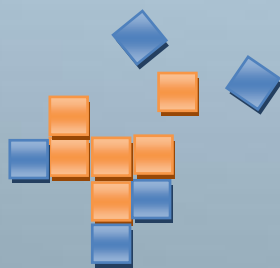


Manuale Utente



Prima di iniziare a lavorare: OPERAZIONI BASILARI

Installando il cd con la licenza del programma viene reso disponibile un archivio vuoto dotato di tabelle base. Questo breve capitolo fornisce sinteticamente le informazioni più importanti da conoscere prima di iniziare a lavorare al fine di impostare e personalizzare il programma:



Prima operazione:

E' di fondamentale importanza **prima** di qualsiasi operazione personalizzare le varie sezioni dei "Parametri Generali" in base alle proprie esigenze di lavoro (Cap. Utilità→ Parametri Generali).



Seconda operazione:

L'amministratore di Tecnolex deve inserire la sua password che non esiste ancora (Cap. Utilità→ Utenti) poi per ogni utente deve creare una sigla e una password e può abilitare o limitare l' utilizzo delle funzioni di Tecnolex (Cap. Utilità→Utenti→Permessi).

Chi gestisce anche la contabilità deve creare la tabella collegamento conti dell'amministratore e poi copiarla se uguale a tutti gli altri utenti. Infine è possibile impostare l' eventuale Dominus e gli avvocati ad esso collegati. (Utilità→Utenti→Assegnazione Dominus)



Terza operazione:

Impostare in "Gestione Tabelle"→ "Tabella iva e numerazione fatture" il primo numero della fattura che si intenderà stampare con Tecnolex ed eventualmente il suffisso per la fatturazione elettronica.



Quarta operazione:

E' opportuno verificare che i dati della licenza siano stati inseriti correttamente, premere sul menù "Servizio" e poi "Dati licenza" e nel caso si abbia aderito al modulo, è necessario compilare i dati dedicati alla fatturazione elettronica.

Finite queste operazioni base si può inserire il primo **CLIENTE**, e successivamente la prima **PRATICA**. Senza cliente non si può inserire una pratica. A ciascuna pratica viene assegnato in automatico al momento del salvataggio, un numero progressivo che sarà l'unico richiesto per l'attività. Se si vuole gestire un'agenda di studio è necessario creare come cliente lo studio stesso e una pratica con oggetto "*Scadenze studio*".

Lo scopo finale di Tecnolex, oltre ad avere un'ottima agenda trasportabile in Outlook è quello di produrre la nota spese per il giudice e la nota informativa al cliente tenendo sotto controllo tutta la movimentazione finanziaria dello Studio.

Tutte le prestazioni effettuate possono confluire nella pratica collegando alle scadenze dei gruppi voci ripetitivi.

Il valore della pratica, le prestazioni inserite da tariffario non sono un vincolo per Tecnolex e possono essere ricalcolate in qualsiasi momento.

Quando si accede a Tecnolex, se è stata scelta la visualizzazione delle scadenze arretrate e/o del giorno, si possono variare direttamente i dati o rendere le scadenze eseguite e memorizzarle nello storico.

Per le udienze consigliamo di utilizzare l'opportuno programma nell'agenda per gestire correttamente i rinvii.



E' possibile trasformare e salvare note informative, fondi, fatture ecc... in formato PDF e inviare direttamente tramite e-mail al cliente il documento che si sta emettendo.

Inoltre lanciando Word verrà visualizzata la barra delle MACRO di Tecnolex così durante la stesura di Atti, lettere, ecc..., si può attingere direttamente agli archivi del programma.

Termini utilizzati per la fatturazione

I documenti prodotti da Tecnolex sono:

Richiesta di fondo spese
Fattura d'acconto
Nota provvisoria
Fattura definitiva
Preventivi

Richiesta di fondo spese

Documento non fiscale per richiede al cliente un fondo spese dove si possono elencare in dettaglio tutte le anticipazioni effettuate e per richiedere un acconto spese diritti onorari. Per ogni pratica può esistere un solo fondo spese da incassare per volta.

Fattura d'acconto

E' il documento fiscale che normalmente segue l'incasso di un fondo spese e ne ha la stessa forma. Viene riproposto a video il contenuto di un precedente fondo spese o nota informativa. Per ogni pratica si possono avere più fatture d'acconto sia incassate che non.

Nota provvisoria

Chiamata anche Nota proforma, è un documento non fiscale e coincide normalmente con il riepilogo di tutta l'attività della pratica, dettagliando gli eventuali acconti ricevuti e il saldo dovuto. Possono essere presenti per la pratica più note provvisorie per eventuali periodi di invio.

Fattura Definitiva

E' il documento fiscale che normalmente **chiude la pratica**. Azzera gli eventuali acconti ricevuti. Si possono emettere più documenti per la stessa pratica.

Preventivi

Documento non fiscale che permette di redigere preventivi a clienti già registrati o potenziali. Se il preventivo viene accettato dal cliente potrà essere allegato alla pratica e servirà per controllare che le prestazioni man mano registrate non superino gli importi pattuiti.

I preventivi possono essere effettuati con le singole prestazioni, suddivisi per fasi o con totali riassuntivi.

Studi di settore.

Molti studi legali, per la compilazione del modello degli studi di settore si affidano ai loro commercialisti non considerando che i dati in possesso di questi ultimi sono incompleti. Con Tecnolex la stampa del riepilogo è automatica e controllata.

Anche chi non ha il programma di contabilità DEVE gestire gli studi di settore.

Iscrizioni a ruolo.

Quando si inseriscono i dati relativi alla pratica è meglio completarli, si potranno così stampare in automatico le iscrizioni a ruolo.

Collegamento documenti alla pratica.

Con l' installazione di Tecnolex, in Word compariranno nuove macro che renderanno possibile l'inserimento dell'indirizzo del cliente in automatico nella memoria che si sta scrivendo e attraverso il pulsante di "collega con pratica" si potrà collegare tutti i documenti scritti e ricevuti alla pratica interessata.

Creazione Atti in automatico.

Le macro "creazione modello, compila modello" servono per la redazione di atto di precetto, decreti ingiuntivi o altri, in AUTOMATICO, attingendo ai dati della pratica, alle prestazioni, al capitale interessi, effettuando i conteggi senza doverli scrivere.

Il decorso di una pratica.

Una volta terminata l' attività per una pratica, dopo aver incassato tutto il dovuto, la pratica può essere **chiusa** e tutti gli inserimenti di prestazioni vengono bloccati. E' possibile comunque **riaprirla** e riprendere l' attività. Se si desidera cancellare tutte le scadenze, le prestazioni, gli acconti ecc, la pratica può essere **storicizzata**. Successivamente si può **ripristinare** e continuare con nuove attività ma tutto quello che è stato cancellato è perso definitivamente.

Prodotti complementari a Tecnolex: Antiriciclaggio

E' un software aggiuntivo dedicato alla normativa in materia di antiriciclaggio per gli studi legali. Gestisce sia l' **anagrafica dei soggetti coinvolti** che la **registrazione delle operazioni** di antiriciclaggio utilizzando tabelle ufficiali .

L' anagrafica clienti per l' antiriciclaggio importa direttamente i dati presenti nell' archivio clienti di Tecnolex da integrare a cura dell'utente con ulteriori dati richiesti.

Contabilità ordinaria o semplificata

redatta per professionisti, completamente integrata con il gestionale, viene abilitata a coloro che aderiscono al modulo aggiuntivo proposto.

Fatturazione elettronica

Gestione automatica dell' emissione della fatturazione elettronica, dell' invio e della conservazione prevista per legge per coloro che aderiscono al modulo aggiuntivo proposto.

Programma TecnoPhoneCalls

Questo programma di gestione delle telefonate è GRATUITO e verrà caricato su ogni postazione con Tecnolex installato.

Gestisce tutte le telefonate in entrata nello Studio da smistare sui pc dei vari collaboratori. Questi ultimi riceveranno una notifica istantanea della telefonata in arrivo per loro (simile al messaggio inviato per la posta elettronica gestita da Outlook).

L' utente inserisce i dati attingendo direttamente dagli archivi del gestionale con inserimento automatico dei nominativi della rubrica e numeri di telefono relativi, oppure è possibile inserire anche altri nomi e nuovi numeri di telefono.

Oltre alla chiamata viene inviato al destinatario anche un eventuale messaggio relativo alla chiamata che viene memorizzato e che quindi è possibile riutilizzare per altre chiamate.

Una volta che il cliente viene richiamato si può mettere un flag di "eseguito" sulla riga della telefonata che non verrà più proposta nella visualizzazione e andrà a confluire in un archivio con lo storico di tutte le telefonate man mano effettuate.

Salvataggi

Particolare cura occorre avere per il salvataggio dei dati, in caso di rottura del disco (che non avvisa prima) si perde tutto il lavoro pertanto più il salvataggio è aggiornato e meno dati si dovranno reinserire. Noi consigliamo di avere un salvataggio giornaliero, uno quindicinale e uno mensile , quindi 7 supporti che una volta ogni due anni conviene buttare. Ricordiamo che l'utilizzo di cd riscrivibili è pericoloso perché non sempre funzionano perfettamente. Il miglior sistema è avere un salvataggio notturno automatico e al mattino controllare che sia stato eseguito correttamente mentre si cambia il supporto. Per maggiori informazioni chiamare l' assistenza tecnica del nostro ufficio.

Aggiornamenti

Con una piccola spesa una tantum, è possibile usufruire di **aggiornamenti automatici su tutti i computer dello studio** per ricevere in automatico gli aggiornamenti del programma.

Coloro invece che non aderiscono agli aggiornamenti automatici devono accedere periodicamente al nostro sito www.tecnogestionali.it nell' "Area Download" e poi "Aggiornamenti manuali" il cui accesso è consentito attraverso i **codici d' ingresso** consegnati con la licenza, per controllare se esistono nuovi aggiornamenti al programma.

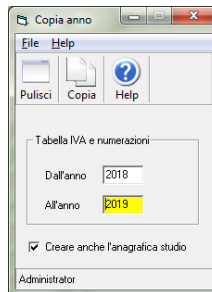
Lavorare con un programma aggiornato riduce i rischi di eventuali malfunzionamenti.

Operazioni di inizio anno

Prima di iniziare la fatturazione per il nuovo anno, è necessario stampare nell' Estratto conto della Visualizzazione Sospesi tutti i documenti in sospeso (Fondi, Note, Fatture) per le denunce che saranno necessarie durante l' anno.

Tecnolex consente di emettere contemporaneamente fatture al passaggio del nuovo anno sia per quello vecchio che per quello nuovo.

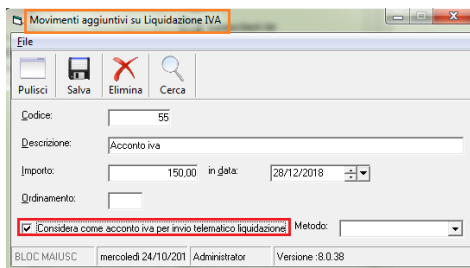
In qualsiasi momento potete creare per il nuovo anno la nuova Tabella IVA per la numerazione delle fatture : basta entrare in "Gestione tabelle" poi in "Tabelle IVA e numerazione fatture" e premere la funzione "Copia", comparirà la maschera a lato dove bisognerà completare "Dall' anno" ... "All' anno"... quindi premere di nuovo "Copia".



per coloro che gestiscono la contabilità

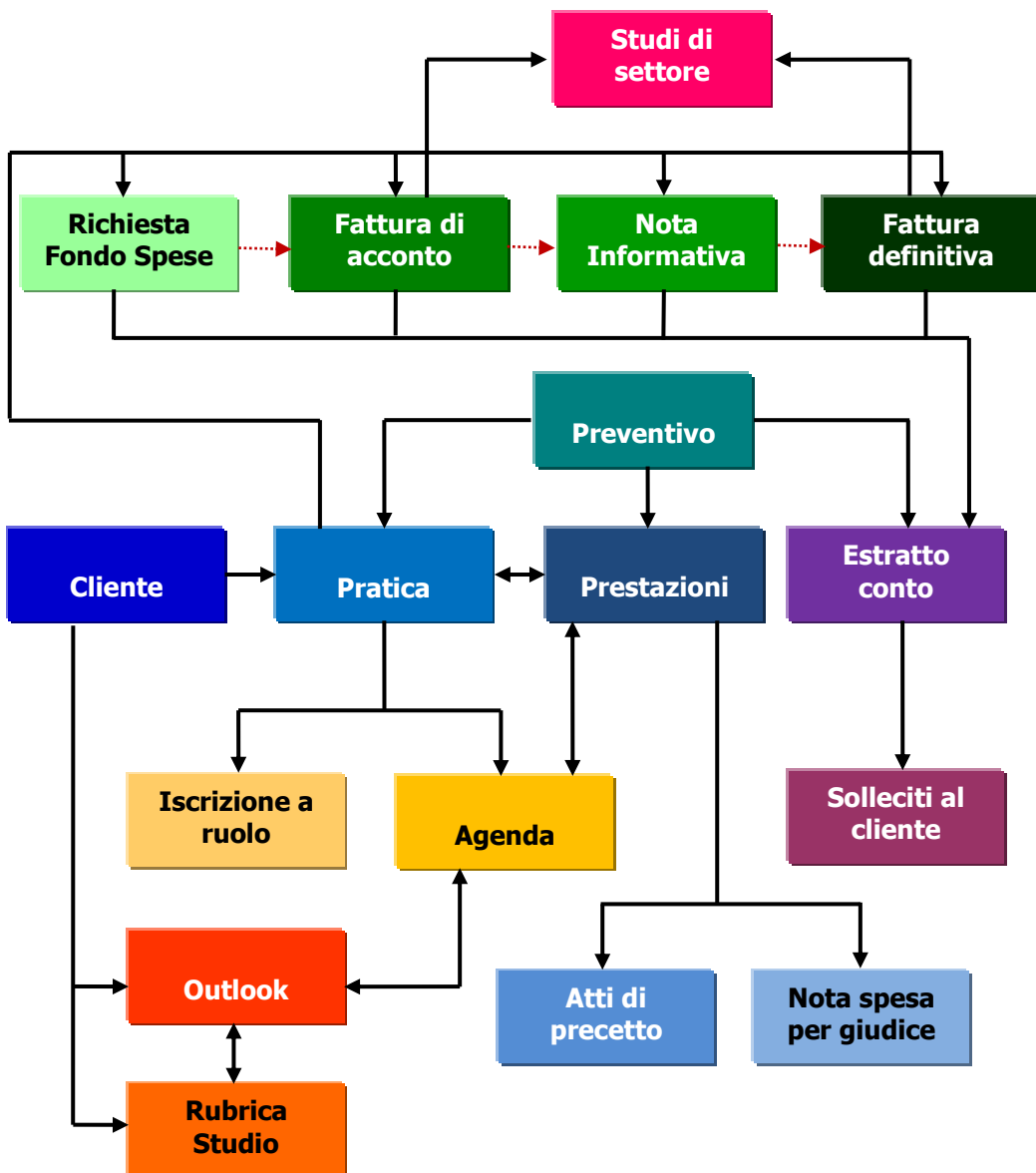
lasciando attivato il check box in basso **"Creare anche l'anagrafica studio"** viene creata contestualmente l' anagrafica studio per il nuovo anno.

Ricordiamo che l' eventuale **acconto IVA pagato deve essere inserito** nei **"Movimenti aggiuntivi"** digitando **l'importo seguito dal segno -** e attivando il check box nella casella che provvederà ad inserirlo nella denuncia della liquidazione iva. Ricordiamo che l'acconto iva per essere versato deve essere almeno di €103.29.

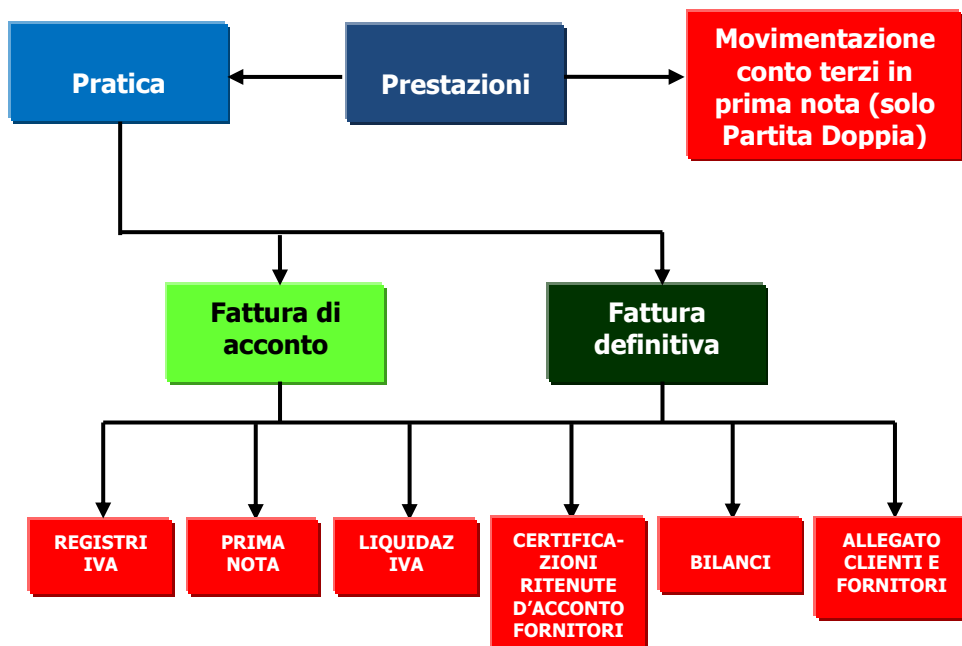


L' eventuale **credito IVA di inizio anno** va inserito nel riquadro presente in Anagrafica Studio.

Schema di lavoro semplice ed intuitivo:



**Con la contabilità integrata vengono
generati in automatico :**



Introduzione

Tecnolex è una procedura avanzata che consente di rispondere adeguatamente a tutte le esigenze del settore: è adatto sia al grande studio associato che al singolo professionista e consente la conduzione di più studi. Permette di gestire gli studi di settore e consente un'ottima gestione finanziaria dello Studio.

Collegata alla gestione dello studio può essere fornito il programma di contabilità adatto.

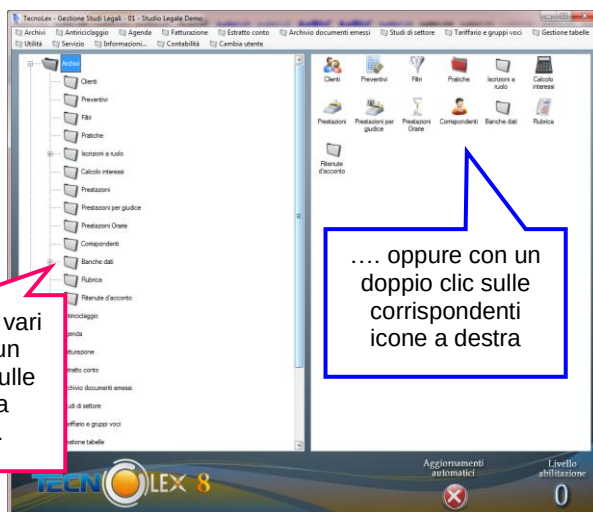
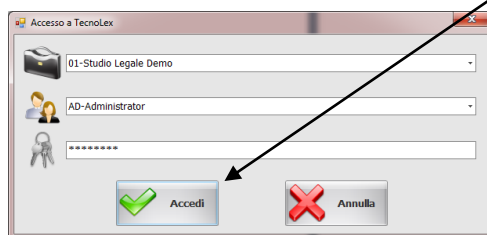
ACCESSO AL PROGRAMMA

Cliccare due volte sull'icona TECNOLEX sul desktop.

Appare la maschera di accesso:

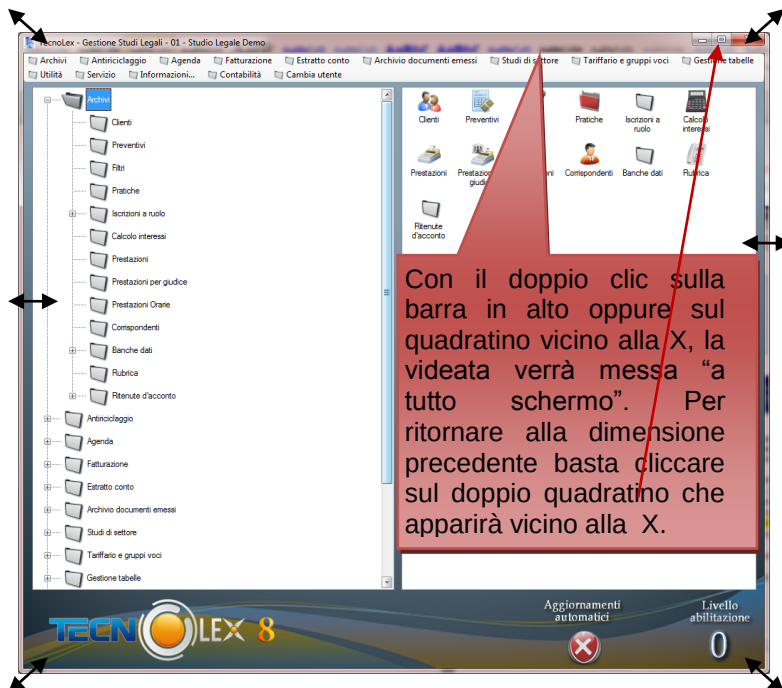
Digitare la password e premere <INVIO> o cliccare sul pulsante di **conferma**

Si aprirà il menù principale di TECNOLEX:



MENU' RIDIMENSIONABILE

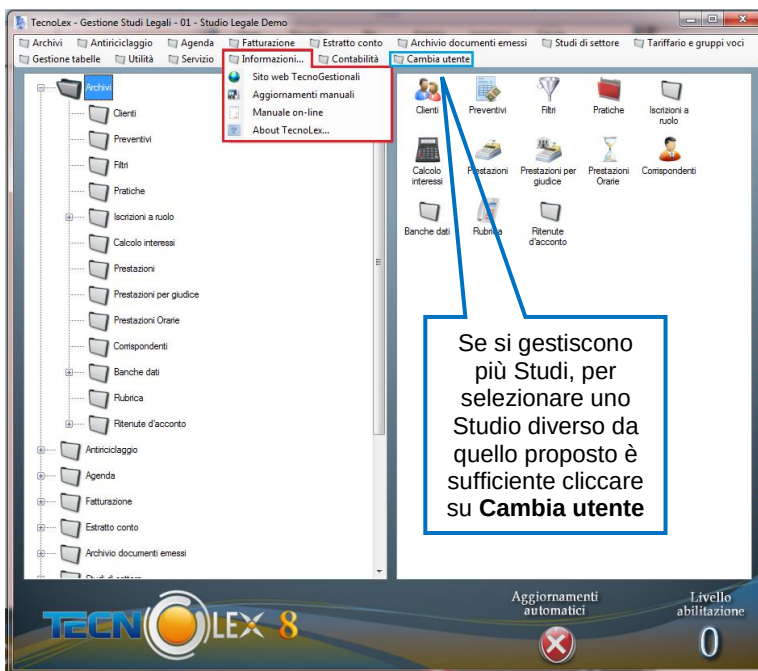
Il menù principale di Tecnolex è ridimensionabile: posizionando il mouse sui bordi appariranno delle frecce e trascinandole è possibile allargare o restringere la videata.



Quando l'utente, dopo aver modificato la dimensione e spostato la videata sul desktop, chiude il programma, vengono memorizzate sia l'impostazione che la posizione sul desktop che verranno riproposte al successivo avvio di Tecnolex.

Con il doppio clic sullo sfondo blu verrà riproposta la dimensione standard.

COLLEGAMENTO AUTOMATICO AL NOSTRO SITO INTERNET



Cliccando su “**Informazioni**” è possibile **collegarsi direttamente al nostro sito** www.tecnogestionali.it per consultare la sezione **News** con informazioni riguardanti gli studi legali o verificare la presenza e la spiegazione di aggiornamenti di Tecnolex (vedi argomento successivo). Oppure è possibile collegarsi direttamente in **Assistenza remota** sui vostri computer.

Cliccare su **Manuale on-line** per consultare il manuale di Tecnolex, costantemente aggiornato.
Infine in **About Tecnolex** viene riportata la versione del programma caricata sul proprio computer.

AGGIORNAMENTI DI TECNOLEX

Uno dei punti di forza di Tecnolex riguarda gli aggiornamenti che vengono integrati per mantenere aggiornato il programma. Possono riguardare migliorie di funzioni già esistenti o vere e proprie integrazioni che rispondono alle richieste di enti esterni come l' ufficio delle entrate.

Gli aggiornamenti possono essere AUTOMATICI o MANUALI.

Modalità automatica che prevede il caricamento automatico degli aggiornamenti. Viene installato un software apposito sul server che dopo aver verificato l' autorizzazione alla procedura, scarica in automatico i files degli aggiornamenti. Ad ogni avvio di Tecnolex sarà effettuato un controllo degli aggiornamenti scaricati e nell' eventualità ve ne fossero, un messaggio a video segnalerà all' utente di cliccare semplicemente su "installa".

Ogni aggiornamento viene accompagnato da un file di spiegazioni in formato PDF che si aprirà automaticamente.

Questa procedura non è consentita :

a chi utilizza Windows '95 come client, a chi utilizza Windows '98 come server. Inoltre consigliamo l' utilizzo della linea ADSL anche se è sufficiente un vecchio modem installato sul server.

Modalità manuale: consigliamo di visitare almeno ogni settimana il nostro sito per verificare se ci sono aggiornamenti da scaricare, e di segnare data e nome di quelli scaricati per evitare di ripeterli più volte. Dopo aver chiuso tutte le postazioni sia di Tecnolex che di Word, iniziare la procedura dal server e poi sui client : entrare nel nostro sito www.tecnogestionali.it, cliccare sulla sezione "Riservato ai clienti", dopo aver digitato il nome utente e la password dello Studio verrà consentito l' accesso alla sezione con tutti gli aggiornamenti pubblicati. Cliccando sopra al nome dell' aggiornamento si aprirà una maschera con le istruzioni da seguire.

Barra strumenti – tasti utili

Si trova nella parte superiore di ogni maschera

I pulsanti che ricorrono sono:



SALVA i nuovi inserimenti e aggiorna gli archivi dopo ogni modifica.



CERCA Ricerca Parametrica negli archivi.

Se nella maschera sono presenti dei parametri, cliccando su CERCA o su F3, la ricerca avverrà in base a tali criteri.

Vedi pagine successive: esempi di ricerca parametrica



PULISCI - Azzera i dati a video senza intaccare gli archivi



STAMPA avvia **Stampe** relative al programma in cui si è posizionati.



ELIMINA - per eliminare dall'archivio i dati selezionati



ANTEPRIMA - per visualizzare il documento prima di stampare



INTEGRAZIONE di Tecnolex con la videoscrittura -

clickando su questo pulsante il documento (solo per i programmi di videoscrittura Word 2000, Word XP) verrà portato automaticamente in videoscrittura e da qui potrà essere modificato e/o salvato e/o stampato. Non è possibile portare in Word le fatture (acconto e definitive) inviate elettronicamente.

I pulsanti che ricorrono a fianco dei vari campi all'interno delle maschere sono:



SFOGLIA: permette di consultare l'archivio e di selezionare, con un clic, il dato desiderato anziché digitarlo



TROVA: permette di consultare l'archivio del campo in cui si è posizionati e di selezionare, con un clic, il dato desiderato.

E' inoltre possibile **inserire un nuovo elemento in archivio**: clickando col pulsante destro si apre un menù. Clickando col pulsante sinistro su **"inserisci nuovo"** è possibile inserire un nuovo elemento in archivio senza interrompere la registrazione incorso.



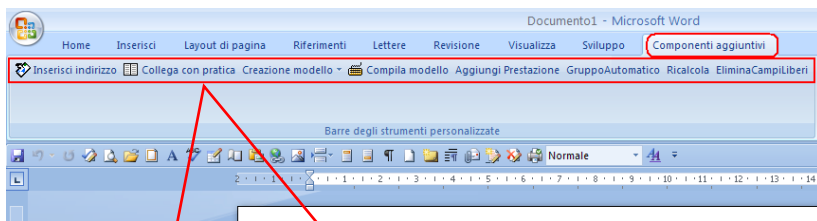
CHECK BOX: premette di attivare (casella spuntata) o disattivare (casella vuota) un'opzione. La scelta è cumulativa con altre, pertanto si possono attivare diversi check box contemporaneamente



RADIO BUTTON: sta a significare **si** (pieno) o **no** (vuoto) relativamente ad una determinata scelta. La scelta è alternativa .

INTEGRAZIONI TRA TECNOLEX E VIDEOSCRITTURA (WORD 2000 e superiori)

Una delle caratteristiche di Tecnolex è l'integrazione con la videoscrittura (Word 2000 e superiori). Tale integrazione consente allo studio legale di attingere agli archivi di Tecnolex durante la stesura di atti, lettere ecc. e risparmiare così una notevole quantità di tempo e di denaro.



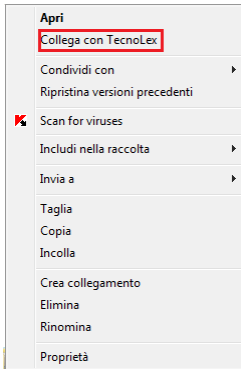
Lanciando word, si visualizza infatti **la barra delle MACRO di Tecnolex**

Ricordiamo che cliccando sulla macro:

- **Inserisci indirizzo** → si apre una maschera che consente di sfogliare l'archivio clienti, fornitori, rubrica, corrispondenti ecc. da cui selezionare l'indirizzo desiderato che verrà automaticamente riportato nel documento.
- **Collega con pratica** → si apre una maschera che consente di sfogliare l'archivio pratiche da cui selezionare la pratica a cui collegare il documento che si sta scrivendo ed eventualmente addebitare direttamente al cliente un gruppo di prestazioni.
- **Le macro "creazione modello, compila modello, ecc..."** → servono invece per la redazione dell'atto di precetto automatico o di altri atti personalizzati che attingono ai dati della pratica, alle prestazioni, al capitale e interessi, effettua i conteggi e così via senza doverli scrivere.

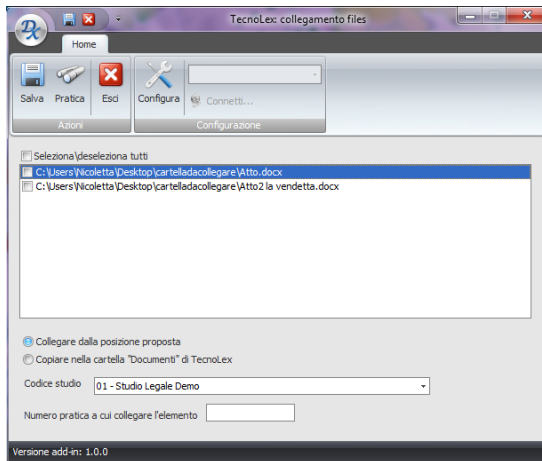
COLLEGAMENTO DI FILES E CARTELLE

Per collegare un file o una cartella direttamente dalla posizione in cui si trova, ad una pratica di TecnoLex, basta posizionarsi sul file o sulla cartella con il mouse e premere il tasto destro, si aprirà una finestra con diverse opzioni:



Cliccare su “Collega con Tecnolex”...

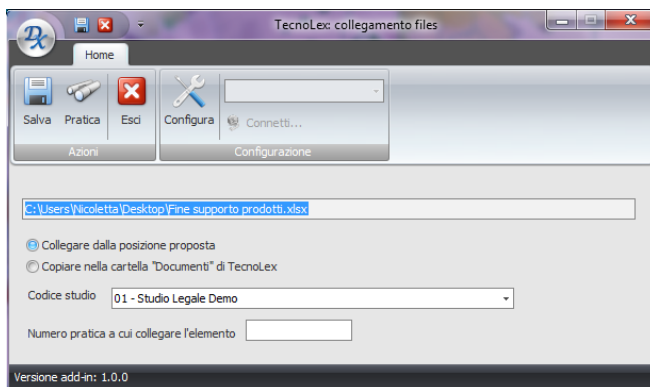
e si aprirà la seguente maschera:



Se il collegamento si riferisce ad una cartella, all' interno della maschera vengono evidenziati tutti i files contenuti nella cartella.

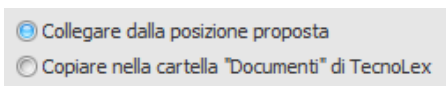
L' utente può selezionare quelli che desidera collegare oppure cliccare su “Seleziona/deseleziona tutti” e automaticamente verranno messi i check su tutti i files contenuti.

Se invece il collegamento riguarda un file si aprirà questa maschera:



Con segnalato il percorso del file.

Una volta selezionati i files desiderati le maschere propongono due tipi di collegamento:



1) il collegamento dalla posizione proposta si riferisce al percorso del file nella posizione dove è avvenuto il collegamento. Quando si sceglie questa opzione bisogna ricordare che se successivamente il file o la cartella vengono spostati, il percorso del file non sarà più in grado di rintracciare i documenti che una volta spostati avranno un altro percorso. Quindi suggeriamo di posizionare il file o la cartella in una posizione definitiva se si decide di fare questo collegamento e non dal desktop.

2) per non incappare in questo genere di errore la maschera propone un secondo collegamento che prevede di copiare nella cartella “Documenti” di Tecnolex i files selezionati in modo tale da avere un unico percorso che fa riferimento ad una cartella dedicata, creata dall’utente e specificata al programma nei “Parametri generali” dei “Servizi” di Tecnolex:

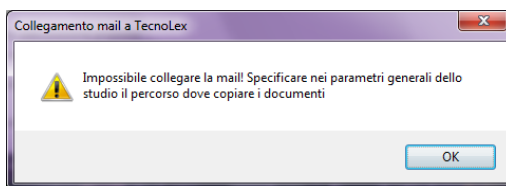


DOVE CREARE LA CARTELLA: se siete seguiti da un tecnico, Vi consigliamo di chiamarlo, in quanto i requisiti del percorso devono garantire la condivisione della cartella con i computer dello Studio che hanno Tecnolex e il loro salvataggio nei backup periodici.

Se non avete un tecnico che Vi segue, suggeriamo di creare la cartella nei documenti condivisi dello Studio.

NotaBene: il nome della cartella non deve avere spazi al suo interno altrimenti vengono generati errori !!!

Se nel campo *Directory documenti* non vi sono indicazioni oppure se il percorso non è valido, quando l'utente cercherà di collegare il file o la cartella, verrà avisato da un messaggio :



Per chi gestisce più Studi viene offerta la possibilità di selezionare quello a cui il file che si sta collegando deve fare riferimento

Codice studio

Infine bisogna la maschera richiede il numero di pratica a cui si vuole collegare la cartella o i file:

Numero pratica a cui collegare l'elemento

se si conosce il numero di pratica basta digitarlo altrimenti cliccare su e verrà visualizzato l'elenco delle pratiche dello Studio...



Dopo aver selezionato la pratica basterà premere su **“Salva”** ed il collegamento verrà salvato.

Al termine apparirà un messaggio che il collegamento è andato a buon fine cliccare su ok e la maschera si chiuderà automaticamente.

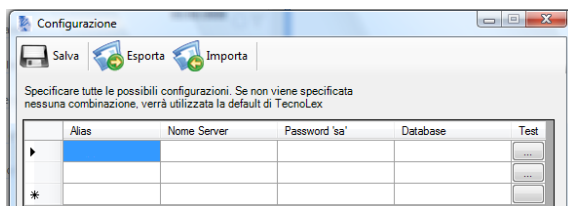
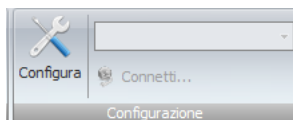
Premendo il tasto **“Esci”** l'utente può interrompere il collegamento prima di salvare e la maschera si chiuderà automaticamente.

Solo per gli utenti che gestiscono più archivi.....

Per l'utente che gestisce più archivi è stata data la possibilità di gestire le maschere di configurazione inserendo i pulsanti **“Esporta”** e **“Importa”**. Se si desidera salvare in un file di testo i dati della configurazione basta cliccare sulla funzione **“Esporta”** e si aprirà la maschera che consente di scegliere dove salvare il file. Viceversa premendo sulla funzione **“Importa”** si aprirà la maschera per selezionare il file di testo che si desidera copiare all'interno della maschera di configurazione.

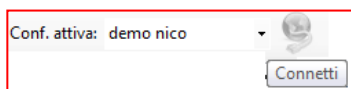
Per uscire dalla maschera **“Configurazione”**, cliccare su **“Salva”** e premere la **“X”**, ritornerete alla maschera principale per la scelta della pratica.

Per aggiungere i dati degli archivi che si utilizzano, premere sul tasto **Configurazione** e si aprirà la seguente maschera:



E' preferibile che questi campi vengano fatti compilare dal tecnico che vi segue, altrimenti è opportuno chiamarci.

Se viene selezionato un archivio differente rispetto a quello proposto, è necessario aggiornare la connessione premendo sul pulsante **“connetti”** :



Dopo aver inserito i dati richiesti : Alias, Nome Server, Password 'sa', Database , è possibile controllare i dati inseriti per ciascuna riga premendo sul tasto **“Test”** che controlla e visualizza un messaggio di congruità dei dati inseriti. Al termine premere sul pulsante **“Salva”**, apparirà il messaggio **“Configurazione salvata”**.

RICERCHE PARAMETRICHE

Dalle maschere dei vari programmi è possibile eseguire delle ricerche parametriche ossia estrarre dagli archivi unicamente quei dati che si riferiscono ai parametri presenti nella maschera in cui siamo posizionati.

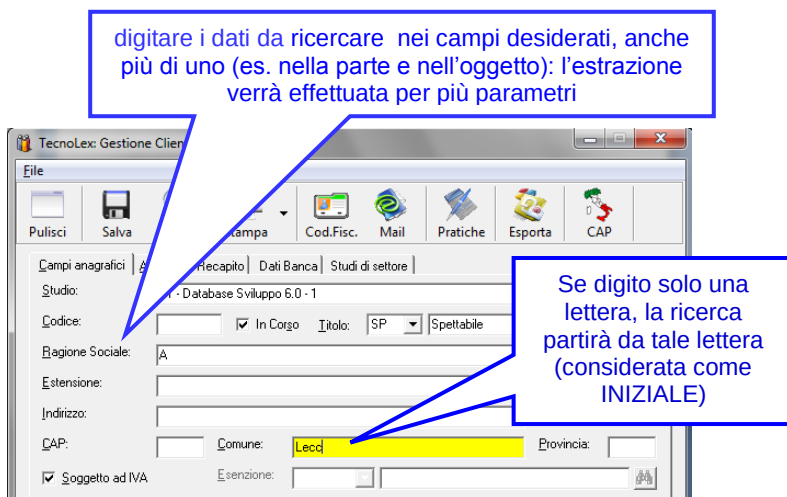
esempi:

MASCHERA CLIENTI : un cliente può essere cercato

- per nominativo, digitando il nome e cliccando sul pulsante CERCA o premendo il pulsante F3
- per città: digitando il comune nel campo corrispondente e cliccando sul pulsante CERCA o premendo il pulsante F3
- per codice fiscale o partita iva, **ecc...**
- per più parametri: esempio per nome e città

MASCHERA PRATICHE : una pratica potrà essere cercata

- per parte o controparte digitando le prime lettere e premendo il pulsante CERCA o premendo il pulsante F3
- per cliente digitando il codice cliente e cliccando sul pulsante CERCA o premendo il pulsante F3
- per oggetto, avvocato, corrispondente, valore pratica, stato udienza, **ecc...**
- per più parametri: esempio per parte, oggetto e sigla avvocato



CERCA o F3

Se nella maschera di anagrafica non è presente alcun dato, cliccando sul pulsante CERCA si accede a tutto l'archivio in oggetto:



Ricerca Clienti

Personale Generale Colore Stampa Ripristina Azzera Help

Filtro1: Regione Sociale Filtro2: Codice

Legenda Ordine Crescente Ordine Decrescente

InCorso	Codice	Sesso	Indirizzo	Regione Sociale	Comune	Cap	Provincia	CodF
SI	26	M	V. Barrella, 33	3M Software	lecco	23900	LC	
SI	12	M	dei Platani, 23	Avv. Rossi Giovanni	LECCO	23900	LC	
SI	27	M		Avv. Verdi di Gussano	LECCO	23900	LC	
SI	22	M	g.B.Grassi, 7	Avv. Verdi Giuseppe	Como	22100	CO	
SI			dei pescatori,23	Bertaglia Franca	Lecco	23900	LC	BRTF
SI				Biblos	chieri	21211	to	
SI			attaneo Davide		Barzago	23890	Lc	
SI			erotti spa		Torino	10100	to	
SI			liente 7890					
SI			on Abbondio		lecco	23900	lc	

Al primo accesso ogni maschera di ricerca mostrerà tutti i campi presenti nell' anagrafica di riferimento

Per visualizzare più dati possibili consigliamo di impostare la risoluzione del video a 1024 x 768

PERSONALIZZAZIONE MASCHERE DI RICERCA

E' possibile impostare una visualizzazione **PERSONALE** solo per il proprio PC ed una **GENERALE** per tutta la rete.... cliccando sul pulsante desiderato e chiudendo la maschera di ricerca

Ricerca Clienti

Personale Generale Colore Stampa

Stabilire con quale colore visualizzare e stampare la griglia PERSONALE e GENERALE

Per ripristinare la visualizzazione completa di tutti i campi cliccare su **RIPRISTINA**

E' possibile scegliere **quali colonne visualizzare** cliccando col **pulsante destro** (appare la lista dei campi) e **disattivando** con un clic (col **pulsante sinistro**) i campi **da escludere** dalla visualizzazione

Ricerca Clienti

Personale Generale Colore Stampa Ripristina Azzerà Help

Filtro1: Ragione Sociale Filtro2: Codice

Legenda **Ordine Crescente** **Ordine Decrescente**

InCorso	Codice	Sesso	Indirizzo	Ragione Sociale	Comune	Cap	Provincia	CodFis
SI	28	M	Via Barrella, 33	3M Software	lecce	72014	LC	
SI	12	M	Via dei Platani, 23	Avv. Rossi Giovanni	LEX			
SI	27	M		Avv. Verdi di Giussano	LEX			
SI	22	M	Via g.B.Grassi, 7	Avv. Verdi Giuseppe	Cor			
SI	6	F	Via dei pescatori, 7	Bertaglia Franca	lec			BRTFN
SI	33	M	Via roma,13	Biblos	chi			
SI	5	M	Via Tommaso G	Cattaneo Davide	Bar			
SI	8	M	Via Torino, 23	Cerotti spa	Tor			
SI	7890	M		cliente 7890	lec			
SI	30	M	Via dei bray	Don Abbondio	lec			

☒ Codice
☒ Sesso
☒ InCorso
☒ Titolo
☒ RagSoc1
☒ Estensione
☒ Indirizzo
☐ Cap
☒ Comune
☒ Provincia
☒ CodFis
☒ Piva
☒ Email
☒ Tel1
☐ TimeTelefonat

Per **AZZERARE** tutti i **CAMPI** cliccare col **pulsante destro** (appare la lista dei campi)

selezionare quali campi visualizzare cliccando col pulsante sinistro

- Avv
- ☒ Cliente
 - ☒ Rag Soc Cliente
 - ☒ Parte
 - ☒ ControParte
 - ☐ Tipo
 - ☐ Oggetto
 - ☒ Grado
 - ☐ Stato
 - ☐ Cancelleria
 - ☐ DataInizio
 - ☐ DataChiusura

Modificare l'ordine di visualizzazione delle colonne, trascinando l'intestazione nella postazione desiderata.

Ricerca Pratica









Effort: Stato Causa: Filtro2:

Legenda: Ordine Crescente Ordine Decrescente

	Codice	Avr	Dominus	Cod Cll	Parte	Rag Soc Cliente	ControParte	Tipo	Oggetto
24	RS	28	3M Software	3M Software	Studi 3000	G	Compraventi		
26	RS	28	3M Software	3M Software	Wind	G	Contratto		
29	RS	28	3M Software	3M Software	Telecom	G	Ammissione		
30	RS	28	3M Software	3M Software	Ing. Stefanoni	G	Recupero cre		
37	AD	28	3M Software	3M Software	Telecom	G	Recupero cre		
42	RS	28	3M Software	3M Software	Studi 3000	G	giusta causa		
43	AD	28	3M Software	3M Software	Wind	G	Divorzio		
50	Ro	28	3M Software	3M Software	Tim	S	Contratto		
52	RS	28	3M Software	3M Software	differenza retributiva	G	Compraventi		
53	RS	28	3M Software	3M Software	555	G	Compraventi		
54	Ro	28	3M Software	3M Software	Ing. Stefanoni	G	Ammissione		
56	AD	AD	3M Software	3M Software	PRIMA	G	Ammissione		
57	ba	AD	3M Software	3M Software	UNO	G	Ammissione		
33	RS	28	3M Software	3M Software	Rivenditori	G	Recupero cre		
39	RS	12	Avv	Avv	Ciocccolato fondente spa	G	Compraventi		
47	Ro	12	Avv	Avv	Ciocccolato fondente spa	G	Compraventi		
48	Ro	18	Avv	Avv	Studi 3000 srl	G	Compraventi		
41	Ro	22	Avv	Avv	Ing. Stefanoni	G	Recupero cre		
10	RS	6	Bert	Bert	Studi 3000	G	Recupero cre		
49	RS	6	Bert	Bert	verdi	G	Divorzio		
12	Ro	5	Botti	Botti	Studi 3000	G	Compraventi		
51	RS	5	Caffè	Caffè	PROVA	G	Contratto		
5	AD	8	Cant	Cant	Avv. Masetto	G	Recupero cre		
16	RS	21	Fiat	Fiat	Pirelli spa	G	Recupero cre		
45	RS	40	Fiat	Fiat	ricambi	G	Recupero cre		
46	RS	40	Fiat spa	Fiat spa	Fiat spa	G	Recupero cre		
15	Ro	17	Ican	Ican	Ciocccolato fondente spa	P	Contratto		
7	RS	11	Massimo Boldi	Massimo Boldi	Studi 3000	G	Contratto		
26	RS	29	Mercoledì 14 Aprile	Mercoledì 14 Aprile	Ing. Stefanoni	G	Contratto		
27	RS	32	Morra Massimiliano	Morra Massimiliano	Rivenditori	P	Recupero cre		
10	RS	14	Piazza Alberto	Piazza Alberto	Studi 3000	G	Contratto		
35	Ro	14	Piazza Alberto	Piazza Alberto	Rivenditori	G	Recupero cre		
40	RS	37	Programmatica srl	Programmatica srl di pino pallino	Studi 3000 srl	G	Recupero cre		
51	RS	8	Roberto	Roberto	PROVA	G	Contratto		

Ridimensionare
 le colonne
 trascinando uno
 dei lati
 dell'intestazione
 fino a raggiungere
 le dimensioni
 desiderate

Elementi trovati: 44 Versione: 5.1.62

Ridimensionare le colonne trascinando uno dei lati dell'intestazione fino a raggiungere le dimensioni desiderate

E' possibile trascinare il divisore per bloccare alcune colonne

...in modo da poter far scorrere tutte le altre colonne durante la consultazione dei dati

E' possibile effettuare ricerche digitando le prime lettere del nominativo (o altro dato da cercare)

Stampa l'esito delle ricerche scegliendo **quante colonne stampare** rispetto a quelle visualizzate

Ricerca Pratica

Personale Generale Colore Stampa Ripristina Azzerà Help

Cerca: Parte

Legenda **Ordine Crescente** **Ordine Decrescente**

Più lettere si digitano più la ricerca andrà a bersaglio

E' possibile ordinare in modo **crescente** o **decrescente** i dati cliccando sull'intestazione delle colonne

Il campo scelto per la ricerca verrà riproposto in automatico nelle successive ricerche (con la possibilità di modificarlo)

FILTRO 1 e FILTRO 2

La maschera di ricerca, presente in TUTTO il gestionale, prevede la possibilità di interrogare l'archivio dati tramite due filtri: se compilati entrambi, i dati visualizzati risulteranno dalla doppia selezione restringendo ulteriormente il campo di ricerca.

The screenshot shows the 'Ricerca Clienti' window with the following details:

- Buttons:** Personale, Generale, Colore, Stampa, Ripristina, Azzerà, Help.
- Filtro1:** Rossi
- Ragione Sociale:** (dropdown menu)
- Filtro2:** Lecco
- Comune:** (dropdown menu)
- Legenda:** Ordine Crescente, Ordine Decrescente
- Table:**

	Codice	InCorso	Titolo	Ragione Sociale	Comune	Indirizzo	Cap	Provin
▶	12	SI	Spettabile	Avv. Rossi Giovanni	LECCO	Via dei Platani, 23	23900	LC
	10	SI	Egregio	Rossi Bruni	Lecco	Via torino,20	20053	Lc
	25	SI	Dott.	Rossi Eugenio	Lecco	Via dei Brvi,78	23900	Lc

La ricerca tramite "Ragione sociale" comprende anche il contenuto del campo "estensione" così come inserito in anagrafica clienti

Esempio: se nei clienti è presente la società
"Ponpon" (nel campo Ragione Sociale)
"di Pinco e Panco" (nel campo estensione)

Cercando nell'archivio, con il filtro Ragione sociale, solo **pinco**, il cliente viene visualizzato comunque:

The screenshot shows the 'Ricerca Clienti' window with the following details:

- Buttons:** Personale, Generale, Colore, Stampa, Ripristina, Azzerà, Help.
- Filtro1:** pinco
- Ragione Sociale:** (dropdown menu)
- Filtro2:** (empty)
- Legenda:** Ordine Crescente, Ordine Decrescente
- Table:**

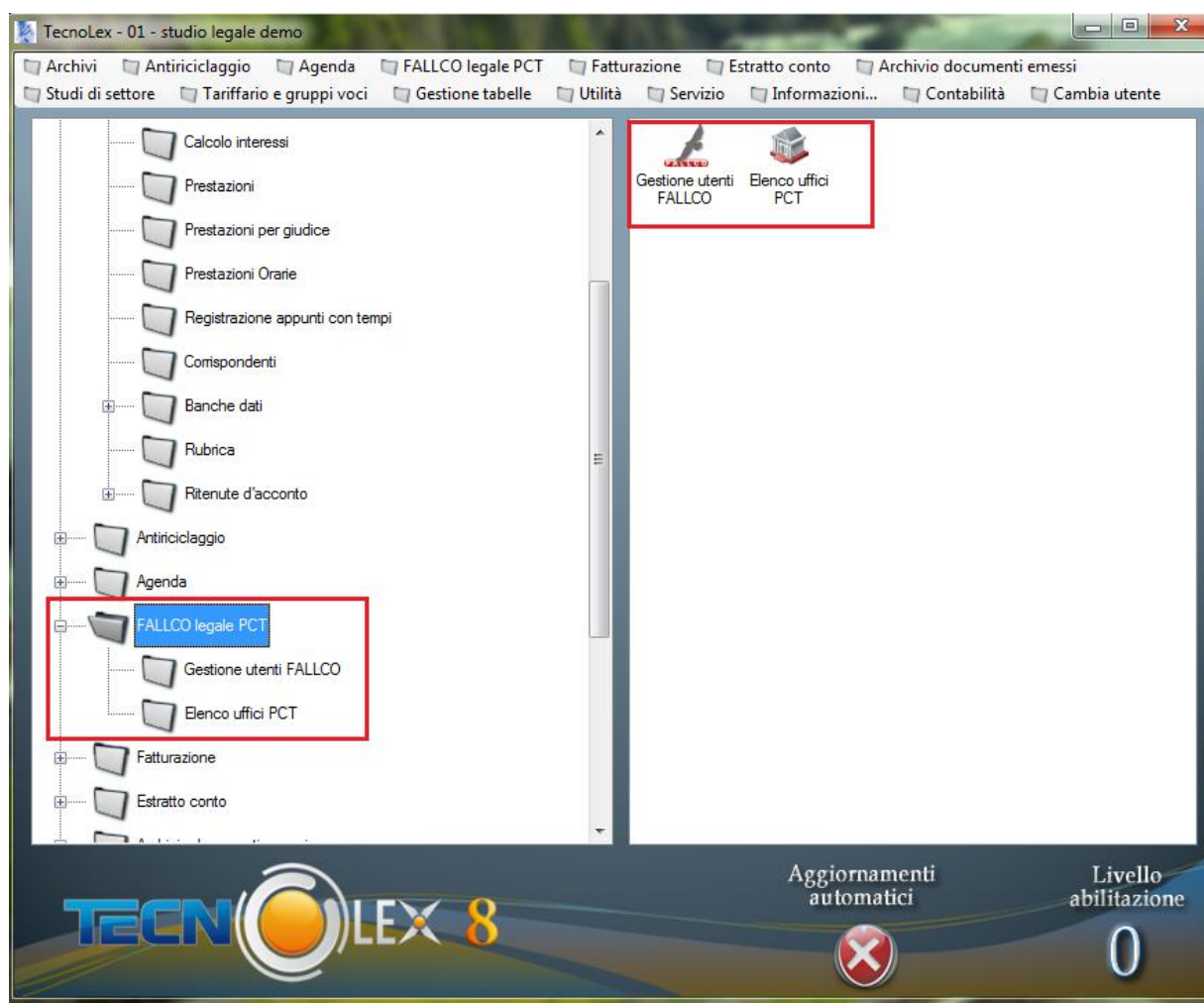
	Codice	Sesso	InCorso	Titolo	Ragione Sociale
▶	38	M	SI		Pinco Pallino studio 1
	24666	M	SI	Spettabile	PONPON di Pinco e Panco

PROCESSO CIVILE TELEMATICO Fallco Legale e Tecnolex

In Tecnolex sono presenti funzioni utili all'integrazione e alla comunicazione tra il nostro programma e il sistema di gestione del Processo Civile Telematico Fallco-legale del gruppo Zucchetti.

Attualmente l'integrazione si limita alle funzioni di accesso automatico tra i due software e alla creazione del fascicolo telematico con dati di base contenuti in Tecnolex.

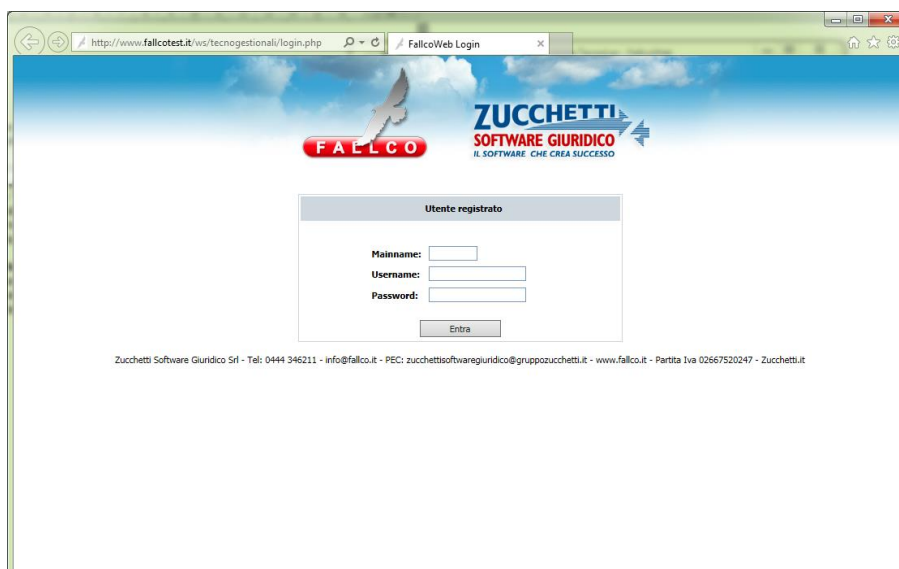
L'integrazione si evolverà in base alle vostre segnalazioni e suggerimenti in quanto lo scopo è quello di semplificare sempre più la consultazione dei fascicoli elettronici depositati telematicamente.



Gestione utenti Fallco

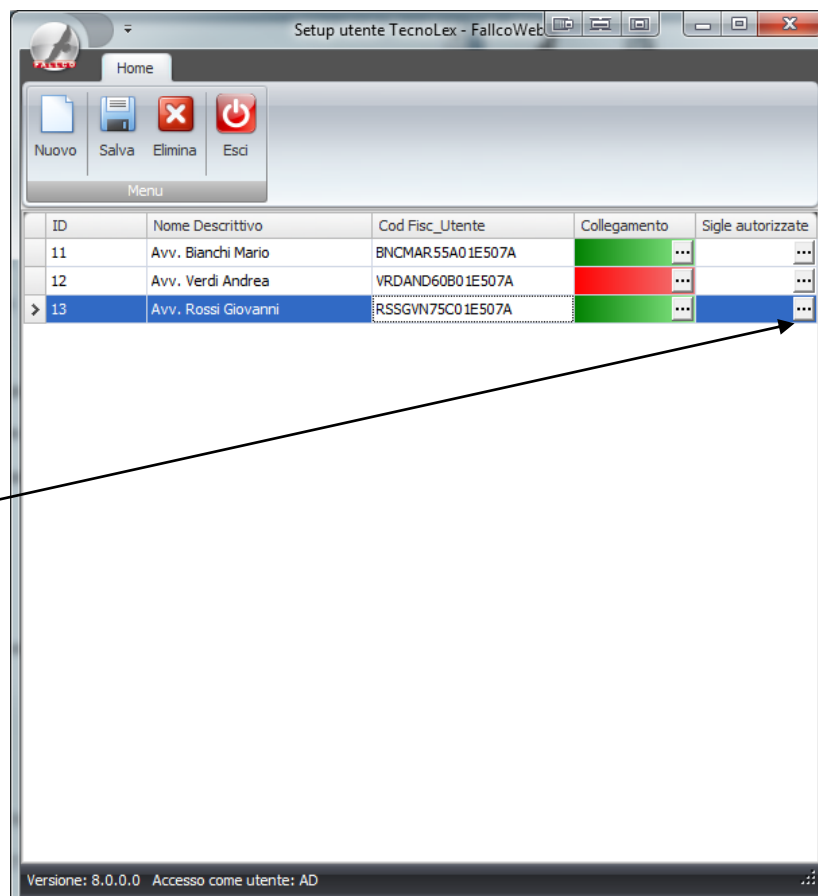
La gestione utenti riguarda esclusivamente gli avvocati depositari dello studio iscritti al sistema del processo civile telematico Fallco Legale. **Questa funzione è riservata all'utente amministratore di Tecnolex (AD)**

Per inserire un nominativo basta cliccare su **“Nuovo”**, digitare il nome e il codice fiscale nei relativi campi, quindi cliccando sul tasto con i puntini a fianco del campo **“Collegamento”** verrà aperta automaticamente la pagina internet che richiede le credenziali di Fallco Legale in vostro possesso:

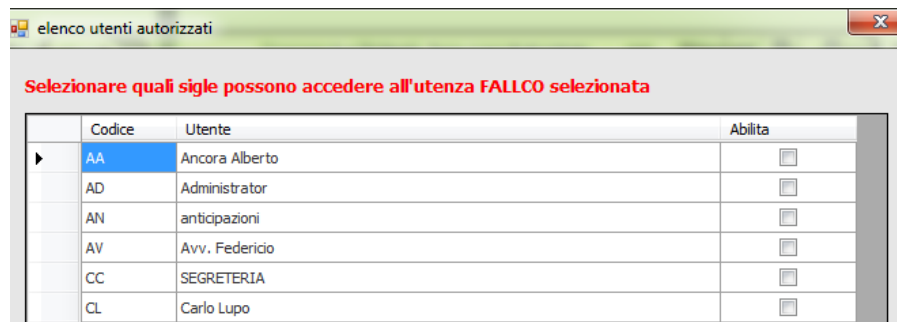


Una volta digitate, le stesse verranno memorizzate e ad ogni collegamento non sarà necessario digitarle nuovamente. Una volta effettuato il collegamento il campo da **rosso** diventerà **verde**.

“Sigle autorizzate”: cliccando sul tasto con i puntini a fianco del campo è possibile selezionare quali sigle di accesso a Tecnolex sono autorizzate ad operare sull'utenza Fallco selezionata.



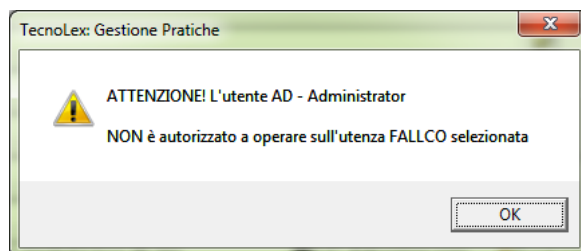
Al primo accesso nessuna sigla risulterà abilitata:



Dopo aver attivato i check box desiderati, premere su “OK” in fondo alla pagina.

Funzioni: “**Salva**” per memorizzare la variazione di dati, “**Elimina**” per togliere l’utente su cui si è posizionati dall’elenco ed “**Esci**” per uscire dalla maschera.

Note Bene: nel caso in cui la sigla non venga abilitata sull’utente e viene tentato un deposito, Tecnolex segnala la mancanza dell’ autorizzazione:



Elenco uffici PCT

Questa maschera consente di aggiornare l’elenco degli uffici relativi al processo telematico proposti durante il deposito.

Al primo accesso la maschera risulterà vuota quindi è necessario cliccare su “**Aggiorna**” e il programma scaricherà automaticamente dalla pagina internet del Processo Civile Telematico l’elenco degli uffici governativi.

Attivando il check box “**Preferiti**”, in corrispondenza degli uffici maggiormente utilizzati, al momento di effettuare il deposito verranno proposti solo gli uffici selezionati, altrimenti comparirà l’intero elenco.



Nelle pratiche...

Una volta selezionata una pratica, basta cliccare sull' icona in alto "**Fallco Deposito**" e si aprirà una maschera con la quale occorre selezionare con quale utenza Fallco (avvocato) si intende depositare (è necessario che l'utente che ha eseguito l' accesso in Tecnolex sia abilitato ad operare sull' utenza selezionata):

	ID	Nome	Codice Fiscale
1	16	Avv. Verdi	RLNNRC82A26L219J
2	19	Avv. Bianchi	RLNNRC82A26L219H

Si aprirà quindi una maschera che **richiede alcuni dati obbligatori**:

Dati per deposito FALLCO

Selezionare ufficio: [dropdown]
Selezionare registro: [dropdown]
Identificativo interno procedimento: Pratica n° 5 - Royal Factory/Cenoni Luca
Tipologia cliente: ☐ Attore ☐ Convenuto

Layout fattura

☒ Anticipazioni, spese, diritti e onorari
☐ Anticipazioni, spese e competenze

Selezionare ufficio: se precedentemente si sono selezionati degli uffici come “preferiti”, cliccando sulla freccia a lato del campo compariranno solo questi, altrimenti verrà proposto l’intero elenco che si può far scorrere con la barra laterale fino a raggiungere l’ufficio desiderato:

Codice	Ufficio	Preferito
0420020060	CORTE D'APPELLO DI ANCONA	False
0720060064	CORTE D'APPELLO DI BARI	False
0370060061	CORTE D'APPELLO DI BOLOGNA	False
0210080067	CORTE D'APPELLO DI BOLZANO - BOZEN	False
0170290065	CORTE D'APPELLO DI BRESCIA	False
0920090064	CORTE D'APPELLO DI CAGLIARI	False
0850040065	CORTE D'APPELLO DI CALTANISSETTA	False
0700060062	CORTE D'APPELLO DI CAMPOBASSO	False

Selezionare registro: cliccando sulla freccia a lato del campo comparirà l’elenco dei registri dei registri, selezionare quello desiderato...

Codice	Registro
1	Contenzioso civile
2	Lavoro
3	Volontaria Giurisdizione
4	Procedure Concorsuali
5	Esecuzioni Mobiliari
6	Esecuzioni Immobiliari

Identificativo interno procedimento: questo campo viene compilato automaticamente dal gestionale con una dicitura che identificherà il fascicolo all’ interno della piattaforma di Fallco. Potete modificarla a vostro piacimento.

Tipologia cliente: selezionare il radio button opportuno

OK Annulla

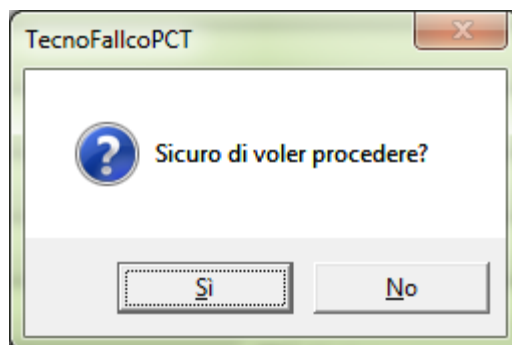
Selezionare ufficio: 151460061 CORTE D'APPELLO DI MILANO

Selezionare registro: 2 Lavoro

Identificativo interno procedimento: Pratica n° 5 - Royal Factory/Cenoni Luca

Tipologia cliente: ☒ Attore ☐ Convenuto

Premendo su **OK** verrà richiesta un' ulteriore conferma a procedere:



La conferma è importante perché successivamente non sarà più possibile modificare questi dati che vengono trascritti sul circuito della piattaforma di Fallco,

quindi il programma accede direttamente in internet nella pagina dei depositi di Fallco senza chiedere alcuna credenziale di accesso visto che è già stata autenticata precedentemente ed è possibile continuare il deposito con la creazione dell' atto vero e proprio...

← → ↻ http://www.fallcotest.it/redattore_legale/home.php?where=apct_wizard&phase_selected=1 🔍 ↻ Redattore Legale ×

Utente connesso
Enrico Rolando
Tecnogestionali Srl
Log out

FALLCO LEGALE
per le operazioni del legale

HOME
Anagrafiche
Procedimento
Servizi
Contabilità

PROCESSO TELEMATICO
► Deposito atti telematici
Biglietti di Cancelleria
Parametri PEC per PCT
Punto di Accesso
Fascicolo SIECIC
Fascicolo SICID
Area Download
Fallco Mail
Dati personali
F.A.Q.
Abitazione accesso assistenza
Carrello pagamenti
Aggiornamento release (1)

Marzo 2016
L M M G V S D
1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28 29 30 31

DEPOSITO ATTI REGISTRI
Procedimento: Pratica n° 1 - Studi 3000...
Ufficio: Cort. App. di Ancona
Registro: Volontaria Giurisdizione

Chiudi

Fase 1
SCELTA ATTO

Fase 2
PARAMETRI ATTO

Fase 3
CREA BUSTA

Fase 4
INVIA BUSTA

Attenzione: la N.I.R. può essere generata automaticamente o caricata in Fase 3 del deposito degli atti introduttivi.

Rif.	INTRODUTTIVI
☐ 001	Citazione
☐ 005	Citazione Appello
☐ 010	Citazione Sfratto
☐ 015	Citazione In Riassunzione
☐ 020	Opposizione Decreto Ingiuntivo
☐ 025	Ricorso
☐ 030	Ricorso Appello
☐ 035	Ricorso Cautelare Ante Causam
☐ 040	Ricorso Decreto Ingiuntivo
☐ 045	Modifica Condizioni Divorzio
☐ 050	Modifica Condizioni Separazione
☐ 055	Ricorso Divorzio
☐ 060	Ricorso Separazione
☐ 065	Ricorso Sequestro Conservativo
☐ 070	Ricorso Sequestro Giudiziario
☐ 075	Ricorso ex. art. 702 Bis c.p.c.

Rif.	CORSO CAUSA
☐ 100	Atto Costituzione Nuovo Avvocato
☐ 110	Istanza Generica
☐ 115	Costituzione Semplice
☐ 120	Costituzione con Riconvenzionale
☐ 130	Ricorso
☐ 135	Comparsa ex art. 180 c.p.c.
☐ 140	Memorie ex art. 183 c.6 c.p.c. n.1
☐ 145	Memorie ex art. 183 c.6 c.p.c. n.2
☐ 150	Memorie ex art. 183 c.6 c.p.c. n.3
☐ 155	Memoria generica
☐ 160	Atto di nomina del consulente tecnico di parte ex art. 87 c.p.c.
☐ 165	Preverbale
☐ 170	Produzione Documenti Richiesti
☐ 175	Scritti Difensivi diritto societario
☐ 180	Comparsa Conclusionale ex art. 190 c.p.c.
☐ 185	Comparsa Conclusionale Replica ex art. 190 c.p.c.
☐ 190	Reclamo
☐ 200	Comparsa Costituzione Appello
☐ 205	Comparsa Costituzione Appello Incidentale
☐ 210	Ricorso Cautelare Corso Causa
☐ 215	Ricorso Sequestro Conservativo Corso Causa
☐ 220	Ricorso Sequestro Giudiziario Corso Causa
☐ 225	Atto Richiesta Visibilità

Capitolo 1 – Clienti

Creazione automatica codice fiscale

Cliccando su questa icona, l'intera rubrica clienti viene **esportata** automaticamente in OUTLOOK.

Scelta per la fatturazione in **multilingua**

Parte dedicata alla **fatturazione elettronica**

Dati per la **fatturazione elettronica**

Scelta dell' **aliquota di ritenuta d' acconto** a cui è soggetto il cliente

Personalizzazione della descrizione dei numeri telefonici

The screenshot shows the 'Gestione Clienti' (Client Management) window. The title bar includes 'File', 'Pulisci', 'Salva', 'Cerca', 'Stampa', 'Cod.Fisc.', 'Pratiche', 'Esporta', and 'CAP'. The main form is divided into several sections: 'Campi anagrafici' (Anagraphic Fields) with fields for 'Codice', 'In Cogo', 'Titolo', 'Spettabile', 'Persona fisica', 'M', 'F', 'Condominio', 'Cognome', 'Nome', 'Ragione Sociale', 'Estensione', 'Indirizzo', 'Comune', 'CAP', 'Provincia', 'Stato', 'Lingua', 'Soggetti ad IVA', 'Soggetti C.N.A.P.F.', 'Soggetti a Ritenuta', 'Aliquota', 'Soggetti a scissione dei pagamenti', 'Non soggetti a pagamento IVA differita', 'Codice Fiscale', 'P. IVA', 'Cod registro imprese', 'Invio fattura elettronica', 'Non creare file XML', 'Codice univoco PA/canale', 'Pec destinatario', 'Telefoni', 'FAX', 'Luogo di nascita', 'Data di nascita', 'Eido', 'Originator', 'Referente'. The bottom status bar shows 'BLOC MAIUSC', 'giovedì 06/06/2024', 'Administrator', and 'Versione: 8.0.331'. Callout boxes provide detailed explanations for specific features: 'Creazione automatica codice fiscale' points to the 'Cod.Fisc.' button; 'Cliccando su questa icona, l'intera rubrica clienti viene esportata automaticamente in OUTLOOK.' points to the 'Esporta' button; 'Scelta per la fatturazione in multilingua' points to the 'Lingua' dropdown; 'Parte dedicata alla fatturazione elettronica' points to the 'Invio fattura elettronica' checkbox; 'Dati per la fatturazione elettronica' points to the 'Codice Fiscale' field; 'Scelta dell' aliquota di ritenuta d' acconto a cui è soggetto il cliente' points to the 'Aliquota' dropdown; 'Personalizzazione della descrizione dei numeri telefonici' points to the 'Telefoni' field.

INSERIMENTO NUOVO CLIENTE

Premessa: molti dati presenti in questa maschera vengono inseriti nella fattura elettronica pertanto è necessario fare molta attenzione sia all'esattezza dei dati che sulle modalità con cui devono essere inseriti altrimenti la fattura elettronica non viene inviata o addirittura scartata.

CODICE : al momento **dell'inserimento di un nuovo cliente** il campo **codice non va compilato**, il programma numera automaticamente e progressivamente ogni nuovo cliente inserito **al momento del salvataggio dei dati a video** comunicandolo in fondo alla maschera.

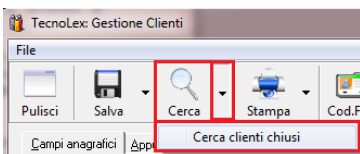
INSERIMENTO CLIENTE A NUMERO: è comunque possibile assegnare un numero di codice desiderato digitandolo nel campo **CODICE**.



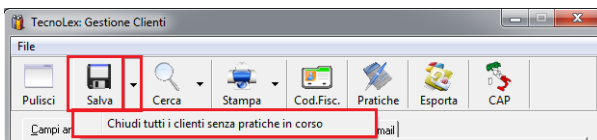
IN CORSO: questo check box va disattivato (casella vuota) quando il cliente non è più in corso: in questo caso **non** sarà possibile inserire pratiche con questo cliente.

Per riattivarlo è sufficiente cliccare sul check box e premere il pulsante SALVA.

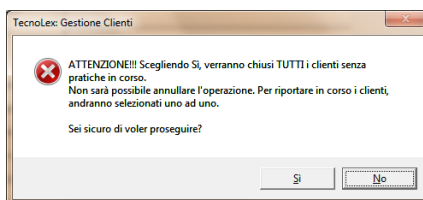
Cerca clienti chiusi: il programma nella fase di ricerca proporrà solo i clienti "in corso" pertanto se sorge la necessità di visualizzare i clienti chiusi basta premere sulla freccia a lato del pulsante Cerca



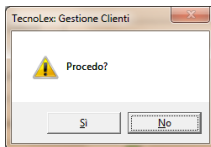
inoltre è possibile "chiudere" in una sola volta tutti quei clienti senza pratiche in corso. La funzione è visualizzabile premendo la freccia a lato del pulsante "Salva":



Cliccandoci sopra apparirà il seguente messaggio di allerta:



Rispondendo SI apparirà il messaggio:

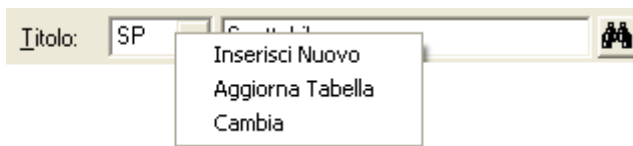


La risposta sarà definitiva e irreversibile e a tutti i clienti senza pratica verrà tolto il flag al check box “In corso” e non verranno più visualizzati in automatico nella maschera della ricerca (a meno che, come sopra illustrato, si scelga di visualizzare solo i clienti chiusi)

Nota Bene:

i clienti chiusi non verranno più proposti nella maggior parte delle maschere del programma quindi sia nella fatturazione che nell' Estratto conto verranno proposti solo i nominativi dei clienti in corso. Usufruento della possibilità di selezionare solo i clienti operativi, verrà scremato notevolmente il numero dei clienti proposti nella fase di ricerca.

TITOLO: scegliere dalla down list il titolo da assegnare al cliente (es. Spett.le, Egr. Gentile ecc).

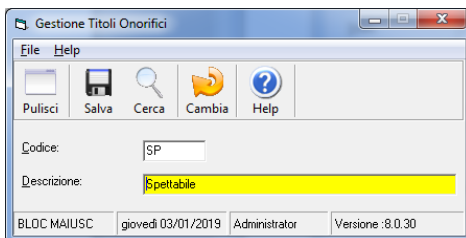


Per memorizzare un nuovo titolo è sufficiente cliccare col pulsante destro del mouse e selezionare, col pulsante sinistro, la funzione “**Inserisci Nuovo**”.

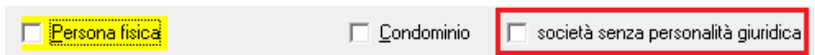
Nella maschera verrà richiesto il **codice** (alfabetico e/o numerico) da attribuire a tale “titolo” e la sua **descrizione**. Al termine cliccare su SALVA o TASTO F12. L'uscita dalla maschera di Gestione Titoli riporterà alla maschera Clienti.

I titoli inseriti possono essere variati: dopo averli richiamati a video tramite il codice o col pulsante CERCA, apportare le modifiche e premere SALVA .

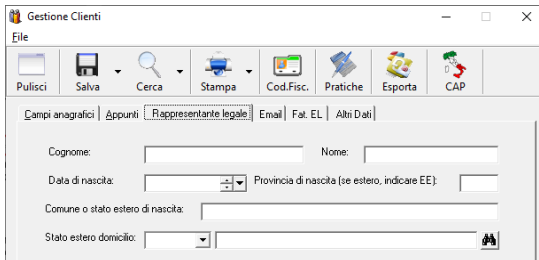
La funzione **Cambia** permette di sostituire un codice già codificato con un altro.



PERSONA FISICA: attivare il check box se il soggetto è una persona fisica e indicare il "Nome" e "Cognome" sia che si tratti di privati (con solo il codice fiscale) oppure professionisti, ditta individuale ect... (con codice fiscale ma anche partita iva). Se invece viene disattivato apparirà il check box



che se attivato genera la visualizzazione di una nuova scheda "Rappresentante legale" dove sarà obbligatorio inserire gli estremi anagrafici di una delle persone che hanno la rappresentanza della società.



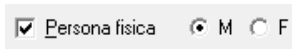
Nota Bene: dove c'è "cognome" e "nome" **non** si devono scrivere eventuali titoli (Avv., Ing., Dott. ecc...)

Condominio: check box da attivare quando il cliente è un condominio. In contabilità è possibile visualizzare tutte le fatture relative. Attivando questo check box nel cliente le fatture relative verranno selezionate per essere consultate.

Normalmente i condomini non hanno partita iva ma un codice fiscale numerico come altri enti ad esempio Tribunali, Comuni, Regioni, associazioni ect.. che inizia per 8 o per 9 e va messo nel campo "codice fiscale", tali soggetti verranno trattati come persone fisiche nella fatturazione elettronica.

Se invece un condominio ha sia una vera e propria partita iva che un codice fiscale numerico in questo caso va inserita solo la prima nel campo "partita iva".

Quando un cliente ha nome e cognome (privato o professionista) va classificato come persona fisica attraverso l'attivazione del check box:



M/F cliccare sul radio button a seconda che la persona fisica sia maschio o femmina.

COGNOME e NOME: Nel digitarli, in automatico verranno inseriti anche nella Ragione Sociale. In generale Tecnolex continuerà a utilizzare il campo Ragione sociale, questi nuovi dati verranno usati solo in specifiche funzioni (depositi fiscali, depositi telematici ect...)

RAGIONE SOCIALE: se si tratta di una società, digitare la ragione sociale del cliente a cui verranno intestate note, fatture e tutta la documentazione da emettere. Spazio a disposizione 2 righe (riga **ESTENSIONE**).

INDIRIZZO – COMUNE - CAP – PROVINCIA - STATO : digitare il domicilio fiscale e di recapito corrispondenza del cliente.

Digitando il Comune, il campo CAP verrà compilato in automatico dal programma a meno che per la stessa città non vi siano più cap divisi per stradario.

Nell'eventualità venissero cambiati altri codici di avviamento postale ricordiamo che è sufficiente digitare prima il cap e la città non verrà inserita in automatico ma potrà essere digitata anch' essa senza automatismi che potrebbero bloccare l'inserimento.

In caso l' utente volesse assegnare uno Stato differente basta premere sul binocolo e verrà visualizzato l'elenco predisposto dal programma con tutti i paesi del mondo:

Stato:		ITALIA				
	ID	Paese		BlackList	PrefissoIVA	Limitazioni
	39	IRAN		False		False
	38	IRAQ		False		False
	40	IRLANDA		False	IE	False
	41	ISLANDA		False		False
	252	ISOLE AMERICANE DEL PACIFICO		False		False
	191	ISOLE SALOMONE		True		False
	182	ISRAELE		False		False

Per far scorrere la tabella in tutta la sua lunghezza utilizzare le barre laterali. Cliccando sul nominativo desiderato lo stesso verrà assegnato al campo.

Fatture elettroniche a clienti stranieri: non importa dove è nato o se ha il CF italiano (se c'è metterlo ma controllare prima che sia valido), se un soggetto è residente fuori dall' Italia, è considerato straniero. Attraverso l'assegnazione nel campo **"Stato"** dell'anagrafica cliente, Tecnolex gestirà automaticamente i campi della fatturazione elettronica (codice univoco), potrete digitare eventuale partita iva o codice fiscale anche se stranieri e il programma provvederà ad inserire opportunamente i dati nella fattura elettronica, mantenendo corretto anche l'indirizzo nella fattura di cortesia. Consultare il vostro commercialista per i codici di esenzione e codici Natura che eventualmente dovete utilizzare, applicazione bollo virtuale ect...

Soggetto ad IVA – Soggetto C.N.A.P.F.(Cassa nazionale Avvocati):privati ed aziende sono normalmente soggetti ad iva e CNAPF salvo il caso di titolari di particolari esenzioni

il programma propone in automatico i check box attivati

☒ Soggetto ad IVA	Esenzione:		
☒ Soggetto C.N.A.P.F.	☒ Soggetto a Ritenuta	Aliquota: ☒ 1ª (20%) ☐ 2ª (10%)	

Per modificare tale impostazione è sufficiente disattivare i check box.

Disattivando il check box **Soggetto ad IVA** (=cliente NON soggetto Iva) verrà attivato il campo **ESENZIONE** da cui potrà essere selezionato il codice di esenzione da applicare, è possibile cercarlo cliccando con l' apposito pulsante.

Per inserire un nuovo codice di esenzione cliccare col pulsante destro e cliccare, col pulsante sinistro, su INSERISCI NUOVO, digitare il codice e la descrizione, salvare e chiudere la maschera per ritornare all'anagrafica clienti.

Soggetto a Ritenuta: attivando il check box è necessario scegliere quale aliquota applicare al cliente in oggetto (digitare il radio button relativo). Ricordiamo che le persone fisiche non sono soggette a ritenuta d'acconto mentre lo sono le società i professionisti o rappresentanti con partita iva tranne i forfettari.

Per l'impostazione della seconda aliquota entrare in Gestione tabelle → Tabella Iva e numerazione fatture → compilare la casella "Aliquota ritenuta d'acconto 2" quindi entrare in gestione clienti e cliccare su 2^a.

Soggetto a scissione dei pagamenti: per i clienti che rientrano nel regime dello split payment o scissione dei pagamenti (vedi capitolo fatturazione) è necessario mettere la spunta a questo check box.

Non soggetto a pagamento IVA differita: questo check box sarà disattivato nei clienti registrati come Persona fisica e attivato in automatico per i clienti soggetti a partita iva. Per il controllo dei clienti esclusi dalla normativa fate riferimento al Vostro commercialista ed eventualmente provvedete alle opportune variazioni.

CODICE FISCALE E PARTITA IVA: il programma ne controlla sia l'esattezza formale che l'univocità. L'inserimento di codici errati verrà evidenziato in **ROSSO**, i codici doppi verranno segnalati con un **PUNTO ESCLAMATIVO**.

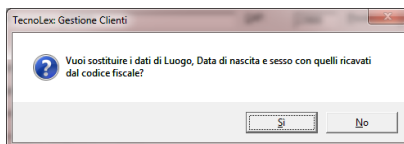


Se viene attivato il flag "Persona fisica" e poi viene inserita anche la partita iva, il programma segnala con un messaggio l'incongruenza.

Il campo Partita IVA ha un campo prefisso che precede il numero che viene compilato automaticamente quando si assegna lo Stato (es. IT).



questa funzione consente, dato il codice fiscale del cliente, di ricavarne il **Comune**, la **Data di nascita** e il **Sesso** ed eventualmente di sostituire i valori ricavati nei campi anagrafici relativi. Premendo sulla freccia rossa si apre una maschera che chiede la conferma per procedere con la sostituzione dei dati ricavati....



Rispondendo "Sì", verranno inseriti o sostituiti i valori ricavati.

Codice registro imprese: per quei clienti esteri che nel loro paese non hanno né partita iva né codice fiscale, occorrerà riportare il codice del registro imprese assegnato dal Paese di residenza.

Precisazione su codice fiscale, partita iva e codice del registro imprese:

Nella fatturazione elettronica, il codice fiscale o la partita iva (a seconda dei soggetti) sono dati obbligatori e verificati nei vari controlli, pena lo scarto.

Per i clienti privati è obbligatorio indicare il codice fiscale sulle fatture; per le società e ditte individuali è sufficiente la partita iva.

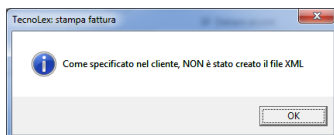
E' obbligatorio inserire entrambi i dati quando differiscono fra loro come nel caso di alcune banche e assicurazioni che appartengono a gruppi.

Per i clienti stranieri abbiamo specificato sopra le modalità particolari da seguire.

Invio fattura elettronica: questo check box sarà attivato automaticamente a tutti salvo in casistiche particolari (Vedi capitolo→ Fatturazione elettronica).

Non creare file XML (tipicamente per portali banche ed assicurazioni): questo check box va attivato nel caso in cui la fattura elettronica sia stata fatta su portali esterni quindi deve essere inserita solo nel gestionale senza emettere il file XML e ovviamente senza procedere con l' invio. Viene emessa solo la fattura di cortesia, in modo identico a come è stata fatta sul portale, in questo modo il gestionale rimane aggiornato, gli studi di settore completi e la numerazione delle fatture elettroniche rimarrà corretta.

Tecnolex dopo la stampa della fattura, mostrerà questo messaggio:



Codice univoco PA/canale e PEC destinatario:

se il soggetto a cui si deve fatturare è una persona fisica, un condominio, uno straniero o ha un regime minimo forfettario, lasciate entrambi i campi VUOTI perché verranno classificati automaticamente

Codice univoco PA/canale: compilare questo campo se il vostro cliente ha scelto un canale di ricevimento presso un portale, il codice è composto da 7 caratteri alfanumerici. Se si tratta di un ente pubblico il codice univoco è OBBLIGATORIO ed è composto da 6 caratteri. Fatevelo dare dall' ente direttamente perché la fattura con il codice sbagliato viene "rifiutata".

oppure

Pec destinatario: compilare questo campo se il vostro cliente ha scelto di ricevere le fatture elettroniche tramite PEC.

Se non riuscirete a recuperare uno di questi due dati, potete inviarla comunque sia allo Sdl che in forma di cortesia, avvisandolo che la fattura elettronica è presente sul loro cassetto fiscale.

TELEFONI/FAX: il **primo campo** è **descrittivo** e personalizzabile . Digitando “ufficio, abitazione ecc”, nel secondo campo va inserito il relativo numero telefonico.

LUOGO e DATA DI NASCITA: sono campi non obbligatori, quindi compilati a discrezione dell'utente, utili per la creazione del codice fiscale.

FIDO: in questo campo può essere digitata la cifra limite di affidamento del cliente. L'eventuale “sconfinamento”

Fido:	3.250
-------	-------

verrà segnalato nel programma ESPOSIZIONE PRATICHE DEL CLIENTE (Cap. Pratiche → Esponi).

Originator: questo campo è dedicato alla sigla dell' avvocato o collaboratore che ha portato il cliente allo studio.

Al termine dell' inserimento dati, cliccare sul pulsante **SALVA** o **TASTO F12** per memorizzare e per **assegnare la numerazione progressiva al cliente**.

Ogni nuovo cliente inserito andrà ad aggiornare automaticamente la **RUBRICA**.

VARIAZIONE E CANCELLAZIONE CLIENTE

Per **variare l'anagrafica di un cliente** è sufficiente digitarne il CODICE o ricercarlo in archivio col pulsate CERCA o F3, procedere alle variazioni desiderate e SALVARE le modifiche apportate cliccando sul pulsante SALVA o TASTO F12.

Nota Bene: tutti i registri contabili verranno stampati con la nuova modifica

La procedura non prevede la cancellazione del cliente.

In alternativa si potrà procedere come segue:

- Disattivando il check box accanto al CODICE , il cliente risulta **NON IN CORSO** e pertanto non sarà più possibile inserire pratiche con tale codice.
- E' possibile utilizzare lo stesso codice sostituendo completamente i dati del cliente che si desidera cancellare con quelli di un altro, **con l' avvertenza di non effettuare tale operazione se il cliente è stato precedentemente movimentato.**

SCHEDE

Ogni scheda serve a contenere specifiche informazioni :

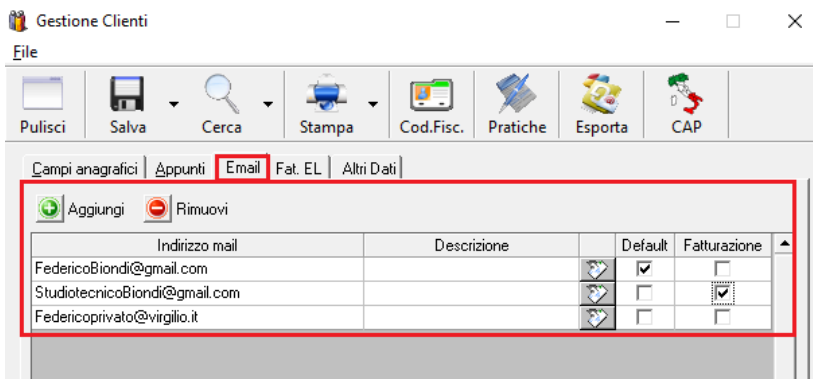
Campi anagrafici | Appunti | Email | Fat. EL | Altri Dati

SCHEDA APPUNTI

Cliccando su questa scheda è possibile scrivere una serie di appunti interni relativi al CLIENTE selezionato. Per memorizzare cliccare sul pulsante **SALVA**. Per stampare gli appunti cliccare sul pulsante **STAMPA**.

SCHEDA E-MAIL

Questa scheda consente di memorizzare diversi indirizzi e-mail; l'utente può quindi attivare il check box **"Fatturazione"** ad un indirizzo scelto per l'invio automatico dei documenti emessi oppure può attivare, all'indirizzo mail desiderato, il check box **"Default"** per gli invii automatici predisposti nelle varie parti del programma.



Per aggiungere un indirizzo mail basta premere sul pulsante  **Aggiungi**

Per rimuovere un indirizzo mail basta posizionarsi sulla riga desiderata e premere sul pulsante  **Rimuovi**

Per inviare direttamente una mail basta cliccare sull' icona in  corrispondenza della riga desiderata.

Nel campo **Descrizione** è possibile appuntare dettagli sull' indirizzo mail inserito.

i campi evidenziati sono gli stessi per clienti e pratiche in quanto le esigenze variano a seconda della vostra clientela: se questi dati richiesti sono uguali per ogni pratica di quel cliente, allora inserirete i dati nella sua anagrafica; se invece variano per ogni fascicolo, sarà necessario compilare i dati nella pratica.

Per i primi due campi (campo→Riferimento amministrazione), se specificato in entrambe le maschere, verrà data priorità a quelli presenti nella pratica. Per gli “altri dati gestionali” potete inserirne sia nel cliente che nel fascicolo della pratica e verranno riportati tutti nella fattura elettronica.

Dati per autofatture: riguarda quei fornitori che sono registrati anche come clienti per il giroconto delle autofatture. Digitare il **“Regime fiscale”** che è possibile vedere nelle fatture fornitori in formato elettronico (.xml) che potete trovare sul portale, nei dati anagrafici del cedente/prestatore. Nel campo **“Codice fornitore”** digitare il relativo codice fornitore per avere il giro automatico dell'iva integrata in prima nota.

Questa scheda è composta da diverse COMPOSTA DA DIVERSE SEZIONI



Gestione Clienti

File

















Campi anagrafici | Appunti | Email | Fat. EL | **Altri Dati**

Recapito

Ragione Sociale:

Estensione:

Indirizzo:

CAP:

Comune:

Provincia:

☐ Stampare in fattura

Dati banca

Banca appoggio:

Paese | Check | CIN | ABI | CAB | Conto corrente |

IBAN:

BIC:

Fatturazione oraria

Costo unità di tempo

 Annulla costi pratiche

Studi di settore

Tipologia Cliente:



☐ Codice controllato

BLOC MAIUSC

giovedì 06/06/2024

Administrator

Versione :8.0.331

SEZIONE RECAPITO

va compilata quando i documenti emessi (Note informative, fatture, fondi spese) vanno inviati ad un indirizzo diverso da quello indicato nella scheda anagrafica del cliente.

Attivando il check box “stampare in fattura” l'indirizzo verrà stampato sulla fattura di cortesia.

Esempio:

Rolando Enrico
Via Italia, n. 7
23900 Lecco (LC)

Recapito:
Studio Commercialisti Arcobaleno
di Rossi e Verdi
Via Belvedere, 82
22084 Olginate (LC)

Al termine dell'inserimento dati premere il pulsante **SALVA** per memorizzare.

SEZIONE DATIBANCA

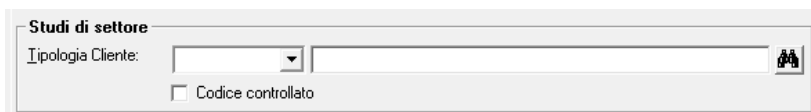
Questa scheda può essere compilata con i dati bancari del cliente nel caso in cui si voglia emettere ricevute bancarie nei loro confronti.

I dati qui inseriti non vanno nella fattura elettronica (vedi capitolo fatturazione elettronica → Annotazioni e pagamenti)

SEZIONE FATTURAZIONE ORARIA

Fatturazione oraria	
Costo unità di tempo	
 Annulla costi pratiche	

Il Costo unità di tempo assegnato in questo campo verrà utilizzato dal programma nell' inserimento delle prestazioni orarie del cliente a prescindere dal costo impostato per ciascun operatore. Ricordiamo però che il costo impostato per cliente ha una priorità inferiore rispetto all' eventuale costo orario presente nella pratica pertanto per renderlo prioritario, è necessario cliccare sul pulsante Annulla costi pratiche.

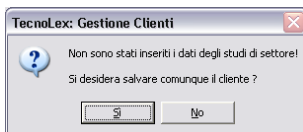


Scheda che contiene i dati di codifica del cliente utile per gli Studi di Settore. Cliccando sulla down list si può selezionare il codice **"Tipologia Cliente"**. Attualmente il dato non è più richiesto dall'agenzia delle entrate nei nuovi modelli Isa ma in caso di variazioni future o per utilità interna, abbiamo deciso di mantenere questo campo.

Codice controllato: se non compare il flag significa che la tipologia di quel cliente non è stata confermata nella nuova gestione degli Studi di settore o in questa maschera.

La mancata conferma del codice verrà segnalata nella stampa delle fatture d' acconto o definitive.

Se non si procede alla loro compilazione degli studi di settore, dopo aver premuto **SALVA**, apparirà questo avviso:



Suggeriamo di compilare i dati richiesti al momento dell'inserimento del cliente.

Lettera d'intento:

Ricordiamo che in caso di fatturazione a **clienti esenti iva con lettera d'intento**, sulla fattura deve essere obbligatoriamente trasmesso il numero di protocollo rilasciato dall'agenzia delle entrate e la data della lettera. Non è previsto un campo dedicato pertanto consigliamo di inserire i dati della lettera d'intento direttamente nella maschera del cliente nella sezione Fat EL seguendo le indicazioni come nell' esempio:

Gestione Clienti

File

Pulisci Salva Cerca Stampa Cod.Fisc. Pratiche Esporta CAP

Campi anagrafici | Appunti | Recapito | Dati Banca | Studi di settore | Email | Fat. EL

Dati cedente prestatore (1.2)

Riferimento amministrazione (.6)

Dati beni e servizi (2.2.1)

Verrà specificato solo nella prima riga di dettaglio della fattura

Riferimento amministrazione (.15)

Dati beni e servizi - Altri dati gestionali (2.2.1.16)

Verrà specificato solo nella prima riga di dettaglio della fattura

Aggiungi Rimuovi

	TipoDato	Testo	Numero	Data
1	L.intento	Lettera intenti protocollo n.543825852569522		08/01/2020

Tipo dato: scrivere **L.intento**

Testo: scrivere **Lettera intento protocollo n.** e inserire il numero

Numero: non inserire nulla

Data: digitare la data della lettera

Creare il codice di esenzione con la descrizione e la natura che il vostro commercialista vi indica in "Gestione tabelle" → "Codici esenzione IVA" e poi assegnare il codice al cliente nella maschera dell'anagrafica dopo aver disattivato il check box "soggetto ad iva".

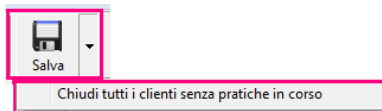
Mettendo i dati nel cliente questi verranno inseriti nelle fatture elettroniche per tutte le pratiche associate allo stesso che verranno fatturate.

Se si desidera inserire i dati della lettera d'intento anche nella fattura di cortesia, è necessario inserirli anche in riferimenti in fattura in ciascuna pratica da fatturare.

BARRA STRUMENTI

SALVA

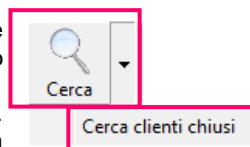
A fianco della funzione di salvataggio vi è una freccetta che se premuta propone la funzione “Chiudi tutti i clienti senza pratiche in corso” se premuta tutti i clienti senza pratiche in corso verranno chiusi in un solo colpo.



CERCA - TASTO F3

Le ricerche parametriche e le estrazioni seguono le stesse indicazioni riportate nel capitolo INTRODUTTIVO del manuale.

I clienti proposti nella ricerca sono solo quelli “in corso”. Per visualizzare i clienti chiusi basta cliccare sulla freccia a lato e cliccare sulla funzione relativa

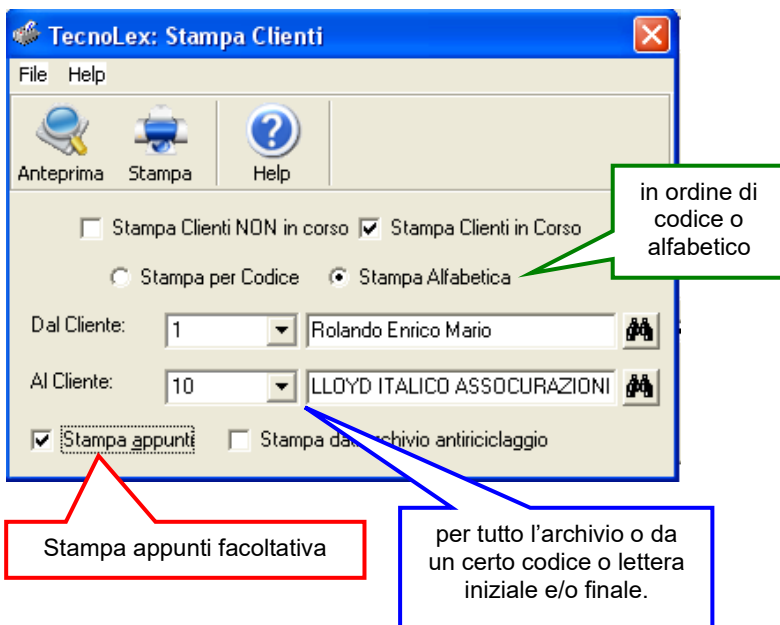
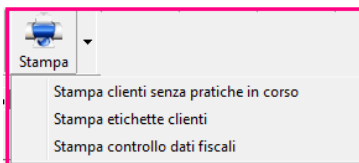


Dalla maschera di ANAGRAFICA il cliente può essere cercato:

- per nominativo, digitando il nome e cliccando sul pulsante CERCA o premendo il pulsante F3
- per città: digitando il comune nel campo corrispondente e cliccando sul pulsante CERCA o premendo il pulsante F3
- per codice fiscale o partita iva, **ecc...**
- per più parametri: esempio per nome e città

STAMPE – TASTO F8

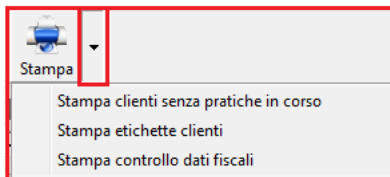
Cliccando sul pulsante **STAMPA** o **TASTO F8** della maschera clienti apparirà la maschera del programma **STAMPA CLIENTI** dalla quale è possibile selezionare i parametri di stampa cliccando sulle opzioni a video:



Per visualizzare l'anteprima di stampa basta cliccare sul pulsante **ANTEPRIMA**, per STAMPARE cliccare sul pulsante **STAMPA** o **TASTO F8**.

STAMPA CLIENTI SENZA PRATICHE IN CORSO

Cliccando sul menù a tendina del pulsante **STAMPA** è possibile stampare un elenco relativo a quei clienti che, pur essendo presenti in archivio, non sono titolari di alcuna pratica in corso.



La stampa può essere effettuata sia in ordine alfabetico (ragione sociale) che per codice.

STAMPA ETICHETTE CLIENTI

Per stampare le etichette clienti, o le etichette in generale, procedere come segue:

scegliere da quale archivio stampare (clienti, rubrica ecc.)

Può servire nell' invio delle lettere di consenso alla privacy, per i clienti che hanno almeno una pratica in corso a prescindere che siano clienti attualmente in corso o no

Per la stampa in ordine alfabetico scegliere da quale a quale nominativo

TecnoLex Stampa Etichette

File Help

Pulisci Anteprima Stampa

Etichette memorizzate...

☒ Clienti ☐ Rubrica ☐ Corrispondenti ☐ Libere ☐ Fornitori

☒ Alfabetico ☐ Per Codice ☒ In Corso ☐ Chiusi ☐ Con pratiche

D a:

A:

N° Etichette da saltare: 0 N° copie per ogni etichetta: 1 ☐ Fascicola

☐ Stampa etichetta "AL VOLL"...

BLOC MAIUSC martedì 12/02/2013 Administrator Versione :8.0.57

Se il foglio etichette è nuovo questo campo non va compilato. Se il foglio etichette è già stato in parte utilizzato, in questo campo si può indicare quante **etichette saltare** in modo che la stampa parta dalla prima etichetta libera.

Per **stampare** una **lista delle etichette libere** premere **STAMPA**

☐ Alfabetico ☒ Per Codice

Codici:

Per la **stampa per codice**....
digitare i **codici** da stampare seguiti da **virgola**, **gli intervalli** separati da un **trattino**.

Per memorizzare il nominativo nell' archivio **“Etichette Libere”** basta premere **SALVA**

TecnoLex: Stampa Etichette

File Help

Pulisci Anteprima Stampa Help

Etichette memorizzate...

☐ Clienti ☐ Rubrica ☐ Corrispondenti ☒ Libere ☐ Fornitori

☒ Alfabetico ☐ Per Codice

Da:

A:

N° Etichette da saltare: 0 N° copie per ogni etichetta: 1 ☐ Fascicola

☒ Stampa etichetta "AL VOLO"...

(T)itolo: Egregio Signor

(N)ominativo: Rossi Antonio

Piazza Manzoni, n.11

23900 Lecco

Ufficio Convenzioni

Piano 5

N° Etichette da saltare: 2 Copie: 1

BLOC MAIUSC giovedì 17/04/2014 Administrator Versione :8.0.62

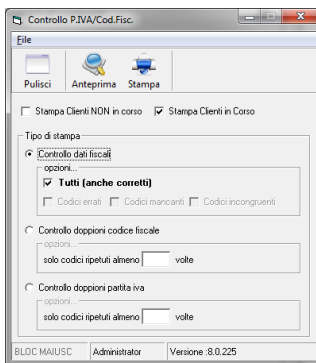
Dopo aver inserito i dati premere **ANTEPRIMA** per visualizzare, **STAMPA** o **F8** per stampare.

Nota Bene: Formato etichette: 105 x 36 mm. Marca: Planet - Codice 101810 - l'importante è che ogni foglio abbia 16 etichette su 2 colonne.

STAMPA CONTROLLO DATI FISCALI

Questa funzione consente di effettuare controlli utili per individuare gli errori d' inserimento o i dati mancanti per quanto riguarda il codice fiscale e la partita IVA dei clienti presenti nel gestionale.

La selezione dei codici errati, mancanti e incongruenti può essere cumulativa cioè l'utente può selezionare una, due o tutte le scelte insieme.



Clienti NON in corso/Clienti in corso: scegliere quale tipo di clienti controllare

Controllo dati fiscali:

Tutti (anche corretti): se attivato, questo check box consente la visualizzazione di **tutti** i dati relativi ai clienti , a prescindere comporta la disattivazione dei check box sottostanti .

Togliendo il flag a **Tutti (anche corretti)** l'utente ha la possibilità di selezionare i nominativi dei clienti o dei fornitori con le seguenti distinzioni:

Codici errati: mettendo il flag a questo check box l'utente decide di considerare i nominativi in cui il codice fiscale o la partita iva inserita risultano formalmente errati.

Codici mancanti: mettendo il flag a questo check box l' utente decide di considerare i nominativi in cui il codice fiscale o la partita iva mancano nelle rispettive anagrafiche.

Codici incongruenti: mettendo il flag a questo check box l'utente decide di considerare i nominativi incongruenti che hanno cioè nella propria anagrafica dati incompatibili fra loro. Esempio un cliente con il flag di persona fisica che ha compilato il campo con la partita iva.

Controllo doppioni codice fiscale/partita iva: inserendo nel campo il numero delle volte in cui si ritiene che il codice sia presente nelle anagrafiche permette di verificare la presenza di soggetti ripetuti .

Premendo su Anteprima/Stampa è possibile verificare i dati desiderati relativi ai clienti selezionati.

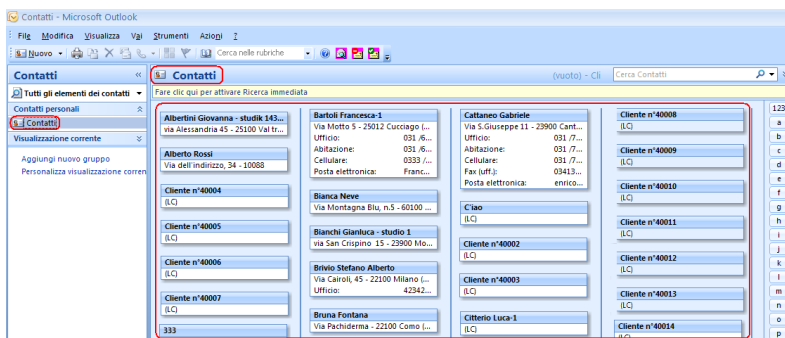
ESPORTA (archivio clienti con agenda Outlook)

Cliccando su questa icona l'intera rubrica clienti viene esportata automaticamente in OUTLOOK.



Di default viene proposta la cartella contatti di Outlook ma l'utente può sceglierne un' altra purché abbia le caratteristiche adatte al tipo di esportazione che si sta effettuando, altrimenti verrà segnalata l'incongruità dell' operazione.

Una volta effettuata l'esportazione, la cartella utilizzata verrà proposta di default nell' esportazione successiva.



CAP

La funzione CAP sostituisce in automatico i CAP già inseriti con quelli nuovi. Cliccando sulla funzione si aprirà una maschera, inserire il CAP da sostituire , il nuovo CAP ed eventualmente la sigla della provincia cambiata, al termine premere SALVA.



Nota Bene:

se si desidera cambiare solo la sigla della provincia basterà inserire lo stesso cap in entrambi i campi proposti.

Sostituzione CAP

File

Salva

CAP da sostituire:

Nuovo CAP:

Sostituire la provincia con: (facoltativo)

BLOC MAIUSC martedì 12/09/2017 Administ

Capitolo 2 – Preventivo

La Legge del 4 agosto 2017, prevede che l' avvocato rilasci un "preventivo di massima" che deve contenere la proiezione in dettaglio delle presunte competenze previste per una determinata causa in forma scritta o digitale.

L' articolo da utilizzare è : "ai sensi dell'art. 9 D.L. n. 1/2012".

La mancanza del preventivo, in caso di perdita della causa, mette a rischio l' incasso della parcella e, sempre più spesso, clienti scontenti intentano nuove cause per non pagare fatture di cause pregresse.

Dal 2001, infatti, la giurisprudenza ha tendenzialmente dato sempre ragione a quei clienti che non sono stati sufficientemente informati per iscritto sullo stato della propria causa. Pertanto nel preventivo dettagliato, oltre a stimare i presunti costi delle varie perizie (senza inserirli nel totale) è necessario relazionare anche la situazione con previsioni motivate dei tempi del giudizio.

Qualora i costi non siano quantificabili a priori in modo esatto, è necessario indicare comunque un importo massimo e minimo entro il quale si aggirano gli importi dovuti.

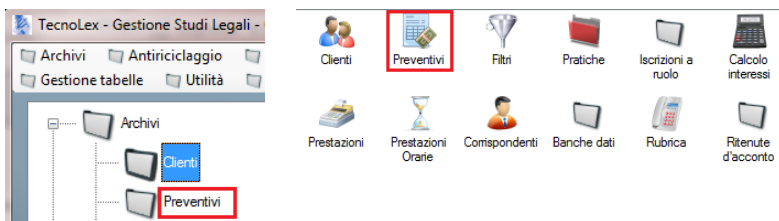
Da un incontro a cui abbiamo partecipato, tenutosi al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Como, è emerso che il preventivo:

- Può essere concordato.
- Può essere legato al risultato finale della causa.
- Può contenere accordi fra le parti che prevedano, in caso di perdita, che le spese a carico del cliente vengano annullate.
- In caso di vittoria è possibile stabilire preventivamente una maggiorazione della parcella.
- I parametri sono orientativi (la liquidazione del giudice è l'eventuale sconto sulla parcella). Se la liquidazione è superiore a quanto concordato con il cliente, la differenza resta all'avvocato.
- La parcella può essere concordata in forma di percentuale in relazione al valore della causa.
- La dicitura sul documento può essere varia: solo "Preventivo", "Preventivo di massima", "Preventivo a percentuale", "Preventivo forfettario", ect...

- L'avvocato non può avere pretese su eventuali beni oggetti della causa.
- Il cliente non può chiedere il parere sulla causa al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.
- Il contenuto del preventivo deve essere semplice e chiaro.
- La data è un dato obbligatorio.
- Il grado di complessità e di rischio va indicato obbligatoriamente.
- Il corrispettivo totale è obbligatorio col calcolo.
- E' consigliabile mettere il valore della pratica.
- Si può indicare un' importo a titolo di sconto da detrarre sull' importo complessivo.
- Scrivere nel preventivo i documenti consegnati al cliente (es. privacy), ma non allegarli.
- Un preventivo modificato può essere recesso.
- Se l'onorario è fisso non si può più modificare.
- Il preventivo dovrebbe essere gratuito perché si tratta di una proposta contrattuale.
- Può essere fatto pagare solo se molto complesso ma il cliente deve essere informato preventivamente.
- L'esame di un preventivo di un collega è una prestazione che deve essere corrisposta.
- Il professionista può mettere un listino prezzi sul web, ma non può inviarlo a nessuno.
- Il preventivo risulta di difficile redazione per il diritto di famiglia e stragiudiziale pertanto in questi casi bisognerebbe usare le vecchie tariffe indicando il numero delle eventuali prestazioni comprese e quotare eventuali incerte oppure utilizzare la tariffazione a tempo.
- Gli avvocati dovrebbero scrivere sul preventivo i propri titoli .

La complessità delle previsioni normative impone la ***comunicazione dei dati della polizza assicurativa per i danni provocati dall'esercizio dell'attività professionale.***

La parte dedicata ai Preventivi è situata dopo i Clienti :



Il preventivo come le Fatture, Note, Fondi può essere intestato con i dati dello Studio. Cliccandoci sopra si apre la maschera principale:

Preventivo numero : TecnoLex assegna automaticamente i numeri dei preventivi in ordine progressivo dopo il salvataggio, quindi non digitate alcun numero in questo campo.

Per cercare un preventivo già inserito premere sulla funzione **Cerca**.

del : automaticamente viene proposta la data del giorno ma l'utente può cambiarla come vuole.

La maschera è composta da tre schede :

- **Dati generali**
- **Dettaglio**
- **Dati descrittivi**

Maschera dei Dati generali:

La maschera dei Dati generali comprende tre schede: *Dati cliente*, *Dati pratica* e *Dati preventivo*.

Dati cliente

In questa scheda vanno inseriti i dati anagrafici dell' intestatario del preventivo

The screenshot shows a web application interface with three main tabs: 'Dati generali' (highlighted with a red border), 'Dettaglio', and 'Dati descrittivi'. Under 'Dati generali', there are three sub-tabs: 'Dati cliente' (highlighted with a green border), 'Dati pratica', and 'Dati preventivo'. The 'Dati cliente' sub-tab contains the following fields:

- Codice cliente:** A text box containing '12' and a yellow icon.
- dati anagrafici, da specificare in caso di cliente non in anagrafica:** A section header.
- Titolo:** A dropdown menu showing 'SP' and a text box containing 'Spettabile' with a flame icon.
- Ragione Sociale:** A text box containing 'Avv. Rossi Giovanni'.
- Paese:** A dropdown menu showing '1' and a text box containing 'ITALIA' with a flame icon.
- Indirizzo:** A text box containing 'Via dei Platani, 23'.
- Comune:** A text box containing 'LECCO'.
- CAP:** A text box containing '23900'.
- Provincia:** A dropdown menu showing 'LC'.
- Checkboxes:** Two checkboxes at the bottom: 'Soggetto ad IVA' and 'Soggetto C.N.A.P.F.', both of which are checked.

Codice cliente: se si tratta di un cliente già presente in anagrafica, cliccando sulla cartellina gialla a fianco del campo accedete all' elenco clienti presente nel gestionale. Dopo aver selezionato il cliente desiderato, verranno compilati automaticamente i campi sottostanti **che non potranno essere modificati da qui ma solo direttamente dal programma dei clienti.**

Se invece il preventivo va intestato ad una persona che non è cliente dello studio, vanno compilati i campi anagrafici sottostanti:

Titolo: scegliere dalla down list (che è la stessa che utilizzate per i clienti) il titolo da assegnare all' intestatario del preventivo (es. Spett.le, Egregio, Gentile ect...).

Ragione sociale: digitare la ragione sociale dell' intestatario del preventivo. La seconda riga è dedicata all' eventuale estensione.

Paese: viene proposto il paese "Italia" ma l' utente può scegliere dalla down list già predisposta dal programma, un altro paese di origine.

INDIRIZZO – COMUNE - CAP – PROVINCIA : digitare il domicilio a cui va indirizzato il preventivo.

Soggetto ad IVA – Soggetto C.N.A.P.F.(Cassa nazionale Avvocati): il programma propone in automatico i check box attivati ma l' utente può disattivarli nel caso non si tratti di un soggetto IVA o non si voglia addebitare le competenze della Cassa nazionale Avvocati.

In questa scheda vanno inseriti i dati generali della controversia a cui fa riferimento il preventivo:

The screenshot shows a software interface with a tabbed structure. The top row has three tabs: 'Dati generali' (highlighted with a red border), 'Dettaglio', and 'Dati descrittivi'. The 'Dati generali' tab is active. Inside this tab, there are three sub-sections: 'Dati cliente', 'Dati pratica' (highlighted with a blue border), and 'Dati preventivo'. The 'Dati pratica' section contains the following fields: 'Codice pratica:' with a text input and a yellow icon; 'dati essenziali per l'identificazione della causa' which includes 'Parte' and 'Controparte' (both text inputs), 'Valore' with three radio buttons labeled 'Indeterminato', 'Particolare importanza', and 'Molto complesso', and 'Oggetto' (text input).

Nel caso in cui il preventivo riguardasse una pratica già presente in archivio premere la cartellina gialla e selezionare la pratica desiderata; i campi sottostanti verranno compilati automaticamente. Altrimenti compilare i seguenti campi:

Parte/Controparte: digitare il nome della parte e della controparte a cui fa riferimento il preventivo che si vuole stampare.

Valore: inserire il valore della controversia, sulla base del quale al momento della registrazione delle prestazioni, verrà proposto in automatico l'importo dei diritti e degli onorari.

Indeterminato/Particolare importanza: se il preventivo si riferisce ad una causa con valore indeterminato o di particolare importanza, attivare i radio button relativi. Per togliere il radio button posizionarsi sopra e premere il tasto destro del mouse

Oggetto: inserire l'oggetto della controversia

Nota Bene: in qualsiasi momento è possibile effettuare un' anteprima del preventivo per controllarne la stesura.

Dati preventivo

In questa scheda vanno inseriti i dati utili al calcolo delle prestazioni e dei totali del preventivo:

The screenshot shows a software interface with three main tabs: 'Dati generali', 'Dettaglio', and 'Dati descrittivi'. The 'Dati generali' tab is selected and highlighted with a red border. Within this tab, there are two sub-sections: 'Dati cliente' and 'Dati pratica'. The 'Dati preventivo' sub-section is highlighted with an orange border. It contains a form titled 'dati essenziali per il calcolo del preventivo'. The form includes the following fields and controls:

- Grado di complessità:** A dropdown menu with 'media' selected.
- Perc. onorari:** A text input field containing '100 %'.
- Sconto/Aumento:** A text input field containing '-10 %', with a label 'variazione onorari:' and another text input field containing '10 %'.
- Richiedi spese generali di studio:** A checkbox that is checked, with a value of '10,00 %'.
- Stampa colonna quantità/importo unitario:** A checkbox that is checked.
- Avvocato firmatario:** A text field containing 'Pirandello Avv. Luigi', which is highlighted in yellow.

Grado di complessità: in questo campo, che si dispone su più righe, è possibile digitare un commento libero dell' avvocato per descrivere il grado di complessità che vuole assegnare alla causa, sulla base delle informazioni in suo possesso e che potrebbe condizionare l' entità delle prestazioni richieste.

Perc.onorari: viene proposto di default il 100% ma lo studio può assegnare la percentuale che desidera applicare agli onorari in sede di parcellazione.

Sconto/Aumento

variazione diritti/variazione onorari: è possibile digitare per ciascuna tipologia di prestazione una percentuale che va ad aumentare o diminuire (in questo caso è necessario mettere il segno “-“ davanti alla percentuale) l' entità dei diritti e/o degli onorari durante l' inserimento delle prestazioni nel preventivo.

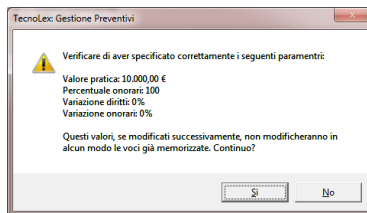
Richiedi spese generali di studio: mettere la spunta al check box se si vogliono addebitare le spese generali. Verrà inserita in automatico la percentuale presente nella “Tabella iva e numerazione fatture” , se invece si desidera applicare una percentuale differente basta cancellare quella proposta e digitare quella desiderata.

Stampa colonna quantità/importo unitario: se lo studio vuole mostrare il numero delle prestazioni previste con il costo unitario lascerà il check box attivo di default; se invece vuole stampare solo il nome della prestazione e il totale complessivo senza specificarne le quantità previste, deve togliere la spunta.

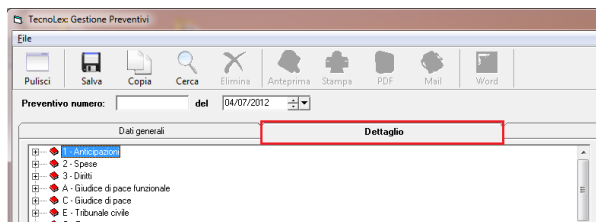
Avvocato firmatario: mettere gli estremi dell' avvocato che redige e firma il preventivo.

Maschera del Dettaglio:

Dopo aver compilato i **Dati generali** è necessario passare alla maschera **Dettaglio**, per l'inserimento delle prestazioni utili al preventivo. Subito il programma visualizzerà un messaggio di conferma con il riepilogo dei dati utili al calcolo del preventivo:

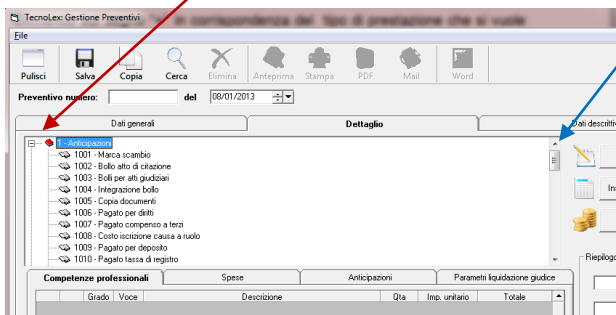


Rispondendo NO verrà riproposta la scheda **Dati preventivo** per consentire eventuali variazioni, altrimenti verranno proposte tutte le voci del tariffario con una “visualizzazione ad albero”:



Nota Bene: Una volta inserite le prime voci, anche modificando il valore pratica o le varie percentuali, **NON** verranno ricalcolate le voci già inserite, ma solo quelle nuove!!

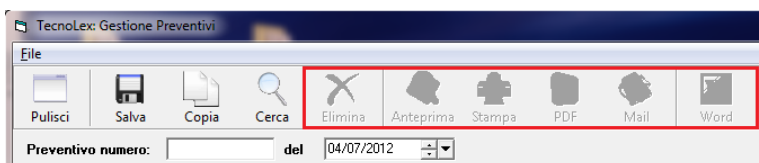
Cliccando sul segno “+” in corrispondenza del tipo di prestazione che si vuole inserire, e sotto verranno visualizzate tutte le voci relative. Per ricomporre l'albero cliccare sul segno “-” oppure scorrere la visualizzazione con la barra laterale.



Il preventivo classifica e stampa le prestazioni inserite suddividendole in tre schede:

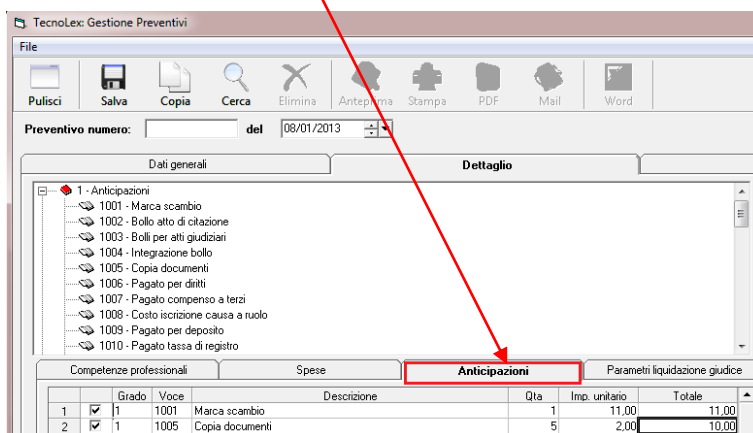
- **Competenze professionali**
(dove confluiscono onorari ed eventuali diritti)
- **Spese**
- **Anticipazioni**
- **Parametri liquidazione giudice**

Nota Bene: fino a quando non viene salvato almeno una volta, le funzioni riferite all'anteprima di stampa, elimina, pdf ect, non sono utilizzabili, basterà salvare il preventivo per abilitarle...



Inserimento Prestazioni

Scelta la voce da inserire basta posizionarsi sopra con il mouse ed effettuare un doppio clic: la prestazione valorizzata verrà inserita automaticamente nel preventivo e l'utente può immediatamente visualizzarla nella parte sottostante nella relativa scheda



... da dove è possibile inserire o modificare gli importi, personalizzare la descrizione, e cambiando direttamente il campo “Quantità” o il campo “Imp. Unitario” in automatico verrà calcolato il “Totale” aggiornato.

Importantissimo : se il cliente accetterà il preventivo e aprirete una pratica, dovrete collegarvi il preventivo redatto (più avanti spiegheremo come). Questo consentirà di avere un **tariffario personalizzato per ogni pratica**: l’inserimento delle prestazioni, infatti, andrà a “pescare” gli importi delle voci non più dal tariffario ma direttamente dagli importi digitati nel preventivo.

L’avvocato quindi potrà valutare in sede di stesura del preventivo se modificare manualmente gli importi (in base a accordi, fedeltà del cliente etc...) in più o in meno e poi, quando la segretaria andrà a inserire nelle prestazioni la relativa voce, non dovrà più ricordarsi che al cliente era stato fatto un importo particolare, ma le verrà proposto in automatico (con anche la relativa descrizione eventualmente modificata).

Ogni volta che inserirete una prestazione in quella pratica, TecnoLex controllerà automaticamente che la voce sia presente nel preventivo collegato e se trova lo stesso codice registrerà la voce (modificata) dal preventivo !!!

Nota Bene: ovviamente il controllo funziona solo per le voci codificate da tariffario, le eventuali “voci libere” inserite nel preventivo andranno inserite manualmente nel consuntivo finale che si invierà al cliente.

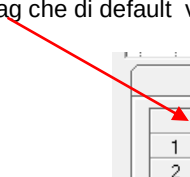
Ricordiamo che tutte le voci possono essere spostate all’ interno del preventivo, basta posizionarsi con il mouse sul numero della riga da spostare, premere il tasto sinistro e trascinare la voce nel punto desiderato quindi rilasciate il mouse.

Grado	Voce	Descrizione	Qty	Imp. unitario	Totale
1	E 0120	Esame controversia e documenti cliente	1	307,33	307,33
2	E 0130	Consultazioni con il cliente	0	159,33	0,00
3	E 0140	Ispesione dei luoghi della controversia	1	80,23	80,23
7	E 0141	Ricerca documenti	1	80,23	187,75
7	E 0150	Per la domanda introduttiva del giudizio e per la comparazione	1	248,04	248,04
6	3 0010	Posizione e archivio	1	86,24	86,24
7	3 0021	Per la lettura delle memorie	1	21,28	21,28

Riepilogo importi
 Competenze 823,95
 Spese 33,00
 Spese generali 82,40
TOTALE IMPONIBILE 939,35
 Sconto sull'imponibile

Prestazioni da non conteggiare nella stampa per il cliente

Dopo il numero della riga, troverete una colonna con dei check box con un flag che di default verrà attivato.



Competenze professionali				
		Grado	Voce	
1	☒	1	1001	Marca scambio
2	☒	1	1005	Copia documenti

Tutte le voci che hanno il flag saranno comprese nel preventivo che verrà consegnato al cliente.

Per togliere dal preventivo una voce basta disattivare il check box togliendo il flag: **la voce non verrà conteggiata nel preventivo ma rimane presente nella copia salvata in TecnoLex.**

Prestazioni da non contabilizzare

Per inserire una prestazione nel preventivo senza conteggiarla, basta mettere il valore 0 nella colonna delle *Quantità*.

Esempio:

Competenze professionali					Spese		Anticipazioni	
		Grado	Voce	Descrizione	Qta	Imp. unitario	Totale	
9	☒	E	7980	Redazione relata di notifica	4	20,00	80,00	
10	☒	E	7990	Esame di ogni notifica	4	20,00	80,00	
11	☒	E	8000	Per la formazione del fascicolo	1	15,00	15,00	
12	☒	E	8010	Per la nota di iscrizione a ruolo	1	20,00	20,00	
13	☒	E	8020	Per l'esame degli scritti della controparte	3	80,00	240,00	
14	☒	E	8030	Per l'esame della documentazione prodotta dalla controparte	2	60,00	120,00	
15	☒	E	8040	Esame di ogni atto delle Autorità (Giudice,etc.)	3	60,00	180,00	
16	☒	E	8050	Udienze e comparizione dinanzi al giudice	4	100,00	400,00	
17	☒	E	8060	Udienze di istruttoria (testi,consulenza tecnica,interrogatorio,	2	200,00	400,00	
18	☒	E	8070	Redazione memorie	2	250,00	500,00	
19	☒	E	8080	Redazione precisazione delle conclusioni	1	80,00	80,00	
20	☒	E	8090	Redazione difese scritte finali (conclusionale e replica)	1	350,00	350,00	
21	☒	E	8100	Per ogni accesso ad uffici (Tribunale, posta,banca,etc)	12	25,00	300,00	
22	☒	E	8110	Per ogni udienza di discussione (o assistenza discussione altre parti)	0	300,00	0,00	
23	☒	E	8120	Per ogni contratto collegato alla presente vertenza	0	700,00	0,00	

In questo caso nel preventivo compariranno gli onorari senza quantità, con l'indicazione dell' importo unitario ma senza Totale.

L' inserimento di prestazioni non contabilizzate può essere utile perché informa il cliente dell'eventuale costo nel caso di un' utilizzo futuro non prevedibile al momento della stesura del preventivo, oppure per le spese che il cliente paga direttamente agli uffici competenti quindi che deve conoscere, ma non pagare all' avvocato.

Per la valorizzazione di prestazioni liquidate dal giudice come CTU, CTP ect..., la normativa Vi impone di quantificare comunque l' importo. Potrebbe quindi essere opportuno inserire una voce libera che nella descrizione contenga le indicazioni degli importi ma senza valorizzare la colonna dell' importo unitario.

Esempio:

Inserire descrizione voce libera

Descrizione voce

OK

Cancel

Costo CTU da € 2.000 a € 4.000

premendo su ok la prestazione verrà inserita così:

21	☒	E	8100	Per ogni accesso ad uffici (tribunale, posta, banca, etc)	1	20,00	300,00
22	☒	E	8110	Per ogni udienza di discussione (o assistenza discussione altre parti)	0	300,00	0,00
23	☒	E	8120	Per ogni contratto collegato alla presente vertenza	0	700,00	0,00
24	☒	3	0	Costo CTU da € 2.000 a € 4.000	1	0,00	0,00

Eliminazione di una o più prestazioni dal Preventivo

Per eliminare una o più voci sia dal preventivo per il cliente che nella copia salvata in TecnoLex, basta posizionarsi sulla voce o selezionare un gruppo di voci e quindi premere il tasto destro del mouse, comparirà la scritta *Elimina riga* e cliccandoci sopra la stessa o il gruppo di prestazioni selezionate, verranno eliminate.

Competenze professionali				Spese		Anticipazioni	
		Grado	Voce	Descrizione	Qta	Imp. unitario	Totale
1	☐	E	0120	Esame controversia e documenti cliente	1	307,93	307,93
2	☒	E	0130	Consultazioni con il cliente	0	159,33	0,00
3	☒	E	0140	Ispezione dei luoghi della controversia	1	80,23	80,23
4	☒	E	0141	Ricerca documenti	1	80,23	160,46

Spostamento di una prestazione nel Preventivo

Tutte le voci possono essere spostate all' interno del preventivo, basta posizionarsi con il mouse sul numero della riga da spostare, premere il tasto sinistro e trascinare la voce nel punto desiderato quindi rilasciate il mouse.

Riepilogo importi del preventivo: le ANTICIPAZIONI

Ogni volta che viene inserita un' anticipazione il preventivo aggiorna automaticamente il *Totale anticipazioni* presente nel **Riepilogo importi**:

1000 - Pagato per deposito
1010 - Pagato tassa di registro

Competenze professionali		Spese		Anticipazioni		Parametri liquidazione giudice	
	Grado	Voce	Descrizione	Qta	Imp. unitario	Totale	
1	☒	1	1001	Marca scambio	1	11,00	11,00
2	☒	1	1005	Copia documenti	5	2,00	10,00
3	☒	1	1009	Pagato per deposito	1	0,00	20,00

Riepilogo importi
Competenze 0,00
Spese 0,00
Spese generali 0,00
TOTALE IMPONIBILE 0,00
Sconto sull'imponibile %
Totale anticipazioni 41,00
TOTALE PREVENTIVO 41,00
☒ Calcola ritenuta 0,00
TOTALE S.E. & O. 41,00

Se viene tolto il flag a una voce, questa continua ad essere visualizzata, ma non rientra più nel preventivo e viene quindi tolta dal *Totale anticipazioni*:

1000 - Pagato per deposito
1010 - Pagato tassa di registro

Competenze professionali		Spese		Anticipazioni		Parametri liquidazione giudice	
	Grado	Voce	Descrizione	Qta	Imp. unitario	Totale	
1	☐	1	1001	Marca scambio	1	11,00	11,00
2	☒	1	1005	Copia documenti	5	2,00	10,00
3	☐	1	1009	Pagato per deposito	1	0,00	20,00

Riepilogo importi
Competenze 0,00
Spese 0,00
Spese generali 0,00
TOTALE IMPONIBILE 0,00
Sconto sull'imponibile %
Totale anticipazioni 21,00
TOTALE PREVENTIVO 21,00
☒ Calcola ritenuta 0,00
TOTALE S.E. & O. 21,00

La distinzione del totale rispetto alle altre prestazioni differenzia le prestazioni esenti dalle prestazioni imponibili.

Riepilogo importi del preventivo: le SPESE

La gestione delle spese è uguale a quella delle anticipazioni, solo che l'importo relativo va a confluire nell' *Imponibile*, essendo una prestazione soggetta a I.V.A.

Competenze professionali		Spese		Anticipazioni		Parametri liquidazione giudice	
	Grado	Voce	Descrizione	Qta	Imp. unitario	Totale	
1	☒	2	1100	Posizione studio-registrazione partita	1	15,00	15,00
2	☒	2	1104	Fotocopie o stampe fax/email oltre il 1° foglio	50	0,50	25,00
3	☒	2	1105	Fascicolazione	1	62,00	62,00

Riepilogo importi
Competenze: 0,00
Spese: 102,00
Spese generali: 0,00
TOTALE IMPONIBILE: 102,00
Sconto sull'imponibile: %
Totale anticipazioni: 0,00
TOTALE PREVENTIVO: 128,36
☒ Calcola ritenuta: 20,40
TOTALE S.E. & O.: 107,96

Riepilogo importi del preventivo: COMPETENZE PROFESSIONALI

Abbiamo detto che nella scheda “Competenze professionali” confluiscono sia i diritti che gli onorari. L' utente può distinguerli dal *Grado* che viene visualizzato:

Competenze professionali		Spese		Anticipazioni		Parametri liquidazione giudice	
	Grado	Voce	Descrizione	Qta	Imp. unitario	Totale	
1	☒	E	0200	Discussione in pubblica udienza	1	2.467,20	2.467,20
2	☒	E	0180	Preparazione e redazione memoria fino all'udienza conclusoriale	1	1.113,60	1.113,60
3	☒	E	0160	Assistenza udienza di trattazione	1	475,20	475,20
4	☒	E	0141	Ricerca documenti	1	624,00	624,00
5	☒	3	0020	Per la lettura del fascicolo	1	25,74	25,74
6	☒	3	0032	Per l'intervento	1	101,97	101,97
7	☒	3	0080	Per il versamento del contributo unificato	1	25,74	25,74

Riepilogo importi
Competenze: 4.833,45
Spese: 102,00
Spese generali: 0,00
TOTALE IMPONIBILE: 4.935,45
Sconto sull'imponibile: %
Totale anticipazioni: 0,00
TOTALE PREVENTIVO: 5.210,77
☒ Calcola ritenuta: 987,09
TOTALE S.E. & O.: 5.233,68

Gli onorari confluiscono nel totale *Imponibile* se la voce ha il flag attivato. Viceversa togliendo il flag ad una voce anche l' importo relativo verrà decurtato dal totale.

I diritti confluiscono anche in un totale a parte visualizzato in fondo alla scheda.

The screenshot displays a software interface for managing professional costs. On the left, a table lists 'Competenze professionali' (Professional Competencies) with columns for 'Grado', 'Voce', 'Descrizione', 'Qta', 'Imp. unitario', and 'Totale'. The table contains 7 rows of data, with the last row (7) highlighted in green. On the right, a 'Riepilogo importi' (Summary of costs) panel shows a breakdown of costs and discounts. The 'Spese' (Costs) section includes 'Competenze' (4,833.45) and 'Spese generali' (102.00). The 'TOTALE IMPONIBILE' (Total taxable amount) is 4,935.45. The 'Sconto sull'imponibile' (Discount on taxable amount) is 10%, resulting in a 'TOTALE PREVENTIVO' (Total preventive) of 6,210.77. The 'TOTALE S.E. & O.' (Total S.E. & O.) is 5,223.68. A 'Totale diritti' (Total fees) field at the bottom of the table shows 153.45.

Grado	Voce	Descrizione	Qta	Imp. unitario	Totale
1	E	0200	Discussione in pubblica udienza	1	2,467.20
2	E	0180	Preparazione e redazione memoria fino all'udienza conclusionale	1	1,113.60
3	E	0160	Assistenza udienza di trattazione	1	475.20
4	E	0141	Ricerca documenti	1	624.00
5	3	0020	Per la lettura del fascicolo	1	25.74
6	3	0032	Per l'intervento	1	101.97
7	3	0080	Per il versamento del contributo unificato	1	25.74

Totale diritti (anche non selezionati per la stampa): 153.45

Riepilogo importi:

Competenze: 4,833.45

Spese: 102.00

Spese generali: 0.00

TOTALE IMPONIBILE: 4,935.45

Sconto sull'imponibile: %

Totale anticipazioni: 0.00

TOTALE PREVENTIVO: 6,210.77

☒ Calcola ritenuta: 987.09

TOTALE S.E. & O.: 5,223.68

Abbiamo precedentemente visto che, se viene tolto il flag ad un diritto, questo non verrà compreso nel conteggio del preventivo, quindi escluso dal totale Imponibile a fianco, ma l'importo relativo rientrerà nel conteggio del *Totale diritti* per consentire all'utente di fare opportune valutazioni: sapendo l'entità dei diritti si può eventualmente togliere le voci dal preventivo, accorpando gli importi negli onorari esistenti o inserendone di nuovi, ect....

Riepilogo importi: Spese generali e Sconto sull' imponibile

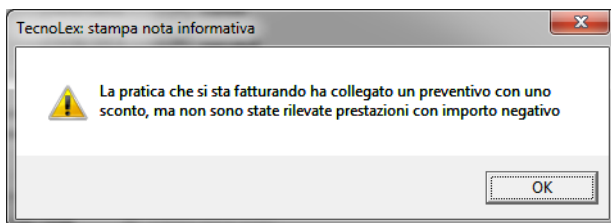
Nel *Riepilogo importi* viene messa in evidenza anche le **Spese generali** che, come abbiamo visto precedentemente, sono state definite nella scheda *Dati preventivo*.

This close-up view of the 'Riepilogo importi' panel shows the following values:

- Competenze: 4,833.45
- Spese: 102.00
- Spese generali: 604.18
- TOTALE IMPONIBILE: 5,539.63**
- Sconto sull'imponibile: 10% (493.55)
- Totale anticipazioni: 0.00
- TOTALE PREVENTIVO: 6,349.98**
- ☒ Calcola ritenuta: 1,009.22
- TOTALE S.E. & O.: 5,340.76**

Per quanto riguarda lo **Sconto sull' imponibile** è un campo che consente di inserire l' eventuale sconto in percentuale o con un importo desiderato, che verrà detratto dal totale imponibile prima del calcolo dell' IVA e del contributo Cnapf.

Quando viene inserito lo sconto in un preventivo (in percentuale o con un importo) che poi viene collegato ad una pratica, il programma effettua dei controlli durante la stampa della nota informativa o della fattura: se non vengono trovate delle prestazioni con segno negativo, apparirà un avviso per ricordare all'utente che il preventivo collegato alla pratica prevedeva uno sconto.



Parametri di liquidazione del Giudice

La colonna **Parametri liquidazione giudice** consente, una volta compilato il grado del giudice, di visualizzare le fasi e gli importi presi dai parametri ufficiali per comparare quanto chiesto al cliente con una previsione di liquidazione del giudice.

Parametri liquidazione giudice

Descrizione fase	Min	Parametro	Max
1 Fase di studio della controversia	536,50	1.053,00	1.695,40
2 Fase introduttiva nel giudizio	373,10	746,95	1.362,25
3 Fase istruttoria e di trattazione	335,40	1.118,00	2.236,00
4 Fase decisionale	899,60	1.799,55	3.237,65

Aumenti

☒ Atti depositati telematicamente ☐ Numero di parti ☐ Clavi azioni ☐ Mandato fondazione

Riduzioni

☐ Assenza questioni di fatto e diritto ☐ Resp. att. 96 cpc e prorompe in vito ☒ Praticame abilitato ☐ Gratuito patrocinio

campi che prevedono le riduzioni e/o gli aumenti previsti nel decreto che l'utente può applicare durante l'inserimento o la modifica di una prestazione

Per inserire anche nel preventivo per il cliente, delle prestazioni relative ai parametri del giudice, posizionandosi sulla scheda **"Parametri liquidazione giudice"**, cliccare con il **tasto destro del mouse** sull'importo desiderato in corrispondenza della fase che si vuole inserire e del tipo di valore (minimo/parametro/massimo) che si vuole utilizzare e comparirà la scritta **"Inserisci come competenza"**...

Parametri liquidazione giudice

Descrizione fase	Min	Parametro	Max
1 Fase di studio	225,00	550,00	880,00
2 Fase introduttiva	160,00	320,00	480,00
3 Fase istruttoria	200,00	400,00	640,00
4 Fase decisionale	400,00	800,00	1.280,00
5 Fase esecutiva mobiliare	200,00	400,00	640,00
6 Fase esecutiva immobiliare	400,00	800,00	1.440,00

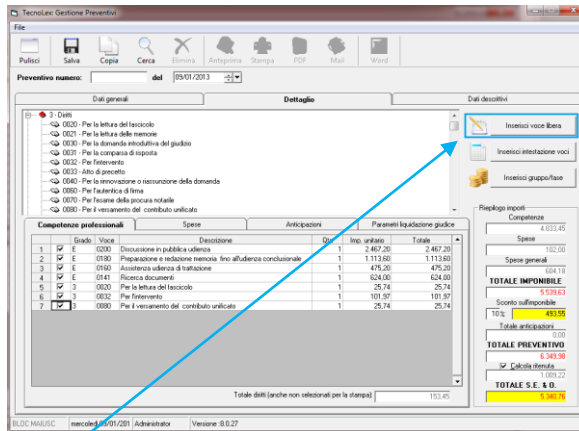
Inserisci come competenza

...cliccandoci sopra l'importo della fase verrà inserito automaticamente nelle **Competenze professionali**.

Considerazioni e norme:

- Ad oggi possiamo confermare che la maggior parte della nostra clientela applica le vecchie tariffe: in molti hanno modificato le diciture delle prestazioni (come sarebbe opportuno fare), alcuni hanno modificato i vecchi scaglioni allineandoli a quelli del contributo unificato, eliminando inoltre almeno 80 dei vecchi diritti.
- Gli studi che lavorano a fasi sono diminuiti per la difficoltà nel dimostrare un lavoro lungo e complesso, valorizzato in poche righe.
- Uno studio fatto dal Consiglio Nazionale Forense riporta una perdita del fatturato dal 50 al 70% a chi applica i parametri riservati al giudice.
- Alcuni studi hanno notato che riportare tutte le attività eseguite anche al giudice facilita una liquidazione più alta.
- Nell'ottica di una maggiore tutela della trasparenza e della concorrenza, o professionisti iscritti a ordini e collegi dovranno comunicare i titoli posseduti e le eventuali specializzazioni. Anche in questo caso, si rafforza quanto previsto dal Dpr n.137/2012 sulla riforma degli ordinamenti professionali, in base al quale l'indicazione di titoli e specializzazioni è stata solo una facoltà.

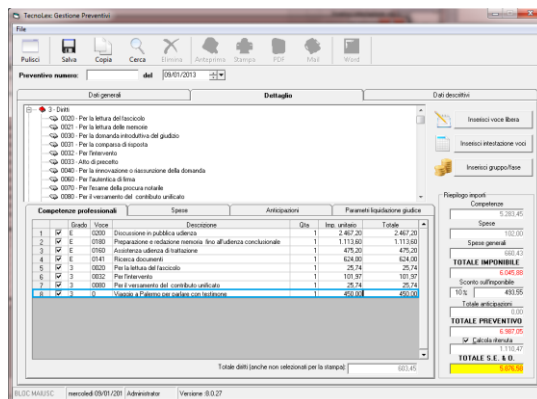
Funzioni d' Inserimento voce libera



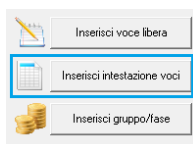
Questa funzione consente di inserire una voce libera nel preventivo, cliccandoci sopra si apre la maschera con il campo della voce da inserire:

The dialog box titled 'Inserisci descrizione voce libera' has a text input field containing the text 'Viaggio a Palermo per parlare con testimone'. Below the field are two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

Cliccando su OK la prestazione verrà inserita nelle **competenze professionali** non valorizzata quindi l'utente, se vorrà, potrà inserire l'importo e/o la quantità della voce libera:



Funzioni d' Inserimento intestazione voci



Questa funzione consente di inserire una voce che funge da titolo, cliccandoci sopra si apre la maschera con il campo intestazione da inserire:

Cliccando su OK verrà scritta una riga in grassetto e successivamente l'utente può inserire le prestazioni relative ad essa:

Competenze professionali			Spese		Anticipazioni	
	Grado	Voce	Descrizione	Qta	Imp. unitario	Totale
1	☒		Apertura pratica			
2	☒	3	0010 Posizione e archivio	1	103,00	103,00
3	☒	3	0020 Disamina	1	26,00	26,00
4	☒	3	0060 Per l'autentica di firma	1	26,00	26,00

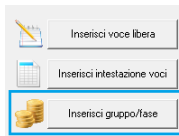
L' utente può anche valorizzare la riga inserendo un importo relativo che verrà sommato alle altre prestazioni:

Competenze professionali			Spese		Anticipazioni	
	Grado	Voce	Descrizione	Qta	Imp. unitario	Totale
1	☒		Apertura pratica			150,00
2	☒	3	0010 Posizione e archivio	1	103,00	103,00
3	☒	3	0020 Disamina	1	26,00	26,00
4	☒	3	0060 Per l'autentica di firma	1	26,00	26,00

Oppure può decidere di valorizzare l' intestazione ma togliere il flag alle prestazioni successive. In questo caso nel preventivo verrà stampata la riga dell' intestazione con l' importo e non le prestazioni che mi sono servite per calcolare l' importo da addebitare e mi rimangono dettagliate:

Competenze professionali			Spese		Anticipazioni	
	Grado	Voce	Descrizione	Qta	Imp. unitario	Totale
1	☒		Apertura pratica			150,00
2	☐	3	0010 Posizione e archivio	1	103,00	103,00
3	☐	3	0020 Disamina	1	26,00	26,00
4	☐	3	0060 Per l'autentica di firma	1	26,00	26,00

Funzioni d' Inserimento gruppo/fase



Questa funzione consente di inserire un gruppo o una fase all' interno del preventivo, cliccandoci sopra si apre questa maschera:

TecnoLex: inserimento voci per preventivi

Inserisci Annulla

Inserisci...

☒ Gruppo voci ☐ Fase

Elabora

Grado	Voce	Descrizione	Qta	Imp. unitario	Totale
-------	------	-------------	-----	---------------	--------

Totale (modificabile):

Opzione intestazione gruppo/fase

☐ Inserimento voci come da elenco

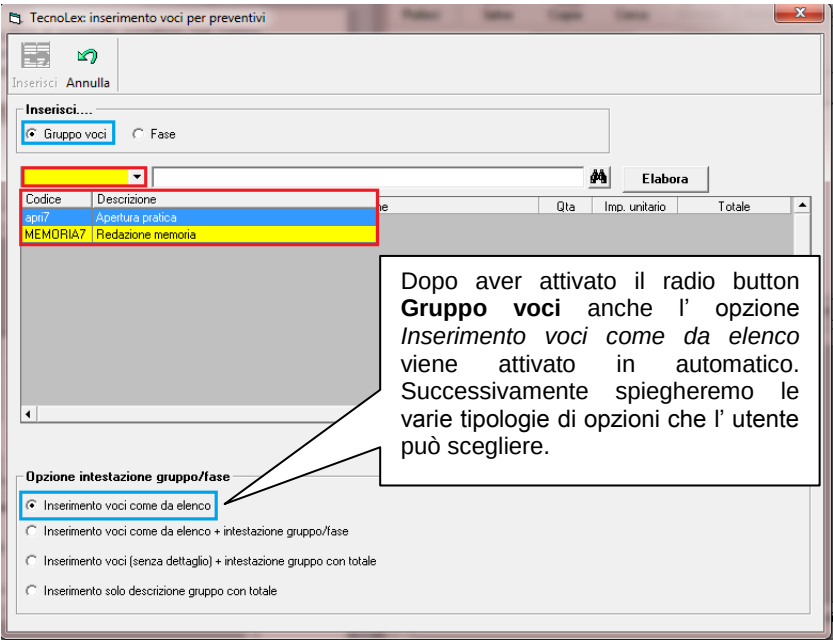
☐ Inserimento voci come da elenco + intestazione gruppo/fase

☐ Inserimento voci (senza dettaglio) + intestazione gruppo con totale

☐ Inserimento solo descrizione gruppo con totale

Anzitutto l' utente deve scegliere se inserire un **Gruppo voci** o una **fase**, i due radio button non sono spuntati pertanto l' utente deve attivarne uno dei due.

Gruppo voci: attivando questo radio button è possibile scegliere nel campo sottostante l'elenco dei gruppi presenti nel gestionale. Per visualizzare i gruppi cliccare sulla freccia a lato del campo e si aprirà un menu a tendina:



basta cliccare sul gruppo desiderato e verrà proposto nel campo codice e nella descrizione,



quindi premere il tasto **Elabora...**

... verranno proposte le prestazioni che compongono il gruppo:

TecnoLex: inserimento voci per preventivi

Inserisci Annulla

Inserisci...

☒ Gruppo voci ☐ Fase

MEMORIA7 Redazione memoria

	Grado	Voce	Descrizione	Qta	Imp. unitario	Totale
1	☐	3 0131	Memorie	1	101,97	101,97
2	☒	E 0180	Preparazione e redazione memoria fino all'udienza conclusionale	1	1.113,60	1.113,60
3	☐	3 0801	Collazione degli scritti con impiego della stampa	1	30,69	30,69
4	☐	3 0310	Per ogni deposito di atti o documenti in cancelleria	1	25,74	25,74
5	☒	2 1119	Scritturazione dell'originale	1	4,50	4,50
6	☒	1 1001	Marca scambio	1	11,00	11,00

Totale 1.287,50

Opzione intestazione gruppo/fase

☒ Inserimento voci come da elenco

☐ Inserimento voci come da elenco + intestazione gruppo/fase

☐ Inserimento voci (senza dettaglio) + intestazione gruppo con totale

☐ Inserimento solo descrizione gruppo con totale

I diritti del gruppo:

Come possiamo vedere nell' esempio sopra questo gruppo è composto da diritti, spese, anticipazioni e onorari. I diritti (Grado 3) non presentano la spunta perché, come abbiamo detto più volte in questo aggiornamento, non hanno più ragione di esistere. Comunque vengono proposti a video per consentire all' utente di inserirli in altri modi e non perdere questi importi.

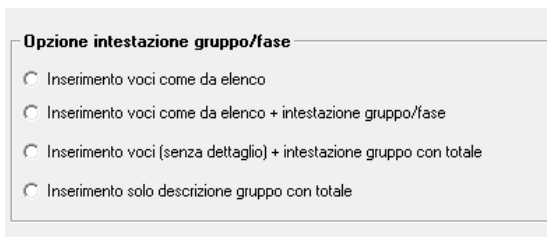
Inserendo infatti il gruppo così come proposto i diritti non verranno inseriti e nemmeno conteggiati. Per non perdere i diritti l' utente può:

- 1) modificare gli importi degli onorari spalmando l' importo dei diritti che si andrebbero a perdere;
- 2) continuare ad inserirli come prima mettendo la spunta nella colonna che precede il grado, in questo caso confluiranno nella scheda competenze professionali;
- 3) oppure scegliere una delle ultime due **Opzioni intestazione gruppo/fase** che prevedono l' inserimento del totale gruppo senza il dettaglio delle voci, come spiegheremo successivamente.

Ricordiamo che le prestazioni proposte possono essere modificate nella descrizione, inoltre modificando la quantità o l'importo della prestazione viene calcolato automaticamente il totale relativo alla prestazione stessa e di conseguenza l'importo totale del gruppo.

Come abbiamo visto precedentemente, per non importare una prestazione nel preventivo è sufficiente togliere il flag relativo.

Opzioni intestazione gruppo/fase: propone diverse scelte che riguardano le modalità d' inserimento delle prestazioni nel preventivo



Opzione intestazione gruppo/fase

- ☐ Inserimento voci come da elenco
- ☐ Inserimento voci come da elenco + intestazione gruppo/fase
- ☐ Inserimento voci (senza dettaglio) + intestazione gruppo con totale
- ☐ Inserimento solo descrizione gruppo con totale

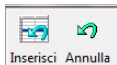
[Inserimento voci come da elenco:](#) le voci vengono inserite così come proposte nella maschera a video.

[Inserimento voci come da elenco + intestazione gruppo/fase:](#) le voci vengono inserite con il proprio dettaglio ma precedute dall' intestazione con il nome del gruppo o della fase.

[Inserimento voci \(senza dettaglio\) + intestazione gruppo con totale:](#) le voci vengono inserite senza importi, ma in corrispondenza dell' intestazione con il nome del gruppo viene inserito il relativo totale, **modificabile a piacimento**

[Inserimento solo descrizione gruppo con totale:](#) non vengono inserite le voci ma solo l' intestazione del gruppo con il relativo totale, **modificabile a piacimento**

Per inserire il gruppo nel preventivo è necessario premere la funzione **Inserisci** e automaticamente questa maschera viene chiusa e viene proposta la maschera del preventivo aggiornata.



Le prestazioni del gruppo verranno inserite nelle rispettive schede che classificano le prestazioni secondo le opzioni prescelte.

Premendo **Annulla** invece la maschera viene chiusa senza apportare alcun inserimento nel preventivo (può essere utile calcolare il totale di un gruppo per poi aggiungere magari delle voci libere o aggiungere l'importo di un gruppo di diritti a un onorario).

Fase: attivando questo radio button è possibile scegliere nel campo sottostante una delle fasi presenti nel Tariffario 8.

TecnoLex: inserimento voci per preventivi

Inserisci... ☐ Gruppo voci ☒ Fase

Fase **Descrizione**

001	Giudice di Pace
002	Giudizi Ordinari e Sommari di Cognizione Innanzi al
003	Giudizi Di Lavoro e Previdenza
004	Procedimenti Per Convalida Localizia
005	Atto Di Preceito
006	Giudizi per reclamo al collegio
007	Procedimenti di volontaria giurisdizione
008	Giudizi Monitori

Opzione intestazione gruppo/fase

☐ Inserimento voci come da elenco

☒ **Inserimento voci come da elenco + intestazione gruppo/fase**

☐ Inserimento voci (senza dettaglio) + intestazione gruppo con totale

☐ Inserimento solo descrizione gruppo con totale

Elabora

Dopo aver attivato il radio button **Fase** anche l'opzione *Inserimento voci come da elenco + intestazione gruppo/fase* viene attivata in automatico in quanto è l'opzione più indicata per questa tipologia di prestazioni.

Una volta selezionata la fase desiderata basta premere sul tasto **Elabora** e le varie prestazioni vengono proposte a video:

002 Giudizi Ordinari e Sommari di Cognizione Innanzi al Tribunale **Elabora**

	Grado	Voce	Descrizione	Qta	Imp. unitario	Totale
1	☒	002 0010	Fase di studio della controversia	1	6.864,00	6.864,00
2	☒	002 0020	Fase introduttiva del giudizio	1	4.200,00	4.200,00
3	☒	002 0030	Fase istruttoria	1	10.582,00	10.582,00
4	☒	002 0040	Fase decisionale	1	11.524,00	11.524,00
5	☒	002 0050	Compenso per prestazioni post decisione	1	757,00	757,00

Totale 33.927,00

La gestione delle Fasi prevede le stesse modalità viste per il gruppo.

Maschera dei Dati descrittivi:

Dopo aver compilato i **Dati generali** del preventivo e il **Dettaglio** con le prestazioni necessario si può passare alla scheda con i **Dati descrittivi**:

	Numero	Compagnia	Massimale	Scadenza	
1					
2					
3					
4					
5					
6					

In questa maschera è possibile impostare i vari commenti che descrivono le varie parti del preventivo.

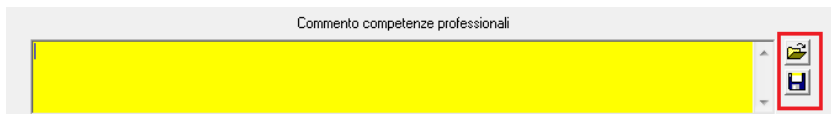
[Commento competenze professionali](#): in questo riquadro a più righe è possibile digitare un commento che verrà stampato dopo l' intestazione delle *Competenze professionali* e prima delle relative prestazioni.

[Commento spese](#): in questo riquadro a più righe è possibile digitare un commento che verrà stampato dopo l' intestazione delle *Spese* e prima delle relative prestazioni.

[Commento anticipazioni](#): in questo riquadro a più righe è possibile digitare un commento che verrà stampato dopo l' intestazione delle *Anticipazioni* e prima delle relative prestazioni.

[Commento finale](#): in questo riquadro a più righe è possibile digitare un commento che verrà stampato alla fine del preventivo prima dei dati della polizza assicurativa.

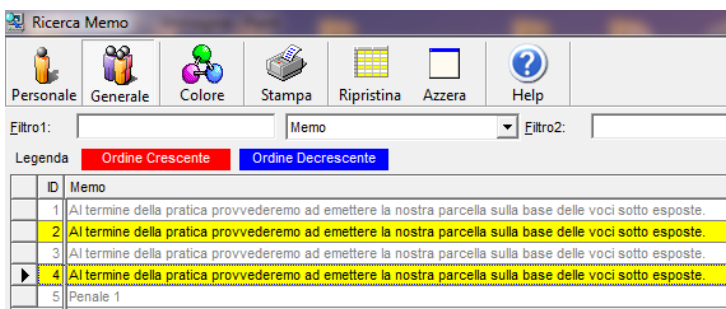
Dopo che un commento è stato scritto è possibile salvarlo per poterlo riutilizzare in un successivo preventivo senza doverlo digitare di nuovo. Per questo trovate due funzioni alla fine di ciascun campo:



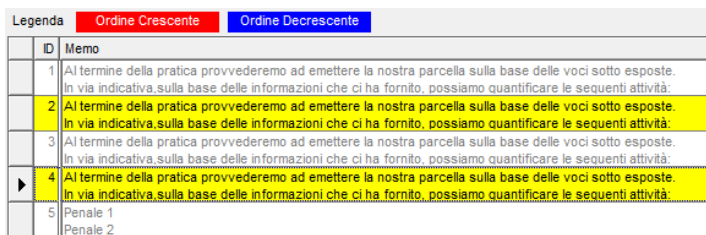
Per salvare il commento: premere sul dischetto azzurro

Per visualizzare i commenti salvati: premere sulla cartellina gialla e verrà visualizzata una maschera simile alle maschera di ricerca presenti in TecnoLex con l'elenco dei commenti.

Nota Bene: la prima volta che si aprirà la maschera le righe visualizzate saranno singole...



Per visualizzare i commenti scritti su più righe basta posizionarsi con il mouse su una riga qualsiasi della colonna ID fino a quando vedrete il cursore del mouse trasformarsi in una barretta in grassetto quindi tenendo premuto il mouse allargate verso il basso la riga. In questo modo, in un colpo solo, potrete visualizzare l'intero contenuto di tutti i commenti presenti:



Una volta trovato il commento che si vuole richiamare basta cliccarci sopra e lo stesso verrà copiato nel relativo campo.

Naturalmente il commento può essere modificato ma è necessario salvarlo come un nuovo commento se non si vogliono perdere le modifiche apportate.

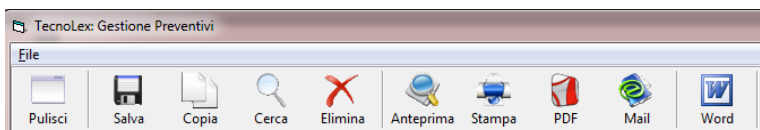
Assicurazioni: in questo riquadro è possibile inserire i dati delle eventuali polizze assicurative per i danni provocati nell'esercizio dell'attività professionale.

Assicurazioni					
	Numero	Compagnia	Massimale	Scadenza	
1					  
2					  
3					  
4					  
5					  
6					  

I dati delle polizze verranno stampati solo se verrà compilato il campo *Numero* , altrimenti non verrà stampato alcun riferimento.

Anche in questo caso, i dati delle polizze possono essere salvati quindi ciascun avvocato può memorizzare i propri e richiamarli ogni volta che redige un preventivo senza doverli riscrivere.

Funzioni



Dopo aver salvato la prima volta un preventivo tutte le funzioni della maschera verranno abilitate.

Ogni volta che l'utente vuole visualizzare l'anteprima del preventivo il programma comunicherà il salvataggio dello stesso.

Le funzioni sono le stesse presenti nella fatturazione di TecnoLex.

Nota Bene: molto utile può essere la funzione **Copia** che consente di copiare un preventivo già steso e memorizzato. L'utente può modificarlo opportunamente e quindi salvarlo come nuovo preventivo.

Preventivo e fatturazione oraria

Chi utilizza il sistema di fatturazione oraria per avere un controllo dell'eventuale superamento dell' importo previsto dovrà effettuare il preventivo e dovrà collegarlo alla pratica selezionando il check box presente nella scheda anagrafica *Fatturazione oraria* .

Collegamento di un preventivo ad una pratica

Una volta che il preventivo è stato redatto e il cliente lo ha sottoscritto per accettazione, l' utente può creare la pratica in TecnoLex a cui associare il preventivo ed eventualmente gestire gli avvisi desiderati.

INSERIMENTO PRESTAZIONI SU PRATICA CON PREVENTIVO COLLEGATO: TARIFFARIO PERSONALIZZATO PER PRATICA

Una volta collegato il preventivo, questo consente di avere un **tariffario personalizzato per ogni pratica**: l'inserimento delle prestazioni, infatti, andrà a “pescare” gli importi delle voci non più dal tariffario in base ai soliti parametri (valore pratica, percentuale onorari, percentuale di variazione etc..), ma direttamente dagli importi digitati nel preventivo.

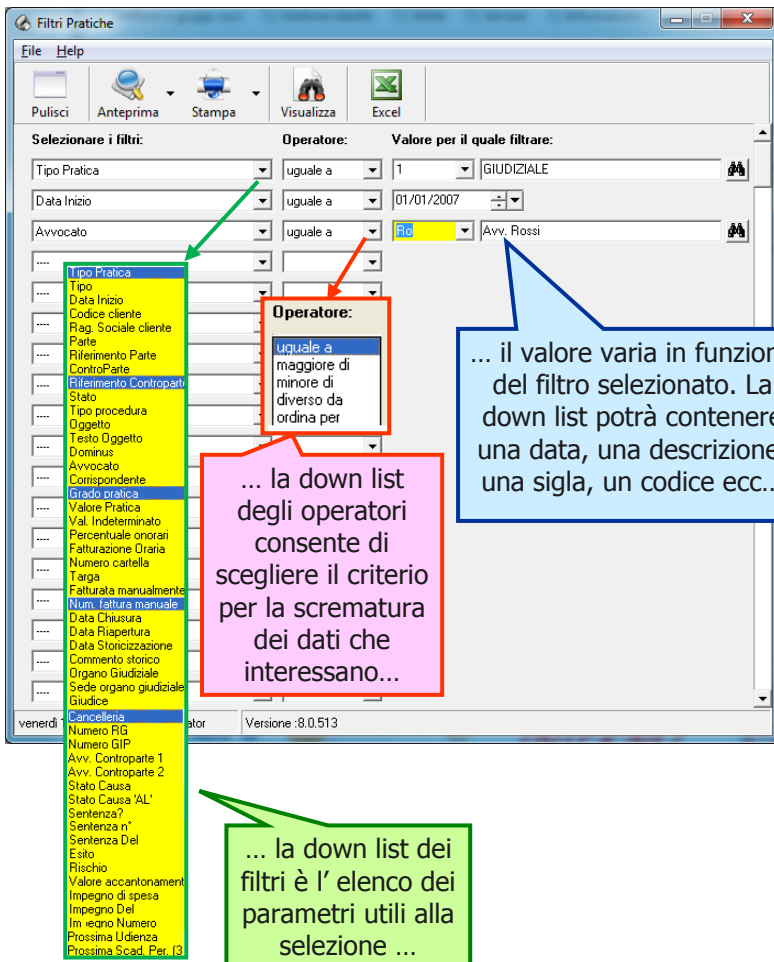
L'avvocato quindi potrà valutare in sede di stesura del preventivo se modificare manualmente gli importi (in base a accordi, fedeltà del cliente etc..) in più o in meno e poi, quando la segretaria andrà a inserire nelle prestazioni la relativa voce, non dovrà più ricordarsi che al cliente era stato fatto un importo particolare, ma le verrà proposto in automatico (con anche la relativa descrizione eventualmente modificata).

Questa funzione può diventare molto utile anche per personalizzare il tariffario a prescindere dalla redazione del preventivo: se volete utilizzare voci particolari (cambiando descrizione e/o importo rispetto alla voce originale presente nel tariffario) non dovete far altro che redigere il preventivo anche se poi non lo utilizzerete, modificando le tariffe e poi collegandolo alla pratica. **Ogni volta che inserirete una prestazione in quella pratica, TecnoLex controllerà automaticamente che la voce sia presente nel preventivo collegato e se trova lo stesso codice registrerà la voce (modificata) dal preventivo !!!**

Nota Bene: ovviamente il controllo funziona solo per le voci codificate da tariffario, le eventuali **“voci libere”** inserite nel preventivo andranno inserite manualmente nel consuntivo finale che si invierà al cliente.

Capitolo 3 – Filtri

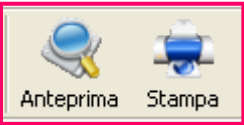
Questa funzione permette di visualizzare, stampare o portare in Excel un archivio risultante da selezioni effettuate dall'utente. La distinzione dei parametri avviene attraverso la **Selezione dei filtri**, dell' **Operatore** e del **Valore per il quale filtrare** visualizzabile in funzione del campo filtri. Cliccando sulle **down list** verranno visualizzati dei menù a tendina che contengono le opzioni consentite:



BARRA STRUMENTI

ANTEPRIMA/STAMPA

Per visualizzare l'elenco delle pratiche selezionate dai filtri basta cliccare sul pulsante ANTEPRIMA, per stampare cliccare sul pulsante STAMPA o TASTO F8.



VISUALIZZA

Premendo il tasto VISUALIZZA si aprirà la maschera delle ricerche parametriche con la possibilità di selezionare due filtri



Ricerca Pratica

Personale

Generale

Colore

Stampa

Ripristina

Azzera

Help

Filtro1:

Parte

Filtro2:

Legenda

Ordine Crescente

Ordine Decrescente

	Codice	Avv	Dominus	Cod Cl	Parte	ControParte	Tipo	DataInizio	Libero1
							G	09/01/2004	

Dopo aver impostato i filtri desiderati è possibile esportare il risultato ottenuto in un foglio di **EXCEL**.

Premendo il tasto Excel comparirà una barra dove in progressione si vedono scorrere le varie pratiche interessate dalla selezione.



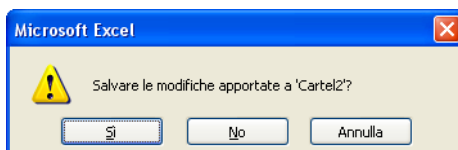
Attendere...

Esportazione pratica 29/42

Al termine si aprirà un foglio di Excel con l'elenco delle pratiche selezionate che potrà essere variato, stampato, gestito come un qualunque foglio di Excel. Le colonne prevedono tutti i vari campi inerenti la pratica per visualizzarli tutti è sufficiente posizionarsi con il mouse sulla barra di scorrimento in basso.

Microsoft Excel - Cartel1										
Codice										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Codice	Avv	Dominus	Cod Cli	Rag Soc Cliente	Parte	ControParte	Tipo	Oggetto	Grado
2	10	RS		6	Bertaglia Franca	Bertaglia Franca	Antonio Rossi	G	Recupero credito	E
3	16	RS		14	Piazza Alberto	Piazza Alberto	Cecilia Motori	G	Contratto	F
4	18	RS		21	FIAT SPA	FIAT SPA	Aw. Mossio	G	Recupero credito	e
5	21	Ro		14	Piazza Alberto	Piazza Alberto	Roberto Mirafiori	G	Ammissione al passivo	F
6	23	RS		1	Rolando Enrico	Rolando Enrico	Rivenditori	G	Recupero credito	F
7	24	RS		28	3M Software	3M Software	Alighieri Paolo	G	Compravendita	F
8	25	Ro		29	3M Software	3M Software	Ing. Stefanoni	G		F
9	26	RS		29	Luca Garofalo	Sonia Califfo	Ing. Stefanoni	G	Contratto	F
10	28	RS		29	3M Software	3M Software	AVV. Gaofalo	G	Contratto	F
11	29	RS		29	3M Software	3M Software	Romano Cesare	G	Ammissione al passivo	F

Al momento di uscire, premendo la **X** in alto, a video comparirà il seguente messaggio:



Rispondendo **SI** si aprirà la maschera per salvare il file di Excel, rispondendo **NO** il file a video non verrà salvato.

Capitolo 4 – Pratiche

Ricerche personalizzabili

In linea schede relative alla pratica.
Per visualizzarne il contenuto cliccare sulla scheda desiderata.

File

Pulisci Salva Deposito Copia Elimina Cerca Espone Stampa Chiusura Storizza Riapertura Ripristino Cambia

Anagrafica | Situazione | Prestazioni | Agenda | Parti | Controparti | Files collegati | Appunti | Attività | Date | Dati foro | Imp. spesa | Studi settore | Telefonate | Gruppo | FatturaEL

Codice pratica: [] Tipo Pratica: []

Data inizio: [] Tipo: []

Cliente: []

☒ Collegare fiscalmente la pratica a una già esistente

Parte: ☒ = a cliente []

Controparte: []

Tipo di procedura: []

Oggetto: []

Dominus: [] Avvocato: []

Corrispondente: []

Tariffario: [0] Tariffario standard in base alla data ☐ Fatturazione oraria [] costi orari personalizzati

Grado (per tariffe): []

Grado (per giudice): []

Valore pratica: [] ☐ Indeterminato basso ☐ Indeterminato alto ☐ Particolare importanza (solo DM147)

Berc. onorari: [] % Aumento/Sconto [] % variazione diritti: [] % variazione onorari: [] %

☒ Spese generali di studio ☐ % da Tabella IVA annuale ☐ % Personalizzata [] %

Biforcamenti in fattura: []

Archivio: [] Assicurazione: []

Layout fattura

☐ Anticipazioni, spese, diritti e onorari

☒ Anticipazioni, spese e competenze

BLOC MAUSC venerdì 26/01/2024 Administrator Versione : 8.0.671

GRADO (per tariffe):
permette, al momento dell'inserimento delle prestazioni, di avere proposto il tariffario cui fa riferimento la pratica. Per selezionare il grado cliccare sul pulsante TROVA

Valore: [Parametro]

Minimo

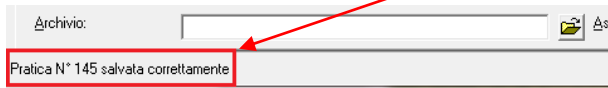
Parametro

Massimo

Scegliere fra i tre valori proposti: minimo, parametro e massimo

INSERIMENTO NUOVA PRATICA

CODICE PRATICA: quando si inserisce una nuova pratica **non compilare questo campo** perché il programma numera automaticamente e progressivamente ogni nuova pratica inserita al momento del SALVATAGGIO dei dati. Dopo aver confermato il salvataggio, la maschera della pratica viene “pulita” e in fondo viene segnalato il numero della pratica appena salvata.



INSERIMENTO DI PRATICA A NUMERO: è comunque consentito l'inserimento di una pratica col numero desiderato.

Inoltre è possibile cambiare la numerazione in qualsiasi momento entrando in UTILITA' → **Cambio numerazione progressiva pratiche** digitando il nuovo numero da cui si desidera far ripartire la numerazione.

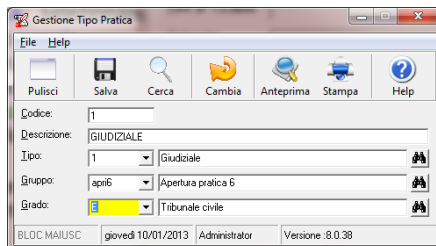
Attenzione: la procedura non aggiorna la numerazione automatica delle pratiche inserite a numero.

TIPO PRATICA: selezionare, col pulsante “Tipo”, se la pratica è giudiziale, stragiudiziale o penale.

E' possibile inserire un nuovo tipo pratica cliccando col pulsante destro del mouse nel campo TIPO PRATICA e cliccando col pulsante sinistro su **Inserisci nuovo** si apre la maschera di **Gestione Tipo pratica**. I dati da specificare sono i seguenti :

CODICE: il programma propone il primo codice libero dato che i “tipi pratica” inseriti vengono numerati progressivamente.

E' possibile comunque assegnare un numero particolare al tipo pratica che si sta inserendo, digitandolo nel campo Codice.



DESCRIZIONE: digitare la descrizione del TIPO PRATICA.

TIPO: selezionare dalla down list se è GIUDIZIALE - STRAGIUDIZIALE - PENALE

GRUPPO: è possibile, ma non obbligatorio, collegare un Gruppo di prestazioni che vengono automaticamente registrate nella pratica al

momento del suo inserimento. Per l'impostazione dei GRUPPI prestazioni vedi Capitolo Tariffario→ Gruppi voci tariffario.

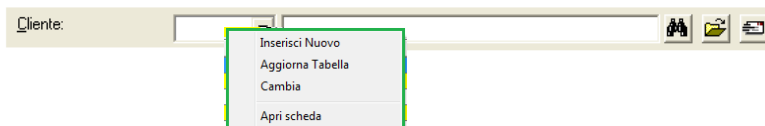
GRADO : se presente verrà proposto in fase d' inserimento della pratica.

Al termine dell'inserimento del TIPO PRATICA premere il pulsante **SALVA o TASTO F12**, chiudere la maschera per ritornare nella maschera PRATICHE.

La funzione **Cambia** consente di sostituire ad un "Tipo pratica" un altro.

DATA INIZIO: digitare la data di apertura pratica. In automatico viene proposta la data del computer.

CLIENTE: digitare il codice cliente se lo si conosce altrimenti è possibile cercarlo con il pulsante **TROVA** e selezionarlo con un clic, oppure tramite il pulsante **SFOGLIA** che permette di aprire l' archivio clienti e selezionare il nome desiderato.

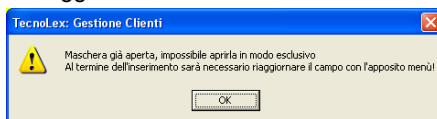


Cliccando sull' icona con la busta comparirà la maschera per spedire direttamente un' e-mail al cliente.

Se il cliente non fosse presente in anagrafica, per non interrompere l'inserimento in corso della pratica, è sufficiente cliccare col pulsante destro del mouse nel campo cliente e cliccare su **Inserisci Nuovo** col pulsante sinistro.

Si aprirà la maschera cliente per l'inserimento. (vedi Cap. Clienti). Alla chiusura della maschera clienti, il nuovo cliente verrà riportato nella pratica che si sta inserendo.

La funzione **Aggiorna Tabella** serve quando l' inserimento del nuovo cliente avviene con la maschera Clienti già aperta precedentemente il programma segnala con un messaggio :



Dopo l' inserimento dei dati del cliente basta ritornare nella maschera della pratica e premere questa funzione per poter richiamare il cliente inserito. Per quanto riguarda la funzione **Cambia** si tratta della medesima funzione che si ritrova nella barra degli strumenti in alto.

Per aprire la maschera del cliente selezionato cliccare su **Apri scheda**.

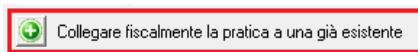
VARIAZIONE CLIENTE DELLA PRATICA

Nota Bene: se si desidera **cambiare il cliente in una pratica** è sufficiente richiamare la pratica a video e, nel campo cliente, digitare il nuovo codice.

E' possibile cambiare il cliente direttamente dalle maschere:
RICHIESTA DI FONDO SPESE, FATTURA ACCONTO, NOTA INFORMATIVA, FATTURA. Apparirà un messaggio che avviserà di ricordarsi dell'eventuale giroconto delle anticipazioni.

Se invece si desidera **cambiare CLIENTE in tutte le pratiche dello stesso** è necessario utilizzare la funzione **CAMBIA** come indicato nelle pagine successive. In entrambi i casi il nuovo cliente deve essere presente in anagrafica.

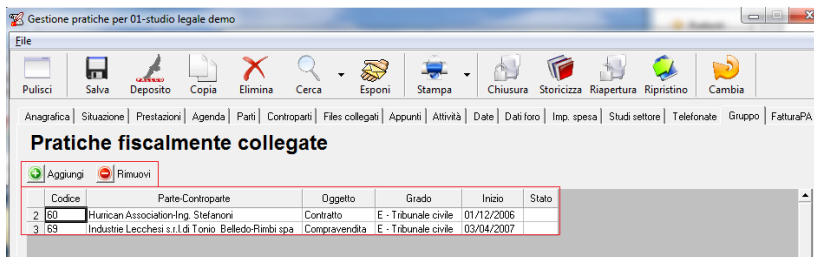
Collegare fiscalmente la pratica a una già esistente: quando viene aperta una pratica che non ha ancora alcun collegamento ad altre pratiche, nella maschera dell' anagrafica comparirà, sotto al nome del cliente, un bottone verde:



Per procedere con il primo collegamento basta cliccare sul bottone verde e verrà proposto l' elenco delle pratiche presenti nel database, Per collegare una pratica basta cliccarci sopra e immediatamente verrà riproposta la maschera in anagrafica con il bottone rosso:



Per vedere il riferimento della pratica collegata, per collegare altre pratiche o rimuoverle basta posizionarsi sulla nuova scheda "Gruppo"...



Che visualizza una maschera con due bottoni : **Rimuovi e Aggiungi**

Premendo sul tasto **Aggiungi** è possibile collegare altre pratiche nel modo visto precedentemente e nella griglia sottostante verranno visualizzati i dati principali di riferimento delle stesse.

Se la pratica collegata fa già parte di un gruppo esistente, tutte le pratiche del gruppo saranno collegate alla pratica in oggetto e pertanto visualizzate nella maschera.

Una volta effettuato questo tipo di collegamento premendo su **Aggiungi** verrà proposto l'elenco di tutte le pratiche escluse quelle appartenenti al gruppo già collegato.

Una volta che la pratica va a far parte di un gruppo potrà essere collegata solo con eventuali pratiche singole non collegate a gruppi.

Se invece si desidera rimuovere una pratica già collegata basta posizionarsi sulla riga relativa con il mouse e una volta selezionata premere su **Rimuovi**.

La rimozione di una pratica collegata ad un gruppo comporterà solo lo scollegamento della stessa e non dell'intero gruppo.

Nota Bene: cliccando sul pulsante rosso nella maschera dell'anagrafica, verranno rimossi **tutti** i collegamenti esistenti, immediatamente il pulsante rosso verrà sostituito da quello verde.

PARTE: se la PARTE coincide con il CLIENTE, sarà sufficiente attivare il check box "Parte = a cliente" e la parte verrà automaticamente riempita con i dati del cliente e nella scheda PIU' PARTI verranno completati tutti i dati anagrafici.

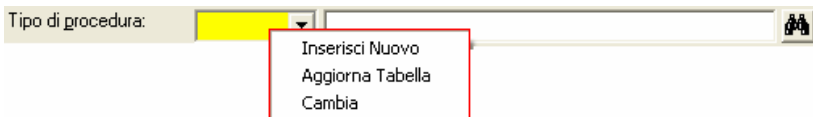
Parte: ☒ = a cliente

CONTROPARTE: digitare il nominativo. L'inserimento di una nuova controparte aggiornerà immediatamente il relativo archivio. Premendo il pulsante SFOGLIA vengono visualizzati tutte le controparti già memorizzate in archivio che potranno essere selezionate con un clic sul nominativo desiderato.

L' inserimento di più *Parti* e *Controparti* si può effettuare nelle apposite schede :

Anagrafica | Situazione | Prestazioni | Agenda | **Parti** | **Controparti** | Files collegati | Appunti | Attività | Date | Dati foro | Imp. spesa | Studi settore | Cerca prat. | Telefonate | Gruppo

TIPO DI PROCEDURA: cliccare sulla freccia per visualizzare i tipi procedura già inseriti, altrimenti, posizionarsi con il mouse sul campo e cliccare il pulsante destro del mouse, si aprirà un menù a tendina :



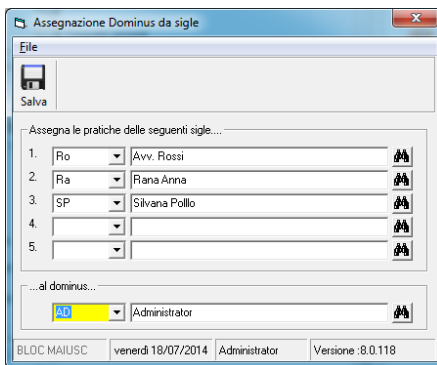
Inserisci Nuovo consente di entrare nella maschera **Gestione tipi procedura** presente anche in **Gestione Tabelle**, per inserire un nuovo tipo di procedura, ciascuno con un codice e una descrizione univoca o di variane uno già esistente.

La funzione **Cambia** consente di cambiare un Tipo procedura con un altro.

OGGETTO: digitare l'oggetto della pratica. Durante la digitazione verrà proposto l'oggetto più simile a quello che si sta digitando. L'inserimento di un nuovo oggetto aggiornerà automaticamente la tabella oggetti in archivio. Premendo il pulsante **TROVA** vengono visualizzati tutti gli oggetti precedentemente inseriti che potranno essere selezionati con un clic sull'oggetto desiderato.

DOMINUS: per chi gestisce le sigle degli avvocati, è possibile utilizzare questo campo con la sigla del responsabile e intestatario della pratica, mentre nel campo dell' **Avvocato** verrà inserito il nome del collaboratore che segue

l'istruttoria della pratica per conto del **Dominus**. La presenza di un Dominus è molto importante per la stampa delle scadenze di tutti gli avvocati a lui assegnati. La gestione è opzionale quindi chi non vorrà utilizzarla può continuare con la normale gestione delle sigle avvocati senza compilare il campo Dominus. Chi invece non gestisce le sigle troverà il campo disabilitato.



Digitare le sigle desiderate o cercarle con la down list.

Se si desidera fare l' assegnazione di TUTTE le pratiche di uno o più avvocati ad un Dominus specifico è necessario entrare nel menù **UTILITA'→UTENTI** e cliccare sulla freccia vicino alla funzione **CAMBIA**, apparirà un menù a tendina con la funzione "Assegnazione Dominus", cliccandoci sopra si aprirà la maschera per la selezione e assegnazione delle sigle. Al termine premere **SALVA** e automaticamente verrà eseguita l' assegnazione.

AVVOCATO: la compilazione di questo campo è obbligatoria **solo se nei Parametri generali è stata abilitata la gestione delle sigle avvocati** (vedi Capitolo Servizio → Parametri generali → Gestione sigle avvocati).
Digitare la sigla dell'avvocato che segue la pratica o selezionarla premendo il pulsante TROVA.

CORRISPONDENTE: digitare la sigla del corrispondente a cui è stata affidata la pratica. Cliccando sul pulsante TROVA potrà essere selezionato uno dei corrispondenti già presenti in archivio.

[Cliccando sul pulsante con la busta sarà possibile inviare direttamente un'e-mail al corrispondente.](#)

Posizionandosi sul campo del corrispondente e cliccando il tasto destro del mouse, appariranno delle funzioni che consentono di:

Inserire un nuovo corrispondente cliccare col pulsante sinistro, su INSERISCI NUOVO. Completare i dati richiesti:

SIGLA CORRISPONDENTE: digitare la sigla che s'intende assegnare al corrispondente.

DESCRIZIONE: digitare il nominativo

INDIRIZZO – CAP – CITTA' – PROVINCIA – TELEFONI ecc...: digitare i dati relativi .

Al termine dell'inserimento cliccare su pulsante SALVA o F12 e CHIUDI per tornare alla maschera delle PRATICHE nella quale verrà riportato il corrispondente inserito.

Cambiare un corrispondente con un altro: cliccare col pulsante sinistro su CAMBIA. Questa funzione consente di sostituire il corrispondente in TUTTE le pratiche di un altro corrispondente . Completare i dati richiesti:

DAL CORRISPONDENTE: digitare la sigla, o ricercarlo, del corrispondente da sostituire.

AL CORRISPONDENTE: digitare la sigla, o ricercarlo, del corrispondente che dovrà sostituire il precedente in TUTTE le sue pratiche.

Al termine dell'inserimento cliccare sulla funzione CAMBIA.

Aprire in automatico la maschera della gestione del corrispondente selezionato: cliccare col pulsante sinistro su APRI SCHEDA. Questa funzione può essere utilizzata solo se è stato selezionato un corrispondente in quanto permette di entrare nella maschera di anagrafica relativa. Qui è possibile consultare modificare e salvare ogni tipo di variazione desiderata.

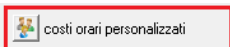
TARIFFARIO: scegliere il tipo di tariffario che si vuole utilizzare per la pratica:

Tariffario:	0	Tariffario standard in base alla data	
Grado (per tariffe):	Tariffario	Descrizione	
	0	Tariffario standard in base alla data	
	7	Tariffario personalizzato	
Grado (per giudice):	8	Tariffario a fasi CNF (proposta del 12/5/2012)	

- 0- **Tariffario standard in base alla data:** se viene selezionato questo tariffario verranno presi come riferimento i parametri relativi ai tariffari presenti in archivio alla data in cui si inseriscono le prestazioni (vecchie tariffe).
- 7- **Tariffario personalizzato:** se viene selezionato questo tariffario verranno presi come riferimento le voci relative.
- 8- **Tariffario a fasi CNF (proposta del 12/5/2012):** se viene selezionato questo tariffario verranno presi come riferimento i parametri distribuiti dal Consiglio Nazionale Forense.

FATTURAZIONE ORARIA: attivando il check box **Fatturazione oraria**, in sede di fatturazione (per la pratica in oggetto) verrà proposto automaticamente attivato il check box “**fatturazione oraria**” e verranno prese in considerazione le unità di tempo impiegate nell’ attività svolta anziché le prestazioni inserite.

E’ possibile personalizzare i costi orari per ogni singola pratica e per ogni singolo avvocato (se si gestiscono le sigle avvocati):



Cliccando sull’ icona (**abilitata solo a pratica già salvata**) si aprirà la maschera di “Impostazione costi orari della pratica” che consente di aggiungere delle sigle operatori a cui si intendono personalizzare gli importi del costo orario:

Cliccando su “**Aggiungi**” verranno proposte tutte le sigle presenti nel gestionale con il CostoTempo impostato nel programma Utilità→Utenti

La maschera mostra una tabella con i seguenti dati:

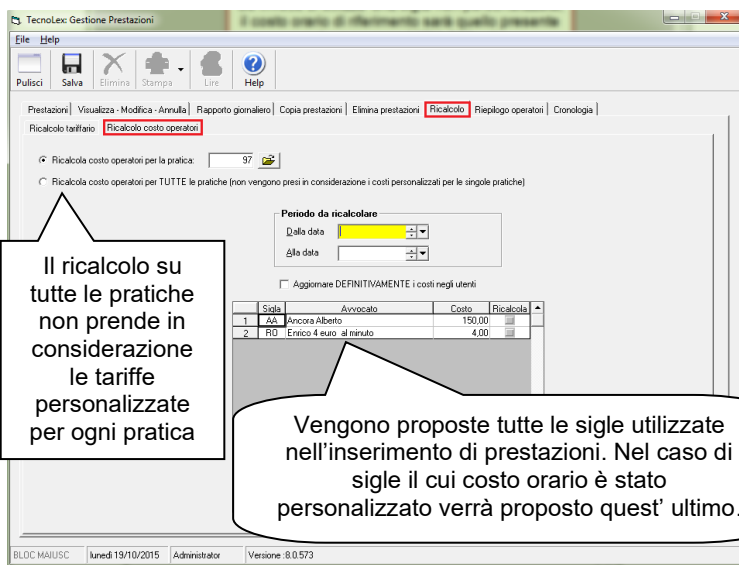
Codice	Utente	CostoTempo
AA	Ancora Alberto	80,00
AD	Administrator	150,00
AN	anticipazioni	1,00
AV	Avv. Federico	15,00
CC	SEGRETERIA	0,50
CL	Carlo Lupo	0,00
CO	Colla Omar	0,00
CV	Cocco Valerio	100,00
E1	ROSSIA 120 EURO L'ORA	2,00
E2	ROSSI	4,00

Cliccando sulla sigla desiderata, la stessa verrà automaticamente inserita nella maschera, quindi basterà digitare nel campo “Costo” l’importo desiderato e salvare.

Tutte le volte che verranno registrate prestazioni orarie per la pratica con una delle sigle personalizzate, il programma farà riferimento al relativo costo orario memorizzato. Se invece si utilizza una sigla non personalizzata, il costo orario di riferimento sarà quello impostato nel programma Utilità→Utenti

Premendo il tasto “**Rimuovi**” la sigla verrà tolta dall’elenco delle sigle da personalizzare quindi eventuali prestazioni inserite successivamente con quella sigla faranno riferimento al Costo/Tempo impostato nel programma Utilità→Utenti.

E’ possibile modificare il costo orario della sigla anche successivamente, la variazione varrà solo per le prestazioni inserite successivamente, non verranno modificati gli importi delle prestazioni già inserite. Per aggiornare tutte le prestazioni già inserite utilizzare la funzione “**RICALCOLO costo operatori**” presente nel programma delle prestazioni:



Per le istruzioni più dettagliate della funzione di “Ricalcolo costo operatori” fare riferimento alla relativa sezione del manuale di Tecnolex.

GRADO(per tariffe): il grado è un'informazione fondamentale, ma non obbligatoria, che permette di avere in linea in automatico, al momento dell'inserimento degli onorari, il tariffario a cui fa riferimento la pratica. Il grado può anche differire dalla competenza.

Viene proposto in automatico quello relativo al Tipo pratica prescelto. In sede d'inserimento prestazioni è comunque possibile scegliere un grado diverso da quello proposto digitandolo oppure selezionandolo dalla tabella visualizzabile cliccando sul pulsante TROVA.

GRADO(per giudice): l'assegnazione del grado per il giudice ha effetto solo sulla Nota Spese per il Giudice. Per ciascuna competenza sono associati dei parametri, suddivisi per fasi, che rispondono alle tabelle ufficiali pubblicate dal Ministero e corrispondono alle prestazioni che liquiderà il Giudice.

Valore: serve per scegliere se applicare le tariffe al valore *Minimo/Parametro/Massimo*; di default viene assegnato il valore *Parametro*.

VALORE PRATICA: quando è determinato inserendo il valore della pratica il programma, al momento della registrazione delle prestazioni, proporrà in automatico l'importo dei diritti e degli onorari. Il valore della pratica è previsto sino a 99.999.999,99 euro.

Valore pratica:  ☐ Indeterminato basso ☐ Indeterminato alto ☐ Particolare importanza (solo DM55)

Valore Indeterminato:

Indeterminato basso (comprende valori da € 26.000,00 a € 52.000,00)

Indeterminato alto (valori da € 52.000,01 a € 260.000,00)

Particolare importanza (solo DM55) (valori da € 260.000,01 a € 520.000,00)

Nota Bene: **Molto complesso** è un valore indeterminato valido solo per i parametri del Giudice.

Il tariffario n.6 prevede un solo valore indeterminato per i diritti e due per gli onorari.

Nota Bene: quando nella pratica non viene specificato alcun valore ma vengono attivati i radio button del valore indeterminato, i diritti inseriti saranno fissi e i valori minimo e massimo saranno riferiti al tipo di valore scelto, pertanto il programma assegna lo scaglione più basso se risulta attivo il radio button "Indeterminato" e lo scaglione più alto se risulta attivo il radio button "Particolare importanza".

PRIMA del 2/06/04 quando è entrato in vigore il Tariffario n. 6

L'attivazione del check box **Indeterminato**,

- ✓ segnala che l'avvocato sta lavorando su uno scaglione di valore indeterminato,

- ✓ nella stampa fatture, note ecc... **NON** verrà stampato il valore della pratica, ma il termine "indeterminato"

per valori di **pratica indeterminati** digitare la cifra relativa allo scaglione nel quale ci si vuole collocare.

Esempio:

Aumento/Sconto	
variazione diritti:	% variazione onorari:

scaglione da
25.822,84 a

51.645,69 € digitare una cifra compresa tra il valore minimo ed il massimo. (Es. 51.000,00 €)

Dal pulsante **SFOGLIA** si possono consultare gli scaglioni in euro con il controvalore in lire.

Ricorda: non inserendo alcun valore nella pratica verranno proposti i valori del primo scaglione.

DOPO il 2/06/04 quando è entrato in vigore il tariffario n.6:

Diritti: Il valore indeterminato è fisso il valore minimo e massimo variano a seconda che venga attivato il valore Indeterminato o particolare importanza.

Onorari: scegliere uno dei due radio button proposti, **Indeterminato e Particolare importanza**, quest'ultimo viene utilizzato quando le pratiche prevedono un grado di **difficoltà e valore** estremamente **alto**.

Per disattivare il radio button precedentemente digitato, è sufficiente premere su di esso con il tasto destro del mouse.

Ricorda: è sempre possibile effettuare il ricalcolo.

Riepilogo: se ad una pratica con valore di € 25.000,00 attiviamo il radio button **Indeterminato**, significa che il valore è calcolato dalla data di apertura della pratica fino all' 1/06/2004, mentre dal 2 giugno il valore della pratica preso in considerazione è quello **Indeterminato**.

PERCENTUALE ONORARI:

digitare la percentuale che si vuole applicare agli onorari in sede di parcellazione.

Perc. onorari:	100 %
----------------	-------

Per applicare l'importo minimo degli onorari, relativo allo scaglione del valore pratica digitato, digitare **Min**.

Il calcolo degli onorari prevede che la differenza tra il massimo ed il minimo venga moltiplicata per la percentuale desiderata; a tale risultato verrà poi aggiunto il valore minimo.

Ricorda: se non s'inserisce alcuna percentuale verrà memorizzato in automatico il 100%.

Inoltre quando una pratica usufruisce del gratuito patrocinio bisogna fissare la "Perc. onorari" al 50%.

AUMENTO/SCONTO ...

La percentuale di aumento/sconto per gli onorari ha lo scopo di variare in più o in meno l'importo delle prestazioni rispetto al Tariffario ufficiale.

variazione diritti: digitare la percentuale che si vuole applicare in aumento sulle prestazioni. Mettendo il segno "-" davanti alla percentuale la trasformerà in sconto, indipendentemente dagli onorari. In sede d'inserimento delle prestazioni i diritti verranno indicati già modificati. In tutti i documenti che verranno emessi per la pratica non verrà menzionato il termine sconto o aumento.

variazione onorari: digitare la percentuale che si vuole applicare come aumento sugli onorari, altrimenti mettendo il segno "-" davanti la percentuale fungerà da sconto, indipendentemente dai diritti. Lo sconto per gli onorari è stato introdotto per poter lavorare sotto al valore minimo del Tariffario, pertanto ha senso se utilizzato SOLO quando la "Perc. onorari" è assegnata al valore Minimo.

Ricorda:

se la pratica è collegata ad un preventivo e la voce della prestazione che si vuole registrare è presente nel preventivo, verrà riportata con l'importo del preventivo senza applicare eventuali sconti o aumenti presenti nella pratica.

Precisazione:

la percentuale di sconto
viene calcolata sull'importo finale della prestazione

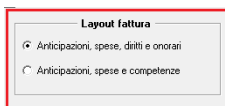
mentre

la percentuale onorari
si calcola togliendo al valore massimo il minimo, sul risultato viene calcolata la percentuale e quindi viene sommato il valore minimo.

In sintesi: a parità di percentuale, esempio Perc. onorari 50% e variazione onorari - 50%, i due calcoli sono differenti e producono due risultati sensibilmente diversi !!!

Nota Bene: per le pratiche già movimentate a cui si vuole applicare uno sconto o un aumento e ogni qualvolta si desidera cambiare la percentuale di riferimento, è necessario **prima salvare la nuova percentuale nella maschera delle pratiche e poi procedere con la funzione di ricalcolo delle prestazioni.**

Layout fattura: scegliere il layout che si preferisce utilizzare nella fatturazione per suddividere le varie prestazioni.



Layout fattura

☒ Anticipazioni, spese, diritti e onorari

☐ Anticipazioni, spese e competenze

Di default viene attivato il radio button con “Anticipazioni, spese e competenze” ma è possibile personalizzare ciascuna pratica in modo differente. Nei parametri generali è possibile impostare di default il layout che si desidera.

Vi ricordiamo che potete personalizzare tutti i termini presenti nelle note/fondi/fatture attraverso la funzione **“Gestione lingue straniere per fatturazione”** presente in Gestione tabelle.

SPESE GENERALI DI STUDIO: questo check box è attivato di default . Può essere disattivato dall’ utente se si vuole esonerare la pratica dall’ onere delle spese generali di studio.

% da tabella IVA annuale : il radio button è spuntato di default con il check box precedente. Significa che le spese generali di studio per la pratica fanno riferimento alla percentuale presente in “Gestione Tabelle”→ “Tabella IVA e numerazione fatture” . Se viene disattivato il check box delle spese generali di Studio automaticamente questo radio button viene disattivato.

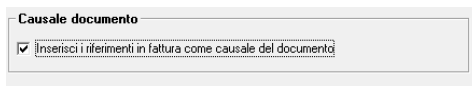
% Personalizzata: questo radio button è disattivato di default. Se l’ utente desidera applicare alla pratica una percentuale personalizzata rispetto alla percentuale presente nella Tabella iva e numerazione fatture, deve cliccare sul radio button, che verrà automaticamente attivato, e inserire la percentuale desiderata.

Se l’ utente redige un preventivo che si trasforma in pratica, al momento del collegamento del preventivo verranno importati alcuni dati tra cui la percentuale delle spese generali di studio assegnata.

La personalizzazione delle spese generali di studio rimane valida per tutto il decorso della pratica o fino alla successiva variazione da parte dell’ utente: la creazione della Tabella iva annuale, o l’ eventuale variazione durante l’ anno della sua percentuale, non influenzerà in alcun modo le impostazioni personalizzate all’ interno della pratica. In sede di stampa di nota o fattura, il calcolo delle spese generali di studio personalizzate, proposto in automatico, non potrà essere variato da parte dell’ utente. La nuova percentuale verrà stampata nei relativi documenti emessi.

RIFERIMENTI IN FATTURA: questo campo serve per contenere dati di riferimento utili al Vostro cliente per individuare la pratica . Attraverso l’attivazione del relativo check box nei parametri generali, l’ utente decide se stampare o meno questo dato nella fatturazione con Tecnolex.

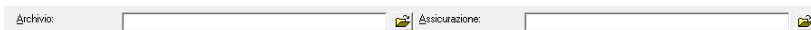
Importante per la fatturazione elettronica: ad esclusione di quelli presenti nella scheda “Fatt.El” dedicati alla pubblica amministrazione, **I DATI CONTENUTI NELLA PRATICA NON SONO PREVISTI NELLA FATTURA ELETTRONICA**, ecco perché consigliamo di inviare a tutti la fattura cartacea con Tecnolex in cui sono contenute tutte le specifiche che desiderate. Tuttavia è possibile inserire una causale nella fattura elettronica ad esempio per i dati della parte, controparte o altre informazioni utili, digitandoli nel campo **“Riferimenti in fattura”** e successivamente mettendo il flag nella sezione *Fattura Elettronica* a:



Causale documento

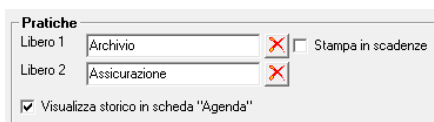
☒ Inserisci i riferimenti in fattura come causale del documento

CAMPO LIBERO 1 e CAMPO LIBERO 2: sono due campi che l'utente può personalizzare (vedi cap. Servizio - Parametri generali - campo libero 1 e 2) per poi inserire i dati desiderati ed effettuare ricerche parametriche.



Archivio: Assicurazione:

Attivando nei **Parametri generali** al campo Libero 1 il check box **“Stampa in scadenze”** il contenuto di questo campo verrà aggiunto nella stampa delle scadenze; **“Visualizza storico in scheda “Agenda”** consente di visualizzare tutte le scadenze anche quelle già eseguite.



Pratiche

Libero 1 ☒ ☐ Stampa in scadenze

Libero 2 ☒

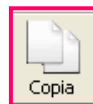
☒ Visualizza storico in scheda "Agenda"

VARIAZIONE PRATICA

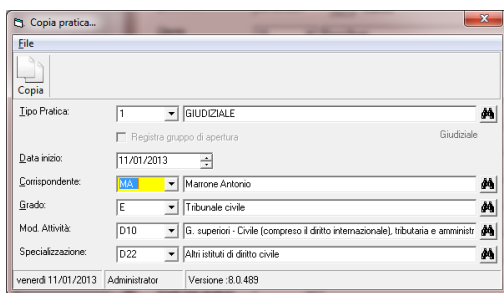
Per la variazione di una pratica è sufficiente digitarne il codice o cercarla con il pulsante CERCA (vedi capitolo introduttivo), selezionarla con doppio clic per portarla a video, apportare le modifiche desiderate e cliccare su **SALVA**.

BARRA STRUMENTI

COPIA PRATICA



Dopo aver selezionato la pratica che si desidera copiare è sufficiente cliccare sulla funzione e si aprirà una maschera, i dati proposti possono essere modificati quindi premendo **Copia** verrà automaticamente creata una pratica identica.



Suggeriamo di copiare la pratica ogni volta che la stessa cambia grado e/o oggetto, per ottemperare alle richieste dell'ufficio delle entrate che negli studi di settore impone il numero degli incarichi suddivisi per ciascuna attività svolta.

Se al tipo pratica è stato assegnato un gruppo di prestazioni è possibile addebitarlo alla pratica copiata

ELIMINA



Questa funzione permette l'**eliminazione totale di una pratica**: parti - controparti - agenda - udienze - fondi - note - parcelle - prestazioni - ritenute d'acconto - dettaglio acconti - pagamenti parziali della pratica a video. Cliccando sul pulsante **ELIMINA** apparirà una **richiesta di conferma** per procedere all'annullamento. Cliccando su **SI** gli archivi della pratica in oggetto verranno eliminati.

CONVERSIONE PARTI/CONTROPARTI MINUSCOLO MAIUSCOLO

Cliccando sul menù a tendina è possibile procedere alla **Conversione delle parti e/o controparti** dal carattere Maiuscolo a minuscolo o viceversa. Inoltre sono elencate tutte le funzioni che è possibile svolgere dal programma Pratiche.

Gestione pratiche	
File Help	
Pulisci schermo	F5
Salva	F12
Copia pratica	
Elimina	
Cerca	F3
Cerca RIF. Parte	
Cerca RIF. Controparte	
Esponi	
Stampa	F8
Stampa pratiche non movimentate	
Stampa pratiche senza udienze	
Stampa pratiche senza dettaglio acconti	
Stampa pratiche senza acconti	
Stampa relazione a cliente	
Chiusura	
Storicizza	
Riapertura	
Ripristino	
Converti parti/controparti da MAIUSCOLO a minuscolo	
Converti parti/controparti da minuscolo a MAIUSCOLO	
Esci	

CERCA o F3



Le ricerche parametriche e le estrazioni seguono le stesse indicazioni riportate nel capitolo INTRODUTTIVO del manuale.

Con questa scelta è possibile visualizzare e/o stampare l'esposizione finanziaria per le pratiche desiderate (da pratica numero/ a pratica numero) o per un certo cliente o tutti, con la possibilità di prendere in considerazione solamente quelle che superano un certo ammontare (**Oltre Euro**_____)



Ricorda: l'esposizione non riporta valori in negativo (fatturati superiori alle prestazioni registrate)

Avvocato: se non si digita alcuna sigla, si visualizzerà l'esposizione delle pratiche di tutti gli avvocati.

Cliente: non digitando alcun codice cliente verrà visualizzata l'esposizione di tutti i clienti.

Da pratica N./ A pratica N.: non digitando alcun codice pratica si visualizzerà l'esposizione di tutte le pratiche in archivio

Oltre Euro: digitando un importo in questo campo, verranno prese in considerazione solo le pratiche esposte per un valore superiore alla cifra digitata.

Su anticipazioni: attivando il check box viene visualizzata la **situazione relativa alle anticipazioni.**

Solo totali: attivando il check box verranno visualizzati solo i **totali dell'esposizione** per le pratiche richieste.

Solo pratiche con impegno di spesa: attivando il check box **verrà visualizzata la capienza o lo sconfinamento delle pratiche con un determinato impegno di spesa**

Considera note informative e richieste fondo spese: attivando il check box verrà visualizzata l'esposizione tenuto conto dei

solli documenti emessi per la pratica, presenti nello storico fatture.

Esposizione oraria: attivando il check box verrà visualizzata l' esposizione delle pratiche dove è prevista la registrazione di prestazioni a tempo che potrà avvenire considerando le note o meno. Guarda nella pagina seguente l' esposizione oraria come può essere visualizzata.

Esposizione a debito: se viene attivato questo radio button verranno visualizzate tutte le pratiche dove il totale delle fatture emesse è minore delle prestazioni registrate pertanto si può procedere con nuove fatture.

Esposizione a credito: se viene attivato questo radio button verranno visualizzate tutte le pratiche dove il totale delle fatture emesse supera quelle delle prestazioni registrate.

1) “Esposizione oraria” con

☒ Considera note informative e richieste fondo spese

Viene visualizzata l'esposizione delle pratiche dove è prevista la registrazione di prestazioni a tempo tenendo conto non solo della fatturazione svolta ma anche dell' emissione di fondi e/o note.

Esempio di fatturazione oraria con il check box attivo “Considera note informative e richieste fondo spese” :

L' esposizione visualizzerà una colonna nuova:

	Prestazioni	Note e fondi	Fatture	Saldi	Stima saldo in U/T
Anticipazioni	1.320,00			1.320,00	
Imponibile	126.913,00			126.913,00	1.269,13
Pratica N° 8: Napoleone /Rolando					
Anticipazioni					
Imponibile	468,00			468,00	15,60
Pratica N° 9: rossi / verdi					
Anticipazioni	120,00		30,99	89,01	
Imponibile	1.050,00		978,44	71,56	71,56
Pratica N° 10: Rolando Danilo / Bonaparte					
Anticipazioni	3.300,00			3.300,00	
TOTALI					
Anticipazioni	4.740,00		30,99	4.709,01	
Imponibile	128.431,00		978,44	127.452,56	1.356,29

BLOC MAILUSC giovedì 04/12/2008 Administrator Versione :6.5.413

“**Stima saldo in U/T**” ovvero la quantità di tempo ancora da fatturare ottenuta dividendo l' importo da fatturare a Saldo con il costo dell' unità di tempo per la sigla dell' avvocato a cui è stata assegnata la pratica.

2) “Esposizione oraria” senza

☐ Considera note informative e richieste fondo spese

Viene visualizzata l' esposizione delle pratiche dove è prevista la registrazione di prestazioni a tempo senza tener conto dell' emissione di fondi e/o note ma solo della fatturazione svolta.

Esempio di fatturazione oraria senza il check box attivo “Considera note informative e richieste fondo spese”:

Codice	T	Adv	P	Parte	ControParte	Fatture Ant.	Saldo Ant.	Fatture Imp.	Saldo Imp.	Tempo (in U/T)
				Anticipazioni	Spese					
3	P	AD		Marino Matilde	Napoleone		1.320,00		1.320,00	
				1.320,00	426,00	180,00		126.307,00	126.913,00	1.269,13
8	G	Ro		Napoleone	Rolando				468,00	15,60
								234,00		
9	G			rossi	verdi		30,99	978,44	89,01	
				120,00	360,00	180,00		510,00	71,56	71,56
10	G	RS		Rolando Danilo	Bonaparte				3.300,00	
				3.300,00						
Totale:							30,99		4.709,01	
				4.740,00	1.020,00	360,00		127.061,00	978,44	127.452,96
										1.396,29

BLOC MALISC giovedì 04/12/2008 Administrator Versione : 5.5.413

esposizione visualizzerà una colonna nuova:

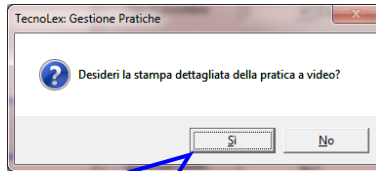
“Tempo (in U/T)” ovvero la quantità di tempo ancora da fatturare ottenuta dividendo l’ importo da fatturare a Saldo con il costo dell’ unità di tempo per la sigla dell’ avvocato a cui è stata assegnata la pratica, senza tener conto delle Note e dei Fondi spese già emessi per la pratica.

NOTA BENE: l’esposizione della fatturazione a tempo tiene conto del costo operatore in vigore al momento della registrazione o eventualmente del ricalcolato effettuato all’emissione della nota. Se l’utente utilizza costi operatori fittizi, in genere più bassi, per poi ricalcolare le tariffe con il costo operatori in vigore all’ emissione delle note/fatture, dovrà considerare che l’ esposizione della pratica e del cliente non risulteranno veritiere .

Dopo aver selezionato le opzioni desiderate cliccare sul pulsante **ESPONI** per visualizzare, **STAMPA o F8** per stampare e su **ANTEPRIMA** per visualizzare la stampa.

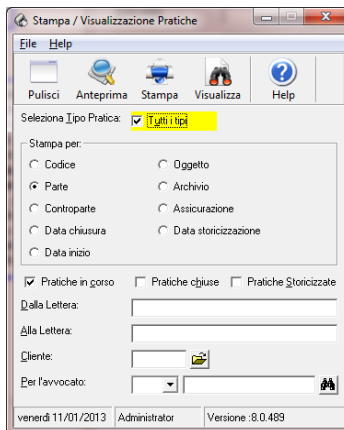
STAMPA o F8

Se si sta visualizzando una pratica premendo il pulsante STAMPA apparirà il seguente messaggio:



Rispondendo **Si** verrà prodotta una stampa con tutti i **dettagli della pratica** a video

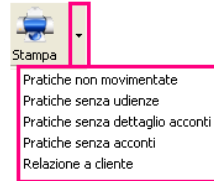
Altrimenti si apre una maschera che consente di impostare le modalità della stampa o della visualizzazione:



Dopo aver selezionato le opzioni desiderate cliccare sul pulsante **VISUALIZZA, ANTEPRIMA, STAMPA o F8**.

ALTRE OPZIONI DI STAMPA

Cliccando sulla down list del pulsante stampa è possibile scegliere altri tipi di stampa:



Stampa pratiche non movimentate: consente di tener sotto controllo eventuali “dimenticanze” stampando un elenco di tutte le pratiche non movimentate nei parametri Agenda – Udienze – Prestazioni ecc

DALLA DATA/ALLA DATA: digitare il periodo. Non digitando alcun periodo si intende dall'inizio ad oggi.

Per selezionare le pratiche non movimentate in funzione delle scadenze presenti in Agenda prendendo o meno in considerazione lo storico o solo le scadenze in corso

Disattivare i parametri che non interessano cliccando sui relativi check box.

CLIENTE: non digitando alcun codice, la stampa riguarderà tutti i clienti.

OGGETTO: è possibile selezionare solo le pratiche che hanno un determinato oggetto

Disattivare il check box per stampare solo per un tipo di pratica (es. stragiudiziale)

A screenshot of a software dialog box titled 'Stampa pratiche non movimentate'. The dialog has a menu bar with 'File' and 'Help'. Below the menu bar are four icons: 'Pulisci', 'Anteprima', 'Stampa', and 'Help'. The main area contains several input fields and checkboxes. 'Dalla data:' and 'Alla data:' are date pickers. 'Dall'inizio' is a checkbox. There are checkboxes for 'Agenda', 'Udienze', 'Considera', 'Storico', and 'In corso'. There are also checkboxes for 'Prestazioni', 'Fondi', 'Note', and 'Parcelle'. Below these are input fields for 'Cliente:', 'Avvocato:', and 'Oggetto:'. The 'Oggetto:' field has a dropdown menu showing 'i' and a text field containing 'Recupero credito'. At the bottom, there is a checkbox for 'Tutti i tipi'. The status bar at the bottom shows 'venerdì 11/01/2013', 'Administrator', and 'Versione : 8.0.489'.

Dopo aver scelto i parametri cliccare su **ANTEPRIMA** per visualizzare e su **STAMPA** o F8 per stampare.

Stampa pratiche senza udienze

Stampa un elenco di tutte le pratiche **giudiziali e penali** per le quali non è mai stata registrata un'udienza.

Stampa pratiche senza dettaglio acconti

Stampa un elenco di tutte le pratiche aperte in cui l'importo dell'acconto anticipazioni fatturate con Tecnolex è diverso da quello presente nella pratica.

Per sistemare la discrepanza è sufficiente procedere al corretto inserimento delle fatture mancanti nel programma Archivio fatture emesse→Storico fatture.

Acconto anticipazioni:	189,39
Anticipazioni fatturate con Tecnolex (con dettaglio):	189,39

Stampa pratiche senza acconti

Stampa un elenco delle pratiche per le quali non risulta fatturato alcun acconto.

Relazione a cliente

Stampa finalizzata ai clienti che hanno numerose pratiche . Basta completare la maschera con il codice del cliente e il periodo che interessa, non digitando alcuna data verranno prese in considerazione tutte le pratiche relative a quel cliente.

CHIUSURA PRATICA

Questa funzione consente di **chiudere la pratica** selezionata. La procedura proporrà la **data** del computer con possibilità di variarla e una riga per inserire un **commento** alla chiusura, ad esempio il numero di faldone che contiene il fascicolo .



I dati relativi alla chiusura verranno registrati nella **scheda DATE** della pratica (vedi **SCHEDA DATE** pagine successive anche per l'eventuale modifica della data di chiusura).

Pratiche: gestione chiusura

File Help

Salva Cerca Storizza Help

Codice pratica: 41 Bianca Mauri \

Data chiusura: 18/07/2017 martedì

Commento: Archivio fila 2 posto 10

martedì 18/07/2017 Administrator Versione : 8.0.589

La CHIUSURA non cancella alcun dato, ma impedisce l'inserimento di ulteriori prestazioni.

Dopo l'inserimento dei dati richiesti premere il pulsante **SALVA** o **F12**

Dopo la chiusura, si potrà eventualmente procedere alla storicizzazione della pratica stessa premendo il pulsante **STORICIZZA** .

Questa funzione consente di storicizzare tutte le pratiche chiuse o la pratica singola.



CODICE PRATICA: digitare il codice pratica da storicizzare o cercarlo col pulsante CERCA o F3 e selezionarlo con un doppio clic.

ATTENZIONE: non digitando alcun codice pratica verranno **STORICIZZATE TUTTE LE PRATICHE CHIUSE** fino ALLA DATA DELLA STORICIZZAZIONE !!!

DATA STORICIZZAZIONE: viene proposta la data del computer con possibilità di cambiarla.

COMMENTO: possibilità di digitare un commento per la storicizzazione.

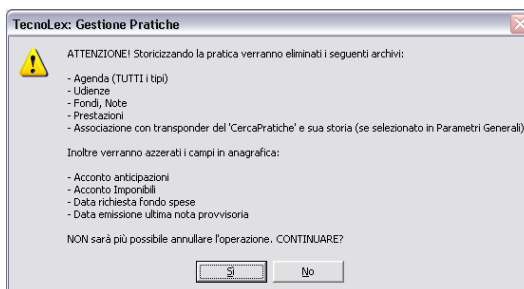


Dopo aver inserito i dati richiesti premere il pulsante **SALVA o F12**

Apparirà un'ulteriore richiesta di conferma.

Importante: come specificato dalla richiesta di conferma con la storicizzazione, verranno eliminati tutti i riferimenti della pratica (prestazioni, estratti conti, udienze, ecc) pertanto **consigliamo di non storicizzare le pratiche non ancora incassate.**

Cliccando su **SI** la pratica, o tutte le pratiche chiuse alla data indicata nella maschera precedente, verranno storicizzate.



I dati relativi alla storicizzazione verranno registrati nella scheda **DATE** della pratica (vedi SCHEDA DATE pagine successive)

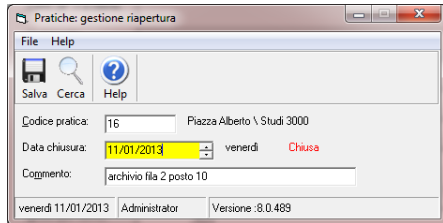
RIAPERTURA PRATICA

Questa funzione consente di riaprire una pratica precedentemente chiusa della quale verrà visualizzato commento e data chiusura.

I dati relativi alla riapertura verranno registrati nella scheda **DATE** della pratica (vedi SCHEDA DATE pagine successive)



Dopo l'inserimento dati premere il pulsante **SALVA o F12**



RIPRISTINO

Il RIPRISTINO consente di riaprire una o più pratiche storicizzate.

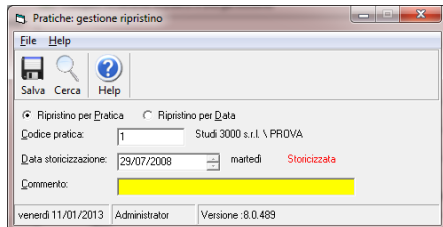
Il ripristino pratiche può essere effettuato :



PER PRATICA: si aprirà il campo CODICE PRATICA dove andrà digitato il numero e premendo il pulsante SALVA o F12 la pratica verrà ripristinata dallo storico.

PER DATA: verranno ripristinate dallo storico tutte le pratiche storicizzate nel periodo compreso DALLA DATA/ALLA DATA.

Dopo l'inserimento dei dati occorre premere il pulsante **SALVA o F12**.



Ricorda: Quando la pratica viene ripristinata nella scheda "Situazione pratica" verrà visualizzato l'ammontare delle fatture emesse fino alla data della storicizzazione.

Questa funzione va utilizzata quando si desidera **cambiare CLIENTE in tutte le pratiche dello stesso** : quando a causa di una fusione (esempio la banca Cariplo è diventata Banca Intesa).

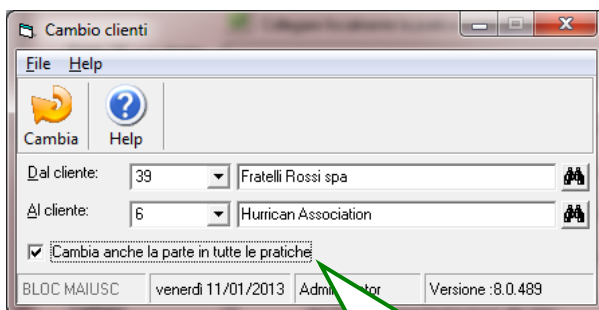


Se invece si desidera cambiare il cliente unicamente in una pratica è sufficiente richiamare la pratica a video e, nel campo cliente, digitare il nuovo codice. In entrambi i casi il nuovo cliente deve essere presente in anagrafica.

La procedura di Cambio Cliente richiederà di indicare:

DAL CLIENTE: digitare il cliente da sostituire

AL CLIENTE: digitare il codice cliente che dovrà sostituire il precedente.



Attivando il check box verrà sostituita anche la PARTE

Premere il pulsante **CAMBIA** per effettuare la sostituzione.

Nota Bene: in estratto conto per i documenti già emessi (fondi, note e fatture), verrà mantenuto il cliente a carico del quale sono stati emessi, così come per i solleciti.

SCHEDE

Cliccare sulla scheda desiderata per visualizzarne il contenuto.

Anagrafica | Situazione | Prestazioni | Agenda | Parti | Controparti | Files collegati | Appunti | Attività | Date | Dati loro | Imp. spesa | Studi settore | Telefonate | Gruppo | FatturaPA

SITUAZIONE PRATICA

Questa scheda è a sua volta composta da due parti: **Fatturazione** e **Preventivo**.

La scheda di **Fatturazione** contiene la situazione finanziaria della pratica :

Fatturazione Preventivo

Informazioni cliente: Hurican Association
Soggetto IVA - Soggetto CPA - No Ritenuta

	Prestazioni registrate	Fatture emesse	Residuo da fatturare
Anticipazioni	845,55	797,55	48,00
Spese	1.605,17		
Diritti	1.561,71		
Onorari	4.525,85	6.838,04	854,69
Totale	8.538,28	7.635,59	902,69
Tot. «Competenze»			1.132,43

Fondi spese richiesti: 1.114,66
Note informative: 17,77
Residuo da richiedere: 1.132,43
Totale esposizione

Fatture da incassare: 0,00 Prestazioni fatturate fino al: 10/07/2010

Situazione Fatturazione:
Account anticipazioni: 797,55 Anticipazioni fatturate con Tecnolex (con dettaglio): 797,55
Account imponibili: 6.838,04

Archivio Fatture Emesse
Visualizza sospesi della pratica
Fattura manualmente: ☐ Sì ☒ No
Numero:

Residuo da richiedere: dato da RESIDUO DA FATTURARE meno FONDI E NOTE RICHIESTI

Icone per consultare subito il dettaglio dei sospesi o le fatture emesse per la pratica in oggetto

Nota Bene :

- Quando la pratica viene ripristinata nella scheda "Situazione pratica" verrà visualizzato l'ammontare delle fatture emesse fino alla data della storicizzazione.
- Quando gli acconti della pratica non quadrano con il dettaglio acconti fatturati con Tecnolex, questa discrepanza verrà segnalata sia con un messaggio a video, sia nella stampa "Situazione pratica".

Per stampare la situazione della pratica basta cliccare sul pulsante **STAMPA**

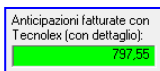
SITUAZIONE ORARIA: attivando questo check box è possibile visualizzare la situazione-pratica come fatturazione a tempo (unità di tempo registrate per costo unità di tempo delle sigle utilizzate) e non da tariffario, l'utente può utilizzare in parallelo i due metodi per confrontarli e scegliere in fase di fatturazione quale utilizzare.

ACCONTO ANTICIPAZIONI/ACCONTO IMPONIBILI: quando viene emessa una fattura di acconto questi campi vengono aggiornati automaticamente. In base alla scelta indicata nei PARAMETRI GENERALI (cap. Servizio – Parametri generali – Stampa dettaglio acconti) l'utente potrà decidere se stampare o meno nelle fatture definitive i dettagli delle fatture di acconto precedentemente emesse. **La fattura definitiva azzerà tali campi.**

Ricorda: se, in sede di creazione archivi, si desidera che la fattura definitiva presenti il **dettaglio delle fatture di acconto emesse con un programma diverso da Tecnolex**, è necessario memorizzarle nello STORICO FATTURE (vedi cap. ARCHIVIO DOCUMENTI EMESSI → STORICO FATTURE).

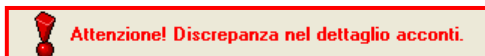
Se la procedura verificherà una **discordanza** tra l'importo degli acconti presenti nella pratica e quelli presenti nel dettaglio **non stamperà**, in fattura definitiva, il **dettaglio** delle fatture di acconto, ma unicamente gli **importi complessivi**.

Il campo **ANTICIPAZIONI FATTURATE CON TECNOLEX** si aggiorna automaticamente ad ogni fattura di acconto (con dettaglio anticipazioni) emessa con Tecnolex e non può essere modificato dall'utente.



Tale campo consente di visualizzare **immediatamente l'eventuale differenza** tra gli acconti (di anticipazioni) presenti nella pratica (casella bianca) e quelli fatturati con Tecnolex (casella verde).

Le eventuali discrepanze con il dettaglio acconti verranno segnalate con un messaggio nella scheda situazione pratica.



Al termine dell'inserimento della pratica cliccare sul pulsante **SALVA o F12** per memorizzare. **Apparirà, a fondo maschera, il messaggio :**

“Pratica n.... salvata correttamente”

In caso di discordanza tra l'importo delle ANTICIPAZIONI nella pratica (campo bianco) e quello presente nel dettaglio (campo verde) nella fattura di

acconto comparirà nuovamente tutto il dettaglio degli acconti, nella fattura definitiva comparirà solo “totale acconti” che viene dedotto (senza alcun riferimento al numero e alla data fattura a cui si riferisce).

FATTURA MANUALMENTE: questi campi vanno compilati SOLO da chi non esegue la fatturazione gestita da Tecnolex e quindi necessita di un riferimento a parte . Chiaramente chi esegue la fatturazione con Tecnolex NON deve compilare questi campi usufruendo degli archivi delle fatture emesse.

La scheda **Preventivo** consente di associare alla pratica il preventivo creato precedentemente e di tenere sotto controllo la gestione della pratica rispetto al preventivo redatto:

	Prestazioni registrate	Prestazioni preventive	Residuo da registrare
Anticipazioni			
Spese			
Diritti			
Onorari			
Totale (solo imp.)			
Sconto			
Totale			

Premendo sul tasto **Associa** vengono visualizzati tutti i preventivi memorizzati, l'utente può scegliere quello desiderato e in automatico verrà inserito il *Numero* e la *data* del preventivo inoltre aggiornerà alcuni dati compilati nel preventivo (valore pratica, perc. diritti/onorari, sconti, spese generali di studio ect...)

Gestione avvisi per preventivo

L'utente può scegliere quale tipo di “Avviso” vuole attivare : diversi controlli consuntivi segnalano l'entità delle voci inserite e non presenti nel preventivo, quindi successivamente all'inserimento della prestazione.

Richiedi conferma... se attivato, propone un messaggio di avvertimento ogni volta che l'utente sta salvando l'inserimento di una voce non presente nel preventivo, quindi prima che la prestazione venga inserita.

Di default non viene attivato alcun “Avviso”.

Tariffari personalizzati

Una volta collegato il preventivo, questo consente di avere un tariffario personalizzato per ogni pratica: l'inserimento delle prestazioni, infatti, andrà a "pescare" gli importi delle voci non più dal tariffario in base ai soliti parametri (valore pratica, percentuale onorari, percentuale di variazione etc), ma direttamente dagli importi digitati nel preventivo.

Nota Bene: ovviamente il controllo funziona solo per le voci codificate da tariffario, le eventuali **"voci libere"** inserite nel preventivo andranno inserite manualmente nel consuntivo finale che si invierà al cliente.

Nella maschera della Situazione dei preventivi è possibile vedere gli importi delle prestazioni registrate, di quelle preventivate e quindi il residuo ancora da registrare suddivise per Spese/Diritti e Onorari.

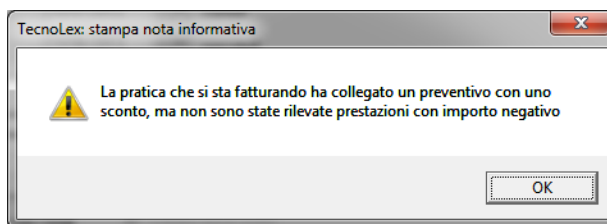
Situazione			
	Prestazioni registrate	Prestazioni preventivate	Residuo da registrare
Anticipazioni	36,00	660,00	624,00
Spese	46,00	247,50	201,50
Diritti	444,00	537,57	93,57
Onorari	505,00	12.782,40	12.277,40
Totale (solo imp.)	995,00	13.567,47	12.572,47
Sconto			567,47
Totale			12.005,00



Qualora il preventivo sia stato sfiorato e quindi gli importi registrati superano gli importi preventivati, verranno segnalati con il segno "-" davanti .

Al totale imponibile segue l' importo dello **Sconto**, se pattuito nel preventivo, e quindi il totale complessivo al netto dello stesso.

Quando viene inserito lo sconto in un preventivo (in percentuale o con un importo) che poi viene collegato ad una pratica, il programma effettua dei controlli durante la stampa della nota informativa o della fattura: se non vengono trovate delle prestazioni con segno negativo, apparirà un avviso per ricordare all' utente che il preventivo collegato alla pratica prevedeva uno sconto.





Stampa situazione preventivo: premendo su questa icona si apre una maschera che propone diverse **Tipi di stampa** di situazioni:

Selezionare la sigla del Dominus e/o dell' avvocato di cui si vogliono visualizzare i preventivi, altrimenti saranno prese in considerazione le pratiche di tutto lo studio che rispondono ai requisiti sottostanti.

Attivare il radio button desiderato per visualizzare o stampare:

- le pratiche che hanno un preventivo associato;
- le pratiche le cui prestazioni totali hanno raggiunto una determinata percentuale, scelta dall' utente, rispetto al totale dell'imponibile del preventivo;
- le pratiche che hanno registrato prestazioni che superano il totale del preventivo e pertanto lo stesso è stato sfiorato.

Dopo aver effettuato la scelta premere su *anteprima* per visualizzare il risultato o *stampa* per stamparlo.

Cliccando su questa scheda è possibile **solo visualizzare** le prestazioni inserite per la pratica. Le prestazioni fatturate in dettaglio verranno evidenziate in **verde**, quelle fatturate definitivamente in **blu**.

File Help

Anagrafica | Situazione | **Prestazioni** | Agenda | Parti | Controparti | Files collegati | Appunti | Attività | Date | Dati foro | Imp. spesa | Studi settore | Cerca prat. | Telefonate | Gr

☒ Visualizza valorizzazione TEMPI

Prestazioni

	Data	Descrizione	Anticip.	NG	Spese	NG	Diritti	NG	Onorari	NG
1	29/01/2002	Per l'esame della documentazione da controparte		☒		☒		☒		☒
2	29/01/2002	Pagato per fotocopie		☒		☒		☒		☒
3	29/01/2002	Per l'esame degli scritti difensivi della controparte		☒		☒		☒		☒
4	29/01/2002	Per l'autentica di firma		☒		☒		☒		☒
5	29/01/2002	Marca delega		☐		☒		☒		☒
6	30/01/2002	Udenze di trattazione		☒		☒		☒		☒
7	30/01/2002	Spese generali di studio		☐	161,39	☐		☐		☐
8	07/03/2011	Spese generali di studio 2 estensione		☐	187,50	☐		☐		☐

Per stampare cliccare sul pulsante STAMPA o F8.
Attivando il check box "Visualizza valorizzazioni tempi" è possibile visualizzare le prestazioni in termini di costo orario.

AGENDA

Cliccando su questa scheda è possibile visualizzare le scadenze inserite per la pratica. Per stampare cliccare sul pulsante STAMPA o F8.
Cliccando con il pulsante destro sulla riga desiderata è possibile inserire una **nuova scadenza**, **cliccando due volte** comparirà la maschera **dettagli** che mi permetterà di modificare la scadenza.

Gestione pratiche per 01-Studio Legale Demo

File

Help

Pulisci

Salva

Copia

Elimina

Cerca

Esponi

Stampa

Chiusura

Storizza

Riapertura

Ripristino

Cambia

Help

Anagrafica

Situazione

Prestazioni

Agenda

Parti

Controparti

Files collegati

Appunti

Attività

Date

Dati foro

Imp. spesa

Studi settore

Telefonate

Gruppo

FatturaPA

Scadenze della pratica

	Tipo	Data	Ora	Avv.	Motivo	Eseguita
1	Udenza	10/09/2014	11:00	AD	prima udienza	☒
2	Data Esame	09/09/2014	08:00	AD	Ritirare comparsa	☒
3	Data Esame	21/09/2014	08:00	AD	Deposito comparsa ?	☒
4	Data Esame	29/09/2014	08:00	AD	Deposito memoria	☒
5	Data Esame	30/09/2014	08:00	AD	Pronta comparsa?	☒
6	Udenza	19/10/2014	07:00	RS	UD: Rolando/PROVA GIUD: Verdi	☒
7	Data Esame	01/11/2014	08:00	AD	deposito sentenza.	☒

Nota Bene: la visualizzazione dello storico scadenze è facoltativa, e gestibile dai Parametri Generali attivando o meno **nella sezione Pratiche** il check box **Visualizza storico in scheda "Agenda"**. Di default non è attivato.

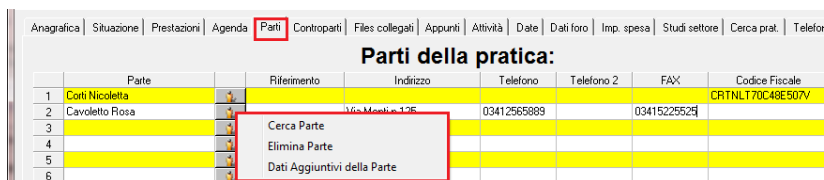
Cliccando su questa scheda è possibile visualizzare le parti e le controparti della pratica selezionata, completare i dati anagrafici e/o inserire nuovi nominativi e stampare i dati a video.

La completezza dei dati è indispensabile per le iscrizioni a ruolo.

Nella prima riga vengono riportati i nominativi della parte (o controparte) principale. Per completare i dati basta cliccare sul campo indirizzo, cap ecc. compilare e salvare.

Al termine dell'inserimento cliccare su **SALVA o F12**.

Cliccando con il pulsante destro sulla riga della parte o controparte si aprirà un menu a tendina:



Cliccando sul pulsante **Dati aggiuntivi** si aprirà una maschera in cui si potranno compilare i dati personali, cliccando sull'icona **IMPORTA** il nominativo potrà essere memorizzato nell'anagrafica **Clienti**.

La stessa procedura dovrà essere seguita per l'inserimento di più controparti ovviamente cliccando sulla scheda **Controparti della pratica**.

Pratiche: inserimento dati aggiuntivi della Parte

File

Pulisci Inserisci Annulla **Importa** Stampa

Ragione Sociale: Cavoletto Rosa

Indirizzo: Via Monti n.125

CAP: 23900 Città: Lecco P.v: LC

Codice Fiscale: Partita I.V.A.:

Telefono: 03412565889 Telefono 2:

FAX: 03415225525

E-Mail:

☒ Soggetto I.V.A. ☒ C.N.A.P.F. ☒ Soggetto ritenuta ☒ Persona Fisica

Codice Esenzione:

Data di nascita: Luogo di nascita:

BLOC MAJUSC Lunedì 14/01/2013 Administrator Versione: 8.0.489

Per stampare le parti e/o le controparti della pratica è sufficiente cliccare sul pulsante **STAMPA o F8**

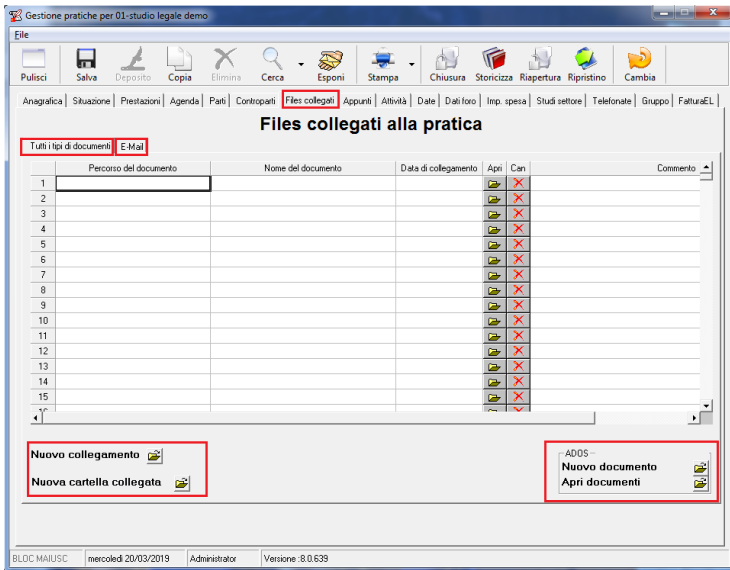
La ricerca di più parti o più controparti deve essere effettuata direttamente in pratica dalla maschera dell' anagrafica inserendo nei campi desiderati Parte o Controparte il nome o anche solo qualche lettera e poi premendo su CERCA (per cercare una parte che non corrisponde al cliente togliere il flag relativo).

FILES COLLEGATI alla PRATICA

In questa scheda vengono visualizzati atti, lettere, cartelle dedicate, e-mail, allegati e corrispondenza precedentemente collegati alla pratica in oggetto.

La scheda è suddivisa in due parti:

“Tutti i tipi di documenti” e “E-Mail (e relativi allegati)”



1) Sezione “TUTTI I TIPI DI DOCUMENTI”

E' possibile collegare qualsiasi tipo di files alla pratica selezionata: premendo sul pulsante sfoglia vicino a **Nuovo collegamento**, si aprirà la maschera di ricerca files, cliccando due volte sul nome del files scelto verrà collegato automaticamente alla pratica.

Premendo invece sulla cartellina gialla vicino a **Nuova cartella collegata** si aprirà la maschera “cerca cartella” che permetterà la ricerca nel computer di una cartella creata dall' utente. (ad esempio per contenere tutti i files relativi alla pratica selezionata). Per collegare la cartella alla pratica basta

	Percorso del documento	Nome del documento	Data di collegamento	Apri	Can	
1	C:\Users\Nicoletta.UFFICIO\Desktop	Rapporto carabinieri.docx	13/01/2009			
2	C:\Users\Nicoletta.UFFICIO\Desktop	Legge sulla privacy.docx	13/01/2009			
3	C:\Cliente Rossi Antonio n.11	****Contenuto completo****	13/01/2009			

selezionarla e premere su OK e verrà visualizzato il nuovo collegamento:

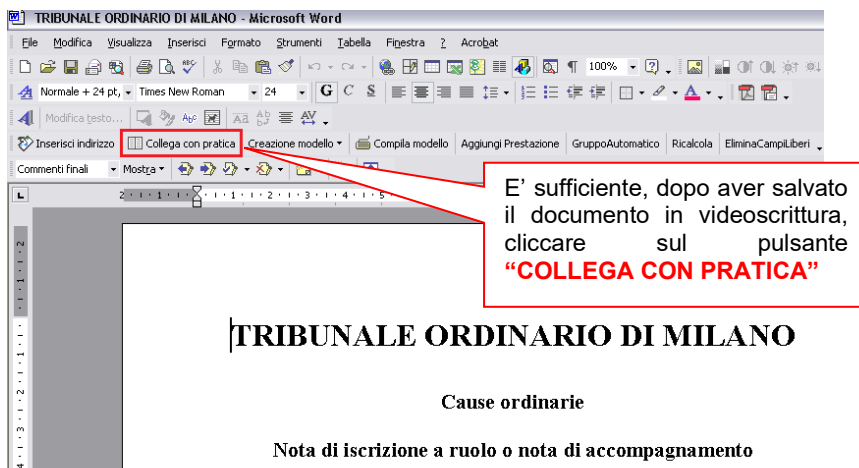
L' utente potrà visualizzarne il contenuto completo cliccando sulla cartellina gialla a fianco ed accedere al documento desiderato.

Nota Bene: mentre i collegamenti dei singoli files possono essere diversi, solo una cartella può essere collegata alla pratica.

Per **eliminare un collegamento**, **non il documento o la cartella**, è sufficiente cliccare sul pulsante **Canc** a fianco di ogni riga.

La funzione “Documenti ADOS” è **utilizzabile solo dagli utenti che dispongono del programma ADOS**.

Come collegare un atto alla pratica



E' sufficiente, dopo aver salvato il documento in videoscrittura, cliccare sul pulsante **“COLLEGA CON PRATICA”**

TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO

Cause ordinarie

Nota di iscrizione a ruolo o nota di accompagnamento

2) Sezione “E-MAIL”

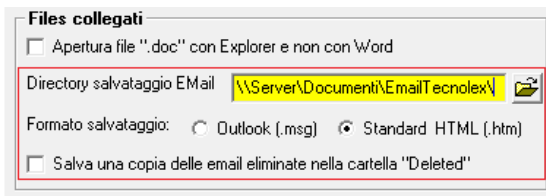
Premessa: è possibile collegare l' e-mail alle pratiche di Tecnolex solo per chi utilizza Outlook 2003 e Outlook 2007, Outlook 2010, pertanto non sarà valido:

- Per chi utilizza Outlook Express o Windows Mail
- Per chi utilizza una versione di Outlook antecedente il 2003
- Per chi legge la posta elettronica direttamente in internet
- Per chi utilizza software di posta elettronica alternativi (es. Incredimail ecc...)

Per questi utenti sarà necessario salvare le e-mail come documento del formato che si desidera e poi allegarlo manualmente alla pratica come documento.

Per consentire il collegamento delle e-mail è necessario svolgere delle operazioni preliminari che vanno eseguite nei parametri generali di ogni Studio gestito da Tecnolex:

Entrare in Servizio → Parametri Generali → sezione “Files collegati” dove sono stati integrati alcuni campi:



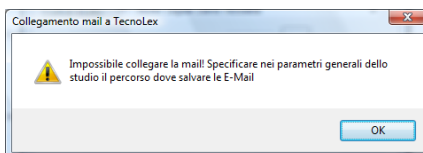
Directory salvataggio EMail : nel campo “Directory salvataggio EMail” bisogna indicare il percorso della cartella generale che conterrà tutte le e-mail e i relativi allegati.

DOVE CREARE LA CARTELLA: se siete seguiti da un tecnico, Vi consigliamo di chiamarlo, in quanto i requisiti del percorso devono garantire la condivisione della cartella con i computer dello Studio che hanno Tecnolex e il loro salvataggio nei backup periodici.

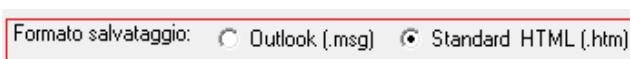
Se non avete un tecnico che Vi segue, suggeriamo di creare la cartella nei documenti condivisi dello Studio.

NotaBene: il nome della cartella non deve avere spazi al suo interno altrimenti vengono generati errori !!!

Se nel campo Directory salvataggio EMail non vi sono indicazioni oppure se il percorso non è valido, quando l'utente cercherà di collegare un' e-mail, verrà avvisato da un messaggio :



Formato Salvataggio: **come viene salvata la mail**

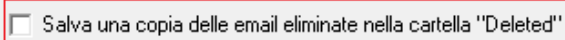


L'utente deve indicare il tipo di formato con cui vuole salvare il documento di posta elettronica tra quello **classico di Outlook .msg**, che può essere visualizzato solo sui pc dove è installato Outlook, oppure il **formato standard di internet .html** che invece può essere visualizzato anche dai computer che non hanno installato Outlook.

Salva una copia delle e-mail eliminate nella cartella "Deleted":

Come spiegato sopra, le email vengono "copiate" nella *"Directory salvataggio EMail"* a cui Tecnolex accede per visualizzarle all'utente. Pertanto se un' e-mail collegata viene successivamente eliminata in Outlook, la stessa continuerà ad essere visualizzata all'interno della pratica.

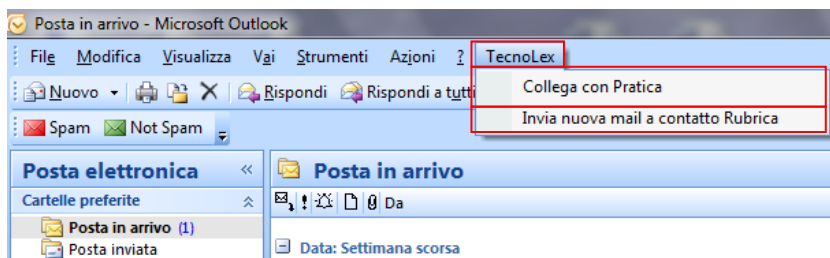
Solo quando la pratica viene eliminata anche i files contenuti nella cartella condivisa, che hanno come riferimento la pratica stessa, verranno eliminati, pertanto se l' e-mail non è più presente in Outlook, verrà definitivamente persa.



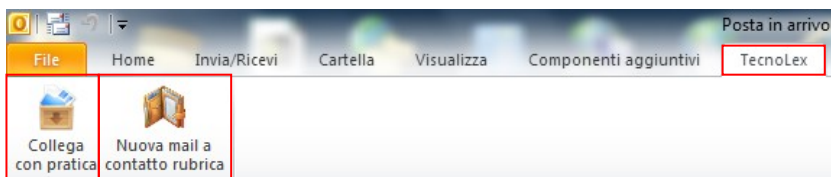
Questo check box, una volta attivato, consente di convogliare le e-mail, che dovrebbero essere eliminate, in una cartella chiamata **"Deleted"** che funziona come il cestino di Windows, ovvero ne consente il ripristino successivo.

Nota Bene: l'impostazione nei parametri generali non va necessariamente svolta dal server, infatti da qualsiasi postazione con Tecnolex installato, è possibile salvare i parametri che saranno validi per tutti i pc in rete.

In Outlook apparirà sulla barra degli strumenti di Outlook 2003 o 2007, la scritta "Tecnolex", cliccandoci sopra apparirà le funzioni.....

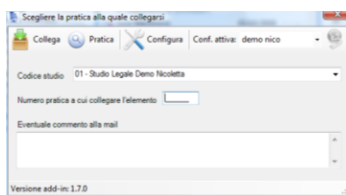


In Outlook 2010 le funzioni saranno rappresentate da ribbon:



Collega con pratica....

Cliccando su “Collega con Pratica” e si aprirà la seguente maschera:



Codice studio: viene proposto in automatico .

Numero pratica a cui collegare l' elemento: inserire il numero di pratica. E' possibile selezionare il codice ricercandolo nell'archivio di Tecnolex attraverso il pulsante “Pratica” che funziona come il pulsante sfoglia delle pratiche.



Nota Bene: l' utente potrà sfogliare l' elenco delle pratiche del suo archivio e collegare le mail da Outlook **senza avere Tecnolex aperto!**

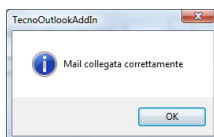
Eventuale commento alla mail: se l' utente desidera, può memorizzare un commento personale che verrà visualizzato in corrispondenza dell' e-mail nella scheda “Files collegati” di Tecnolex.



Per **salvare** l' operazione premere sul bottone

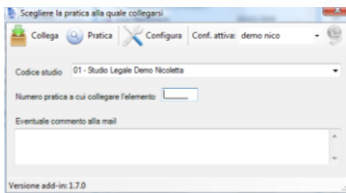
“Collega”

L' utente verrà avisato con un messaggio del buon esito dell' operazione:



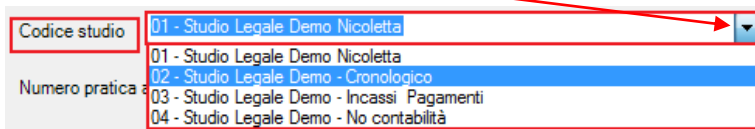
Nota Bene: dopo aver scritto un' e-mail è necessario inviarla prima di poterla allegare ad una pratica.

Solo per gli utenti che gestiscono più studi.....



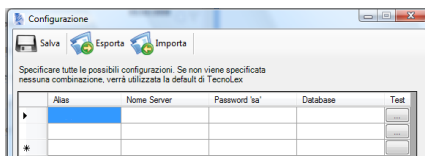
Codice studio: viene proposto l' ultimo archivio utilizzato .

E' possibile scegliere tra quelli a Vostra disposizione cliccando sulla freccia a lato del campo "CodiceStudio"



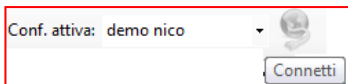
Solo per gli utenti che gestiscono più archivi.....

Per aggiungere i dati degli archivi che si utilizzano, premere sulla funzione **Configura** e si aprirà la seguente maschera:



E' preferibile che questi campi vengano fatti compilare dal tecnico che vi segue, altrimenti è opportuno chiamarci.

Se viene selezionato un archivio differente rispetto a quello proposto, è necessario aggiornare la connessione premendo sul **pulsante "connetti"** :



Dopo aver inserito i dati richiesti: Alias, Nome Server, Password 'sa', Database , è possibile controllare i dati inseriti per ciascuna riga premendo sul tasto **"Test"** che controlla e visualizza un messaggio di congruità dei dati inseriti. Al termine premere sul pulsante **"Salva"**, apparirà il messaggio **"Configurazione salvata"**.

Per l'utente che gestisce più archivi è stata data la possibilità di gestire le maschere di configurazione inserendo i pulsanti “Esporta” e “Importa”. Se si desidera salvare in un file di testo i dati della configurazione basta cliccare sulla funzione “Esporta” e si aprirà la maschera che consente di scegliere dove salvare il file. Viceversa premendo sulla funzione “Importa” si aprirà la maschera per selezionare il file di testo che si desidera copiare all'interno della maschera di configurazione.

Per uscire dalla maschera “Configurazione”, cliccare su “Salva” e premere la “X”, ritornerete alla maschera principale per la scelta della pratica.

	Da	
☐	Nicoletta -	'rola
.....	File allegato: scansione0052.pdf	
.....	File allegato: erregibstudio.vcf	

Quindi

	Da	
1	☐	Nicoletta -

procedere con il completamento della maschera per il collegamento dell' e-mail.

In Tecnolex una volta effettuato il collegamento, dal programma delle Pratiche è possibile visualizzare nella scheda File collegati→E-mail i documenti di posta elettronica :

Files collegati alla pratica					
Tutti i tipi di documenti ☐ E-Mail					
	Da	A	Oggetto	Data mail	Commento
1	☐ info@ristorantomarenostum.com	rolando@studi3000.com	nuovo menù e carta vini	19/09/2007	Questa mail va archiviata con la pratica 7
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....

Se sono presenti degli allegati nell' e-mail, questi verranno visualizzati sotto di essa: basterà posizionarsi con il mouse sul documento desiderato e cliccandoci sopra verrà aperto secondo la modalità prescelta nei “Parametri generali” .msg o .html. (Vedi capitolo Servizio →Parametri generali)

A seconda della modalità alcuni allegati potrebbero contenere solo delle immagini contenute nell' e-mail stessa.

I dati dell'e-mail che vengono visualizzati sono:

Da: il nominativo del mittente dell' e-mail

A : il nominativo del destinatario dell' e-mail

Oggetto: viene riportato l' oggetto relativo all'e-mail

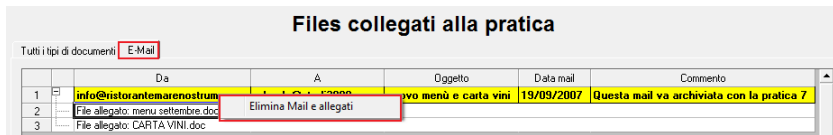
Data mail: la data di ricevimento o invio dell' e-mail in Outlook

Commento: questo campo è facoltativo e contiene un commento che l'utente ha inserito quando ha allegato l'e-mail

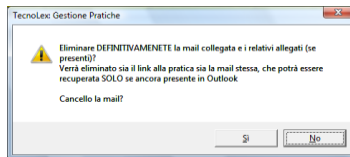
Se nella scheda non si vogliono mantenere visualizzati i file degli allegati è sufficiente cliccare sopra al campo con il segno “-” che si trasformerà in “+” e viceversa

Eliminazione dell' e-mail da Tecnolex

Per eliminare una e-mail basta posizionarsi con il mouse e premere il pulsante destro, apparirà la scritta “Elimina Mail e allegati” ...



se l' utente ci clicca sopra apparirà il seguente messaggio:



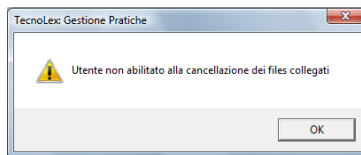
premendo “SI” l'e-mail verrà cancellata .

Nota Bene: se nei “Parametri generali” è stato attivato il check box per il salvataggio di una copia delle e-mail eliminate nella cartella “Deleted”, queste potranno essere ripristinate in un secondo tempo.

Non è possibile eliminare gli allegati indipendentemente dall' e-mail !!!

Abilitazione all' eliminazione delle e-mail: di default tutti gli utenti, a prescindere dal livello di abilitazione, saranno abilitati all'eliminazione delle e-mail. Se l' amministratore di sistema vuole limitare questa funzione, dovrà entrare nel programma “Permessi” di ogni Utente quindi nei “Programmi specifici”→ “Pratiche” alla riga “Cancellazione files collegati” dovrà attivare il radio button “NO” (Vedi capitolo Servizio→Utenti→Permessi)

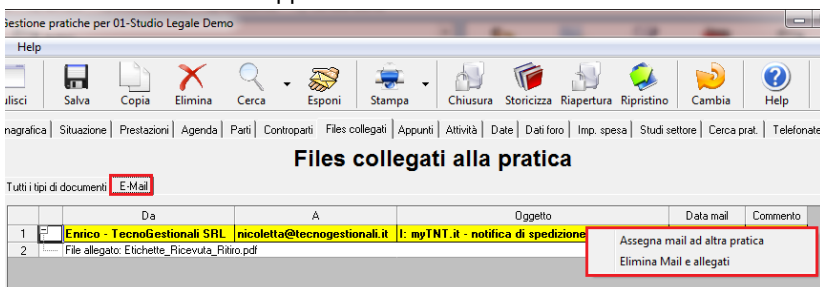
L'utente privo di abilitazione che volesse eliminare le e-mail verrà avvisato dal seguente messaggio:



Storicizzazione della pratica: la funzione che storicizza una pratica non comporta l'eliminazione delle eventuali e-mail collegate.

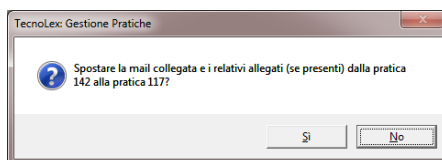
Spostamento di un' e-mail da una pratica all' altra

Se una mail viene collegata ad una pratica per errore è possibile spostare la mail in una pratica differente, basta posizionarsi sulla stessa e premere il tasto destro del mouse apparirà una finestra:



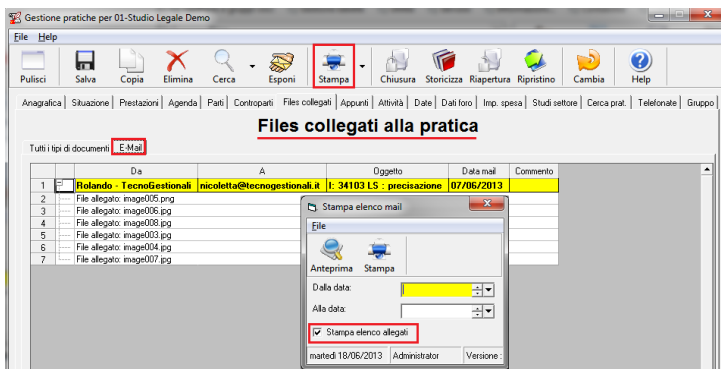
Cliccando Su **“Assegna mail ad altra pratica”** in automatico si aprirà la maschera di Ricerca per selezionare la pratica corretta a cui si vuole ri-assegnare la mail.

Il programma dopo la selezione chiederà conferma dell' operazione:

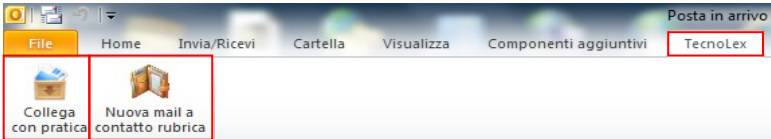


Se viene risposto SI, un altro messaggio riassumerà l' operazione di spostamento appena effettuata.

Per stampare le mail collegate ad una pratica: posizionarsi sulla mail e premere **“Stampa”**, comparirà una maschera in cui è possibile selezionare un intervallo di date, inoltre è possibile stampare l'elenco degli allegati attivando il relativo check box...



Nuova mail a contatto rubrica



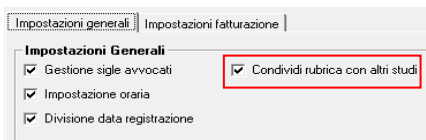
... cliccandoci sopra l'utente potrà accedere direttamente alla "Ricerca mail in rubrica" ovvero nell'elenco delle mail della rubrica dello Studio (con clienti, fornitori, altri nominativi) presenti in archivio:

The screenshot shows the 'Ricerca mail in Rubrica' window. It has a menu bar with 'Personale', 'Generale', 'Colore', 'Stampa', 'Ripristina', 'Azzera', and 'Help'. Below the menu bar are filters for 'Filtro1' and 'Filtro2'. The 'Legenda' section shows 'Ordine Crescente' and 'Ordine Decrescente'. The main table lists contacts with columns: 'CodStudio', 'Tipo_Cod', 'Ragione sociale', 'email', and 'Indirizzo'.

CodStudio	Tipo_Cod	Ragione sociale	email	Indirizzo
1	Cl - 10005	Cliente prova n° 10005 Prova	enrico.rolando@tin.it	Via di prova, 55
1	Cl - 10006	Cliente prova n° 10006 Prova	enrico.rolando@tin.it	Via di prova, 55
1	Cl - 10007	Cliente prova n° 10007 Prova	enrico.rolando@tin.it	Via di prova, 55
1	Cl - 10008	Cliente prova n° 10008 Prova	enrico.rolando@tin.it	Via di prova, 55
1	Cl - 10009	Cliente prova n° 10009 Prova	enrico.rolando@tin.it	Via di prova, 55

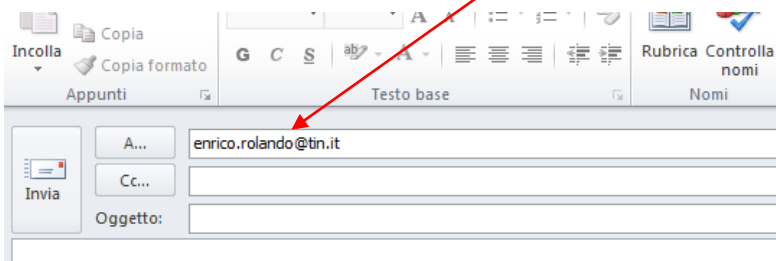
Nota Bene per chi gestisce più studi:

per accedere a tutte le rubriche degli Studi è necessario mettere la spunta nei parametri generali a "Condividi rubrica con altri studi"

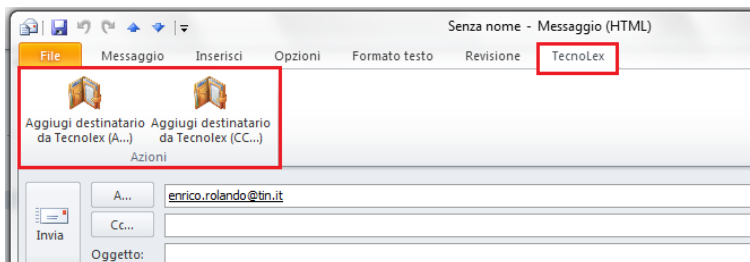


Si può accere all'elenco anche se **il programma di Tecnolex è chiuso**. Inoltre è possibile installare e utilizzare la funzione **anche da un pc che non ha installata una licenza aggiuntiva di Tecnolex**.

Selezionando un nominativo della rubrica, si aprirà direttamente in Outlook una mail con inserito l'indirizzo relativo al nominativo:



Dalla versione di Outlook 2007 in poi, nella mail potrete trovare un'ulteriore componente aggiuntivo di Tecnolex al cui interno vi sono due nuovi ribbon :



Queste due azioni consentono di inserire automaticamente altri indirizzi mail attingendo nello stesso modo, dall' elenco delle mail della rubrica dello Studio presenti in archivio, sia aggiungendoli come "destinatari principali" (A.....) che come "destinatari Copia carbone" (Cc...) i quali riceveranno una copia della mail e il loro invio sarà visibile ai destinatari principali:

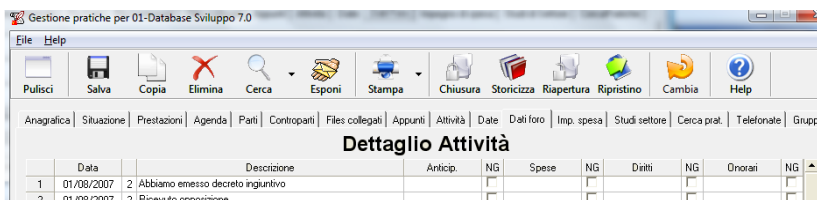


Dopo aver scritto e inviato la mail l' utente se vuole collegarla ad una pratica di Tecnolex dovrà procedere normalmente attraverso il ribbon visto precedentemente "Collega con pratica" .

E' suddivisa in 2 sezioni:

- ✓ **Nella sezione superiore** si trovano **le prestazioni registrate con codice voce 1** (Vedi Cap. Prestazioni) che corrispondono ad **APPUNTI cronologici** che non verranno riportati in alcuna stampa per il cliente, ma unicamente nelle stampe interne (Stampa→ Appunti). E' possibile registrare appunti cronologici anche direttamente da questa maschera, basta posizionarsi e premere il tasto destro del mouse, si aprirà una maschera d' inserimento. Dopo aver digitato la descrizione desiderata, premere "OK" per memorizzarla con la data del giorno. Per modificarla, eliminarla o per modificare la data d' inserimento è invece necessario entrare nel programma delle prestazioni e procedere normalmente dalla scheda "Visualizza-modifica-annulla"
- ✓ **Nella parte inferiore** troviamo uno spazio pressoché illimitato utilizzabile come memorandum per informazioni da condividere con coloro che lavorano nello studio. Per memorizzare cliccare sul pulsante **SALVA o F12**. Gli appunti potranno essere stampati cliccando sul pulsante **STAMPA o F8**

Cliccando su questa scheda è possibile visualizzare le prestazioni inserite con **codice voce 2** che si riferiscono all' attività svolta (Vedi Cap. Prestazioni)



Per stampare cliccare su STAMPA o F8 e selezionare la scelta SOLO DETTAGLIO ATTIVITA'. E' possibile registrare il dettaglio attività anche direttamente da questa maschera, basta posizionarsi e premere il tasto destro del mouse, si aprirà una maschera d' inserimento. Dopo aver digitato la descrizione desiderata, premere "OK" per memorizzarla con la data del giorno. Per modificarla, eliminarla o per modificare la data d' inserimento è invece necessario entrare nel programma delle prestazioni e procedere normalmente dalla scheda "Visualizza-modifica-annulla"

In questa scheda, che si aggiorna in automatico, verranno visualizzati suddivisi in due parti i dati storici della pratica e degli ultimi documenti emessi per la stessa.

Storico pratica

La data di inizio pratica non è modificabile successivamente e viene assegnata quando si inserisce una nuova pratica.

La data di chiusura pratica se la pratica risulta chiusa, per modificarla è necessario cliccare sulla funzione "Chiusura" nella barra in alto, si aprirà la maschera che propone la data già inserita e che l'utente può modificare.

Se invece la pratica chiusa è stata successivamente riaperta, sarà possibile modificare sia la data di chiusura che quella di riapertura da questa scheda.

La modifica della data di chiusura è importante ai fini dell'assegnazione del tipo di incarico negli studi di settore (Consulta il Cap. 14 → Studi di settore)

La data storicizzazione pratica: non è modificabile successivamente e viene assegnata al momento in cui la pratica viene storicizzata.

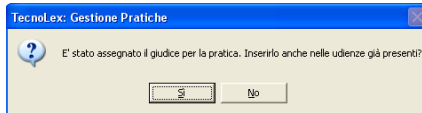
Commento storico pratica: è possibile inserire un commento o variare quello presente.

Ultimi documenti emessi ...

I dati relativi ai documenti emessi non sono modificabili in quanto attinti dall'archivio.

Storico pratica...	
Data inizio pratica:	09/07/2012 lunedì
Data chiusura pratica:	13/01/2024 ▼
Data riapertura pratica:	16/01/2024 ▼
Data storicizzazione pratica:	
Commento storico pratica:	Sezione 4 Scaffale 35 Archivio Storico

Ultimi documenti emessi...	
Data richiesta fondo spese:	
Data emissione ultima nota provvisoria:	
Data emissione ultima fattura:	31/12/2014 mercoledì
Numero ultima fattura emessa:	109



Se si digita “SI” le scadenze già inserite verranno aggiornate.

Nota Bene: non vengono aggiornati gli storici delle pratiche .
Inoltre non vengono aggiornate le scadenze dove il nome del Giudice e dell’ Organo giudiziario erano già stati inseriti.

NUMERO R.G: inserire il numero di registro generale.

NUMERO GIP: inserire il numero di riferimento del GIP.

AVVOCATI CONTROPARTI: inserire il/i nominativo degli avvocati della controparte.

Riferimento pratica cliente: inserire il numero di riferimento della pratica.

STATO CAUSA: richiamare il codice a video o utilizzare il tasto TROVA. Se si vuole inserire uno stato causa nuovo posizionarsi sul campo e premere il tasto destro del mouse poi “Inserisci Nuovo”.

AL inserire la data di riferimento dello stato causa.

SENTENZA? : cliccare sul radio button “SI” o “NO” ed eventualmente inserire il relativo **NUMERO** e in **Del** la data di riferimento.

NOTIFICATA SENTENZA? cliccare sul radio button “SI” o “NO” ed eventualmente inserire in **“II”** la data di riferimento

ESITO: richiamare il codice a video tra quelli già predisposti dal programma.

RISCHIO SOCCOMBENZA: richiamare il codice a video tra quelli già predisposti dal programma.

Nota Bene: dopo aver selezionato il codice desiderato apparirà una scritta sottostante il campo di rischio soccombenza:

“Valore di accantonamento risultante: €.....,00.”

Questo dato si riferisce alla percentuale di stanziamento che l’utente ha associato al tipo di rischio: la risultante è la somma tra il valore della pratica e la percentuale di rischio calcolata sul valore della pratica stessa.

Per assegnare la percentuale di rischio entrare in **“Gestione Tabelle”** e quindi in **“Rischi di soccombenza ”**.

Al termine dell’inserimento dati premere il pulsante **SALVA o F12**.

Questa scheda ha la funzione di tenere sotto controllo l'impegno finanziario con quegli enti (generalmente Comuni) che stabiliscono, attraverso una delibera, un budget per la pratica, oltre al quale non viene rimborsata alcuna prestazione eseguita dallo studio.

Dopo aver inserito i dati richiesti, cliccare sul pulsante SALVA o F12 per memorizzare.

Anagrafica	Situazione	Prestazioni	Agenda	Parti	Controparti	File collegati	Appunti	Attività	Date	Dati loro	Imp. spesa	Studi settore	Telefonate	Gruppo	FatturaPA
Impegno di spesa:															
Del: ↓															
Delibera N°:															
Impegno di spesa domiciliatario:															
Spese vive:															

La **verifica** della capienza o gli eventuali **SCONFINAMENTI** dall'impegno potranno essere ottenuti cliccando sul pulsante **ESPONI** e attivando, dopo aver digitato i parametri desiderati (avvocato, pratica da n./a n. ecc...) il check box **"Solo pratiche con impegno di spesa"**.

TecnoLex: Esposizione Pratiche

File

Primo Indietro Avanti Ultimo Uscita

Avv.: Tutti
Cli.: Tutti
Pagina 1 di 5

Pratica N° 19: Rolando Stefano / Laura

Anticipazioni	Prestazioni	Note e fondi	Fatture	Saldi
Imponibile		1.405,67		1.405,67

Pratica N° 21: Nuovo / Verdi

Anticipazioni	Prestazioni	Note e fondi	Fatture	Saldi
Imponibile		94,10		94,10
		2.257,14		2.257,14

Pratica N° 34: 1 / Fabbri Domenico

Anticipazioni	Prestazioni	Note e fondi	Fatture	Saldi
Imponibile		1.725.289,40		1.725.289,40
		4.235.365,82		4.235.365,82

Pratica N° 53: Bianchi / Rossi

Anticipazioni	Prestazioni	Note e fondi	Fatture	Saldi
Imponibile		21.711,80		21.711,80
		36.831,26		36.831,26

TOTALI

Anticipazioni	Prestazioni	Note e fondi	Fatture	Saldi
Imponibile		1.747.095,30		1.747.095,30
		4.275.859,89		4.275.859,89

BLOC MAIUSC mercoledì 01/08/2007 Administrator Versione : 6.5.378

In **VISUALIZZAZIONE** gli **SCONFINAMENTI** vengono segnalati con questo simbolo:

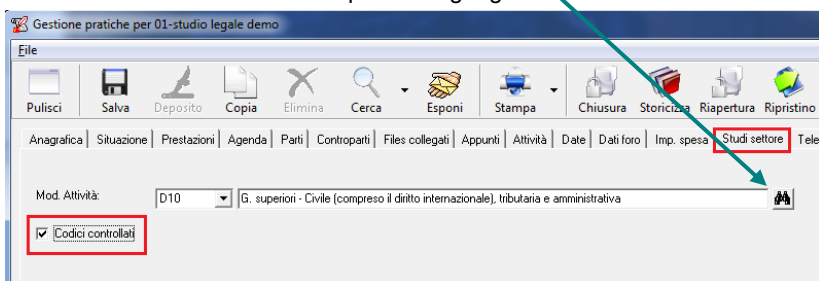
Naturalmente è possibile anche procedere alla stampa cliccando sul pulsante STAMPA o F8 o ANTERPRIMA della maschera precedente.

Coloro che gestiscono gli studi di settore (vedi Cap. Servizio→ Parametri generali→check box attivato “Gestione studi di settore”) dovranno selezionare per la pratica in oggetto i codici Mod. Attività .

Questa codifica consentirà di far confluire in apposite tabelle i dati relativi alle fatture incassate e di stamparli ai fini del modello da allegare alla dichiarazione annuale dei redditi.

Dopo aver selezionato col pulsante **TROVA** i codici desiderati premere il pulsante **SALVA o F12**.

Codici controllati: se non compare il flag significa che il dato non è stato



confermato in questa maschera pertanto verrà segnalata nella stampa delle fatture d' acconto o definitive.

Per tutta la gestione degli Studi di settore vi rimandiamo al Capitolo →Studi di settore.

Questa scheda contiene l'elenco delle telefonate inserite nel programma TecnoPhoneCalls che fanno riferimento alla pratica selezionata:

Gestione pratiche per 01-Database Sviluppo 7.0

File Help

Pulisci Salva Copia Elimina Cerca Esponi Stampa Chiusura Storizza Riapertura Ripristino Cambia Help

Anagrafica | Situazione | Prestazioni | Agenda | Parti | Controparti | Files collegati | Appunti | Attività | Date | Dati foro | Imp. spesa | Studi settore | **Telefonate** | Gruppo | FatturePA

Telefonate ricevute (da TecnoPhoneCalls)

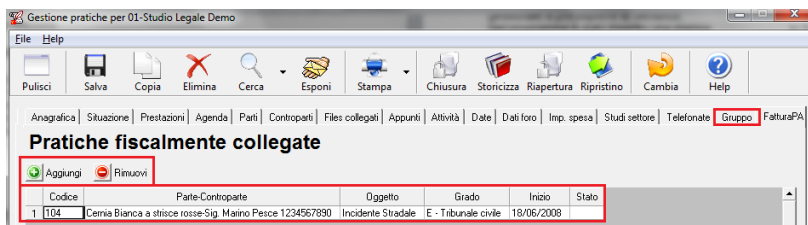
	Data	Ora	Cliente	Num. Telefono	Motivo	Per Avv.	Per	Inserita Da	Inserita Da	Richiamare a	Ora	Eseg.
1	16/04/2010	15:00	Cattaneo	55222222	richiesta documenti mancanti	AD	Administrator		segretaria	30/10/2010	13:59	✓
2	16/04/2010	11:40	Enrico	034135555	aggiornamento della pratica	1B	Dott.ssa Elisabetta Seconda		segretaria	02/11/2010	10:45	✓
3	27/07/2010	15:05	Bertaglia Franca	3357777	chiamato per fallimento	AD	Administrator	12	Dott.ssa Cortigiana	02/11/2010	10:44	✓
4	28/07/2010	12:38	Bianca Neve	02598	comunicazione dati mancanti	AD	Administrator		segretaria	18/10/2010	16:40	✓
5	16/04/2010	15:00	Cattaneo	55222222	richiesta documenti mancanti	AD	Administrator		segretaria	30/10/2010	13:59	✓
6	16/04/2010	11:40	Enrico	034135555	aggiornamento della pratica	1B	Dott.ssa Elisabetta Seconda		segretaria	02/11/2010	10:45	✓
7	27/07/2010	15:05	Bertaglia Franca	3357777	chiamato per fallimento	AD	Administrator	12	Dott.ssa Cortigiana	02/11/2010	10:44	✓
8	16/04/2010	15:00	Cattaneo	55222222	richiesta documenti mancanti	AD	Administrator		segretaria	30/10/2010	13:59	✓
9	16/04/2010	11:40	Enrico	034135555	aggiornamento della pratica	1B	Dott.ssa Elisabetta Seconda		segretaria	02/11/2010	10:45	✓
10	27/07/2010	15:05	Bertaglia Franca	3357777	chiamato per fallimento	AD	Administrator	12	Dott.ssa Cortigiana	02/11/2010	10:44	✓
11	16/10/2010	15:00	Cattaneo	55222222	richiesta documenti mancanti	AD	Administrator		segretaria	30/10/2010	13:59	✓
12	16/10/2010	11:40	Enrico	034135555	aggiornamento della pratica	1B	Dott.ssa Elisabetta Seconda		segretaria	02/11/2010	10:45	✓
13	27/10/2014	15:05	Bertaglia Franca	3357777	chiamato per fallimento	AD	Administrator	12	Dott.ssa Cortigiana	02/11/2010	10:44	✓

La scheda serve per la visualizzazione delle telefonate perché eventuali inserimenti o modifiche vanno effettuate utilizzando il programma TecnoPhoneCalls.

L'utilizzo del programma è dettagliatamente spiegato nel Capitolo 20 → "Manuale TecnoPhoneCalls".

Per vedere il riferimento di una pratica collegata, per collegare altre pratiche o per rimuoverle, basta posizionarsi sulla scheda "Gruppo":

All'interno della maschera vi sono due pulsanti: *Rimuovi e Aggiungi*



Premendo sul tasto *Aggiungi* è possibile effettuare un collegamento ad una pratica. Verrà proposto l'elenco delle pratiche presenti nel database, per effettuare il collegamento basta cliccarci sopra e nella griglia sottostante verranno visualizzati i dati principali di riferimento della pratica selezionata.

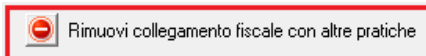
Se la pratica collegata fa già parte di un gruppo esistente, tutte le pratiche del gruppo saranno collegate alla pratica in oggetto e pertanto visualizzate nella maschera.

Una volta effettuato questo tipo di collegamento premendo su *Aggiungi* verrà proposto l'elenco di tutte le pratiche escluse quelle appartenenti al gruppo già collegato.

Una volta che la pratica va a far parte di un gruppo potrà essere collegata solo con eventuali pratiche singole non collegate a gruppi.

Se invece si desidera rimuovere una pratica già collegata basta posizionarsi sulla riga relativa con il mouse e una volta selezionata premere su *Rimuovi*. La rimozione di una pratica collegata ad un gruppo comporterà solo lo scollegamento della stessa e non dell'intero gruppo.

Nota Bene: cliccando sul pulsante rosso nella maschera dell'anagrafica, verranno rimossi **tutti** i collegamenti esistenti, immediatamente il pulsante rosso verrà sostituito da quello verde.



Questa scheda è dedicata a campi specifici della fattura elettronica che possono essere richiesti da alcuni enti della pubblica amministrazione.

Attenzione: se richiesti i dati devono essere inseriti opportunamente in questi campi e non come causale del documento, altrimenti correte il rischio che la fattura venga rifiutata.

Dati ordine acquisto: alcune pubbliche amministrazioni richiedono questi dati nei mandati rilasciati. Se sono presenti il numero CUP o CIG anche il numero ordine deve essere presente (se non lo si ha si mette lo stesso numero).

Dati contratto/Dati convenzione/Dati ricezione: mettere opportunamente i dati secondo le indicazioni forniti dalla pubblica amministrazione.

Date Prestazioni: viene data la possibilità di non mettere la data delle prestazioni solo per la copia della fattura elettronica (non essendo un dato obbligatorio). Di default il check box non è attivato.

Causale documento: attivando il check box viene copiato il contenuto del campo "riferimenti in fattura" nella scheda dell' anagrafica e messo come causale del documento. Di default il check box non è attivato.

Dati cedente prestatore/Dati beni e servizi/ Dati beni e servizi – Altri dati gestionali: inserire i dati se forniti dall' ente pubblico

Questa scheda contiene l'elenco delle telefonate inserite nel programma TecnoPhoneCalls che fanno riferimento alla pratica selezionata:

Gestione pratiche per 01-Database Sviluppo 7.0

File Help

Pulisci Salva Copia Elimina Cerca Esponi Stampa Chiusura Storizza Riapertura Ripristino Cambia Help

Anagrafica | Situazione | Prestazioni | Agenda | Parti | Controparti | Files collegati | Appunti | Attività | Date | Dati foro | Imp. spesa | Studi settore | **Telefonate** | Gruppo | FatturePA

Telefonate ricevute (da TecnoPhoneCalls)

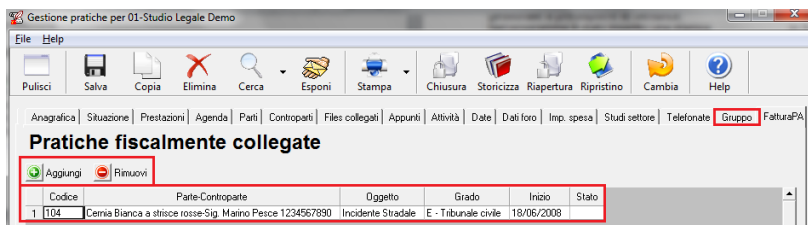
	Data	Ora	Cliente	Num. Telefono	Motivo	Per Avv.	Per	Inserita Da	Inserita Da	Richiamare a	Ora	Eseg.
1	16/04/2010	15:00	Cattaneo	55222222	richiesta documenti mancanti	AD	Administrator		segretaria	30/10/2010	13:59	✓
2	16/04/2010	11:40	Enrico	034135555	aggiornamento della pratica	1B	Dott.ssa Elisabetta Seconda		segretaria	02/11/2010	10:45	✓
3	27/07/2010	15:05	Bertaglia Franca	3357777	chiamato per fallimento	AD	Administrator	12	Dott.ssa Cortigiana	02/11/2010	10:44	✓
4	28/07/2010	12:38	Bianca Neve	02598	comunicazione dati mancanti	AD	Administrator		segretaria	18/10/2010	16:40	✓
5	16/04/2010	15:00	Cattaneo	55222222	richiesta documenti mancanti	AD	Administrator		segretaria	30/10/2010	13:59	✓
6	16/04/2010	11:40	Enrico	034135555	aggiornamento della pratica	1B	Dott.ssa Elisabetta Seconda		segretaria	02/11/2010	10:45	✓
7	27/07/2010	15:05	Bertaglia Franca	3357777	chiamato per fallimento	AD	Administrator	12	Dott.ssa Cortigiana	02/11/2010	10:44	✓
8	16/04/2010	15:00	Cattaneo	55222222	richiesta documenti mancanti	AD	Administrator		segretaria	30/10/2010	13:59	✓
9	16/04/2010	11:40	Enrico	034135555	aggiornamento della pratica	1B	Dott.ssa Elisabetta Seconda		segretaria	02/11/2010	10:45	✓
10	27/07/2010	15:05	Bertaglia Franca	3357777	chiamato per fallimento	AD	Administrator	12	Dott.ssa Cortigiana	02/11/2010	10:44	✓
11	16/10/2010	15:00	Cattaneo	55222222	richiesta documenti mancanti	AD	Administrator		segretaria	30/10/2010	13:59	✓
12	16/10/2010	11:40	Enrico	034135555	aggiornamento della pratica	1B	Dott.ssa Elisabetta Seconda		segretaria	02/11/2010	10:45	✓
13	27/10/2014	15:05	Bertaglia Franca	3357777	chiamato per fallimento	AD	Administrator	12	Dott.ssa Cortigiana	02/11/2010	10:44	✓

La scheda serve per la visualizzazione delle telefonate perché eventuali inserimenti o modifiche vanno effettuate utilizzando il programma TecnoPhoneCalls.

L'utilizzo del programma è dettagliatamente spiegato nel Capitolo 20 → "Manuale TecnoPhoneCalls".

Per vedere il riferimento di una pratica collegata, per collegare altre pratiche o per rimuoverle, basta posizionarsi sulla scheda "Gruppo":

All'interno della maschera vi sono due pulsanti : *Rimuovi e Aggiungi*



Premendo sul tasto *Aggiungi* è possibile effettuare un collegamento ad una pratica. Verrà proposto l'elenco delle pratiche presenti nel database, per effettuare il collegamento basta cliccarci sopra e nella griglia sottostante verranno visualizzati i dati principali di riferimento della pratica selezionata.

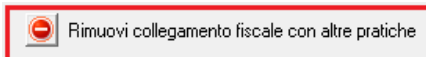
Se la pratica collegata fa già parte di un gruppo esistente, tutte le pratiche del gruppo saranno collegate alla pratica in oggetto e pertanto visualizzate nella maschera.

Una volta effettuato questo tipo di collegamento premendo su *Aggiungi* verrà proposto l'elenco di tutte le pratiche escluse quelle appartenenti al gruppo già collegato.

Una volta che la pratica va a far parte di un gruppo potrà essere collegata solo con eventuali pratiche singole non collegate a gruppi.

Se invece si desidera rimuovere una pratica già collegata basta posizionarsi sulla riga relativa con il mouse e una volta selezionata premere su *Rimuovi*. La rimozione di una pratica collegata ad un gruppo comporterà solo lo scollegamento della stessa e non dell'intero gruppo.

Nota Bene: cliccando sul pulsante rosso nella maschera dell'anagrafica, verranno rimossi **tutti** i collegamenti esistenti, immediatamente il pulsante rosso verrà sostituito da quello verde.



Questa scheda è dedicata a campi specifici della fattura elettronica che possono essere richiesti da alcuni enti della pubblica amministrazione.

Attenzione: se richiesti i dati devono essere inseriti opportunamente in questi campi e non come causale del documento, altrimenti correte il rischio che la fattura venga rifiutata.

Dati ordine acquisto: alcune pubbliche amministrazioni richiedono questi dati nei mandati rilasciati. Se sono presenti il numero CUP o CIG anche il numero ordine deve essere presente (se non lo si ha si mette lo stesso numero).

Dati contratto/Dati convenzione/Dati ricezione: mettere opportunamente i dati secondo le indicazioni forniti dalla pubblica amministrazione.

Date Prestazioni: viene data la possibilità di non mettere la data delle prestazioni solo per la copia della fattura elettronica (non essendo un dato obbligatorio). Di default il check box non è attivato.

Causale documento: attivando il check box viene copiato il contenuto del campo “riferimenti in fattura” nella scheda dell' anagrafica e messo come causale del documento. Di default il check box non è attivato.

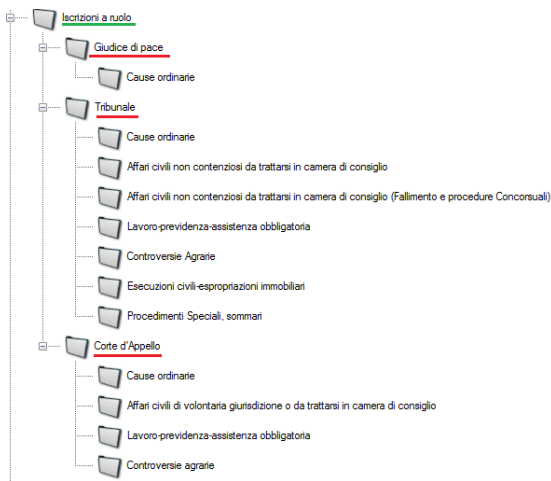
Dati cedente prestatore/Dati beni e servizi/ Dati beni e servizi – Altri dati gestionali: inserire i dati se forniti dall' ente pubblico

Cap. 5 – Iscrizioni a ruolo-Calcolo interessi-Atti di precetto

ISCRIZIONI A RUOLO

Questa funzione consente di stampare, direttamente o tramite videoscrittura, **tutti i tipi di Iscrizioni a ruolo** attingendo ai dati già memorizzati nelle pratiche in archivio oppure immettendo dati completamente nuovi.

Si aprono una serie di maschere (8), esempio:



I dati richiesti possono essere digitati direttamente, oppure SFOGLIATI dall'archivio. I dati già presenti nella pratica verranno proposti in automatico con possibilità di variarli o integrarli al momento

La maschera visualizza i dati della pratica: Pratica 8, Rossi Mario / Neri Angelo, Tribunale 8, Milano. Sono presenti due sezioni di opzioni a radio button:

- Nota di iscrizione a ruolo o nota di accompagnamento per...**
 - ☒ L'attore
 - ☐ Il convenuto
 - ☐ L'appellante
 - ☐ L'appellato
- Causa introdotta con...**
 - ☒ Citazione
 - ☐ Atto di Appello
 - ☐ Ricorso
 - ☐ Atto di opposizione a d.i.
 - ☐ Riassunzione a seguito procedimento cautelare

In basso a destra ci sono i pulsanti "Indietro <<" e "Avanti >>".

è sufficiente premere i radio button relativi alle opzioni desiderate....

... premere AVANTI per continuare o INDIETRO per ritornare al passo precedente

Cause ordinarie - Passo 4 di 8

Valore della controversia **Indeterminato**

☒ Importo del contributo unificato **1.110,00**

☐ Esenzione dal contributo unificato

Data di comparizione **23/03/2005**

Data di notifica **23/03/2005**

Oggetto della domanda

Indietro << **Avanti >>**

Se viene inserito correttamente il codice della voce contributo unificato in questa fase viene visualizzato l'importo relativo.

ell'ultima maschera....

Cause ordinarie - Passo 8 di 8

Procuratori della controparte principale

Cognome e nome	Tessera	Ordine		
Avv. Rossi Angelo	12533	566		

Domicilio eletto **Milano - Piazza Duomo 1000**

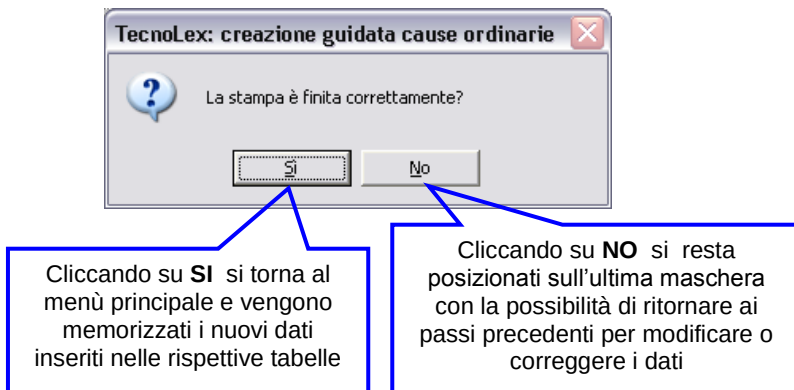
☐ Stampa in Word

Indietro << **Fine**

attivando il check box **STAMPA IN WORD** il documento verrà automaticamente aperto in videoscrittura dove potrà essere modificato, stampato o salvato.
Questa funzione si può eseguire solo da Word 2000 e superiori.

Cliccando su **FINE** il documento verrà visualizzato in anteprima per essere poi stampato nel numero di copie desiderato

Dopo la stampa appare questo messaggio:



Questo programma consente di calcolare gli interessi (legali, commerciali e/o convenzionali). Le aliquote sono già memorizzate in Gestione Tabelle
→Tabelle interessi, dove potranno essere aggiornate o modificate:

L' importo degli acconti ricevuti è reso disponibile nella compilazione dell' Atto di precetto

Pratica: 1 PROVA

Calcolo n° 10

Risultato...

Capitale complessivo: 1.000,00 Interessi complessivi: 1,41 Capitale + Interessi: 503,85

Acconti ricevuti: 500,00

Calcola interessi ☒ Legali ☐ Convenzionali ☐ Commerciali Alt: 13/03/2004

☒ Anno solare (365 giorni) ☐ Anno commerciale (360 giorni) Acconti imputati a: ☒ Interesse ☐ Capitale

	Importo	Data	Tipo	Doc. Riferimento
1	1.000,00	28/12/2003	Importo dovuto	Fattura n.345 del 13/07/2007
2	500,00	01/02/2004	Pagamento	Assegno bancario Banca di Roma n. 21585474
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

NUMERO PRATICA: digitando il numero di pratica il calcolo interessi viene memorizzato in archivio con riferimento alla pratica digitata e , durante la redazione automatica dell'atto di precetto, verranno proposti gli importi capitale e interessi calcolati.

Non indicando alcun numero di pratica rimarrà memorizzato solo il calcolo.

CALCOLO n° : questo campo va riempito solo quando si desidera portare a video un calcolo già memorizzato digitandone il numero o ricercandolo in archivio cliccando sul pulsante Cerca.

Se si sta effettuando un nuovo conteggio non va compilato: è il programma che numerava automaticamente ogni calcolo salvato.

RISULTATO: in questo riquadro si visualizzano i risultati del conteggio sotto impostato.

CALCOLA INTERESSI LEGALI/COMMERCIALI/CONVENZIONALI: cliccare sul radio button desiderato

AL: digitare la data di FINE calcolo interessi.

ANNO SOLARE/COMMERCIALE: cliccare sul radio button desiderato a seconda che si voglia calcolare su una base di 365 giorni (anno solare) piuttosto che 360 (anno commerciale)

IMPORTO: Digitare l'importo **capitale...**

DATA: digitare la **data** di **partenza** del calcolo

TIPO: Selezionare " **importo dovuto**" per il capitale e "**pagamento**" per gli acconti ricevuti

DOC. RIFERIMENTO: Digitare gli estremi dei **documenti di riferimento**

	Importo	Data	Tipo	Doc. Riferimento
1	25.836,55	09/08/2000	Importo dovuto	Fattura n. 345 del 09/07/2000
2	300,00	31/12/2000	Pagamento	Assegni Banco di Roma N. 212367
3				
4				

Digitare
l'importo
capitale

digitare
la **data** di
partenza
del
calcolo

Selezionare " **importo
dovuto**" per il capitale
e "**pagamento**" per gli
acconti ricevuti

Digitare gli estremi dei
documenti di riferimento

Calcola interessi ☒ Legali ☐ Convenzionali ☐ Commerciali **Al:** 13/03/2004

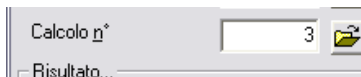
☒ Anno solare (365 giorni) ☐ Anno commerciale (360 giorni) Acconti imputati a: ☒ Interesse ☐ Capitale

Attivare il radio button a seconda che gli eventuali **acconti ricevuti** siano da **imputare** al **capitale** o agli **interessi**

Cliccare su **ANTEPRIMA** per memorizzare, visualizzare e stampare (il calcolo viene automaticamente salvato).
Per memorizzare senza stampare, cliccare su **SALVA**.

Nota Bene:

1. Si possono calcolare interessi anche senza una pratica di riferimento
2. I calcoli memorizzati sono automaticamente numerati e consultabili dallo SFOGLIA e ristampabili in qualsiasi momento



Calcolo n° 3

Risultato...

3. Non è necessario digitare gli importi (capitale e/o acconti) in ordine cronologico, lo fa il programma automaticamente

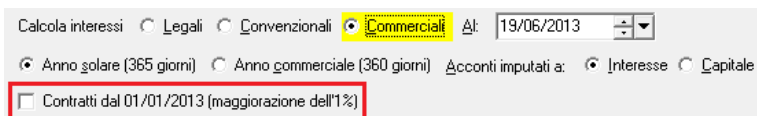
	Importo	Data	Tipo	Doc. Riferimento
1	25.836,55	09/08/2000	Importo dovuto	Fattura n. 345 del 09/07/2000
2	200,00	31/12/2000	Pagamento	Assegno Banco di Roma N. 212367
3				

4. Per eliminare una riga errata basta selezionarla e premere CTRL+CANC

	Importo	Data	Tipo	Doc. Riferimento
1	25.836,55	09/08/2000	Importo dovuto	Fattura n. 345 del 09/07/2000
2	200,00	31/12/2000	Pagamento	Assegno Banco di Roma N. 212367

Gli interessi commerciali impostati dal programma erano stati portati all' 8% nel corso di precedenti aggiornamenti.

Su richiesta di qualche studio legale abbiamo ritenuto opportuno abbassare la percentuale proposta in automatico al 7% e di introdurre un nuovo check box che, se attivato, aumenta il tasso di un punto percentuale.



Calcola interessi ☐ Legali ☐ Convenzionali ☒ Commerciali

Al: 19/06/2013

☒ Anno solare (365 giorni) ☐ Anno commerciale (360 giorni)

Acconti imputati a: ☒ Interesse ☐ Capitale

☒ Contratti dal 01/01/2013 (maggiorazione dell'1%)

BARRA STRUMENTI

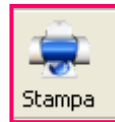
ELIMINA

Cliccando sul pulsante **ELIMINA** il calcolo a video viene eliminato dagli archivi.



STAMPE – TASTO F8

Cliccando sul pulsante **STAMPA o TASTO F8** verrà prodotta la stampa del conteggio interessi a video.



ATTO DI PRECETTO e NOTA SPESE PER DECRETO INGIUNTIVO

Una delle caratteristiche di Tecnolex è l'integrazione con la videoscrittura (Word 2000 e superiori). Tale integrazione consente allo studio legale di attingere agli archivi di Tecnolex durante la stesura di atti, lettere ecc. e **risparmiare così una notevole quantità di tempo e di denaro**

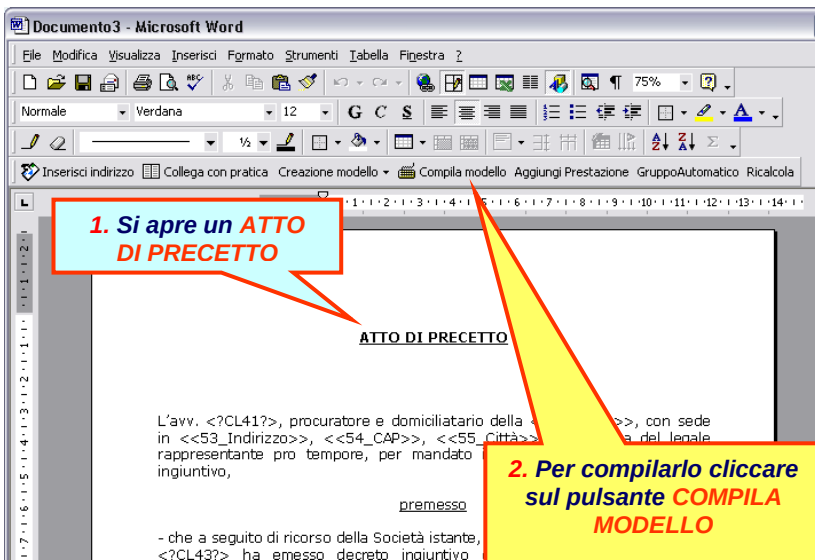


Ricordiamo che cliccando sulla macro:

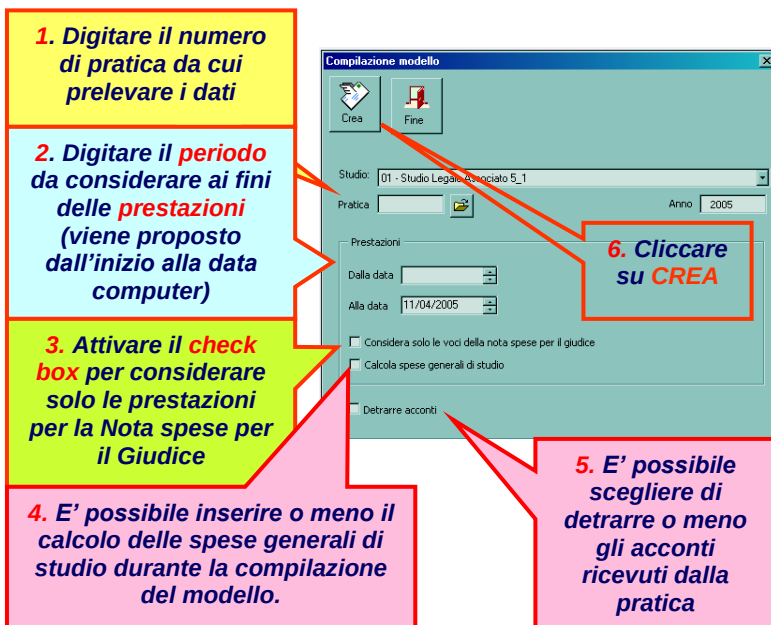
- **Inserisci indirizzo** → si apre una maschera che consente di sfogliare l'archivio clienti, fornitori, rubrica, corrispondenti ecc. da cui selezionare l'indirizzo desiderato che verrà automaticamente riportato nel documento.
- **Collega con pratica** → si apre una maschera che consente di sfogliare l'archivio pratiche da cui selezionare la pratica a cui collegare il documento che si sta scrivendo ed eventualmente addebitare direttamente al cliente un gruppo di prestazioni. (vedi cap. pratiche)
- **Le macro “creazione modello, compila modello”, ecc** servono invece per la redazione dell' atto di precetto o del decreto ingiuntivo in automatico, attingendo ai dati della pratica, alle prestazioni, al capitale e interessi, effettuando i conteggi e così via senza doverli scrivere.

1. Procedura per l'utilizzo dell' ATTO DI PRECETTO automatico





Si apre la finestra di dialogo con gli archivi di Tecnolex:



Si apriranno una serie di campi da compilare.....

2. Compilare i dati richiesti e cliccare su OK (oppure su annulla se non si vuole compilare)

N.B. Se gli interessi sono già stati calcolati, verranno proposti in automatico (con possibilità di modificarli)

3. Al termine appare una BARRA DI PROGRESSIONE relativa al calcolo dei totali

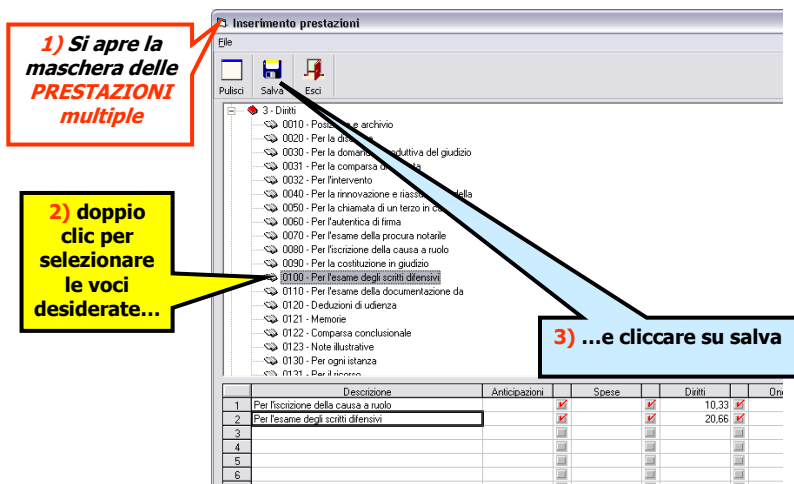
Nell'atto così compilato è possibile INSERIRE NUOVE PRESTAZIONI...

1. Basta posizionarsi con il cursore in una riga della tabella

2. cliccare sul pulsante AGGIUNGI PRESTAZIONE

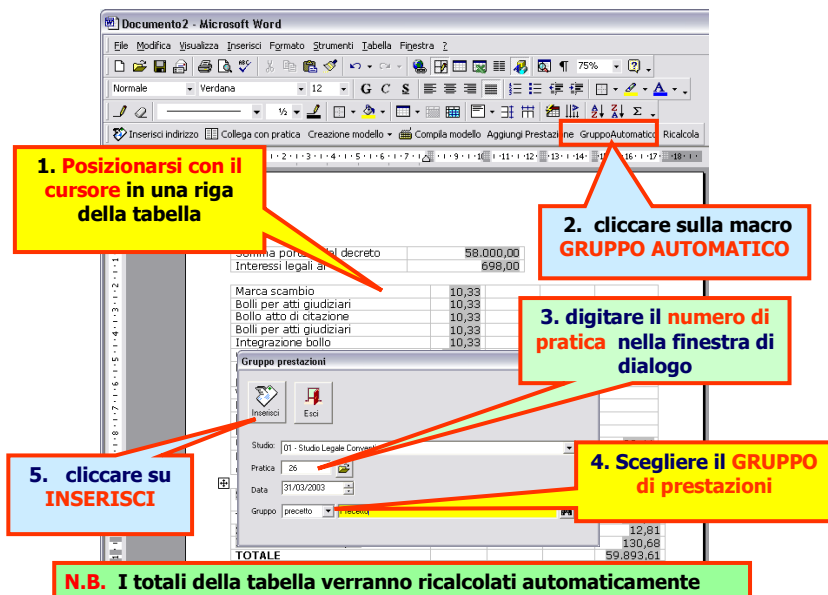
3. digitare il numero di pratica nella finestra di dialogo e cliccare su INSERISCI

Somma portata dal decreto	58.000,00
Interessi legali al	698,00
Marca scambio	10,33
Bolli per atti giudiziari	10,33
Bollo atto di citazione	10,33
Bolli per atti giudiziari	10,33
Integrazione bollo	10,33
Copia documenti	359,90
Posizione studio-registrazione partita	158,36
Vaglia postale	256,33
Pagato per fotocopie	25,33
Posizione e archivio	
Per la disamina	
Udienze di trattazione	
Preparazione e redazione	
comparsa di risposta	
Spese generali di studio	
TOTALE	
2% Art. 11 L. 576/80 su € 64	
I.V.A. 20% su € 653,38	
TOTALE	
Avv.	



N.B. Il programma esegue automaticamente un ricalcolo dei totali dell'atto. Le prestazioni così inserite hanno effetto unicamente per l'atto di precetto!

E' anche possibile INSERIRE GRUPPI DI PRESTAZIONI.....



N.B. I totali della tabella verranno ricalcolati automaticamente

E' anche possibile modificare manualmente gli importi...

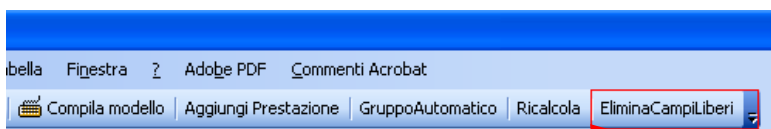
1. Posizionarsi sull'importo e modificare

2. Al termine delle modifiche cliccare sul pulsante **RICALCOLA**

N.B. Gli importi modificati o aggiunti manualmente verranno RICALCOLATI solo se sono evidenziati in grigio!
(per evidenziare in grigio basta posizionarsi all'inizio della cella e scrivere l'importo)

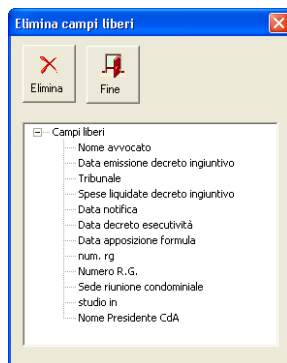
Somma data dal decreto	58,000,00		
Interessi	698,00		
Marca scambio	10,33		
Bolli per atti giudiziari	10,33		
Bollo atto di citazione	10,33		
Bolli per atti giudiziari	10,33		
Integrazione bollo	10,33		
Copia documenti	359,90		
Posizione studio-registrazione partita	158,36		
Vaglia postale	256,33		
Pagato per fotocopie	25,33		
Posizione e archivio		36,15	
Per la disamina		9,30	
Udienze di trattazione			28,41
Preparazione e redazione della comparsa di risposta			

Al termine l'atto può essere stampato, salvato e COLLEGATO con la pratica di riferimento addebitando un gruppo di prestazioni relative.



Si utilizza per eliminare i campi liberi che non si desidera utilizzare o inseriti in maniera errata. Cliccando sulla macro "elimina campi liberi" si apre la seguente maschera:

E' sufficiente cliccare sul campo da eliminare e poi su **ELIMINA**.



Nota Bene: il modello dell'atto di precetto fornito da Tecnolex, può essere **modificato, adattato e personalizzato** alle esigenze dello studio, così come si modifica qualsiasi altro modello di word.

La procedura è perciò la seguente:

- ✓ lanciare word → file → nuovo → modello → cliccare su atto di precetto → cliccare su modello → OK
- ✓ modificare come desiderato e salvare

2. Procedura per l'utilizzo della NOTA SPESE PER DECRETO INGIUNTIVO automatico

Tra i modelli di videoscrittura è possibile trovare anche la Nota Spese per Decreto Ingiuntivo in automatico attingendo dagli archivi di Tecnolex. Prima di procedere alla compilazione in automatico del decreto è necessario:

- ✓ **Inserire in Gestione tabelle → Gestione organi giudiziari, le tabelle degli onorari d'avvocato concordati dal Consiglio dell' Ordine. (vedi capitolo Gestione tabelle)**
- ✓ **Creare il gruppo prestazioni Decreto ingiuntivo e digitarlo nei parametri generali (vedi capitolo Parametri generali)**

L' utilizzo della NOTA SPESE PER DECRETO INGIUNTIVO è analogo a quello descritto per l' Atto di precetto e cioè:

- 1. lanciare WORD, cliccare su FILE → NUOVO → NOTA SPESE PER DECRETO INGIUNTIVO → OK**
- 2. Si apre una NOTA SPESE PER DECRETO INGIUNTIVO vuota**
- 3. Per compilarla cliccare sul pulsante COMPILA MODELLO**
- 4. appare la maschera di dialogo archivi di Tecnolex :**

5. Digitare il numero di pratica da cui prelevare i dati e....

6a)...decidere se compilare la Nota con le prestazioni registrate....

6b)oppure registrare al momento un "gruppo di prestazioni"

7. Scegliere di detrarre o meno gli acconti ricevuti dalla pratica

8. Cliccare su CREA

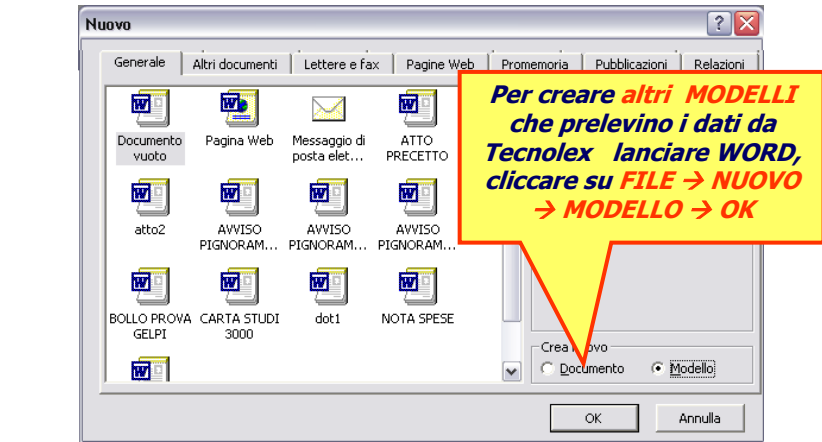
- a) se si vuole inserire le prestazioni registrate** → attivare il radio button **Inserisci prestazioni da pratica**, digitare il periodo desiderato e scegliere se considerare solo le voci ai fini della nota spese per il giudice (attivando il check box)

- b) se si vuole inserire le prestazioni da gruppo** (vedi Parametri generali) → attivare il radio button **Inserisci prestazioni da gruppo**....(vedi parametri generali)

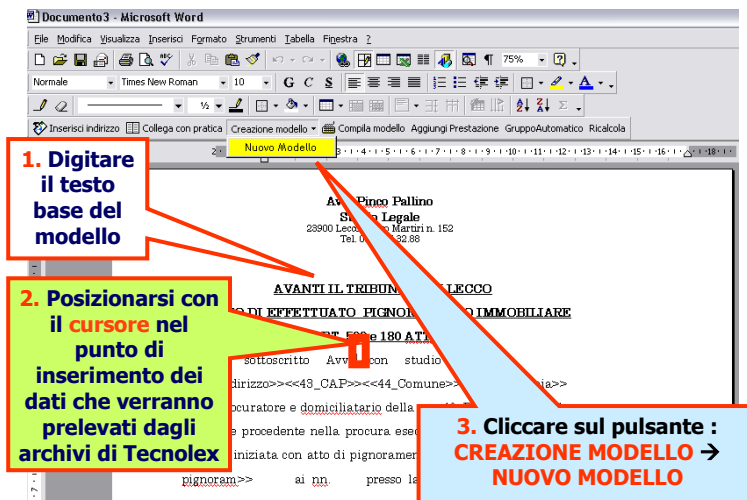
viene proposto il gruppo di default da parametri generali ma è possibile variarlo

CREAZIONE DI ALTRI MODELLI PERSONALIZZATI

Oltre ai modelli sopraindicati lo studio legale può predisporre innumerevoli modelli che prelevino dati da Tecnolex.



Per collegare l'atto con gli Archivi di Tecnolex.....



4. Si apre la maschera di dialogo dei dati collegati a Tecnolex

5. Per inserire nel punto in cui è posizionato il cursore, basta un doppio clic sul campo da inserire (oppure 1 clic e cliccare sul pulsante Inserisci)

6. Il campo così inserito risulta racchiuso tra << >>

Ripetere punti 2 e 5 per ogni campo da inserire

Inserimento prestazioni prelevate da Tecnolex (con conteggi in automatico)

1. Digitare il testo e/o le intestazioni della tabella (esterne alla tabella che si andrà a creare)

2. Cliccare sul pulsante : CREAZIONE MODELLO → NUOVO MODELLO

3. Si apre la maschera di dialogo dei dati collegati a Tecnolex

4. Cliccare sul pulsante "INIZIA SERIE PRESTAZIONI"

Vi trasmettiamo qui di seguito attività svolta per la Vostra pratica :

Data	Descrizione	Anticipazioni	Spese	Diritti
<#INIGRUPPO Prestazioni>				

5. Creare la tabella in cui inserire i valori

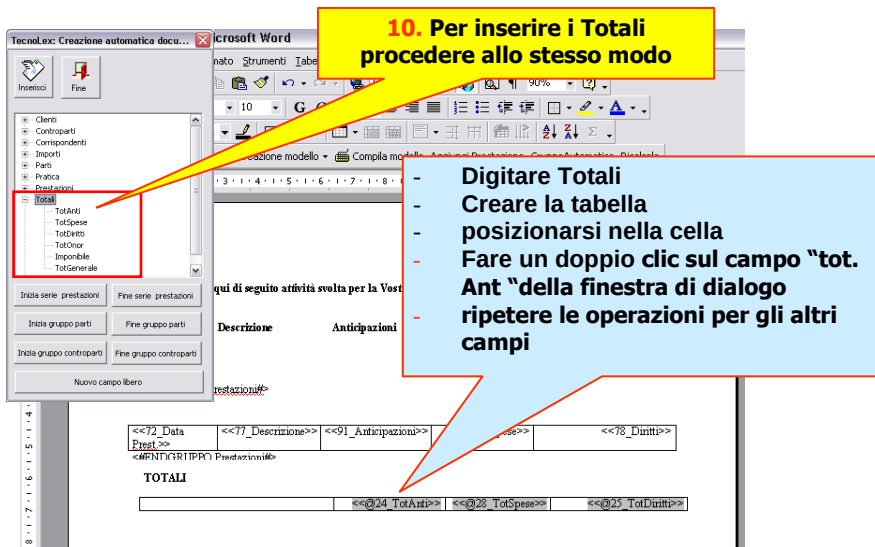
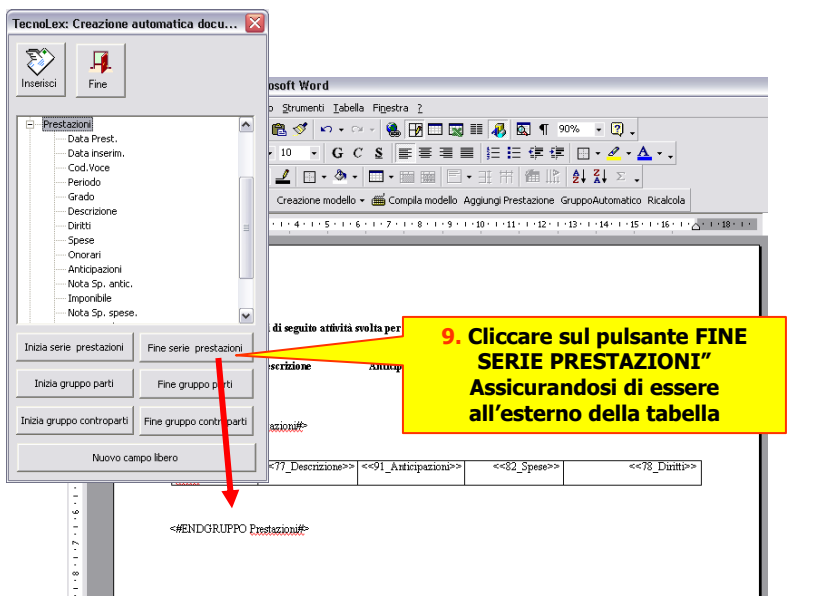
6. Posizionarsi nella colonna della tabella e fare un doppio clic sul campo da inserire (es. data, descrizione, diritti ecc) ...

7.e fare un doppio clic sul campo da inserire

Vi trasmettiamo qui di seguito attività svolta per la Vostra pratica :

Data	Descrizione	Anticipazioni	Spese	Diritti
<<?_Data_Prest>>	<<?_Descrizione>>	<<?_Anticipazioni>>	<<?_Spese>>	<<?_Diritti>>

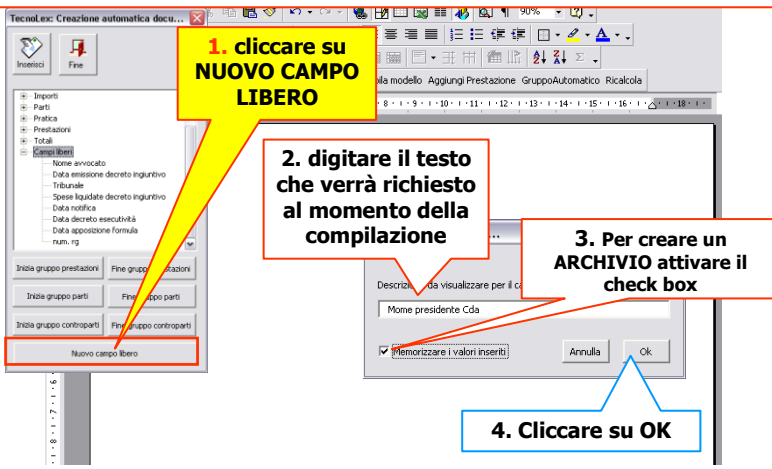
8. Ripetere i punti 6 e 7 per ogni campo da inserire



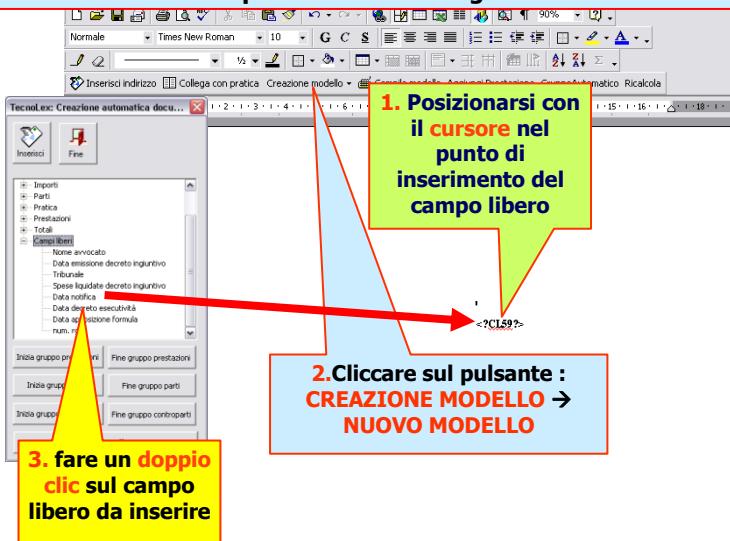
Dopo aver formattato il testo, allineato a destra gli importi delle colonne ecc., salvare il modello così creato

Creazione campi "liberi"

I **campi liberi** servono a inserire dati non presenti in Tecnolex da compilare al momento della redazione dell'atto. Procedura:



Inserimento campi "liberi" nel modello: procedere come segue:



Capitolo 6 – Prestazioni

In linea **SCHEDA FUNZIONI**. Il contenuto di ogni scheda potrà essere stampato portando la scheda in primo piano e cliccando sul pulsante **STAMPA** o **F8**

Gestione Prestazioni

File Help

Pulisci Salva Elimina Stampa Line Excel

Prestazioni | Visualizza - Modifica - Annulla | Rapporto giornaliero | Copia prestazioni | Elimina prestazioni | Ricalcolo | Riepilogo operatori | Cronologia |

Studio: 01-Studio Legale Demo

Parte / Controparte: Verdi Giuseppe / Rossi Gino **Tipo:** Giudiziale

Cliente: Verdi Giuseppe

Oggetto: Contratto

Valore: 1.500,00

Pratica: 3 Data: 23/02/2012 venerdì Tipo mov.: Voce: 0030 Fase istruttoria

Grado: 036 Giudizio: mai: giudice di pace

Tariffario: Tariffario a fasi CNF (proposta del 12/5/2012)

Commento:

Min %: 0,000 Max %: 0,000 Onor %: Min

	Quantità	P. Unitario	Totale	Avv.	Tempo	Nota
1	1	2.700,00		AD		
2				AD		
3				AD		
4				AD		

Descrizione:
Fase istruttoria

Data emissione ultima fattura definitiva: mercoledì 01 marzo

Versione: 8.0.648

DESCRIZIONE
voce
modificabile o
integrabile

Tariffario
in linea

Segnalazione dell' ultimo
documento emesso per la pratica

Importo proposto
modificabile ed
integrabile con altre voci
relative a SPESE e/o
DIRITTI e/o
ANTICIPAZIONI nelle
altre righe

INSERIMENTO PRESTAZIONI

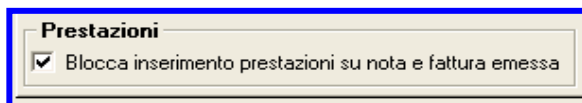
Le prestazioni NON devono necessariamente essere inserite in ordine cronologico dato che vengono registrate in ordine di data.

PRATICA: digitando il codice pratica o ricercandolo col pulsante SFOGLIA , nella parte superiore della maschera verranno riportati i dati identificativi della pratica (parte/controparte/oggetto/tipo/valore).

E' possibile digitare l'iniziale della "parte" e cliccare sul pulsante Sfoglia.

DATA: digitare la data della prestazione. La procedura propone in automatico la data del computer ma può essere modificata.

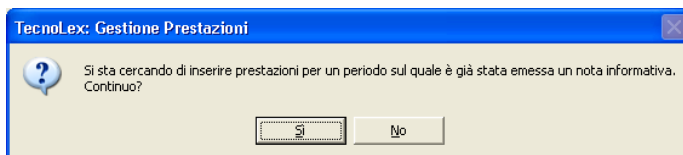
Se nei PARAMETRI GENERALI è stato attivato il check box



Prestazioni

☒ Blocca inserimento prestazioni su nota e fattura emessa

"Bloccare inserimento prestazioni su nota e fattura emessa", quando si inseriscono prestazioni con data compresa in un periodo già notulato/fatturato apparirà il seguente avviso:



Tecnolex: Gestione Prestazioni

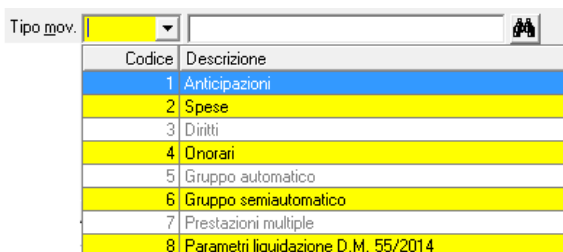
?

Si sta cercando di inserire prestazioni per un periodo sul quale è già stata emessa un nota informativa. Continuo?

SI No

Rispondendo SI la prestazione verrà comunque registrata e all'emissione della fattura verrà nuovamente segnalata l'incongruenza tra le prestazioni della Nota informativa e quelle da fatturare.

TIPO MOVIMENTO: è obbligatorio scegliere il tipo di registrazione che si intende effettuare. Cliccando sulla down list si potrà scegliere tra:



Tipo mov. [v] [icon]

Codice	Descrizione
1	Anticipazioni
2	Spese
3	Diritti
4	Onorari
5	Gruppo automatico
6	Gruppo semiautomatico
7	Prestazioni multiple
8	Parametri liquidazione D.M. 55/2014

quando l'utente inserirà prestazioni con Tipo movimento 8 → Parametri liquidazione D.M. 55/2014 si aprirà la maschera per l'inserimento delle fasi a cui sono stati aggiunti in basso, i nuovi campi :

Inserimento parametri liquidazione D.M. 55/2014

Salva Annulla

Grado: 200 Tribunale - civile

Valore: Parametro

Valore memorizzato nel preventivo Applicato aumento del 13%

		Imp. richiesto	Avv	Minimo	Parametro	Massimo
1	Fase di studio della controversia	1.830,60	AD	910,00	1.820,00	2.916,00
2	Fase introduttiva del giudizio	5.000,00	AD	574,00	1.147,00	2.065,00
3	Fase istruttoria e/o di trattazione	1.943,60	AD	516,00	1.720,00	3.440,00
4	Fase decisionale	3.126,71	AD	1.384,00	2.767,00	4.981,00

☐ Inserisci importo variazione come voce separata

Aumenti

☐ Alti depositati telematicamente ☐ Numero di parti 1 ☐ Class action ☐ Conciliazione ☐ Manifesta fondatezza

Riduzioni

☐ Assenza questioni di fatto e diritto ☐ Resp. art. 96 cpc e pronunce in rito ☐ Praticante abilitato ☐ Gratuito patrocinio

Il Grado e il Valore: vengono proposti i valori presenti nella pratica selezionata. In base a questi dati la tabella delle fasi proporrà un importo richiesto che sarà la base di calcolo per eventuali aumenti o maggiorazioni.

Valore memorizzato nel preventivo: il programma segnala che il valore evidenziato in giallo si riferisce ad un importo modificato nel preventivo e collegato alla pratica pertanto non è soggetto a modifiche automatiche, eventuali variazioni su questi importi dovranno essere fatte manualmente.

Inserisci importo variazione come voce separata : selezionando questo check box l'importo di eventuali variazioni verranno indicati con prestazioni separate che avranno il segno + in caso di maggiorazioni o il segno – in caso di riduzioni.

Se non viene attivato il check box la variazione verrà applicata automaticamente all'importo richiesto senza alcuna indicazione descrittiva delle variazioni applicate.

Aumenti/ Riduzioni: a seconda delle caratteristiche della pratica o del tipo di avvocato che segue la pratica, sono previsti maggiorazioni o riduzioni che verranno calcolate in automatico sull'importo richiesto.

GRADO: per la registrazione di ANTICIPAZIONI, SPESE e DIRITTI la procedura farà un collegamento automatico e si posizionerà sul campo VOCE.

Per gli **ONORARI** invece verrà riproposto il grado presente nella pratica che potrà in ogni caso essere cambiato digitandone uno diverso o selezionandolo dalla down list dei gradi in archivio (pulsante TROVA).

Al momento del salvataggio della registrazione la procedura chiederà conferma per aggiornare o meno il grado nella pratica (nel caso in cui non fosse presente).

VOCE: digitare il codice voce oppure ricercarlo con il pulsante SFOGLIA tra le voci del tariffario. Selezionando con un doppio clic la voce desiderata, questa verrà riportata nella maschera. Il programma visualizzerà automaticamente gli importi minimo e massimo degli onorari relativi allo scaglione del valore pratica.

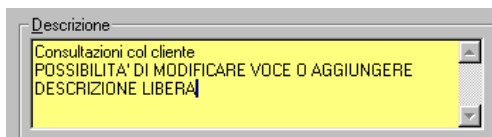
I codici presenti sono descritti come da Gazzetta Ufficiale e la numerazione è stata modificata nel seguente modo:

Diritti: originale x 10

Onorari: originale x 10

COMMENTO: in questo campo viene visualizzato l'eventuale commento presente nella voce del tariffario selezionata. (Es. voce da utilizzare solo oltre 4 copie. Vedi Cap. 11 Tariffario → Gestione voci tariffario)

DESCRIZIONE: a video viene proposta in automatico la descrizione della voce selezionata dal tariffario. La stessa potrà essere modificata, sostituita o integrata a discrezione dell'utente, cliccando col mouse sullo spazio riservato alla descrizione. Questo campo verrà stampato in Note/fatture.



QUANTITA': se la voce del tariffario è stata codificata come **multipla** il cursore si posizionerà nel campo QUANTITA' dove potrà essere digitato il numero delle volte per il quale vogliamo moltiplicare l'importo singolo.

Il programma eseguirà la moltiplicazione aggiungendo eventuali importi fissi precedentemente codificati nel tariffario.

Per voci singole il cursore si posizionerà sul campo **TOTALE** per permettere l'inserimento o la variazione dell'importo proposto.

	Quantità	P. Unitario	Totale
Anticip.	3	10,33	30,99
Spese			
Diritti			
Onorari			

TOTALE: verrà proposto in automatico l'importo della voce selezionata in base al valore della pratica e alla percentuale (nel caso in cui si registri un onorario).

Se la pratica è posizionata in uno scaglione che prevede che gli **onorari vengano calcolati a percentuale**, sarà possibile, per la voce in oggetto, **modificare la % minima e massima, digitandola in questi campi**.

La percentuale degli onorari da applicare alla voce in oggetto è modificabile, digitandola in questo campo

Min %	0,416	1.075,36	Max %	1,040	2.688,40	Onor %	100
	Quantità	P. Unitario	Totale	Avv.	Tempc	Nota	
Onorari	1	2.688,40	2.688,40	AD		☒	
Spese				AD		☐	
Diritti				AD		☐	
Anticip.						☐	

L'importo della voce potrà essere comunque modificato ed inoltre sarà **possibile inserire altre voci** relative a SPESE e/o DIRITTI e/o ANTICIPAZIONI nelle altre colonne.

Le voci aggiunte in questo modo sono considerate **voci 0** (vedi INSERIMENTO VOCI LIBERE paragrafi successivi)

Avv.: solo nel caso in cui si gestiscono le sigle (vedi cap. Servizio - Paramenti generali – Gestione sigle avvocati), nel campo AVV verrà visualizzata la sigla dell'avvocato che segue la pratica. La sigla potrà essere cambiata selezionandola dalla relativa down list.



TEMPO questo campo è utile a coloro che desiderano fatturare a tempo quindi sarà possibile registrare le unità di tempo relative alla prestazione che si sta registrando che verranno valorizzate in funzione del costo operatore precedentemente inserito.

L'utente può registrare entrambi i tipi di prestazioni: da tariffario e a tempo, il programma consente di visualizzare e valutare le registrazioni separatamente per poi scegliere la modalità da usare in sede di fatturazione.

Modifica di prestazioni a tempo già inserite:

Se dopo aver inserito delle prestazioni l'utente vuole modificare le unità di tempo, le prestazioni verranno ricalcolate in funzione del costo operatori in vigore alla data di riferimento della prestazione.

Inserimento di prestazioni a tempo in vecchi periodi:

Le valorizzazioni prenderanno come riferimento i costi operatori vigenti. Se si vuole la rivalutazione ai vecchi costi è necessario effettuare uno specifico ricalcolo del periodo.

Nota Bene: per approfondire le modalità della fatturazione a tempo e da tariffario, rimandiamo al Capitolo Fatturazione.



Nota: questo campo serviva nelle versioni precedenti la 8 per inserire prestazioni nella nota spese per il giudice. Dopo la versione 8 la compilazione di questo check box è irrilevante.

Al termine dell' inserimento dati premere il pulsante **SALVA o F12**

Per coloro che gestiscono la contabilità: la registrazione di anticipazioni

selezionate dal tariffario, movimentata automaticamente la prima nota (cassa e cassa valori bollati) (vedi anche Cap. TARIFFARIO – Gestione voci tariffario).

PRESENZA DI RIDUZIONI O SCONTI NELLA PRATICA

Se alla pratica sono stati assegnati degli sconti,

Aumento/Sconto
variazione diritti: -50 % variazione onorari: -50 %

al momento di inserire le prestazioni verranno segnalati la percentuale di **riduzione in rosso**:

Inserimento parametri liquidazione D.M. 55/2014

Salva Annulla

Grado: A03 Cause di Lavoro

Valore: Parametro

Valore memorizzato nel preventivo Applicato sconto del 80%

	Descrizione	Imp. richiesto	Adv	Minimo	Parametro	Massimo
1	Fase di studio della controversia	907,20	AD	2.268,00	4.536,00	8.165,00
2	Fase introduttiva del giudizio	324,00	AD	810,00	1.620,00	2.916,00
3	Fase istruttoria e/o di trattazione	510,00	AD	765,00	2.550,00	5.100,00
4	Fase decisionale	810,00	AD	2.025,00	4.050,00	7.290,00

☐ Inserisci importo variazione come voce separata

Aumenti

☐ Atti depositati telematicamente ☐ Numero di parti ☐ Class action ☐ Conciliazione ☐ Manifesta fondatezza

Riduzioni

☐ Assenza questioni di fatto e diritto ☐ Resp. art. 96 cpc e pronunce in rito ☐ Praticante abilitato ☐ Gratuito patrocinio

BLOC MAIUSC giovedì 10/01/2019 Administrator Versione : 8.0.609

esempio:

se ad una pratica assegno una “Perc. onorari” al Minimo e una “Variazione onorari” -50%, quando nelle prestazioni registro un onorario, l’ importo proposto prende come riferimento il valore Minimo della prestazione, detratto del 50%.

Le prestazioni interessate verranno proposte, in sede di registrazione, con gli importi già scontati . In tutti i documenti che verranno emessi per la pratica non verrà menzionato il termine sconto o riduzione.

Nota Bene: solo per gli onorari è possibile scendere sotto al valore minimo previsto dal Tariffario, pertanto **lo sconto ha senso se utilizzato con la “Perc. onorari” assegnata al valore minimo.**

INSERIMENTO DI VOCI LIBERE – APPUNTI DETTAGLIO ATTIVITA'

Dopo aver selezionato qualsiasi tipo di movimento ...

Min %	Max %	Onor %
0.000	0.000	100

	Quantità	P. Unitario	Totale	Avv.	Temp.	Nota
Onorari				FB		
Spese				FB		
Diritti				FB		
Anticip.				FB		

Digitando **0** nel **CAMPO VOCE** si potrà registrare una **prestazione non collegata al tariffario (=voce libera)**

Ricordiamo che per le voci 0:

- ✓ **Non** verrà proposto alcun **importo in automatico** per diritti ed onorari
- ✓ Le **anticipazioni** così inserite (con codice voce 0) **non** verranno **registrate automaticamente in contabilità**, in quanto non fanno riferimento al tariffario.
- ✓ **Non** verrà **considerato** se la voce registrata sarà relativa ad una pratica **giudiziale o stragiudiziale**
- ✓ **Non** viene **RICALCOLATA di diritti ed onorari** in base ad un nuovo valore pratica (vedi paragrafi successivi)
- ✓ **Non** viene inserita di default nella Nota Spese per il giudice

Digitando **1** nel **CAMPO VOCE**:

si registrano degli “**appunti**” che non verranno riportati in alcuna stampa per il cliente, ma unicamente nelle stampe interne (Stampa – Appunti).

Digitando **2** nel **CAMPO VOCE**:

la voce verrà registrata come “**dettaglio attività**”. Tali annotazioni vengono utilizzate per commentare le varie fasi dell' attività svolta (Decreto Ingiuntivo, opposizione D.I., esecuzione, sentito testimoni) Non verranno riportate in alcuna stampa per il cliente, ma unicamente **nelle stampe interne delle prestazioni** e vengono visualizzate nella **Scheda dettaglio attività** della pratica.

PRESTAZIONI CON IMPORTI NEGATIVI

Le anticipazioni risultano negative quando, ad esempio, l' ufficiale giudiziario risparmia sulle spese inizialmente previste e restituisce parte della somma ricevuta a titolo di anticipazione.

A differenza delle riduzioni in pratica, che propogono importi già scontati, le prestazioni negative segnalano in fattura al cliente l' importo dello sconto applicato.

Di seguito illustriamo come procedere con un esempio:

inserire una prestazione (Onorario, Diritto o Spesa) con Voce "0" e digitare la descrizione che si desidera far apparire in fattura, *ad esempio* "Sconto a Voi riservato su diritti e onorari" quindi digitare sulle rispettive righe gli importi da scontare precedendoli dal segno "-"...

Pratica 103 Data 21/07/2014 lunedì Tipo prov. 4 Onorari

Grado E Tribunale civile Voce 0000

Tariffario Tariffario in vigore dal 02/06/2004 ad oggi

Descrizione

Sconti a voi riservati su diritti e onorari

Min % 0,000 Max % 0,000 Onor % Min

	Quantità	P. Unitario	Totale	Avv.	Tempo	Nota
Onorari	1	-1.000,00	-1.000,00	AD		
Spese				AD		
Diritti	1	-500,00	-500,00	AD		
Anticip.				AD		

... in fattura verrà evidenziata e contabilizzata la seguente dicitura:

21/07/2014	taxi per andare a prendere il testimone			20,00	
	Per la costituzione in giudizio			8,00	
	Per il ricorso			16,00	
	Per la notifica ad altre persone			300,00	
	Per la collaborazione prestata per la conciliazione			123,00	
	Note illustrative			532,00	
	Note illustrative			32,00	
	copia procura notarie			8,00	
21/07/2014	Sconto a Voi riservato su diritti e onorari			-500,00	-1.000,00
21/07/2014	Spese generali di studio		181,25		

Controllo: in sede di fatturazione o richiesta fondi spese, se il totale degli importi delle prestazioni inserite risulta con un saldo negativo, il programma lo segnalerà senza stampare.

PRESTAZIONI A TEMPO CON IMPORTI NEGATIVI

Anche chi utilizza le prestazioni a tempo può inserire unità di tempo con il segno “-” che porteranno in detrazione il relativo costo per unità di tempo in fattura.

Inoltre utilizzando un' apposita sigla utenti valorizzata a € 1,00 , sarà possibile, anche per chi utilizza la fatturazione a tempo, far apparire in fattura una **detrazione a titolo di sconto**.

Esempio:

Prestazioni | Visualizza - Modifica - Annulla | Rapporto giornaliero | Copia prestazioni | Elimina prestazioni | Ricalcolo | Riepilogo operatori | Cronologia

Studio: 01-Studio Legale Demo Nicoletta

Parte / Controparte: Marino Matilde / PROVA **Tipo:** Giudiziale

Cliente: Marino Matilde

Oggetto: Risoluzione contratto

Valore: 0,00 - Indeterm.

Pratica: Data: 12/01/2009 lunedì Tipo.gov: 4 Onorari:

Grado: E Tribunale civile

Tariffario: Tariffario in vigore dal 02/06/2004 ad oggi

Commento:

Min %: 0,000 Max %: 0,000 Onor %: 50

	Quantità	P. Unitario	Totale	Avv.	Tempo	Nota
Onorari				SR	-50,00	
Spese				AD		
Diritti				AD		
Anticip.				AD		

Descrizione: Sconto a Voi riservato

In fattura troveremo ...

Data	Prestazioni	Anticipazioni	Spese	Diritti	Onorari
11/01/2009					400,00
12/01/2009	Sconto a Voi riservato				-50,00
12/01/2009	Spese generali di studio		43,75		
Totale		0,00	43,75	0,00	350,00

REGISTRAZIONE DI GRUPPI DI PRESTAZIONI

Premesso che i GRUPPI DI PRESTAZIONI devono essere stati precedentemente creati come indicato nel Cap. Tariffario → gruppi voci tariffario.

La registrazione delle prestazioni tramite i GRUPPI consente, oltre ad un notevole risparmio di tempo, di evitare dimenticanze.

I gruppi di prestazioni possono essere UTILIZZATI in modo AUTOMATICO o SEMIAUTOMATICO.

Tipo di movimento 5: gruppo automatico

Selezionando il tipo di movimento 5 è possibile registrare automaticamente un gruppo di prestazioni create in precedenza (Vedi Cap. Tariffario – Gruppi voci tariffario)

Tramite il pulsante SFOGLIA potrà essere selezionato il gruppo di prestazioni desiderato.

Cliccando su **SALVA** o F12 il gruppo verrà registrato per la pratica selezionata.

Tipo mov.	5	Gruppo automatico
Gruppo	iscl ruol	Iscrizione a ruolo

Tipo di movimento 6: gruppo semiautomatico

A differenza del punto precedente, le voci del gruppo selezionato non vengono registrate automaticamente, ma vengono prima visualizzate cliccando sul pulsante **VISUALIZZA GRUPPO**.

Tipo mov.	6	Gruppo semiautomatico
Gruppo	citt	Citazione tribunale

Visualizza gruppo

Si aprirà la seguente videata:

Le voci del gruppo potranno essere

Integrate con l'aggiunta di altre voci cliccando sul pulsante **INSERISCI**

Annullate disattivando il relativo check box

Modificate sia nella **descrizione**, sia aggiungendo altri **importi**, sia modificando quelli proposti

	Quantità	P. Unitario	Totale	Avv.	Tempo	Nota
Anticip.				AD		✓
Spese				AD		✓
Dritti	1	11,00	11,00	AD		✓
Onerari				AD		✓

	Quantità	P. Unitario	Totale	Avv.	Tempo	Nota
Anticip.				AD		✓
Spese	1	5,16	5,16	AD		✓
Dritti				AD		✓
Onerari				AD		✓

	Quantità	P. Unitario	Totale	Avv.	Tempo	Nota
Anticip.				AD		✓
Spese				AD		✓
Dritti	1	6,00	6,00	AD		✓
Onerari				AD		✓

	Quantità	P. Unitario	Totale	Avv.	Tempo	Nota
Anticip.				AD		✓
Spese				AD		✓
Dritti		6,00	6,00	AD		✓
Onerari				AD		✓

Al termine delle operazioni cliccare sul pulsante **SALVA o F12** per registrare

TIPO DI MOVIMENTO 7 – PRESTAZIONI MULTIPLE

Tipo mov. **7** **Prestazioni multiple**

Selezionando il tipo di movimento **7 Prestazioni multiple** è possibile registrare più voci (collegate al tariffario) contemporaneamente

Si apre la seguente maschera:

Cliccando 2 volte sulle **cartelline rosse** si aprono le voci della categoria corrispondente

Per selezionare le voci desiderate basta un doppio clic sulle voci corrispondenti

Inserimento prestazioni

File

Pulisci Salva Uscita

1 - Anticipazioni

2 - Spese

- 1100 - Posizione studio-registrazione partita
- 1101 - Contrassegno
- 1102 - Raccomandata
- 1103 - Vaglia postale
- 1104 - Pagato per fotocopie
- 1105 - Fascicolazione
- 1106 - Diritti per ritiro certificato
- 1107 - **Trasferita**
- 1108 - Pagato per autostrada
- 1109 - Pagato per corriere
- 1110 - Costo della corrispondenza
- 1111 - Costo della corrispondenza
- 1117 - Telefonate
- 1118 - Copia verbale
- 1119 - Scritturazione dell'originale
- 1120 - Scritturazione delle copie
- 1121 - Invio telex a:
- 1122 - Ricambiamento fax da:

	Descrizione	Anticipazioni	Spese			Onorari	
1	Marca scambio	14,62					
2	Bolli per atti giudiziari	14,62					
3	Costo notifica						
4	Contributo unificato	340,00					
5	Raccomandata		3,40				
6	Trasferita		115,00				
7	Pagato per corriere		12,00				
8							
9							
10							

Le voci selezionate verranno visualizzate nella lista sottostante dove si potranno modificare o aggiungere importi

Per registrare le prestazioni selezionate, premere **SALVA**.
Alla registrazione verrà assegnata automaticamente la data del computer.

Per consentire l' inserimento dei parametri del giudice nelle prestazioni del cliente è necessario utilizzare il codice **Tipo movimento 8→ Parametri liquidazione D.M. 55/2014**

The screenshot shows a software interface with a 'Tipo mov.' dropdown menu open. The menu lists several options, with '8. Parametri liquidazione D.M. 55/2014' highlighted in blue. Other options include '1. Anticipazioni', '2. Spese', '3. Distri', '4. Onorari', '5. Gruppo automatico', '6. Gruppo semiautomatico', and '7. Prestazioni multiple'. The background shows fields for 'Pratica', 'Data' (11/03/2019), 'Giorno' (lunedì), 'Grado', 'Tariffario', and a 'Descrizione' text area.

Cliccandoci sopra si aprirà una maschera dove verranno evidenziate le fasi dovute in base al **Grado** del giudice registrato nella pratica (è anche possibile assegnarlo direttamente).

The screenshot shows a window titled 'Inserimento parametri liquidazione D.M. 55/2014'. It contains a table with columns: 'Descrizione', 'Imp. richiesto', 'Avv.', 'Minimo', 'Parametro', and 'Massimo'. The table lists four phases: 'Fase di studio della controversia', 'Fase introduttiva del giudizio', 'Fase istruttoria s/o di trattazione', and 'Fase decisionale'. The 'Fase introduttiva del giudizio' is highlighted in yellow. Below the table, there are sections for 'Aumenti' and 'Riduzioni' with checkboxes for various parameters. A red box highlights the 'Aumenti' and 'Riduzioni' sections.

	Descrizione	Imp. richiesto	Avv.	Minimo	Parametro	Massimo
1	Fase di studio della controversia	1.830,50	AD	610,00	1.620,00	2.916,00
2	Fase introduttiva del giudizio	5.000,00	AD	574,00	1.147,00	2.065,00
3	Fase istruttoria s/o di trattazione	1.943,50	AD	516,00	1.720,00	3.440,00
4	Fase decisionale	3.126,71	AD	1.384,00	2.767,00	4.981,00

☐ Inserisci importo variazione come voce separata

Aumenti

☐ Atti depositati telematicamente ☐ Numero di parti ☐ 1 ☐ Class action ☐ Conciliazione ☐ Manifesta fondatezza

Riduzioni

☐ Assenza questioni di fatto e diritto ☐ Resp. art. 96 cpc e pronunce in rito ☐ Praticante abilitato ☐ Gratuito patrocinio

Per cambiare il **Grado** basta cliccare sulla freccia a lato del campo e selezionare quello desiderato, in automatico verranno proposte le fasi relative. Il Grado cambiato non verrà aggiornato nella pratica.
Per registrare come prestazione la fase desiderata è necessario attivare il flag relativo.

Valore: cliccando sulla freccia a lato del campo è possibile scegliere a quale tipo di scaglione si vogliono registrare le prestazioni (se è stato assegnato nella pratica verrà proposto in automatico) relative alle fasi ovvero *Minimo*, *Parametro* o *Massimo*.

In base a questi dati la tabella delle fasi proporrà un *importo richiesto* che sarà la base di calcolo per eventuali aumenti o maggiorazioni.

		Imp. richiesto	Avv	Minimo	Parametro	Massimo
1	☒	275,00	AD	275,00	550,00	880,00
2	☒	150,00	AD	150,00	300,00	480,00
3	☒	165,00	AD	165,00	550,00	1.375,00

Valore memorizzato nel preventivo: il programma segnala che il valore evidenziato in giallo si riferisce ad un importo modificato nel preventivo e collegato alla pratica pertanto non è soggetto a modifiche automatiche, eventuali variazioni su questi importi dovranno essere fatte manualmente.

Inserisci importo variazione come voce separata : selezionando questo check box l'importo di eventuali variazioni verranno indicati con prestazioni separate che avranno il segno + in caso di maggiorazioni o il segno – in caso di riduzioni.

Se non viene attivato il check box la variazione verrà applicata automaticamente all'importo richiesto senza alcuna indicazione descrittiva delle variazioni applicate.

Aumenti/ Riduzioni: a seconda delle caratteristiche della pratica o del tipo di avvocato che segue la pratica, sono previsti maggiorazioni o riduzioni che verranno calcolate in automatico sull'importo richiesto.

Per effettuare l'inserimento delle prestazioni premere sul pulsante **SALVA**, per uscire dalla maschera senza salvare, premere su **ANNULLA**.

BARRA STRUMENTI

STAMPA PRESTAZIONI

Per stampare le prestazioni relative ad una pratica, cliccare sul pulsante stampa e, dopo aver digitato il numero della pratica, scegliere il periodo (se non si indicano date verranno stampate tutte le prestazioni) e il tipo di movimenti che si desidera stampare dalla down list:



Stampa prestazioni e appunti di una pratica

File

Anteprima Stampa Cerca

Scelta

Appunti e prestazioni
Appunti e prestazioni
solo Appunti
solo Dettaglio Attività
solo Prestazioni
solo Anticipazioni
solo Tempi
solo Spese
Prestazioni orarie

Scelta solo Tempi

Tipo selezione ☒ in base alla pratica ☐ in base al cliente ☐ Stampa appata

Pratica numero 100

Parte Seat spa

Controparte Nibbio Sergio

Dalla data 31/03/2008 lunedì

Alla data 19/10/2015 lunedì

Dalla voce

Alla voce

☐ Considera anche le voci "appunti" (1)

☐ Stampa colonna sigle

☐ Stampa colonna tempi

☐ Stampa riepilogo tempi / sigle

BLOC MAIUSC lunedì 19/10/2015 Administrator Versione :8.0.573

La scelta **Solo spese** fornisce un resoconto delle spese per pratica o per cliente, utile ad esempio per le spese di trasferta.

Dalla voce/Alla voce: scegliendo di stampare **solo Anticipazioni o solo Spese**, si potrà selezionare quali voci stampare.

Attivare i check box per stampare anche i resoconti per le sigle avvocati. Se si sceglie di NON stampare le colonne sigle/tempi, la stampa verrà prodotta in verticale. In caso contrario sarà

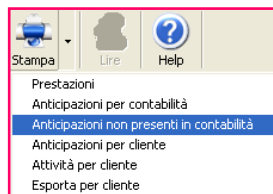
Se viene applicata la Scelta → "solo Tempi" viene reso visibile il check box "Considera anche le voci "appunti" (1)" che l'utente può attivare o meno

Dopo aver indicato i parametri richiesti cliccare su **ANTEPRIMA** per visualizzare la stampa oppure su **STAMPA o F8** per stampare direttamente.

Nota Bene: ricordiamo che gli importi delle **prestazioni con codice 1** (appunti) **e con voce 2** (dettaglio attività) non vengono **MAI SOMMATE** !!!

ALTRE OPZIONI DI STAMPA

Dal menù a tendina è possibile scegliere tra le altre opzioni di stampa



Stampa anticipazioni per contabilità

Produce una **stampa di anticipazioni per il controllo incrociato con la contabilità**.

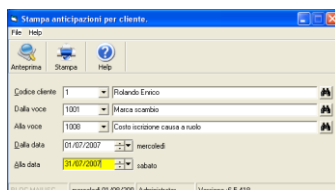
E' sufficiente digitare il periodo desiderato e cliccare su **ANTEPRIMA** per visualizzare la stampa oppure su **STAMPA** o **F8** per stampare direttamente.

Stampa anticipazioni non presenti in contabilità

Per un più efficiente controllo della contabilità è possibile di stampare un elenco di quelle prestazioni che non hanno la corrispettiva movimentazione in prima nota.

Stampa anticipazioni per cliente

Produce una **stampa di anticipazioni per il controllo incrociato con la contabilità**. Nella stampa verrà riportata anche il numero di prima nota corrispondente.



Non indicando un codice cliente vengono considerati tutti.

E' inoltre possibile selezionare quali voci di anticipazioni stampare (DALLA VOCE/ALLA VOCE)

Attività' per cliente

Consente di stampare per tutte le pratiche del **cliente** e per il periodo selezionato, tutte le voci "attività" (prestazioni con codice voce 2).

Esporta per cliente

Dopo aver digitato il codice del cliente e aver scelto il tipo di prestazioni, il file delle **prestazioni di tutte le pratiche del cliente selezionato** viene esportato sotto la directory C:\Esporta.txt.

Da questa directory potrà essere aperto con il programma di videoscrittura o Wordpad, per essere formattato o stampato.

VISUALIZZAZIONE IN LIRE

Cliccando su questo pulsante le prestazioni registrate verranno *momentaneamente* convertite in lire (unicamente in questa visualizzazione)



SCHEDE FUNZIONI

VISUALIZZA – MODIFICA - ANNULLA

E' divisa in **3 sezioni**:

1. Sezione “Prestazioni” in questa scheda è possibile visualizzare, modificare, eliminare prestazioni **di una determinata pratica**.

Prestazioni | Visualizza - Modifica - Annulla | Rapporto giornaliero | Copia prestazioni | Elimina prestazioni | Ricalcolo | Riepilogo operatori | Cronologia |

Prestazioni | Tempi | Attività cliente |

Pratica **9**  Dal al

Parte / Controparte: Girolamo delle Donne Gelide sp / Fratelli Carestia

☒ Appunti
☒ Attività
☒ Prestazioni

Oggetto: Decreto ingiuntivo
Stato: Aperta il 01/06/2002
Valore: 8.878,00
Tipo: Giudiziale

	Data	Descrizione	Anticip.	NG	Spese	NG	Diritti	NG	Onorari	NG
1	01/06/2002	Posizione studio-registrazione partita	0,00	☒	0,00	☒	0,00	☒	0,00	☐
2	01/06/2002	Posizione e archivio	0,00	☐	0,00	☐	51,65	☐	0,00	☐
3	01/06/2002	Bollo atto di citazione	10,33	☒	0,00	☒	0,00	☒	0,00	☐
4	01/06/2002	Pagato compenso a terzi	85,35	☒	0,00	☒	0,00	☒	0,00	☐
5	01/06/2002	Marche - diritti di autenticità	10,33	☒	0,00	☒	0,00	☒	0,00	☐
6	01/07/2002	Marca scambio	10,33	☒	0,00	☒	0,00	☒	0,00	☐
7	01/07/2002	Marca delega	10,33	☒	0,00	☒	0,00	☒	0,00	☐
8	01/09/2002	Bolli per atti giudiziari	10,33	☒	0,00	☒	0,00	☒	0,00	☐

Cliccando sui check box è possibile selezionare quale tipo di voci visualizzare nel periodo.

APPUNTI = CODICE VOCE 1

ATTIVITÀ = CODICE VOCE 2

PRESTAZIONI = TUTTE LE ALTRE VOCI

Se tutti i check box sono attivati si visualizzeranno tutti i tipi di voce.

Per visualizzare un periodo diverso basta inserire le date desiderate nei campi “dal /al”.

Le prestazioni che sono già state **fatturate in dettaglio** verranno evidenziate in **verde**, i **periodi fatturati** in **blu** (con fattura definitiva).

A fondo maschera vengono visualizzati gli acconti fatturati.

Per **MODIFICARE** data, descrizione, importi o NG (nota spese per il giudice e' sufficiente cliccare sul campo, apportare le modifiche desiderate e cliccare sul pulsante SALVA o F12.

Per modificare gli altri campi (es. Sigla Avvocato, tempi e codice voce) basterà cliccare col pulsante destro del mouse sulla prestazione che si desidera modificare e cliccare su **MODIFICA** col pulsante sinistro.

La prestazione verrà visualizzata nella maschera delle prestazioni.

Dopo aver apportato le modifiche desiderate cliccare su **SALVA o F12**.

Nota Bene: la modifica e la cancellazione di anticipazioni inserite con Tecnolex verranno automaticamente modificate e cancellate anche in contabilità.

Le anticipazioni con importo a zero NON passano in contabilità!

In caso di **modifica o cancellazione di anticipazione già fatturata** il programma segnalerà tale incongruenza!

Ricordiamo che per sostituire una voce con un'altra (es. ho registrato un diritto cod. 0020 ed invece doveva essere 0030) è necessario portare la prestazione nella maschera di inserimento (cliccando col pulsante destro → modifica) e scegliendo una nuova voce col pulsante sfoglia.

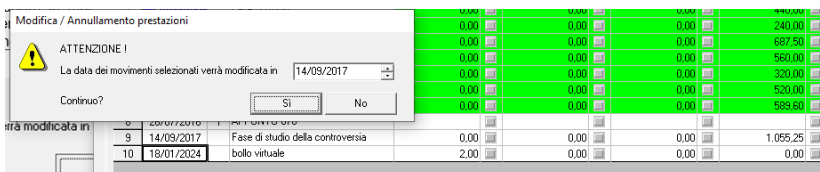
Nota Bene: se il nuovo codice viene solo digitato, nel campo descrizione verrà mantenuta la precedente descrizione.

Per **ANNULLARE** una prestazione e' sufficiente cliccare sulla riga corrispondente e premere il pulsante **ELIMINA** oppure cliccare col pulsante destro del mouse sulla prestazione che si desidera eliminare e cliccare su ELIMINA col sinistro.

Per eliminare un "blocco" di prestazioni selezionare col mouse il blocco di righe e cliccare sul pulsante **ELIMINA**.

Per **SPOSTARE DI POSIZIONE UNA PRESTAZIONE** in una posizione differente, cliccare sulla data della prestazione in modo che appaia un riquadro.

Cliccare nell'angolo superiore sinistro del riquadro in modo che appaia il puntatore del mouse e, sempre tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, spostare la registrazione nella posizione desiderata.



Apparirà un messaggio che informerà quale nuova data avrà il movimento e che verificherà la compatibilità della data del movimento rispetto alla nuova posizione in cui si desidera inserirlo.

Per **spostare un blocco di prestazioni**, selezionare il blocco di righe col puntatore del mouse e procedere come sopra descritto.

2. Sezione “Tempi”: in questa scheda si visualizzano i tempi e le relative valorizzazioni in funzione dei costi operatori memorizzati .

Prestazioni

Tempi

Attività cliente

Pratica

11

Dal

27/11/2008

al

☒ Appunti
☒ Attività
☒ Prestazioni

Oggetto:
Stato: Aperta il 16/06/2003
Valore:
Tipo: Giudiziale

Parte / Controparte: Cordovana Davide-1 /

	Data	Descrizione	Avv.	Q.tà	Antic.	Avv.	Q.tà	Spese	Avv.	Q.tà	Diritti	Avv.	Q.tà	Onorari	Ute ins
1	27/11/08	Discussione in camera di consiglio	AD			AD			AD			AD	5,00	25,00	AD
2	27/11/08	Per l'esame della documentazione prodotta da controparte	AD			AD			AD	1,00	5,00	AD			AD
3	27/11/08	Discussione in pubblica udienza	AD			AD			AD			AD	2,00	10,00	AD
Tot. tempi: 0.00 0.00 5,00 35,00															

3. Sezione “Attività cliente”

In questa scheda si visualizzano per il **cliente selezionato e con riferimento ad ogni sua pratica** tutte le attività registrate tra le prestazioni (codice voce 2) nel periodo digitato (Dal _____/al _____)

[Prestazioni](#) |
 [Visualizza - Modifica - Annulla](#) |
 [Rapporto giornaliero](#) |
 [Copia prestazioni](#) |
 [Elimina prestazioni](#) |
 [Ricalcolo](#) |
 [Riepilogo operatori](#) |
 [Cronologia](#)

[Prestazioni](#) |
 [Tempi](#) |
 Attività cliente

Cliente: 4 Pesce Marino 

Dal: al:

	Data	Descrizione
1	Pratica n° 1	Pesce Marino / Bianca Farina
2	20/10/2003	Accesso al carcere
3		

Permette di visualizzare tutte le prestazioni registrate:

Gestione Prestazioni

File Help

Pulisci Salva Elimina Stampa Lire Excel

Prestazioni | Visualizza - Modifica - Annulla | **Rapporto giornaliero** | Copia prestazioni | Elimina prestazioni | Ricalcolo | Riepilogo operatori | Cronologia

Dominus:

Avvocato:

Inserite da:

Dalla data: 11/02/2020 alla data: 23/02/2024

Libero 1: Libero 2:

☐ Rapporto giornaliero TEMPI
☐ Solo le anticipazioni
☐ Non visualizzare importi nulli
☒ Per data registrazione ☐ Per data prestazione

Aggiorna

	Data	Descrizione	Anticip.	T.	Spese	T.	Dritti	T.	Oncari	T.	Avv	Insd
1	Pratica n°22 - Icam spa / Verdi											
2	11/02/2020	Redazione contratto	0,00	0	0,00	0	0,00	0	2.400,00	120	RO	AD
3	23/02/2024	Incontro con Amministratore unico	0,00	0	0,00	0	0,00	0	1.200,00	60	RO	AD
4	Pratica n°88 - Alfa 3000 snc /											
5	14/02/2020	Telefonata a controparte	0,00	0	0,00	0	0,00	0	250,00	50	AV	AD
6	23/02/2024	Redazione Memoria	0,00	0	0,00	0	0,00	0	600,00	30	RO	AD
7	Pratica n°143 - Comune di Torino / Ufficio delle Entrate											
8	11/02/2020	Relazione	0,00	0	0,00	0	0,00	0	150,00	30	AV	AD
9	23/02/2024	Lettura mail	0,00	0	0,00	0	0,00	0	50,00	10	AV	AD
Totale:			0,00		0,00		0,00		4.650,00			

BLOCC MAILUSC | venerdì 23/02/2024 | Administrator | Versione: 8.0.632

DOMINUS: digitare la sigla del Dominus o selezionarla dalla down list.

AVVOCATO: digitare la sigla dell'avvocato desiderato o selezionarla dalla down list. Se il campo rimane vuoto verranno visualizzati tutti gli avvocati dello studio.

INSERITE DA: digitare la sigla utente di cui si desidera visualizzare le prestazioni inserite

DALLA DATA / ALLA DATA: digitare il periodo desiderato

RAPPORTO GIORNALIERO TEMPI: questo check box, se attivato consente di visualizzare le prestazioni in termini di costo orario.

SOLO LE ANTICIPAZIONI: attivare questo check box per visualizzare solo le registrazioni relative alle anticipazioni .

VISUALIZZA ANCHE LE SPESE DI STUDIO: attivare questo check box per includere nella visualizzazione anche le spese generali di studio.

NON VISUALIZZARE IMPORTI NULLI: attivare questo check box per non visualizzare gli importi che hanno una valorizzazione pari a 0.

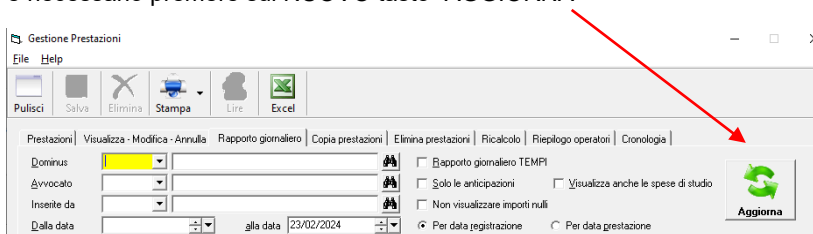
Attivando il check box “Riepilogo giornaliero TEMPI” verranno proposte prestazioni registrate a tariffario senza la valorizzazione per escluderle dalla visualizzazione è sufficiente attivare il check box “Non visualizzare importi nulli” e queste ultime non verranno visualizzate.

PER DATA REGISTRAZIONE: vengono visualizzate le operazioni in base alla data di inserimento indipendentemente dalla data della prestazione. (vedi Cap. Servizio - Parametri Generali Divisione data registrazione/data prestazione)

PER DATA PRESTAZIONE: vengono visualizzate le operazioni in base alla data della prestazione.

CAMPI LIBERI : è possibile filtrare i dati secondo i due campi liberi presenti nelle pratiche (nell' esempio li abbiamo denominati “Libero2” e “Libero2”

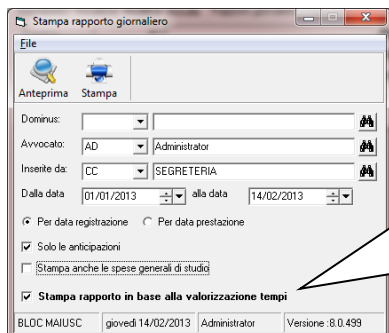
Una volta che l' utente ha impostato i campi desiderati per visualizzare i dati è necessario premere sul NUOVO tasto “AGGIORNA”



Al termine della maschera sono visualizzati i **TOTALI** del giorno di ciascuna prestazione inoltre è possibile esportare i dati della maschera in formato EXCEL.

Nella scheda verranno proposte le prestazioni con i relativi tempi registrati inoltre per ciascuna viene indicata la sigla dell'avvocato che ha svolto la prestazione della pratica e la sigla dell' utente che ha inserito la prestazione

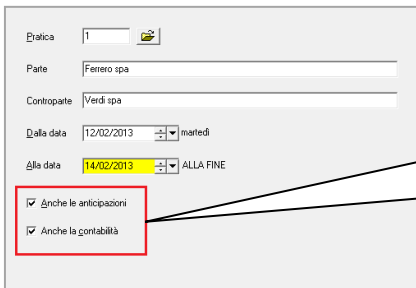
Premere **ANTEPRIMA** o **STAMPA** o **F8** per stampare:



L' utente può selezionare una sigla specifica, selezionare la sigla di chi ha inserito le prestazioni, selezionare date stampare o solo le anticipazioni o anche le spese generali di studio o stampare il rapporto in base alle valorizzazioni tempi.

ELIMINA PRESTAZIONI

Questa funzione consente di eliminare le prestazioni registrate in una pratica per un certo periodo (dalla data/alla data).



Pratica: 1 

Parte: Ferrero spa

Controparte: Verdi spa

Dalla data: 12/02/2013  martedì

Alla data: 14/02/2013  ALLA FINE

☒ Anche le anticipazioni

☒ Anche la contabilità

Se si desidera cancellare anche le anticipazioni e le relative registrazioni contabili i check box devono essere attivati.

Al termine dell'inserimento dati cliccare sul pulsante **ELIMINA**.

Questa funzione permette di copiare una serie di prestazioni da una pratica ad una o più altre pratiche (nel caso in cui si gestiscano più studi sarà possibile copiare anche da studio a studio).

DA QUALE STUDIO A QUALE STUDIO: per copiare le prestazioni da uno studio ad un altro, digitare qui i numeri corrispondenti agli studi.

DA QUALE AVVOCATO/A QUALE AVVOCATO: per copiare solo le prestazioni di un determinato avvocato, digitare qui la sigla di origine e quella che dovranno avere nella pratica di destinazione (es. da avv. FC ad avv. BG). Non digitando alcuna sigla verranno considerati tutti gli avvocati.

DA QUALE PRATICA: digitare o ricercare col pulsante sfoglia e selezionare, la pratica di origine dalla quale si intendono copiare le prestazioni.

A QUALI PRATICHE: digitare o ricercare col pulsante sfoglia e selezionare, con un doppio clic, la pratica di destinazione nella quale si intendono copiare le prestazioni.

DA QUALE DATA / A QUALE DATA: digitare il periodo da copiare

ANTICIPAZIONI/SPESE/DIRITTI/ONORARI:

- disattivare il check box relativo al tipo di movimenti che NON si desidera copiare.
- digitare le **percentuali** (anche multiple di 100 o inferiori a 100) che si intendono applicare.

COPIA ANCHE LE PRESTAZIONI CON IMPORTI A ZERO: se si desidera copiare anche le prestazioni con importi a zero, attivare il check box.

Dopo l'inserimento dei dati premere il pulsante **SALVA o F12**.

Ricorda: non si possono copiare le prestazioni all'interno della stessa pratica. Le **anticipazioni** così **copiate non passeranno automaticamente in contabilità** e dovranno perciò essere registrate manualmente.

Questa funzione permette di ricalcolare, **a seguito della variazione del valore o della percentuale degli onorari di una pratica**, il nuovo importo dei diritti e degli onorari per il periodo desiderato.

Importantissimo: le voci 0 (voci libere) non verranno ricalcolate !

La funzione è divisa in 2 sezioni:

1. Sezione “Ricalcolo Tariffario”

Questa sezione è destinata ai ricalcoli delle prestazioni da tariffario inserite.

PRATICA : digitare il numero della pratica sulla quale operare il ricalcolo dei diritti ed onorari.

The screenshot shows the 'TecnLex: Gestione Prestazioni' application window. The 'Ricalcolo tariffario' section is active, displaying a form for calculating fees. The form includes a 'Pratica' field with a yellow background and a magnifying glass icon. Below this, there are two main sections: 'Valori attuali' and 'Nuovi valori'. The 'Valori attuali' section contains fields for 'Valore attuale' and 'Percentuale onorari'. The 'Nuovi valori' section contains fields for 'Nuovo valore pratica', 'Indeterminato' (radio button), 'Particolare importanza' (radio button), and 'Nuova percentuale onorari'. There is also a 'Periodo da ricalcolare' section with 'Dalla data' and 'Alla data' fields. At the bottom, there is an 'Opzioni' section with checkboxes for 'Ricalcola DIRITTI', 'Ricalcola ONORARI', 'Ricalcola anche gli onorari modificati', and 'Ricalcola anche i diritti modificati'. The status bar at the bottom indicates 'BLOC MAIUSC', 'martedì 15/01/2013', 'Administrator', and 'Versione : 8.0.496'.

Valori attuali:

VALORE ATTUALE/PERCENTUALE ONORARI: si visualizzano i valori attualmente presenti nella pratica

Nuovi valori:

NUOVO VALORE PRATICA/NUOVA PERCENTUALE ONORARI: digitare il nuovo valore della pratica e/o il nuovo valore della pratica.

INDETERMINATO/PARTICOLARE IMPORTANZA : cliccare il radio button desiderato per aggiornare il nuovo valore della pratica anche per il valore indeterminato o di particolare importanza. Entrambi questi valori hanno effetto a partire dal 2/06/04, data dell' entrata in vigore del nuovo tariffario.

Periodo da ricalcolare:

nei campi **DALLA DATA / ALLA DATA** si può digitare il periodo per cui va eseguito il ricalcolo. Non digitando alcuna data il programma ricalcolerà dalla data di apertura pratica alla data del computer

Opzioni:

RICALCOLA DIRITTI e RICALCOLA ONORARI:

di default vengono attivati entrambi i check box che l' utente può disattivare a seconda del tipo di ricalcolo che s' intende apportare.

Se il check box **RICALCOLA ANCHE GLI ONORARI MODIFICATI** è attivato, verrà eseguito il ricalcolo anche sugli importi di onorari modificati rispetto agli importi proposti da tariffario.

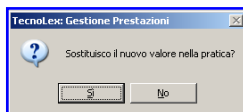
Se il check box **RICALCOLA ANCHE I DIRITTI MODIFICATI** è attivato, verrà eseguito il ricalcolo anche sugli importi di diritti modificati rispetto agli importi proposti da tariffario.

Automaticamente vengono **ricalcolate anche le quantità multiple** di diritti ed onorari.

Nota Bene: per il ricalcolo dovuto a variazioni della percentuale di sconto su diritti e/o onorari: dopo aver salvato nelle pratiche la nuova percentuale assegnata, procedere con il Ricalcolo.

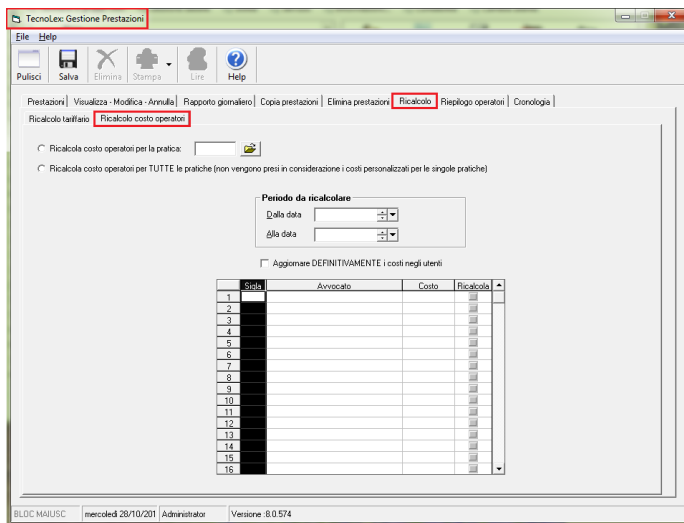
Al termine dell'inserimento dati cliccare sul pulsante **SALVA o F12**

Appare questo messaggio:



Rispondendo **SI** nella pratica verrà automaticamente sostituito il nuovo valore e la nuova percentuale onorari.

2.Sezione “Ricalcolo costo operatori”



Questa sezione è destinata ai ricalcoli per le prestazioni a tempo inserite **Ricalcolo costo operatori per la pratica** : l'utente può procedere con un ricalcolo personalizzato per una specifica pratica. Dopo averla selezionata verranno visualizzate le sigle degli operatori utilizzati per la pratica e i costi in vigore .

Ricalcolo costo operatori per TUTTE le pratiche (non vengono presi in considerazione i costi personalizzati per le singole pratiche): l'utente può procedere con un ricalcolo generale per tutte le pratiche. Dopo aver attivato il radio button verranno visualizzate tutte le sigle presenti nel gestionale con i relativi costi. Il ricalcolo su tutte le pratiche non prende in considerazione le tariffe personalizzate per ogni pratica

Periodo da ricalcolare: se non vengono inserite date precise, il programma considera tutte le prestazioni.

Aggiornare definitivamente il costo degli utenti: attivando questo check box i nuovi costi operatori utilizzati per il ricalcolo aggiorneranno anche la relativa tabella negli “Utenti”.

Nella griglia l'utente può modificare il costo dell' operatore da ricalcolare e mettere la spunta sul check box “Ricalcola” a fianco degli operatori interessati, quindi procedere al salvataggio.

Al termine dell'inserimento dati cliccare sul pulsante **SALVA o F12**

RIEPILOGO OPERATORI

In questa scheda, gli studi che gestiscono le sigle avvocati ed i tempi, potranno visualizzare e stampare per ogni singolo avvocato, gli importi relativi ai tempi registrati e valorizzati con i costi unità di tempo.

La scheda è ripartita in 2 sotto-schede:

Riepilogo operatori

Digitando il codice della pratica desiderato, questa scheda ne visualizza la valorizzazione dei tempi/operatori.

	Importi	Unità Tempo	Costo att. unità	Valorizz. att. Tempo	Costo stor. unità	Valor. stor. tempo
Anticipazioni	660,00	10,00	150,00	1.500,00	150,00	1.500,00
Spese	105,55		150,00			
Diritti	103,00		150,00			
Onorari	5.357,50	30,00	150,00	4.500,00	150,00	4.500,00
Totale	6.226,05	40,00		6.000,00		6.000,00

Se si desidera visualizzare la valorizzazione dei tempi/operatori **per TUTTE le pratiche**, digitare un **asterisco *** nel campo "pratica".

Pratica	Parte / Controparte	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Rossi Giancarlo spa / PROVA							3,00					
2	Rolando / PROVA							1,50					
3	Rossi Bruni / Verdi						2,50						
4													
5	Totale:						2,50	4,50					

"Considera anche le voci "appunti"(1)

La voce 1 – Appunti delle prestazioni è una voce che non compare in fattura e normalmente non viene valorizzata.

E' stata resa la possibilità di visualizzare in queste schede le voci *Appunti* per valorizzarle solo ai fini interni dello studio, trasformandole in uno strumento di controllo dell' attività svolta dall'avvocato.

Esempio:

se, dopo aver registrato delle prestazioni riferite all' attività svolta per una pratica, lo studio vuole sapere ai fini statistici quanto tempo è stato utilizzato per svolgere queste attività, basterà registrare una voce nel seguente modo:
Tipo movimento : 4 onorari
Voce: 1- Appunti
Descrizione : "Tempo impiegato dall' avvocato per studio fascicolo".
Tempo: 4 (le ore impiegate)
e salvare.

Questa registrazione non comparirà in nessuna stampa per il cliente ma lo studio può, attivando il nuovo check box, visualizzare tutti le prestazioni registrate nella pratica e la valorizzazione del tempo impiegato dall' avvocato per istruirla.

La registrazione nel programma prestazioni:

Prestazioni | Visualizza - Modifica - Annulla | Rapporto giornaliero | Copia prestazioni | Elimina prestazioni | Ricalcolo | Riepilogo operatori | Cronologia |

Studio | 01-Studio Legale Demo

Parte / Controparte: Verdi Giuseppe / Renzo e Lucia

Cliente: Verdi Giuseppe

Oggetto: Recupero credito

Valore: 1.157,25

Tipo: Giudiziale

PRATICA COLLEGATA A PREVENTIVI 01

Pratica | 142 |  | Data | 05/12/2012 |  | mercoledì

Tipo gov. | 4 |  | **Onorari** | 

Voce | 0001 |  | 

Grado | E |  | **Tribunale civile** | 

Tariffario | Tariffario in vigore dal 02/06/2004 ad oggi | **Commento** | 

Descrizione

Tempo impiegato dall' avvocato per studio fascicolo

Min % | 0.000

Max % | 0.000

Onor % | 100

	Quantità	P. Unitario	Totale	Avv.	Tempo	Nota
Onorari	0			AD	4,00	
Spese				AD		
Dritti				AD		
Anticip.				AD		

Scheda *Riepilogo operatori*, senza check box attivato:

Prestazioni | Visualizza - Modifica - Annulla | Rapporto giornaliero | Copia prestazioni | Elimina prestazioni | Ricalcolo | **Riepilogo operatori** | Cronologia |

Riepilogo operatori | Riepilogo tempi |

Pratica | 142 |  | Verdi Giuseppe / Renzo e Lucia

☐ Considera anche le voci "appunti" (1)

Administrator

	Importi	Unità Tempo	Costo att. unità	Valorizz. att. Tempo	Costo stor. unità	Valor. stor. tempo
Anticipazioni	36,00		150,00			
Spese	46,00		150,00			
Dritti	444,00		150,00			
Onorari	505,00		150,00			
Totale	1.031,00					

Scheda *Riepilogo operatori*, con check box attivato:

Prestazioni | Visualizza - Modifica - Annulla | Rapporto giornaliero | Copia prestazioni | Elimina prestazioni | Ricalcolo | **Riepilogo operatori** | Cronologia |

Riepilogo operatori | Riepilogo tempi |

Pratica | 142 |  | Verdi Giuseppe / Renzo e Lucia

☒ Considera anche le voci "appuntati" (!)

	Importi	Unità Tempo	Costo att. unità	Valorizz. att. Tempo	Costo stor. unità	Valor. stor. tempo
Anticipazioni	36,00		150,00			
Spese	46,00		150,00			
Dritti	444,00		150,00			
Onerari	505,00	4,00	150,00	600,00	150,00	600,00
Totale	1.031,00	4,00		600,00		600,00

Le ore inserite precedentemente vengono valorizzate in base al costo operatore impostato (vedi utenti→ costo operatore per ciascuna sigla), ma il totale delle prestazioni non viene modificato. Lo scopo è quello di fornire allo studio uno strumento di valutazione sul tempo che la preparazione della pratica ha richiesto all' avvocato.

Riepilogo tempi

Digitando la sigla avvocato e il periodo desiderato, viene visualizzato un riepilogo dei TEMPI registrati nelle pratiche di riferimento dell'operatore.

CRONOLOGIA

In questa scheda è possibile visualizzare le ultime prestazioni registrate per la pratica in oggetto, in ordine decrescente di inserimento.

Prestazioni per il giudice

Questo programma gestisce le prestazioni che interessano la **Nota spese per il giudice**, pertanto il suo funzionamento è spiegato nel capitolo dedicato alla Fatturazione→ **Nota spese per il giudice**.

Prestazioni orarie



Questo programma permette di registrare l'attività di più pratiche di uno stesso avvocato, contemporaneamente.

La registrazione di unità di tempo viene utilizzata per le pratiche che gestiscono la fatturazione oraria.

Per inserire queste prestazioni è sufficiente entrare nel programma [Prestazioni orarie](#), inserire la sigla dell' avvocato e digitare le pratiche a cui fanno riferimento le prestazioni, in automatico compariranno la Parte e la Controparte. Basterà inserire la descrizione dell' attività svolta in quel giorno e l' unità di tempo impiegata per gli onorari e/o le spese. Se queste ultime sono state registrate da altri soggetti dello Studio, è possibile indicarne la sigla

Il software "Registrazione unità di tempo" presenta una finestra con menu (File, Pulisci, Salva, Help) e campi per "Avvocato" (AA) e "Data" (21/10/2019). Una tabella a 12 colonne (Pratica, Parte, Controparte, Descrizione, Onorari, Avv, Spese) mostra due righe di dati. Una freccia rossa indica la colonna "Avv" della seconda riga.

	Pratica	Parte	Controparte	Descrizione		Onorari	Avv	Spese
1	103	Rossi Mario	Sig. Marino Pesce	Telefonata Avvocato Rossi		150,00	SP	50,00
2	127	Colluso Mauro	Bulloni sas	Discussione contratto		175,00	SR	15,00
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

BLOC MAIUSC Lunedì 21/10/2019 Administrator Versione: 8.0.78

Registrazione degli Appunti con i Tempi

Cliccandoci sopra si apre una maschera composta da due schede: *Inserimento* e *Riepiloghi*.

Nella scheda **Inserimento**, *ciascun avvocato* può inserire i tempi impiegati per la lavorazione delle pratiche assegnate:

Pratica	Pate	Controparte	Descrizione	Tempi	Fatturare
1 93	Alfa 3000 me	Avv. Mosso	Studio della pratica	45,00	☒
2					

Le registrazioni verranno effettuate come Appunto (Voce 1) e quindi serviranno solo a scopo statistico e di controllo.

Per trasformare l' appunto in una prestazione da chiedere al cliente basta attivare il check box "Fatturare" e, in funzione della valorizzazione tempi dell' utente, verrà addebitata nella pratica la relativa **prestazione oraria**, che quindi verrà inserita come voce 0 e non come appunto.

Pratica	Pate	Controparte	Descrizione	Tempi	Fatturare
4 3	Verdi Giuseppe	Rossi Gino	Corrispondenza con dominus	15,00	
5 5	Royal Factory	Canoni Luca	Tribunale deposito decreti ingiuntivi	25,00	
6 6	Rolando Stefano		Ritiro fascicolo controparte, copia CTU, redazione lettera	80,00	
7 3	Verdi Giuseppe	Rossi Gino	Trasferta	150,00	☒
8					
9					

E' possibile anche memorizzare ed eliminare le "descrizioni" premendo sul dischetto in corrispondenza della riga, si aprirà una maschera che consente di memorizzare il memo utile in caso di descrizioni molto lunghe per individuarlo velocemente.

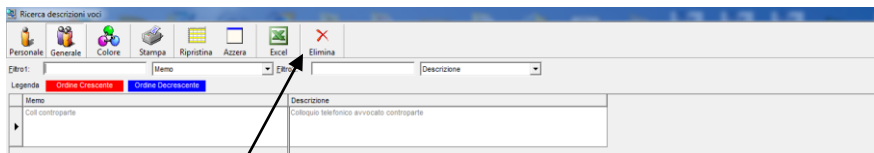
Salva descrizione

Inserire un memo per la ricerca della descrizione

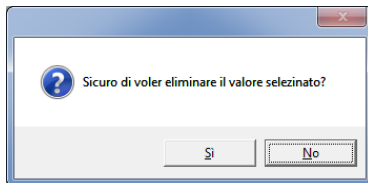
[dischetto] [OK] [Cancel]

[Coll controparte]

Per ricercare una descrizione basta premere sulla cartellina gialla a fianco del campo e verranno visualizzate tutte le descrizioni memorizzate.

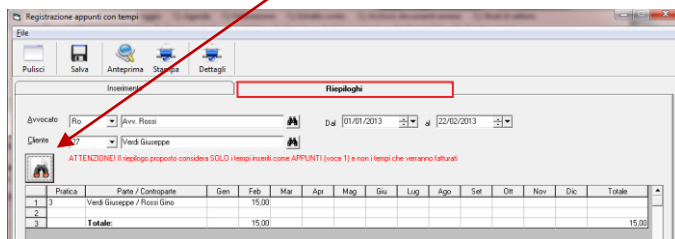


Per eliminare una descrizione basta selezionarla e poi premere sul tasto “Elimina”:



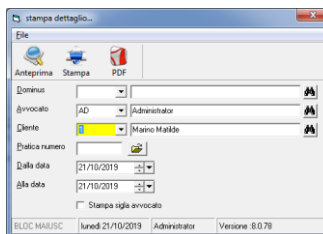
Premendo su SI verrà resa definitiva l' eliminazione.

Nella scheda **Riepiloghi** digitare la sigla dell' avvocato quindi è possibile selezionare un cliente in particolare (altrimenti verranno visualizzati tutti i clienti di quell' avvocato) e/o un periodo particolare poi cliccare sull' icona con il binocolo e verranno visualizzati solo i tempi inseriti come appunti relativamente alle selezioni fatte.



Quando l' utente si posiziona sulla scheda “Riepiloghi” le funzioni **Anteprima** e **Stampa** si abilitano per consentire la stampa della selezione effettuata.

Cliccando sulla funzione **Dettagli** si apre una maschera che consente di selezionare la sigla di un avvocato e/o di un cliente e/o di una pratica e anche un periodo quindi è possibile visualizzare l'anteprima di stampa o stampare direttamente il risultato della selezione.



Capitolo 7 – Corrispondenti

Questa maschera permette l'inserimento dei corrispondenti a cui vengono appoggiate le pratiche.

Ricordiamo che il CORRISPONDENTE può essere inserito anche dalla maschera PRATICHE cliccando col pulsante destro del mouse in corrispondenza del campo CORRISPONDENTE e cliccando, col pulsante sinistro, su **INSERISCI NUOVO**.

Ricerche personalizzabili

Cliccando su questa icona si potrà inviare direttamente una mail all'indirizzo presente nella maschera.

Gestione Corrispondenti

File Help

Pulisci Salva Cerca Cambia Elimina Anteprima Stampa Mail Etichette

Anagrafica **Appunti**

Codice studio: 01-studio legale demo

Sigla corrispondente: **Rom** ☒ In Corso Titolo: SP Spettabile

Descrizione: Rossi Paolo

Indirizzo: Via del Corso, n.23

CAP: 00100 Città: Roma Prov. Rm

Codice Fiscale: RS-PLA59R10H501F

Partita IVA:

Telefoni: Ufficio 06-1111111 Ufficio 2a Linea 06-2222222
Abitazione 06-33333 Cellulare 335-33333

Fax: 06-345678

E-Mail: rossi@studi.it

E-Mail PEC: rossi@pecavvocati.it

IBAN

Paese	Check	C/N	ABI	CAB	Conto corrente
IT	56	V	65002	25400	000000011/22

Banca appoggio: Banca popolare di Bergamo - Credito Varesino

BLOC MAIUSC venerdì 08/03/2019 Administrator Versione : 8.0.103

SCHEDA APPUNTI:

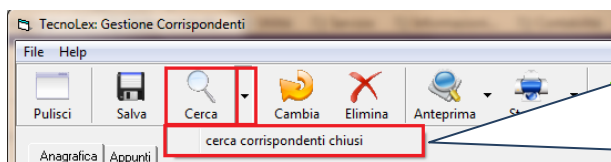
Cliccando su questa scheda è possibile scrivere una serie di **appunti relativi al CORRISPONDENTE** selezionato. Per memorizzare cliccare sul pulsante **SALVA** o **F12**. Gli appunti potranno essere stampati cliccando sul pulsante **STAMPA** o **F8**.

SIGLA CORRISPONDENTE: digitare la sigla che si desidera assegnare al corrispondente da registrare (massimo quattro caratteri alfanumerici)

IN CORSO: questo check box va disattivato quando il corrispondente non è più in corso o è indesiderato, in questo caso non verrà proposto nella maschere di ricerca. Per riattivarlo basta mettere il flag e salvare.

Per stampare i nominativi non in corso basta cliccare sulla freccia a lato della funzione “Cerca” e apparirà la seguente funzione:

“cerca corrispondenti chiusi” ...



Nella maschera di ricerca vengono proposti solo i nominativi “in corso” cioè attivi, per visualizzare quelli non in corso basta cliccare sulla freccia del pulsante Cerca .

TITOLO: scegliere dalla down list il titolo da assegnare al corrispondente

DESCRIZIONE: digitare cognome e nome del corrispondente.

INDIRIZZO/CAP/CITTA'/ PROVINCIA/BANCA DI APPOGGIO : digitare i dati richiesti

CODICE FISCALE E PARTITA IVA: il programma ne controlla sia l'esattezza formale che l'univocità. L'inserimento di codici errati verrà evidenziato in ROSSO, i codici doppi verranno segnalati con un PUNTO ESCLAMATIVO.

NUMERI TELEFONO/ FAX / E-MAIL/ E-MAIL PEC: digitare il telefono, il telefax e l' eventuale indirizzo e-mail del corrispondente. I campi descrittivi sono personalizzabili.

Al termine dell'inserimento dati occorre premere il pulsante **SALVA o F12** per aggiornare i dati.

VARIAZIONE CORRISPONDENTI

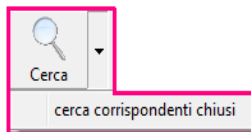
Digitare la sigla o ricercarla col pulsante CERCA o F3, procedere alle modifiche e premere il pulsante **SALVA o F12** per aggiornare i dati.

Nota Bene: potranno essere variati tutti i dati tranne la sigla che potrà essere sostituita solo con la funzione "**cambio sigla**" (vedi CAMBIO SIGLA pagine successive).

BARRA STRUMENTI

CERCA o F3

Premesso che le ricerche seguono lo stesso criterio indicato nel capitolo introduttivo, un corrispondente potrà essere portato a video digitandone la sigla nel campo “Sigla corrispondente”.



Ricerche parametriche

il corrispondente può essere cercato:

- ✓ per **descrizione**, digitando le prime lettere del nome e cliccando sul pulsante CERCA o premendo il pulsante F3
- ✓ per **città**: digitando la città nel relativo campo e cliccando sul pulsante CERCA o premendo il pulsante F3
- ✓ cerca **corrispondenti chiusi** con l' apposita funzione

CAMBIA SIGLA CORRISPONDENTI

Questa scelta permette di **sostituire** nelle pratiche, **la sigla di un corrispondente con un'altra**.

Prima occorrerà inserire il nuovo corrispondente, poi cliccare su CAMBIA SIGLA e procedere come segue:



- Inserire la sigla da sostituire nel campo **DAL CORRISPONDENTE**
- Inserire la nuova sigla nel campo **AL CORRISPONDENTE**
- premere il pulsante **CAMBIA**

La vecchia sigla corrispondente verrà sostituita ed eliminata dall'archivio

Ricorda: se si desidera eliminare una sigla senza effettuare alcun cambio (quindi le pratiche non avranno alcun corrispondente) è necessario utilizzare il CAMBIO SIGLA dal corrispondente “sigla da eliminare” al corrispondente “spazio vuoto”

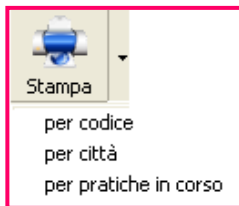
ELIMINA CORRISPONDENTI

Questa funzione permette di eliminare un corrispondente inserito SOLO se non ha mai svolto la propria attività per lo Studio.



STAMPE CORRISPONDENTI

Cliccando sul pulsante STAMPA si apre una down list tramite la quale è possibile **scegliere il criterio di stampa**. L'archivio dei corrispondenti potrà infatti essere stampato in ordine di CODICE – CITTA' – PRATICHE IN CORSO.



E' inoltre possibile scegliere **da quale sigla a quale sigla** stampare. Non indicando alcuna sigla verranno considerati TUTTI i corrispondenti. Prima della stampa si potrà visualizzare l' **ANTEPRIMA**.

MAIL

Cliccando sull'icona mail sarà possibile inviare al corrispondente inserito una mail. (Naturalmente l'indirizzo di posta elettronica dovrà essere presente nel campo e-mail)



ETICHETTE

La stampa delle etichette segue gli stessi criteri indicati nel Cap. Clienti – Stampa etichette.



Capitolo 8 – Banche dati

Questa gestione permette di memorizzare fino a 99 banche dati interne (archivi storici, biblioteca testi, documenti ecc).

INSERIMENTO CATEGORIE

In questa maschera vanno impostati i parametri della banca dati.
In ogni colonna digitare i campi che si vogliono gestire.

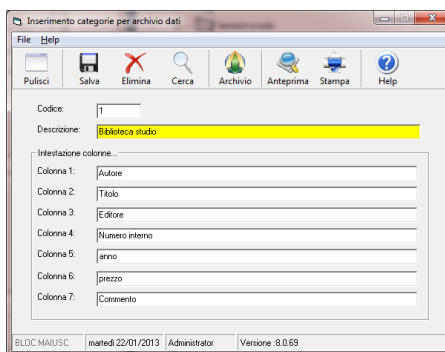
Esempio di categoria:

Codice: 1

Descrizione: Archivio Biblioteca

Intestazione colonne:

Contenuto Colonna 1: TITOLO
Contenuto Colonna 2: AUTORE
Contenuto Colonna 3: EDITORE
Contenuto Colonna 4: ANNO
Contenuto Colonna 5: PREZZO
Contenuto Colonna 6: COMMENTO



Premendo il pulsante **SALVA** o **F12** il codice tipologia e in dati in esso contenuti verranno memorizzati o aggiornati con le modifiche apportate

VARIAZIONE CATEGORIE

Per **VARIARE** i dati relativi ad una categoria precedentemente inserita, è sufficiente digitare il codice o ricercarlo col pulsante **CERCA** o **F3** e selezionarlo con un doppio clic, procedere alle variazioni desiderate e premere il pulsante **SALVA** o **F12**.

BARRA STRUMENTI

ELIMINA

Per **ELIMINARE** una categoria memorizzata è sufficiente richiamarla a video digitandone il codice e cliccare sul pulsante **ELIMINA**.



Nota Bene: confermando l'eliminazione verrà eliminato non solo il codice della categoria, ma anche tutti i dati del relativo archivio.

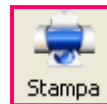
CERCA

La ricerca segue gli stessi criteri indicati nel capitolo introduttivo.



STAMPA

Per **stampare** una lista delle categorie inserite cliccare sul pulsante **STAMPA**



Sulla base della funzione precedente, con la “Gestione archivio dati” si inseriscono i dati nelle categorie create.



CATEGORIA ARCHIVIO: digitare il codice categoria desiderato oppure visualizzarlo premere il pulsante TROVA e selezionarlo con un clic. Accanto al codice apparirà la descrizione.

NUMERO: il programma numera progressivamente in automatico gli item inseriti, quindi questo campo non va compilato.

Nella parte sinistra della maschera vengono visualizzati tutti i parametri inseriti nella BANCA DATI precedentemente creata

MEMO: in questo campo è possibile inserire degli appunti, relativi all'item in oggetto. Le parole digitate potranno costituire delle **chiavi di ricerca** per contenuto

VARIAZIONE DATI

Per **VARIARE** i dati relativi ad un item precedentemente inserito, è sufficiente digitarne il codice o ricercarlo col pulsante CERCA o F3 e selezionarlo con un clic, procedere alle variazioni desiderate e premere il pulsante **SALVA** o F12.

BARRA STRUMENTI

ELIMINAZIONE DATI

Per **ELIMINARE** un item è sufficiente richiamarlo a video digitandone il codice e cliccare sul pulsante **ELIMINA**



CERCA O F3

Le ricerche seguono gli stessi criteri indicati nel capitolo introduttivo.



CERCA DATI NEL MEMO

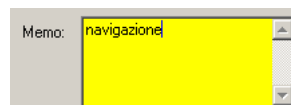
Questo pulsante consente di effettuare delle ricerche per CONTENUTO in base ai dati memorizzati nel MEMO.



1. Selezionare la categoria in cui effettuare la ricerca.



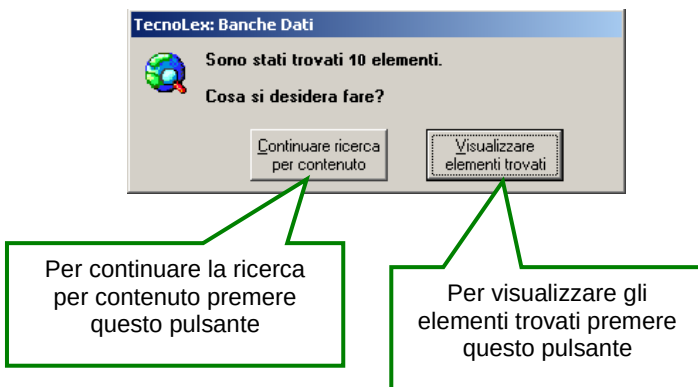
2. Digitare la o le parole chiave nel campo Memo



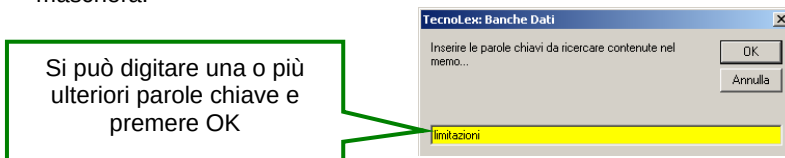
3. Cliccare su



4. Appare il seguente messaggio:



5. Se si sceglie di continuare la ricerca per contenuto, si apre questa maschera:



6. Gli elementi così estratti possono essere stampati

STAMPA ARCHIVIO DATI

Dopo aver selezionato una categoria e aver premuto il pulsante STAMPA o F8 verrà proposta la seguente maschera:



E' sufficiente selezionare in quale ordine si desidera stampare

....e se la stampa debba o meno contenere i memo di ogni item.

La maschera 'Stampa Archivio Dati' presenta una barra del titolo con i pulsanti di gestione della finestra. Sotto, c'è una barra dei menu con 'File'. La parte principale della maschera è divisa in due sezioni. La prima sezione, a sinistra, contiene due pulsanti: 'Anteprima' (con un'icona di anteprima) e 'Stampa' (con un'icona di stampante). La seconda sezione, a destra, è intitolata 'Ordina stampa per:' e contiene una lista di opzioni con pulsanti radio: 'Per codice', 'TITOLO:', 'AUTORE:', 'EDITORE:', 'NUMERO INTERNO:', 'ANNO:', 'PREZZO:', e 'COMMENTO:'. Il pulsante radio per 'TITOLO:' è selezionato. In fondo alla lista, c'è un checkbox con la casella di testo 'Stampa Memo' accanto, che è attualmente selezionato.

Per stampare cliccare su **STAMPA** o **F8**, per visualizzare l'anteprima di stampa cliccare su **ANTEPRIMA**.

Capitolo 9 – Rubrica

La rubrica telefonica si aggiorna automaticamente ad ogni nuovo inserimento di **Cliente**, **Corrispondente** e **Fornitore** (per chi gestisce la contabilità), e consente inoltre di inserire altri **nominativi "liberi"**.

Nei **parametri generali** nel caso in cui si gestiscano più studi, si potrà scegliere se condividere o meno la rubrica con gli altri studi gestiti. (vedi cap. Servizio→ Parametri generali→ Condividi rubrica con altri studi).

Per visualizzare i nominativi presenti selezionare il radio button desiderato : Tutti, Rubrica, Cliente, Fornitore, Corrispondente.

Per l' inserimento di un nominativo "libero" : attivare il radio button Rubrica. Il campo COD. RUBRICA non va compilato, il programma numera automaticamente e progressivamente ogni nuovo nominativo (SALVA)

TecnolLex: Rubrica telefonica

File Help

Pulisci Salva Cerca Visualizza Elimina Stampa Etichette Esporta

Anagrafica Appunti E-Mail

Studio: 01-Studio Legale Demo

Cod Rubrica 5 Tutti ☒ Rubrica ☐ Cliente ☐ Fornitore ☐ Corrispondente

☒ In Corgo

Titolo: Eg Egregio

Rag. Sociale: Rossi Antonio

della società Rossi S.p.A.

Indirizzo: Via Milano, n.11

CAP e Città: 23900 Lecco Prov. Lc

Telefonic: Ufficio 03415256565 Abitazione 0341252556454

Cellulare 33336465464 Ufficio 2a Linea 0341365464545

Fax: 0341256565

Carica: Amministratore delegato Società: Rossi S.p.A.

Avv di riferimento: Avv. Verdi

Collaboratori: Accordarsi con segretaria signora Evelina per appuntamenti in ufficio

TelefonMemo:

BLOC MAIUSC mercoledì 24/07/201 Administrator Versione: 8.0.143

Se il nominativo è invece già presente in uno degli archivi, dopo aver selezionato l'archivio (clienti, corrispondenti ecc) digitandone il codice, viene portato a video.

Per inserire un NUOVO NOMINATIVO LIBERO procedere come segue:

IN CORSO : questo check box va disattivato (casella vuota) quando il nominativo non è più in corso o è indesiderato: **in questo caso non sarà possibile visualizzarlo nell' elenco delle ricerche** . Per riattivarlo è sufficiente cliccare sul check box e premere sul pulsante SALVA.

TITOLO: selezionare o digitare il titolo (Spett.le, Egr. ecc)

RAG. SOCIALE: digitare il nome o la ragione sociale

INDIRIZZO - CAP - CITTÀ - PROV.: digitare indirizzo, Cap., città e provincia

TELEFONI: è possibile digitare fino a 4 numeri telefonici. Il primo campo è descrittivo.

FAX: digitare il numero di fax .

E-MAIL: digitare l'indirizzo di posta elettronica.

CARICA/SOCIETÀ': digitare l'eventuale carica e il nome della società in cui opera il nominativo che si sta inserendo.

AVV. DI RIFERIMENTO: digitare il nominativo dell' avvocato dello Studio che segue o che è collegato al nominativo.

COLLABORATORI: in questo campo è possibile inserire eventuali collaboratori che fanno da referenti al nominativo che si sta inserendo.

TELEFONI MEMO: questo campo è libero e l' utente può utilizzarlo come campo interno per inserire informazioni utili allo Studio.

Al termine dell'inserimento cliccare su **SALVA o F12.**

VARIAZIONE NOMINATIVO

Potranno essere variati unicamente i nominativi liberi (rubrica). Mentre la variazione della ragione sociale di clienti, fornitori e corrispondenti dovrà essere effettuata dai rispettivi programmi.

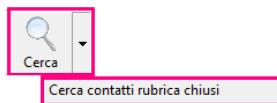
Scheda Appunti

Cliccando su questa scheda è possibile scrivere una serie di appunti relativi al NOMINATIVO selezionato. Per memorizzare cliccare sul pulsante **SALVA o F12.** Gli appunti potranno essere stampati cliccando sul pulsante **STAMPA o F8.**

BARRA STRUMENTI

CERCA - TASTO F3

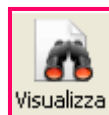
Cliccando su “Cerca” verranno visualizzati solo i nominativi “in Corso” contenuti all’ interno della Rubrica. Per visualizzare i nominativi non più in corso, basta cliccare sulla freccia a fianco del tasto Cerca e apparirà la funzione “Cerca contatti rubrica chiusi”.



VISUALIZZA

Questa funzione consente di visualizzare tutti i nominativi presenti nella rubrica.

La maschera può essere iconizzata (premendo il primo tasto in alto a destra) l’ icona che comparirà in basso sulla barra rimarrà attiva durante l’ utilizzo di tutti gli altri programmi **per consentire la consultazione della rubrica in ogni momento ma non consente l’apporto di modifiche .**



ELIMINA

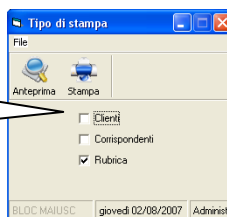
E’ consentita **unicamente l’eliminazione dei nominativi liberi** (rubrica). E’ sufficiente digitarne il codice o ricercarlo col pulsante CERCA o F3 e cliccare sul pulsante ELIMINA.



STAMPA

Cliccando sul pulsante STAMPA o F8 si apre la seguente maschera....

...dalla quale si potrà scegliere se stampare una o più categorie di nominativi attivando i relativi check box.



Dopo aver scelto cliccare su **ANTEPRIMA** per visualizzare o su **STAMPA** o **F8** per stampare direttamente.

MAIL

Cliccando sull'icona MAIL si potrà inviare direttamente una e-mail all'indirizzo presente nella maschera.



ETICHETTE

La stampa delle etichette segue gli stessi criteri indicati nel Cap. Clienti – Stampa etichette.



ESPORTA

Cliccando su questa icona è possibile copiare automaticamente l'intera rubrica di TecnoLex in **Outlook** sotto la voce **Contatti**.



Ogni volta che si effettua questa operazione i dati vengono riscritti su quelli precedenti, quindi il programma chiede un'ulteriore conferma segnalando che i dati presenti in **Contatti** verranno persi per caricare quelli nuovi.

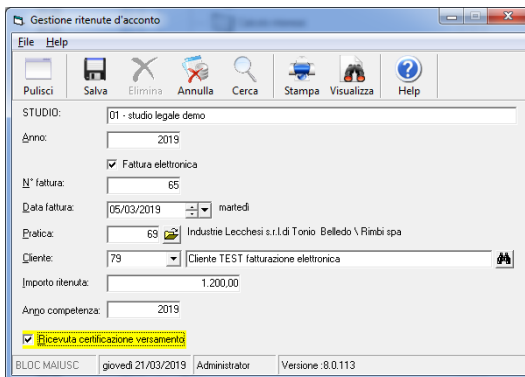
L'utente può scegliere un'altra cartella anziché i **Contatti** purché abbia le caratteristiche adatte al tipo di esportazione che si sta effettuando, altrimenti verrà segnalata l'incongruità dell'operazione.

Una volta effettuata l'esportazione, la cartella utilizzata verrà proposta di default nell'esportazione successiva.

Capitolo 10 – Ritenute d'acconto

L' emissione di una fattura incassata, per un cliente soggetto a ritenuta d'acconto genera l'archivio delle relative ritenute d'acconto.

Il programma GESTIONE RITENUTE D'ACCONTO permette di scaricare le certificazioni dell'avvenuto **versamento delle ritenute da parte del cliente** e di ottenere un'esatta situazione delle ritenute versate o non versate.



ANNO: digitare l'anno di emissione della fattura

Fattura elettronica : attivare il check box nel caso si riferisca ad una fattura elettronica

N. fattura: digitare il numero della fattura o ricercarlo premendo il pulsante CERCA o F3.

Se la fattura risulta in archivio il programma porterà a video tutti i dati relativi alla fattura.

A questo punto è sufficiente attivare il check box **“Ricevuta certificazione versamento”**, premere il pulsante SALVA o F8 e la ritenuta in oggetto verrà inserita tra le ritenute CERTIFICATE che potranno essere visualizzate e stampate.

Nota Bene: se, in sede di creazione archivi, **si desidera inserire tutte le ritenute d'acconto relative alle fatture emesse con programmi diversi da Tecnolex**, occorrerà inserire manualmente i dati richiesti dalla maschera.

BARRA STRUMENTI

ELIMINA

Premendo questo pulsante la ritenuta richiamata a video verrà cancellata dall'archivio.



Verrà richiesta un'ulteriore conferma per la cancellazione.

ANNULLAMENTO RITENUTE

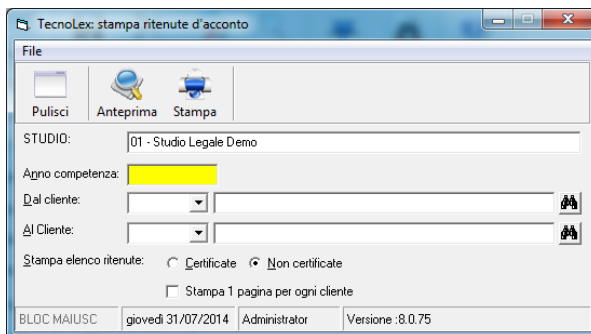
Finita la dichiarazione annuale è possibile annullare tutte le ritenute cliccando sul pulsante ANNULLAMENTO RITENUTE.

E' sufficiente digitare nella maschera il periodo da annullare e cliccare sul pulsante **SALVA o F8**



STAMPA RITENUTE

Permette di stampare l'elenco delle ritenute che sono state certificate e/o quelle ancora da certificare.



ANNO COMPETENZA: è sufficiente digitare SOLO l' anno di competenza per visualizzare tutte le ritenute d' acconto relative a quell' anno.

DALLA DATA/ALLA DATA: se viene digitato il periodo saranno prese in considerazione le fatture riferite a quel periodo e non gli eventuali incassi avvenuti in anni precedenti.

DAL CLIENTE/AL CLIENTE: non digitando alcun codice, verranno stampate le ritenute relative a tutti i clienti dello studio per il periodo desiderato

STAMPA ELENCO RITENUTE CERTIFICATE/DA CERTIFICARE: scegliere una delle due opzioni di stampa cliccando sul radio button.

STAMPA 1 PAGINA PER OGNI CLIENTE: è possibile stampare la certificazione su una solo pagina per ogni cliente.

Dopo l'inserimento dei dati premere il pulsante **STAMPA o F8 o ANTEPRIMA** per visualizzare.

VISUALIZZAZIONE STAMPA RITENUTE D'ACCONTO



Le ritenute di acconto possono essere visualizzate e stampate selezionando l'anno di competenza:

- dal cliente/al cliente (non indicando nulla si intende "TUTTI I CLIENTI")
- nell'ordine desiderato
- ritenute certificate o da certificare

E' sufficiente **selezionare le opzioni desiderate** e cliccare su STAMPA o F8 o su ANTEPRIMA per visualizzare prima di stampare.

Una volta visualizzate le ritenute d' acconto (certificate/non certificate) è possibile modificare o visualizzare nel dettaglio una ritenuta/fattura semplicemente con un doppio clic sulla riga desiderata.

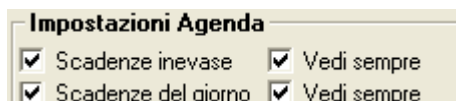
Se un cliente ha più ritenute d'acconto, premendo su "Visualizza", verranno mostrate le varie ritenute con il totale degli importi per consentire eventuali verifiche. L' utente può quindi certificarle tutte insieme mettendo il flag al check box "Seleziona tutte le non certificate" ...

	Data	Fattura	Cliente	Pratica	Parte/Controparte	Importo	Anno Comp.	Certifica
1	01/02/2014	10	34 - Pino Abete	4	Pino Abete / Contratto	95,42	2014	☒
2	01/02/2014	15	34 - Pino Abete	4	Pino Abete / Contratto	95,42	2014	☒
3	01/02/2014	16	34 - Pino Abete	4	Pino Abete / Contratto	279,39	2014	☒
4								
5					TOTALE:	470,23		

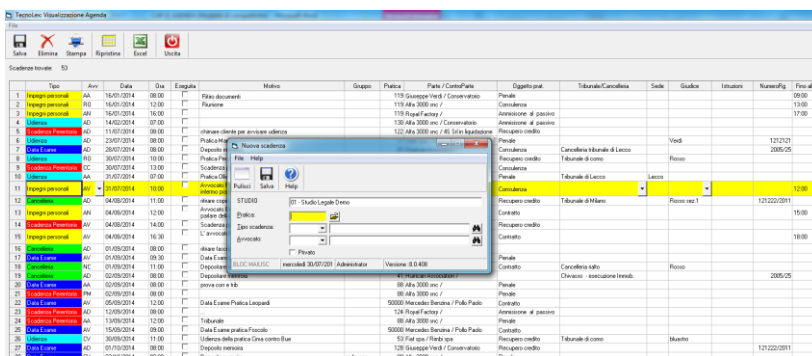
Capitolo 11 – Agenda

Tutti i tipi di scadenza (Udienze, impegni di cancelleria, date esame, scadenze perentorie e impegni personali) vengono **registrati utilizzando** il programma **INSERIMENTO SCADENZE** che, a seconda del tipo di scadenza selezionato, aprirà campi diversi.

Consigliamo, prima dell'utilizzo dell'AGENDA di impostare le varie funzionalità secondo le esigenze dello Studio, entrando in Servizio→ Parametri generali→ Impostazioni Agenda:



Attivando il check box “Scadenze inevase” e “Scadenze del giorno”, all’ accensione del programma comparirà immediatamente a video la visualizzazione dell’ Agenda con tutte le scadenze dello Studio.



Attivando il check box **Vedi sempre** le scadenze inevase e del giorno verranno visualizzate ad ogni accesso a Tecnolex :

Ricordiamo che direttamente in questa maschera l’ utente può:

- **Rendere eseguita** una scadenza cliccando sul check box relativo girando così in automatico nella pratica il gruppo di prestazioni che si è eventualmente collegato al motivo dell’ udienza stessa .
- **Inserire direttamente una nuova scadenza** premendo in qualunque parte del video il tasto destro del mouse , si aprirà così la maschera d’ inserimento di una “Nuova scadenza” .
- **Ordinare i dati visualizzati secondo una delle colonne** basta cliccare sul titolo della colonna desiderata

INSERIMENTO UDIENZE – TIPO SCADENZA 1

Scheda Situazione

PRATICA: digitare il codice della pratica o ricercarlo col pulsante SFOGLIA e selezionarlo con un doppio clic.

TIPO SCADENZA: digitare o selezionare **1** **Udienza** dalla down list (pulsante TROVA)

Tipo scadenza:	1	Udienza
	Codice	Descrizione
	1	Udienza
	2	Data Esame
	3	Scadenza Perentoria
	4	Impegni personali
	5	Cancelleria
	6	Gruppo multi-attività

AVVOCATO: questo dato viene richiesto solo nel caso in cui si gestiscano le sigle avvocati ed operatori.

Viene proposto in automatico l'avvocato precedentemente inserito nella pratica. Potrà essere cambiato digitando un'altra sigla o selezionandolo dalla down list (pulsante TROVA)

IMPEGNO PRIVATO: attivando questo check box, il motivo della scadenza potrà essere visualizzato solo dagli utenti che sono stati abilitati (vedi Cap. Servizio – Utenti – Permessi – Programmi specifici)

Dati della prima udienza

NUMERO R.G. / NUMERO GIP: Se è stata compilata la scheda “Dati Foro” nel programma Pratiche, verrà proposto in automatico. Viceversa digitandolo in questo campo verrà compilata automaticamente la scheda “Dati Foro” nelle Pratiche.

The screenshot shows a form titled "Dati dell'udienza" with the following fields and controls:

- Numero R.g.:** A text input field.
- Numero GIP:** A text input field.
- Data udienza:** A date picker showing "20/02/2020". To its right, a dropdown menu shows "giovedì" and "N° u".
- Data provenienza:** A date picker showing "13/02/2015".
- Gruppo motivo prov.:** A dropdown menu.
- Eseguita:** A checkbox.
- Registra:** A checkbox.

A red callout box points to the "Eseguita" and "Registra" checkboxes with the following text:

Per la **prima udienza** i campi **“eseguita”** e **“registra gruppo”** sono automaticamente **disattivati. Si attivano al momento della registrazione del rinvio di udienza.**

DATA UDIENZA: digitando la data dell'udienza comparirà a fianco il giorno della settimana corrispondente e il numero di udienze già registrate nella stessa data per la pratica in oggetto

DATA PROVENIENZA: per la prima udienza viene proposta la stessa data (modificabile).

ORA UDIENZA: Digitare l'ora dell'udienza. Se non viene digitata verrà memorizzata alle ore 08:00.

GIUDICE: verrà proposto in automatico il giudice presente nella scheda “DATI FORO” del programma PRATICHE. Se tale scheda non è stata compilata, basterà selezionare un nominativo dalla down list.

Se il giudice non è presente in archivio (messaggio: “codice non in memoria”) sarà sufficiente premere il pulsante destro del mouse e poi, col pulsante sinistro, cliccare su **Inserisci Nuovo**, inserire il nominativo, salvare ed uscire dalla maschera.

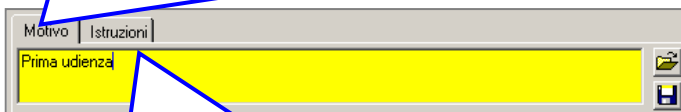
AVV. CONTROPARTE: digitare il nome dell' avvocato di controparte. E' possibile inserire fino a 2 avvocati. Se è stata compilata la scheda “Dati Foro” del programma Pratiche, verrà proposto in automatico.

ORGANO GIUDIZIALE: selezionare dalla down list l'organo giudiziale. Se è stata compilata la scheda “Dati Foro” del programma Pratiche, verrà proposto in automatico.

Se si desidera inserire in archivio un nuovo organo giudiziale, cliccare col pulsante destro del mouse e cliccare, col pulsante sinistro, su **INSERISCI NUOVO**, salvare il nuovo organo ed uscire dalla maschera.

SEDE: per distinguere ciascun organo giudiziale in funzione della sede (utile per la ricerca) è necessario digitarli separatamente .

MOTIVO UDIENZA: digitare il motivo relativo all'udienza o selezionarlo tra i motivi già memorizzati con il pulsante SFOGLIA. 
 Se si inserisce un **nuovo motivo** e si intende **memorizzarlo in archivio**, cliccare sul pulsante SALVA  a fianco del motivo.
 Se viene selezionato o digitato un **MOTIVO COLLEGATO AD UN GRUPPO DI PRESTAZIONI**, quando la presente udienza verrà registrata come ESEGUITA, il gruppo verrà addebitato nella pratica con DATA PROVENIENZA (Dal menù Gestione Tabella→Motivi Agenda)



Cliccando sulla scheda **ISTRUZIONI** è possibile digitare LE ISTRUZIONI PER L'UDIENZA che potranno essere stampate nella STAMPA UDIENZE



GRUPPO: è possibile registrare un ulteriore gruppo di prestazioni ad integrazione di attività: selezionare il gruppo desiderato dalla down list che verrà **addebitato** nella pratica in **data PROVENIENZA**.

Al termine dell'inserimento dei dati premere il pulsante **SALVA o F12**.

Nota Bene: se, durante l'inserimento dell'udienza vengono **MODIFICATI numero RG, Numero GIP, Avvocati controparte** rispetto a quelli proposti tale modifica verrà apportata automaticamente sia nella scheda DATI FORO che in tutte le udienze e impegni di cancelleria già registrati, compresi quelli dello storico.



UDIENZE SUCCESSIVE O RINVII

Se l'udienza (di provenienza) è **ESEGUITA** passa automaticamente nello **Storico** udienze ed è possibile registrare il **gruppo di prestazioni collegato al MOTIVO** che verranno addebitate nella pratica con **data provenienza**

Data udienza: 15/04/2014 N° udienze: 0
Data provenienza: 18/07/2014 ☒ Eseguita **Trattazione**
Gruppo motivo prov. UD TRAT ☒ **Registra**

Il gruppo di prestazioni proposto può essere **MODIFICATO** (scegliendo un altro gruppo dalla down list) oppure **NON REGISTRATO** (disattivando il check box "registra").

SCHUDE AGGIUNTIVE:

Scheda Storico: visualizza le scadenze date per eseguite e quindi inserite nello storico della pratica selezionata.

STUDIO 01 - Studio Legale Demo
Pratica: 127 Colluso Mauro / Bulloni sas

Scadenze	Storico	Files collegati
Data ora	Avv	Motivo
20/07/2010 10:00	AD	Trattazione

Scheda Files collegati: propone i documenti collegati alla pratica selezionata

STUDIO 01 - Studio Legale Demo
Pratica: 109 Camia Bianca a strisce rosse / Sig. Maino Pesce 1234567890

Ipo scadenza:
Avvocato: AD Administrator ☐ Impegno privato

Scadenze	Storico	Files collegati
Apri	Percorso del documento	Nome del documento
1	C:\Users\Emico\Desktop_0000_2017_379272.pdf	0000_2017_379272.pdf

INSERIMENTO DATE ESAME (2) – IMPEGNI PERSONALI (4)

Dopo aver inserito il codice pratica digitare nel campo

Tipo scadenza: 2 per registrare una DATA ESAME

oppure

Tipo scadenza: 4 per registrare degli IMPEGNI PERSONALI

Tipo scadenza:											
1	Udienza										
<table border="1"><thead><tr><th>Codice</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Udienza</td></tr><tr><td>2</td><td>Data Esame</td></tr><tr><td>3</td><td>Scadenza Perentoria</td></tr><tr><td>4</td><td>Impegni personali</td></tr></tbody></table>		Codice	Descrizione	1	Udienza	2	Data Esame	3	Scadenza Perentoria	4	Impegni personali
Codice	Descrizione										
1	Udienza										
2	Data Esame										
3	Scadenza Perentoria										
4	Impegni personali										

e compilare come segue:

Impegno Privato: attivando questo check box, il motivo della scadenza potrà essere visualizzato solo dagli utenti abilitati (Servio-Utenti-Gestione)

Tipo scadenza:	
2	Data Esame
Avvocato:	
RS	Rolando
☐ Impegno privato	
Calcolo data scadenza e dati	
Segno/Giorni:	
+	10
☒ Considerare le ferie giudiziarie	
Data di partenza:	
10/04/2014	lunedì
Data scadenza:	
15/04/2014	giovedì N*
Ora scadenza:	
08:00	
Motivo Scadenza:	
Deposito Memoria	

Segno/Giorni: per calcolare una scadenza aggiungere (+) o togliere (-) un certo numero di giorni alla **data partenza**.

Se il check box ☒ è attivato nel calcolo della scadenza il periodo delle **ferie giudiziarie** viene saltato (*) pag. seguente

MOTIVO: digitare il motivo o selezionarlo tra i motivi già memorizzati con il pulsante SFOGLIA . Se si inserisce un **nuovo motivo** e si intende **memorizzarlo in archivio**, cliccare sul pulsante SALVA  a fianco del motivo. Se il **MOTIVO** selezionato o digitato è **COLLEGATO AD UN GRUPPO DI PRESTAZIONI**, il gruppo verrà addebitato nella pratica a scadenza **ESEGUITA**.

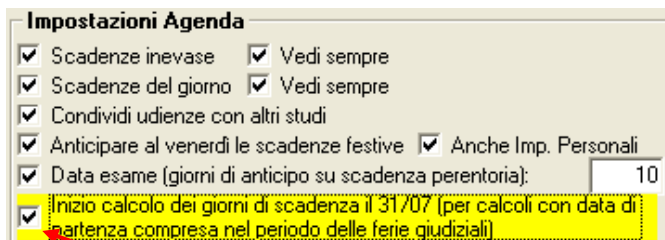
DATA SCADENZA: digitare il giorno dell' impegno, se non è già stato calcolato dal programma in base ai giorni.

ORA SCADENZA: digitare l'ora dell'impegno.

Se non viene digitata verrà memorizzata alle ore 07:00

Al termine dell'inserimento dei dati premere il pulsante **SALVA o F12**.

(*) Ricordiamo che la modalità del calcolo dei giorni va impostata In Servizio → Parametri generali → Impostazioni Agenda.



Impostazioni Agenda

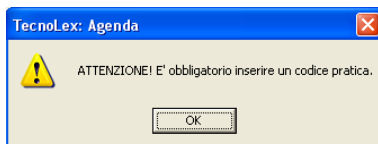
- ☒ Scadenze inavase ☒ Vedi sempre
- ☒ Scadenze del giorno ☒ Vedi sempre
- ☒ Condividi udienze con altri studi
- ☒ Anticipare al venerdì le scadenze festive ☒ Anche Imp. Personali
- ☒ Data esame (giorni di anticipo su scadenza perentoria): 10
- ☒ inizio calcolo dei giorni di scadenza il 31/07 (per calcoli con data di partenza compresa nel periodo delle ferie giudiziali)

SE il check box è **ATTIVATO** il calcolo dei giorni di scadenze in cui la DATA DI PARTENZA è compresa nel periodo di ferie giudiziarie (01/08 – 15/09) inizierà dalla data 31.7 (compreso)

SE il check box non è **ATTIVATO** il calcolo dei giorni di scadenze in cui la DATA DI PARTENZA è compresa nel periodo di ferie giudiziarie (01/08 – 15/09) inizierà dalla data 16.09 (compresa)

Inserimento di impegni personali per i clienti che non hanno ancora una pratica assegnata:

Se viene inserito un impegno personale senza il numero di una pratica di riferimento, ad esempio un primo appuntamento informativo con un cliente, al momento di salvare il programma segnala un messaggio di errore:



E' opportuno quindi **creare una PRATICA STUDIO** (o se si preferisce una per ciascun avvocato dello Studio) inserendo come cliente l'avvocato a cui si riferisce l'impegno personale. Convogliando gli impegni personali dell'avvocato in un'unica pratica-studio è possibile digitandone il codice selezionare **tutti gli impegni personali dell'avvocato** in tutte le visualizzazioni e stampe previste nel menu Agenda.

INSERIMENTO SCADENZE PERENTORIE (3)

L'inserimento di scadenze perentorie segue i criteri delle "Date esame".

Form fields and values:

- Tipo scadenza: 3 Scadenza Perentoria
- Avvocato: AD Administrator
- ☐ Impegno privato
- Calcolo data scadenza e dati:
 - Segno/Giorni: + 10 ☒ Considerare le ferie giudiziarie
 - Data di partenza: 21/03/2019 giovedì
 - Data scadenza: 29/03/2019 venerdì N° scadenze: 0
 - Ora scadenza: 10:00
 - ☒ Registra date esame 15/03/2019 venerdì
 - Motivo Scadenza: Deposito memoria

E' possibile **registrare automaticamente una DATA ESAME** che avvisi della SCADENZA PERENTORIA.

Per fare ciò è necessario entrare nel menù Servizio → Parametri generali → Impostazioni Agenda e attivare il check box relativo a questa funzione indicando il **numero di giorni**.

☒ Data esame (giorni di anticipo su scadenza perentoria): 10

La data proposta come data esame potrà in ogni caso essere modificata al momento.

Disattivando il check box non verrà registrata alcuna data esame.

Dopo aver inserito i dati richiesti premere il pulsante **SALVA o F12**.

INSERIMENTO IMPEGNI DI CANCELLERIA (5)

Dopo aver inserito il codice pratica scegliendo o digitando :

Tipo scadenza: 5 Cancelleria, il programma richiederà la compilazione dei campi seguenti:

Nel calcolo giorni con il segno meno (-) esce questo **AVVISO**:

ATTENZIONE AI GIORNI LIBERI !

Dati della cancelleria

Numero R.g.:	12510/2019	Numero GIP:	452
Segno/Giorni:	- 10	☐ Considero le ferie giudiziarie	
Data di partenza:	21/03/2019	giovedì	
Data scadenza:	29/03/2019	venerdì	N° scadenze: 0
Ora:	10:00	Giudice:	3 Rosso
Cancelleria:	1	Tribunale di Lecco	
Tribunale:			

Motivo Istruzioni

Deposito memoria

Se il **MOTIVO** selezionato o digitato è **collegato ad un GRUPPO di prestazioni**, questo verrà addebitato nella pratica a scadenza eseguita.

NUMERO RG : digitare il numero di ruolo della pratica che verrà riportato sulle stampe. Verrà proposto in automatico il numero di RG presente nella scheda "Dati Foro" del programma Pratiche.

NUMERO GIP: digitare il numero di ruolo del GIP. Verrà proposto in automatico il numero GIP presente nella scheda "Dati Foro" del programma Pratiche.

SEGNO/GIORNI: è possibile calcolare la scadenza aggiungendo **(+)** o togliendo **(-)** un certo numero di giorni a partire dalla **data partenza**.

CONSIDERARE LE FERIE GIUDIZIARIE: se il check box è attivato e la scadenza cade nel periodo delle ferie giudiziarie, viene calcolata saltando completamente tale periodo. Disattivando il check box tale considerazione non verrà effettuata.

DATA SCADENZA: digitare il giorno dell'impegno (se non è già stato calcolato dal programma in base ai giorni).

ORA: digitare l'ora dell'impegno.

CANCELLERIA: viene proposta in automatico la cancelleria presente nella pratica, ma è possibile selezionarne una nuova dalla down list .

Se la cancelleria non è in memoria è sufficiente cliccare col pulsante destro del mouse e cliccare, col pulsante sinistro, su **INSERISCI NUOVO**, salvare la nuova cancelleria ed uscire dalla maschera.

MOTIVO: digitare il motivo o selezionarlo tra i motivi già memorizzati con il pulsante SFOGLIA.

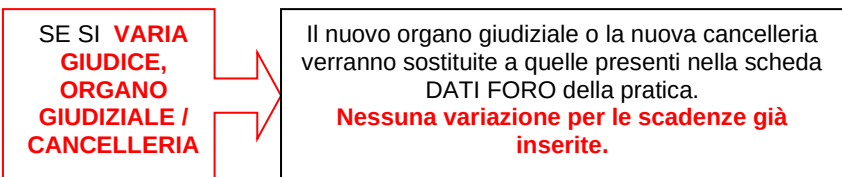
Se si inserisce un **nuovo motivo** e si intende **memorizzarlo in archivio**, cliccare sul pulsante **SALVA** a fianco del motivo.

Se il **MOTIVO** selezionato o digitato è **collegato ad un GRUPPO di prestazioni**, il gruppo verrà addebitato nella pratica a scadenza **ESEGUITA**.

Al termine dell'inserimento dei dati premere il pulsante **SALVA o F12**.

Nota Bene:

Se, durante l'inserimento dell'IMPEGNO DI CANCELLERIA vengono **MODIFICATI numero RG, Numero GIP, Avvocati controparte** rispetto a quelli proposti tale modifica verrà apportata automaticamente sia nella scheda DATI FORO che in tutte le udienze e impegni di cancelleria già registrati, compresi quelli dello storico.



Dopo aver inserito i dati richiesti premere il pulsante **SALVA o F12**.

INSERIMENTO GRUPPO MULTI ATTIVITA'(6)

Dopo aver inserito il codice pratica scegliendo o digitando

Tipo scadenza: 6 Gruppo multi attività, sarà possibile registrare un gruppo di scadenze relative ad una pratica. Il gruppo deve essere stato precedente inserito con la funzione **inserimento gruppo multi-attività** (vedi pagg. successive del presente Capitolo)

Tipo scadenza: 6 Gruppo multi-attività

Avvocato: AD Administrator

☐ Impegno privato

Dati gruppo multiattività

Data di partenza: 21/03/2019 giovedì

Ora scadenze: 11:00

Codice multi attività: CONCLUSIONALE

☒ Considero le ferie giudiziarie

DATA PARTENZA: digitare la data dalla quale si vogliono far partire tutte le scadenze della multi-attività che verrà selezionata.

ORA SCADENZA: digitare l'ora che dovranno avere gli impegni

CODICE MULTI-ATTIVITA': digitare il codice o ricercarlo col pulsante SFOGLIA e selezionarlo con un clic.

Dopo aver inserito i dati richiesti premere il pulsante **SALVA o F12**.

Successivamente è possibile togliere una scadenza appartenente al gruppo caricato in partenza, basta entrare in "Variazioni scadenze per pratica" richiamare la pratica desiderata e posizionarsi con il mouse sulla scadenza che si vuole eliminare quindi o si utilizza la funzione "Elimina" in alto o il tasto destro del mouse e comparirà a fianco la funzione "elimina", cliccandoci sopra si aprirà la maschera che chiede conferma dell'eliminazione della scadenza.

Inoltre sempre da "Variazioni scadenze per pratica" è possibile togliere il gruppo di prestazioni associato posizionandosi sopra con il mouse e digitando CTRL+ X.

VARIAZIONE SCADENZE PER PRATICA

Questa funzione consente di INSERIRE NUOVE SCADENZE, variare, eliminare o dare per ESEGUITE le scadenze registrate in agenda.

Prima di digitare il numero della pratica è possibile scegliere quali tipi di scadenze visualizzare disattivando i check box.

Digitare il numero di pratica o cercarlo con il pulsante SFOGLIA

Dopo aver selezionato le scadenze basta premere questo pulsante e l'impostazione verrà memorizzata per le successive visualizzazioni

DALLA DATA: se non si digita una data, si visualizzano tutte le scadenze attive (=non eseguite)

Per **PROSSIMA UDIENZA** si intende quella più vicina alla data del computer.

PER INSERIRE UNA NUOVA SCADENZA DALLA MASCHERA DI VARIAZIONE è sufficiente "un doppio clic" sulla prima riga vuota disponibile e digitare i dati relativi alla scadenza.

Le **VARIAZIONI** che possono essere effettuate sono le seguenti:

	Eseguita
1	☒
2	☒
3	☒
4	☒

Attivando il check box è possibile dare per **ESEGUITA** una determinata scadenza. Se risulta collegata ad un **Gruppo di prestazioni**, il gruppo viene addebitato nella pratica.



Le scadenze **ESEGUITE** passano automaticamente nello **STORICO** e possono in ogni momento essere visualizzate cliccando su **STORICO**

TecnoLex: Variazione Scadenze							
File Help							
Pulisci	Salva	Elimina	Riordina	Storico	Stampe	Inserimento	Visualizza
	Eseguita	Data	Ora	Fino alle	Avv	Tipo	Motivo
1	☐	20/09/2014	08:00		AD	2-Data Esame	REDAZIONE COMPARSA
2	☒	20/09/2014	08:00		AD	3-Scadenza Perentoria	memoria

Per **riattivare** una scadenza è sufficiente **disattivare** il check box **Eseguita**

Data	Ora	Avv
01/01/2014	10:30	AA
01/01/2014	10:30	AA
01/01/2014	10:30	AA
01/01/2014	10:30	AA

Posizionandosi sui campi **DATA**, **ORA** e **AVV**, sarà possibile modificarli

Tipo
1-Udienza
2-Data Esame
3-Scadenza Perentoria
3-Scadenza Perentoria

E' possibile modificare il **TIPO** di scadenza cliccando sulla down list e selezionando un tipo diverso

Motivo
incontro con assicurazione cliente e avvocato controparte
verificare documentazione per la predisposizione atto
Deposito atto precetto
sopralluogo locali danneggiati
depositare atti presso cancelleria

Cliccando 2 volte sulla cella del **MOTIVO** è possibile apportare modifiche alla descrizione del motivo

Gruppo
UD TRAT
soprall
ritiro do

E' possibile **collegare** alla scadenza un **GRUPPO** di prestazioni selezionandolo dalla down list, che verrà addebitato nella pratica a scadenza **ESEGUITA**.

Se invece si vuole **togliere** un gruppo ad un motivo di una scadenza inserita, basta posizionarsi sul gruppo e premere **CTRL+X**

Tribunale/Cancelleria
Tribunale di Milano
Tribunale di Milano

Se la scadenza in oggetto è un'UDIENZA o un' IMPEGNO DI CANCELLERIA sarà possibile variare anche il campo **TRIBUNALE/CANCELLERIA** cliccandoci sopra e selezionando un diverso organo.

Istruzioni

Cliccando 2 volte sulla cella delle **ISTRUZIONI** è possibile apportare le modifiche desiderate.

Al termine delle variazioni premere il pulsante **SALVA**.

BARRA STRUMENTI

ELIMINAZIONE SCADENZE PER PRATICA

Per **ELIMINARE** un impegno è sufficiente cliccare sulla riga o selezionare un blocco di righe relative alle scadenze da eliminare e cliccare sul pulsante **ELIMINA**.



STORICO

Cliccando sul pulsante **STORICO** è possibile visualizzare tutte le scadenze **ESEGUITE**.

Se si desidera rimettere in linea, tra le scadenze in fase, un impegno dello storico, è sufficiente **disattivare** il check box **“Eseguita”** e premere **SALVA** o F12.



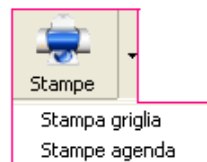
RIORDINA

Cliccando sul pulsante **RIORDINA** le scadenze eventualmente variate verranno rimesse in ordine cronologico.



STAMPE

Cliccando sul pulsante **STAMPA** è possibile scegliere se stampare le scadenze per la pratica visualizzata (stampa griglia) o stampare l'agenda.



ICONE DI PASSAGGIO DIRETTO AD ALTRE FUNZIONI

Passaggio al programma **INSERIMENTO SCADENZE** senza passare dal menù **AGENDA**



Passaggio al programma **VARIAZIONI SCADENZE** senza passare dal menu **AGENDA**



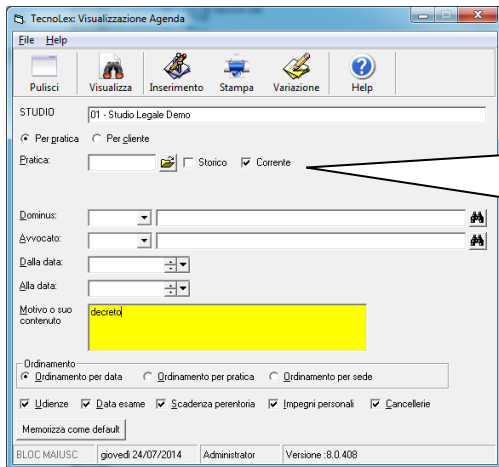
Cliccando sul pulsante **VISUALIZZA** è possibile visualizzare e variare tutte le scadenze in agenda (Vedi paragrafo successivo)



VARIAZIONI & VISUALIZZAZIONI PER TUTTE LE PRATICHE

Da questo programma è possibile visualizzare o modificare le scadenze per TUTTE le pratiche.

Se si desidera visualizzare PER una PRATICA o PER un CLIENTE occorre selezionare la scelta desiderata e digitare il relativo codice cliente o pratica.



STORICO/CORRENTE:

attivare i check box storico e/o corrente a seconda che si voglia visualizzare o meno le scadenze **ESEGUITE**

DOMINUS: se viene gestito il Dominus è possibile visualizzare tutte le scadenze degli avvocati che fanno capo a quel Dominus.

AVVOCATO: se si gestiscono le sigle avvocati ed operatori è possibile stampare solo per un determinato avvocato.

Non indicando alcuna sigla si intende TUTTI gli avvocati.

DALLA DATA/ALLA DATA: digitare il periodo da visualizzare. Se non si digita nulla in questi campo si intende dall'inizio alla fine.

MOTIVO O SUO CONTENUTO: è possibile visualizzare le scadenze in funzione del motivo che le contraddistingue : è sufficiente digitare una sola parola che servirà da ricerca in tutte le scadenze. Premendo VISUALIZZA verranno proposte le scadenze con la parola digitata e contenuta nel motivo.

ORDINAMENTO PER DATA/PER PRATICA: cliccare la scelta desiderata.

Il programma in automatico propone di visualizzare tutti i tipi di scadenze. In caso contrario è sufficiente disattivare i check box relativi alle scadenze che non si intende visualizzare.

MEMORIZZA COME DEFAULT: dopo aver selezionato i tipi di scadenza desiderati premere questo pulsante per memorizzare le impostazioni nelle successive visualizzazioni.

Al termine dell'inserimento dei parametri cliccare sul pulsante [VISUALIZZA](#).

Da questa maschera si potranno apportare le stesse VARIAZIONI/ELIMINAZIONI/NUOVI INSERIMENTI di cui al punto precedente "VARIAZIONE SCADENZE PER PRATICA".

Ricordiamo che è possibile **ordinare la visualizzazione secondo una determinata colonna** basta cliccare sul titolo della colonna desiderata.

Al termine delle modifiche cliccare sul pulsante **SALVA o F12** per memorizzare.

Cliccando sul pulsante stampa è possibile stampare le scadenze registrate in agenda.



PRATICA : se si vuole stampare per una pratica particolare digitare il numero. Altrimenti per gli impegni di **tutte** le pratiche dare un <invio>.

FILTRI PRATICA : digitando anche solo poche lettere della Parte, Controparte, Tipo pratica, Oggetto, Organo giudiziale, Sede è possibile selezionare pratiche a cui corrispondono le informazioni digitate.

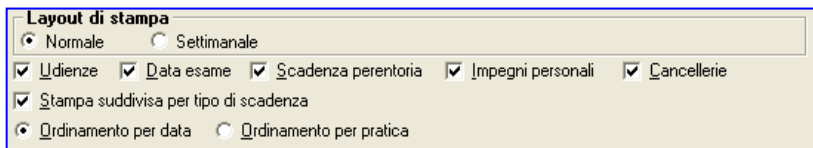
Nota Bene: la selezione dell'organo giudiziale e della sede verrà eseguita basandosi sui dati **presenti nella pratica al momento della stampa**. Pertanto tra le udienze stampate potrebbero essercene alcune con un organo giudiziale differente rispetto a quello preso come riferimento. Per le udienze e gli impegni di cancelleria consigliamo l'utilizzo dell'apposita stampa presente in Agenda → **Stampa udienze e cancelleria**

DOMINUS: è possibile selezionare tutte le scadenze che fanno capo ad un determinato Dominus.

AVVOCATO: Se si desidera stampare gli impegni per **tutti** gli avvocati non digitare alcuna sigla.

DALLA DATA/ALLA DATA: digitare il periodo da stampare.

MOTIVO O SUO CONTENUTO: la selezione può avvenire in funzione del motivo che accomuna le pratiche, digitare qualche lettera e premere Stampa o Anteprima.



Layout di stampa

☒ Normale ☐ Settimanale

☒ Udienze ☒ Data esame ☒ Scadenza perentoria ☒ Impegni personali ☒ Cancellerie

☒ Stampa suddivisa per tipo di scadenza

☒ Ordinamento per data ☐ Ordinamento per pratica

LAYOUT DI STAMPA: cliccando su SETTIMANALE la stampa avrà un formato analogo a quello di OUTLOOK.

SELEZIONARE I TIPI DI SCADENZE che si intende stampare: il programma propone di stampare tutti i tipi di scadenze UDIENZE – DATA ESAME – SCADENZA PERENTORIA E IMPEGNI PERSONALI. Per non stampare uno o più tipi di scadenze cliccare sui check box per disattivarli.

STAMPA SUDDIVISA PER TIPO DI SCADENZA: se non si desidera che le scadenze vengano divise per tipo di impegni, disattivare il check box.

Scegliere se si desidera stampare in **ORDINE DI PRATICA** o **DI DATA**

Al termine premere **STAMPA** o **ANTEPRIMA** per visualizzare la stampa.

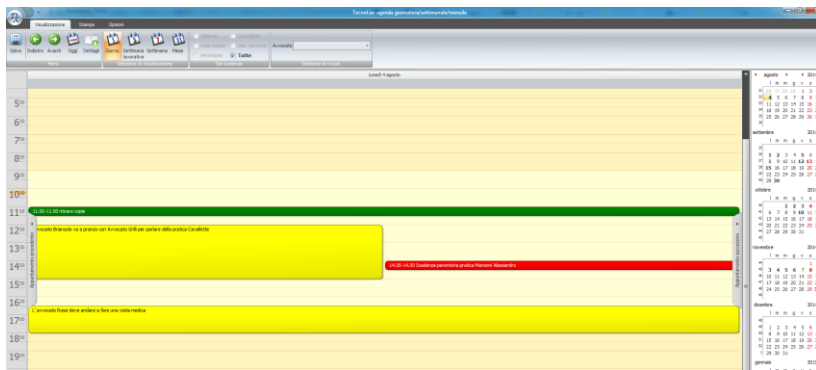
Nota Bene: L'eventuale **prossima udienza** che compare nella stampa scadenze si riferisce a quella più vicina alla data del computer.

Se si desidera portare automaticamente in videoscrittura la stampa in oggetto è sufficiente cliccare su questo pulsante. Il documento potrà essere modificato e/o salvato e/o stampato direttamente dal programma di videoscrittura.



AGENDA GIORNALIERA - MENSILE

Questa funzione consente di visualizzare e stampare l' Agenda dello studio in formato giornaliero o mensile .



Gli impegni sono evidenziati nella maschera con i consueti colori utilizzati per le scadenze in Tecnolex.

Di default viene proposta la visualizzazione giornaliera della scadenze ma l'utente può modificarla e impostare un nuovo default personalizzato.

L'utente ha a disposizione una barra-comandi suddivisa in **tre schede** a loro volta suddivise in sezioni, dove sono presenti apposite icone che consentono di modificare **automaticamente** ogni singola impostazione della visualizzazione.

La **prima scheda** proposta è la **scheda di Visualizzazione** che è suddivisa in varie sezioni.

La sezione **“Menu”** contiene i principali pulsanti di navigazione:



Salva: per salvare le operazioni di variazione o inserimento in modo definitivo.

Indietro/Avanti: sono pulsanti di direzione per far scorrere le pagine visualizzate.

Oggi: riporta la visualizzazione alle scadenze del giorno.

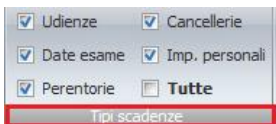
Dettagli: visualizza tutte le scadenze della giornata nel loro dettaglio. Da questa maschera è possibile variare direttamente le scadenze o inserirne di nuove.

La sezione **“Selezione di visualizzazione”** propone diverse modalità di layout agenda:



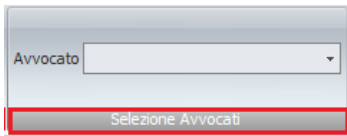
- Del **Giorno**
- Della **Settimana lavorativa** (da lunedì a venerdì)
- Della **Settimana** generica (da lunedì a domenica)
- Del **Mese**

La sezione **“Tipi scadenze”** consente di selezionare i tipi di scadenze che si desidera visualizzare, basta cliccare sopra ai check box per attivarli o disattivarli.

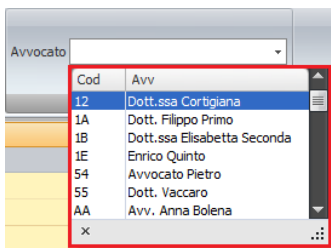


Se viene attivato il check box **“Tutte”** vengono automaticamente disattivati gli altri.

La sezione **“Selezione Avvocati”** propone l'elenco delle sigle avvocati presenti nel gestionale...

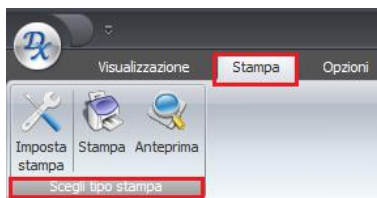


... basta cliccare sulla freccia a lato del campo e comparirà un menu a tendina da cui l'utente può selezionare la sigla desiderata

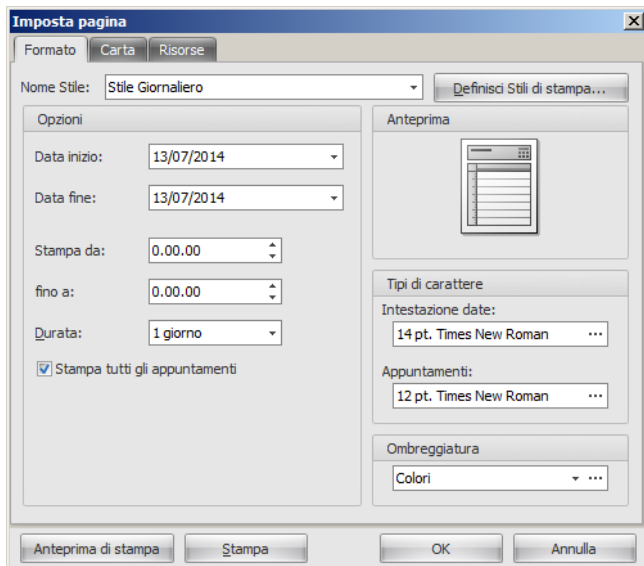


Nota Bene: se non viene scelta alcuna sigla verranno proposte tutte le scadenze dello Studio.

La seconda scheda è dedicata alla **Stampa** e contiene tre icone:



Imposta stampa: cliccando su questa funzione si apre una maschera con varie opzioni, a seconda della visualizzazione impostata. Come per Outlook vengono proposte varie schede che definiscono i dettagli di stampa ...



Stampa: cliccando su questo pulsante verrà inviata la stampa direttamente alla stampante predefinita.

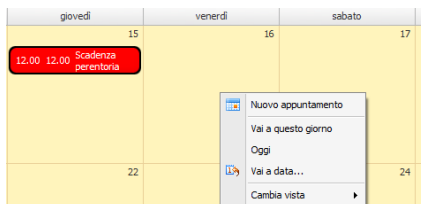
Anteprima: viene proposta l' Anteprima della stampa da effettuare.

La terza scheda è la **scheda Opzioni** che contiene tre sezioni.

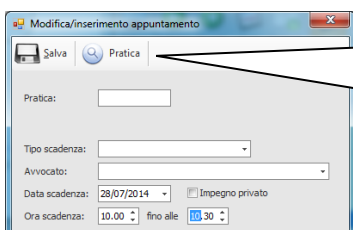
La sezione **“Opzioni Day View”** è dedicata solo all' impostazione del layout agenda **Giorno**.

Inserimento e altre funzioni

Per inserire una scadenza basta posizionarsi con il mouse in un punto qualsiasi del giorno e premere il tasto destro. Apparirà un menu a tendina che propone le seguenti opzioni:



Nuovo Appuntamento: si aprirà una maschera che consente l' inserimento della nuova scadenza. Basta compilare i campi proposti e al termine premere OK. Per rendere definitivo il nuovo inserimento l' utente dovrà comunque premere **salva dalla barra menu della maschera principale**.



Per accedere all' elenco delle pratiche contenute nel gestionale

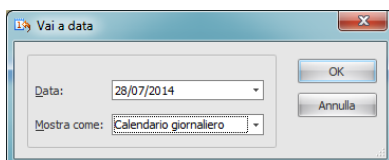
E' possibile accedere direttamente alla maschera del "Nuovo Appuntamento" facendo doppio clic sul giorno.

Nota Bene: **sconsigliamo** di inserire le **udienze** da questa maschera perché non consente di calcolare il rinvio esatto. Utilizzare l' apposita maschera dell' "Inserimento scadenze" dal menu Agenda di Tecnolex.

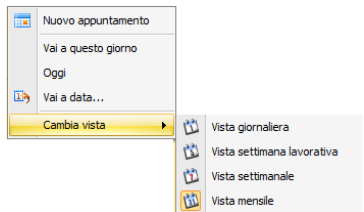
Vai a questo giorno: cliccando su questa funzione verrà visualizzato il giorno dove è stato premuto il mouse

Oggi : viene visualizzata la giornata odierna

Vai a data...: si apre una maschera che consente di selezionare un giorno particolare che si desidera visualizzare

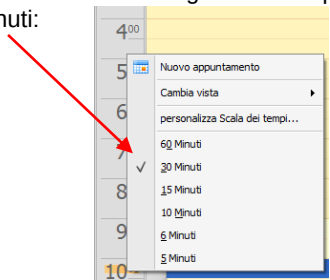


Cambia vista: consente di modificare direttamente il tipo di visualizzazione tra quelli proposti dal programma



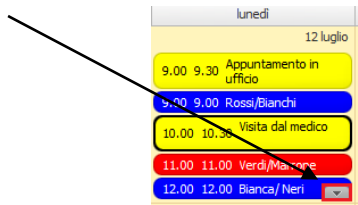
Quando la visualizzazione è del **Giorno** o della **Settimana lavorativa**, a lato della maschera compare la colonna con le ore di riferimento dei vari impegni.

Cliccando con il tasto destro del mouse su questa colonna, si apre un menu con alcuni comandi che abbiamo già illustrato precedentemente e con diversi intervalli di minuti:



L' intervallo applicato alla visualizzazione è evidenziato con un flag a lato ma l' utente può decidere di modificarlo cliccando su un intervallo differente: in automatico verrà modificata la dimensione delle righe delle ore proposte (in sostanza viene modificata la visualizzazione delle righe come fanno i pulsanti dello zoom)

Nota Bene: se nella visualizzazione mensile o settimanale il numero di impegni presenti non consente di poterli visualizzare tutti, apparirà in basso a destra una freccia



Cliccandoci sopra verrà visualizzato il giorno con tutti gli impegni.

Variazione di una scadenza già inserita

Cliccando con il tasto destro del mouse su una scadenza già inserita, apparirà il menu con la funzione Apri...



cliccandoci sopra si apre la maschera già compilata a cui potranno essere apportate eventuali modifiche.

Nota Bene:
per aprire la
maschera di
Modifica basta
anche il
semplice
doppio clic

Salvataggio della variazione: premere OK prima di uscire.

Se la scadenza viene resa "eseguita", verrà comunque riproposta nella visualizzazione fino a quando l'utente preme **salva dalla barra menu della maschera principale**, che rende definitive le modifiche.

Se l'utente vuole chiudere il programma senza aver prima salvato verrà richiesta la conferma di salvataggio o annullamento delle modifiche.

Nota Bene: per modificare solo l'oggetto basta posizionarsi sulla riga della scadenza e premere F2: la riga sarà subito modificabile.

Lateralmente alla maschera di visualizzazione dell' Agenda è presente un calendario con diversi mesi (il numero dei mesi visualizzati dipende dalla dimensione/risoluzione dello schermo del pc) che possono essere successivi o precedenti alla data proposta.

Se l' utente vuole vedere dei mesi successivi rispetto a quello visualizzato, deve cliccare sulla **freccetta a destra** del primo mese proposto.

Se invece vuole vedere mesi precedenti rispetto a quello visualizzato deve cliccare sulla **freccetta di sinistra**

Le frecce a fianco dell' anno hanno la stessa funzione (avanti/indietro) rispetto all' anno proposto.

Per visualizzare le scadenze di altri giorni basta cliccare sulla data desiderata (che diventa **arancione chiaro**).

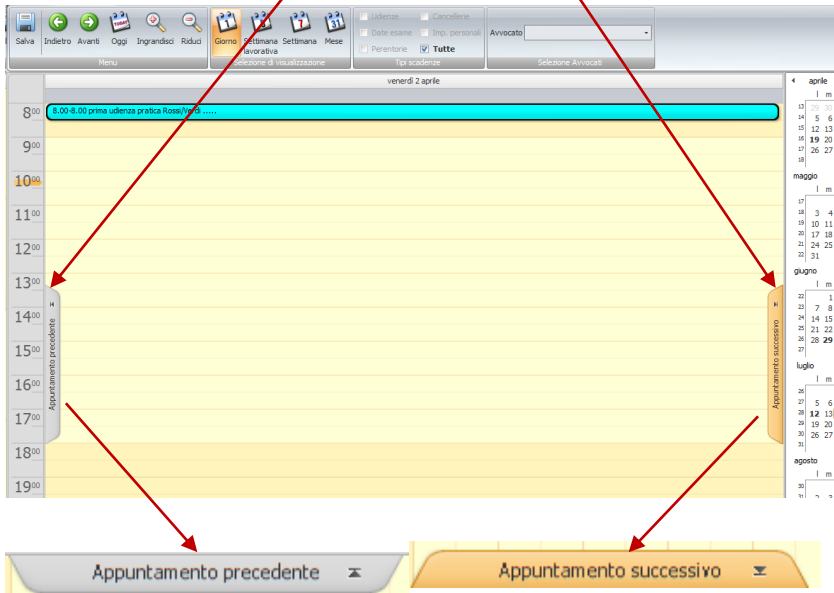
Tutti i giorni in cui sono presenti una o più scadenze sono visualizzati sul calendario in **grassetto**.

La *data del giorno*, viene evidenziata in **arancione scuro** sul calendario.



Barre di navigazione laterali

All' interno della maschera dell' Agenda, sono presenti due barre laterali una a sinistra e una a destra:



Cliccando su queste barre è possibile visualizzare direttamente il primo giorno/settimana/mese **con appuntamenti**, precedente o successivo, rispetto a quello visualizzato.

Nota Bene:

i tasti di direzione in alto AVANTI/INDIETRO fanno scorrere l' Agenda a prescindere dagli impegni presenti.

Questa funzione consente di visualizzare e stampare le udienze registrate. La maschera si compone di 4 schede:

TecnoLex: Visualizzazioni Cancellerie

File

Pulisci Visualizza Inserimento Stampa Variazione Visualizzazioni

Generale Storico Pratiche senza cancelleria Tutti gli studi

STUDIO: 01 - Studio Legale Demo

Dalla data: 01/07/2014 martedì

Alla data: 28/07/2014 lunedì

Dominus: AD Administrator

Avvocato: Ro Avv. Rossi

Cancelleria: 3 Cancelleria tribunale di Lecco

Motivo cancelleria: Citazione testi

Numero di R.G.: 3563

Ordinamento per...
☒ Data ☐ Cancelleria ☐ Pratica

BLOC MAIUSC lunedì 28/07/2014 Administrator Versione : 8.0.408

1. Scheda “Generale”

Dalla scheda **GENERALE** è possibile visualizzare le udienze NON ESEGUITE registrate in agenda.

Se vengono indicati dei parametri (dominus, avvocato, tribunale, motivo ecc) la visualizzazione avverrà estraendo i dati inseriti nella maschera.

ORDINAMENTO PER: Cliccando sul radio box desiderato si potrà scegliere se visualizzare **per DATA**, oppure in ordine di **TRIBUNALE**, oppure in ordine di numero **PRATICA**.

Se tutti i parametri della maschera restano vuoti, premendo il pulsante **VISUALIZZA** si vedranno tutte le udienze da eseguire.

La maschera visualizzata potrà essere stampata cliccando sul pulsante **STAMPA** o **F12**.

2. Scheda “Storico”

Da questa scheda è possibile visualizzare tutte le udienze **ESEGUITE** relative ad pratica.

CODICE PRATICA: digitare o sfogliare il codice pratica.

AVVOCATO: se si gestiscono le sigle, il programma propone in automatico la sigla dell'avvocato che segue la pratica. Se non viene indicata alcuna sigla si intende TUTTI GLI AVVOCATI DELLO STUDIO.

DALLA DATA/ALLA DATA: digitare il periodo desiderato. Se non si digita nulla, si intende dall'inizio/alla fine.

Al termine dell'inserimento dati cliccare su **VISUALIZZA**.

La maschera visualizzata potrà essere stampata cliccando sul pulsante **STAMPA o F12**.

3. Scheda “Pratiche senza udienze”

Da questa scheda è possibile visualizzare tutte le pratiche **giudiziali e penali** che non hanno mai avuto un'udienza per la sigla di un dominus, la sigla di un avvocato o per tutti gli avvocati mantenendo il campo vuoto .

Al termine dell'inserimento dati cliccare su **VISUALIZZA**.

La maschera visualizzata potrà essere stampata cliccando sul pulsante **STAMPA o F12**.

4. Scheda “Tutti gli studi”

Visualizza tutte le udienze per pratiche giudiziali e penali per tutti gli studi licenziati dalla nostra società e per il periodo desiderato.

Ciò è consentito solo se nei Parametri generali di ogni studio gestito, è stato attivato il check box **“CONDIVIDI UDienze CON ALTRI STUDI”** (vedi cap. Servizio → Parametri generali)

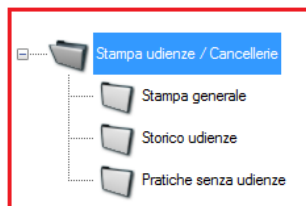
Al termine dell'inserimento del periodo desiderato cliccare su **VISUALIZZA**.

La maschera visualizzata potrà essere stampata cliccando sul pulsante **STAMPA o F12**.

VISUALIZZAZIONE CANCELLERIE

Per visualizzare gli impegni di cancelleria registrati è sufficiente seguire gli stessi criteri indicati nei paragrafi precedenti per la VISUALIZZAZIONE UDienze.

STAMPA UDienze/CANCELLERIE



1. Stampa generale:

Stampa udienze / cancellerie

File Help

Pulisci Anteprima Stampa Videoscrittura Help

Criteri di stampa...

☐ Stampa le udienze / cancellerie di TUTTI gli studi

Dominus: AD Administrator

Avvocato: Ro Avv. Rossi

Dalla data: 01/07/2014 martedì

Alla data: 31/07/2014 giovedì

Tribunale: 1 Tribunale di Lecco

Sede: ☐ Tutte tranne questa

Giudice: 3 Rosso

Motivo o suo contenuto: comparizione parti

Cliente: 26 Scolaro Felice

Tipo di stampa...

☒ Udienze ☐ Cancellerie

☐ Stampa gettagliata per ogni udienza ☐ Stampa istruzioni

Tipi di pratiche...

☒ Giudiziale ☒ Stragiudiziale ☒ Penale

Stile di stampa...

Righe di interlinea tra ogni udienza:

☐ Salto pagina per nuovo giorno ☐

Ordina per...

☒ Data ☐ Tribunale ☐ Motivo ☐ Sede ☐ Data/Sede

BLOC MAIUSC venerdì 25/07/2014 Administrator Versione : 8.0.408

Dalla maschera è possibile scegliere tra le varie opzioni di stampa:

☒ Stampa le udienze / cancellerie di TUTTI gli studi

Attivando il check box “Stampa le udienze/cancellerie di TUTTI gli studi” vengono considerate le udienze/cancellerie di tutti gli studi per il periodo desiderato, solo se nei PARAMETRI GENERALI è stato attivato il check box “**Condividi udienze con altri studi**” (vedi Cap. Servizio→ Parametri generali → Impostazioni Agenda)

DOMINUS: se si desidera stampare gli impegni di tutti gli avvocati che fanno capo al dominus digitare la sigla relativa.

AVVOCATO: se si desidera stampare gli impegni per **tutti** gli avvocati non digitare alcuna sigla.

DALLA DATA/ALLA DATA: digitare il periodo da stampare.

TRIBUNALE/SEDE/GIUDICE/MOTIVO/CLIENTE: se si desidera estrarre le udienze/cancellerie di un particolare Tribunale/Giudice/Motivo/Cliente selezionare i parametri desiderati dalla down list. Non selezionando alcun parametro verranno considerati TUTTI.

TUTTI TRANNE QUESTA: dopo aver inserito la Sede e attivando il check box verranno escluse dalla selezione tutte le scadenze con quella sede.

TIPO DI STAMPA

UDIENZE/CANCELLERIE: attivare il radio button in base al tipo di scadenza che si desidera stampare.

STAMPA DETTAGLIATA PER OGNI UDIENZA: attivando il check box verrà prodotta una stampa dettagliata per ogni udienza che, oltre a contenere i dati della pratica e dell'udienza in oggetto, ha anche uno spazio per le annotazioni, l'eventuale rinvio ed i provvedimenti.

STAMPA ISTRUZIONI: attivare il check box per stampare anche le istruzioni

TIPI DI PRATICHE

se tutti i check box sono attivi verranno stampate udienze/impegni di cancelleria per tutti i tipi di pratica.

STILE DI STAMPA

RIGHE DI INTERLINEA TRA OGNI UDIENZA: digitare il numero di interlinee desiderato tra un'udienza e l'altra.

SALTO PAGINA AD OGNI NUOVO ORGANO/CANCELLERIA: attivando il check box si passerà a nuova pagina ad ogni nuovo organo.

ORDINA PER

Cliccare sul radio button desiderato a seconda che si desideri stampare in ordine di **DATA**, di **TRIBUNALE/CANCELLERIA**, di **MOTIVO**, di **SEDE** o di **DATA/SEDE**.

Dopo l'inserimento dei dati premere il pulsante **STAMPA o F12** oppure il pulsante **ANTEPRIMA** per visualizzare.

Nella stampa delle udienze se non verrà specificata alcuna sigla avvocato, verrà stampata, sotto il campo ora, anche la sigla l' avvocato a cui eventualmente è stata assegnata la pratica durante la fase di inserimento delle udienze.

Se si desidera portare automaticamente in videoscrittura la stampa in oggetto è sufficiente cliccare su questo pulsante. Il documento potrà essere modificato e/o salvato e/o stampato direttamente dal programma di videoscrittura.



2. Stampa storico udienze

Stampa lo storico delle udienze per la pratica digitata.

3. Stampa pratiche senza udienza

Stampa un elenco di tutte le pratiche **giudiziali e penali** per le quali non è mai stata registrata un'udienza per un avvocato o per tutti gli avvocati a seconda che si indichi una sigla di avvocato o se il campo resta vuoto (tutti).

GESTIONE INSERIMENTO CODICI MULTI ATTIVITA'

Questa funzione permette di creare dei gruppi di scadenze (composti da un massimo di 12 voci).

In fase di inserimento delle scadenze avremo così la possibilità, mediante l'utilizzo dei gruppi inseriti, di registrare più scadenze in una sola volta che VERRANNO CALCOLATE IN BASE ALLA DATA DI PARTENZA digitata nella maschera INSERIMENTO SCADENZE CON MULTI-ATTIVITA'.

A ogni scadenza in elenco può essere associato un gruppo di prestazioni. Tale gruppo verrà registrato all' interno della pratica nel momento in cui verrà data "eseguita" la relativa scadenza, e non nel momento di registrazione del gruppo multiattività. Pertanto le prestazioni avranno come data di registrazione la data della scadenza.

CODICE MULTI-ATTIVITA': digitare un codice alfanumerico del gruppo che dovrà essere richiamato in fase di inserimento delle scadenze.

DESCRIZIONE **GRUPPO:**
possibilità di digitare una
descrizione maggiormente
esplicativa del gruppo di
prestazioni.

Tipo	Motivo	Segno	Giorni	Gruppo prest.
1. Scadenza Ferie	DEDEAZIONE COMPAGNA	+	10	
2. Scadenza Ferie	DEPOSITO DETTA	+	60	fare1
3. Scadenza Ferie	INTIRO CONGL CTP	+	61	fare2
4. Scadenza Ferie	DEDEAZIONE REPLICA	+	70	fare1
5. Scadenza Ferie	DEPOSITO DETTA	+	80	fare2
6. Scadenza Ferie	DEPOSITO DETTA	+	96	
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

CONSIDERO LE FERIE GIUDIZIARIE: questa scelta si riferisce a tutto il gruppo di scadenze.

Se il check box è attivato, quando il gruppo in oggetto verrà registrato in agenda, le scadenze che cadono nel periodo delle ferie giudiziarie verranno calcolate saltando completamente tale periodo (1-8 /15-9).

Se il check box non è attivato, tale considerazione non verrà effettuata.

TIPO: selezionare il tipo di scadenza dalla down list.

MOTIVO: digitare il motivo della scadenza o cercarlo col pulsante SFOGLIA e selezionarlo con un clic.

Se si digita un nuovo motivo e si intende memorizzarlo in archivio, premere il pulsante **SALVA** a fianco del motivo.

Se si seleziona un motivo collegato ad un gruppo di prestazioni, quando la scadenza verrà contrassegnata come eseguita, verranno addebitate nella pratica le relative prestazioni.

SEGNO: digitare + **o** - a seconda che si voglia creare la scadenza calcolando dei giorni in più o in meno rispetto alla data di partenza nel momento in cui verrà applicato il gruppo.

GIORNI: digitare il numero dei giorni che devono passare (in più o in meno) per registrare tale scadenza in agenda

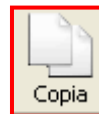
GRUPPO: è possibile collegare alle scadenze un gruppo di prestazioni. Ricordiamo che le prestazioni verranno registrate nella pratica solo quando la scadenza viene data “eseguita” e con la data relativa.

Dopo aver inserito i dati richiesti premere il pulsante **SALVA o F12.**

BARRA STRUMENTI

COPIA GRUPPI MULTI ATTIVITA'

Questa funzione può essere utilizzata per “sdoppiare” un gruppo di multi-attività, al quale poi si vuole apportare delle modifiche.



GRUPPO DA COPIARE: digitare il codice multi da copiare o ricercarlo col pulsante **SFOGLIA**

NUOVO GRUPPO: digitare il codice e la descrizione nome del nuovo gruppo

Dopo aver inserito i dati richiesti premere il pulsante **COPIA**.

Il nuovo gruppo così copiato potrà essere modificato dalla maschera INSERIMENTO GRUPPI MULTI ATTIVITA'.

STAMPA GRUPPI MULTI ATTIVITA'

Stampa un elenco dei gruppi multi-attività in archivio.

La stampa **dettagliata** esporrà tutte le scadenze con gli eventuali gruppi di prestazioni collegati, di cui è costituito un **gruppo multiattività**, la stampa non dettagliata è un semplice elenco dei gruppi memorizzati.



Dopo aver inserito i dati richiesti (DAL CODICE/AL CODICE) premere il pulsante **STAMPA o F 8**

Esempio di stampa dettagliata:

GRUPPI MULTI-ATTIVITA'				15/05/2014
<u>Gruppo:</u> aer.128	<u>Descrizione:</u> usare dopo udienza di comparizione		<u>Ferie:</u> Si	
<u>Motivo scadenza:</u>	<u>Gruppo prestazioni</u>	<u>Giorni:</u>	<u>Tipo:</u>	
Prepare memoria		15	Data Esame	
Prepare memoria		30	Scadenza Perentoria	
Depositare memoira		35	Cancelleria	
Deposito memoira	redmano	45	Scadenza Perentoria	

ESPORTAZIONE AGENDA IN OUTLOOK

Tecnolex dà la possibilità di esportare in Outlook, ed eventualmente da questo su qualsiasi dispositivo portatile compatibile, tutte le scadenze presenti in agenda.

Da Outlook le scadenze potranno essere visualizzate, stampate, modificate, cancellate, eseguite. Potranno essere registrate nuove scadenze.

Tutte queste modifiche verranno successivamente importate in Tecnolex per riaggiornare l'agenda.

PROCEDURA PER ESPORTARE LE SCADENZE IN OUTLOOK

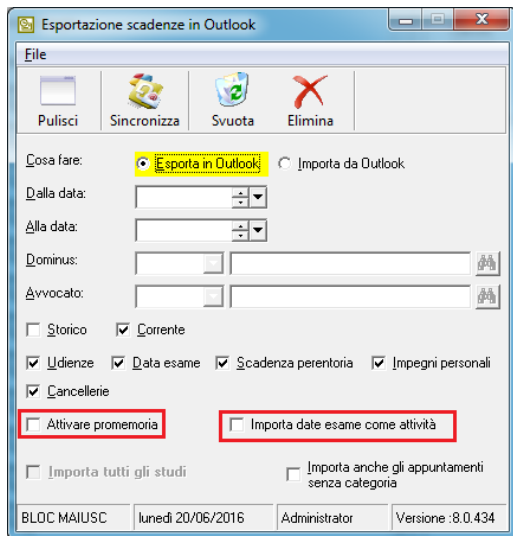
Cliccare su **“ESPORTA IN OUTLOOK”**

Dalla data/Alla data: digitare il periodo desiderato

DOMINUS: digitare la sigla del dominus per selezionare le scadenze che fanno capo a lui.

AVVOCATO: non digitando alcuna sigla verranno esportate le scadenze di tutti gli avvocati dello studio.

STORICO/CORRENTE: per esportare solo le scadenze attive (=non eseguite) si deve attivare solo il check box CORRENTE. Attivando anche il check box STORICO verranno esportate **anche** le scadenze ESEGUITE.



Attivare i check box delle categorie di impegni che si desidera esportare.

ATTIVARE PROMEMORIA : attivando questo check box viene reso attivo il promemoria presente in Outlook.

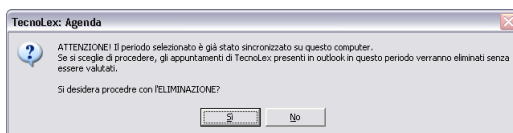
IMPORTA DATA ESAME COME ATTIVITA' : attivando questo check box le scadenze “date esame” vengono importate come attività.

IMPORTA TUTTI GLI STUDI: attivando questo check box si importano le scadenze relative a tutti gli studi (funzione riservata solo a coloro che gestiscono più studi).

IMPORTA ANCHE GLI APPUNTAMENTI SENZA CATEGORIA: alcuni palmari non consentono l' inserimento di appuntamenti suddividendoli per categoria , attivando questo check box verranno importati comunque.

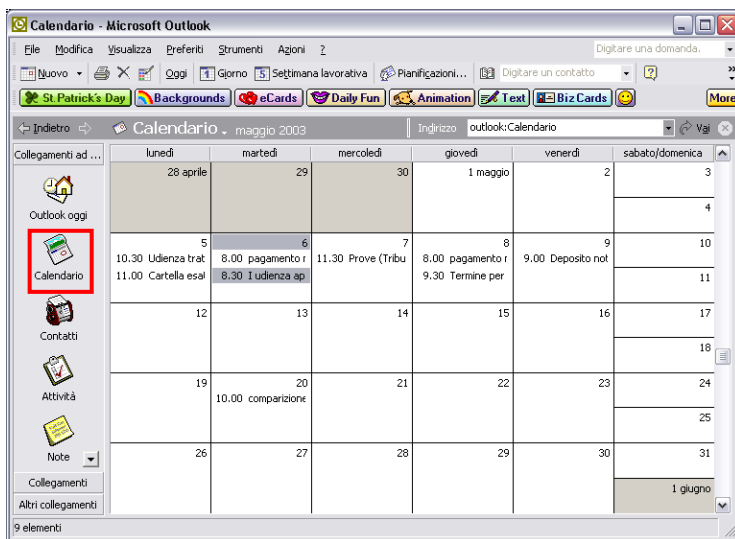
Cliccare su **SINCRONIZZA** : apparirà una barra di progressione relativa all'esportazione degli appuntamenti. A fine operazione comparirà il messaggio: " Agenda esportata correttamente".

Se il periodo selezionato risulta già esportato, apparirà questo avviso:



cliccando su **SI** si elimina il periodo già esportato e si esporta il periodo selezionato, cliccando **NO** l'operazione di esportazione viene annullata.

A questo punto lanciando il programma **OUTLOOK** e selezionando **Calendario** si visualizzano le scadenze esportate. **Esempio:**



Le scadenze possono essere visualizzate in dettaglio, cliccando 2 volte sulla scadenza desiderata.

Per stampare da Outlook è sufficiente cliccare sull'icona **STAMPA**.

Di default viene proposta la cartella calendario di Outlook ma l'utente può sceglierne un' altra purché abbia le caratteristiche adatte al tipo di esportazione che si sta effettuando, altrimenti verrà segnalata l' incongruità dell' operazione.

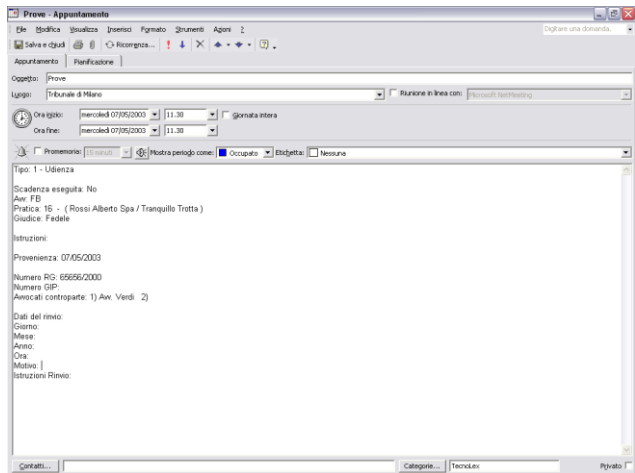
Una volta effettuata l'esportazione, la cartella utilizzata verrà proposta di default nell' esportazione successiva.

Variazione scadenze da Outlook

Nella maschera del dettaglio della scadenza in oggetto è sufficiente apportare le modifiche desiderate e salvare.

Esempio: RINVIO DI UDIENZA

basta digitare la data di rinvio e cliccare su SALVA (gli altri dati potranno essere completati al momento dell'importazione)



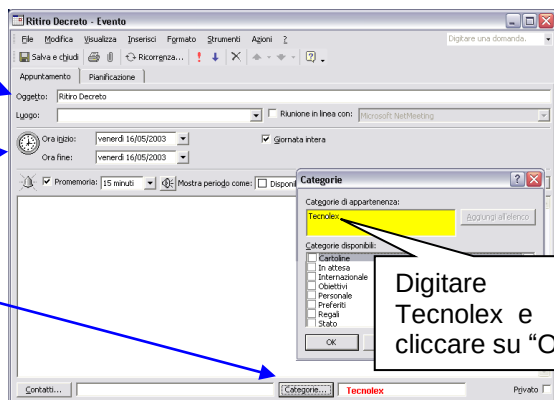
Registrazione NUOVA scadenza in Outlook

Digitare l'oggetto (= motivo in Tecnolex)

Digitare la data della scadenza

Selezionare la categoria **TECNOLEX**

Cliccare su **SALVA**



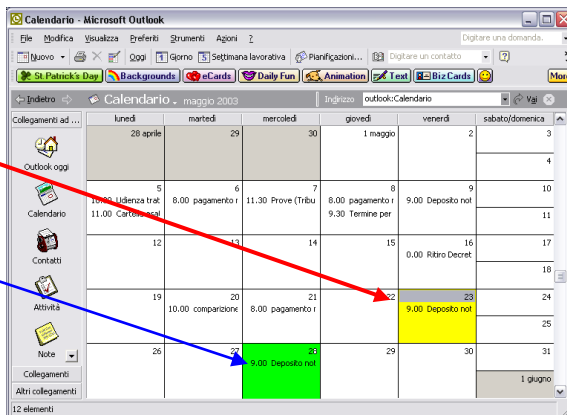
Digitare Tecnolex e cliccare su "OK"

Un ALTRO MODO di registrare una nuova scadenza è:

Copiare una
scadenza (dello
stesso tipo)

E incollarla nella data
desiderata

Dopodiché basta
cliccarci sopra 2 volte,
entrare nel dettaglio,
apportare le modifiche
(ES. numero pratica,
motivo, ecc) e SALVARE



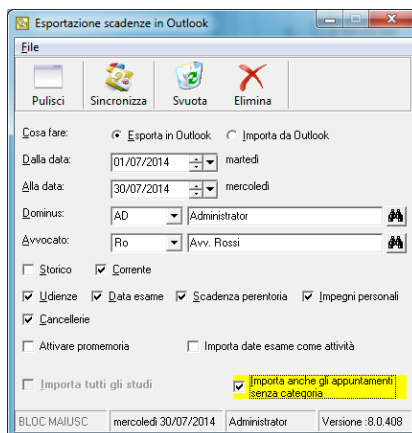
Questo metodo, rispetto al precedente, consente di NON dover digitare successivamente tutti gli altri dati.

PROCEDURA PER IMPORTARE LE SCADENZE In TECNOLEX

Dopo aver effettuato variazioni, cancellazioni e nuovi inserimenti in OUTLOOK, è necessario IMPORTARE in Tecnolex tali modifiche in modo da avere l'agenda sempre aggiornata.

L'operazione è molto semplice : è sufficiente cliccare il radio button IMPORTA DA OUTLOOK. e cliccare su SINCRONIZZA.

Se si desidera è possibile inserire la sigla del dominus.



**Nota Bene se al momento dell'importazione, Tecnolex
rileva l' INCOMPLETEZZA di alcuni dati...**

E' sufficiente digitare i dati richiesti dalla
maschera e cliccare sul pulsante
REGISTRA

**Se, al momento dell'importazione, il programma rileva che la
scadenza ha subito una modifica sia da Outlook che da
Tecnolex**

Basta selezionare quale scadenza considerare esatta e cliccare su OK

BARRA STRUMENTI

ELIMINA

Questa funzione serve ad eliminare scadenze presenti in Outlook, quando, per esempio, il periodo selezionato è già stato esportato. Cliccando su ELIMINA si pulisce questo archivio. In questo modo le scadenze verranno eliminate definitivamente.



Attenzione: questa operazione svuoterà anche il contenuto della cartella "Posta eliminata" di Outlook.

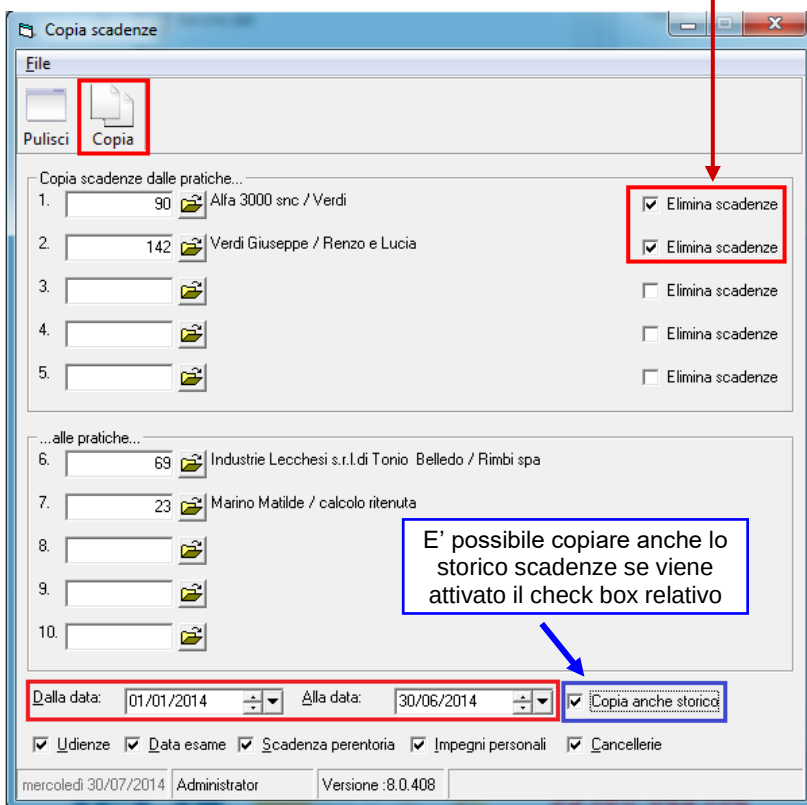
SVUOTA

Questa funzione serve a SVUOTARE il cestino (che contiene le scadenze eliminate)



La funzione Copia Scadenze permette di copiare delle scadenze da una o più pratiche a una o più pratiche.

Esempio: le scadenze presenti nelle pratiche 90 e 142, dalla data 01/01/2014 alla data 30/06/2014 verranno copiate nelle pratiche 69 e 23. Tutte le scadenze delle pratiche 90 e 142 verranno eliminate avendo attivato il check box "Elimina scadenze"



Dopo aver selezionato i dati, al termine premere **COPIA**.

Attraverso questa funzione è possibile impostare la sincronizzazione automatica delle scadenze di Tecnolex su dispositivi mobili, tramite un account GMail, senza interagire manualmente con Outlook.

Potete gestire sul vostro smartphone o tablet, un calendario in GMail con tutte le scadenze di Tecnolex, personali o dello studio, che potete solo visualizzare (utenti base) oppure modificare, cancellare ed integrare (utenti esperti), **tramite una sincronizzazione automatica impostata in Tecnolex che manterrà aggiornato sia il calendario GMail che l' agenda di studio.**

Naturalmente è necessario che l' utente utilizzi la massima attenzione per non incorrere in grossi errori che possono pregiudicare l' esattezza di dati così importanti come le scadenze!

La difficoltà nasce dal fatto che l' utilizzo degli smartphone e tablet non è sempre semplice specialmente perché oggi la tecnologia che va per la maggiore è quella del **touch screen**, dove la pressione delle dita sul display a volte può essere imprecisa.

Per gli utenti che vogliono effettuare modifiche di scadenze attraverso i propri dispositivi mobili, consigliamo quindi la massima attenzione nella lettura delle istruzioni che seguono.

Per poter gestire le sincronizzazioni è necessario un account GMail...

Chi possiede i dispositivi con il sistema operativo Android, ha già sicuramente un account GMail obbligatorio, per l' utilizzo delle varie applicazioni di Google.

Chi invece possiede dispositivi con altri sistemi operativi, come Windows Phone, Apple e Nokia, dovrà creare un account Gmail che, ricordiamo, è completamente gratuito.

Massima tutela delle vostre credenziali...

Le vostre credenziali, nome utente e password, necessari per l'accesso all'account non vengono mai memorizzati sul pc o nel gestionale, ma vengono inserite tramite il provider direttamente nella schermata di Google pertanto è impossibile risalire al loro contenuto.

Sincronizzazione di più sigle....

Ogni sigla dello studio può impostare un account di GMail per sincronizzare le proprie scadenze oppure può gestire le scadenze di più utenti. Questa possibilità dipende dai permessi abilitati sul profilo della sigla; ricordiamo che solo l'amministratore che gestisce i permessi dello studio può abilitare o meno gli utenti alla gestione delle scadenze di altri.

La sincronizzazione, anche se viene impostata sui client, **verrà gestita direttamente dal server** di Tecnolex, ed eseguita automaticamente (minimo

ogni cinque minuti).

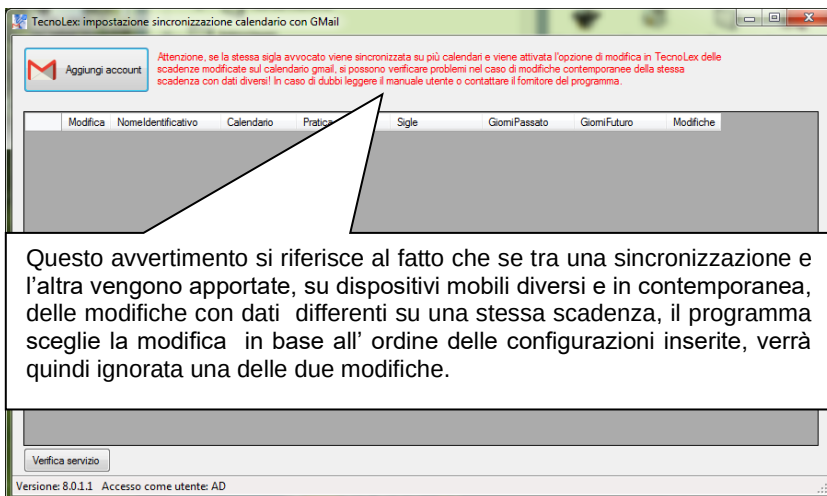
Calendario dedicato

Nell' account GMail è possibile utilizzare sia il calendario di default che crearne uno dedicato alla sincronizzazione delle scadenze con Tecnolex. Questa opzione è vivamente consigliata per evitare di far convogliare scadenze personali con le scadenze di studio!

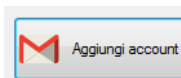
Importante: se il calendario GMail che volete utilizzare contiene già scadenze di Tecnolex precedentemente sincronizzate con Outlook, occorre eliminarle tutte (generalmente utilizzando la funzione “Elimina” in “Esporta in Outlook” di Tecnolex e risincronizzando Outlook con GMail) prima di utilizzare questa nuova impostazione.

E' sottointeso che qualsiasi sistema di sincronizzazione automatica o manuale, precedentemente impostato, andrà necessariamente disabilitato.

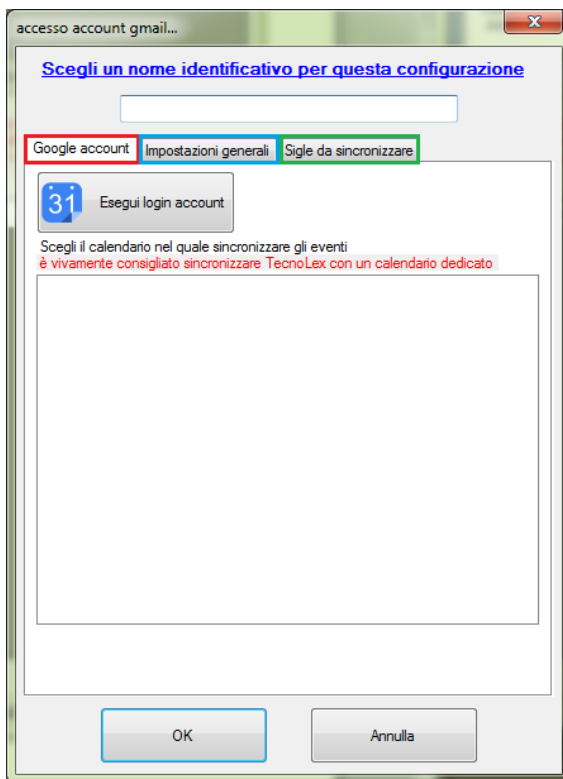
Cliccandoci sopra alla funzione “Imposta sync con GMail” si apre una maschera che **al primo accesso risulterà senza nessun account inserito**



Premere il pulsante per aggiungere l' account

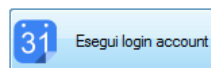


Si apre una maschera che richiede il nome identificativo della persona per cui si sta impostando la sincronizzazione.



SCHEDA GOOGLE ACCOUNT:

Premere il pulsante per eseguire login dell' account



si aprirà la pagina internet che richiede le credenziali dell' account:

The screenshot shows the Google Account login page. The browser's address bar displays a URL from accounts.google.com. The page title is 'Accedi - Google Account'. The main heading is 'Accedi con il tuo account Google'. Below this is a login form with fields for 'Email' and 'Password', and a blue 'Accedi' button. There are links for 'Resta connesso' and 'Serve aiuto?'. A link for 'Crea un account' is at the bottom. Annotations include a yellow box with the text 'Ricordiamo che: le vostre credenziali, e-mail e password, necessari per l'accesso all' account non vengono mai memorizzati sul pc o nel gestionale ed è impossibile risalire al loro contenuto.' and a white box with the text 'Possibilità di creare un account' pointing to the 'Crea un account' link.

Ricordiamo che:
le vostre credenziali, e-mail e password, necessari per l'accesso all' account non vengono mai memorizzati sul pc o nel gestionale ed è impossibile risalire al loro contenuto.

Possibilità di creare un account

Inserire le credenziali e cliccare su **"Accedi"**, si aprirà la pagina internet di Google che richiede l'autorizzazione alla gestione dei calendari da parte di Tecnolex:

The screenshot shows the Google authorization page. The browser's address bar displays a URL from accounts.google.com. The page title is 'Richiesta di autorizzazione'. The main heading is 'TecnoLex with GMail sync vorrebbe:'. Below this is a list of permissions, with 'Gestisci i tuoi calendari' selected. There is a section for terms and conditions, and buttons for 'Annulla' and 'Accetto'.

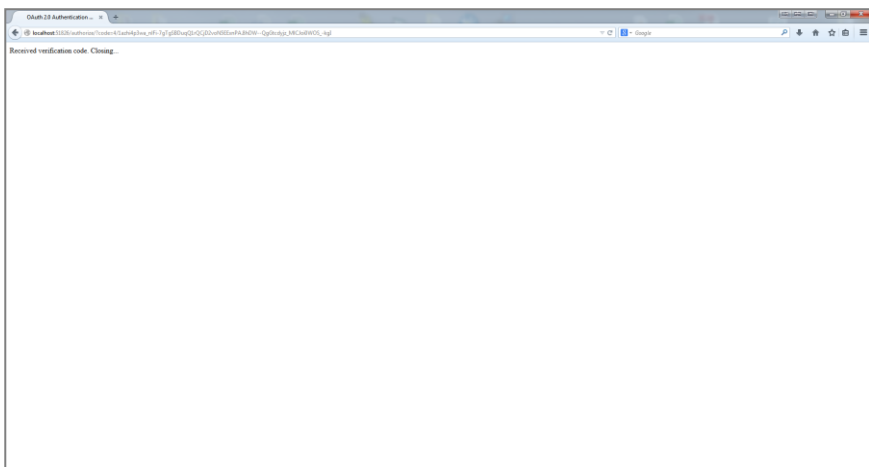
TecnoLex with GMail sync vorrebbe:

- Gestisci i tuoi calendari

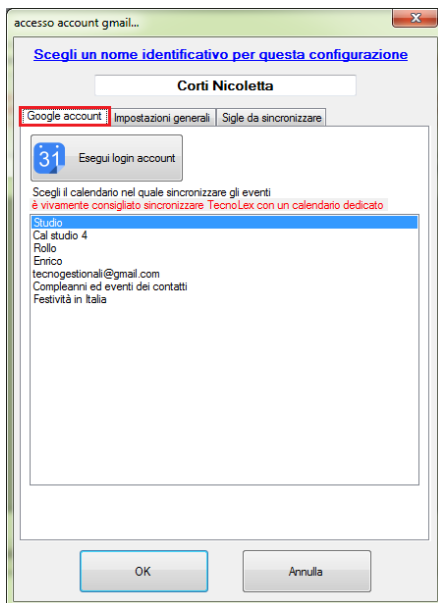
Facendo clic su **Accetto**, consenti a questa app e a Google di utilizzare le tue informazioni in conformità ai rispettivi Termini di servizio e alle norme sulla privacy. Puoi modificare queste e altre Autorizzazioni dell'account in qualsiasi momento.

Annulla Accetto

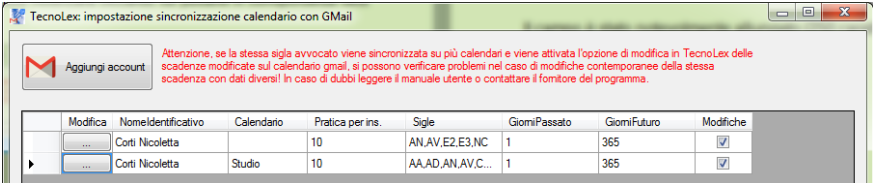
Cliccare su **"Accetto"**. Se non dovesse chiudersi in automatico il browser e rimanere questa schermata:



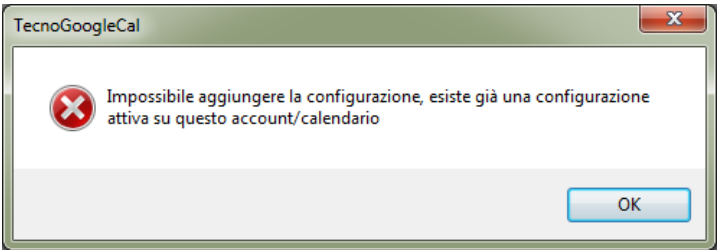
chiuderla manualmente premendo la “X” in alto a destra. Ora nella maschera della scheda “Google Account” sarà possibile selezionare un calendario desiderato fra quelli presenti nell’ account GMail.



E' possibile impostare più profili sullo stesso account, purchè vengano impostati su calendari diversi. Se non si è esperti nella gestione di più calendari in GMail, creare un account per ogni profilo/persona.

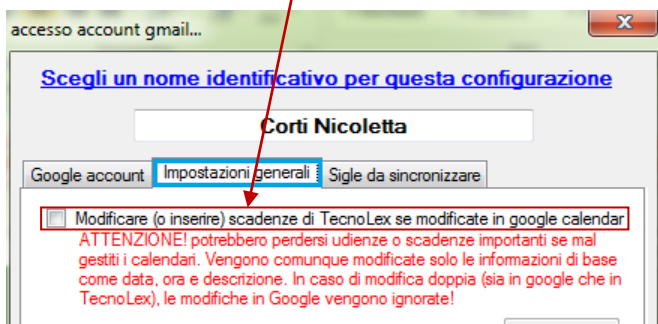


In caso contrario il programma segnalerà l'impossibilità a proseguire con un messaggio d'errore:



SCHEDA IMPOSTAZIONI GENERALI:

Il programma propone subito un **check box** che può essere attivato o meno a secondo della tipologia dell'utente:



Utente base: non attivare il check box

Utente che utilizza la sincronizzazione SOLO per visualizzare le scadenze di Tecnolex esportate.

Tutte le modifiche effettuate sul calendario GMail non verranno importate e quindi non modificheranno l'agenda di Tecnolex.

Utente esperto: attivare il check box

Utente che utilizza la sincronizzazione non solo per visualizzare le scadenze esportate, ma anche per modificare e aggiornare automaticamente l'Agenda di Tecnolex, tuttavia è possibile modificare solo data/ora e motivo, oppure inserire nuovi impegni personali.

Dopo aver attivato questo check box, saranno rese attive altre opzioni:

☒ Modificare (o inserire) scadenze di TecnoLex se modificate in google calendar
ATTENZIONE! potrebbero perdersi udienze o scadenze importanti se mal gestiti i calendari. Vengono comunque modificate solo le informazioni di base come data, ora e descrizione. In caso di modifica doppia (sia in google che in TecnoLex), le modifiche in Google vengono ignorate!

Scegli la pratica per gli impegni personali inseriti direttamente in Gmail

☐ In caso di eliminazione da calendario GMail, segnare la scadenza di TecnoLex come eseguita (escluso udienze)

☐ UDIENZE: In caso di eliminazione da calendario GMail, segnare l'udienza di TecnoLex come eseguita

☐ UDIENZE: se viene modificata LA DATA dell'udienza, effettuare rinvio (viene messa nello storico l'udienza modificata e ne viene creata una nuova nella nuova data/ora con il nuovo motivo)

Pratica per gli impegni personali inseriti direttamente in Gmail: è necessario creare una pratica dedicata in Tecnolex per gestire gli impegni personali (dato obbligatorio) e digitare qui il numero della pratica. Per chi gestisce le sigle, controllare che la pratica abbia come sigla l' avvocato corretto in quanto le nuove scadenze inserite da Gmail verranno inserite con la sigla di questa pratica.

☐ In caso di eliminazione da calendario Gmail, segnare la scadenza di TecnoLex come eseguita (escluso udienze)

Se non viene messo il flag, in Tecnolex non verrà effettuata nessuna modifica alle scadenze

☐ UDienze: In caso di eliminazione da calendario Gmail, segnare l'udienza di TecnoLex come eseguita

Se non viene messo il flag, in Tecnolex non verrà effettuata nessuna modifica alle udienze

Nota Bene: eliminando, ad esempio, i vari “Impegni di cancelleria” man mano svolti, si può usare il calendario Gmail come una sorta di “check list” per far conoscere allo studio l' elenco delle mansioni svolte, date per eseguite in Tecnolex.

☐ UDienze: se viene modificata LA DATA dell'udienza, effettuare rinvio (viene messa nello storico l'udienza modificata e ne viene creata una nuova nella nuova data/ora con il nuovo motivo)

Se non viene attivato questo check box, modificando la data dell' udienza non viene registrato il rinvio automatico, ma viene semplicemente cambiata la data dell' udienza.

Ricordiamo che qualsiasi scadenza venga eliminata nel calendario Gmail, in Tecnolex non verrà mai cancellata. Risulterà “eseguita” solo se attivate le relative opzioni. Se non attivate, l' eliminazione da Gmail non avrà effetto in Tecnolex.

Tipi di scadenze da sincronizzare:

E' necessario scegliere quali scadenze si vogliono sincronizzare, attivando il check box relativo:

The image shows a software window titled "Tipi di scadenze da sincronizzare". Inside, there are six checkboxes arranged in two rows: "Udienze", "Date esame", "Scadenze perentorie" in the first row, and "Impegni personali", "Cancellerie", "Attivare promemoria" in the second row. The "Attivare promemoria" checkbox is selected and highlighted with a purple box. A purple callout line points from this box to a larger purple-bordered text box on the right. Below the checkboxes, there are two input fields: "giorno nel passato da sincronizzare" and "giorni nel futuro da sincronizzare", each with a small text box next to it. A blue callout line points from the bottom of the window to a larger blue-bordered text box at the bottom of the page.

Tipi di scadenze da sincronizzare

☐ Udienze ☐ Date esame ☐ Scadenze perentorie

☐ Impegni personali ☐ Cancellerie

☒ Attivare promemoria

E' possibile attivare un promemoria sul dispositivo mobile per la data e l'ora delle varie scadenze.

giorno nel passato da sincronizzare

giorni nel futuro da sincronizzare

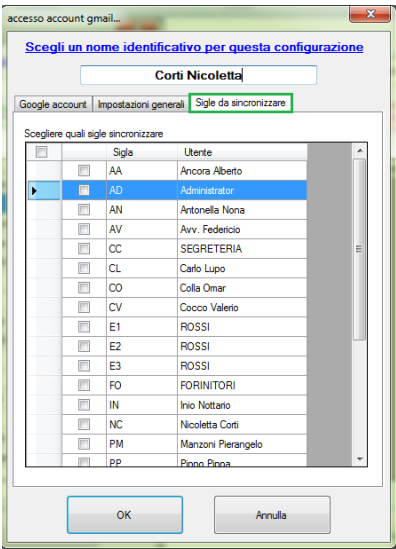
Impostare un periodo temporale per l' inizio e la fine della sincronizzazione.

Giorno nel passato... inserire il numero di giorni da sincronizzare prima della data odierna.

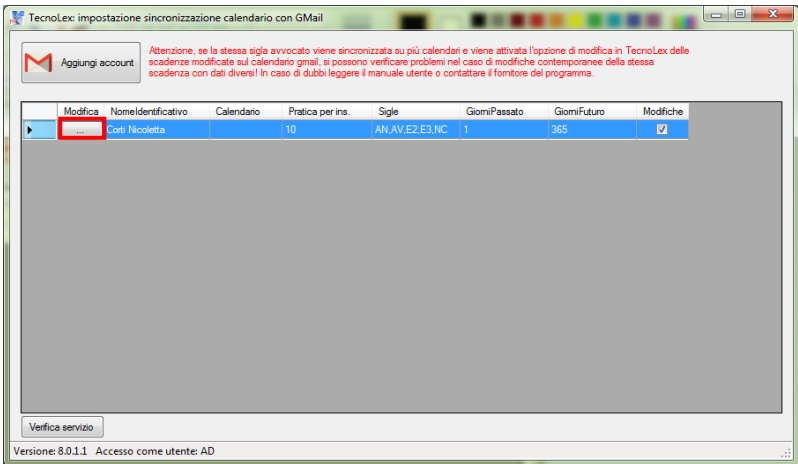
Giorni nel futuro... inserire il numero di giorni da sincronizzare dopo la data odierna.

SCHEDA SIGLE DA SINCRONIZZARE:

In questa scheda l' utente sceglie quali sigle dello studio sincronizzare con il calendario GMail. Verranno visualizzate solo le sigle per la quale l' utente è abilitato.



Una volta salvata la configurazione dell' account, la stessa verrà proposta ogni volta che si accede alle impostazioni di sincronizzazione. Per effettuare modifiche cliccare sul pulsante in corrispondenza della colonna "Modifica" :



Capitolo 12 – Fatturazione

La sequenza **consigliata ma non vincolante**, per l'emissione dei documenti è la seguente:

- 1) Richiesta di fondo spese
- 2) Fattura di acconto
- 3) Nota informativa
- 4) Fattura definitiva

In tutti i documenti della fatturazione è possibile stampare la partita iva e/o il codice fiscale del cliente, anche se coincidono. Attivare nei parametri generali il check box relativo.

Nella Richiesta Fondo spese e nelle Note informative non compaiono i dati fiscali al fine di rendere gli stampati più simile ad un estratto conto, come vuole l' Ufficio delle Entrate. A tale proposito Vi ricordiamo che sarebbe opportuno non stampare nemmeno la data di emissione, comunque il programma registra internamente la data per consentire le ricerche in archivio.

Per impostare le varie funzionalità relative alla fatturazione entrare in **Utilità→Parametri generali** scheda **“Impostazioni fatturazione”** :

Parametri generali

File Help

Default Salva Stampa Help

Impostazioni generali **Impostazioni fatturazione**

Impostazione generale note e fatture

- ☒ Stampa oggetto
- ☐ Stampa codice avvocato
- ☒ Stampa dettaglio acconti
- ☒ Stampa parti
- ☒ Stampa riferimenti in fattura
- ☒ Stampa "Netto a pagare" per documenti con split payment

Impostazione note spese per il giudice

- ☒ Stampa calcolo in nota
- ☒ Stampa data prestazioni
- ☒ Numerazione pagine
- ☒ Numerazione righe

Impostazione note informative

- ☐ Stampa data emissione su note (e fondi)
- ☒ Stampa data prestazioni su note
- ☐ Stampa valore pratica su note (e fondi)
- ☒ Stampa esenzione bollo su note (e fondi)
- ☐ Stampa numerazione per pratica note informative (pratica/numero)
- ☒ Stampa riferimento nota informativa su fattura

Descrizione nota:

Impostazione fatture

- ☒ Stampa partita iva cliente
- ☒ Stampa codice fiscale cliente
- ☐ Stampa valore pratica
- ☐ Stampa modulo ritenute d'acconto
- ☐ Fatture definitive come d'acconto
- ☒ Gestione studi di settore

Layout fattura di default

- ☐ Anticipazioni, spese, diritti e onorari
- ☒ Anticipazioni, spese e competenze

Applica alle pratiche aperte già esistenti

Numero copie di stampa

Fondi spese	1	☒ Salva "fotocopia"
Note informative	1	☒ Salva "fotocopia"
Fatture	1	☒ Salva "fotocopia"
Solleciti	1	
Note spese per il giudice	1	

Impostazioni fatture elettroniche

Default fatture elettroniche: ☒ Sì ☐ No

- ☒ Invia fatture automaticamente al portale

Nome utente:

Password:

Esenzione default cliente:

- ☒ Utilizza area di test - UTILIZZO RISERVATO!

BLOC MAIUSC martedì 13/02/2024 Administrator Versione : 8.0.167

Tecnolex consente diversi tipi di fatturazione: secondo le voci del Tariffario, a tempo e a forfait.

La fatturazione da tariffario richiamando le voci dei tariffari presenti che propongono automaticamente l'importo della prestazione calcolata in base al valore della pratica.

La fatturazione a tempo invece considera le "unità di tempo" impiegate per svolgere le mansioni che verranno valorizzate in funzione del "costo unità di tempo" memorizzato per ciascuna sigla.

La fatturazione a tempo deve quindi essere impostata nei parametri generali e a seconda che si utilizzano o meno le sigle si procede all'inserimento del "costo unità di tempo" per ciascun utente.

Attivando il flag "**fatturazione oraria**" nella pratica, la nota informativa e la fattura vengono proposte con il relativo check box attivo che l'utente può comunque disattivare in sede di emissione di nota o fattura.

Per inserire una prestazione a tempo basta richiamare la voce desiderata e inserire nella cella "Tempo" la quantità/tempo impiegata per svolgere la mansione, la prestazione verrà valorizzata in funzione del costo-operatore utilizzato.

Se si procede con la stampa della Nota, le tariffe applicate saranno quelle vigenti al momento dell'inserimento delle prestazioni. Se l'utente vuole apportare delle modifiche richiamando il tasto "Costo operatori" queste saranno valide SOLO PER LA NOTA O LA FATTURA che si sta stampando altrimenti deve procedere con l'apposita funzione di RICALCOLO.

Per la modifica di prestazioni già inserite:

se dopo aver inserito delle prestazioni l'utente vuole modificare le unità di tempo, le prestazioni verranno ricalcolate in funzione del costo operatori in vigore alla data di riferimento della prestazione.

Inserimento di prestazioni in vecchi periodi:

Le valorizzazioni prenderanno come riferimento i costi operatori vigenti. Se si vuole la rivalutazione ai vecchi costi è necessario effettuare uno specifico ricalcolo del periodo.

La fatturazione a forfait non fa riferimento alle prestazioni inserite ma viene digitato un importo da fatturare a forfait.

La fatturazione in multilingua : il gestionale consente di scegliere per ciascun cliente, quale lingua utilizzare durante la fatturazione. Attraverso la Gestione Tabelle→ Gestione lingue straniere per la fatturazione l'utente può inserire i termini di fatturazione delle lingue che vuole, in questa sede può modificare anche i termini in italiano proposti.

Precisazione sulle stampe valide per tutta la fatturazione:

Le fatture di cortesia relative alle **fatture elettroniche** di acconto e definitive, possono essere fatte **SOLO** in formato **PDF** ma **NON** in **Word**, mentre le note informative e i fondi spese possono essere esportate in diversi formati:

Formato PDF: classico formato in Pdf

Formato Word e Word semplice: classico formato in Word

Formato Excel: classico formato Excel

Formato Excel solo dati/ Formato RTF e File XML: da non utilizzare perché viene persa la formattazione del testo

Per chi gestisce il regime dell' IVA DIFFERITA

Clienti interessati: tutti anche chi non gestisce la contabilità.

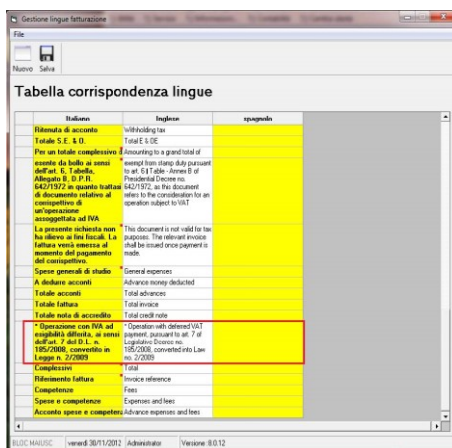
Dal 1° dicembre 2012 è data facoltà di applicare il differimento dell' IVA al momento dell' incasso della fattura fino ad un fatturato di € 2.000.000.

Nella stampa occorrerà evidenziare che lo studio ha scelto questo nuovo regime (solo per un controllo fiscale) che non comporta più al cliente l'obbligo di pagare la fattura per potersi scaricare l'iva.

Vi preghiamo di chiedere al Vostro commercialista la dicitura esatta dell'articolo in fattura, che dovrebbe essere "Operazione con iva per cassa ai sensi dell' art.32-bis del D.L. 83/2012".

L' omissione della predetta indicazione costituisce una violazione formale, autonomamente sanzionabile.

La modifica dell' articolo da inserire in fattura deve essere apportata nella **Gestione tabelle → Lingue per la fatturazione**

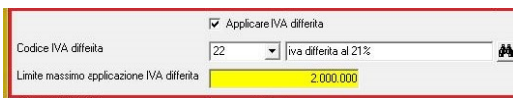


Questo regime, una volta attivato, sembra, debba essere mantenuto per tre anni.

Il regime iva va attivato nella *Tabella iva e numerazione fatture*, mettendo il flag al check box *Applicare iva differita*. Quindi digitare il limite massimo di €2.000.000: il regime decade nel momento in cui una singola fattura supera l'imponibile digitato.

Tecnolex segnala questo superamento invitando a deselectare il check

box che attiva l' iva differita, in pratica il regime si applica fino al raggiungimento dei 2.000.000 €, oltre si ritorna al regime tradizionale.



Solo per chi gestisce la contabilità:

- Creare un codice riservato solo per la gestione dell' iva differita.
- Per l' incasso delle fatture, Tecnolex automatizza tutti i giroconti necessari per il passaggio dell' iva (anche per le fatture che dovranno versare l'iva oltre un anno dall'emissione) a parte gli incassi parziali che dovranno essere gestiti manualmente.
- Fornitori: se chi riceve la fattura è in regime di cassa, l'iva andrà scaricata solo al momento del pagamento della fattura o entro l'anno di emissione del documento.

SPLIT PAYMENT o SCISSIONE dei PAGAMENTI

Questa procedura interessa solo i soggetti previsti dalla Legge e presenti nei pubblici elenchi preposti.

Una volta in possesso dell' attestazione che il cliente rientra nella categoria, il cedente o prestatore è tenuto ad applicare in fattura la scissione del pagamento.

N.B.: Lo split payment non viene applicato per coloro che utilizzano il regime forfettario o altri regimi speciali IVA.

Per indicare che il soggetto è soggetto a scissione dei pagamenti bisogna indicarlo nell' anagrafica del cliente:

The screenshot shows the 'Gestione Clienti' window with the 'Campi anagrafici' tab selected. The form contains various fields for client data. The checkbox 'Soggetto a scissione dei pagamenti' is checked and highlighted with a red box. A callout arrow points from this checkbox to a text box below the form.

Se viene messo il flag a "Soggetto a scissioni dei pagamenti" RICORDARSI di mettere il flag anche a "Non soggetto a pagamento IVA differita"

Se viene messo il flag a "Soggetto a scissioni dei pagamenti" RICORDARSI di mettere il flag anche a "Non soggetto a pagamento IVA differita"

Nella fattura che verrà successivamente emessa, apparirà la dicitura standard

"IVA Vs. carico art. 17-TER D.P.R. 633/72"

Eventuali **note di credito** emesse per fatture a cui è stato applicata la scissione di pagamento dovranno invece essere emesse nello stesso regime

PER CHI GESTISCE IL MODULO DELLA CONTABILITA'

Per quanto riguarda lo split payment, è necessario seguire questi semplici passi:

- 1) Creare in contabilità un codice iva dedicato

Importante:
mettere la spunta
a "Considerare in
invio trimestrale
della liquidazione
iva"

- 2) Entrare in Gestione Tabelle→ Tabella IVA e numerazione fatture e associare al nuovo campo Codice IVA "split payment" il codice appena creato

Fatturazione elettronica

La RICHIESTA DI FONDO SPESE e la NOTA INFORMATIVA sono documenti che illustrano l'attività svolta per il cliente e sulla base di queste normalmente il cliente paga lo Studio Legale: di conseguenza verrà emessa una **FATTURA D'ACCONTO** o una **FATTURA DEFINITIVA**.

Dal primo gennaio 2019 tutte le fatture attive e passive devono essere in formato elettronico, XML e conservate secondo le modalità di legge previste.

Per i professionisti il termine dell'invio delle fatture elettroniche al sistema di interscambio (SDI) è di 12 giorni dalla data d'incasso che deve corrispondere alla data di emissione della fattura.

Il giorno di ricevimento non conta per i termini. Consigliamo pertanto di inviarle qualche giorno prima per evitare eventuali problemi tecnici di trasmissione.

Per chi utilizza il nostro portale, la sicurezza dell'invio è quando la fattura transita dai "documenti in attesa" a "documenti inviati".

Sanzioni:

dal 90% al 180% dell'iva esposta, con un minimo di € 500.

Riduzione da un minimo di € 250 ad un massimo di € 2.000, quando la violazione non incide sulla corretta liquidazione della relativa iva.

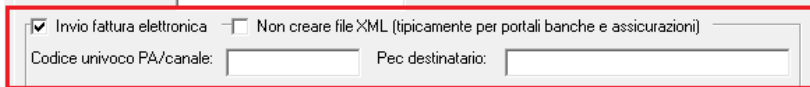
Tecnolex propone la gestione in automatico di tutta la procedura di emissione ed invio delle fatture clienti e di ricevimento delle fatture fornitori nonché la conservazione sostitutiva di entrambe attraverso il proprio portale: fatture.tecnogestionali.it

Il programma è in grado di gestire tutte le casistiche a seconda del tipo di destinatario della fattura: ente pubblico, banca ed assicurazione, cliente straniero, clienti in regime dei minimi che di seguito illustreremo nel dettaglio.

E' possibile fatturare sia in formato elettronico che in formato cartaceo contemporaneamente per rispondere ai casi previsti dalla legge.

I DATI DEI CLIENTI CHE VANNO NELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA

La fattura elettronica prevede campi specifici nella **maschera del CLIENTE** per indicare come inviarla:



The screenshot shows a web form titled 'Maschera del CLIENTE'. It contains two radio buttons: the first is checked and labeled 'Invio fattura elettronica', and the second is unchecked and labeled 'Non creare file XML (tipicamente per portali banche e assicurazioni)'. Below these are two input fields: 'Codice univoco PA/canale:' and 'Pec destinatario:'.

Nel caso in cui si tratta di **PERSONA FISICA** non va compilare alcun campo

- Nel caso di ente pubblico: va inserito il codice univoco che l'ente deve fornire
- Nel caso di **AZIENDA** va inserito o il codice destinatario o l'indirizzo pec con cui vuole ricevere la fattura elettronica

Inoltre molti dati contenuti nella maschera-anagrafica vengono inseriti nella fatturazione elettronica pertanto è necessario che i campi indirizzo, cap, provincia (da scrivere in maiuscolo) e città siano inseriti correttamente altrimenti la fattura verrà scartata.

Anche la partita iva e il codice fiscale devono essere controllati accuratamente: ricordiamo che **Tribunali, Comuni e Regioni** non hanno la partita iva ma un codice fiscale numerico (che spesso inizia per 8 o 9) come anche i **condomini** che quindi devono essere trattati come persone fisiche.

Caratteri speciali: non utilizzare i caratteri speciali altrimenti la fattura elettronica verrà respinta (solo la "&" è consentita).

I DATI PRATICA CHE VANNO NELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA

Se i dati dei clienti sono in grande parte indicati nella fatturazione elettronica, quelli della pratica previsti sono pochi campi specifici.

Il campo "**Riferimenti in fattura**" presente nella scheda dell' *Anagrafica* può contenere la *Causale documento* che NON è un dato obbligatorio e viene utilizzato soprattutto per le fatture elettroniche alla pubblica amministrazione. Per inserire la causale nella fattura elettronica è **però necessario attivare** nella scheda "FatturaEL" il check box *Inserisci i riferimenti in fattura come causale del documento*.

La scheda **FatturaEL** è dedicata a campi specifici della fattura elettronica che possono essere richiesti da alcuni enti della pubblica amministrazione, banche o assicurazioni. Se richiesti i dati devono essere inseriti opportunamente in questi campi e non come causale del documento, altrimenti correte il rischio che la fattura venga rifiutata.

Dati ordine acquisto: alcune pubbliche amministrazioni richiedono questi dati nei mandati rilasciati. Se sono presenti il numero CUP o CIG anche il numero ordine deve essere presente, al limite mettere lo stesso numero.

Dati contratto/Dati convenzione/Dati ricezione: mettere opportunamente i dati secondo le indicazioni forniti dalla pubblica amministrazione.

Date Prestazioni: viene data la possibilità di non mettere la data delle prestazioni solo per la copia della fattura elettronica (non essendo un dato obbligatorio). Di default il check box non è attivato.

Dati cedente prestatore/Dati beni e servizi/ Dati beni e servizi – Altri dati gestionali: inserire i dati se forniti dall' ente pubblico.

Gestione pratiche per 01-Studio Legale Demo

File

Pulisci Salva Deposito Copia Elimina Cerca Esponi Stampa Chiusura Storizza Riapertura Ripristino Cambia **FatturaE.L.**

Anagrafica | Situazione | Prestazioni | Agenda | Parti | Controparti | Files collegati | Appunti | Attività | Date | Dati foro | Imp. spesa | Studi settore | Telefonate | Gruppo

Dati ordine acquisto [sezione 2.1.2]

Numero documento 147

Del 01/10/2014

Codice commessa/convenzione

Numero CUP

Numero CIG 787

Dati contratto [sezione 2.1.3]

Numero documento

Del

Codice commessa/convenzione

Numero CUP

Numero CIG

Dati convenzione [sezione 2.1.4]

Numero documento

Del

Codice commessa/convenzione

Numero CUP

Numero CIG

Dati ricezione [sezione 2.1.5]

Numero documento

Del

Codice commessa/convenzione

Numero CUP

Numero CIG

Date Prestazioni

☒ Non inserire data prestazioni nella fatturaPA

Causale documento

☒ Inserisci i riferimenti in fattura come causale del documento

Dati cedente prestatore (1.2) - SOSTITUISCE il valore dell'ana. cliente

Riferimento amministrazione (6)

Dati beni e servizi (2.2.1) - SOSTITUISCE il valore dell'ana. cliente

Verrà specificato solo nella prima riga di dettaglio della fattura

Riferimento amministrazione (15)

Dati beni e servizi - Altri dati gestionali (2.2.1.16) - IN AGGIUNTA al cli.

Verrà specificato solo nella prima riga di dettaglio della fattura

☒ Aggiungi ☐ Rimuovi

TipiDato	Testo	Numero	Data
----------	-------	--------	------

BLOC MAJUSC martedì 13/02/2024 Administrator Versione 8.0.671

PASSAGGI PRELIMINARI per IMPOSTARE LA FATTURA ELETTRONICA :

- 1) Creazione di una cartella dedicata sul desktop dove salvare tutti i file.xml
- 2) Impostare in **Gestione tabelle**→ **“Gestione tabella Iva e numerazione fatture”** il primo numero di fattura da emettere.
Le fatture elettroniche dovranno avere un suffisso che le identificherà rispetto alle altre fatture standard. Tale suffisso è obbligatorio e una volta che verrà assegnato non potrà più essere cambiato. Noi consigliamo di utilizzare “EL” ma potrete utilizzare la sigla che preferite (es “FE” ect...).

Solo per chi ha la contabilità: ai clienti che gestiscono la contabilità con Tecnolex abbiamo suggerito di creare un **codice IVA in sospensione** (contabilità→ anagrafica tabelle →gestione codici iva) per inserirlo nella tabella iva e numerazione fatture in corrispondenza del campo *Codice IVA in sospensione*.

Questo codice può essere utilizzato, al momento, solo per la fatturazione elettronica alla P.A. (Comuni e Tribunali) e per alcune aziende partecipate (da verificare).

BOLLI VIRTUALI sulle fatture elettroniche :

il bollo di 2,00 €, ora virtuale, va applicato quando la fattura elettronica presenta un importo che non prevede l'addebito dell'iva (verificate con il vostro commercialista tutti i casi in cui i bolli sono o non previsti dalla legge) superiore a 77,47 € anche quando la fattura comprende anche importi imponibili iva. Il pagamento dell' imposta relativa alle fatture elettroniche emesse in ciascun trimestre solare, va effettuato entro il giorno 20 del primo mese successivo al trimestre di riferimento ed il pagamento può avvenire o tramite modello F24 oppure tramite addebito diretto sul conto corrente (verificate con il vostro commercialista i codici tributo e le modalità per pagare). L' Agenzia delle Entrate ha messo a disposizione all' interno del portale di "Fatture e Corrispettivi", "Fatture elettroniche" la sezione "Pagamento imposta di bollo" con l' ammontare complessivo dell'imposta di bollo dovuta sulla base dei dati presenti nelle fatture elettroniche inviate allo SdI. Dal 2020 l' ufficio delle entrate è autorizzato a conteggiare le anticipazioni presenti in fattura per la verifica della presenza del bollo. Sono previste SANZIONI fino all' emissione della cartella esattoriale

Tecnolex offre la possibilità di visualizzare il riepilogo dei bolli virtuali applicati nel trimestre nell'archivio delle fatture emesse.

Andare in Archivio documenti emessi → Archivio fatture emesse, selezionare il radio button "Solo fatture elettroniche con bolli" : dopo aver digitato il periodo, cliccare su visualizza e oltre all'elenco delle singole fatture nei totali viene indicato anche l' importo complessivo dei bolli da pagare.

Archivio fatture emesse

File Help

Pulisci Visualizza Anteprima Stampa Help

STUDIO: 01 - Studio Legale Demo

Dominus: [] [] []

Avvocato: [] [] []

Cliente: [] [] []

Pratica: [] [] []

Dalla data inizio: [] [] []

Alla data inizio: [] [] []

Tipo pratica: [] [] []

Dalla Data: 01/01/2024 lunedì

Alla Data: 31/01/2024 mercoledì

Dalla Data: [] [] []

Alla Data: [] [] []

SALDI:

☒ Nessuno ☐ Per Cliente ☐ Per Pratica ☐ Per tipo pratica

Fatture:

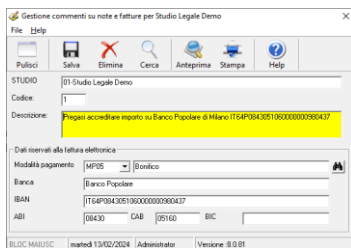
☒ Tutte ☐ Da incassare ☐ Incassate

Tipologie fatture:

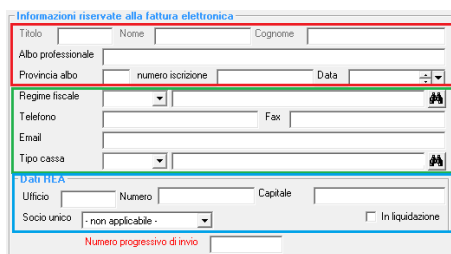
☐ Tutte ☐ Solo fatture standard ☐ Solo elettroniche ☒ Solo fatture elettroniche con bolli

BLOC MAIUSC martedì 13/02/2024 Administrator Versione: 8.0.211

- 3) **Inserimento dei dati bancari** : per il regolamento della fattura andare in Annotazioni/Pagamenti (Utilità→Intestazioni) e creare un codice dedicato quindi mettere tutti i dati richiesti nella parte dedicata alla fattura elettronica. Questi dati sono richiesti dalla Pubblica Amministrazione mentre sono facoltativi per le altre tipologie di clienti.
Se la fattura è stata pagata si può inserire l' annotazione "PAGATO" la quale comparirà solo nella fattura di cortesia.



- 4) Compilazione dei dati **Licenza (in Utilità)** delle "Informazioni riservate alla fattura elettronica" . In caso di persona fisica compilare tutti i campi, in caso di studio associato compilare solo i campi nella parte verde:



Digitare tutti gli inserimenti in maiuscolo:

Titolo: digitare "AVV"

Nome/Cognome: digitare i relativi dati

Albo professionale: digitare "ALBO AVVOCATI DI"

Provincia albo/numero iscrizione/data iscrizione: digitare i dati dell' avvocato

Regime fiscale: inserire dal menu a tendina il regime utilizzato

Telefono/Fax/Email: inserire i dati dello studio

Riferimento amministrazione: lasciare il campo non compilato (potrebbe essere richiesto in seguito)

Tipo cassa: richiamare il codice TC01 unico presente, nel menu a tendina

Dati REA: per gli studi obbligati (società di capitali) è necessario specificare in fattura elettronica i campi "REA" previsti per legge

Numero progressivo di invio: questo dato valorizza il numero progressivo delle fatture inviate e non bisogna MAI variarlo, nemmeno ad inizio anno, perché rispetta l' ordine di invio delle fatture e s'incrementa automaticamente ogni volta che viene emessa una fattura elettronica data per definitiva.

- 5) **Dicitura sulla fattura di cortesia:** la dicitura presente sulla copia di cortesia che fa riferimento al fatto che “la relativa fattura elettronica è stata inviata al Sistema di Interscambio” è modificabile.
Per personalizzarla entrare in Gestione Tabelle→Gestione lingue straniere per fatturazione :

File

Nuovo Salva

Gestione lingue fatturazione

Tabella corrispondenza lingue

Italiano	Inglese	spagnolo
esente da bollo ai sensi dell'art. 6, Tabella, Allegato B, D.P.R. 642/1972 in quanto trattasi di documento relativo al corrispettivo di un'operazione assoggettata ad IVA	exempt from stamp duty pursuant to art. 6 I Table Annex B of Presidential Decree no. 642/1972, as this document refers to the consideration for an operation subject to VAT	
La presente richiesta non ha rilievo ai fini fiscali. La fattura verrà emessa al momento del pagamento del corrispettivo.	* This document is not valid for tax purposes. The relevant invoice shall be issued once payment is made.	
Spese generali di studio	* General expenses	
A dedurre acconti	Advance money deducted	
Totale acconti	Total advances	
Totale fattura	Total invoice	
Totale nota di accredito	Total credit note	
Operazioni in regime di iva per cassa ai sensi dell'art. 32 bis del d.l. 83/2012	Operation with deferred VAT payment, pursuant to art. 7 of Legislative Decree no. 185/2008, converted into Law no. 2/2009	
Complessivi	* Total	
Riferimento fattura	* Invoice reference	
Competenze	Fees	
Spese e competenze	Expenses and fees	
Acconto spese e competenze	Advance expenses and fees	
IVA Vs. carico art. 17-TER D.P.R. 633/72		
Totale netto a pagare		
Copia cartacea di fattura elettronica inviata al Sistema DI Interscambio	Electronic invoice sent to SDI	

BLOCC MAILUSC martedì 16/04/2019 Versione: 8.0.13

Caratteri speciali: ricordarsi che nella fattura elettronica non vanno messi i caratteri speciali tranne la “&” commerciale quindi non usateli mai altrimenti la fattura elettronica verrà respinta.

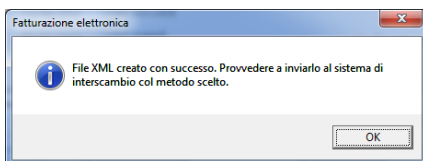
Come abbiamo accennato prima, Tecnolex non solo consente di emettere le fatture elettroniche ma offre anche la possibilità di inviarle all'agenzia delle entrate, conservarle e di ricevere quelle fornitori e conservarle attraverso un nostro portale: fatture.tecnogestionali.it.

Di seguito illustriamo i passaggi nei diversi casi

Se non utilizzate il nostro portale:

Dopo la stampa della fattura di cortesia, il programma automaticamente crea il file XML (ovvero il file della fattura elettronica) e lo salva nella cartella indicata dal percorso nella maschera di controllo precedente.

Tecnolex mostrerà il seguente messaggio:

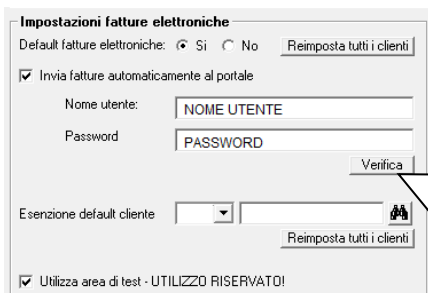


A questo punto potete continuare le operazioni di invio e conservazione autonomamente.

Invio AUTOMATICO sul nostro portale delle fatture elettroniche

Anzitutto dovete comunicare ai nostri uffici l'intenzione di volervi iscrivere al portale di TecnoGestionali che avviene attraverso la compilazione di un modulo. Provvederemo quindi alla registrazione sul portale della vostra posizione e rilasceremo delle credenziali di accesso (nome utente e password) che dovranno essere inserite opportunamente nel gestionale.

Nei Parametri generali (in Utilità) andare nella pagina Impostazione fatture quindi nella sezione Impostazioni fatture elettroniche che contiene i campi utili per l'automatizzazione dell'invio della fattura elettronica:



IMPORTANTE:

SE DECIDETE DI CAMBIARE LA PASSWORD SUL NOSTRO PORTALE DOVETE POI MODIFICARE ANCHE LA PASSWORD NEI PARAMETRI GENERALI DI TECNOLEX ALTRIMENTI L'INVIO AUTOMATICO NON SARA' POSSIBILE

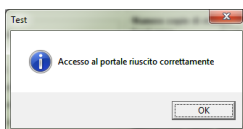
Default fatture elettroniche: lasciare le impostazioni di default.

Invia fatture direttamente a portale: per automatizzare la procedura è necessario attivare questo check box.

Nome utente/Password: inserire le credenziali di accesso al portale fatture.tecnogestionali.it che avete ricevuto tramite email

Il pulsante “Verifica”: dopo aver inserito le credenziali dovete procedere con un Test di verifica dell’accesso per testarne l’esattezza attraverso una connessione automatica al portale.

Se il test va a buon fine comparirà il seguente messaggio :



Eventuali errori devono essere segnalati al tecnico che segue l’assistenza dei Vostri computer.

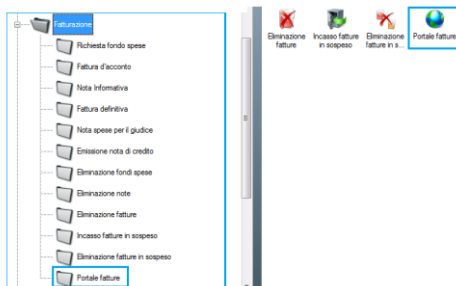
Esenzione default cliente/Reimposta tutti i clienti: queste funzioni servono per gli avvocati in regime dei minimi che hanno deciso di utilizzare la fatturazione elettronica spiegato successivamente.

Utilizza area di test - UTILIZZO RISERVATO! : non usare se non sotto nostra diretta indicazione.

Se volete ricevere anche le fatture fornitori sul nostro portale:

Inserire il proprio codice destinatario sul sito delle agenzie delle entrate in “**Fatture e corrispettivi**” → modalità di ricevimento delle fatture elettroniche e automaticamente tutte le fatture fornitori verranno convogliate sul portale per essere conservate.

Per accedere direttamente da Tecnolex al portale cliccare sulla funzione “Portale fatture” presente nel menu di “Fatturazione”:



Per fatturare in dettaglio le **anticipazioni** registrate attivare il check box

Periodo relativo alle anticipazioni in dettaglio da richiedere

Per richiedere una somma da cui scorporare anticipazioni, cpa ecc... digitare qui l'importo

Pratica: 01 - Studio Legale Demo

Parte / Controp: Giuseppe Verdi / Conservatorio

Cliente: INPS

Tipo: Giudiziale Valore: 10.000,00 Data di inizio: 20/04/2011

Pratica: 128 Data emissione: 13/02/2024 martedì

Cliente: 61 Dal: 28/04/2011 giovedì

☒ Dettaglio Anticipazioni Fino a: 13/02/2024 martedì

☒ Calcoli estesi

	Data	Descrizione	Antic.
1	28/04/2011	Marca scambio	20,00
2	28/04/2011	Bolli per atti giudiziari	22,00
3	28/04/2011	Integrazione bollo	11,00
4	29/04/2011	Pagato per registrazione	0,00
5	30/04/2011	Pagato tassa di registro	0,00

Totale da richiedere

Onorari

Acconti precedenti

Antic. 53,00

Onor. 6.426,08

Totale: 53,00

Annotazioni 5

Banca CREDEM - Credito Emiliano Sede di Milano - Agenzia n. 15 Via A. Saffi 19, 20123 Milano BIC:BACRIT21384 - IBAN :IT89w03032016150010000000528

Descrizione onorari: **Acconto spese e competenze**

BLOC MAIUSC martedì 13/02/2024 Administrator Versione : 8.0.305

Disattivando il check box "calcoli estesi" i documenti in oggetto verranno emessi senza conteggi (cnapf, iva, ritenuta d'acconto) ma con un **Totale complessivo** comprensivo di tali competenze.

Acconti fatturati In precedenza

CODICE PRATICA :digitare il numero di pratica o cercarlo premendo il pulsante CERCA e selezionarlo con un doppio clic sulla pratica desiderata. E' possibile digitare l'iniziale della "parte" e cliccare sul pulsante Sfoglia.

CLIENTE: Viene proposto il cliente memorizzato nella pratica. Se si desidera cambiarlo è sufficiente digitare il codice cliente o cercarlo in archivio premendo il pulsante Sfoglia.

DATA EMISSIONE: il programma propone la data del computer che potrà essere naturalmente variata

DETTAGLIO ANTICIPAZIONI:

☒ Dettaglio Anticipazioni

Se il check box è **attivato**, verranno visualizzate le anticipazioni registrate in dettaglio nel periodo (dal/fino a)

Si possono disattivare le anticipazioni che non si desidera richiedere e verranno riproposte alla fatturazione successiva

	Data	Descrizione	Antic.	
1	☒ 29/01/2014	Spese liquidate in decreto	31,00	
2	☒ 29/01/2014	Per la richiesta alla cancelleria di copia di attiE3V	43,38	
3	☒ 29/01/2014	Costo notifica	33,23	
4	☒ 29/01/2014	Pagamento tassa	262,87	
5	☒ 29/01/2014	Scritturazione dell'originale	14,48	
6	☒ 29/01/2014	Scritturazione delle copie	2,08	
7	☒ 19/10/2014	Contributo unificato	155,00	
8	☒ 19/10/2014	Pagato per registrazione	0,00	

Se il check box è **disattivato** avremo la possibilità di inserire fino a 20 righe di descrizione di anticipazioni con relativi importi per giustificare tale richiesta al cliente (questa modalità viene sconsigliata).

	Anticipazioni	Importo
1	In queste righe è possibile digitare ANTICIPAZIONI	125,00
2		
3		
4		
5		

DAL/FINO A: questo periodo, che **può essere modificato**, corrisponde a:

Dal 28/04/2011 giovedì
Fino a 30/07/2014 mercoledì

- anticipazioni registrate dall'apertura della pratica ad oggi (data computer)
- **oppure** anticipazioni dalla data successiva a quella dell'ultima nota informativa o fattura per la pratica in oggetto.

☐ Calcoli Estesi

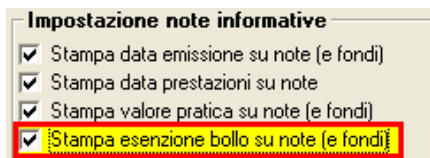
Disattivando il check box "**calcoli estesi**" il fondo spese in oggetto verrà emessi senza alcun conteggio (cnapf, iva, ritenuta d'acconto) ma unicamente con un **TOTALE COMPLESSIVO** comprensivo di tali competenze.

Per far in modo che nelle Richieste di fondo spese per sole anticipazioni di importo è inferiore a € 77,47 (LIT. 150.000) **compaia la dicitura** :

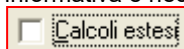
"Nota provvisoria esente da bollo ai sensi dell'Art. 6, Tabella, Allegato B, D.P.R. 642/1972 in quanto trattasi di documento relativo al corrispettivo di un'operazione assoggettata ad Iva"

è necessario aver impostato nella Tabella iva e numerazione fatture l'importo minimo per l' applicazione dei bolli (€ 77,47) come abbiamo spiegato prima e poi:

a) Entrare in Servizio → Parametri generali e attivare il check box "Stampa esenzione bollo su Note e Fondi"



b) Al momento dell'emissione del fondo o della nota informativa è necessario unicamente ricordarsi di disattivare il check box



ONORARI:

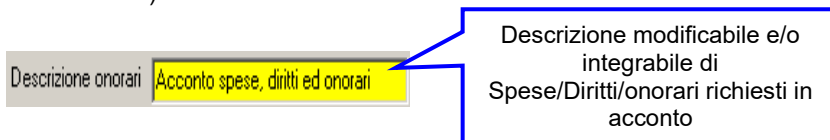
- se nel campo **TOTALE DA RICHIEDERE** è presente un importo, nel campo "ONORARI" verranno visualizzati gli onorari scorporati dal totale pagamento.

IL PROGRAMMA SEGNERA' SE L'IMPORTO RICHIESTO NON PUO' ESSERE SCORPORATO ESATTAMENTE.

- Se il campo **TOTALE DA RICHIEDERE** non contiene alcun importo, potremo inserire l'imponibile voluto nel campo **ONORARI**, (a cui verranno aggiunte automaticamente Iva cpa ecc)

ACCONTI PRECEDENTI: in questi campi verranno visualizzati in automatico gli acconti fatturati in precedenza.

ANNOTAZIONI: in questo campo possono essere digitate annotazioni libere oppure si possono selezionare le annotazioni memorizzate in archivio premendo il pulsante SFOGLIA. (vedi Cap. Utilità → Gestione commenti su note e fatture).



Dopo l'inserimento dei dati premere **ANTEPRIMA** per visualizzare, il pulsante **STAMPA o F8** per stampare.

Premendo su **WORD**



Si aprirà un documento in formato Word con la fattura esportata che l'utente può variare utilizzando le funzioni normali di word , eventuali cambiamenti non potranno però essere memorizzati.

Dopo la stampa in Word il programma proporrà la richiesta di conferma:
"La stampa è finita correttamente?"

Rispondendo **SI** i dati verranno memorizzati nell'estratto conto "FONDI SPESE RICHIESTI" e **verrà aggiornata la SITUAZIONE PRATICA**.

Rispondendo **NO** la richiesta di fondo spese non verrà considerata

Il programma memorizza in archivio una sola Richiesta fondo spese per pratica. Pertanto, se nell' estratto conto della pratica esistesse un precedente fondo spese, la procedura sovrascriverà la precedente richiesta fondi con quella attuale.

In caso di emissione di una RICHIESTA DI FONDO SPESE errata, la stessa potrà essere eliminata o emettendo un nuovo fondo spese (che verrà sovrascritto) oppure utilizzando il programma "ELIMINAZIONE FONDI SPESE " (vedi paragrafi successivi).

Tecnolex permette di emettere più fatture d'acconto che verranno detratte in sede di emissione di nota informativa o di fattura definitiva.

La maschera della fattura di acconto è molto simile a quella della Richiesta di Fondo spese e va compilata seguendo gli stessi criteri.

L'importo della fattura di acconto verrà automaticamente inserito e visualizzato nella "Situazione pratica" nei campi **acconto anticipazioni** – **acconto onorari** e cancellerà dall'estratto conto l'eventuale precedente richiesta di fondo spese.

Stampa fattura d'acconto

File Help

Pulisci Anteprima Stampa PDF Mail Solo invio Word

STUDIO [01 - Studio Legale Demo]

Pratica

Parte / Controp: Giuseppe Verdi / Conservatorio
Tipo: Giudiziale **Valore:** 10.000,00 **Data di inizio:** 20/04/2011
Ciente: INPS
Ciente esente iva: ()

Codice pratica [128] **Data emissione** [13/02/2024] martedì
Codice cliente [61] **Dal** [20/04/2011] mercoledì
☒ **Dettaglio Anticipazioni** **Fino al** [13/02/2024] martedì

Scegli Nota / Fondo

	Data	Descrizione	Antic.
1	28/04/2011	Marca scambio	20,00
2	28/04/2011	Bolli per atti giudiziari	22,00
3	28/04/2011	Integrazione bollo	11,00
4	29/04/2011	Pagato per registrazione	0,00
5	30/04/2011	Pagato tassa di registro	0,00

Totale: 53,00

Totale incassato
 500,00
Onorari
 595,24
Acconti precedenti
 Antic. 53,00
 Onor. 6.426,08

Annotazioni/pagamento

Pagato

Evidenziate in verde le ANTICIPAZIONI richieste in un precedente FONDO

Se per la pratica in oggetto sono state emesse in precedenza una RICHIESTA DI FONDO SPESE oppure una NOTA INFORMATIVA, o entrambe cliccando sul pulsante **SCEGLI NOTA/FONDO** si potrà scegliere a quale documento imputare la fattura che si sta emettendo.

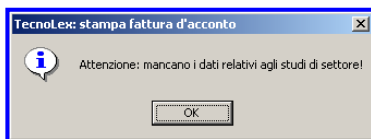
Il documento selezionato verrà ovviamente eliminato dagli estratti conto.

Nota Bene: Se in estratto conto è presente un solo documento e non si clicca sul pulsante **SCEGLI NOTA/FONDO**, il programma cancellerà in automatico dall'estratto conto il documento trovato (es. richiesta di fondo spese). Se i documenti sono più di 1 il programma avviserà che è necessario scegliere

CODICE PRATICA: digitare il codice pratica che potrà anche essere ricercato con il pulsante CERCA e selezionato con un doppio clic sulla pratica desiderata.

E' anche possibile digitare l'iniziale della "parte" e cliccare sul pulsante Sfoglia.

Se, dopo aver digitato il codice pratica appare il seguente messaggio **"Attenzione: mancano i dati relativi agli studi di settore!"** significa che, prima di emettere la fattura, è necessario aggiornare l'anagrafica clienti e pratiche con i dati richiesti per gli studi di settore.



Inoltre il programma controllerà che i dati relativi agli studi di settore abbiano il check box "codice controllato" attivato.



Se non si procederà a all' aggiornamento degli studi di settore, la fattura in oggetto non confluirà in tali tabelle ai fini della dichiarazione dei redditi annuale e dovrà essere inserita manualmente. (Vedi cap. Servizio – Parametri generali).

In ogni caso occorre cliccare il pulsante **OK**.

CLIENTE: Viene proposto il cliente memorizzato nella pratica. Se si desidera cambiarlo è sufficiente digitare il codice cliente o cercarlo in archivio premendo il pulsante sfoglia.

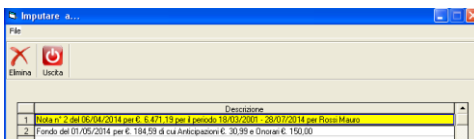
SCEGLI NOTA/FONDO:

se per la pratica in oggetto sono state emesse in precedenza o una RICHIESTA DI FONDO SPESE oppure NOTA INFORMATIVA, o entrambe, cliccando sul pulsante **SCEGLI NOTA/FONDO** si potrà scegliere , con un doppio clic, a quale documento imputare la fattura che si sta emettendo.

Verrà segnalata l'eventuale differenza rilevata tra gli importi presenti nel documento scelto come "imputazione" e la fattura di acconto che si sta per emettere.

Il documento selezionato verrà AUTOMATICAMENTE eliminato dagli estratti conto.

E' anche possibile procedere all'eliminazione manuale dei documenti in sospeso, selezionando con un clic il documento da eliminare e cliccando sul pulsante **ELIMINA**.



Importante se il documento scelto :

- a) è un **fondo spese** , qualsiasi sia l' importo della fattura, verrà eliminato.
- b) è una **nota informativa** e la fattura emessa non copre il suo totale ma è di importo inferiore, **il programma non elimina il documento e segnala il credito rimanente nei successivi estratti conti e solleciti.**

TOTALE INCASSATO: in questo campo può essere digitato l'importo totale incassato. Il programma scorporerà da tale importo l'iva, Cnapf e l'eventuale ritenuta di acconto.

Il programma segnalerà se l' importo richiesto NON può essere scorporato esattamente.

Dopo averlo inserito si può procedere come segue:

DETTAGLIO ANTICIPAZIONI:

☒ Dettaglio Anticipazioni

Se il check box è **attivato**, verranno visualizzate le anticipazioni registrate in dettaglio nel periodo (DAL/FINO A)

Si possono
disattivare le
anticipazioni che
non si desidera
richiedere

	Data	Descrizione	Antic.
1	13/02/2024	Bollo atto di citazione	11,00
2	13/02/2024	Bolli per atti giudiziari	11,00
3	13/02/2024	Pagato tassa di registro	158,00

Se il check box è **disattivato** avremo la possibilità di inserire fino a 20 righe di descrizione di anticipazioni con relativi importi (**sistema sconsigliato** perché si potranno verificare calcoli errati).

Dal 20/04/2011 mercoledì
Fino al 13/02/2024 martedì

DAL/FINO A: questo periodo, che **può essere modificato**, può corrispondere a:

- anticipazioni registrate dall'apertura della pratica ad oggi (data computer)
- anticipazioni dalla data successiva a quella dell'ultima nota informativa o fattura per la pratica in oggetto.

TOTALE INCASSATO: in questo campo va digitato l'importo incassato. Il programma scorporerà da tale importo l' iva, Cnapf e l'eventuale ritenuta di acconto.

ONORARI:

- se nel campo **TOTALE INCASSATO** è presente un importo, nel campo **"ONORARI"** verranno visualizzati gli onorari scorporati dal totale pagamento.

Il programma segnalerà se l'importo richiesto non può essere scorporato esattamente.

- Se il campo **TOTALE INCASSATO** non contiene alcun importo, potremo inserire l'imponibile voluto nel campo **ONORARI**, (a cui verranno aggiunte automaticamente Iva cpa ecc)

ACCONTI PRECEDENTI: in questi campi verranno visualizzati in automatico gli acconti fatturati in precedenza.

ANNOTAZIONI: in questo campo possono essere digitate annotazioni libere oppure si possono selezionare le annotazioni memorizzate in archivio premendo il pulsante SFOGLIA. (vedi Cap. Utilità - GESTIONE COMMENTI SU NOTE E FATTURE).

Descrizione onorari
Acconto spese, diritti ed onorari

Descrizione modificabile e/o integrabile di
Spese/Diritti/onorari richiesti in acconto

Dopo l'inserimento dei dati premere **ANTEPRIMA** per visualizzare, il pulsante **STAMPA o F8** per stampare.

Premendo su **WORD** 

Si aprirà la stampa della fattura in videoscrittura l'utente può variare utilizzando le funzioni normali di word , eventuali cambiamenti non potranno però essere memorizzati.

Dopo la stampa in Word il programma proporrà la richiesta di conferma:

"La stampa è finita correttamente?"

Rispondendo **SI** i dati verranno memorizzati nell'estratto conto **"FONDI SPESE RICHIESTI"** e **verrà aggiornata la SITUAZIONE PRATICA.**

Rispondendo **NO** la richiesta di fondo spese non verrà considerata

Il programma memorizza in archivio una sola Richiesta fondo spese per pratica. Pertanto, se nell' estratto conto della pratica esistesse un precedente fondo spese, la procedura sovrascriverà la precedente richiesta fondi con quella attuale.

In caso di emissione di una RICHIESTA DI FONDO SPESE errata, la stessa potrà essere eliminata o emettendo un nuovo fondo spese (che verrà sovrascritto) oppure utilizzando il programma "ELIMINAZIONE FONDI SPESE " (vedi paragrafi successivi)

Dopo l'inserimento dei dati potrete emettere la fattura di cortesia con le seguenti modalità:

- premere su ANTEPRIMA per poi procedere alla stampa,
- mandare la fattura cartacea in pdf come allegato di una MAIL che si apre in automatico
- creare un file PDF

Non sarà invece possibile portare in Word la fattura per eventuali modifiche in quanto il file elettronico non può integrare tali modifiche .

Il programma mostrerà una maschera di controllo (i campi in grassetto sono modificabili unicamente per la fattura elettronica che si sta inviando).

FATTURA ELETTRONICA VERSO AZIENDA PRIVATA

Percorso file XML: C:\Users\Nicoletta\Desktop\Scansioni\

Dati

Documento n°: T15/EL Progressivo invio: 240

Codice canale/ufficio: SEWHWLT PEC destinatario:

Causale documento:

Tipo documento: Parcella (TD03-04-06)

Bollo virtuale: Parcella (TD03-04-06) Fattura per autoconsumo (TD27)

Esigibilità IVA: - Non specificata -

Dati pagamento:

Modalità pagamento:

Banca:

IBAN:

ABI - CAB:

BIC:

Termini di pagamento

Data inizio decorrenza: Giorni: Data scadenza pagamento:

BLOC MAIUSC martedì 30/01/2024 Administrator Versione: 8.0.689

nella maschera verrà indicato se si tratta di una fattura elettronica verso:

AZIENDA PRIVATA
PERSONA FISICA
PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE

Percorso file XML: viene mostrato il percorso della cartella dove si vogliono salvare i file XML .

(la prima volta dovrete ricercare la cartella attraverso il pulsante Sfoglia)
Documento n. : viene mostrato il numero della fattura elettronica che si sta emettendo

Progressivo invio: questo numero si incrementa ad ogni invio, indipendentemente dall'anno

Codice univoco ufficio/PEC destinatario: viene indicato il dato presente nel cliente

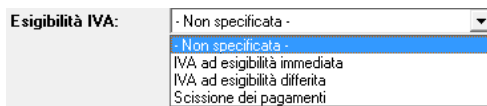
Causale documento: la causale del documento NON è un dato obbligatorio. Questo campo viene utilizzato soprattutto per le fatture alla pubblica amministrazione. Se si desidera inserire una causale che compaia nella fattura elettronica vedi la spiegazione a: i dati nella maschera delle PRATICHE.

Tipo documento: **Parcella TD03-04-06** identificano le fatture che emettono gli avvocati che in realtà si chiamano parcelle perché non riguardano beni ma solo servizi. Le tipologie sono TD03 parcella di acconto, TD04 nota di credito, TD06 parcella definitiva.

Fattura per autoconsumo TD27 : quando un avvocato fa una fattura a sé stesso non è autofattura ma è una fattura TD27, selezionare la tipologia direttamente da questa maschera.

Bollo virtuale: abbiamo rilevato che potrebbero esserci casi particolari di fatture nelle quali il bollo virtuale va applicato indipendentemente dalle regole standard (es. soggetti minimi, forfettari ect...) o viceversa non va applicato. Il programma offre quindi l'opportunità di inserire/togliere il bollo virtuale per la fattura in questione direttamente dalla maschera di controllo, indipendentemente dalle disposizioni memorizzate nella "Tabella Iva e numerazione fattura".

Esigibilità Iva: questo dato non è obbligatorio per le fatture verso i privati e le aziende, quindi non è necessario specificarlo, altrimenti selezionare "IVA ad esigibilità immediata"



Allega file pdf è possibile allegare documenti in formato pdf alla fattura elettronica, cliccando sulla graffetta si apre la maschera per la ricerca nel computer dei file da allegare.

Premendo sul pulsante "Aggiungi" l' utente può recuperare i file desiderati.



Una volta selezionato il file viene aggiunto nella maschera (è indicato il nome del documento e il percorso file). Il campo "Descrizione allegato" può essere compilato dall'utente.

Se è stato allegato un documento che non si desidera inviare, basterà posizionarsi sulla riga del documento e premere il pulsante "Rimuovi".

Attenzione: come segnalato nella maschera, inserire allegati all' interno della fattura elettronica potrebbe innalzare i costi di conservazione perché il costo della fattura è calcolato in base allo spazio occupato dalla fattura elettronica. **Consigliamo di inviare gli allegati con la copia di cortesia e non nella fattura elettronica.**

Dopo aver allegato tutti i file desiderati, è sufficiente cliccare sul pulsante verde in basso a destra: la maschera verrà chiusa e verrà riproposta quella di controllo.

Altri dati facoltativi: questi dati vanno compilati solo nei casi espressamente richiesti dalla PA.

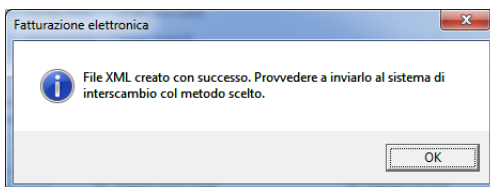
Dati pagamento/Termini di pagamento: questi dati vanno compilati solo nei casi espressamente richiesti dalla PA.

Quando si è sicuri che i dati inseriti siano corretti premere su Ok

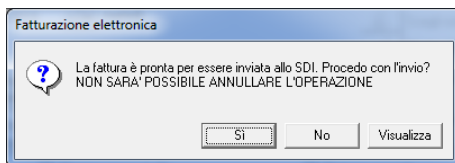


Dopo la stampa della fattura il programma automaticamente crea il file XML ovvero il file della fattura elettronica e lo salva nella cartella indicata dal percorso nella maschera di controllo precedente.

Il programma mostrerà il seguente messaggio



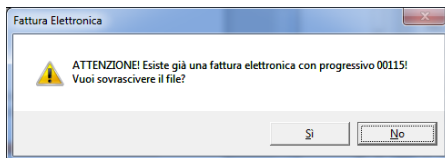
Premendo OK il programma chiede se procedere all' invio del file allo SDI:



- 1) Rispondendo NO il file non verrà inviato.

Attenzione: la fattura non ha valore fiscale se NON viene inviata allo SDI pertanto il file creato può essere tranquillamente sovrascritto fino al prossimo invio

Quando verrà emessa una fattura elettronica il programma troverà il file già creato precedentemente e chiederà se sovrascriverlo:



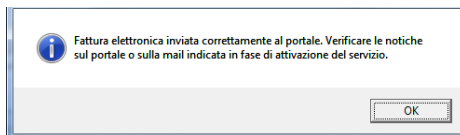
Basterà rispondere SI e procedere con l' invio.

- 2) Cliccando su **Visualizza** è possibile aprire il file della fattura elettronica nel suo formato originale.

NON SARA' POSSIBILE modificare questo file quindi se saranno necessarie delle modifiche basta chiudere il file e rispondere NO all' invio.



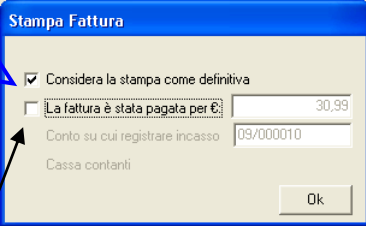
- 3) Rispondendo SI, procede automaticamente all' inoltramento attraverso l'accesso al portale con le credenziali inserite nei parametri generali e riceverete tramite mail anche una notifica di invio allo SDI



Una volta inviata **NON SARA' PIU' POSSIBILE** modificare la fattura elettronica. **In caso di errore** si potrà rifare e inviare una nuova fattura o si dovrà emettere una nota di credito elettronica per poi rimettere la fattura corretta a seconda dei vari casi.

Una volta inviata, il programma proporrà la seguente richiesta di **Conferma**:

Attivando il check box
"Considera la stampa come
definitiva" i dati della fattura
verranno memorizzati i dati
in archivio.
Disattivando
il check box la fattura non
verrà considerata.



Check box "LA FATTURA E' STATA PAGATA PER €....."

Procedere come segue:

Se la fattura è stata incassata il check box deve essere attivato.

A1) Per chi NON gestisce la CONTABILITA':

Se la fattura fosse stata incassata per un importo diverso (che va digitato), nell'estratto conto verrà riportata solo la differenza da incassare.

A2) Per chi gestisce la CONTABILITÀ' non sarà possibile incassare PARZIALMENTE la fattura.

Viene proposto il conto di incasso con possibilità di modificarlo.

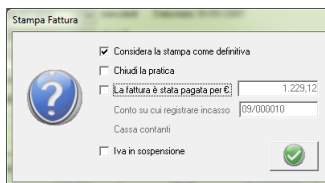
Se viene digitato un importo differente il programma proporrà di registrare la differenza negli **ABBUONI**.

Se la fattura non è stata incassata (check box disattivato) verrà inserita nell'estratto conto tra le fatture emesse da incassare.

Per chi gestisce la CONTABILITÀ', se la fattura non è stata incassata e l'Iva è in sospensione è necessario attivare il check box "Iva in sospensione":

nella stampa LIQUIDAZIONE IVA, l'iva relativa alla fattura "in sospensione" verrà portata in detrazione.

Al momento dell'incasso della fattura l'iva verrà addebitata nella liquidazione



Per lasciar maggior libertà di emissione documenti in base alle richieste dei vari enti pubblici, non c'è correlazione tra la scelta dell' esigibilità IVA della maschera della fattura PA con il check box "Iva in sospensione": è vostra facoltà decidere di emettere la fattura con la dicitura "Iva ad esigibilità immediata" e poi, ai fini contabili, mettere l' iva in sospensione. Il nostro consiglio ovviamente è di non avere discrepanza tra quanto indicato in fattura e quanto riportato in contabilità.

Per la corretta impostazione dell'Iva in sospensione vedi Cap. Contabilità.

Premere **OK** se si desidera confermare i dati.

Le fatture non incassate o incassate parzialmente:

- Dovranno essere incassate in seguito tramite la scelta **"INCASSO FATTURE IN SOSPESO"**

- Dal programma ESTRATTO CONTO "- VISUALIZZAZIONE SOSPESI, le fatture non incassate potranno essere visualizzate, stampate e si potrà procedere all'invio di un sollecito di pagamento (vedi Cap. ESTRATTO CONTO).

Le fatture di acconto, in caso di errore, potranno essere ELIMINATE utilizzando il programma **ELIMINAZIONE FATTURE** (vedi paragrafi successivi ELIMINAZIONE FATTURE)

BARRA DEGLI STRUMENTI FUNZIONI PER LA FATTURA ELETTRONICA



PDF: cliccando sul simbolo PDF il documento verrà esportato in questo formato e verrà aperta la maschera per indicare dove deve essere salvata

MAIL: cliccando sul simbolo Mail si apre direttamente Outlook con allegata la fattura in formato pdf

SOLO INVIO: cliccando su Solo invio la fattura viene inviata direttamente al sistema di interscambio senza produrre anteprime e salvataggi dei formati

PREMESSA

Rispetto all'emissione della NOTA INFORMATIVA, riviste specializzate del settore consigliano di non stampare la data del documento (vedi Cap. Servizio→ PARAMETRI GENERALI), non mettere il numero di partita iva dello studio che emette la nota ed inoltre di non indicare l' IVA e le spese accessorie. (Check box "CALCOLI ESTESI" disattivato).

La legge sull'Iva prevede che un documento costituisca fattura nel momento in cui riporta i seguenti dati:

data di emissione/numero documento/partita iva di chi emette il documento

Stampa Nota informativa

File

Pulisci Antepima Stampa PDF Mail Word Operatori

STUDIO 01 - Studio Legale Demo

Pratica numero 189 Manzoni Alessandro /

Cliente 66 Manzoni Alessandro

Data emissione 13/02/2024 martedì

Dalla data 15/09/2023 venerdì

Alla data 13/02/2024 martedì

☐ Fatturazione oraria

	Registrati	Da Fatturare	Dettaglio
Anticip.	759,00	759,00	☒
Spese	45,00	45,00	☐
Diritti	0,00	0,00	☐
Onorari	3.250,00	3.250,00	☐

☒ Stampati Estesi

☒ Detrarre acconti

☒ Stampati solo i totali

☒ Stampati spese studio

☐ Dividi le fasi

Calcolate 487,50

Inserite 0,00

Descrizione libera nota

Poss. scrivere quello che voglio

Anno 5

Banco EM - Credito Emiliano Sede di Milano - Agenzia n. 19, 20123 Milano BIC:BACRIT21384 .

BLOCCO martedì 13/02/2024 Administrator

Importi da
notulare
MODIFICABILI

Se il check box
DETRARRE
ACCONTI è attivato,
dalla nota verranno
detratti gli acconti
fatturati

Possibilità di digitare una
descrizione personalizzata
della nota

Attivando il check box **DIVIDI LE FASI** verranno suddivise le fasi giudiziali e stragiudiziali

Se il check box **STAMPA SPESE STUDIO** è selezionato verranno **INSERITE** le spese generali di studio. L'importo proposto potrà essere modificato digitando l'importo desiderato nel campo **CALCOLATE**.

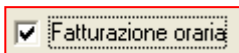
PRATICA NUMERO: digitare il codice della pratica desiderato o cercarlo col pulsante CERCA e selezionarlo con un doppio clic sulla pratica desiderata. E' anche possibile digitare l'iniziale della "parte" e cliccare sul pulsante Sfoglia.

CLIENTE: Viene proposto il cliente memorizzato nella pratica. Se si desidera cambiarlo è sufficiente digitare il codice cliente o cercarlo in archivio premendo il pulsante sfoglia.

DATA DI EMISSIONE: digitare la data di emissione della nota

DALLA DATA/ALLA DATA: digitare il periodo da notulare. Nel campo dalla data verrà proposto il giorno successivo all'ultimo periodo precedentemente notulato o fatturato.

Il programma avviserà se ci sono prestazioni successive alla data limite.



Se nella pratica è attivato il check box "Fatturazione oraria" il relativo check box nella "Stampa Nota Informativa" verrà proposto attivo in automatico.

Attivando il check box **"fatturazione oraria"** le prestazioni visualizzate verranno calcolate moltiplicando **le unità di tempo (che dovranno essere state precedentemente registrate) x il costo dell'unità di tempo presente nelle sigle degli Utenti .**

Con il check box attivo la Nota stamperà le tariffe applicate al momento dell' inserimento delle prestazioni a tempo.

[Modifica delle tariffe per le prestazioni a tempo:](#)



Cliccando su **Costo operatori** si apre una maschera in cui è possibile cambiare il costo di unità di tempo degli operatori che hanno lavorato per la pratica . E' possibile **ricalcolare** il costo operatori aggiornandoli con quelli attualmente in vigore oppure direttamente da questa maschera è possibile personalizzare i costi operatori nella colonna "Costo". Salvare per uscire dalla maschera. Le variazioni apportate diventano comunque definitive solo dopo aver stampato in modo definitivo il documento e valgono **SOLO AI FINI DELLA NOTA IN OGGETTO**. Nulla cambia nel costo unità di tempo della tabella Utenti. Per modificare il costo dell'operatore in generale, è necessario effettuare la variazione dal menù SERVIZIO → UTENTI.

REGISTRATI/DA FATTURARE:

Gli importi proposti nella colonna **REGISTRATI** si riferiscono alle prestazioni registrate nella pratica.

Possono essere variati o inseriti a propria discrezione sovrascrivendoli nei corrispondenti campi della colonna **DA FATTURARE**.

Registrati	Da Fatturare
759,00	759,00
45,00	45,00
0,00	0,00
3.250,00	3.250,00

In caso di **modifica degli importi da fatturare (rispetto a quelli registrati)** il programma disattiverà automaticamente il check box del dettaglio e nella nota verranno stampate solo le attività e non il dettaglio degli importi.

Si potrà disattivare il DETTAGLIO anche se, pur non variando gli importi, si intende stampare unicamente la descrizione delle prestazioni senza il dettaglio degli importi.

Nota Bene: la nota informativa può essere emessa anche se nella pratica non sono state registrate prestazioni. Gli importi da notulare potranno essere digitati direttamente nelle colonne DA FATTURARE e si potrà digitare una descrizione libera nel campo DESCRIZIONE LIBERA.

Disattivando il check box “**calcoli estesi**” la nota informativa in oggetto verrà emessa senza alcun conteggio (cnapf, iva, ritenuta d’acconto) ma unicamente con un TOTALE COMPLESSIVO comprensivo di tali competenze come consigliato dall’Ufficio delle Entrate.

Per far in modo che nelle Nota informativa per sole anticipazioni di importo è inferiore a € 77,47 (Lire 150.000) compaia la **dicitura** :

“Nota provvisoria esente da bollo ai sensi dell’Art. 6, Tabella, Allegato B, D.P.R. 642/1972 in quanto trattasi di documento relativo al corrispettivo di un’operazione assoggettata ad Iva”

è necessario procedere come segue:

- a) Entrare in Servizio → Parametri generali e attivare il check box “Stampa esenzione bollo su Note e Fondi)

- b) Entrare in Gestione tabelle → Tabella Iva e numerazione fatture e indicare l'importo al di sotto del quale si applica l'esenzione dall'imposta di bollo € 77,47 (LIT. 150.000).

Queste operazioni vanno effettuate un'unica volta.

- c) Al momento dell'emissione della nota informativa è necessario unicamente ricordarsi di disattivare il check box “calcoli estesi”.

☐ Stampa solo i totali

STAMPA SOLO I TOTALI: se il check box è attivato la nota riporterà unicamente i totali delle prestazioni senza alcun dettaglio né di attività né di singoli importi di prestazioni e si potrà digitare una descrizione libera nel campo **DESCRIZIONE LIBERA**.

Per emettere una nota che contenga unicamente il dettaglio delle anticipazioni procedere come segue:

	Registrali	Da Fatturare	Dettaglio
Anticip.	20,66	20,66	☒
Spese	0,00	0,00	☐
Dritti	433,78	0,00	☐
Onorari	4.968,33	5.000,00	☐

☒ Stampa solo i totali ☐ Stampa spese studio ☒ Detrarre acconti

☐ Dividi le fasi Calcolate: 540,21 Incolate: 0,00 Acconti Anticip.: 0,00 Acconti Onorari: 0,00

Descrizione libera fattura
DESCRIZIONE CHE VERRA' STAMPATA DOPO IL DETTAGLIO DELLE ANTICIPAZIONI |

- ✓ attivare il check box dettaglio (anticipazioni da fatturare)
- ✓ Digitare una DESCRIZIONE LIBERA che verrà stampata nella riga precedente alle spese generali di studio, se ci sono, altrimenti in coda alle anticipazioni in dettaglio.

☐ Dividi le fasi

DIVIDI LE FASI: se il check box è attivato la stampa suddividerà le fasi stragiudiziale e giudiziale (in pratica). Le voci della fase stragiudiziale sono quelle a cui non è stato messo il flag nel check box "Nota spese per il giudice".

☒ Stampa spese studio

Calcolate: 127
Inserite: 103,5

STAMPA SPESE STUDIO: se il check box è attivato verranno **INSERITE** le spese generali di studio (come da "tabelle IVA e numerazione fatture"). L'importo proposto potrà essere modificato digitando l'importo desiderato nel

campo **CALCOLATE**.

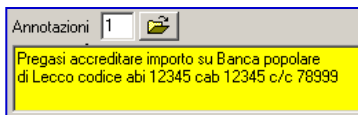
☒ Detrarre acconti

Acconti Anticip.: 20,66
Acconti Onorari: 433,78

DETRARRE GLI ACCONTI: se il check box è attivato dalla nota verranno detratti gli acconti precedentemente fatturati il cui importo è indicato nei campi acconti anticipazioni/onorari.

DESCRIZIONE LIBERA NOTA: questo spazio può essere utilizzato per scrivere una descrizione libera nella nota. L'utilizzo di questo spazio disattiverà automaticamente la stampa del dettaglio delle attività registrate. **L'unico dettaglio che può essere attivato con l'utilizzo della DESCRIZIONE LIBERA è quello relativo alle anticipazioni.**

ANNOTAZIONI: In questo spazio è possibile digitare le annotazioni della nota. Cliccando su **SFOGLIA** potranno essere consultate e selezionate le annotazioni precedentemente memorizzate. (vedi Cap. Utilità → Gestione commenti su note e fatture) .



La descrizione proposta è comunque modificabile al momento per il documento in oggetto.

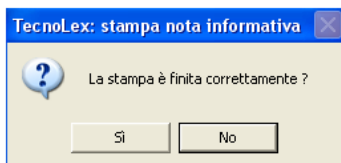
Dopo l'inserimento dei dati premere **ANTEPRIMA** per visualizzare o

il pulsante **STAMPA** o **F8** per stampare oppure il pulsante

per portare la stampa in videoscrittura.



Al termine della stampa apparirà una richiesta di conferma:



Rispondendo **Sì** i dati verranno memorizzati in estratto conto, rispondendo **No** la nota non verrà considerata.

Nota Bene: ricordiamo che il programma memorizza più note per la stessa pratica, quindi in caso di emissione di una nota errata è necessario provvedere alla sua **ELIMINAZIONE** (Vedi Paragrafo eliminazione Note)

Premesso che la fattura può essere emessa anche se nella pratica non sono state registrate prestazioni. Gli importi da fatturare potranno essere indicati nelle colonne DA FATTURARE e si potrà digitare una descrizione libera nel campo DESCRIZIONE LIBERA.

In generale, i criteri di compilazione della maschera della fattura sono simili a quelli della nota informativa.

Come per la FATTURA DI ACCONTO cliccando sul pulsante **SCEGLI NOTA/FONDO** si potrà scegliere a quale documento, precedentemente emesso, imputare la fattura il oggetto. Il documento selezionato verrà ovviamente eliminato dagli estratti conto.

Stampa Fattura

File Help

Pulisci Anteprima Stampa PDF Mail Solo Invio Word Operatori

STUDIO 01 - Studio Legale Demo

Pratica numero 69 Industrie Lecchesi s.r.l. di Tonio Belledo / Rimbi spa

Cliente 42 Industrie Lecchesi s.r.l.

Cliente soggetto iva

Data emissione 13/02/2024 martedì Data inizio: 03/04/2007

Dalla data 03/04/2007 martedì

Alla data 17/02/2022 giovedì

☐ Fatturazione oraria

	Registrati	Da Fatturare	Dettaglio
Anticip.	148,66	148,66	☒
Spese	22,00	0,00	☐
Diritti	295,00	0,00	☐
Onorari	0,00	0,00	☒

☐ Stampa solo i totali ☐ Stampa spese studio ☒ Detrarre acconti

☐ Dividi le fasi Calcolate 44,25 Acconti Anticip. 0,00

Inserite 0,00 Acconti Onorari 0,00

Descrizione libera fattura

Annotazioni/pagamento 8

Pagato

BLOC MAIUSC martedì 13/02/2024 Administrator Versione : 8.0.689

Scegli nota / fondo
Mostra dettagli

Scorporo
Importo incassato
Di cui anticipazioni 148,66

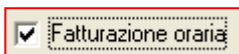
Per fatturare un importo a forfait digitare l'importo incassato nei campi **SCORPORO**

PRATICA NUMERO: digitare il codice della pratica desiderato o cercarlo col pulsante CERCA e selezionarlo con un doppio clic sulla pratica desiderata. E' anche possibile digitare l'iniziale della "parte" e cliccare sul pulsante Sfoglia.

CLIENTE: Viene proposto il cliente memorizzato nella pratica. Se si desidera cambiarlo è sufficiente digitare il codice cliente o cercarlo in archivio premendo il pulsante sfoglia.

DATA DI EMISSIONE: digitare la data di emissione della fattura

DALLA DATA/ALLA DATA: digitare il periodo da fatturare. Nel campo dalla data verrà proposto il giorno successivo all'ultimo periodo fatturato. Il programma avviserà se ci sono prestazioni successive alla data limite.



Se nella pratica è attivato il check box "Fatturazione oraria" il relativo check box nella "Stampa Fattura" verrà proposto attivo in automatico.

Attivando il check box "**fatturazione oraria**" le prestazioni visualizzate verranno calcolate moltiplicando **le unità di tempo (che dovranno essere state precedentemente registrate) x il costo dell'unità di tempo presente nelle sigle degli Utenti .**

Con il check box attivo la Fattura stamperà le tariffe applicate al momento dell' inserimento delle prestazioni a tempo.

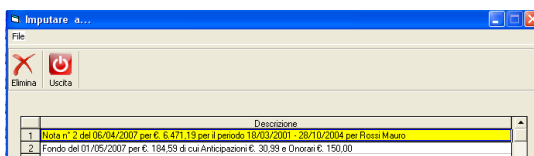
[Modifica delle tariffe per le prestazioni a tempo:](#)



Cliccando su **Costo operatori** si apre una maschera in cui è possibile cambiare il costo di unità di tempo degli operatori che hanno lavorato per la pratica . E' possibile **ricalcolare** il costo operatori aggiornandoli con quelli attualmente in vigore oppure direttamente da questa maschera è possibile personalizzare i costi operatori nella colonna "Costo". Naturalmente facendo riferimento ad una nota precedentemente emessa il programma segnala che si perderà il dettaglio per quella fattura. Le variazioni apportate diventano comunque definitive solo dopo aver stampato in modo definitivo il documento e valgono **SOLO AI FINI DELLA FATTURA IN OGGETTO**. Nulla cambia nel costo unità di tempo della tabella Utenti. Per modificare il costo dell'operatore in generale, è necessario effettuare la variazione dal menù SERVIZIO → UTENTI.

SCEGLI NOTA/FONDO:

se per la pratica in oggetto sono state emesse in precedenza o una RICHIESTA DI FONDO SPESE oppure NOTA INFORMATIVA, o entrambe, cliccando sul pulsante **SCEGLI NOTA/FONDO** si potrà scegliere , con un doppio clic, a quale documento imputare la fattura che si sta emettendo.



Verrà segnalata l'eventuale differenza rilevata tra gli importi presenti nel documento scelto come "imputazione" e la fattura di acconto che si sta per emettere.

Il documento selezionato verrà in automatico eliminato dagli estratti conto.

E' anche possibile procedere all'eliminazione manuale dei documenti in sospeso, selezionando con un clic il documento da eliminare e cliccando sul pulsante ELIMINA.

Nota Bene: se in estratto conto è presente un solo documento il programma cancellerà in automatico dall'estratto conto il documento trovato (es. richiesta di fondo spese). Se i documenti sono più di uno il programma avviserà che è necessario scegliere.

REGISTRATI / DA FATTURARE:

Gli importi proposti nella colonna **REGISTRATI** si riferiscono alle prestazioni registrate nella pratica.

Possono essere variati o inseriti a propria discrezione sovrascrivendoli nei corrispondenti campi della colonna **DA FATTURARE**.

Registrati	Da Fatturare
296,61	296,61
33,15	33,15
116,21	116,21
1.153,79	1.153,79



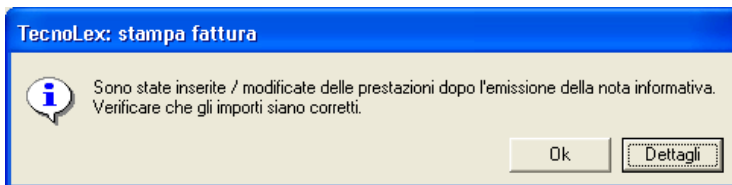
In caso di **modifica degli importi da fatturare (rispetto a quelli registrati)** il programma disattiverà automaticamente il check box del dettaglio e nella nota verranno stampate solo le attività e non il dettaglio degli importi.

Si potrà disattivare il DETTAGLIO anche se, pur non variando gli importi, si intende stampare unicamente la descrizione delle prestazioni senza il dettaglio degli importi.

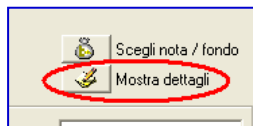
Nota Bene: la fattura può essere emessa anche se nella pratica non sono state registrate prestazioni. Gli importi da fatturare potranno essere digitati direttamente nelle colonne DA FATTURARE e si potrà digitare la descrizione desiderata nel campo DESCRIZIONE LIBERA. Oppure è possibile digitare

una cifra totale nel campo "IMPORTO INCASSATO" per fatturare un importo a forfait.

Se la fattura che si sta emettendo presenta importi differenti da quelli richiesti nella Nota informativa (emessa dopo il caricamento della presente versione) o nel Fondo spese richiesto, apparirà il seguente messaggio

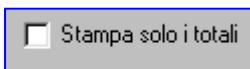


Cliccando su **DETTAGLI** si visualizzano le prestazioni che non sono state richieste nella precedente nota informativa emessa.



Prestazioni richieste in fattura non presenti nella nota / fondo						
	Data	Descrizione	Anti	Spese	Diritti	Onorari
1	15/09/2002	Bollo atto di citazione	10,33			
2	15/09/2002	Pagato tassa di registro	500,00			

Cliccando su **OK** si può proseguire comunque nell'emissione.



STAMPA SOLO I TOTALI: se il check box è attivato la fattura riporterà unicamente i totali delle prestazioni senza alcun dettaglio né di attività né di

singoli importi di prestazioni e si potrà digitare una descrizione libera nel campo DESCRIZIONE LIBERA.

Per emettere una fattura che anticipazioni procedere come segue:

✓ attivare il check box dettaglio (anticipazioni da fatturare)

✓ Digitare una DESCRIZIONE LIBERA che verrà stampata nella riga precedente alle spese generali di studio, se ci sono, altrimenti in coda alle anticipazioni in dettaglio.

contenga unicamente il dettaglio delle

Fatturazione ora

	Registri	Da Fatturare	Dettaglio
Anticip.	20,66	20,66	✓
Spese	0,00	0,00	
Diritti	433,76	0,00	
Onorari	4.968,33	5.000,00	

☒ Stampa solo i totali ☐ Stampa spese studio

Calcolate 540,21

Descrizione libera fattura **DESCRIZIONE CHE VERRA' STAMPATA DOPO IL DETTAGLIO DELLE ANTICIPAZIONI I'**

Anticipazioni

☐ Dividi le fasi

spese per il giudice”.

DIVIDI LE FASI: se il check box è attivato la stampa suddividerà le fasi stragiudiziale e giudiziale (in pratica). Le voci della fase stragiudiziale sono quelle a cui non è stato messo il flag nel check box “Nota

☒ Stampa spese studio

Calcolate

Inserite

campo **CALCOLATE**.

STAMPA SPESE STUDIO: se il check box è attivato verranno **INSERITE** le spese generali di studio come da “tabella iva e numerazione fatture”. L'importo proposto potrà essere modificato digitando l'importo desiderato nel

☒ Detrarre acconti

Acconti Anticip.

Acconti Onorari

DETRARRE GLI ACCONTI: se il check box è attivato dalla fattura verranno detratti gli acconti precedentemente fatturati il cui importo è indicato nei campi acconti anticipazioni/onorari

DESCRIZIONE LIBERA FATTURA: questo spazio può essere utilizzato per scrivere una descrizione libera nella fattura. L'utilizzo di questo spazio disattiverà automaticamente la stampa del dettaglio delle attività registrate. L'unico dettaglio che può essere attivato con l'utilizzo della DESCRIZIONE LIBERA è quello relativo alle anticipazioni.

ANNOTAZIONI: In questo spazio è possibile digitare le annotazioni della nota. Cliccando sul pulsante SFOGLIA potranno essere consultate e selezionate le annotazioni precedentemente memorizzate. (vedi Cap. Utilità – Gestione commenti su note e fatture) .

La descrizione proposta è comunque modificabile al momento per il documento in oggetto.

Annotazioni 1

Pregasi accreditare importo su Banca popolare di Lecco codice abi 12345 cab 12345 c/c 78999

Scorporo

Nel caso in cui si desideri fatturare un importo a forfait , oppure il cliente ha saldato con un importo diverso da quello richiesto, nei campi **SCORPORO** possono essere indicati :

Scorporo

Importo incassato

Di cui anticipazioni

acconti (di anticipazioni fatturate)

IMPORTO INCASSATO: digitare l'importo effettivamente incassato
DI CUI ANTICIPAZIONI: viene proposta la differenza tra anticipazioni registrate ed eventuali

Nota Bene: il programma segnalerà se l'importo richiesto non può essere scorporato esattamente!!

L'utilizzo di questa funzione disattiverà automaticamente il calcolo delle spese generali di studio ma l'utente può riattivarlo mettendo il flag in "Stampa spese Studio", in questo modo verrà inserita come ultima prestazione, la dicitura "Spese generali di studio" e il totale imponibile terrà conto anche di tale importo.

Dopo l'inserimento dei dati potrete emettere la fattura di cortesia con le seguenti modalità:

- premere su ANTEPRIMA per poi procedere alla stampa,
- mandare la fattura cartacea in pdf come allegato di una MAIL che si apre in automatico
- creare un file PDF

Non sarà invece possibile portare in Word la fattura per eventuali modifiche in quanto il file elettronico non può integrare tali modifiche.

Il programma mostrerà una maschera di controllo (i campi in grassetto sono modificabili unicamente per la fattura elettronica che si sta inviando):

Primo controllo

nella maschera verrà indicato se si tratta di una fattura elettronica verso:

AZIENDA PRIVATA
PERSONA FISICA
PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE

Percorso file XML: viene mostrato il percorso della cartella dove si vogliono salvare i file XML.

(la prima volta dovreste ricercare la cartella attraverso il pulsante Sfoglia)

Documento n.: viene mostrato il numero della fattura elettronica che si sta emettendo

Progressivo invio: questo numero si incrementa ad ogni invio, indipendentemente dall'anno

Codice univoco ufficio/PEC destinatario: viene indicato il dato presente nel cliente

Causale documento: la causale del documento NON è un dato obbligatorio. Questo campo viene utilizzato soprattutto per le fatture alla pubblica amministrazione. Se si desidera inserire una causale che compaia nella fattura elettronica vedi la spiegazione a: i dati nella maschera delle PRATICHE.

Bollo virtuale abbiamo rilevato che potrebbero esserci casi particolari di fatture nelle quali il bollo virtuale va applicato indipendentemente dalle regole standard (es. forfettari) o viceversa non va applicato. Il programma offre quindi l'opportunità di inserire/togliere il bollo virtuale per la fattura in questione direttamente dalla maschera di controllo, indipendentemente dalle disposizioni memorizzate nella "Tabella Iva e numerazione fattura".

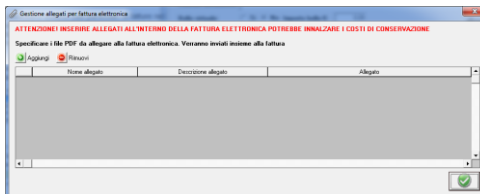
Esigibilità Iva: questo dato non è obbligatorio per le fatture verso i privati e le aziende, quindi non è necessario specificarlo.

Nell' eventualità si volesse indicarla selezionare "IVA ad esigibilità immediata"

Esigibilità IVA:	- Non specificata -
	- Non specificata -
	IVA ad esigibilità immediata
	IVA ad esigibilità differita
	Scissione dei pagamenti

Allega file pdf è possibile allegare documenti in formato pdf alla fattura elettronica, cliccando sulla graffetta si apre la maschera per la ricerca nel computer dei file da allegare.

Premendo sul pulsante "Aggiungi" l' utente può recuperare i file desiderati.



Una volta selezionato il file viene aggiunto nella maschera (è indicato il nome del documento e il percorso file). Il campo "Descrizione allegato" può essere compilato dall'utente.

Se è stato allegato un documento che non si desidera inviare, basterà posizionarsi sulla riga del documento e premere il pulsante "Rimuovi".

Attenzione: come segnalato nella maschera, inserire allegati all' interno della fattura elettronica potrebbe innalzare i costi di conservazione perché il costo della fattura è calcolato in base allo spazio occupato dalla fattura elettronica.

Consigliamo di inviare gli allegati con la copia di cortesia e non nella fattura elettronica.

Dopo aver allegato tutti i file desiderati, cliccare sul pulsante verde in basso a destra: la maschera verrà chiusa e verrà riproposta quella di controllo.

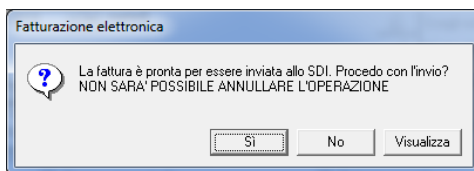
Altri dati facoltativi: questi dati vanno compilati solo nei casi espressamente richiesti dalla PA.

Dati pagamento/Dati ordine acquisto/Dati contratto/Dati convenzione/Dati ricezione: questi dati vanno compilati solo nei casi espressamente richiesti dalla PA.

Quando si è sicuri che i dati inseriti siano corretti premere su Ok

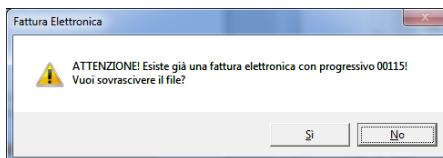


Dopo la stampa della fattura il programma automaticamente crea il file XML ovvero il file della fattura elettronica e lo salva nella cartella indicata dal percorso nella maschera di controllo precedente. A questo punto compare un messaggio per chiedere se procedere all' invio allo SDI



- 1) Rispondendo **NO** il file non verrà inviato. **Attenzione: la fattura non ha valore fiscale se NON viene inviata allo SDI**

L'utente può rifare la fattura elettronica tranquillamente perché quando Tecnolex troverà il file già creato mostrerà questo messaggio :

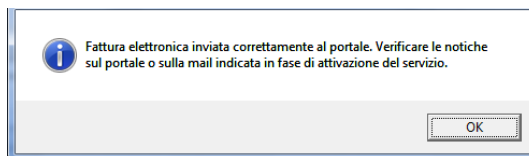


- 2) Cliccando su **Visualizza** è possibile aprire il file della fattura elettronica nel suo formato originale:



NON SARA' POSSIBILE modificare questo file quindi se saranno necessarie delle modifiche basta chiudere il file e rispondere NO all' invio.

- 3) **Rispondendo SI**, procede automaticamente all' inoltrato attraverso l'accesso al portale con le credenziali inserite nei parametri generali e riceverete tramite mail anche una notifica di invio allo SDI



Una volta inviata NON SARA' PIU' POSSIBILE modificare la fattura elettronica. In caso di errore si dovrà emettere una nota di credito elettronica e poi rimettere la fattura corretta.

A questo punto la fattura viene salvata o proposta a video o inviata al cliente.

Il programma chiederà se è possibile inviarla al sistema di interscambio e rispondendo SI, se lo studio ha predisposto l' invio automatico, la fattura verrà inviata sul portale per essere inviata allo SDI e conservata secondo la normativa di legge.

Dopo la stampa il programma proporrà la seguente richiesta di conferma :

Attivando il check box
**“Considerare la stampa
come definitiva” i dati
della fattura verranno
memorizzati .**
Disattivando il check box
**la fattura non verrà
considerata.**

Stampa Fattura

☒ Considera la stampa come definitiva

☐ Chiudi la pratica

☐ La fattura è stata pagata per €,

Conto su cui registrare incasso

Cassa contanti

☐ Iva in sospensione

Check box **“La fattura è stata pagata per €.....”** procedere come segue:

Se la fattura è stata incassata il check box deve essere attivato.

A1) Per chi NON gestisce la CONTABILITA':

Se la fattura fosse stata incassata per un importo diverso (che va digitato), nell'estratto conto verrà riportata solo la differenza da incassare.

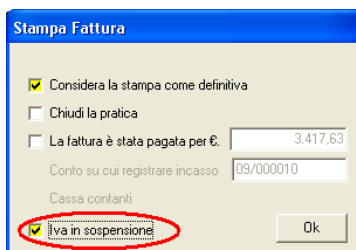
A2) Per chi gestisce la **CONTABILITÀ'** non sarà possibile incassare PARZIALMENTE la fattura.

Viene proposto il conto di incasso con possibilità di modificarlo.

Se viene digitato un importo differente il programma proporrà di registrare la differenza negli ABBUONI.

Se la fattura non è stata incassata (check box disattivato) verrà inserita nell'estratto conto tra le fatture emesse da incassare.

Per chi gestisce la **CONTABILITÀ'**, se la fattura non è stata incassata e l'Iva è in **sospensione** è necessario attivare il check box "Iva in sospensione":



nella stampa LIQUIDAZIONE IVA, l'iva relativa alla fattura "in sospensione" verrà portata in detrazione.

Al momento dell'incasso della fattura l'iva verrà addebitata nella liquidazione

Nota Bene: per la corretta impostazione dell'Iva in sospensione vedi Capitolo Contabilità.

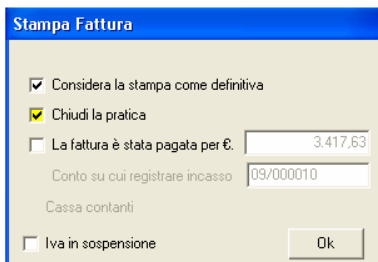
Premere OK se si desidera confermare i dati.

Le fatture non incassate o incassate parzialmente:

- Dovranno essere incassate in seguito tramite la scelta **"INCASSO FATTURE IN SOSPESO"**
- Dal programma ESTRATTO CONTO "- VISUALIZZAZIONE SOSPESI, le fatture non incassate potranno essere visualizzate, stampate e si potrà procedere all'invio di un sollecito di pagamento (vedi Cap. ESTRATTO CONTO).

In caso di errore, le fatture potranno essere ELIMINATE utilizzando il programma **ELIMINAZIONE FATTURE** (vedi paragrafi successivi ELIMINAZIONE FATTURE)

Il programma consente all'emissione della **fattura definitiva** di chiudere la pratica, attivando il check box **"Chiudi la pratica"**.



Ricordiamo che la chiusura di una pratica non cancella alcun dato, ma impedisce l' inserimento di ulteriori prestazioni. Dopo la chiusura di potrà eventualmente procedere alla storicizzazione i cui tutti i riferimenti della pratica vengono cancellati (prestazioni, estratti conto, udienze..)

Nota Bene: CONTROLLO SCHEDA ANTICIPAZIONI CLIENTE

Per coloro che gestiscono la contabilità (PARTITA DOPPIA), se al momento della fatturazione il programma rileva che:

- ✓ Il cliente non ha altre pratiche aperte oltre a quella che si sta fatturando
- ✓ La fattura che si sta emettendo non chiude esattamente le anticipazioni registrate in contabilità (saldo scheda anticipazioni positivo o negativo)

La mancata chiusura della Scheda Anticipazione del cliente verrà segnalata con il seguente **messaggio**:

"il conto 89/..... con l'emissione della presente fattura rimane aperto per Continuo?"

BARRA DEGLI STRUMENTI FUNZIONI PER LA FATTURA ELETTRONICA



PDF: cliccando sul simbolo PDF il documento verrà esportato in questo formato e verrà aperta la maschera per indicare dove deve essere salvata

MAIL: cliccando sul simbolo Mail si apre direttamente Outlook con allegata la fattura in formato pdf

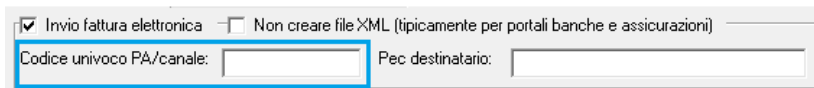
SOLO INVIO: cliccando su Solo invio la fattura viene inviata direttamente al sistema di interscambio senza produrre anteprime e salvataggi dei formati

Emissione fattura elettronica alla Pubblica Amministrazione

La fattura elettronica verso la P.A. richiede la compilazione di campi specifici a cui bisogna fare molta attenzione: se non compilati secondo le richieste dell'ente destinatario, la fattura può essere scartata. Ogni ente interpreta diversamente le modalità fornite dall'agenzia delle entrate.

Nella maschera dei CLIENTI:

digitare nel campo Codice univoco PA/canale il codice univoco che l'ente vi deve fornire composto da **6 caratteri**:



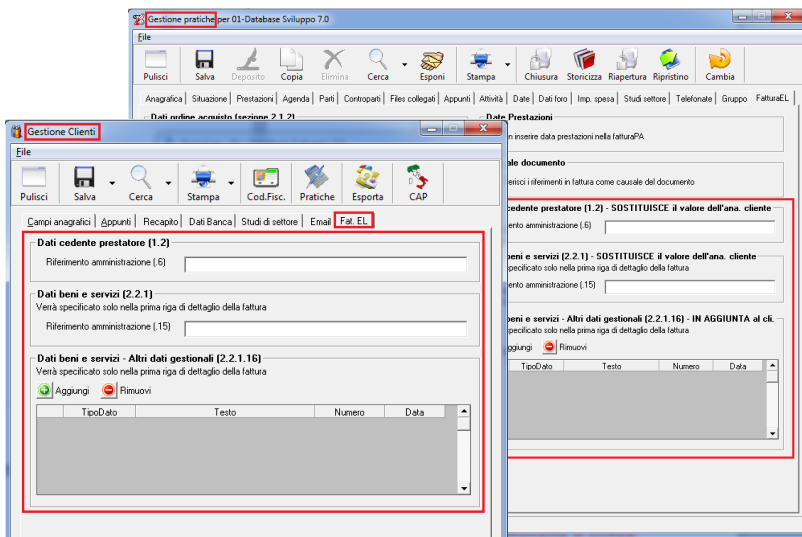
☒ Invio fattura elettronica ☐ Non creare file XML (tipicamente per portali banche e assicurazioni)

Codice univoco PA/canale: Pec destinatario:

Questo dato è obbligatorio. Per trovare i codici potete andare sul sito governativo www.indicepa.gov.it oppure chiederlo all'ente a cui dovrà essere inviata la fattura.

Le fatture elettroniche prevedono l'inserimento dei dati bancari che servono per la regolazione del pagamento della fattura stessa. Pertanto è opportuno (ma non obbligatorio) compilare questi dati anche perché alcuni enti rifiutano la fattura elettronica se questi dati non sono specificati.

Scheda Fatt. EL i campi presenti in questa scheda sono facoltativi e interessano alcune richieste particolari di società, assicurazioni o banche:



Gestione Clienti

File Pulisci Salva Deposito Copia Elimina Cerca Esposti Stampa Chiusura Storizza Riapertura Ripristino Cambia

Anagrafica | Situazione | Prestazioni | Agenda | Patti | Controparti | Files collegati | Appunti | Attività | Date | Dati loco | Imp. spesa | Studi settore | Telefonate | Gruppo | FatturaEL

Dati ordine acquisto (sezione 2.1.2)

Dati cedente prestatore (1.2)

Rilevamento amministrazione (6)

Dati beni e servizi (2.2.1)

Verbo specificato solo nella prima riga di dettaglio della fattura

Rilevamento amministrazione (15)

Dati beni e servizi - Altri dati gestionali (2.2.1.16)

Verbo specificato solo nella prima riga di dettaglio della fattura

Aggiungi Rimuovi

Tipologia	Testo	Numero	Data

Dati Prestazioni

Inviare dati prestazioni nella fattura/PA

Documento

Settori i riferimenti in fattura come causale del documento

Cedente prestatore (1.2) - SOSTITUISCE il valore dell'ana. cliente

Verbo amministrazione (6)

Beni e servizi (2.2.1) - SOSTITUISCE il valore dell'ana. cliente

Verbo specificato solo nella prima riga di dettaglio della fattura

Verbo amministrazione (15)

Beni e servizi - Altri dati gestionali (2.2.1.16) - IN AGGIUNTA al cli

Verbo specificato solo nella prima riga di dettaglio della fattura

Aggiungi Rimuovi

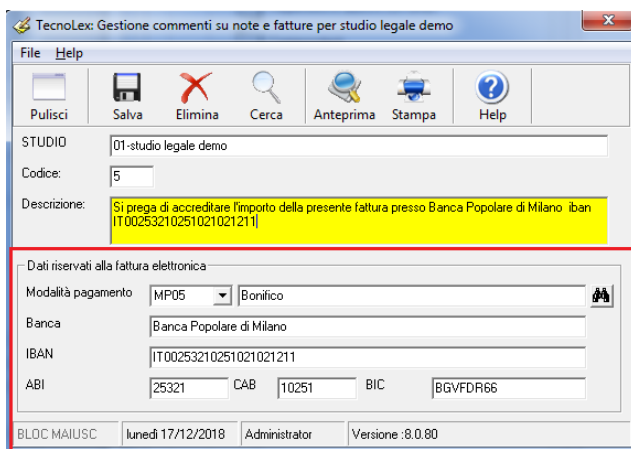
Tipologia	Testo	Numero	Data

Gli stessi campi sono presenti anche nella maschera della pratica: se questi dati richiesti sono uguali per ogni pratica di quel cliente, allora inserirete i dati nella sua anagrafica; se invece variano per ogni fascicolo, sarà necessario compilare i dati nella pratica.

Per i primi due campi (campo→Riferimento amministrazione), se specificato in entrambe le maschere, verrà data priorità a quelli presenti nella pratica. Per gli “altri dati gestionali” potete inserirne sia nel cliente che nel fascicolo della pratica e verranno riportati tutti nella fattura elettronica.

Riferimenti bancari nella maschera Annotazioni/pagamenti:

Creare quindi un' annotazione in Utilità, Intestazioni, Annotazioni/pagamenti, tenendo presente che **la parte della descrizione serve SOLO per la fattura cartacea mentre i dati sottostanti sono quelli indispensabili per la fattura elettronica** :



Quando emetterete la fattura ricordatevi di richiamare questa annotazione.

Nota Bene:

la fattura elettronica prevede obbligatoriamente anche la specifica della *condizione di pagamento*. Tecnolex mette in automatico il Tipo2→ “Pagamento completo della fattura” non è possibile indicare pagamenti a rate o di altro genere, pertanto questo dato non è richiesto nel gestionale.

Se si volesse creare l' annotazione con la scritta “PAGATO” ricordarsi che tale dicitura verrà inserita solo nella fattura cartacea

Nella maschera delle PRATICHE:

I DATI SPECIFICI CONTENUTI NELLA PRATICA NON SONO PREVISTI NELLA FATTURA ELETTRONICA.

L' ufficio pubblico dovrebbe fornirvi tutti i dati che vanno specificati nella fattura elettronica e Tecnolex Vi consentirà di inserirli in opportuni campi: nell' ultima scheda della pratica trovate la sezione **FatturaEL**

Gestione pratiche per 01-Database Sviluppo 7.0

File Pulisci Salva Deposito Copia Elimina Cerca Esponi Stampa Chiusura Storizza Riapertura Ripristino Cambia

Anagrafica | Situazione | Prestazioni | Agenda | Parti | Controparti | Files collegati | Appunti | Attività | Date | Dati foro | Imp. spesa | Studi settore | Telefonate | Gruppo **FatturaEL**

Dati ordine acquisto (sezione 2.1.2)
Numero documento
Del:
Codice commessa/convenzione
Numero CUP
Numero CIG

Dati contratto (sezione 2.1.3)
Numero documento
Del:
Codice commessa/convenzione
Numero CUP
Numero CIG

Dati convenzione (sezione 2.1.4)
Numero documento
Del:
Codice commessa/convenzione
Numero CUP
Numero CIG

Dati ricezione (sezione 2.1.5)
Numero documento
Del:
Codice commessa/convenzione
Numero CUP
Numero CIG

Date Prestazioni
☐ Non inserire date prestazioni nella fatturaPA

Causale documento
☐ Inserisci i riferimenti in fattura come causale del documento

Dati cedente prestatore (1.2) - SOSTITUISCE il valore dell'ana. cliente
Riferimento amministrazione (6)

Dati beni e servizi (2.2.1) - SOSTITUISCE il valore dell'ana. cliente
Verrà specificato solo nella prima riga di dettaglio della fattura
Riferimento amministrazione (15)

Dati beni e servizi - Altri dati gestionali (2.2.1.16) - IN AGGIUNTA ai cli.
Verrà specificato solo nella prima riga di dettaglio della fattura
Aggiungi Rimuovi

TipDato	Testo	Numero	Data
---------	-------	--------	------

BLOC MAJUSC martedì 29/01/2019 Administrator.pila Versione : 8.0.639

Quando viene emessa una fattura alla PA, gli enti pubblici a cui le stesse sono indirizzate sono di vario genere e ciascuno necessita di dati particolari per la liquidazione. **Ricordiamo che se mancano questi dati la fattura viene rifiutata e per rimetterla dovrete pagarne una nuova** in quanto anche le notifiche di fatture scartate sono soggette alla conservazione sostitutiva.

A seconda del tipo di ente, i dati richiesti sono diversi .

I Tribunali, ad esempio, richiedono il numero di RG, i Comuni il numero di delibera, etc... che di norma vanno inseriti nella causale del documento inserendoli nel campo **"Riferimenti in fattura"** presente nella scheda anagrafica della pratica...

☒ Spese generali di studio ☒ % da Tabella IVA annuale ☐ % Personalizzata % ☐ Anticipazioni, spese e competenze

Riferimenti in fattura: Numero di riferimento 25475278/FF

Archivio: cartella n.11454 Assicurazione:

Causale documento

Causale documento

☒ Inserirli i riferimenti in fattura come causale del documento

Parametri generali

Parametri generali

File Help

Default Salva Stampa Help

Impostazioni generali

Impostazione generale note e fatture

- ☒ Stampa oggetto
- ☒ Stampa codice avvocato
- ☐ Stampa dettaglio acconti
- ☐ Stampa parti
- ☒ Stampa riferimenti in fattura

Impostazione note informative

- ☐ Stampa data emissione su note (e fondi)
- ☒ Stampa data prestazioni su note
- ☐ Stampa valore pratica su note (e fondi)

Impostazione numerazione

- ☒ Stampa calcolo
- ☒ Stampa data
- ☒ Numerazione
- ☒ Numerazione

Numero copie

Fondi spese

Note informative

Fatture

dati per fattura elettronica

dati per fattura elettronica

OK

FATTURA ELETTRONICA VERSO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Cercare file XML: [C:\Users\Nicola\Desktop\Scanner\]

Dati

Cognome e nome: [C. Muzio] Progressivo invio: [240]

Code cedente/fisco: [IT01000000000] PEC destinataria: [PEC.destinatario@campania.it]

Causale documento: [Corse delibera n.147 del 20/12/2014]

Tipologia documento: [Parallelo (1703.04.00)]

Bollo virtuale: [a Si / No Impongo bollo E: 2.00] [allega file pdf](#)

Esigibilità IVA: [Non specificata]

Dati pagamento

Modalità pagamento: [MP05 - Bonifico]

Banca: [Banca Popolare]

IBAN: [IT6408043051000000000000000437]

ABI - CAB: [08430 - 05160]

BIC: [BPOPIT33]

Termini di pagamento

Data inizio decadenza: [14/07/2014] Giorni: [30] Data scadenza pagamento: [13/08/2014]

BLDC MAILBUC | saccedi 31/01/2012 Administrator | Versione 9.0.609

nella maschera verrà
indicato se si tratta di
una fattura elettronica
verso la PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE

Esigibilità Iva: non è un dato obbligatorio. Pertanto di default viene messo

Non specificata: non verrà specificato alcun valore. Eventualmente utilizzato per clienti esenti iva.

Esigibilità IVA:	- Non specificata -
	- Non specificata -
	IVA ad esigibilità immediata
	IVA ad esigibilità differita
	Scissione dei pagamenti

Iva ad esigibilità immediata: soluzione sfavorevole, perché obbliga a versare l'iva nel periodo della liquidazione anche se non incassata: il pagamento dell' IVA andrà effettuato entro il 16 del mese successivo dall' emissione della fattura.

IVA ad esigibilità differita: dal 1972 è il valore che viene assunto dalla pubblica amministrazione senza doverne dare alcuna segnalazione (come da recenti sentenze della cassazione) . Questa scelta è favorevole perché sospende il versamento dell'iva fino all'incasso della fattura. Il pagamento dell' IVA andrà effettuato entro il 16 del mese successivo all' incasso.

Scissione dei pagamenti: soluzione non più in vigore. Eventuali note di credito emesse per fatture a cui è stato applicata la scissione di pagamento in passato dovranno invece essere emesse nello stesso regime.

Per esperienza quando dovete fatturare alla pubblica amministrazione CHIEDETE che tipo di esigibilità iva vogliono perché anche se dovrebbe essere una vostra facoltà scegliere quale regime applicare purtroppo abbiamo assistito a notifiche di scarto.

Dati pagamento: come abbiamo visto precedentemente se durante la fatturazione abbiamo richiamato l' annotazione con i riferimenti bancari compilati correttamente, essi compariranno nella maschera di controllo

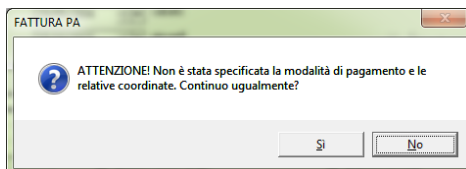
Termini di pagamento: questi dati vanno compilati solo nei casi espressamente richiesti dalla PA.

QUANDO SI E' SICURI CHE I DATI INSERITI SONO CORRETTI
PREMERE SU OK



Se Tecnolex riscontra dei dati mancanti obbligatori, il programma non consente di proseguire. Se si tratta di dati facoltativi, l' utente può decidere di procedere ugualmente...

Ad esempio se mancassero i dati per la modalità di pagamento, che non sono obbligatori, il messaggio consentirà di proseguire....



fattura. È indispensabile saper

interpretare correttamente le notifiche di scarto che arrivano dalla pubblica amministrazione che dovrebbero indicare il corretto comportamento da seguire. Ecco alcuni esempi:

- 1) Viene ricevuta una notifica di **esito positivo**. Aspettare il pagamento secondo gli accordi.
- 2) Trascorsi i 15 giorni si riceve una notifica di **"decorrenza dei termini"** ovvero l' ufficio della PA, non avendo dato un esito nei tempi previsti dalla norma, non si pronuncia sull' esito della fattura. Normalmente l'esito è positivo se il pagamento ritarda è consigliabile chiamare l'ufficio PA per sapere se ci sono problemi.
- 3) Viene ricevuta una **notifica di scarto** con la motivazione allegata: la pubblica amministrazione non considera la fattura come emessa. E' necessario prendere contatti con l' ente per avere indicazioni su come procedere: alcuni vogliono **una nota di credito** e poi si può rifare la fattura corretta mentre altri enti vogliono la riemissione della fattura corretta entro 5 giorni con lo stesso numero e la stessa data

L' emissione di autofatture viene utilizzata in vari casi che possono riguardare fatture fornitori in regime di reverse charge...

TD16→ Integrazione fattura reverse charge interno

TD17 → Integrazione/autofattura per acquisto servizi dall' estero

TD18 → Integrazione per acquisto di beni intracomunitari

TD19 → Integrazione/autofattura per acquisto di beni ex art.17 c.2 DPR 633/72

TD28→ Acquisti da San Marino con IVA – fattura cartacea

Chi ha la contabilità deve seguire le istruzioni presenti nel manuale di contabilità / Registrazione fatture fornitori in regime di REVERSE CHARGE.

Chi non ha la contabilità:

Inserire in “Dati Licenza” (Utilità) nella sezione “Dati proprio portale (per autofatture)” nel campo **Codice canale** il proprio codice univoco o indirizzo pec che utilizzate per il ricevimento delle fatture fornitori. Chi utilizza un portale diverso da quello che noi proponiamo inserisca il proprio codice, chi si avvale del nostro portale dovrà digitare 6EWHWLT.

Il fornitore del servizio andrà inserito anche nei clienti: oltre ai dati anagrafici, nella scheda “Fat. EL” dovreste selezionare il regime fiscale del fornitore (per i fornitori esteri scegliere RF18→altro). Potete ottenere questo dato dalla visualizzazione di una sua fattura fornitori in formato elettronico (.xml) che potrete trovare sul portale, nei dati anagrafici del cedente/prestatore.

Poi devo procedere con il programma AutoFattura in Fatturazione:

Codice cliente:

richiamare il fornitore della fattura reverse charge inserito come cliente

Data emissione: segue la data della fatturazione. Se possibile farlo lo stesso giorno (suggerimento A.d.E., sicuramente nello stesso mese altrimenti consultare il commercialista.

	Descrizione operazione	Importo
1	Integrazione portatile hp	756.00
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Totale imponibile: 756.00
Totale IVA: 166.32
Totale fattura: 922.32

BLDC MAIUSC mercoledì 07/02/2024 Administrator Versione : 8.0.24

Tipo: selezionare la tipologia che si deve emettere dal menu a tendina

Tipo	TD16	Integrazione fattura reverse charge interno
Codice	Descrizione	
TD16	Integrazione fattura reverse charge interno	
TD17	Integrazione/autofattura per acquisto servizi dall'estero	
TD18	Integrazione per acquisto di beni intracomunitari	
TD19	Integrazione/autofattura per acquisto di beni ex art.17	
TD28	acquisti da San Marino con IVA (fattura cartacea)	

Identificativo SDI fattura fornitore: solo per le fatture TD16 (fatture italiana) è necessario inserire il numero dello SDI della fattura originale che è possibile recuperare sul nostro portale nei “documenti ricevuti”

Numero fattura fornitore e Data: per le altre TD17, TD18 e TD19 è necessario digitare il numero e la data della fattura ma è necessario anche allegare la fattura elettronica di reverse charge di riferimento in formato pdf

Descrizione/importo: digitare la descrizione e l'importo in reverse charge come da fattura ricevuta.

Dopo aver cliccato su Invio, per **allegare** i files pdf è necessario cliccare sulla funzione presente nella maschera di controllo :

dati per fattura elettronica

Ok Uscita

FATTURA ELETTRONICA VERSO AZIENDA PRIVATA

Percorso file XML: C:\Users\Nicola\Desktop\Scansioni

Dati

Documento n°: 27/FE Progressivo invio: 211

Codice canale/ufficio: SEVIRVUL1 PEC destinatario:

Causale documento:

Bollo virtuale: ☐ Si ☒ No Importo bollo €: 2.00 **allega file pdf**

Esigibilità IVA: Non specificata

Data pagamento:

Modalità pagamento:

Banca:

IBAN:

Bollo virtuale: NO

Esigibilità iva: non specificata

NOTA BENE: essendo una fattura valida ai soli fini contabili non verrà visualizzata nell'archivio delle fatture emesse di Tecnolex

Una volta inviata l' AUTOFATTURA verrà ricevuta sul portale come INTEGRAZIONE FATTURA REVERSE CHARGE.

Emissione fattura xml tramite portale ASSICURAZIONI e BANCHE

Quando lo studio legale deve fare fatture elettroniche per Assicurazioni e Banche in modalità esterna significa che il file XML della fattura viene redatto direttamente sul sito dell' ente interessato.

Quando emettete una fattura elettronica sul portale della Banca o Assicurazione **è importantissimo assegnarle il NUMERO PROGRESSIVO ESATTO a cui siete arrivati**, comprensivo del suffisso scelto. Se non ricordate a che numero siete arrivati, potete verificarlo nella Tabella IVA e numerazione fatture .

Una volta emessa la fattura elettronica bisogna provvedere ad inviarla allo SdI ed è l' ente che decide chi deve provvedere all' invio e alla conservazione:

- 1) *Se la BANCA o l' ASSICURAZIONE svolgerà l' invio della fattura elettronica dovranno fornirvi la possibilità di recuperare sia il file XML della fattura che quello della ricevuta di consegna allo SdI (sempre in formato XML) che dovranno essere caricati sul portale per la sola CONSERVAZIONE.*
- 2) *Se l' invio e la conservazione dovranno essere a carico Vostro, basterà poter scaricare il file della fattura elettronica in formato XML per poi INVIARLA e CONSERVARLA sul portale.*

E' importante anche che Vi accordiate con l' ente in modo tale che, una volta fatta la fattura elettronica, possiate scaricarla nella cartella dove tenete tutte le fatture XML per poterla inviare e conservare sul vostro portale.

1) *Sola conservazione della fattura elettronica*

Dal sito della banca o dell' assicurazione vanno scaricati sia il file XML della fattura elettronica che il file XML della ricevuta di consegna allo SdI.
Di seguito le istruzioni per chi utilizza il nostro portale:

CONSERVAZIONE

[Invia documenti in conservazione sostitutiva](#)

CONSERVAZIONE FATTURE/PASSIVE (ricevute via PEC):

☒ FATTURE P.A./B2B ☐ FATTURE G2B ☐ FATTURE ORFANE ☐ FATTURE PASSIVE

Fatture P.A./B2B (emesse verso la Pubblica Amministrazione o verso privati)

Inserisci i seguenti documenti:

Fattura elettronica (.xml o .xml.gz)

[Scegli file](#) | nessun file selezionato

Notifica di esito (.xml)

solo per le fatture PA

[Scegli file](#) | nessun file selezionato

Ricevuta di consegna (.xml)

Per le fatture G2B inserire la ricevuta di consegna o di mancata consegna

[Scegli file](#) | nessun file selezionato

Devi allegare altre ricevute? [+Aggiungi nuovi allegati](#)

[CONSERVA](#)

ATTENZIONE:

Se devi importare delle fatture passive via PEC devi inviare il solo file firmato:

Deve aver cliccato su **INSERISCI** se vuoi vedere le fatture importate [clicca qui](#)

Se devi importare delle fatture attive ricorda che devono essere portate in conservazione anche le fatture elettroniche rifiutate e le note di credito.

Deve aver cliccato su **CONSERVA** se vuoi vedere le fatture conservate [clicca qui](#)

Nota bene: la normativa che regola l'emissione delle fatture elettroniche richiede che vengano adottati sistemi differenti e che abbiano ciascuno la propria serie di numerazione; pertanto le fatture elettroniche emesse devono seguire una numerazione a parte (1, 1PA, 1E, ecc.), allo stesso modo, le fatture cartacee (che danno una copia della fattura elettronica) dovrà avere stessa numerazione e stessa data.
Se stai portando in conservazione fatture elettroniche emesse con numerazione errata chiedi maggiori info via mail a archiviazione@fpa.it indicando l'anno fiscale in cui è stato emesso l'errore e il numero complessivo di fatture (normali + elettroniche) emesse in questo anno.
In ogni caso Ti consigliamo di consultare il Tuo commercialista.

Cliccare su **“CONSERVAZIONE”** e poi attivare il radio button **“Fatture P.A./B2B”**

Premendo su **Sfoglia** potete accedere alla cartella dove sono contenuti tutti i file XML.

Selezionare la fattura scaricata dal sito della banca/assicurazione e allegarla.

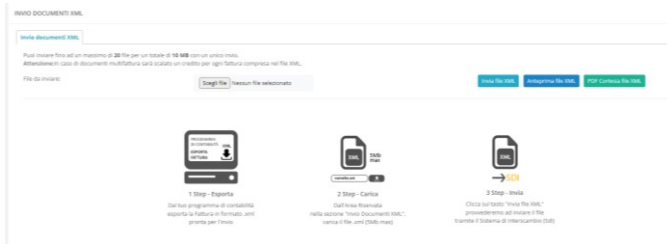
Procedere anche con la ricevuta di consegna allo SdI

SOLO per le fatture alla PA serve anche la notifica di esito.

Una volta che siete certi della correttezza dei file allegati e cliccate su **CONSERVA**, automaticamente la fattura verrà caricata in Documenti in archivio→Documenti sola conservazione.

2) Invio e conservazione della fattura elettronica

Una volta ottenuto il file XML , dovete accedere al portale.
Premendo su Scegli file potete accedere alla cartella dove sono contenuti tutti i file XML.



✓ Cliccare sul pulsante **Importa FILE XML**:

Selezionare la fattura creata sul sito della banca o assicurazione e allegarla.
E' possibile consultarne l' Anteprima prima di selezionarla.

Una volta che siete certi della correttezza del file potete inviarlo e automaticamente la fattura verrà caricata in Documenti in archivio→Documenti inviati.
Automaticamente la fattura verrà anche conservata.

DATI CLIENTI ed EMISSIONE FATTURA SENZA XML

La fattura va quindi inserita nel gestionale stando attenti a NON emettere la relativa fattura elettronica che è stata già emessa (altrimenti verrebbe rifiutata) ed inviata come abbiamo visto prima.

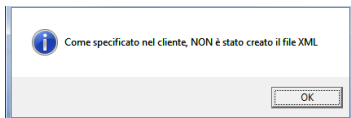
Per fare ciò dovete entrare nella maschera dei CLIENTI, nella parte dedicata all' Invio della fattura elettronica e mettere la spunta al check box che indica al programma di non produrre il file XML per la fatturazione di questo cliente. Il pulsante *"Invio fattura elettronica"* deve essere attivo.

☒ Invio fattura elettronica	☒ Non creare file XML (tipicamente per portali banche e assicurazioni)
Codice univoco PA/canale:	Pec destinatario:

A questo punto potete emettere normalmente la fattura di cortesia, **identica alla fattura** emessa sul portale della Banca/Assicurazione.

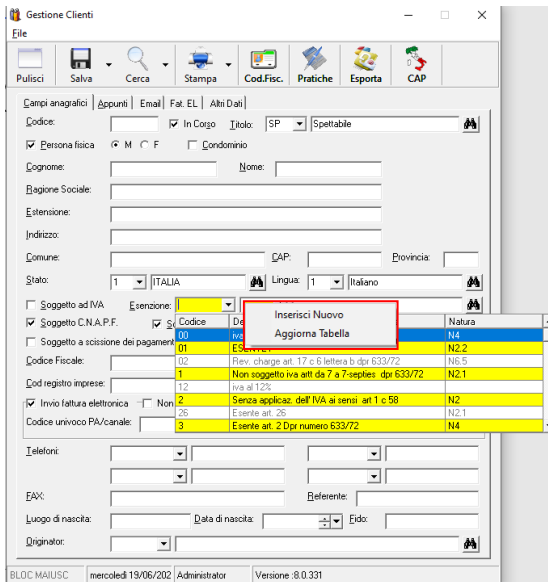
In questo modo il gestionale rimane aggiornato, gli studi di settore completi e la numerazione delle fatture elettroniche rimarrà corretta.

Tecnolex dopo la stampa della fattura, mostrerà questo messaggio:

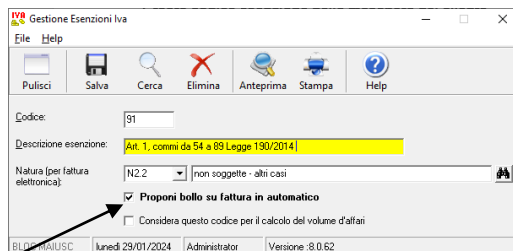


Creare codice esenzione nella maschera del cliente:

posizionarsi sul campo “Esenzione” e premere il tasto destro del mouse, comparirà un menu a tendina quindi premere su “Inserisci Nuovo”.



Si aprirà la maschera di inserimento dei codici:



Nota Bene: ricordarsi che per questo regime va applicato il bollo virtuale su ciascuna fattura.

Mettere articolo di esenzione e soprattutto la natura N.2.2

Al termine premere su SALVA.

Nei Parametri Generali associare il codice di esenzione creato nel campo “Esenzione default cliente” e poi cliccare sul pulsante “Reimposta tutti i clienti” e automaticamente verrà associato il codice a tutti i clienti presenti e a quelli che verranno inseriti in futuro:

Impostazioni fatture elettroniche

Default fatture elettroniche: ☒ Sì ☐ No [Reimposta tutti i clienti](#)

☒ Invia fatture automaticamente al portale

Nome utente:

Password [Verifica](#)

Esenzione default cliente: 91 ▼ 54 a 89 Legge 190/2014  [Reimposta tutti i clienti](#)

- Entrare in **Gestione Tabelle**→ Tabella IVA e gestione fatture e inserire
nel campo “Ritenuta d’acconto” : 0% (sia 1 che 2)
nel campo “Aliquota iva”: 0%
- Andare in **dati licenza** e mettere come regime fiscale RF19
- Entrare in **Utilità**→ **Intestazioni**→ Gestione commenti su note e fatture e richiamare l’annotazione con dati per la fattura elettronica, aggiungere dicitura esenzione per ritenuta d’acconto che verrà stampata sulla copia di cortesia ma **NON** viene inserita nella fatturazione elettronica in quanto non esiste un campo adibito a questo scopo.

Fatture Elettroniche a clienti ESTERI

Attraverso il campo “Stato” dell’ anagrafica cliente, Tecnolex gestirà automaticamente l’ assegnazione del codice univoco appropriato e potrete digitare la partita iva o il codice fiscale reali anche se stranieri.

Vi sono diversi tipi di esenzioni e assoggettamenti a seconda che si tratti di un soggetto europeo o extraeuropeo, di una persona fisica o di una società iscritta o meno al VIES. Consigliamo di chiedere bene al vostro commercialista prima di procedere

Avvocati che NON emettono fatture elettroniche con Tecnolex:

Coloro che per scelta non utilizzano la fatturazione elettronica di Tecnolex potranno tuttavia continuare ad utilizzare il gestionale e fatturare in modo standard generando il senza generare files XML.

Per poter fatturare in modo standard bisogna compiere questi facili passaggi:

- ✓ andare in Utilità → Parametri Generali, nella sezione **Impostazione fatture elettroniche** troverete attivato il radio button “Default fatture elettroniche” su **Si**
- ✓ **È necessario attivare il radio button “NO” e premere sul pulsante “REIMPOSTA TUTTI I CLIENTI”**

Impostazioni fatture elettroniche

Default fatture elettroniche: ☐ Si ☒ No

☐ Invia fatture automaticamente al portale

Nome utente:

Password:

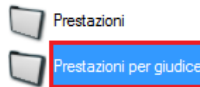
☒ Utilizza area di test - UTILIZZO RISERVATO!

In questo modo tutte le anagrafiche clienti verranno aggiornate in un colpo solo e lo studio potrà fatturare con la modalità standard, fattura cartacea.

Premessa ricordiamo inoltre che l'impostazione generale di questa stampa dovrà essere fatta dal programma PARAMETRI GENERALI.

(Vedi cap. Servizio → Parametri generali → Impostazione fatturazione → Impostazione note spese per il giudice).

La gestione delle prestazioni prevede due archivi, uno per il cliente e l'altro per il giudice:



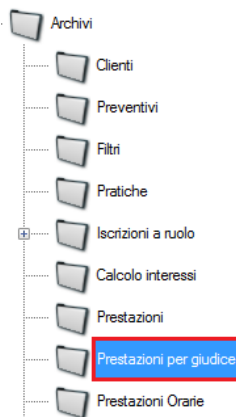
Prestazioni → programma per registrare le prestazioni che verranno richieste al cliente.

Prestazioni per il giudice → nuovo programma che servirà unicamente per le prestazioni da inserire nella liquidazione del giudice.

Al momento di redigere la nota, attraverso il programma di *Prestazioni per giudice*, è possibile “copiare” le prestazioni da addebitare al cliente presenti nella pratica. Inoltre questo programma consente d'inserire le prestazioni che non sono da addebitare al cliente ma sono da chiedere nella liquidazione del giudice, per esempio, se un cliente paga delle anticipazioni per proprio conto, come il contributo unificato, lo studio non registrerà le anticipazioni nelle *Prestazioni* ma solo nelle *Prestazioni per il giudice* per poter essere liquidate.

Come procedere nel dettaglio:

l'utente inserisce le prestazioni man mano che prosegue l'attività, poi, al momento di preparare la *Nota spese per il giudice*, accede alla funzione



PRESTAZIONI PER GIUDICE

La maschera è molto simile a quella delle prestazioni e digitando il codice della pratica la prima volta, nella maschera **Visualizza/Modifica/Annulla** non risulteranno prestazioni destinate a questa Nota, infatti la gestione come abbiamo detto prima è indipendente dalle normali prestazioni .

Tecnolux: Gestione prestazioni giudice

File Pulisci Salva Copia Stampa

Dati pratica:
Codice: 119 Avv. Verdi Giuseppe / Verdi
Oggetto: Recupero credito
Tipo: Penale Stato: Aperta il 30/01/2004
Valore: 25.000,00

Inserimento voci Visualizza - Modifica - Annulla Inserimento fasi

Data: 20/07/2017 giovedì Tipo gov.:
Grado: Voce:
Tariffario: Tariffario in vigore dal 02/06/2004 ad oggi Commento:
Descrizione: Min %: 0,000 Max %: 0,000 Onor %:
1 2 3 4

Da questa maschera sarà possibile:

- **inserire prestazioni che non sono state registrate nella pratica** (es. contributo unificato pagato direttamente dal cliente)
- **copiare le prestazioni richieste al cliente nella pratica con i relativi importi;**
- **copiare le prestazioni ma senza valorizzarle**, solo per mostrare al giudice l'attività svolta per la causa;

E' possibile non mettere alcuna prestazione e procedere direttamente con la richiesta al giudice attivando le fasi che hanno interessato la causa.

1) *Inserimento diretto di prestazioni:*

se vengono registrate delle prestazioni direttamente dalla maschera di **Inserimento voci**, le stesse interesseranno solo la Nota per il giudice.

Queste prestazioni sono riconoscibili dalle altre perché evidenziate nel colore azzurro dalla scheda **Visualizza/Modifica/Annulla** :

Tecnolux: Gestione prestazioni giudice

File Pulisci Salva Copia Stampa

Dati pratica:
Codice: 143 Billos /
Oggetto: None
Tipo: Giudiziale Stato: Aperta il 28/11/2012
Valore: 10.000,00

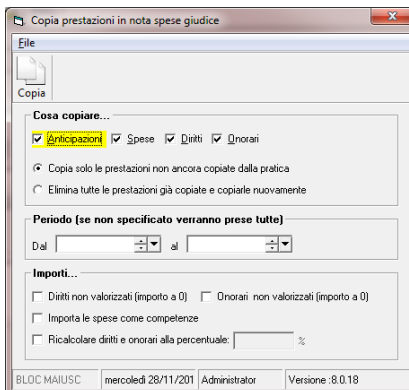
Inserimento voci Visualizza - Modifica - Annulla Inserimento fasi

	Data	Descrizione	Anticip.	Spese	Dovuti	Onorari
1	28/11/2012	Assistenza udienza di trattazione	0,00	0,00	0,00	80,00
2	28/11/2012	Posizione e archivio	0,00	10,00	0,00	65,00
3	28/11/2012	Disamina	0,00	0,00	16,00	0,00
4	28/11/2012	Per la domanda introduttiva del giudizio	0,00	0,00	65,00	0,00
5	28/11/2012	Per ogni accesso agli uffici	0,00	0,00	0,00	415,00

2) Copiatura delle prestazioni registrate nella pratica:

se si desidera copiare le prestazioni presenti nella pratica, è stata resa disponibile la funzione **Copia**.

Cliccandoci sopra si aprirà una maschera con diversi check box per scegliere quali prestazioni si desidera copiare ...



Se è già stata effettuata una copiatura delle prestazioni e successivamente si desidera riaggiornare la Nota con le ultime prestazioni registrate nella pratica, è possibile ripetere la funzione di copia scegliendo diverse modalità per sovrascriverle:

“Copia solo le prestazioni non ancora copiate dalla pratica” per inserire solo le voci che non sono già state precedentemente copiate.

“Elimina tutte le prestazioni già copiate e copiarle nuovamente” per sovrascrivere tutte le prestazioni eliminando quelle copiate precedentemente.

In questo caso non verranno eliminate eventuali prestazioni inserite direttamente (quelle evidenziate in colore azzurro).

Periodo: se non viene specificato un periodo verranno copiate tutte le prestazioni presenti nella pratica.

Modalità di scelta nella copiatura degli Importi:

Diritti non valorizzati: attivando il check box i diritti copiati non saranno valorizzati.

Onorari non valorizzati: attivando il check box gli onorari copiati non saranno valorizzati.

Importa le spese come competenze: dato che i giudici non liquidano più le spese salvo alcune strettamente documentate, attivando questo check box le spese presenti nelle prestazioni verranno copiate ma risulteranno delle competenze.

Ricalcola diritti e onorari alla percentuale.....: questa funzione consente di effettuare un ricalcolo delle prestazioni da copiare secondo una percentuale digitata dall' utente.

Dopo aver compilato opportunamente la maschera, procedere premendo il pulsante **Copia** .

Maschera d' Inserimento fasi

Importante: il giudice liquida solo le fasi relative al grado della causa.

Oltre 1.500.000 € non esistono tabelle di riferimento.
Per il valore indeterminato viene scelto lo scaglione da 25.000-50.000€
Non esiste più l' indeterminato di “particolare importanza”.

Cause di lavoro fino a 1.000 € : la liquidazione normalmente è la metà dello scaglione, comunque il programma propone la tariffa intera.

Gratuito patrocinio e indennizzo per irragionevole durata del processo: in questo caso i parametri sono proposti ridotti della metà.

Penale e Stragiudiziale : per la **fase esecutiva** è prevista una liquidazione delle tariffe orarie pertanto è necessario registrare la voce direttamente da **Inserimento voci** descrivendo l' attività e il relativo tempo senza compilare il campo **importo**. *Per esempio* : “Colloquio in carcere 2 ore”

Attribuzione del grado per giudice:

abbiamo visto che la gestione separata degli archivi delle prestazioni implica l'assegnazione nella pratica del Grado per tariffe e del Grado per giudice:

Grado (per tariffe):

E

Tribunale civile

Grado (per giudice):

A02

Tribunale - civile

Se il campo è stato compilato nella pratica, quando si apre la scheda **Inserimento fasi** in automatico vengono visualizzati i parametri ufficiali di liquidazione suddivisi nelle varie fasi: *valore minimo*, *parametro* (valore medio), *valore massimo* e *Importo richiesto*.

Inserimento voci | Visualizza - Modifica - Annulla | **Inserimento fasi**

Grado giudice: A02 Tribunale - civile 

☒ Stampa anche la tabella di riferimento nella nota spese

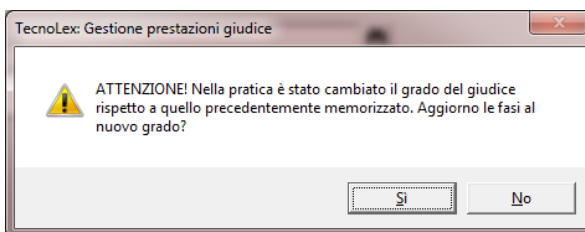
	Richiedi	Descrizione fase	Min	Parametro	Max	Importo richiesto
1	☒	Fase di studio	275,00	550,00	880,00	450,00
2	☒	Fase introduttiva	150,00	300,00	480,00	300,00
3	☒	Fase istruttoria	165,00	550,00	1.375,00	900,00
4	☒	Fase decisionale	350,00	700,00	1.120,00	600,00
5	☐	Fase esecutiva mobiliare	200,00	400,00	640,00	640,00
6	☐	Fase esecutiva immobiliare	450,00	900,00	1.440,00	1.440,00

L' *importo richiesto* è valorizzato di default come il valore massimo e consiste nell' importo che l' avvocato intende chiedere al giudice per la fase corrispondente. Naturalmente è modificabile a propria discrezione.

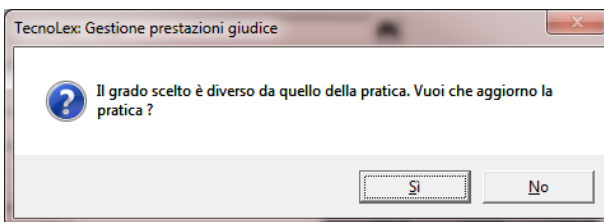
Se invece nella pratica non è stato compilato il campo per il giudice, la scheda risulterà non compilata e l' utente potrà scegliere direttamente il grado desiderato e visualizzare in automatico gli importi.

Dopo aver salvato, il programma chiederà se deve copiare il grado selezionato anche nella pratica.

Variazioni del grado per giudice: se il grado viene modificato nella pratica, al momento dell' apertura delle prestazioni per il giudice, il programma chiederà se deve aggiornare la modifica:



Se invece la modifica del grado viene fatta dalle *prestazioni per giudice* al momento di salvare apparirà questo messaggio:



Attenzione ogni volta che viene cambiato il grado, nell' Inserimento fasi verranno perse tutte le impostazioni cambiate e precedentemente salvate e saranno proposti i valori di default.

Di default i check box delle fasi non sono attivati pertanto se si desidera richiedere al giudice il relativo importo è necessario mettere il flag corrispondente nella colonna "*Richiedi*".

Tabella di riferimento nella nota spese

☒ Stampa anche la tabella di riferimento nella nota spese

Questo check box, se attivato, consente di stampare sotto alla richiesta fatta al giudice, la tabella ufficiale dei parametri di riferimento.

Nel caso in cui l'avvocato si sia mantenuto basso nella richiesta rispetto alle tariffe ufficiali potrebbe valere come nota positiva, nel cui in cui invece la richiesta supera le tariffe ufficiali è opportuno non metterla.

Al termine della preparazione della Nota, è possibile salvarla e stamparla.

STAMPA DELLA NOTA SPESE PER IL GIUDICE

Premendo su STAMPA si aprirà la maschera per le varie impostazioni di stampa:

Gestione prestazioni giudice

File

Pulisci Anteprima Stampa Word Mail

Dati pratica

Codice: 4100 Avv. Verdi Giuseppe /

Oggetto:

Tipo: Giudiziale Stato: Aperta il 21/10/2014

Valore: 42.000,00 Variazione diritti: 12% Variazione onorari: 13%

Dati nota spese

Intestazione: Piè di pagina

Avanti il tribunale di Milano
per la causa promossa da

Commento per parametri giudice:

Richiesta di liquidazione come da decreto D.M. 55/2014

Data emissione: 11/03/2019

Firma:

Aumenti

☐ Alti depositati telematicamente ☐ Numero di parti: 1 ☐ Class action ☐ Manifesta fondatezza

Riduzioni

☐ Assenza questioni di fatto e diritto ☐ Resp. art. 96 cpc e pronunce in rito ☐ Praticante abilitato ☐ Gratuito patrocinio

BLOC MAIUSC lunedì 11/03/2019 Administrator Versione : 8.0.53

Dati pratica: vengono proposti automaticamente i dati della pratica selezionata precedentemente.

Dati nota spese: è possibile impostare l' allineamento del testo e le varie tipologie di carattere, inserire le intestazioni e i piè pagina memorizzati precedentemente (vedi programma di Utilità→ Intestazioni→ Intestazioni... Nota giudice).

Quindi procedere inserendo il **Commento per parametri giudice** che può essere inserito e memorizzato al momento oppure può essere scelto tra quelli memorizzati precedentemente.

Digitare la data di emissione della Nota per il giudice e inserire il nome e cognome dell' avvocato nel campo **Firma**. E' possibile **memorizzare** il nome dell' avvocato che così viene proposto di default senza doverlo digitare.

Aumenti/Riduzioni: il programma consente di adeguarsi alle maggiorazioni riduzioni previste dal decreto D.M. 37 dell'8/03/2018 pubblicato sulla G.U. n.96 del 26/04/18 in quanto, a seconda delle caratteristiche della pratica o del tipo di avvocato che segue la pratica, sono previsti maggiorazioni o riduzioni che verranno calcolate in automatico sull' importo richiesto.

Esempio di Stampa di Nota spese per il giudice:

Studio Legale Demo		
Via dello Studio - 23900 - Lecco		
Avanti il tribunale di Milano per la causa promossa da Demagio attività svolta		
Competenze professionali		
1. 28/04/2011	Posizione e archivio	5.661,00
2. 28/04/2011	Disamina	16,00
3. 28/04/2011	Per l'istruttoria di firma	16,00
4. 28/04/2011	Studio della controversia	153,00
5. 28/04/2011	Per il ritiro del fascicolo di parte dalla cancelleria	16,00
6. 28/04/2011	Per ogni accesso agli uffici	16,00
7. 28/04/2011	Per ogni accesso agli uffici	16,00
8. 28/04/2011	Per la richiesta alla cancelleria di copia di atti	10,00
9. 28/04/2011	Compensa conclusoria	65,00
10. 28/04/2011	Per il ricorso	32,00
11. 28/04/2011	Collazione degli scritti con impiego della dattilografia	30,00
12. 28/04/2011	Per l'istruttoria di firma	16,00
13. 28/04/2011	Per la formazione del fascicolo	16,00
14. 28/04/2011	Per il versamento del contributo unificato	16,00
15. 28/04/2011	Per la costituzione in giudizio	16,00
16. 28/04/2011	viaggio a roma	179,00
17. 28/04/2011	Disamina	16,00
18. 28/04/2011	Copia n.ve 21	16,00
19. 28/04/2011	Per la domanda introduttiva del giudizio	65,00
20. 28/04/2011	Per l'intervento	65,00
21. 28/04/2011	copia processo suante	16,00
22. 28/04/2011	Per il versamento del contributo unificato	16,00
23. 28/04/2011	Per la costituzione in giudizio	16,00
24. 28/04/2011	Emessa decreto	16,00
25. 28/04/2011	Per l'assise integrale della sentenza	33,00
26. 28/04/2011	Consultazioni con il cliente	179,00
27. 28/04/2011	Spese dei luoghi della controversia	91,00
28. 28/04/2011	Ricorso document	92,00
29. 28/04/2011	Assistenza all'udienza di trattazione	70,00
30. 28/04/2011	Preparazione e redazione memoriale fine all'udienza conclusoria	164,00
31. 28/04/2011	Preparazione e redazione memoriale di replica	690,00
32. 28/04/2011	Discussione in pubblica udienza	362,00
33. 28/04/2011	Procedimenti di ingiunzione	0,00
34. 28/04/2011	Redazione mesi fine	690,00
35. 28/04/2011	Disamina	16,00
Totale compresi		8.470,00

Studio Legale Demo		
Via dello Studio - 23900 - Lecco		
Anticipazioni		
1. 28/04/2011	Marca scambio	20,00
2. 28/04/2011	Belli per atti giudiziari	23,00
3. 28/04/2011	Integrazione bollo	11,00
4. 28/04/2011	Pagato per registrazione	0,00
5. 28/04/2011	Pagato taxa di registro	0,00
Totale anticipazioni		53,00
Spese		
1. 28/04/2011	Posizione e archivio	10,00
2. 28/04/2011	Disamina	13,00
3. 28/04/2011	Spese nel trito per	3,20
4. 28/04/2011	Per il ritiro del fascicolo di parte dalla cancelleria	12,00
5. 28/04/2011	vece di spesa non codificata	31,00
Totale spese		61,20
Richiesta di liquidazione come da decreto D.M. n.53/2014		
Fase di studio della controversia		1.175,00
Fase istruttorie del giudizio		1.332,00
Fase istruttoria ex o di trattazione		2.200,00
Fase decisoria		2.916,00
Per l'intero giudizio		9.623,00
Rispetto		
Compensazione		9.033,00
Spese		62,20
Spese generali di studio		1.183,48
Impendibile		10.488,68
CISAP 4%		417,95
IVA 22% su 10.856,20		2.388,36
Anticipazioni		53,00
TOTALE		12.395,69
Parametri di riferimento		
Decreto ministeriale giustizia n° 55/2014		
Fase di studio della controversia		438,00 875,00 1.175,00
Fase istruttorie del giudizio		2.700,00 740,00 1.232,00
Fase istruttoria ex o di trattazione		480,00 1.400,00 2.200,00
Fase decisoria		810,00 1.620,00 2.916,00
Per l'intero giudizio		2.898,00 4.835,00 9.623,00
Lecco, 10/04/2014 Avvocato Raimo Manto		

Nota Bene: nei parametri generali si può scegliere se stampare i calcoli per esteso o solo il totale come indicato nell' esempio.

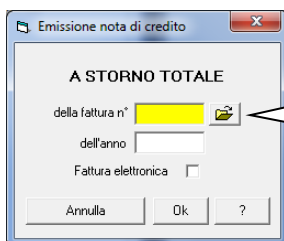
EMISSIONE NOTA DI CREDITO

La nota di credito può essere emessa per svariate ragioni: errori in anagrafica, nell'importo o per un'errata fatturazione

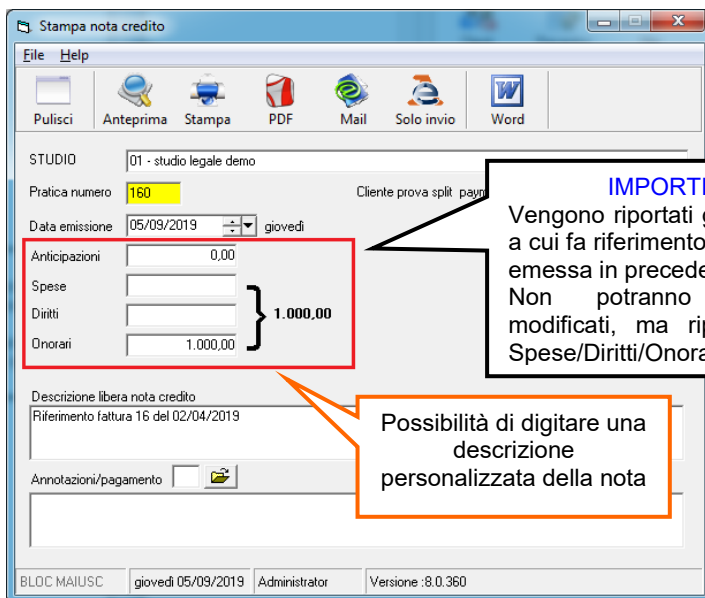
Questa funzione consente di emettere note di accredito **UNICAMENTE A TOTALE STORNO di fatture precedentemente emesse**. Dopo un anno proporrà di non detrarre l'IVA che naturalmente verrà "persa".

Importante: la nota va emessa sempre con lo stesso regime e con la stessa anagrafica della fattura emessa anche se sbagliata e la numerazione/data segue quella delle fatture emesse.

Nella prima maschera che appare va indicato il numero di fattura, l'anno a cui si riferisce la nota di credito e bisogna indicare se si riferisce ad una fattura elettronica.



La fattura di riferimento potrà anche essere selezionata dall'archivio premendo il pulsante SFOGLIA



IMPORTI

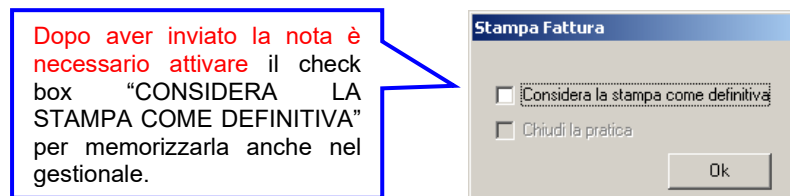
Vengono riportati gli importi a cui fa riferimento la fattura emessa in precedenza. Non potranno essere modificati, ma ripartiti tra Spese/Diritti/Onorari.

Possibilità di digitare una descrizione personalizzata della nota

DATA DI EMISSIONE: digitare la data di emissione della nota di credito

Dopo aver scelto la modalità con cui si vuole inviare la nota il programma proporrà la maschera di controllo e richiederà la conferma dell' invio della nota sul portale come avviene per le fatture elettroniche.

Una volta che la nota è stata inviata il programma proporrà la maschera di controllo e la seguente richiesta di Conferma :



Attivando il check box **CHIUDI LA PRATICA** la pratica verrà chiusa. Premere OK se si desidera confermare i dati.

L'emissione della NOTA DI CREDITO avrà i seguenti effetti:

- a) se si riferisce ad una fattura di acconto, verranno decrementati gli acconti nella pratica.
- b) se si riferisce a prestazioni fatturate in dettaglio verrà annullata la colorazione "verde".
- c) verranno decrementati gli importi fatturati in "Situazione pratica", "Situazione cliente", "Esposizione pratica"
- d) verranno decrementati i progressivi dei fatturati in "Tabella Iva e numerazione fatture" e verrà automaticamente incrementata la numerazione fatture
- e) per coloro che gestiscono la contabilità "partita doppia" verrà automaticamente aggiornata sia la prima nota che i registri iva; per coloro che gestiscono le contabilità "Cronologico" e "Incassi e pagamenti" verranno automaticamente aggiornati i registri iva.

Attenzione: la ritenuta di acconto, non essendo stata versata, non va movimentata quindi non comparirà nella nota.

Cosa verrà registrato nell' archivio ritenute d'acconto:

l' emissione della nota di credito comporta l' annullamento dell' eventuale ritenuta registrata nell'archivio della fattura a cui si riferisce: consigliamo l'emissione della nota nello stesso mese di emissione della fattura

Nota di credito scartata

nel caso in cui la nota di credito elettronica venga scartata, l'utente deve prima eliminarla dal gestionale per poi rimetterla in modo corretto ma con lo stesso numero e la stessa data. Per eliminare la nota utilizzare la funzione presente in fatturazione→ "Eliminazione fatture", successivamente verrà proposta la tabella e numerazione fattura per sistemare la numerazione.

SOLO per chi gestisce la contabilità con Tecnolex:

Mentre la nota viene registrata automaticamente con l' emissione, è molto difficile dare indicazioni contabili per ciascuna casistica riguardante l'eventuale **restituzione degli importi già incassati** (in caso di dubbio è meglio contattarci). L' EMISSIONE DELLA NOTA NON ENTRA NEL MERITO DELL' INCASSO DELLA FATTURA quindi non lo cancella ma azzerava solo i ricavi.

Per gestire il giroconto dell' importo incassato sono necessari dei passaggi che differiscono a seconda del tipo di contabilità dello studio:

per chi ha la contabilità in PARTITA DOPPIA

E' necessario effettuare un giroconto tra banca e cliente per evitare un doppio incasso (AVERE →BANCA e DARE→ CLIENTE) che aggiungo alla scrittura in prima nota della nota di credito fatta in automatico da Tecnolex

Per chi ha la contabilità con Cronologico e Incassi e pagamenti

occorre stornare l' incasso della fattura come segue:

Gestione cronologico - fatture - interrogazione conti (dal 01/01/2002).

File

Pulisci Cerca Salva Elimina Visualizza Stampa Fornitori Ritenute Importa

Gestione cronologico | Registrazione fatture | Interrogazione conti | Controllo conti negativi

Anno: 2019 | 01 - Studio legale denso

Tipo: E | Registrazione entrate e g / conti | Num. Doc.: 57/EL

Natura: 33 | Data Reg: 06/09/2019 | Data Doc: 06/09/2019 | Pratica: 0

Cliente: 33 | Fiat Spa

Causale: LI | giro incasso per nota 57/el | Avvocato: AD

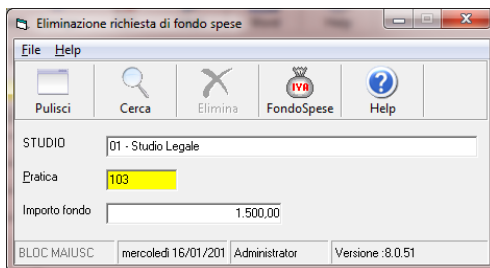
Entrata		Uscita	
Cassa			17.899,17
Banca			
C / Terzi			
Importo		Conto: /	
Importo		Conto: /	
Importo		Conto: /	

Conto: 11/000010 | Banca

Con questa funzione si potrà cancellare una richiesta di fondo spese. Il fondo spese verrà eliminato da ogni riferimento (estratto conto, solleciti, pratica ecc.)

PRATICA: digitare il codice pratica interessato oppure ricercarlo con il pulsante CERCA e selezionarlo con un clic sulla pratica desiderata.

A video verrà visualizzato l'importo del fondo spese precedentemente emesso.



Cliccando sul pulsante **ELIMINA** apparirà una richiesta di conferma.

ELIMINAZIONE NOTE INFORMATIVE

Nella scheda “Eliminazione” si potrà cancellare una nota informativa dall'estratto conto, dalla situazione pratica e da ogni altro riferimento.

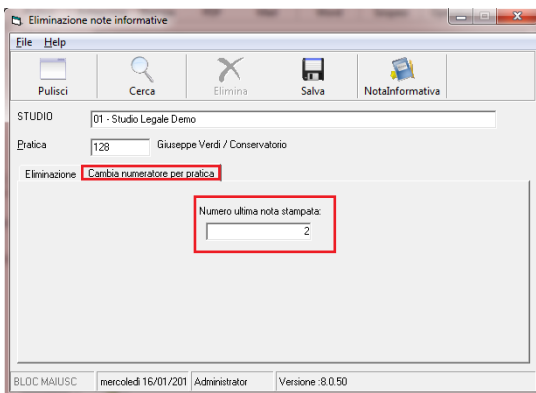
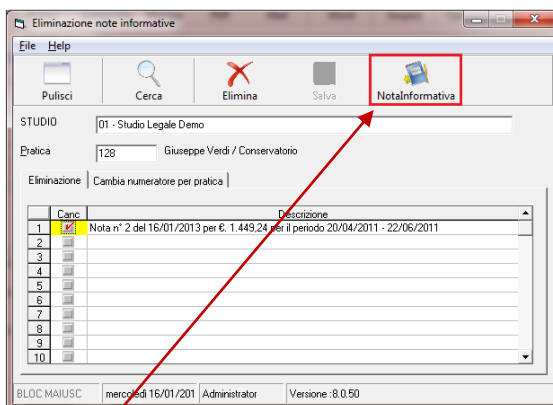
PRATICA: digitare il codice della pratica desiderato o ricercarlo col pulsante CERCA e selezionarlo con un doppio clic sulla pratica desiderata.

A video verranno mostrate le note emesse per la pratica in oggetto con i periodi di riferimento.

Attivare il check box della nota da eliminare e cliccare sul pulsante **ELIMINA**. Rispondendo SI alla successiva richiesta di conferma la nota verrà eliminata.

Cliccando sul pulsante **NOTA** sarà possibile emettere nuovamente la nota.

Nella scheda “Cambia numeratore per pratica”

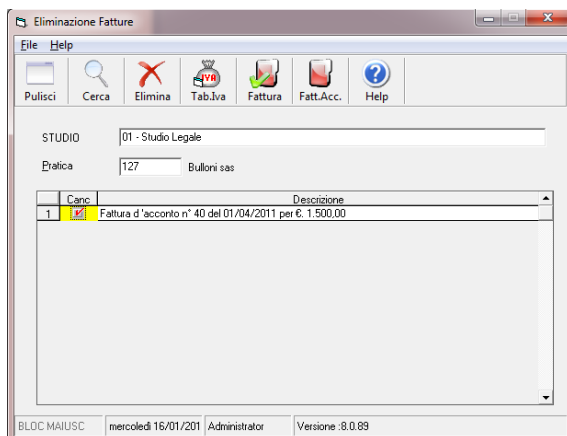


è possibile cambiare il numeratore delle note informative per una pratica. Il campo “Numero ultima nota stampata” visualizza l’ ultimo numero utilizzato dal programma che l’ utente può modificare direttamente e alla prossima nota emessa per la pratica, verrà assegnato il numero successivo a quello digitato.

Con questa funzione si potrà cancellare una fattura o una Nota di credito da ogni riferimento (estratto conto, solleciti, pratica ecc.) e, se richiesto, anche dalla contabilità.

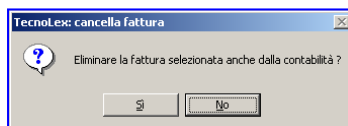
PRATICA: digitare il codice della pratica desiderato o ricercarlo col pulsante **CERCA** e selezionarlo con un doppio clic sulla pratica desiderata.

A video verranno mostrate le **FATTURE** emesse per la pratica in oggetto con i periodi di riferimento.

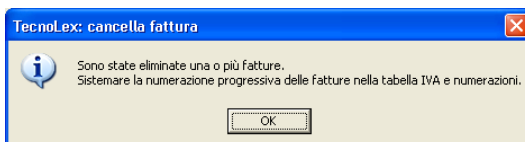


Attivando il check box si seleziona la fattura da eliminare e cliccando sul pulsante **ELIMINA** apparirà una richiesta di conferma. Rispondendo **SI** la fattura verrà eliminata.

A coloro che gestiscono la contabilità apparirà anche la richiesta di eliminare o meno la fattura dalla contabilità.



Si aprirà in automatico la maschera di "tabella Iva e numerazione fatture" che mi consente di sistemare il numero di fattura da emettere.



Se clicco **OK** si apre la maschera per la modifica del numero di fattura (Gestione Tabella Iva e numerazione fatture). Chiudendo la maschera, dopo la modifica, si potrà procedere alla remissione della fattura eliminata.

BARRA STRUMENTI

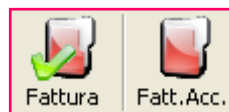
TAB. IVA E NUMERAZIONE FATTURE

Cliccando sull'icona TAB. IVA si potrà accedere direttamente, e senza passare dal menu principale, alla sistemazione della numerazione per una immediata remissione della fattura eliminata.



FATTURA ACCONTO/DEFINITIVA

Icone per l'accesso diretto, senza passare dal menù, all' emissione di una fattura di acconto o definitiva.



INCASSO FATTURE IN SOSPESO

Questa funzione va utilizzata per registrare l'incasso differito di fatture emesse come "non incassate" o "incassate parzialmente".

NUMERO FATTURA: digitare il numero della fattura

ANNO: digitare l'anno di emissione. Se la fattura risulta da incassare verranno visualizzati tutti i dati relativi: codice pratica, totale fattura, parte, controparte e l'anno di riferimento.

IMPORTO INCASSATO: il programma propone a video l'importo da incassare.

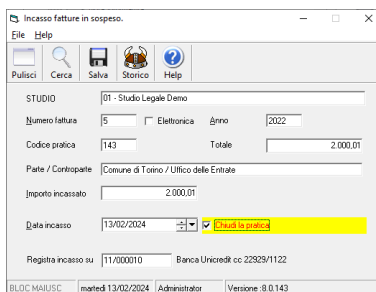
Se fosse stato incassato un importo inferiore sarà sufficiente digitarlo nel campo.

Per coloro che NON gestiscono la contabilità il programma memorizzerà nei sospesi il saldo che ancora manca all'incasso totale della fattura.

Per coloro che gestiscono la contabilità, se viene digitato un importo differente il programma proporrà di registrare la differenza negli ABBUONI.

DATA INCASSO: digitare la data in cui è avvenuto il pagamento (viene proposta la data del computer, modificabile). Tecnolex consente di poter incassare le fatture in sospeso anche con una data anteriore alla data di emissione.

CHIUDI LA PRATICA: è possibile chiudere la pratica se l'incasso è riferito all'ultima fattura emessa per la stessa.



REGISTRA INCASSO SU: chi gestisce la contabilità dovrà digitare il conto (cassa o banca)

Al termine premere il pulsante **SALVA** per memorizzare.

Nota Bene:

è possibile modificare in tempi successivi la DATA DI INCASSO delle fatture in sospeso (vedi paragrafo STORICO FATTURE).

Vi ricordiamo l'importanza di utilizzare questa funzione per l'aggiornamento automatico degli studi di settore e in contabilità, infatti se l'incasso venisse registrato solo in contabilità l'estratto conto non si aggiornerebbe e nemmeno gli studi di settore pertanto i totali di questi ultimi non potrebbero coincidere con i ricavi dello Studio.

BARRA STRUMENTI

CERCA - TASTO F3

Premendo il pulsante CERCA si accederà all'archivio delle fatture da incassare. Ulteriori ricerche seguono le stesse indicazioni riportate nel capitolo INTRODUTTIVO del manuale.



STORICO

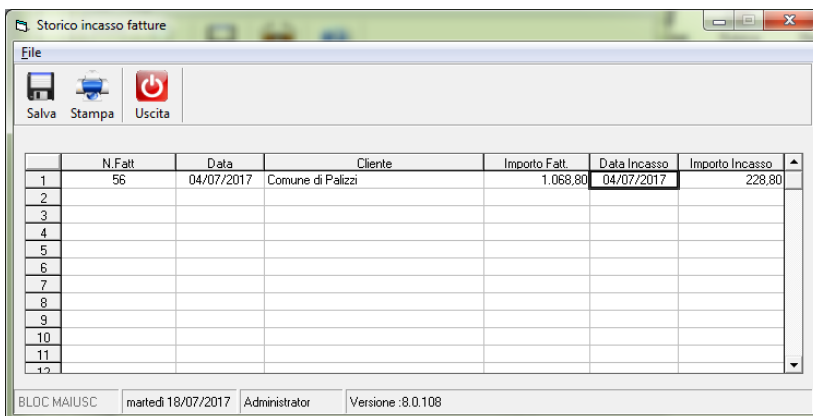
Digitando il numero della fattura e l'anno di emissione, cliccando sull'icona **STORICO**, è possibile visualizzare l'archivio degli incassi della fattura in oggetto



E' possibile modificare la data di incasso delle fatture in sospeso cliccando due volte sul campo "data incasso".

La modifica della data avrà effetto unicamente ai fini degli STUDI DI SETTORE, nessun cambiamento per quanto riguarda la prima nota della contabilità.

Attenzione: la data di incasso delle fatture incassate all'emissione non potrà essere modificata!!!



	N.Fatt	Data	Cliente	Importo Fatt.	Data Incasso	Importo Incasso
1	56	04/07/2017	Comune di Palizzi	1.068,90	04/07/2017	228,90
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

BLOC MAIUSC martedì 18/07/2017 Administrator Versione : 8.0.108

ELIMINAZIONE FATTURE (IN SOSPESO) DA ESTRATTO CONTO

Questo programma **va utilizzato** unicamente quando si intende **eliminare** dall'estratto conto fatture emesse da incassare **una fattura che risulta erroneamente scoperta**.

Tale eliminazione riguarderà unicamente l'estratto conto.

Canc	Descrizione
☒	Fattura d'acconto n° 5 del 23/02/2022 da incassare per €. 2.000,01
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

PRATICA: digitare il codice della pratica desiderato o ricercarlo col pulsante CERCA e selezionarlo con un doppio clic sulla pratica desiderata.

A video verranno mostrate le fatture da incassare per la pratica in oggetto con i periodi di riferimento.

Attivare il check box del sospeso da eliminare e cliccare sul pulsante **ELIMINA**.

Rispondendo SI alla successiva richiesta di conferma la fattura verrà eliminata dall'estratto conto.

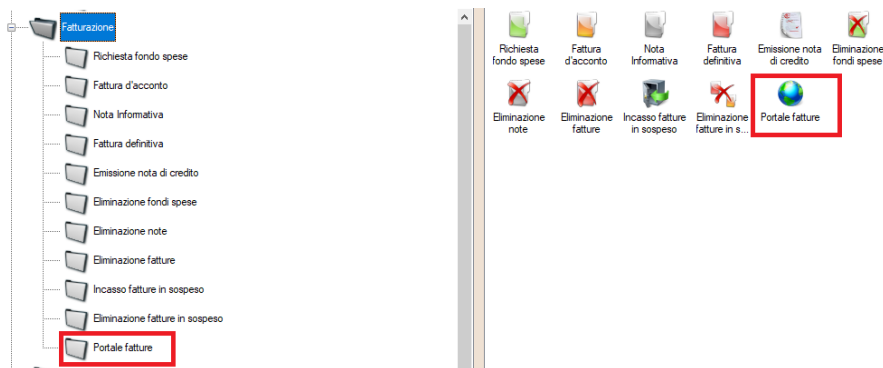
Nota Bene: ai fini degli Studi di settore la data di eliminazione della fattura in sospeso corrisponde alla data di incasso.

Esempio:

in data 15.12.2023 registro l'incasso di una fattura unicamente dalla contabilità. Nel 2024 mi accorgo che in Estratto conto è ancora presente come sospeso quindi procedo alla sua eliminazione: ai fini degli STUDI DI SETTORE la data di incasso sarà la data del computer al momento dell'eliminazione, quindi il 2024 e non il 2023 (data di registrazione contabile).

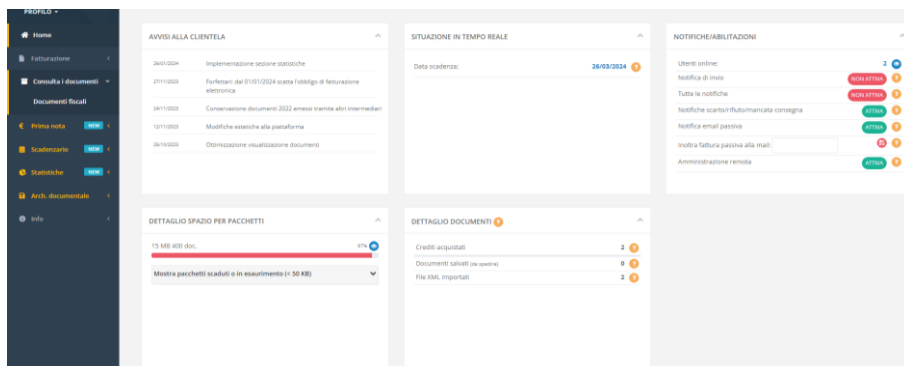
Portale FATTURE.TECNOGESTIONALI.IT: fatture elettroniche CLIENTI e FORNITORI

Per accedere al portale direttamente da Tecnolex premere sul pulsante
“Portale fatture”:



se sono state inserite le credenziali nei parametri generali per l' invio automatico, si accede direttamente nella Homepage della propria posizione.

Cliccare su “**Consulta i documenti**” e quindi su **Documenti fiscali**:



La sezione è composta da diverse schede :

ARCHIVIO DOCUMENTI

- **Saldata** - Da oggi trovi un nuovo FLAG che ti permette di contrassegnare le fatture incassate o pagate.
- **Copia di cortesia** - Indicando una email all'interno dell'anagrafica del destinatario, il tuo cliente riceverà automaticamente una copia di cortesia, che sarà inviata nel momento in cui arriverà la ricevuta di consegna.
- **Storico documenti** - Potrai spostare i documenti nella cartella Storico. Saranno separati per anno. Clicca **DDT** per visualizzare la guida.
- **Selezionando una o più fatture** con il check sulla sinistra appariranno i bottoni per il download del file xml/gif
- **DDT** - Gestione documenti di trasporto (per fatture differite)

Ricordiamo che **TUTTE LE FATTURE** inviate e ricevute attraverso il nostro sistema **SONO CONSERVATE AUTOMATICAMENTE per 10 anni + 1**

Documenti da inviare | Documenti inviati | Storico documenti inviati | DDT | Documenti sola conservazione | Documenti ricevuti | Storico documenti ricevuti

Ci sono 0 documenti salvati e 0 documenti in invio

Dec.	Numero	Data dec.	Ultima modifica	Destinatario
Nessun documento in attesa di invio				

- **Documenti da inviare** (dove vengono posizionate le fatture elettroniche in fase di invio)
- **Documenti inviati** in questo archivio trovate tutte le fatture elettroniche clienti emesse
- **Storico documenti inviati** (archivio su cui si possono spostare le fatture clienti pagate)
- **Documenti ricevuti** in questo archivio trovate le fatture fornitori che automaticamente arrivano al portale
- **Storico documenti ricevuti** (archivio su cui si possono spostare le fatture fornitori pagate)

Attenzione se nello *Stato registrazione* trovate l' indicazione in rosso **"Da completare"** : i dati andranno compilati solo da coloro che emettono la fattura elettronica direttamente sul portale, **per quanto riguarda i nostri clienti utilizzatori del modulo di Tecnolex non è necessario compilare questi dati in quanto vengono prese le informazioni presenti in Tecnolex→Utilità→Dati Licenza**



COMMERCIALISTA

Il profilo Consulente viene creato su richiesta ed è un **servizio gratuito**.

Digitare sulla barra degli indirizzi fatture.tecnogestionali.it :

Cliccare su [Accesso CONSULENTE](#) ed inserire le credenziali che abbiamo inviato tramite mail e premere su Login...

Filtra documenti

Attenzione: il filtro agisce sulla data del documento per le fatture attive e sulla data di consegna per le fatture passive.

Dal Al ☐ Seleziona anche documenti già scaricati

[Altri](#) [Altri](#)

Cerca il tuo cliente

Inserisci dei termini di ricerca e premi il tasto oppure premi il tasto per visualizzare l'elenco completo

...si aprirà la maschera che vi consentirà di effettuare il download delle fatture Attive e Passive.

Precisazione sul download delle fatture passive: selezionando un dato periodo verrà considerata la data di consegna della fattura. Questa modifica è stata necessaria perché all'interno del file XML della fattura passiva non è ovviamente presente tale data, ma risulta fondamentale per la registrazione della stessa nel registro iva corretto.

Il nostro consiglio, quindi è di **procedere al download delle fatture selezionando un mese intero e importare nel vostro programma le fatture con data registrazione fine mese.**

Ovviamente anche per chi ha la **liquidazione trimestrale** occorre selezionare un mese alla volta e non tutto il trimestre.

Sarà possibile selezionare di nuovo le fatture elettroniche già scaricate precedentemente attivando il check box relativo, quindi cliccare sul pulsante desiderato:

Attivi (ovvero le fatture clienti) e
Passivi (ovvero le fatture fornitori)

verrà inviata tramite mail all' indirizzo indicato in sede di registrazione una cartella zippata che conterrà tutti i file in formato xml. Potreste ricevere più mail in base al "peso" delle fatture.

Per chi volesse verificare il dettaglio delle singole fatture attive o passive per effettuare selezioni puntuali o verificare le date di ricezione, cliccare sul pulsante "Tutti" e verrà proposto il nominativo del vostro cliente, cliccandoci sopra si aprirà il dettaglio:

Hai selezionato il cliente **TECNOGESTIONALI SRL**

CICLO ATTIVO

CICLO PASSIVO

N° doc.	Data doc.	Tipo doc.	Committente	Data SDI	Comandi	☐
19B0528942	31/01/2019	Fattura		06/02/2019	  	☐
239041255	05/02/2019	Fattura		06/02/2019	  	☐
239039856	05/02/2019	Fattura		06/02/2019	  	☐
IT19-AEUI-578459	05/02/2019	Fattura		05/02/2019	  	☐
IT19-AEUI-577159	05/02/2019	Fattura		05/02/2019	  	☐
523	01/02/2019	Fattura		04/02/2019	  	☐
679291/D	30/01/2019	Fattura		02/02/2019	  	☐
50661335/T	30/01/2019	Fattura		31/01/2019	  	☐

Cliccando sul pulsante **CICLO ATTIVO** verranno visualizzate le fatture clienti mentre cliccando su **CICLO PASSIVO** le fatture fornitori.
Per ciascuna fattura vi sono "comandi" per visualizzare/stampare/scaricare la fattura.

Chi non ha aderito al profilo CONSULENTE può inviare direttamente al proprio commercialista le fatture clienti e fornitori.
E' importante fare attenzione a come si scaricano le fatture in relazione alla data documento e data ricezione. **NON INVIARE LE FATTURE SCARATE (DESELEZIONARLE).**

Fatture Clienti

è possibile selezionare in un colpo solo le fatture che si vogliono scaricare cliccando sul check box in alto a sinistra. Ricordatevi di scaricare solo un mese per volta quindi se ci fossero anche fatture con **Data documento mese di febbraio** ricordarsi di togliere il flag in corrispondenza della fattura in modo tale da togliere la fattura dal download.

L' unica data di riferimento è la Data del documento anche se la data di invio è successiva (non oltre la data di liquidazione iva)

ARCHIVIO DOCUMENTI

- **Salida** - Da oggi tutti i nuovi PLAD che ti permettono di controllare le fatture inviate o pagate.
- **Capo di partita** - Indichiamo una email differente dall'indirizzo del destinatario. Il tuo cliente riceverà automaticamente una copia di conferma, che sarà inviata nel momento in cui arriverà la ricevuta di consegna.
- **Storico documenti** - Per visualizzare i documenti nella cartella storico, saranno disponibili per anno. Clicca **Qui** per visualizzare la guida.
- **Selezionando una o più fatture** con il check nella prima colonna potrai per il download dei file xml/pdf.
- **SDI** - Gestione documenti di trasporto (per fatture elettroniche).

Attenzione, clicca sul pulsante **per visualizzare tutte le funzioni**

Ricordiamo che **TUTTE LE FATTURE** inviate e consultate attraverso il nostro sistema **NONO CONSERVATE AUTOMATICAMENTE per 10 anni** e

Da inviare | Storico Inviati | SDI | Data conservazione | Ricevuto | Storico Ricevuto

Ricerca: Tipo doc: | Data: | Anno ricerca: | Rice ricerca: | N. doc: | Causale: |
nome ente o codice unico: | Tutti | Inizio ricerca: | Fine ricerca: | n. doc: | Causale: |

Carica **Elimina** **Aggiungi come bene** **Seleziona il bene** **Aggiungi come rubrica** **Download xml** **Download pdf** **Download xml** **Download pdf**

Visualizza in righe: 50 100 150 200 500 1000 1500 2000 Tutti

Doc	Numero	Data	Destinatario	Importo	Ricevuto	Stato
Fattura	1045/L	29/01/24	[REDACTED]	€ 4	29/01/24	Completato
Fattura	1055/L	29/01/24	[REDACTED]	€ 4	29/01/24	Completato
Fattura	1044/L	29/01/24	[REDACTED]	€ 4	29/01/24	Invia con firma
Fattura	1035/L	29/01/24	[REDACTED]	€ 4	29/01/24	Completato

Quindi **cliccare su "download xml"** . Se il vostro commercialista lo richiede potete inviargli anche le ricevute.

Si aprirà la maschera per il salvataggio del file zippato che potrete poi inviare tramite posta elettronica. Una volta scaricato il file, potete utilizzare la funzione **SPOSTA IN STORICO** per mettere le fatture selezionate e scaricate nell' archivio dello storico così resteranno in evidenza solo le fatture che **NON** avete ancora inviato al commercialista e che interesseranno l' invio del prossimo mese.

Fatture Fornitori

Importante per le fatture fornitori le date da considerare sono due : la **Data documento** e la **Data ricezione**. Le fatture con data documento mese di gennaio ma ricevute nel mese di febbraio andranno scaricate entrambe ma con due file differenti. Infatti nella fattura elettronica non vi è alcun riferimento alla data di ricezione dello SDI e il vostro commercialista non può in alcun modo avere questo dato se non da voi.

E' quindi necessario salvare e inviare i file attraverso due download separati: prima le fatture di gennaio ricevute a gennaio poi le fatture di gennaio ma con Data ricezione nel mese di febbraio (fino al 15/02); di fatto queste ultime possono essere scaricate nella liquidazione iva di gennaio ma andranno stampate nel registro iva di febbraio.

Conservazione: fatture passive (fornitori)

1) Fatture passive presenti sul sito delle agenzie delle entrate da caricare sul portale e conservare

Quando sulla fatture elettroniche di un fornitore non è stata indicata alcuna modalità di ricezione (codice destinatario/pec) una volta arrivata all'agenzia delle entrate, vengono controllate le indicazioni di invio in "Fatture e corrispettivi" in quanto lo SdI consegnerà la fattura al destinatario secondo le modalità presenti. Nel caso in cui non ci sia indicato nulla (per dimenticanza oppure perché non ancora in possesso delle credenziali di accesso del sito dell'agenzia delle entrate) le fatture elettroniche vengono messe nel cassetto fiscale dell'utente che deve provvedere alla loro conservazione.

Come caricare il file delle fatture passive dal sito delle agenzie delle entrate al portale per essere conservate con le altre fatture passive:

- Entrate sul sito delle agenzie delle entrate per prendere visione delle fatture, troverete due dati molto importanti che dovranno essere indicati sul portale: **numero identificativo SDI** e la **data di PRESA VISIONE**.
- Procedete con il download del file delle fatture nel formato XML sul vostro desktop
- Entrate sul portale e cliccate su **FATTURAZIONE** quindi cliccare su **CONSERVAZIONE**, si aprirà una maschera con diverse opzioni: attivate il pulsante **FATTURE PASSIVE** e procedete con l'inserimento dei dati

CONSERVAZIONE

Invia documenti in conservazione sostitutiva

CONSERVAZIONE FATTUREPASSIVE (ricevute via PEC)

☐ FATTURE P.A./RUB ☐ FATTURE GSE ☐ FATTURE GRABE ☒ FATTURE PASSIVE

Fatture Passive (ricevute via PEC)
(ricevute i seguenti documenti)

Fattura elettronica (.xml e .pdf o .xml)

Insegni file selezionato

Data di invio

ID SDI

ATTENZIONE:
Se devi importare la fattura passiva via PEC devi indicare il dato file **Presata**.
Dopo aver cliccato su CONSERVAZIONE se non vedi la fattura conservata, clicca qui.

Se devi importare la fattura elettronica ricorda che devi indicare prima la conservazione anche la fattura elettronica rifiutata e le note di credito.

Dopo aver cliccato su CONSERVAZIONE se non vedi la fattura conservata, clicca qui.

Nota bene: la conservazione che regola l'importazione della fattura elettronica (formato .xml) deve indicare i dati anagrafici dell'utente e il dato anagrafico la propria serie di conservazione, pertanto la fattura elettronica arrivata deve essere indicata una numerazione a parte (1, 1PA, 1B, ecc.) alla prima nota, la fattura cartacea (che diventa una copia della fattura elettronica) deve avere stessa numerazione e stessa data.

Se hai importato la conservazione fattura elettronica (ricevuta con numerazione errata) e hai modificato via mail a archiviazione@agenziaentrate.it indicando l'anno fiscale in cui è stato emesso l'ordine e il numero complessivo di fatture (ordini) elettroniche emesse in questo anno.

In ogni caso ti consigliamo di consultare il Tuo commercialista.

Fattura elettronica → attraverso il pulsante **Sfoglia** cercare ed allegare il **file xml** scaricato

Data di invio → inserire la **data di PRESA VISIONE**

ID SDI → inserire il **numero identificativo SDI**

Al termine cliccare su **INSERISCI**, e la fattura sarà caricata in **Archivio Documenti** → **Documenti ricevuti**.

2)Fatture passive ricevute tramite pec da caricare sul portale e conservare

Quando la fattura elettronica di un fornitore dove è stata indicata erroneamente l' invio tramite pec arriva presso l'agenzia delle entrate, vengono controllate le indicazioni di invio su "Fatture e corrispettivi" in quanto lo Sdl consegnerà la fattura al destinatario secondo le modalità presenti. Nel caso in cui non ci sia indicato nulla (per dimenticanza oppure perché non ancora in possesso delle credenziali di accesso del sito dell'agenzia delle entrate) lo SDI invierà la fattura elettronica tramite l'indirizzo pec indicato sulla fattura elettronica.

Salvate la fattura XML P7M ricevuta tramite pec dallo SDI sul vostro desktop. Ricordate che la fattura deve pervenirvi dallo Sdl, se arriva dal cliente è solo la fattura di cortesia e quindi non è la fattura elettronica che dovete conservare.

Procedere al caricamento sul portale come mostrato precedentemente.

Controllo dati fiscali per evitare scarti e note di credito

Ricordiamo che la fattura scartata viene considerata come “non emessa” pertanto **si hanno a disposizione 5 giorni per rimetterla corretta con lo stesso numero e la stessa data** dopo averla eliminata da Tecnolex.

Diventa importante tenere sotto controllo le mail con le notifiche di scarto per essere tempestivi nella riemissione ed evitare sanzioni.

A volte la persona che legge le e-mail non è la stessa che fattura e questo causa la perdita dell' informazione (abbiamo riscontrato che succede anche per le nostre circolari).

In questi casi, per ovviare ad una gestione disorganizzata, **è consigliabile creare una mail dedicata** (es. fatturazioneeelettronica@....) gestita solo da chi si occupa della fatturazione elettronica.

Come più volte ripetuto da gennaio, **la fatturazione elettronica richiede la massima esattezza dei dati fiscali** inseriti, pena lo scarto o il dover emettere note di credito. E' necessario:

- controllare che il **codice fiscale** inserito si riferisca effettivamente alla persona a cui si sta fatturando e soprattutto che sia corretto, copiato da un tesserino ufficiale.

La funzione “Crea codice fiscale” presente in Tecnolex si basa sui dati inseriti ma la presenza di eventuali secondi nomi di cui non si è a conoscenza potrebbe generare codici sbagliati oppure in caso di omonimia l'agenzia delle entrate cambia, con particolari algoritmi, la lettera finale. Ricordiamo che Tecnolex verifica solo la correttezza formale del codice fiscale e non la presenza dello stesso in anagrafe tributaria, tantomeno la coerenza con i dati del cliente.

E' vostra premura verificare le anagrafiche prima di emettere fattura per evitare scarti o, peggio, di dover emettere note di credito.

- controllare che **le partite iva** inserite corrispondano effettivamente al soggetto a cui si sta fatturando, ma soprattutto che siano corrette e ancora valide.

Se viene inviata una partita iva inesistente la fattura verrà scartata, in caso di partita cessata viene comunque inviata quindi bisognerà fare una nota di credito

Banche e Assicurazioni: è stata introdotta l'obbligatorietà per tali soggetti dell'indicazione del codice fiscale per tutte le società facenti parte di un “gruppo IVA”. In questo caso occorre quindi specificare oltre alla partita iva il corretto codice fiscale. La mancanza di tale dato o l'indicazione di una partita iva nel codice fiscale comporterà lo scarto della fattura elettronica.

Aziende Private: verrà controllata la coerenza della partita iva con il codice fiscale. Per queste tipologie di clienti il campo obbligatorio è **solo la partita iva**. Se preferite indicare anche il codice fiscale, controllate che, ad esempio , nel caso di aziende individuali il codice fiscale sia alfanumerico, mentre nel caso di società (srl, spa, snc,) sia numerico. Non è sicuro che un codice fiscale di una società sia uguale alla partita iva, nel dubbio omettetelo.

L'agenzia delle entrate mette a disposizione sul suo sito di funzioni di controllo utili e semplici da utilizzare, ecco il link per le partite iva:
<https://telematici.agenziaentrate.gov.it/VerificaPIVA/VerificaPiva.do>

Digitando la partita iva e il codice di controllo visualizzato, basta premere su invia...

...e verrà visualizzato il risultato:

Risultato della verifica
La verifica per la partita iva 03340020134 ha prodotto il seguente risultato:
PARTITA IVA ATTIVA
Denominazione/Cognome e nome: TECNOGESTIONALI S.R.L.

Per il codice fiscale viene indicato solo se è un codice valido e non il nome della persona a cui si riferisce. Il link è:

<https://telematici.agenziaentrate.gov.it/VerificaCF/Scegli.do?parameter=verificaCf>

The screenshot shows the Agenzia Entrate website interface. At the top, there's a navigation bar with the logo and links for 'Cittadini', 'Imprese', 'Professionisti', 'Intermediari', 'Enti e Pa', and 'L'Agenzia'. Below this, a sidebar on the left contains a 'Servizi Online' menu with options like 'Verifica codice fiscale' and 'Verifica codice fiscale di persona fisica o di soggetto diverso da persona fisica'. The main content area is titled 'Verifica codice fiscale di persona fisica o di soggetto diverso da persona fisica'. It includes a form with fields for 'Codice fiscale' (containing 'RLNNRC82A26L219J') and 'Codice di sicurezza' (containing 'mnsqda'). There are also buttons for 'Invia' and 'Ripetevi'. The page also features a search bar and social media links.

Inserire il codice fiscale e il codice di sicurezza, premere su invia e verrà visualizzato il risultato:

Risultato della verifica

La verifica per il codice fiscale **RLNNRC82A26L219J** ha prodotto il seguente risultato:

CODICE FISCALE VALIDO

[Effettua una nuova verifica](#)

Controllo e Gestione degli errori della Fattura Elettronica

Notifica di CONSEGNA:

Questa notifica viene ricevuta quando la fattura elettronica è stata inviata con un codice canale o pec e tutto risulta regolare:

Ricevuta Consegna

File con firma elettronica - Versione 1.0

Identificativo Sdi: 1[REDACTED]9
Nome File: IT0[REDACTED]2l.xml.p7m
Hash: 4a[REDACTED]692
Data Ora Ricezione: 2019-01-03T08:40:37.000+01:00
Data Ora Consegna: 2019-01-03T08:41:02.000+01:00
Destinatario: [REDACTED]
Message Id: 1[REDACTED]5



Notifica di MANCATA CONSEGNA:

Questa notifica viene ricevuta quando si invia la fattura elettronica ad una persona fisica (quindi senza codici o pec) oppure ad un' azienda senza aver messo nessuna modalità di invio e senza che l' azienda abbia messo indicazioni a riguardo nel sito dell' agenzia delle entrate:

Ricevuta di impossibilità di recapito

File con firma digitale - Versione 1.0

Identificativo Sdi: 1[REDACTED]
Nome File: IT0[REDACTED]B.xml.p7m
Hash: 10[REDACTED]86a
Data Ora Ricezione: 2019-01-04T11:42:16.000+01:00
Data Messa a Disposizione: 2019-01-05
Descrizione: La fattura è disponibile in consultazione nell'area riservata a partire dalla 'Data Messa a Disposizione'. Non è stato possibile recapitare la fattura al destinatario per indisponibilità dell'indirizzo telematico di ricezione o perché tale indirizzo non è stato indicato in fattura (Codice Destinatario: 0000000).
Message Id: 1[REDACTED]0
Note:



Viene segnalato che la fattura è stata inviata e consegnata regolarmente ma senza indicazioni di codice canale e/o pec quindi è disponibile nel cassetto fiscale dell' agenzia delle entrate qualora il destinatario avesse la necessità di recuperarla.

Notifica di scarto delle fatture indirizzate ai privati:

Lo SDI può scartare la fattura elettronica in diversi casi: se la data di emissione è posteriore alla data di invio, se i conteggi non sono corretti, se compaiono caratteri speciali, se il codice univoco è scorretto se il cap è scorretto se codice fiscale e/o partita iva sono scorretti ect...

Una volta inviata, la fattura non gode più del termine dei 12 giorni, ma deve essere corretta e rinviata entro 5 giorni dalla data di scarto con lo stesso numero e data. Tenendo conto dei tempi tecnici è meglio rinviarla subito.

Se sono passati più di 5 giorni è importante consultare il proprio commercialista perché le indicazioni spesso sono diverse a seconda che la fattura sia stata pagata o no:

- 1) alcuni commercialisti la fanno rifare con stesso numero/data la spediscono, poi fanno un ravvedimento (dovrebbe essere di 27 €).
Così la data di incasso è uguale alla data di emissione
- 2) se la fattura riguarda una persona fisica, alcuni commercialisti fanno saltare il numero della fattura scartata e fanno rifare una nuova fattura nella data in cui si sono accorti del problema. Al cliente rimane la vecchia fattura di cortesia tanto dai controlli è difficile capire che la data di incasso è diversa dalla data di emissione della fattura.

Se ho contabilità e ho una fattura elettronica scartata anche se successivamente ho fatturato devo fare nota di credito interna senza inviarla

Rifiuto della fattura da parte della Pubblica Amministrazione:

se invece la fattura giunge all' ente pubblico ma viene scartata dallo stesso per qualsiasi motivo, bisogna chiedere al proprio commercialista. Dovrebbe essere emessa la nota di credito e la fattura dovrebbe essere riemessa dopo correttamente ma molti la rifanno semplicemente entro 5 giorni dallo scarto con stesso numero e data come per lo scarto dello S.D.I..

Come rimettere la fattura con Tecnolex:

E' necessario eliminare la fattura dal programma "eliminazione fatture" e modificare la tabella iva e numerazione fatture con il numero e la data della fattura da rifare. Effettuare le modifiche necessarie e inviare la fattura. Ricordarsi dopo l'invio che la tabella iva deve riprendere la numerazione giusta per proseguire la fatturazione in modo corretto a meno che la fattura scartata/rifiutata sia l' ultima fattura emessa .

Esempi di notifiche di scarto:

Questa notifica segnala che è stata inviata una fattura elettronica con la presenza di errori (segnalati nella descrizione). La fattura non verrà quindi recapitata al destinatario e andrà rimessa:

Ricevuta di Scarto File con firma digitale - Versione 1.0

Identificativo SDI: 1[redacted]0
Nome File: IT0[redacted]N.xml.p7m
Hash: a3[redacted]37b
Data Ora Ricezione: 2019-01-03T08:50:33.000+01:00
Message Id: 1[redacted]7

Lista errori

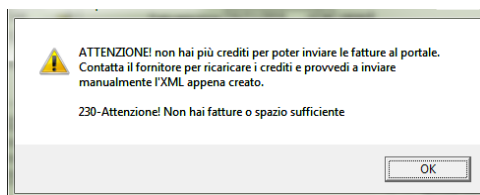
Codice	Descrizione
00404	Fattura duplicata - Fattura duplicata numero [redacted], posizione nel lotto 1



Fatture elettroniche con anagrafiche errate:

Se la fattura elettronica, emessa o ricevuta, contiene l'anagrafica errata, non è necessario rimettere la fattura purché lo SDI non l'abbia rifiutata. L'importante è che la partita IVA sia corretta. Comunque consultate sempre il vostro commercialista su come procedere.

Mancanza fatture sul portale:



Se il vostro pacchetto di fatture presente sul portale è terminato, al momento dell'invio della fattura elettronica il programma Vi segnalerà che non potete procedere con l'invio.

A questo punto il programma ha già creato il file xml e lo ha messo nella cartella predefinita ma la procedura si blocca e non darà possibilità di dare per definitiva la fattura.

Basterà chiamarci per acquistare il pacchetto di fatture desiderato e poi rimettere la fattura: quando il programma riprodurrà il file xml, troverà il file già presente che dovrete sovrascrivere (Vedi di seguito l'errore "File elettronico da sovrascrivere")

Controllo del numero delle FATTURE ELETTRONICHE:

Chi si appoggia al nostro portale ha acquistato un pacchetto di fatture che a consumo viene scalato man mano che le fatture elettroniche clienti vengono inviate e quelle fornitori ricevute.

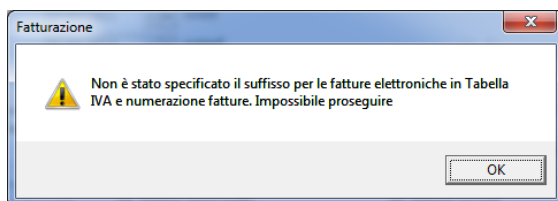
Ricordiamo che le fatture elettroniche non scadono quindi potete utilizzarle negli anni successivi.

Ogni volta che si accede al portale potete verificare il numero totale delle fatture a disposizione: esse sono indicate dal termine “xxxxx doc” nella sezione **DETTAGLIO SPAZIO PER PACCHETTI**



Impossibile fatturare senza suffisso:

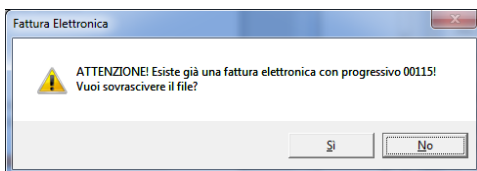
Se vi compare un messaggio di errore come questo:



Significa che non avete assegnato il suffisso per le fatture elettroniche.

File elettronico da sovrascrivere:

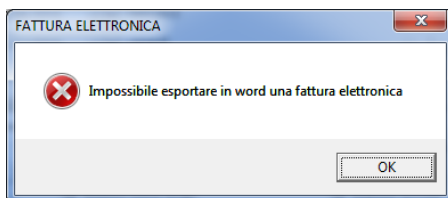
Se vi compare un messaggio di errore come questo



significa che avete già creato un file XML per quel numero di fattura senza inviarlo e darlo per definitivo (per errori rilevati nel file o altro). Rispondendo SÌ al messaggio potete procedere a sovrascriverlo per essere inviato.

Esportazione in Word:

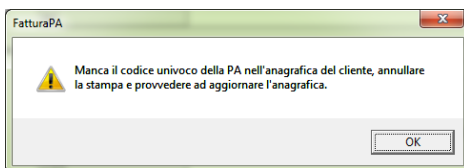
Se vi compare un messaggio di errore come questo



significa che avete tentato di portare la fattura di cortesia in Word. Questa operazione non è più consentita in quanto risulterebbe essere troppo RISCHIOSO apporre modifiche che non risulterebbero nella fattura elettronica.

Mancanza dati obbligatori:

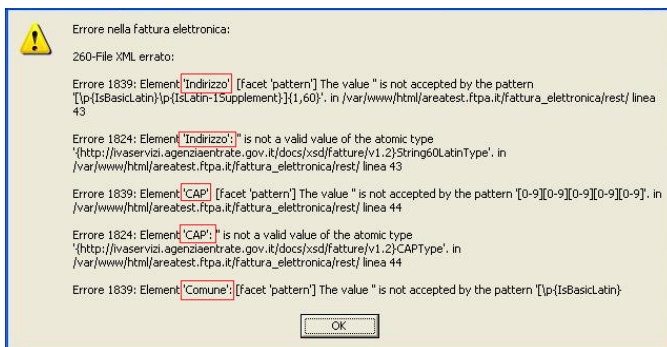
Se vi compare un messaggio di errore come questo



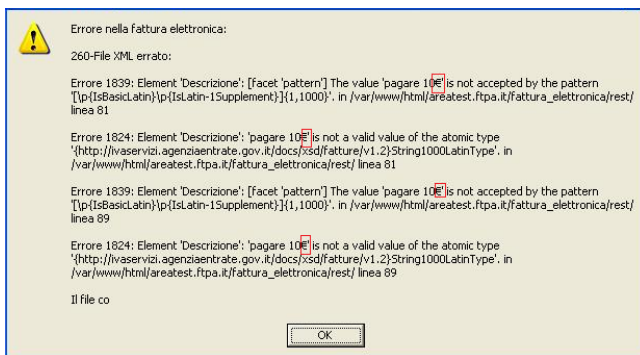
significa che all' interno della maschera dei Clienti non sono stati compilati dei dati obbligatori.

Errori nella fattura elettronica:

Se mancano i dati nel Cliente come indirizzo (città, via, cap, ect....) la fattura verrà respinta e verrà segnalato che manca il valore nei campi specifici:

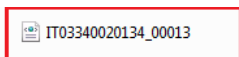


Anche l' utilizzo di caratteri speciali non è accettato nella fattura elettronica quindi la fattura verrà respinta e verrà segnalato il carattere speciale utilizzato:



Nome assegnato al file XML:

Tecnolex nomina i file XML con un codice stabilito dall' agenzia delle entrate e formato da codicenazione + codicefiscalecliente + numeroprogressivo:



NON CAMBIARE MAI il nome di file altrimenti gli stessi verranno rifiutati in sede di trasmissione.

Capitolo 13 – Estratto conto

SITUAZIONE PRATICA

Questa scelta permette di visualizzare la situazione finanziaria per una pratica il cui codice dovrà essere digitato nel campo Pratica o ricercato con il pulsante **CERCA** o **F3**.

Possibilità di consultare immediatamente il dettaglio dei sospesi o le fatture emesse per la pratica in oggetto

TecnoLex: visualizzazione situazione pratica

File Help

Pulisci Cerca Stampa Sospesi Fatture Help

STUDIO 01 - Studio Legale Demo

Pratica 6

Cliente Rossi

Soggetto IVA - Soggetto CPA - Soggetto enuta

Dalla data Alla data Situazione oraria

	Prestazioni registrate	Fatture emesse	Residuo da fatturare
Anticipazioni	334,74	334,74	
Spese	853,67		
Diritti	327,53		
Onorari	1.123,37	1.796,75	507,82
Totale	2.639,31	2.131,49	507,82
Tot. +Competenze			520,02

	Importi	Data emissione
Fondi spese richiesti		
Note informative		
Residuo da richiedere	520,02	
Totale esposizione	520,02	

Fatture da incass. 1.500,00 Prestazioni

BLOCCO martedì 26/05/2009 Administrator Versione

**Prestazioni registrate
Fatture emesse
Residuo da fatturare**

Situazione oraria:
per visualizzare gli
importi della
fatturazione a tempo

**Fondi spese richiesti
Note informative
Residuo da richiedere**
(dato da **Residuo** da
fatturare meno **Fondi** e
Note richiesti)
Totale esposizione

Fatture da incassare

SITUAZIONE CLIENTE

Questa scelta dà la possibilità di visualizzare, digitando il codice cliente o selezionandolo col pulsante CERCA o F3, la situazione finanziaria di tutte le pratiche del cliente in oggetto.

SITUAZIONE PREVENTIVI

Selezionando il codice di una pratica a cui è stato associato un preventivo, è possibile vedere gli importi delle prestazioni registrate, di quelle preventivate e quindi il residuo ancora da registrare suddivise per Spese/Diritti e Onorari.

	Prestazioni registrate	Prestazioni preventivate	Residuo da registrare
Anticipazioni	297,00	660,00	363,00
Spese	49,00	247,50	198,50
Diritti	473,70	537,57	63,87
Onorari	817,00	12.782,40	11.965,40
Totale (solo imp.)	1.339,70	13.567,47	12.227,77
Sconto			567,47
Totale			11.660,30

BLOC MAIUSC giovedì 17/01/2013 Administrator Versione :8.0.27

Nota Bene: qualora il preventivo sia stato sfiorato e quindi gli importi registrati superano gli importi preventivati, verranno segnalati con il segno “-“ davanti .

Al totale imponibile segue l' importo dello **Sconto**, se pattuito nel preventivo, e quindi il totale complessivo al netto dello stesso.

VISUALIZZAZIONE SOSPESI

Questa funzione consente di visualizzare e stampare i **sospesi** (FONDI, NOTE E/O FATTURE) che risultano ancora da incassare.

DOMINUS/AVVOCATO/CLIENTE/PRATICA/CORRISPONDENTE: non digitando alcun codice verranno considerati **TUTTI**.

DALLA DATA ALLA DATA: Non indicando alcuna data , verranno considerati tutti i documenti presenti in archivio.

RAGGRUPPA PER TIPO: il check box disattivato produce una visualizzazione in cui i documenti non sono suddivisi per tipo (fondi, note e fatture).

SALDI: attivare il radio button in base alla scelta desiderata

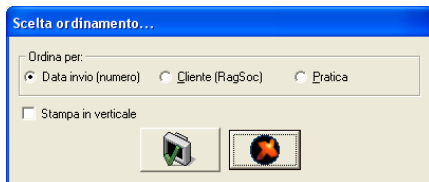
Tipi di documento: deselezionare il tipo di documento che **NON** si desidera visualizzare

Dopo l'inserimento dei dati premendo il pulsante **VISUALIZZA**

I dati a video potranno essere ulteriormente ordinati per **data, **cliente**, **pratica**, cliccando sul radio button desiderato.**

E' possibile esportare il risultato in un file di Excel

Cliccando su ANTEPRIMA o STAMPA appare questa maschera:



ORDINA PER ...: cliccare sull'opzione desiderata

STAMPA IN VERTICALE: attivando questo check box verranno stampati IN VERTICALE senza i campi "periodo" e "oggetto".

Cliccare su CONFERMA per stampare.

Questa funzione permette di stampare, per un solo cliente o per tutti, una lettera di sollecito per il pagamento di:

fondi spese, note informative e fatture in sospeso.

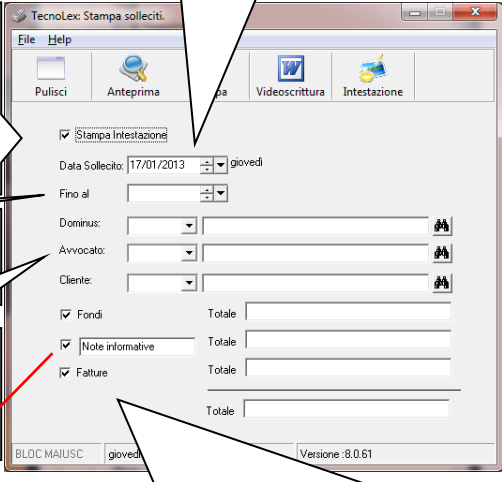
Attivando il check box **STAMPA INTESTAZIONE**, il sollecito riporterà il testo memorizzato nell'intestazione e nel piè di pagina, precedentemente impostate (Vedi Cap. Utilità – Intestazione)

FINO AL: digitare sino a quale data si desidera sollecitare i sospesi.

DOMINUS/AVVOCATO/CLIENTE non digitando alcun codice si intende per **TUTTI** gli avvocati e per tutti i clienti

Disattivare il TIPO di documenti che **NON** si desidera inserire nei solleciti. Se per esempio si desidera sollecitare unicamente le **FATTURE IN SOSPESO**, occorrerà disattivare i check box **FONDI** e **NOTE**.

DATA SOLLECITO: digitare la data emissione del sollecito.

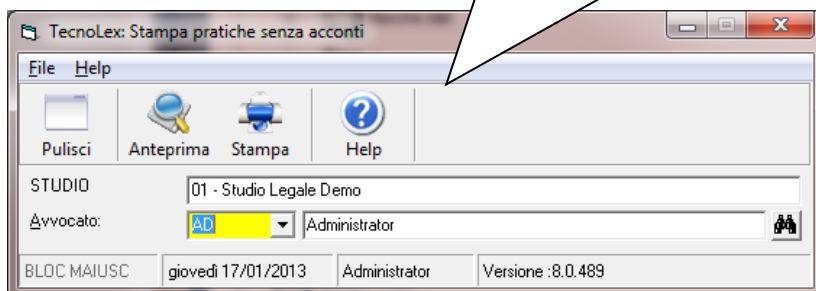


Note Bene: questo campo visualizza il termine scelto dall'utente nei "Parametri Generali" per individuare la Nota Informativa. In questa sede è possibile modificare la dicitura ma solo ai fini della stampa solleciti che può rivelarsi utile per rendere plurale un termine inserito al singolare, esempio: se nei Parametri Generali viene inserito il termine "Nota Proforma" nella stampa solleciti, con la presenza di più Note, è meglio cambiare la dicitura in "Note Proforme".

Dopo l'inserimento dei dati premere **ANTEPRIMA** per visualizzare,

STAMPA per stampare oppure  il pulsante per portare il documento in videoscrittura.

Questa funzione del programma consente di stampare tutte le pratiche di cui non si sono ricevuti acconti.



Cap. 14 – Archivio documenti emessi

ARCHIVIO FATTURE EMESSE

Questa funzione consente di visualizzare e stampare un elenco delle fatture emesse in un certo periodo ad eccezione di quelle stampate in Word.

Archivio fatture emesse

File Help

Pulisci Visualizza Anteprima Stampa Help

STUDIO: 01 - Studio Legale Demo

Dominus: [dropdown] [text box] [icon]

Avvocato: [dropdown] [text box] [icon]

Cliente: [dropdown] [text box] [icon]

Pratica: [dropdown] [text box] [icon]

Dalla data inizio: [date picker]

Alla data inizio: [date picker]

Tipo pratica: [dropdown] [text box] [icon]

Dalla Data: (emissione) [date picker]

Dalla Data: (nota/fondo) [date picker]

Alla Data: (emissione) [date picker]

Alla Data: (nota/fondo) [date picker]

SALDI:

☒ Nessuno ☐ Per Cliente ☐ Per Pratica ☐ Per tipo pratica

Fatture:

☒ Tutte ☐ Da incassare ☐ Incassate

Tipologie fatture:

☒ Tutte ☐ Solo fatture standard ☐ Solo elettroniche ☐ Solo fatture elettroniche con bollo

BLOC MAIUSC venerdì 19/01/2024 Administrator Versione :8.0.211

DOMINUS: se viene gestito il Dominus è possibile selezionare tutte le fatture relative alle pratiche degli avvocati che fanno capo a quel Dominus.

AVVOCATO: non digitando alcun codice verranno considerati **TUTTI** gli avvocati.

CLIENTE/PRATICA: non digitando alcun codice verranno considerati **TUTTI** i clienti e **TUTTE** le pratiche

Dalla data inizio/Alla data inizio: per selezionare un intervallo di date in riferimento a quando è iniziata la pratica

TIPO PRATICA: cliccando sulla freccia a lato si aprirà un menu a tendina con l'elenco di tutti i tipi pratica inseriti in Tecnolex. Basterà selezionarne uno tra quelli proposti e si potranno visualizzare le fatture con quel tipo pratica assegnato,selezionando così il fatturato di un' area di lavoro precisa: esempio contratti di lavoro, divorzi ecc

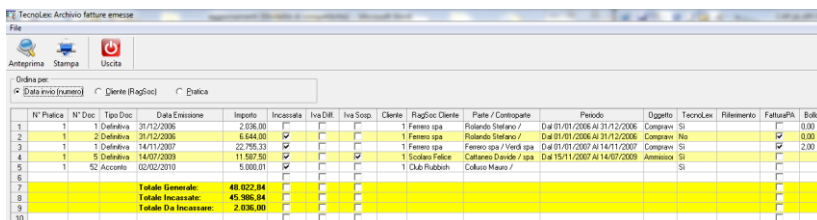
DALLA DATA/ALLA DATA: digitare il periodo desiderato

SALDI: cliccando sui radio button si potrà scegliere se stampare le fatture emesse con i saldi per cliente, per pratica, per tipo pratica oppure senza alcun saldo.

FATTURE: cliccando sui radio button si potrà scegliere se stampare tutte le fatture, solo le fatture da incassare o solo quelle incassate.

TIPOLOGIE FATTURE: cliccando sui radio button si potrà scegliere se stampare tutte le fatture, solo le fatture cartacee, solo le fatture elettroniche, solo le fatture elettroniche a cui è stato applicato un bollo virtuale, **questa stampa è utile per controllare l'importo dei bolli da pagare trimestralmente che l'Agenzia delle entrate vi comunicherà direttamente con le modalità di pagamento.**

Cliccando su **VISUALIZZA** sarà possibile ordinare ulteriormente i dati, per stampare cliccare su **STAMPA** o su **ANTEPRIMA**



N° Pratica	N° Doc	Tipologia	Data Emissione	Importo	Incassato	Iva Diti	Iva Scop	Cliente	Ragione Cliente	Praticante / Controparte	Periodo	Oggetto	TecnolLex	Ritenimento	FatturaPA	Bollo
1	1	1	Definitiva 31/12/2006	2.636,00	☒	☐	☐	1	Ferrero spa	Rolando Stefano /	Dal 01/01/2006 Al 31/12/2006	Comprav	Si			0,00
2	1	2	Definitiva 31/12/2006	6.644,00	☒	☐	☐	1	Ferrero spa	Rolando Stefano /	Dal 01/01/2006 Al 31/12/2006	Comprav	Si			0,00
3	1	1	Definitiva 14/11/2007	22.795,33	☒	☐	☐	1	Ferrero spa	Ferrero spa / Verdi spa	Dal 01/01/2007 Al 14/11/2007	Comprav	Si			2,00
4	1	1	Definitiva 14/07/2009	11.507,50	☒	☐	☒	1	Scolaro Falco	Cattaneo Davide / spa	Dal 15/11/2007 Al 14/07/2009	Ammissio	Si			
5	1	52	Accanto 02/02/2010	5.000,01	☒	☐	☐	1	Club Pruboth	Colares Mauro /			Si			
6																
7			Totale Generale:	40.622,84												
8			Totale Incassato:	45.996,84												
9			Totale Da Incassare:	2.636,00												
10																

Cliccando sui radio button si potrà scegliere se ordinare secondo la data di emissione o in ordine di cliente o in ordine di pratica.

Per chi gestisce l'iva differita o l'iva in sospensione nella visualizzazione compariranno anche le relative colonne con il check box che segnala se la fattura è stata emessa con questo tipo di iva.

Per approfondire cos'è l'iva differita e com'è gestita dal programma, Vi rimandiamo al capitolo sulla FATTURAZIONE.

Inoltre a fine videata compaiono il Totale Generale, il Totale delle Fatture Incassate e il Totale delle fatture da incassare.

STORICO INCASSI FATTURE

Attraverso questa maschera è possibile visualizzare il dettaglio dei dati relativi agli incassi delle fatture.

AVVOCATO: non digitando alcun codice verranno considerati **TUTTI** gli avvocati.

CLIENTE/PRATICA: non digitando alcun codice verranno considerati **TUTTI** i clienti e **TUTTE** le pratiche

Dalla data incasso/Alla data incasso: per selezionare un intervallo di date in riferimento all' incasso delle fatture.

SALDI: attivare il radio button desiderato a seconda del tipo di saldo che si vuole visualizzare.

Premendo su **VISUALIZZA** vengono visualizzati i dati riferiti alle fatture incassate nel periodo :

TecnLex: incassi fatture										
File										
										
Stampa		Uscita								
1	N° Pratica	N° Doc	Data emissione	Data incasso	Importo fattura	Compensi	Importo incassato	Cliente	RagSoc Cliente	Parte/Controparte
2	1	2	31/12/2006	31/12/2006	6.644,00	6.000,00	60.000,00	1	Ferrero spa	Rolando Stefano\
3	1	1	14/11/2007	14/11/2007	22.755,33	22.222,00	22.755,33	1	Ferrero spa	Ferrero spa\Verdi spa
4	1	1	14/07/2009	01/08/2009	11.587,50	11.250,00	11.587,50	1	Ferrero spa	Ferrero spa\Verdi spa
5	1	1	02/02/2010	02/02/2010	5.000,01	4.854,37	5.000,01	1	Ferrero spa	Ferrero spa\Verdi spa
6						Totale incassato:	99.342,84			
7										

Questo programma permette di creare un archivio completo e situazioni pratica, cliente ed estratto conto corretti attraverso l'inserimento del **dettaglio di fatture** emesse manualmente o con un programma diverso da Tecnolex.

Per chi utilizza anche il programma di contabilità: l'inserimento di fatture da questo programma non genera scritture in contabilità pertanto è necessario emettere le fatture se si desidera che le relative registrazioni vadano automaticamente anche in prima nota.

Nota Bene: ricordiamo che i DETTAGLI DELLE FATTURE DI ACCONTO potranno essere stampati sulle fatture definitive solamente se:

- ✓ Nei PARAMETRI GENERALI è attivato il check box : STAMPA DETTAGLIO ACCONTI dell'impostazione generale di note e fatture (vedi cap. Servizio → Parametri generali)
- ✓ Gli acconti presenti nella pratica coincidono esattamente con le fatture di acconto presenti in archivio.

Per memorizzare una fattura nell'archivio storico delle fatture emesse è sufficiente completare i dati nella maschera come segue:

The screenshot shows the 'Storico fatture.' application window. It has a menu bar with 'File' and 'Help'. Below the menu bar are five icons: 'Pulisci' (trash), 'Salva' (floppy disk), 'Cerca' (magnifying glass), 'StudiSettore' (globe), and 'Help' (question mark). The main form contains the following fields and controls:

- STUDIO:** 01 - studio legale demo
- Numero fattura:** 62
- elettronica:** ☐
- del:** 25/03/2019
- Ipo:** Definitiva
- Codice pratica:** 125
- Royal Factory /**
- Cliente:** 8
- Royal Factory**
- Anticipazioni / Esenti:**
- Onorari (Impon.):** 107.437,69
- Totale fattura S.E. _O.:** 111.735,20
- Importo incassato all'emissione:**
- Prestazioni fatturate dal:** 01/01/2018
- al:** 25/03/2019
- Non considerare all'interno del programma:** ☐
- Numero nota riferimento:**
- elett.:** ☐
- Anno nota riferimento:**
- Scegli Nota / Fondo a cui imputare...**

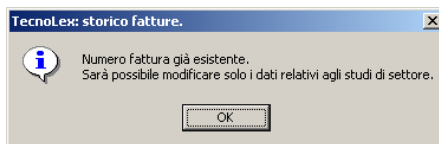
At the bottom of the window, there is a status bar with the following information: BLOC MALUSC, lunedì 25/03/2019, Administrator, Versione : 8.0.136.

Numero fattura: digitare il numero della fattura

Elettronica: attivare il check box se si tratta di una fattura elettronica

Del: digitare la data di emissione della fattura

Nota Bene: se la fattura è già in archivio, apparirà il seguente messaggio:



Premere **OK**.

Se la fattura non esiste in archivio, completare la maschera come segue:

TIPO: dalla down list si può selezionare se si tratta di una fattura di acconto, definitiva o definitiva come acconto o Nota di credito

CODICE PRATICA: Se la fattura è già presente verranno visualizzati tutti i dati in automatico. In caso contrario digitare o ricercare con il pulsante SFOGLIA il numero della pratica a cui si riferisce la fattura in oggetto.

ANTICIPAZIONI/ESENTI: digitare l'importo complessivo delle anticipazioni non soggette ad Iva art. 15

ONORARI (imponibile): digitare l'imponibile complessivo degli onorari (Imponibili o esenti)

TOTALE FATTURA S.E.& 0.: viene calcolato in automatico (al netto dell'eventuale ritenuta d'acconto.)

PRESTAZIONI FATTURATE DAL/AL: in questo campo è possibile digitare il periodo relativo alle prestazioni fatturate. Se le prestazioni registrate per il periodo coincidono esattamente con gli importi digitati nei punti precedenti, le prestazioni verranno evidenziate in verde e blu.

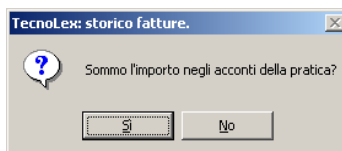
IMPORTO INCASSATO ALL'EMISSIONE: digitare l'importo incassato totale o parziale della fattura.

NON CONSIDERARE ALL' INTERNO DEL PROGRAMMA: se viene messa la spunta al check box , **la fattura che si sta inserendo non verrà considerata come dato utile agli studi di settore e l' importo relativo agli acconti NON verrà detratto nelle fatture di saldo.** Se attivato apparirà comunque un messaggio di conferma all' utente.

SCEGLI NOTA/FONDO A CUI IMPUTARE: in fase di ricostruzione o sistemazione dell'archivio fatture emesse, **CLICCANDO SU QUESTO PULSANTE** si ha la possibilità di scegliere a quali note o fondi debba essere imputata la fattura in oggetto dell'inserimento

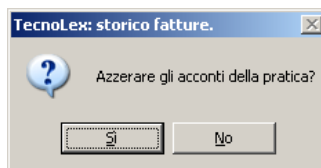
Al termine dell'inserimento dei dati premere il pulsante **SALVA o F12.**

Se la fattura memorizzata è di **ACCONTO** apparirà il seguente messaggio:



Rispondendo **SI** il campo acconti nella pratica verrà aggiornato con i dati della fattura.

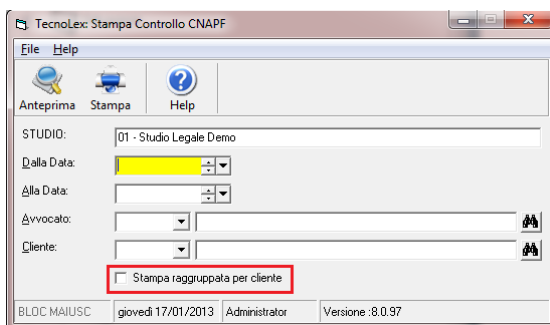
Se la fattura memorizzata è **DEFINITIVA** apparirà il seguente messaggio:



Rispondendo **SI** verranno azzerati gli acconti nella pratica.

STAMPA CONTROLLO CNAPF

Questa funzione consente di produrre una stampa del fatturato per il periodo desiderato, ai fini del controllo della CNAPF sui compensi.



E' sufficiente digitare il periodo desiderato e cliccare su anteprima o stampa, se si vuole selezionare il fatturato di un solo cliente basta digitarne il codice. Inoltre, cliccando sul check box relativo, è possibile effettuare una stampa con il riepilogo del fatturato per ciascun cliente. Chi gestisce la contabilità potrà stampare anche dal programma STAMPE INTERNE.

Questa funzione consente di ristampare un documento già emesso, sia esso una richiesta di fondo spese, una nota informativa o una fattura SOLO se precedentemente salvati e quindi ristampabili.

STUDIO: 01 - Studio Legale Demo

Avvocato:

Cliente:

Pratica:

Dalla Data:

Alla Data:

Tipi di documento:

☐ Fondi spese ☐ Note informative ☒ Fatture e note di accredito

BLOC MAIUSC venerdì 05/04/2024 Administrator Versione : 8.0.211

TIPI DI DOCUMENTO:
selezionare il tipo di documento che si intende ristampare

Nota Bene: per salvare i documenti emessi nei *Parametri generali* deve essere stato attivato il check box SALVA "fotocopia" accanto al **Numero copie di stampa**.

Impostazioni generali

Impostazione generale note e fatture

☒ Stampa oggetto

☒ Stampa codice avvocato

☒ Stampa dettaglio account

☒ Stampa parti

☒ Stampa riepiloghi in fattura

Impostazione note spese per il giudice

☒ Stampa calcolo in nota

☐ Stampa data prestazioni

☒ Numerazione pagine

☒ Numerazione righe

Impostazione note informative

☒ Stampa data emissione su note (e fondi)

☐ Stampa data prestazioni su note

☒ Stampa valore pratica su note (e fondi)

☒ Stampa esenzione bollo su note (e fondi)

☒ Stampa numerazione per pratica note informative (pratica/numero)

☒ Stampa riferimento nota informativa su fattura

Descrizione nota:

Numero copie di stampa

Fondi spese	1	☒ Salva "fotocopia"
Note informative	1	☒ Salva "fotocopia"
Fatture	1	☒ Salva "fotocopia"
Solleciti	1	
Note spese per il giudice	1	

AVVOCATO: Non digitando alcun codice verranno considerati i documenti emessi per **TUTTI** gli avvocati.

CLIENTE: Non digitando alcun codice verranno considerati **TUTTI** i clienti

PRATICA: Non digitando alcun codice verranno considerati i documenti emessi per **TUTTE** le pratiche

DALLA DATA/ALLA DATA: digitare il periodo desiderato

Cliccando su **visualizza** si aprirà la seguente videata:

I dati visualizzati possono essere riordinati cliccando sul radio button desiderato

Ristampa documenti emessi

File

Anteprima Stampa PDF Uscita

Ordina per:
☒ Data invio (numero) ☐ Cliente (ragSoc) ☐ Data

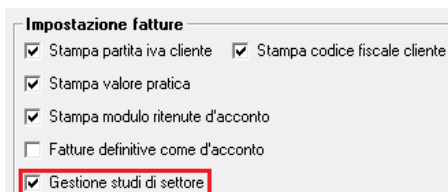
	Stampa	N° Pratica	Avv	N° Doc	Data Doc	Data Emisione	Importo	Cliente	RagSoc Cliente	Parte / Controparte	Periodo	Oggetto	Gestionale	Riferimento
1	☒	99	NC	29	Accordo	31/12/2003	1.000,00	30	I Promessi Sposi	Abbondio Don / Don Rodrigo		Contratto	SI	
2	☐	48	CV	2	Definitiva	06/02/2005	1.210,00	41	Rossi Mario	Ferrara Giancarlo / Ing. Stefanoni	Dal 01/02/2005 Al 02/02/2005	Contratto	SI	
3	☐	37	AD	11	Definitiva	13/12/2005	95,00	29	Scolaro Felice	3M Software /	Dal 26/07/2004 Al 13/12/2005	Contravvenda	SI	
4	☐	78	PM	17	Accordo	28/10/2006	1.144,00	6	Huntican Association	Bertagga Franca / Carl Nicoletta	Dal 23/10/2007 Al 23/10/2007	Contratto	SI	
5	☐	39	CV	19	Accordo	15/11/2007	900,00	12	Folle Rino	Avv. Rossi Giovanni / Cioccolato fondente spa	Dal 27/09/2005 Al 15/11/2007	Contravvenda	SI	
6	☐	39	CV	20	Definitiva	15/11/2007	1.000,00	12	Folle Rino	Avv. Rossi Giovanni / Cioccolato fondente spa	Dal 22/09/2004 Al 15/11/2007	Contravvenda	SI	

Per stampare una copia del documento attivare uno o più check box e premere STAMPA.

E' possibile selezionare più fatture e salvarle in formato PDF.

Gestione indici sintetici di affidabilità fiscale in Tecnolex

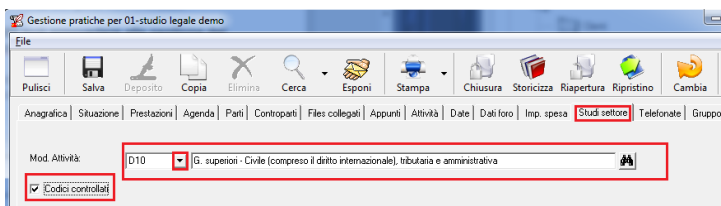
La gestione di questi dati nel programma è semplice ed immediata: anche chi non registra la contabilità può provvedere alla compilazione dei dati sugli studi di settore, basta abilitarsi alla gestione degli studi di settore mettendo la spunta nei Parametri generali (Utilità)→ Impostazione fatture →Gestione studi di settore



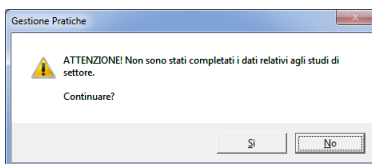
Sia nel programma dei **clienti** che nelle **pratiche** è presente una **scheda apposita per assegnare i codici relativi agli studi di settore**.

Basta cliccare sulla down list e selezionare i codici desiderati.

Inoltre attivare il check box “Codice controllato”

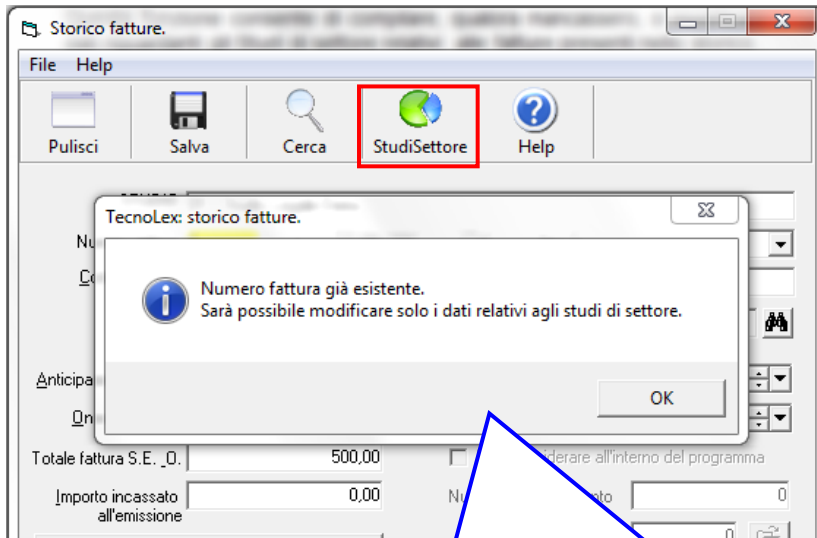


Se non si procede alla compilazione del dato dopo aver premuto SALVA apparirà un messaggio di avviso anche se il programma consente comunque di salvare gli altri dati .



Tale messaggio si ripeterà all' emissione di una fattura relativa a quei clienti o quella pratica.

Questa funzione consente di compilare, qualora mancassero, o modificare i dati riguardanti gli Studi di settore relativi alle fatture presenti nello storico.



Se la fattura esiste già in archivio, apparirà il seguente messaggio. Cliccare OK e poi cliccare su "Studi di settore" : verranno visualizzati anche i codici assegnati degli studi di settore e l'utente potrà inserire i dati mancanti o variare quelli esistenti.

Al termine premere il pulsante **SALVA** per memorizzare, il programma visualizzerà il seguente messaggio:

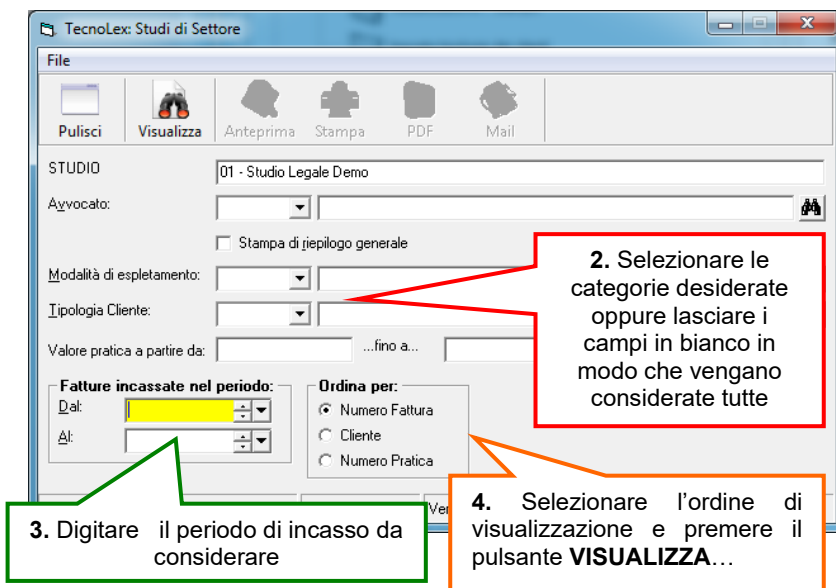


Rispondendo "Sì" i dati degli studi di settore verranno copiati anche nella pratica e nel cliente nelle apposite sezioni.

Con questo programma sarà possibile visualizzare e/o stampare quelle fatture emesse per le quali sono stati specificati i dati relativi agli studi di settore. I resoconti forniti sono due:

1-Visualizzazione dettagliata in base ai parametri

La visualizzazione o la stampa possono essere effettuate **in modo dettagliato**. Procedere come segue:



... a video compariranno tutte le fatture incassate nel periodo selezionato:

N.Fat.	Data	Tipo	Avv.	Pratica	Ogg. Pratica	Val. Pratica	Cliente	Imponibile	Tipo cliente	Mod Attività
1	01/01/2022	F	AD	23 - Manno Malide/calcolo interrua	Recupero credito	32.000,00	1 - Manno Malide	2.900,00	D27	C01
2	13/01/2022	D	AV	95 - Avv. Tondini/Rimbanito doppio spa		42.000,00	33 - Comune di Torino	781,00	D27	C04
3	13/01/2022	D	AV	95 - Avv. Tondini/Rimbanito doppio spa		42.000,00	33 - Comune di Torino	5.500,00	D27	C04
4	23/02/2022	A	PM	161 - Fratelli Rossi spa/	Consulenza per licenziamento dirigente		39 - Fratelli Rossi spa	11.224,00	D30	C05
5	31/03/2022	F	AD	111 - Cattaneo Davide/	Comprensiva		5 - Cattaneo Davide	1.150,00		C07
6	07/04/2022	F	CL	97 - Comune di Torino/			Indeterminato 33 - Comune di Torino	1.150,00	D27	C17
8	08/04/2022	F	CL	97 - Comune di Torino/			Indeterminato 33 - Comune di Torino	165,98	D27	C17
9	08/04/2022	F	CL	97 - Comune di Torino/			Indeterminato 33 - Comune di Torino	165,98	D27	C17
11	12/05/2022	D	AD	116 - Alfa 3000 inc/Bianchi Carlo	Ammissione al passivo	8.387,25	41 - Rossi/Mano	5.200,00	D30	C11
10	19/05/2022	D	AD	116 - Alfa 3000 inc/Bianchi Carlo	Ammissione al passivo	8.387,25	41 - Rossi/Mano	15.600,00	D30	C11
11	14/07/2022	D	RD	161 - Comune di Torino/Ufficio delle Entrate	Azione annullamento di sanzione amministrativa	15.000,00	33 - Comune di Torino	2.000,00	D27	C01
12	28/10/2022	D	AV	41 - Bianca Masini/Luca Lui	Contratto		Indeterminato 14 - Piazza Alberto	935,63	D27	C17

Il programma prevede anche due radio button di controllo: visualizza le fatture che hanno uno o più dati incompleti e visualizza le fatture le cui pratiche hanno più codici.

Visualizza solo fatture con dati incompleti: basta attivare il relativo radio button e verranno proposte le fatture del periodo in cui uno o più codici mancano

N.Fatt.	Data	Tipo	Avv.	Pratica	Ogg. Pratica	Val. Pratica	Cliente	Imponibile	Tipo cliente	Mod Attività
1 4EL	31/03/2022	F	AD	111 - Cattaneo Davide/ Compravendita		1.150,00	5 - Cattaneo Davide			C07

Le fatture visualizzate possono essere completate in questa videata, è sufficiente cliccare sulla cartellina gialla a fianco del campo vuoto, selezionare il codice appropriato che verrà inserito automaticamente.

Al termine premere SALVA.

Ricordiamo che la modifica in questa parte del programma riguarda solo le fatture e non le pratiche. E' necessario, successivamente, controllare che i codici contenuti nelle pratiche rispecchino eventuali variazioni apportate alle fatture.

Visualizza solo le fatture le cui pratiche hanno più codici: quando per una pratica vengono emesse fatture con codici di Tipologia dell' attività diversi (perché modificati tra una fattura e l' altra) si crea un' incongruenza con il numero totale degli incarichi conteggiati che viene segnalata nella "Stampa di riepilogo generale" :

ATTENZIONE ! Il numero esatto degli incarichi dovrebbe essere 4
Controllare se per la stessa pratica sono state emesse fatture con codici diversi

Vista la difficoltà di controllare velocemente le fatture emesse e confrontare i codici assegnati per ciascuna pratica, è stato introdotto il radio button

Cliccando su questo radio button verranno immediatamente evidenziate le fatture riferite alla stessa pratica ma con codici differenti, così da poterle uniformarle velocemente .

Ricordiamo che la modifica in questa parte del programma riguarda solo le fatture e non le pratiche. E' necessario, successivamente,

controllare che i codici contenuti nelle pratiche rispecchino eventuali variazioni apportate alle fatture.

Come ripetiamo nelle nostre circolari, tranne rare eccezioni, ogni pratica dovrebbe fatturare solo al soggetto che ha firmato il mandato, ma qualche volta gli studi tendono a fare fatture a clienti diversi o addirittura soggetti diversi che hanno codici differenti degli studi di settore. Per l'agenzia delle entrate questa modalità risulta sbagliata perché il cliente ed il relativo codice, devono rimanere gli stessi.

Quando i clienti sono due o più è necessario creare per ciascuno una pratica in modo che la gestione dell'incarico e del relativo incasso avvenga correttamente.

Diverse fonti ufficiali ammoniscono i professionisti a fatturare al soggetto che paga la fattura se questo non coincide con chi ha firmato il mandato.

Nei controlli che visualizzano solo le fatture le cui pratiche hanno più codici, è sempre stato possibile verificare la presenza di fatture con diversi codici cliente sulla stessa pratica, che influenzano il numero degli incarichi riducendoli rispetto a quelli effettivi. L'eventuale correzione però può essere fatta solo manualmente al riepilogo in quanto è impossibile variare i dati di fatture emesse e già registrate nell'anno. Da qui si capisce l'importanza di una corretta gestione degli studi di settore per facilitare e automatizzare i risultati da consegnare al commercialista.

Anche un messaggio nella "Stampa di riepilogo generale" segnala l'eventuale presenza di tali incongruità presenti negli incarichi:

ATTENZIONE! Il numero esatto degli incarichi dovrebbe essere 3 invece di 5
Controllare se per la stessa pratica sono state emesse fatture a clienti diversi

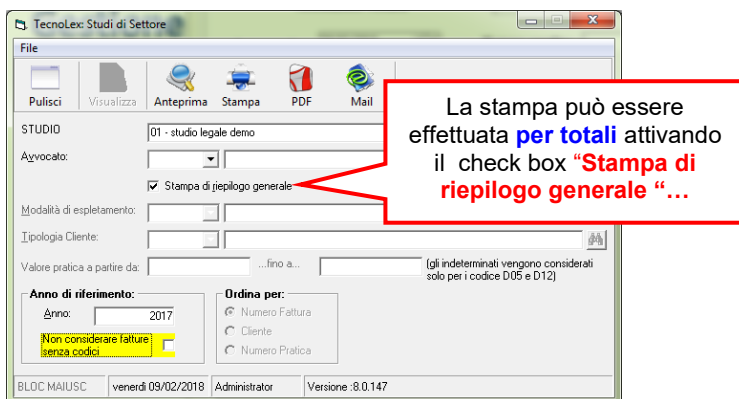
Importante

Questo controllo deve essere fatto anche se nel riepilogo non compare alcun messaggio perché i codici cambiati potrebbero essere quelli della specializzazione nel qual caso la somma degli incarichi non subirebbe variazioni.

Suggeriamo, per un controllo approfondito delle fatture relative agli studi di settore, prima di procedere con la stampa del "Riepilogo generale" da allegare alla dichiarazione dei redditi, di controllare sia "le fatture con i dati incompleti" che "le fatture le cui pratiche hanno più codici".

Entrambe le videate selezionate potranno essere stampate cliccando su **STAMPA.**

2-Stampa di riepilogo generale :



Anno: selezionare l'anno di riferimento per le fatture incassate.

Non considerare fatture senza codici: attivando il check box, verranno escluse dal prospetto le **fatture prive di tutti i codici** e verranno ri-parametrizzati i ricavi dello Studio. E' consigliabile comunque, per la quadratura con i ricavi dello Studio, effettuare una stampa che comprenda anche tali importi, infatti il totale risultante dalle stampe dovrebbe corrispondere al totale dei ricavi dello Studio nello stesso periodo.

Riguarda tutte le fatture che non concernano l'attività principale dello studio ad esempio l'affitto di locali, la vendita di auto usate ect...consigliamo di consultare il commercialista sulle eventuali fatture da escludere ogni anno.

Cliccando su **ANTEPRIMA** o **STAMPA** si otterrà un resoconto del periodo suddiviso per "Modalità di espletamento attività", "Aree", "Specializzazioni" ...

LE NOTE DI CREDITO EMESSE DA TECNOLEX, verranno registrate in automatico negli studi di settore con il segno meno. Ovviamente quelle non emesse con il programma e quindi registrate solo in contabilità, non avranno effetto nei totali degli studi di settore e quindi **ANDRANNO DEFALCATE MANUALMENTE**.

NOTA BENE quando non viene attivato il check box che esclude le "pratiche senza codici" le pratiche senza codici compariranno senza descrizione. Sugeriamo di completare i dati visualizzando solo le fatture con dati incompleti nella "Visualizzazione dettagliata" come descritto precedentemente.

TIPOLOGIA DELL' ATTIVITÀ → INCARICHI : ovvero l' attività a favore di un cliente, per ogni grado di giudizio, per il quale il professionista ha ricevuto un compenso, anche a titolo di acconto o saldo.

Uno o più fatture riferite alla stessa pratica, nello stesso periodo, PRODUCONO UN SOLO INCARICO. Nella **TABELLA INCARICHI** compare la ripartizione del numero totale degli incarichi secondo le disposizioni dell'Ufficio delle Entrate.

Altre precisazioni importanti.....

dopo l' emissione della prima fattura incassata, **(evento che produce l'incarico per l' Agenzia delle Entrate), la pratica NON DEVE PIU' ESSERE MODIFICATA** nel grado e quindi nemmeno nei relativi studi di settore.

Di fronte a questa eventualità è necessaria la creazione di un' altra pratica che, dopo la prima fatturazione, darà vita ad un altro incarico.

Se l' utente effettua una prima fatturazione con un codice di tipologia dell'attività e, dopo averlo modificato, procede con una seconda fatturazione, il riepilogo degli studi di settore evidenzierà l' incongruenza del numero degli incarichi che non trovano riscontro nella distribuzione dei codici assegnati.

ATTENZIONE! Il numero esatto degli incarichi dovrebbe essere 29 invece di 33
Controllare se per la stessa pratica sono state emesse fatture con codici diversi

Per allineare i diversi codici delle fatture emesse per la stessa pratica, come abbiamo precedentemente illustrato, basta togliere la spunta a "Stampa di riepilogo generale", mettere le date di riferimento e cliccare su "Visualizza". Attivare il radio button "Visualizza solo le fatture le cui pratiche hanno più codici" e modificare i codici opportunamente.

Se i controlli non danno risultati vuol dire che gli incarichi sono incongruenti per il fatto che sulla stessa pratica sono state emesse fatture a clienti diversi. In questo caso il controllo non è automatico, l' utente delle ordinare per pratica, la visualizzazione di tutte le fatture e cercare le pratiche che hanno clienti differenti. In questo caso per avere la giusta quadratura, il numero degli incarichi andrà aumentato a mano a seconda delle fatture che sono state emesse in più.

Stampa dell' elenco delle fatture dell' anno di riferimento

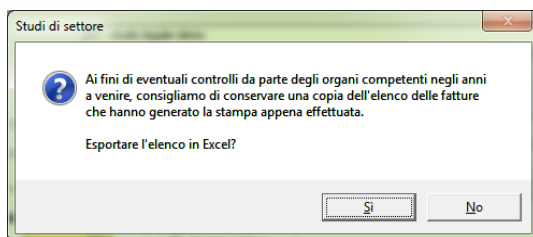
suggeriamo, una volta stampato in via definitiva il Riepilogo degli studi di settore, di **stampare anche l' elenco di tutte le fatture dell' anno perché, in caso di controllo, l' ufficio delle entrate vuole poter confrontare il riepilogo allegato con le fatture interessate.**

In genere i controlli si riferiscono a due o tre anni precedenti rispetto a quello in corso. Attraverso il programma di controllo delle fatture senza codice o con codice doppio, è sempre possibile ristampare l'elenco delle fatture di

uno specifico anno ma il programma associa i codici in corso e non quelli del periodo di riferimento: negli ultimi anni infatti i codici sono stati cambiati ripetutamente ed è stato necessario procedere con diverse conversioni.

Pertanto ogni anno sarebbe opportuno stampare l'elenco delle fatture e tenerne una copia con il riepilogo.

Abbiamo quindi aggiunto un messaggio al termine della stampa che consente di esportare direttamente l'elenco in Excel e stamparlo:



Importantissimo per avere un numero di incarichi esatto...

Per la corretta gestione degli studi di settore, quando una pratica prevede l'azione congiunta di più clienti è **necessario creare per ciascuno pratiche distinte.**

Utilizzando la funzione "copia" nella pratica e la funzione "copia prestazioni" nelle prestazioni la procedura è semplice e veloce.

L'incarico della pratica nasce con l'emissione della prima fattura e termina con l'**ultima fattura emessa a cui deve seguire la "chiusura" della pratica** attraverso l'apposita funzione di Tecnolex perché proprio la data di chiusura segnala il termine dell'incarico.

IMPOSTA TIPOLOGIA DEI CLIENTI

Questa funzione consente di modificare la tipologia dei clienti a cui è stata emessa almeno una fattura.

CLIENTI: cliccare sul radio button desiderato per effettuare le selezioni dei clienti da portare a video.

	Codice	Ragione sociale cliente	Det	Tipologia	Descrizione tipologia	Cod. Controllato
1	1	Marino Matilde		D46	Altro	☐
2	2	Studi 3000 s.r.l.		D40	Imprenditori individuali e società di persone	☒
3	4	Manzoni Pier Angelo		D36	Privati	☐
4	5	Caltaneo Davide		D36	Privati	☒
5	6	Rinaldini Daria		D36	Privati	☒

CLIENTI interessati nel periodo ...: digitare Dalla data/Alla data per selezionare un periodo di fatturazione preciso, altrimenti saranno presi in considerazione tutti i clienti a cui è stata emessa fattura.

Cliccando sull' icona **Det.** In corrispondenza di un nominativo desiderato si aprirà direttamente la maschera clienti relativa.

La cartellina gialla in corrispondenza della **"Tipologia"** permette di selezionare il codice desiderato. A fianco comparirà la relativa **descrizione**.

Inoltre dopo aver modificato o inserito i nuovi codici è consigliabile mettere la spunta su **"Cod. Controllato"** il dato salvato verrà trasferito anche nella maschera clienti sezione **"Studi di settore"**.

Dopo aver premuto SALVA comparirà a video un messaggio :digitare **SI** per modificare le fatture di quel cliente, nel periodo selezionato.

IMPOSTA CODICI PRATICHE

Questa funzione consente di visualizzare e modificare le modalità dell'attività delle pratiche a cui è stata emessa almeno una fattura di acconto o saldo relativamente all'anno e alle date di riferimento relative: data del **primo compenso** incassato, le eventuali date di **Chiusura** e **Riapertura** della pratica .

Imposta codici pratica

File Pulisci Salva Stampa

Pratiche
☒ Tutte le pratiche
☐ Solo pratiche con codici incompleti
☐ Solo pratiche con codici

Mod. Attività: []

☐ Solo pratiche senza "codici controllati" ☐ Solo pratiche senza valore pratica

Anno di riferimento: 2018

Sono state rilevate 1 pratiche che sono state aperte e chiuse (o viceversa) nello stesso giorno. Queste pratiche, ai fini degli studi di settore, verranno considerate chiuse. Verificare che sia corretto e in caso contrario modificare le date.

	Codice	Parte / controparte - oggetto	Valore	Ind.	Det.	Mod. Att.	Cod. Controllati	1° compenso	Chiusura	Riapertura
1	105.100.000 / -	Spese gestione contenzioso		No		D05		30/05/2018	21/03/2018	21/03/2018
2	121	Azienda Giuseppe / - Ammissione al passivo	505.000,00	No		D05		12/12/2018		
3	164	Alfa 3000 snc / - Ammissione al passivo		No				30/05/2018		

PRATICHE: cliccare sul radio button desiderato per effettuare le varie selezioni delle pratiche da portare a video.

Anno di riferimento: digitare l'anno desiderato e premere invio o cliccare sul tasto con la lente a fianco. Questo dato è obbligatorio.

A video comparirà l'elenco delle pratiche secondo la selezione impostata con il **Codice** della pratica, la **Parte/controparte – oggetto**.

Verrà anche evidenziato il **Valore presente** nella pratica.

Per quanto riguarda l'assegnazione dei valori indeterminati nelle tipologie dell'attività, l'agenzia delle entrate prevede questa distinzione:

la tipologia attività

- C01 Civile e tributario valore causa fino a € 51.700,00 **comprende i valori indeterminati bassi**
- C02 Civile e tributario valore causa oltre € 51.700,00 fino a € 516.500,00 **comprende i valori indeterminati alti o particolare importanza**

la tipologia attività

- C09 Consulenza legale e assistenza oltre € 5.200,00 fino a € 51.700,00 **comprende i valori indeterminati bassi/alti e di particolare importanza**

Cliccando sull'icona **Det.** in corrispondenza di un nominativo desiderato, si aprirà direttamente la maschera della pratica relativa.

Le cartelline gialle in corrispondenza di **Mod. Att.** permettono di selezionare i codici desiderati.

Cod. controllati: quando un codice viene modificato è utile mettere la spunta a questo check box per confermare che è stato verificato.

1° compenso: visualizza la data con la prima fattura effettuata per la pratica corrispondente.

Chiusura: visualizza l' eventuale data di chiusura della pratica.

Riapertura: visualizza l' eventuale data di riapertura della pratica.

Il modello degli studi di settore prevede inoltre la classificazione (in numero e in percentuale) che si riferisce agli “incarichi per i quali nell’ anno sono stati percepiti solo acconti e/o saldi (pagamenti parziali)”.

Tecnolex come pagamenti parziali intende gli importi riferiti a fatture, di acconto o definitive, relativamente a pratiche non chiuse, pertanto la data di chiusura delle pratiche assume un valore importante per tale classificazione.

Talvolta però una pratica viene chiusa e riaperta lo stesso giorno risulta così impossibile capire se l’ ultima operazione del giorno è stata la chiusura o la riapertura, pertanto le pratiche con la data di chiusura uguale alla data di riapertura, vengono evidenziate...

Importa codici pratica

File

Stampa

Salva

Pulisci

Pratiche

☒ Tutte le pratiche

☐ Solo pratiche con codici incompleti

☐ Solo pratiche con codici Specializzazione: Mod. Attivi: Tipo incarico: Solo pratiche senza "codici controllati"

Anno di riferimento:

2010

Sono state rilevate 2 pratiche che sono state aperte e chiuse (o viceversa) nello stesso giorno. Queste pratiche, ai fini degli studi di settore, verranno considerate chiuse. Verificare che sia corretto e in caso contrario modificare le date.

Codice	Pratica / contabile - oggetto	Valore	Del	Spec	Mod. att.	Cod. Controllati	Incarico	1° compenso	Chiusura	Riapertura	Cancellazione
1	Pratica Carbone / Ind. Concrezione	€ 2.200.000,00	12/11/2009	D21	006	006	006	006	006	006	006
2	Piperno / Breda Monica - Contratto Euro	€ 1.200.000,00	12/11/2009	D21	006	006	006	006	006	006	006
3	1000/ Condono Pinco Pallo / 2 -	Ind. par. imp.	21/06/2010	D22	014	014	014	014	014	014	014
4	1071/ Piperno / -	€ 10.000,00	21/06/2010	D22	014	014	014	014	014	014	014

.... e un messaggio invita l'utente a controllare ed eventualmente modificare le date proposte.

Sono state rilevate 2 pratiche che sono state aperte e chiuse (o viceversa) nello stesso giorno. Queste pratiche, ai fini degli studi di settore, verranno considerate chiuse. Verificare che sia corretto e in caso contrario modificare le date.

Nota bene: la variazione non va svolta nella visualizzazione proposta ma dal programma delle pratiche nella sezione “Date”.

Cap. 15 – Studi di settore

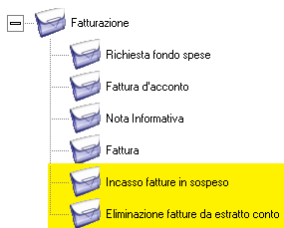
Dopo aver modificato o inserito i nuovi codici è consigliabile mettere la spunta su **Cod. Controllati** il dato salvato aggiornerà automaticamente anche la maschera delle pratiche sezione “settore”.

Dopo aver premuto SALVA comparirà a video un messaggio :

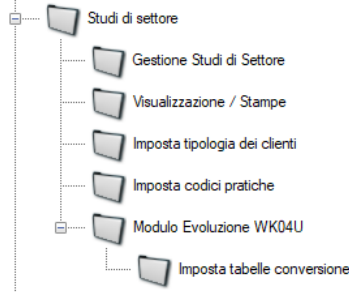
Digitare **SI** per modificare anche le fatture di quella pratica nel periodo eventualmente selezionato

IMPORTANTE:

Ai fini di un corretto inserimento dei dati degli studi di settore Vi consigliamo di rileggere nel capitolo Fatturazione la spiegazione delle funzioni **Incasso fatture in sospeso** ed **Eliminazione fatture da estratto conto**

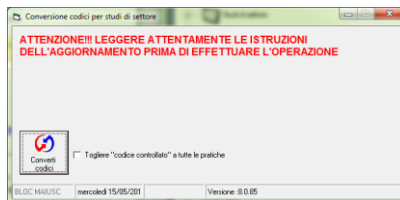


Ogni anno viene pubblicato il modello relativo all' anno precedente e talvolta vengono cambiati i codici di riferimento delle voci pertanto si rende necessario effettuare una conversione prima della stampa del riepilogo generale cliccando su Modulo Evoluzione → Imposta tabelle di conversione.



Imposta tabelle di conversione

Cliccando sulla funzione Imposta tabelle di conversione si aprirà questa maschera:



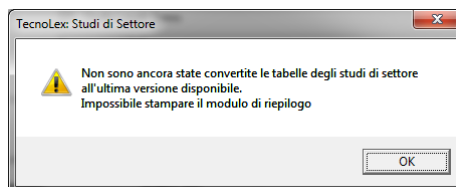
NON ATTIVARE il check box

☐ Togliere "codice controllato" a tutte le pratiche



Cliccando su questo pulsante verrà effettuata la conversione automatica ed irreversibile dei codici così come impostata dal gestionale.

Per poter stampare il prospetto è necessario aver svolto l'operazione di conversione codici altrimenti il programma non lascerà stampare il modello della Stampa di riepilogo generale:



Capitolo 16 – Tariffario

Le tariffe sono state abolite ma nulla vieta di utilizzarle per valorizzare il lavoro svolto e regolarsi di conseguenza nell'applicazione dei parametri.

In TecnoLex trovate tutti i tariffari entrati in vigore dal 1982 fino al Decreto "Liberalizzazioni" del 24.01.2012, e successive modifiche, il quale stabilisce che **gli studi legali sono svincolati dall'utilizzo del tariffario ufficiale della professione e quindi sono liberi di decidere l'entità dei compensi di una determinata causa pattuendoli preventivamente con il cliente al momento del conferimento dell'incarico professionale.**

Tariffario 6: è l'ultimo tariffario ufficiale, entrato in vigore il 02/06/2004 e può essere utilizzato per le pratiche in corso iniziate prima dell'entrata in vigore della Legge.

Una spesa che potrebbe essere stata modificata è la voce *Spese generali di Studio* (identificata nelle spese con codice voce **9997**) : basta richiamare la voce dal tariffario 6, modificare il riferimento nella descrizione e salvarla.

Tariffario 7: è la copia del tariffario 6 e costituisce la base di partenza per lo studio per crearsi un nuovo tariffario personalizzato.

Nota Bene: tutte le anticipazioni e le spese, qualsiasi tariffario si utilizzi, verranno sempre prese dal tariffario 6 quindi eventuali modifiche andranno apportate a tali voci richiamandole dal tariffario 6.

Rivalutazione di tutto il tariffario: visto che il tariffario 6 non è mai stato aggiornato dal 2004, è possibile rivalutare tutti gli importi dei diritti e/o degli onorari ma non gli eventuali scaglioni a percentuale. Utilizzare la funzione nelle *Utilità* in **Gestioni Voci Tariffario**, "Rivaluta tariffario 7".

Cliccandoci sopra si apre una maschera che consente l'inserimento delle percentuali di rivalutazione di diritti e onorari.

La rivalutazione può essere fatta anche in negativo, digitando il segno "—" davanti alla percentuale.

Tariffario 8 a fasi: se viene selezionato questo tariffario verranno presi come riferimento i parametri distribuiti dal Consiglio Nazionale Forense.

PERSONALIZZAZIONE DEL TARIFFARIO 7

Lo studio può realizzare un proprio tariffario personalizzato, modificandone completamente l'intera struttura.

Importante: non avendo più obblighi nella determinazione dei compensi, sarebbe opportuno **eliminare le voci degli attuali diritti** nelle notule in quanto sono una competenza che oggi non ha più senso di esistere. Questo non vuol dire necessariamente che lo studio deve perdere i diritti e il fatturato relativo ma semplicemente è meglio farli confluire in una nuova voce "competenze" con gli onorari di primo grado ed avere così un unico riferimento.

[Inserimento Voci e stampa → Spiegazione dei parametri di una voce](#)

TARIFFARIO: digitare il codice del tariffario da visualizzare o ricercarlo col pulsante TROVA e selezionarlo con un clic.

GRADO: digitare il codice grado da visualizzare o ricercarlo col pulsante TROVA e selezionarlo con un clic.

CODICE VOCE: digitare il codice voce da visualizzare o ricercarlo col pulsante TROVA e selezionarlo con un clic. Apparirà a video la descrizione della voce richiamata che potrà essere modificata in base alle esigenze dello studio.

ESTENSIONE: eventuale seconda riga di descrizione della voce.

COMMENTO: possibilità di inserire un commento sulla modalità di utilizzo della voce. Tale commento verrà solo visualizzato in sede di inserimento prestazioni e non verrà mai stampato.

MOLTIPLICARE L'IMPORTO: se il check box è attivato, in fase d'inserimento delle prestazioni, sarà possibile specificare il numero delle prestazioni (esempio numero copie) ed ottenere così automaticamente la moltiplicazione.

IMPORTO FISSO (OLTRE IL DOVUTO): alcune voci del tariffario prevedono un importo fisso della prestazione oltre al dovuto. Tale importo va digitato in questo campo. Esempio: se l'invio di fax prevede 3 € per l'invio e 1,5 € di importo fisso digiteremo 1,5 € nel campo "IMPORTO FISSO".

PERCENTUALE PROGRESSIVA/ IMPORTO PROGRESS.: le voci già presenti sono codificate correttamente e devono rimanere invariate per il buon funzionamento del programma.

IMPORTO MINIMO: importo al di sotto del quale la voce inserita non può scendere.

VARIAZIONE VOCI TARIFFARIO

Per modificare le voci già presenti è sufficiente richiamarle a video, digitando il grado e il codice o ricercandoli con i pulsanti TROVA, apportare le modifiche desiderate e premere il pulsante **SALVA o F12**.

Per modificare gli importi o gli scaglioni della nuova voce copiata, dopo aver salvato, entrare in «Inserimento voci e stampa», richiamare la nuova voce appena creata e premere su «Importi»: verrà visualizzata la tabella che potrete modificare come volete.

BARRA STRUMENTI

INSERIMENTO IMPORTI

Cliccando su questo pulsante è possibile visualizzare gli scaglioni relativi alla voce selezionata.



I tariffari presenti in Tecnolex contengono già tutti gli scaglioni e le percentuali relativi alle voci di diritti ed onorari.

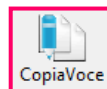
La funzione **Importi** è presente anche nel menù TARIFFARIO E GRUPPI VOCE → IMPORTI

Se si desidera modificare gli importi o gli scaglioni relativi ad una voce, o inserirne altri, occorre cliccare su questa funzione, effettuare le modifiche o gli inserimenti e premere il pulsante SALVA o F12.

Importante: se si intendono variare gli importi delle voci fornite col programma, Vi consigliamo di consultarci !!!

INSERIMENTO NUOVA VOCE con COPIA VOCE

Data la delicatezza dell'operazione, la complessità dei parametri (es. gli scaglioni a cui fanno riferimento gli onorari) e per evitare malfunzionamenti, per **inserire una nuova voce è consigliabile utilizzare la funzione di COPIA VOCE** che consente di creare una nuova voce del tariffario sulla base di una voce simile già presente .



TARIFFARIO: digitare il codice del tariffario oppure ricercarlo premendo il pulsante TROVA e selezionarlo con un clic sulla voce desiderata.

PER QUALE GRADO: digitare il codice del grado oppure ricercarlo col pulsante TROVA e selezionarlo con un clic sulla voce desiderata.

DA QUALE VOCE: digitare il codice voce di origine da cui si vogliono copiare i parametri oppure ricercarlo premendo il pulsante TROVA e selezionarlo con un clic sulla voce desiderata.

A QUALE GRADO: digitare il codice del grado oppure ricercarlo col pulsante TROVA e selezionarlo con un clic sulla voce desiderata.

A QUALE VOCE: assegnare un numero di codice non ancora utilizzato e digitare la nuova descrizione, eventuale estensione e commento.
Dopo aver inserito i dati richiesti premere il pulsante **SALVA** o **F12**.

La funzione **Copia Voce** è presente anche nel menù TARIFFARIO E GRUPPI VOCE → COPIA VOCE

ELIMINA

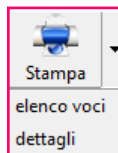
Nel caso in cui si intenda cancellare una voce del tariffario occorre richiamarne il codice a video e premere il pulsante ELIMINA.



Nota Bene: consigliamo, per evitare malfunzionamenti, di non annullare voci di tariffario utilizzate in precedenza. E' preferibile creare una nuova voce da utilizzare in sostituzione, o modificare la sola descrizione.

STAMPA TARIFFARIO

Cliccando sul pulsante STAMPA si potrà scegliere se stampare un **ELENCO VOCI** costituito da un semplice elenco descrittivo delle voci con i relativi codici oppure **DETTAGLI** che contiene tutti gli importi degli scaglioni relativi ai diritti ed onorari e per le anticipazioni i codici di scarico in contabilità.



In entrambi i casi si aprirà la seguente maschera:

Tariffario: digitare il tariffario da stampare o ricercarlo col pulsante TROVA

Per quale grado: digitare il grado che si intende stampare o ricercarlo col pulsante TROVA e selezionarlo con un clic.

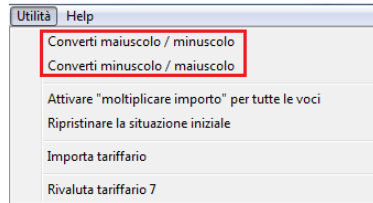
Da quale voce/a quale voce: digitare da quale codice a quale codice del tariffario si desidera stampare o ricercarle col pulsante TROVA

Codice/descrizione: selezionare l'ordine di stampa delle voce.

Dopo aver inserito i dati richiesti premere il pulsante **STAMPA** o **F8** per stampare oppure **ANTEPRIMA** per visualizzare.

CONVERSIONE TARIFFARIO MINUSCOLO /MAIUSCOLO

Dal menù a tendina è possibile convertire l'intero tariffario in minuscolo o viceversa semplicemente cliccando sulla scelta desiderata.



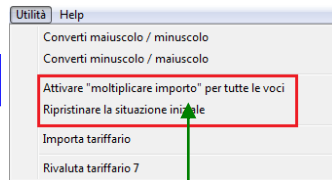
ATTIVARE "MULTIPLICARE IMPORTO PER TUTTE LE VOCI" RIPRISTINARE LA SITUAZIONE INIZIALE

Cliccando sulla funzione a tutte le voci del tariffario verrà attivato in automatico il pulsante **"moltiplicare importo"**.



In questo modo ogni voce del tariffario potrà essere moltiplicata in sede di registrazione prestazioni.

Esempio:



Pratica 25 Data 17/09/2003 mercoledì Tipo prov. 2 Spese

Grado 2 Voce 1102 Raccomandata

Tariffario Tariffario in vigore dal 01/04/1995 ad oggi

Commento

	Min %	0,000	Max %	0,000	Onor %	100
Descrizione						
Raccomandata						
Spese	Quantità	2	3,25	6,50	FB	✓
Diritti					FB	✓
Onerari					FB	✓
Anticip.					FB	✓

Per riportare il tariffario alla situazione precedente a quella in cui si è scelto di rendere multiple le voci, premere **"Ripristinare la situazione iniziale"**

IMPORTA TARIFFARIO

Questa funzione è riservata al produttore.

RIVALUTA TARIFFARIO 7

Come già spiegato sopra, questa funzione consente di rivalutare il tariffario 7: si apre una maschera che consente l'inserimento delle percentuali di rivalutazione di diritti e onorari. La rivalutazione può essere fatta anche in negativo, digitando il segno "–" davanti alla percentuale. Al termine premere sul pulsante "SALVA".

Rivalutazione tariffario 7

File

Salva

variazione diritti: %

variazione onorari: %

BLOC MAIUSC martedì 26/03/2019

IMPORTI VOCI

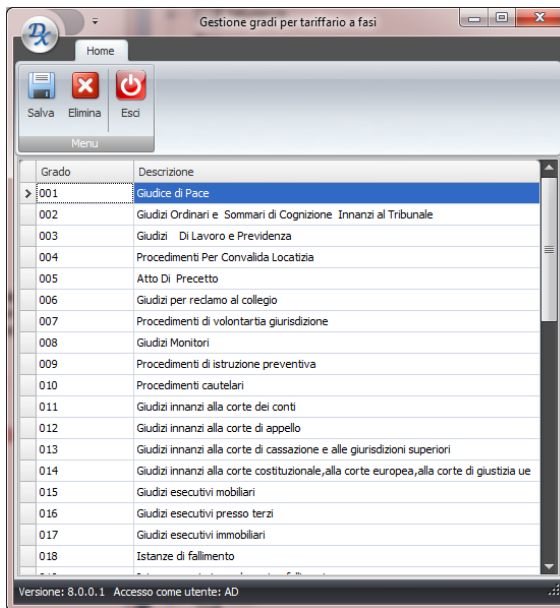
Vedere la funzione “Importi” spiegata nel programma “Inserimento voci e stampe”

COPIA VOCE

Vedere la funzione “Copia voce” spiegata nel programma “Inserimento voci e stampe”

GESTIONE GRADI PER FASI

Cliccando su questa nuova funzione si aprirà una maschera che contiene l'elenco dei vari gradi per il tariffario a fasi:



E' possibile cambiare e/o personalizzare le descrizioni presenti direttamente nel campo Descrizione e poi salvare.

Inoltre l' utente può eliminare un grado se lo stesso non ha voci (fasi) nel Tariffario. Qualora fosse presente bisogna eliminare le voci e poi eliminarlo da questa maschera.

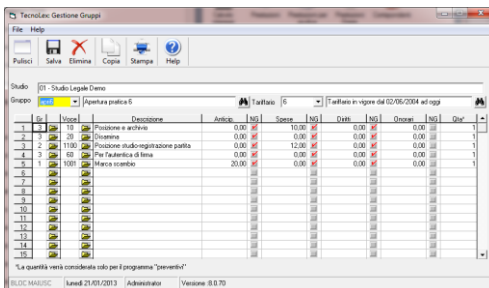
GRUPPI VOCI TARIFFARIO

Questa funzione permette di creare dei gruppi di prestazioni in base ad attività standardizzate composte da un massimo di 50 voci.

In fase di inserimento delle prestazioni avremo così la possibilità, mediante l'utilizzo di gruppi inseriti, di registrare più prestazioni in una sola volta.

GRUPPO: digitare un codice alfanumerico del gruppo che dovrà essere richiamato in fase di inserimento delle prestazioni. Premendo il pulsante TROVA potranno essere consultati i gruppi già esistenti.

Accanto al codice gruppo si potrà inserire una descrizione maggiormente esplicativa del gruppo di prestazioni.



TARIFFARIO: scegliere quale tariffario utilizzare.

Nota Bene: il programma applicherà il tariffario relativo alla data di registrazione del gruppo di prestazioni.

GRADO: digitare il codice grado o cercarlo col pulsante SFOGLIA e selezionarlo con un doppio clic.

VOCE: digitare il codice di una voce presente sul tariffario o cercarla col pulsante sfoglia e selezionarla con un doppio clic.

Nota Bene: se si desidera inserire una voce "libera" (non da tariffario) digitare 0 nel campo voce e digitare la descrizione libera nel campo "descrizione"

I DIRITTI e gli ONORARI verranno calcolati in automatico in base al valore della pratica, eventuali importi INSERITI in questa maschera saranno presi come riferimento dal programma.

Nelle colonne anticipazioni e spese vanno digitati gli importi fissi (che potranno comunque essere eventualmente modificati al momento della registrazione del gruppo di prestazioni nella pratica).

QUANTITA': questa colonna serve SOLO in fase d'inserimento del gruppo nei PREVENTIVI, in quanto il programma terrà conto delle quantità associate alla prestazione durante l' inserimento degli importi, così viene facilitato l' inserimento di prestazioni che si ripetono nelle quantità.

Dopo l'inserimento dei dati occorre premere il pulsante SALVA o F12.

E' possibile variare, come per le prestazioni, l'ordine delle voci di un gruppo già inserito: basta selezionare con un clic la riga da spostare, attendere la comparsa della freccia e trascinare la riga nella posizione desiderata.

BARRA STRUMENTI

ELIMINA

Richiamando a video un gruppo è possibile eliminarlo premendo il pulsante ELIMINA.



COPIA GRUPPO

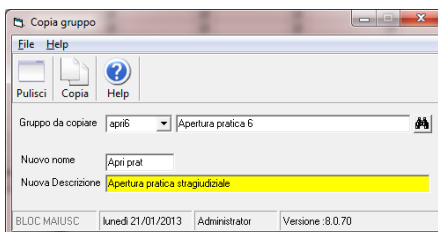
Questa funzione consente di creare un nuovo gruppo, sulla base di un altro creato in precedenza per non dover inserire tutte le voci.

Il nuovo gruppo così creato potrà essere poi richiamato a video e modificato.



GRUPPO DA COPIARE digitare il gruppo da copiare o selezionarlo con un clic dalla down list.

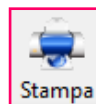
NUOVO NOME/DESCRIZIONE: digitare il nome e la descrizione da assegnare al nuovo gruppo.



Dopo aver inserito i dati richiesti premere il pulsante **COPIA**.

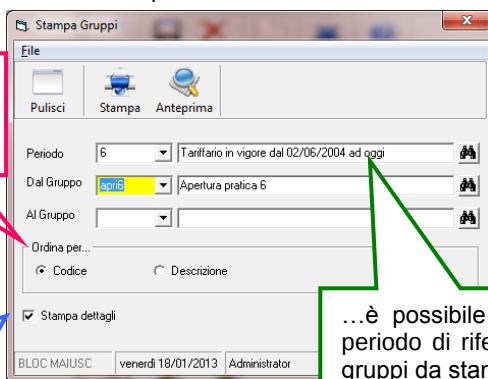
STAMPA

Questa funzione permette di stampare i GRUPPI PRESTAZIONI in archivio.



La stampa potrà essere fatta in ordine di codice o di descrizione...

...con i dettagli delle voci utilizzate o senza (disattivare il check box)



...è possibile scegliere un periodo di riferimento per i gruppi da stampare...

Dopo l'inserimento dei dati premere il pulsante **ANTEPRIMA** o **STAMPA**.

CREAZIONE TABELLA CONTRIBUTO UNIFICATO

Se nelle prestazioni si desidera utilizzare in automatico la voce CONTRIBUTO UNIFICATO, procedere come segue:

- Inserire nel tariffario la voce CONTRIBUTO UNIFICATO e prendere nota del nuovo codice.
- Entrare nel menù SERVIZIO → Parametri generali → sezione “Voce per contributo unificato” e digitare il codice



- Dopo aver salvato l' inserimento della voce , entrare nel menù TARIFFARIO e lanciare la funzione → **Creazione Tabella contributo unificato** che carica i valori in base agli scaglioni. La funzione è automatica, il programma segnala il suo completamento con il seguente messaggio:



A questo punto è possibile utilizzare la voce nelle prestazioni da fatturare.

Nota Bene: il calcolo del contributo unificato viene effettuato in automatico dal programma **solo per i valori determinati**.

Capitolo 17 – Gestione Tabelle

GESTIONE TABELLE IVA E NUMERAZIONE FATTURE

Questa funzione permette la consultazione, l'inserimento o la variazione dei **dati per la fatturazione**.

E' particolarmente **importante quando s'inizia a fatturare con il programma Tecnolex** per impostare il numero di fattura da cui partire, oppure può servire per emettere nuovamente una fattura cancellata.

Gestione Tabella IVA e Numerazione fatture

File Help

Pulisci Salva Copia Help

STUDIO: 01 - Studio Legale Demo

Anno: 2023

Fatture elettroniche

Numero fattura da emettere: 1

Ultima fattura emessa: 0

Ultima data stampa fatture: 01/01/2023

Suffisso per fatture elettroniche: EL

Fatture cartacee

Numero fattura da emettere: 1

Ultima fattura emessa: 0

Ultima data stampa fatture: 01/01/2023

Aliquota IVA: 22,00 % Aliquota spese generali studio: 15,00 %

Codici IVA standard

Codice IVA per passaggio in contabilità: 62 iva 22

Codice IVA in sospensione: 21 IVA in sospensione 22

Codice IVA "split payment": 97 IVA Scissione pagamenti 22%

Codice IVA differita:

☐ Applicare IVA differita

Limite massimo applicazione IVA differita: 500.000,00

Aliquota C.F.: 4,00 %

Descrizione articolo legge C.F.:

Aliquota ritenuta d'acconto 1: 20,00 %

Aliquota ritenuta d'acconto 2: 20,00 %

Importo minimo fattura (esente) per l'esenzione dall'imposta di bollo: 77,47

Importo bollo (lasciare vuoto se non lo applicate): 2,00

☒ Applicare bollo anche su fatture con imponibile IVA

BLDC MAIUSC martedì 23/05/2023 Administrator Versione : 8.0.160

Nota Bene: per ogni anno di competenza deve esistere una diversa tabella iva e numerazione fatture che può essere facilmente creata usando il pulsante COPIA ANNO (vedi paragrafo successivo)

Ciò consente di gestire la numerazione delle fatture indipendentemente per ogni anno di competenza.

STUDIO: viene proposto in automatico lo Studio di accesso al programma.

ANNO: digitare l'anno di riferimento

Fatture elettroniche/ Fatture cartacee: per ciascuna tipologia di fattura è possibile impostare i dati di fatturazione

Le fatture elettroniche dovranno avere un **suffisso** che le identificherà rispetto alle altre fatture standard. Tale suffisso è obbligatorio e una volta che verrà assegnato non potrà più essere cambiato. Noi consigliamo di utilizzare **"EL"**ma potrete utilizzare la sigla che preferite.

NUMERO FATTURA da emettere: indicare il numero di fattura da emettere.

Nota Bene: quando le fatture vengono emesse in modo continuativo e progressivo questo campo viene aggiornato in automatico dal programma.

ULTIMA FATTURA EMESSA: digitare il numero dell'ultima fattura emessa

ULTIMA DATA STAMPA FATTURE: digitare la data dell'ultima fattura emessa

ALiquota IVA: digitare l'aliquota in vigore.

ALiquota SPESE GENERALI DI STUDIO: digitare l'aliquota desiderata

IMPORTANTE → con Tecnolex la data delle spese generali di studio coincide con la data dell' ultima prestazione registrata.

Lo Studio Legale può scegliere due metodi di imputazione delle Spese generali di Studio: può fatturare applicando le spese generali di studio in vigore in quel giorno oppure variare la percentuale in funzione della data dell' ultima prestazione inserita e se diversa da quella in vigore può **sostituirla temporaneamente** per fare la fattura.

Inoltre **le spese generali di Studio sono personalizzabili** all' interno di ciascuna pratica: l' utente può esonerare o personalizzare la percentuale per tutta la durata della pratica

Se si gestisce la contabilità è necessario inserire: **Codici IVA standard**

CODICE IVA PER PASSAGGIO IN CONTABILITA': digitare il codice Iva corrispondente all'aliquota da applicare alle fatture

CODICE IVA IN SOSPENSIONE: SOLO SE si gestisce l' IVA IN

SOSPENSIONE, digitare il codice Iva corrispondente all'aliquota da applicare alle fatture non incassate e in SOSPENSIONE DI IVA, viceversa questo campo va lasciato in bianco. Questo codice può essere utilizzato, al momento, solo per la fatturazione elettronica alla P.A. (Comuni e Tribunali) e per alcune aziende partecipate (da verificare).

Nota Bene: i due codici IVA NON POSSONO ESSERE UGUALI!!!!!!

CODICE IVA “SPLIT PAYMENT”: attivare il check box se si deve applicare questo regime con gli enti preposti che lo richiedono. Richiamare il codice iva creato appositamente per questa procedura.

Codici IVA autofatture:

Codici IVA standard		Codici iva autofatture	
Codice IVA per autofatture TD16	63	Rev. Charge interno TD16 - Spese pulizia	
Codice IVA per autofatture TD17	86	Iva Integrazione per servizi all'estero (TD17)	
Codice IVA per autofatture TD18	87	Iva integrazione beni intercomunitari (TD18)	
Codice IVA per autofatture TD19	88	Iva intergr. beni ex.art. 17 c.2 (TD19)	

In questa sezione bisogna associare le diverse tipologie di codici iva creati per la gestione dei Reverse Charge. In questo modo automaticamente quando si emettono autofatture verranno registrata in contabilità con il codice iva associato alla tipologia relativa.

Lo stesso codice deve essere poi utilizzato per la registrazione dell'integrazione della fattura una volta che verrà ricevuta nelle fatture fornitori.

APPLICARE IVA DIFFERITA: attivare il check box qualora si voglia applicare questo tipo di sospensione iva. Per tutte le disposizioni inerenti l'iva in sospensione vi rimandiamo al capitolo Introduttivo dedicato appositamente a questo tipo di iva.

Se il check box non viene attivato i due campi sottostanti risulteranno ovviamente disabilitati.

☒ Applicare IVA differita	
Codice IVA differita	22
	iva differita al 22%
Limite massimo applicazione IVA differita	2.000.000,00

CODICE IVA DIFFERITA: a seconda del tipo di utente ...

Chi non gestisce la contabilità: la parte del codice Iva differita sarà ovviamente disabilitata.

Per chi gestisce la contabilità: se si vuole gestire l' iva differita prima bisogna andare in Contabilità→Anagrafica e Tabelle→ Gestione Codici Iva, nella maschera è presente il check box “Considera questo codice per il calcolo del volume d'affari” che per i codici esenti di default è disattivato. Premendo su Cerca è possibile visualizzare e stampare l'elenco dei codici iva per farli controllare al Vostro commercialista. Se vi fosse la necessità di

modificare un codice basterà richiamarlo, mettere o togliere la spunta e salvare.

Quindi **creare un codice dedicato per il passaggio delle fatture con iva differita** che dovrà essere **unico per ciascuna aliquota** e non modificabile una volta salvato e utilizzato. Il radio button dovrà essere attivo su Imponibile e come % Applicazione il 22%

Digitare il codice creato nel campo "Codice iva differita".

Gestione Codici IVA

File

Pulisci Salva Elimina Cerca Anteprima Stampa PDF

Codice Iva: 09 Iva differita 22%

% IVA Indeducibile: 0.00 ☐ codice per fatture con anno fattura diverso da anno registrazione

Tipo aliquota

☒ Imponibile % Applicazione: 22.00

☐ Non imponibile ☐ Escluso ☐ Esente ☐ Non soggetto ☐ Imponibile con IVA non esposta

NATURA

☒ **Codice per passaggio fatture con IVA differita**

☒ Considera questo codice per il calcolo del volume d'affari

☒ Considerare in invio trimestrale della liquidazione iva

☒ Considerare in invio estrometro

☐ Codice iva "reverse charge" o similare (autofatture). Non verrà inviato l'imponibile attivo

BLOC MAIUSC mercoledì 28/10/202 Administrator Versione : 8.0.112

"Limite massimo applicazione IVA differita" digitare l'importo che la legge attualmente ha fissato a 2.000.000,00 euro. Questo dato ogni anno deve essere aggiornato.

Attenzione: se non viene digitato alcun valore oppure lo zero, il programma considera illimitato il tetto raggiungibile del volume d'affari.

ALIQUOTA C.F.: digitare l'aliquota cassa nazionale avvocati in vigore

DESCRIZIONE articolo legge C.F.: digitare l'articolo di legge relativo alla CNAP (Art. 11 L.576/80)

ALIQUOTA RITENUTA D'ACCONTO 1 e 2 : è possibile impostare due differenti aliquote di ritenuta d'acconto che possono essere applicate, negli opportuni casi previsti, nell'anagrafica clienti.

☒ Soggetto a Ritenuta Aliquota: ☒ 1ª (0%) ☐ 2ª (0%)

BOLLI sulle fatture: quando le anticipazioni in fattura superano i € 77,47 dovrebbe essere applicata una marca da bollo da € 2 sulla fattura al cliente.

Importo minimo fattura (esente) per l'esenzione dall'imposta di bollo	77,47
Importo bollo (lasciare vuoto se non lo applicate)	2,00
☒ Applicare bollo anche su fatture con imponibile IVA	

- ✓ **Nelle fatture elettroniche il bollo è virtuale.** L'importo totale dei bolli virtuali andrà pagato ogni trimestre: l'Agenzia delle Entrate renderà noto l'ammontare dovuto sulla base dei dati presenti nelle fatture elettroniche inviate allo SDI e le modalità di pagamento.
- ✓ **Importo totale dei bolli virtuali da pagare :** in Archivio documenti emessi→ Archivio fatture emesse, selezionare il radio button "Solo fatture elettroniche con bolli" : dopo aver digitato il periodo(anno precedente il versamento), cliccare su visualizza e oltre all'elenco delle singole fatture nei totali viene indicato anche l'importo complessivo dei bolli da pagare.

IMPORTO MINIMO FATTURA per l'esenzione dall'imposta di bollo: digitare l'"importo limite" per la stampa dell'esenzione di bollo nelle Note proforma, senza calcoli estesi. (€ 77,47 al 06/03/2019)

IMPORTO BOLLO: inserire il valore del bollo in euro, ricordarsi di aggiornare l'importo manualmente qualora subisca variazioni. Lasciare vuoto il campo solo se non si desidera applicare i bolli;

APPLICARE BOLLO ANCHE SU FATTURE CON IMPONIBILI IVA: attivare il check box se si desidera l'applicazione del bollo anche sulle fatture dove sono registrate oltre alle anticipazioni anche degli onorari.

Al termine dell'inserimento dei dati premere il pulsante **SALVA o F12**.

Se invio una fattura elettronica con un bollo virtuale a fine mese e la fattura viene recapitata il giorno successivo al cliente, il mese di competenza del bollo ai fini del pagamento è quello dell'emissione.

FORFETTARI: per i forfettari se si vuole addebitare il costo del bollo al cliente è importante ricordarsi che è un ricavo quindi registrarlo come spesa esente da iva con natura N 2.2 e non come anticipazione (natura N1). Unico inconveniente: aumenta il valore del fatturato che deve rimanere nei 65.000 euro per rimanere nei forfettari.

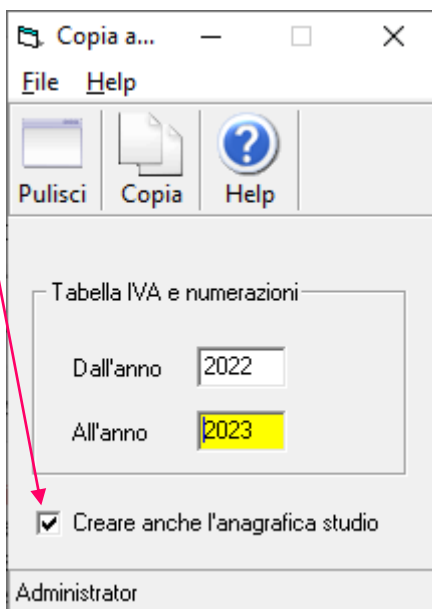
Creare una CASSA VALORI BOLLATI VIRTUALI a cui aggiungo al pagamento→ USCITA BOLLI VIRTUALI.

Questa funzione consente di creare per ogni nuovo anno contabile una nuova tabella iva e numerazione fatture.

E' sufficiente digitare da quale anno a quale anno e premere il pulsante **COPIA ANNO**.



Attivando il check box chi gestisce la contabilità può creare anche una nuova Anagrafica studio.



IMPORTANTE:

**questa operazione va eseguita ad ogni inizio anno.
Il programma consente di gestire un' indipendente numerazione
fatture per ogni anno di competenza.**

Dopo aver creato la nuova tabella iva e l' anagrafica studio, è possibile, senza dover modificare alcun parametro, terminare la fatturazione dell'anno precedente e contemporaneamente emettere fatture per l' anno in corso.

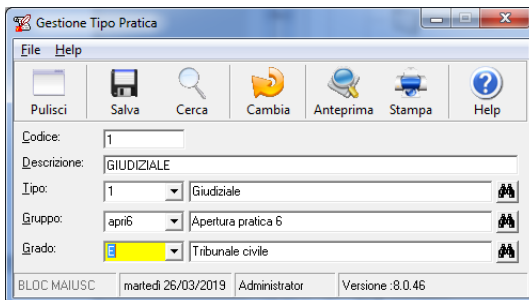
GESTIONE TIPO PRATICHE

CODICE: viene proposto il primo codice libero per l'inserimento. I tipi pratica inseriti verranno numerati progressivamente. E' possibile assegnare un numero particolare al tipo pratica che si sta inserendo, digitandolo nel campo Codice.

DESCRIZIONE: digitare la descrizione del TIPO PRATICA

TIPO: selezionare dalla down list tra giudiziale, stragiudiziale e penale.

GRUPPO: è possibile collegare un Gruppo di prestazioni che vengono automaticamente addebitate in data di inizio pratica. Per l'impostazione dei Gruppi prestazioni vedi Cap. Tariffario→Gestione gruppi voci



GRADO : Col pulsante sfoglia sarà possibile consultare e selezionare il grado dalla tabella, già predisposta, a cui si vuole far riferimento per gli onorari della pratica. L'indicazione del grado consente di avere in linea in automatico, al momento dell'inserimento delle prestazioni, del tariffario cui fa riferimento la pratica.

Al termine dell'inserimento del TIPO PRATICA premere il pulsante **SALVA o F12** , chiudere la maschera per ritornare alle PRATICHE.

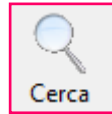
Variazione Tipo Pratiche

Per la **VARIAZIONE** di un tipo pratica è sufficiente richiamarlo a video, digitandone il codice o ricercandolo col pulsante CERCA, apportare le modifiche e cliccare sul pulsante **SALVA o F12**

BARRA STRUMENTI

CERCA o F3

Le ricerche parametriche e le estrazioni seguono le stesse indicazioni riportate nel capitolo Introduttivo del manuale. Il pulsante **CERCA** serve per rintracciare un codice TIPO PRATICA già inserito.

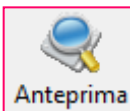


CAMBIA

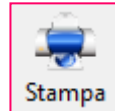
Questa scelta permette di sostituire nelle pratiche, il codice di un TIPO PRATICA con un altro. Basta inserire il codice da sostituire e il nuovo codice e premere sul pulsante **CAMBIA**. Il vecchio codice verrà sostituito ed eliminato dall'archivio.



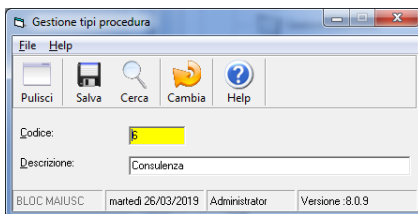
STAMPA e ANTEPRIMA



Cliccare sul **ANTEPRIMA** per visualizzare o su **STAMPA o F8** per stampare direttamente.



CODICE: viene proposto il primo codice libero per l'inserimento. I tipi procedura inseriti verranno numerati progressivamente in modo automatico. Pertanto non è necessario inserire il codice basta posizionarsi nel campo Descrizione e premere SALVA . Se invece si desidera assegnare un numero particolare al tipo pratica che si sta inserendo, digitarlo nel campo Codice.



DESCRIZIONE: digitare la descrizione del TIPO PROCEDURA.

Al termine dell'inserimento del TIPO PROCEDURA premere il pulsante **SALVA o F12** .

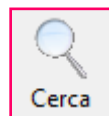
Variazione Tipo Procedura

Per la **VARIAZIONE** di un tipo procedura è sufficiente richiamarla a video, digitandone il codice o ricercandolo col pulsante CERCA, apportare le modifiche e cliccare sul pulsante **SALVA o F12**

BARRA STRUMENTI

CERCA o F3

Le ricerche parametriche e le estrazioni seguono le stesse indicazioni riportate nel capitolo Introduttivo del manuale. Il pulsante **CERCA** serve per rintracciare un codice TIPO PROCEDURA già inserito in archivio. **Per stampare** l' elenco dei tipi di procedura memorizzati cliccare con il pulsante CERCA e stampare dalla maschera di ricerca tutte le colonne



CAMBIA

Questa scelta permette di sostituire nelle pratiche, il codice di un TIPO PROCEDURA con un altro. Basta inserire il codice da sostituire e il nuovo codice e premere sul pulsante **CAMBIA**. Il vecchio codice verrà sostituito ed eliminato dall' archivio.



Questa funzione permette di inserire o modificare gli organi giudiziari in archivio.

E' anche possibile valorizzare gli onorari di avvocato (in base a scaglioni di valore pratica) che verranno automaticamente utilizzati per la redazione delle **Note per decreti ingiuntivi**.

Scegliere o creare l'organo giudiziale desiderato

I valori indicati in questa sezione (Valore pratica /Onorari) servono unicamente ai fini del conteggio "onorari d'avvocato" nelle Note spese per decreti ingiuntivi.

Gestione Organi Giudiziali

File Help

Pulisci Salva Cambia Cerca Anteprima Stampa Help

Codice: 4

Organo Giudiziale: Tribunale di Roma

	Valore pratica fino a...	Onorari
1	5.000,00	250,00
2	10.000,00	500,00
3	50.000,00	2.000,00
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

BLOC MAIUSC martedì 26/03/2019 Administrator Versione :8.0.51

I valori indicati in questa sezione (Valore pratica /Onorari) servono unicamente ai fini del conteggio "onorari d'avvocato" nelle Note spese per decreti ingiuntivi

Per **l'INSERIMENTO** di un nuovo organo giudiziale il programma posiziona nel campo **ORGANO GIUDIZIALE**, digitare la descrizione e premere sul pulsante **SALVA o F12**.

Al nuovo organo giudiziale inserito verrà assegnato il primo codice progressivo libero in archivio.

Variazione Organo Giudiziale

Per **VARIARE** la descrizione di un organo giudiziale è sufficiente richiamarlo a video, modificarne la descrizione e cliccare su **SALVA o F12**.

Per stampare l'archivio degli organi giudiziari memorizzati, cliccare su **STAMPA**, per visualizzare l'anteprima di stampa cliccare su **ANTEPRIMA**.

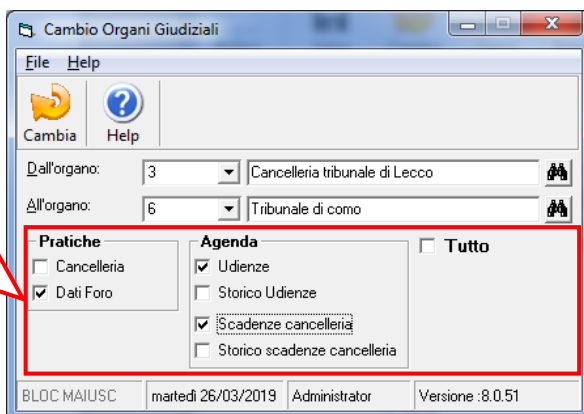
BARRA STRUMENTI

CAMBIO ORGANI GIUDIZIALI

Questa funzione permette di sostituire il primo organo giudiziale (DALL'ORGANO) con il secondo (ALL'ORGANO) che deve essere stato precedentemente inserito.



Attivando gli appositi check box sarà possibile scegliere in quali archivi effettuare tale CAMBIO



Dopo aver inserito i dati cliccare su **CAMBIA**.

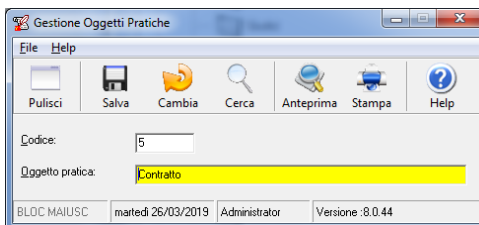
Nota Bene: se viene selezionato **TUTTO**, il primo organo giudiziale, dopo essere stato sostituito al secondo in tutti gli archivi, verrà **ELIMINATO**.

GESTIONE OGGETTI PRATICA

Analogamente al paragrafo precedente (gestione organi giudiziari), questa funzione permette di inserire o modificare gli oggetti pratica.

Per **l'INSERIMENTO** di un nuovo oggetto, posizionarsi sul campo "Oggetto", digitare il nuovo oggetto e cliccare sul pulsante **SALVA o F12**.

Al nuovo organo giudiziale inserito verrà assegnato il primo codice progressivo libero in archivio.



Per **MODIFICARE** un oggetto è sufficiente richiamarlo a video, modificarne la descrizione e cliccare su **SALVA o F12**.

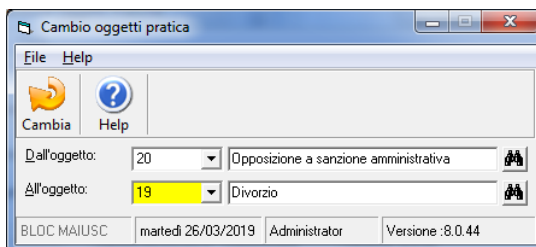
Variazione Oggetti Pratica

Per la **VARIAZIONE** di un oggetto pratica è sufficiente richiamarla a video, digitandone il codice o ricercandolo col pulsante **CERCA**, apportare le modifiche e cliccare sul pulsante **SALVA o F12**.

CAMBIO OGGETTI PRATICA

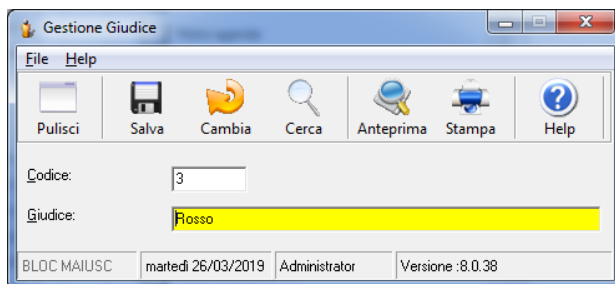
Questa funzione permette di sostituire nelle pratiche il primo oggetto (DALL'OGGETTO) con il secondo (ALL'OGGETTO) che deve essere stato precedentemente inserito.

La sostituzione verrà effettuata in tutte le pratiche e il primo oggetto verrà **ELIMINATO** dall'archivio.



Dopo aver inserito i dati cliccare su **CAMBIA**.

Come nei precedenti, questa funzione permette di inserire o modificare i nominativi dei giudici.



Per **l'INSERIMENTO** di un nuovo giudice, posizionarsi sul campo “Giudice” e digitare il nuovo giudice e cliccare sul pulsante **SALVA** o **F12**. Al nuovo giudice inserito verrà assegnato il primo codice progressivo libero in archivio.

Per **MODIFICARE** un giudice è sufficiente richiamarlo a video, modificarne la descrizione e cliccare su **SALVA**.

Cliccando sul pulsante **STAMPA** sarà possibile stampare i nominativi dei giudici in archivio.

Nota Bene: con il nome del giudice va digitata anche la sezione.

CAMBIO GIUDICE

Analogamente ai punti precedenti, questa funzione permette di **SOSTITUIRE AUTOMATICAMENTE IN TUTTI GLI ARCHIVI** (Dati foro pratica, udienze, storico udienze ecc) il primo giudice con il secondo (che deve essere stato precedentemente inserito).



Dopo aver inserito i dati richiesti cliccare su **CAMBIA**.

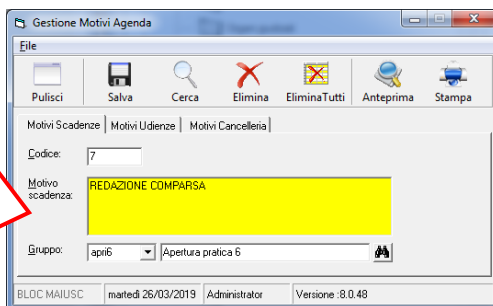
Il giudice così sostituito verrà inoltre **ELIMINATO** dall'archivio.

Questa funzione permette di inserire o modificare la tabella dei motivi in agenda.

Prima di procedere ad un nuovo inserimento, [cliccare sulla scheda dei motivi desiderata](#) tenendo presente che i MOTIVI SCADENZA riguardano Date esame, scadenze perentorie e impegni personali, mentre UDienze e CANCELLERIE hanno tabelle motivi distinte.

Per l' **INSERIMENTO** di un nuovo motivo, posizionarsi sul campo "motivo" e digitare il nuovo motivo scadenza.

Se al motivo digitato si intende collegare un gruppo di prestazioni da addebitare nella pratica a scadenza ESEGUITA (vedi CAPITOLO AGENDA) selezionarlo dalla down list "gruppo"



Al termine cliccare sul pulsante [SALVA o F12](#).

Al nuovo motivo inserito verrà assegnato il primo codice progressivo libero in archivio.

Per **MODIFICARE** un motivo è sufficiente richiamarlo a video, modificarne la descrizione e cliccare su [SALVA o F12](#).

Per **ELIMINARE** un motivo scadenza è sufficiente richiamarlo a video, modificarne la descrizione e cliccare su **ELIMINA**.

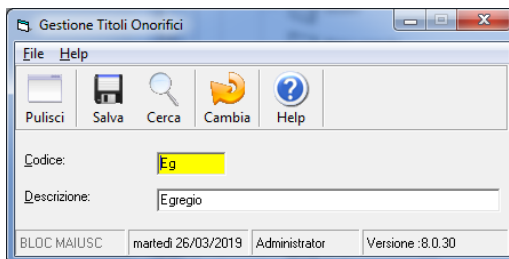
Per **ELIMINARE TUTTI I MOTIVI** CLICCARRE SULL'ICONA ELIMINA TUTTI

Per stampare l'archivio dei motivi memorizzati, cliccare su [STAMPA o F8](#) per visualizzare l'anteprima di stampa cliccare su [ANTEPRIMA](#).

Questa funzione consente di memorizzare in archivio il “titolo” da assegnare al cliente (es. Spett.le, Egr. ecc) che poi verrà stampato sui documenti emessi (fatture, note ecc)

CODICE: digitare un codice alfanumerico da assegnare

DESCRIZIONE: digitare la descrizione

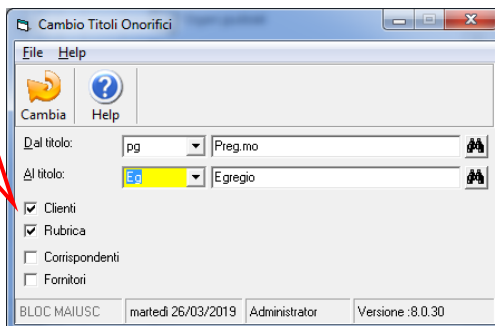


Al termine inserimento dati premere il pulsante **SALVA**

CAMBIO TITOLI

Questa funzione permette di sostituire il primo titolo (DAL TITOLO) con il secondo (AL TITOLO) che deve essere stato precedentemente inserito.

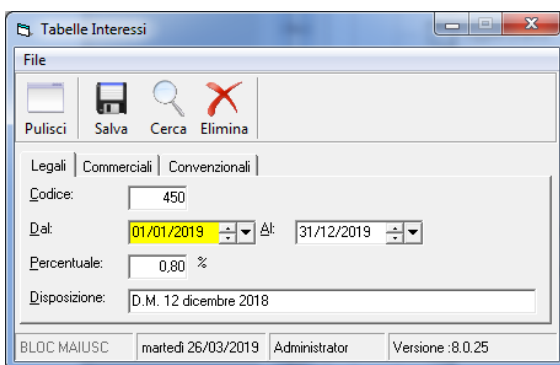
Attivando gli appositi check box sarà possibile scegliere in quali archivi effettuare tale CAMBIO



Nota Bene: se TUTTI i check box vengono attivati il programma provvederà automaticamente all'eliminazione del titolo sostituito.

Al termine inserimento dati premere il pulsante **CAMBIA**

Sono presenti tre schede: Interessi Legali / Commerciali/ Convenzionali



Gli interessi LEGALI e COMMERCIALI sono aggiornati automaticamente dalla nostra società ma l'utente può comunque modificarli in base ai vari DM Nella scheda "Interessi CONVENZIONALI" è memorizzata l'aliquota del 7% (modificabile).

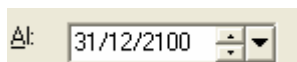
Per **MODIFICARE** un'aliquota è sufficiente richiamarla a video, modificarla e cliccare su **SALVA** o **F12**.

Per **INSERIRE** una nuova aliquota in archivio digitare periodo, percentuale e descrizione e premere il pulsante **SALVA** o **F12**.

Per **ELIMINARE** le tabelle inserite con periodi sbagliati è sufficiente richiamarle a video e cliccare su **ELIMINA**. Rispondere **SI** alla domanda che comparirà a video.

Per inserire un periodo con una nuova aliquota:

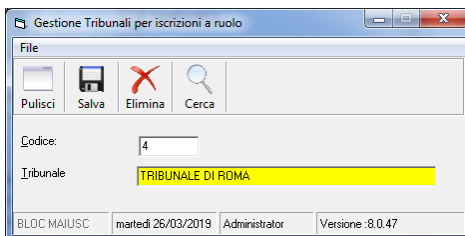
Con il pulsante CERCA visualizzare la tabella con tutte le aliquote e cliccare sull'ultimo scaglione in vigore portandolo a video. Quindi modificare la data Fino **Al:** in cui comparirà 31/12/2100, mettendo il giorno prima dell'entrata in vigore della nuova aliquota e salvare. Procedere con il nuovo inserimento ricordandosi di NON METTERE il codice che verrà assegnato in automatico e di inserire nella data Fino **Al: 31/12/2100** (per far sì che nel tempo lo scaglione resti Attivo fino all'eventuale modifica)



GESTIONE TRIBUNALI (PER ISCRIZIONI A RUOLO)

Questa tabella serve per memorizzare, eliminare o modificare i tribunali che vengono inseriti nelle **iscrizioni a ruolo**.

Per l'**INSERIMENTO** di un tribunale nuovo basta posizionarsi nel campo **TRIBUNALE** e digitare la descrizione, per salvare premere il pulsante **SALVA** o **F12**.

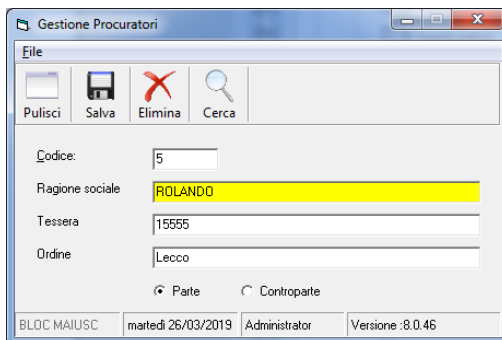


Al nuovo TRIBUNALE inserito verrà assegnato il primo codice progressivo libero in archivio.

GESTIONE PROCURATORI (PER ISCRIZIONI A RUOLO)

Questa tabella serve per memorizzare, eliminare o modificare i procuratori che vengono inseriti nelle **iscrizioni a ruolo**.

Per l'**INSERIMENTO** di un procuratore nuovo basta posizionarsi nel campo **Ragione sociale** e digitare nome e cognome, il numero di **Tessera** e l'**Ordine** quindi premere il pulsante **SALVA** o **F12**.



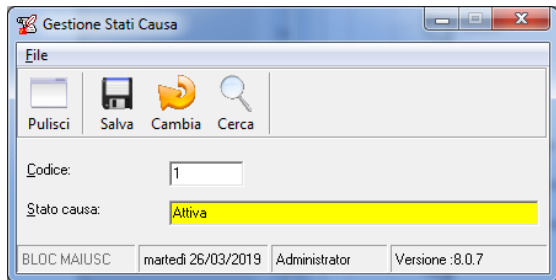
Al nuovo PROCURATORE inserito verrà assegnato il primo codice progressivo libero in archivio.

Questa funzione consente di inserire nuovi stati causa o di variare quelli già inseriti.

Per **INSERIRE** un nuovo codice in archivio digitare il codice nel campo **CODICE**, la relativa descrizione nel campo **DESCRIZIONE** e premere il pulsante **SALVA** o **F12**.

Per **MODIFICARE** la descrizione di un codice inserito è sufficiente richiamarlo a video con il pulsante **CERCA**, modificarne la descrizione e cliccare su **SALVA** o **F12**.

Per stampare l'archivio dei codici memorizzati, cliccare su **STAMPA** o **F8** per visualizzare l'anteprima di stampa cliccare su **ANTEPRIMA**.



GESTIONE CODICI ESENZIONE IVA

Questa funzione consente di inserire nuovi codici esenzione Iva o di variare quelli già inseriti.

Per **INSERIRE** un nuovo codice in archivio digitare il codice nel campo **CODICE**, la relativa descrizione nel campo **Descrizione esenzione** e selezionare il codice **NATURA** da quelli proposti nel menu a tendina infine premere il pulsante **SALVA** o **F12**.

IVA Gestione Esenzioni Iva

File Help

Pulisci Salva Cerca Elimina Anteprima Stampa Help

Codice: 50

Descrizione esenzione: Esente dagli artt 7 a 7-septies dpr 633/72

Natura (per fattura elettronica): N2.1 non soggette ad IVA ai sensi degli artt. da 7 a 7-septies del DPR 633/72

☒ Proponi bollo su fattura in automatico

☐ Considera questo codice per il calcolo del volume d'affari

BLOC MAIUSC mercoledì 28/04/202 Administrator Versione :8.0.62

La natura dell' esenzione verrà utilizzato solo ai fini della fattura elettronica.

Proponi bollo su fattura in automatico: per gli studi che gestiscono in automatico l' addebito del bollo virtuale sulle anticipazioni, è stata ampliata tale funzione anche per le fatture elettroniche a cui è applicato un codice di esenzione che prevede l' applicazione del bollo virtuale.

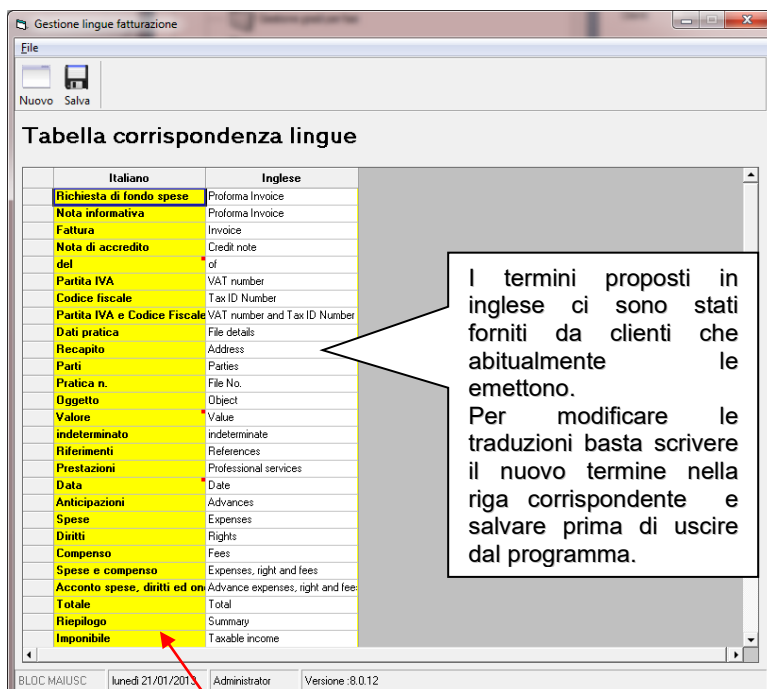
Considera questo codice per il calcolo del volume d'affari: di default è disabilitato per i codici esenti. Per eventuali modifiche richiamare il codice e mettere la spunta .

Per **MODIFICARE** la descrizione di un codice inserito è sufficiente richiamarlo a video, modificarne la descrizione e cliccare su **SALVA** o **F12**. Per stampare l'archivio dei codici memorizzati, cliccare su **STAMPA** o **F8** per visualizzare l'anteprima di stampa cliccare su **ANTEPRIMA**.

GESTIONE LINGUE STRANIERE PER FATTURAZIONE

Questa tabella serve per la gestione dei termini utilizzati nella fatturazione (ovvero emissione di Fondi Spese, Fatture d' acconto, Note Informative, Fatture Definitive) in italiano e in multilingua.

Entrando la prima volta in questo programma l' utente trova due colonne: una contiene i termini utilizzati abitualmente nella fatturazione di Tecnolex in italiano e l' altra viene proposta in automatico con i corrispettivi in inglese :



Gestione lingue fatturazione

File

Nuovo Salva

Tabella corrispondenza lingue

Italiano	Inglese
Richiesta di fondo spese	Proforma Invoice
Nota informativa	Proforma Invoice
Fattura	Invoice
Nota di accredito	Credit note
del	of
Partita IVA	VAT number
Codice fiscale	Tax ID Number
Partita IVA e Codice Fiscale	VAT number and Tax ID Number
Dati pratica	File details
Recapito	Address
Parti	Parties
Pratica n.	File No.
Oggetto	Object
Valore	Value
indeterminato	indeterminate
Riferimenti	References
Prestazioni	Professional services
Data	Date
Anticipazioni	Advances
Spese	Expenses
Diritti	Rights
Compenso	Fees
Spese e compenso	Expenses, right and fees
Acconto spese, diritti ed on	Advance expenses, right and fee
Totale	Total
Riepilogo	Summary
Imponibile	Taxable income

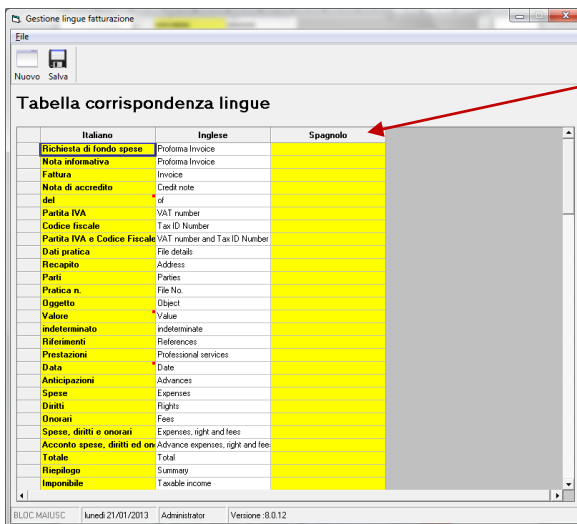
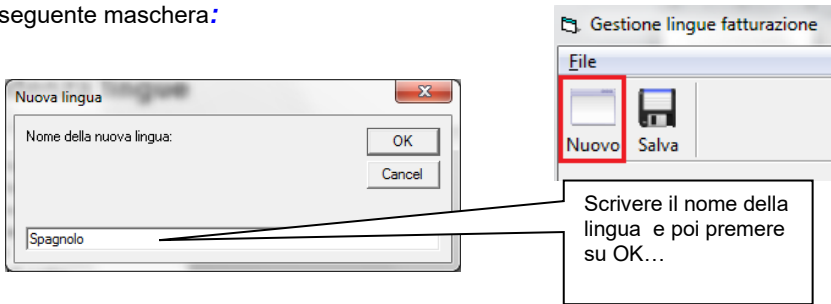
I termini proposti in inglese ci sono stati forniti da clienti che abitualmente le emettono. Per modificare le traduzioni basta scrivere il nuovo termine nella riga corrispondente e salvare prima di uscire dal programma.

BLOC MAIUSC lunedì 21/01/2013 Administrator Versione :8.0.12

Se l' utente modifica (e salva) la colonna in italiano proposta potrà personalizzare i termini utilizzati nella normale fatturazione.

Per INSERIRE i termini di una nuova lingua:

Il programma consente di creare una nuova colonna inserendo i termini della lingua straniera desiderata, basta cliccare su **“Nuovo”** e si aprirà la seguente maschera:



....la nuova
colonna vuota
verrà aggiunta
nella videata:

Basterà completare la colonna scrivendo nelle righe vuote i corrispondenti nuovi termini e poi salvare.

Attenzione: se un termine non viene inserito, in fattura risulterà uno spazio bianco nella posizione prevista. E' meglio quindi completare tutti i termini.

Non sarà possibile eliminare le colonne create.

Come FATTURARE IN MULTILINGUA:

Se si desidera fatturare ad un cliente in lingua straniera basta entrare nel programma “Clienti”, selezionare il cliente desiderato e nel campo “Lingua fatturazione” premere sulla freccia a lato del campo:

Lingua fatturazione: 1 Italiano 

tutti i clienti inseriti di default avranno la lingua italiana.

IDLingua	Descrizione
2	Inglese
1	Italiano
3	spagnolo

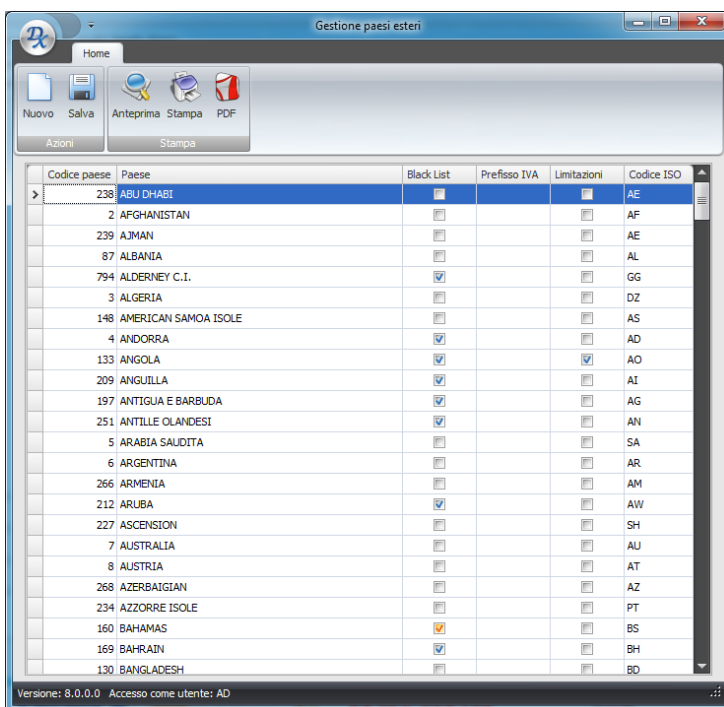
Scegliere la lingua che si desidera utilizzare tra quelle inserite e salvare.
Da questo momento i documenti di fatturazione emessi per quel cliente saranno effettuati nella lingua selezionata.

Nota Bene : il documento emesso e dato per definitivo verrà conservato nel gestionale per la ristampa (dolo se abilitata), quindi il documento proposto risulterà come quello stampato in origine.

Per chi gestisce più Studi:

La gestione della tabella non è sincrona in tutti gli Studi pertanto se uno Studio crea una colonna relativa ad una lingua straniera nuova, gli altri Studi troveranno nella tabella la nuova colonna ma completamente vuota e i termini dovranno essere reinseriti. Ogni Studio potrebbe quindi utilizzare traduzioni differenti. Anche le modifiche sulla fatturazione in italiano non verrà applicata automaticamente agli altri Studi.

Questa tabella contiene l'elenco ufficiale di tutti i paesi del mondo, secondo quanto pubblicato dal Ministero:



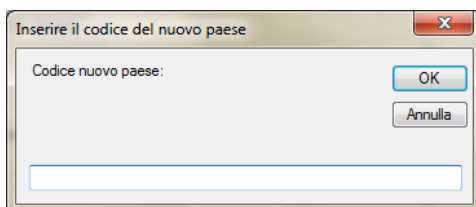
Codice paese	Paese	Black List	Prefisso IVA	Limitazioni	Codice ISO
238	ABU DHABI	☐		☐	AE
2	AFGHANISTAN	☐		☐	AF
239	AJMAN	☐		☐	AE
87	ALBANIA	☐		☐	AL
794	ALDERNEY C.I.	☒		☐	GG
3	ALGERIA	☐		☐	DZ
148	AMERICAN SAMOA ISOLE	☐		☐	AS
4	ANDORRA	☒		☐	AD
133	ANGOLA	☒		☒	AO
209	ANGUILLA	☒		☐	AI
197	ANTIGUA E BARBUDA	☒		☐	AG
251	ANTILLE OLANDESI	☒		☐	AN
5	ARABIA SAUDITA	☐		☐	SA
6	ARGENTINA	☐		☐	AR
266	ARMENIA	☐		☐	AM
212	ARUBA	☒		☐	AW
227	ASCENSION	☐		☐	SH
7	AUSTRALIA	☐		☐	AU
8	AUSTRIA	☐		☐	AT
268	AZERBAIGIAN	☐		☐	AZ
234	AZZORRE ISOLE	☐		☐	PT
160	BAHAMAS	☒		☐	BS
169	BAHRAIN	☒		☐	BH
130	BANGLADESH	☐		☐	BD

- la prima colonna identifica il Paese con un prefisso.
- la seconda contiene il nome dei paesi, scritti in italiano.
- la terza colonna contiene dei check box che sono attivi quando il paese è inserito nella “**Black list**”.
- la quarta colonna contiene le sigle con il “Prefisso IVA” del paese estero (chiamato anche codice ISO) che verrà stampato davanti al numero di partita iva nelle fatture emesse.
- la colonna “Limitazioni” contiene un check box che, se attivo, segnala che un Paese appartenente alla **Black list**, ha delle limitazioni particolari. Per il contenuto delle limitazioni Vi rimandiamo alle sedi opportune.
- La colonna “Codice ISO” contiene dati ufficiali utili per gli invii all’agenzia delle entrate.

In caso di cambiamenti ufficiali che riguardano i suddetti paesi è possibile modificarli, inserirli e salvarli dalla tabella stessa, attraverso le “azioni” in alto alla schermata:



Nuovo: per aggiungere un nuovo paese, cliccare su questa funzione e si aprirà una maschera dove digitare il nome del paese, premere OK per aggiungerlo. Completare la compilazione quindi salvare.

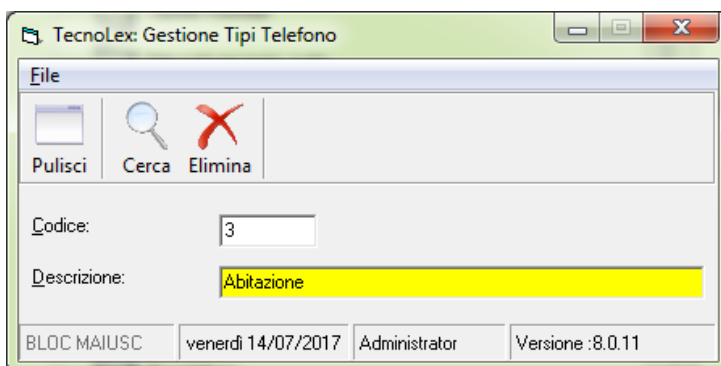


Salva: per rendere definitive le modifiche apportate.

Anteprima/Stampa/PDF: sono le funzioni dedicate alle modalità di stampa.

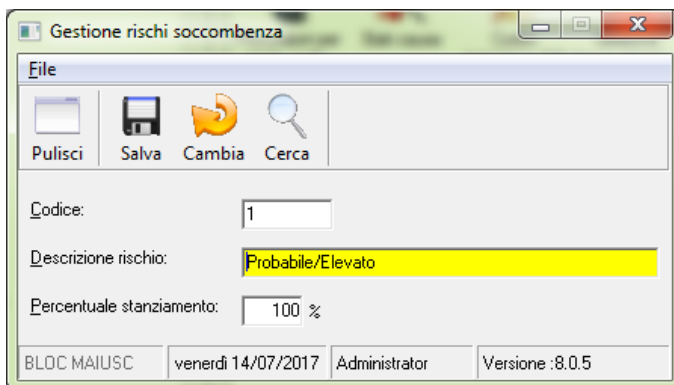
GESTIONE TIPI TELEFONO

Questa tabella serve per eliminare i “TIPI di telefono” inseriti errati o scorretti nella maschera anagrafica clienti. Basta richiamare il codice a video e cliccare su **ELIMINA**.



GESTIONE RISCHI DI SOCCOMBENZA

Questa tabella serve per assegnare la percentuale di stanziamento a ciascun codice di “rischio soccombenza” che l’utente inserisce nella sezione Dati Foro e che permetterà di calcolare il “Valore di accantonamento” :



Dopo aver inserito la percentuale, premere SALVA.

GESTIONE STAMPA GRADI

Questa tabella consente la stampa tabella gradi così come proposta:

1	Anticipazioni
2	Spese
3	Diritti
A	Giudice di pace funzionale
C	Giudice di pace
D	Pretura civile
E	Tribunale civile
F	Primo grado (valore pratica)
G	Tar
H	Corte d'appello - civile
I	Corte di cassazione e magistrature superiori - civile
J	Giudice di pace penale
K	GIP e GUP
L	Tribunale monocratico
M	Corte costituzionale e corte europea per i diritti uomo
N	Procedimenti speciali, procedure esecutive e tav.ri
P	Pretura Penale
Q	Tribunale penale e collegiale
R	Corte d'appello Penale
S	Corte d'assise e d'assise appello
U	Magistrature superiori - penale
Z	Stragiudiziale

GESTIONE STUDI DI SETTORE

La gestione degli studi di settore, che è facoltativa (vedi Cap. Servizio – Parametri generali – Gestione studi di settore), consente di far confluire il fatturato in apposite tabelle stabilite con decreto legislativo in modo che, per ogni anno di competenza, potranno essere stampati e/o visualizzati i fatturati suddivisi per attività, settori, tipologia di cliente e così via.

Tecnolex contiene le tabelle relative agli studi di settore dei professionisti:

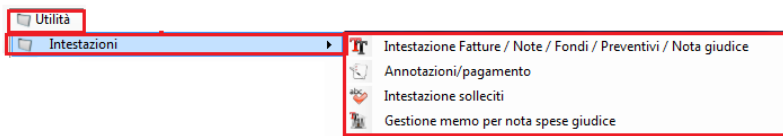


Nei programmi **MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ – SPECIALIZZAZIONI – TIPOLOGIE CLIENTI** potranno essere consultati, inseriti o modificati i codici in vigore qualora cambiassero o venissero modificati, con decreto, i codici o le descrizioni delle varie attività specificate.

Capitolo 18 – Utilità

INTESTAZIONI

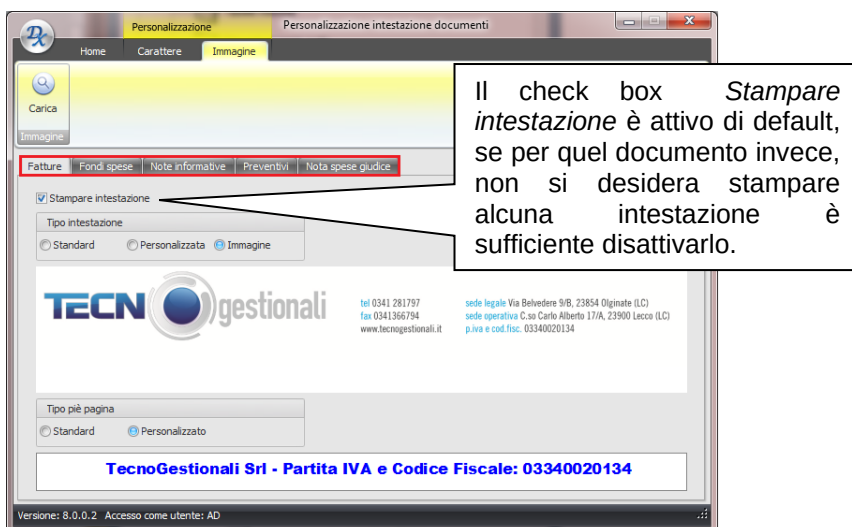
Il programma delle intestazioni comprende varie funzioni:



INTESTAZIONE FATTURE/ NOTE/FONDI/PREVENTIVI/NOTA GIUDICE

Questa funzione permette una personalizzazione dei documenti da emettere con intestazioni di tipo professionale e consente intestazioni diverse tra fatture, fondi spese, note informative e nota giudice. E' inoltre possibile specificare un piè di pagina per fondi spese e note informative.

Posizionarsi sul documento da impostare e procedere all'impostazione dell' intestazione:



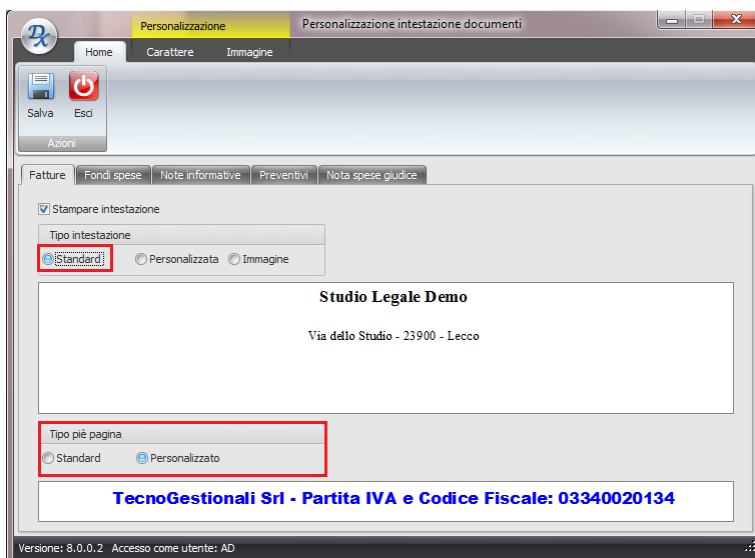
Tipi d' intestazione:

Tipo Standard : attivando questo radio button verrà proposta in automatico la scheda-funzione in alto **Home**

Che contiene due azioni: **Salva**, per memorizzare le operazioni effettuate ed **Esci** per uscire dal programma delle intestazioni

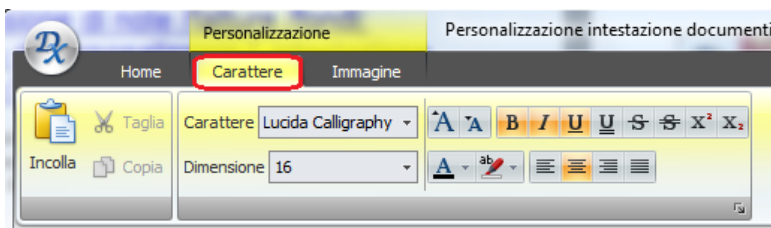


L'intestazione dello Studio in base ai dati presente nel database secondo un modello uniforme proposto in automatico



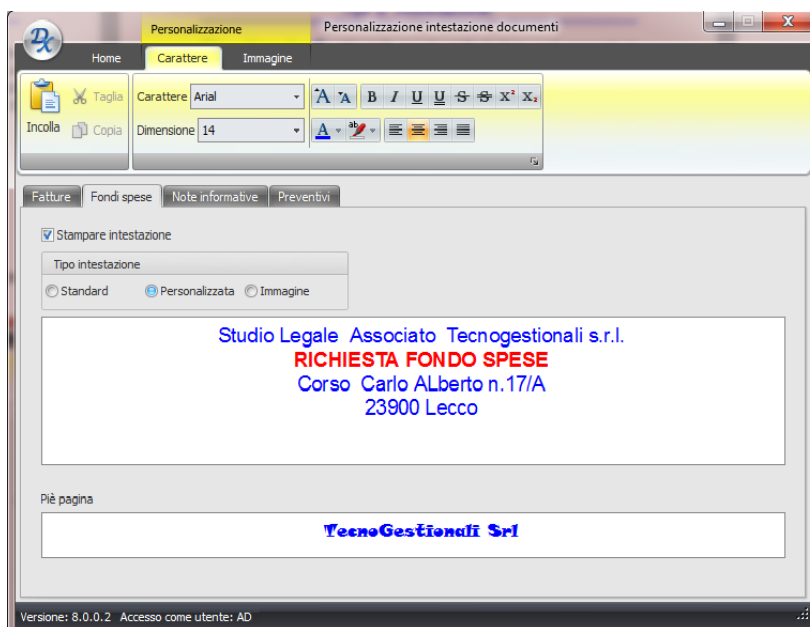
Tipo piè pagina: con questa nuova configurazione è possibile impostare anche un piè di pagina che potrà essere a sua volta di tipo **Standard o Personalizzato** ovvero proposto secondo un modello standard oppure creato dall' utente.

Tipo Personalizzata: attivando questo radio button verrà proposta in automatico la scheda-funzione in alto **Carattere**



che contiene le funzioni, presenti anche in Word, per personalizzare il tipo di scrittura, la dimensione, il colore, fissare l'allineamento ecc... Sono presenti anche le funzioni COPIA/INCOLLA che servono nel caso si volesse copiare l' intestazione personalizzata creata per un documento utilizzandole così anche per gli altri.

Esempio d'intestazione personalizzata:



Nell'intestazione personalizzata non si possono aggiungere immagini e loghi dello Studio.

Tipo Immagine : attivando questo radio button verrà proposta in automatico la scheda-funzione in alto **Immagine**



Questa intestazione serve a chi desidera utilizzare nella stampa dei documenti emessi la propria carta intestata con il logo dello Studio o altre immagini e scritte particolari. E' sufficiente avere sul proprio computer il file che contiene tale intestazione.

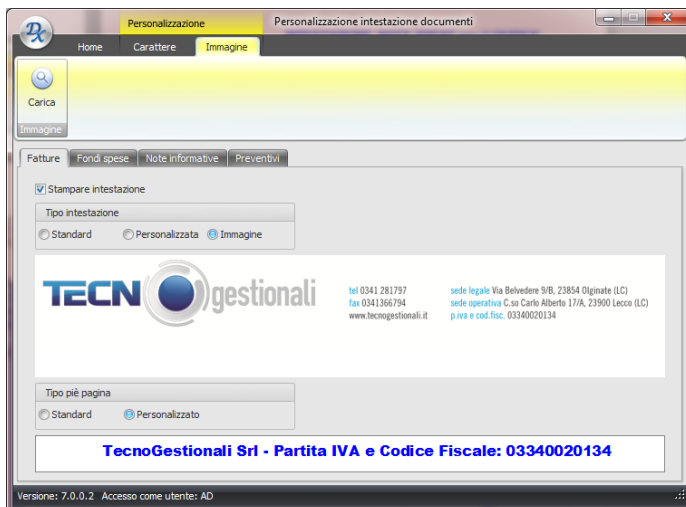
Caratteristiche che il file deve avere:

- Formato consigliato .png ma sono utilizzabili tutti
- Dimensione immagine: cm 18 (larghezza) e cm 3,5 (altezza)
- Sfondo immagine: non è supportato solo lo sfondo trasparente

Attraverso la funzione "Carica" è possibile richiamare un file immagine presente sul proprio computer: cliccando sulla funzione si aprirà la maschera di Windows che consente di ricercare il file sul computer quindi cliccandoci sopra verrà inserito automaticamente nello spazio dell'intestazione del documento.

Il file-immagine potrà riguardare una particolare scritta eventualmente arricchita da un'immagine o dal logo dello Studio.

Esempio d'intestazione con immagine:



Questa funzione permette di memorizzare eventuali annotazioni da richiamare nella maschera di emissione fattura e nota informativa, per essere poi stampate in calce alle stesse. Normalmente si codificano i riferimenti bancari utili ai clienti per effettuare i pagamenti che verranno stampati nei Fondi spese e nelle Note informative.

TecnoLex: Gestione commenti su note e fatture per Studio Legale Demo

File Help

Pulisci Salva Elimina Cerca Anteprima Stampa Help

STUDIO 01-Studio Legale Demo

Codice: 1

Descrizione: Pregasi accreditare importo su Banca popolare di Lecco IBAN: IT 47-054285164700000000652

Dati riservati alla fattura elettronica per la PA

Modalità pagamento MP05 Bonifico

Banca BANCA POPOLARE DI LECCO

IBAN IT63H0103022900000063106384

ABI 05428 CAB 51647 BIC PASCITMMLEO

BLOC MAIUSC venerdì 30/05/2014 Administrator Versione :8.0.54

CODICE: non compilare. Verrà assegnata una numerazione progressiva.

DESCRIZIONE: digitare il commento desiderato che **verrà stampato solo sulla fattura cartacea**.

Dati riservati alla fatturazione elettronica: le fatture elettroniche alla Pubblica Amministrazione prevedono l'inserimento dei dati bancari che servono per la regolazione del pagamento della fattura stessa. Pertanto è opportuno (ma non obbligatorio) compilare questi dati anche perché alcuni enti rifiutano la fattura elettronica se questi dati non sono specificati.

Quando emetterete la fattura ricordatevi di richiamare questa annotazione con la parte riquadrata in rosso completa.

Se si desidera mettere la dicitura "PAGATO" sulla fattura di cortesia non è necessario compilare questi dati. La dicitura non apparirà nella fattura elettronica ma solo su quella di cortesia.

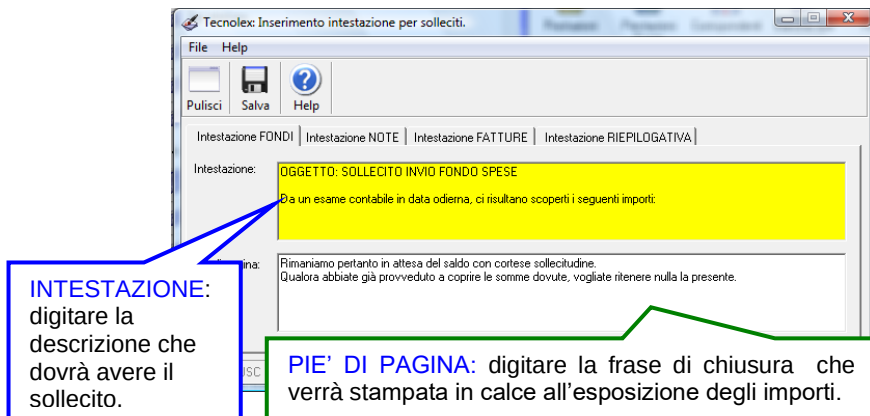
Precisazione: condizione di pagamento: la fattura elettronica prevede la specificazione della condizione di pagamento. Il gestionale mette in automatico il Tipo2→ "Pagamento completo della fattura" non è possibile indicare pagamenti a rate o di altro genere.

Dopo l'inserimento dei dati occorre premere il pulsante **SALVA o F12** per memorizzare.

INTESTAZIONE SOLLECITI

Questa funzione consente di predisporre un “cappello” e una nota piè di pagina che verranno poi stampati nelle lettere di SOLLECITO di fondi, note e fatture da incassare o riepilogativo.

Prima di procedere all’ inserimento [cliccare sulla scheda intestazione desiderata](#) tenendo presente che l'intestazione RIEPILOGATIVA verrà utilizzata in automatico quando il sollecito riguarda più tipi di documenti contemporaneamente (es. note+fatture in sospeso).



Al termine dell'inserimento cliccare sul pulsante [SALVA](#) o **F12**.

GESTIONE MEMO PER NOTA SPESE GIUDICE

Da questo menù è possibile memorizzare vari tipi di intestazione/piè di pagina, che potranno poi essere richiamati in fase di stampa della nota.

Procedere come segue:

The screenshot shows the 'Gestione memo nota spese giudice' application window. It has a menu bar with 'File' and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Pulisci' (empty), 'Salva' (floppy disk), 'Elimina' (red X), and 'Cerca' (magnifying glass). Below the toolbar is a second toolbar with icons for text alignment and formatting, including a bold 'B' button. The window has two tabs: 'Intestazione' and 'Piè pagina'. The 'Intestazione' tab is active. It contains a 'Codice:' field with the value '3', an 'Intestazione:' label, and a large text area containing the text 'Avanti il tribunale di Milano per la causa promossa da'. Below the text area is a 'Memo per ricerca intestazione:' field with the value 'milano'. At the bottom of the window is a status bar with 'BLOC MAIUSC', a date field showing '01/01/2013', a user field showing 'Administrator', and a version field showing 'Versione :8.0.20'. Three callouts are present: a yellow one pointing to the 'Cerca' button, a green one pointing to the 'Piè pagina' tab, and a red one pointing to the 'BLOC MAIUSC' button.

1. Nella scheda **INTESTAZIONE** si digita "il cappello" della nota, si **formatta** cliccando sui pulsanti relativi alla giustificazione e al carattere da applicare al testo.
2. Nella scheda **PIÈ DI PAGINA** si può digitare l'impostazione dei commenti delle voci nella nota. Per formattare il testo procedere come per l'intestazione.
3. Nel **Memo** si digita la **parola chiave per cercare immediatamente** l'intestazione dal pulsante SFOGLIA

Al termine cliccare su **SALVA** per memorizzare l'intestazione/piè di pagina (che verrà numerata automaticamente dal programma).

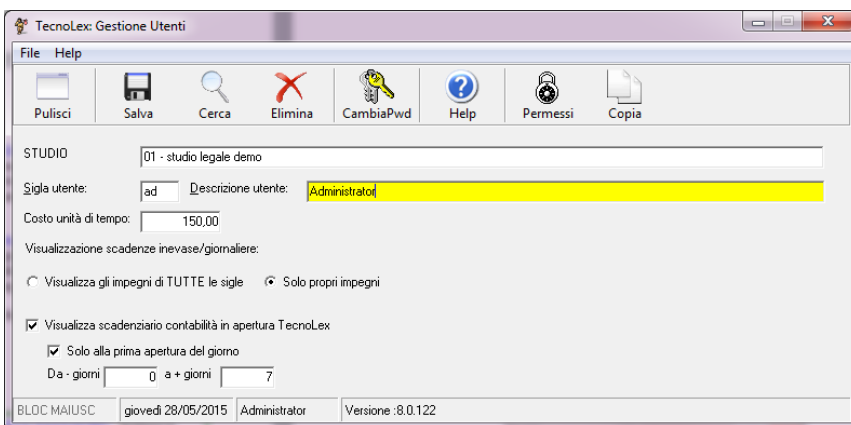
Al momento dell'installazione del programma TECNOLEX nella GESTIONE UTENTI, per ogni studio, sarà presente la sigla amministratore del sistema (AD) senza password.

Per questioni di privacy consigliamo di inserire immediatamente la password dell'amministratore.

L'amministratore (SIGLA AD) è l'unico utente che potrà :

- stabilire quali e quanti avvocati e operatori sono abilitati all'uso del programma Tecnolex
- per ogni utente dello Studio può abilitare o limitare l' utilizzo delle funzioni di Tecnolex

Occorre pertanto memorizzare gli avvocati ed operatori che sono abilitati all'utilizzo del programma:



SIGLA UTENTE: digitare la sigla dell'utente che si intende abilitare (alfanumerica di 2 caratteri)

DESCRIZIONE UTENTE: digitare cognome e nome o la descrizione desiderata per l'utente in questione

COSTO UNITA' DI TEMPO: questo check box va riempito se si desidera utilizzare la fatturazione a tempo con la sigla dell'utente in oggetto.

Tale importo consentirà di valorizzare le prestazioni in unità di tempo effettuate dall'operatore in oggetto (vedi paragrafo Gestione sigle avvocati – Gestione tempi avvocati nel presente capitolo)

Per la fatturazione a tempo vi rimandiamo all' approfondimento nel capitolo delle prestazioni .

VISUALIZZAZIONE SCADENZE INEVASE/GIORNALIERE:

l' utilizzo di questa funzione dipende da come è stata impostata l' Agenda (Vedi Cap. Servizio →Parametri Generali →Impostazioni Agenda) e dai permessi che l' amministratore concede ai vari Utenti (Vedi Cap. Servizio→Permessi).

Selezionando il radio button **Visualizza gli impegni di TUTTE le sigle** , vengono visualizzate le scadenze inevase /giornaliere di tutte le sigle alla quale l' utente è abilitato, selezionando il radio button **Solo propri impegni** vengono visualizzate solo le scadenze assegnate all' utente.

VISUALIZZA SCADENZIARIO CONTABILITA' in apertura Tecnolex:

è possibile attivare il check box solo se l' utente è abilitato al modulo di contabilità del programma. Una volta attivato anche le altre funzioni saranno rese visibili.

Solo all' apertura del giorno: attivando questo check box vengono visualizzate le scadenze solo la prima volta che si accede al programma altrimenti verranno mostrate tutte le volte che si accede a Tecnolex.

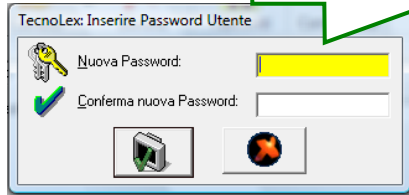
Da - giorni___ a + giorni___ : è possibile inserire un intervallo di tempo a cui le scadenze si riferiscono .

Al termine dell' inserimento può scegliere al termine dell'inserimento dati premere il pulsante **SALVA o F12.**

Apparirà la seguente maschera:

NUOVA PASSWORD: digitare la password dell'utente codificato.

CONFERMA NUOVA PASSWORD: riscrivere la password e cliccare sul pulsante di conferma



BARRA STRUMENTI

CAMBIO SIGLA

Questa funzione, riservata unicamente all'AMMINISTRATORE DEL SISTEMA (SIGLA **AD**) consente di cambiare la sigla sulle pratiche e altri riferimenti, sostituendola con un'altra (che dovrà essere precedentemente inserita).

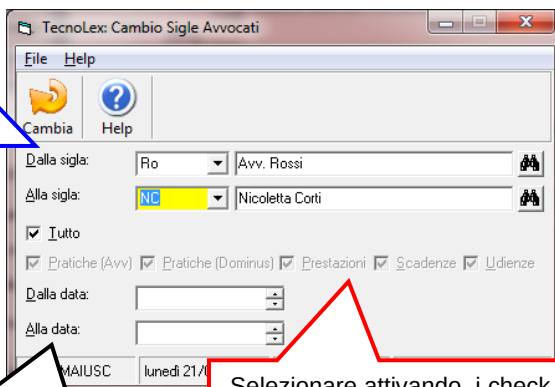


Procedere come segue:

- Inserire la nuova sigla con tutti i dati e il livello di password.
- Premere il pulsante CAMBIA SIGLA che mostrerà la seguente videata:

DALLA SIGLA:
inserire la sigla da sostituire

ALLA SIGLA:
inserire la nuova sigla che deve essere sostituita alla precedente.



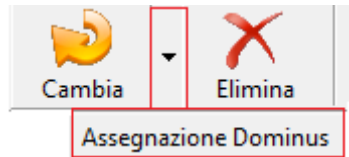
DALLA DATA/ALLA DATA: digitare il periodo in cui deve essere effettuata la sostituzione. Se non viene indicata alcuna data si intende DALL'INIZIO/ALLA FINE

Selezionare attivando i check box in quali archivi deve essere effettuata la sostituzione. Attivando il check box **TUTTO** la sigla verrà sostituita in ogni riferimento in modo che la vecchia possa essere poi ELIMINATA

Dopo l'inserimento dei dati premere il pulsante **CAMBIA**.

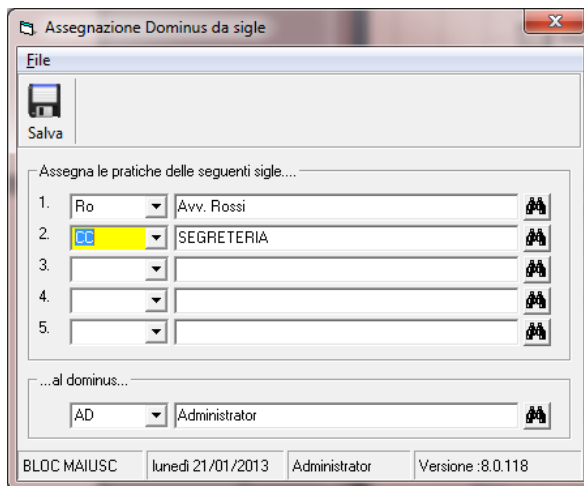
ASSEGNAZIONE DOMINUS

Tra la funzione Cambia ed Elimina c'è una freccia che se cliccata mostra un menù a tendina con una funzione:



“Assegnazione Dominus”

cliccandoci sopra si apre la maschera per la selezione e assegnazione delle sigle:



Al termine premere **SALVA** e automaticamente verrà eseguita l'assegnazione.

ELIMINA

Le sigle operatori NON possono essere eliminate se sono presenti in qualche riferimento (es. pratiche, agenda, udienze ecc.).

Pertanto **prima di procedere all'eliminazione** è necessario utilizzare la funzione **CAMBIO SIGLA SU TUTTO** come indicato nel paragrafo precedente.



Dopo tale procedura è possibile, richiamando a video la sigla, premere il pulsante ELIMINA per eliminarla dall'archivio.

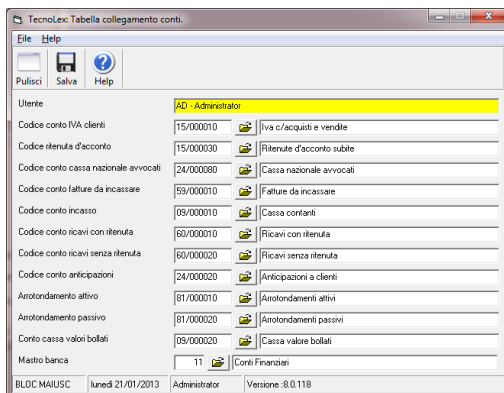
TABELLA COLLEGAMENTO CONTI

Questa funzione è attiva solo per coloro che gestiscono la contabilità. Consente di collegare alcuni conti contabili del piano dei conti alle sigle utenti codificate in modo che le fatture emesse per le pratiche di un certo avvocato confluiscono nel conto ricavi dell'utente in questione.



Dopo aver opportunamente predisposto il PIANO DEI CONTI (vedi cap. CONTABILITA' – Anagrafiche e tabelle – piano dei conti), nella presente maschera occorrerà digitare i conti di collegamento.

Dopo aver digitato i conti di collegamento premere il pulsante **SALVA o F12**.



L'operazione potrà essere ripetuta per ogni utente codificato, in modo automatico.

Attenzione: il "Conto incasso" viene utilizzato per l'incasso delle fatture ma anche come conto di default su cui scaricare le anticipazioni. **Raccomandiamo quindi la massima attenzione prima di effettuare successive modifiche a questo conto.**



CAMBIO PASSWORD

Tutti gli utenti sono abilitati al cambiamento della propria password. Per prima cosa occorrerà inserire la sigla nella maschera **Gestione utenti** e poi premere il pulsante CAMBIA PASSWORD.



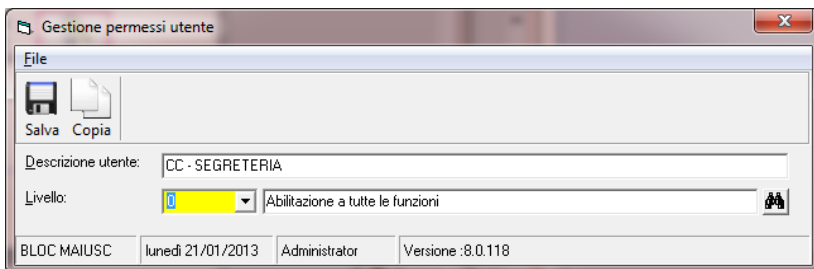
Sarà sufficiente digitare la vecchia password - digitare la nuova password Riscrivere, per conferma, la nuova password. E cliccare sul pulsante OK

L' amministratore del programma può per ogni utente dello Studio, abilitare o limitare l' utilizzo delle funzioni di Tecnolex

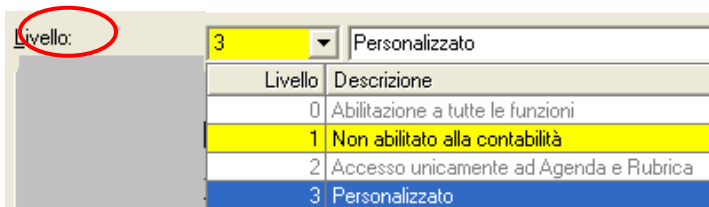


Procedere come segue:

selezionare un utente dello Studio e cliccare sull' icona **“Permessi”** per entrare nel menù **Gestione permessi utente**:



La voce livello prevede diversi tipi di abilitazione che sintetizzano le funzioni accessibili all' utente:



Se si desiderano personalizzare i permessi dell' utente, digitare il livello 3→**personalizzato** . Si aprirà un menù con tre schede:

- GENERALE
- PROGRAMMI SPECIFICI
- CONTABILITA' (se è presente nel programma)

in base alle funzioni elencate, scegliere il tipo di **abilitazione totale o parziale**.

Di seguito mostriamo le tre schede singolarmente:

Gestione permessi utente

File

Salva Copia

Descrizione utente: EF - Dott. Felice

Livello: 3 Personalizzato

Generale Programmi specifici Contabilità

	Programma	Abilitazione totale	Abilitazione parziale
1	Clienti	☒	☐ Solo Visualizzazione/Stampa
2	Iscrizioni a ruolo	☒	
3	Calcolo interessi	☒	
4	Corrispondenti	☒	☐ Solo Visualizzazione/Stampa
5	Banche Dati	☒	☐ Solo Visualizzazione/Stampa
6	Gestione ritenute d'acconto	☐	
7	Emissione di Fondi/Note/Fatture/Note accredito	☐	☐ Solo provvisoria
8	Incasso fatture in sospeso	☐	
9	Eliminazione Fondi/Note/Fatture/Note accredito	☐	
10	Nota spese per il giudice	☐	
11	Estratto conto - Sospesi	☐	
12	Archivio e ristampa doc. emessi	☒	
13	Gestione studi di settore	☒	
14	Tarifario e gruppi	☒	
15	Gestione Tabelle (esclusa Tab. Iva e num. fatture)	☒	
16	Tabella IVA e numerazione fatture	☐	☒ Tranne progressivi
17	Visualizza dati contabili	☐	
18	Modifica ad intestazioni varie (fatture, fondi, note, etc.)	☒	
19	Cambio numerazione progressiva clienti / pratiche	☒	
20	Modifica dati licenza	☐	
21	Modifica parametri generali dello studio	☒	
22	Antiriciclaggio	☐	
23	Preventivi	☒	

BLOC MAIUSC giovedì 07/05/2020 Administrator.pirla Versione : 8.0.133

Gestione permessi utente

File

Salva Copia

Descrizione utente: CC - SEGRETERIA

Livello: 3 Personalizzato

Generale **Programmi specifici** Contabilità

Prestazioni ☐ Abilitato

Ins/Mod/Canc: ☐ Sì ☒ No ☐ Solo inserite

Visualizzazioni: ☐ Sì ☒ No ☐ Solo inserite

Copia prestazioni: ☐ Sì ☒ No

Ricalcolo: ☐ Sì ☒ No

Riepilogo: ☐ Sì ☒ No

Eliminazione: ☐ Sì ☒ No

Pratiche ☐ Abilitato

Inserimento: ☐ Sì ☒ No

Modifica: ☐ Sì ☒ No

Visualizzazioni: ☐ Sì ☒ No

Chiusura: ☐ Sì ☒ No

Storicizzazione: ☐ Sì ☒ No

Cancellazione: ☐ Sì ☒ No

Cancellazione files collegati: ☐ Sì ☒ No

Rubrica ☐ Abilitato

Ins/Mod/Canc: ☐ Sì ☒ No

Visualizzazioni: ☐ Sì ☒ No

Modifiche clienti: ☐ Tutti i dati ☒ Solo indirizzi e telefoni

Agenda ☐ Abilitato

Inserimento: ☐ Sì ☒ No ☐ Solo sigle specificate

Modifica: ☐ Sì ☒ No

Visualizza: ☐ Sì ☒ No ☐ Solo sigle specificate

Eliminazione: ☐ Sì ☒ No ☐ Solo sigle specificate

Esporta in Outlook: ☐ Sì ☒ No

Vedi motivi privati: ☐ Sì ☒ No

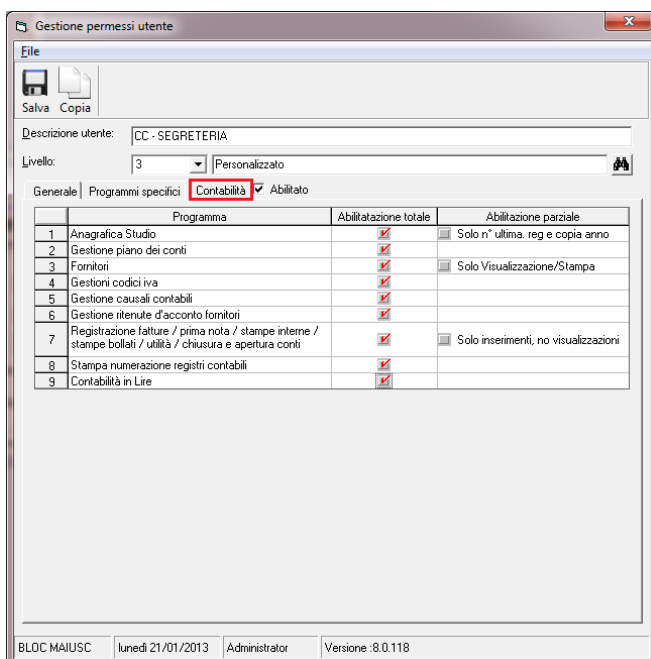
Sigle alla quale è abilitato: 

L'utente è abilitato a visualizzare solo le pratiche di...

Corrispondente:

Cliente:

BLOC MAIUSC lunedì 21/01/2013 Administrator Versione : 8.0.118



IMPORTANTE: al termine premere **SALVA** per memorizzare le impostazioni. Per applicare le stesse abilitazioni ad altri utenti utilizzare la funzione **COPIA** che aprirà una maschera da compilare...

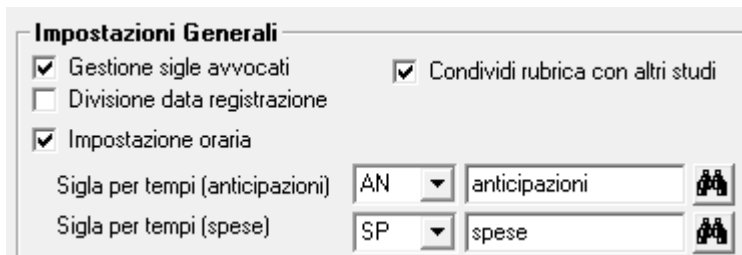
1. Selezionare l'utente da cui copiare i permessi

2. Attivare i check box degli utenti a cui applicare gli stessi PERMESSI

3. cliccare su SALVA

Questa funzione permette di impostare il programma in base alle esigenze dello Studio. E' consigliabile prima di iniziare a lavorare con Tecnolex compilare le due parti dei parametri generali in modo accurato perché vengono stabilite le impostazioni che dovrà seguire il programma in futuro. Per scegliere un'opzione è sufficiente attivare il relativo check box. Qui di seguito verranno riportate le spiegazioni di ogni singolo check box:

PARTE 1 Impostazioni generali



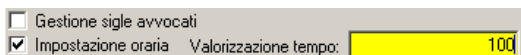
GESTIONE SIGLE AVVOCATI : attivando questo check si potranno contrassegnare le pratiche, prestazioni, scadenze ecc. con la sigla dell'avvocato a cui si riferiscono. Naturalmente questa scelta non ha nulla a che vedere con la posizione fiscale dello studio.

DIVISIONE DATA REGISTRAZIONE: l'attivazione di questo check box consente di operare una **distinzione** tra **data registrazione e data prestazione**, in modo che si possa ottenere sia un rapporto giornaliero delle prestazioni in base alla data di inserimento, sia in base alla data effettiva della prestazione.

CONDIVIDI RUBRICA CON ALTRI STUDI: l'attivazione di questo check box consente a coloro che gestiscono più studi, di condividere la rubrica telefonica. Naturalmente la condivisione è possibile solo se tutti gli studi gestiti hanno attivato il check box.

IMPOSTAZIONE ORARIA: l'attivazione di questo check box consente di registrare i tempi/costi di lavoro che sono stati utilizzati per ogni pratica dai diversi operatori, al fine di avere dei parametri supplementari nella richiesta definitiva degli onorari.

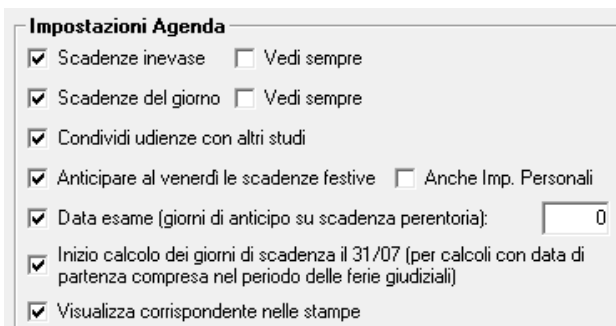
Nota Bene: se si decide di non gestire le SIGLE ma si vuole ugualmente valorizzare i tempi dello studio, digitarne il valore nel campo relativo:



SIGLA PER TEMPI(ANTICIPAZIONI)/SIGLA PER TEMPI(SPESE)

Solo per le pratiche con attivato il check box della fatturazione oraria: dopo aver creato le sigle opportune, assegnarle nei “Parametri Generali” e in automatico verranno proposte durante l’inserimento delle prestazioni

Impostazioni Agenda



Impostazioni Agenda

☒ Scadenze inevasi ☐ Vedi sempre

☒ Scadenze del giorno ☐ Vedi sempre

☒ Condividi udienze con altri studi

☒ Anticipare al venerdì le scadenze festive ☐ Anche Imp. Personali

☒ Data esame (giorni di anticipo su scadenza perentoria):

☒ Inizio calcolo dei giorni di scadenza il 31/07 (per calcoli con data di partenza compresa nel periodo delle ferie giudiziali)

☒ Visualizza corrispondente nelle stampe

SCADENZE INEVASE: con l'attivazione di questo check box al primo accesso giornaliero al programma e per ogni utente, verranno automaticamente visualizzate le scadenze inevasi, che potranno essere modificate, eliminate o registrate come eseguite (e quindi andranno ad aggiornare lo storico scadenze) (vedi cap. Agenda – Visualizzazioni & variazioni)

SCADENZE DEL GIORNO: l'attivazione di questo check box all'apertura del programma per ogni utente verrà visualizzata l'agenda del giorno con possibilità di consultare i dettagli delle scadenze, stampare ecc

VEDI SEMPRE: per vedere le scadenze del giorno ad ogni accesso a Tecnolex

Nota Bene: direttamente dalla maschera visualizzata è possibile modificare, eliminare o dare l' eseguito alla scadenza cliccando sopra al check box relativo, inoltre cliccando sulla riga desiderata si colora e premendo con il pulsante destro del mouse, **dopo aver SALVATO le modifiche**, comparirà una piccola maschera menù con due funzioni: **Aggiorna Pratica** (se viene cliccata si apre direttamente la pratica a cui si riferisce la scadenza) e **Inserisci nuova** (se viene cliccata si aprirà in automatico la maschera per l'inserimento delle nuove scadenze)

CONDIVIDI UDIENZE CON ALTRI STUDI: l'attivazione di questo check box consente a coloro che gestiscono più studi, di stampare le udienze per tutti gli studi. Naturalmente la condivisione è possibile solo se tutti gli studi gestiti hanno attivato il check box.

ANTICIPARE AL VENERDÌ LE SCADENZE FESTIVE: attivando questo check box la data di registrazione in agenda di quelle scadenze che cadrebbero in sabato o domenica viene anticipata al venerdì precedente.

ANCHE IMP. PERSONALI: questo check box è da attivare per far in modo che anche le scadenze relative agli impegni personali qualora cadano di sabato e domenica, vengano anticipate al venerdì precedente.

DATA ESAME (GIORNI DI ANTICIPO SU SCADENZA PERENTORIA)

Attivando questo check box, durante l'inserimento delle scadenze perentorie sarà possibile registrare in automatico una DATA ESAME un certo numero di giorni prima.

INIZIO CALCOLO DEI GIORNI DI SCADENZA IL 31/07 (per calcoli con data di partenza compresa nel periodo delle ferie giudiziali):

a) se questo check box viene attivato, nel programma **“Inserimento scadenze”** il calcolo dei giorni in cui la data di partenza è compresa nel periodo delle **ferie giudiziali, cioè dall’ 01/08 al 15/09**, inizierà dalla data 31/7 (compresa). Esempio:

☒ Inizio calcolo dei giorni di scadenza il 31/07 (per calcoli con data di partenza compresa nel periodo delle ferie giudiziali)

Dati della cancelleria

Numero R.g.: Numero GIP:

Segno/Giorni: + 20 ☒ Considero le ferie giudiziarie

Data di partenza: 10/08/2004 martedì

Data scadenza: 05/10/2004 martedì

b) Se **NON** viene attivato il calcolo dei giorni di scadenza inizierà dalla data 16/09 (compresa). Esempio:

☐ Inizio calcolo dei giorni di scadenza il 31/07 (per calcoli con data di partenza compresa nel periodo delle ferie giudiziali)

Dati della cancelleria

Numero R.g.: Numero GIP:

Segno/Giorni: + 20 ☒ Considero le ferie giudiziarie

Data di partenza: 10/08/2004 martedì

Data scadenza: 06/10/2004 mercoledì N° scadenze: 0

Visualizza corrispondente nelle stampe: attivando questo check box nelle stampe verranno visualizzate le udienze e le scadenze assegnate ai corrispondenti.

Pratiche

Pratiche

Libero 1 NUMERO CARTELLA X ☒ Stampa in scadenze

Libero 2 X

☐ Visualizza storico in scheda "Agenda"

CAMPO LIBERO 1/CAMPO LIBERO 2: in questi campi è possibile inserire una DESCRIZIONE PERSONALIZZATA, che creerà 2 ulteriori campi da compilare nel programma GESTIONE PRATICHE. Questi campi possono essere rinominati consentendo di cancellare il precedente contenuto del campo Libero 1. Tali campi costituiscono così due ulteriori parametri di ricerca personalizzati.

Visualizza storico in scheda "Agenda": consente di visualizzare tutte le scadenze anche quelle già eseguite.

Gestione CercaPratiche

Gestione "CercaPratiche"

☐ Abilita gestione "CercaPratiche"

☐ Distingui le fasi di entrata e uscita dalle antenne

☒ Non considerare passaggi doppi

☐ Cancella associazione in fase di storicizzazione pratica

Riservata a utenti che gestiscono la ricerca documenti con tecnologia RF-ID.

Prestazioni

Prestazioni

☒ Blocca inserimento prestazioni su nota e fattura emessa

Questo check box va attivato se si desidera essere avvisati quando si inseriscono prestazioni con data compresa in un periodo già notulato/fatturato.

Voce per Contributo Unificato

In questo campo va indicato il codice voce utilizzato per il contributo unificato, (chiaramente prima bisogna creare la voce nel tariffario).
Dopo aver salvato, entrare nel menù Tariffario e lanciare la funzione “Creazione tabella contributo unificato” che carica i valori in base agli scaglioni.

[Preventivi](#)

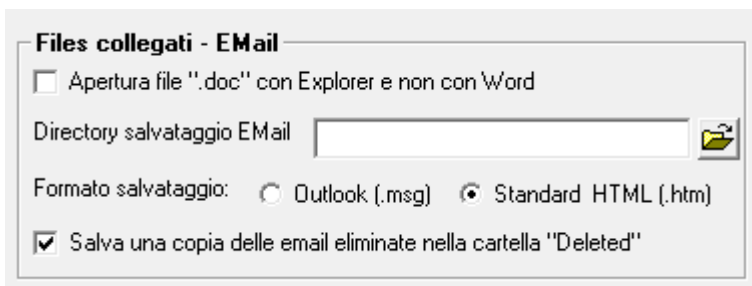
Digitare la dicitura che viene stampata nell' intestazione dei preventivi.

Di default proponiamo l' articolo del decreto, ma è possibile modificare questo campo in caso di eventuali variazioni della Legge oppure se si preferisce citare la Legge e non il decreto, o ancora se non si vuole scrivere niente basta lasciarla vuota.

[Nota spese per decreti ingiuntivi](#)

Attivare questo check box per registrare contestualmente all' emissione di una Nota Spese per decreto ingiuntivo (da Word) un gruppo di prestazioni che dovrà essere selezionato nel campo “Gruppo di default”.

[Files collegati - EMail](#)



Apertura file ".doc" con Explorer e non con Word: questo check box va attivato se si desidera aprire i documenti, che l'utente ha precedentemente allegato alla pratica desiderata, con Explorer. Se si vuole utilizzare Word non bisogna attivare il check box. Serve per dare maggiore compatibilità ai documenti.

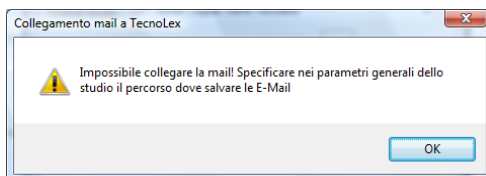
Directory salvataggio EMail: bisogna indicare il percorso della cartella generale che conterrà tutte le e-mail e i relativi allegati.

DOVE CREARE LA CARTELLA: se siete seguiti da un tecnico, Vi consigliamo di chiamarlo, in quanto i requisiti del percorso devono garantire la condivisione della cartella con i computer dello Studio che hanno Tecnolex e il loro salvataggio nei backup periodici.

Se non avete un tecnico che Vi segue, suggeriamo di creare la cartella nei documenti condivisi dello Studio.

NotaBene: il nome della cartella non deve avere spazi al suo interno altrimenti vengono generati errori !!!

Se nel campo *Directory salvataggio EMail* non vi sono indicazioni oppure se il percorso non è valido, quando l'utente cercherà di collegare un' e-mail, verrà avvisato da un messaggio :



Formato Salvataggio: come viene salvata la mail

L'utente deve indicare il tipo di formato con cui vuole salvare il documento di posta elettronica tra quello **classico di Outlook .msg**, che può essere visualizzato solo sui pc dove è installato Outlook, oppure il **formato standard di**

internet .html che invece può essere visualizzato anche dai computer che non hanno installato Outlook.

Salva una copia delle e-mail eliminate nella cartella “Deleted”:

Come spiegato sopra, le email vengono “copiate” nella *“Directory salvataggio EMail”* a cui Tecnolex accede per visualizzarle all’ utente. Pertanto se un’ e-mail collegata viene successivamente eliminata in Outlook, la stessa continuerà ad essere visualizzata all’ interno della pratica. Solo quando la pratica viene eliminata anche i files contenuti nella cartella condivisa, che hanno come riferimento la pratica stessa, verranno eliminati, pertanto se l’ e-mail non è più presente in Outlook, verrà definitivamente persa.

Salva una copia delle email eliminate nella cartella “Deleted” : questo check box, una volta attivato, consente di convogliare le e-mail, che dovrebbero essere eliminate, in una cartella chiamata “Deleted” che funziona come il cestino di Windows, ovvero ne consente il ripristino successivo.

Nota Bene: l’ impostazione nei parametri generali non va necessariamente svolta dal server, infatti da qualsiasi postazione con Tecnolex , è possibile salvare i parametri che saranno validi per tutti i pc in rete.

Files collegati - Documenti



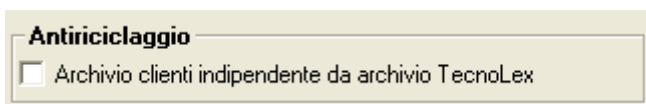
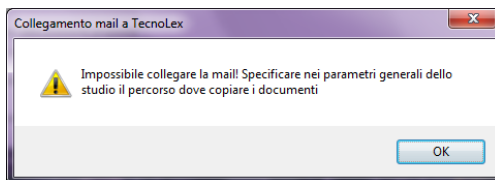
Directory “Documenti” : quando l’ utente fa un collegamento con il tasto destro del mouse da un file o da una cartella direttamente ad una pratica di Tecnolex può copiare nella cartella “Documenti” di Tecnolex i files selezionati in modo tale da avere un unico percorso che fa riferimento ad una cartella dedicata, creata dall’ utente e specificata proprio in questo campo contenuto nei parametri generali.

DOVE CREARE LA CARTELLA: *se siete seguiti da un tecnico*, Vi consigliamo di chiamarlo, in quanto i requisiti del percorso devono garantire la condivisione della cartella con i computer dello Studio che hanno Tecnolex e il loro salvataggio nei backup periodici.

Se non avete un tecnico che Vi segue, suggeriamo di creare la cartella nei documenti condivisi dello Studio.

NotaBene: il nome della cartella non deve avere spazi al suo interno altrimenti vengono generati errori !!!

Se nel campo *Directory documenti* non vi sono indicazioni oppure se il percorso non è valido, quando l'utente cercherà di collegare il file o la cartella, verrà avisato da un messaggio :



Questo check box è visualizzabile solo da chi possiede il programma antiriciclaggio integrato con Tecnolex.

Attivando il check box l'utente potrà inserire nominativi nell'archivio clienti dell'antiriciclaggio senza attingere dall'archivio clienti di Tecnolex. Per maggiori informazioni consigliamo agli utenti interessati di leggere il manuale antiriciclaggio capitolo Clienti.

PARTE 2 [Impostazioni fatturazione](#)

Impostazione generale note e fatture

Impostazioni generali **Impostazioni fatturazione**

Impostazione generale note e fatture

- ☒ Stampa oggetto
- ☒ Stampa codice avvocato
- ☒ Stampa dettaglio acconti
- ☒ Stampa parti
- ☐ Stampa riferimenti in fattura
- ☒ Stampa 'Netto a pagare' per documenti con split payment

STAMPA OGGETTO: attivando questo check box l'oggetto della pratica viene stampato su note e fatture

STAMPA CODICE AVVOCATO: attivando questo check box sulle stampe compare la sigla dell'avvocato che segue la pratica.

STAMPA DETTAGLIO ACCONTI: attivando questo check box sulle note e fatture definitive verranno stampati i dettagli relativi alle fatture d'acconto precedentemente emesse.

Nota Bene: ricordiamo che i DETTAGLI DELLE FATTURE DI ACCONTO verranno stampati sulle fatture definitive solamente se:

- Nei PARAMETRI GENERALI è attivato il check box : STAMPA DETTAGLIO ACCONTI
- Gli acconti presenti nella pratica coincidono esattamente con le fatture di acconto presenti in archivio.
(vedi cap. Archivio documenti emessi – Storico fatture)

STAMPA PARTI: attivando questo check box le parti presenti nella pratica verranno stampate su note e fatture.

STAMPA RIFERIMENTI IN FATTURA: attivando il check box il contenuto di questo campo presente nelle pratiche viene stampato in fattura

STAMPA "NETTO A PAGARE" PER DOCUMENTI CON SPLIT PAYMENT: attivando il check box questa dicitura comparirà nei documenti emessi in Tecnolex quando il cliente si trova in regime di split payment in corrispondenza dell' importo da pagare detratta l' iva che il cliente dovrà versare in modo autonomo.

Impostazione note informative

- ☒ Stampa data emissione su note (e fondi)
- ☒ Stampa data prestazioni su note
- ☒ Stampa valore pratica su note (e fondi)
- ☒ Stampa esenzione bollo su note (e fondi)
- ☒ Stampa numerazione per pratica note informative (pratica/numero)
- ☒ Stampa riferimento nota informativa su fattura

Descrizione nota: Nota Proforma

STAMPA DATA EMISSIONE SU NOTE (E FONDI SPESE): attivando questo check box note informative e richiesta di fondi spese riporteranno la data di emissione. (Questa stampa non è ben vista dall' ufficio delle entrate)

STAMPA DATA PRESTAZIONI SU NOTE: attivando questo check box sulle note informative verranno stampate le date delle prestazioni
Può essere utile il contrario. Non stampare le date solo per particolari necessità.

STAMPA VALORE PRATICA SU NOTE E FONDI: attivando questo check box su note informative e richieste di fondi spese verrà stampato il valore della pratica

STAMPA ESENZIONE BOLLO SU NOTE (E FONDI) con scelta **CALCOLI NON ESTESI**

Il check box va attivato per far in modo che nelle Note informative e nelle Richieste fondo spese per operazioni esenti (fattura di sole anticipazioni) di importo inferiore a quello presente in "Tabella IVA e numerazioni", compaia la dicitura:

"NOTA PROVVISORIA ESENTE DA BOLLO AI SENSI DELL'ART. 6, TABELLA ALLEGATO B, D.P.R. 642/1972 IN QUANTO TRATTASI DI DOCUMENTO RELATIVO AL CORRISPETTIVO DI UN'OPERAZIONE ASSOGGETTATA AD IVA"

STAMPA NUMERAZIONE PER PRATICA NOTE INFORMATIVE (PRATICA/NUMERO): attivando questo check box sulle note informative verrà stampato il numero della nota informativa/numero pratica.

Nota Bene: anche se non visualizzabile dall' utente Tecnolex gestisce comunque la numerazione delle note (vedi estratto conto) pertanto se si decide di attivare il check box per protocollare le note, l' assegnazione della numerazione terrà conto delle note già emesse.

Attenzione: per cambiare il numeratore di una nota informativa di una pratica bisogna entrare nel programma "Eliminazione note informative" dove è presente la scheda "Cambia numeratore per pratica".

STAMPA RIFERIMENTO NOTA INFORMATIVA SU FATTURA: attivando questo check box sulle fatture verrà stampato il numero della nota informativa a cui fa riferimento.

DESCRIZIONE NOTA: l'utente può scegliere di stampare le Note informative personalizzandone la denominazione, è sufficiente che digiti in questo campo la descrizione che desidera. Se non verrà personalizzata di default il programma stamperà "Nota Informativa".

Impostazione fatture

Impostazione fatture

☒ Stampa partita iva cliente ☒ Stampa codice fiscale cliente

☒ Stampa valore pratica

☒ Stampa modulo ritenute d'acconto

☐ Fatture definitive come d'acconto

☒ Gestione studi di settore

Layout fattura di default

☐ Anticipazioni, spese, diritti e onorari

☒ Anticipazioni, spese e competenze

Applica alle pratiche aperte già esistenti

STAMPA PARTITA IVA CLIENTE: attivando questo check box verrà stampata in fattura la partita iva del cliente (dato non obbligatorio).

STAMPA CODICE FISCALE CLIENTE: attivando questo check box verrà stampato in fattura il codice fiscale del cliente solo nel caso in cui sia PERSONA FISICA (vedi cap. Clienti)

STAMPA VALORE PRATICA: attivando questo check box in fattura verrà stampato il valore della pratica.

STAMPA MODULO RITENUTA D'ACCONTO: attivando questo check box al momento della stampa fattura verrà stampato anche il modulo della ritenuta d'acconto (se il cliente è soggetto a ritenuta). La ritenuta verrà memorizzata e sarà visibile dal momento dell' incasso della fattura.

FATTURE DEFINITIVE COME ACCONTO: questo check box va attivato solo da quegli studi che intendono fatturare a periodo e che pertanto non utilizzano le FATTURE DI ACCONTO.

Con il CHECK BOX ATTIVATO

- le **fatture definitive verranno considerate a tutti gli effetti** come acconto e verranno sommate agli acconti nella pratica;
- nella maschera di emissione fattura definitiva e nota informativa, verrà proposto **AUTOMATICAMENTE DISATTIVATO il check box “DETRARRE GLI ACCONTI”** (con possibilità di attivarlo al momento).

Con il CHECK BOX DISATTIVATO

- le fatture definitive **NON** verranno considerate **come acconti**;
- non verranno sommate agli acconti nella pratica, né considerate nella stampa del dettaglio acconti nella fattura definitiva. nella maschera di emissione fattura definitiva e nota informativa, verrà proposto in automatico il check box “DETRARRE GLI ACCONTI” AUTOMATICAMENTE ATTIVATO.

GESTIONE STUDI DI SETTORE: attivando questo check box nelle maschere dei CLIENTI, delle PRATICHE E nell' ARCHIVIO FATTURE EMESSE si visualizzeranno automaticamente dei campi da compilare che consentiranno di far confluire il fatturato in apposite tabelle .

Le tabelle potranno essere stampate ai fini degli STUDI DI SETTORE della Dichiarazione annuale dei redditi.

(Per la gestione completa nel programma degli studi di settore vi suggeriamo di consultare i Cap. “Clienti”, Cap. “Pratiche” e Cap. “Studi di settore”).

Layout fattura di default:

☐ Anticipazioni, spese, diritti e onorari

☒ Anticipazioni, spese e competenze

I radio button dei due layout di fatturazione, cambiando la scelta la stessa verrà proposta di default in tutte le pratiche future. Per variare il layout anche nelle pratiche già aperte, basta premere il pulsante **“Applica alle pratiche aperte già esistenti”** e verranno aggiornate tutte le pratiche, attenzione: andranno perse eventuali personalizzazioni.

Impostazione nota spese per il giudice

Impostazione note spese per il giudice

- ☒ Stampa calcolo in nota
- ☒ Stampa data prestazioni
- ☒ Numerazione pagine
- ☒ Numerazione righe

STAMPA CALCOLO IN NOTA: attivando questo check box, in calce alla nota spese per il giudice verranno stampati anche i conteggi relativi a CPA, Iva ecc.

Disattivando questo check box In caso contrario verrà stampata la frase: "OLTRE IVA, CNAPF ecc..."

STAMPA DATA PRESTAZIONI: attivando questo check box le prestazioni stampate nella nota spese per il giudice riporteranno la data.

NUMERAZIONE PAGINE: attivando questo check box le pagine della nota verranno numerate.

NUMERAZIONE RIGHE: attivando questo check box le righe della nota (solo per il modello personalizzato) verranno numerate, in modo che possano essere commentate nel piè di pagina facendo riferimento alla numerazione.

Numero copie di stampa

The screenshot shows a dialog box titled "Numero copie di stampa". It contains a table with five rows: "Fondi spese", "Note informative", "Fatture", "Solleciti", and "Note spese per il giudice". Each row has a numeric input field set to "1" and a checkbox labeled "Salva 'fotocopia'". All checkboxes are checked. A red box highlights the title, and a red callout points to it with the text: "Nel campo **NUMERO COPIE DI STAMPA** si può digitare il numero di copie che si desidera stampare." A blue callout points to the "Salva 'fotocopia'" checkbox for "Fatture" with the text: "Attivando i check box **SALVA 'fotocopia'** solo i documenti selezionati verranno salvati per una eventuale successiva ristampa (vedi Cap. Archivio documenti emessi)".

Numero copie di stampa		
Fondi spese	1	☒ Salva "fotocopia"
Note informative	1	☒ Salva "fotocopia"
Fatture	1	☒ Salva "fotocopia"
Solleciti	1	☐
Note spese per il giudice	1	☐

Al termine premere il pulsante **SALVA** per memorizzare le impostazioni.

Impostazioni fatture elettroniche

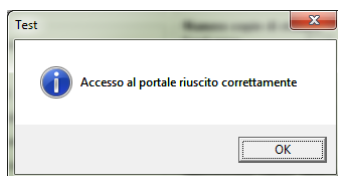
Default fatture elettroniche: lasciare le impostazioni di default tranne nel caso in cui si ha un regime fiscale in cui si è esonerati dall' invio della fatturazione elettronica.

Invia fatture direttamente a portale: per automatizzare la procedura è necessario attivare questo check box.

Nome utente/Password: inserire le credenziali di accesso al portale fatture.tecnogestionali.it ricevute tramite email.

Il pulsante “**Verifica**”: dopo aver inserito le credenziali dovete procedere con un Test di verifica dell'accesso per testarne l'esattezza attraverso una connessione automatica al portale.

Se il test va a buon fine comparirà il seguente messaggio :

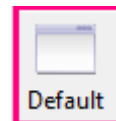
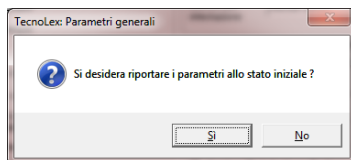


Esenzione default cliente/Reimposta tutti i clienti: queste funzioni servono per gli avvocati in regime dei minimi che hanno deciso di utilizzare la fatturazione elettronica (vedi capitolo fatturazione)

Utilizza area di test - UTILIZZO RISERVATO! : non usare se non sotto nostra diretta indicazione

DEFAULT

Questa funzione consente l'azzeramento di tutte le impostazioni assegnate dall'utente. Cliccando su questa funzione apparirà un messaggio:



Rispondendo "Sì" le impostazioni personalizzate verranno azzerate.

STAMPA ETICHETTE

Per stampare le etichette dei vari archivi procedere come indicato nel CAP. CLIENTI – STAMPA ETICHETTE.

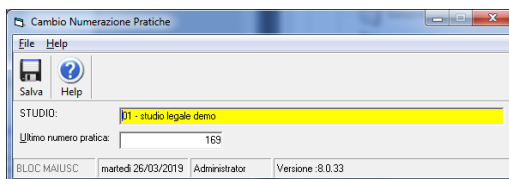
CREAZIONE CODICE FISCALE

Vedi CAP. CLIENTI

CAMBIO NUMERAZIONE PROGRESSIVA PRATICHE E CLIENTI

Entrambe le procedure risultano utili quando lo studio, avendo già una precedente numerazione pratiche e/o clienti, intende far partire la numerazione dal numero desiderato in modo da conservare anche le precedenti codifiche.

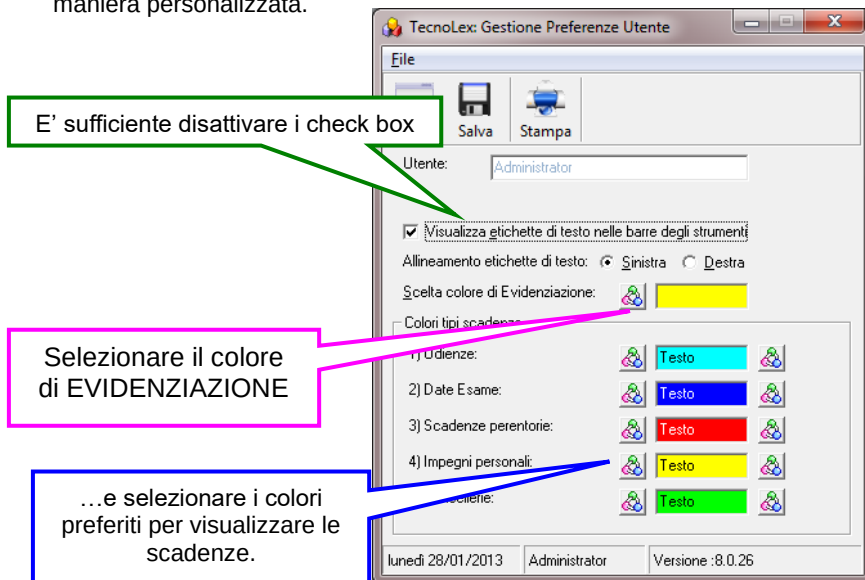
In entrambi i casi (cambio num progressiva clienti o pratiche) verrà richiesto di indicare l'ultimo numero PRATICA /CLIENTE utilizzati.



Premendo il pulsante SALVA ogni successivo inserimento di pratiche e/o clienti partirà dal numero successivo a quello indicato in questa sede.

IMPOSTAZIONE PREFERENZE UTENTE

Questa funzione consente di impostare la visualizzazione delle maschere in maniera personalizzata.



Al termine premere il pulsante **SALVA** o **F12**

DATI LICENZA

Alcuni dati di questa maschera vengono compilati a cura di Tecnogestionali srl che fornisce la licenza per l'acquisto di Tecnolex.

Porre molta attenzione ai dati che vengono inseriti:

PERSONA FISICA

CODICE FISCALE

DATA E LUOGO DI NASCITA O COSTITUZIONE

-INFORMAZIONI IVA

-INFORMAZIONI IRPEF

-INFORMAZIONI RISERVATE ALLA FATTURA ELETTRONICA (vedi capitolo fatturazione elettronica).

Al termine delle eventuali modifiche premere il pulsante **SALVA** o **F12**.

Per eventuali necessità far riferimento al proprio rivenditore.

Capitolo 19 – Servizio

CONFIGURAZIONE

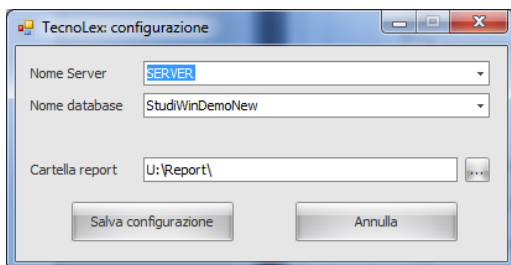
Questa funzione deve essere utilizzata sotto indicazione dei nostri tecnici.

Può succedere , per problemi alla rete, cali di tensione, se viene acceso prima il client del server ecc..., che lanciando Tecnolex, il programma non si apra e compaia la maschera di richiesta della **Configurazione accesso**, i dati da compilare sono:

NOME SERVER: premendo la freccia della down list e cliccando sopra al nome del computer server, viene automaticamente inserito.

NOME DATABASE: cliccando sulla freccia della down list selezionare **"StudiWin2000"** , cliccandoci sopra viene inserito nel campo.

CARTELLA REPORT: cliccando sulla freccia della down list selezionare **"\\nomeserver\report"** , cliccandoci sopra viene inserito nel campo.



E' possibile scegliere i dati proposti dalla down list, se non compaiono significa che il computer non è in rete, bisogna riavviarlo e controllare che i cavi di rete siano ben inseriti.

Se premendo **SALVA CONFIGURAZIONE** appare un messaggio di errore, significa che i dati immessi sono errati o che ci sono grossi problemi rete. In caso di dubbio Vi consigliamo di contattare noi o il Vs. rivenditore.

Cliccando 2 volte sulla cartella si apre una maschera di riepilogo con i dati di "Verifica salvataggi che ha la funzione d'informare l'utente sullo stato dei salvataggi dei dati di Tecnolex :

Proprietà	Valore
BackupName	
BackupDescription	
Backup Type	1
ExpirationDate	
Compressed	0
Position	1
Device Type	102
UserName	NT AUTHORITY\SYSTEM
ServerName	SERVER
DatabaseName	STUDIWIN2000EURO
DatabaseVersion	661
DatabaseCreationDate	07/08/2011 10.30.01
BackupSize	269766656
FirstLSN	1683800000173400036
LastLSN	1683800000175000001
CheckpointLSN	1683800000173400036
DatabaseBackupLSN	1683800000171000036
BackupStartDate	26/03/2019 12.00.11
BackupFinishDate	26/03/2019 12.00.15
SortOrder	0
CodePage	0
UnicodeLocaleId	1033
UnicodeCollationName	1056600

☒ Visualizza questa maschera in apertura

Data ultima modifica del file di salvataggio: viene visualizzata la data in cui è stato effettuato l'ultimo salvataggio degli archivi di Tecnolex (solo se è stata condivisa la cartella Salvatecno sul computer server)

provvedere al **salvataggio giornaliero** dei dati di Tecnolex per non perdere il lavoro inserito in caso di malfunzionamenti al computer.

La tabella della maschera presenta dei dati utili al nostro personale tecnico, i campi che verranno messi in rilievo agli utenti e che stabiliranno lo stato dei salvataggi sono :

BackupName e BackupStartDate

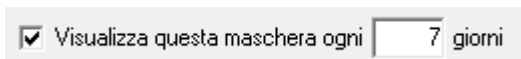
Se vengono segnalati **in verde** significa che i salvataggi sono stati svolti correttamente.

Se i due campi vengono segnalati **in giallo** significa che la data del salvataggio dei dati è compresa in un intervallo che va dai 7 ai 30 giorni rispetto alla data del computer che non trova riscontro nella modalità da noi suggerita.

Quando la data del salvataggio e la data del computer superano i 30 giorni la segnalazione diventa **rossa**, suggeriamo di provvedere ad effettuare il salvataggio e nel caso la segnalazione persista di contattare il supporto tecnico immediatamente.

Importante: periodicamente viene effettuato automaticamente da Tecnolex un controllo sullo stato dei salvataggi (per gli utenti con un livello di abilitazione 0) e se la verifica riscontra un salvataggio non corretto, ovvero i due campi risultano gialli o rossi, in quella giornata, ad ogni apertura di Tecnolex, verrà proposta la maschera di verifica dei salvataggi.

A tale scopo noterete che a fine maschera compare un check box che di default è compilato così:

A screenshot of a user interface element. It features a checked checkbox followed by the text "Visualizza questa maschera ogni". To the right of this text is a small rectangular input field containing the number "7", followed by the word "giorni".

☒ Visualizza questa maschera ogni giorni

L'utente può cambiare il numero di giorni a cui fa riferimento l'operazione di controllo ed eventualmente può togliere la spunta **ma è un'operazione che sconsigliamo**.

Togliendo la spunta non verranno effettuati i controlli automaticamente e la maschera potrà essere consultata solo aprendola da Servizio → Data ultimo salvataggio.

Precisiamo che il controllo si riferisce alla generazione periodica del file di salvataggio e non garantisce l'integrità dei dati salvati la cui verifica può essere svolta solo nei nostri uffici.

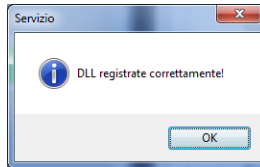
N.B. Consigliamo, prima di ogni salvataggio, di utilizzare le seguenti funzioni:

- Verifica "Data ultimo salvataggio"
- "Eliminazione file di log"

REGISTRAZIONE DLL

Questa funzione, che va utilizzata solo su indicazione di Tecnogestionali srl, consente di riabilitare alcune funzioni del programma in caso di malfunzionamento.

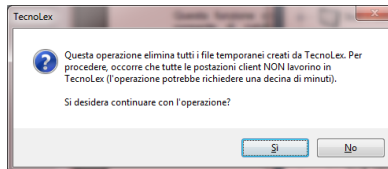
Al termine un messaggio verrà visualizzato:



ELIMINAZIONE FILE DI LOG

Prima di ogni salvataggio è necessario avviare questa funzione che consente di ridurre lo spazio occupato dal database e **verifica l'integrità del database.**

Cliccando due volte su **ELIMINAZIONE FILE DI LOG** apparirà questo messaggio:



E' sufficiente cliccare su **OK**.

RICOSTRUZIONE INDICI

Questa funzione che va utilizzata solo su indicazione di Tecnogestionali srl, consente di riabilitare alcune funzioni del programma in caso di malfunzionamento.

ABILITAZIONI PC

Questa funzione consente all'amministratore di sistema di limitare ad alcuni utenti l'utilizzo dei computer desiderati. Se la maschera non viene compilata tutti gli utenti risultano autorizzati, viceversa se viene inserito il nome del computer è necessario specificare a fianco anche il nome degli utenti autorizzati.

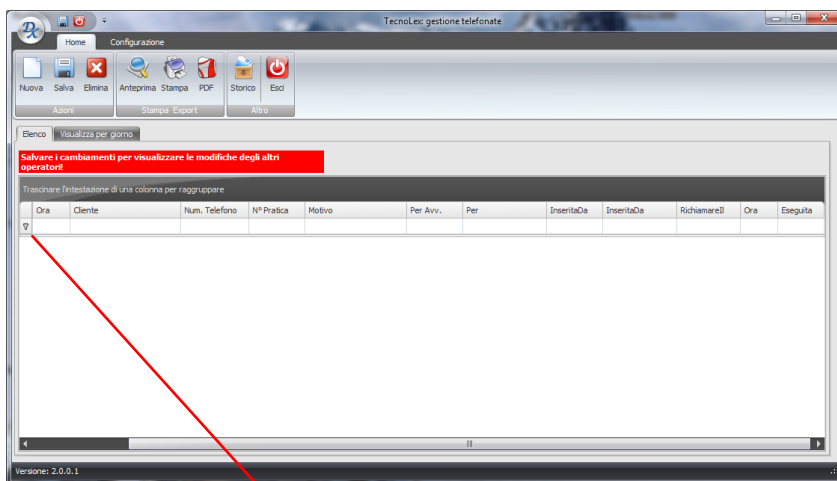
Capitolo 22

Manuale TecnoPhoneCalls

Per aprire il programma cliccare sull' icona



E si aprirà la seguente maschera:



Al primo accesso non ci saranno visualizzate telefonate, l' unica riga visualizzata è quella dedicata ai filtri che all' estremità sinistra presenta un piccolo imbuto



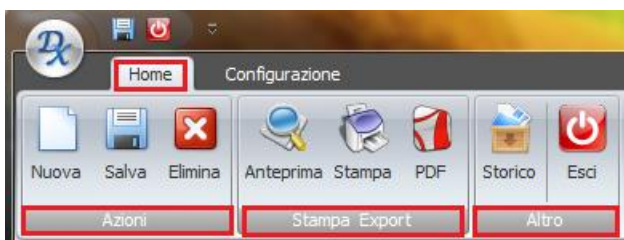
Come funziona la riga dei filtri: attraverso questa riga è possibile digitare, per le colonne desiderate, diversi parametri da ricercare nei relativi campi delle telefonate inserite.

Ora	Cliente	Num. Tel...	N° Pra...	Motivo	Per Avv.	Per	Inserit...	InseritaDa	Richiam...	Ora
	AM			do						
5.06	Amedeo Augustolo ...			documenti	AA	Avv. Anna Bole...			02/11/2010	9.41
4.00	Amedeo Augustolo ...			documenti	AD					

Esempio: in questo caso viene richiesto l'elenco delle telefonate con clienti che iniziano per "AM" e che abbiano nel motivo della telefonata, la sillaba "do".

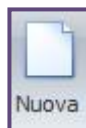
Scheda HOME

La scheda "Home" contiene 3 sezioni:



Inserimento di una nuova telefonata:

Per inserire una nuova telefonata cliccare su



e in automatico verrà visualizzata una nuova riga sotto alla riga dei filtri a cui verrà assegnata automaticamente la colonna **"Data"** con la data del giorno e la colonna **"Ora"** con l'ora in cui viene inserita la telefonata, i dati proposti possono comunque essere variati.

COLONNA "STUDIO"

Solo se l'utente che sta inserendo la telefonata gestisce più Studi, la maschera presenterà la colonna "Studio"

Cliccando sulla freccia a lato del campo apparirà un menù a tendina che visualizza l'elenco degli Studi gestiti. Selezionare quello desiderato e automaticamente verrà inserito nel campo

Studio	Data	Ora	Cli
▼	06/11/2009	10.43	Sig
Codice	Descrizione		
1	Studio Legale Demo		
2	Studio Legale Demo - Cronologico		
3	Studio Legale Demo - Incassi P...		
4	Studio Legale Demo - Partita do...		

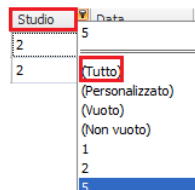
Una volta selezionato lo Studio si potrà attingere automaticamente ai dati registrati in Tecnolex per la compilazione dei vari campi.

Se non si desidera specificare il codice Studio, l'utente può compilare manualmente le informazioni richieste.

Questa colonna può essere utilizzata come **filtro nella visualizzazione** degli inserimenti. Al termine dell'intestazione del campo "Studio" è infatti presente un imbuto che premuto visualizza l'elenco degli Studi gestiti da Tecnolex, a cui è stata assegnata almeno una telefonata.

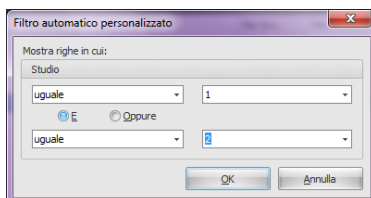
Se l'utente clicca il numero di uno Studio presente nella lista, verranno visualizzate solo le telefonate inserite con quel codice.

Per ripristinare la visualizzazione di tutte le chiamate è sufficiente cliccare nuovamente sull'imbuto e selezionare il termine "**Tutto**"



Premendo su "**(Personalizzato)**" è possibile visualizzare i dati inseriti attraverso una serie di filtri che l'utente può impostare.

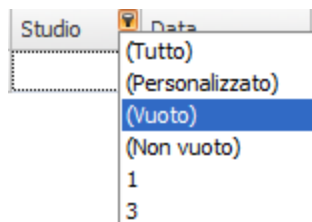
Esempio:



In questo modo verranno visualizzate le chiamate dello Studio 1 e dello Studio 2.

Se viene premuto “(Vuoto)” vengono visualizzate solo le telefonate a cui non è stato assegnato un codice Studio.

Se viene digitato “(Non Vuoto)” vengono visualizzate solo le telefonate in cui il codice Studio è presente.

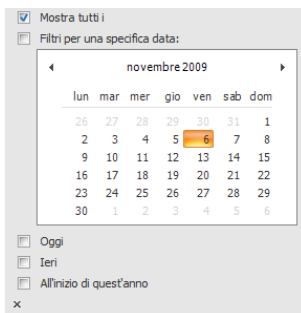


COLONNA “DATA”

La colonna “Data” propone in automatico la data del giorno che l’utente può comunque modificare e può essere utilizzata anche come **filtro nella visualizzazione** degli inserimenti . Al termine dell’ intestazione della colonna è infatti presente un imbuto che premuto visualizza la seguente maschera:

Attivando il check box “Mostra tutti” verranno visualizzate tutte le telefonate inserite.

Se invece si desidera selezionare una data e interrogare il gestionale su quante telefonate sono state inserite in quel giorno , cliccare su “Filtri per una specifica data” e poi sul giorno desiderato.



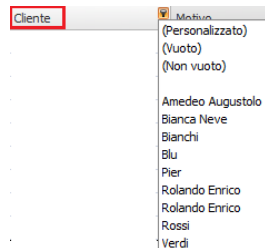
Infine, a seconda delle date inserite, possono essere visualizzati dei check box selezionabili .

COLONNA "CLIENTE"

L'utente può digitare il nome desiderato oppure, cliccando sui tre puntini presenti alla fine del campo, verranno visualizzati i clienti presenti nell'archivio di Tecnolex (se vengono gestiti più Studi l'archivio a cui si potrà accedere sarà relativo allo Studio scelto), basterà cliccare sul nominativo desiderato e automaticamente verrà compilato il campo Cliente

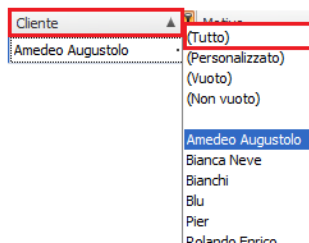
Data	Ora	Cliente
05/11/2009	10.42	...

Questa colonna può essere utilizzata come **filtro nella visualizzazione** degli inserimenti. Al termine dell'intestazione è infatti presente un imbuto che premuto visualizza la maschera con l'elenco dei clienti inseriti:



Basta cliccare sul nominativo desiderato e verranno selezionate le telefonate di quel cliente.

Per ripristinare la visualizzazione di tutte le chiamate è sufficiente cliccare nuovamente sull'imbuto e selezionare il termine **"(Tutto)"**



Se viene premuto **"(Vuoto)"** vengono visualizzate solo le telefonate a cui non è stato assegnato un cliente.

Se viene digitato **"(Non Vuoto)"** vengono visualizzate solo le telefonate in cui il cliente è presente.

Premendo su **"(Personalizzato)"** è possibile visualizzare i dati inseriti attraverso una serie di filtri che l'utente può impostare.

COLONNA "NUM. TELEFONO"

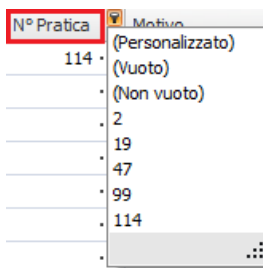
In questa colonna è possibile digitare il numero di telefono della persona da richiamare.

COLONNA "PRATICA"

L'utente può digitare il numero desiderato oppure, cliccando sui tre puntini presenti alla fine del campo, verranno visualizzate le pratiche presenti nell'archivio di Tecnolex (se vengono gestiti più Studi l'archivio a cui si potrà accedere sarà relativo allo Studio scelto), basterà cliccare sul codice desiderato e automaticamente verrà inserito nel campo Pratica.

Questa colonna può essere utilizzata come **filtro nella visualizzazione** degli inserimenti. Al termine dell'intestazione è infatti presente un imbuto che premuto visualizza la maschera con l'elenco delle pratiche inserite:

Basta cliccare sul codice desiderato e verranno selezionate le telefonate di quel numero di pratica.



Per ripristinare la visualizzazione di tutte le chiamate è sufficiente cliccare nuovamente sull'imbuto e selezionare il termine “**(Tutto)**”

Se viene premuto “**(Vuoto)**” vengono visualizzate solo le telefonate a cui non è stata assegnata una pratica.

Se viene digitato “**(Non Vuoto)**” vengono visualizzate solo le telefonate in cui il codice pratica è presente.

Premendo su “**(Personalizzato)**” è possibile visualizzare i dati inseriti attraverso una serie di filtri che l'utente può impostare.

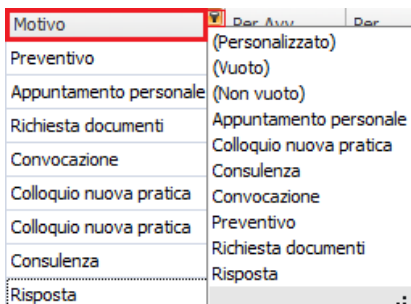
COLONNA "MOTIVO"

In questa colonna è possibile digitare il motivo della telefonata.

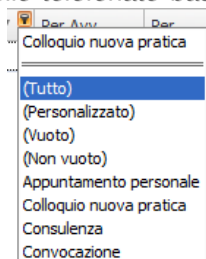
La colonna "Motivo" può essere utilizzata come **filtro nella visualizzazione** degli inserimenti.

Cliccando sull' imbuto presente alla fine dell' intestazione del campo "Motivo" verranno visualizzati tutti i motivi inseriti e selezionandone uno verranno visualizzate solo le chiamate che hanno quel "Motivo".

Consigliamo pertanto di utilizzare per gli stessi motivi la medesima dicitura in modo tale che venga garantito il buon funzionamento del filtro.



Per visualizzare di nuovo l' elenco completo delle telefonate basta selezionare **"(Tutto)"** e verranno visualizzate tutte le telefonate



Se viene premuto **"(Vuoto)"** vengono visualizzate solo le telefonate a cui non è stato assegnato un motivo.

Se viene digitato **"(Non Vuoto)"** vengono visualizzate solo le telefonate in cui il motivo è presente.

Premendo su **"(Personalizzato)"** è possibile visualizzare i dati inseriti attraverso una serie di filtri che l' utente può impostare.

COLONNA "PER AVV."

Nella colonna **"Per Adv."** è possibile digitare la sigla dell' avvocato a cui è destinata la telefonata:

Data	Ora	Cliente	Motivo	Per Adv.	Per	Inser
05/11/2009	10.42	Bianca Neve	Colloquio nuova pratica			

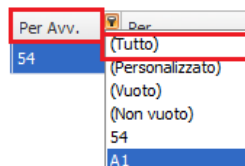
Codice	Utente
12	Limitato - Corr: D...
1A	Limitato - Corr: Drf...
1B	Limitato - Cli: 17
1E	Nuovo Utente pe...
54	Avvocato Pietro
55	hgjh khjkhjkhj
AA	Avv. Andreoli Alb...
x	

Cliccando sulla freccettina a lato apparirà un menù a tendina con l' elenco delle sigle avvocati dello Studio scelto basterà posizionarsi sulla sigla desiderata, cliccarci sopra e automaticamente verranno compilati il campo con la sigla e il campo **"Per"** con il nome esteso dell' avvocato o della persona dell' ufficio selezionata:

Per Adv.	Per
EN	Enrico Rolando

La colonna **"Per Adv."** può essere utilizzata come **filtro nella visualizzazione** degli inserimenti.

Cliccando sull' imbuto presente alla fine dell' intestazione del campo **"Per Adv."** verranno visualizzate tutte le chiamate indirizzate alla sigla dell' avvocato specificata.



Per visualizzare di nuovo l' elenco completo delle telefonate basta selezionare **"(Tutto)"** e verranno visualizzate tutte le telefonate.

Se viene premuto **"(Vuoto)"** vengono visualizzate solo le telefonate a cui non è stato assegnato una sigla avvocato.

Se viene digitato **"(Non Vuoto)"** vengono visualizzate solo le telefonate in cui la sigla avvocato è presente.

Premendo su **"(Personalizzato)"** è possibile visualizzare i dati inseriti attraverso una serie di filtri che l' utente può impostare.

COLONNE "INSERITA DA"

Queste colonne servono per contenere la sigla e il nominativo di chi sta inserendo la telefonata, basterà selezionare la sigla relativa e automaticamente i campi verranno compilati:

InseritaDa	InseritaDa
54	Avvocato Pietro

Se i nominativi interessati non sono presenti nel gestionale, basterà posizionarsi solo sulla seconda colonna e digitarli:

InseritaDa	InseritaDa
	Segretaria nuova

Entrambe le colonne possono essere utilizzate come **filtro nella visualizzazione** degli inserimenti.

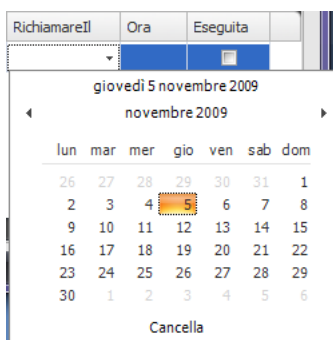
Cliccando sull' imbuto presente alla fine delle intestazioni verranno visualizzati tutte le chiamate inserite dalla sigla o dal nominativo selezionato.

Per visualizzare di nuovo l' elenco completo delle telefonate basta selezionare **"(Tutto)"** e verranno visualizzate tutte le telefonate.

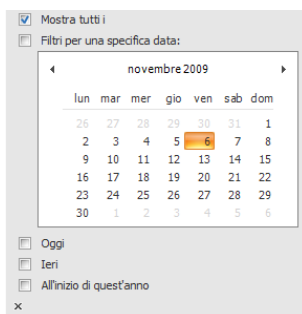
InseritaDa	RichiamareIl
Segretaria nuova	(Tutto)
	(Personalizzato)
	(Vuoto)
	(Non vuoto)
	Limitato - Corr: Drfr
	ROBERTA
	Segretaria nuova

COLONNA "RICHIAMARE IL"

In questa colonna è possibile digitare direttamente una data, oppure cliccare sulla freccia in fondo al campo e selezionarla dal calendario:



Questa colonna può essere utilizzata anche come **filtro nella visualizzazione** degli inserimenti. Al termine dell' intestazione della colonna è infatti presente un imbuto che, premuto, visualizza la seguente maschera:



Attivando il check box "Mostra tutti" verranno visualizzate tutte le telefonate inserite.

Se invece si desidera conoscere le telefonate che bisogna richiamare in una certa data, cliccare su "Filtri per una specifica data" e poi sul giorno desiderato.

Infine, a seconda delle date inserite, possono essere visualizzati dei check box selezionabili.

COLONNA "ORA"

Digitare in questo campo l' eventuale ora segnalata dal cliente per essere richiamato.

Anche questa colonna può essere utilizzata come **filtro nella visualizzazione** degli inserimenti. L' utilizzo di questo filtro è identico a quello precedentemente spiegato per la colonna "Data".

COLONNA "ESEGUITA"

La colonna **"Eseguita"** è costituita da un check box e ha uno scopo di controllo per confermare la lettura della telefonata inserita, da parte dell' avvocato interessato.

Tutte le telefonate "eseguite" vengono tolte dalla schermata di apertura e convogliate nell' archivio dello **"Storico"** delle telefonate a cui si accede cliccando semplicemente sulla funzione storico presente nella sezione "Altro".

Durante la visualizzazione delle telefonate eseguite, contenute nello storico, il pulsante rimarrà evidenziato



Basterà ricliccarci sopra per ritornare alla visualizzazione di partenza.

Dalla visualizzazione dello storico sarà possibile procedere direttamente alla stampa e le modalità sono identiche a quelle già viste.

Inoltre, togliendo alla telefonata il flag su "eseguita", questa verrà spostata nella visualizzazione iniziale.

Dopo questa modifica è stato tolto chiaramente il filtro nella colonna "eseguita" visto che adesso è possibile visualizzare distintamente le tipologie di telefonate.

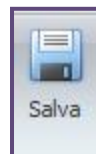
COME TOGLIERE O RIPRISTINARE UNA COLONNA

Se l'utente vuole **togliere dalla visualizzazione una colonna** deve cliccare sulla sua intestazione e trascinarla con il mouse in una zona grigia dove apparirà al fianco del nome una grossa X.

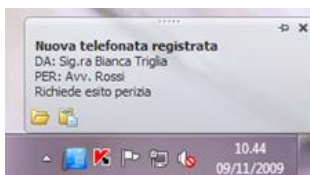
Per **ripristinare la visualizzazione di una colonna** basterà posizionarsi all'altezza delle intestazioni delle colonne presenti e premere il tasto destro del mouse: si aprirà un menù a tendina e cliccando su "Seleziona colonne" apparirà la lista delle colonne che sono state tolte dalla visualizzazione. Con il mouse posizionarsi sul nome di quella desiderata e trascinarla nella schermata principale.

COME SALVARE LA TELEFONATA

Il pulsante "Salva" consente di salvare le modifiche o le nuove telefonate inserite e permettere a tutti gli operatori di visualizzare i dati salvati.



Quando un utente inserisce una nuova telefonata e la salva, in tutte le postazioni con programma TecnoPhoneCalls APERTO, comparirà sul desktop un messaggio temporaneo che segnala il cliente e il motivo della nuova telefonata registrata:



In fase di inserimento o modifica la maschera del gestionale delle telefonate propone una scritta rossa:

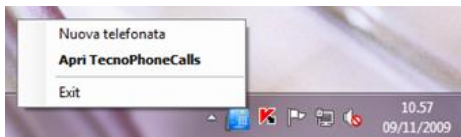
Salvare i cambiamenti per visualizzare le modifiche degli altri operatori!

Dopo aver salvato la scritta diventerà verde:

La griglia si aggiorna automaticamente

e tutti coloro che accedono al gestionale vedranno le modifiche apportate.

Se il programma viene iconizzato è possibile posizionarsi con il mouse sull' icona e premendo il tasto destro apparirà un piccolo menù:



Cliccando su “Nuova telefonata” oppure su “Apri TecnoPhoneCalls” si aprirà automaticamente il programma .

Cliccando su “Exit” invece il programma verrà chiuso chiedendo prima se l' utente vuole salvare eventuali modifiche .

COME ELIMINARE TELEFONATA

Per eliminare dal gestionale una telefonata basta posizionarsi sopra e premere Elimina



Precisazione valida per tutte le colonne del gestionale:

Se il contenuto dei campi è maggiore rispetto a quanto visualizzato, è possibile **allargare le colonne** posizionandosi sul bordo esterno del campo intestazione della colonna da allargare fino a quando apparirà una freccia a doppia punta: basta premere il mouse con il tasto sinistro e trascinare il bordo verso destra in modo tale da allargare la colonna.

Tutte le colonne possono essere trascinate e quindi spostate in una differente posizione . Basta cliccare sul nome della colonna da spostare e trascinarla con il mouse nella posizione che si preferisce quindi lasciare il trascinamento..

Le telefonate vengono visualizzate seguendo l' ordine di inserimento.

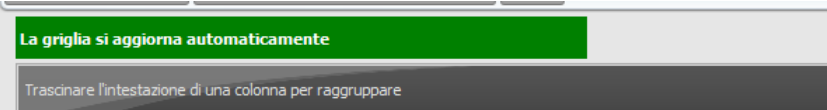
Ciascuna colonna però può essere ordinata a seconda del contenuto o cronologicamente o alfabeticamente. L' ordinamento di una colonna comporta una diversa disposizione delle righe relative alle telefonate inserite che vengono visualizzate in base all' ordinamento effettuato.

Data ▲
17/08/2009
17/08/2009
17/08/2009
09/09/2009
09/09/2009
09/09/2009
09/09/2009

Per invertire il criterio di ordinamento basta cliccare sul nome del campo della colonna e l'ordine viene invertito automaticamente.

Funzione speciale di RAGGRUPPAMENTO DATI:

Questa funzione permette di creare gruppi personalizzati con i dati delle telefonate semplicemente trascinando l'intestazione della colonna desiderata sulla fascia nera presente nel gestionale:



Esempi:

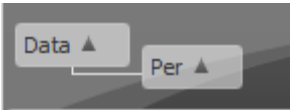
Se viene trascinato il campo “Cliente” le telefonate verranno raggruppate per cliente:

Cliente 4									
Studio	Data	Ora	Motivo	Per Avv.	Per	InseritaDa	InseritaDa	RichiamareIl	
▶ Cliente: Avv. Neri									
	06/11/2009	11.52	Richiesta documenti						
▶ Cliente: Danilo									
	06/11/2009	11.59	Appuntamento per firma						
	06/11/2009	11.22	Cavoli suoi					06/11/2009	
▶ Cliente: Industrie Lecchesi s.r.l.									
1	04/11/2009	10.35	Risposta a quesiti	PM	Manzoni Pierangelo	CC	SEGRETERIA	05/11/2009	
▶ Cliente: Rolando Enrico									
	06/11/2009	11.22	Richiamare Nicoletta					05/11/2009	
▶ Cliente: Rossi & Bianchi Srl									
	06/11/2009	11.27	Consultazione pratica						
▶ Cliente: Sig. Dente Holare									
	09/11/2009	11.31	Richiamare per motivi personali					09/11/2009	
▶ Cliente: Sig. Incidentato									
1	06/11/2009	10.42	Esito perizia	AD	Administrator	CC	SEGRETERIA	06/11/2009	
▶ Cliente: Sig. Torri Tarelli									

Se viene trascinato il campo “Per” le telefonate verranno raggruppate per l'avvocato a cui sono riferite le telefonate:

Per ▲									
Studio	Cliente	Data	Ora	Motivo	Per Avv.	InseritaDa	InseritaDa	RichiamareIl	
▶ Per									
▶ Per: Administrator									
1	Sig. Torri Tarelli	...	09/11/2009	0.00	Ritiro documenti	AD			
1	Sig. Incidentato	...	06/11/2009	10.42	Esito perizia	AD	CC	SEGRETERIA	06/11/2009
1	Industrie Lecchesi s.r.l.	...	04/11/2009	10.35	Risposta a quesiti	AD	CC	SEGRETERIA	05/11/2009
▶ Per: Avv. Caparezza									
	Dario	...	06/11/2009	11.59	Appuntamento per firma				
	Torri Tarelli	...	06/11/2009	10.59	Informazioni			Nicoletta	04/11/2009
▶ Per: Avv. Cattaneo Carlo									
	Sig. Torri Tarelli	...	06/11/2009	11.33	Conferma appuntamento			Dott. Guerra	07/11/2009
	Avv. Neri	...	06/11/2009	11.52	Richiesta documenti				
	Rossi & Bianchi Srl	...	06/11/2009	11.27	Consultazione pratica				

Se l'utente desidera può creare un raggruppamento gestito al suo interno da un altro raggruppamento. Trascinando due campi all'interno della fascia nera viene visualizzato un collegamento tra i due campi ad esempio...



... per ogni data vengono distinte le telefonate raggruppate per l'avvocato a cui la telefonata è destinata :

Studio	Cliente	▲	Ora	Motivo
Data: 04/11/2009				
Per: Administrator				
1	Industrie Lecchesi s.r.l.	...	10.35	Risposta a quesiti
Data: 06/11/2009				
Per: Administrator				
1	Sig. Incidentato	...	10.42	Esito perizia
Per: Avv. Caparezza				
	Danilo	...	11.59	Appuntamento per firma
	Torri Tarelli	...	10.59	Informazioni
Per: Avv. Cattaneo Carlo				
	Avv. Neri	...	11.52	Richiesta documenti
	Rossi & Bianchi Srl	...	11.27	Consultazione pratica
	Sig. Torri Tarelli	...	11.33	Conferma appuntamento
Per: Segretaria				
	Danilo	...	11.22	Conferma dati
	Rolando Enrico	...	11.22	Richiamare Nicoletta
3	Sig.ra Bianca Triglia	...	10.43	Conferma appuntamento con la c...
Data: 09/11/2009				
Per: Administrator				

Sezione STAMPA EXPORT: COMANDI DI STAMPA

Nella sezione “Stampa Export” troverete i comandi per **visualizzare l'anteprima e/o stampare** l'elenco delle telefonate inserite. Cliccando su PDF sarà possibile creare un **documento in formato PDF**.



Premendo su “Anteprima”

L'utente può visualizzare come verrà stampato l'elenco delle telefonate inserite:

L'immagine è uno screenshot di una finestra di anteprima di stampa. In alto a sinistra c'è un menu con "Archivio", "Visualizza" e "Sfondo". Sotto c'è una barra degli strumenti con vari iconi. Al centro, sopra la tabella, c'è il titolo "Stampa telefonate", l'ora "Ore: 11.20" e la data "martedì 19 gennaio 2010". La tabella ha 11 colonne: Studio, Data, Ora, Cliente, Num. Telefonate, N° Pratica, Motivo, Per Avv., Per, InseritaDa, InseritaDa, e RichiamareDa. Ci sono tre sezioni di dati numerate 1, 2 e 3. La sezione 1 ha 10 righe, la sezione 2 ha 2 righe e la sezione 3 ha 2 righe.

Studio	Data	Ora	Cliente	Num. Telefonate	N° Pratica	Motivo	Per Avv.	Per	InseritaDa	InseritaDa	RichiamareDa
1	09/11/2009	11.31	Sig. Dente Molare			Richiamare per motivi					09/11/2009
	09/11/2009	0.00	Sig. Torri Tarelli			Ritiro documenti					
	06/11/2009	11.59	Danilo			Appuntamento per fi					
	06/11/2009	11.33	Sig. Torri Tarelli			Conferma appuntam	Avv. Cattaneo C			Dott. Guerra	07/11/2009
	06/11/2009	11.52	Avv. Neri			Richiesta document					
	06/11/2009	11.27	Rossi & Bianchi Srl			Consultazione pratic					
	06/11/2009	11.22	Danilo			Cavoli suoi					06/11/2009
	06/11/2009	11.22	Rolando Enrico			Richiamare Nicoletta					05/11/2009
	06/11/2009	10.59	Torri Tarelli			Informazioni	Avv. Caparezza			Nicoletta	04/11/2009
	06/11/2009	10.43	Sig.ra Bianca Triglia			Conferma appuntam					
2	06/11/2009	10.42	Sig. Incidentato			Esito perita	AD	Administrator	CC	SEGRETERIA	06/11/2009
	04/11/2009	10.35	Industrie Lecchesi s.r.l.			Risposta a questi	PM	Manzoni Pierang	CC	SEGRETERIA	05/11/2009

la stampa riflette esattamente la visualizzazione impostata dall'utente

Precisazione:

Quando vengono applicati dei filtri nella visualizzazione questi vengono riepilogati al termine dell'anteprima. Esempio:

Voglio stampare le telefonate ricevute da un certo cliente per un avvocato dello Studio, metto come filtro nella colonna “Cliente” il nome “Industrie lecchesi srl” e nella colonna “PerAvv.” la sigla “PM”. Cliccando su “Anteprima” vedrò il risultato dei due filtri...

Stampa telefonate				Ore: 9.44			venerdì 22 gennaio 2010				
Studio	Data	Ora	Cliente	Num. Telefonate	N° Pratica	Motivo	Per Avv.	Per	InseritaDa	InseritaDa	RichiamareDa
1	04/11/2009	10.35	Industrie Lecchesi s.r.l.	19		Risposta a questi	PM	Manzoni Pierang	CC	SEGRETERIA	05/11/2009
[Per Avv.] = PM [E [Cliente] = 'Industrie Lecchesi s.r.l.']											

... e nella parte grigia la specifica dei due filtri effettuati

[Per Avv.] = 'PM' E [Cliente] = 'Industrie Lecchesi s.r.l.'

La barra posizionata in alto alla schermata offre molteplici comandi per l'impostazione della stampa, spiegheremo le funzioni più utili:



La funzione più importante è **“Imposta le proporzioni”**.

Il gestionale delle telefonate contiene molte colonne che l'utente può allargare come desidera per vederne tutto il contenuto. Quando si decide di stampare l'elenco delle telefonate, vengono proposte le colonne con la dimensione presente nel gestionale. Di conseguenza, se troppo larghe, potrebbero richiedere una stampa distribuita su due o più pagine.

Per stamparle su un unico foglio, basta cliccare su questo pulsante e si aprirà la seguente maschera:

Cliccando sul secondo radio button

....e poi su “OK”, verranno rimpicciolite le larghezze delle colonne in modo tale da essere stampate tutte su un' unico foglio.



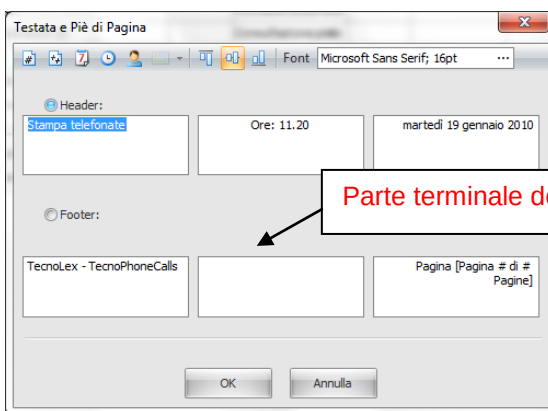
Premendo sul simbolo della stampante con il punto interrogativo è possibile selezionare una delle stampanti presenti nella rete dell' ufficio, viceversa se si desidera stampare su quella predefinita basta cliccare sul simbolo della stampante e verrà avviata automaticamente la stampa.



Questo comando consente di impostare l' orientamento della pagina o di selezionare un particolare formato ecc...



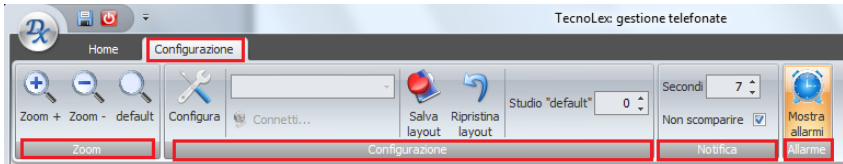
Questa funzione consente di eliminare o modificare l' intestazione della stampata e il suo piè pagina che di default troverete come nell' esempio:



Inoltre è possibile stampare sfondi colorati, impostare il formato delle stampe, impostare la filigrana ecc...

SCHEDA “CONFIGURAZIONE”

La scheda di configurazione presenta quattro sezioni:



“**Zoom**” la sezione presenta dei pulsanti di Zoom + e - che consentono di aumentare o diminuire la visualizzazione della maschera e di memorizzarla in modo tale che verrà riproposta nella successiva riapertura del programma.

Per ritornare alla visualizzazione standard premere su default.

La sezione di “Configurazione” presenta le seguenti funzioni:

“**Configura**” questa sezione è riservata all’ utilizzo di tecnici o dalla nostra società direttamente perché riguarda solo gli Studi che gestiscono più archivi.

“**Salva layout**” consente di memorizzare le modifiche del layout che l’ utente ha apportato come lo spostamento delle colonne, i raggruppamenti, la modifica dell’ ampiezza delle colonne, così che alla successiva rapertura del programma non vadano perse .

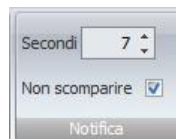
Premendo su “**Ripristina layout**” viene riattivato il layout proposto di default al primo utilizzo di TecnoPhoneCalls.

Studio “default” consente, a chi gestisce più Studi, di selezionare il codice Studio da cui si vuole che vengano presi i dati in automatico nell’ inserimento della telefonata.

La sezione di “Notifica”: in questa sezione vengono gestiti gli avvisi della nuova telefonata registrata.

L'utente può scegliere due opzioni:

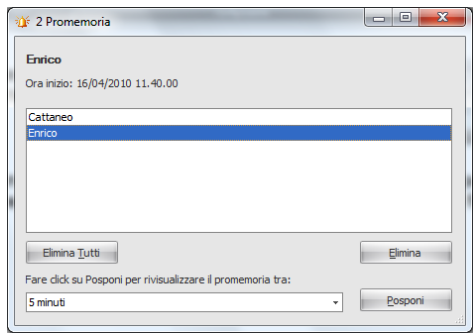
- Fissare i **“Secondi”** di durata per la visualizzazione dell'avviso sui monitor. Trascorso il tempo stabilito, l'avviso rimarrà iconizzato sulla barra delle applicazioni sotto forma di una busta chiusa azzurra.



- Mettere il flag a **“Non scomparire”** in modo tale che fino a quando l'utente non clicca sull'avviso della nuova telefonata, il messaggio rimane visibile sul desktop.

Nota Bene, in quest'ultimo caso bisogna fare una precisazione: Se non si desidera vedere il proprio desktop pieno di avvisi di telefonate per altri utenti ma si vuole ricevere solo le proprie, basta tenere la visualizzazione filtrata con la propria sigla. Attenzione questa modalità non vale come disposizione per la privacy, infatti se viene tolto il filtro, l'utente potrà vedere le telefonate di tutti !!

La sezione di “Allarme”: attivando la funzione “**Mostra allarmi**”, (che colorerà lo sfondo del pulsante di arancione) verranno visualizzati sui vari pc dello Studio che accedono al programma delle telefonate, dei messaggi, simili a quelli presenti in Outlook, che hanno la funzione di promemoria per la richiamata delle telefonate inserite:



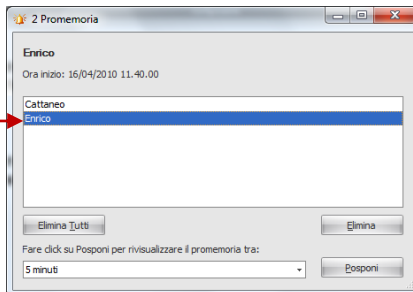
Il promemoria considera solo le telefonate la cui data e ora memorizzate per il richiamo sono già trascorse senza che la telefonata d’origine sia stata resa eseguita .
Per renderla “eseguita” basta memorizzare l’ opportuno flag nella telefonata d’ origine e salvare:

Data	Ora	Cliente	Num. Tel...	N° Pra...	Motivo	Per Avv.	Per	Insert...	InsertaDa	Richiam...	Ora	Eseguita
27/07/2010	15:05	Bertoglio Franca	3357777	1	chiamato per	AD	Administrator	12	Dott.ssa Cor...	02/11/2010	10:44	☒
16/04/2010	15:06	Amedeo Augustolo	...	...	...	AA	Avv. Anna Bole...			02/11/2010	9:41	☐

Nota Bene: se l’ utente ha impostato la sola visualizzazione delle proprie telefonate, attraverso l’ inserimento della propria sigla nei filtri, vedrà i promemoria riferiti unicamente a lui. Se invece ha impostato la visualizzazione di tutte le chiamate in entrata nello Studio vedrà tutti i promemoria memorizzati. Consigliamo a chi utilizza solo il programma per inserire telefonate (es. segretaria) di disattivare il pulsante “Mostra allarmi”.

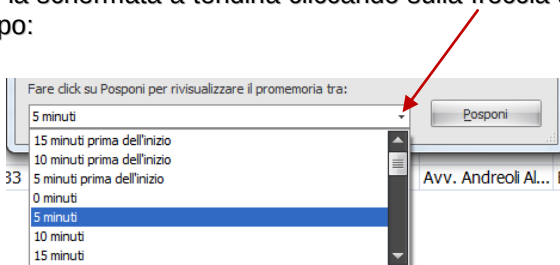
Se la telefonata non viene resa eseguita il programma ripropone la visualizzazione dei messaggi ad intervalli regolari modificabili.

Nella maschera del messaggio l'utente vede quali sono i nominativi da richiamare e cliccando su ciascuno apparirà in alto il dettaglio della chiamata d'origine:



L'utente può:

- Posticipare la riapparizione del messaggio cliccando su **"Posponi"**. Di default viene proposto un intervallo di 5 minuti ma l'utente può modificarlo scegliendo fra le opzioni che offre la schermata a tendina cliccando sulla freccia a lato del campo:



Attenzione il posticipo non modifica l'ora fissata per il richiamo del cliente nella telefonata originale ma si riferisce solo alla riproposta del messaggio di promemoria.

- Chiudere la videata con la **X** in alto a destra in questo caso il messaggio verrà posposto in automatico secondo l'intervallo presente nella maschera (equivalente a premere "posponi").
- **Eliminare** il promemoria evidenziato o eliminare tutti i promemoria presenti nella maschera. In questo modo la telefonata d'origine non viene modificata ma non verranno più riproposti messaggi di promemoria.