotati di seguito.

## Rivalutazione tariffario

La procedura permette di aggiornare il tariffario di studio e/o dei singoli clienti sulla base di una percentuale di rivalutazione.

Mediante una serie di filtri è possibile eseguire più volte la procedura per ottenere le rivalutazioni desiderate.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Codice studio	È il codice dello studio per il quale si vuole eseguire una rivalutazione del tariffario. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Prestazioni	Indicare: T = Tutte: vengono rivalutate tutte le prestazioni facenti parte del tariffario dello studio selezionato. P = Prenotate: vengono rivalutate le sole prestazioni prenotate.
Capitolo	Indicare: T = Tutti: vengono rivalutate tutte le prestazioni di tutti i capitoli eventualmente gestiti. P = Prenotati: vengono rivalutate le sole prestazioni aventi i capitoli prenotati.
Argomento	Indicare: T = Tutti: vengono rivalutate tutte le prestazioni per tutti gli argomenti gestiti. P = Prenotati: vengono rivalutate le sole prestazioni aventi gli argomenti prenotati.
Tipo prestazione	Indicare il tipo di prestazione che si intende rivalutare. Lasciando il campo vuoto verranno considerati validi tutti i tipi di prestazione.
Tipo tariffa	Indicare il tipo di tariffa che si intende rivalutare. Lasciando il campo vuoto verranno considerati validi tutti i tipi di tariffa.
Percentuale riv.	Indicare la percentuale di rivalutazione da applicare al tariffario. È possibile impostare una percentuale positiva per aumentare il tariffario o una negativa per applicare degli sconti.
Tariffario	Indica quale tariffario rivalutare: S = Solo il tariffario dello studio. C = Solo il tariffario dei clienti che hanno delle personalizzazioni. E = Entrambi i tariffari.
Clienti	È possibile scegliere tra due diverse modalità di stampa. T = Stampa sequenziale di tutti i clienti legati allo studio selezionato. P = Stampa selettiva di tutti i clienti che verranno

## Tariffario clienti – Personalizzazione Cliente → Tariffario

Caricamento rapido delle prestazioni personalizzate per cliente. La personalizzazione permette di indicare, per ogni cliente il valore della prestazione da addebitare.

Indicato il cliente, sarà richiesta la prestazione da personalizzare.

Le informazioni richieste sono:

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Codice studio	È il codice dello studio per il quale si vuole eseguire una rivalutazione del tariffario. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Codice cliente	Permette di selezionare i clienti a cui si riferiscono le prestazioni da rivalutare. E' possibile indicare il cliente oppure, tramite la gestione di selezione/annulla selezione è possibile selezionarne più di uno. Sul campo sono attivi i seguenti tasti: Tasto funzione per spostarsi dall'archivio delle persone giuridiche a quello delle persone fisiche; Tasto funzione per selezionare tutti i clienti.
Prestazione	Digitare o richiamare, tramite apposito tasto funzione, la prestazione da personalizzare per il/i cliente/i richiamati nel campo precedente
Tipo prestazione	Campo valorizzato in automatico in base alla prestazione selezionata.
Tipo tariffa	Campo valorizzato in automatico in base alla prestazione selezionata.
Scaglioni	Campo valorizzato in automatico in base alla prestazione selezionata.
Importo/percent.	Campo valorizzato in automatico in base alla prestazione selezionata.
Scaglione minimo	A tale campo si accede solo se al test presente all'interno dello studio "Prest. riferim." E' stato risposto Si. Richiamare lo scaglio specifico sul quale applicare il controllo del valore minimo da addebitare. Sul capo sono attivi le seguenti funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tasto funzione che permette di caricare un nuovo scaglione;</li> <li>• Tasto funzione che richiama l'elenco degli scaglioni già inseriti.</li> </ul>
Imp. Forfait minino	Indicare l'importo minimo fatturabile
Scaglione mass.	Come per lo scaglione minimo, sul campo occorre introdurre lo scaglione massimo. Anche su questo campo sono attivi gli stessi tasti funzioni previsti per lo scaglione minimo.
Imp. Forfait max.	Indicare l'importo massimo fatturabile.
Importo/Perc. Min.	Indicare l'importo minimo fatturabile.
Scaglione mass.	Come per lo scaglione minimo, sul campo occorre introdurre lo scaglione massimo. Anche su questo campo sono attivi gli stessi tasti funzioni previsti per lo scaglione minimo
Importo/Perc. Max	Indicare l'importo massimo fatturabile
Scaglioni	A tale campo si accede solo se al test presente all'interno dello studio "Prest. Personal." è stato risposto Si. Richiamare lo scaglio specifico sul quale applicare il controllo del valore minimo da addebitare. Sul capo sono attivi le seguenti funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tasto funzione che permette di caricare un nuovo scaglione;</li> <li>• Tasto funzione che richiama l'elenco degli scaglioni già inseriti.</li> </ul>
Importo percen.	Indicare il valore del servizio da addebitare ai clienti richiamati.

## Tariffario riferimento

A tale scelta si può accedere solo nel caso in cui, all'interno dello studio, alla richiesta "Prest. Riferim" venga abilitata. Questa funzione permette di eseguire un controllo, non bloccante, sugli importi inseriti all'interno della Prima Nota.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Codice studio	È il codice dello studio per il quale si vuole eseguire una rivalutazione del tariffario. Su questo campo è attivo il tasto funzione che elenca i codici già inseriti.
Prestazione	Digitare o richiamare, tramite apposito tasto funzione, la prestazione da personalizzare.
Tipo prestazione	Campo valorizzato in automatico in base alla prestazione selezionata.
Tipo tariffa	Campo valorizzato in automatico in base alla prestazione selezionata.
Scaglioni	Campo valorizzato in automatico in base alla prestazione selezionata.
Importo/percent.	Campo valorizzato in automatico in base alla prestazione selezionata.
Scaglione minimo	Richiamare lo scaglio specifico sul quale applicare il controllo del valore minimo da addebitare. Sul capo sono attivi le seguenti funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tasto funzione che permette di caricare un nuovo scaglione;</li> </ul>

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tasto funzione che richiama l'elenco degli scaglioni già inseriti.</li> </ul>
Imp. Forfait minino	Indicare l'importo minimo fatturabile.
Scaglione mass.	Come per lo scaglione minimo, sul campo occorre introdurre lo scaglione massimo. Anche su questo campo sono attivi gli stessi tasti funzioni previsti per lo scaglione minimo
Imp. Forfait max.	Indicare l'importo massimo fatturabile.

## Controllo codici prestazione

Il programma, sviluppato in due fasi, controlla, per ogni prestazione la presenza di tutte le informazioni necessaria ad una corretta gestione dell'intero applicativo e nel caso in cui non venga selezionato lo studio, controlla l'effettivo utilizzo delle prestazioni.

### Descrizione maschera schermo e area di lavoro

La maschera di lavoro è rappresentata da un'area di 17 righe x 74 colonne. All'interno di quest'area il movimento del cursore, mediante i tasti freccia, è libero in tutte le direzioni. I limiti dell'intero documento, imposti dal programma, sono di 99 righe x 220 colonne (o caratteri). La parte del documento eccedente i limiti della maschera, verrà rappresentata "spostando" tutto il documento nella direzione del tasto premuto. I riferimenti relativi al documento (Riga, Colonna), sono rappresentati da due "righelli", uno orizzontale e l'altro verticale, che scorrendo sul video in sincronia con il testo, riportano in ogni momento il punto effettivo di posizionamento del cursore all'interno dell'area virtuale.

Il contorno dell'area di lavoro contiene tre scritte di "stato" in reverse per fornire utili informazioni all'operatore. La scritta in alto a sinistra riporta lo stato della funzione di edit (Normale, Grafica, Alfanumerica, Trascinamento). Queste funzioni verranno descritte più avanti nel presente documento.

La scritta in basso a sinistra, riporta il nome del parametro con il quale verranno salvati (se confermati) gli interventi che si stanno effettuando. In basso a destra infine, vengono visualizzati due valori indicanti la posizione riga/colonna del cursore relativa al documento in compilazione (asse y e asse x delle coordinate cartesiane).

### Posizionamento dato di stampa

Posizionarsi con i tasti "Freccia" nella posizione utile per l'inserimento del campo. Premere il tasto funzione e selezionare dal database dei campi parametrizzabili il codice da utilizzare. Definire il numero di caratteri da stampare, il tipo di edit (per i campi numerici), gli attributi e il dato costante. Al termine delle impostazioni, il programma visualizzerà sulla tavolozza, posizionata in funzione delle coordinate di partenza, la rappresentazione virtuale del campo definito.

### Cancellazione campo

La cancellazione del campo potrà essere effettuata con il tasto Cancellazione dopo aver riattivato la funzione di posizionamento.

### Trascinamento campo

E' possibile spostare il campo dalla posizione originale, attivando la funzione di trascinamento con il tasto funzione. Tale funzione dovrà essere disattivata con lo stesso tasto al termine del suo utilizzo come indicato dal messaggio a riga 24. La funzione va attivata con il cursore posizionato sul 1° carattere del campo interessato (E' consigliabile a questo scopo, individuare il 1° carattere di ogni campo utilizzando la funzione di "visualizzazione del punto di inizio campo" come descritto più avanti). Tale carattere verrà evidenziato con il reverse durante la fase di trascinamento fino al momento di disattivazione della funzione. L'attivazione della funzione verrà confermata dal campo di messaggio superiore sinistro con la scritta "TRASC". La disattivazione verrà comunicata con il messaggio "NORMAL".

- Il trascinamento è ammesso soltanto nell'ambito della stessa sezione. Nelle sezioni Corpo e Altro, la funzione è attiva limitatamente a livello di rigo (in senso orizzontale). In questi casi il programma provvederà automaticamente a rappresentare sullo schermo, in tutti i righe della sezione, le variazioni effettuate.

### Cancellazione rigo

Funzione di cancellazione del rigo relativo alla posizione del cursore video.

- La cancellazione avviene direttamente senza richiesta di conferma.

### Inserimento rigo

Funzione che permette l'inserimento di un nuovo rigo relativamente alla posizione del cursore video. I righe posti oltre la posizione di inserimento, verranno posizionati di un rigo più avanti e così visualizzati nella tavolozza.

### Esecuzione stampa di verifica modulo

Stampa immediata del parametro in esecuzione. In caso di stampa Laser, il programma effettuerà automaticamente la stampa del parametro in unione all'immagine Laser predefinita (se presente). Opzionalmente è possibile effettuare la stampa dell'elenco dei campi parametrizzati sul modulo.

### Opzioni di riga per stampa laser

Funzione attiva solo per i parametri per stampa Laser. Permette la definizione localizzata alla singola riga

documento di tre parametri:

Tipo Carattere (10, 12, CO). Possibilità di definire un tipo carattere per il rigo, diverso dal tipo carattere del documento.

Valore Shift Verticale (+999, -999)

Valore Shift Orizzontale (+999, -999). Impostando correttamente questi valori, sarà possibile, riga per riga, correggere finemente eventuali errori o imperfezioni del modulo Laser o effettuare centrature o allineamenti di celle o riquadri.

### **Pagina avanti, pagina indietro, home**

Tasti da utilizzare per le funzioni consuete di avanzamento o ritorno rapido in fase di edit.

### **Tasto fine**

Funzione che permette di completare gli interventi di parametrizzazione e di attivare la richiesta di memorizzazione delle variazioni effettuate (conferma impostazioni).

### **Tasto esc**

Uscita dalla tavolozza con richiesta di abbandono senza aggiornamento (perdita degli interventi effettuati) e ritorno alla maschera dati identificativi.

### **Tasto note campo**

Il tasto Note Campo visualizza una maschera di help per guida a funzioni estese:

- (+) - SHIFT DOCUMENTO VERSO DESTRA  
Con il tasto +, si otterrà lo spostamento di una colonna (un carattere) verso destra di tutto il documento.
- (-) - SHIFT DOCUMENTO VERSO SINISTRA  
Con il tasto -, si otterrà lo spostamento di una colonna verso sinistra di tutto il documento.
- (>) - SCROLL PAGINA VERSO DESTRA  
Con il tasto >, si avrà lo spostamento della tavolozza di visualizzazione del documento di una pagina verso destra (o fino alla colonna 220).
- (<) - SCROLL PAGINA VERSO SINISTRA  
Con il tasto <, si avrà lo spostamento della tavolozza di visualizzazione del documento di una pagina verso sinistra (o fino alla colonna 1).
- (S / s) – SALVATAGGIO IMMEDIATO PARAMETRO SENZA USCITA  
Con i tasti S/s, in caso di stato "NORMAL", il parametro verrà aggiornato in modo effettivo con gli interventi effettuati fino a quel momento. La fase di lavoro prosegue normalmente.

### **Visualizzazione campi rigo**

Il tasto attiva una funzione che permette di visualizzare in formato Help la sequenza dei campi dislocati nella riga, con riporto delle coordinate di posizione e della lunghezza di stampa. E' attiva la possibilità di agganciare direttamente la funzione di posizionamento del campo, già descritta, tramite il tasto Invio sul codice campo evidenziato.

### **Attivazione barra pulsanti**

Con questo tasto, viene visualizzata una barra di selezione. Con essa sarà possibile selezionare alcune funzioni di seguito descritte:

### **Refresh tavolozza**

Serve a ripristinare il documento nella forma corretta, eliminando eventuali incongruenze di edit e/o display.

### **Visualizzazione punto inizio campi rigo**

Permette di rappresentare il punto di inizio dei campi dato già posizionati (relativamente al rigo di lavoro), visualizzando il carattere "\*".

### **Attiva / disattiva modalità grafica**

Funzione attiva solo in caso di tipo modulo F (Fincato).

La funzione permette di tracciare in formato semigrafico direttamente dell'area di lavoro, delle linee da utilizzare per suddividere il documento secondo le necessità dell'utente. L'attivazione di questa funzione è riportata dalla scritta "GRAPH" nel campo di messaggio superiore sinistro. L'ulteriore pressione dello stesso

tasto, disattiva la funzione, con messaggio "NORMAL" visualizzato nello stesso campo.

Per disegnare correttamente, dopo l'attivazione della funzione, dovranno essere utilizzati i caratteri già impiegati per lo stesso scopo nella precedente versione del programma (riportati per altro a riga 24 da un messaggio di help).

- La visualizzazione della traccia grafica è attiva soltanto per la procedura a carattere. In ambiente grafico i caratteri saranno visualizzati nella loro forma originaria. La stampa tuttavia avverrà correttamente.

### **Attiva / disattiva modalità alfanumerica**

Il programma con questa funzione si attiva in modalità testo. Analogamente a quanto descritto per la funzione precedente permette, operando direttamente nell'area di lavoro, di scrivere righe di testo utilizzando il normale set di caratteri alfanumerici, che verranno memorizzate come campi costanti descrittivi. L'attivazione della funzione verrà segnalata dalla scritta "ALPHA" nel campo messaggio superiore sinistro. La disattivazione, con lo stesso tasto, riporterà la scritta al valore "NORMAL" iniziale.

Per ottenere il corretto funzionamento delle funzioni, l'uso del programma in questa fase è subordinato al rispetto di alcune regole. Dovendo scrivere ad esempio "questa è una frase di prova", l'utente dovrà digitare la stringa "questa\_è\_una\_frase\_di\_prova". Il programma automaticamente provvederà ad eliminare in fase di stampa il carattere underscore "\_", utilizzato come separatore di parola, ed a rendere correttamente quanto inserito.

- L'eventuale correzione di una riga editata in modalità grafica o in modalità alfanumerica, dovrà essere effettuata campo per campo utilizzando il tasto funzione, e procedendo operativamente come indicato in precedenza.

### **Inserimento sezione piede doc. (se assente)**

La funzione permette l'eventuale inserimento a posteriori della sezione "Piede" in caso di valore = 0 del numero di righe piede. Tale sezione verrà posizionata con numero righe piede = 1, tra le sezioni Corpo e Altro (se presente).

### **Inserimento sezione corpo doc. (se assente)**

### **Inserimento sezione altro (se assente)**

Funzioni analoghe alla precedente relativamente alle sezioni "Corpo" e "Altro". Queste verranno posizionate tra Testata e Piede (la prima), e in coda alle sezioni già presenti (la seconda).

### **Uscita**

Ritorno alle operazioni di edit su tavoloza.