

Gestac
Programma di gestione studio
legale e commerciale
Manuale

© 1997-2009 SABE SOFT snc

Gestac

Programma di gestione studio legale e commerciale

La "squadra" di Gestac

Analisi:	Bruno Benetti Anton Santa
Capo Progetto:	Anton Santa
Programmatori:	Luca Michielan Anton Santa
Aiuto in linea e documentazione:	Daniela Gavazzi Bruno Benetti

SABE SOFT SNC non fornisce garanzie di alcun tipo circa il presente manuale e il software a cui fa riferimento; in particolare non garantisce che il programma e i suoi componenti soddisfino le esigenze particolari dell'utente.

SABE SOFT SNC non potrà essere reputata responsabile per danni conseguenti ad un utilizzo non corretto del programma o relativi all'incapacità di gestione dello stesso, sia nei confronti degli acquirenti che di terzi.

Gestac è un marchio commerciale della SABE SOFT SNC; nessuna parte del contenuto di questo manuale può essere duplicata e/o distribuita senza l'esplicita autorizzazione della SABE SOFT SNC.

Sommario

I Login	2
1 Concetti	2
2 Parametri per la riga di comando di Gestac e per il file Gestac.ini	2
II Barra principale di Gestac	5
1 Concetti	5
2 Il menu Visualizza	6
III Ricerche....	8
1 Ricerche	8
2 Apertura ricerche	8
3 Ricerche recenti	9
IV Pratica	12
1 Concetti	12
2 Dati generali	12
3 Operatori	15
4 Somme	16
5 Note	16
6 Attributi	17
7 Archiviazione	18
V Soggetto	21
1 Concetti	21
2 Dati generali	21
3 Indirizzi....	24
Indirizzi	24
Denominazione	24
Recapito postale	26
4 Tel/Fax/Mail....	26
Tel/Fax/Mail	26
5 Banche....	28
Banche	28
6 Classi....	29
Classi	29
7 Dati Societari....	29
Dati Societari	29
8 Capitale....	31
Capitale	31
9 Attività....	32
Attività	32
10 Note....	32

Note	32
11 Tassi....	33
Tassi	33
12 Identificazione	34
Identificazione	34
13 Somme....	35
Somme	35
14 Operatori....	36
Operatori	36
15 Attributi....	37
Attributi	37
16 Eventi	38
Eventi	38
Proprietà evento	39
17 Imposta pagine visibili	39
VI Messaggio	42
1 Concetti	42
2 Creazione di un nuovo messaggio	42
3 Messaggi Outlook	42
4 Salvataggio messaggio	44
5 Rispedizione di un messaggio	44
VII Struttura gerarchica	47
1 Concetti	47
2 Note del collegamento	49
3 Scelta della classe	50
4 Pulsante Nuovo soggetto....	50
Pulsante Nuovo soggetto	50
Inserimento soggetto	51
5 Pulsante Nuova pratica....	52
Pulsante Nuova pratica	52
6 Pulsante Nuova voce agenda....	52
Pulsante Nuova voce agenda	52
7 Pulsante Nuovo documento....	52
Pulsante Nuovo documento	52
Inserimento documento	52
Scelta lingua del dato	54
Conferma salvataggio documento	54
Salvataggio documento	54
Finestra Sfoglia	56
Inserimento documento senza modello	57
8 Pulsante Nuova scheda prestazioni....	58
Pulsante Nuova scheda prestazioni	58
9 Pulsante Nuova fattura....	58
Pulsante Nuova fattura	58
10 Pulsante Nuovo libro....	58
Pulsante Nuovo libro	58
11 Pulsante Nuovo calcolo interesse....	58

	Pulsante Nuovo calcolo interesse	58
12	Pulsante Nuovo deposito di somme	58
	Pulsante Nuovo deposito di somme	58
13	Pulsante Nuovo F23	59
	Pulsante Nuovo F23	59
14	Pulsante Nuova prestazione antiriciclaggio	59
	Pulsante Nuova operazione antiriciclaggio	59
15	Pulsante Nuova cartella.... ..	59
	Pulsante Nuova cartella	59
	Creazione nuovo nodo classe	59
VIII	Agenda	62
1	Concetti	62
2	Giorno	63
3	Appuntamenti.... ..	64
	Appuntamenti	64
	Dati generali	64
	Udienza	66
	Luogo	66
	Dettagli	67
	Collegamenti	68
	Visualizza voci di ricorrenza	70
4	Scadenze.... ..	70
	Scadenze	70
	Dati generali	71
	Udienza	72
	Luogo	72
	Dettagli	72
	Collegamenti	72
5	Lavori.... ..	72
	Lavori	72
	Dati generali	73
	Luogo	74
	Dettagli	74
	Collegamenti	74
6	Settimana.... ..	74
	Settimana	74
7	Mese.... ..	76
	Mese	76
8	Inserimento voci.... ..	77
	Inserimento voci	77
	Dati generali	77
	Altri dati	80
	Intervallo di ricorrenza	80
	Impostazione ricorrenza	81
	Elenco voci	82
9	Proprietà di una voce agenda.... ..	83
	Proprietà di una voce agenda	83
10	Rinvio voci.... ..	84
	Rinvio voci	84
11	Modifica della serie	84
	Modifica della serie	84
12	Messaggio di promemoria.... ..	84
	Messaggio di promemoria	84

	Controllo promemoria agenda	85
13	Calendario ferie e festività....	86
	Calendario ferie e festività	86
14	Colori agenda....	87
	Colori agenda	87
15	Tipi voci agenda....	88
	Tipi voci agenda	88
16	Voci agenda base....	88
	Voci agenda base	88
	Udienza	89
	Luogo	90
	Dati generali	91
	Dettagli	92
	Automazioni	93
	Ricorrenze	94
IX	Prestazioni	97
1	Scheda prestazioni	97
2	Dati scheda	98
3	Prestazioni....	99
	Prestazioni	99
	Dati	100
	Estremi fatturazione	102
4	Somme....	103
	Somme	103
5	Opzioni	104
	Opzioni	104
6	Trattamento righe multiple....	105
	Trattamento righe multiple	105
	Basi di calcolo pratica	105
	Finestra Stima onorario	106
	Cambia contenuto di un singolo campo	106
	Cancellazione	107
	Copiare prestazioni in altra scheda	108
	Elimina riferimento fattura	108
	Impostare articolo tariffa	109
	Impostare soggetto fatturazione	109
	Impostare tariffa oraria	109
	Spostare prestazioni in altra scheda	110
	Traduzione	111
	Traduzione riga prestazione	111
	Tutte le basi di calcolo	112
7	Scelta prestazione base....	113
	Scelta prestazione base	113
8	Time Sheet....	114
	Time Sheet	114
	Dati	115
	Estremi fatturazione	116
9	Timer....	116
	Timer	116
10	Prestazioni base....	117
	Prestazioni base	117
	Dati generali	118
	Collegamenti	119
	Blocco	119

	Gruppi	120
11	Categorie per aree strategiche d'affari (ASA)	120
	Categorie per aree strategiche d'affari (ASA)	120
12	Centri di costo.....	121
	Centri di costo	121
13	Gruppi prestazioni.....	122
	Gruppi prestazioni	122
14	Tariffari.....	124
	Tariffari	124
15	Tariffari gestiti.....	125
	Tariffari gestiti	125
16	Bloccare e spostare schede prestazioni.....	125
	Bloccare e spostare schede prestazioni	125
17	Eliminare prestazioni.....	127
	Eliminare prestazioni	127
X	Parcellazione	129
1	Elenco schede da fatturare.....	129
	Elenco schede da fatturare	129
	Parcella	130
	Parcella d'acconto	131
	Acconto	132
	Nota d'accredito	133
2	Proprietà parcella.....	133
	Proprietà parcella	133
	Dati generali	135
	Somme	138
	Dettagli righe	139
	Dati riga	139
	Dettagli	140
	Acconti	141
	Note	141
	Collegamenti	142
	Riscossione	142
	Studi di settore	143
	Intrastat	144
	Statistica operatore	145
	Statistica ASA	146
3	Scelta schede prestazioni.....	147
	Scelta schede prestazioni	147
4	Cambia importo.....	147
	Cambia importo	147
5	Scelta avviso	147
	Scelta avviso	147
6	Stampa fatture.....	148
	Stampa fatture	148
7	Causali IVA.....	149
	Causali IVA	149
8	Codici servizi Intrastat	150
	Codici servizi Intrastat	150
9	Modelli.....	150
	Modelli	150
	Dati generali	151
	Definizione campi gestiti	152

	Automazioni/Modelli messaggio	153
10	Modelli stampa....	153
	Modelli stampa	153
	Dettagli	154
	Moduli usati	154
11	Parametri contabilità....	155
	Parametri contabilità	155
	Dati generali	156
	Contabilità	156
	Intestazioni per stampe	158
	Statistiche	158
12	Tipo fatturazione....	159
	Tipo fatturazione	159
13	Calcolo dati per studi di settore	160
	Calcolo dati per studi di settore	160
14	Stampa studi di settore	161
	Stampa studi di settore	161
XI	Depositi	163
1	Concetti	163
2	Deposito	163
	Dati deposito	163
	Movimenti	164
	Somme	166
3	Somme in deposito	166
4	Movimenti base per deposito	167
XII	F23	170
1	Concetti	170
2	Dati generali	170
3	F23	171
4	Attributi	172
5	Scelta banca/ufficio postale	172
6	Scelta ufficio o ente	173
7	Scelta codice tributo	173
XIII	Antiriciclaggio	176
1	Concetti	176
2	Salvare soggetto in archivio antiriciclaggio	176
3	Creare una operazione per l'archivio antiriciclaggio	176
	Soggetti	178
	Altri professionisti	179
	Importi frazionati	179
4	Selezionare oggetto corrispondente	179
XIV	Eventi	182
1	Concetti	182
2	Attributi	185
3	Eventi base	185

4	Tipi eventi	186
XV	Interessi	188
1	Concetti	188
2	Indici ISTAT	188
3	Coefficienti di raccordo	189
4	Tassi interessi	189
5	Nomi indici ISTAT	190
6	Aggiorna indici e tassi	191
7	Calcolo interessi	191
8	Rivalutazione	192
	Rivalutazione	192
	Definizione movimenti	193
	Scelta parametri	194
	Definizione interesse	195
	Calcolo nostre spese	196
	Risultato	197
9	Interessi	198
	Interessi	198
	Definizione movimenti	198
	Definizione interesse	198
	Calcolo nostre spese	199
	Risultato	199
10	Inserimento movimenti multipli....	199
	Inserimento movimenti multipli	199
11	Devalutazione....	200
	Devalutazione	200
	Specifiche calcolo	200
	Risultato	201
12	Ammortamento	201
	Ammortamento	201
	Specifiche calcolo	201
	Risultato	202
XVI	Telefonia	204
1	Concetti	204
2	Controllo interni telefonici ...	204
3	Rilevazione telefonata	204
XVII	Strumenti	207
1	Concetti	207
2	Codice fiscale	207
3	Opere biblioteca	207
4	Sincronizzazione Outlook....	207
	Sincronizzazione Outlook	207
	Impostazione cartelle in Microsoft Exchange	208
	Opzioni Sincronizzazione Outlook di ...	209
	Appuntamenti	209
	Scadenze con ora	211
	Scadenze senza ora	212
	Lavori	212

Soggetti	212
Soggetti Gestac-Outlook	213
Controllo sincronizzazione	214
5 Esportare fatture e movimenti finanziari a Rapido	215
Esportare fatture e movimenti finanziari a Rapido	215
Scelta dati da esportare	215
Elenco dati da trasferire	216
Specifiche per l'esportazione	217
6 Impostare classi automatiche	217
7 Definizione macro.... ..	217
Definizione macro	217
8 Fogli di calcolo.... ..	218
Fogli di calcolo	218
9 Ripristina documenti.... ..	218
Ripristina documenti	218
10 Caricare autorizzazioni di un altro operatore	219
Caricare autorizzazioni di un altro operatore	219
11 Ricaricare impostazioni.... ..	219
Ricaricare impostazioni	219
12 Imposta data lavoro.... ..	219
Imposta data lavoro	219
13 Opzioni generali	219
Opzioni generali	219
Gestione e proposte	220
Classi	221
Pratiche	222
Prestazioni	223
Fatturazione	224
Eventi / Telefonia	225
Stampe/Documenti	227
Varie	229
Deposito/Agenda	230
Soggetti	231
14 Opzioni del posto di lavoro	232
Opzioni posto di lavoro	232
Standard	232
Messaggistica	234
Telefonia	236
15 Invio documenti tramite email	237
Invio documenti tramite email	237
Visualizza documenti	238
16 Importazione documenti	239
Importazione documenti	239
17 Registro del sistema	239
Registro del sistema	239
18 Aggiornamento via Internet	240
XVIII Altre Tabelle	243
1 Concetti	243
2 Attributi	243
3 Automazioni base.... ..	244
Automazioni base	244
Dati generali	244

	Azioni	245
	Elenco azioni dell'automazione	245
	Lista azioni	246
	Dettagli	246
	Conferma giorni	250
	Automazioni collegate	251
	Inserimento nuova azione	252
	Tipi dell'azione	252
	Scelta voce base	252
4	Banche....	253
	Banche	253
5	Barre strumenti	254
	Barre strumenti	254
	Dati generali	254
	Pulsanti	255
	Operatori	257
6	Categorie per studio di settore	257
	Categorie per studio di settore	257
7	Classi....	258
	Classi	258
8	Classi principali....	260
	Classi principali	260
9	Computers	261
	Computers	261
10	Comuni....	262
	Comuni	262
11	Contabilità	263
	Tipi movimenti contabili	263
	Generalità	264
12	Depositi biblioteca....	264
	Depositi biblioteca	264
13	Documenti....	265
	Documenti	265
	Glossari	265
	Gruppi documenti	266
	Gruppi glossari	267
	Intestazioni documenti	268
	Dati generali	268
	Operatori	269
	Scegli File	269
	Modelli documenti	270
	Richiamo di intestazioni ed immagini in un modello documento Word	273
	Primo segnalibro	273
	Mettere intestazione	273
	Togliere intestazione	274
	Inserire immagine	274
	Modelli messaggi	274
	Dati generali	275
	Anteprima	276
	Tipi di intestazione	276
14	F23 base	277
	F23 base	277
	Dati F23	278
	Codice tributo	278
	Collegamenti	279
15	Immagini....	279
	Immagini	279

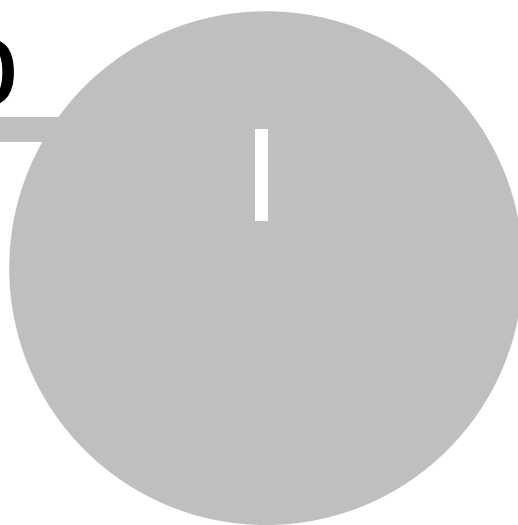
16	Libri base	280
	Libri base	280
17	Lingue	281
	Lingue	281
18	Moduli di stampa	281
	Moduli di stampa	281
19	Operatori	284
	Operatori	284
	Gruppi operatori	284
	Dati generali	284
	Operatori	285
	Operatori	285
	Dati generali	286
	Autorizzazioni	288
	Finestra autorizzazioni	290
	Aspetto finestre	290
	Agenda	292
	Altre opzioni	293
	Firma/Messaggi	294
	Antiriciclaggio	295
	Indirizzi	295
	Telefonia	296
20	Pratiche	297
	Pratiche	297
	Archivi pratiche	297
	Autorità	299
	Autorità base	300
	Sezioni	301
	Fasi pratiche	301
	Tipi pratiche	302
21	Regioni	303
	Regioni	303
22	Definizione ricerche	303
	Definizione ricerche	303
	Definizione	304
	Parametri	307
	Campi usati	308
	Note	308
	Definizione ricerca SQL	309
	Aggiunta di una tabella nella ricerca SQL	311
	Le tabelle "link"	311
	Scelta collegamento tra campi	312
	Definizione collegamento tra campi in una ricerca SQL	313
	Elenco collegamenti	313
	Definizione di un campo calcolato in una ricerca SQL	314
	Definizione espressione di un campo	315
	Funzioni per le espressioni dei campi	315
	Formattazione campi delle ricerche	316
	Ordinamento ricerche	317
23	Script SQL	318
	Script SQL	318
	Dati generali	319
	Script SQL	319
24	Soggetti	319
	Soggetti	319
	Cittadinanze	319
	Codici attività	320
	Tipi indirizzi	321
	Tipi soggetti	321

	Titoli	323
	Tipo comunicazione	324
25	Stati....	325
	Stati	325
26	Stati presenza	326
	Stati presenza	326
27	Valute....	326
	Valute	326
	Dati generali	327
	Arrotondamenti in fatturazione	327
28	Visualizzazioni....	328
	Visualizzazioni	328
	Definizione visualizzazione	328
XIX	Finestre	332
1	Concetti	332
XX	Automazioni	334
1	Concetti	334
2	Scelta automazione collegata	334
3	Visualizza azioni d'automazione	334
4	Proprietà dell'automazione	335
XXI	Libri in carico	338
1	Concetti	338
2	Dati generali	338
3	Attributi	339
XXII	Biblioteca	342
1	Concetti	342
2	Dati generali	342
3	Movimenti	343
4	Documenti	344
5	Attributi	344
XXIII	Interfaccia Gestac-Word	347
1	Concetti	347
2	Visualizza definizione variabili	348
3	Visualizza variabili usate	350
4	Macro	350
XXIV	Tabelle e variabili Gestac	353
1	Concetti	353
XXV	Pulsanti, barre, campi e funzioni particolari	355
1	Barre e Pulsanti....	355
	Barre e Pulsanti	355

	Griglia con barra modifica	355
	Barra pulsanti standard	357
	Anteprima documento	358
	Barra navigatore	358
	Finestra stampa	360
	Barra comunicazione	361
	Finestra di selezione contatto	362
	Barra automazione	362
	Barra telefonata/timer	363
	Barra agenda	363
	Pulsanti standard	364
	Pulsanti di dialogo	364
2	Tipi campo....	365
	Tipi campo	365
3	Funzioni particolari....	366
	Funzioni particolari	366
	Calendario	366
	Caselle di riepilogo	366
	Filtro	367
	Trova	369
	Finestra di traduzione	369
	Scelta titolare	370
	Scelta titolare ed altri dati	371
	Scelta titolare per automazione	371
	Scelta oggetto	371
	Scelta schede prestazioni	372
	Inserire importo	372
	Cancellazione	373
	Risultato cancellazione	373
	Sostituzione dato	374
	Tasto di scelta rapida	375
	Proteggere un dato con password	375
	Finestra per lo storico	375
4	Formattazioni particolari	376
	Formattazione campi "Durata"	376
5	Inserimento dato...	376
	Inserimento dato	376
XXVI	Gestione dei documenti	379
1	Richiesta inserimento dati	379
2	Scelta dato	379
3	Proprietà del documento	379
4	Dati generali	380
5	Anteprima	381
6	Attributi	382
7	Proteggere un documento con password	382
8	Archiviazione documenti	382
XXVII	Definizione gruppi	386
1	Definizione gruppi	386
2	Proprietà del gruppo	387
3	Scelta dal gruppo	387

XXVIII	Funzione Cerca testo libero (Textsearch)	390
1	Concetti	390
2	Configurazione Cerca testo libero	390
XXIX	La scheda "Altro"	393
	Indice	1

Capitolo

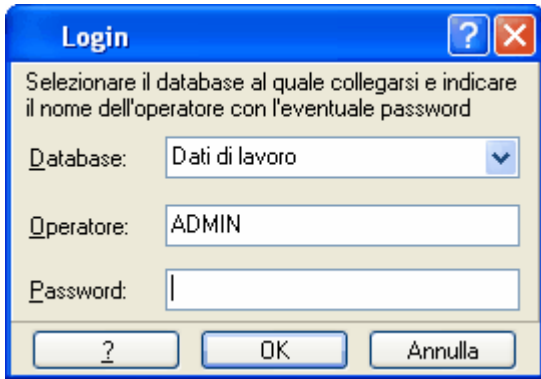


1 Login

1.1 Concetti

Quando si lancia Gestac appare una finestra, dove si seleziona la banca dati da utilizzare e si specifica il nome dell'operatore. Si hanno a disposizione tre tentativi di collegamento, utili nel caso in cui si immette erroneamente operatore o eventuale password. Una volta esauriti, deve essere rilanciato Gestac.

La finestra di Login viene visualizzata quando si fa sull'icona di Gestac un doppio clic del tasto sinistro del mouse, per avviare il programma;



All'estremità inferiore della finestra appaiono alcuni [Pulsanti standard](#) ^[364].

Sono presenti i seguenti campi:

Database

Si specifica la banca dati che si desidera utilizzare. Questo campo è di tipo Selezione. Vengono elencate quelle considerate visibili (vedi Elenco databases di Gestac Manager). Viene proposta la banca dati indicata nel collegamento precedente a Gestac. In fase di installazione di quest'ultimo, vengono attivate due banche dati:

- Database di lavoro: contiene la definizione dei dati standard delle varie tabelle e l'impostazione di default del programma. Viene normalmente utilizzata come banca dati effettiva dello studio.
- Database standard: oltre ai dati delle varie tabelle, sono presenti alcuni esempi di inserimento di soggetti, pratiche, ecc. Viene normalmente utilizzata come banca dati per prove.

Per creare ulteriori banche dati o modificare i parametri di quelle esistenti, si utilizza il programma Gestac Manager. Esistono delle limitazioni in base alla versione di Gestac posseduta (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).

Operatore

In questo campo si indica la sigla dell'operatore, con il quale si desidera collegarsi al programma. A seconda di come è impostato l'operatore (vedi Accettare logins contemporanei), si può indicare un operatore già connesso a Gestac o meno. Possono essere richiamati solo gli operatori abilitati (coloro che hanno nella scheda [Dati generali](#) ^[286] la relativa casella vistata). Viene proposto quello indicato nel collegamento precedente a Gestac. Esiste l'operatore ADMIN, creato in fase di installazione, che ha pieni accessi e non ha password. Per creare nuovi utenti vedi [Operatori](#) ^[285].

Password

Si imputa la parola chiave specificata nella definizione dell'operatore indicato precedentemente. Per ragioni di segretezza vengono visualizzati asterischi.

1.2 Parametri per la riga di comando di Gestac e per il file Gestac.ini

Nel collegamento a Gestac, in fondo alla riga di comando di quest'ultimo (dal collegamento si preme il tasto destro del mouse e si sceglie Proprietà), si possono aggiungere alcuni parametri che permettono di evitare alcuni passaggi nel momento in cui si carica il programma. Questi parametri, che eventualmente devono essere preceduti da /, sono i seguenti:

- Database=<n>
Questo parametro, che è interessante solo per chi possiede più banche dati, propone il database nel quale si desidera operare. <n> deve essere sostituito dal numero interno assegnato al database, che viene riportato quando si preme il pulsante Invia Info dalla finestra Informazioni su (il numero appare tra parentesi nella riga Nome database).
- USER=<sigla utente>
Con questo parametro si accede a Gestac direttamente con l'utente, che ha la sigla indicata al posto di <sigla utente>. Se l'utente non ha password, non appare la finestra di login.
- PASSWORD=<password>

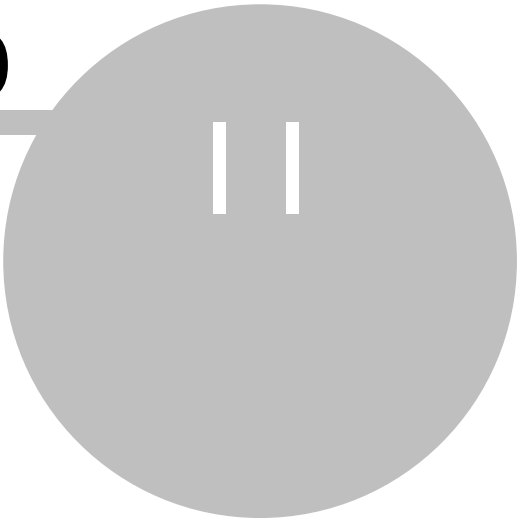
Questo parametro viene utilizzato per indicare la parola chiave dell'utente. Questa deve essere specificata al posto di <password>. Indicando correttamente i parametri USER e/o PASSWORD, non appare più la finestra di login.

- NOSYNC
Con questo parametro non viene lanciata l'eventuale sincronizzazione Outlook prevista per l'operatore di login.

Inoltre, nel file di configurazione Gestac.ini, che si trova nella cartella \Gestac\Shared, si possono inserire le seguenti righe:

- LogDisconnect=1
Questa riga, inserita nel gruppo [Gestac] del file di configurazione suddetto, annota nel file dbconnect.log, situato sempre nella stessa cartella, delle informazioni utili quando si verifica una chiusura del programma, avvenuta per errore.

Capitolo



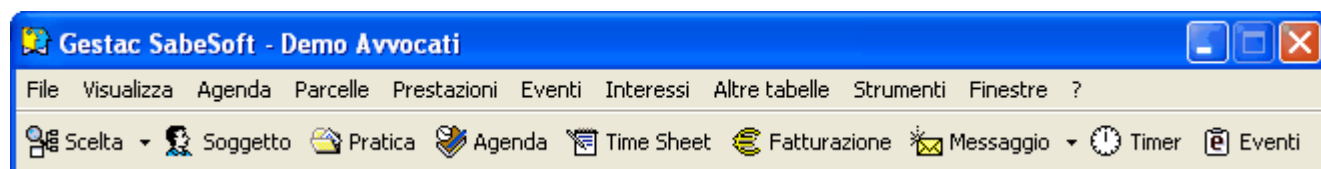
||

2 Barra principale di Gestac

2.1 Concetti

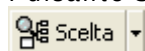
Dopo essersi collegati a Gestac può apparire la relativa barra principale. Essa comunque non viene visualizzata con la versione Legali del programma. Nella parte superiore della barra principale è presente un menu che consente di richiamare alcune funzioni. La barra può apparire separata oppure integrata nella ricerca di partenza di Gestac (in quest'ultimo caso è stata vista, nella definizione dell'operatore, la casella Visualizzazione unica). La barra contiene normalmente i pulsanti che permettono di accedere ai dati contenuti nel programma o di crearne di nuovi. Si può prevedere una barra diversa per i vari operatori (vedi Barra strumenti nella scheda Opzioni generali della definizione degli operatori).

Con il tasto F10 si passa da una finestra qualsiasi, però non modale, di Gestac alla barra principale e viceversa. In assenza di essa viene considerata la finestra di partenza del programma.



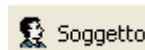
La barra contiene i seguenti pulsanti:

Pulsante Scelta ricerca



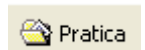
Premendo questo pulsante si apre la finestra che permette di scegliere la ricerca da richiamare e quindi accedere effettivamente ai dati contenuti in Gestac (vedi [Scelta dal gruppo](#)^[387]). Se l'operatore non possiede una certa autorizzazione (vedi [Autorizzazioni](#)^[288]), premendo questo pulsante, come anche la freccia posta alla destra di esso, possono essere richiamate solo le ricerche che hanno la casella Disponibile in scelta rapida vistata. Per ulteriori informazioni vedi [Apertura ricerche](#)^[84].

Pulsante Soggetto



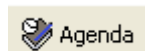
Questo pulsante ([Tasto di scelta rapida](#)^[375] Shift-F2) permette di inserire un nuovo soggetto in Gestac. Per ulteriori informazioni vedi Soggetto- [Concetti](#)^[214].

Pulsante Pratica



Con questo pulsante ([Tasto di scelta rapida](#)^[375] Shift-F1) si crea una nuova pratica. Per ulteriori informazioni vedi Pratica- [Concetti](#)^[124].

Pulsante Agenda



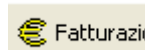
Questo pulsante ([Tasto di scelta rapida](#)^[375] Shift-F5) permette di accedere ai termini (appuntamenti, scadenze e lavori inseriti in Gestac. Per ulteriori informazioni vedi Agenda- [Concetti](#)^[624].

Pulsante Time Sheet



Questo pulsante ([Tasto di scelta rapida](#)^[375] Shift-F6), che viene visualizzato o meno a seconda della versione posseduta di Gestac, riguarda l'inserimento di prestazioni. Per ulteriori informazioni vedi [Time Sheet](#)^[114].

Pulsante Fatturazione



Con questo pulsante, che viene visualizzato solo con certe versioni del programma, possono essere emesse le fatture senza necessariamente posizionarsi nella pratica o nel soggetto. Per ulteriori informazioni vedi [Elenco schede da fatturare](#)^[129].

Pulsante Messaggio



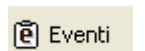
Questo pulsante ([Tasto di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-M), che appare solo nel caso in cui si è selezionata la voce Pulsante messaggio dal menu Visualizza, permette di inviare un messaggio. Alla destra del pulsante può apparire una freccia che, se premuta, elenca gli operatori per i quali è stato specificato un indirizzo mail. Per ulteriori informazioni vedi Messaggio- [Concetti](#)^[424].

Pulsante Timer



Questo pulsante ([Tasto di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-F6), che appare dipendentemente dalla versione di Gestac e solo nel caso in cui si è selezionata la voce Pulsante Timer dal menu Visualizza, permette di avviare un cronometro. Per ulteriori informazioni vedi [Timer](#)^[116].

Pulsante Eventi



Questo pulsante ([Tasto di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-E), la visualizzazione del quale è influenzata da vari fattori (versione di Gestac, selezione della relativa casella nelle opzioni e della voce Pulsante Eventi nel menu Visualizza), consente di visualizzare gli avvenimenti salvati. Per ulteriori informazioni vedi Eventi- [Concetti](#)^[182].

2.2 Il menu Visualizza

Questo menu contiene alcune voci, che possono risultare disattive a seconda della versione posseduta di Gestac e che permettono determinate gestioni. Si trovano infatti alcune voci (Interni e Controllo telefonate sospese) che riguardano la telefonia e che consentono di stabilire quali interni telefonici deve gestire il posto di lavoro e visualizzare così le telefonate relative. Per come installare correttamente la funzione della telefonia si rimanda al relativo aiuto (vedi Telefonia della Guida tecnica).

Un'altra voce (Controllo cartella "in linea" attivo) è legata invece all'importazione in Gestac di documenti presenti in una certa cartella. Quest'ultima viene specificata nelle Opzioni del posto di lavoro (vedi Cartella per importazione documenti). Lasciando vistata questa voce del menu Visualizza, ogni volta che viene aggiunto un documento nella cartella, appare immediatamente la finestra che permette di salvarlo in Gestac.

Capitolo

III

3 Ricerche....

3.1 Ricerche

Le ricerche rappresentano uno degli aspetti più importanti di Gestac. Infatti tramite quest'ultime si rintracciano tutti i dati esistenti nella banca dati in tutti i modi e forme volute. Una volta visualizzati i dati, si possono stampare o ci si può posizionare su uno specifico per evidenziare i collegamenti dello stesso all'interno della banca dati.

Vengono fornite delle ricerche predefinite che riguardano i vari tipi di dati (soggetti, pratiche, parcelle, ecc.) e se ne possono creare di nuove (vedi [Definizione ricerche](#)^[303]).

3.2 Apertura ricerche

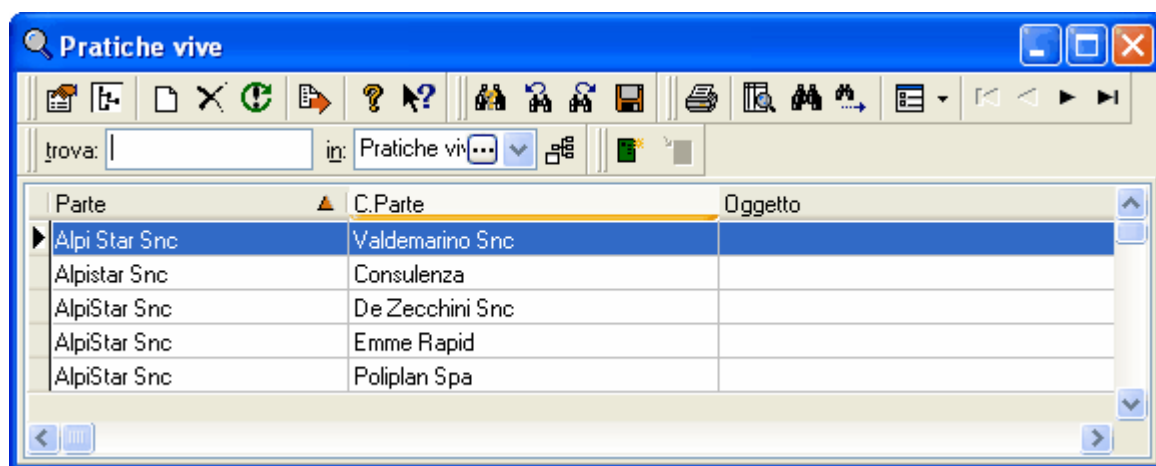
Per poter accedere ad un dato (soggetto, pratica, ecc.), bisogna aprire una ricerca, nella definizione della quale è stata specificata come tabella quella relativa al tipo di dato. Quindi, se si desidera accedere, per esempio, ad un soggetto, bisogna necessariamente caricare questa finestra e selezionare una ricerca relativa ai soggetti.

La visualizzazione di questa finestra avviene come segue:

- tramite il Pulsante Scelta Ricerca dalla barra pulsanti principale o dal menu accessibile da questo pulsante.
- tramite Apri ricerca dal menu File.

Possono essere aperte più ricerche contemporaneamente e quindi essere ricercati tipi di dato diversi. Per esempio, con una ricerca si desidera accedere a tutti i soggetti inseriti, mentre con un'altra alle pratiche. Viene memorizzata la dimensione e la posizione della finestra di apertura di una ricerca; in questo modo aprendo una ricerca viene visualizzata nello stesso modo dell'ultima volta che è stata caricata. Vengono inoltre salvate le posizioni e la larghezza delle colonne. Se si desidera ripristinare le impostazioni definite nella ricerca è possibile premere il tasto destro del mouse e scegliere la voce Togli personalizzazioni.

I dati contenuti in una ricerca possono essere salvati, tramite il Pulsante Salvare dati ricerca in file, in un file di un certo formato, che può essere utilizzato per vari scopi.



In cima alla finestra viene riportato il nome del ricerca e, tra parentesi, il numero dei dati visualizzati nella griglia; nel caso in cui è attiva la multiselezione, è presente anche il numero dei dati selezionati.

Sempre all'estremità superiore appaiono la [Barra pulsanti standard](#)^[357], la [Barra navigatore](#)^[358], alcuni pulsanti della [Barra automazione](#)^[362], che sono attivi solo in ricerche relative a pratiche o soggetti; al richiamo di una ricerca relativa a quest'ultimi, viene visualizzata la [Barra comunicazione](#)^[361]. Alcuni pulsanti sono disabilitati quando si è in fase di selezione di più righe. Se si preme il Pulsante Cancella, viene cancellato il dato del quale, premendo il Pulsante Proprietà, vengono visualizzate le caratteristiche.

Sono particolarmente importanti il Pulsante Proprietà ed il Pulsante Aprire struttura gerarchica, che, a seconda di come è definita la ricerca, possono risultare disattivi. Tramite questi pulsanti vengono visualizzate rispettivamente le caratteristiche dei dati ed i collegamenti degli stessi all'interno di Gestac. Se il primo pulsante è attivo, premendo il tasto destro del mouse è possibile selezionare la funzione Copia; con essa il dato evidenziato nella griglia può poi essere incollato in una struttura gerarchica. Per i documenti, i messaggi di posta ed i calcoli interessi può essere anche utilizzato Copia oggetto; in questo caso con la funzione Incolla viene creato un dato distinto.

Inoltre, non se si possiede la versione Legali di Gestac, sono posizionati alcuni pulsanti che compongono la Barra storia e sono:

Pulsante Storia elenco



Permette di visualizzare l'elenco delle ultime ricerche effettuate. Per ulteriori informazioni vedi [Ricerche recenti](#)^[94].

Pulsante Ricerca precedente



Tramite questo pulsante ci si posiziona sulla ricerca precedente, secondo l'elenco delle ricerche memorizzate nella storia. Vengono visualizzati i dati relativi.

Pulsante Ricerca successiva



Tramite questo pulsante ci si posiziona sulla ricerca successiva, secondo l'elenco delle ricerche memorizzate nella storia. Vengono visualizzati i dati relativi.

Salva ricerca recente



Questo pulsante viene utilizzato se si desidera che la ricerca attuale venga memorizzata nella storia delle ricerche recenti. Risulta disattivato in caso di visualizzazione di una ricerca, per la quale sono stati definiti dei parametri.

Questa finestra contiene inoltre i seguenti campi e pulsanti. Questi sono contenuti in una barra, la quale, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse sul simbolo all'estrema sinistra, può essere trascinata in altra posizione.

trova

Per un posizionamento più veloce all'interno dei dati elencati nella griglia, in questo campo può essere inserito il nome del dato ricercato o una parte di esso. La ricerca avviene in base al campo definito nella ricerca base o premendo sulla descrizione della colonna nella griglia sottostante. Se la ricerca è ordinata in base a più campi (in questo caso le intestazioni delle varie colonne passano da un giallo più intenso ad un giallo più tenue), si può inserire il testo, separato dal ;, che si desidera trovare nei vari campi. Per esempio, se la ricerca delle pratiche è ordinata secondo la parte e poi la controparte, inserendo in questo campo Alpistar;Valdemarino viene evidenziata la pratica con la parte che inizia con Alpistar e la controparte Valdemarino.

Se nelle opzioni generali è stata vistata la casella Invio su trova applica un filtro su tutti i campi e si digita in questo campo qualche carattere e poi si preme Invio, nella ricerca vengono elencati solo i dati che contengono quella serie di caratteri almeno in un campo (colonna) visualizzato nella griglia. Ciò comunque non accade se è stata attivata, tramite il relativo pulsante, la multiselezione; in questo caso bisogna prima disattivarla.

Nel campo possono essere utilizzati anche i simboli %, *, ? per far sì che i caratteri specificati vengano trovati anche distanti fra loro (per esempio, indicando s%p%a%, vengono trovati i dati che contengono spa, s.p.a., Spa).

Da questo campo sono attivi, oltre alle frecce direzionali, anche i tasti Pag↑, Pag↓, Ctrl-Home, Ctrl-Fine. Per ricerche più dettagliate può essere utilizzato il Pulsante Trova e, per la visualizzazione successiva degli altri dati, il Pulsante Trova successivo.

in

In questo campo si seleziona la ricerca, in base alla quale vengono elencati i dati nella griglia. Il campo risulta disattivo se è stata caricata la ricerca della biblioteca tramite la voce [Opere biblioteca](#)^[207] del menu Strumenti. Per ulteriori informazioni sulle ricerche vedi [Definizione ricerche](#)^[303]. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Vengono elencate le ricerche che nella loro definizione hanno viste le caselle visibile e disponibile in scelta rapida.

Pulsante Scelta



Permette di selezionare un dato, contenuto in un certo gruppo. Viene aperta la finestra [Scelta dal gruppo](#)^[387].

Nella parte centrale della finestra, più precisamente in una griglia (vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355], in base alla ricerca indicata vengono elencati i dati contenuti nel programma. Vengono visualizzati i campi definiti nella ricerca. In presenza di campi che danno un risultato logico (vero o falso) nella griglia appare una casella.

Si può accedere alle caratteristiche di un dato con il Pulsante Proprietà o, se impostato nella definizione della ricerca, anche con un doppio clic del tasto sinistro del mouse.

Argomenti correlati

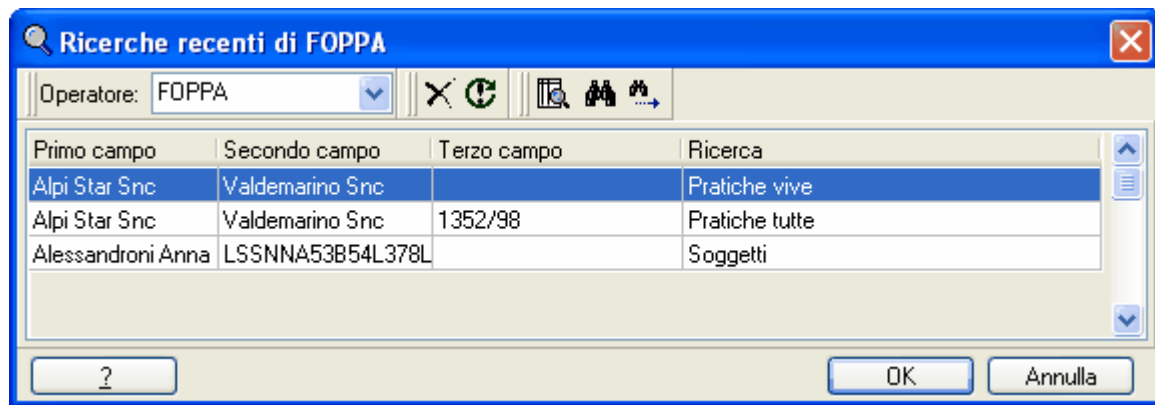


[Ricerche recenti](#)^[94]

3.3 Ricerche recenti

Con questa finestra, che si ottiene premendo dall'apertura delle ricerche il Pulsante Storia elenco, vengono riportate le ultime ricerche effettuate e memorizzate nella storia. Questa funzione può risultare disattiva a seconda della versione di Gestac posseduta (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).

Può essere utile, se accade spesso di dover accedere ad un determinato dato; si memorizza quindi la ricerca, tramite la quale esso viene ritrovato, ed all'occorrenza si richiama, per evitare quindi di ripetere il procedimento di volta in volta. Il numero di ricerche memorizzate viene stabilito nelle [Aspetto finestre](#)^[290]. Nel caso in cui si supera questo parametro, viene automaticamente eliminata dall'elenco la ricerca meno recente.



All'estremità superiore della finestra appaiono alcuni pulsanti della [Barra navigatore](#)^[358]. Per modificare i dati visualizzati vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono presenti alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra contiene il seguente campo:

Operatore

Si specifica l'operatore che ha eseguito il calcolo; viene proposto quello specificato in fase di collegamento al programma. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Operatori](#)^[285].

Le ricerche vengono elencate dalla meno recente alla più recente. La ricerca evidenziata nella griglia viene caricata con un doppio clic del tasto sinistro del mouse.

Argomenti correlati

[» Apertura ricerche](#)^[8]

Capitolo

IV

4 Pratica

4.1 Concetti

E' una finestra che viene utilizzata essenzialmente dall'avvocato e si gestiscono i dati di tutte le pratiche dello studio.

L'inserimento di una nuova pratica può avvenire come segue:

- tramite il Pulsante Nuovo dato da una ricerca relativa alle pratiche;
- tramite il [Pulsante Nuova pratica](#)^[52] dal Treeview. In tal modo però viene creata una pratica collegata al dato evidenziato o titolare della struttura gerarchica;
- tramite il Pulsante Pratica dalla barra principale;
- se una finestra di proprietà è inserita in una visualizzazione dati, che prevede anche la struttura gerarchica, premendo il tasto destro del mouse e selezionando Nuovo in struttura e poi Pratica. È come se si utilizzasse il relativo pulsante dal treeview (vedi sopra);
- tramite Nuovo e poi Pratica dal menu File (non se si possiede la versione Legali di Gestac);
- premendo contemporaneamente i tasti Shift e F5.

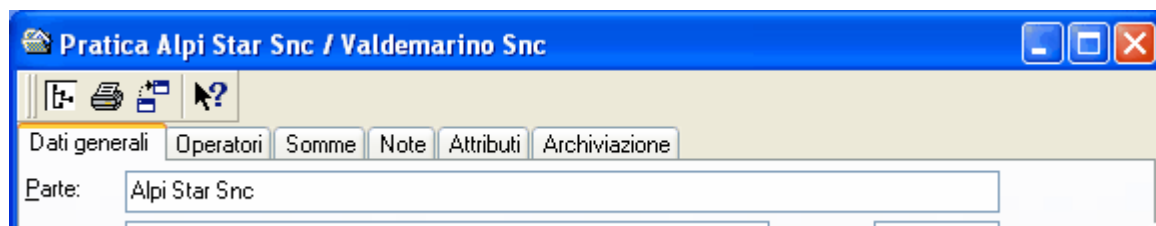
La visualizzazione dei dati di una pratica può avvenire come segue:

- posizionati sul nome della pratica nella finestra di ricerca, se quest'ultima ha come tabella principale quella relativa alla pratica (vedi [Ricerche](#)^[8]), tramite il pulsante Proprietà o, se la ricerca è così impostata, con un doppio clic del tasto sinistro del mouse;
- posizionati sul nome della pratica nel Treeview, premendo il tasto destro del mouse e selezionando Proprietà o con un doppio clic del tasto sinistro del mouse o tramite il pulsante Proprietà.

A volte può essere necessario collegare una pratica ad un'altra. In questo caso si può procedere, posizionandosi nella finestra di [Apertura ricerche](#)^[8] sulla pratica da collegare, premendo quindi il tasto destro del mouse e scegliendo la voce Copia, quindi incollando il dato nella struttura gerarchica della pratica dove si desidera effettuare il collegamento.

All'estremità superiore della finestra appaiono alcuni pulsanti della [Barra pulsanti standard](#)^[357] e della [Barra navigatore](#)^[358].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].



Argomenti correlati

- >> [Barra pulsanti standard](#)^[357]
- >> [Barra navigatore](#)^[358]
- >> [Pulsanti standard](#)^[364]
- >> [Struttura gerarchica](#)^[47]
- >> [Ricerche](#)^[8]

4.2 Dati generali

Inizialmente o selezionando Dati generali viene proposta la scheda che contiene informazioni generiche della pratica.

Dati generali		Operatori	Somme	Note	Attributi	Archiviazione	
Parte:	Alpi Star Snc						
C/Parte:	Valdemarino Snc	Numero:					
Oggetto:							
Valore:	☒ determinato ☐ indeterminabile ☐ particolare importanza			Difficoltà: 50			
Importo:	619.748,28	valuta originaria:	Lira Italiana	cambio:	1936,27		
Autorità:	Corte Suprema di Cassazione	di:	Bolzano				
Sezione:		di:		Giudice:			
NRG1:	1352/98	NRG2:		NRG3:			
Tipo:	Ingiunzione	Fase:	da archiviare				
Lingua:	Italiano	Posizione:		☐ Archiviata			
Inserito il:	04/05/1999	da:	ADMIN	Modif. il:	16/05/2003 11.38	da:	ADMIN

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Parte-C/Parte

Si immette rispettivamente il nominativo della parte e della controparte. Questi campi, che possono essere nominati in maniera diversa (vedi [Pratiche](#)^[222] delle Opzioni), sono utili in fase di ricerca delle pratiche. In caso di pratica con più parti o controparti, si può specificare quella principale; se, per esempio, per una pratica non è prevista la controparte (fallimento), può essere omessa. La parte e controparte vengono poi inserite o possono già esistere come soggetto, dove si possono specificare i relativi dati e tramite il Treeview (vedi "Struttura gerarchica - [Concetti](#)^[47]") possono essere collegate alla pratica.

Numero

Questo campo viene visualizzato solamente se, nelle opzioni [Pratiche](#)^[222], è stato specificato di voler gestire la numerazione delle pratiche. Si può quindi indicare questo dato; la proposta può essere diversa a seconda dell'opzione scelta nella finestra suddetta (per esempio, può apparire il primo numero trovato, utilizzato in precedenza per una pratica che poi è stata cancellata). Questo campo viene riportato nella struttura gerarchica, nel Time Sheet, quando si sceglie la pratica per la quale inserire la prestazione, e ovunque appaia il titolare di un dato.

Suffisso

Questo campo appare solo se nelle opzioni di Gestac è stato specificato di gestire la numerazione delle pratiche, divisa per anno o manuale con suffisso o automatica con suffisso manuale. Nel primo caso viene proposto l'anno.

Oggetto

Si inserisce il testo che viene poi riportato come oggetto del messaggio.

determinato-indeterminabile-particolare importanza

Si specifica il tipo di valore. Se esso è determinato, vengono attivati i campi dove possono essere specificati i dati relativi. Un valore di particolare importanza è da considerare straordinario. Per selezionare una casella, posizionati su quest'ultima, si preme il tasto sinistro del mouse. Solo una casella può essere selezionata; quando se ne sceglie una, automaticamente viene disattivata l'eventuale altra casella.

Difficoltà

Si indica la difficoltà della pratica. Questo dato è importante per il calcolo degli onorari. Viene proposta la difficoltà indicata nel relativo campo della scheda [Pratiche](#)^[222] delle opzioni. Il campo è di tipo Selezione numero.

Importo

Questo campo risulta attivo se si è selezionato il campo valore. Si inserisce l'effettivo valore della pratica, senza separatori delle migliaia.

Valuta originaria

Questo campo risulta attivo se si è selezionata la casella valore. Si specifica la valuta del valore della pratica. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Valute](#)^[326].

Cambio

Questo campo viene compilato automaticamente se nella definizione della valuta richiamata è stato specificato il cambio, con possibilità di modificarlo per la specifica pratica. Per ulteriori informazioni vedi [Valute](#)^[326].

Autorità

Si sceglie l'autorità competente della pratica. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione; vengono elencate solo le autorità definite per essere selezionate nelle pratiche (vedi Selezionabile per). Per ulteriori informazioni vedi [Autorità](#)^[299].

di

Si inserisce eventualmente il comune della sezione dell'autorità. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Comuni](#)^[262].

Sezione

Può essere indicata la sezione standard dell'autorità richiamata precedentemente, con possibilità di modificarla per la specifica pratica. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Sezioni](#)^[301].

Giudice

Si consiglia di inserire il nome del giudice sempre nella stessa maniera (per esempio, preceduto o meno da un titolo); ciò per ottenere un elenco veritiero, se si ricercano pratiche con un certo giudice. Il nome del giudice può essere riportato automaticamente come persona nelle voci agenda create per quella pratica.

NRG1-NRG2-NRG3

In questi tre campi si possono indicare gli eventuali numeri di ruolo generale.

Tipo

Si può specificare la tipologia della pratica (recupero crediti, fallimento, divorzio, ecc.). E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Tipi pratiche](#)^[302].

Fase

Si specifica lo stato della pratica (I° grado, II° grado, preliminare, ecc.). E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Fasi pratiche](#)^[301].

Lingua

Specificare questo dato è utile, in quanto in alcune parti del programma può venir proposta la lingua qui selezionata. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Lingue](#)^[281].

Posizione

Si può indicare la posizione fisica del fascicolo all'interno dello studio (per esempio, armadio 1-scaffale B).

Archiviata

Si vista questa casella quando si desidera archiviare la pratica. Viene attivata la scheda [Archiviazione](#)^[18], dove si stabiliscono gli estremi; contemporaneamente Gestac chiede se si desidera assegnare automaticamente data e numero. Viene considerato l'archivio dell'operatore, richiamato nella scheda [Operatori](#)^[285], che contiene la casella Contabilità proposta per fatture emesse e archivio pratiche vistate; in mancanza di questo, vengono proposti i dati del primo archivio definito in [Archivi pratiche](#)^[297]. Se una pratica è archiviata, viene evidenziato anche nella struttura gerarchica. La casella risulta disattiva quando si è in fase di inserimento di una nuova pratica. Se si desidera rendere una pratica nuovamente attiva, si elimina il visto da questa casella; appare un messaggio, che permette di ripristinarla momentaneamente o definitivamente. Nel primo caso viene compilata automaticamente, nella scheda [Archiviazione](#)^[18], la data di riapertura; nel secondo caso vengono eliminati i dati di archiviazione e la relativa scheda. Se si possiede la versione Professional del programma si può evitare che certi operatori possano modificare i dati di una pratica archiviata (vedi [Autorizzazioni](#)^[288]).

Inserito il

Viene riportata automaticamente la data di inserimento della pratica, che si può modificare. E' un campo di tipo Selezione data.

da

Viene riportato il nome dell'operatore specificato in fase di collegamento al programma. Se si desidera che venga proposto un utente diverso, si deve chiudere Gestac e riavviarlo, indicando l'utente desiderato. È un campo di tipo Selezione; vengono elencati solo gli operatori compresi nelle selezioni (coloro che hanno nella scheda [Aspetto finestre](#)^[290] della loro definizione la relativa casella vistata).

Modif. il-da

In questi campi vengono riportati rispettivamente la data dell'ultima modifica apportata alla pratica visualizzata e l'operatore, che l'ha effettuata. Se nelle opzioni è stata selezionata la casella campo operatore modifica abilitato, la data di modifica non viene aggiornata automaticamente ed il campo dell'operatore di modifica è accessibile e quindi può essere variato. Quest'ultimo risulta un campo di tipo Selezione; vengono elencati solo gli operatori compresi nelle selezioni (coloro che hanno nella scheda [Aspetto finestre](#)^[290] della loro definizione la relativa casella vistata).

4.3 Operatori

Selezionando Operatori si possono specificare gli utenti dello studio che operano sulla pratica e per cosa vengono proposti. Non bisogna pensare, per esempio, a chi inserisce le fatture per la pratica evidenziata, bensì a chi vanno imputate.

Si ricorda che tramite la casella Operatore obbligatorio delle opzioni generali, in fase di inserimento di una pratica può essere reso obbligatorio specificare almeno un operatore. Inoltre, tramite i campi Operatore proposto delle opzioni generali ed eventualmente Operatore proposto per pratiche delle opzioni del posto di lavoro, si può decidere quale operatore proporre.

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355]; sono presenti anche il Pulsante Sposta riga sopra ed il Pulsante Sposta riga sotto, che consentono di cambiare l'ordine degli operatori, comodo per quando essi vengono proposti durante l'inserimento di dati.

Sigla operatore	Nome operatore	Res	Doc	Cont	Age	Pres
Avv	Avv.	☐	☒	☒	☐	☒

Operatore: Avv ... Tariffa oraria:

Caratteristiche

- ☐ Responsabile per la pratica - possiede la delega
- ☒ Firma i documenti - segue internamente la pratica
- ☐ Incaricato proposto per agenda
- ☒ Proposto per nuove schede prestazioni
- ☒ La contabilità dell'operatore viene proposta in fatture e schede prestazioni

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Operatore

Si specifica l'operatore che ha eseguito il calcolo; viene proposto quello specificato in fase di collegamento al programma. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Operatori](#)^[285].

Responsabile per la pratica-possiede la delega/Firma i documenti-segue internamente la pratica/Incaricato proposto per agenda/Proposto per nuove schede prestazioni/La contabilità dell'operatore viene proposta in fatture e schede prestazioni

Si può vistare la relativa casella, se si desidera che l'operatore visualizzato venga proposto in varie parti del programma.

L'operatore responsabile della pratica viene ripreso nel campo responsabile delle voci agenda, negli atti dove sono state richiamate le variabili relative al responsabile, viene guardato come operatore del quale inserire l'intestazione in atti, lettere, fax.

L'operatore firmatario è colui che segue internamente la pratica, mentre l'operatore proposto per l'agenda riceve scadenze giudiziali e non, comunque tutte quelle che nella voce agenda base non hanno impostato un operatore diverso dal proposto.

L'operatore per le prestazioni viene proposto nella creazione di nuove schede prestazioni e se non impostato diversamente, come operatore per ogni riga prestazione aggiunta.

Infine, in fase di fatturazione viene proposta la contabilità abbinata all'operatore dove è vistata la casella, appunto, per la contabilità

Le caselle, che sono riportate anche nella griglia, vengono proposte viste o meno, a seconda della definizione dell'operatore nelle altre tabelle (vedi [Altre opzioni](#)^[293]).

Tariffa oraria

In questo campo si indica la tariffa oraria da proporre eventualmente in fase di inserimento di prestazioni a tempo per l'attuale pratica. L'importo viene inserito senza separatori delle migliaia. Questo campo non appare, se l'operatore specificato in fase di collegamento al programma non è autorizzato a visualizzare le somme di soggetti, pratiche e schede prestazioni.

4.4 Somme

Selezionando Somme, vengono visualizzati i totali delle schede prestazioni appartenenti alla pratica. Più precisamente vengono considerate solo le schede prestazioni contenute in classi dove l'operatore attuale ha almeno l'autorizzazione di lettura.

Questa scheda viene comunque proposta, solo nel caso in cui l'operatore attuale è abilitato alla visualizzazione di questi dati (vedi Operatori - [Autorizzazioni](#)^[288]). Gli importi vengono distinti tra spese imponibili, spese escluse, diritti e onorari e tra prestazioni da fatturare, da non fatturare e fatturate. Per ogni riga vengono visualizzate le eventuali ore inserite nel [Time Sheet](#)^[114]. Vengono riportati anche i singoli totali e la somma di tutte le prestazioni. Appaiono inoltre le fatture di acconto non detratte, considerando sempre l'autorizzazione che ha l'operatore nella classe dove esse sono contenute.

Da questa scheda non è permessa alcuna modifica; per effettuare qualche variazione, bisogna intervenire sulle singole schede prestazioni.

Dati generali	Operatori	Somme	Note	Attributi	Archiviazione
Descrizione	Spese imp.	Spese escl.	Diritti	Onorari	Ore
Prestazioni da fatturare					
Recupero crediti (ingiunz...	0,00	0,00	0,00	4.583,56	
Prestazioni fatturate					
Recupero crediti (ingiunz...	95,50	10,33	68,19	0,00	
Totale prestazioni	95,50	10,33	68,19	4.583,56	

Tariffa oraria:

Questa scheda contiene il seguente campo:

Tariffa oraria

Si specifica il costo orario da imputare alla scheda della pratica per le prestazioni a tempo. L'importo va inserito senza separatori delle migliaia. Per ulteriori informazioni sulle prestazioni a tempo vedi [Time Sheet](#)^[114].

4.5 Note

Selezionando Note, si possono specificare annotazioni relative alla pratica. Nel momento in cui esistono note, il nome di questa scheda appare in colore rosso. Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Data

E' un campo di tipo Selezione data.

Operatore

E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Viene proposto l'operatore specificato in fase di collegamento al programma.

Note

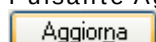
Questo campo può contenere del Testo formattato.

4.6 Attributi

Selezionando Attributi può essere specificato in quali categorie si desidera includere la pratica. Assegnare gli attributi appropriati è utile per l'esportazione ed in generale per la ricerca mirata di dati. Per esempio, si può avere l'elenco delle pratiche da archiviare.

A seconda di quale opzione è stata selezionata in fondo alla finestra, essa può riepilogare tutti gli attributi esistenti per le pratiche oppure solo quelli visti o quelli non selezionati. Per vistare un attributo, posizionati sulla relativa casella, si preme il tasto sinistro del mouse o la barra spaziatrice. In calce alla finestra appare quanto segue:

Pulsante Aggiorna



Questo pulsante permette di avere l'elenco aggiornato di tutti gli attributi proposti per le pratiche e di quelli assegnati alla presente pratica. E' per esempio utile quando si lavora in

rete locale e si teme che qualche utente stia modificando i dati visualizzati o aggiungendo degli attributi.

Pulsante Attributi

Attributi Questo pulsante permette di accedere alla finestra di definizione degli attributi. Per quest'ultima vedi [Attributi](#)^[243].

Visualizza

Queste opzioni permettono di elencare nella finestra tutti gli attributi esistenti per le pratiche o solo quelli già sfruttati per quella pratica o, al contrario, quelli non ancora utilizzati.

4.7 Archiviazione

Selezionando Archiviazione possono essere specificati alcuni dati relativi all'archiviazione della pratica. Si precisa che non esiste una tabella separata per le pratiche archiviate; quest'ultime rimangono tra le pratiche vive. La finestra viene attivata quando si visita la casella Archiviata della scheda Dati generali.

The screenshot shows the 'Archiviazione' window with the following fields and values:

- Data archiviazione:** 21/04/2006
- Data riapertura:** 21/04/2006
- Data ultima archiviazione:** 21/04/2006
- Data prima archiviazione:** 20/04/2006
- Archivio:** Archivio Avv. Giglio
- Numero:** Prefisso (empty), Numero (2), Suffisso (/2006)
- Note:** (empty text area)

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Data archiviazione

Viene riportata automaticamente, in base a quando si seleziona la casella Archiviata nei Dati generali, la data dell'archiviazione della pratica. Se, per rendere la pratica nuovamente attiva, successivamente si elimina il visto dalla casella suddetta, la data viene cancellata da questo campo e viene riportata nel campo Data ultima archiviazione. Questo campo è di tipo Selezione data.

Data riapertura

Viene riportata la data, quando si è disattivata la casella Archiviata nei Dati generali per rendere la pratica nuovamente attiva. Questo campo è di tipo Selezione data.

Data ultima archiviazione

In fase di riapertura (quando cioè si elimina il visto dalla casella Archiviata nei Dati generali per rendere la pratica nuovamente attiva) questo campo riporta la data in cui la pratica era stata archiviata. Quando essa viene archiviata nuovamente, il campo contiene quanto indicato nel campo Data archiviazione. E' di tipo Selezione data.

Data prima archiviazione

Viene riportata automaticamente la data, in cui la prima volta si è selezionata la casella Archiviata nella scheda Dati generali. Questo campo è di tipo Selezione data.

Archivio

Viene indicato l'archivio, nel quale deve essere trasferito il soggetto nel programma antiriciclaggio. Fino a quando non si indica questo dato, gli altri campi della finestra rimangono disattivi. Come archivio si può scegliere uno tra quelli presenti nella cartella specificata nelle opzioni (vedi [Varie](#)^[229]). Se ne esiste uno, viene proposto direttamente quello. Se il soggetto viene trasferito insieme ad un'operazione antiriciclaggio, questo campo risulta disattivo (viene automaticamente inserito l'archivio specificato nell'operazione).

Pulsante Numera

Numera Tramite questo pulsante, che è disattivo se esiste già un numero, può essere inserito,

secondo l'archivio imputato, il numero di archiviazione della pratica. Per ulteriori informazioni e dettagli sulla numerazione vedi Numero.

Prefisso

Questo campo viene visualizzato solo se nella definizione dell'archivio imputato è stato specificato di voler utilizzare, per la numerazione, il prefisso. Può essere riportata la sigla dell'operatore, del quale viene proposto l'archivio, o può essere immesso liberamente.

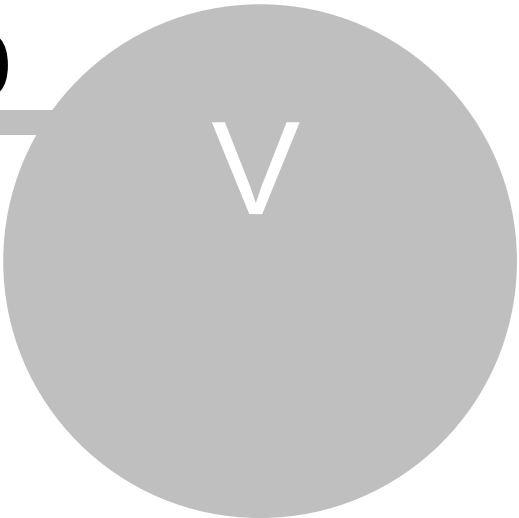
Suffisso

Questo campo appare solo se nelle opzioni di Gestac è stato specificato di gestire la numerazione delle pratiche, divisa per anno o manuale con suffisso o automatica con suffisso manuale. Nel primo caso viene proposto l'anno.

Note

Facendo un doppio clic con il tasto sinistro del mouse su questo campo, l'annotazione può essere inserita più comodamente.

Capitolo



V

5 Soggetto

5.1 Concetti

Si gestiscono i dati di tutti i soggetti che entrano in contatto con lo studio. Per soggetti quindi si intendono il cliente dello studio commercialista, tutti i nominativi collegati ad una pratica (parte, controparte, domiciliatario, ecc.) per lo studio legale e, in generale, qualsiasi altro nominativo che si desidera gestire.

L'inserimento di un nuovo soggetto può avvenire come segue:

- tramite il Pulsante Nuovo dato da una ricerca relativa ai soggetti;
- tramite il [Pulsante Nuovo soggetto](#)^[50] dal Treeview;
- tramite il Pulsante Soggetto dalla barra principale;
- Se una finestra di proprietà è inserita in una visualizzazione dati, che prevede anche la struttura gerarchica, premendo il tasto destro del mouse e selezionando Nuovo in struttura e poi Soggetto. E' come se si utilizzasse il relativo pulsante dal treeview; il soggetto viene collegato all'oggetto evidenziato nella struttura gerarchica, se non diversamente indicato nella classe;
- tramite Nuovo e poi Soggetto dal menu File (non se si possiede la versione Legali di Gestac);
- premendo contemporaneamente i tasti Shift e F2.

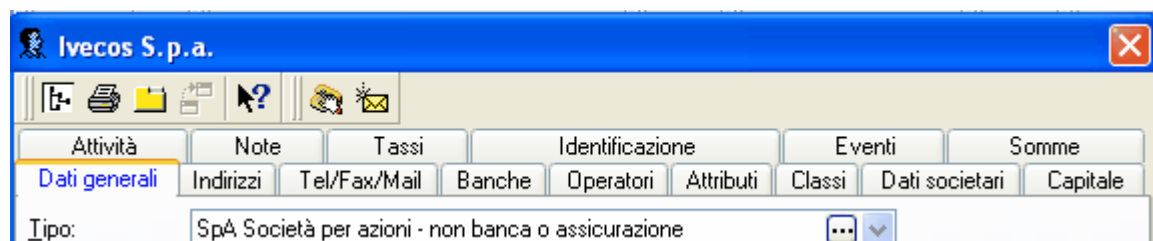
Un soggetto può essere anche inserito automaticamente in fase di creazione di una nuova pratica da una ricerca (vedi Pulsante Nuovo).

La visualizzazione dei dati di un soggetto può avvenire come segue:

- posizionati sul nome del soggetto nella finestra di ricerca, se quest'ultima ha come tabella principale quella relativa al Soggetto (vedi [Ricerche](#)^[8]), tramite il pulsante Proprietà o, se la ricerca è così impostata, con un doppio clic del tasto sinistro del mouse;
- posizionati sul nome del soggetto nel Treeview, premendo il tasto destro del mouse e selezionando Proprietà o con un doppio clic del tasto sinistro del mouse o tramite il pulsante Proprietà.

All'estremità superiore della finestra appaiono il Pulsante Sostituzione dato, il Pulsante Imposta pagine visibili, alcuni pulsanti della [Barra pulsanti standard](#)^[357], della [Barra navigatore](#)^[358] e la [Barra comunicazione](#)^[361].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].



Argomenti correlati

- >> [Barra pulsanti standard](#)^[357]
- >> [Pulsanti standard](#)^[364]
- >> [Barra navigatore](#)^[358]
- >> [Struttura gerarchica](#)^[47]
- >> [Ricerche](#)^[8]

5.2 Dati generali

Inizialmente o selezionando Dati generali viene proposta la scheda che contiene informazioni generiche del soggetto.

Scheda per persona giuridica

Dati generali	Indirizzi	Tel/Fax/Mail	Banche	Operatori	Attributi	Dati societari	Capitale	Attività	Somme
Tipo: SpA Società per azioni [...]									
Nome: Eurostampe S.p.A.									
Codice fiscale: [...] Partita IVA: IT 1234567890									
Cittadinanza: italiana [...] ☒ inviare solleciti									
Lingua: Italiano [...] Numero:									
Rappresentante: Enrico Carletti Posizione:									
Costituito il: 30/03/1995 [...] a: Bolzano (BZ) [...]									
Terminato il: [...] a: [...]									
Inserito il: 03/06/1998 [...] da: ADMIN									
Modificato il: 20/04/2006 10.36 [...] da: ADMIN									
Disattivato il: [...]									

Scheda per persona fisica

Dati generali	Indirizzi	Tel/Fax/Mail	Operatori	Attributi	Classi	Attività	Note	Tassi	Somme	Identificativo
Tipo: Persona maschile [...]										
Nome: Tracheloni Giuseppe										
Codice fiscale: TRCGPP60D14L378G [...] Partita IVA:										
Cittadinanza: italiana [...] ☒ inviare solleciti										
Lingua: Italiano [...] Numero:										
Società rappr.: Posizione:										
Nato il: 14/04/1960 [...] a: Trento (TN) [...]										
Deceduto il: [...] a: [...]										
Inserito il: 12/04/1999 [...] da: ADMIN										
Modificato il: 07/05/1999 15.57 [...] da: ADMIN										
Disattivato il: [...]										

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Tipo
 Si imputa la tipologia (persona maschile, società in nome collettivo, ecc.) del soggetto. L'immissione del dato è obbligatoria. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Tipi soggetti](#)^[32].

Nome
 Si indica il nominativo completo o la denominazione del soggetto. In caso di persona fisica, per ragioni di ricerca, si immette il cognome e quindi il nome. Se si inserisce un nome già presente nella banca dati (ovviamente deve essere inserito nello stesso modo), viene visualizzato un messaggio e successivamente si può decidere di annullare l'inserimento. Il campo è obbligatorio.

Codice fiscale
 L'inserimento di questo dato deve avvenire senza spazi intermedi, per consentire così il controllo del programma dello stesso. Nel caso di immissione errata del codice fiscale, quest'ultimo viene visualizzato in rosso. Inoltre viene controllato se esiste un altro soggetto con lo stesso dato ed eventualmente viene visualizzato l'apposito messaggio. Se si inserisce un codice fiscale di 11 cifre, viene copiato anche nel campo della partita IVA; se il numero inizia per 8 o 9, viene prima chiesta conferma. Premendo il pulsante alla destra del campo è possibile calcolare automaticamente il codice fiscale (vedi [Codice fiscale](#)^[20]).

Partita IVA
 Per questo dato sono previsti due campi. Il primo si utilizza per soggetti appartenenti alla Comunità Europea e si indica il codice ISO del paese (BE per Belgio, DE per Germania, IT per Italia, AT per Austria, ecc.). Nel secondo campo viene indicato il numero IVA effettivo (i numeri austriaci iniziano sempre con la U).

L'inserimento di questo dato deve avvenire senza spazi intermedi, per consentire così il controllo del programma dello stesso. Vengono controllati i numeri di partita IVA, per i quali non è stato specificato il codice ISO; nel caso di immissione errata, il dato viene visualizzato in rosso. Inoltre viene controllato se esiste un altro soggetto con lo stesso dato ed eventualmente viene visualizzato l'apposito messaggio.

Cittadinanza

Inserire questo dato può essere utile per effettuare ricerche mirate. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Cittadinanze](#)^[319].

inviare solleciti

Con questa casella si può decidere se quel soggetto può essere sollecitato o meno. Questa informazione può poi essere considerata nelle varie ricerche create appositamente per l'invio dei solleciti.

Lingua

Specificare questo dato è utile, in quanto in alcune parti del programma può venir proposta la lingua qui selezionata. Inoltre se si cambia lingua di un soggetto ed il tipo specificato prevede già la corretta descrizione dei titoli in quella lingua, viene chiesto se si desidera aggiornare i titoli negli indirizzi. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Lingue](#)^[281].

Numero

Si può specificare l'eventuale numerazione da assegnare al soggetto. E' un campo di pura imputazione e cioè il programma non gestisce la numerazione progressiva. Viene controllato se il numero inserito esiste già tra i soggetti attivi ed eventualmente, in fase di salvataggio, viene visualizzato il relativo messaggio. Questo campo viene riportato nella struttura gerarchica, nel Time Sheet, quando si sceglie il soggetto per il quale inserire la prestazione, e ovunque appaia il titolare di un dato. L'immissione del dato non è obbligatoria.

Rappresentante-Società rappr.

Il campo assume una descrizione diversa a seconda se nel soggetto è stato specificato un tipo relativo ad una persona fisica o ad una persona giuridica. Nel primo caso si indica il nome della società che il soggetto rappresenta, mentre nel secondo caso il nome del soggetto rappresentante della società.

Posizione

Si può indicare la posizione fisica del fascicolo all'interno dello studio (per esempio, armadio 1-scaffale B).

Costituito il-a

Questi campi vengono visualizzati solamente se è stato indicato un tipo soggetto, per il quale non è stato specificato come tipo giuridico Persona maschile o Persona femminile. La data di costituzione è un campo di tipo Selezione data, mentre il luogo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni su quest'ultimo vedi [Comuni](#)^[262].

Terminato il-a

Questi campi vengono visualizzati solamente se è stato indicato un tipo soggetto, per il quale non è stato specificato come tipo giuridico Persona maschile o Persona femminile. La data termine è un campo di tipo Selezione data, mentre il luogo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni su quest'ultimi vedi [Comuni](#)^[262].

Nato il-a

Questi campi vengono visualizzati solamente se è stato indicato un tipo soggetto, per il quale è stato specificato come tipo giuridico Persona maschile o Persona femminile. La data di nascita è un campo di tipo Selezione data (l'anno viene sempre impostato a quattro cifre, indipendentemente dalle impostazioni del sistema), mentre il luogo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni su quest'ultimi vedi [Comuni](#)^[262].

Deceduto il-a

Questi campi vengono visualizzati solamente se è stato indicato un tipo soggetto, per il quale è stato specificato come tipo giuridico Persona maschile o Persona femminile. La data di decesso è un campo di tipo Selezione data (l'anno viene sempre impostato a quattro cifre, indipendentemente dalle impostazioni del sistema), mentre il luogo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni su quest'ultimi vedi [Comuni](#)^[262].

Inserito il

Viene riportata automaticamente la data di inserimento del soggetto, che si può modificare. E' un campo di tipo Selezione data.

da

Viene riportato il nome dell'operatore specificato in fase di collegamento al programma. Il contenuto del campo appare in grigio in quanto non è possibile modificarlo. Se si desidera che venga proposto un utente diverso, si deve chiudere Gestac e riavviarlo, indicando l'utente desiderato.

Modificato il-da

In questi campi vengono riportati rispettivamente la data dell'ultima modifica apportata al soggetto visualizzato e l'operatore, che l'ha effettuata. Vengono visualizzati in grigio e quindi non è possibile variarli.

Disattivato il

Si può indicare la data con la quale si desidera disattivare il soggetto. Può essere utilizzato, per esempio, quando il soggetto non è più in contatto con lo studio e non si desidera cancellarlo o non può essere eliminato perché esistono dati correlati. E' un campo di tipo Selezione data.

Codice contabilità esterna

Questo campo, che appare solamente se è stata vistata la casella Visualizzare il codice della contabilità esterna (travaso Profis) nella scheda [Varie](#)^[229] delle opzioni, riporta il codice numerico della corrispondente anagrafica in contabilità. Esso viene attribuito automaticamente dal programma in fase di travaso dei dati, dopo che è stata selezionata l'anagrafica in contabilità. Ad ogni esportazione a quel determinato soggetto viene attribuita quella particolare anagrafica. Cancellando il codice, nel successivo travaso di dati viene nuovamente chiesta l'anagrafica che si desidera associare.

5.3 Indirizzi....

5.3.1 Indirizzi

Selezionando Indirizzi possono essere specificati i vari recapiti del soggetto, da utilizzare in fase di parcellazione e di redazione di documenti. Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355]. In fase di inserimento di un nuovo indirizzo, viene chiesto se si desidera copiare il dato sul quale si è posizionati. Gli indirizzi possono essere ordinati, tramite i relativi pulsanti (vedi sotto), secondo una certa sequenza.

Ragione sociale / nome	Indirizzo	Comune
Rossi Daniele	Via della Posta 10	Bolzano

Denominazione Recapito postale

Cognome: Rossi Nome: Daniele

5.3.2 Denominazione

Selezionando Denominazione, si indicano i dati effettivi del recapito.

Denominazione Recapito postale

Cognome: Rossi Nome: Daniele

Tipo indir.: Sede legale ☒ Indirizzo fatturazione

Indirizzo: Via della Posta Civico: 10

Comune: Bolzano (BZ) CAP: 39100

Tipo fatturazione: Privato senza ritenuta Lingua: (tutte le lingue)

Camera di commercio: Numero REA:

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Cognome

Questo campo appare solo se nella scheda Dati generali si è scelto un tipo soggetto definito come Persona maschile o Persona femminile. Viene riportato quanto inserito, fino al primo spazio, nel campo Nome della scheda Dati generali e può essere modificato.

Nome

Se il soggetto attuale è una persona fisica, questo campo viene utilizzato per mantenere separati il nome ed il cognome e viene riportato quanto inserito, dopo il primo spazio, nel campo Nome della scheda Dati generali. Invece, in fase di inserimento di un nuovo indirizzo diverso da una persona fisica, viene riportato l'intero contenuto del campo suddetto.

Tipo indir.

Si seleziona la tipologia dell'indirizzo (privato, sede amministrativa, sede legale, ecc.). E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Tipi indirizzi](#)^[321].

Indirizzo fatturazione

Si vista questa casella se si desidera considerare l'indirizzo visualizzato come quello da proporre per la fatturazione. In fase di inserimento di un nuovo soggetto, il primo indirizzo viene considerato automaticamente tale.

Indirizzo

Si inserisce la via, piazza, completa dell'eventuale frazione.

Civico

Si specifica il numero relativo.

Numero

Si può specificare l'eventuale numerazione da assegnare al soggetto. E' un campo di pura imputazione e cioè il programma non gestisce la numerazione progressiva. Viene controllato se il numero inserito esiste già tra i soggetti attivi ed eventualmente, in fase di salvataggio, viene visualizzato il relativo messaggio. Questo campo viene riportato nella struttura gerarchica, nel Time Sheet, quando si sceglie il soggetto per il quale inserire la prestazione, e ovunque appaia il titolare di un dato. L'immissione del dato non è obbligatoria.

Comune

Si sceglie la località. In fase di inserimento di un nuovo soggetto viene proposto il comune specificato nelle opzioni [Gestione e proposte](#)^[220]. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Comuni](#)^[262].

Cap

Può venir già proposto il codice di avviamento postale del comune specificato nel campo relativo. Questo dato può essere immesso anche liberamente (per esempio, si può richiamare il comune Milano e poi cambiare il cap proposto). E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Vengono elencati solo i comuni che contengono il cap. Per ulteriori informazioni sui Cap vedi [Comuni](#)^[262].

Tipo fatturazione

Si indica come il soggetto deve essere trattato in fase di parcellazione e quindi quali importi devono essere calcolati nella fattura (ritenuta d'acconto, ecc.). Viene proposto quello specificato nel tipo soggetto indicato nei dati generali o, in assenza di questo dato, quello specificato nelle opzioni. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Tipo fatturazione](#)^[159].

Lingua

Specificare il dato in questo campo è utile quando si effettua la stampa unione di un documento. Infatti, a seconda della lingua impostata nel modello documento utilizzato, può essere selezionato eventualmente solo un indirizzo di quella stessa lingua o dove è stato indicato (tutte le lingue) (quindi se la lingua del modello è italiana, si può scegliere solo tra indirizzi italiani del soggetto). Se si modifica la lingua proposta, viene automaticamente aggiornato il Titolo presente nella scheda Recapito postale (viene inserito quello specificato, nella stessa lingua, nel Tipo richiamato nei dati generali del soggetto). Questo campo è di tipo Selezione. Oltre alle lingue definite e alla voce (tutte le lingue), si può scegliere (non disponibile per Word); in questo caso l'indirizzo non viene mai considerato durante la stampa unione di documenti.

Fattura in euro

Si vista o si disattiva questa casella se la fatturazione deve essere proposta in euro.

Camera di commercio

Si richiama la Camera di Commercio presso la quale si è iscritti. La Camera di Commercio deve esistere come soggetto e deve essere del tipo Camera di Commercio. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Premendo il pulsante di proprietà dal campo vuoto, si ha la possibilità di inserire un nuovo soggetto.

Numero REA

Si immette il numero di iscrizione alla Camera di Commercio.

5.3.3 Recapito postale

Selezionando Recapito postale può essere specificato, per l'indirizzo indicato nella scheda Denominazione, il luogo dove spedire la corrispondenza e tutto quanto riguarda il soggetto. I campi di questa scheda vengono compilati automaticamente con i dati inseriti nella scheda Denominazione.

Denominazione		Recapito postale	
Titolo:	Egregio Signore  		
Nome:	Daniele Rossi		
Indirizzo:	Via della Posta 10		
Comune:	Bolzano 	CAP:	I-39100 
Contatto:			

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Titolo

Si richiama la definizione alla quale è collegata la forma di cortesia appropriata al soggetto (Egr. Sig., Spett.le, ecc.). Viene eventualmente proposto quello specificato nella definizione del tipo imputato nella scheda Dati generali (viene considerata anche la Lingua richiamata nella Scheda Denominazione dell'indirizzo). Questo dato può essere sfruttato nella redazione di corrispondenza relativa al soggetto. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni sui titoli vedi [Titoli](#)^[323].

Pulsante Importazione dati



Questo pulsante permette di importare l'indirizzo specificato nella scheda Denominazione, utile nel caso di modifica di quest'ultimo.

Nome

Si indica il nominativo completo del soggetto, nella forma nella quale si desidera che appaia nella corrispondenza (nome cognome, c/o, ecc.). E' un campo di lunghezza illimitata.

Indirizzo

Si inserisce l'indirizzo completo del soggetto, specificando l'eventuale frazione. E' un campo di lunghezza illimitata.

Comune

Si specifica la località del recapito. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Comuni](#)^[262].

Cap

Contiene il codice di avviamento postale del comune specificato nel relativo campo. Questo dato può essere immesso anche liberamente (per esempio, si può richiamare il comune Milano e poi cambiare il cap proposto). E' di tipo Proprietà/Selezione. Vengono elencati solo i comuni che contengono il cap. Per ulteriori informazioni sui Cap vedi [Comuni](#)^[262].

Contatto

Per l'indirizzo visualizzato, può essere indicata la persona da contattare.

5.4 Tel/Fax/Mail....

5.4.1 Tel/Fax/Mail

Selezionando Tel/Fax/Mail può essere indicato come contattare il soggetto, anche in modo automatico, appoggiandosi agli strumenti di messaggistica Windows installati nel computer. Così, per esempio, se si inserisce un contatto di tipo fax, selezionando il rispettivo pulsante dalla finestra di ricerca, dalla relativa struttura gerarchica o dal soggetto stesso e tramite lo strumento relativo (per esempio Exchange), può essere spedito il messaggio al soggetto. A seconda del tipo di contatto inserito, vengono proposti o meno determinati campi.

Se si inserisce un numero di telefono o fax o un indirizzo e-mail che risulta essere già presente nella banca dati, viene visualizzato un messaggio che riporta il soggetto dove esso è inserito.

In fase di inserimento di indirizzi e-mail, viene controllata l'esattezza formale degli stessi (per esempio, se

esiste il carattere @, se c'è un punto, ecc.). Se risultano inesattezze, appare il relativo messaggio. Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355]. Sono presenti inoltre il Pulsante Spostare sopra ed il Pulsante Spostare sotto, che consentono di cambiare l'ordine dei recapiti, ed il Pulsante_Inserisci_nuovo_qui.

Attività		Note	Tassi	Somme															
Dati generali	Indirizzi	Tel/Fax/Mail	Banche	Operatori	Attributi														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Descrizione</th> <th>Numero / Indirizzo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Telefono</td> <td>Silvana diretto</td> <td>0474-836923</td> </tr> <tr> <td>Fax</td> <td></td> <td>0474-835201</td> </tr> <tr> <td>E-Mail</td> <td>e-mail</td> <td>alpistar@commercial.it</td> </tr> <tr> <td>Cellulare</td> <td></td> <td>348-121212</td> </tr> </tbody> </table>		Tipo	Descrizione	Numero / Indirizzo	Telefono	Silvana diretto	0474-836923	Fax		0474-835201	E-Mail	e-mail	alpistar@commercial.it	Cellulare		348-121212			
Tipo	Descrizione	Numero / Indirizzo																	
Telefono	Silvana diretto	0474-836923																	
Fax		0474-835201																	
E-Mail	e-mail	alpistar@commercial.it																	
Cellulare		348-121212																	
Tipo: Telefono ... Descrizione: Silvana diretto Stato: Italia ... Prefisso: 0474 Numero: 836923																			

In generale, i campi di questa scheda sono i seguenti:

Tipo

Si specifica la tipologia di contatto che si desidera inserire. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Tipo comunicazione](#)^[324].

Descrizione

Si descrive più dettagliatamente il contatto.

Stato

Questo campo appare solo se si è scelto un tipo di contatto che si riferisce a telefono, telefax, cellulare o identificatore soggetto. Si specifica il paese destinatario del contatto. In fase di inserimento di un nuovo contatto, viene proposto lo stato del primo indirizzo presente nell'omonima scheda o eventualmente quello previsto nelle opzioni. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Vengono elencati solo gli stati dove è stato indicato il prefisso telefonico. Per ulteriori informazioni vedi [Stati](#)^[325].

Prefisso

Questo campo appare solo se si è scelto un tipo di contatto che si riferisce a telefono, telefax, cellulare o identificatore soggetto. In fase di inserimento di un nuovo contatto, se così stabilito nel tipo richiamato, viene proposto il prefisso del primo indirizzo presente nell'omonima scheda o eventualmente quello selezionato in precedenza. Per ulteriori informazioni vedi [Comuni](#)^[262]. Il dato deve essere inserito con l'eventuale zero iniziale.

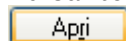
Numero

Si specifica il numero effettivo da contattare, senza prefisso e l'eventuale numero (0, 9, ecc.) per accedere alla linea esterna da centralino.

Indirizzo

Questo campo appare se si è scelto un tipo di contatto che si riferisce a E-mail, Sito Web o Identificatore soggetto. Nel primo caso si immette l'indirizzo completo di posta internet (e-mail) da raggiungere (per esempio, info@sabesoft.it) e nel secondo caso la pagina Web (per esempio, www.sabesoft.it), con la possibilità di aprirla tramite il pulsante visualizzato alla destra del campo. In caso di Identificatore soggetto si inserisce il numero di telefono, nel formato riconosciuto dal proprio centralino telefonico. Bisogna quindi sapere a priori tale formato e ciò permette di proporre il soggetto in fase di rilevazione delle telefonate in entrata.

Pulsante Apri



Questo pulsante viene visualizzato se si è scelto un tipo di contatto che si riferisce a Sito Web e permette di accedere direttamente all'indirizzo specificato.

5.5 Banche....

5.5.1 Banche

Selezionando Banche possono essere specificati gli istituti di credito ai quali il soggetto si appoggia. Questa scheda non appare in certe versioni del programma o se non è stata vistata la casella relativa nella scheda [Varie](#)^[229] delle Opzioni. Inoltre può essere visualizzata o meno a seconda del tipo del soggetto (vedi Schede visualizzate in finestra proprietà soggetto dei Tipi soggetti). Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

Questa scheda contiene quanto segue:

Banca

Si imputa uno degli istituti di credito definiti. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Banche](#)^[253].

ABI-CAB-Swift-Comune

Viene riportato il codice dell'associazione bancaria italiana, il codice di avviamento bancario, il codice Swift ed il comune, specificati in fase di definizione della banca visualizzata. Il contenuto dei campi appaiono in grigio in quanto non è possibile variarli. Per apportare eventuali modifiche bisogna accedere alla finestra di definizione delle banche (vedi [Banche](#)^[253]).

Conto

Si inserisce il numero relativo.

CIN

Si immette, come ulteriore coordinata bancaria, il codice di controllo relativo.

IBAN

Questo codice, che rappresenta il numero di conto corrente bancario internazionale, può essere immesso manualmente o calcolato automaticamente tramite il Pulsante Genera codice IBAN. Viene formattato secondo gli standard internazionali. Uscendo dal campo, viene controllata l'esattezza del codice ed, in caso di errore, viene visualizzato un messaggio. A destra del campo sono presenti due pulsanti, che permettono di copiare l'IBAN con o senza spazi (per esempio se si deve riportare il dato (facendo quindi Incolla) quando si utilizza il programma Internet banking della propria banca) ed un pulsante che permette di incollare l'IBAN formattato, anche se fornito con un'altra formattazione.

Pulsante Genera codice IBAN

Premendo questo pulsante viene calcolato automaticamente il codice IBAN. Vengono considerati i codici ABI, CAB, CIN e conto inseriti precedentemente e vengono completati con altri codici di controllo.

Note

Possono essere inserite alcune annotazioni sul conto corrente specificato.

5.6 Classi....

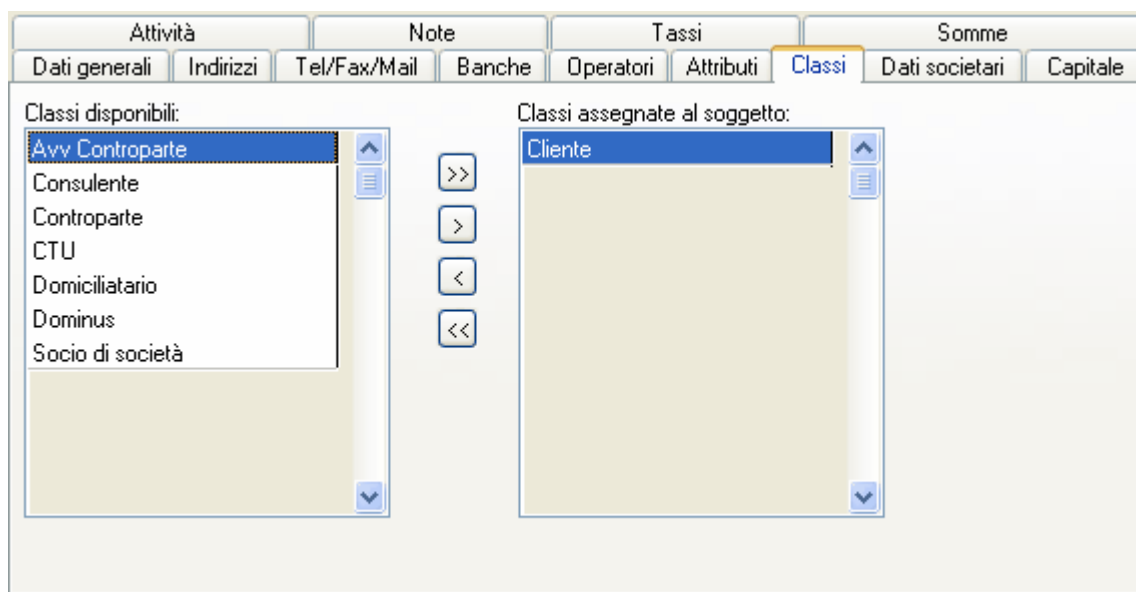
5.6.1 Classi

Selezionando Classi si può specificare la categoria (parte, controparte, socio di società, ecc.) con la quale il soggetto può essere richiamato in una struttura gerarchica (vedi "Treeview - [Concetti](#)^[47]"). Infatti, in quel momento, si possono visualizzare anche le classi ad esso assegnate e si può scegliere come imputarlo. Per esempio, si sceglierà Parte per il soggetto Rossi S.p.A., che si desidera inserire come tale nella pratica Rossi S.p.A./Bianchi S.r.l. Questa scheda non appare in certe versioni del programma o se non è stata vistata la casella relativa nella scheda [Varie](#)^[229] delle Opzioni. Inoltre può essere visualizzata o meno a seconda del tipo del soggetto (vedi Schede visualizzate in finestra proprietà soggetto dei Tipi soggetti).

La finestra è suddivisa in due caselle di riepilogo:

- in quella di sinistra vengono elencate le classi attualmente esistenti, per la definizione delle quali vedi [Classi](#)^[258].
- in quella di destra si imputano effettivamente le classi da assegnare o assegnate al soggetto.

Per ulteriori informazioni sulle caselle di riepilogo vedi [Caselle di riepilogo](#)^[366].



5.7 Dati Societari....

5.7.1 Dati Societari

Questa scheda non appare in certe versioni del programma o se non è stata vistata la casella relativa nella scheda [Varie](#)^[229] delle Opzioni. Inoltre può essere visualizzata o meno a seconda del tipo del soggetto (vedi Schede visualizzate in finestra proprietà soggetto dei Tipi soggetti). Permette di specificare i dati della società.

Attività		Note		Tassi		Somme	
Dati generali	Indirizzi	Tel/Fax/Mail	Banche	Operatori	Attributi	Classi	Dati societari
N. registro imprese:				N. iscrizione UIC:			
Ufficio entrate:		...		N. contribuente:			
Attività / Date							
Chiusura bilancio:		Inizio attività:		Durata:			
Gg. approv.ne:		0		Gg. di proroga:		0	
				Fine:			
Amministratori							
☐ Consiglio amm.		N. attuale:		N. minimo:		N. massimo:	
Scad.:		☐ fisso il:		☐ anno approvazione:		1997	
						☐ illimitata	
Sindaci							
☐ Collegio sindacale		N. attuale:		☐ anche revisore contabile			
Scadenza:		☐ fisso il:		☐ anno approvazione:		1997	
Revisore							
Scadenza anno approvazione:		1997					

Questa scheda contiene i seguenti campi:

N. registro imprese

Si immette l'omonimo numero. Nel caso di società di vecchia costituzione si inserisce il numero di iscrizione al tribunale.

N. iscrizione UIC

Si inserisce il numero assegnato dall'Ufficio italiano cambi.

Ufficio entrate

Si richiama l'Ufficio imposte competente. Esso deve esistere come soggetto e deve essere del tipo Ufficio imposte. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione.

N. contribuente

Si immette il numero attribuito dall'ufficio imposte.

Chiusura bilancio

Si indica giorno e mese (per esempio, 31/12) di chiusura del bilancio.

Inizio attività-Durata-Fine

Si immettono i dati relativi alla attività. Nel primo campo si specifica la data di effettivo inizio dell'attività della società, come durata si indica la data di fine attività prevista dallo statuto, mentre nel campo Fine si immette la data di cessazione (chiusura) della ditta. Sono campi di tipo Selezione data.

Gg. approv.ne

In questo campo, che è di tipo Selezione numero, si indica il numero dei giorni previsti dallo statuto per l'approvazione del bilancio. Essi non possono essere superiori a centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale. L'eventuale proroga prevista dallo statuto (massimo 60 giorni) può essere annotata nel campo Gg. di proroga.

Gg. di proroga

Vistando la casella, si possono indicare i giorni di proroga previsti dallo statuto per l'approvazione del bilancio. Il campo è di tipo Selezione numero.

Consiglio amm.

Si può vistare questa casella se esiste un consiglio di amministrazione. In questo caso sono attivi i campi relativi al numero di amministratori.

N. attuale-N. minimo-N. massimo

Ci si può posizionare su questi campi solo se è stata vistata la casella Consiglio amm. e si possono specificare i dati relativi al consiglio di amministrazione.

Scadenza: fisso il

A seconda di dove si è posizionati; si può indicare la data di scadenza del consiglio di amministrazione o del consiglio dei sindaci. Il campo risulta attivo solo se è stata selezionata la casella relativa ed è di tipo Selezione data.

Scadenza: anno approvazione

Se la scadenza del consiglio di amministrazione o del consiglio dei sindaci dipende dall'approvazione del bilancio, in questo campo si può indicare l'anno di quest'ultimo. Risulta attivo solo se è stata selezionata la

casella relativa ed è di tipo Selezione numero.

illimitata

Si vista questa casella se il consiglio di amministrazione non ha scadenza.

Collegio sindacale

Si può vedere questa casella se esiste un collegio sindacale. In questo caso è attivo il campo relativo al numero di quest'ultimi.

N. attuale

Ci si può posizionare su questo campo solo se è stata vista la casella Collegio sindacale e si può specificare il numero dei sindaci.

anche revisore contabile

Si vista questa casella se il collegio sindacale svolge anche tale funzione. In questo caso viene disattivata, in fondo alla finestra, la parte relativa al revisore contabile.

Scadenza anno approvazione

Questo campo è attivo solo se non è stato indicato che il collegio sindacale svolge anche la funzione di revisore contabile e si inserisce l'anno di scadenza dell'approvazione del revisore. Il campo è di tipo Selezione numero.

5.8 Capitale....

5.8.1 Capitale

Questa scheda non appare in certe versioni del programma o se non è stata vista la casella relativa nella scheda [Varie](#) ²²⁹ delle Opzioni. Inoltre può essere visualizzata o meno a seconda del tipo del soggetto (vedi Schede visualizzate in finestra proprietà soggetto dei Tipi soggetti). Permette di specificare i dati del capitale sociale.

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Valuta

Si specifica la valuta del capitale sociale. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Valute](#) ³²⁶.

Valore nom. azione-Numero azioni / quote

Il valore nominale di ogni azione si indica senza separatore delle migliaia; nel campo successivo, si indica il numero delle azioni o quote emesse.

Deliberato-Sottoscritto-Versato

Questi dati vengono automaticamente calcolati in base al valore nominale delle azioni ed al numero delle stesse. Possono essere modificati; eventualmente gli importi vanno inseriti senza separatori delle migliaia.

5.9 Attività....

5.9.1 Attività

Questa scheda viene caricata selezionando Attività. Questa scheda non appare in certe versioni del programma o se non è stata vistata la casella relativa nella scheda [Varie](#)^[229] delle Opzioni. Inoltre può essere visualizzata o meno a seconda del tipo del soggetto (vedi Schede visualizzate in finestra proprietà soggetto dei Tipi soggetti). Permette di specificare le attività esercitate dal soggetto.

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355]. Inoltre, alla destra della griglia, appaiono anche due pulsanti che permettono di cambiare l'ordine dei dati (vedi Pulsante Ordine precedente e Pulsante Ordine successivo).

Codice	Attività	Inserito il	Valido al
* 01.11.10	Coltivazione di cereali (escluso il riso)	11/01/2008	

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Codice

In questo campo si seleziona l'attività che si desidera imputare. Vengono elencati solo i codici validi nella data di inserimento specificata. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Codici attività](#)^[320].

Nome

Viene riportata la descrizione del codice attività richiamato precedentemente. Può essere modificata.

Inserito il

Si indica quando è stato inserito quel codice di attività per quel soggetto. Viene proposta la data odierna. Il campo è di tipo Selezione data.

Valido fino al

Si compila questo campo per indicare fino a quando è valido quel codice attività per quel soggetto. Il campo è di tipo Selezione data.

5.10 Note....

5.10.1 Note

Selezionando Note, si possono specificare annotazioni relative al soggetto. Nel momento in cui esistono note, il nome di questa scheda appare in colore rosso. Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355]. Si possono ordinare i dati in maniera ascendente o discendente per data, facendo clic sull'intestazione della relativa colonna.

Dati generali	Indirizzi	Tel/Fax/Mail	Banche	Operatori	Attributi	Classi	Dati societari	Capitale
Attività	Note	Tassi	Identificazione			Somme		

Data	Note
08/04/2010	Inserimento soggetto

Data: 08/04/2010 Operatore: Seg

Note: Inserimento soggetto

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Data

E' un campo di tipo Selezione data.

Operatore

E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Viene proposto l'operatore specificato in fase di collegamento al programma.

Note

Questo campo può contenere Testo formattato.

5.11 Tassi....

5.11.1 Tassi

Selezionando Tassi, si possono specificare eventuali tassi d'interesse da applicare a quel soggetto in caso di conteggi relativi a rivalutazione e interessi (tassi convenzionali). Per ulteriori informazioni vedi Rivalutazione - [Definizione interesse](#)^[195]. Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

Dati generali	Indirizzi	Tel/Fax/Mail	Banche	Operatori	Attributi	Classi	Dati societari	Capitale
Attività	Note	Tassi	Somme					

Decorrenza	Tasso
30/09/1994	8 %
14/12/1996	10 %
02/12/1997	5 %

Data decorrenza: 30/09/1994 Tasso: 8 %

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Data decorrenza

Si specifica la data, dalla quale è valido il tasso di interesse che si sta inserendo. E' di tipo Selezione data.

Tasso
Questo campo è di tipo Percentuale.

5.12 Identificazione

5.12.1 Identificazione

Selezionando Identificazione si specifica come è stato identificato il soggetto. Questi dati sono importanti quando si trasferisce il soggetto nell'archivio dell'antiriciclaggio.

La visualizzazione di questa scheda dipende se nelle opzioni generali è stata abilitata la procedura per l'antiriciclaggio (vedi Abilita procedure per) o comunque è stata vistata la casella Visualizzare la pagina identificazione e da come è definito il tipo del soggetto richiamato nella scheda [Dati generali](#)^[21] o da cosa si è stabilito con il Pulsante Imposta pagine visibili.

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Modalità ident.

Si sceglie il metodo con il quale si è effettuata l'identificazione del soggetto. Questo campo è di tipo Selezione. Viene proposta l'identificazione eseguita direttamente dal libero professionista o da un suo collaboratore.

Note

In questo campo si possono segnare annotazioni relative all'identificazione del soggetto.

Identificato il-Identificato da

Il campo dove si specifica la data di identificazione è di tipo Selezione data, mentre quello relativo alla persona che ha effettuato l'identificazione è di tipo Proprietà/Selezione. Viene proposto l'operatore che risulta responsabile per il soggetto (quello con la relativa caratteristica nella scheda [Operatori](#)^[36]) o, in mancanza di questo, l'operatore specificato in fase di collegamento al programma. Vengono elencati solo gli operatori compresi nelle selezioni e che hanno la casella Selezionabile nell'identificazione dei soggetti vistata.

Attività lavorativa

Nel campo, che è di tipo Selezione, si può indicare liberamente il dato o si può scegliere dall'elenco; in quest'ultimo infatti sono presenti tutte le attività lavorative specificate in precedenza. Viene eventualmente proposta la prima attività specificata nella scheda [Attività](#)^[32].

Identificazione semplificata

Questa casella appare solo in presenza di soggetti diversi da persone fisiche e, vistandola, consente di non specificare la Persona fisica. Il soggetto risulta comunque essere identificato correttamente.

Tipo documento

Questo campo, che appare solo in presenza di persone fisiche, è di tipo Selezione; si indica con quale documento si è effettuata la identificazione del soggetto.

Numero

Si indica l'eventuale numerazione del documento, tramite il quale si è effettuata l'identificazione del soggetto. Questo campo appare solo in presenza di persone fisiche.

Rilasciato il-Rilasciato da

In questi campi, che appaiono solo in presenza di persone fisiche, si indicano gli estremi del rilascio del documento, utilizzato per l'identificazione del soggetto. Il campo dove si specifica la data di rilascio è di tipo Selezione data, mentre quello relativo a chi ha rilasciato il documento è di tipo Selezione (vengono elencati i dati inseriti le volte precedenti).

Valido fino

Il campo appare solo in presenza di persone fisiche; si specifica fino a quando è valido il documento, utilizzato per l'identificazione del soggetto, è di tipo Selezione data.

Persona fisica

Questo campo appare solo in presenza di soggetti diversi da persone fisiche e si sceglie la persona effettivamente identificata. È di tipo Proprietà/Selezione; vengono elencati solo i soggetti definiti come persone fisiche ed attivi (non è stata indicata la data di disattivazione).

Politicamente esposto

Questa casella appare solo se il soggetto risulta essere una persona fisica; si vista nel caso in cui quella persona occupa o ha occupato importanti cariche pubbliche come pure i suoi familiari diretti o coloro con i quali tale persona intrattiene notoriamente stretti legami.

Pulsante Assegnare la partita IVA al codice fiscale

Assegnare la partita IVA al codice fiscale

Questo pulsante appare solo per i soggetti dove è stato specificato un tipo non definito come persona maschile e femminile e dove è stato inserito il numero di partita IVA, ma non quello del codice fiscale. Poiché nel programma antiriciclaggio per questi soggetti è obbligatorio inserire il numero di codice fiscale (prima di questo pulsante appare anche un messaggio che evidenzia questa mancanza), questo pulsante permette di copiare il numero della partita IVA nel campo del codice fiscale.

Pulsante Salvare in archivio antiriciclaggio

Salvare in archivio antiriciclaggio

Questo pulsante, che appare solo se viene gestita la procedura antiriciclaggio (vedi [Gestione_e_proposte](#)^[220] delle opzioni) permette di trasferire il nominativo nell'archivio provvisorio dell'antiriciclaggio. Per ulteriori informazioni vedi [Salvare soggetto in archivio antiriciclaggio](#)^[176].

5.13 Somme....

5.13.1 Somme

Selezionando Somme, vengono visualizzati i totali delle schede prestazioni appartenenti al soggetto. Più precisamente vengono considerate solo le schede prestazioni contenute in classi dove l'operatore attuale ha almeno l'autorizzazione di lettura.

Questa scheda viene proposta, solo nel caso in cui l'operatore attuale è abilitato alla visualizzazione di questi dati (vedi Operatori - [Autorizzazioni](#)^[288]). Gli importi vengono distinti tra spese imponibili, spese escluse, diritti e onorari e tra prestazioni da fatturare, da non fatturare e fatturate. Per ogni riga vengono visualizzate le eventuali ore inserite nel [Time Sheet](#)^[114]. Vengono riportati anche i singoli totali e la somma di tutte le prestazioni. Appaiono inoltre le fatture di acconto non detratte, considerando sempre l'autorizzazione che ha l'operatore nella classe dove esse sono contenute.

Da questa scheda non è permessa alcuna modifica; per effettuare qualche variazione, bisogna intervenire sulle singole schede prestazioni.

Dati generali Indirizzi Tel/Fax/Mail Banche Attributi Classi Note Tassi Identificazione Eventi Somme					
Descrizione	Spese imp.	Spese e...	Diritti	Onorari	Ore
Prestazioni fatturate					
Civile generico	0,00	204,72	0,00	0,00	
Totale prestazioni	0,00	204,72	0,00	0,00	

Tariffa oraria: Sconto proposto in fattura: %

Fa parte del gruppo:

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Tariffa oraria

Si specifica il costo orario da imputare al soggetto per le prestazioni a tempo. L'importo va inserito senza separatori delle migliaia. Per ulteriori informazioni sulle prestazioni a tempo vedi [Time Sheet](#)^[114].

Sconto proposto in fattura

In questo campo si indica la percentuale di sconto, che si desidera considerare in fase di emissione di fatture o avvisi (non di acconto) a quel soggetto.

Fa parte del gruppo

Si specifica se come capogruppo di quel soggetto è un altro nominativo. Questo può essere utile per l'elaborazione di statistiche, che considerano questo dato, ed in fase di fatturazione, se si desidera fatturare ad un certo gruppo. Viene proposto il soggetto stesso. In quest'ultimo caso questo campo è di tipo Selezione, altrimenti è di tipo Proprietà/Selezione. Si può eliminare il contenuto del campo premendo il tasto Canc.

5.14 Operatori....

5.14.1 Operatori

Selezionando Operatori si possono specificare gli utenti dello studio che operano sul soggetto e per cosa vengono proposti. Non bisogna pensare, per esempio, a chi inserisce le fatture per il soggetto evidenziato, bensì a chi vanno imputate. Questa scheda non appare in certe versioni del programma o se non è stata vista la casella relativa nella scheda [Varie](#)^[229] delle Opzioni. Inoltre può essere visualizzata o meno a seconda del tipo del soggetto (vedi Schede visualizzate in finestra proprietà soggetto dei Tipi soggetti).

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355]; sono presenti inoltre il Pulsante Sposta riga sopra ed il Pulsante Sposta riga sotto, che consentono di cambiare l'ordine degli operatori, comodo per quando essi vengono proposti durante l'inserimento di dati.

Tassi		Identificazione						Somme		
Dati generali	Indirizzi	Tel/Fax/Mail	Banche	Operatori	Attributi	Classi	Attività	Note		
Sigla operatore	Nome operatore	Res	Doc	Age	Pres	Cont	Acq.			
▶ Avv	Avv.	☒	☒	☐	☒	☒	☐			

Operatore: Tariffa oraria:

Caratteristiche

- ☒ Responsabile per il soggetto
- ☒ Firma i documenti - esegue internamente il soggetto
- ☐ Incaricato proposto per agenda
- ☒ Proposto per nuove schede prestazioni
- ☒ La contabilità dell'operatore viene proposta in fatture e schede prestazioni
- ☐ Ha acquisito il soggetto come cliente

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Operatore

Si imputa l'utente che opera sul soggetto. Possono essere richiamati solo gli operatori compresi nelle selezioni (coloro che hanno nella scheda [Aspetto finestra](#)^[290] della loro definizione la relativa casella vistata). Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Operatori](#)^[285].

Tariffa oraria

In questo campo si indica la tariffa oraria da proporre eventualmente in fase di inserimento di prestazioni a tempo per l'attuale soggetto. L'importo viene inserito senza separatori delle migliaia. Questo campo non appare, se l'operatore specificato in fase di collegamento al programma non è autorizzato a visualizzare le somme di soggetti, pratiche e schede prestazioni.

Responsabile per il soggetto/Firma i documenti-segue internamente il soggetto/Incaricato proposto per agenda/Proposto per nuove schede prestazioni/La contabilità dell'operatore .../Ha acquisito il soggetto come cliente

Si può vistare la relativa casella, se si desidera che l'operatore visualizzato venga proposto in varie parti del programma.

L'operatore responsabile per il soggetto viene ripreso nel campo responsabile delle voci agenda, negli atti dove sono state richiamate le variabili relative al responsabile, viene guardato come operatore del quale inserire l' intestazione in atti, lettere, fax.

L'operatore firmatario è colui che segue internamente il soggetto, mentre l'operatore proposto per l'agenda riceve le scadenze, che nella voce agenda base non hanno impostato un operatore diverso dal proposto.

L'operatore per le prestazioni viene proposto nella creazione di nuove schede prestazioni e se non impostato diversamente, come operatore per ogni riga prestazione aggiunta.

In fase di fatturazione viene proposta la contabilità abbinata all'operatore dove è vistata la casella, appunto, per la contabilità.

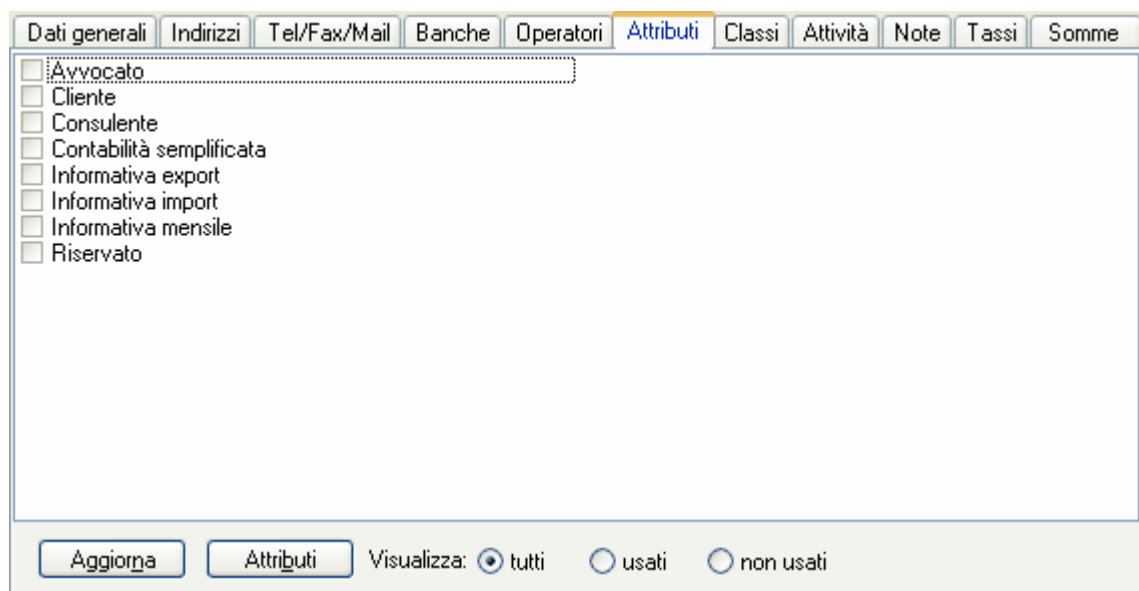
Si può infine, specialmente per scopi statistici, vistare la casella se quell'operatore ha acquisito il soggetto come cliente.

Le caselle, che sono riportate anche nella griglia, vengono proposte vistate o meno, a seconda della definizione dell'operatore nelle altre tabelle (vedi [Altre opzioni](#)^[293]).

5.15 Attributi....

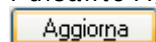
5.15.1 Attributi

Selezionando Attributi può essere specificato in quali categorie si desidera includere il soggetto. Questa scheda non appare in certe versioni del programma o se non è stata vistata la casella relativa nella scheda [Varie](#)^[229] delle Opzioni. Inoltre può essere visualizzata o meno a seconda del tipo del soggetto (vedi Schede visualizzate in finestra proprietà soggetto dei Tipi soggetti). Assegnare gli attributi appropriati è utile per l'esportazione ed in generale per la ricerca mirata di dati. Per esempio, quando si desidera effettuare una circolare ad una certa tipologia di clientela, si può avere l'elenco dei nominativi ai quali indirizzarla.



A seconda di quale opzione è stata selezionata in fondo alla finestra, essa può riepilogare tutti gli attributi esistenti per i soggetti oppure solo quelli visti o quelli non selezionati. Per vistare un attributo, posizionati sulla relativa casella, si preme il tasto sinistro del mouse o la barra spaziatrice. In calce alla finestra appare quanto segue:

Pulsante Aggiorna



Questo pulsante permette di avere l'elenco aggiornato di tutti gli attributi proposti per i soggetti e di quelli assegnati al presente soggetto. E' per esempio utile quando si lavora in rete locale e si teme che qualche utente stia modificando i dati visualizzati o aggiungendo degli attributi.

Pulsante Attributi



Questo pulsante permette di accedere alla finestra di definizione degli attributi. Per quest'ultima vedi [Attributi](#)^[243].

Visualizza

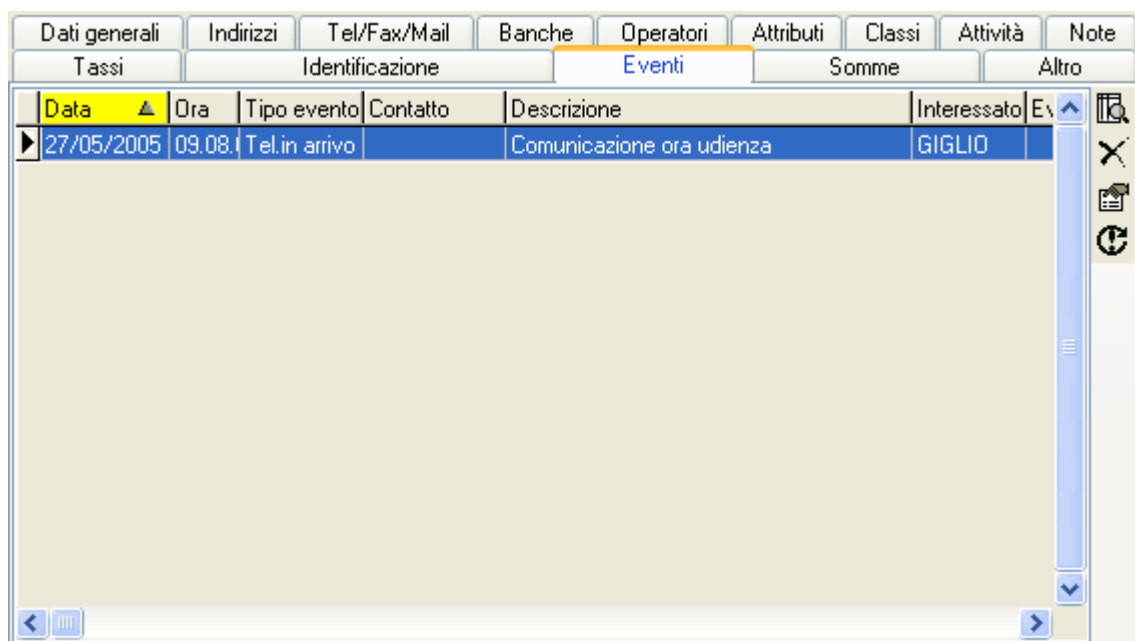
Queste opzioni permettono di elencare nella finestra tutti gli attributi esistenti per i soggetti o solo quelli già sfruttati per quel soggetto o, al contrario, quelli non ancora utilizzati.

5.16 Eventi

5.16.1 Eventi

Questa scheda non appare in certe versioni del programma o se non è stata vista la casella relativa nella scheda [Varie](#)^[229] delle Opzioni. Inoltre può essere visualizzata o meno a seconda del tipo del soggetto (vedi Schede visualizzate in finestra proprietà soggetto dei Tipi soggetti) e alle autorizzazioni dell'operatore (vedi [Autorizzazioni](#))^[288]; se esso non è autorizzato a visualizzare gli eventi dell'operatore del posto di lavoro e degli altri operatori, la scheda non appare. Vengono elencati gli eventi dove è stato specificato il soggetto attuale.

Nel momento in cui esistono eventi, il nome di questa scheda appare in colore rosso.



Alla destra della griglia appaiono il Pulsante Filtro, il Pulsante Cancella, il Pulsante Proprietà, tramite il quale viene aperta la finestra [Proprietà evento](#)³⁹⁾, ed il Pulsante Aggiorna i dati.

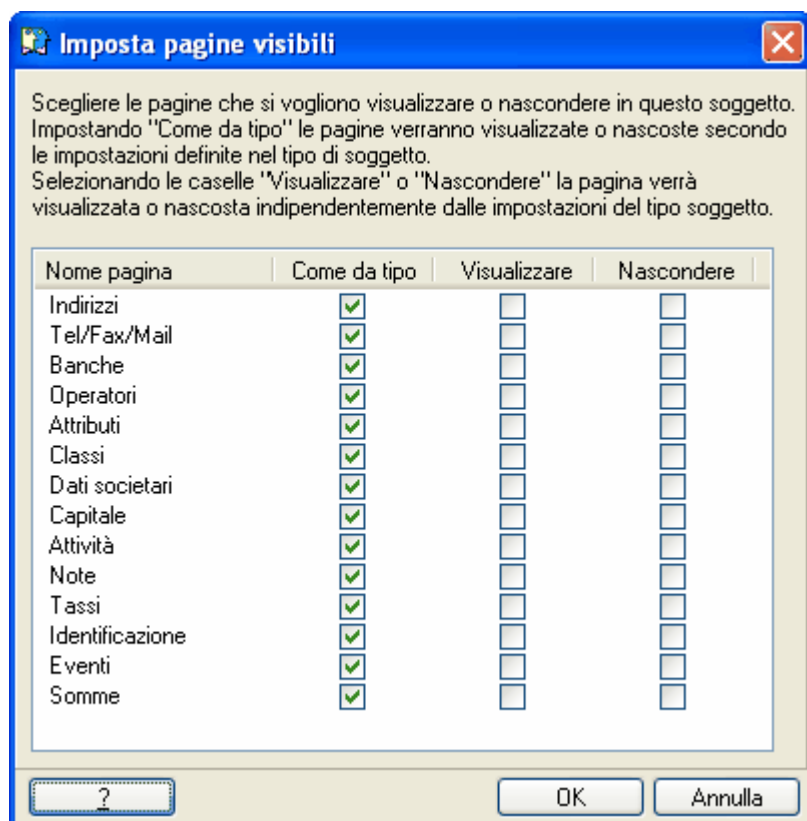
5.16.2 Proprietà evento

Facendo un doppio clic o premendo il Pulsante Proprietà da un evento visualizzato nella finestra [Eventi](#)³⁸⁾ del soggetto, appare una finestra che riepiloga i dati dell'evento.

Per quanto riguarda i campi di questa finestra vedi [Eventi](#)¹⁸²⁾.

5.17 Imposta pagine visibili

Selezionando il Pulsante Imposta pagine visibili appare una finestra che permette di visualizzare o meno certe schede nel soggetto corrente. L'impostazione quindi riguarda solo il soggetto visualizzato. In corrispondenza di ogni pagina si può selezionare Come da tipo (in questo caso viene considerato quanto specificato per quella pagina nel Tipo richiamato nei dati generali del soggetto), Visualizzare o Nascondere, affinché quella pagina appaia o meno nel soggetto (non viene quindi preso in considerazione quanto definito nel tipo).



All'estremità inferiore della finestra sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)³⁶⁴.

Capitolo

VI

6 Messaggio

6.1 Concetti

Gestac permette l'invio di messaggi, sfruttando Microsoft Outlook. Con questo strumento si può selezionare, contrassegnando la relativa casella nella scheda [Posto di lavoro](#)^[232] delle opzioni, la gestione Outlook o MAPI; con quest'ultima si ha un maggior dialogo tra Gestac e Outlook (per esempio, anche se si salva (senza inviarlo) un messaggio in Outlook, viene chiesto se si desidera salvarlo anche in Gestac).

6.2 Creazione di un nuovo messaggio

La creazione di un nuovo messaggio può avvenire come segue:

- se è stata vistata la voce Pulsante Messaggio del menu Visualizza, tramite il pulsante Messaggio dalla barra pulsanti principale (non se si possiede la versione Legali di Gestac o in caso di visualizzazione unica). In questo caso viene creato un messaggio senza collegamento ad alcun soggetto. E' utile, per esempio, per invio di messaggi all'interno dello studio;
- scegliendo Nuovo e poi Messaggio dal menu File (non se si possiede la versione Legali di Gestac);
- utilizzando i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl e M;
- tramite il Pulsante Invia messaggio della barra comunicazione. Se il messaggio viene salvato, esso viene collegato al soggetto, dal quale è stato premuto il pulsante, e quindi inserito automaticamente nella relativa struttura gerarchica;

Appaiono finestre diverse a seconda che, come strumento di posta elettronica, venga utilizzato Microsoft Outlook o quello interno di Gestac.

6.3 Messaggi Outlook

Se nelle opzioni [Posto di lavoro](#)^[232] si è stabilito di gestire i messaggi tramite Outlook, si ha una piena integrazione con questo strumento di posta elettronica. Creando un messaggio non essendo collegati ad un soggetto (per esempio, premendo direttamente il Pulsante Messaggio della barra principale di Gestac), si accede direttamente ad Outlook e si rimanda al relativo aiuto. Se invece, dove possibile, viene selezionato il Pulsante Inviare Messaggio della Barra comunicazione, viene visualizzata una finestra che riepiloga i vari indirizzi e-mail e numeri di fax del/dei soggetto/i selezionato/i. In una struttura gerarchica, se si è posizionati sul titolare o su una classe che non si riferisce a soggetti, vengono proposti anche i dati di tutti i soggetti attivi presenti nel treeview; se invece il pulsante viene premuto su una classe di soggetti, nell'elenco appaiono solo i soggetti appartenenti a quella classe, mentre se si è su un soggetto preciso, vengono elencati solo i relativi contatti.

Inoltre se è stato indicato, nelle opzioni del posto di lavoro, di visualizzare i destinatari interni, appaiono anche gli operatori dove è vistata la casella Compreso nelle selezioni ed è stato specificato l'indirizzo e-mail. Vistando la casella posta accanto alla voce Operatori, vengono selezionati tutti gli operatori elencati. Nel momento in cui si accede alla finestra e si è creato il messaggio posizionati su un soggetto, viene selezionato il primo recapito di esso; nelle fatture invece quello del cliente.

Con certe versioni del programma e se nelle opzioni del posto di lavoro si è stabilito di gestire i messaggi tramite MAPI, quando da una ricerca si selezionano, tramite il Pulsante Multiselezione, più dati e si preme il Pulsante Inviare Messaggio, si può inviare ad ogni soggetto un messaggio separato ed impostare se copiare gli allegati del primo messaggio, se salvare tutti i messaggi o solo il primo. Dopo che è stato inviato il primo messaggio, appare a video l'avviso che riporta il numero dei soggetti selezionati e degli indirizzi e-mail. Eventualmente, se risultano tanti messaggi da inviare e quindi il programma potrebbe impiegare un po' di tempo, durante il quale non si possono effettuare altre operazioni, si può decidere di interrompere la procedura. Per ulteriori informazioni vedi Creare un messaggio separato per ogni soggetto selezionato, Copiare gli allegati del primo messaggio sui successivi, Salvare solo il primo messaggio e creare un collegamento a tale, Intervallo di attesa tra i messaggi.

Digitando nella finestra un carattere, viene selezionato il primo dato che inizia con esso. Tenendo premuti il tasto Shift ed il tasto sinistro del mouse è possibile evidenziare più dati contemporaneamente; utilizzando invece il tasto Ctrl si possono selezionare anche più dati non consecutivi.

Facendo un doppio clic del tasto sinistro del mouse su un dato di un soggetto, viene aperta la relativa scheda [Tel/Fax/Mail](#)^[26] e viene evidenziato l'indirizzo e-mail o il numero di fax selezionato.

Tramite le caselle A, CC e CCN si può decidere in quale campo del messaggio inserire l'indirizzo selezionato. Se per un dato non viene vistata alcuna casella, viene considerato quanto specificato nel campo Aggiungere in.

Per i numeri di fax le caselle CC e CCN risultano disattive nel caso in cui non è stata vistata la casella Fax anche via Cc e Ccn delle opzioni del posto di lavoro.

Inoltre è possibile richiamare un modello messaggio che, a seconda di come è definito, può proporre già un testo del messaggio e consente quindi una più rapida creazione dello stesso. Per ulteriori informazioni vedi [Modelli messaggi](#)^[27].

Facendo clic sull'intestazione delle prime tre colonne è possibile cambiare l'ordinamento dei dati visualizzati. Nella parte superiore della finestra è presente il Pulsante Multiselezione, dal quale, premendo la freccia situata alla destra, è possibile anche selezionare automaticamente vari dati dell'elenco. Più precisamente, se si sceglie Seleziona il primo indirizzo o numero fax di ogni soggetto viene disattivata la selezione corrente e viene scelto il primo indirizzo e-mail o, in mancanza di esso, il primo numero fax di ogni soggetto; con Aggiungi alla selezione il primo indirizzo email di ogni soggetto o numero fax se email non presente ai dati già selezionati viene scelto anche il primo indirizzo o il numero fax di ogni soggetto.

Nella parte inferiore della finestra sono situati il Pulsante Aiuto ed il Pulsante Annulla. Inoltre è contenuto quanto segue:

Aggiungere in

Tramite il tasto sinistro del mouse si seleziona in quale campo del messaggio si desidera inserire il/i dato/i (indirizzi e-mail o numeri fax) selezionato/i. Si ricorda che nel campo A di un messaggio Outlook si specificano i destinatari del messaggio, nel campo CC quelli che ricevono una copia del messaggio e nel campo CCN coloro che ricevono il messaggio, anche se essi non sono visualizzabili dagli altri destinatari. Se la casella Fax anche via Cc e Ccn delle opzioni del posto di lavoro è disattivata, anche se si seleziona una delle suddette opzioni, l'eventuale numero di fax viene inserito comunque nel campo A del messaggio.

Passare nome

Se si vista questa casella come destinatario del messaggio appare la descrizione dell'indirizzo, altrimenti viene riportato l'indirizzo effettivo.

Messaggio viene salvato in Gestac ma non inviato

Questa casella appare solamente se in Outlook è impostata l'elaborazione dei messaggi tramite Word e se nelle opzioni del posto di lavoro è stato scelto di gestire i messaggi tramite MAPI. Il messaggio può essere inviato successivamente aprendolo in Gestac e utilizzando il comando relativo.

Modello messaggio

Si sceglie il modello, che si desidera inserire come testo del nuovo messaggio. Viene eventualmente proposto quello specificato nella scheda [Firma/Messaggi](#)^[29] dell'operatore attuale. Questa funzione è attiva solo per alcune versioni del Gestac; se essa non può essere eseguita, viene visualizzato un messaggio. Se il modello contiene delle variabili, viene eseguita la stampa unione di esse. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione.

Includere documento come allegato

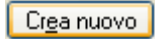
Questa casella appare solamente se si crea un nuovo messaggio e si è posizionati su un documento in una struttura gerarchica di un soggetto o di una pratica. Vistando la casella il documento viene allegato al messaggio.

Pulsante Aggiunge



Selezionando questo pulsante gli indirizzi selezionati vengono aggiunti nel campo precedentemente specificato (A, CC, CCN) del messaggio aperto. Se ci sono contemporaneamente più messaggi aperti, gli indirizzi selezionati vengono inclusi nell'ultimo di questi. Nel caso invece di nessun messaggio attivo, ne viene creato uno nuovo. Il pulsante risulta disattivo se si sta creando un messaggio per più soggetti e si è vistata la casella Creare un messaggio separato per ogni soggetto selezionato.

Pulsante Crea nuovo



Con questo pulsante viene creato un nuovo messaggio Outlook, che conterrà il/i dato/i selezionato/i.

Con certe versioni del programma e se nelle opzioni del posto di lavoro si è stabilito di gestire i messaggi tramite MAPI, quando da una ricerca si selezionano, tramite il Pulsante Multiselezione, più dati e si preme il Pulsante Inviare Messaggio, appaiono anche i seguenti campi:

Creare un messaggio separato per ogni soggetto selezionato

Si vista la casella (comunque non si può fare con determinate versioni (vedi Versioni disponibili) o se non si è scelto, nei parametri del posto di lavoro, di gestire i messaggi tramite MAPI) se si desidera creare per ogni soggetto selezionato nella ricerca un proprio messaggio (è il caso in cui, per esempio, in esso vengono riportate delle variabili che vengono aggiornate per ogni soggetto). Risulta disattivo il Pulsante Aggiunge. Se si desidera invece creare un unico messaggio per tutti i soggetti, si elimina il visto da questa casella; sono così disattivi anche tutti i campi seguenti.

Copiare gli allegati del primo messaggio sui successivi

Se si elimina il visto da questa casella, nei messaggi successivi non vengono riportati gli allegati presenti nel primo messaggio; vengono comunque inserite le eventuali immagini incorporate nel testo.

Salvare solo il primo messaggio e creare un collegamento a tale

Se si lascia questa casella non vistata e nelle opzioni del posto di lavoro è impostato di salvare i messaggi, ogni mail inviata viene salvata. Vengono considerati certi dati specificati durante il salvataggio del primo messaggio (per esempio, se era stato modificato, il nome, l'attributo, l'operatore), mentre altri (per esempio, l'oggetto, l'eventuale soggetto) possono variare da un messaggio all'altro. Se si seleziona la casella, viene salvato solo il primo messaggio; nei vari soggetti è presente quest'ultimo e non quindi l'effettivo messaggio a lui inviato.

Intervallo d'attesa tra i messaggi

Vistare questa casella e specificare, nel campo successivo che è di tipo Selezione numero, il numero dei millisecondi che devono trascorrere tra l'invio di un messaggio ed il successivo, può essere utile se si riscontrano problemi con Outlook. Il programma si comporta in maniera diversa a seconda se è stato specificato o meno in Outlook, nelle opzioni del primo messaggio, di volerlo recapitare da una certa data e ora in poi (opzione Non recapitare prima di). Se quest'ultima è impostata, allora anche nei messaggi successivi viene compilato in Outlook quel campo, aggiungendo alla data ed ora di invio del messaggio precedente l'intervallo qui specificato; se invece non è stata selezionata nel primo messaggio quell'opzione, è Gestac che invia i vari messaggi con il ritardo indicato.

6.4 Salvataggio messaggio

Il salvataggio di un messaggio dipende dalla scelta specificata nella scheda [Posto di lavoro](#)^[232] delle opzioni. Se è stato indicato il salvataggio automatico, viene considerata la classe specificata nella scheda [Classi](#)^[221] delle opzioni; se invece è stato selezionato il salvataggio con dialogo, viene visualizzata la finestra che permette di inserire i relativi estremi (vedi [Salvataggio documento](#)^[54]). Nella struttura gerarchica, nella descrizione del messaggio vengono riportati eventualmente il mittente ed il destinatario dello stesso.

6.5 Rispedizione di un messaggio

Per quanto riguarda il rinvio di un messaggio gestito tramite Outlook, si rimanda a quanto stabilito in tale strumento. Se invece i messaggi venivano gestiti tramite Gestac, non è possibile effettuare un rinvio bensì si deve creare un nuovo messaggio. Su questi messaggi, premendo il tasto sinistro del mouse o il pulsante Proprietà, viene comunque visualizzata una finestra che visualizza il contenuto.

invio relazione - Messaggio

?

Da: ADMIN

Inviato: 17/05/2003 14.37

A: AlpiStar Snc

Oggetto: invio relazione

All'estremità superiore appare, oltre al Pulsante Aiuto su campo ed al Pulsante Aiuto generale, quanto segue:

Da-Inviato-A

Vengono riportati automaticamente l'operatore che ha inserito il messaggio, la data e ora, in cui il messaggio è stato spedito o salvato la prima volta, ed il destinatario. Sono visualizzati in grigio e quindi non possono essere modificati.

Capitolo

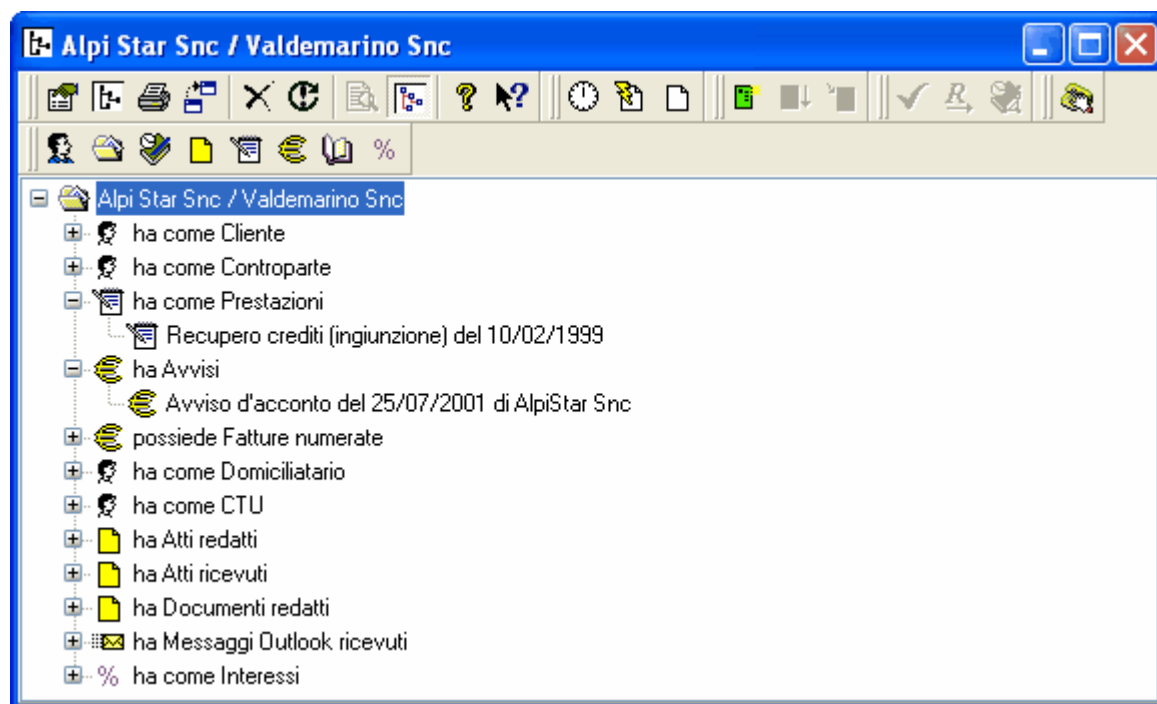
VII

7 Struttura gerarchica

7.1 Concetti

La visualizzazione dei dati all'interno della banca dati avviene in forma di struttura gerarchica (Treeview). Tramite questa funzione si può avere l'elenco delle dipendenze (collegamenti) di qualsiasi oggetto (soggetto, pratica, ecc.), sia attive (per esempio, Rossi Daniele possiede Fatture numerate, ha come Prestazioni) che passive (per esempio, Rossi Daniele è Socio di società ...).

La visualizzazione di una struttura gerarchica può avvenire tramite il pulsante Aprire struttura gerarchica dalla finestra di ricerca, da un altro treeview o da altre finestre (soggetto, pratica, agenda, ecc.). Viene salvata la grandezza e la posizione della finestra; in tale maniera ogni treeview verrà visualizzato in quel determinato modo. Se esso viene aperto tramite la finestra di ricerca, posizionandosi in quest'ultima su un altro dato, viene automaticamente proposta la struttura gerarchica relativa. Inoltre, in tutti i casi, chiudendo la finestra dalla quale è stato caricato il treeview, si ha la contemporanea chiusura di quest'ultimo. Secondo la versione di Gestac posseduta, è possibile aprire un numero limitato o non di treeview contemporaneamente (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).



Secondo la loro tipologia, i dati, che rappresentano gli oggetti del Treeview, vengono suddivisi in [Classi](#)^[258], che vengono scelte dall'operatore.

Le classi, per le quali viene visualizzata la relativa rappresentazione grafica, sono a capo dei rami del Treeview. Anche un dato può avere altri oggetti collegati e quindi essere il punto di partenza di un ramo. Alla sinistra di un ramo appare il carattere + o -. Il primo significa che il ramo è attualmente chiuso e quindi non vengono elencati i dati in esso contenuti, mentre con il secondo si ha già la visualizzazione di quest'ultimi. Facendo clic con il tasto sinistro del mouse sul carattere suddetto, lo si può variare e quindi si può avere l'apertura o la chiusura del ramo. Invece, tramite il Pulsante Aprire e Chiudere tutta la struttura gerarchica, si può operare sull'intero Treeview. Posizionati su un dato, tramite un doppio clic del tasto sinistro del mouse o premendo il tasto destro e selezionando Proprietà si può accedere all'effettivo contenuto di quell'oggetto o si possono avere informazioni generiche. È possibile inoltre, tramite il tasto destro del mouse e la voce Note del collegamento, inserire delle annotazioni, che possono essere riportate della struttura gerarchica (vedi [Note del collegamento](#)^[49]). Inoltre, premendo il tasto destro del mouse, viene aperto un menu, che riepiloga tutte le funzioni utili nella gestione dei dati. Alcune di esse, e più precisamente Nuovo, Comunicazione, Automazione, Apri struttura, Aggiorna struttura, Chiudere (o Aprire) tutta la struttura gerarchica, Elimina, Proprietà, Note del collegamento, Stampa struttura, possono essere utilizzate in sostituzione agli appositi pulsanti posti in cima alla finestra. Un'altra (Tornare alla finestra parente) permette di tornare alla finestra da dove è stato richiamato il treeview. Utile inoltre è Anteprima documento ([Tasti di scelta rapida](#)^[37] Ctrl-Alt-A) che è attiva solo sui documenti e dalla quale si può aprire il documento stesso; con Stampa documento si ha invece l'immediata stampa di esso e con Salva su file lo si può salvare in una cartella del computer. La voce Converti in PDF permette, con certe versioni del programma e solo su pc dove è installato Windows 2000 o superiore, di creare una stampa pdf del documento sul quale si è posizionati. Essa viene aggiunta nella struttura gerarchica (viene considerata la classe specificata per la stampa nella scheda [Classi](#)^[221] delle opzioni generali) e viene assegnato il nome del documento con l'estensione PDF. In caso di problemi nel documento convertito (per esempio, la sottolineatura è troppo vicina al testo), si consiglia di controllare le impostazioni di compatibilità del documento, visualizzando in Word le opzioni dal menu Strumenti. Infine con Archiviare documenti (la voce appare solo con certe versioni del Gestac e se l'operatore è autorizzato), si possono spostare i

documenti, presenti in certe classi, in delle sottoclassi (vedi [Archiviazione documenti](#))^[382].

Altre funzioni, invece, servono effettivamente allo spostamento dei dati e non sono visualizzate su oggetti passivi. Esse sono:

Taglia

Questa funzione ([Tasti di scelta rapida](#))^[375] Ctrl-X) può essere utilizzata se si desidera spostare, e quindi eliminare dalla posizione corrente, l'oggetto sul quale si è posizionati. Oltre all'oggetto, vengono spostati anche i dati eventualmente ad esso collegati. Compiuta l'operazione, accanto a quest'ultimo, viene visualizzato il simbolo , che considera l'oggetto pronto per essere tagliato. Quest'ultimo verrà effettivamente eliminato quando sarà incollato in un'altra posizione. Quindi, se un dato è stato tagliato per errore, non incollandolo, rimane nel suo posto originario. Questa funzione può essere anche compiuta, posizionandosi sull'oggetto e trascinandolo con il tasto sinistro del mouse.

Copia

Con questa funzione ([Tasti di scelta rapida](#))^[375] Ctrl-C) viene effettuata una copia del dato sul quale si è posizionati. Viene copiato solo il collegamento (per esempio, nella struttura gerarchica evidenziata precedentemente, Comunicazione importo Unico del 31/03/98), e non l'effettivo oggetto, che rimane unico. Viene quindi richiamato sempre lo stesso documento da qualsiasi Treeview, dove è stato incollato, anche se è stato modificato tramite una struttura gerarchica diversa.

Copia ramo

Questa funzione ([Tasti di scelta rapida](#))^[375] Ctrl-R) risulta attiva solo sulle classi e sugli oggetti che contengono dati collegati. Permette di copiare l'oggetto sul quale si è posizionati ed i relativi nodi. Viene copiato solo il collegamento e non l'effettivo oggetto, che rimane unico. Questa funzione può essere anche compiuta, posizionandosi sulla classe o sull'oggetto e, tenendo premuto il tasto Ctrl, trascinandolo con il tasto sinistro del mouse.

Copia oggetto

Questa funzione ([Tasti di scelta rapida](#))^[375] Ctrl-O) risulta attiva solo su oggetti appartenenti a classi, che hanno come classe primaria Documento o Messaggio posta o Interessi. E' possibile copiare il dato sul quale si è posizionati. A differenza della funzione Copia, oltre al collegamento, viene copiato anche il dato effettivo (documento o messaggio o calcolo interessi).

Incolla

Con questa funzione ([Tasti di scelta rapida](#))^[375] Ctrl-V) viene effettivamente ripreso l'ultimo dato o oggetto tagliato o copiato. E' attiva solo in quelle situazioni, dove ha senso incollare il dato. La funzione, se derivante da un'operazione Taglia, risulta disattiva dopo aver incollato il dato una volta; se, invece, è legata ad una delle operazioni Copia (Copia, Copia ramo, Copia oggetto), è attiva fino a quando si effettua un'altra operazione di Taglia/Copia o si esce dal programma. Quando si incolla il dato tagliato o copiato, se esistono più classi per quel determinato tipo di dato, può essere scelta quella con la quale inserirlo nel Treeview.

Con la versione Professional di Gestac è permesso il trascinamento (drag & drop) di documenti esterni. Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, viene spostato il file; se l'operazione va a buon fine, il file viene cancellato dalla posizione originaria e viene messo nel cestino. Se si preme, insieme al tasto sinistro del mouse, il tasto Ctrl viene copiato il file. Se, dopo aver trascinato un documento, si apre quest'ultimo, dall'applicazione (per esempio Word) lo si salva sotto un altro nome (File-Salva con nome) e si effettuano modifiche, esse non vengono riportate nell'oggetto Gestac, bensì solo nel nuovo file creato tramite l'operazione Salva con nome. In fase di trascinamento, possono però essere fatti anche collegamenti ai file; in questo caso, insieme al tasto sinistro del mouse, si tengono premuti i tasti Ctrl e Shift. Ogni modifica effettuata direttamente nel file viene automaticamente riflessa nell'oggetto Gestac. Come nome per questi documenti viene proposto Collegamento a, seguito dal nome del file. Effettuando invece il trascinamento tramite il tasto destro del mouse, nel momento in cui lo si lascia viene visualizzato un menu, che permette di scegliere l'operazione che si desidera compiere. Se si inizia un'operazione di trascinamento, sia di documenti esterni che di dati di Gestac, ed il mouse viene lasciato quando non si è posizionati su un nodo ben preciso del treeview, il dato viene sempre collegato al titolare della struttura gerarchica. Inoltre se si effettua il trascinamento di una classe su un'altra ed entrambe si riferiscono allo stesso tipo di dato (per esempio, due classi che riguardano i documenti), il programma chiede se si desidera effettivamente spostare tutti i dati dalla prima alla seconda classe.

Nel caso in cui viene visualizzata una sola parte dei dati, poiché la quantità di quest'ultimi supera la grandezza attuale della finestra, all'estrema destra compare la barra di scorrimento verticale, che permette di visualizzare la parte restante.

All'estremità superiore della finestra appaiono alcune barre, che contengono pulsanti, attivi o disattivi a seconda della posizione all'interno del Treeview. Sono presenti infatti alcuni pulsanti della [Barra pulsanti standard](#)^[357], la [Barra comunicazione](#)^[361], la [Barra automazione](#)^[362], la [Barra agenda](#)^[363], il Pulsante Nuovo, il Pulsante Nuovo senza dialogo, il Pulsante Stampa, altri pulsanti, che permettono di immettere nuovi dati da collegare all'oggetto, sul quale ci si trova (se non diversamente specificato nella classe) e per i quali viene normalmente richiesta la classe per l'inserimento nel Treeview (vedi [Pulsante Nuovo soggetto](#)^[50], [Pulsante Nuova pratica](#)^[52], [Pulsante Nuova voce agenda](#)^[52], [Pulsante Nuovo documento](#)^[52], [Pulsante Nuova scheda prestazioni](#)^[58], [Pulsante Nuova fattura](#)^[58], [Pulsante Nuovo libro](#)^[58], [Pulsante Nuovo calcolo interesse](#)^[58], [Pulsante Nuovo deposito di somme](#)^[58], [Pulsante Nuova cartella](#)^[59]) e quanto segue:

Pulsante Timer



Questo pulsante, che non è presente se si possiede la versione Legali di Gestac, permette di avviare un cronometro. Esso ha come [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-T. Anche chiudendo la struttura gerarchica, il cronometro rimane attivo. Per ulteriori informazioni su questa funzione vedi [Timer](#)^[116].

Argomenti correlati

- >> [Barra pulsanti standard](#)^[357]
- >> [Barra comunicazione](#)^[361]
- >> [Soggetto - Concetti](#)^[217]
- >> [Pratica - Concetti](#)^[127]
- >> [Altre Tabelle - Classi](#)^[258]
- >> [Strumenti - Opzioni - Classi](#)^[221]
- >> [Inserimento voci](#)^[77]
- >> [Scheda prestazioni](#)^[97]
- >> [Elenco schede da fatturare](#)^[129]

7.2 Note del collegamento

Premendo il tasto destro del mouse su un dato visualizzato in una struttura gerarchica e scegliendo Note del collegamento o selezionando la freccia posta alla destra del Pulsante Proprietà o premendo i tasti Ctrl-N, è possibile inserire delle annotazioni, che possono essere visualizzate nella struttura. Per questa finestra l'operatore può creare dei campi personalizzati, per i quali vedi [La scheda "Altro"](#)^[393].

All'estremità superiore della finestra compare il dato, per il quale vengono create o visualizzate le note. Inoltre vengono riportati la data e l'operatore che ha inserito l'annotazione, così come i dati dell'eventuale modifica e la data dell'inserimento del dato per il quale si sta creando la nota.

La finestra, oltre ad alcuni [Pulsanti standard](#)^[364], contiene quanto segue:

Note

Si possono annotare alcuni dati relativi alla presa in carico o alla restituzione del libro. Un doppio clic del tasto sinistro del mouse permette un inserimento o una lettura facilitata del testo.

Visualizzare in struttura

Questa casella appare se le annotazioni si riferiscono ad un qualsiasi dato, eccetto ad una classe, della struttura gerarchica. Vistandola, si desidera riportare le note nella struttura; infatti esse vengono aggiunte alla fine della descrizione del dato, precedute da un trattino (-).

Visualizzare solo le note in struttura gerarchica

Questa casella appare solo se si stanno inserendo delle annotazioni per una classe. Vistandola, nella struttura appaiono solo le note, altrimenti esse vengono riportate dopo la descrizione della classe.

Pulsante Elimina



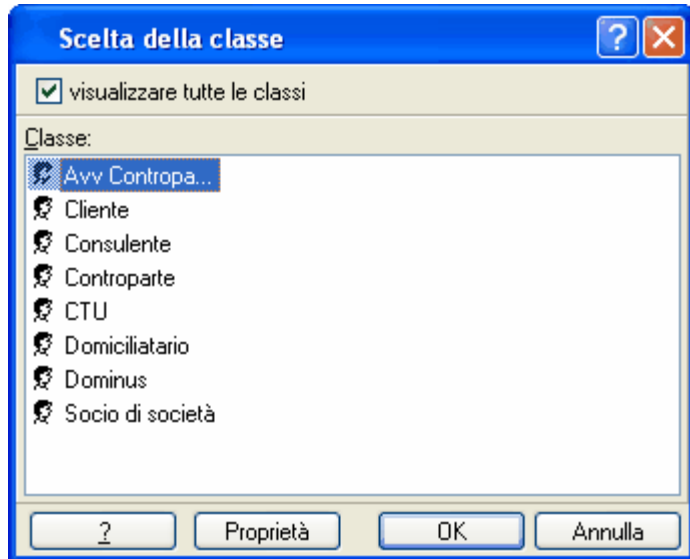
Con questo pulsante si cancellano le annotazioni specificate per il dato evidenziato nella struttura gerarchica. Viene chiesta un'ulteriore conferma. Successivamente nella struttura appare nuovamente la descrizione originaria del dato.

Argomenti correlati

- >> [Pulsanti Standard](#)^[364]
- >> [Altre Tabelle - Classi](#)^[258]

7.3 Scelta della classe

Fatta eccezione per le voci agenda ed i documenti della parcellazione (avvisi e parcelle definitive), per i quali le relative classi vengono stabilite nelle opzioni [Classi](#)^[221], durante l'inserimento nel Treeview degli altri tipi di dato (soggetti, pratiche, documenti, schede prestazioni), se per gli stessi ne è stata definita più di una, può venir richiesta la classe.



Vengono elencate solo le classi, dove l'operatore è autorizzato ad inserire dati.

All'estremità inferiore della finestra, oltre ad alcuni [Pulsanti standard](#)^[364], appare il pulsante Proprietà, tramite la quale si accede alla definizione della classe evidenziata. Digittando le iniziali di una classe, ci si posiziona sulla prima definizione che inizia con le lettere specificate. Inoltre, posizionati nella lista su una classe, anche un doppio clic del tasto sinistro del mouse permette la relativa selezione.

Selezionando dal treeview il [Pulsante Nuovo soggetto](#)^[50], la finestra appare leggermente diversa: manca la casella Visualizzare tutte le classi, mentre appare il campo Note ed, all'estremità inferiore, invece dei Pulsanti standard sono visualizzati i [Pulsanti di dialogo](#)^[364].

Come sempre, nel caso in cui viene visualizzata solo una parte dei dati, all'estrema destra appare la barra di scorrimento verticale, con la quale si può accedere ai dati restanti.

Questa finestra contiene la seguente casella:

Visualizzare tutte le classi

Questa casella appare solamente in fase di trascinamento di soggetti e, vistandola, permette di visualizzare tutte le classi definite per quel tipo di dato. Se invece viene disabilitata, vengono evidenziate solo le classi specificate per il dato che si desidera spostare o copiare. La casella viene proposta già vistata.

Note

Questo campo appare solamente in fase di inserimento di un nuovo soggetto tramite il [Pulsante Nuovo soggetto](#)^[50] e permette di aggiungere una annotazione alla classe selezionata. Le note vengono riportate, nella struttura gerarchica, dopo il nome della classe.

Argomenti correlati

7.4 Pulsante Nuovo soggetto....

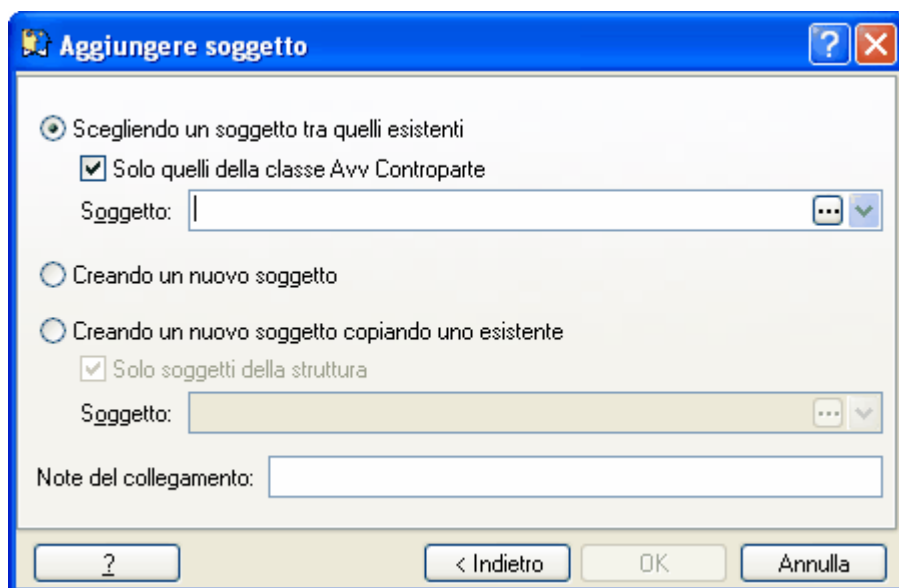
7.4.1 Pulsante Nuovo soggetto



Selezionando il pulsante Nuovo soggetto o, premendo il tasto destro del mouse, scegliendo Nuovo e poi Soggetto o utilizzando il tasto F2, si desidera inserire nel Treeview un nuovo soggetto. Per ulteriori informazioni vedi [Inserimento soggetto](#)^[51].

7.4.2 Inserimento soggetto

Selezionando il Pulsante Nuovo soggetto dal Treeview e dopo aver scelto eventualmente la classe (vedi [Scelta della classe](#)^[50]), viene visualizzata una finestra che permette di richiamare un soggetto già esistente o di crearne uno nuovo e di inserirlo nella struttura gerarchica.



All'estremità inferiore della finestra appaiono alcuni [Pulsanti di dialogo](#)^[364].

Questa finestra contiene i seguenti campi e caselle:

Scegliere soggetto tra quelli esistenti

Questa opzione viene automaticamente selezionata e permette di inserire nel Treeview un soggetto già esistente. Risultano attivi anche la casella Solo quelli della classe ed il campo Soggetto.

Solo quelli della classe ...

Il nome di questa casella viene completato con la classe scelta precedentemente. Risulta attiva nel caso in cui si richiama un soggetto esistente; si seleziona se si desidera scegliere solo tra i soggetti, nei quali è stata specificata nella scheda [Classi](#)^[29] anche la classe evidenziata.

Soggetto

Questo campo risulta attivo nel caso in cui si richiama un soggetto esistente o se ne crea uno, copiandone un altro. E' di tipo Proprietà/Selezione. Vengono elencati solo i soggetti attivi (a meno che non sia stato diversamente impostato nelle opzioni del posto di lavoro). Se sono state viste le rispettive caselle, possono venir proposti i soggetti per i quali si è specificata anche la classe evidenziata o quelli contenuti nella struttura gerarchica, nella quale si desidera inserire il nuovo soggetto.

Creando un nuovo soggetto

Scegliendo questa opzione si desidera creare un nuovo soggetto, che viene poi automaticamente inserito nel Treeview. Appaiono le finestre che permettono l'inserimento dei relativi dati e per le quali vedi "Soggetto -".

Creando un nuovo soggetto copiando uno esistente

Vistando questa casella, nel campo Soggetto si seleziona il soggetto che si desidera copiare per creare quello nuovo.

Solo soggetti della struttura

Vistando la casella, nel campo successivo può essere selezionato solo un soggetto contenuto nel treeview visualizzato. In caso contrario può essere copiato qualsiasi soggetto presente nel programma.

Note del collegamento

In questo campo si possono inserire delle annotazioni, che poi vengono visualizzate nella struttura gerarchica dopo il nome del soggetto.

7.5 Pulsante Nuova pratica....

7.5.1 Pulsante Nuova pratica



Selezionando il pulsante Nuova pratica o, premendo il tasto destro del mouse, scegliendo Nuovo e poi Pratica o utilizzando i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl e p, si procede alla creazione di una nuova pratica, che poi verrà inserita nel Treeview visualizzato e collegata all'oggetto evidenziato, se non diversamente specificato nella classe. Dopo aver scelto eventualmente la classe della nuova pratica (vedi [Scelta della classe](#)^[504]), appaiono le finestre che permettono l'inserimento dei relativi dati, per le quali si rimanda al capitolo "Pratica - [Concetti](#)^[12]".

Questo pulsante non viene visualizzato se nelle opzioni generali si è disattivata la casella Pratiche possono essere create come sottonodi in altre pratiche o soggetti.

7.6 Pulsante Nuova voce agenda....

7.6.1 Pulsante Nuova voce agenda



Selezionando il pulsante Nuova voce agenda o, premendo il tasto destro del mouse, scegliendo Nuovo e poi Voce agenda o utilizzando il tasto F9, si procede alla creazione di una voce agenda, che poi verrà inserita nel Treeview visualizzato e collegata all'oggetto evidenziato, se non diversamente specificato nella classe. Per informazioni sull'inserimento di voci agenda vedi [Inserimento voci](#)^[77].

7.7 Pulsante Nuovo documento....

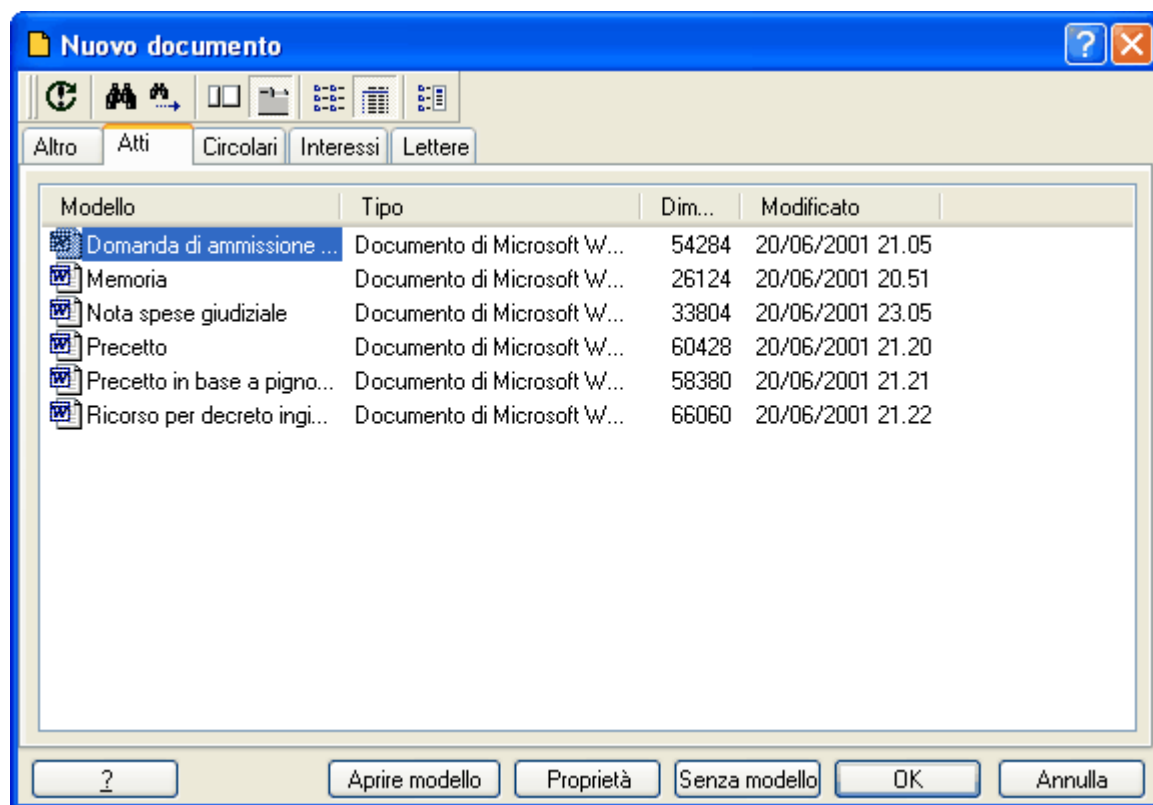
7.7.1 Pulsante Nuovo documento



Selezionando il pulsante Nuovo documento o, premendo il tasto destro del mouse, scegliendo Nuovo e poi Documento o utilizzando il tasto F6, si desidera creare un nuovo documento, che poi verrà inserito nel Treeview visualizzato e collegato all'oggetto evidenziato, se non diversamente specificato nella classe. Un nuovo documento può essere inserito anche da una finestra di proprietà, se essa è inserita in una visualizzazione dati, che prevede anche la struttura gerarchica; si preme il tasto destro del mouse e si seleziona Nuovo in struttura e poi Documento. Per la scrittura di documenti possono essere utilizzati software che possono accedere ad oggetti OLE (per esempio, Word 97 e superiore, Excel, ecc.). Inoltre, con Word si ha una piena integrazione con i dati di Gestac. Inizialmente appare una finestra che permette la scelta del modello (vedi [Inserimento documento](#)^[52]).

7.7.2 Inserimento documento

Selezionando il Pulsante Nuovo documento dal Treeview appare una finestra, tramite la quale si può scegliere il modello da utilizzare per la compilazione del documento. Se il modello è protetto da password, essa viene prontamente richiesta.



Tramite i modelli definiti dall'operatore (vedi [Modelli documenti](#)^[270]) la redazione di documenti per i singoli oggetti della banca dati avviene in modo semplice e veloce. Si ricorda inoltre che, per quanto riguarda i documenti Word, è possibile richiamare carte intestate ed immagini (vedi [Richiamo di intestazioni ed immagini in un modello documento Word](#)^[273]). Al richiamo di un modello Word viene eventualmente lanciata la macro autonew, che è salvata nel modello o nel normal.dot e che contiene istruzioni da eseguire durante la creazione di un nuovo documento. Per maggiori informazioni su eventuali limitazioni a riguardo vedi [Modelli documenti](#)^[270].

I modelli vengono distinti in gruppi (per esempio, Atti, Bilanci, ecc.: vedi [Gruppi documenti](#)^[266]), specificati durante la definizione dei modelli. Per accedere ad un gruppo, ci si posiziona e si preme il tasto sinistro del mouse. Accanto al nome del modello è riportata la rappresentazione grafica del programma utilizzato per la creazione del modello stesso. Alla destra, ci può essere la barra di scorrimento verticale per la visualizzazione degli altri modelli del gruppo non elencati al momento. All'interno della finestra può apparire la casella Anteprima dove viene visualizzata parte del modello selezionato.

All'estremità superiore della finestra, oltre al Pulsante Aggiorna i dati, al Pulsante Trova ed al Pulsante Trova successivo, è presente quanto segue:

Pulsante Visualizza gruppi lista



Con questo pulsante i gruppi vengono visualizzati uno per ogni riga; i modelli contenuti in ogni gruppo vengono elencati a destra.

Pulsante Visualizza gruppi come pagine separate



Premendo questo pulsante, ogni gruppo viene visualizzato in una pagina distinta; in quest'ultima vengono elencati anche i relativi modelli.

Pulsante Elenco



Selezionando questo pulsante, i modelli vengono visualizzati in senso verticale ed uno per ogni riga.

Pulsante Dettagli



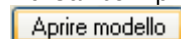
Con questo pulsante, per i modelli, visualizzati verticalmente, vengono fornite informazioni (tipo di documento, dimensione in byte, data e ora dell'ultima modifica), accessibili tramite la barra di scorrimento orizzontale posta in basso.

Pulsante Visualizza anteprima



Selezionando questo pulsante, la finestra viene divisa in due parti: viene infatti proposta parte del contenuto del modello sul quale si è posizionati. Se il modello è protetto da password, in questa parte della finestra viene visualizzato un messaggio. Non selezionando il pulsante, si ha solamente l'elenco dei modelli.

Pulsante Aprire modello



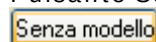
Premendo questo pulsante si accede al modello documento evidenziato, permettendo così un'eventuale modifica. Se il modello è protetto da password, essa viene prontamente richiesta. Per ulteriori informazioni vedi [Modelli documenti](#)^[270].

Pulsante Proprietà



Con questo pulsante viene caricata la finestra dei modelli documenti, dalla quale si può accedere al modello e apportare eventuali modifiche. Per ulteriori informazioni vedi [Modelli documenti](#)^[270].

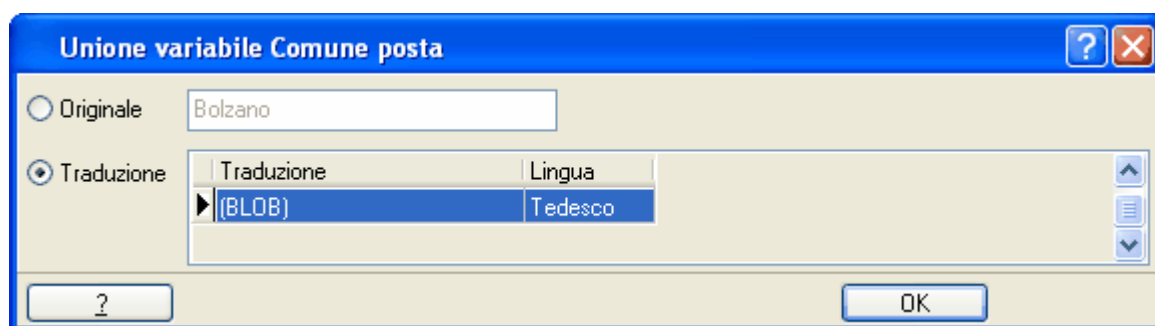
Pulsante Senza modello



Con questo pulsante si desidera accedere all'applicazione per la redazione del documento, senza utilizzare alcun modello predefinito. Possono esserci delle limitazioni a seconda della versione di Gestac posseduta (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).

7.7.3 Scelta lingua del dato

Durante l'elaborazione di un documento, se è stato selezionato un modello, nella definizione del quale non è stata indicata una lingua bensì è stata vista la casella Scelta in fase di fusione, e per una variabile esistono le descrizioni nelle varie lingue appare la relativa finestra.



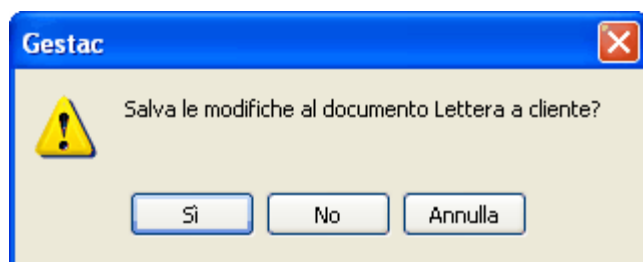
All'estremità superiore viene riportata la variabile, alla quale si riferiscono i dati.

All'estremità inferiore sono presenti alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

Si seleziona con il mouse la descrizione originale o una delle traduzioni e si preme il Pulsante OK; il dato viene riportato nel documento, in corrispondenza della relativa variabile.

7.7.4 Conferma salvataggio documento

Finita l'elaborazione del documento e dopo la relativa chiusura tramite i comandi previsti dall'applicazione utilizzata (normalmente Chiudi o Esci) o tramite la voce Chiudi documento attuale dell'Interfaccia Gestac-Word, viene proposta una finestra che consente il salvataggio del documento. Nel caso in cui si è aperto un documento già esistente e se esso nel frattempo è stato modificato da un altro operatore, Gestac visualizza subito la finestra che permette il salvataggio in un altro documento.



Si fa presente che il documento viene memorizzato come oggetto della banca dati. Per salvarlo anche come file su disco, devono essere sfruttati gli appositi comandi del software, con il quale è stato elaborato il documento. Mentre con il pulsante No si decide di non salvarlo e con il pulsante Annulla si desidera sospendere l'operazione, tornando all'applicazione e quindi al documento elaborato, selezionando il pulsante Sì si procede all'effettivo salvataggio. Il pulsante Salva... appare solo se si è variato un documento già esistente, che è collegato ad un solo dato, e permette di salvare le modifiche in un altro documento.

Se si conferma di voler salvare il documento viene visualizzata una ulteriore finestra, dove vengono specificati o modificati gli estremi.

7.7.5 Salvataggio documento

Dopo aver confermato di voler salvare il documento, appare una finestra, dove possono essere specificati i relativi estremi. Questa finestra appare anche quando si invia un messaggio e, nella scheda [Posto di lavoro](#)^[232], è stato impostato di gestire i messaggi tramite Outlook e di salvarli con dialogo; se nella scheda suddetta si è scelto MAPI, allora appare anche quando si salva un messaggio in Outlook. Inoltre, se è previsto il salvataggio automatico dei documenti, viene visualizzata quando si desidera salvare una copia di sicurezza di un documento.

Di notevole importanza è la posizione dove si desidera inserire il documento o messaggio nel treeview. Secondo come è impostata la classe dell'eventuale modello scelto, viene proposto il percorso corretto. Infatti se la classe è impostata in maniera di collegare sempre i nodi a quello principale, come percorso viene proposto il titolare della struttura e la classe (quella senza note o eventualmente l'ultima personalizzata). In mancanza di essa, viene comunque aggiunta la classe giusta nel treeview. Se invece la classe del modello non prevede il collegamento al nodo principale, viene controllato se per il nodo di partenza, dando precedenza ai sottonodi diretti, esiste un sottonodo di quella classe ed eventualmente viene proposto quest'ultimo. Viene sempre data la stessa precedenza (prima viene considerata la classe senza note personalizzate, dopo quelle con le annotazioni). Se invece nessun nodo contiene quella classe, viene analizzata la classe del dato da cui si è partiti. Se in essa possono essere create sottoclassi (è stata vista la casella Proporre la creazione automatica di sottoclassi salvando un documento) viene proposta la classe, collegandola direttamente al nodo di partenza; in caso contrario, viene proposto il percorso dal quale si è partiti e bisogna procedere alla scelta della classe utilizzando il Pulsante Sfoggia.

Se si salva un dato per più oggetti (per esempio, si invia un messaggio a soggetti selezionati, tramite il Pulsante Multiselezione, nella relativa ricerca), come percorso viene comunque riportata solo la classe indicata nelle opzioni. Inoltre, nella parte centrale della finestra, al posto dell'elenco dei documenti presenti nella classe appare un messaggio.

All'estremità inferiore della finestra sono presenti alcuni [Pulsanti standard](#)^[364]. Si fa presente che con il Pulsante Annulla si decide di sospendere il salvataggio e si torna al documento elaborato; in caso invece di importazione di documenti, esso non viene salvato in Gestac e viene cancellato definitivamente, senza avere la possibilità di rimporlo.

Questa finestra contiene i seguenti campi:

in struttura gerarchica di

Questo campo appare solamente quando si sta salvando un documento importato (per informazioni vedi Opzioni-[Posto di lavoro](#)^[232]) o quando è stato aperto un documento già salvato in una struttura gerarchica e si è premuto il Pulsante Salva.... Tramite il tasto sinistro del mouse si può scegliere se si desidera collegare il documento ad una pratica o soggetto già esistenti, che possono essere selezionati nel relativo campo. Il nuovo documento viene automaticamente inserito nella relativa struttura gerarchica.

Percorso

Si sceglie la posizione dove inserire il documento o messaggio nel treeview. Secondo come è impostata la classe dell'eventuale modello scelto, viene proposto il percorso corretto (per ulteriori informazioni vedi quanto descritto in [Salvataggio documento](#)^[54]). Si consiglia comunque di controllare il percorso ed eventualmente di cambiarlo tramite il Pulsante Sfoggia. Nella parte centrale della finestra possono venir elencati i documenti della struttura gerarchica già presenti nel percorso prescelto.

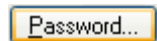
Nome

Si indica il nome con il quale salvare il documento, che viene riportato nella struttura gerarchica insieme all'estensione del modello utilizzato. Non vengono accettati alcuni caratteri (per esempio, / \), gli stessi che non sono ammessi a livello di Windows. Viene proposto eventualmente il nome del modello o, nel caso di creazione del documento senza modello e con collegamento ad un file, viene proposto Collegamento a, seguito dal nome del file. Per i messaggi viene proposto il nome del messaggio Outlook. In caso di salvataggio di una copia di sicurezza di un documento, se esso esiste già, può apparire Ripristino di seguito dal nome del documento originario. In caso di salvataggio di un documento già esistente con altro nome (precedentemente è stato selezionato il pulsante Salva come) viene proposto il nome del documento originario seguito da _1.

Formato

Questo campo appare solo con certe versioni di Gestac (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva) e solamente quando si desidera salvare una stampa come documento in una struttura gerarchica. Viene proposto il formato specificato nelle opzioni per il salvataggio dei report e può essere modificato. Questo campo è di tipo Selezione. Sempre a seconda della versione di Gestac, possono venir visualizzati diversi formati.

Pulsante Password



Con questo pulsante si desidera proteggere, per motivi di sicurezza, il documento o messaggio con una parola chiave. Viene visualizzata una finestra, dove è possibile specificare quest'ultima. Per ulteriori informazioni vedi [Proteggere un documento con password](#)^[382]. In caso di salvataggio di un documento già esistente con altro nome (precedentemente è stato selezionato il pulsante Salva come) viene annullata l'eventuale password del documento originario.

Oggetto

Si specifica l'argomento al quale si riferisce il documento o messaggio.

Firmato da

Si può selezionare l'operatore che firma il documento; viene eventualmente proposto quello specificato come tale nel soggetto o nella pratica. Possono essere richiamati solo gli operatori compresi nelle selezioni (coloro che hanno nella scheda [Aspetto finestre](#)^[290] la relativa casella vistata). Per i messaggi, per i quali si intende l'operatore che lo ha spedito, viene proposto quello specificato in fase di collegamento a Gestac. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione.

Soggetto

Può essere specificato il soggetto al quale si desidera attribuire il documento. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Eventualmente può essere imputato anche un soggetto non presente nella struttura.

soggetti della struttura

Vistando questa casella è possibile richiamare nel campo precedente solo i soggetti presenti nella struttura gerarchica, nella quale si sta salvando il documento. Non selezionandola, può essere imputato qualsiasi soggetto. La casella viene proposta già vistata.

Attributo

In questo campo si può specificare la categoria, dove si desidera inserire il documento. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Attributi](#)^[243].

eseguire automazione

Questa casella appare solo se è possibile eseguire un'automazione (cioè, per i documenti, se nel modello utilizzato è specificato questo dato, mentre per i messaggi, se esso è indicato nel modello che si è richiamato o se è presente nelle opzioni generali); si può decidere se eseguirla o meno. La casella viene proposta vistata (in un messaggio solo se esso risulta essere già inviato). Se invece si apre un messaggio già salvato, ma non inviato, e lo si invia, viene eventualmente lanciata l'automazione collegata, se non si è già fatto manualmente. Lo stesso accade per un documento salvato che si apre e si modifica.

Sottocarpetta

Si può indicare il riferimento alla cartella, dove è conservato il documento. Questo numero viene anche riportato nella struttura gerarchica. Il campo è attivo se nelle opzioni di Gestac è stabilito di gestire la numerazione dei documenti.

Salva con allegati

Questa casella appare solamente se nelle opzioni di Gestac è stato specificato di gestire i messaggi con Outlook, di salvarli con dialogo e se il messaggio inviato conteneva allegati. Selezionando la casella, nel messaggio vengono salvati anche quest'ultimi, mentre non vistandola viene solo salvato il testo (in questo caso vengono però elencati in fondo al messaggio gli allegati inviati ma non salvati). La casella viene proposta già vistata.

Protocollo

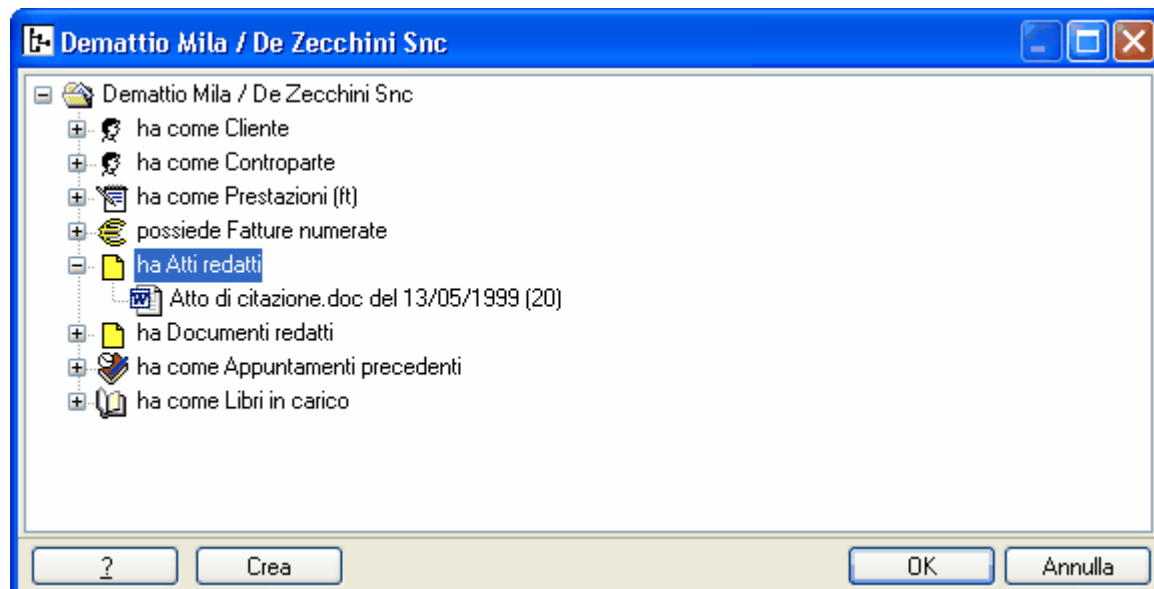
Questo campo appare solamente se nelle opzioni [Stampe/Documenti](#)^[227] è stato stabilito di voler gestire il numero di protocollo per i documenti. Viene visualizzato il numero assegnato al documento o messaggio corrente. Il campo appare in grigio e quindi non può essere modificato. Esso viene riportato nella struttura gerarchica.

Con il Pulsante OK il documento o messaggio viene inserito nel Treeview.

7.7.6 Finestra Sfoglia

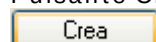
Premendo il Pulsante Sfoglia della finestra di salvataggio del documento appare una finestra che permette di variare il percorso dove salvare il documento. Viene visualizzata la struttura gerarchica del titolare del documento creato. In essa sono contenuti solo i nodi attivi e quelli che l'operatore è autorizzato a leggere

(vedi [Autorizzazioni](#)^[288]). Viene evidenziato il Percorso proposto nella finestra di salvataggio del documento.



All'estremità inferiore sono presenti alcuni [Pulsanti standard](#)^[364] e quanto segue:

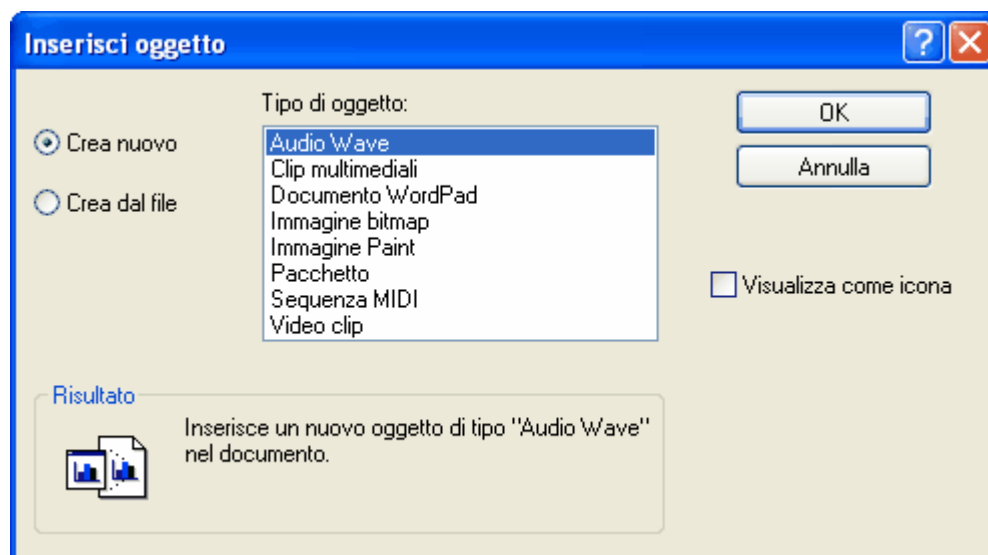
Pulsante Crea nuovo nodo classe



Con questo pulsante, che appare solo se l'operatore è autorizzato a visualizzarlo (vedi [Autorizzazioni](#)^[288]), si desidera aggiungere nella struttura gerarchica una nuova classe, dove salvare il documento. Viene visualizzata la finestra [Creazione nuovo nodo classe](#)^[59].

7.7.7 Inserimento documento senza modello

Se si desidera inserire nel Treeview un documento senza utilizzare alcun modello predefinito o se si è in fase di definizione di un nuovo modello, dopo aver selezionato rispettivamente il Pulsante senza modello nella finestra dove vengono riepilogati i modelli esistenti o il Pulsante Apri nella finestra dei modelli documenti, ne appare un'altra che permette di specificare come creare il nuovo documento.



Premettendo che questa finestra non è propria di Gestac, bensì di Windows, non si è potuto modificare l'aspetto e neppure l'aiuto già impostato. Di conseguenza, possono essere presenti dei campi non sfruttati dal programma (per esempio, Visualizza come icona) e quanto scritto in questa parte del manuale risulta diverso dall'aiuto visualizzabile da Gestac.

I campi presenti in questa finestra sono:

Crea nuovo

Selezionando questa casella, si ha la possibilità di scegliere il software con il quale creare il nuovo documento. Infatti, alla destra vengono elencate le applicazioni installate nell'attuale computer, che possono accedere ad oggetti OLE. E' questa l'operazione che si consiglia di eseguire.

Crea dal file

Selezionando questa casella, alla destra appare un ulteriore campo dove si può specificare il file da richiamare, utile per la creazione del nuovo documento. In fase di creazione di un documento dal Treeview,

si può inoltre vistare la casella Collega: in questo caso viene solamente segnato un collegamento al file specificato ed ogni modifica effettuata su quest'ultimo viene automaticamente riflessa nel documento.

Premendo il pulsante OK, si accede al software scelto o viene caricato il file indicato o fatto il collegamento ad esso; selezionando invece il pulsante Annulla, si interrompe l'operazione.

7.8 Pulsante Nuova scheda prestazioni....

7.8.1 Pulsante Nuova scheda prestazioni



Selezionando il pulsante Nuova scheda prestazioni o, premendo il tasto destro del mouse, scegliendo Nuovo e poi Scheda Prestazione o utilizzando i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl e h, si procede alla creazione di una nuova scheda, che verrà poi inserita nel Treeview visualizzato e collegata all'oggetto evidenziato, se non diversamente specificato nella classe. Dopo aver scelto eventualmente la classe della nuova scheda (vedi [Scelta della classe](#)^[507]), appaiono le finestre che permettono l'inserimento dei relativi dati, per le quali si rimanda a Prestazioni - [Scheda prestazioni](#)^[97].

7.9 Pulsante Nuova fattura....

7.9.1 Pulsante Nuova fattura



Selezionando il pulsante Nuova fattura o, premendo il tasto destro del mouse, scegliendo Nuovo e poi Fattura o utilizzando il tasto F7, si procede all'emissione di un documento (Parcella, Parcella d'acconto, Acconto, Nota d'accredito) per il soggetto o pratica evidenziato/a nel Treeview. Appaiono le finestre che permettono la scelta delle schede prestazioni da fatturare e la compilazione effettiva del documento, per le quali si rimanda a [Elenco schede da fatturare](#)^[129].

7.10 Pulsante Nuovo libro....

7.10.1 Pulsante Nuovo libro



Selezionando il pulsante Nuovo libro o, premendo il tasto destro del mouse, scegliendo Nuovo e poi Libro in carico o utilizzando i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl e L, si procede all'inserimento di un nuovo libro preso in carico. A seconda della versione posseduta di Gestac (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva), il pulsante può non apparire. Per ulteriori informazioni su tale gestione vedi "Libri in carico - [Concetti](#)^[338]".

7.11 Pulsante Nuovo calcolo interesse....

7.11.1 Pulsante Nuovo calcolo interesse



Selezionando il pulsante Nuovo calcolo interesse o, premendo il tasto destro del mouse, scegliendo Nuovo e poi Calcolo interesse o utilizzando i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl e I, si effettua uno dei tipi di calcolo previsti per la rivalutazione monetaria, interessi, ecc. Per ulteriori informazioni su tale argomento vedi [Calcolo interessi](#)^[191].

7.12 Pulsante Nuovo deposito di somme

7.12.1 Pulsante Nuovo deposito di somme



Selezionando il pulsante Nuovo deposito di somme o, premendo il tasto destro del mouse, scegliendo Nuovo e poi Deposito di somme, si crea nella struttura gerarchica visualizzata un'ulteriore scheda, dove annotare i movimenti (entrate e uscite) delle somme acquisite in certe situazioni e destinate a terzi. Il pulsante appare solo se nelle [Opzioni generali-Gestione_e_proposte](#)^[220] è abilitata la gestione dei depositi e l'operatore è autorizzato a visualizzarlo (vedi [Autorizzazioni](#)^[288]). Per ulteriori informazioni vedi [Deposito](#)^[163].

7.13 Pulsante Nuovo F23

7.13.1 Pulsante Nuovo F23



Selezionando il pulsante Nuovo F23 o, premendo il tasto destro del mouse, scegliendo Nuovo e poi F23, si crea nella struttura gerarchica visualizzata il modello di pagamento. Il pulsante appare solo se nelle [Opzioni generali-Gestione_e_proposte](#)^[220] è abilitata la relativa gestione. Per ulteriori informazioni vedi [F23](#)^[170].

7.14 Pulsante Nuova prestazione antiriciclaggio

7.14.1 Pulsante Nuova operazione antiriciclaggio



Selezionando il pulsante Nuova operazione antiriciclaggio o, premendo il tasto destro del mouse, scegliendo Nuovo e poi Operazione antiriciclaggio (o Nuova operazione antiriciclaggio nel Time Sheet) o utilizzando i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl e G, si inserisce una prestazione che interessa l'antiriciclaggio. Il pulsante appare solo se nelle [Opzioni generali-Gestione_e_proposte](#)^[220] è abilitata la gestione dell'antiriciclaggio; inoltre può essere utilizzato solo dagli operatori autorizzati (vedi [Autorizzazioni](#)^[288]). Per ulteriori informazioni vedi [Creare una operazione per l'archivio antiriciclaggio](#)^[176].

7.15 Pulsante Nuova cartella....

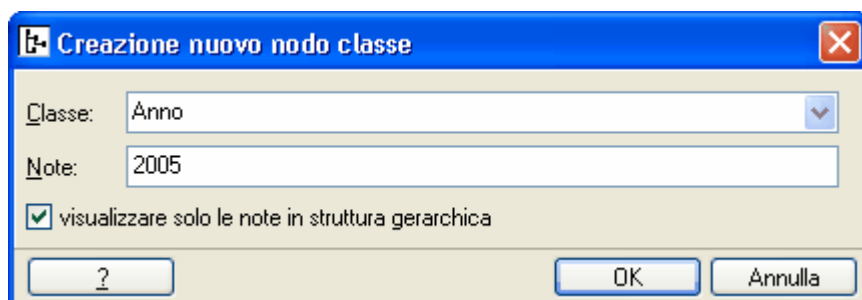
7.15.1 Pulsante Nuova cartella



Selezionando il pulsante Nuova cartella o, premendo il tasto destro del mouse, scegliendo Nuovo e poi Nuova cartella o utilizzando i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl e B, si crea nella struttura gerarchica visualizzata un'ulteriore categoria, utile a suddividere ancora più dettagliatamente i dati. Il pulsante appare solo se l'operatore è autorizzato a visualizzarlo (vedi [Autorizzazioni](#)^[288]). Per ulteriori informazioni su questa operazione vedi [Creazione nuovo nodo classe](#)^[59].

7.15.2 Creazione nuovo nodo classe

Selezionando il [Pulsante Nuova cartella](#)^[59] dal Treeview o il Pulsante Crea nuovo nodo classe in fase di salvataggio di un documento è possibile aggiungere nella struttura gerarchica visualizzata un nuovo dato paragonabile ad una classe. Ciò può essere utile quando si desidera suddividere ulteriormente i dati nel treeview. Si precisa che il nodo creato può essere utilizzato solo all'interno della struttura gerarchica, dalla quale è stato creato.



All'estremità inferiore della finestra sono presenti alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

È inoltre presente quanto segue:

Classe

In questo campo si richiama la classe per la quale creare il nuovo nodo. È un campo di tipo Selezione. Vengono elencate le classi nelle quali l'operatore è autorizzato ad inserire dati; se la finestra è stata visualizzata, durante il salvataggio di un documento, tramite il Pulsante Crea nuovo nodo classe, appaiono invece solo le classi, dove è impostata come classe primaria quella dei documenti e viene proposta quella specificata nel modello utilizzato per la creazione del documento.

Note

Il testo che viene inserito in questo campo viene riportato nella struttura gerarchica, accompagnato o meno (ciò dipende se si è vistata la casella posta in calce alla finestra) dal nome della classe.

visualizzare solo le note in struttura gerarchica

Questa casella è attiva solo se sono state inserite delle note e, vistandola, permette di riportare solo

quest'ultime nella struttura gerarchica. Se non si seleziona, le note vengono riportate dopo la descrizione della classe.

Capitolo

VIII

8 Agenda

8.1 Concetti

Vengono riepilogate le voci agenda presenti nella banca dati e le relative caratteristiche. Le voci agenda possono essere di tre tipi:

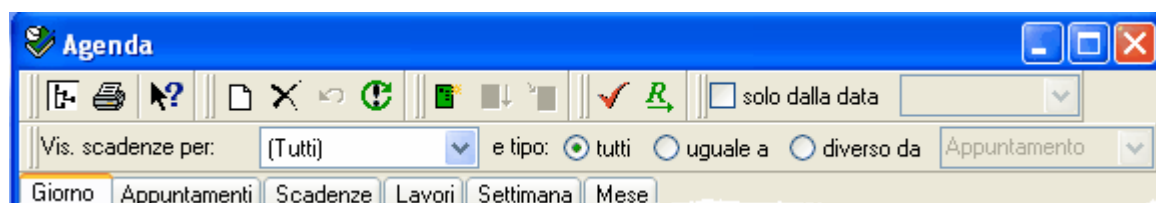
- appuntamenti: sono caratterizzati da data e ora iniziali e finali e si può avere la visualizzazione sia in forma settimanale che mensile.
- scadenze: sono caratterizzati da data e ora.
- lavori: non sono caratterizzati da data e ora precisa e si intendono come impegni da svolgere.

L'inserimento di una nuova voce agenda può avvenire come segue:

- tramite il [Pulsante Nuova voce agenda](#)^[52] dal Treeview o premendo F9 da una ricerca e da una struttura gerarchica. Le voci agenda vengono collegate all'oggetto del treeview, da dove si è premuto il pulsante;
- tramite il pulsante Nuovo dall'agenda o selezionando Nuova voce agenda (tasti rapidi Alt-F9) dal menu Agenda. Le voci agenda, in questo caso, possono venir collegate ad un oggetto della banca dati (soggetto, pratica, ecc.) o meno. E' il caso, per esempio, di quando si desidera immettere termini personali. Per ulteriori informazioni su come inserire voci dall'agenda vedi [Inserimento voci](#)^[77].
- Se una finestra di proprietà è inserita in una visualizzazione dati, che prevede anche la struttura gerarchica, premendo il tasto destro del mouse e selezionando Nuovo in struttura e poi Voce agenda. E' come se si utilizzasse il relativo pulsante dal treeview; il termine viene collegato all'oggetto evidenziato nella struttura gerarchica, se non diversamente indicato nella classe.

La visualizzazione dell'agenda può avvenire come segue:

- tramite il pulsante Agenda dalla barra pulsanti principale;
- selezionando Agenda dal menu Agenda;
- premendo il tasto F8;
- posizionati nel Treeview su una voce agenda, premendo il Pulsante Apri agenda di voce selezionata



All'estremità superiore della finestra appaiono alcuni pulsanti della [Barra pulsanti standard](#)^[357], della [Barra agenda](#)^[363] e quelli della [Barra automazione](#)^[362].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

Inoltre appare quanto segue:

Vis. per

Nel campo, il cui nome viene completato dal tipo di voce (appuntamenti, scadenze o lavori) dove si è posizionati, si imputa l'operatore per il quale visualizzare l'agenda. Possono essere richiamati solo gli operatori compresi nelle selezioni (coloro che hanno nella scheda [Aspetto finestra](#)^[290] della loro definizione la relativa casella vistata) ed i [Gruppi operatori](#)^[284]. L'agenda conterrà solo le voci che hanno come incaricato l'operatore/gli operatori selezionati, con esclusione di quelle contraddistinte come personali. Nella scheda Operatori - [Autorizzazioni](#)^[288] possono essere fissate alcune limitazioni sulle voci agenda degli altri operatori e dell'operatore del posto di lavoro attuale. Inoltre, per avere l'elenco delle voci di tutti gli operatori, si imputa Tutti gli operatori.

L'operatore attuale (quello indicato in fase di collegamento al programma) può apparire due volte; infatti se nella relativa definizione è stata vistata la casella Abilitato come responsabile in agenda, si può chiedere di visualizzare i dati dove esso è stato specificato come Incaricato o come Responsabile.

Questo dato viene salvato, nel senso che uscendo dal programma, rientrando e riaprendo l'agenda viene proposto l'operatore specificato l'ultima volta che essa era stata consultata. Questo campo è di tipo Selezione; per selezionare/deselezionare un operatore si può premere anche la barra spaziatore e l'elenco degli operatori può essere chiuso anche premendo il tasto Esc.

solo dalla data

Questo campo risulta attivo solo se è stata vistata la casella posta alla sinistra. Permette di visualizzare solo le prestazioni dalla data selezionata. Il settaggio di questa casella viene mantenuto per l'attuale posto di lavoro, mentre la data specificata non viene salvata. Quindi uscendo e rientrando in Gestac, vengono elencati gli eventi dal giorno attuale. Se si desidera nuovamente la visualizzazione di tutti i dati, si disattiva la casella. Questo campo è di tipo Selezione data.

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Argomenti correlati

[» Inserimento voci](#)^[77]

- >> [Rinvio voci](#)^[84]
- >> [Messaggio di promemoria](#)^[84]
- >> [Voci agenda base](#)^[88]
- >> [Colori agenda](#)^[87]
- >> [Tipi voci agenda](#)^[88]

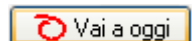
8.2 Giorno

Selezionando Giorno o utilizzando i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-G vengono visualizzati appuntamenti, scadenze e lavori del giorno selezionato. E' quindi un riepilogo di tutti i termini previsti per quel giorno. La parte nella quale si sta operando (appuntamenti, scadenze, lavori) viene evidenziata in maniera più netta, così come la parte a destra. Per passare da un tipo di voce agenda ad un altro può essere utilizzato il mouse o i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] (Shift-Ctrl-A per appuntamenti, Shift-Ctrl-S per scadenze e Shift-Ctrl-L per lavori). Per consultare un solo tipo di voce agenda si può anche accedere singolarmente agli [Appuntamenti](#)^[64], alle [Scadenze](#)^[70] ed ai [Lavori](#)^[72]. Inoltre in questa scheda è possibile cambiare il tipo di una voce agenda (per esempio, un lavoro tramutarlo in scadenza). In questo caso si evidenzia il lavoro e lo si trascina, tramite il tasto sinistro del mouse, nelle scadenze (viene inserita automaticamente la data prevista dal calendario). Ciò però non è consentito su voci agenda personali di altri operatori.

Infine per una voce relativa ad un appuntamento o scadenza può essere variata la data, trascinando il termine all'interno del calendario sulla data desiderata.

La scheda contiene un [Calendario](#)^[366], tramite il quale ci si può posizionare sul giorno per il quale visualizzare o immettere le voci agenda. Il giorno può essere digitato o selezionato anche nel campo posto alla destra del calendario. In quest'ultimo i giorni, dove sono presenti appuntamenti, appaiono in grassetto; posizionandovisi con il mouse, viene visualizzato anche il numero degli appuntamenti. In questa parte della finestra appare anche quanto segue:

Pulsante Vai ad oggi

 Tramite questo pulsante si torna alla data odierna.

non eseguiti-eseguiti-tutti

A seconda della finestra attiva in quel momento, queste opzioni si riferiscono agli appuntamenti, alle scadenze o ai lavori. Eccetto per le finestre degli appuntamenti settimanali e mensili, il tipo di voce agenda viene comunque riportato come intestazione del gruppo di opzioni. Esse permettono di visualizzare tutte le voci agenda di quel tipo o solo quelle segnate come eseguite o solo quelle ancora da eseguire. L'impostazione viene salvata e quindi all'apertura successiva dell'agenda vengono visualizzate le voci agenda come stabilito precedentemente.

Per inserire nuove voci agenda o come operare su quelle esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

Per ogni voce agenda vengono visualizzate le relative schede (Dati generali, Luogo, Dettagli, Collegamenti), per le quali vedi i relativi aiuti in [Appuntamenti](#)^[64], [Scadenze](#)^[70] e [Lavori](#)^[72].

8.3 Appuntamenti....

8.3.1 Appuntamenti

Selezionando Appuntamenti o utilizzando i [Tasti di scelta rapida](#)^[37] Ctrl-A vengono elencati gli appuntamenti che cadono nel giorno selezionato. L'appuntamento è un tipo di termine che può essere inserito in agenda ed è caratterizzato da data e ora iniziali e finali. Tipico esempio di un appuntamento può essere la riunione in studio.

La scheda contiene un [Calendario](#)^[36], tramite il quale ci si può posizionare sul giorno per il quale visualizzare o immettere le voci agenda. Il giorno può essere digitato o selezionato anche tramite il campo posto alla destra del calendario. In quest'ultimo i giorni, dove sono presenti appuntamenti, appaiono in grassetto; posizionandovisi con il mouse, viene visualizzato anche il numero degli appuntamenti. In questa parte della finestra sono presenti anche il Pulsante Vai ad oggi e le opzioni non eseguiti-eseguiti-tutti.

Per una voce può essere variata la data, trascinando il termine all'interno del calendario sulla data desiderata.

Per inserire nuovi appuntamenti o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[35].

Se si variano i dati di un appuntamento che fa parte di una serie, cioè, in fase di creazione, sono state create delle ricorrenze o è stato inserito lo stesso termine anche per altri operatori (vedi [Elenco voci](#)^[82]), può venir visualizzata la finestra [Modifica della serie](#)^[84].

Questa finestra è composta da varie schede, che si riferiscono comunque allo stesso appuntamento.

Argomenti correlati

- >> [Barra pulsanti standard](#)^[357]
- >> [Pulsanti standard](#)^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#)^[355]
- >> [Pulsanti di dialogo](#)^[364]
- >> [Struttura gerarchica](#)^[47]
- >> [Ricerche](#)^[8]
- >> [Strumenti – Opzioni - Deposito/Agenda](#)^[230]
- >> [Aspetto finestre](#)^[290]
- >> [Agenda](#)^[292]

8.3.2 Dati generali

Selezionando Dati generali vengono visualizzate le generalità dell'appuntamento corrente.

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Descrizione

Si indica la descrizione dell'appuntamento selezionato. Questo campo ha lunghezza illimitata. Un doppio clic del tasto sinistro del mouse permette un inserimento o una lettura facilitata del testo.

Inizio

In questi campi si possono specificare data e ora iniziali dell'appuntamento. Per modificare la data di un appuntamento, si varia questo campo; se si inserisce una data già trascorsa, il programma visualizza il relativo messaggio. Accanto al campo della data, che è di tipo Selezione data, può essere specificata l'ora nel formato stabilito a livello di Windows. Quest'ultimo campo non viene visualizzato, se è stata vistata la casella giornata intera. La data e ora iniziali sono campi obbligatori ed appaiono nella struttura gerarchica.

Durata

Si può specificare il tempo di durata dell'appuntamento. Questo campo è di tipo Selezione. Vengono visualizzate le voci definite nel campo Elenco voci durata delle Opzioni. Selezionandone una, può essere poi variato il numero relativo (30 min. possono essere variati in 20 min.). Per come specificare la durata vedi [Formattazione campi "Durata"](#)^[376]. Compilando questo campo, vengono automaticamente inserite data e ora finali dell'appuntamento. Non viene visualizzato se è stata vistata la casella giornata intera.

Fine

In questi campi si specificano data e ora finali dell'appuntamento. Accanto al campo della data, che è di tipo Selezione data, può essere specificata l'ora nel formato stabilito a livello di Windows. Quest'ultimo campo non viene visualizzato, se è stata vistata la casella giornata intera. Comunque la data finale di un appuntamento deve sempre esistere.

Giornata intera

Vistando questa casella si considera la durata della voce agenda per l'intera giornata e quindi, in fase di richiamo della stessa in agenda, non vengono visualizzati i campi dove possono essere specificati l'inizio e la fine della voce.

Visualizzare

In questo campo si può indicare il numero di giorni prima che si desidera visualizzare l'appuntamento. Esso infatti viene riportato, come scadenza, nei singoli giorni precedenti (eccetto in quello in cui scade), mantenendo inalterata la data effettiva dell'appuntamento. Questo campo è di tipo Selezione numero.

Promemoria

Si può indicare un eventuale avviso per l'appuntamento corrente. Sul computer, dal quale ci si è collegati al programma indicando l'operatore specificato nel campo Incaricato della scheda Dati generali, apparirà, se abilitato nelle opzioni [Agenda](#)^[292] dell'operatore stesso, il [Messaggio di promemoria](#)^[84]. Questo campo è di tipo Selezione. Vengono visualizzate le voci definite nel campo Elenco voci durata delle Opzioni. Selezionandone una, può essere poi variato il numero relativo (30 min. possono essere variati in 28 min.). Questo campo appare in grigio, e quindi non può essere modificato, nel caso in cui non si è specificato l'incaricato dell'appuntamento.

Incaricato

Si specifica l'operatore che deve rispettare l'appuntamento. Possono essere richiamati solo gli operatori compresi nelle selezioni (coloro che hanno nella scheda [Aspetto finestre](#)^[290] della loro definizione la relativa casella vistata). Esso viene visualizzato nella struttura gerarchica. Se si richiama una voce agenda base, viene considerato quanto specificato in essa. Tramite le opzioni [Deposito/Agenda](#)^[230] o, più specificatamente per un tipo di appuntamento, tramite le [Voci agenda base](#)^[88] il dato può essere reso obbligatorio o non. È comunque necessario specificarlo per i termini personali. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Operatori](#)^[285].

Pulsante Aggiungere altri operatori incaricati



Premendo questo pulsante è possibile selezionare, vistando la relativa casella nella finestra che appare, più operatori coinvolti nella voce agenda; in questo caso appare un messaggio che avvisa che viene creato un termine per ognuno di essi e chiede se si desidera procedere.

Colore

Specificare un colore è utile, in generale, per la classificazione delle voci in agenda. Infatti, tramite questo dato possono essere evidenziate scadenze importanti, interne (dello studio) e tutto quanto si desidera associare ad un colore. Viene riportato nella griglia, accanto all'ora. Nelle ricerche relative alle voci agenda, nel caso in cui viene visualizzato questo campo, nella griglia appare la relativa colonna di quel colore; se invece viene usato il campo, ma non viene visualizzato (nella definizione della ricerca appare quindi nella colonna Campi disponibili della scheda Campi usati), nella griglia le varie righe vengono colorate del relativo colore. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Colori agenda](#)^[87].

Titolare

Questo campo viene sempre visualizzato in grigio e quindi non può essere modificato. Viene visualizzato il nominativo della banca dati al quale è collegato l'appuntamento o scadenza o lavoro. Nel caso in cui la voce agenda è collegata a più nominativi, essi vengono prontamente riportati. Premendo il tasto posto

all'estrema destra vengono proposte le proprietà del titolare o, in assenza di esso, si può collegare la voce agenda ad una pratica o soggetto (viene visualizzata una finestra che contiene il campo collegare in struttura gerarchica di) . Alla destra del campo sono posizionati il Pulsante Telefonare ed il Pulsante Aprire struttura gerarchica ([Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl e F12), che permette di visualizzare il treeview del titolare.

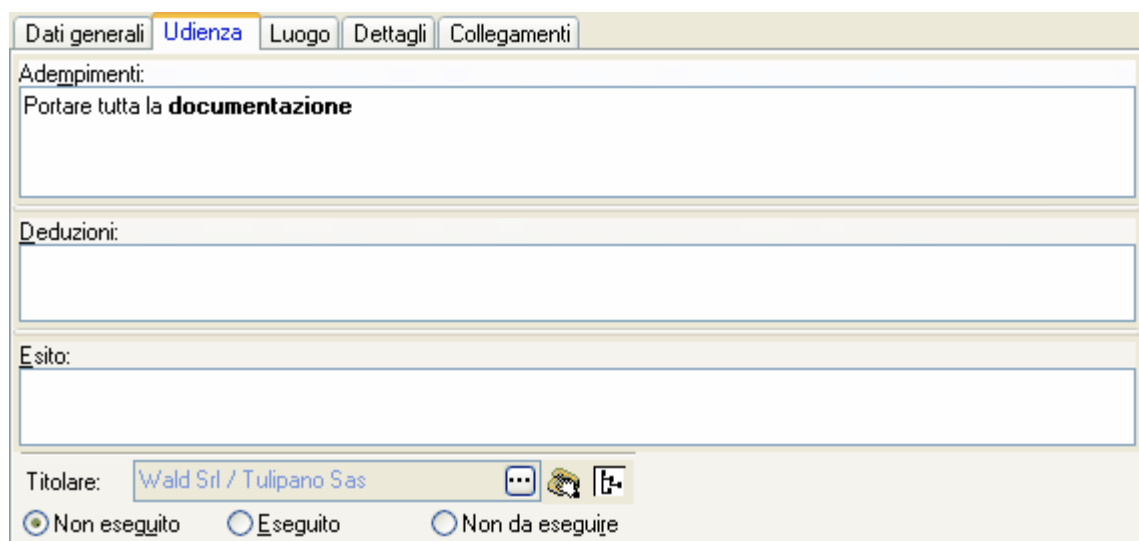
Non eseguito-Eseguito-Non da eseguire

Con queste opzioni si stabilisce lo stato della voce agenda. Inizialmente questa impostazione viene presa dalla voce agenda base specificata. A seconda dell'opzione scelta e della definizione base utilizzata, può venir lanciata una determinata automazione. Quando si seleziona Eseguito, vengono automaticamente compilati i campi Eseguito il e da della scheda Dettagli. Se viene eseguito un termine che fa parte di una serie di ricorrenze, viene chiesto se si desidera modificare l'intera serie (le altre voci agenda non vengono comunque segnate come eseguite). Infine nella struttura gerarchica appare, accanto alla descrizione della voce agenda, se essa è da non eseguire.

8.3.3 Udienza

Questa scheda appare solo nel caso in cui si è specificato un tipo di voce agenda, dove è vistata la casella Udienza, o se è stata selezionata la casella Di tipo udienza.

È possibile indicare istruzioni e decisioni dell'udienza.



Questa scheda contiene i seguenti campi:

Adempimenti

In questo campo, che è di tipo Testo formattato, si inseriscono le istruzioni o comunque i compiti da svolgere per l'udienza. Viene riportato quanto specificato nello stesso campo dell'eventuale voce agenda base richiamata, nella lingua del titolare della voce agenda.

Deduzioni

In questo campo, che è di tipo Testo formattato, si inseriscono le conclusioni dell'udienza.

Esito

In questo campo, che è di tipo Testo formattato, si indica il risultato dell'udienza e le relative decisioni.

8.3.4 Luogo

Selezionando Luogo può essere specificato dove si terrà l'appuntamento o la scadenza o il lavoro. A seconda di come è definita la voce agenda base richiamata in fase di creazione dell'appuntamento o della scadenza o del lavoro (vedi [Voci agenda base](#)^[887]), possono venir proposti i dati della voce base e/o della pratica.

Questa scheda, oltre ai campi Titolare e Non eseguito-Eseguito-Non da eseguire, contiene i seguenti altri:

Autorità

Si sceglie l'autorità dove ha luogo l'appuntamento o la scadenza o il lavoro. Se è stata scelta una voce agenda base impostata in un certo modo, questo dato può essere obbligatorio. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione; vengono elencate le autorità che possono essere selezionate (vedi Selezionabile per). Per ulteriori informazioni vedi [Autorità](#)^[299].

Comune

Si sceglie il comune dove ha luogo l'appuntamento o la scadenza o il lavoro. Se è stata scelta una voce agenda base impostata in un certo modo, questo dato può essere obbligatorio. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Comuni](#)^[262].

Sezione

Si può indicare la sezione dell'autorità dove ha luogo l'appuntamento o la scadenza o il lavoro. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Sezioni](#)^[301].

di

Si inserisce eventualmente il comune della sezione dell'autorità. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Comuni](#)^[262].

Indirizzo

Si indica l'indirizzo esatto o qualsiasi altra specifica (per esempio, nome del giudice, numero della stanza, ecc.), dove ha luogo l'appuntamento o la scadenza o il lavoro. Viene eventualmente proposto quello indicato nella voce base richiamata. Questo campo ha lunghezza illimitata.

Persona

In questo campo si può specificare da chi avrà luogo la voce agenda. Può venir proposto il dato specificato nella voce agenda base richiamata o il giudice indicato nei dati generali della pratica.

8.3.5 Dettagli

Selezionando Dettagli vengono visualizzate altre caratteristiche dell'appuntamento. Vengono proposti gli eventuali dati indicati nella voce agenda base richiamata in fase di creazione dell'appuntamento (vedi [Voci agenda base](#)^[887]).

Questa scheda, oltre ai campi Titolare e Non eseguito-Eseguito-Non da eseguire, contiene i seguenti altri:

Voce base

Può essere riportata la voce agenda base dell'appuntamento corrente, specificata in fase di creazione di quest'ultimo. Questo campo viene visualizzato in grigio e quindi non può essere modificato. Selezionando il pulsante all'estrema destra si accede alla definizione della voce base. Per ulteriori informazioni vedi [Voci agenda base](#)^[88].

Tipo

Si indica o può essere proposto, anche a seconda dell'appuntamento base richiamato, il tipo di voce. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Tipi voci agenda](#)^[88].

Automazione

Questo campo, che non appare nel caso in cui la voce agenda non possiede un titolare o se l'automazione collegata risulta salvata nella struttura di quest'ultimo (in questi casi viene visualizzato un' apposita dicitura), riporta l'eventuale automazione presente nella voce base utilizzata per la creazione del termine corrente o vi si può specificare l'automazione da collegare.

Parametro

Nel caso in cui nel campo precedente si sia specificata un'automazione base che contiene un'azione definita come Sfruttare parametro passato, appare questo ulteriore campo. In esso può essere specificata la definizione base da richiamare in corrispondenza di quell'azione. Quindi, a seconda del tipo di azione, si deve indicare una voce agenda base o una prestazione base o un modello documento e contemporaneamente varia anche il nome del campo stesso. Nel caso in cui non si specifica qualcosa, è possibile indicare la definizione base durante l'esecuzione dell'automazione.

Personale

Vistando questa casella, posizionandovisi e facendo clic con il tasto sinistro del mouse, si considera l'appuntamento a titolo privato. Per quanto riguarda la visualizzazione delle voci agenda personali, esse appaiono in agenda quando l'incaricato viene indicato nel campo Vis. per o in quest'ultimo si specifica (Tutti). Solo però se l'incaricato della voce agenda è stato specificato anche in fase di collegamento a Gestac (vedi Login - [Concetti](#)^[24]), vengono visualizzate le caratteristiche del termine, altrimenti viene evidenziato che trattasi di una voce personale. Anche nella struttura gerarchica e nelle stampe può apparire solo la dicitura personale; per quanto riguarda invece la stampa dei lavori, quelli personali di altro operatore vengono esclusi. In generale, sulle voci personali sono fissate alcune limitazioni (per esempio, cancellazioni, spostamenti, lancio di automazioni).

Automazione collegata eseguita

Questa casella viene automaticamente vistata quando anche una sola delle eventuali tre automazioni collegate (per esecuzione, per rinvio, se non da eseguire) viene eseguita.

Provvisorio

Contrassegnando questa casella tramite il tasto sinistro del mouse, la voce agenda non viene considerata definitiva. Nella griglia la descrizione appare in corsivo.

Ricorrente in esecuzione

Vistando questa casella, eseguendo la voce agenda attuale, si ha la possibilità di inserire un ulteriore termine. La casella è attiva solo per gli appuntamenti e le scadenze ed è accessibile solo nel caso in cui essi non facciano parte già di una serie ricorrente.

Di tipo udienza

Se si vista questa casella appare la scheda [Udienza](#)^[66], dove si possono indicare i relativi dati.

Avvisare per contemporaneità

La casella è attiva solo per gli appuntamenti, dove è stato indicato l'incaricato. Selezionando la casella, viene controllato se esistono già appuntamenti in quel lasso di tempo per quell'incaricato. Il controllo viene effettuato anche quando successivamente vengono aggiunti appuntamenti, sempre per quell'operatore e che interessano quella data e ora, indipendentemente se in essi è stata vistata la casella o meno. Eventualmente appare un messaggio e si può comunque procedere all'inserimento del termine.

8.3.6 Collegamenti

Selezionando Collegamenti, vengono visualizzati alcuni riferimenti dell'attuale appuntamento o scadenza o lavoro. Tramite questa scheda si può procedere anche al rinvio della voce agenda.

Se la voce agenda fa parte di una serie (ricorrente o creata per più operatori) appare l'apposita informazione, dalla quale ci si può posizionare sugli altri termini della serie (vedi [Visualizza voci di ricorrenza](#) ^[70]).

Questa scheda, oltre ai campi Titolare e Non eseguito-Eseguito-Non da eseguire, contiene i seguenti altri: Responsabile

In questo campo, che è attivo solo se è stata richiamata una voce agenda base che prevede la gestione di questo dato, si può specificare l'operatore che è responsabile del termine. Tale operatore può essere diverso dall'incaricato. Per gli utenti avvocati si può pensare, per esempio, ad un'udienza, che viene eseguita da un operatore, mentre il responsabile della pratica è un altro; per gli utenti commercialisti un esempio può essere la redazione del bilancio, che viene eseguita materialmente da un collaboratore, ma il cliente viene seguito personalmente da un altro operatore. Possono essere richiamati solo gli operatori abilitati come responsabili (coloro che hanno nella scheda [Dati generali](#) ^[286] della loro definizione la relativa casella vistata). Questo campo è di tipo Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Operatori](#) ^[285].

Inserito il-da

In questi campi vengono riportati automaticamente data e ora di inserimento dell'appuntamento o scadenza o lavoro e l'operatore che l'ha immesso. Quest'ultimo coincide sempre con l'operatore indicato in fase di collegamento al programma (vedi Login - [Concetti](#) ^[24]).

Modificato il-da

In questi campi vengono riportati rispettivamente la data dell'ultima modifica apportata al soggetto visualizzato e l'operatore, che l'ha effettuata. Vengono visualizzati in grigio e quindi non è possibile variarli.

Eseguito il

A seconda del campo dove si è posizionati, si può indicare la data o l'ora in cui è stata effettivamente eseguita la voce agenda. Il campo della data è di tipo Selezione data; il formato dell'ora è quello stabilito a livello di Windows.

Eseguito da

In questo campo si può indicare l'operatore che ha effettivamente rispettato l'appuntamento o la scadenza o il lavoro. Possono essere richiamati solo gli operatori compresi nelle selezioni (coloro che hanno nella scheda [Aspetto finestra](#) ^[290] la relativa casella vistata). Quando si segna una voce agenda come eseguita, viene automaticamente inserito l'operatore specificato in fase di collegamento al programma (vedi Login - [Concetti](#) ^[24]). Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Operatori](#) ^[285].

Provenienza

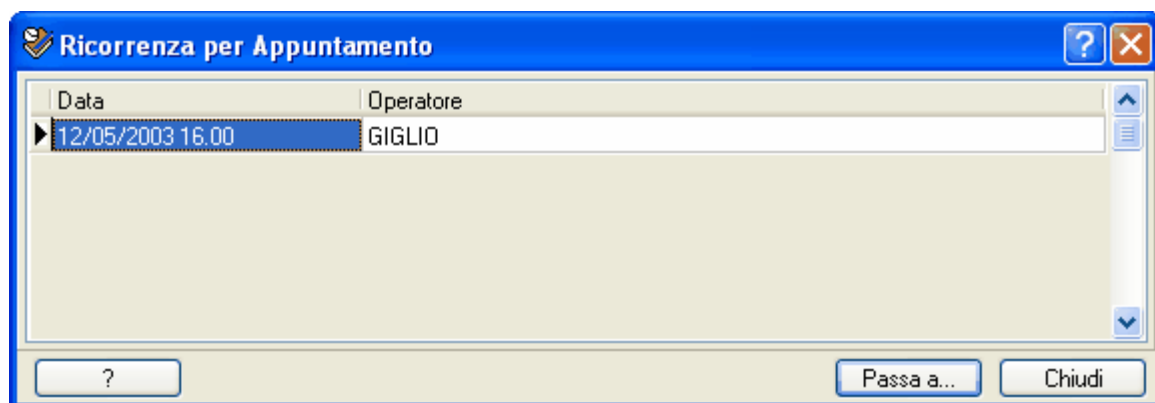
Questo campo viene sempre visualizzato in grigio e quindi non può essere modificato. Risulta compilato solo se si è in presenza di un appuntamento o scadenza o lavoro creato/a come rinvio di un altro/a. Se non è stato/a eliminato/a, vengono infatti riportati gli estremi dell'appuntamento o scadenza o lavoro rinviato/a. Si può accedere direttamente a quest'ultimo/a, premendo il tasto posto all'estrema destra del campo.

Rinvio

Questo campo viene sempre visualizzato in grigio e quindi non può essere modificato. Risulta compilato solo se si è in presenza di un appuntamento o scadenza o lavoro rinviato/a. Vengono infatti riportati gli estremi del nuovo appuntamento o scadenza o lavoro. Si può accedere direttamente a quest'ultimo/a, premendo il tasto posto all'estrema destra del campo.

8.3.7 Visualizza voci di ricorrenza

Facendo clic sul messaggio che appare nella scheda [Collegamenti](#)^[68] quando si è posizionati su una voce agenda che fa parte di una serie, appare una finestra che riporta le caratteristiche delle voci agenda appartenenti a quella serie. Essa è particolarmente utile per spostarsi su una di esse.



All'estremità superiore della finestra viene riportato il nome della definizione base utilizzata per la creazione della ricorrenza.

All'estremità inferiore, oltre al Pulsante Aiuto generale ed al Pulsante Chiudi, è presente quanto segue:

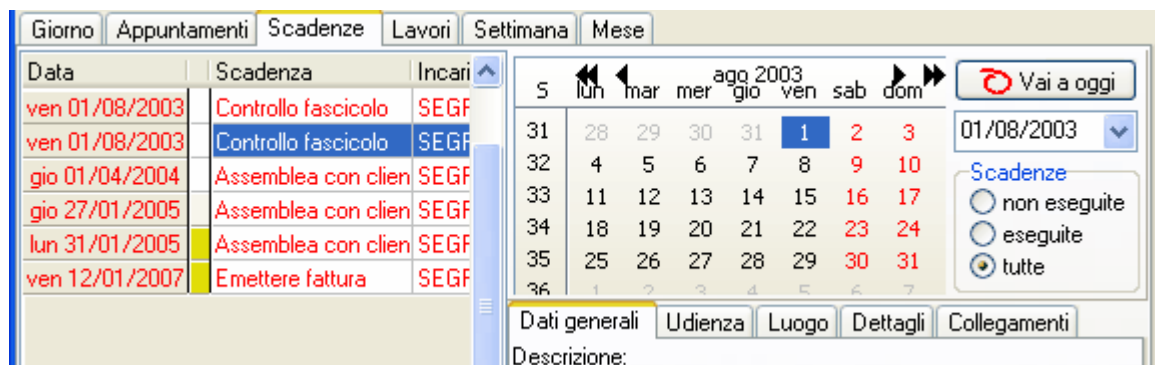
Pulsante Passa a ...

Passa a... Con questo pulsante ci si posiziona in agenda direttamente sulla voce evidenziata nella griglia. In alternativa, su quest'ultima, può essere fatto un doppio clic del tasto sinistro del mouse. Se non si ha autorizzazione a visualizzare voci agenda di un operatore, che è l'incaricato di una voce ricorrente alla quale si desidera accedere, può essere visualizzato il relativo messaggio.

8.4 Scadenze....

8.4.1 Scadenze

Selezionando Scadenze o utilizzando i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-S vengono elencate le scadenze del giorno selezionato. La scadenza è un tipo di termine che può essere inserito in agenda ed è caratterizzato da data e ora. Tipico esempio di una scadenza può essere il pagamento periodico dell' IVA.



La scheda contiene un [Calendario](#)^[366], tramite il quale ci si può posizionare sul giorno per il quale visualizzare o immettere le voci agenda. Il giorno può essere digitato o selezionato anche tramite il campo posto alla destra del calendario. In questa parte della finestra sono presenti anche il Pulsante Vai ad oggi e le opzioni non eseguiti-eseguiti-tutti.

Per una voce può essere variata la data, trascinando il termine all'interno del calendario sulla data desiderata.

Per inserire nuove scadenze o come operare su quelle esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355]. Nella griglia le scadenze possono apparire come segue:

- di colore nero: sono scadenze non scadute rispetto alla data odierna ed ancora da eseguire. Vengono visualizzate il giorno di scadenza e un numero di giorni prima, in base a quanto è stato specificato nel campo Visualizzaredella scheda Dati generali;
- di colore rosso: sono scadute rispetto alla data odierna. Vengono sempre visualizzate, indipendentemente dal giorno sul quale ci si posiziona;
- sbarrate: sono state eseguite ed è stata vistata la casella Eseguito o è stata specificata la data di esecuzione nella scheda Dettagli. Vengono visualizzate fino alla data esecuzione, scelta nel calendario;

- di colore rosso e sbarrate: sono state eseguite ed è stata vistata la casella Eseguito o è stata specificata la data di esecuzione nella scheda Dettagli, quando già erano scadute rispetto alla data odierna. Vengono visualizzate fino alla data esecuzione, scelta nel calendario.
- di colore verde: sono state rinviate (vedi [Rinvio voci](#)^[84]). Vengono visualizzate fino al giorno, scelto nel calendario, in cui è stata inserita la nuova scadenza.
- di colore azzurro: sono scadenze di preavviso di appuntamenti, nei quali è stato compilato il campo Visualizzare della scheda Dati generali.

Se si variano i dati di una scadenza che fa parte di una serie, cioè, in fase di creazione, sono state create delle ricorrenze o è stato inserito lo stesso termine anche per altri operatori (vedi [Elenco voci](#)^[82]), può venir visualizzata la finestra [Modifica della serie](#)^[84].

Questa finestra è composta da varie schede, che si riferiscono alla stessa scadenza.

Argomenti correlati

- [Barra pulsanti standard](#)^[357]
- [Pulsanti standard](#)^[364]
- [Griglia con barra modifica](#)^[355]
- [Pulsanti di dialogo](#)^[364]
- [Struttura gerarchica](#)^[47]
- [Ricerche](#)^[8]
- [Strumenti – Opzioni - Deposito/Agenda](#)^[230]
- [Aspetto finestre](#)^[290]
- [Agenda](#)^[292]

8.4.2 Dati generali

Selezionando Dati generali vengono visualizzate le generalità della scadenza corrente.

Questa scheda, oltre al Pulsante Aggiungere altri operatori incaricati, contiene i seguenti campi:

Descrizione

Si indica o può già essere riportata la descrizione della scadenza selezionata. Questo campo ha lunghezza illimitata.

Data

In questo campo si può specificare o è riportata la data della scadenza. Per modificare la data di una scadenza, si varia questo campo; se si inserisce una data già trascorsa, il programma visualizza il relativo messaggio. E' di tipo Selezione data ed è obbligatorio.

Ora

Può essere specificata l'ora nel formato stabilito a livello di Windows. Se essa è impostata (è quindi diversa da 00:00), viene riportata nella struttura gerarchica.

Visualizzare

In questo campo si può indicare il numero di giorni prima che si desidera visualizzare la scadenza. Quest'ultima infatti viene riportata nei singoli giorni, mantenendo inalterata la data effettiva della scadenza. Questo campo è di tipo Selezione numero.

Promemoria

Si può indicare un eventuale avviso per la scadenza corrente. Sul computer, dal quale ci si è collegati al programma indicando l'operatore specificato nel campo Incaricato, apparirà, se abilitato nelle opzioni [Agenda](#)^[292] dell'operatore stesso, il [Messaggio di promemoria](#)^[84]. Questo campo è di tipo Selezione. Vengono visualizzate le voci definite nel campo Elenco voci durata delle Opzioni. Selezionandone una, può

essere poi variato il numero relativo (30 min. possono essere variati in 28 min.).

Questo campo appare in grigio, e quindi non può essere modificato, nel caso in cui non si è specificato l'incaricato della scadenza.

Incaricato

Si specifica l'operatore che deve eseguire la scadenza. Possono essere richiamati solo gli operatori compresi nelle selezioni (coloro che hanno nella scheda [Aspetto_finestre](#)^[290] della loro definizione la relativa casella vistata). Se si richiede l'agenda di un operatore, che si indica nel campo Vis. per, vengono visualizzate le voci d'agenda che riportano in questo campo l'operatore desiderato. Tramite le opzioni [Deposito/Agenda](#)^[230] o, più specificatamente per un tipo di scadenza, tramite le [Voci_agenda_base](#)^[88] il dato può essere reso obbligatorio o non. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Operatori](#)^[285].

Colore

Specificare un colore è utile, in generale, per la classificazione delle voci in agenda. Infatti, tramite questo dato possono essere evidenziate scadenze importanti, interne (dello studio) e tutto quanto si desidera associare ad un colore. Viene riportato nella griglia, accanto alla data. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Colori_agenda](#)^[87].

Titolare

Questo campo viene sempre visualizzato in grigio e quindi non può essere modificato. Viene visualizzato il nominativo della banca dati al quale è collegato l'appuntamento o scadenza o lavoro, che quindi è stato/a inserito/a tramite il treeview. Nel caso in cui la voce agenda è collegata a più nominativi, sotto questo campo viene visualizzato un piccolo messaggio e viene riportato il primo nominativo dove è stato inserito l'appuntamento o scadenza o lavoro. Questo campo risulta vuoto nel caso di appuntamenti o scadenze inseriti/e direttamente dall'agenda. Se il titolare è un soggetto, alla sinistra del campo è posizionato il Pulsante Telefonare. Inoltre è sempre presente il Pulsante Aprire struttura gerarchica, che permette di visualizzare il treeview del titolare.

Non eseguito-Eseguito-Non da eseguire

Con queste opzioni si stabilisce lo stato della voce agenda. Inizialmente questa impostazione viene presa dalla voce agenda base specificata. A seconda dell'opzione scelta e della definizione base utilizzata, può venir lanciata una determinata automazione. Quando si seleziona Eseguito, vengono automaticamente compilati i campi Eseguito il e da della scheda Dettagli. Se viene eseguito un termine che fa parte di una serie di ricorrenze, viene chiesto se si desidera modificare l'intera serie (le altre voci agenda non vengono comunque segnate come eseguite). Infine nella struttura gerarchica appare, accanto alla descrizione della voce agenda, se essa è da non eseguire.

8.4.3 Udienza

Per quanto riguarda la spiegazione dei campi di questa scheda vedi Appuntamenti - [Udienza](#)^[66].

8.4.4 Luogo

Per quanto riguarda la spiegazione dei campi di questa scheda vedi Appuntamenti - [Luogo](#)^[66].

8.4.5 Dettagli

Per quanto riguarda la spiegazione dei campi di questa scheda vedi Appuntamenti - [Dettagli](#)^[67].

8.4.6 Collegamenti

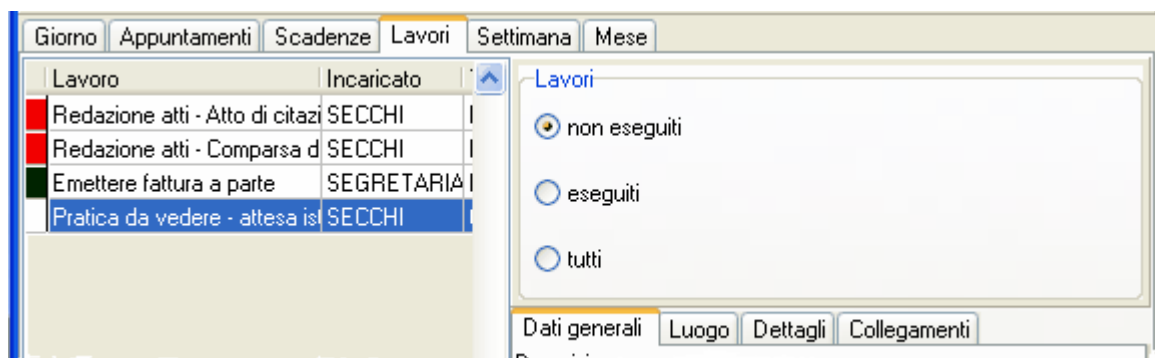
Per quanto riguarda la spiegazione dei campi di questa scheda vedi Appuntamenti - [Collegamenti](#)^[68].

8.5 Lavori....

8.5.1 Lavori

Selezionando Lavori o utilizzando i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-L vengono elencati, in ordine cronologico, i lavori presenti in agenda. Il lavoro è un tipo di termine che può essere inserito in agenda e che non è caratterizzato da una data precisa. Tipici esempi di lavori possono essere le attività interne dello studio (archiviazione, ecc.).

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].



Tramite il tasto sinistro del mouse, si seleziona se si desidera la visualizzazione rispettivamente solo dei lavori ancora da eseguire, di quelli eseguiti o di tutti i lavori.

Se si variano i dati di un lavoro che fa parte di una serie, cioè, in fase di creazione, è stato inserito lo stesso termine anche per altri operatori (vedi [Elenco voci](#) ^[82]), può venir visualizzata la finestra [Modifica della serie](#) ^[84].

Questa finestra è composta da varie schede, che si riferiscono allo stesso lavoro.

Argomenti correlati

- >> [Barra pulsanti standard](#) ^[357]
- >> [Pulsanti standard](#) ^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#) ^[355]
- >> [Pulsanti di dialogo](#) ^[364]
- >> [Struttura gerarchica](#) ^[47]
- >> [Ricerche](#) ^[8]
- >> [Strumenti – Opzioni - Deposito/Agenda](#) ^[230]
- >> [Aspetto finestre](#) ^[290]
- >> [Agenda](#) ^[292]

8.5.2 Dati generali

Selezionando Dati generali vengono visualizzate le generalità del lavoro corrente.

The screenshot shows the 'Dati generali' window. It has tabs for 'Dati generali', 'Luogo', 'Dettagli', and 'Collegamenti'. The 'Dati generali' tab is active. It contains a large text area for 'Descrizione:' with the text 'Pratica da vedere'. Below this, there are fields for 'Incaricato:' (GIGLIO) and 'Colore:' (empty). There is also a 'Titolare:' field with the text 'Alfa / Beta (29/2005) - recupero credit'. At the bottom, there are three radio buttons: 'Non eseguito' (selected), 'Eseguito', and 'Non da eseguire'.

Questa scheda, oltre al Pulsante Aggiungere altri operatori incaricati, contiene i seguenti campi:

Descrizione

Si specifica la descrizione del lavoro. Questo campo ha lunghezza illimitata.

Incaricato

Si specifica l'operatore che deve eseguire il lavoro. Possono essere richiamati solo gli operatori compresi nelle selezioni (coloro che hanno nella scheda [Aspetto finestra](#) ^[290] della loro definizione la relativa casella vistata). Se si richiede l'agenda di un operatore, che si indica nel campo Vis. per, vengono visualizzate le voci d'agenda che riportano in questo campo l'operatore desiderato. In caso di inserimento di una voce tramite l'agenda, viene proposto l'operatore indicato in fase di collegamento al programma. Tramite le opzioni [Deposito/Agenda](#) ^[230] o, più specificatamente per un tipo di lavoro, tramite le [Voci agenda base](#) ^[88] il dato può essere reso obbligatorio o non. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Operatori](#) ^[285].

Colore

Specificare un colore è utile, in generale, per la classificazione delle voci in agenda. Infatti, tramite questo dato possono essere evidenziati lavori importanti, interni (dello studio) e tutto quanto si desidera associare ad un colore. Viene riportato nella griglia. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Colori agenda](#)^[87].

Titolare

Questo campo viene sempre visualizzato in grigio e quindi non può essere modificato. Viene visualizzato il nominativo della banca dati al quale è collegato l'appuntamento o scadenza o lavoro, che quindi è stato/a inserito/a tramite il treeview. Nel caso in cui la voce agenda è collegata a più nominativi, sotto questo campo viene visualizzato un piccolo messaggio e viene riportato il primo nominativo dove è stato inserito l'appuntamento o scadenza o lavoro. Questo campo risulta vuoto nel caso di appuntamenti o scadenze inseriti/e direttamente dall'agenda. Se il titolare è un soggetto, alla sinistra del campo è posizionato il Pulsante Telefonare. Inoltre è sempre presente il Pulsante Aprire struttura gerarchica, che permette di visualizzare il treeview del titolare.

Non eseguito-Eseguito-Non da eseguire

Con queste opzioni si stabilisce lo stato della voce agenda. Inizialmente questa impostazione viene presa dalla voce agenda base specificata. A seconda dell'opzione scelta e della definizione base utilizzata, può venir lanciata una determinata automazione. Quando si seleziona Eseguito, vengono automaticamente compilati i campi Eseguito il e da della scheda Dettagli. Se viene eseguito un termine che fa parte di una serie di ricorrenze, viene chiesto se si desidera modificare l'intera serie (le altre voci agenda non vengono comunque segnate come eseguite). Infine nella struttura gerarchica appare, accanto alla descrizione della voce agenda, se essa è da non eseguire.

8.5.3 Luogo

Per quanto riguarda la spiegazione dei campi di questa scheda vedi Appuntamenti - [Luogo](#)^[66].

8.5.4 Dettagli

Per quanto riguarda la spiegazione dei campi di questa scheda vedi Appuntamenti - [Dettagli](#)^[67].

8.5.5 Collegamenti

Per quanto riguarda la spiegazione dei campi di questa scheda vedi Appuntamenti - [Collegamenti](#)^[68].

8.6 Settimana....

8.6.1 Settimana

Selezionando Settimana o utilizzando i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-T vengono visualizzati i termini della settimana dal giorno specificato nel campo Visualizzare settimana dal. Vengono elencate le voci che hanno come incaricato l'operatore indicato nel campo Vis. per. La scheda contiene una griglia; essa è suddivisa orizzontalmente in un certo numero di giorni, in base a quanto specificato nelle opzioni [Agenda](#)^[292] dell'operatore, e verticalmente dalle ore come risultano sempre dalle opzioni suddette, con l'aggiunta di Prec. e Succ., dove vengono automaticamente inseriti tutti i termini fissati ad un'ora precedente alla prima o successiva all'ultima. All'interno della griglia, oltre al mouse, possono essere utilizzati i tasti delle frecce direzionali. Per ogni giorno presente nella griglia vengono elencati i termini relativi. Quest'ultimi vengono inseriti all'ora esatta; se la scala delle ore non prevede l'orario di un termine, quest'ultimo viene inserito nell'orario precedente (per esempio, se la scala cronologica è stabilita ogni 30 minuti ed un appuntamento è fissato per le 14.20, viene inserito alle 14.00). Se per un termine è stata specificata la durata, esso viene ripetuto in corrispondenza di tutte le ore, eccetto in quella finale. Se per una certa ora esiste solo un termine, vengono riportati la relativa descrizione e, come sfondo, l'eventuale colore specificato in esso; se ne esistono diversi, viene riportato il numero dei termini. Se ci si sofferma per qualche secondo con il mouse, viene visualizzata una finestra che elenca le voci agenda fissate per quel lasso di tempo, ordinate per ora e titolare (può essere cambiato l'ordinamento facendo clic su una colonna o, tramite il tasto Shift, su più colonne). Da questa finestra, che si può chiudere anche con il tasto Esc, facendo un doppio clic appaiono le proprietà del termine evidenziato. Inoltre, se si fa un doppio clic su una casella vuota, si procede all'inserimento di una nuova voce agenda per quella determinata ora di quel giorno.

Giorno Appuntamenti Scadenze Lavori **Settimana** Mese

Visualizzare settimana dal: 12/05/2003 << < > >>     A S AS

	lun 12 mag	mar 13 mag	mer 14 mag	gio 15 mag	ven 16 mag
Prec.					
08.00					
08.30					
09.00	Mitterer Sabine / Ma				
09.30					
10.00					
10.30					
11.00					
11.30					
12.00					
12.30					
13.00					
13.30					
14.00					
14.30					

In presenza, in un certo giorno e orario, di un solo termine, non personale, che non coinvolge più operatori e non eseguito, è possibile effettuare lo spostamento di quest'ultimo: ci si posiziona nella casella dove è riportata la voce e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, lo si trascina al giorno ed orario desiderato.

Questa scheda contiene i seguenti campi e pulsanti:

Visualizzare settimana dal

Si può specificare il giorno dal quale visualizzare la settimana. La prima volta che si accede a questa scheda viene proposta la data attuale; successivamente viene riportato il giorno selezionato l'ultima volta. Il numero dei giorni visualizzati può essere indicato nelle opzioni [Agenda](#)^[292] dell'operatore. Questo campo è di tipo Selezione data.

Pulsante settimana precedente e pulsante settimana successiva



Con questi pulsanti può essere richiesta rispettivamente la settimana precedente o successiva a quella attualmente visualizzata. Se è stata vista la casella Visualizzare settimana intera partendo da lunedì nelle opzioni dell'operatore, appare la settimana, iniziando dal primo giorno (lunedì).

Pulsante giorno precedente e pulsante giorno successivo



Con questi pulsanti ci si può posizionare rispettivamente sul giorno precedente o successivo a quello indicato nel campo Visualizzare settimana dal e quindi accedere alla settimana relativa. Si può ottenere lo stesso scopo, posizionandosi nella griglia sul primo o l'ultimo giorno della settimana e utilizzando rispettivamente il tasto della freccia verso sinistra o quello della freccia verso destra.

Pulsante Visualizza settimana della data odierna



Questo pulsante permette di visualizzare nella griglia i giorni della settimana, nella quale è incluso il giorno odierno.

Pulsante Visualizza solo voci agenda eseguite...



A seconda del pulsante che si seleziona vengono elencate nella griglia solo le voci agenda eseguite, non eseguite o entrambe.

Pulsante Visualizza solo appuntamenti...



A seconda del pulsante che si seleziona vengono elencate solo le voci agenda relative a appuntamenti o scadenze o entrambe.

Argomenti correlati

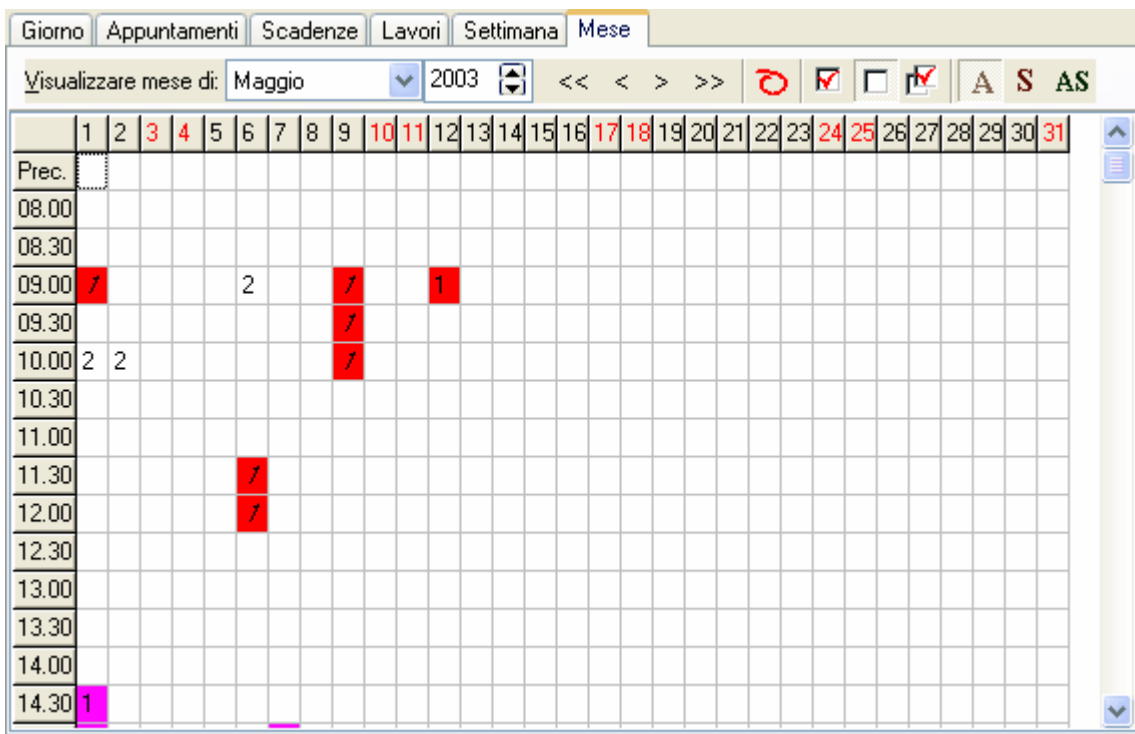
 [Barra pulsanti standard](#)^[357]

- >> Pulsanti standard^[364]
- >> Griglia con barra modifica^[355]
- >> Pulsanti di dialogo^[364]
- >> Strumenti – Opzioni - Deposito/Agenda^[230]
- >> Aspetto finestre^[290]
- >> Agenda^[292]

8.7 Mese....

8.7.1 Mese

Selezionando Mese o utilizzando i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-M vengono visualizzati i termini del mese specificato nel campo Visualizzare mese di. Vengono elencati i termini che hanno come incaricato l'operatore indicato nel campo Vis. per. La scheda contiene una griglia; essa è suddivisa orizzontalmente nei giorni del mese e verticalmente dalle ore come risultano dalle opzioni [Agenda](#)^[292] dell'operatore, con l'aggiunta di Prec. e Succ., dove vengono automaticamente inseriti tutti i termini fissati ad un'ora precedente alla prima o successiva all'ultima. I termini vengono inseriti all'ora esatta; se la scala delle ore non prevede l'orario di una voce, quest'ultima viene inserita nell'orario precedente (per esempio, se la scala cronologica è stabilita ogni 30 minuti ed un appuntamento è fissato per le 14.20, viene inserito alle 14.00). Se per un termine è stata specificata la durata, esso viene ripetuto in corrispondenza di tutte le ore, eccetto in quella finale. All'interno della griglia, oltre al mouse, possono essere utilizzati i tasti delle frecce direzionali. Per ogni giorno presente nella griglia viene indicato il numero delle voci relative (in presenza di un solo termine, come sfondo viene riportato l'eventuale colore specificato in esso). Se ci si sofferma per qualche secondo con il mouse, viene visualizzata una finestra che elenca le voci agenda fissate per quel lasso di tempo, ordinate per ora e titolare (può essere cambiato l'ordinamento facendo clic su una colonna o, tramite il tasto Shift, su più colonne). Da questa finestra, che si può chiudere anche con il tasto Esc, facendo un doppio clic appaiono le proprietà del termine evidenziato. Inoltre, se si fa un doppio clic su una casella vuota, si procede all'inserimento di una nuova voce agenda per quella determinata ora di quel giorno.



In presenza, in un certo giorno e orario, di un solo termine, non personale, che non coinvolge più operatori e non eseguito, è possibile effettuare lo spostamento di quest'ultimo: ci si posiziona nella casella dove è riportato il termine e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, lo si trascina al giorno ed orario desiderato.

Questa scheda, oltre ai Pulsante Visualizza solo voci agenda eseguite... e Pulsante Visualizza solo appuntamenti, contiene quanto segue:

Visualizzare mese di

Si può richiamare il periodo (mese e anno) del quale si desidera visualizzare i termini. La prima volta che si accede a questa scheda viene proposto il mese attuale; successivamente viene riportato il mese selezionato l'ultima volta. Il campo del mese è di tipo Selezione, mentre quello dell'anno è di tipo Selezione numero.

Pulsante mese precedente e pulsante mese successivo

<< Con questi pulsanti può essere visualizzato rispettivamente il mese precedente o successivo a quello indicato nel campo Visualizzare mese di.

Pulsante settimana precedente e pulsante settimana successiva



Con questi pulsanti ci si può posizionare rispettivamente sulla settimana precedente o successiva al giorno selezionato nella griglia. Si ha lo stesso scopo, posizionandosi sul primo giorno del mese visualizzato e utilizzando il tasto della freccia verso sinistra o sull'ultimo giorno e premendo il tasto della freccia verso destra.

Pulsante Visualizza mese della data odierna



Questo pulsante permette di visualizzare nella griglia il mese attuale.

Si può richiamare il periodo (mese e anno) del quale si desidera visualizzare i termini. La prima volta che si accede a questa scheda viene proposto il mese attuale; successivamente viene riportato il mese selezionato l'ultima volta. Il campo del mese è di tipo Selezione, mentre quello dell'anno è di tipo Selezione numero.



Con questi pulsanti può essere visualizzato rispettivamente il mese precedente o successivo a quello indicato nel campo Visualizzare mese di.

Con questi pulsanti ci si può posizionare rispettivamente sulla settimana precedente o successiva al giorno selezionato nella griglia. Si ha lo stesso scopo, posizionandosi sul primo giorno del mese visualizzato e utilizzando il tasto della freccia verso sinistra o sull'ultimo giorno e premendo il tasto della freccia verso destra.



Questo pulsante permette di visualizzare nella griglia il mese attuale.

Argomenti correlati



[Barra pulsanti standard](#) ^[357]



[Pulsanti standard](#) ^[364]



[Griglia con barra modifica](#) ^[355]



[Pulsanti di dialogo](#) ^[364]



[Strumenti – Opzioni - Deposito/Agenda](#) ^[230]



[Aspetto finestre](#) ^[290]



[Agenda](#) ^[292]

8.8 Inserimento voci....

8.8.1 Inserimento voci

Dall'agenda possono essere inserite voci (appuntamenti, scadenze, lavori), che vengono collegate ad un soggetto o pratica già esistenti oppure no (per esempio, scadenze personali).

L'inserimento di voci tramite l'agenda avviene come segue:

- si seleziona la scheda (Appuntamenti, Scadenze, Lavori), per la quale inserire la nuova voce. Quest'ultima sarà del tipo della scheda scelta, che potrà comunque essere modificato;
- si seleziona il Pulsante Nuovo della barra modifica della griglia. Nel caso in cui l'operatore non è autorizzato ad inserire nuovi termini in agenda, viene visualizzato il relativo messaggio.

8.8.2 Dati generali

La prima finestra che appare permette l'inserimento dei dati essenziali del nuovo termine. In cima viene riportato il tipo di voce agenda, che si è scelto, o, nel caso di inserimento di una ricorrenza, la dicitura Nuova ricorrenza. Viene inoltre indicato se si sta inserendo un termine già con il segno "eseguito" (cioè è stata scelta una voce base definita in tal modo).

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti di dialogo](#) ^[364].

A seconda del tipo di voce agenda che si sta inserendo, vengono visualizzati determinati campi e caselle. In generale, oltre a Avvisare per contemporaneità, essi sono:

collegare in struttura gerarchica di

Tramite il tasto sinistro del mouse si può scegliere se si desidera collegare la nuova voce agenda ad una pratica o soggetto già esistenti, che possono essere selezionati nel relativo campo. La nuova voce agenda viene automaticamente inserita nella relativa struttura gerarchica. Non imputando alcun dato, si intende la voce agenda a titolo personale. Inserendo una voce agenda dalla struttura gerarchica, questa parte della finestra risulta in grigio e quindi non è modificabile. Si può obbligare l'inserimento di questo dato tramite la casella Campi obbligatori in agenda delle opzioni. Specificando un collegamento ad una pratica, possono venir riportati autorità, sezione e comune in essa indicati.

Voce per

Tramite il tasto sinistro del mouse si seleziona il tipo di voce agenda che si desidera inserire. Si ricorda che le voci agenda possono essere Appuntamenti, caratterizzati da data e ora iniziale, Scadenze, per le quali si specifica la data, e Lavori, che si intendono come impegni da svolgere.

Voce base

Si può selezionare la definizione standard, in base al quale vengono proposti i dati generali della voce agenda. Alla destra del campo è presente il Pulsante Scelta, tramite il quale i dati vengono visualizzati divisi in gruppi. Può venir proposta, in caso di appuntamenti, la voce base specificata nel campo Voce base per appuntamento della definizione dell'operatore indicato come incaricato; creando invece una voce agenda dalla rilevazione di una telefonata, viene proposta quella specificata nel campo Voce agenda proposta delle opzioni. In cima alla finestra viene eventualmente evidenziato se la nuova voce agenda prevede delle ricorrenze. E' di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Voci agenda base](#)^[88].

Descrizione

Si indica la descrizione della voce agenda. Con un doppio clic del tasto sinistro del mouse si può inserire il testo più agevolmente. Questo campo ha lunghezza illimitata.

Tipo

Si specifica la tipologia della voce agenda. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Tipi voci agenda](#)^[88].

Incaricato

Si specifica chi deve rispettare la voce agenda. Se ad essa sono coinvolti più operatori, si può utilizzare il Pulsante Scegliere più operatori incaricati (se si sfrutta, questo campo risulta poi in grigio e per modificarlo bisogna ripremere il pulsante).

Se si richiede l'agenda di un operatore, che si indica nel campo Vis. per, vengono visualizzate le voci d'agenda che riportano in questo campo anche l'operatore desiderato. In caso di inserimento di un termine tramite una voce agenda base, viene proposto l'operatore come stabilito in essa. Inoltre, secondo come è impostata la voce base, il dato può essere obbligatorio o meno. In caso di inserimento di un termine senza richiamo di una voce base, viene controllata la casella Campi obbligatori in agenda delle opzioni. Questo campo è di tipo Selezione. Possono essere richiamati solo gli operatori compresi nelle selezioni (coloro che hanno nella scheda [Aspetto finestre](#)^[290] della loro definizione la relativa casella vistata) e quelli per i quali è

lecito inserire voci agenda (quindi vengono controllate le autorizzazioni). Per ulteriori informazioni vedi [Operatori](#)^[285].

Pulsante Scegliere più operatori incaricati



Premendo questo pulsante è possibile selezionare, vistando la relativa casella nella finestra che appare, più operatori coinvolti nella voce agenda; in questo caso viene poi creato un termine per ognuno di essi. Il campo precedente elenca gli operatori selezionati; risulta in grigio e per modificarlo si deve eventualmente ripremere questo pulsante.

Mail

Questa casella appare solamente se nelle opzioni è stato indicato di gestire i messaggi tramite Outlook. È disattiva nel caso in cui è stato specificato solo l'operatore attuale (indicato in fase di login) o se nella definizione dell'unico operatore indicato non è stato inserito l'indirizzo e-mail. Vistando la casella, nel momento in cui si salva la voce agenda creata, viene automaticamente creato e spedito un messaggio a ciascun operatore, escluso l'attuale, indicato come incaricato, che possiede un indirizzo e-mail. Il messaggio riporta gli estremi e la descrizione estesa del nuovo termine inserito.

Colore

Specificare un colore è utile, in generale, per la classificazione delle voci in agenda. Infatti, tramite questo dato possono essere evidenziate scadenze importanti, interne (dello studio) e tutto quanto si desidera associare ad un colore. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Colori agenda](#)^[87].

Inizio

In questi campi si possono specificare data e ora iniziali dell'appuntamento. Per modificare la data di un appuntamento, si varia questo campo. In presenza di scadenze, il campo è denominato Scade il. Accanto al campo della data, che è di tipo Selezione data, può essere specificata l'ora nel formato stabilito a livello di Windows. Quest'ultimo campo non viene visualizzato, se è stata vistata la casella giornata intera. La data e ora iniziali sono campi obbligatori. Per gli appuntamenti questi dati vengono visualizzati nella struttura gerarchica. Viene visualizzato un apposito messaggio, nel caso in cui si inserisce una data e/o ora precedente a quella attuale.

Durata

Si può specificare il tempo di durata dell'appuntamento. Questo campo è di tipo Selezione. Vengono visualizzate le voci definite nel campo Elenco voci durata delle Opzioni. Selezionandone una, può essere poi variato il numero relativo (30 min. possono essere variati in 20 min.). Per come specificare la durata vedi [Formattazione campi "Durata"](#)^[376]. Compilando questo campo, vengono automaticamente inserite data e ora finali dell'appuntamento.

Fine

In questi campi si possono specificare data e ora finali dell'appuntamento. Accanto al campo della data, che è di tipo Selezione data, può essere specificata l'ora nel formato stabilito a livello di Windows. Quest'ultimo campo non viene visualizzato, se è stata vistata la casella giornata intera.

giornata intera

Vistando questa casella vengono automaticamente disattivati i campi dove possono essere indicate l'ora iniziale e finale dell'appuntamento e quello relativo alla durata, in quanto si considera l'appuntamento valido per l'intera giornata.

Visualizzare

In questo campo si può indicare il numero di giorni prima che si desidera visualizzare la scadenza o l'appuntamento. Il termine viene riportato, come scadenza, nei singoli giorni precedenti (in caso di appuntamento, eccetto in quello in cui scade), mantenendo inalterata la data effettiva della voce agenda. Questo campo è di tipo Selezione numero.

Promemoria

Si può indicare un eventuale avviso per l'appuntamento corrente. Sul computer, dal quale ci si è collegati al programma indicando l'operatore specificato nel campo Incaricato della scheda Dati generali, apparirà, se abilitato nelle opzioni [Agenda](#)^[292] dell'operatore stesso, il [Messaggio di promemoria](#)^[84]. Questo campo è di tipo Selezione. Vengono visualizzate le voci definite nel campo Elenco voci durata delle Opzioni. Selezionandone una, può essere poi variato il numero relativo (30 min. possono essere variati in 28 min.). Questo campo appare in grigio, e quindi non può essere modificato, nel caso in cui non si è specificato l'incaricato dell'appuntamento.

Personale

Vistando questa casella, posizionandovisi e facendo clic con il tasto sinistro del mouse, si considera la voce agenda a titolo privato. Le voci personali in agenda vengono visualizzate solo in determinate circostanze (vedi il campo Personale degli appuntamenti).

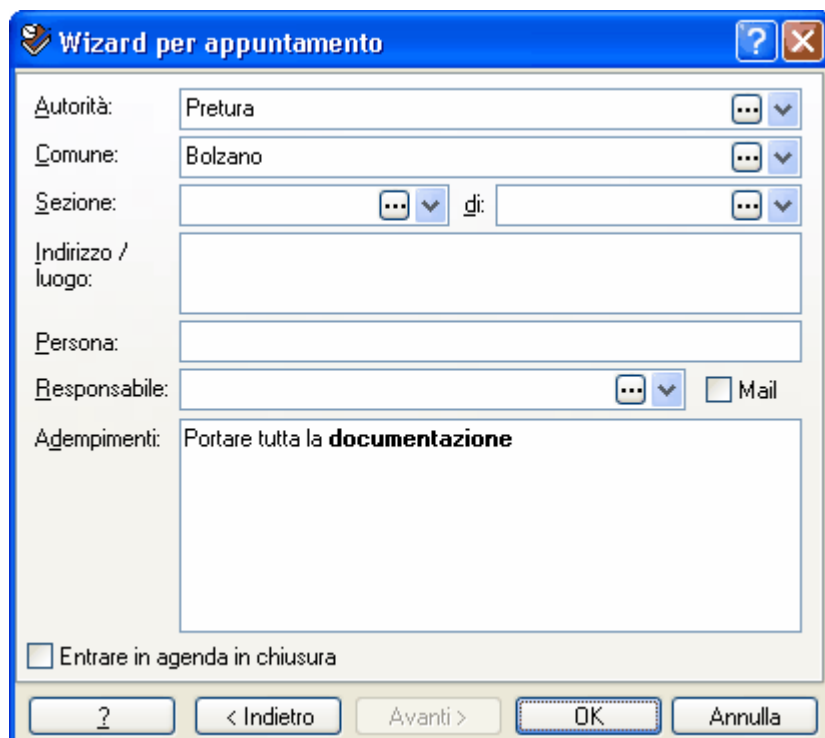
Provvisorio

Contrassegnando questa casella tramite il tasto sinistro del mouse, la voce agenda non viene considerata

definitiva.

8.8.3 Altri dati

Proseguendo con l'inserimento dei dati, appare un'ulteriore finestra, dove vengono specificate altre caratteristiche della nuova voce agenda.



Oltre ad alcuni campi, per i quali vedi Appuntamenti - [Luogo](#)^[66], il campo Responsabile, la casella Mail ed il campo Adempimenti (quest'ultimo è presente solo se è stato specificato un tipo dove è vistata la casella Udienza), è presente quanto segue:

Entrare in agenda in chiusura

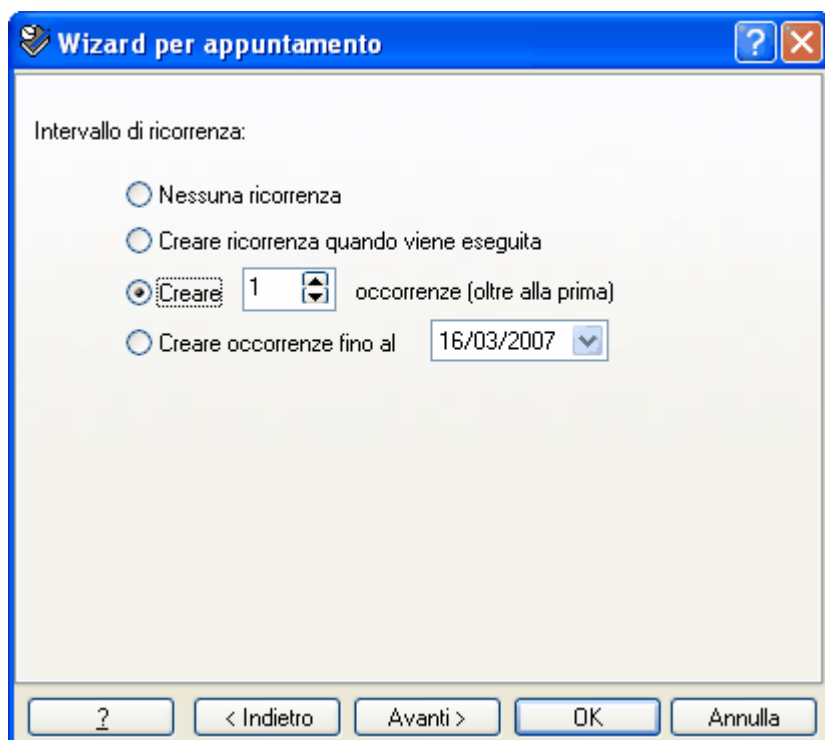
Si vista questa casella se, dopo l'inserimento dell'attuale voce, si desidera che venga visualizzata l'agenda e più precisamente il termine che si sta inserendo. Questa casella è disattiva quando si rinvia una voce dalla scheda [Settimana](#)^[74] o [Mese](#)^[76] dell'agenda.

Cancellare ... di provenienza

Questa casella appare solo in fase di rinvio di una voce agenda e risulta attiva quando l'appuntamento, la scadenza o il lavoro, che si sta rinviando, non ha alcun titolare. Vistandola, si desidera eliminare la voce agenda di partenza.

8.8.4 Intervallo di ricorrenza

Eccetto che durante l'inserimento di una voce che si riferisce ad un lavoro (vedi Voce per), viene visualizzata una finestra di dialogo, dove può essere specificato se creare delle voci agenda ricorrenti.



Oltre a Nessuna ricorrenza, con il quale si ha solo l'inserimento dell'attuale voce agenda, può essere selezionato quanto segue:

Creare ricorrenza quando viene eseguita

Scegliendo questa opzione, eseguendo la voce agenda attuale, si ha la possibilità di inserire un ulteriore termine.

Creare...occorrenze

Scegliendo questa opzione, può essere inserito il numero delle voci agenda ricorrenti che si desidera creare. Oltre all'attuale vengono quindi inserite, per il numero specificato e secondo la pianificazione indicata successivamente, le altre voci agenda. Il campo è di tipo Selezione numero. Si può premere poi il

Pulsante Avanti per controllare ed eventualmente modificare le caratteristiche per la creazione delle ricorrenze.

Creare occorrenze fino al

Invece di indicare il numero di volte, si può specificare la data fino alla quale si desidera inserire le voci agenda ricorrenti. Il campo è di tipo Selezione data. Si può premere poi il Pulsante Avanti per controllare ed eventualmente modificare le caratteristiche per la creazione delle ricorrenze.

8.8.5 Impostazione ricorrenza

Se nella finestra di dialogo precedente (vedi [Intervallo di ricorrenza](#)^[80]) si è specificato di voler creare delle ricorrenze e si è premuto il Pulsante Avanti, appare una finestra dove si stabiliscono le regole per la creazione delle ulteriori voci agenda. Vengono eventualmente proposti i dati previsti dalla definizione base richiamata per la creazione del termine; i campi non sono attivi se precedentemente è stata scelta la seconda opzione (Creare ricorrenza quando viene eseguita) e quindi la visualizzazione di questa finestra permette solo di controllare come viene creata la ricorrenza in base a quanto specificato nella voce base, senza poter variare i dati.

Per la spiegazione dei vari campi vedi [Ricorrenze](#)^[94].



Wizard per appuntamento

Ripetere ogni: Intervallo settimanale

Intervallo settimanale

Ripetere ogni: 1 settimane

Trattamento coincidenze con:

Domenica e equivalenti: anticipare

Sabato e equivalenti: anticipare

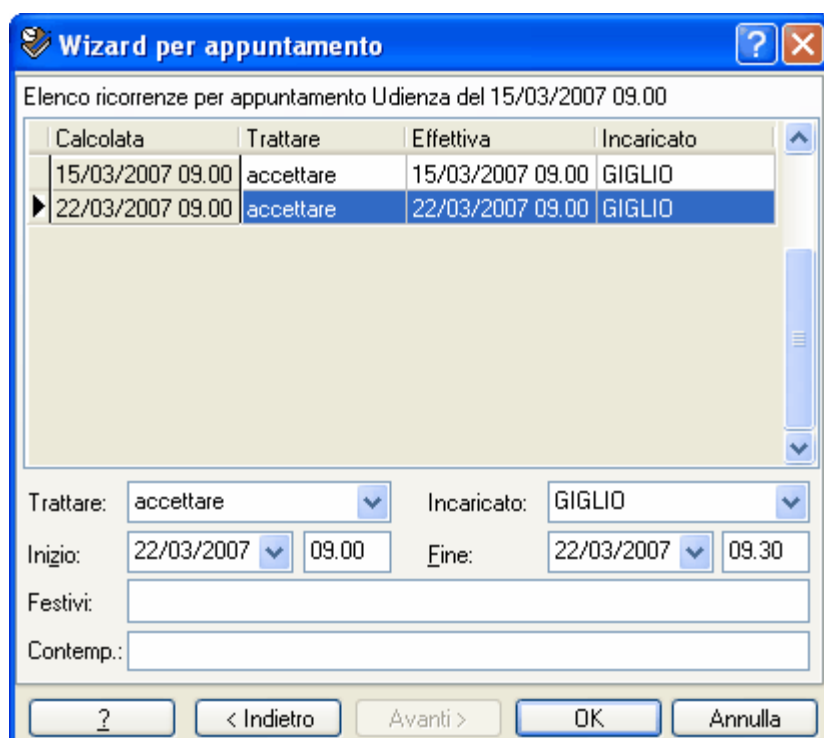
Ferie studio: accettare

? < Indietro Avanti > OK Annulla

Premendo il Pulsante Avanti, si può effettuare un controllo delle ricorrenze che verranno create (vedi [Elenco voci](#)^[82]).

8.8.6 Elenco voci

Se si sta inserendo una voce agenda con più incaricati e/o con certe ricorrenze e si è sempre premuto dalle varie finestre di dialogo il Pulsante Avanti, viene visualizzato un elenco dei termini che verranno creati. Esso è utile per controllare ed eventualmente modificare gli estremi.



Wizard per appuntamento

Elenco ricorrenze per appuntamento Udienza del 15/03/2007 09.00

Calcolata	Trattare	Effettiva	Incaricato
15/03/2007 09.00	accettare	15/03/2007 09.00	GIGLIO
22/03/2007 09.00	accettare	22/03/2007 09.00	GIGLIO

Trattare: accettare Incaricato: GIGLIO

Inizio: 22/03/2007 09.00 Fine: 22/03/2007 09.30

Festivi:

Contemp.:

? < Indietro Avanti > OK Annulla

Nella griglia le varie voci possono apparire in maniera diversa. Infatti esse sono:

- di color nero, se non cadono in un giorno definito festivo nel [Calendario ferie e festività](#)^[86] e se non sono contemporanee ad altre voci agenda (vedi comunque i campi presenti in calce alla finestra);
- di color verde, se cadono in un giorno festivo e se non sono contemporanee ad altre voci agenda
- di color rosso, se coincidono con altre voci o non è specificata la data effettiva
- barrate, se è stato specificato di non crearle.

La finestra, oltre ai campi dove da una parte viene riportato il riferimento all'eventuale festività ed il motivo per il quale è stata variata la data effettiva e dall'altra le voci contemporanee, contiene i seguenti altri, che sono comunque disattivi se nella griglia si è posizionati sulla voce agenda che si sta creando:

trattare

Questo campo permette, oltre che di confermare (accettare) l'inserimento della voce agenda, di evitarlo (non creare). In quest'ultimo caso nella griglia la voce agenda appare barrata. Questo campo è di tipo Selezione.

Incaricato

In questo campo viene riportato l'operatore che deve eseguire la voce agenda e può essere variato. Il campo è di tipo Selezione; vengono elencati solo gli operatori definiti per essere compresi nelle selezioni e quelli per i quali è lecito inserire voci agenda (quindi vengono controllate le autorizzazioni).

Inizio-Fine

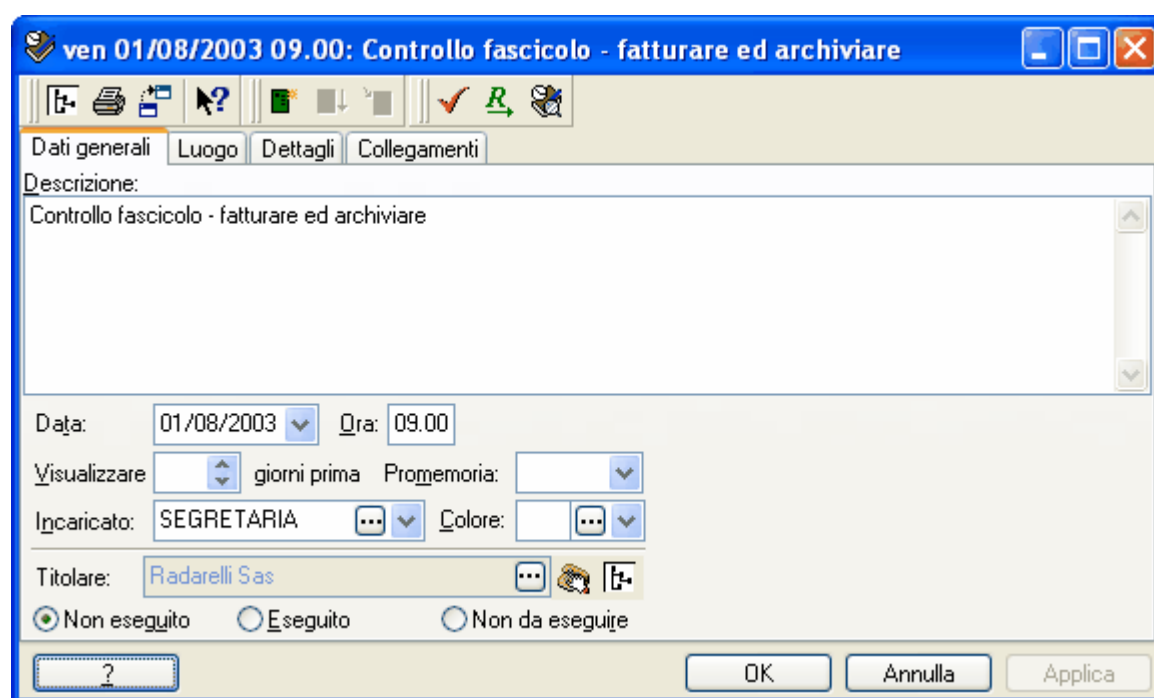
In questi campi si può modificare la data iniziale della voce agenda e di conseguenza quella finale. I campi sono di tipo Selezione data.

8.9 Proprietà di una voce agenda....

8.9.1 Proprietà di una voce agenda

Le proprietà di una voce agenda possono essere visualizzate come segue:

- posizionati su una voce agenda nella finestra di ricerca, se quest'ultima ha come tabella principale quella relativa all'agenda (vedi [Ricerche](#)^[84]), tramite il pulsante Proprietà o, se la ricerca è così impostata, con un doppio clic del tasto sinistro del mouse;
- posizionati su una voce agenda nel Treeview o nella finestra di promemoria, premendo il tasto destro del mouse e selezionando Proprietà o con un doppio clic del tasto sinistro del mouse o tramite il pulsante Proprietà;



All'estremità superiore della finestra appaiono alcuni pulsanti della [Barra pulsanti standard](#)^[357], della [Barra agenda](#)^[363] e quelli della [Barra automazione](#)^[362].

Vengono visualizzate le caratteristiche della voce agenda, per le quali vedi, a seconda del tipo della voce, [Appuntamenti](#)^[64], [Scadenze](#)^[70] o [Lavori](#)^[72]. A differenza della visualizzazione dell'agenda, dove vengono elencati tutti i termini di un determinato giorno, si hanno i dati solo di quella determinata voce.

Argomenti correlati

- >> [Agenda-Appuntamenti](#)^[64]
- >> [Agenda-Scadenze](#)^[70]
- >> [Agenda-Lavori](#)^[72]

8.10 Rinvio voci....

8.10.1 Rinvio voci

Appuntamenti, scadenze e lavori possono essere rinviati e nella struttura gerarchica, accanto alla descrizione della voce agenda, viene riportata tra parentesi tale informazione. All'estremità superiore della finestra appare il Pulsante Rinvio che permette ciò. Se la voce agenda rinviata non viene cancellata, riporta, nel campo Rinvio della scheda Collegamenti, il riferimento al nuovo termine, mentre nel campo Provenienza della voce di rinvio vengono specificati gli estremi della voce rinviata.

Dopo aver selezionato il Pulsante Rinvio vengono visualizzate le finestre di dialogo, per le quali si rimanda a quanto spiegato in [Inserimento voci](#)^[77].

Se si rinvia una voce agenda che fa parte di un'automazione, viene aperta la finestra "Automazioni" (vedi "Automazioni - [Concetti](#)"^[334]); se la voce agenda ha un'automazione collegata, quest'ultima viene automaticamente eseguita.

Argomenti correlati

>> [Appuntamenti-Collegamenti](#)^[68]

>> [Agenda-Inserimento voci](#)^[77]

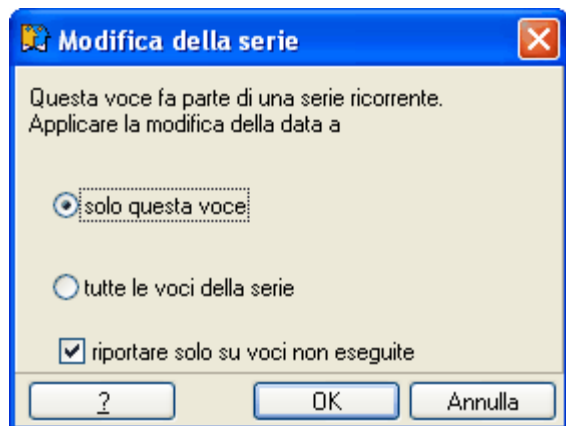
8.11 Modifica della serie

8.11.1 Modifica della serie

Se in agenda o nella finestra di proprietà di un termine viene modificato un dato di una voce che fa parte di una serie (cioè sono state create delle ricorrenze o sono stati specificati più operatori incaricati e quindi il programma ha inserito un termine per ognuno di essi), può apparire una finestra che permette di modificare solo quella voce o tutta la serie.

La finestra viene visualizzata a seconda del dato variato e del tipo di serie alla quale fanno parte le voci agenda. Infatti se, per esempio, si varia la data di un termine che fa parte di una serie di ricorrenze, la finestra non appare; al contrario, risulta a video se invece, nella stessa voce, si cambia un altro dato (per esempio, l'incaricato).

La finestra viene visualizzata anche se, in questo caso solo in agenda, si cancella una voce di una serie.



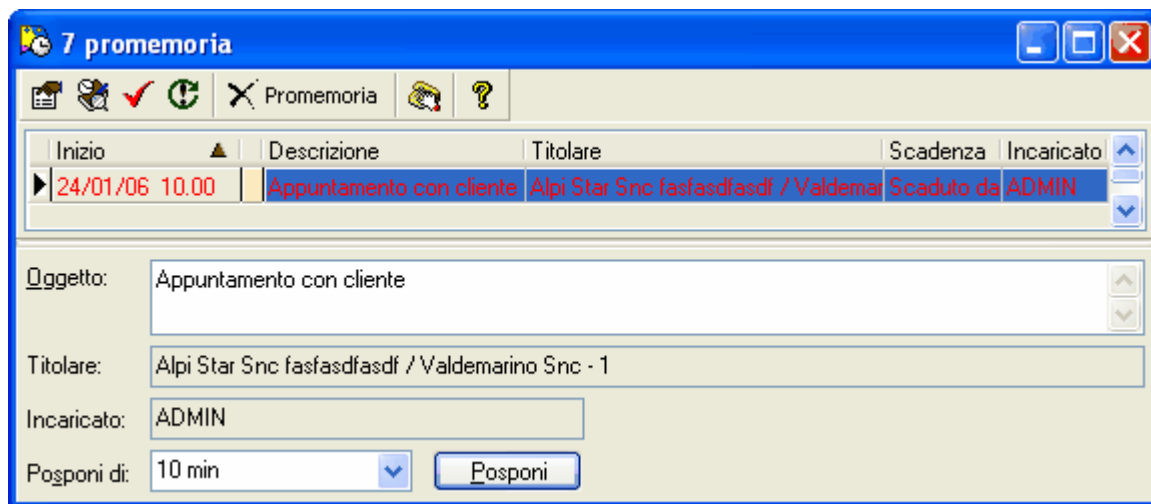
All'estremità inferiore della finestra sono presenti i [Pulsanti standard](#)^[364].

Si seleziona se si desidera modificare o cancellare solo la voce agenda attuale o tutte quelle appartenenti alla serie e, solo in caso di variazione, se considerare solo quelle non ancora segnate come eseguite.

8.12 Messaggio di promemoria....

8.12.1 Messaggio di promemoria

Per gli appuntamenti e le scadenze, in caso di compilazione del campo Incaricato della scheda Dati Generali, può essere specificato un avviso. In tal modo agli utenti, che controllano i promemoria dell'operatore indicato come incaricato, appare un messaggio a video.



A seconda se è stata selezionata o meno la casella Visualizzare in singola finestra nelle opzioni Agenda dell'operatore, la finestra appare in maniera leggermente diversa. Infatti se tutti i promemoria sono contenuti nella stessa finestra, in cima ad essa viene riportato il numero dei promemoria visualizzati nella griglia sottostante (in essa sono evidenziate in rosso le voci agenda scadute); se invece appare una finestra per ogni promemoria, in alto vengono riportati la data, l'ora e il titolare della voce agenda. Inoltre chiudendo, con la x in alto a destra, la finestra che elenca tutti i promemoria, appare la relativa icona nella parte destra della barra di avvio veloce di Windows (vicino all'orologio); ciò permette un veloce ripristino della finestra stessa.

Questa finestra contiene, oltre al Pulsante Proprietà, al Pulsante Apri agenda di voce selezionata, al Pulsante Segna voce agenda come eseguita, che è disattivo su promemoria di voci agenda personali di altri operatori, al Pulsante Aggiorna, al Pulsante Telefonare, al Pulsante Aiuto generale, i campi che riportano la descrizione, il titolare e l'incaricato (questo viene visualizzato solo se si controllano i promemoria di più operatori), della voce agenda.

È inoltre presente quanto segue:

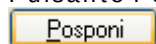
Pulsante Elimina promemoria

 **Promemoria** Selezionando questo pulsante si decide di eliminare effettivamente il promemoria per la voce agenda, che quindi non viene più segnalato. La voce agenda rimane comunque inserita.

Posponi di

Si può indicare il tempo, trascorso il quale si desidera che venga segnalato nuovamente l'appuntamento o la scadenza. Questo campo, che è disattivo su voci agenda personali di altri operatori, è di tipo Selezione. Vengono visualizzate le voci definite nel campo Elenco voci durata delle Opzioni. Selezionandone una, può essere poi variato il numero relativo (30 min. possono essere variati in 28 min.). Una volta impostato questo campo, perché l'appuntamento venga effettivamente segnalato, si seleziona il pulsante Posponi.

Pulsante Posponi



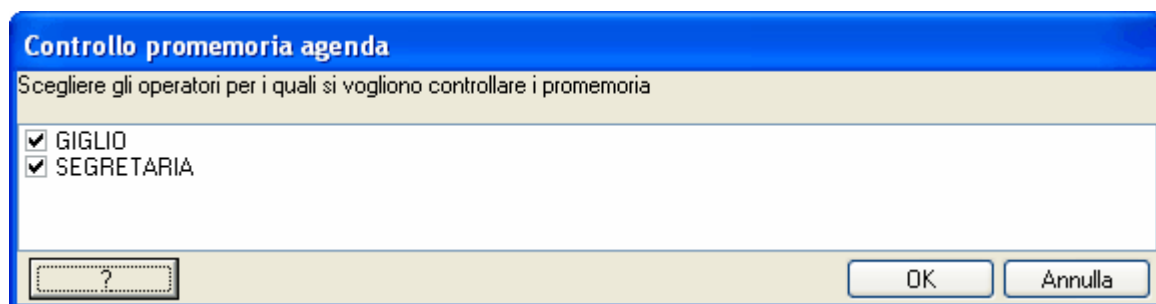
Con questo pulsante, che è disattivo su voci agenda personali di altri operatori, si ha nuovamente la visualizzazione del messaggio dopo il periodo indicato nel campo precedente.

Argomenti correlati

-  [Barra comunicazione](#) ^[361]
-  [Pulsanti standard](#) ^[364]
-  [Agenda - Concetti](#) ^[47]
-  [Appuntamenti - Dettagli](#) ^[67]
-  [Aspetto finestre](#) ^[290]
-  [Agenda](#) ^[292]

8.12.2 Controllo promemoria agenda

Questa finestra può venir caricata premendo il Pulsante Operatori controllati nella definizione dell'operatore o selezionando la voce Operatori promemoria del menu Visualizza. Essa permette di stabilire quali promemoria possono essere visualizzati. Infatti appariranno solo quelli delle voci agenda, dove è indicato come incaricato uno degli operatori evidenziati in questa finestra.



Questa finestra contiene alcuni [Pulsanti standard](#)^[364]. Inoltre, se la finestra è stata aperta dalla definizione dell'operatore, vengono elencati tutti gli operatori; nell'altro caso (scelta tramite il menu Visualizza) vengono eventualmente elencati solo gli operatori già impostati per l'utente attuale.

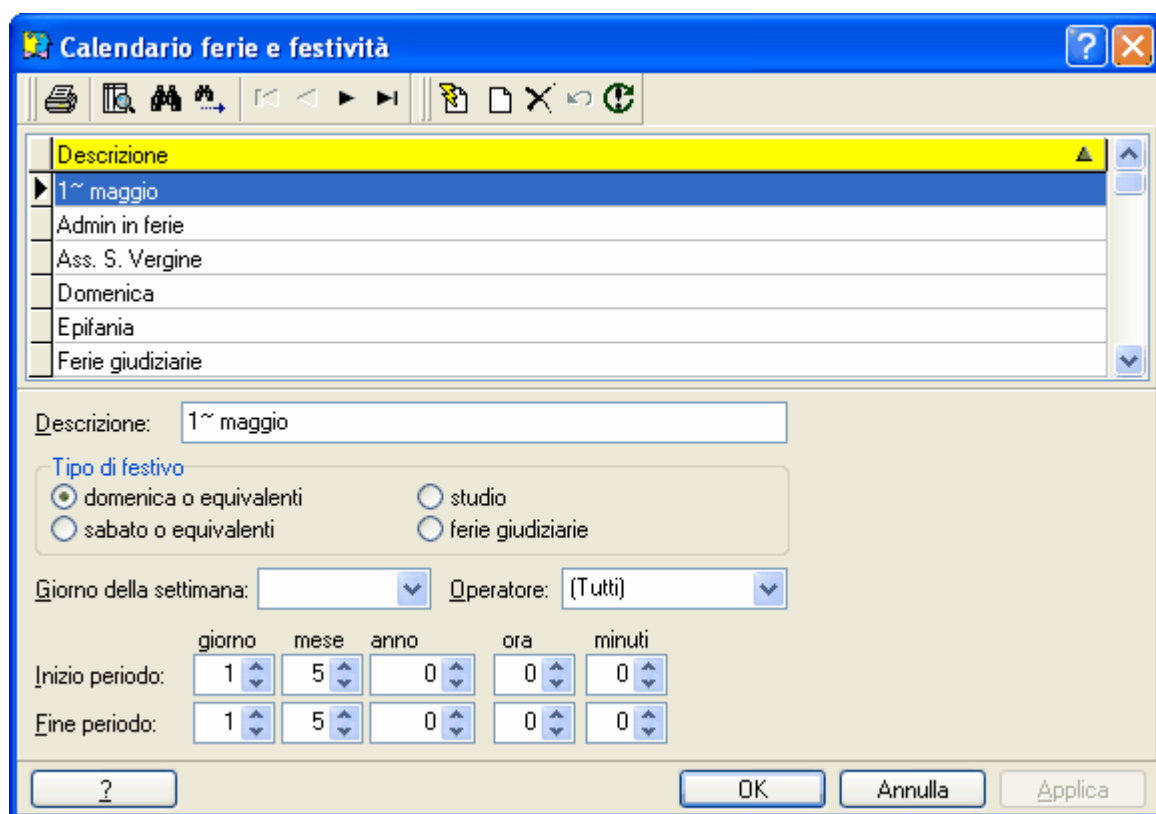
Argomenti correlati

- >> [Pulsanti standard](#)^[364]
- >> [Operatori - Agenda](#)^[292]
- >> [Messaggio di promemoria](#)^[84]

8.13 Calendario ferie e festività....

8.13.1 Calendario ferie e festività

Questa finestra viene caricata selezionando Calendario ferie e festività dal menu Agenda. Permette di annotare i giorni festivi. Nel momento in cui si inserisce un nuovo termine, viene controllato il calendario e, in caso di coincidenza con un giorno festivo, appare un messaggio, che permette comunque di confermare la nuova voce agenda. Si consiglia di porre particolare attenzione nell'inserimento delle festività.



All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra contiene quanto segue:

Descrizione

Si inserisce il nome del giorno festivo.

Tipo di festivo

Si evidenzia come si desidera trattare la festività che si sta inserendo. Nelle voci agenda base con ricorrenze e nelle automazioni base possono poi essere specificati comportamenti diversi per i vari tipi di festivo.

Giorno della settimana

Si specifica a quale giorno settimanale si desidera limitare la festività. Questo campo è di tipo Selezione.

Operatore

Si specifica a quale operatore si desidera limitare la festività (per esempio, nel caso di periodo di ferie di un operatore). Possono essere richiamati solo gli operatori compresi nelle selezioni (coloro che hanno nella scheda [Aspetto_finestre](#)^[290] della loro definizione la relativa casella vistata). Questo campo è di tipo Selezione e non può essere vuoto. Può anche essere selezionato Tutti.

Inizio periodo-Fine periodo

In questi campi si indica eventualmente l'intervallo di tempo previsto per il festivo che si sta definendo. Il campo vuoto significa nessuna limitazione per quel determinato dato. Per esempio, definendo la festività del primo maggio, si indica nei campi giorno e mese sia di inizio che di fine periodo rispettivamente i valori 1 e 5; non si specifica l'anno così vale per sempre. I campi sono di tipo Selezione numero e per i vari tipi esistono limiti diversi (31 per i giorni, 12 per i mesi, ecc.).

Argomenti correlati

>> [Barra pulsanti standard](#)^[357]

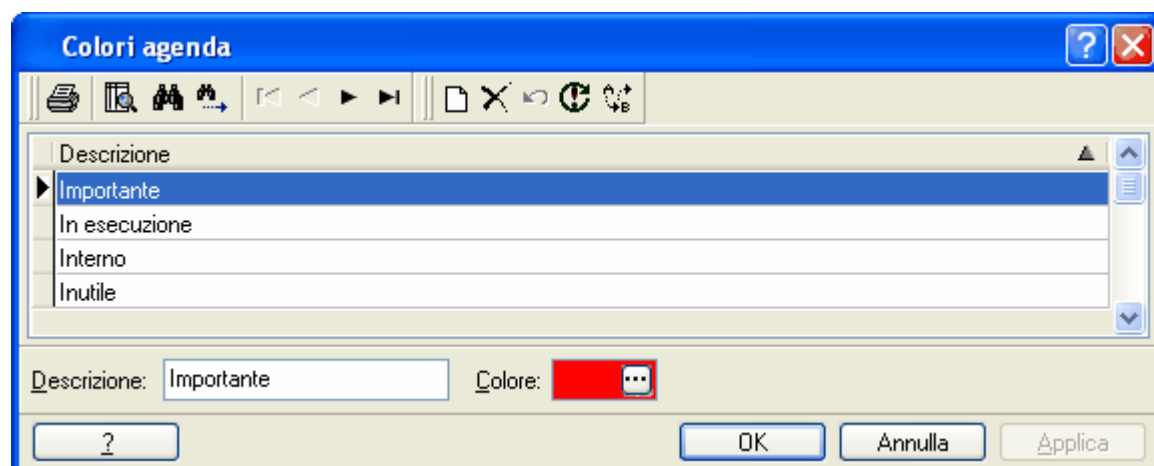
>> [Pulsanti standard](#)^[364]

>> [Griglia con barra modifica](#)^[355]

8.14 Colori agenda....

8.14.1 Colori agenda

Questa finestra viene caricata selezionando Colori agenda dal menu Agenda o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti. Si possono definire i colori da utilizzare in agenda ed i relativi significati. I colori sono utili, in generale, per la classificazione delle voci agenda, in particolare a livello visivo, anche se sfruttabili, insieme ai tipi, per ricerche mirate. Infatti, tramite questo dato possono essere evidenziati termini importanti, interni (dello studio), ecc.



All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

Si immette il significato che si desidera attribuire al colore richiamato nel campo precedente. Questo dato è obbligatorio.

Colore

Per scegliere il colore si utilizza il pulsante di Proprietà. Si possono selezionare i colori di base e definire colori personalizzati, per i quali si rimanda all'aiuto integrato di Windows. Questo dato è obbligatorio.

Argomenti correlati

>> [Barra pulsanti standard](#)^[357]

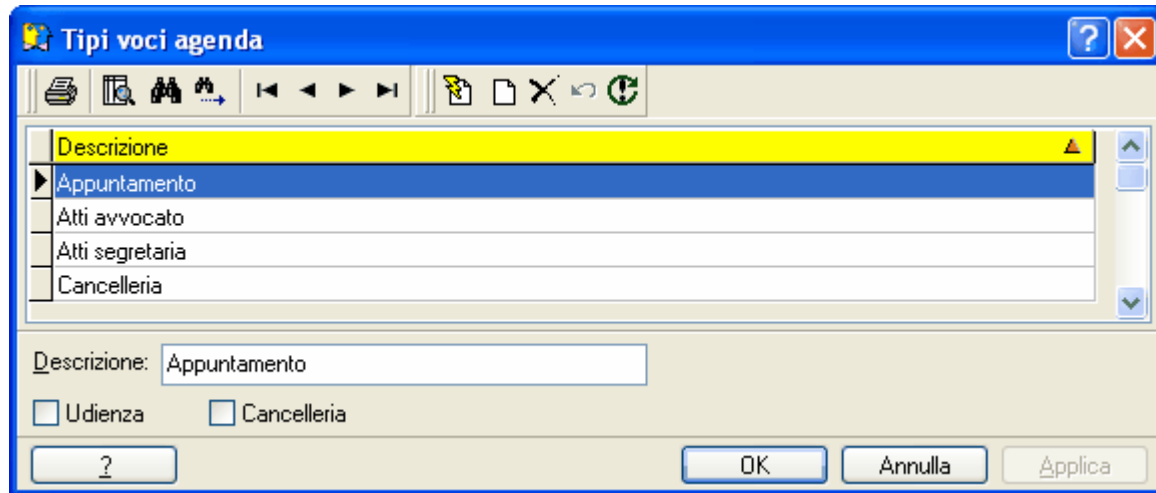
>> [Pulsanti standard](#)^[364]

>> [Griglia con barra modifica](#)^[355]

8.15 Tipi voci agenda....

8.15.1 Tipi voci agenda

Questa finestra viene caricata selezionando Tipi voci agenda dal menu Agenda o tramite il pulsante di Proprietà/Selezione in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti. Possono essere definite le categorie di voci agenda (interne, udienze, ecc.), utili per una certa suddivisione delle stesse in stampe e ricerche.



All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra contiene il seguente campo:

Descrizione

Si indica il nome del tipo di voce agenda, che è obbligatorio.

Udienza

Se si vista questa casella, nel caso in cui si inserisce una voce agenda specificando questo tipo, appare un campo che permette di indicare gli adempimenti da svolgere per quel termine e, successivamente in agenda, viene visualizzata un'ulteriore finestra (vedi [Udienza](#)^[66]), dove è possibile annotare le decisioni e l'esito dell'udienza.

Cancelleria

Si può vistare questa casella per quei tipi relativi all' accesso ai vari uffici, come Tribunale, Cancelleria, ecc. È possibile poi, tramite una ricerca, elencare le voci agenda dove è stato specificato un tipo con questa casella vistata, in modo, per esempio, da organizzare il ritiro o il deposito di certi documenti.

Argomenti correlati

>> [Pulsanti standard](#)^[364]

>> [Griglia con barra modifica](#)^[355]

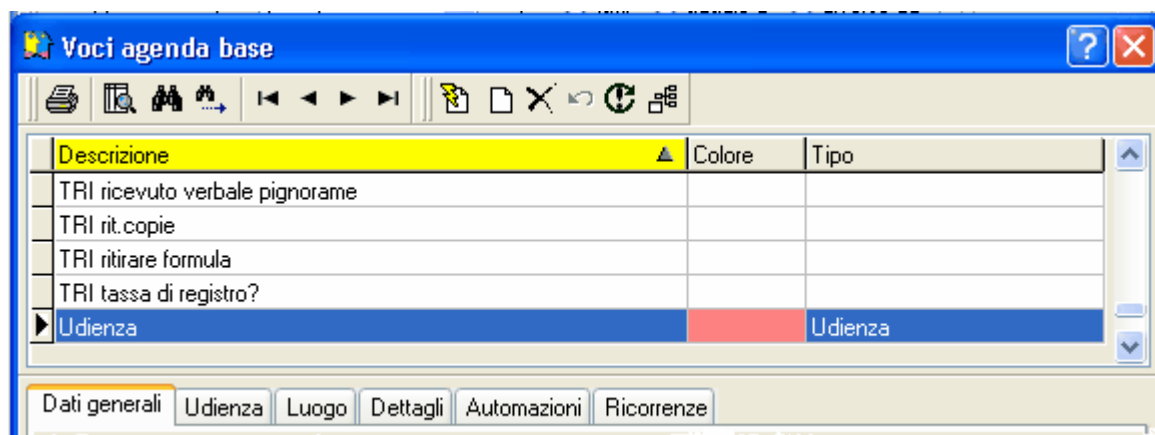
>> [Barra navigatore](#)^[358]

8.16 Voci agenda base....

8.16.1 Voci agenda base

Questa finestra viene caricata selezionando Voci agenda base dal menu Agenda o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti. Tramite questa finestra si definiscono le voci standard, che possono essere richiamate durante la creazione di nuovi termini in agenda e che permettono così una veloce ed esatta imputazione.

A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di voci agenda base che si possono inserire (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).



All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].
 Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].
 All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].
 Questa finestra è composta da varie schede, che si riferiscono alla stessa voce agenda base.

Argomenti correlati

- >> [Pulsanti standard](#)^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#)^[355]
- >> [Barra navigatore](#)^[358]
- >> [Altre Tabelle - Pratiche -Autorità](#)^[299]
- >> [Altre Tabelle - Pratiche -Sezioni](#)^[301]
- >> [Altre Tabelle - Comuni](#)^[262]
- >> [Strumenti - Opzioni - Deposito/Agenda](#)^[230]
- >> [Calendario](#)^[366]

8.16.2 Udienza

Questa scheda appare solo nel caso in cui si è specificato un tipo di voce agenda, dove è vistata la casella Udienza.

Adempimento:

Portare tutta la **documentazione**

Contiene il seguente campo:

Adempimento

In questo campo si inseriscono le istruzioni o comunque i compiti da svolgere per l'udienza. E' di tipo traduzione e Testo formattato; al richiamo di questa voce base durante la creazione di un nuovo termine in agenda, verrà riportata la descrizione nella stessa lingua di quella del titolare della voce agenda.

8.16.3 Luogo

In questa scheda si specifica quale ubicazione eventualmente proporre in agenda per la voce base attuale.

Dati generali **Luogo** Dettagli Automazioni Ricorrenze

Impostazione campi per nuova voce agenda

☐ Proporre dati della pratica ☐ Proporre dati sottostanti
☒ Proporre dati pratica e sovrascrivere quelli vuoti con dati sottostanti

Autorità

Autorità: ... ▾ ☐ obbligatorio

Comune: ... ▾ ☐ obbligatorio

Sezione: ... ▾ di: ... ▾

Indirizzo:

Persona:

Impostazione campi per nuova voce agenda

Questo gruppo di opzioni permette di specificare quale luogo proporre, quando si crea una nuova voce agenda utilizzando la base attuale. Infatti è possibile proporre comunque i dati presenti nella pratica (vengono disattivati i campi successivi, con esclusione di quello dell'indirizzo), quelli sotto specificati oppure principalmente quelli della pratica e, solo in caso di assenza di alcuni dati, quelli riportati nella voce base.

Autorità

Si sceglie l'autorità dove normalmente ha luogo la voce base attuale. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione; vengono elencate le autorità che possono essere selezionate (vedi Selezionabile per). Per ulteriori informazioni vedi [Autorità](#)^[299].

Comune

Si sceglie il comune dove ha luogo la voce base attuale. Viene eventualmente proposto quello specificato nella definizione dell'autorità richiamata precedentemente, con possibilità di modificarlo per l'attuale voce agenda base. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Comuni](#)^[262].

obbligatorio

Vistando questa casella, secondo a cosa di riferisce, si desidera rendere obbligatorio l'inserimento dell'autorità e/o del relativo comune.

Sezione

Si può indicare la sezione dell'autorità dove ha luogo la voce base attuale. Viene eventualmente proposta quella specificata nella definizione dell'autorità richiamata precedentemente, con possibilità di modificarla per l'attuale voce agenda base. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Sezioni](#)^[301].

di

Si inserisce eventualmente il comune della sezione dell'autorità. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Comuni](#)^[262].

Indirizzo

Si indica l'indirizzo esatto o qualsiasi altra specifica (per esempio, nome del giudice, numero della stanza, ecc.), dove ha luogo l'attuale voce agenda base. Questo campo ha lunghezza illimitata.

Persona

In questo campo si può specificare da chi avrà luogo la voce agenda. Se vengono proposti i dati della pratica, viene automaticamente inserito il giudice specificato in essa.

8.16.4 Dati generali

In questa scheda si inseriscono le generalità della voce agenda base.

Questa scheda contiene i seguenti campi e caselle:

Descrizione

Si inserisce il nome della definizione, che verrà proposto in fase di scelta delle voci agenda base. Questo dato è obbligatorio.

Descrizione proposta

Si indica una descrizione ampia della voce agenda base. Se il campo è vuoto, viene riportata la descrizione specificata nel campo precedente. Facendo un doppio clic del tasto sinistro del mouse si procede ad un inserimento più agevole del testo.

Incaricato

Si può indicare l'operatore che normalmente esegue quel tipo di voce agenda. Possono essere richiamati solo gli operatori compresi nelle selezioni (coloro che hanno nella scheda [Aspetto_finestre](#)^[290] della loro definizione la relativa casella vistata). Per esempio, le commissioni per lo studio (pagamenti, vidimazioni, ecc.) vengono sempre eseguite dalla segretaria. Questo campo è di tipo Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Operatori](#)^[285]. Vengono elencate anche le voci non proporre, quello del posto di lavoro, mantenere operatore proposto, operatore firma di pratica o soggetto e responsabile di pratica o soggetto. Richiamando la definizione base durante l'inserimento di nuove voci agenda, nel primo caso viene cancellato l'eventuale operatore specificato, nel secondo caso viene proposto l'operatore specificato in fase di collegamento a Gestac, nel terzo caso viene mantenuto comunque l'operatore impostato, nel quarto caso viene proposto l'operatore indicato, nella pratica o nel soggetto, come colui che firma i documenti e nell'ultimo caso quello segnato come responsabile per la pratica o il soggetto.

Obbligatorio

A seconda di dove si è posizionati, tramite il tasto sinistro del mouse si vista questa casella se si desidera che, al richiamo dell'attuale voce agenda base durante la creazione di un nuovo termine in agenda, debba essere specificato, affinché lo stesso possa venir salvato, un operatore nel campo Incaricato o nel campo Responsabile. Questa casella risulta comunque disattiva per il campo del responsabile, se in quest'ultimo è stato specificato di non volerlo gestire.

Responsabile

In questo campo si può specificare l'operatore che è normalmente responsabile di quel tipo di voce agenda. Possono essere richiamati solo gli operatori abilitati come responsabili (coloro che hanno nella scheda [Dati generali](#)^[286] della loro definizione la relativa casella vistata). Questo campo è di tipo Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Operatori](#)^[285]. Vengono elencate anche la voce non gestire ed altre ancora, per le quali vedi il campo Incaricato.

Tipo

Si stabilisce a quale tipo appartiene la voce agenda base. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Tipi voci agenda](#)^[88].

Colore

Imputare questo dato è utile per classificare le voci in agenda. Per esempio, a tutte quelle di una certa importanza può essere attribuito il colore rosso. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Colori agenda](#)^[87].

selezionabile solamente nelle automazioni

Selezionando questa casella, la voce base può essere richiamata solo in fase di definizione di

un'automazione e non quindi durante la creazione di un nuovo termine dall'agenda, dal treeview o dal menu.

Utilizzata per ... Scadenza-Appuntamento-Lavoro

Si vista la relativa casella se si desidera che l'attuale voce agenda base possa essere scelta, rispettivamente, in fase di inserimento di una nuova scadenza o appuntamento o lavoro. È necessario vistare almeno una casella e può esserne vistata anche più di una contemporaneamente.

8.16.5 Dettagli

Selezionando Dettagli possono essere specificate altre caratteristiche della voce agenda base.

Questa scheda contiene i seguenti campi, alcuni dei quali possono risultare disattivi a seconda del tipo di voce agenda base che si sta creando:

Visualizzare

In questo campo si può indicare il numero di giorni prima che si desidera visualizzare la scadenza o l'appuntamento. Il termine viene riportato, come scadenza, nei singoli giorni precedenti (in caso di appuntamento, eccetto in quello in cui scade), mantenendo inalterata la data effettiva della voce agenda. Questo campo è di tipo Selezione numero.

Promemoria

Si può indicare un eventuale avviso per la voce agenda base corrente. Quest'ultimo verrà segnalato tramite un apposito messaggio. Questo campo è di tipo Selezione. Vengono visualizzate le voci definite nel campo Elenco voci durata delle Opzioni. Selezionandone una, può essere poi variato il numero relativo (30 min. possono essere variati in 28 min.). Se viene inserito solo un valore numerico (per esempio, 5), il programma considera automaticamente la durata in minuti. Se invece nel campo è presente una virgola o i due punti (per esempio, 1,5 oppure 1:20), la parte intera viene considerata come ore, mentre la parte frazionata come minuti (nell'esempio precedente si ha 1 h 30 min e 1 h 20 min).

Personale

Vistando questa casella, posizionandovisi e facendo clic con il tasto sinistro del mouse, si considera la voce agenda base a titolo privato. Le voci personali in agenda vengono visualizzate solo in determinate circostanze (vedi il campo Personale degli appuntamenti).

Provvisorio

Contrassegnando questa casella tramite il tasto sinistro del mouse, l'appuntamento non viene considerato definitivo.

Avvisare se ci sono appuntamenti contemporanei

Questa casella è attiva solo se la voce agenda base può essere utilizzata per l'inserimento degli appuntamenti (nella scheda Dati generali è stata vistata la relativa opzione in Utilizzata per). Selezionando la casella, quando viene inserito un appuntamento con questa voce base viene controllato se esistono già appuntamenti in quel lasso di tempo per quell'incaricato. Il controllo viene effettuato anche quando successivamente vengono aggiunti appuntamenti, sempre per quell'operatore e che interessano quella data e ora, indipendentemente se in essi è stata vistata la casella o meno.

Giornata intera

Vistando questa casella si considera la durata della voce agenda per l'intera giornata e quindi, in fase di richiamo della stessa in agenda, non vengono visualizzati i campi dove possono essere specificati l'inizio e la fine della voce.

Durata

Tramite questo dato, in fase di inserimento in agenda di un nuovo appuntamento ed in base a quanto indicato nel campo Inizio, viene automaticamente compilato il campo Fine. Questo campo è di tipo Selezione. Vengono visualizzate le voci definite nel campo Elenco voci durata delle Opzioni. Selezionandone una, può essere poi variato il numero relativo (30 min. possono essere variati in 28 min.). Per come specificare la durata vedi [Formattazione campi "Durata"](#)^[376].

Collegamento in fase d'inserimento

Con queste opzioni si decide se, in fase di inserimento in agenda di una nuova voce sfruttando la presente definizione base, deve essere richiesto il collegamento alla pratica o soggetto. Selezionando rispettare parametro generale, il programma si comporta come stabilito nella scheda [Deposito/Agenda](#)^[230] delle opzioni; con obbligatorio o non obbligatorio la nuova voce agenda rispettivamente deve o non deve essere collegata ad una pratica o un soggetto, indipendentemente da quanto previsto dalle opzioni.

Ora d'inizio proposta

Si può specificare l'ora iniziale della voce agenda. Può essere indicata un'ora precisa o un intervallo dall'ora attualmente impostata nel proprio sistema. Selezionando quest'ultima opzione, vengono visualizzate le voci definite nel campo Elenco voci durata delle Opzioni. Selezionandone una, può essere poi variato il numero relativo (30 min. possono essere variati in 28 min.). Se viene inserito solo un valore numerico (per esempio, 5), il programma considera automaticamente la durata in minuti. Se invece nel campo è presente una virgola o i due punti (per esempio, 1,5 oppure 1:20), la parte intera viene considerata come ore, mentre la parte frazionata come minuti (nell'esempio precedente si ha 1 h 30 min e 1 h 20 min). Per ricerche, filtri o moduli di stampa si può tener conto che nessuna ora d'inizio ha valore 0, l'ora precisa ha valore 1, l'intervallo ha valore 2.

Creare voce come

Queste opzioni permettono di stabilire come considerare inizialmente un termine creato, utilizzando l'attuale voce agenda base. Questa impostazione può essere comunque modificata dopo l'inserimento della voce agenda. Viene comunque proposto di considerare i nuovi termini come "non eseguiti". Una precisazione in più: durante la creazione di voci agenda vengono ignorate le eventuali automazioni specificate. Ciò significa che, se, per esempio, viene creata una voce agenda subito come "da non eseguire", non viene lanciata l'eventuale automazione corrispondente, indicata nella scheda [Automazioni](#)^[93]; essa infatti viene eseguita solo quando si varia in agenda lo stato di un termine (per esempio, da "non eseguito" si modifica in "da non eseguire").

8.16.6 Automazioni

Selezionando Automazioni si possono indicare quelle procedure che si desidera vengano elaborate quando si esegue un termine, creato con quella voce base, o quando si rinvia o, infine, quando non è da eseguire. Si precisa che le automazioni vengono lanciate solo quando si varia in agenda lo stato di un termine (per esempio, da non eseguito si modifica in eseguito) e non quando si crea la voce già con quel determinato segno.

Dati generali	Luogo	Dettagli	Automazioni	Ricorrenze
Per esecuzione: Scelta parametro agenda ... ▼				
Voce agenda base: Assemblea ... ▼				
Per rinvio: Scelta parametro prestazione base ... ▼				
Prestazione base: Accesso agli uffici - C45 ... ▼				
Se non da eseguire: Scelta parametro modello documento ... ▼				
Modello documento: Lettera a cliente copia 1 ... ▼				
Aggiorna agenda				

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Per esecuzione

Si indica l'automazione base, che si desidera venga lanciata quando si seleziona "Eseguito" in un termine creato tramite l'attuale voce agenda base. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Vengono elencate solo le automazioni base, dove è stato indicato di limitare l'utilizzo anche in agenda. Per ulteriori informazioni vedi [Automazioni base](#)^[244].

Per rinvio

In questo campo si può indicare l'automazione base da lanciare quando si rinvia, tramite l'apposito pulsante,

un termine basato sull'attuale definizione base. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Anche qui vengono elencate solo le automazioni base, dove è stato indicato di limitare l'utilizzo anche in agenda. Per ulteriori informazioni vedi [Automazioni base](#)^[244].

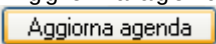
Se non da eseguire

L'automazione base indicata in questo campo viene lanciata per quei termini, creati tramite l'attuale voce agenda base, che non sono da eseguire (è stata selezionata la relativa opzione). Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Vengono elencate solo le automazioni base, dove è stato indicato di limitare l'utilizzo anche in agenda. Per ulteriori informazioni vedi [Automazioni base](#)^[244].

Parametro

Se si è specificata un'automazione base che contiene un'azione definita come Sfruttare parametro passato, appare questo ulteriore campo. In esso può essere specificata la definizione base da richiamare in corrispondenza di quell'azione. Quindi, a seconda del tipo di azione, si deve indicare una voce agenda base o una prestazione base o un modello documento e contemporaneamente varia anche il nome del campo stesso. Nel caso in cui non si specifica qualcosa, è possibile indicare la definizione base durante l'esecuzione dell'automazione.

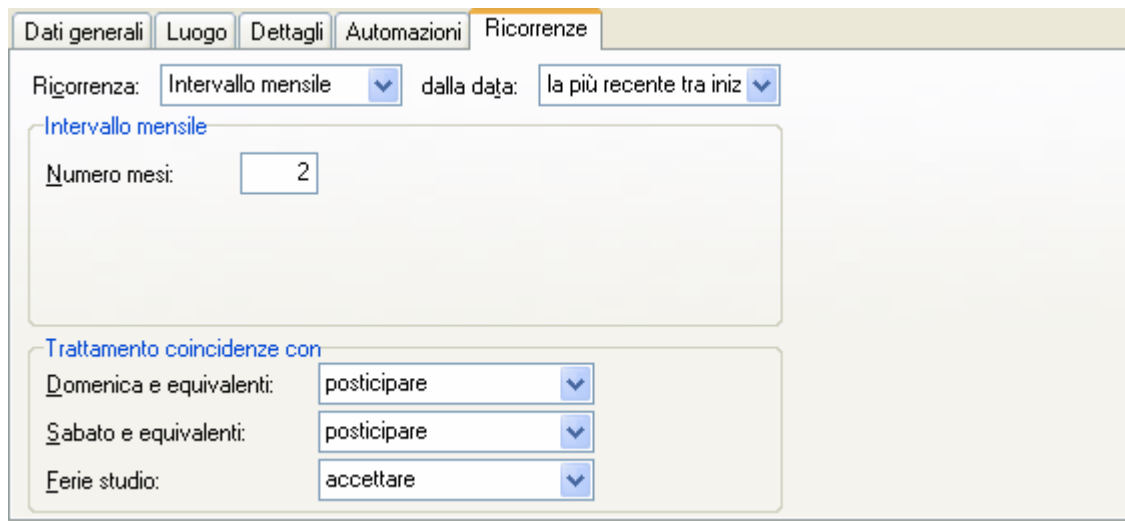
Aggiorna agenda

 Si può premere questo pulsante quando nella voce agenda base si è cambiata automazione base e si desidera modificare questo dato in tutti i termini in agenda, non ancora eseguiti, creati utilizzando quella determinata voce base.

8.16.7 Ricorrenze

Questa scheda, che eventualmente si ottiene selezionando Ricorrenze, viene visualizzata solamente nel caso in cui si è specificato nella scheda Dati generali di voler utilizzare la presente voce agenda base per l'inserimento di scadenze e/o appuntamenti. Permette di pianificare un inserimento multiplo di voci agenda. Infatti, al richiamo della corrente definizione base durante la creazione di un nuovo termine, si può specificare per quante volte o fino a quando si desidera ripetere la ricorrenza. Tenendo conto della periodicità qui specificata, vengono quindi automaticamente create le varie voci agenda.

In questa scheda si può anche indicare a quale data fare riferimento per la creazione della voce agenda, inserita automaticamente dopo l'esecuzione di un termine (dove è vistata la casella Ricorrente in esecuzione).



Questa scheda contiene alcuni campi, indifferentemente dalla periodicità scelta:

Ricorrenza

In questo campo, che è di tipo Selezione, si indica la periodicità (giornaliera, settimanale, mensile) con la quale si desidera creare, in fase di inserimento di un nuovo termine con questa definizione base, le varie voci agenda. Con tutti i criteri, se non vengono create le varie ricorrenze, l'unica voce agenda inserita contiene la casella Ricorrente in esecuzione vistata, che permette, dopo averla segnata come eseguita, di creare un ulteriore termine. Secondo il criterio di ricorrenza scelto, vengono visualizzati campi diversi; con Nessuna ricorrenza o Senza data proposta quando si esegue la scheda appare vuota.

dalla data

Questo campo appare solamente se si specifica un criterio di ricorrenza, che prevede una certa pianificazione. Si può indicare a quale data fare riferimento per la creazione della voce agenda, inserita automaticamente dopo l'esecuzione di un termine (dove è vistata la casella Ricorrente in esecuzione). Questo campo è di tipo Selezione. La data della nuova voce agenda può essere calcolata riferendosi alla data di inizio del primo termine o a quella di esecuzione o alla data più recente delle due.

Trattamento coincidenze con

In questi campi si specifica il comportamento, nel caso in cui il giorno calcolato è considerato, ai fini del [Calendario](#)^[366], in maniera particolare (domenica e equivalenti, sabato e equivalenti, ferie studio). Questi campi sono di tipo Selezione. Con posticipare e anticipare viene proposto il primo giorno utile, rispettivamente successivo o precedente; con chiedere trattamento viene visualizzata la finestra, dove può essere variata la data; con non creare non viene creata la voce agenda.

Intervallo giornaliero-settimanale-mensile-annuale

Intervallo giornaliero

Ripetere ogni giorni

Ripetere ogni ...

Secondo il tipo di intervallo, si indica ogni quanti giorni o settimane o mesi o anni si desidera creare le voci agenda ricorrenti. Questo campo è di tipo Selezione numero.

Periodicità settimanale

Pianificazione settimanale

Ogni settimana/e, di

☐ domenica ☐ lunedì ☐ martedì ☐ mercoledì
☐ giovedì ☐ venerdì ☐ sabato

Ogni ... settimana / e

Si indica ogni quante settimane si desidera creare le voci agenda ricorrenti. Questo campo è di tipo Selezione numero.

Domenica...sabato

Si selezionano i giorni della settimana, per i quali creare, ogni numero di settimane stabilito nel precedente campo, le voci agenda ricorrenti. Almeno un giorno deve essere selezionato.

Periodicità mensile

Pianificazione mensile

☐ Giorno dei mesi di
☒ Ogni dei mesi di
☒ gennaio ☐ febbraio ☒ marzo ☐ aprile ☒ maggio ☐ giugno
☒ luglio ☐ agosto ☒ settembre ☐ ottobre ☒ novembre ☐ dicembre

Giorno

Si indica il giorno, nel quale si desidera creare, per i mesi specificati successivamente, le voci agenda ricorrenti. Questo campo è di tipo Selezione. Può anche essere scelto, per maggior elasticità, Ultimo.

Ogni...

Invece di selezionare un preciso giorno del mese, può essere indicato, completo del relativo numero all'interno del mese (primo, secondo, ecc.), il giorno (lunedì, martedì, ecc.), nel quale si desidera creare le voci agenda ricorrenti. I campi sono di tipo Selezione. Come numero all'interno del mese, può anche essere scelto, per maggior elasticità, ultimo / a.

Gennaio-Dicembre

Ogni mese riporta l'indice ISTAT relativo. Si specificano eventuali decimali, preceduti dalla virgola.

Capitolo

IX

9 Prestazioni

9.1 Scheda prestazioni

In generale, le prestazioni possono essere gestite solo se è vistata la relativa casella nella scheda [Gestione e proposte](#)^[220] delle opzioni. In una scheda prestazioni vengono annotate tutte le prestazioni riguardanti un certo tipo di attività. Quindi, se come esempio per un avvocato, una causa di una pratica passa dal 1° al 11° grado, potranno esistere due schede prestazioni, ciascuna relativa alla singola situazione. Per un commercialista, invece, per i lavori contabili ordinari può essere tenuta una scheda prestazione diversa da quella per la redazione di dichiarazioni. L'inserimento di una nuova scheda prestazioni avviene selezionando dal Treeview il [Pulsante Nuova scheda prestazioni](#)^[58] o, premendo il tasto destro del mouse, scegliendo Nuovo e poi Prestazione. Inoltre, se una finestra di proprietà è inserita in una visualizzazione dati, che prevede anche la struttura gerarchica, si può premere il tasto destro del mouse e selezionare Nuovo in struttura e poi Scheda prestazioni.

La visualizzazione di una scheda prestazioni può avvenire come segue:

- posizionati su di essa nella finestra di ricerca, se quest'ultima ha come tabella principale quella relativa alle Prestazioni (vedi [Ricerche](#)^[8]), tramite il pulsante Proprietà o, se la ricerca è così impostata, con un doppio clic del tasto sinistro del mouse;
- posizionati su di essa nel Treeview, premendo il tasto destro del mouse e selezionando Proprietà o con un doppio clic del tasto sinistro del mouse o tramite il pulsante Proprietà;



All'estremità superiore della finestra appaiono il Pulsante Aprire struttura gerarchica, la [Barra navigatore](#)^[358], la barra modifica (vedi " [Griglia con barra modifica](#)^[355]), il Pulsante Aiuto su campo ed i seguenti altri:

Pulsante Visualizza/Nascondi dettagli



Questi pulsanti risultano attivi nella scheda Prestazioni solamente se l'operatore è abilitato ad accedere alle caratteristiche delle prestazioni e permette di visualizzarle o nasconderle. Inoltre il pulsante non è presente se si possiede la versione Legali di Gestac.

Pulsante Nuova prestazione con timer



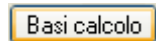
Si seleziona questo pulsante quando si desidera creare una nuova riga prestazione, lanciando contemporaneamente il timer per il relativo cronometrappio. Invece del pulsante, possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-T. Nel Time Sheet il timer viene avviato solo dopo che sono stati scelti il soggetto o la pratica e la scheda, dove si desidera annotare la nuova prestazione. Il pulsante non è presente se si possiede la versione Legali di Gestac. Per ulteriori informazioni su questa funzione vedi [Timer](#)^[116].

Pulsante Avvia timer



Questo pulsante, che non è presente se si possiede la versione Legali di Gestac, permette di aggiornare la durata della prestazione, dalla quale è stato premuto. Per ulteriori informazioni su questa funzione vedi [Timer](#)^[116].

Pulsante Basi calcolo



Questo pulsante risulta attivo solo nella scheda [Prestazioni](#)^[99] e nel caso in cui, per la creazione della prestazione evidenziata nella griglia, è stata richiamata una prestazione base. Permette di visualizzare i criteri (valore, difficoltà, ecc.), in base ai quali è stata calcolata, con possibilità di modificarli e quindi variare anche l'importo della prestazione stessa. Una volta avviata l'operazione, si può comunque sempre interromperla, selezionando il pulsante relativo.

Pulsante Sposta sopra



Premendo questo pulsante, che risulta attivo solo nella scheda [Prestazioni](#)^[99], viene spostata la prestazione nella riga precedente. Nel momento in cui non è possibile farlo, perché la prestazione è la prima di quella data ed eventuale ora o perché è la prima assoluta, appare un messaggio. Possono venir eventualmente utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-Su.

Pulsante Sposta sotto



Premendo questo pulsante, che risulta attivo solo nella scheda [Prestazioni](#)^[99], viene spostata la prestazione nella riga successiva. Nel momento in cui non è possibile farlo, perché la prestazione è l'ultima di quella data ed eventuale ora o perché è l'ultima assoluta, appare un messaggio. Possono venir eventualmente utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-Giù.

Pulsante Inserisci qui



Anche questo pulsante risulta attivo solo nella scheda [Prestazioni](#)^[99]; con esso è possibile inserire una riga prestazione prima di quella evidenziata. Viene proposta la stessa data ed eventuale ora di quest'ultima. Subito dopo aver premuto il pulsante appare la finestra [Scelta prestazione_base](#)^[113]. Possono venir eventualmente utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-Ins.

Argomenti correlati



[Pulsanti standard](#)^[364]



[Griglia con barra modifica](#)^[355]



[Barra navigatore](#)^[358]

9.2 Dati scheda

Questa scheda riassume i dati generali della scheda prestazioni. Quest'ultimi vengono utilizzati per la parcellazione della scheda e risultano utili per il richiamo delle varie prestazioni.

La screenshot mostra la scheda "Dati scheda" con i seguenti campi:

- Fatturare a:** Rossi Aldo (menu a tendina) e checkbox "soggetti della struttura".
- Contabilità:** Contabilità Studio (menu a tendina).
- Lingua:** Italiano (menu a tendina).
- Gruppo:** Causa civile (menu a tendina).
- Descrizione:** Civile generico (campo di testo).
- Note:** Civile generico (area di testo).
- Data:** 13/07/2001 (menu a tendina) e checkbox "scheda utilizzabile in timesheet".
- Operatore:** GT (menu a tendina) e checkbox "proporre in nuove prestazioni".
- Budget:** Campo di testo vuoto.

Questa scheda contiene i seguenti campi:
fatturare a

Si seleziona il soggetto al quale verrà assegnata la scheda per la relativa parcellazione. Può essere imputato anche un soggetto non incluso nel Treeview; viene eventualmente proposto, a seconda dei casi, il cliente presente nella struttura gerarchica o il soggetto titolare del treeview o l'unico soggetto presente in esso. Solo dopo aver specificato questo campo è possibile inserire le prestazioni nella scheda e visualizzare le somme di quest'ultima. Per ogni prestazione della scheda possono comunque essere specificati gli appropriati [Estremi fatturazione](#)^[102]. Modificando il soggetto per la fatturazione, Gestac chiede se si desidera assegnare le prestazioni non fatturate al nuovo soggetto; in caso di risposta affermativa, provvede automaticamente alla sostituzione appropriata del soggetto. Per le righe che contengono un soggetto diverso, viene mantenuto quel determinato nominativo. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione.

Contabilità

Si può imputare la contabilità per la quale si inserisce la scheda prestazioni. Se non viene proposta la contabilità secondo gli operatori della pratica o soggetto, viene riportata quella indicata nella scheda [Prestazioni](#)^[223] delle opzioni generali. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Parametri contabilità](#)^[155].

soggetti della struttura

Vistando questa casella è possibile richiamare nel campo Fatturare a solo i soggetti presenti nella struttura gerarchica visualizzata. Non selezionandola, può essere imputato qualsiasi soggetto. La casella viene proposta già vistata.

Lingua

Si indica la lingua in base alla quale vengono richiamate le descrizioni delle prestazioni base imputate. Viene proposta la lingua del soggetto indicato nel campo Fatturare a. L'eventuale modifica della lingua viene considerata per il futuro inserimento di prestazioni: le prestazioni esistenti non vengono tradotte, ma può essere utilizzato il Pulsante Multiselezione. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Lingue](#)^[281].

Gruppo

In questo campo si può specificare il tipo della scheda prestazioni. Può venir proposto il gruppo specificato nella scheda [Prestazioni](#)^[223] delle opzioni. In fase di inserimento di nuove prestazioni, potranno essere richiamate anche solo le prestazioni base appartenenti al gruppo qui indicato. Il gruppo propone eventualmente la descrizione, le note e, nella scheda Somme, la tariffa oraria. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Gruppi prestazioni](#)^[122].

Cat. ASA

Questo campo risulta disattivo e riporta la categoria specificata nel gruppo prestazioni richiamato per questa scheda.

Descrizione

Si indica o può venir proposta, in base al gruppo richiamato nel relativo campo, la descrizione della scheda prestazioni, che viene poi visualizzata nel Treeview. Si fa presente che una scheda prestazioni deve contenere la descrizione o la data.

Note

Possono essere specificate le annotazioni per la scheda prestazioni. Se è stato specificato un gruppo, vengono riportate le note di quest'ultimo, nella lingua imputata nell'apposito campo. Può contenere Testo formattato.

Data

Viene indicata la data di creazione della scheda prestazioni. Viene proposta la data del giorno attuale. Viene riportata, accanto alla descrizione, nella struttura gerarchica. Si fa presente che una scheda prestazioni deve contenere la descrizione o la data. Questo campo è di tipo Selezione data.

scheda utilizzabile in time sheet

Si vista questa casella se si desidera che la scheda possa venir selezionata in fase di inserimento di nuove prestazioni direttamente dal Time Sheet. La casella viene proposta già vistata.

Operatore

Si specifica l'operatore che procede all'inserimento della scheda. Viene proposto quello indicato nella scheda [Operatori](#)^[36] del soggetto o nella scheda [Operatori](#)^[15] della pratica, al/alla quale è collegata la scheda. Nel caso in cui ne esistano più di uno, viene considerato il primo in ordine alfabetico; invece, in assenza di operatori da proporre per nuove schede prestazioni, questo campo viene lasciato vuoto. Possono venir richiamati solo gli operatori compresi nelle selezioni (coloro che hanno nella scheda [Aspetto finestra](#)^[290] della loro definizione la relativa casella vistata). E' di tipo Proprietà/Selezione.

proporre in nuove prestazioni

Se si vista la casella, quando si inserisce una nuova riga per quella scheda prestazioni viene proposto l'operatore richiamato nel campo precedente.

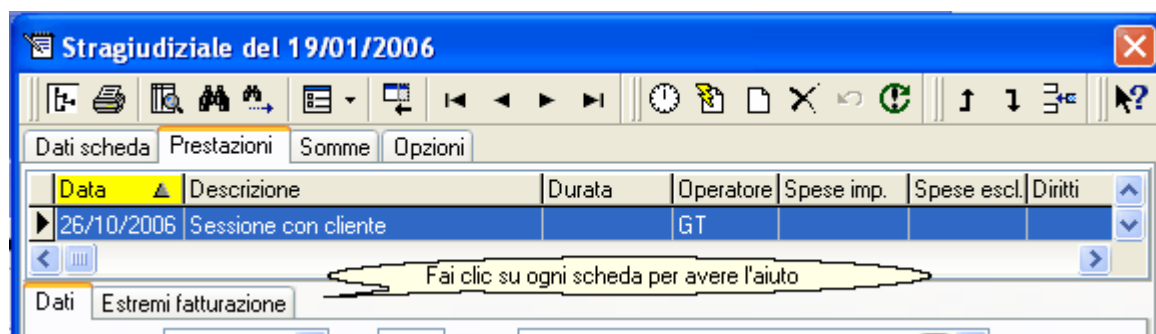
Budget

Si può specificare l'eventuale importo previsto per la scheda prestazioni attuale. Può venir proposto quello definito nell'eventuale gruppo imputato. Viene inserito senza separatori delle migliaia.

9.3 Prestazioni....

9.3.1 Prestazioni

In questa finestra vengono effettivamente inserite le prestazioni della scheda. Per un operatore ci possono essere limitazioni nell'inserimento e nella modifica di prestazioni (vedi Consentire l'inserimento/la modifica di prestazioni fino a della scheda Altre opzioni nella definizione dell'operatore). Nella griglia lo sfondo delle righe prestazioni può essere di colore diverso. Infatti esso è bianco se la prestazione è ancora da fatturare, azzurro se essa è stata fatturata completamente, giallo se essa non è da fatturare, verde se essa non è stata fatturata completamente.



Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

Questa finestra è composta da più schede, che si riferiscono alla stessa prestazione, selezionata nella griglia.

9.3.2 Dati

In questa scheda si specificano i dati effettivi della prestazione. Per l'imputazione di quest'ultima, può essere richiamata una prestazione standard, tramite la quale viene calcolato automaticamente il relativo importo e vengono proposti gli eventuali altri dati, entrambi modificabili, o si può procedere all'immissione libera della stessa. Nel primo caso, in fase di inserimento di blocchi o di prestazioni che richiedono di specificare alcuni dati, è possibile annullare l'operazione, premendo il relativo pulsante. Più precisamente, per quanto riguarda i blocchi, viene visualizzata una finestra che permette di annullare solo la prestazione in elaborazione (si continua comunque con l'inserimento del resto del blocco) oppure di interrompere tutto il blocco (le prestazioni inserite fino a quel momento rimangono) o infine di annullare completamente il blocco (oltre all'interruzione dell'operazione, vengono eliminate anche le voci inserite). Inoltre quando si richiama una prestazione base, all'estremità inferiore della finestra, viene attivato anche il Pulsante Basi calcolo. Se si desidera ricalcolare le prestazioni già imputate (per esempio, cambiando il grado di difficoltà) si può utilizzare il Pulsante Multiselezione, scegliere la voce [Basi di calcolo pratica](#)^[105] e modificare il dato desiderato. A volte però può essere necessario cambiare una base che non è visualizzata nella funzione suddetta (per esempio, aumentare gli onorari penali per motivi di particolare complessità). In questo caso si può, tramite il Pulsante Basi calcolo, variare il primo onorario; successivamente si possono selezionare, tramite il Pulsante Multiselezione tutte le prestazioni, scegliere la voce [Tutte le basi di calcolo](#)^[112] e modificare la variabile relativa (in questo caso quella denominata Aumento).

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

Questa scheda contiene i seguenti campi e caselle:

Data
Si specifica la data della prestazione. In caso di inserimento di una nuova prestazione, viene proposta la data del giorno attuale. Questo campo è di tipo Selezione data. Se nella definizione dell'operatore è stato compilato il campo Consentire l'inserimento/la modifica di prestazioni fino a della scheda Altre opzioni, la data della prestazione non può essere anteriore alla data odierna, detratti i giorni indicati nel campo suddetto.

Ora
Questo campo appare solamente se nella scheda [Prestazioni](#)^[223] delle opzioni è stato indicato di voler visualizzare le ore nelle righe prestazioni e risulta utile per la sequenza delle prestazioni effettuate nella stessa data. Viene proposta l'ora attuale per prestazioni con data del sistema, altrimenti viene lasciata a 0.

Art.
Questo campo appare solo se nelle opzioni generali è stata vistata la casella per gestire gli articoli delle prestazioni. Questo dato viene riportato automaticamente per quelle prestazioni inserite tramite una prestazione base, definita con un wizard che calcola automaticamente un diritto o un onorario. Per quelle righe già esistenti e create nello stesso modo, può essere riportato l'articolo scegliendo la funzione

[Impostare articolo tariffa](#)^[109] del pulsante per la multiselezione. L'articolo della prestazione può essere riportato poi nella nota spese giudiziale e nel precetto.

Base

Per facilitare l'inserimento dell'attuale prestazione, in questo campo, che si chiama Base se è stata vistata la casella Gestire articolo tariffa delle opzioni generali, si può richiamare una prestazione base. Quest'ultima può essere facilmente trovata anche tramite il pulsante Trova prestazione base, posizionato esattamente dopo questo campo. Al richiamo di una prestazione base, vengono riportati i relativi dati ed, a seconda di come è stata definita, possono essere visualizzate alcune finestre di dialogo, che permettono così di calcolare l'importo esatto. Alcune particolarità: modificando questo campo in una prestazione creata dalla rilevazione di una telefonata o da un evento o dal timer, non viene aggiornata la descrizione. Inoltre, nel Time Sheet, se si è selezionata la casella solo prestazioni a tempo, è possibile selezionare solo quelle definite con quel determinato tipo. In una riga prestazione già inserita non è possibile richiamare un blocco di prestazioni. Se si richiama una prestazione base già utilizzata per l'imputazione di prestazioni precedenti della stessa scheda, vengono proposte le basi di calcolo specificate precedentemente. Nel caso in cui si decide di immettere una prestazione libera, si lascia vuoto questo campo. E' di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Prestazioni base](#)^[117].

Descrizione

Viene specificata la descrizione della prestazione. Questo campo, che è di tipo traduzione, ha lunghezza illimitata. Un doppio clic del tasto sinistro del mouse permette un inserimento o una lettura facilitata del testo.

Durata

In questo campo viene specificato il tempo effettivamente impiegato per l'attuale prestazione, se essa è da intendersi a tempo e quindi non determinata da un onorario o un diritto preciso. Viene compilato automaticamente quando si avvia e successivamente si ferma il timer tramite il Pulsante Timer; inoltre può essere riportata quando si crea, tramite automazione, una prestazione a tempo da un appuntamento, dove è specificata la durata in ore/minuti. Questo campo è di tipo Selezione. Vengono visualizzate le voci definite nel campo Elenco voci durata, eccetto quelle che si riferiscono a giorni. Selezionandone una, può essere poi variato il numero relativo (30 min. possono essere variati in 20 min.). La durata, associata alla tariffa oraria, determina l'importo della prestazione.

Per come specificare questo dato vedi [Formattazione campi "Durata"](#)^[376].

Oper.

Viene indicato l'operatore che ha inserito la prestazione. Se è vistata la casella Proporre in nuove prestazioni, viene proposto l'operatore indicato nella scheda [Dati scheda](#)^[98], altrimenti l'operatore attuale. Possono venir richiamati solo gli operatori compresi nelle selezioni (coloro che hanno nella scheda [Aspetto finestre](#)^[290] della loro definizione la relativa casella vistata). Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione.

Quantità

A seconda di dove si è posizionati, si specifica la quantità delle spese imponibili o delle spese escluse o dei diritti o degli onorari. Normalmente possono essere inseriti solo numeri; in presenza di prestazioni a tempo, per gli onorari o eventualmente per i diritti si specificano solo unità di tempo (per esempio, 15 min). Questo campo, insieme a quello dell'Imp. unitario, fornisce il risultato del campo Importo.

Imp. unitario

Si inserisce l'importo unitario delle spese imponibili o delle spese escluse o dei diritti o degli onorari. Per le prestazioni a tempo si indica la tariffa oraria. Il programma propone eventualmente quella specificata nella scheda prestazioni o, in mancanza di questa, quella dell'operatore del soggetto o della pratica o quella indicata direttamente in essi; per ultimo, viene eventualmente considerata quella dell'operatore che ha eseguito la prestazione. Poiché questo campo, insieme a quello della Quantità, fornisce il risultato del campo Importo, modificando manualmente quest'ultimo, viene cancellato quanto qui indicato.

Importo

Questo campo viene automaticamente calcolato dalla moltiplicazione dei valori contenuti nei campi Quantità ed Imp. unitario. L'importo proposto può essere modificato.

Centro di costo

Si richiama il centro di costo dove vengono annotate automaticamente le spese imponibili o escluse della prestazione. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione o Selezione, a seconda se vengono visualizzate le Generalità o meno. Nell'elenco appaiono i dati, tenendo conto anche del campo in cui ci si trova e dell'impostazione della casella Utilizzabile per spese imponibili/Utilizzabile per spese escluse. Per ulteriori informazioni vedi [Centri di costo](#)^[127].

Generalità

Questo campo viene visualizzato solo se uno dei parametri contabilità prevede il travaso in contabilità. Si indica il nominativo, che è in relazione alle spese imponibili o escluse imputate nel campo precedente. Viene proposta la generalità eventualmente specificata nel centro di costo richiamato E' un campo di tipo Proprietà/Selezione; il dato può essere scelto dall'elenco e può essere modificato oppure può essere inserito manualmente. Per ulteriori informazioni vedi [Generalità](#)^[264].

da fatturare

Si vista questa casella quando la prestazione deve essere conteggiata nel calcolo della parcella. Questa casella appare anche nella scheda [Estremi fatturazione](#)^[102], utile nel caso in cui la riga prestazione venga fatturata a più soggetti e si decide di fatturare ad un soggetto ed all'altro no.

nota spese giudiziale

E' una casella che interessa lo studio legale e si vista quando la prestazione deve essere conteggiata nel calcolo della nota spese giudiziale, selezionando la macro NotaSpese di Word.

minimo-massimo

In questi campi, che vengono visualizzati in grigio, appaiono rispettivamente l'importo minimo e l'importo massimo previsti per l'onorario della prestazione inserita . Dipendono dalla prestazione base richiamata. Non vi si può accedere e permettono di misurare l'effettivo onorario imputato.

9.3.3 Estremi fatturazione

Vengono definiti i dati utili in fase di parcellazione della scheda prestazioni. Infatti, per la prestazione selezionata nella griglia, si specifica a chi andrà fatturata ed in quale percentuale. Inoltre, dopo che la prestazione è stata fatturata, viene visualizzato il relativo documento IVA.

Soggetto	Quota	Documento IVA
AlpiStar Snc	100	

Fatturare a: AlpiStar Snc ☒ soggetti struttura Quota: 100

Documento IVA:

Spese imponibili Spese escluse Diritti 2,06 Onorari Durata ☒ fatturare

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

Questa scheda contiene, oltre alla casella da fatturare, quanto segue, che risulta attivo a seconda che la prestazione sia stata parcellata o meno:

fatturare a

Si imputa il soggetto al quale parcellare la prestazione evidenziata nella griglia. Per la prima prestazione della scheda viene proposto il soggetto indicato nello stesso campo presente in [Dati scheda](#)^[98]; per quelle successive viene inserito il soggetto presente nella prestazione precedente. Può essere imputato anche un soggetto non incluso nel Treeview. Se non diversamente specificato nelle opzioni del posto di lavoro, vengono elencati solo i soggetti, nella definizione dei quali non è stata compilata la data di disattivazione. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione.

soggetti struttura

Vistando questa casella è possibile richiamare nel campo Fatturare a solo i soggetti presenti nella struttura gerarchica visualizzata. Non selezionandola, può essere imputato qualsiasi soggetto. La casella viene proposta già vistata.

Quota

Si indica la percentuale in base alla quale verrà parcellata la prestazione al soggetto indicato nel campo fatturare a. Il programma controlla che la somma delle quote indicate per i vari soggetti sia uguale a 100. Se per un soggetto viene lasciato 0 come quota, nel momento in cui si abbandona la finestra esso viene automaticamente eliminato come estremo fatturazione.

Documento IVA

Quando la prestazione viene parcellata, in questo campo vengono automaticamente riportati gli estremi del documento relativo (nome del soggetto al quale è stato emesso, numero e data del documento). Tramite il pulsante posto all'estrema destra si può accedere al documento.

Pulsante Ripartisci



Questo pulsante permette di ripartire le quote tra i soggetti richiamati nella griglia, affinché la somma delle stesse sia uguale a 100 e quindi la riga prestazione sia totalmente imputata ai fini della parcellazione.

Spese imponibili – Spese escluse – Onorari – Diritti – Durata

Questi campi sono visualizzati in grigio e quindi non sono accessibili. Vengono riportati gli importi, distinti per categorie, specificati per l'attuale prestazione nella scheda Dati.

9.4 Somme....

9.4.1 Somme

Tramite questa finestra viene riepilogata la situazione contabile della scheda prestazioni attuale. Questa scheda viene proposta, solo nel caso in cui l'operatore attuale è abilitato alla visualizzazione di questi dati (vedi Operatori - [Autorizzazioni](#)^[288]).

Dati scheda	Prestazioni	Somme	Opzioni		
Descrizione	Spese imp.	Spese escl.	Diritti	Onorari	Ore
Somma scheda prestazioni	0,00	0,00	0,00	405,00	
Importi segnati da fatturare					
Brentari Nadia	0,00	0,00	0,00	405,00	
Netti					
Brentari Nadia	405,00	0,00			
Righe prestazioni	10				

Vengono riportati i totali della scheda, i nomi dei soggetti ai quali sono state assegnate le prestazioni parcellate e quelle segnate da fatturare ed il relativo ammontare. Nel caso in cui siano state selezionate, tramite il Pulsante Multiselezione solo alcune righe prestazioni, vengono riportati i dati di quest'ultime. Vengono inoltre elencate le fatture emesse, complete di numero e data, e le eventuali fatture d'acconto definitive. In caso di importi da fatturare viene visualizzato il totale netto, dato dalla differenza del totale della scheda e degli acconti. Tutti gli importi vengono suddivisi nelle quattro categorie di spese (spese imponibili, spese escluse, diritti e onorari). Per ogni riga vengono visualizzate le eventuali ore delle prestazioni a tempo. In fondo viene riportato il numero totale delle righe incluse nella scheda.

9.5 Opzioni

9.5.1 Opzioni

In questa finestra sono presenti le varie opzioni, che si possono stabilire per la scheda prestazioni.

Dati scheda | Prestazioni | Somme | **Opzioni**

Tariffa oraria:

☐ Fatturare importo fisso: ☐ incluso spese imponibili

☐ Nella fatturazione conteggiare con zero gli onorari a tempo

☒ Includere scheda in stampa dettaglio fattura

☐ Proporre scheda in fatturazione anche se priva di importi fatturabili o bloccata

Blocco scheda

☒ non bloccata ☐ bloccata completamente ☐ bloccata fino a data

Sono presenti i seguenti campi e caselle:

Tariffa oraria

In questo campo si indica la tariffa oraria da adottare per le prestazioni a tempo future. Quelle già presenti nella scheda, rimangono invariate; se si desidera modificarle, può essere utilizzato il Pulsante Multiselezione vengono mantenute. Può venir proposta la tariffa oraria definita nell'eventuale gruppo imputato. L'importo viene inserito senza separatori delle migliaia. Per ulteriori informazioni sulle prestazioni a tempo vedi [Time Sheet](#)^[114].

Fatturare importo fisso

Vistando questa casella si desidera attribuire un certo importo a quella scheda prestazioni. Nel campo successivo si indica, senza separatori delle migliaia, l'importo fisso; esso viene poi considerato in fase di parcellazione come onorario, eventualmente in aggiunta alle spese escluse e imponibili ed indipendentemente da quanto inserito nelle singole righe prestazioni. Affinchè una scheda con importo fisso possa essere fatturata, deve almeno esistere una riga prestazione con la casella da fatturare vistata e non ancora parcellata.

incluso spese imponibili

Questa casella risulta attiva solamente se è stata vistata quella precedente e, selezionandola, si intende l'importo fisso comprensivo delle spese imponibili. Quindi nel caso in cui nelle righe prestazioni siano state specificate dette spese, esse vengono ignorate in fase di parcellazione.

Pulsante Importo storico

Questo pulsante permette di tenere traccia delle variazioni dell'importo fisso di fatturazione per questa scheda prestazioni. Viene visualizzata la [Finestra per lo storico](#)^[375].

nella fatturazione conteggiare con zero gli onorari a tempo

Questa casella può risultare già vistata o meno, a seconda del gruppo richiamato in [Dati scheda](#)^[98]. Selezionandola, in fase di fatturazione nel totale degli onorari non vengono considerati gli importi delle righe prestazioni, presenti in quella scheda, create richiamando una prestazione base definita come "Onorario a tempo" (vedi Tipo); le righe vengono comunque segnate come fatturate.

Includere scheda in stampa dettaglio fattura

Non vistando questa casella, quando si fattura la scheda, essa non viene inclusa nell'eventuale elenco dei dettagli righe che prevede la stampa della fattura. Questa limitazione riguarda quindi solo quella parte della stampa; gli importi della scheda vengono comunque inclusi nelle somme della fattura. La casella viene proposta vistata o meno, a seconda di come è impostato il gruppo richiamato (vedi [Gruppi prestazioni](#))^[122].

Proporre scheda in fatturazione anche se priva di importi fatturabili o bloccata

Vistando questa casella, quando si emette una fattura in quella struttura o per quel soggetto, è possibile comunque selezionare questa scheda (appare nella finestra di dialogo, vedi [Parcella](#)^[130] e [Parcella d'acconto](#)^[131]), anche se essa non contiene importi fatturabili o è bloccata. Questo può essere comodo per avere nella stampa della fattura comunque le note della scheda. La casella viene proposta vistata o meno, a seconda di

come è impostato il gruppo richiamato (vedi [Gruppi prestazioni](#))^[122].

Blocco scheda

Con queste opzioni, visualizzate solo con certe versioni del programma (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva), è possibile limitare le operazioni (inserimento, modifica e cancellazione di righe prestazioni) nella scheda. Scegliendo l'opzione non bloccata, che è anche quella proposta quando si inseriscono nuove schede, non si ha alcuna limitazione, con bloccata completamente non è possibile effettuare alcuna operazione nella scheda, mentre con bloccata fino a data (è accessibile poi un campo dove si può specificare quest'ultima) non si possono aggiungere, modificare, cancellare righe con data inferiore o uguale alla data specificata. Le righe prestazioni bloccate vengono visualizzate in corsivo; l'informazione che una scheda è bloccata (totalmente o solo fino a una certa data) viene riportata anche nella struttura gerarchica.

9.6 Trattamento righe multiple....

9.6.1 Trattamento righe multiple

Selezionando la freccia posta alla destra del Pulsante Multiselezione della barra navigatore, è possibile effettuare una serie di operazioni su una o più righe prestazioni o selezionare alcuni tipi di righe prestazioni (quelle non bloccate, quelle non fatturate, quelle fatturate totalmente o parzialmente, quelle da fatturare o da non fatturare, quelle con onorari, quelle segnate per la nota spese giudiziale e quelle non, quelle incluse in una certa fattura o avviso). Comunque prima di lanciare un'operazione bisogna procedere, tramite il pulsante suddetto, alla selezione delle righe sulle quali si desidera operare; se invece viene subito scelta un'operazione, il programma permette di selezionare tutte le righe contenute nella scheda. Nel [Time Sheet](#)^[114] alcune operazioni sono disattive. Inoltre viene sempre considerato se una scheda prestazioni è bloccata o meno (vedi Blocco scheda).

Se nella definizione dell'operatore è stato compilato il campo Consentire l'inserimento/la modifica di prestazioni fino a della scheda Altre opzioni, quando si sceglie un'operazione viene controllato se le prestazioni selezionate possono essere modificate.

Per informazioni sulle varie operazioni che possono essere effettuate vedi [Basi di calcolo pratica](#)^[105], [Cambia contenuto di un singolo campo](#)^[106], [Spostare prestazioni in altra scheda](#)^[110], [Cancellazione](#)^[107], [Copiare prestazioni in altra scheda](#)^[108], [Elimina riferimento fattura](#)^[108], [Impostare articolo tariffa](#)^[109], [Impostare soggetto fatturazione](#)^[109], [Impostare tariffa oraria](#)^[109], [Traduzione](#)^[111], [Tutte le basi di calcolo](#)^[112].

9.6.2 Basi di calcolo pratica

Selezionando Basi di calcolo pratica come operazione da svolgere (questa voce è disattiva nel [Time Sheet](#)^[114]), si stabiliscono nuovi parametri (valore, difficoltà, autorità) per il ricalcolo delle righe prestazioni selezionate. Per esempio, se si stabilisce 50 il grado di difficoltà, a tutte le righe scelte, calcolate anche in base a questo dato, viene attribuito questo parametro ed eventualmente vengono ricalcolate.

È possibile inoltre, prima di modificare la difficoltà della pratica, che poi si ripercuote sugli importi degli onorari, effettuare una stima di questi e visualizzare l'importo approssimativo della fattura (vedi il Pulsante Stima onorari).

Si ricorda che è anche possibile modificare le basi di calcolo di una riga prestazione, selezionando il Pulsante Basi calcolo e variando i dati.

Spese imp.	Spese escl.	Diritti	Onorari	Minimo	Massimo
105,86		649,75	139,05	95,67	150,65

☐ Valore: ☐ determinato:
valuta: cambio:
☒ indeterminabile
☐ particolare importanza
☐ Autorità:
☐ Difficoltà:

All'estremità superiore della finestra vengono riportate le somme, distinte per spese imponibili, spese escluse, diritti e onorari, delle righe selezionate.

All'estremità inferiore sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra contiene, oltre ad alcuni campi della pratica, quanto segue:
Valore-Autorità-Difficoltà
Solo selezionando una di queste caselle, vengono attivati i rispettivi campi.

Pulsante Stima onorari

 Questo pulsante è attivo solo se le righe selezionate contengono onorari, dove sono indicati anche gli importi minimi e massimi e quindi riguardano prestazioni della tariffa. Permette di effettuare un calcolo approssimativo della fattura. Per ulteriori informazioni vedi [Finestra Stima onorario](#)^[106].

Pulsante Applica

 Tramite questo pulsante si avvia l'effettiva modifica alle righe selezionate in precedenza. Dove è necessaria la scelta di un dato per eseguire la procedura, questo pulsante viene attivato solo dopo tale scelta. Premendo il pulsante in certe operazioni (Cambia scheda prestazioni, Cancellazione, Elimina riferimento fattura, Impostare soggetto fatturazione e Traduzione) si ha la chiusura della finestra, mentre nelle altre essa viene riproposta.

9.6.3 Finestra Stima onorario

Selezionando il Pulsante Stima onorari appare una finestra, che riepiloga gli importi delle righe prestazioni selezionate ed effettua un calcolo approssimativo della fattura. Nella parte destra della finestra viene riportata una barra che indica la difficoltà usata nel calcolo degli onorari e, trascinando con il mouse la leva visualizzata, può essere modificata. In quel momento variano gli importi della stima; se tra gli onorari erano compresi degli importi senza minimo e massimo, essi non vengono modificati.



La finestra "Stima dell'onorario" presenta una tabella a sinistra con i dati delle prestazioni e una barra di scorrimento a destra per la difficoltà.

		Minimo	Massimo
Onorari:	139,05	95,67	150,65
Diritti:	649,75		
Forfait: 10 %	78,88		
Spese imp.:	105,86		
Base CNP:	€ 973,54		
CNP: 4 %	38,94		
Base IVA:	€ 1.012,48		
IVA: 20 %	202,50		
Spese escl.:			
Totale:	1.214,98	1.155,42	1.230,90

Difficoltà: 79

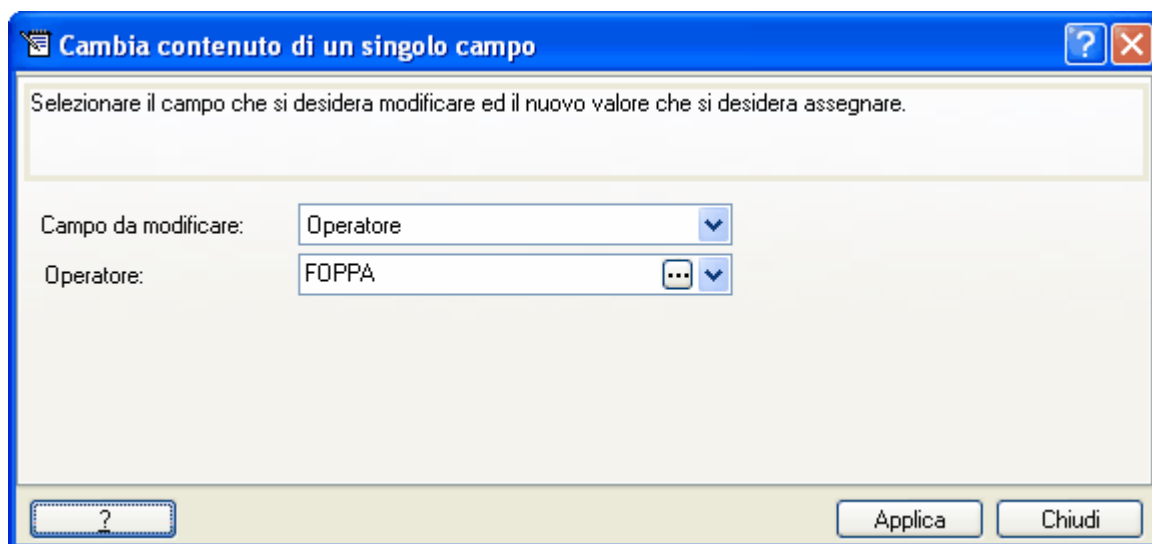
Barra di scorrimento: 0, 50, 100

Pulsanti: ? OK Annulla

All'estremità inferiore della finestra sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364]. Se era stata effettuata una modifica della difficoltà, premendo il Pulsante OK il programma chiede se si desidera effettuare il ricalcolo delle prestazioni. In caso affermativo, poichè vengono esaminati singolarmente gli onorari, si può avere alla fine un totale leggermente diverso da quello visualizzato in questa finestra.

9.6.4 Cambia contenuto di un singolo campo

Selezionando Cambia contenuto di un singolo campo come operazione da svolgere si desidera modificare per tutte le righe prestazioni selezionate un determinato campo.



All'estremità inferiore della finestra sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364] ed il Pulsante Applica. Questa finestra contiene i seguenti campi:

Campo da modificare

Si seleziona, tramite la freccia posta all'estrema destra, il campo che si desidera variare per le righe prestazioni selezionate. Può essere modificata la data, l'operatore, il centro di costo per le spese imponibili, quello per le spese escluse, la casella da fatturare (viene comunque variata solo per le righe non ancora parcellate) o nota spese giudiziale.

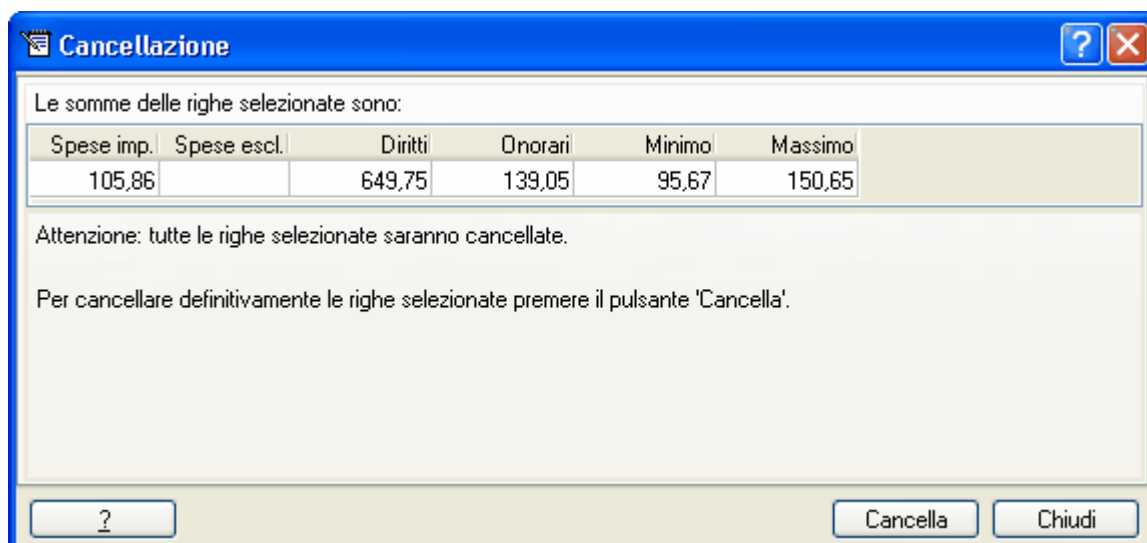
Nuovo valore

In questo campo o casella può essere specificato il nuovo valore da assegnare alle righe selezionate. A seconda del campo che precedentemente si è indicato di voler modificare, qui si specifica la nuova data delle prestazioni (se nella definizione dell'operatore è stato compilato il campo Consentire l'inserimento/la modifica di prestazioni fino a della scheda Altre opzioni, non può essere inserita una data inferiore a quella calcolata (dalla data attuale vengono detratti i giorni indicati in quel campo)) o il nuovo centro di costo per le spese imponibili, ecc. Per quanto riguarda gli operatori, possono essere scelti solo quelli compresi nelle selezioni (coloro che hanno nella scheda [Aspetto finestre](#)^[290] della loro definizione la relativa casella vistata).

9.6.5 Cancellazione

Selezionando Cancellazione come operazione da svolgere, si procede alla totale eliminazione delle righe prestazioni selezionate.

Si ricorda che, tramite [Eliminare prestazioni](#)^[127], è possibile cancellare prestazioni da varie schede e con determinate caratteristiche.



All'estremità superiore della finestra vengono riportate le somme, distinte per spese imponibili, spese escluse, diritti e onorari, delle righe selezionate.

All'estremità inferiore sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra contiene quanto segue:

Pulsante Cancella



Selezionando questo pulsante vengono effettivamente eliminate le righe selezionate in precedenza. Viene comunque chiesta ulteriore conferma.

9.6.6 Copiare prestazioni in altra scheda

Selezionando Copiare prestazioni in altra scheda come operazione da svolgere, si desidera duplicare le prestazioni, trasferendole in un'altra scheda della stessa pratica o soggetto o di uno diverso. Possono essere selezionate solo schede, che l'operatore è autorizzato a modificare.

All'estremità inferiore sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra, oltre a certi campi della funzione [Spostare prestazioni in altra scheda](#)^[110], contiene quanto segue:

Data
In questo campo si specifica la data con la quale vengono copiate le righe prestazioni. Lasciando il campo vuoto, vengono considerate le date originali delle varie righe. Questo campo è di tipo Selezione data.

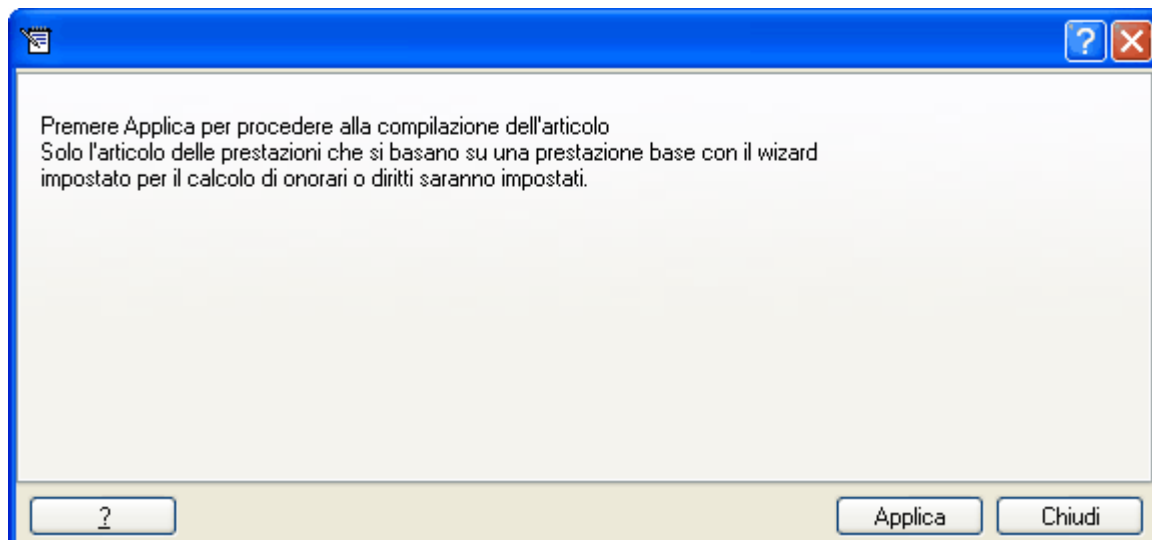
9.6.7 Elimina riferimento fattura

Selezionando Elimina riferimento fattura come operazione da svolgere (questa voce è disattiva nel [Time Sheet](#)^[114]), si procede alla cancellazione, negli estremi fatturazione, del collegamento al documento della parcellazione. Facendo ciò, le prestazioni interessate risultano non essere fatturate e quindi possono essere incluse in futuri documenti. Invece nel caso in cui per le righe selezionate non sia ancora stato emesso avviso o parcella e quindi non debba essere eliminato alcun riferimento, viene visualizzato un apposito messaggio.

All'estremità inferiore della finestra sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364] ed il Pulsante Applica. Centralmente vengono elencati e possono essere selezionati i documenti (avvisi e/o fatture), relativi alle righe prestazioni evidenziate precedentemente, per i quali si desidera cancellare il riferimento.

9.6.8 Impostare articolo tariffa

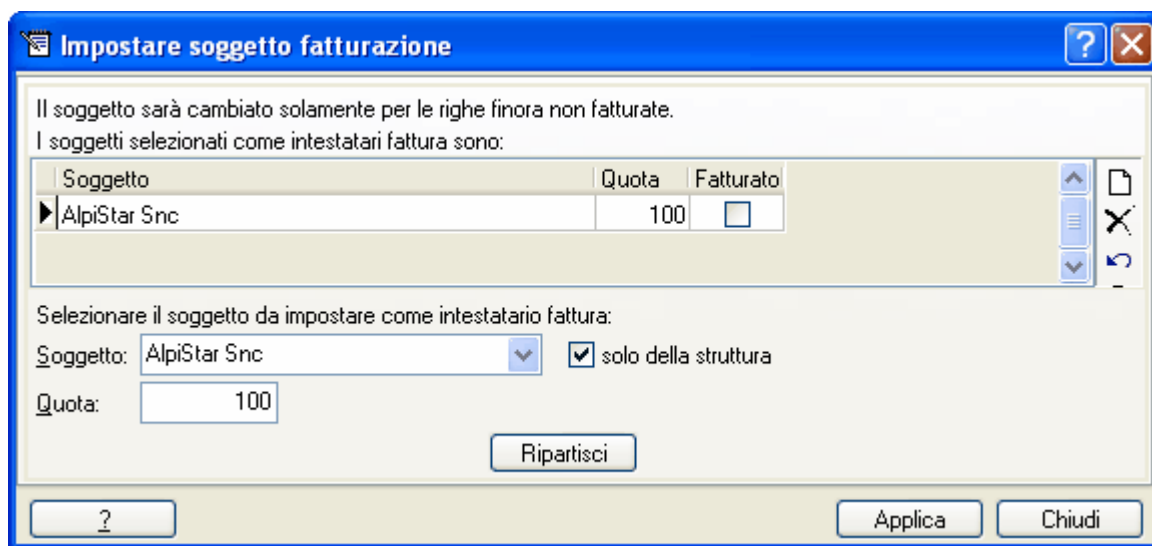
Selezionando Impostare articolo tariffa come operazione da svolgere, alle prestazioni legali, che sono state create scegliendo una prestazione base definita con un wizard che calcola automaticamente un diritto o un onorario, viene assegnato il corretto articolo della tariffa. Questo può essere riportato, come prevede la normativa, nella nota spese giudiziale e nel precetto.



All'estremità inferiore della finestra sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364] ed il Pulsante Applica.

9.6.9 Impostare soggetto fatturazione

Selezionando Impostare soggetto fatturazione come operazione da svolgere (questa voce è disattiva nel [Time Sheet](#)^[114]), si procede alla modifica per le righe selezionate del soggetto al quale emettere parcella. Tra quelle selezionate vengono comunque considerate solo quelle non ancora fatturate.



All'estremità inferiore della finestra sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364] ed il Pulsante Applica. Centralmente vengono elencati i soggetti presenti nelle righe selezionate ed evidenziati quali di essi sono stati già fatturati. Alla destra è posizionata la barra (vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355]) che permette di variare (aggiungere, cancellare, ecc.) i dati. La somma delle quote dei soggetti non fatturati deve essere uguale a 100; eventualmente il programma evidenzia il relativo messaggio. La finestra contiene campi e pulsanti, per i quali vedi [Estremi fatturazione](#)^[102].

9.6.10 Impostare tariffa oraria

Selezionando Impostare tariffa oraria come operazione da svolgere si fissa per le righe selezionate una determinata tariffa oraria. Vengono comunque modificate solo le righe, dove è stato compilato il campo della durata.

Le somme delle righe selezionate sono:

Spese imp.	Spese escl.	Diritti	Onorari	Minimo	Massimo
105,86		649,75	139,05	95,67	150,65

Attenzione: vengono impostati solamente le righe di tipo prestazione a tempo (timesheet).

☒ Impostare anche l'importo delle righe già fatturate

Indicare l'importo da impostare:

? Applica Chiudi

All'estremità superiore della finestra vengono riportate le somme, distinte per spese imponibili, spese escluse, diritti e onorari, delle righe selezionate.

All'estremità inferiore sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364] ed il Pulsante Applica.

Questa finestra contiene quanto segue:

Impostare anche l'importo...

Vistando questa casella, viene modificata la tariffa oraria di tutte le prestazioni a tempo, indipendentemente che siano già state fatturate o meno. Le prestazioni fatturate sono comunque considerate totalmente parcellate. La casella viene proposta vistata e quindi la variazione viene effettuata su tutte le prestazioni.

Importo

Si indica la tariffa oraria da impostare nelle prestazioni a tempo. L'importo viene inserito senza separatori di migliaia.

9.6.11 Spostare prestazioni in altra scheda

Selezionando Spostare prestazioni in altra scheda come operazione da svolgere (questa voce è disattiva nel [Time Sheet](#)^[114]), si desidera spostare le righe selezionate in un'altra scheda prestazioni, che l'operatore è autorizzato a modificare. Se la scheda non contiene righe, viene visualizzato il relativo messaggio.

Selezionare la scheda nella quale spostare le righe selezionate.

scegliere ☒ Pratica ☐ Soggetto ☒ solo con schede non bloccate

Pratica: ...

Scheda: ...

☒ impostare nelle righe non fatturate il soggetto fatturazione della nuova scheda

? Applica Chiudi

All'estremità inferiore della finestra sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364] ed il Pulsante Applica.

Questa finestra contiene quanto segue:

Casella Pratica-Soggetto

Si seleziona, vistando l'apposita voce tramite il tasto sinistro del mouse, la tipologia dell'oggetto (pratica o soggetto), dove spostare le prestazioni selezionate.

Solo con schede non bloccate

Vistando questa casella, nel campo Pratica-Soggetto può essere scelto solamente un dato che possiede almeno una scheda prestazione non bloccata o con una data di blocco anteriore alla prima prestazione che si desidera spostare.

Pratica-Soggetto

A seconda della tipologia scelta precedentemente, in questo campo si imputa il cliente (pratica o soggetto), al quale è collegata la scheda dove spostare le prestazioni selezionate. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Viene proposto il soggetto o pratica attuale. Premendo il pulsante di proprietà dal campo vuoto, si ha la possibilità di inserire una nuova pratica o un nuovo soggetto. Se invece è stata selezionata precedentemente la casella Solo con schede non bloccate, vengono elencati e quindi si può scegliere solo pratiche o soggetti che possiedono almeno una scheda prestazione non bloccata o in cui la data blocco è inferiore alla prima prestazione selezionata. Inoltre vengono elencati solo le pratiche vive (non archiviate) e, se impostato nelle opzioni, solo i soggetti non disattivi.

Scheda

Si richiama la scheda, dove vengono spostate le righe prestazioni precedentemente evidenziate. E' un dato obbligatorio. Solo dopo aver selezionato la scheda prestazioni, viene attivato il Pulsante Applica. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione.

Impostare nelle righe non fatturate...

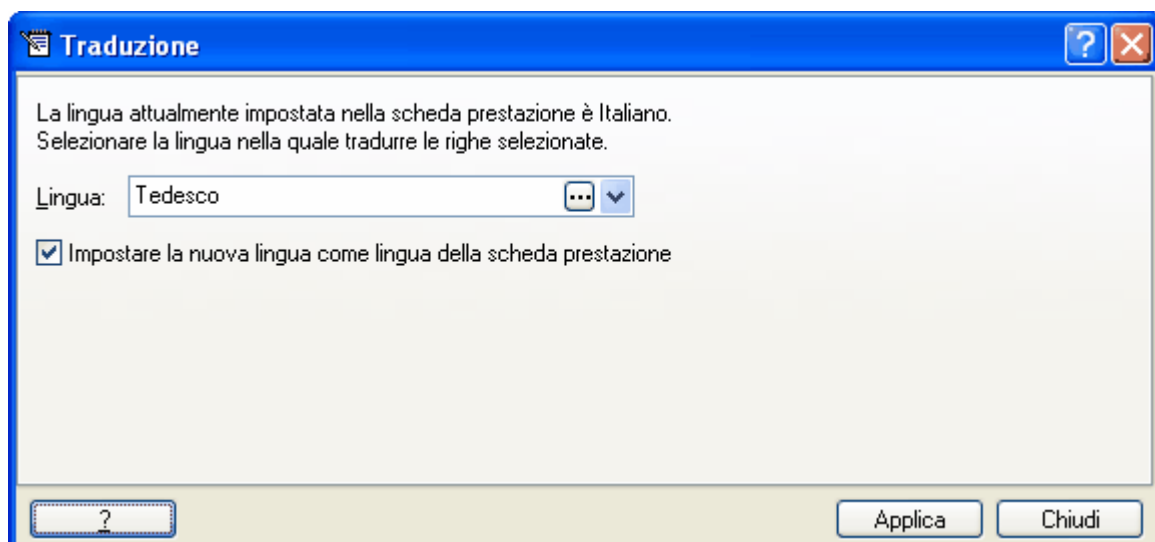
Questa casella, che viene proposta già vistata, permette di attribuire alle righe prestazioni non fatturate il soggetto fatturazione della nuova scheda.

9.6.12 Traduzione

Selezionando Traduzione come operazione da svolgere (questa voce è disattiva nel [Time_Sheet](#)^[114]), si procede alla traduzione in altra lingua delle righe selezionate.

In determinati casi può apparire una finestra che permette l'inserimento o la modifica del testo nell'altra lingua (vedi [Traduzione riga prestazione](#)^[115]).

Terminata la traduzione, appare un messaggio di conferma. Se poi su ogni riga tradotta si preme il pulsante di traduzione posto alla destra della descrizione, si può notare che la descrizione precedente è stata inserita come traduzione per la lingua precedente.



All'estremità inferiore sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364] ed il Pulsante Applica.

La finestra contiene quanto segue:

Lingua

Si indica la lingua, nella quale si desidera tradurre le righe selezionate. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Lingue](#)^[281].

Impostare la nuova lingua...

Vistando questa casella, la lingua selezionata nel campo precedente viene impostata per tutta la scheda prestazioni. Essa verrà sfruttata solo durante l'inserimento di nuove righe.

9.6.13 Traduzione riga prestazione

Durante la traduzione di righe prestazioni, può accadere che venga visualizzata una finestra che permette di inserire od integrare il testo in altra lingua.

Essa appare nel caso in cui la riga prestazione non contiene il testo nella lingua desiderata (direttamente nel campo "Descrizione" della scheda [Dati](#)^[100] od eventualmente nel campo "Descrizione" della finestra [Prestazioni base](#)^[117]) o se è stata modificata leggermente la descrizione rispetto a quella della prestazione base.

All'estremità inferiore della finestra sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364]. All'estremità superiore appare il testo attuale della riga prestazione; il testo che viene inserito per la traduzione viene poi automaticamente salvato per quella determinata riga prestazione.

9.6.14 Tutte le basi di calcolo

Selezionando Tutte le basi di calcolo come operazione da svolgere (questa voce è disattiva nel [Time Sheet](#)^[114]), si possono modificare i parametri attualmente stabiliti per le righe prestazioni selezionate. Per esempio, se si definisce Tribunale come autorità, a tutte le righe scelte, calcolate anche in base a questo dato, viene attribuito questo parametro ed eventualmente vengono ricalcolate.

Si ricorda che è anche possibile modificare le basi di calcolo di una riga prestazione, selezionando il Pulsante Basi calcolo e variando i dati.

Spese imp.	Spese escl.	Diritti	Onorari	Minimo	Massimo
105,86		649,75	139,05	95,67	150,65

Modifica	Variabile	Valore
☐	Autorita	PRET
☐	Difficolta	70
☐	NumPersone	0
☐	TipoValore	I
☐	Valore	0

All'estremità superiore della finestra vengono riportate le somme, distinte per spese imponibili, spese escluse, diritti e onorari, delle righe selezionate.

All'estremità inferiore sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364] ed il Pulsante Applica.

La finestra contiene quanto segue:

Modifica-Variabile-Valore.

Vengono visualizzati i nomi dei parametri sfruttati per il calcolo delle righe selezionate. Solo vistando la casella Modifica, è possibile variare il relativo parametro. Nel campo Valore, che è di tipo Selezione, viene riportato il dato attualmente impostato, nelle righe selezionate, per quel determinato parametro. Nel caso in cui due o più righe prestazioni vengono calcolate in base ad una variabile, alla quale però sono stati attribuiti valori diversi, viene riportato l'ultimo valore assegnato. Tramite la freccia alla destra del campo è possibile comunque visualizzare tutti i valori assegnati ad un parametro.

9.7 Scelta prestazione base....

9.7.1 Scelta prestazione base

Questa finestra viene attivata premendo da una scheda prestazioni, dal Time Sheet, da una struttura gerarchica o dalla definizione di un blocco di prestazioni il Pulsante Nuovo della Griglia con barra modifica. Per l'immissione della prestazione, permette di richiamare una definizione standard.

Sel.	Artic...	Nome prestazione base	Capitolo
☒	C01	Posizione ed archivio	Diritti I.
☐	C02	Per la disamina	Diritti I.
☐	C03	Redaz. atto di citazione	Diritti I.
☐	C03A	Redaz. atto di appello	Diritti I.
☐	C03B	Redaz. comp. costituzione	Diritti I.

All'estrema sinistra della griglia appare una colonna che permette di selezionare le prestazioni base che si desidera inserire.

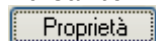
Vengono elencate le prestazioni base valide per la data, che si sta specificando per l' inserendo della nuova prestazione; quindi se si varia il campo della data, possono venir elencate prestazioni base diverse.

Facendo clic del tasto sinistro del mouse sull'intestazione di una colonna, le prestazioni base vengono ordinate secondo quel determinato campo. Si può anche prevedere un ordinamento su più campi (in questo caso, quando si evidenziano le intestazioni delle colonne, si tiene premuto anche il tasto Shift). Viene inoltre evidenziato, tramite apposito simbolo, il senso dell'ordinamento (ascendente o discendente). All'interno della griglia possono essere utilizzate anche le frecce direzionali, i tasti Ctrl-Home, Ctrl-Fine, PagSu, PagGiù.

Premendo il tasto destro del mouse, viene visualizzato un menu che riepiloga le funzioni possibili.

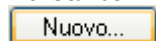
All'estremità inferiore della finestra, oltre ad alcuni [Pulsanti standard](#)^[364], appare quanto segue:

Pulsante Proprietà



Tramite questo pulsante, che risulta disattivo nel caso in cui la finestra è stata caricata durante la creazione di un blocco, si accede alla definizione della prestazione base evidenziata. Per ulteriori informazioni vedi [Prestazioni base](#)^[117].

Pulsante Nuovo...



Questo pulsante, che risulta attivo nel caso in cui la finestra è stata caricata durante la creazione di un blocco, permette di creare una nuova prestazione base, che si desidera inserire nel blocco stesso. Per ulteriori informazioni vedi [Prestazioni base](#)^[117].

Selezione tariffa

Si può richiedere la visualizzazione delle prestazioni base definite per le varie tariffe, selezionando la relativa casella. Possono essere viste anche più caselle contemporaneamente. Per quanto riguarda l'utilizzo contemporaneo dei tariffari esistono delle limitazioni in base alla versione di Gestac posseduta (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva); nel caso sia consentito l'utilizzo di un solo tariffario, questo gruppo di opzioni non appare.

Data

In questo campo, che non appare durante la definizione di un blocco, si specifica la data della/e nuova/e prestazione/i. Viene proposta la data del giorno attuale. Se nella definizione dell'operatore è stato compilato il campo Consentire l'inserimento/la modifica di prestazioni fino a della scheda Altre opzioni, non può essere inserita una data inferiore a quella calcolata (dalla data attuale vengono detratti i giorni indicati in quel campo). Questo campo è di tipo Selezione data.

Ora

Questo campo appare solamente quando si inserisce una nuova prestazione e se nella scheda [Prestazioni](#)^[223] delle opzioni è stato indicato di voler visualizzare le ore nelle righe prestazioni.

Trova

Per un posizionamento più veloce sulla prestazione base ricercata, in questo campo può essere inserito del testo. I dati vengono filtrati per quest'ultimo, solo se le prestazioni base non sono ordinate per l'articolo oppure se il testo inserito non viene trovato nella colonna dell'articolo.

Solo per gruppo

Questa casella, che comunque non viene visualizzata durante la definizione di un blocco, appare solo se nella finestra Dati scheda della scheda prestazioni è stato specificato un gruppo, che viene riportato quando ci si sofferma con il mouse sulla casella per qualche istante. Vistandola, vengono elencate solo le prestazioni base, nella definizione delle quali è stato imputato quel gruppo o non è stato specificato alcun gruppo.

Argomenti correlati

>> [Pulsanti standard](#)^[364]

>> [Barra navigatore](#)^[358]

9.8 Time Sheet....

9.8.1 Time Sheet

Tramite questa finestra, che può essere disattiva a seconda della versione di Gestac posseduta (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva), possono essere inserite le prestazioni per i vari soggetti o pratiche. Rappresenta un'alternativa al fatto di posizionarsi a priori sul cliente (soggetto o pratica), per il quale creare la nuova prestazione. Infatti il riferimento al titolare ed alla scheda, dove memorizzare la prestazione, viene comunque specificato. Il contenuto della finestra è pressoché uguale alla scheda Dati delle prestazioni, con l'aggiunta di qualche campo. Tramite il Time Sheet però è possibile visualizzare tutte le prestazioni a tempo inserite nella banca dati, indipendentemente dal titolare, o addirittura la totalità delle prestazioni (anche quindi quelle non a tempo).

La visualizzazione di questa finestra può avvenire come segue:

- tramite il pulsante Time Sheet dalla barra pulsanti principale;
- tramite Time Sheet dal menu Prestazioni;
- premendo contemporaneamente i tasti Shift e F6;
- tramite il Pulsante Prestazione della [Barra telefonata/timer](#)^[363];
- tramite il Pulsante Prestazione degli Eventi.



All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358], il Pulsante Aiuto su campo e il [Pulsante Nuova operazione antiriciclaggio](#)^[59].

All'estremità inferiore, oltre ai [Pulsanti standard](#)^[364], appaiono il Pulsante Visualizza/Nascondi dettagli, il Pulsante Avvia timer ed il Pulsante Basi calcolo.

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355] ed il Pulsante Nuova prestazione con timer.

Nella griglia della finestra possono apparire o meno certi dati (vedi Visualizzare griglia timesheet con titolare e scheda nelle opzioni dell'operatore). Inoltre i dati possono essere ordinati in maniera diversa (vedi quanto specificato in [Griglia con barra modifica](#)^[355], con la particolarità che se si preme un solo clic sull'intestazione di una colonna, come secondo criterio di ordinamento si ha comunque la data).

Questa finestra contiene quanto segue:

Visualizza per

In questo campo, che risulta disattivo quando si è attivata, tramite il relativo pulsante, la multiselezione, si imputa l'operatore per il quale visualizzare le prestazioni. Possono essere richiamati solo gli operatori compresi nelle selezioni (coloro che hanno nella scheda [Aspetto finestre](#)^[290] della loro definizione la relativa casella vistata). Viene proposto quello indicato in fase di caricamento del programma (vedi Login - [Concetti](#)^[2]). Per avere l'elenco delle prestazioni di tutti gli operatori, si imputa (Tutti). Questo dato viene salvato, nel senso che uscendo dal programma, rientrando e riaprendo il Time Sheet viene proposto l'operatore specificato l'ultima volta che esso era stato consultato. Questo campo è di tipo Selezione. Le righe prestazioni, per le quali è stato lanciato un timer, vengono però sempre visualizzate.

solo dalla data

Questo campo risulta attivo solo se è stata vistata la casella posta alla sinistra. Permette di visualizzare solo le prestazioni dalla data selezionata. Il settaggio di questa casella viene mantenuto per l'attuale posto di lavoro, mentre la data specificata non viene salvata. Quindi uscendo e rientrando in Gestac, vengono

elencati gli eventi dal giorno attuale. Se si desidera nuovamente la visualizzazione di tutti i dati, si disattiva la casella. Questo campo è di tipo Selezione data.

Solo prestazioni a tempo

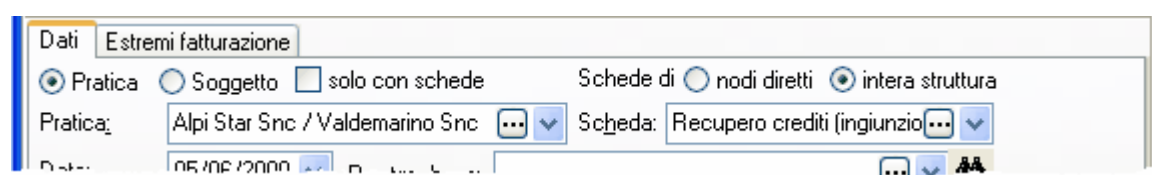
Questa casella, che non è selezionabile se si è attivata, tramite il relativo pulsante, la multiselezione, permette di visualizzare tutte le prestazioni, anche quindi quelle non legate al tempo impiegato, o solo quest'ultime. Nel momento in cui viene cambiato lo stato di questa casella (da vistata a non vistata e viceversa), viene aggiornato l'elenco delle prestazioni nella griglia. La casella viene proposta vistata. Le righe prestazioni, per le quali è stato lanciato un timer, vengono però sempre visualizzate. Selezionando questa casella, è possibile selezionare solo prestazioni base di tipo "a tempo".

Argomenti correlati

- [Pulsanti standard](#) ^[364]
- [Griglia con barra modifica](#) ^[355]
- [Barra navigatore](#) ^[358]
- [Prestazioni - Prestazioni - Dati](#) ^[100]

9.8.2 Dati

In questa scheda si specificano i dati effettivi della prestazione.



Oltre ai campi esistenti già nella scheda [Dati](#) ^[100] delle prestazioni, è presente quanto segue:

Casella Pratica-Soggetto

Si seleziona, vistando l'apposita voce tramite il tasto sinistro del mouse, la tipologia dell'oggetto (pratica o soggetto), al quale collegare la prestazione.

Solo con schede

Vistando questa casella, nel campo Pratica-Soggetto può essere scelto solamente un dato che possiede almeno una scheda prestazione, dove è selezionata la casella scheda utilizzabile in timesheet. Questo parametro rimane impostato anche uscendo e rientrando nel Time Sheet.

Schede di...nodi diretti-intera struttura

Queste caselle permettono di visualizzare nel campo Scheda rispettivamente solo le schede direttamente collegate al titolare specificato precedentemente o tutte le schede presenti nella struttura gerarchica e quindi anche quelle non collegate a quel determinato oggetto.

Pratica-Soggetto

A seconda della tipologia scelta precedentemente, in questo campo si imputa il cliente (pratica o soggetto), al quale è collegata direttamente o nella struttura gerarchica del quale è presente la scheda dove aggiungere la prestazione. Vengono comunque escluse le pratiche archiviate e, se non diversamente specificato nelle opzioni del posto di lavoro, i soggetti, nei quali è stato compilato il campo Disattivato il. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Vengono eventualmente visualizzati, tra parentesi, anche i numeri delle pratiche o dei soggetti. Per le pratiche viene inoltre riportato, se specificato, l'oggetto. Premendo il pulsante di proprietà dal campo vuoto, si ha la possibilità di inserire una nuova pratica o un nuovo soggetto. Se invece è stata selezionata precedentemente la casella "Visualizzare solo pratiche (soggetti che hanno schede prestazioni)", vengono elencati e quindi si può scegliere solo pratiche o soggetti che possiedono o nella struttura gerarchica dei quali è presente almeno una scheda prestazione. Questo campo può risultare anche già compilato.

Scheda

Si richiama la scheda, collegata al soggetto o alla pratica, dove viene annotata automaticamente la prestazione attuale. E' un dato obbligatorio. Bisogna selezionare la scheda prestazioni per poter accedere ai campi successivi ed alla scheda Estremi fatturazione. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Vengono elencate le schede dove l'operatore ha diritto di inserimento e quelle non bloccate per quella data (vedi Blocco scheda). Oltre al nome della scheda, viene riportata anche la data della stessa. Premendo il pulsante di proprietà dal campo vuoto, si ha la possibilità di inserire una nuova scheda prestazioni per il soggetto o la pratica specificata precedentemente. Questo campo può risultare anche già compilato.

9.8.3 Estremi fatturazione

In questa scheda si specifica come deve essere fatturata la prestazione attuale.

Soggetto	Quota	Documento IVA
AlpiStar Snc	50	
Barbi Antonio	50	

Fatturare a: AlpiStar Snc ☒ soggetti struttura Quota: 50

Documento IVA:

Spese imponibili Spese escluse Diritti Onorari 752,73 Durata ☒ fatturare

Per quanto riguarda la spiegazione dei campi di questa scheda vedi [Estremi fatturazione](#)^[102].

9.9 Timer....

9.9.1 Timer

Questa funzione di Gestac permette di avviare un cronometro. Essa può essere richiamata come segue:

- a seconda della versione posseduta di Gestac (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva), se è stata vista la voce Pulsante Timer del menu Visualizza, tramite il pulsante Timer dalla barra pulsanti principale (non possibile se viene sfruttata la visualizzazione unica) o selezionando la voce Timer dal menu Prestazioni o utilizzando i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-F6;
- tramite il Pulsante Nuova prestazione con timer ed il Pulsante Avvia timer dal Time Sheet o dalla scheda prestazioni;
- a seconda della versione posseduta di Gestac (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva), tramite il Pulsante Timer da una struttura gerarchica.

Il timer si comporta in maniere diverse, dipendentemente da dove esso viene lanciato. Infatti tramite il pulsante della barra principale o della struttura gerarchica si può creare un evento o una nuova prestazione; dal Time Sheet o da una scheda prestazioni, a seconda del pulsante premuto, viene eventualmente aggiornata o impostata la durata della riga prestazione sulla quale si è posizionati o creata una nuova prestazione.

E' possibile avviare più timer contemporaneamente. In fase di lancio di un timer e ne sono presenti altri attivi, il programma visualizza un messaggio, che permette di fermare gli altri timer o meno. Inoltre, se si chiude Gestac e sono attivi uno o più timer, l'operatore viene avvisato.

Alessandroni Anna - 11.33

Data: 23/10/2007 Ora: 11.33 Durata: 00.00.09 Totale: 00.00.09

Soggetto: Alessandroni Anna

All'estremità superiore della finestra viene riportata l'ora di inizio del timer avviato e il titolare della struttura gerarchica (in caso di avvio dal treeview) o il nome del soggetto o della pratica e della scheda prestazioni (in caso di avvio da Time Sheet o scheda prestazioni). L'icona appare di colore verde se il timer è avviato, rosso se è fermo. Appaiono inoltre alcuni pulsanti della [Barra telefonata/timer](#)^[363] ed il Pulsante Telefonare (questo è attivo solo se è specificato un soggetto).

Vengono visualizzati la data e l'ora in cui si è avviato il timer, il tempo totale trascorso e quello dall'ultimo avvio (nel caso in cui si era fermato il cronometro o la prestazione conteneva già una durata).

Questa finestra contiene quanto segue:

Soggetto

Questo campo appare solo nel caso in cui si sia avviato il timer dalla barra principale di Gestac e permette di selezionare il soggetto, utile se si crea poi un evento e/o una prestazione. E' un campo di tipo

Proprietà/Selezione. Premendo il pulsante di proprietà dal campo vuoto, è possibile inserire un nuovo soggetto.

Descrizione

Si può indicare l'attività svolta nel tempo evidenziato dal timer. Questa descrizione viene considerata nel caso in cui si crea un evento o una prestazione. Se viene aggiornata la durata di una riga prestazione già esistente, questo campo riporta la relativa descrizione. Un doppio clic del tasto sinistro del mouse permette un inserimento o una lettura facilitata del testo.

Argomenti correlati

>> [Struttura gerarchica - Concetti](#) ^[47]

>> [Time Sheet](#) ^[114]

>> [Prestazioni - Scheda prestazioni](#) ^[97]

9.10 Prestazioni base....

9.10.1 Prestazioni base

Questa finestra viene caricata selezionando Prestazioni base dal menu Prestazioni o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti o premendo il Pulsante Nuovo... dalla finestra di scelta della prestazione base. In quest'ultimo caso e quando viene aperta da un blocco di prestazioni, la finestra risulta sprovvista della griglia e della barre strumenti.

A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di dati che si possono creare (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).

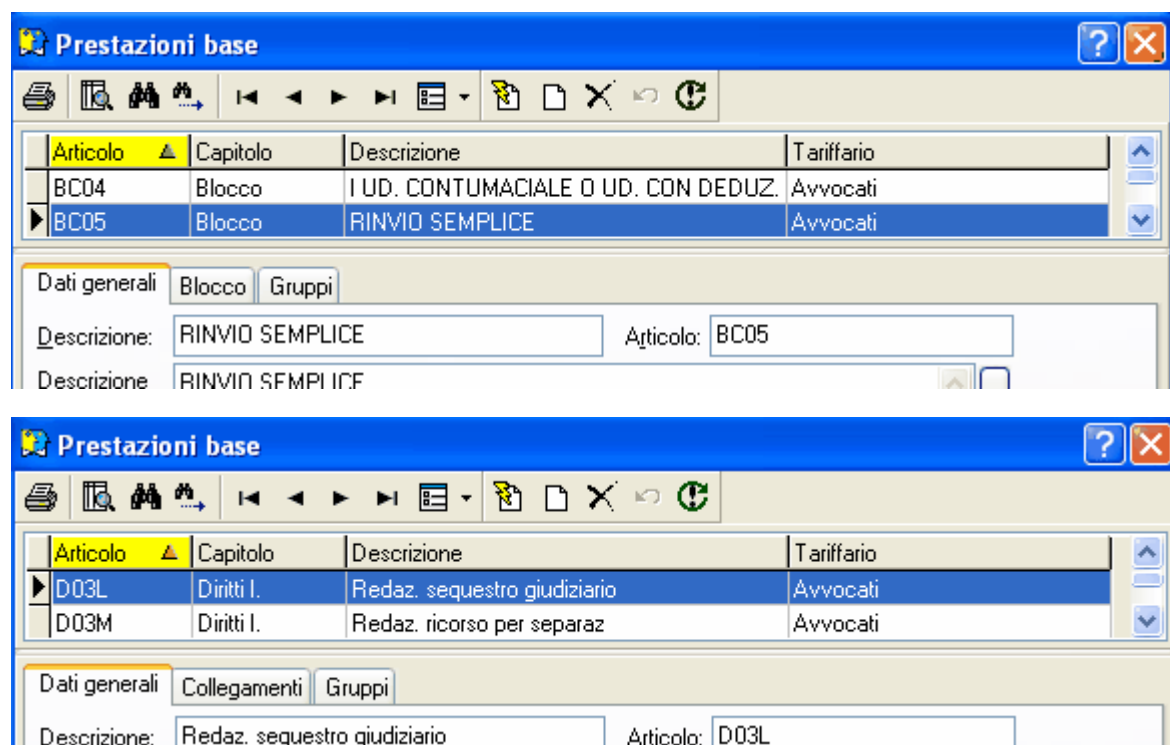
Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi Griglia con barra modifica. All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#) ^[358].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#) ^[364].

Per prestazioni base si intende la definizione delle prestazioni standard, che possono poi essere richiamate in fase di compilazione di schede prestazioni. Lo scopo infatti della definizione delle prestazioni base è proprio quello di permettere una veloce ed esatta imputazione degli onorari e delle spese ai vari clienti. Quindi, le prestazioni base non rappresentano solo quelle previste dai vari tariffari di categoria, ma tutto quello che lo studio solitamente parcella per la propria attività. Per esempio, se ad un avvocato capita regolarmente di dover richiedere ai propri clienti il diritto e la spesa sostenuti per la richiesta di una visura camerale, che il tariffario non prevede, per evitare di attribuirli ogni volta manualmente, si può creare la relativa prestazione base.

Ad ogni prestazione base può venir associata una macro creata tramite il motore VBA (Visual Basic per applicazioni). A seconda di come quest'ultima viene programmata, in fase di richiamo della prestazione base in una scheda, possono venir visualizzate alcune finestre di dialogo, dove possono essere specificati alcuni dati e che permettono così il calcolo esatto della prestazione base. Comunque, tutti i dati proposti per una prestazione possono essere modificati.

Gestac fornisce predefiniti i tariffari degli avvocati e dei commercialisti e quindi le relative prestazioni base risultano già create.



Argomenti correlati

- >> [Pulsanti standard](#) ^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#) ^[355]
- >> [Barra navigatore](#) ^[355]
- >> [Prestazioni - Scheda prestazioni](#) ^[97]

9.10.2 Dati generali

Selezionando Dati generali possono essere specificate le generalità della prestazione base.

The screenshot shows the 'Dati generali' tab of a form. The 'Descrizione' field is filled with 'Spese apertura pratica'. The 'Descrizione estesa' field is empty. The 'Capitolo' dropdown is set to 'Spese'. The 'Valido dal' and 'fino al' date pickers are empty. The 'Tariffario' dropdown is set to 'Avvocati'. The 'definizione blocco' checkbox is unchecked. The 'Tipo' dropdown is set to 'Normale'. The 'Arrotondamento' field is empty. At the bottom, the 'da fatturare' and 'nota spese giudiziale' checkboxes are checked.

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Descrizione

Si immette una parte della descrizione della prestazione base. Nella griglia, le prestazioni base possono essere ordinate secondo questo campo. Questo dato risulta poi importante in fase di ricerca delle prestazioni.

Capitolo-Articolo

Questi due campi rappresentano la codifica della prestazione base nel tariffario cartaceo. Nella griglia, le prestazioni base possono essere ordinate secondo questi campi.

Descrizione estesa

Si inserisce la denominazione esatta e completa della prestazione base. E' un campo di tipo traduzione. Inoltre può contenere Testo formattato.

Valido dal-fino al

Si specifica la data dalla quale è in vigore la prestazione base e dalla quale la stessa è stata abolita. Questi campi sono importanti durante il richiamo della stessa in una scheda prestazioni. Infatti il programma permette di richiamare solo le prestazioni in vigore alla data specificata. E' un campo di tipo Selezione data.

Tariffario

Si specifica a quale tariffario appartiene la prestazione base. Durante la creazione di una scheda prestazioni, è possibile specificare in quale tariffario devono essere ricercate le prestazioni da richiamare, in maniera così di visualizzare solo quelle desiderate. Gestac prevede il tariffario dell'avvocato, del commercialista ed uno generale. Tramite i [Tariffari](#) ^[124] e la [Tariffari gestiti](#) ^[125] è possibile prevederne di altri. Esistono però delle limitazioni in base alla versione di Gestac posseduta (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).E' un campo di tipo Selezione.

definizione blocco

Si vista questa casella se l'attuale prestazione base viene considerata un blocco di prestazioni. Viene attivata una scheda, per la quale vedi [Blocco](#) ^[119].

Tipo

In questo campo si decide se la prestazione base è da intendersi come prestazione a tempo (non determinata da un onorario o un diritto preciso, bensì legata al tempo impiegato per eseguire la prestazione) oppure no. In quest'ultimo caso si sceglie Normale. Se invece trattasi di prestazione a tempo, l'importo totale può venir inserito tra gli onorari (Onorario a tempo) o tra i diritti (Diritto a tempo); quantità e importo unitario vengono sempre specificati negli onorari. È possibile inoltre selezionare Onorario senza valorizzazione e Diritto senza valorizzazione; in questi casi viene inserita la prestazione senza alcun importo. Per ulteriori informazioni sulla gestione di prestazioni a tempo vedi [Time Sheet](#) ^[114].

Arrotondamento

Questo campo è accessibile solamente se nel campo Tipo è stato specificato Onorario a tempo o Diritto a tempo. Si indica l'importo, senza eventuali separatori delle migliaia, in base al quale si desidera venga arrotondato l'importo totale della prestazione. L'arrotondamento viene effettuato sempre per eccesso.

da fatturare

Si vista questo campo quando la prestazione deve essere conteggiata nel calcolo della parcella.

nota spese giudiziale

E' un campo che interessa lo studio legale e si vista quando la prestazione base deve essere conteggiata nel calcolo della nota spese giudiziale.

9.10.3 Collegamenti

Questa scheda appare solamente se nei dati generali della prestazione base non è stato specificato di voler definire un blocco di prestazioni. Possono essere specificati i dati necessari al calcolo esatto della prestazione e i centri di costo per le spese imponibili e escluse. Tramite i centri di costo si può avere una situazione dettagliata delle spese di un determinato tipo e periodo.



Questa scheda contiene i seguenti campi:

Wizard

Si imputa la macro, creata tramite il motore VBA (Visual Basic per applicazioni), che, a seconda di come è stata programmata, in fase di richiamo della prestazione in una scheda permette di calcolare esattamente i relativi importi. E' un campo di tipo Selezione. Le macro relative alle prestazioni appartenenti ai tariffari risultano già definite. Premendo il pulsante della guida rapida () viene fornito un aiuto della macro richiamata.

Pulsante Modifica macro



Questo pulsante permette di modificare la macro richiamata nel campo precedente. Ci possono essere limitazioni a seconda della versione di Gestac posseduta (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva). Selezionando il pulsante, viene caricato il motore VBA, dove viene proposta la macro selezionata. Si possono apportare le modifiche desiderate ed infine, chiudendo l'applicazione, si ha la possibilità di salvare o meno le variazioni. Tramite questo pulsante, è possibile anche creare una nuova macro. Infatti, lasciando il campo precedente vuoto e premendo il pulsante, viene caricato il motore VBA. Si può quindi definire la nuova procedura e, in fase di chiusura dell'applicazione, viene chiesto il nome relativo. Nel campo precedente si deve comunque, tramite il pulsante di selezione, imputare la macro appena creata.

Opzioni

Si indica eventualmente la riga di comando della macro richiamata nel campo Wizard che deve essere considerata ai fini del calcolo della prestazione. Vengono quindi eseguite le istruzioni contenute dopo l'opzione specificata. Per ulteriori informazioni su di esse vedi VBA - Macro della Guida tecnica (help on line).

Centri di costo collegati per ... spese imponibili e spese escluse

Si richiama il centro di costo dove vengono annotate automaticamente le spese imponibili o escluse della prestazione. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Centri di costo](#) ^[121].

9.10.4 Blocco

Questa scheda appare solamente se nei dati generali della prestazione base è stato specificato di voler definire un blocco di prestazioni. Si specificano le prestazioni basi da includere nel blocco. Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#) ^[355]. Sono inoltre presenti il Pulsante Ordine precedente, il Pulsante Ordine successivo ed il Pulsante Proprietà, che riporta le caratteristiche della prestazione base evidenziata.

Prestazione base	Articolo	Capitolo
Esame e studio	P02	Penale
Esame e studio per 1° sessione	P02M	Penale
Sessione con cliente	P01B	Penale
Redazione nomina	P06D	Penale
Deposito nomina	P03L	Penale
Informativa, anche tel.	P01A	Penale

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Articolo

In questo campo si può richiamare la prestazione base da includere nel blocco tramite il relativo articolo. Questo campo è di tipo Selezione. Vengono elencate tutte le prestazioni base, inclusi i blocchi.

Prestazione base

Tramite questo campo si può richiamare la prestazione base da includere nel blocco tramite la relativa descrizione. Questo campo è di tipo Selezione. Vengono elencate tutte le prestazioni base, inclusi i blocchi.

9.10.5 Gruppi

Selezionando Gruppi si può stabilire a quali categorie appartiene la prestazione base. Questo dato risulta utile in fase di compilazione di una scheda prestazioni, dove può essere indicato il gruppo, che permette così di richiamare solo le prestazioni in esso incluse. Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

Questa scheda contiene il seguente campo:

Gruppo

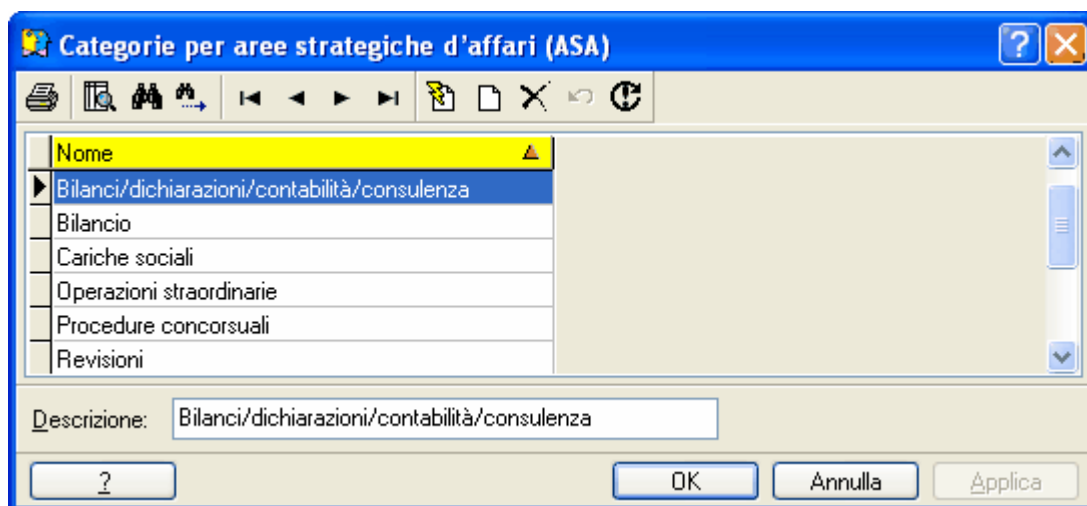
Si richiama il gruppo di appartenenza della prestazione base. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Gruppi prestazioni](#)^[122].

9.11 Categorie per aree strategiche d'affari (ASA)

9.11.1 Categorie per aree strategiche d'affari (ASA)

Questa finestra viene caricata selezionando Categorie per aree strategiche d'affari (ASA) dal menu Prestazioni o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti.

I dati qui definiti permettono di differenziare poi i dati in fase di creazione di statistiche



All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358], mentre all'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

Questa finestra contiene il seguente campo:

Descrizione

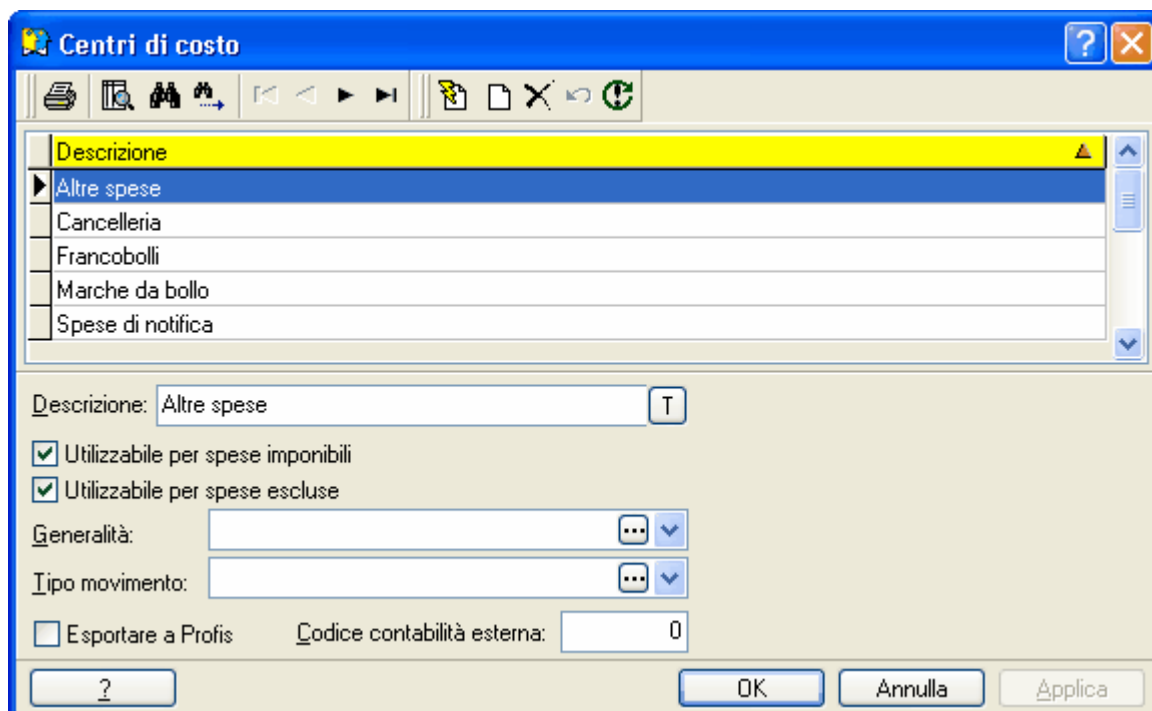
È obbligatorio indicare il nome che si desidera assegnare alla categoria.

9.12 Centri di costo....

9.12.1 Centri di costo

Questa finestra viene caricata selezionando Centri di costo dal menu Prestazioni o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti.

I centri di costo permettono di raggruppare le spese imponibili ed escluse, imputate in fase di inserimento delle prestazioni. Così, per esempio, ogni volta che si imputano marche da bollo, si può specificare il centro di costo appropriato (Marche da bollo) ed avere quindi, tramite un modulo di stampa, la situazione relativa. A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di dati che si possono inserire (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).



All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358], mentre all'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

Si specifica il nome che si desidera assegnare al centro di costo. Questo campo è di tipo traduzione.

Utilizzabile per spese imponibili/Utilizzabile per spese escluse

A seconda della casella che viene selezionata, il centro di costo può essere imputato durante l'inserimento, in una riga prestazioni, di spese imponibili e/o di spese escluse.

Generalità

In questo campo si può indicare il nominativo associato a quel centro di costo (per esempio il nome del tabacchino dove si acquistano i francobolli). Questo dato è importante per l'esportazione a Rapido dei movimenti finanziari, dove è stato indicato questo centro di costo. Il campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Generalità](#)^[264].

Tipo movimento

La causale indicata in questo campo viene sfruttata durante l'esportazione a Rapido dei movimenti finanziari, dove è stato indicato questo centro di costo. Il dato risulta obbligatorio quando viene vistata la casella Esportare. Il campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Tipi movimenti contabili](#)^[263].

Esportare a Profis

Questa casella appare solamente se è stata vistata la casella Visualizzare il codice della contabilità esterna (travaso Profis) nella scheda [Soggetti](#)^[231] delle opzioni. Vistandola, vengono travasati nel programma Profis solo i dati dove è stato specificato l'attuale centro di costo. Non selezionandola, essi vengono ignorati.

Codice contabilità esterna

Questo campo, che appare solamente se è stata vistata la casella Visualizzare il codice della contabilità esterna (travaso Profis) nella scheda [Soggetti](#)^[231] delle opzioni, riporta il codice numerico del conto contabile. Esso viene attribuito automaticamente dal programma in fase di travaso dei dati, dopo che è stato selezionato il conto dove contabilizzare gli importi dell'attuale centro di costo. Ad ogni esportazione gli importi del centro di costo vengono così contabilizzati in quel determinato conto. Cancellando il codice, nel successivo travaso di dati viene nuovamente chiesto il conto contabile, che si desidera associare al centro di costo.

Argomenti correlati

 [Pulsanti standard](#)^[364]

 [Griglia con barra modifica](#)^[355]

 [Barra navigatore](#)^[358]

9.13 Gruppi prestazioni....

9.13.1 Gruppi prestazioni

Questa finestra viene caricata selezionando Gruppi prestazioni dal menu Prestazioni o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti.

I gruppi di prestazioni permettono di riunire le prestazioni base relative alla stessa attività. Infatti, durante la definizione di quest'ultime, è possibile richiamare i gruppi ai quali può appartenere la prestazione stessa. Per esempio, come per il commercialista, le prestazioni Revisione contabile e Impianto e tenuta di contabilità si riferiscono alla materia Lavori contabili e bilanci, così per l'avvocato si possono distinguere le prestazioni penali da quelle civili, attribuendo l'esatto gruppo. Inoltre, in fase di creazione di una scheda prestazioni, può essere specificato il gruppo e quindi sono riportati i relativi dati e possono essere richiamate solo le prestazioni base facenti parte allo stesso.

A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di gruppi prestazioni che si possono inserire (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358], mentre all'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

Si specifica il nome che si desidera assegnare al gruppo.

Note

Si indica una spiegazione dettagliata del gruppo. Se il campo è vuoto, viene riportata la descrizione specificata nel campo precedente. Questo campo può contenere Testo formattato ed è di tipo traduzione.

Tariffa oraria

In questo campo si indica la tariffa oraria da adottare per le prestazioni a tempo, che eventualmente si imputano nella scheda dove è richiamato l'attuale gruppo. Viene inserita senza separatori delle migliaia. Per ulteriori informazioni sulle prestazioni a tempo vedi [Time Sheet](#)^[114].

Budget

Si può specificare l'eventuale importo previsto per il gruppo attuale. Viene inserito senza separatori delle migliaia.

utilizzabile in timesheet

Vistando questa casella si stabilisce che le schede prestazioni create con questo gruppo possano essere richiamate anche nel [Time Sheet](#)^[114]. La casella viene proposta già vistata.

nella fatturazione conteggiare con zero gli onorari a tempo

Vistando questa casella si desidera che, nelle schede prestazioni, dove viene richiamato quel gruppo, venga automaticamente selezionata la medesima casella, che permette, in fase di fatturazione, di non considerare nel totale degli onorari le righe create richiamando una prestazione base definita come "Onorario a tempo" (vedi Tipo).

Proporre gruppo come stampabile in fattura

Se l'attuale gruppo viene richiamato in una scheda prestazioni e questa casella non è vistata, quando si fattura la scheda, essa non viene inclusa nell'eventuale elenco dei dettagli righe che prevede la stampa della fattura. Questa limitazione riguarda quindi solo quella parte della stampa; gli importi della scheda vengono

comunque inclusi nelle somme della fattura. Tale informazione può essere comunque variata nelle [Somme](#)^[103] della scheda prestazioni.

Proporre schede di questo gruppo come fatturabili...

Se l'attuale gruppo viene richiamato in una scheda prestazioni e questa casella è vistata, quando si emette una fattura nella struttura, che contiene quella scheda, o per quel soggetto, è possibile comunque selezionare la scheda, anche se essa non contiene importi fatturabili o è bloccata. Questo può essere comodo per avere nella stampa della fattura comunque le note della scheda. Tale informazione può essere comunque variata nelle [Somme](#)^[103] della scheda prestazioni.

Categoria ASA

In questo campo si imputa il dato necessario al corretto calcolo delle statistiche sulle fatture. Infatti verrà controllato il gruppo prestazioni richiamato nella scheda fatturata e verrà considerata la categoria specificata in esso. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione.

Codice Intrastat

Il codice indicato in questo campo viene poi proposto nella scheda [Intrastat](#)^[144] di una fattura, emessa ad un cliente dove è stato indicato il prefisso della partita IVA, che include una scheda prestazioni, dove è stato indicato questo gruppo. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione; vengono elencati i codici, dove è stato indicato un tipo di gestione uguale a quello presente nelle opzioni generali (vedi Tipo di gestione) o comunque che lo include. Per ulteriori informazioni vedi [Codici servizi Intrastat](#)^[150].

Tipologia attività

Questo campo appare solo se almeno in un parametro contabilità è vistata la casella Gestire studi di settore.

Si imputa il dato necessario al corretto calcolo degli studi di settore. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione; vengono elencate solo le categorie degli studi di settore che si riferiscono alla tipologia di attività. Per ulteriori informazioni vedi [Categorie per studi di settore](#)^[257].

Area specialistica

Anche questo campo appare solo se almeno in un parametro contabilità è vistata la casella Gestire studi di settore. Si imputa il dato necessario al corretto calcolo degli studi di settore. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione; vengono elencate solo le categorie degli studi di settore che si riferiscono alle aree specialistiche. Per ulteriori informazioni vedi [Categorie per studi di settore](#)^[257].

Pulsante Aggiorna schede

 Selezionando questo pulsante è possibile aggiornare la descrizione e le note delle schede prestazioni, dove è stato richiamato questo gruppo. Viene comunque chiesta ulteriore conferma.

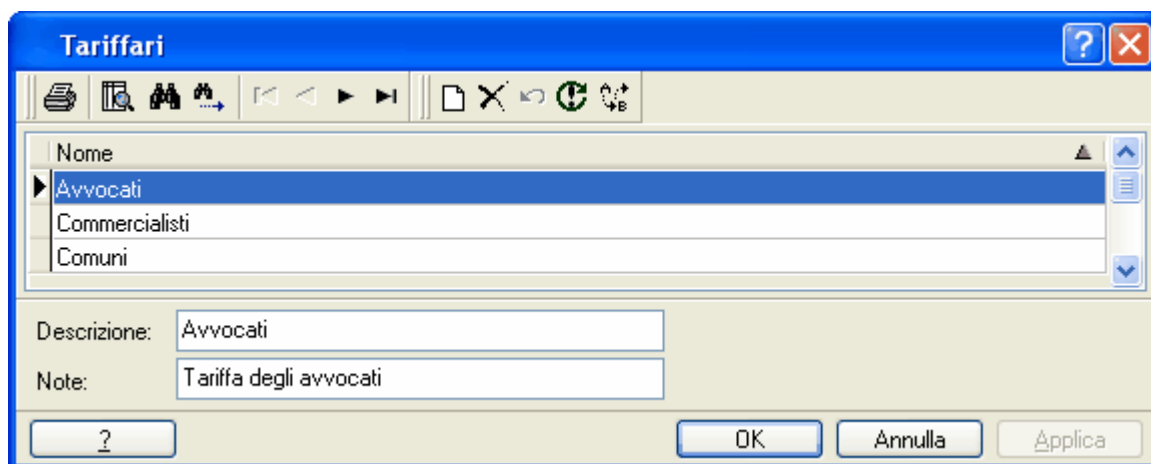
Argomenti correlati

-  [Pulsanti standard](#)^[364]
-  [Griglia con barra modifica](#)^[355]
-  [Barra navigatore](#)^[358]
-  [Altre Tabelle - Ricerche](#)^[8]
-  [Prestazioni - Scheda prestazioni](#)^[97]
-  [Categorie per studio di settore](#)^[257]

9.14 Tariffari....

9.14.1 Tariffari

Questa finestra viene caricata selezionando Tariffari dal menu Prestazioni. Permette di creare o modificare l'elenco dei tariffari, che eventualmente si desidera gestire (vedi [Tariffari gestiti](#)^[128]).



All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358], mentre all'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

Si specifica il nome che si desidera assegnare al tariffario.

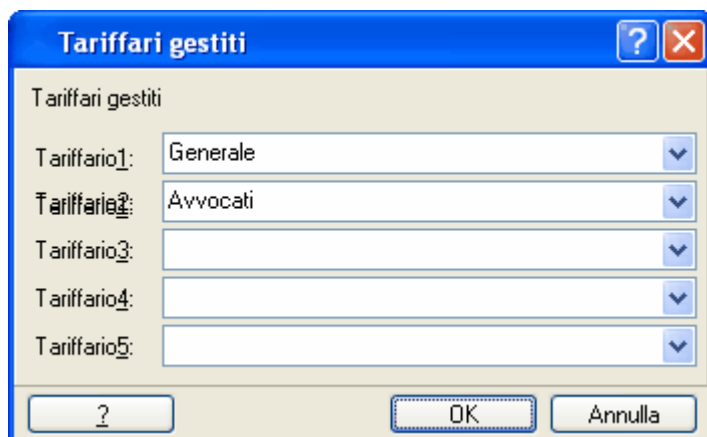
Note

In questo campo può essere inserita una descrizione più dettagliata del tariffario.

9.15 Tariffari gestiti....

9.15.1 Tariffari gestiti

Questa finestra, che appare solo se in fase di collegamento a Gestac è stato specificato l'operatore ADMIN, viene caricata selezionando Tariffari gestiti dal menu Prestazioni. Permette di stabilire quali tariffari si desidera sfruttare nel programma. Infatti si potranno creare le prestazioni base solo per i tariffari qui gestiti e, di conseguenza, in fase di inserimento in una nuova prestazione in una scheda si potranno elencare le prestazioni base solo di questi tariffari.



All'estremità inferiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra contiene il seguente campo:

Tariffario...

Si sceglie il tariffario che si desidera gestire. E' un campo di tipo Selezione. Vengono elencati i tariffari esistenti (vedi [Tariffari](#)^[124]).

9.16 Bloccare e spostare schede prestazioni....

9.16.1 Bloccare e spostare schede prestazioni

Questa finestra, che non appare con certe versioni di Gestac (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva), viene caricata selezionando Bloccare e spostare schede prestazioni dal menu Prestazioni. Permette di limitare le operazioni (inserimento, modifica e cancellazione) nelle schede

prestazioni, dove è stato specificato un determinato gruppo. Il blocco può essere completo o solo fino ad una certa data. Inoltre con questa finestra si può effettuare anche l'operazione inversa (sbloccare alcune schede) o spostare nelle strutture gerarchiche le schede in un'altra classe. Per quanto riguarda il blocco/sblocco, in tutte le schede prestazioni interessate apparirà nella scheda [Somme](#)^[103] l'informazione se esse sono bloccate o meno. Tramite le [Autorizzazioni](#)^[288] dell'operatore si può disabilitare questa funzione. Dopo aver selezionato il Pulsante OK, viene richiesta un'ulteriore conferma. Inoltre, al termine dell'operazione, viene visualizzato un messaggio che conferma eventualmente il buon esito della stessa.

All'estremità inferiore sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra contiene i seguenti campi e le seguenti caselle:

Gruppo

A seconda dell'operazione che si desidera lanciare, vengono bloccate o sbloccate o spostate le schede prestazioni, dove è stato specificato il gruppo o uno dei gruppi qui selezionati. Premendo il tasto destro del mouse, si possono selezionare o deselectare tutti i gruppi. Per ulteriori informazioni vedi [Gruppi prestazioni](#)^[122].

Solo le schede che non contengono prestazioni da fatturare

Vistando questa casella si desidera escludere dall'operazione quelle schede che contengono prestazioni da fatturare. Inoltre non vengono considerate le schede vuote (senza righe prestazioni).

Cambiare lo stato del blocco della scheda

Vistando la casella, tramite il tasto sinistro del mouse si seleziona l'operazione relativa al blocco/sblocco delle schede, che si desidera eseguire. Con bloccare completamente viene cambiato lo stato anche delle schede bloccate fino ad una certa data. Se si sceglie l'opzione bloccata fino a data è accessibile poi un campo dove si può specificare quest'ultima; non vengono comunque considerate le schede già bloccate completamente o bloccate fino ad una data posteriore a quella indicata.

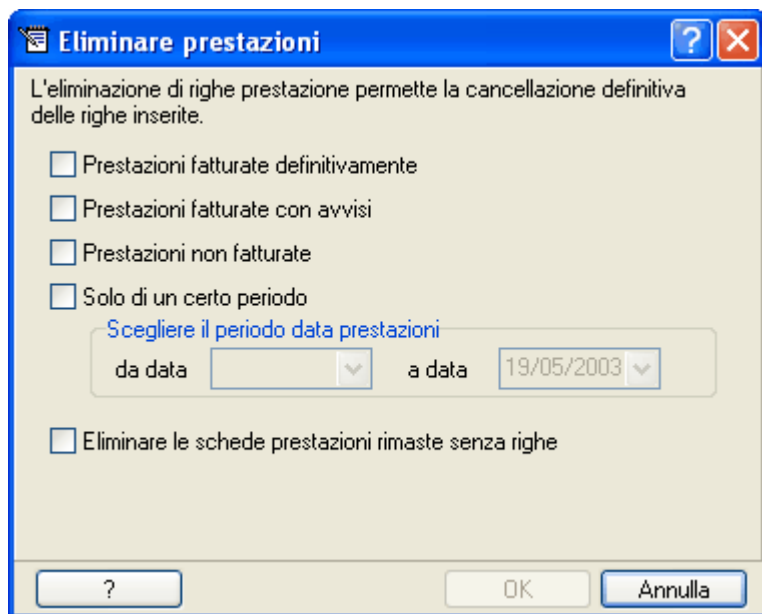
Spostare schede nella classe

Vistando la casella, nel campo successivo, che è di tipo Proprietà/Selezione, si sceglie la classe dove verranno spostate le schede prestazioni dei gruppi selezionati in precedenza.

9.17 Eliminare prestazioni....

9.17.1 Eliminare prestazioni

Questa finestra, che non appare se si possiede la versione Legali di Gestac, viene caricata selezionando Eliminare prestazioni dal menu Prestazioni. Permette la cancellazione, anche solo di un certo periodo, delle prestazioni fatturate con avvisi di parcella o parcelle numerate e quindi definitive, o delle prestazioni non fatturate. Tramite le [Autorizzazioni](#)^[288] dell'operatore si può disabilitare questa funzione. Dopo aver selezionato il Pulsante OK, viene richiesta un'ulteriore conferma. Inoltre, al termine della cancellazione, viene visualizzato un messaggio che conferma eventualmente il buon esito dell'operazione.



All'estremità inferiore sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra contiene i seguenti campi e le seguenti caselle:

Prestazioni fatturate definitivamente-Prestazioni fatturate con avvisi-Prestazioni non fatturate

Si seleziona la relativa casella se si desidera procedere alla cancellazione delle prestazioni fatturate con documenti definitivi e/o di quelle fatturate con avvisi di parcella e/o di quelle non fatturate. Caricando la finestra, non si ha alcuna casella selezionata. Se si desidera eliminare tutte le prestazioni, bisogna selezionare tutte le caselle ed eventualmente specificare il periodo.

Solo di un certo periodo

Vistando questa casella si intende limitare la cancellazione delle prestazioni. Vengono infatti eliminate solo quelle fatturate definitivamente e/o con avvisi e/o quelle non fatturate, a seconda della casella selezionata in precedenza, con data compresa tra quelle specificate nei campi successivi. Se non si specifica un periodo, vengono eliminate le prestazioni desiderate, indifferentemente dalla data.

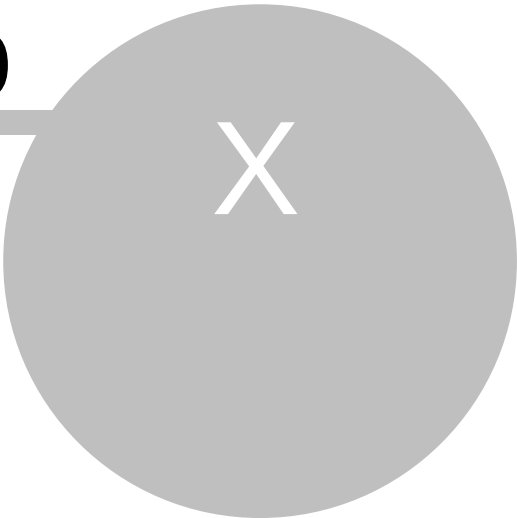
Da data-a data

In questi campi si specificano le date da considerare per la cancellazione delle prestazioni. Infatti verranno eliminate solo le prestazioni, fatturate definitivamente e/o con avvisi e/o non fatturate, di data compresa tra quelle indicate in questi campi. Sono campi di tipo Selezione data.

Eliminare le schede prestazioni rimaste senza righe

Vistando questa casella si desidera cancellare tutte le schede che non contengono alcuna riga prestazioni. Anche selezionando solo questa casella, risulta attivo il Pulsante OK; ciò significa che per cancellare le schede vuote, non è necessario procedere all'eliminazione di prestazioni.

Capitolo



X

10 Parcellazione

10.1 Elenco schede da fatturare....

10.1.1 Elenco schede da fatturare

In generale, la parcellazione può essere gestita solo se è vistata la relativa casella nella scheda [Standard](#)^[220] delle opzioni. Tramite la finestra Elenco schede da fatturare si procede alla effettiva parcellazione delle schede prestazioni inserite. Quindi, per poter emettere una parcella deve esistere la relativa scheda prestazioni. In generale, la parcellazione può avvenire nei seguenti modi:

- selezionando Fatturazione dal menu Parcelle (non se si possiede la versione Legali di Gestac).
- tramite il [Pulsante Nuova fattura](#)^[58] dal Treeview.
- Se una finestra di proprietà è inserita in una visualizzazione dati, che prevede anche la struttura gerarchica, premendo il tasto destro del mouse e selezionando Nuovo in struttura e poi Fattura. E' come se si utilizzasse il relativo pulsante dal treeview; la parcella viene collegata all'oggetto evidenziato nella struttura gerarchica, se non diversamente indicato nella classe.

Inizialmente appare una finestra dove si può scegliere il tipo di documento che si desidera emettere ed il periodo per il quale visualizzare le prestazioni da fatturare.

Fatturazione

Scegliere il tipo di fatturazione da utilizzare

Parcella: Per emettere Avviso o Parcella con numero definitivo per una o più schede prestazioni collegate all'oggetto selezionato.

Parcella d'acconto: Per emettere Avviso o Parcella con numero definitivo per la totalità o per una parte delle prestazioni inserite in una scheda prestazioni proponendo gli importi per imponibile e anticipazioni.

Acconto: Per emettere Avviso o Parcella con numero definitivo per una scheda prestazioni già esistente o da definire. Gli importi non vengono inseriti nelle varie categorie di spesa.

Nota d'accredito: Per emettere una nota con numero definitivo, relativa ad una fattura emessa o libera (senza collegamento specifico).

Tipo fatturazione

☒ Parcella

☐ Parcella d'acconto

☐ Acconto

☐ Nota d'accredito

Periodo prestazioni

dal

al

? < Indietro Avanti > Annulla

All'estremità inferiore sono posizionati alcuni [Pulsanti di dialogo](#)^[364].

Nella finestra inoltre sono presenti le seguenti aree:

Tipo fatturazione

Sono contenute le seguenti caselle, selezionabili tramite il tasto sinistro del mouse:

- **Parcella**
Questo tipo permette di scegliere una o più schede prestazioni da includere nell'avviso di parcella (documento non fiscale) o nella parcella definitiva. Dopo averlo selezionato ed aver premuto il Pulsante Avanti, viene visualizzata un'ulteriore finestra, per la quale vedi [Parcella](#)^[130].
- **Parcella d'acconto**
Selezionando questa casella, viene emesso questo tipo di documento per la scheda prestazioni che verrà selezionata e della quale verranno proposti gli importi. Dopo aver selezionato questo tipo di documento ed aver premuto il Pulsante Avanti, viene visualizzata un'ulteriore finestra, per la quale vedi [Parcella d'acconto](#)^[131].
- **Acconto**
Con questo tipo, che appare solamente se si fattura da una struttura gerarchica, si procede all'emissione di una parcella d'acconto. Quest'ultima può essere collegata ad una scheda prestazioni già esistente, della quale però non vengono proposti gli importi, o si può crearne una nuova. Dopo aver selezionato questo tipo di documento ed aver premuto il Pulsante Avanti, viene visualizzata un'ulteriore finestra, per la quale vedi [Acconto](#)^[132].
- **Nota d'accredito**
Per l'emissione di questo tipo di documento, si può scegliere la parcella relativa o confermare di non volerlo associare ad alcuna parcella. Appare solamente se si fattura da una struttura gerarchica. Dopo aver selezionato questo tipo di documento ed aver premuto il Pulsante Avanti, viene visualizzata un'ulteriore finestra, per la quale vedi [Nota d'accredito](#)^[133]. Gli importi vengono già visualizzati in negativo.

Periodo prestazioni dal ... al

Questi campi appaiono solamente se si sceglie Parcella o Parcella d'acconto come tipo di fatturazione. Si possono specificare le date entro le quali si desidera la visualizzazione delle schede prestazioni da parcellare. L'importo delle schede proposte si riferisce solamente alle prestazioni, in esse contenute ed ancora da parcellare, di data compresa tra quelle indicate. Se si lascia vuoto il campo dal, vengono considerate le prestazioni ancora aperte, con data fino a quella eventualmente specificata nel campo al; se si lascia vuoto il campo al, vengono considerate le prestazioni ancora aperte, con data da quella eventualmente specificata nel campo dal. Questi campi sono di tipo Selezione data. Nel campo al viene proposta la data di lavoro impostata (vedi [Imposta data lavoro](#)^[219]).

Ora

Anche questi campi sono visualizzati in caso di emissione di parcella o parcella d'acconto e solamente se nella scheda [Prestazioni](#)^[223] delle opzioni è stato indicato di voler visualizzare le ore nelle righe prestazioni. Come ora della data finale viene proposto 23.59. Il formato è hh.mm, dove h sta per ore e m per minuti.

Includere le prestazioni

Queste opzioni sono visualizzate solo nel caso in cui si è premuto il [Pulsante Nuova fattura](#)^[58] da una struttura gerarchica di un soggetto. Permettono di fatturare solo le prestazioni presenti nella struttura oppure tutte quelle del soggetto o del gruppo (quindi inserite anche in altre schede, non visualizzate nella struttura) o quelle di tutti i soggetti della struttura (anche qui ci possono essere schede non presenti nel treeview).

di uno specifico soggetto o gruppo

Questa casella appare solo quando si è selezionato Fatturazione dal menu Parcelle e, vistandola, si desidera emettere fattura o avviso ad un soggetto o gruppo in particolare. Questo può essere scelto nel campo successivo, che è di tipo Selezione.

10.1.2 Parcella

Dopo aver selezionato Parcella come tipo di fatturazione, viene visualizzata la finestra che elenca le schede prestazioni (con l'eventuale titolare, se diverso dal soggetto di fatturazione), ancora da parcellare, comprese nel periodo specificato. Possono essere incluse nell'elenco anche quelle schede che non contengono importi da fatturare o che sono bloccate, ma dove è stata vistata la casella Proporre scheda in fatturazione anche se priva di importi fatturabili o bloccata. Accanto al nome della scheda viene eventualmente specificato se per essa viene fatturato un importo fisso (cioè nella scheda è stato compilato il campo Fatturare importo fisso). Appaiono solo le schede contenute in classi, per le quali l'operatore attuale possiede almeno l'autorizzazione di lettura. Vengono detratte eventuali parcelle d'acconto definitive emesse ed aggiunte eventuali note di accredito emesse su tali fatture d'acconto. Facendo clic sul nome del soggetto, viene vistata la casella relativa e vengono selezionate tutte le rispettive schede prestazioni. Per escluderne qualcuna dalla parcellazione, si fa clic sul nome della scheda (viene eliminato il relativo visto) o si scelgono solo quelle desiderate. Se si fa un doppio clic del mouse su una scheda, essa viene selezionata ed appaiono subito i dati generali della fattura o avviso. Se si seleziona una o più schede prestazioni di un soggetto e non è stata vistata la casella Fatturare schede di soggetti diversi, viene automaticamente annullata la selezione, effettuata precedentemente, di schede di altri soggetti. In presenza di un solo soggetto ed una sola scheda, essa viene automaticamente vistata. Tutte le schede selezionate vengono incluse nello stesso documento. Se è stata richiamata la fatturazione dalla barra principale, dopo l'emissione di un documento vengono evidenziate in grigio le schede fatturate.

Fatturazione

Scegliere le schede prestazioni da fatturare

☒ Fatturare schede di soggetti differenti

Cliente: ☒ solo i soggetti presenti nell'elenco

☒ impostare il soggetto scelto negli estremi di fatturazione

Soggetto	Imponibile	Escluso	Durata
☒ Alessandrioni Anna			
☒ del-vom 10/10/2008	210,00	0,00	0:00
☒ Appello verso sentenza del Tribunale del-vom 0...	632,90	504,00	1:00
☒ Assistenza legale del-vom 03/12/2007	500,00	0,00	0:00
☒ Assistenza legale del-vom 22/01/2008	3.834,30	0,00	0:00
☒ Assistenza legale del-vom 26/09/2008	64.894,14	0,00	0:00
☒ Penale del-vom 18/01/2008	276,00	0,00	0:00
☒ Allegri Mirco			
☒ Appello verso sentenza del Tribunale del-vom 0...	561,27	-139,96	0:00
☒ Assistenza legale del-vom 03/12/2007	872,50	0,00	0:00
☐ AlpiStar Snc			
☐ Assistenza legale del-vom 22/01/2008	5.974,30	20,62	0:00
Totale	77.755,41	384,66	1:00

All'estremità inferiore della finestra appaiono i [Pulsanti di dialogo](#)^[364].

Dopo aver selezionato la/e scheda/e prestazioni desiderata/e e premuto il Pulsante Avanti, vengono visualizzate le caratteristiche del documento, per le quali vedi [Proprietà parcella](#)^[133].

Nella finestra sono presenti i seguenti campi:

Fatturare schede di soggetti differenti

Questa casella appare solo se esistono schede da fatturare che appartengono a più soggetti e vistandola è possibile selezionare più schede, anche appartenenti a soggetti diversi.

Cliente

In questo campo, che appare solo se nell'elenco sottostante sono presenti schede di più soggetti, permette di selezionare il soggetto al quale emettere la fattura o avviso. È un campo di tipo Proprietà/Selezione; viene proposto il primo soggetto che viene selezionato dopo aver vistato la casella Fatturare schede di soggetti diversi.

solo i soggetti presenti nell'elenco

Non selezionando questa casella, che appare solo se nell'elenco sottostante sono presenti schede di più soggetti, si può richiamare qualsiasi soggetto e non solo quelli inclusi nell'elenco.

impostare il soggetto scelto negli estremi di fatturazione

Vistando questa casella, negli estremi fatturazione di tutte le righe prestazioni fatturate viene specificato il soggetto presente nel campo Cliente riportato sopra.

10.1.3 Parcella d'acconto

Dopo aver selezionato Parcella d'acconto come tipo di fatturazione, viene visualizzata la finestra che elenca le schede prestazioni (con l'eventuale titolare, se diverso dal soggetto di fatturazione), ancora da parcellare, comprese nel periodo specificato. Possono essere incluse nell'elenco anche quelle schede che non contengono importi da fatturare o che sono bloccate, ma dove è stata vistata la casella Proporre scheda in fatturazione anche se priva di importi fatturabili o bloccata. Accanto al nome della scheda viene eventualmente specificato se per essa viene fatturato un importo fisso (cioè nella scheda è stato compilato il campo Fatturare importo fisso). Appaiono solo le schede contenute in classi, per le quali l'operatore attuale possiede almeno l'autorizzazione di lettura. Vengono detratte eventuali parcella d'acconto definitive emesse ed aggiunte eventuali note di accredito emesse su tali fatture d'acconto. Inoltre, se in una scheda prestazioni è stata vistata la casella nella fatturazione conteggiare con zero gli onorari a tempo, nell'importo visualizzato vengono ignorati gli onorari a tempo presenti nella scheda. Può essere scelta una sola scheda prestazioni, della quale vengono proposti i relativi importi. Selezionandone una, viene automaticamente annullata l'eventuale selezione, effettuata precedentemente, di un'altra scheda. Se si fa un doppio clic del mouse su una scheda, essa viene selezionata ed appaiono subito i dati generali della fattura o avviso. La

fattura di acconto definitiva verrà poi considerata quando si emetterà un successivo avviso di parcella o parcella al soggetto, relativo anche alla scheda prestazioni alla quale si riferisce.

Soggetto	Imponibile	Escluso	Durata
Alessandrini Anna			
☐ del-vom 10/10/2008	210,00	0,00	0:00
☒ Appello verso sentenza del Tribunale del-vom 0...	632,90	504,00	1:00
☐ Assistenza legale del-vom 03/12/2007	500,00	0,00	0:00
☐ Assistenza legale del-vom 22/01/2008	3.834,30	0,00	0:00
☐ Assistenza legale del-vom 26/09/2008	64.894,14	0,00	0:00
☐ Penale del-vom 18/01/2008	276,00	0,00	0:00
Allegri Mirco			
☐ Appello verso sentenza del Tribunale del-vom 0...	561,27	-139,96	0:00
☐ Assistenza legale del-vom 03/12/2007	872,50	0,00	0:00
AlpiStar Snc			
☐ Assistenza legale del-vom 22/01/2008	5.974,30	20,62	0:00
Totale	77.755,41	384,66	1:00

All'estremità inferiore della finestra appaiono i [Pulsanti di dialogo](#)^[364].

Dopo aver selezionato la scheda prestazioni desiderata e premuto il Pulsante Avanti, vengono visualizzate le caratteristiche del documento, per le quali vedi [Proprietà parcella](#)^[133].

10.1.4 Acconto

Dopo aver selezionato Acconto come tipo di fatturazione, viene visualizzata una finestra dove si può scegliere la scheda prestazioni alla quale associare la fattura di acconto o tramite la quale si può creare una nuova scheda da parcellare.

☒ Locazione e condomini del 28/04/1999

☐ (Nuova scheda prestazioni)

Può essere scelta solo una scheda prestazioni, della quale non vengono proposti i relativi importi. Selezionandone una, viene automaticamente annullata l'eventuale selezione, effettuata precedentemente, di un'altra scheda. Se si fa un doppio clic del mouse su una scheda, essa viene selezionata ed appaiono subito i dati generali della fattura o avviso. La fattura di acconto definitiva verrà poi considerata quando si emetterà un successivo avviso di parcella o parcella al soggetto, relativo anche alla scheda prestazioni alla quale si riferisce.

Dopo aver selezionato la scheda prestazioni desiderata e premuto il Pulsante Avanti, vengono visualizzate le

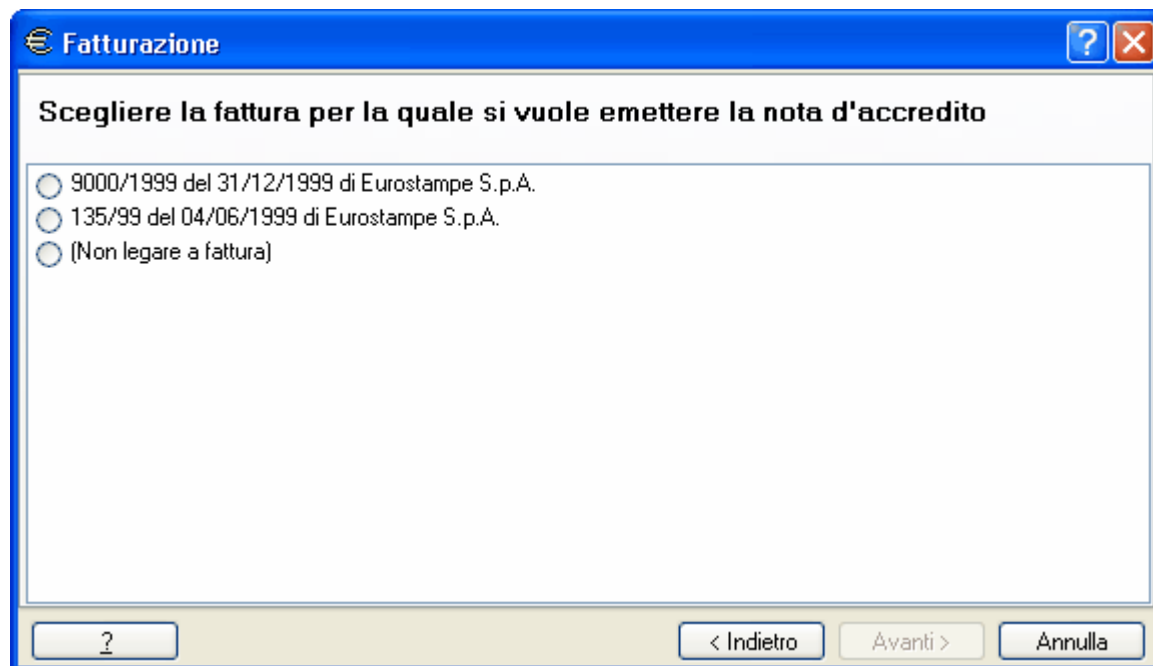
caratteristiche del documento, per le quali vedi [Proprietà parcella](#)^[133].

In caso invece di creazione di una nuova scheda prestazioni, dopo aver selezionato la relativa opzione e premuto il Pulsante Avanti, appaiono le finestre per la relativa immissione, per le quali vedi [Scheda prestazioni](#)^[97].

All'estremità inferiore appaiono i [Pulsanti di dialogo](#)^[364].

10.1.5 Nota d'accredito

Dopo aver selezionato Nota d'accredito come tipo di fatturazione, viene visualizzata una finestra dove si può scegliere la parcella per la quale emettere il nuovo documento o si può indicare che non si desidera associarlo ad alcuna fattura. Se si fa un doppio clic del mouse su una voce, essa viene selezionata ed appaiono subito i dati generali della nota di accredito. Può essere scelta una sola parcella. Selezionandone una, viene automaticamente annullata l'eventuale selezione, effettuata precedentemente, di un'altra parcella.



Dopo aver selezionato l'opzione desiderata e premuto il Pulsante Avanti, vengono visualizzate le caratteristiche del documento, per le quali vedi [Proprietà parcella](#)^[133].

All'estremità inferiore appaiono i [Pulsanti di dialogo](#)^[364].

10.2 Proprietà parcella....

10.2.1 Proprietà parcella

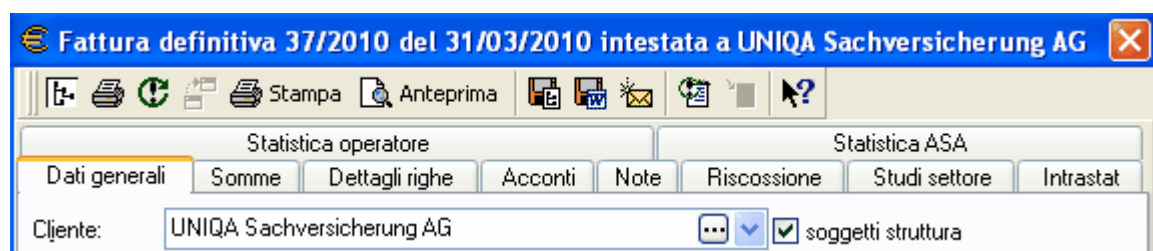
Vengono riepilogate le informazioni del documento (parcella, avviso di parcella, fattura di acconto, nota di accredito).

In fase di creazione di un nuovo documento, l'inserimento dei relativi dati avviene nei seguenti momenti:

- se il documento da emettere è un avviso di parcella o parcella o fattura di acconto, dopo aver selezionato la/e scheda/e prestazioni e premuto il relativo pulsante;
- se il documento da emettere è una nota di accredito, subito dopo aver scelto, attraverso il "Treeview - [Concetti](#)^[47]", il tipo (Nota d'accredito);

La visualizzazione dei dati di un documento esistente può avvenire come segue:

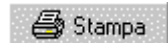
- posizionati su un documento nella finestra di ricerca, se quest'ultima ha come tabella principale quella relativa alla Parcella (vedi [Ricerche](#)^[8]), o nel Treeview, con un doppio clic del tasto sinistro del mouse o tramite il pulsante Proprietà;
- posizionati su un documento nel Treeview, premendo il tasto destro del mouse e selezionando Proprietà.



All'estremità superiore della finestra vengono visualizzati gli estremi del documento (tipo, numero e data

emissione, cliente), del quale vengono proposte le proprietà. Inoltre appare la barra pulsanti che, oltre al Pulsante Aprire struttura gerarchica, al Pulsante aggiorna i dati e al Pulsante Stampa, al Pulsante Automazione collegata (solo se è stato richiamato un modello fattura dove è stata specificata l'automazione per avviso e/o parcella) e al Pulsante Aiuto su campo, contiene i seguenti altri:

Pulsante Stampa documento



Questo pulsante è attivo solo se è stato selezionato, nel relativo campo, un modello stampa. Possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-S. Effettua una stampa del documento, secondo il/i modulo/i stampa (report) specificato/i nel modello stampa e considerando eventualmente le stampanti salvate nei singoli report. Selezionando questo pulsante, viene automaticamente salvato il documento. Nella Stampa fatture il pulsante è attivo quando è stato selezionato nell'elenco almeno un documento.

Pulsante Anteprima documento



Esegue una stampa a video del documento (viene creato un file pdf). Possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-A. Il pulsante risulta attivo solo nel caso in cui è stato selezionato, nel relativo campo, un modello stampa e l'unico file pdf creato include tutti i moduli richiamati nel modello. Nel caso di effettiva stampa, essa viene eseguita tramite la stampante impostata in Windows come predefinita e non hanno quindi effetto le stampanti eventualmente salvate nei vari report. Quando si seleziona questo pulsante, viene automaticamente salvato il documento. Nella Stampa fatture il pulsante è attivo quando è stato selezionato nell'elenco almeno un documento.

Pulsante Salva la stampa in ...



Questo pulsante risulta attivo solo nel caso in cui è stato selezionato, nel relativo campo, un modello stampa. Con esso, o premendo i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-G, viene salvata la stampa dell'avviso o della fattura nel treeview. Vengono considerati la classe ed il formato per salvataggio report, specificati nelle opzioni. Viene creato un documento per ogni modulo previsto dal modello stampa utilizzato nell'avviso o parcella e viene collegato direttamente a quest'ultima; se il modello richiama più volte lo stesso modulo, viene però creata una sola stampa di esso. Solo per formati particolari (GIF, BMP, JPG, HTML su file multipli) viene creato un documento per ogni pagina della stampa. Come nome viene attribuita la descrizione della fattura o avviso, seguita dal nome del modulo di stampa. Anche se precedentemente si era già salvata la stampa dell'avviso o della fattura nel treeview, premendo questo pulsante vengono comunque creati nuovi documenti.

Pulsante Elabora in Word



Questo pulsante ([Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-W), che è attivo solo nel caso in cui è stato selezionato, nel relativo campo, un modello stampa, salva la stampa dell'avviso o della fattura nel formato RTF specificato nelle opzioni, affinché essa possa essere elaborata in Word. Nell'ipotesi in cui quest'ultimo non sia installato, si può accedere ai documenti creati tramite un qualsiasi programma di editor (per esempio, Wordpad). Dopo aver premuto il pulsante, i documenti vengono automaticamente aperti. Essi hanno le stesse caratteristiche di quelli creati tramite il pulsante precedente (numero, quantità di documenti, creazione di nuovi documenti anche in caso di esistenza di certi con lo stesso nome).

Pulsante Invia come allegato in e-mail



Questo pulsante, che appare solo se nelle opzioni è stato specificato di gestire i messaggi tramite Outlook, viene visualizzato nella finestra di gestione del modello F23 (vedi [F23](#)^[170]) e nelle parcelle. Con esso, o premendo i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-Alt-M, il documento viene allegato in un messaggio e-mail.

Nelle parcelle il comportamento del pulsante è particolare. Esso infatti risulta attivo solo se è stato selezionato, nel relativo campo, un modello stampa. Viene visualizzata la finestra per la scelta dell'indirizzo e-mail (vedi [Messaggi Outlook](#)^[42]); viene proposto il primo indirizzo del cliente) e successivamente viene creato un nuovo messaggio, che riporta nell'oggetto gli estremi dell'avviso o della fattura. Questi non vengono indicati, nel caso in cui si gestiscono i messaggi tramite MAPI (vedi [Opzioni del posto di lavoro - Messaggistica](#)^[234]) e si utilizza un [Modello messaggio](#)^[274] che contiene un oggetto (viene riportato quest'ultimo). Al messaggio viene già allegato un documento che contiene tutte le stampe previste dal modello richiamato nell'avviso o nella fattura, nel formato specificato nell'apposito campo delle opzioni (se il modello richiama più volte lo stesso modulo, viene però inclusa una sola stampa di esso). L'invio e l'eventuale salvataggio del messaggio avvengono come di consueto. Si ricorda che l'invio per e-mail delle fatture è previsto dalla Risoluzione del 19.07.1988 prot. 571134; in caso di utilizzo di tale procedura si consiglia di utilizzare come carattere nei moduli di stampa il Times New Roman.

Pulsante Aggiornare righe prestazioni con importi fatturati



Questo pulsante appare solo se è stato scelto Parcella come tipo di fatturazione e permette di ricalcolare proporzionalmente le righe prestazioni fatturate in base agli importi presenti nella parcella. Questo avviene quando gli importi proposti nella fattura sono stati modificati. Non vengono comunque ricalcolate le spese escluse, anche se sono state modificate nelle somme della fattura. Gli altri importi vengono quindi aggiornati nelle prestazioni, in maniera

tale che la somma di essi coincida con i vari importi (onorari, diritti e spese imponibili) effettivamente fatturati.

Pulsante Selezionare un soggetto diverso come destinatario per la ritenuta



Questo pulsante appare solo se si è posizionati nella scheda Somme. Premendolo, appare una finestra, dove si può richiamare un soggetto diverso dal cliente della fattura e che andrà a pagare la ritenuta. Il campo, presente nella finestra, è di tipo Selezione; vengono elencati solo i soggetti attivi, dove è stato indicato un tipo di fatturazione che prevede il calcolo della ritenuta. Se si seleziona un soggetto, diverso dal cliente della fattura, e prima, tra gli importi, non appariva la riga della ritenuta, essa viene prontamente visualizzata.

Argomenti correlati

- [Pulsanti standard](#) ^[364]
- [Griglia con barra modifica](#) ^[355]
- [Struttura gerarchica](#) ^[47]
- [Ricerche](#) ^[8]
- [Prestazioni](#) ^[97]

10.2.2 Dati generali

Inizialmente o selezionando Dati generali viene proposta la scheda che contiene informazioni generali del documento. A seconda del tipo di documento, vengono proposti o meno determinati campi. Inoltre, dipendentemente dal fatto che si stia emettendo un documento provvisorio (avviso) o definitivo (numerato e valido ai fini fiscali), alcuni campi possono essere visualizzati in grigio e quindi non considerati per l'emissione.

Nel caso in cui un documento viene esportato in un programma di contabilità, appare la relativa annotazione accanto al campo Riscosso il.

In generale, questa scheda contiene i seguenti campi:

Cliente

In questo campo, che è obbligatorio, viene proposto il soggetto titolare della/e scheda/e prestazioni per la/e quale/i si sta emettendo l'attuale documento IVA. In fase di emissione di una parcella (avviso o definitiva), non quindi di un acconto o di una nota di accredito, selezionando un nuovo soggetto, viene chiesto se si desidera assegnare le prestazioni a quest'ultimo e, rispondendo in modo affermativo, viene considerato effettivamente il nuovo cliente del documento. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Premendo il pulsante di proprietà dal campo vuoto, si ha la possibilità di inserire un nuovo soggetto. Nel momento in cui si salva la fattura o l'avviso, se nelle opzioni generali è stata vistata la casella negli avvisi e fatture controllare se il codice fiscale è compilato ed il cliente è italiano, appare un messaggio nel caso in cui nel soggetto non sia presente il codice fiscale; nel caso in cui il cliente è diverso da una persona fisica ed è stato specificato il numero di partita IVA, viene chiesto se si desidera copiare quest'ultima nel campo del codice fiscale.

soggetti struttura

Vistando questa casella è possibile richiamare nel campo Cliente solo i soggetti presenti nelle strutture gerarchiche dove la fattura risulta collegata. Non selezionandola, può essere imputato qualsiasi soggetto. La casella viene proposta già vistata.

Indirizzo

Del soggetto indicato precedentemente, viene proposto l'indirizzo dove è vistata la casella Indirizzo fatturazione. Nel caso in cui non esiste quest'ultimo, in fase di scelta della/e scheda/e prestazioni da parcellare, viene visualizzato il messaggio appropriato e si ha la possibilità di inserirlo. Il campo, che è di tipo Selezione, è obbligatorio.

Lingua

Questo campo è utile se si deve stampare la fattura in una lingua diversa. Se si emette la fattura per una pratica, viene proposta la lingua di quest'ultima, altrimenti la lingua specificata nell'indirizzo indicato in fattura. Questo campo è di tipo Selezione.

Valuta

Viene proposta la valuta interna che è di default l'euro. Se si varia o si preme il pulsante posto alla destra del campo, appare la finestra [Inserire importo](#)^[372], dove si indica il cambio attuale di quella valuta. È un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Valute](#)^[326].

Contabilità

Si può imputare la contabilità per la quale si emette il documento ed in base alla quale viene proposta la relativa numerazione automatica. Quindi, all'interno dello studio possono essere presenti professionisti con contabilità distinte. Viene proposta quella dell'operatore, indicato nella scheda operatori del dato (pratica o soggetto) al quale viene collegata la fattura, per il quale si è vistata la casella Contabilità proposta in schede prestaz.; in mancanza di questa, viene considerata quella indicata nella prima scheda prestazioni che si fattura ed eventualmente quella specificata nella scheda [Fatturazione](#)^[224] delle opzioni generali. Il campo è disattivo se è già stato assegnato il numero dell'avviso o della fattura. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Parametri contabilità](#)^[155].

Modello fattura

Il dato che viene specificato è importante poiché definisce i campi (onorari, diritti, acconti, forfait) che verranno calcolati per il documento. Infatti influenza i campi della scheda [Somme](#)^[138]. Viene richiamato il modello che, per quel determinato tipo di documento (parcella, nota accredito, ecc.), è stato definito per quel parametro contabilità come quello da proporre in fase di creazione di nuovi documenti. Si può trasformare una parcella (avviso o definitiva) in fattura d'acconto, sostituendo l'eventuale modello di tipo avviso o parcella, già presente, in un modello definito per l'acconto. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Modelli](#)^[150].

Data avviso / Data documento

Si indica la data del documento. Viene proposta la data del giorno attuale. Se il campo è visualizzato in grigio, non viene considerato per l'emissione del documento. E' un campo di tipo Selezione data.

Numera



Tramite questo pulsante viene richiamato automaticamente il numero dell'avviso o della fattura o della nota di accredito, secondo la contabilità imputata. Se in quest'ultima è stato stabilito di tenere la numerazione distinta per ogni esercizio e non esistono ancora i parametri per l'anno attuale, viene visualizzato un messaggio, tramite il quale è possibile crearli automaticamente. Premendo il pulsante in una fattura o nota di accredito, viene disattivato il campo della contabilità, che quindi non si può più modificare.

N. avviso / N. fattura

Questi campi vengono visualizzati in caso di emissione di un avviso di parcella o di una parcella o di una fattura d'acconto. Il numero del documento è composto dal prefisso, dal numero effettivo e dal suffisso. Mentre il prefisso (per esempio, AP per avviso di parcella) ed il suffisso (per esempio, /98 per indicare l'anno di emissione) vengono proposti in base al modello fattura scelto in precedenza, la numerazione progressiva dipende dalla contabilità imputata. In quest'ultima si può anche optare di non gestire la numerazione degli avvisi. I tre campi possono essere modificati per l'attuale documento. Viene comunque controllata l'esistenza di un documento con la stessa numerazione. A seconda che la casella Definitivo con numero risulti vistata, sono disponibili i campi relativi all'avviso o quelli relativi alla parcella.

Per ragioni di test il numero della fattura può essere anche negativo; in questo caso non viene controllata l'esattezza in base alla cronologia della data ed il numero negativo non viene riportato nel parametro contabilità.

Modello stampa

Si specifica come si desidera venga stampato il documento. Infatti si richiama un modello che, nella relativa definizione, contiene dei riferimenti ad uno o più moduli (report), in base ai quali dipendono la forma ed i dati che verranno effettivamente stampati. Se il campo è visualizzato in grigio, non viene considerato per l'emissione del documento. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Modelli stampa](#)^[153].

Stampato

Questa casella viene vistata automaticamente quando il documento viene stampato o, tramite i relativi pulsanti, inviato per e-mail, elaborato in Word o salvato nella struttura gerarchica. Si può vistare o disattivare anche manualmente. Eliminando il visto, il documento compare nuovamente tra quelli non

stampati (vedi [Stampa fatture](#)^[148]).

Definitivo con numero

Questa casella viene visualizzata in caso di emissione di un avviso di parcella o di una parcella o di una fattura d'acconto. Viene vista quando il documento è da considerare definitivo e quindi numerato e valido ai fini fiscali o quando si desidera trasformare un avviso in parcella. Vistando la casella, vengono attivati i campi relativi alla fattura.

Riscosso il/Pagato il

Questa casella può essere vista quando il documento è stato completamente o parzialmente regolarizzato. Viene automaticamente attivato il campo successivo, che è di tipo Selezione data e dove può essere specificato il giorno in cui il documento è stato riscosso o pagato totalmente. Inizialmente viene proposta la data attuale. Appare inoltre la scheda [Riscossione](#)^[142], che può essere utilizzata se è stata regolarizzata invece solo una parte del documento. La casella è disattiva nel caso in cui nella scheda suddetta esistono più movimenti di riscossione o se il documento è stato solo parzialmente incassato. Fino a quando per una fattura definitiva non viene vista la casella, nella descrizione, che appare nel treeview, appare tale informazione (in fondo risulta "(non riscosso)").

Attraverso

Questo campo risulta attivo solo se è stata vista la casella Riscosso il/Pagato il e si compila in caso in cui il documento è stato completamente regolarizzato. Si imputa la causale da utilizzare in fase di esportazione a Rapido dei movimenti contabili. Viene eventualmente proposta quella indicata nel parametro di contabilità del documento; se esso lo prevede, questo dato può essere obbligatorio. Se invece la fattura viene considerata riscossa tramite un movimento di giroconto di una somma in deposito (vedi [Movimenti](#)^[164]), può venir proposto il tipo movimento presente nel [Movimento_base](#)^[167] richiamato. Se si sceglie un tipo movimento dove è vista la casella Generare un movimento deposito, nel momento in cui si salva la fattura viene inserito un movimento nel primo deposito del titolare della fattura o, se non presente, ne viene automaticamente creato uno nuovo. Appare comunque un messaggio di conferma di avvenuto inserimento del movimento. È un campo di tipo Proprietà/Selezione; in caso di fatture vengono elencati i tipi movimento definiti come incasso fatture, in caso di note di accredito si può selezionare solo un tipo definito come pagamento nota accredito. Per ulteriori informazioni vedi [Tipi movimenti contabili](#)^[263].

Quietanza ricevuta

Questa casella risulta attiva in presenza di fatture definitive, emesse con ritenuta d'acconto e segnate come totalmente riscalate. Si seleziona la casella quando si è ottenuta l'attestazione della ritenuta. Può essere utile tenere aggiornato questo dato per consentire così, tramite ricerche e stampe mirate, di sollecitare quelle mancanti.

primo/secondo/terzo

Si possono indicare le date in cui sono state spedite le lettere di sollecito dell'attuale fattura/avviso. Sono campi di tipo Selezione data.

The screenshot shows a software window with a tabbed interface. The 'Dati generali' tab is selected. It contains several input fields and checkboxes. The 'Modello fattura' field is set to 'Nota d'accredito'. The 'Contabilità' field is set to 'Contabilità Sbotti'. The 'Cliente' field is set to 'AlpiStar Snc'. The 'Indirizzo' field is set to 'Via Resia'. The 'Valuta' field is set to 'Euro'. The 'Cambio' field is set to '1'. The 'Data documento' field is set to '30/08/2005'. The 'N. nota' field is set to '20012'. The 'Modello stampa' field is set to 'Fattura d'acconto'. The 'Relativo alla fattura' field is set to '20011/2005 del 30/08/2005'. There are also checkboxes for 'Pagato il', 'Attraverso', and 'Primo sollecito', 'secondo', 'terzo'.

N. nota

Questo campo viene visualizzato in caso di emissione di una nota di accredito e contiene il numero del documento. La numerazione proposta può essere comune alle parcelle o separata, a seconda di come è stata definita nella contabilità precedentemente imputata. Come prefisso e suffisso, viene proposto quello definito per la fattura nel modello fattura specificato. Viene comunque controllata l'esistenza di un documento con la stessa numerazione.

Relativo alla fattura

Questo campo appare in caso di emissione di una nota d'accredito e vengono riportati gli estremi della parcella alla quale si riferisce. Viene visualizzato in grigio, in quanto non può essere modificato.

10.2.3 Somme

Selezionando Somme viene proposta la scheda che contiene gli importi del documento. Quest'ultimi si riferiscono alle prestazioni selezionate in precedenza per la parcellazione, che vengono riepilogate nella scheda [Dettagli righe](#)^[139]. In presenza di una nota di accredito gli importi devono essere negativi. Le descrizioni ed i campi visualizzati dipendono dal modello fattura imputato nei dati generali; per quanto riguarda lo sconto, viene visualizzato nelle fatture e avvisi (non di acconto) anche se nella definizione del cliente richiamato è stata specifica la relativa percentuale (vedi Sconto proposto in fattura). Se si modificano gli importi nella scheda Dettagli righe, vengono aggiornati anche quelli presenti in questa scheda. Inoltre se si variano gli importi e il documento risulta parzialmente o totalmente riscosso, appare un messaggio che consiglia di controllare le righe presenti nella scheda [Riscossione](#)^[142] (se è stato regolarizzato in un'unica soluzione, il programma effettua automaticamente la modifica dell'importo incassato).

Infine se la base IVA è diversa da zero, non c'è imposta e il cliente è un soggetto residente in un paese CEE (viene controllato lo stato specificato nell'indirizzo), viene controllato se sono stati indicati il numero di partita IVA ed il relativo prefisso ed in mancanza di uno dei due dati viene visualizzato il relativo messaggio.

Dati generali				Somme		Dettagli righe		Note		Altro	
Onorari:		2.561,25		IVA: Iva 20%		▼		611,28			
Diritti:		100,00		Spese escluse:				10,33			
Base per forfait:		2.661,25		Σ		Acconti esclusi IVA					
Forfait:		12,5 %		332,66		Bollo:					
Sconto:		0 %				Escl.: Escluso art. 15		▼		10,33	
Spese imponibili:		2,58				Totale documento:		3.678,03		Σ	
Acconti imponibili:						Ritenuta:		20 %		599,30	
Base per CNP:		2.996,49		Σ		Saldo:		3.078,73		Σ	
CNP:		2 %		59,93							
Base per IVA:		3.056,42		Σ							

Questa scheda contiene i seguenti tipi di campo:

Campi di tipo aliquota

Per quelle voci del documento (per esempio Forfait, sconto, CNP, ecc.) che vengono calcolate percentualmente, esiste un campo che riporta la relativa aliquota. Viene proposto il valore specificato nel modello fattura selezionato nei dati generali. È possibile variarlo per l'attuale documento. In caso di modifica, l'importo relativo viene calcolato automaticamente. Se invece si lascia vuoto, l'importo può essere immesso liberamente.

Campi di tipo importo

Ogni voce del documento è corredata da un campo di tipo importo.

Quest'ultimo può essere:

- accessibile: il campo può essere modificato, inserendo l'importo, eventualmente con il punto o la virgola come separatori dei decimali.
- calcolato variabile: sono campi calcolati percentualmente ed il valore dipende dalla percentuale relativa. Per modificarlo, bisogna variare quest'ultima o cancellarla.
- calcolato fisso: il campo appare in grigio e quindi non può essere modificato. Viene automaticamente calcolato dal programma e riguarda normalmente totali, basi di calcolo per imposte e contributi. In presenza di un totale viene visualizzato, alla destra del campo, un pulsante che permette di modificare l'importo. Per ulteriori informazioni vedi [Cambia importo](#)^[147].

Campi di tipo imposta

In questi campi si imputano le causali IVA per gli importi soggetti all'imposta e quelli esclusi. Vengono proposte quelle specificate nel modello fattura richiamato nei dati generali. Alla destra del campo è posizionato il pulsante proprio dei campi di tipo Selezione. Se è stato cancellato l'importo base sul quale viene calcolata l'imposta, risulta accessibile il campo dove inserire quest'ultima (quindi, si può indicare una causale IVA e manualmente l'importo dell'imposta).

10.2.4 Dettagli righe

Selezionando Dettagli righe vengono visualizzate le caratteristiche della/e scheda/e prestazioni incluse nel documento. Questa scheda appare solo se si è in presenza di un avviso di parcella o parcella. Ogni riga della griglia si riferisce ad una scheda; gli importi sono distinti nei quattro tipi di spesa (spese imponibili, spese escluse, diritti e onorari) e contengono il totale di quella specifica spesa incluso nella scheda. E' possibile inserire, tramite il Pulsante Nuovo, anche righe libere, non legate quindi a schede prestazioni. Se si modificano gli importi nella scheda [Somme](#)^[138], vengono aggiornati anche quelli presenti in questa scheda.

Descrizione	Spese imp.	Spese escl.	Diritti	Onorari
Consulenza	118,28	10,33	43,91	211,75
Recupero crediti	2,58		65,00	

Alla destra della griglia appaiono pulsanti che permettono di cambiare l'ordine delle schede (vedi Pulsante Ordine precedente e Pulsante Ordine successivo). Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

Inoltre esistono i seguenti altri pulsanti:

Pulsante Apri scheda



Questo pulsante, che è attivo solamente se si è posizionati nella griglia su una riga che si riferisce ad una scheda prestazione, permette di caricare quest'ultima, avendo selezionato le righe prestazioni incluse nell'avviso o fattura. Nel caso in cui si procede alla modifica della scheda ed al relativo salvataggio, può venir chiesto se si desidera aggiornare i totali della scheda nel documento.

Pulsante Aggiungi scheda prestazioni alla fattura



Tramite questo pulsante possono essere aggiunte altre schede prestazioni del soggetto al documento. Viene aperta una ulteriore finestra (vedi [Scelta schede prestazioni](#)^[147]), che elenca le schede del soggetto che sono ancora da parcellare e sono contenute in classi, per le quali l'operatore attuale possiede almeno l'autorizzazione di lettura. Aggiungendo una scheda prestazioni, successivamente si è posizionati su quest'ultima.

Pulsante Rimuovi riga/scheda dalla fattura



Questo pulsante è attivo solamente se si è posizionati nella griglia su una riga che si riferisce ad una scheda prestazione e permette di eliminarla dal documento. Essa ritorna quindi ad essere scoperta e quindi ancora da parcellare.

Pulsante Ricalcola



Tramite questo pulsante possono essere ricalcolati i totali della scheda prestazioni corrente. E' attivo solo se si è posizionati su una riga relativa ad una scheda prestazioni. Può essere utile nel caso in cui si lavora in rete locale e si desidera avere la certezza di parcellare effettivamente gli importi totali della scheda, che magari alcuni operatori stanno modificando oppure quando sono state cambiate le date e/o ore specificate nei campi Periodo prestazioni dal e al.

10.2.5 Dati riga

Inizialmente o selezionando Dati riga vengono riportati descrizione ed importi della riga evidenziata nella griglia.

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Gruppo prestazione

In questo campo si può specificare il tipo della scheda prestazioni o, più in generale, della riga evidenziata nella griglia. Viene proposto il gruppo specificato nella scheda. Specificare questo dato può essere utile per effettuare statistiche sul fatturato. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Gruppi prestazioni](#)^[122].

Descrizione

Viene riportata la descrizione estesa della scheda prestazioni. In mancanza di quella estesa, viene proposta quella breve. Potrà poi essere riportata nel documento. Questo campo può contenere Testo formattato.

Spese imp.-Spese escl.-Diritti-Onorari

Vengono proposte rispettivamente le spese imponibili, le spese escluse, i diritti e gli onorari della scheda prestazioni corrente. I campi possono essere modificati e quindi, se non sono specificati, si possono inserire. Gli importi vanno inseriti senza separatori delle migliaia.

Includere nella stampa

Se non si vista questa casella, questa riga non viene inclusa nell'eventuale elenco dei dettagli righe che prevede la stampa della fattura. Questa limitazione riguarda quindi solo quella parte della stampa; gli importi di questa riga vengono comunque inclusi nelle somme della fattura. La casella viene proposta vistata o meno, a seconda di come era impostata l'eventuale scheda prestazioni richiamata.

10.2.6 Dettagli

Selezionando Dettagli si può specificare un intervallo diverso delle prestazioni da fatturare.

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Prestazioni comprese dal ... al

Le date indicate in questi campi influenzano gli importi delle schede prestazioni inclusi nel documento. Infatti, per le schede selezionate, vengono considerate solo le prestazioni, ancora da parcellare, di data compresa tra quelle indicate. Lasciando i campi vuoti, vengono considerate tutte le prestazioni, indipendentemente dalla data. Questi campi sono di tipo Selezione data.

Ora

Se nella scheda [Prestazioni](#)^[223] delle opzioni è stato indicato di voler visualizzare le ore nelle righe prestazioni, possono essere specificate anche queste. Vengono proposte le ore specificate in fase di scelta delle schede prestazioni. Il formato è hh.mm, dove h sta per ore e m per minuti.

Scheda della struttura

In questo campo viene riportato il titolare della scheda evidenziata nella griglia. Se la scheda è collegata a più titolari, viene riportato il primo. Nel caso in cui il dettaglio riga è stato inserito manualmente e quindi non esistono titolari, questo campo lo evidenzia.

10.2.7 Acconti

Selezionando Acconti viene visualizzata la relativa scheda. Quest'ultima è presente solo quando, per l'emissione dell'attuale documento (avviso di parcella o parcella), è stata selezionata almeno una scheda prestazioni, per la quale era stata emessa precedentemente una fattura di acconto. Vengono riportati gli estremi di quest'ultima.

Acconto	Acconti imponibili IVA	Acconti esclusi
Acconto 6/2005 del 10/03/2005	1.000,00	

Fattura d'acconto: Acconto 6/2005 del 10/03/2005

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Acconto-Acconti imponibili IVA-Acconti esclusi

In questi campi vengono riportati gli estremi della/e fattura/e di acconto, emessa/e su una/più scheda/e prestazioni selezionata/e per l'attuale documento. Ad ogni riga corrisponde una fattura di acconto. Gli importi visualizzati vengono considerati nella scheda [Somme](#)^[138] e quindi incidono sul totale del documento. Questi campi non sono modificabili.

Fattura d'acconto

In questo campo vengono riportati numero e data del documento e non vi si può accedere. Selezionando il pulsante posto all'estrema destra, è possibile visualizzare le relative caratteristiche.

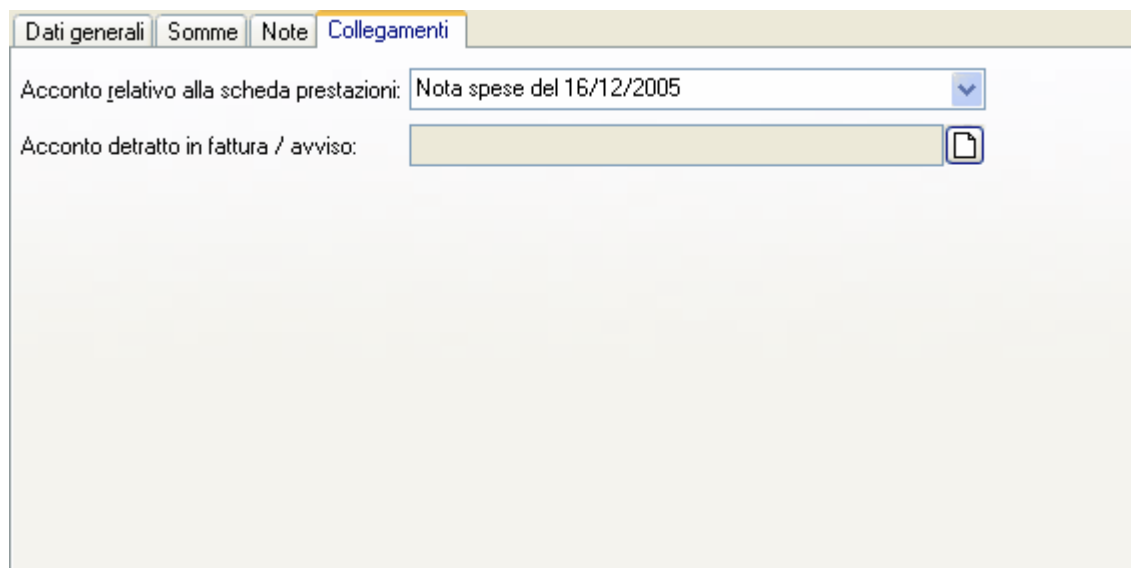
10.2.8 Note

Selezionando Note possono essere inserite annotazioni relative al documento. Questa scheda può contenere Testo formattato.

Avviso ritirato dal cliente.

10.2.9 Collegamenti

Questa scheda appare solamente quando si emette un acconto o una parcella d'acconto.



Contiene i seguenti campi:

Acconto relativo alla scheda prestazioni

In questo campo si seleziona la scheda alla quale collegare l'acconto. In fase poi di emissione di un documento (avviso o parcella definitiva) relativo alla scheda specificata, viene detratta l'attuale fattura d'acconto. Viene proposta la scheda precedentemente selezionata o, nel caso di trasformazione di una parcella in acconto, viene riportata eventualmente l'unica scheda alla quale essa si riferiva. Questo campo appare in grigio, e quindi non può essere modificato, quando l'acconto è già stato detratto in un avviso o parcella. E' di tipo Selezione. Vengono visualizzati nome e data delle schede.

Acconto detratto nella fattura

In questo campo vengono riportati gli estremi del documento, nel quale è stato detratto l'attuale acconto.

Pulsante Eliminare riferimento a fattura/avviso



Con questo pulsante viene cancellato il collegamento al documento IVA, nel quale è stato detratto l'attuale acconto. Nel momento in cui si preme questo pulsante e si conferma di voler proseguire l'operazione, viene caricata la scheda Somme del documento IVA associato.

Pulsante Aggiungere riferimento a avviso



Con questo pulsante si può indicare l'avviso dove si desidera detrarre l'attuale acconto. Nel momento in cui si preme questo pulsante viene visualizzata una finestra che permette di scegliere il dato (vedi [Scelta avviso](#)^[147]).

10.2.10 Riscossione

Questa scheda, che per le note di accredito si chiama Pagamento, permette di gestire le regolarizzazioni parziali delle fatture o note di accredito. Nel momento in cui si seleziona la casella Riscosso il/Pagato il dei dati generali, il programma inserisce automaticamente in questa scheda un movimento che riporta il saldo della fattura ed eventualmente il tipo movimento; quando invece la riscossione è generata da un impiego di una somma in deposito come giroconto fattura (vedi [Movimenti](#)^[164]), la riga contiene l'importo dell'uscita.

Dati generali			Somme	Dettagli righe	Note	Riscossione	Studi settore
Data	Attraverso	Importo					
18/07/2005	Riscossione di fattura in banca	2.528,85					
Totale		2528,85					

Data: 18/07/2005 Attraverso: Riscossione di fattura in banca Importo: 2.528,85

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355]. I dati appaiono nella griglia in ordine ascendente di data; in fondo inoltre viene riportato l'importo totale dei movimenti inseriti.

Se si modifica una riga che aveva creato automaticamente un movimento in un deposito (cioè era stato richiamato un tipo movimento dove era vistata la casella Generare un movimento deposito), appare un messaggio, che avvisa che il movimento deve essere variato manualmente. Lo stesso avviene se si considera la fattura come non riscossa (si eliminano le righe di questa finestra o si toglie il visto dalla casella Riscosso il/Pagato il della scheda Dati generali); in questo caso si devono variare manualmente nei depositi i movimenti di tipo giroconto che si riferiscono a quella fattura.

Quando da questa scheda risulta che il documento è stato completamente saldato, viene automaticamente riportata nel campo Riscosso il/Pagato il la data dell'ultimo movimento.

Sono presenti i seguenti campi:

Data

Si indica la data del movimento di incasso o pagamento parziale. Viene proposta la data del giorno attuale. E' un campo di tipo Selezione data.

Attraverso

Si imputa la causale da utilizzare in fase di esportazione a Rapido dei movimenti contabili. Viene eventualmente proposta quella indicata nel parametro di contabilità del documento; se esso lo prevede, questo dato può essere obbligatorio. Se invece la riga di riscossione è stata automaticamente creata dal programma per effetto di un movimento di giroconto di una somma in deposito (vedi [Movimenti](#)^[164]), può venir proposto il tipo movimento presente nel [Movimento_base](#)^[167] richiamato. Se si sceglie un tipo movimento dove è vistata la casella Generare un movimento deposito, nel momento in cui si salva la fattura viene inserito un movimento nel primo deposito del titolare della fattura o, se non presente, ne viene automaticamente creato uno nuovo. Appare comunque un messaggio di conferma di avvenuto inserimento del movimento. È un campo di tipo Proprietà/Selezione; in caso di fatture vengono elencati i tipi movimento definiti come incasso fatture, in caso di note di accredito si può selezionare solo un tipo definito come pagamento nota accredito. Per ulteriori informazioni vedi [Tipi movimenti contabili](#)^[263].

Importo

Come importo del movimento di incasso o pagamento viene sempre proposto il saldo della fattura o nota di accredito, al netto di eventuali precedenti regolarizzazioni parziali.

10.2.11 Studi di settore

Questa scheda appare solamente in presenza di documenti definitivi (fatture, note di accredito), che sono stati anche parzialmente saldati; vi si può accedere solo con determinate versioni del programma. Permette di indicare i dati necessari ad un corretto calcolo per gli studi di settore; si possono inserire manualmente o automaticamente (vedi [Calcolo dati per studi di settore](#)^[160]).

Tipo di studio	Studio settore	Importo
Tipologia d'attività avvocato	D05 - Giudiziale di merito	240,24
Aree specialistiche avvocato	D13 - Diritto di famiglia	240,24
Tipologia della clientela avvocato	D31 - Altre società di capitali	240,24

Studio di settore: D05 Giudiziale di merito

Importo: 240,24 Numero: 0 ☒ creato automaticamente

Nella parte centrale della finestra appare la griglia, che elenca i tipi di studio di settore per la fattura. Alla destra è presente, oltre al Pulsante Nuovo, al Pulsante Cancella e al Pulsante Aggiorna i dati, il seguente altro:

Pulsante Calcolare automaticamente le righe per gli studi di settore



Tramite questo pulsante possono essere ricalcolati i dati, validi per gli studi di settore, della fattura corrente. Può essere il caso in cui si è variato l'importo della fattura o si sono modificati i tipi di studio collegati ai dati, ai quali la fattura si riferisce. Dovendo magari effettuare un calcolo aggiornato per gli studi di settore, si consiglia di lanciare l'operazione

[Calcolo dati per studi di settore](#)^[160].

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Studio di settore

Si imputa la categoria per lo studio di settore. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione; in presenza di una nuova riga, vengono elencate tutte le categorie, mentre se si sta modificando una riga già esistente, appaiono solo le categorie del tipo di studio visualizzato. Per ulteriori informazioni vedi [Categorie per studi di settore](#)^[257].

Importo

Si inserisce l'importo da considerare per lo studio specificato.

Numero

In questo campo, che, come è previsto dagli studi di settore, è solo importante per il tipo di studio Aree specialistiche, si inserisce il numero degli incarichi fatturati con quella fattura.

creato automaticamente

Questa casella appare in grigio e quindi non è modificabile; indica se la riga dello studio di settore, sulla quale si è posizionati, è stata inserita manualmente o automaticamente. Questo è importante per elaborazioni interne del programma.

10.2.12 Intrastat

Questa scheda appare solamente in presenza di documenti (avvisi, fatture, note di accredito) emessi a clienti, dove è stato specificato il prefisso della partita IVA (lungo due caratteri e diverso da IT). Permette di specificare i dati, utili per una più semplice compilazione del modello Intrastat. Vengono proposti i dati in base ai codici INTRA presenti nei gruppi prestazioni delle schede fatturate. È possibile effettuare modifiche manuali alle righe; in fase però di salvataggio viene comunque controllato che la somma degli importi presenti in questa scheda sia uguale al totale imponibile del documento.

Nella parte centrale della finestra appare la griglia, che elenca le righe a seconda dei diversi codici Intrastat calcolati. Alla destra è presente, oltre al Pulsante Nuovo, al Pulsante Cancella e al Pulsante Aggiorna i dati, il Pulsante Calcola automaticamente INTRA, che elimina i dati attualmente presenti e li ricalcola basandosi su quanto previsto dai gruppi prestazioni.

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Importo-Cod. Intrastat

Questi dati sono indispensabili affinché una riga possa essere salvata. Il campo Cod. Intrastat è di tipo Proprietà/Selezione; vengono elencati i codici, dove è stato indicato un tipo di gestione uguale a quello presente nelle opzioni generali (vedi Tipo di gestione) o comunque che lo include. Per ulteriori informazioni vedi [Codici servizi Intrastat](#)^[150].

Mod. erogazione-Mod. incasso

Questi campi sono di tipo Selezione; vengono elencati i vari modi di erogazione e di incasso previsti dal modello Intrastat.

Paese pagam.

In questo campo viene proposto il prefisso della partita IVA del cliente; bisogna comunque inserire il codice del paese, dal quale è stato effettuato il pagamento.

Opzioni Rettifica

Se l'importo indicato per quella riga Intrastat è negativo, vengono visualizzati ulteriori campi, che servono per la compilazione del modello Intra-1 Quinquies.

10.2.13 Statistica operatore

Questa scheda appare solamente in presenza di determinate versioni del programma (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva) e solo se per la contabilità specificata nei Dati generali è stato definito di gestire le statistiche sugli operatori (vedi la scheda [Statistiche](#)^[158] dei parametri contabilità). A seconda dell'opzione scelta, le statistiche possono essere obbligatorie per gli avvisi, solo per le fatture e possono venir calcolate anche per le fatture d'acconto. Sono inoltre calcolate in base allo script specificato nel parametro contabilità; in mancanza di esso, appare comunque un messaggio. Il calcolo viene effettuato automaticamente nel momento in cui si accede a questa scheda. Se, sempre nel parametro contabilità, è impostato di controllare la somma delle statistiche con gli importi dell'avviso o della fattura, in caso di mancata quadratura si viene avvisati. Inoltre, se le statistiche sono già state calcolate e si cambiano gli importi della fattura, appare un messaggio, che permette di ricalcolarle.

Dati generali	Somme	Dettagli righe	Note	Riscossione	Statistica operatore	Statistica ASA	Altro
Operatore	Quota	Onorari	Diritti	Spese imp.	Spese escl.	Durata	
► Professionisti	0					0,5	

Nella parte centrale della finestra appare la griglia. Come operatore, se si è vistata la casella Permettere la selezione dei gruppi operatori, si possono eventualmente richiamare anche quest'ultimi (vedi [Gruppi operatori](#) ^[284]); nell'elenco appare anche la voce nessun operatore, che viene proposta quando si aggiunge una riga manualmente. Eccetto che per la durata, tutti gli altri campi sono modificabili. Alla destra è presente, oltre al Pulsante Nuovo, al Pulsante Cancella, al Pulsante Annulla modifiche e al Pulsante Aggiorna i dati (essi vengono ricalcolati in base alla quota), il seguente altro:

Pulsante Calcolare automaticamente statistiche

Tramite questo pulsante possono essere ricalcolati i dati, validi per le statistiche, della fattura corrente. Può essere il caso in cui si è variato l'importo della fattura; i dati vengono ricalcolati in base al relativo script presente nel parametro contabilità.

10.2.14 Statistica ASA

Per quanto riguarda l'aiuto di questa finestra si rimanda a quanto scritto per la scheda [Statistica operatore](#) ^[145]; ovviamente i vari riferimenti (per esempio, nel Parametro contabilità) devono riguardare le statistiche ASA.

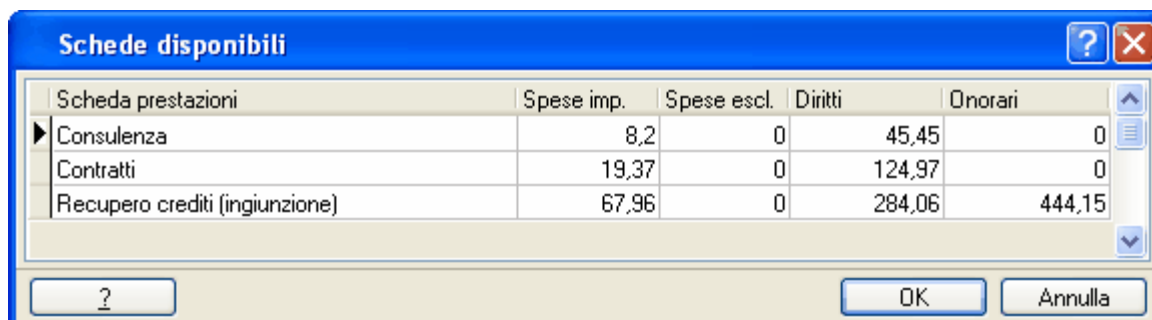
Dati generali	Somme	Dettagli righe	Note	Riscossione	Statistica operatore	Statistica ASA	Altro
Categoria	Quota	Onorari	Diritti	Spese imp.	Spese escl.	Durata	
► Revisioni	100	103,32			15,00		

Come categoria, oltre a poter essere richiamata una definizione delle [Categorie per aree strategiche d'affari \(ASA\)](#) ^[120], può essere imputata la voce Nessuna categoria (viene proposta quando si inserisce una riga manualmente); in questo modo si può prevedere nello script che vengano sommati gli importi delle schede, dove è stato specificato un gruppo senza categoria.

10.3 Scelta schede prestazioni....

10.3.1 Scelta schede prestazioni

Selezionando il Pulsante Aggiungi scheda prestazioni alla fattura della scheda Dettagli righe, si possono aggiungere all'attuale documento della parcellazione altre prestazioni.



Scheda prestazioni	Spese imp.	Spese escl.	Diritti	Onorari
► Consulenza	8,2	0	45,45	0
Contratti	19,37	0	124,97	0
Recupero crediti (ingiunzione)	67,96	0	284,06	444,15

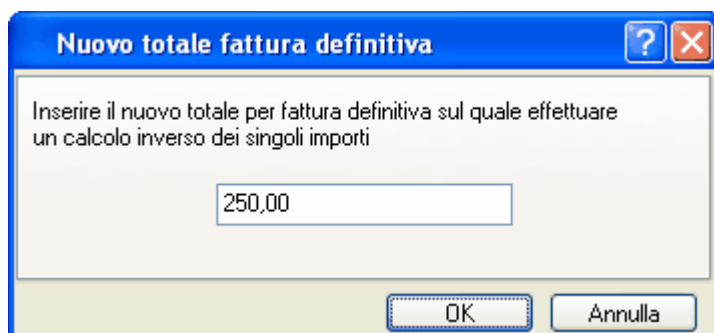
All'estremità inferiore della finestra appaiono alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

Vengono infatti elencate le schede, contenute in classi dove l'operatore ha l'autorizzazione in lettura e che contengono prestazioni imputate al cliente dell'attuale documento. Per ognuna di esse vengono riportati i relativi importi, distinti per categorie di spesa. Possono essere selezionate contemporaneamente anche più schede prestazioni, tenendo premuto il tasto Ctrl mentre si evidenziano con il mouse.

10.4 Cambia importo....

10.4.1 Cambia importo

Alla destra dei campi relativi a saldi, totali, base per forfait, base per cnp e base IVA appare un pulsante che permette di modificare l'importo. Viene visualizzata una finestra dove si inserisce il nuovo valore, in base al quale vengono ricalcolati gli importi della fattura.



Nuovo totale fattura definitiva

Inserire il nuovo totale per fattura definitiva sul quale effettuare un calcolo inverso dei singoli importi

250,00

OK Annulla

All'estremità superiore viene riportato per quale campo della fattura deve essere inserito il nuovo importo.

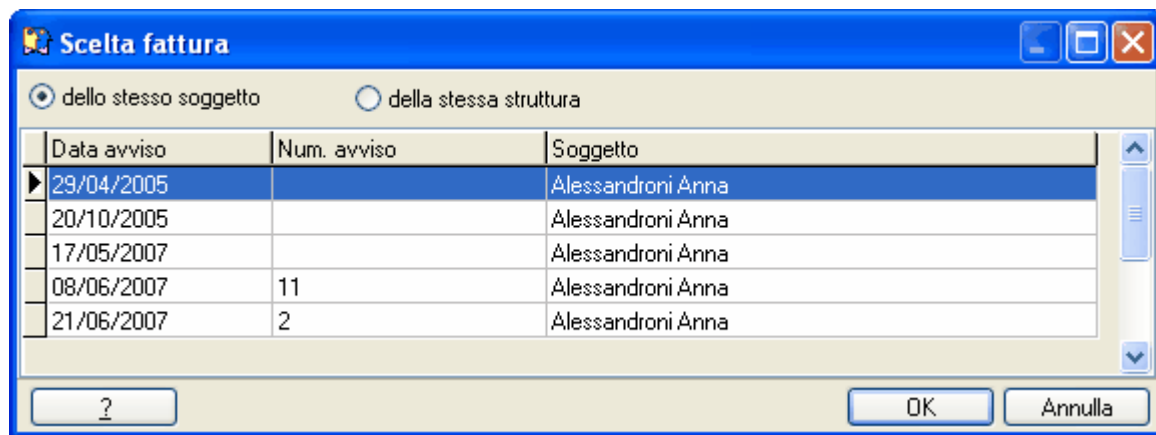
All'estremità inferiore appaiono alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

Nell'unico campo della finestra si inserisce il nuovo importo.

10.5 Scelta avviso

10.5.1 Scelta avviso

Questa finestra appare quando si preme il Pulsante Aggiungere riferimento a avviso da una fattura o avviso di acconto. A seconda dell'opzione scelta, vengono elencati gli avvisi presenti nella struttura gerarchica, dove si è posizionati, o tutti quelli del cliente (quindi anche non presenti nella struttura).



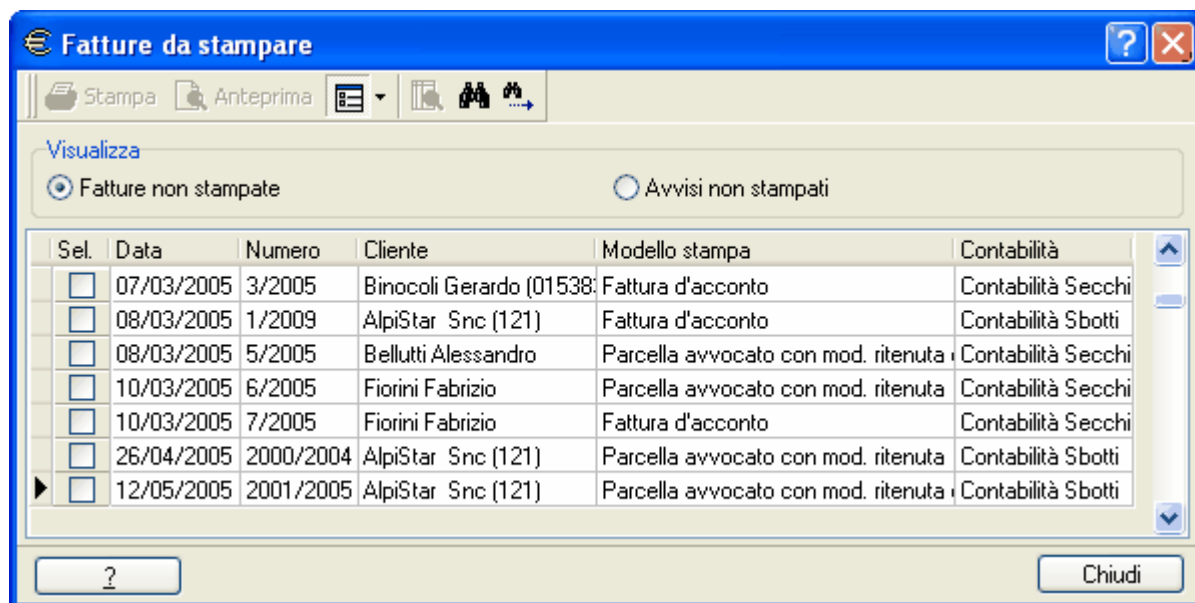
All'estremità inferiore della finestra sono presenti alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

Quando si sceglie un avviso, appare un messaggio che permette di aprire quel documento e verificare le relative somme (vengono già detratti gli importi dell'acconto).

10.6 Stampa fatture....

10.6.1 Stampa fatture

Selezionando Stampa fatture dal menu Parcelle si ha l'elenco dei documenti emessi (avvisi e parcelle) non stampati (vengono ordinati in base alla data ed al numero) e quindi la possibilità di procedere alla relativa stampa. Questa procedura, che non appare se si possiede la versione Legali di Gestac), può essere utile in fase di stampa di più documenti. Si ricorda che la stampa di un singolo documento può avvenire anche, accedendo a quest'ultimo tramite il Treeview, dove esso è contenuto, e selezionando il Pulsante Stampa.



All'estremità superiore della finestra appaiono il Pulsante Stampa documento, il Pulsante Anteprima documento, il Pulsante Multiselezione, il Pulsante Filtro, il Pulsante Trova ed il Pulsante Trova Successivo.

Le varie funzioni possono essere richiamate anche premendo il tasto destro del mouse.

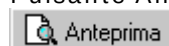
All'estremità inferiore sono presenti alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

Nella finestra inoltre è presente la seguente area:

Visualizza

Selezionando, tramite il tasto sinistro del mouse, la casella Fatture non stampate o Avvisi non stampati, vengono elencati i documenti, non ancora stampati, di quel determinato tipo.

Pulsante Anteprima documento



Esegue una stampa a video del documento (viene creato un file pdf). Possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-A. Il pulsante risulta attivo solo nel caso in cui è stato selezionato, nel relativo campo, un modello stampa e l'unico file pdf creato include tutti i moduli richiamati nel modello. Nel caso di effettiva stampa, essa viene eseguita tramite la stampante impostata in Windows come predefinita e non hanno quindi effetto le stampanti eventualmente salvate nei vari report. Quando si seleziona questo pulsante, viene automaticamente salvato il documento. Nella Stampa fatture il pulsante è attivo quando è

stato selezionato nell'elenco almeno un documento.

Centralmente vengono proposte le parcelle o gli avvisi da stampare. La selezione di un documento avviene, vistando la casella posta all'estrema sinistra. Possono essere evidenziati più documenti. Per selezionarli o deselectionarli tutti può essere utilizzata la freccia posta alla destra del Pulsante Multiselezione. Per lanciare l'effettiva stampa, si utilizza l'apposito pulsante. Terminata quest'ultima, appare nuovamente l'elenco, con esclusione del/i documento/i appena stampato/i. Come già precisato precedentemente, un'ulteriore stampa può essere effettuata, caricando i singoli documenti dalle strutture gerarchiche dove essi compaiono.

10.7 Causali IVA....

10.7.1 Causali IVA

Questa finestra viene caricata selezionando Causali IVA dal menu Parcelle o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti. Possono essere definite le varie causali IVA da utilizzare in fase di creazione di modelli fatture (vedi [Modelli](#)^[150]) o in fase di effettiva parcellazione.

A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di dati che si possono inserire (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).

Descrizione	Aliquota
Escluso art. 15 DPR 633/72	0
Escluso art. 26 DPR 633/72	0
Escluso Iva ex art. 1 commi da 96 a 117 Legge 244/07	0
Esente iva art. 10 c.27 quinquies	0
Fuori campo IVA art. 7 co.4 lett. d) DPR 633/72	0
Iva 20%	20

Descrizione: T

Aliquota IVA:

Note: T

? OK Annulla Applica

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

La descrizione specificata in questo campo viene poi stampata nel documento, dove ricorre l'attuale causale IVA. Questo campo è di tipo traduzione.

Aliquota IVA

Si indica la percentuale, in base alla quale viene calcolata l'IVA. Per causali che prevedono esenzione o esclusione dall'imposta, non imponibilità, ecc. si specifica zero.

Note

Compilare questo campo può essere comodo per riportare, per esempio, il contenuto nel modulo di stampa della fattura. Questo campo è di tipo traduzione.

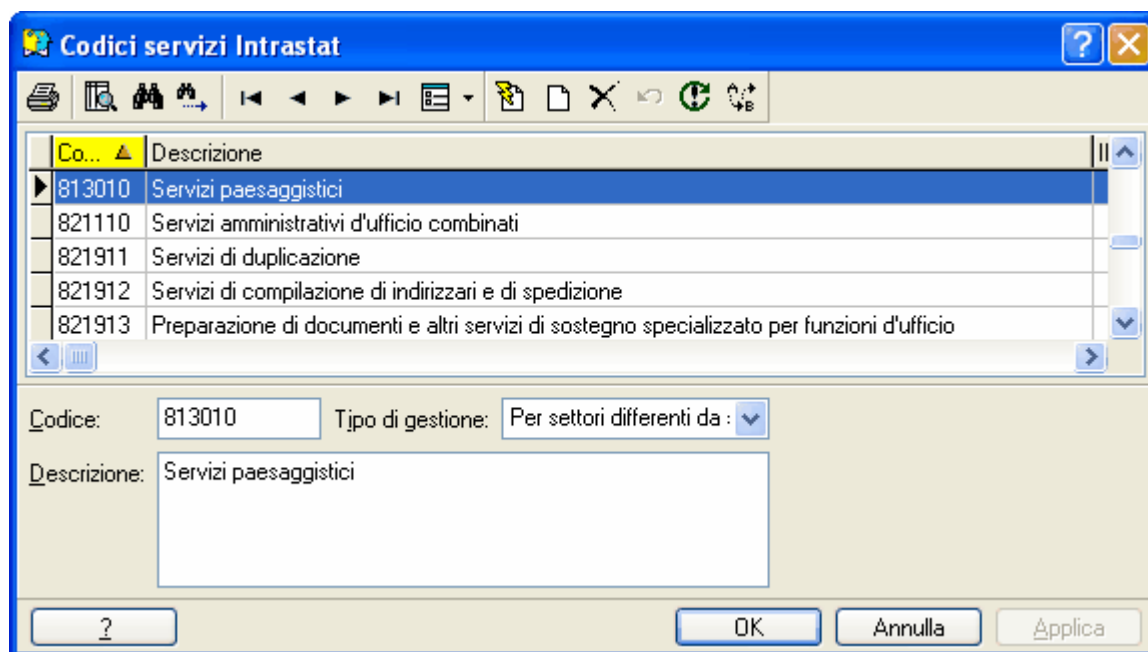
Codice contabilità esterna

Questo campo, che appare solamente se è stata vistata la casella Visualizzare il codice della contabilità esterna (travaso Profis) nella scheda [Varie](#)^[229] delle opzioni, riporta il codice numerico della corrispondente causale IVA in contabilità. Esso viene attribuito automaticamente dal programma in fase di travaso dei dati, dopo che è stata selezionata la causale IVA nel programma di contabilità. Ad ogni esportazione a quella determinata causale IVA in Gestac viene attribuita quella particolare causale in contabilità. Cancellando il codice, nel successivo travaso di dati viene nuovamente chiesta la causale IVA associata.

10.8 Codici servizi Intrastat

10.8.1 Codici servizi Intrastat

Questa finestra viene caricata selezionando Codici servizi Intrastat dal menu Parcelle o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti. Sono presenti i codici, previsti dall'attuale normativa, che devono essere indicati nei modelli Intrastat.



All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#) ^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#) ^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#) ^[364].

Nella finestra sono contenuti i campi, che riportano il codice, la descrizione del servizio ed il seguente altro:
Tipo di gestione

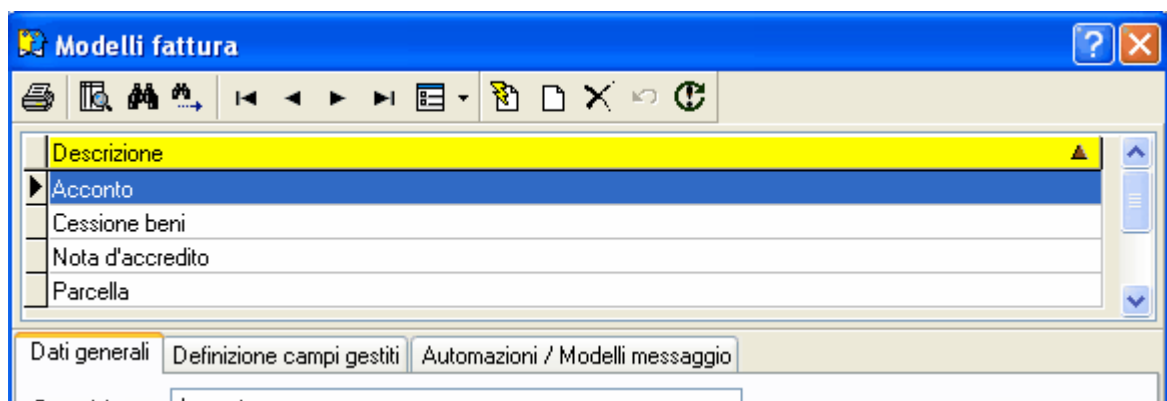
Indicare questo dato permette poi di selezionare, nelle fatture e nei gruppi prestazioni, solo i codici servizi definiti con un tipo di gestione uguale a quello presente nelle opzioni generali. Questo campo è di tipo Selezione. Oltre a poter scegliere il tipo di studio, è possibile selezionare una voce che permette di considerare il codice servizio per tutte le gestioni ed un'altra per i settori diversi da studi legali o commerciali.

10.9 Modelli....

10.9.1 Modelli

Questa finestra viene caricata selezionando Modelli dal menu Parcelle o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti. Si impostano alcune definizioni standard di documenti, che vengono richiamate in fase di parcellazione. Si specificano la numerazione progressiva da adottare per quel determinato tipo di documento (avviso, parcella, nota di accredito, ecc.), il modello per la stampa e si definiscono i campi da gestire.

A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di dati che si possono creare (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).



All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra è composta da più di una scheda e tutte le schede si riferiscono allo stesso modello fattura.

Argomenti correlati

- >> [Pulsanti standard](#)^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#)^[355]
- >> [Barra navigatore](#)^[358]
- >> [Soggetto - Indirizzi](#)^[24]
- >> [Parcellazione - Proprietà parcella - Dati generali](#)^[135]
- >> [Parcellazione - Proprietà parcella - Somme](#)^[138]

10.9.2 Dati generali

Vengono specificati i dati utili per la numerazione del documento e per la relativa stampa.

Questa scheda contiene i seguenti campi e le seguenti caselle:

Descrizione

Si specifica il nome del modello.

Tipo di documento

In questa area si sceglie per quale tipo di documento si definisce il modello. La selezione viene effettuata tramite il tasto sinistro del mouse ed influenza l'attivazione dei campi nella scheda [Definizione campi gestiti](#)^[152]. Questa parte risulta disattiva se quel modello è già stato richiamato in una fattura o in un parametro contabilità. Per ricerche, filtri o moduli di stampa si può tener conto che il tipo per la fattura d'acconto ha valore 3, quello per la nota d'accredito ha valore 2 e quello per altro ha valore 1.

dare precedenza ai parametri definiti per il cliente

Si vista questa casella se si desidera dare la priorità a quanto specificato nel campo Tipo fatturazione della scheda Indirizzi del soggetto, al quale verrà emesso il documento. Automaticamente nella scheda [Definizione campi gestiti](#)^[152] vengono disattivati i campi IVA, Escluso e Ritenuta.

Prefix-Suffix

In questi campi possono essere definiti rispettivamente il prefisso (per esempio, AP per avviso di parcella) ed il suffisso (per esempio, /98 per indicare l'anno di emissione) da associare alla numerazione di avvisi o documenti definitivi. Questi dati vengono proposti quando, in fase di parcellazione, si seleziona il modello attuale. Se il suffisso contiene l'anno, come nell'esempio suddetto, esso può venir aggiornato

automaticamente quando si inserisce un nuovo avviso/parcella per il nuovo anno (viene visualizzato il relativo messaggio).

Modello stampa

Si specifica come si desidera venga stampato, in fase di parcellazione, l'avviso o il documento definitivo. Infatti si richiama un modello che, nella relativa definizione, contiene dei riferimenti ad uno o più moduli (report), in base ai quali dipendono la forma ed i dati che verranno effettivamente stampati. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Modelli stampa](#)^[153].

Assegnare subito il numero documento definitivo

Questa casella viene vistata se si desidera che, richiamando il modello nella parcellazione, venga automaticamente contrassegnata la casella Definitivo con numero e quindi proposta la numerazione del documento definitivo.

10.9.3 Definizione campi gestiti

In questa scheda si definiscono i campi per il modello attuale. Quest'ultimi vengono proposti e calcolati quando, in fase di parcellazione, si richiama tale modello.

Già selezionando il tipo di documento e se dare priorità ai parametri definiti per il cliente nella scheda Dati generali, vengono disattivati alcuni campi.

La scheda è divisa in due colonne. Un campo viene gestito solo se si vista la casella posta a sinistra e non è visualizzato in grigio. Esistono i seguenti campi e tipi di campo:

Campi di tipo descrizione

Sono posti direttamente alla destra della casella di selezione. Mentre alcuni campi hanno descrizioni fisse (per esempio, Base forfait, Forfait, ecc.), per altri può essere indicata una descrizione libera. Questa descrizione viene riportata, in fase di parcellazione, nella scheda [Somme](#)^[138].

Campi di tipo aliquota

Per quelle voci (per esempio Forfait, sconto, CNP, ecc.) che vengono calcolate percentualmente, esiste un campo dove si può indicare la relativa aliquota. Questi campi sono preceduti dal carattere %.

Campi di tipo imposta

In questi campi si imputano le causali IVA per gli importi soggetti all'imposta e quelli esclusi. Sono infatti posizionati alla destra di IVA e Escluso. Quest'ultimi possono risultare disattivi se è stata vistata la casella dare precedenza ai parametri definiti per il cliente della scheda Dati generali e quindi non vengono considerate le causali IVA imputate. Questi campi sono di tipo Proprietà/Selezione.

Campi di tipo importo

Sono i campi max importo forfait, bollo e se supera. Nel primo si indica l'importo massimo del forfait; nel caso in cui, durante l'emissione di un documento, viene superato, automaticamente il programma ridimensiona l'importo a questo valore.

Nei campi bollo e se supera si immette rispettivamente l'importo del bollo e quello oltre il quale deve essere applicato. Gli importi vanno inseriti senza separatori delle migliaia.

bollo solo su doc. senza IVA

Si vista questa casella se si desidera che il bollo, indicato nel relativo campo, venga conteggiato solo nei documenti contenenti importi esclusi dall'imposta.

10.9.4 Automazioni / Modelli messaggio

In questa finestra si specificano le automazioni, che si desidera lanciare dopo la creazione di un avviso o di un documento definitivo o trasformando un avviso già esistente in documento definitivo, e gli eventuali modelli messaggio da utilizzare quando si inviano avvisi e fatture per e-mail.

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Automazione base

Si indica l'automazione base che si desidera richiamare, a seconda di dove si è posizionati, quando si è creato un avviso o un documento IVA o si è trasformato un avviso in fattura definitiva (in questo caso viene eseguita l'automazione specificata per il documento IVA). L'automazione viene lanciata nel momento in cui si preme il Pulsante OK, e quindi viene salvato il documento emesso o modificato della parcellazione, o quando si seleziona il Pulsante Automazione collegata. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Automazioni base](#) ^[244].

Parametro

Nel caso in cui nel campo precedente si sia specificata un'automazione base che contiene un'azione definita come Sfruttare parametro passato, appare questo ulteriore campo. In esso può essere specificata la definizione base da richiamare in corrispondenza di quell'azione. Quindi, a seconda del tipo di azione, si deve indicare una voce agenda base o una prestazione base o un modello documento e contemporaneamente varia anche il nome del campo stesso. Nel caso in cui non si specifica qualcosa, è possibile indicare la definizione base durante l'esecuzione dell'automazione.

Avviso-Fattura

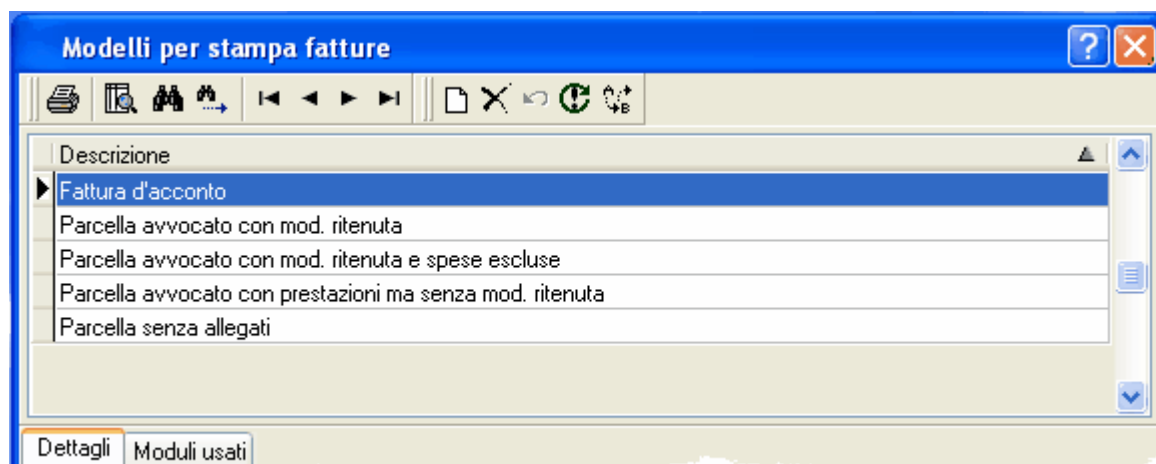
In questi campi si possono indicare i modelli messaggi da utilizzare quando si invia rispettivamente un avviso o una fattura per e-mail. Sono di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Modelli messaggi](#) ^[274].

10.10 Modelli stampa....

10.10.1 Modelli stampa

Questa finestra viene caricata selezionando Modelli stampa dal menu Parcelle o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti. Si impostano alcune definizioni, che vengono richiamate per la stampa dei documenti emessi in fase di parcellazione.

A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di modelli che si possono creare (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).



All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#) ^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#) ^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#) ^[364].

Questa finestra è composta da più di una scheda e tutte le schede si riferiscono allo stesso modello di stampa.

Argomenti correlati

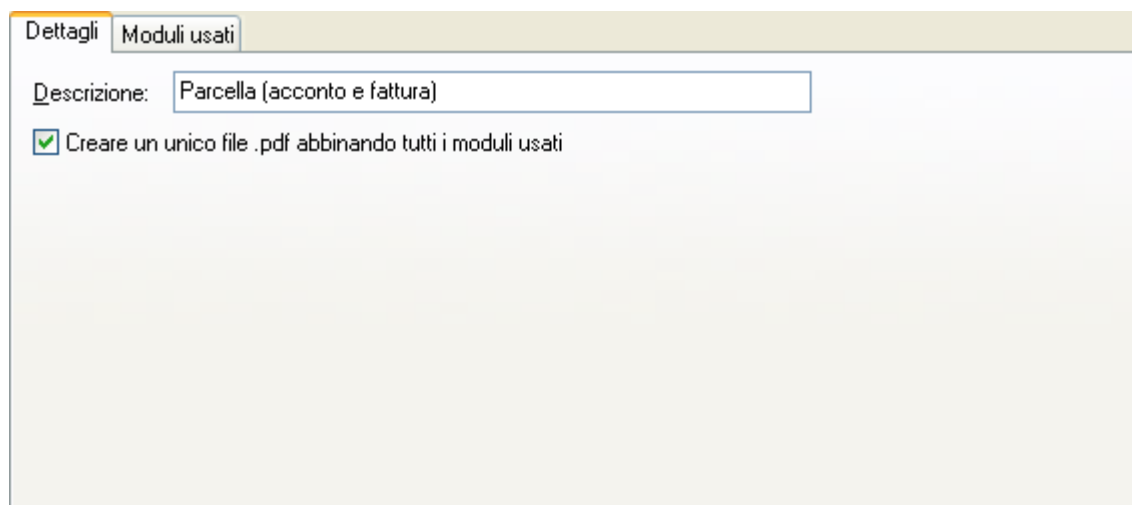
[Pulsanti standard](#) ^[364]

[Griglia con barra modifica](#) ^[355]

[Barra navigatore](#) ^[358]

[Moduli di stampa](#) ^[281]

10.10.2 Dettagli



Questa scheda contiene quanto segue:

Descrizione

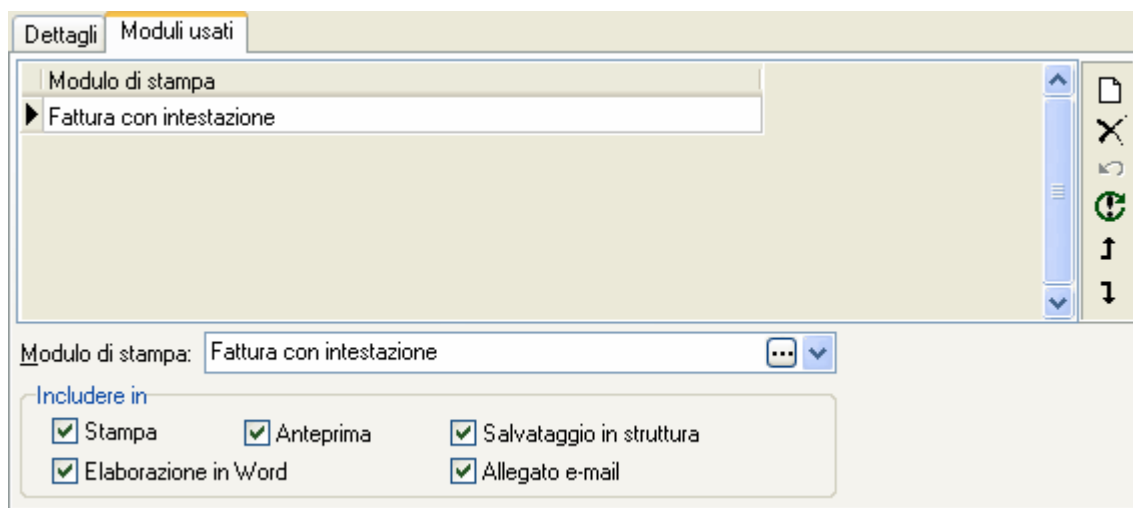
Si specifica il nome del modello attuale.

Creare un unico file .pdf abbinando tutti i moduli usati

Questa casella permette di decidere se, in fase di creazione di un file pdf di una fattura o avviso dove è stato richiamato questo modello, si desidera che tutti i moduli previsti per la creazione di quel file siano inclusi nello stesso documento pdf o venga creato, per ognuno di essi, un file separato.

10.10.3 Moduli usati

In questa scheda vengono richiamati i moduli di stampa (report) per il modello attuale, in base ai quali dipendono la forma ed i dati che verranno effettivamente stampati. In fase di stampa del documento, per il quale è stato specificato il presente modello, vengono eseguiti, nell'ordine visualizzato, i vari moduli qui specificati; per cambiare l'ordine dei moduli possono essere utilizzati il Pulsante Ordine precedente e il Pulsante Ordine successivo. Richiamare più moduli può essere utile, per esempio, quando si desidera stampare il documento più volte: in questo caso, si imputa lo stesso modello per le volte desiderate.



Per inserire altri moduli di stampa o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

Questa scheda contiene quanto segue:

Modulo di stampa

Si imputa il modulo di stampa, che verrà utilizzato in fase di effettiva stampa del documento, dove è richiamato il modello attuale. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Moduli di stampa](#)^[281].

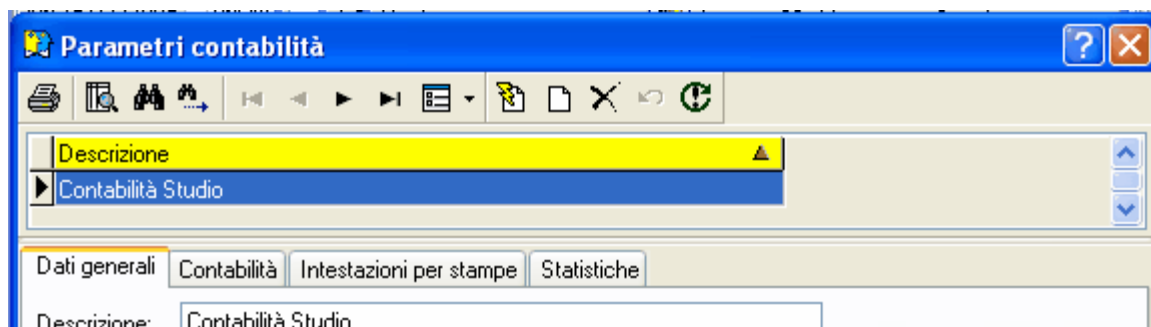
Includere in

Con queste opzioni si decide se il modulo di stampa evidenziato deve essere considerato nelle varie situazioni. Quindi, se per un modulo non si vista la casella Allegato e-mail, quando, tramite il Pulsante Invia come allegato in email, si spedisce per posta elettronica una fattura o avviso, dove è stato specificato quel modello, quel modulo non viene incluso.

10.11 Parametri contabilità....

10.11.1 Parametri contabilità

Questa finestra viene caricata selezionando Parametri contabilità dal menu Parcelle o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti. Si definiscono le proprietà delle contabilità presenti in studio. Così, per esempio, se in studio ci sono più professionisti non associati, che quindi tengono contabilità distinte, quest'ultime possono essere facilmente gestite. Ci possono essere delle limitazioni a seconda della versione di Gestac posseduta (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva). Per ogni contabilità può essere impostata la numerazione dei documenti IVA e creata un'intestazione, che potrà essere sfruttata in fase di stampa di avvisi, parcelle, note accredito, ecc. Le contabilità definite possono essere imputate ai vari operatori dello studio (vedi [Dati generali](#)^[286]).



All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra è composta da più di una scheda e tutte le schede si riferiscono alla stessa contabilità.

Argomenti correlati

- >> [Pulsanti standard](#)^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#)^[355]
- >> [Barra navigatore](#)^[358]
- >> [Moduli di stampa](#)^[281]
- >> [Testo formattato](#)^[365]

10.11.2 Dati generali

In questa scheda si inseriscono le generalità della contabilità.

Dati generali | Contabilità | Intestazioni per stampe | Statistiche

Descrizione: Contabilità Studio

Soggetto: ... ▼

Tipo contabilità

☐ Associazione tra professionisti ☒ Singolo professionista

Modelli fattura proposti

per parcelle: Parcella ... ▼

per acconti: Acconto ... ▼

per note: Nota d'accredito ... ▼

Costo storico

Questa scheda, oltre al Pulsante Costo storico, contiene i seguenti campi:

Descrizione

Si indica il nome della contabilità.

Soggetto

Questo campo può essere sfruttato se si desidera avere a disposizione tutti i campi della finestra Soggetto per la creazione dell'intestazione dei documenti IVA. A tale scopo, si può quindi creare lo studio associato o il libero professionista, al quale è intestata la contabilità, come soggetto e quindi richiamarlo. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione.

Tipo contabilità

Si può selezionare, con il tasto sinistro del mouse, se la contabilità attuale appartiene ad una Associazione tra professionisti o ad un Singolo professionista. Per ricerche, filtri o moduli di stampa si può tener conto che il primo tipo ha valore 1, il secondo ha valore 2.

Modelli fattura proposti per parcelle-per acconti-per note

In questi campi si specifica il modello, che viene proposto per quella contabilità in fase di creazione rispettivamente di un avviso o parcella definitiva, di una fattura d'acconto, di una nota d'accredito. Sono campi di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Modelli](#)^[150].

10.11.3 Contabilità

In questa scheda si definisce come l'attuale contabilità deve gestire la numerazione dei documenti IVA, che verrà proposta al richiamo della stessa in fase di parcellazione.

Contabilità		
☒ Numerazione documenti IVA separata per ogni anno contabile		
Anno di riferimento	Precedente 2008	Corrente 2009
Prossimo numero documento IVA:	824	73
☒ Gestire numero separato per note accredito	1	1
☐ Gestire numerazione degli avvisi		
☐ Numero avviso obbligatorio		
☒ Abilita travaso in contabilità		
☒ Gestire studi di settore		
☒ Tipo movimento obbligatorio per riscossioni		
Tipo movimento per riscossioni:	... v	

Questa scheda contiene i seguenti campi e caselle:

Numerazione documenti IVA separata per ogni anno contabile

Vistando questa casella, si desidera l'azzeramento della numerazione IVA ogni inizio anno. Vengono automaticamente visualizzati i campi, dove possono essere riportati alcuni dati dell'anno precedente (Prossimo numero documento IVA, Numero separato per note accredito, Numerazione avvisi).

Precedente

Questi campi vengono visualizzati se è stata vistata la casella Numerazione documenti IVA separata per ogni anno contabile. A seconda di dove si è posizionati, può essere riportato, per l'anno precedente, l'ultimo numero del documento IVA, delle note di accredito e degli avvisi. Nel caso in cui non vengono attivate le numerazioni degli ultimi due tipi di documento, i relativi campi vengono visualizzati in grigio e quindi non sono gestiti. All'inizio dell'anno, possono essere riportati manualmente i valori presenti nei campi Corrente, cancellandoli da quest'ultimi o, al richiamo della contabilità in fase di parcellazione, si può decidere per la definizione automatica.

Corrente

A seconda di dove si è posizionati, viene riportato, per l'anno corrente, l'ultimo numero del documento IVA, delle note di accredito e degli avvisi. Nel caso in cui non vengono attivate le numerazioni degli ultimi due tipi di documento, i relativi campi vengono visualizzati in grigio e quindi non sono gestiti. All'inizio dell'anno, possono essere riportati manualmente i valori nei campi Precedente e definiti quelli per il nuovo esercizio oppure, al richiamo della contabilità in fase di parcellazione, si può decidere per la definizione automatica. Per evitare successive incongruenze, bisogna prestare attenzione alla modifica di questi campi.

Gestire numero separato per note accredito-Gestire numerazione degli avvisi

Vistando queste caselle, si desidera adottare rispettivamente una numerazione distinta per le note di accredito o gli avvisi. Vengono attivati automaticamente i campi Precedente e Corrente.

Numero avviso obbligatorio

Questa casella risulta attiva solo se è stato selezionato precedentemente di voler gestire la numerazione degli avvisi; se si vista, viene controllato che in fase di salvataggio di un avviso sia stato specificato il relativo numero.

Abilita travaso in contabilità

Vistando questa casella, è possibile selezionare l'attuale parametro contabilità nella finestra [Esportare fatture e movimenti finanziari a Rapido](#)^[215] e quindi travasare i dati in contabilità. Inoltre vengono visualizzati i campi Generalità nelle righe prestazioni e la casella Esportare nei centri di costo.

Gestire studi di settore

Con questa casella si può decidere se per quel parametro contabilità si desidera calcolare gli studi di settore in fase di fatturazione o meno. Se non si vista, nelle parcelle non appare la scheda [Studi di settore](#)^[143].

Tipo movimento obbligatorio

Vistando questa casella, si desidera che quando si segna una fattura totalmente o parzialmente riscossa debba essere specificato il tipo movimento contabile.

Tipo movimento per riscossioni

In questo campo si specifica la causale da proporre quando si segna una fattura come riscossa o quando si inseriscono, nella scheda [Riscossione](#)^[142], movimenti di riscossioni parziali. È di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Tipi movimenti contabili](#)^[263].

10.11.4 Intestazioni per stampe

A volte si ha la necessità di avere tipi di intestazioni diversi per la contabilità dello studio associato o del professionista (per esempio, un'intestazione che riporta l'appoggio bancario o i dati completi da riportare nella certificazione della ritenuta d'acconto). In questa scheda possono quindi essere definite altre intestazioni, sfruttabili sempre nei [Moduli di stampa](#)^[281].

Descrizione	Lingua
▶ Appoggio bancario	Italiano
Appoggio bancario	Tedesco
Banca	Italiano
Banca	Tedesco
Intestazione	Italiano
Intestazione	Tedesco
Intestazione fattura	<Indifferente da lingua sog
Intestazione per allegati	Italiano
Intestazione per allegati	Tedesco
Lettera certificazione Ritenuta	Italiano

Descrizione: Appoggio bancario

Lingua: Italiano

Apri...

Presso la Banca Popolare dell' Alto Adige
CIN: X ABI: 03856 CAB: 00000 C/C: 1111111111
BBAN:
BIC:
IBAN:

Questa scheda, oltre alla barra modifica (vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355]), contiene quanto segue:

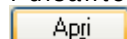
Descrizione

Il nome che si attribuisce all'intestazione risulta importante per la selezione della stessa nei moduli di stampa. Per una contabilità non possono esistere due "altre intestazioni" con lo stesso nome e la stessa lingua.

Lingua

Specificando la lingua in una intestazione è possibile poi richiamare nei moduli di stampa, per esempio, solo le intestazioni di una certa lingua. Questo campo è di tipo Selezione. Invece di imputare una lingua, è possibile scegliere Indifferente da lingua soggetto.

Pulsante Apri



Premendo questo pulsante si inserisce il testo. Si accede alla finestra che permette di specificare il Testo formattato. In alternativa può essere premuto, nel campo situato alla destra, due volte il tasto sinistro del mouse.

10.11.5 Statistiche

In questa finestra si possono prevedere le opzioni per l'elaborazione delle statistiche su avvisi e fatture emesse per quel determinato parametro di contabilità. Si possono stabilire opzioni diverse per le statistiche ASA e per quelle sugli operatori. Nel momento in cui si accede a questa scheda, può apparire un messaggio, in quanto è possibile effettuare statistiche solo in presenza di determinate versioni del programma (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).

Questa scheda contiene quanto segue:

Opzioni

Con queste opzioni si decide se e per cosa calcolare le statistiche ASA e/o operatore. Se si seleziona "Non gestiti", si disattivano tutti i campi successivi e nelle fatture e avvisi emessi per quel parametro contabilità non appare la relativa scheda (vedi [Statistica ASA](#)^[146] e [Statistica operatore](#)^[146]). A seconda dell'opzione che si sceglie, il programma può quindi rendere obbligatorio o facoltativo l'inserimento dei dati statistici per gli avvisi e le fatture.

La somma delle statistiche dev'essere uguale agli importi della fattura

Vistando questa opzione viene effettuato un controllo tra gli importi delle statistiche, calcolati secondo lo script indicato, e quelli della fattura. Quest'ultima non può essere salvata finchè non si ha la quadratura degli importi.

Gestire statistiche anche su fattura d'acconto

Nel caso in cui non si veda questa casella, nelle fatture di acconto non appaiono le schede [Statistica ASA](#)^[146] e/o [Statistica operatore](#)^[146] e quindi non vengono calcolate le relative statistiche.

Permettere la selezione dei gruppi operatori

Vistando questa casella si ha la possibilità di scegliere, durante la creazione delle statistiche degli operatori, anche i [Gruppi operatori](#)^[284], per far sì che esse vengano quindi calcolate per un insieme di operatori e non uno unico.

Script SQL

In questo campo si richiama l'istruzione SQL, in base alla quale vengono calcolati gli importi delle statistiche. Esso è di tipo Proprietà/Selezione; a seconda del campo dove si è posizionati, vengono elencati gli script definiti per le statistiche ASA o le statistiche per operatore. Per ulteriori informazioni vedi [Script SQL](#)^[318].

10.12 Tipo fatturazione....

10.12.1 Tipo fatturazione

Questa finestra viene caricata selezionando Tipo fatturazione dal menu Parcelle o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti. Possono essere definite le varie tipologie di fatturazione (Ditta nazionale con ritenuta, Privato senza ritenuta, ecc.), che possono essere richiamate nel campo Tipo fatturazione della scheda Indirizzi del soggetto. In tal caso incidono sui dati proposti in fase di parcellazione, se, nella definizione del modello richiamato, si è vistata la casella dare precedenza ai parametri definiti per il cliente.

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].
 Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].
 All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].
 Questa finestra contiene i seguenti campi:
 Descrizione
 Si specifica il nome del tipo di fatturazione.

Causale IVA per imponibili-Causale IVA per esclusi
 In questi campi si imputano rispettivamente la causale IVA per gli importi imponibili (per esempio, Onorari, Diritti, spese imponibili, ecc.) e quella per gli importi esclusi (spese escluse, Acconti esclusi, ecc.). Sono di tipo Proprietà/Selezione.

Si vista questa casella se il tipo di fatturazione corrente prevede l'applicazione della ritenuta d'acconto.

Calcolare CNP
 Vistando questa casella si desidera calcolare per quel tipo di fatturazione il contributo nazionale.

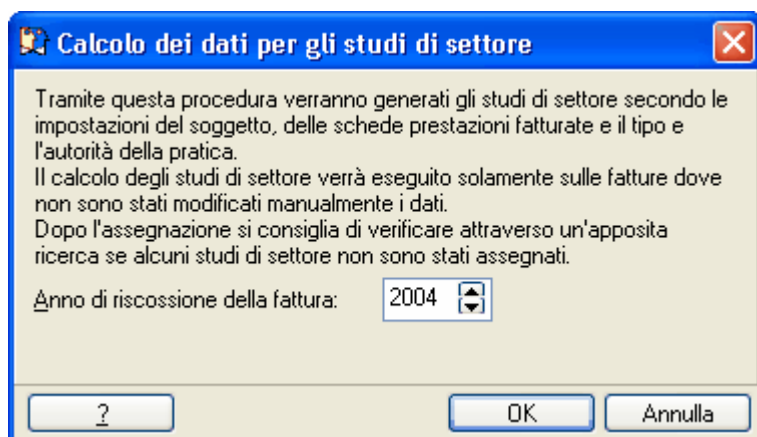
Argomenti correlati

- >> [Pulsanti standard](#)^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#)^[355]
- >> [Barra navigatore](#)^[358]
- >> [Ricerche](#)^[84]
- >> [Soggetto - Indirizzi](#)^[24]

10.13 Calcolo dati per studi di settore

10.13.1 Calcolo dati per studi di settore

Solo se almeno in un parametro contabilità è vistata la casella Gestire studi di settore si può caricare questa finestra, selezionando la voce Calcolo dati per studi di settore del menu Parcelle. Il programma effettua un calcolo, valido ai fini degli studi di settore per gli avvocati, delle fatture riscalate nell'anno indicato. Il buon esito dell'operazione è strettamente legato alla corretta imputazione dei vari dati. Si consiglia quindi di controllare l'esattezza dei dati nelle [Autorità](#)^[299], nei [Tipi pratiche](#)^[302], nei [Tipi soggetti](#)^[321] e nei [Gruppi prestazioni](#)^[122]. Inoltre anche le schede prestazioni delle pratiche dovrebbero contenere il gruppo giusto. La possibilità di eseguire questa operazione dipende dalla versione di Gestac posseduta (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva); inoltre l'operatore che lancia la procedura deve avere l'autorizzazione di inserimento di fatture. L'importo considerato ai fini degli studi di settore è l'imponibile IRPEF della fattura (la somma degli onorari, diritti, forfait, spese imponibili, eventuale INPS, detratti lo sconto e gli acconti imponibili). Appare una finestra dove deve essere specificato l'anno di incasso delle fatture.



All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra contiene il seguente campo:

Anno di riscossione della fattura

In questo campo si indica l'anno da considerare per il calcolo degli studi di settore. Infatti verranno esaminate solo le fatture incassate in quell'anno. Questo campo è di tipo Selezione numero.

L'operazione lanciata da questa finestra elabora quindi i dati. Ciò significa che nella scheda [Studi di settore](#)^[143] delle fatture esaminate (vengono comunque tralasciate quelle dove sono stati inseriti manualmente i tipi di studio) vengono aggiunti i vari dati. Ogni fattura dovrà avere al minimo tre tipi di studio: quello relativo alla Tipologia dell'attività, quello per le Aree specialistiche e quello che si riferisce alla Tipologia della clientela. Per il primo tipo viene considerato inizialmente il dato, che si riferisce a tale studio, specificato nel gruppo indicato nella scheda prestazioni fatturata (vedi [Gruppi prestazioni](#)^[122]); in assenza di esso viene considerato il dato specificato nell' [Autorità](#)^[299] della pratica, per la quale è stata emessa la fattura. Anche per il secondo tipo di studio viene considerato prima il relativo dato presente nel gruppo della scheda prestazione ed eventualmente dopo quello indicato nel tipo della pratica titolare della fattura (vedi [Tipi pratiche](#)^[302]). Per il terzo tipo di studio viene considerato il dato presente nel tipo soggetto richiamato nel cliente della fattura (vedi [Tipi soggetti](#)^[321]).

Se in un documento sono state fatturate più schede prestazioni, viene inserito un tipo di studio per ogni scheda e vengono assegnati gli importi in maniera proporzionale rispetto all'importo della fattura. Per le fatture di acconto si fa riferimento alla scheda, alla quale si riferisce la fattura, mentre per le note di accredito viene fatto il riferimento alla fattura alla quale si riferisce.

Al termine della procedura non appare alcun risultato, bensì una finestra che permette la scelta tra due ricerche. Quella denominata Studi settore avvocati unico ... - fatture ... consente la vera stampa degli studi di settore, che considera ovviamente tutte le fatture elaborate da questa procedura e quelle, dove era stata compilata manualmente la scheda [Studi di settore](#)^[143]. La ricerca Studi settore avvocati unico ... - fatture ... dove mancano dati rappresenta un valido strumento di controllo, in quanto elenca le fatture nelle quali è assente uno o più studi.

10.14 Stampa studi di settore

10.14.1 Stampa studi di settore

Solo se almeno in un parametro contabilità è vistata la casella Gestire studi di settore si può caricare questa finestra, selezionando la voce Stampa studi di settore del menu Parcelle. Viene aperta la finestra di scelta ricerche, nella quale vengono elencate quelle relative agli studi di settore da allegare alla dichiarazione dei redditi da presentare nell'anno in corso.

Per ulteriori informazioni relative alle ricerche che appaiono vedi quanto riportato in calce a [Calcolo dati per studi di settore](#)^[160].

Capitolo

XI

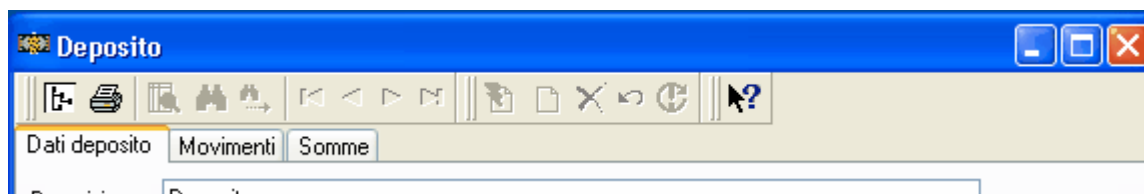
11 Depositi

11.1 Concetti

In Gestac, se è vistata la relativa casella nella scheda [Gestione_e_proposte](#)^[220] delle opzioni, è possibile gestire le somme ottenute in deposito. Può essere per esempio il caso per un utente avvocato, in una pratica di recupero crediti, di riscossione dell'importo dalla controparte per il cliente. Si possono annotare sia le entrate delle somme che i relativi impieghi (restituzione dell'importo o giroconto per rendere saldato un avviso o una fattura). I giroconti vengono visualizzati in colore azzurro.

11.2 Deposito

Selezionando il [Pulsante Nuovo deposito di somme](#)^[58] dal Treeview o premendo il pulsante destro del mouse in fase di apertura di una ricerca e scegliendo Deposito di somme dalla voce Nuovo in struttura è possibile aggiungere nella struttura gerarchica visualizzata una fattispecie di scheda, dove possono essere annotati i vari movimenti delle somme ricevute per terzi. Infatti può essere annotata l'entrata della somma ed il successivo impiego (uscita). Questa finestra appare anche quando si visualizzano, tramite il pulsante Proprietà, i dati di un deposito già esistente.



All'estremità superiore della finestra appaiono il Pulsante Aprire struttura gerarchica, la [Barra navigatore](#)^[358], il Pulsante Cancella, il Pulsante Annulla modifiche, il Pulsante Aggiorna i dati, il Pulsante Aiuto su campo e quanto segue:

Pulsante Nuovo movimento veloce



Anche questo pulsante ([Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-J), come il Pulsante Nuovo movimento, permette di inserire una nuova entrata o uscita di somme in deposito. A differenza di esso, però, copia alcuni dati (data, descrizione, base e, in caso di inserimento direttamente dalla struttura gerarchica, il deposito) del movimento sul quale si è posizionati. Se la base copiata non prevede di fermarsi sulla descrizione, dopo aver premuto questo pulsante ci si trova nel campo dell'importo.

Pulsante Nuovo movimento



Permette di inserire una nuova entrata o uscita di somme in deposito. Possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-N. Se si preme questo pulsante dalle [Somme in deposito](#)^[166], appare la finestra [Scelta titolare ed altri dati](#)^[371], che permette di specificare il collegamento alla pratica o soggetto e il deposito dove inserire il movimento. Qui in presenza di un solo deposito viene proposto direttamente quello, se ne esistono di più bisogna effettuare la selezione manualmente, mentre se non esiste alcun deposito viene visualizzata subito la scheda [Dati deposito](#)^[163].

Dopo aver premuto questo pulsante ci si trova nel campo della base.

Argomenti correlati



[Pulsanti standard](#)^[364]



[Barra navigatore](#)^[358]

11.2.1 Dati deposito

Selezionando Dati deposito viene proposta la scheda che contiene informazioni generali del deposito. Nel caso in cui è vistata la casella Fermarsi sempre su scheda "dati deposito" in fase di creazione delle opzioni generali, si accede sempre a questa finestra ogni volta che si inserisce un nuovo deposito.

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Descrizione

Viene riportato quanto specificato nel campo Descrizione proposta delle opzioni generali. Questa descrizione appare nella struttura gerarchica del dato, per il quale è stato creato il deposito.

Contabilità

Specificare questo dato può essere utile per effettuare ricerche particolari e comunque per un' eventuale esportazione nel programma di contabilità. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Parametri contabilità](#)^[155].

Data

In questo campo, che viene visualizzato nella struttura gerarchica e che è di tipo Selezione data, viene proposta la data attuale.

deposito bloccato

Si vista questa casella se si desidera che in tale deposito non si possano modificare, aggiungere o cancellare movimenti. In tal maniera si evita la variazione involontaria del deposito, che così si considera effettivamente chiuso.

11.2.2 Movimenti

Selezionando Movimenti viene visualizzata la scheda dove si gestiscono le varie entrate ed uscite delle somme, che si riferiscono a tale deposito. Le righe sono visualizzate in corsivo se il deposito risulta bloccato (è stata vistata la relativa casella nella scheda [Dati deposito](#)^[163]). Inoltre i movimenti che si riferiscono a giroconti di fatture appaiono di color azzurro.

In fase di inserimento di un nuovo deposito da una struttura gerarchica, nel caso in cui non è vistata la casella Fermarsi sempre su scheda "dati deposito" in fase di creazione delle opzioni generali, viene proposta direttamente questa scheda. Inoltre, sempre da una struttura gerarchica o dall'apertura di una ricerca, premendo i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl e D (oppure premendo il tasto destro del mouse e scegliendo la voce Movimento di deposito rispettivamente dal menu Nuovo o Nuovo in struttura) viene creato un nuovo movimento. A seconda se nella struttura gerarchica esistono o meno depositi di somme, il programma si comporta in maniera diversa: se non ne esistono, ne viene creato uno, se è presente un solo deposito, il movimento viene inserito in esso, mentre se sono presenti più depositi, viene data la possibilità di scegliere il deposito dove inserire il movimento.

Quando si elimina un movimento che si riferisce ad un giroconto di fattura, viene visualizzato un messaggio che avvisa che deve essere cancellata manualmente la riscossione di quest'ultima e che permette eventualmente di aprire subito la fattura.

Dati deposito		Movimenti	Somme
Data	Descrizione	Entrata	Uscita
24/05/2005	Entrata in banca	1.000,00	

Base:	Entrata in banca	...	Data:	24/05/2005
Descrizione:	Entrata in banca		Importo:	1.000,00
Soggetto:	Ambach Roman	...	☐ solo della struttura	

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Base

Si richiama la definizione base, necessaria per l'inserimento del movimento. A seconda di come essa è impostata, vengono proposti alcuni campi. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Movimenti base per deposito](#) ^[167].

Data

In questo campo, che è di tipo Selezione data e che è obbligatorio, viene proposta la data così come è impostata nel movimento base scelto precedentemente, con possibilità di variarla.

Descrizione

In questo campo, che è obbligatorio, viene riportato quanto specificato come descrizione estesa del movimento base scelto in precedenza.

Importo

Questo campo è obbligatorio. Se precedentemente si è richiamato un movimento base definito come "movimento diretto tra le parti", l'importo viene considerato sia in entrata che in uscita. In caso di inserimento di un movimento che si riferisce ad un giroconto di una fattura, viene proposto il saldo di quest'ultima, detratti eventuali importi già pagati. In questo caso l'importo deve comunque essere inserito con segno negativo.

Soggetto

Questo campo appare solo quando si inserisce un movimento di entrata o di uscita di una somma, non di giroconto di una fattura. Si indica il soggetto, dal quale si è ricevuta la somma o al quale si è restituita. È di tipo Proprietà/Selezione; può venir già proposto il soggetto corretto, a seconda della classe specificata nel movimento base scelto in precedenza. Se nella struttura non appare alcun soggetto di quella classe, non viene proposto alcun dato. Il campo è obbligatorio solo nel caso in cui si è scelto un movimento base dove è stato specificato un tipo movimento che contiene la casella Esportare in contabilità vistata.

Fattura

Questo campo appare solo quando si inserisce un movimento di giroconto di una fattura e si può selezionare la fattura o l'avviso da considerare saldata con la somma in deposito. È di tipo Proprietà/Selezione; vengono elencati i documenti IVA (definitivi e non), dell'eventuale contabilità specificata in precedenza, non riscossi presenti nella struttura gerarchica o, nel caso in cui si è disabilitata la casella solo della struttura, nell'intera banca dati. Nel momento in cui, in fase di inserimento del movimento, si seleziona una fattura definitiva e si mantiene l'importo proposto, il documento viene segnato riscosso e viene impostata anche la data di pagamento; se invece si è scelto un avviso, esso viene visualizzato per permettere di effettuare le debite modifiche (trasformazione in documento definitivo).

solo della struttura

Si lascia vistata questa casella se si desidera richiamare nel campo precedente (Soggetto o Fattura) solo i dati presenti nella struttura gerarchica del titolare. Se invece si elimina il visto, si può scegliere tra i vari dati presenti nel programma.

11.2.3 Somme

Tramite questa finestra viene riepilogata la situazione contabile del deposito attuale.

Dati deposito Movimenti Somme		
Descrizione	Entrate	Uscite
1 entrate	1.000,00	
Saldo		1.000,00

Vengono riportati i numeri e i totali delle entrate, delle uscite e dei giroconti. Infine appare il saldo.

11.3 Somme in deposito

Tramite questa finestra, che si attiva selezionando Somme in deposito dal menu Depositi, possono essere inseriti movimenti delle somme per i vari soggetti o pratiche. Rappresenta un'alternativa al fatto di posizionarsi a priori sul cliente (soggetto o pratica), per il quale creare la nuova somma in deposito. Infatti il riferimento al titolare ed al deposito, dove memorizzare il movimento, viene comunque specificato. Tramite questa finestra è possibile visualizzare tutte le somme in deposito inserite nella banca dati, indipendentemente dal titolare.

Data	Descrizione	Entrata	Uscita	Titolare
24/05/2005	Entrata in banca	1.000,00		Alessandroni Anna
24/05/2005	Entrata in cassa	2.000,00		Alpistar/Valdemarino

Base:	Entrata in cassa	Data:	24/05/2005
Descrizione:	Entrata in cassa	Importo:	2.000,00
Soggetto:	Valedemarino Snc	☒ solo della struttura	
Titolare:	Alpistar/Valdemarino	Deposito:	Deposito

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358], il Pulsante Aiuto su campo, il Pulsante nuovo movimento veloce, il Pulsante nuovo movimento, il Pulsante Cancella, il Pulsante Annulla modifiche ed il Pulsante Aggiorna i dati.

All'estremità inferiore appaiono i [Pulsanti standard](#)^[364].

Il contenuto della finestra è pressoché uguale a quella dei [Movimenti](#)^[164], con l'aggiunta dei seguenti campi: solo dal

Questo campo risulta attivo solo se è stata vistata la casella posta alla sinistra. Permette di visualizzare solo le somme in deposito dalla data selezionata. Il settaggio di questa casella viene mantenuto per l'attuale posto di lavoro, mentre la data specificata non viene salvata. Quindi uscendo e rientrando in Gestac, vengono elencate le somme dal giorno attuale. Se si desidera nuovamente la visualizzazione di tutti i dati, si disattiva la casella. Questo campo è di tipo Selezione data.

Titolare

In questo campo viene riportato il dato, titolare del deposito dove è stata inserita la somma visualizzata. Non può essere modificato, ma tramite il pulsante posto alla destra del campo è possibile accedere ai relativi dati.

Deposito

In questo campo viene riportato l'archivio, dove è stata inserita la somma visualizzata. Non può essere modificato, ma tramite il pulsante posto alla destra del campo è possibile accedere ai relativi dati.

Argomenti correlati

>> [Pulsanti standard](#)^[364]

>> [Barra navigatore](#)^[358]

11.4 Movimenti base per deposito

Questa finestra viene caricata selezionando Movimenti base per deposito dal menu Depositi o tramite il pulsante di Proprietà dal campo Base dei movimenti delle somme in deposito. Tramite questa finestra si definiscono le voci standard, che possono essere richiamate durante l'inserimento di entrate ed uscite delle somme in deposito.

Per come inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Nome	Tipo
Pagamento fattura utilizzando capitale in deposito	Giroconto
Uscita da Avvocato	Uscita
Uscita da banca	Uscita
Uscita da cassa	Uscita
Versamento diretto tra parte e controparte	movimento diretto

Descrizione: Versamento diretto tra parte e controparte

Descr. estesa: Versamento diretto tra parte e controparte

Tipo di movimento

☐ entrata ☐ giroconto fattura

☐ uscita ☒ movimento diretto tra le parti

Data proposta

☐ nessuna ☒ data odierna ☐ ultimo inserimento

☒ fermare su descrizione

Sceita soggetti limitata a classe: []

Tipo movimento contabile: []

[?] [OK] [Annulla] [Applica]

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

Il nome della definizione è obbligatorio.

Descr. estesa

Si inserisce il nome completo del movimento base. Viene riportato quanto specificato precedentemente come descrizione ed è questo campo che viene proposto quando si richiama questa definizione base durante

l'inserimento di un movimento di una somma in deposito.

Tipo di movimento

Si sceglie se il movimento base si riferisce ad un'entrata di una somma in deposito, ad un'uscita, ad entrambi (si sceglie "movimento diretto tra le parti" ed è il caso in cui la somma non è transitata per lo studio) o se si desidera considerarlo come riscossione parziale o totale di un avviso o fattura (giroconto fattura).

Data proposta

Si sceglie la data che si desidera proporre quando si seleziona quel movimento base. Con ultimo inserimento viene copiata la data dell' ultimo movimento presente nel deposito.

fermare su descrizione

Vistando questa casella, in fase di richiamo di quel movimento base, il programma si posiziona nel campo della descrizione, per permettere così un' eventuale integrazione.

Scelta soggetti limitata a classe

Se si specifica una classe, quando, durante l'inserimento di un movimento di una somma in deposito, si richiama questa definizione base si può inserire nel campo Soggetto solo un nominativo inserito in quella classe. Per esempio, se il movimento base si riferisce ad un'entrata di una somma, si può indicare la classe "Controparte". Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione; per ulteriori informazioni vedi [Classi](#)^[258].

Tipo movimento contabile

In questo campo, che è di tipo Proprietà/Selezione, si indica la causale da movimentare in contabilità. Per ulteriori informazioni vedi [Tipi movimenti contabili](#)^[263].

Argomenti correlati

 [Barra navigatore](#)^[358]

 [Pulsanti standard](#)^[364]

 [Griglia con barra modifica](#)^[355]

Capitolo

XII

12 F23

12.1 Concetti

Con questa finestra si gestiscono i dati di un nuovo modello di pagamento F23.

L'inserimento del modello avviene tramite il [Pulsante Nuovo F23](#)^[59] dalla struttura gerarchica o premendo contemporaneamente i pulsanti Ctrl-F.

La visualizzazione delle caratteristiche di un F23 può avvenire come segue:

- posizionati sulla riga dell' F23 interessato nella finestra di ricerca, se quest'ultima ha come tabella principale quella relativa agli F23 (vedi [Ricerche](#)^[8]), tramite il pulsante Proprietà o, se la ricerca è così impostata, con un doppio clic del tasto sinistro del mouse;
- posizionati sul nome del modello F23 nella struttura gerarchica, premendo il tasto destro del mouse e selezionando Proprietà o con un doppio clic del tasto sinistro del mouse o tramite il pulsante Proprietà.

Per visualizzare invece il modello PDF dell'F23 si preme il Pulsante Visualizza Pdf F23.

All'estremità superiore della finestra appaiono il Pulsante Aprire struttura gerarchica, il Pulsante Stampa, il Pulsante Torna alla finestra parente, il Pulsante Invia come allegato in e-mail ed il Pulsante Aiuto su campo ed i seguenti altri:

Pulsante Visualizza Pdf F23



Con questo pulsante viene effettuata un'anteprima del modello F23 in formato pdf. A seconda se è stata vistata la casella un solo foglio nella scheda [F23](#)^[17] o meno, l'anteprima prevede una o tre copie del modello.

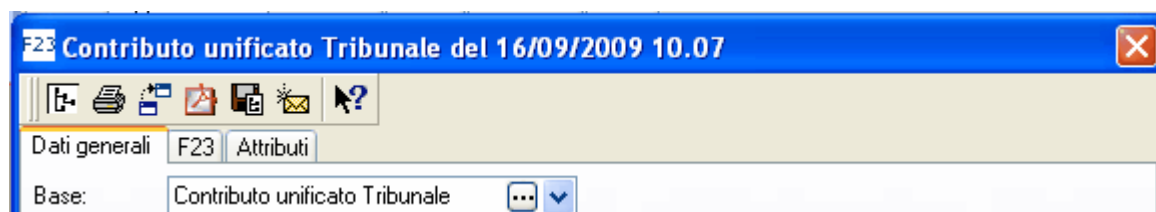
Pulsante Salva come PDF in struttura gerarchica



Con questo pulsante il PDF del modello F23 viene collegato, nel treeview, al modello stesso.

Se, in fase di stampa, salvataggio o invio per e-mail del modello F23, risultano mancare alcuni dati, viene visualizzato un messaggio e si può decidere di procedere comunque o meno alla preparazione del modello.

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[36].



12.2 Dati generali

Inizialmente, quando si inserisce un nuovo modello F23, o selezionando Dati generali viene proposta la scheda che contiene informazioni generiche.

Da far notare è che, specificando la Base (per ulteriori informazioni vedi [F23_base^{\[277\]}](#)), il modello F23 può risultare completamente compilato. Se si sceglie una base dove mancano dei dati obbligatori (per esempio, per un codice tributo manca il comune, la provincia o la regione), il programma permette l'inserimento immediato degli stessi.

La lingua incide solo nella descrizione dell'importo in lettere.

12.3 F23

Selezionando F23 o aprendo un modello F23 già inserito si accede alla scheda, dove si inserisce effettivamente il contenuto del modello. Per l'obbligatorietà di certi campi o comunque per la spiegazione formale del modello, si rimanda alle relative istruzioni.

Centralmente appare una griglia, che permette di gestire, tramite la barra pulsanti posta a destra, i tributi da versare. Si possono inserire fino ad otto righe tributi.

Viene visualizzato in grigio l'importo totale in cifre ed in lettere.

Certi campi, come Contenzioso, Causale, Firma, sono di pura Selezione e quindi si inserisce un dato dall'elenco visualizzato.

In altri, come C/c, si digita il dato o si sceglie uno già inserito precedentemente; infatti l'elenco, che appare premendo la freccia verso il basso o inserendo qualche carattere, comprende i dati specificati in precedenza. Vistando la casella un solo foglio, viene prodotta una sola copia del modello F23.

I campi che meritano una breve spiegazione sono i seguenti:

Concess.-Banca

Accanto al nome di questo campo appare una freccia, che permette di selezionare se si effettua un versamento diretto ad un concessionario o viene data delega irrevocabile ad una banca. Nel primo caso si sceglie la provincia corrispondente. Nel caso invece in cui si deve richiamare una banca o un ufficio postale, se non esistente, si deve premere il pulsante con i tre puntini per inserire il nuovo dato. Per ulteriori informazioni vedi [Scelta banca/ufficio postale^{\[172\]}](#).

Soggetto1-Soggetto2

I due campi relativi ai soggetti possono chiamarsi in maniera diversa, a seconda delle etichette specificate nella base che è stata richiamata. A seconda del tipo di atto o di pagamento, le persone da richiamare possono essere diverse; per esempio, per gli atti giudiziari come soggetto1 deve essere richiamato l'attore, come soggetto 2 il convenuto, se conosciuto. Non sempre il soggetto2 deve essere specificato. Nel momento in cui si richiama un F23 base, in questi campi viene proposto il primo soggetto, presente nella struttura, inserito nella classe indicata nella base. Se invece non è stata selezionata alcuna definizione base, vengono proposti i soggetti contenuti nelle classi delle opzioni generali (per il soggetto1 quello indicato come cliente, per il soggetto2 quello come controparte).

Essendo comunque campi di tipo Selezione, è possibile comunque scegliere un qualsiasi soggetto del treeview.

Ufficio cod.

Per inserire l'ufficio o l'ente si preme il tasto presente alla destra del campo. Viene visualizzata la finestra [Scelta ufficio o ente^{\[173\]}](#). Premendo invece il pulsante con la freccia, si ha l'elenco dei codici uffici richiamati nei vari F23.

Numero

A seconda del tipo di tributo da versare si inserisce un dato diverso. Per esempio, per i contratti di locazione

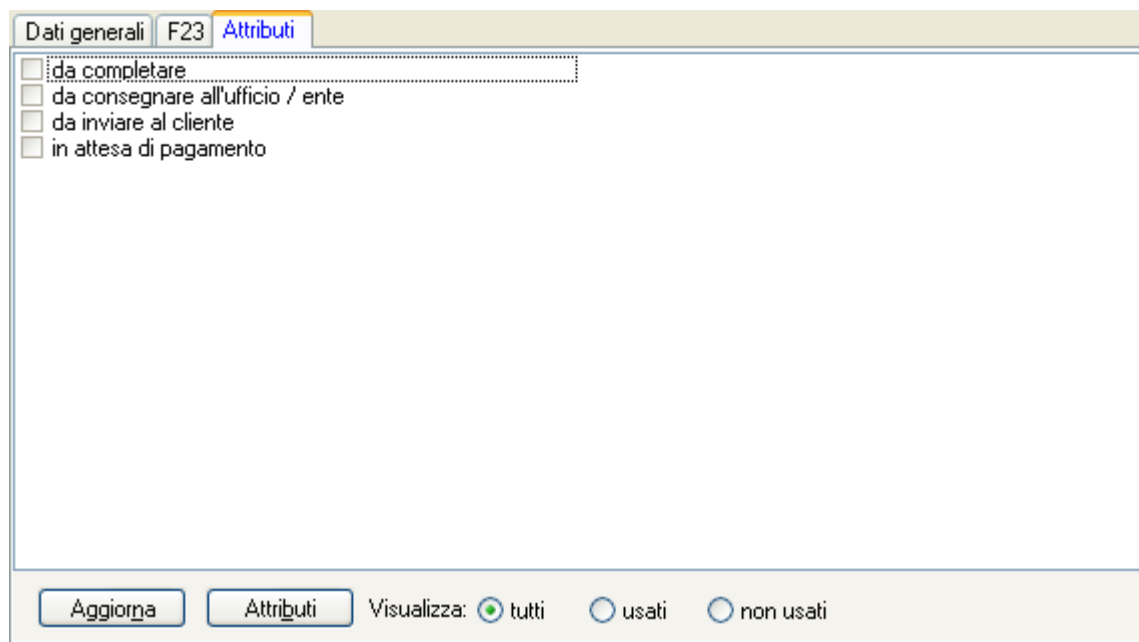
si indica l'anno di registrazione e quindi la serie e il numero di registrazione, separati da una barra. In presenza di atti giudiziari, il programma riporta automaticamente il numero delle controparti, che appaiono nella struttura gerarchica, oltre alla prima.

Cod. tributo

Per inserire questo dato si preme il tasto presente alla destra del campo. Viene visualizzata la finestra [Scelta codice tributo](#)^[173]. Premendo invece il pulsante con la freccia, si ha l'elenco dei codici tributo richiamati nei vari F23.

12.4 Attributi

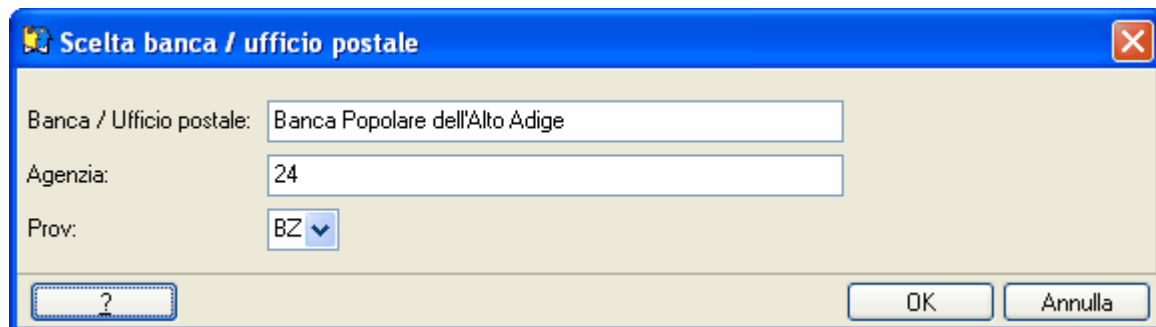
Selezionando Attributi può essere specificato in quali categorie si desidera includere il modello F23. Assegnare gli attributi appropriati può essere utile per la ricerca mirata di dati. Per esempio, si può avere l'elenco degli F23 inseriti per il pagamento delle imposte.



A seconda di quale opzione è stata selezionata in fondo alla finestra, essa può riepilogare tutti gli attributi esistenti per gli F23 oppure solo quelli visti o quelli non selezionati. Per vistare un attributo, posizionati sulla relativa casella, si preme il tasto sinistro del mouse o la barra spaziatrice. In calce alla finestra appaiono due pulsanti, che permettono di aggiornare l'elenco degli attributi visualizzati e di accedere alla definizione degli stessi (vedi [Attributi](#))^[243].

12.5 Scelta banca / ufficio postale

Questa finestra appare quando si preme il pulsante con i tre puntini alla destra del campo Concess.-Banca, per inserire un nuovo dato.



Il dato inserito sarà poi richiamabile successivamente tramite il tasto di selezione. All'estremità inferiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

12.6 Scelta ufficio o ente

Questa finestra appare quando si preme il pulsante posto a destra del campo Ufficio cod. In alto si possono filtrare i dati, a seconda del tipo di ufficio o ente che si cerca.

Scelta ufficio o ente

Ufficio

☒ Ente ☐ Entrate ☐ Demanio ☐ Territoriale ☐ Tutti

Descrizione: Codice: Provincia:

Descrizione	Codice
► Agenzia Regionale Protezione Ambientale	Cxx
Amministrazione provinciale	Wxx
Autorità garante della concorrenza e del mercato	IAE
Autorità per l'Energia e il Gas	QAE
Azienda Sanitaria Locale	Jxx
Banca d'Italia - Amministrazione Centrale	PAE
Camera di Commercio	Axx

Sub.codice:
Cod. territoriale:

? OK Annulla

Digitando qualche carattere nel campo della descrizione, nell'elenco appaiono solo quei dati che li contengono; se invece si specifica un codice o parte di esso, vengono elencati solo i dati con il codice che inizia con quanto indicato.

In fondo vengono visualizzati il subcodice ed il codice territoriale; per alcuni uffici o enti appaiono anche campi aggiuntivi (provincia, codice IRPEF comune).

All'estremità inferiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

12.7 Scelta codice tributo

Questa finestra appare quando si preme il pulsante posto a destra del campo Cod. tributo.

Scelta codice tributo

Descrizione: Codice:

Descrizione	Codice
► Altri proventi demaniali	847T
Ammonde per violazione alle norme sulla protezione della selvaggina	759T
Amministrazione provinciale	WxxT
Anticip. E saldi per spese da sostenersi dal min. Difesa	890T
Attraversamento Corsi d'acqua	902T
Aumento del 10 per cento delle sanzioni amministrative per infrazioni al divieto di fumare - art.	697T
Azienda sanitaria locale	JxxT
Camera di commercio	AxxT
Canone Aggiuntivo Unico - Concessionari Grandi Derivazioni d'acqua A Scopo Idroelettrico	136T
Canone annuo ricerca e coltivazione risorse geo-termiche	816T
Canoni abbonamento autotelevisione	705T
Canoni abbonamento radioaudizioni circolari	704T

Destinatario:

? OK Annulla

Digitando qualche carattere nel campo della descrizione, nell'elenco appaiono solo quei dati che li contengono; se invece si specifica un codice o parte di esso, vengono elencati solo i dati con il codice che inizia con quanto indicato.

In fondo viene visualizzato il destinatario, da compilare solo in certi casi (vedere istruzioni del modello F23); per alcuni codici tributo appaiono anche campi aggiuntivi (sigla della provincia, codice IRPEF comune, codice della regione).

All'estremità inferiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti standard](#)³⁶⁴.

Capitolo

XIII

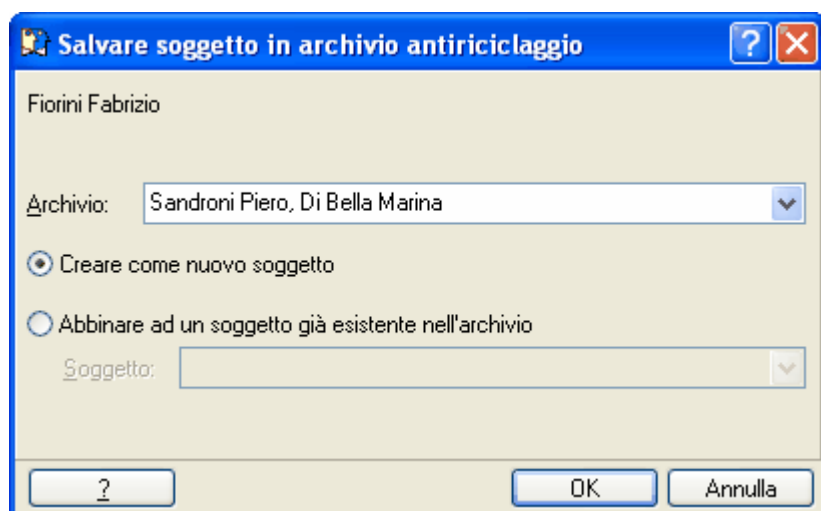
13 Antiriciclaggio

13.1 Concetti

Con alcune versioni di Gestac e se nelle opzioni generali è stata vistata la casella relativa all'abilitazione della procedura dell'antiriciclaggio (vedi [Gestione e proposte](#)^[220]) è consentito il trasferimento di soggetti e operazioni nel programma Antiriciclaggio 2007.

13.2 Salvare soggetto in archivio antiriciclaggio

Selezionando nella scheda Identificazione del soggetto il Pulsante Salvare in archivio antiriciclaggio appare una finestra che consente di specificare i dati, utili per un corretto trasferimento del soggetto nel programma antiriciclaggio. La finestra non appare se viene proposto automaticamente l'archivio e in antiriciclaggio è già presente un soggetto con lo stesso codice fiscale. Si precisa che il soggetto viene inserito nell'archivio provvisorio; oltre ai dati generali ed all'indirizzo, vengono considerati i dati specificati nella scheda [Identificazione](#)^[34]. Se esso è già stato esportato, il programma controlla se risulta già nell'archivio unico informatico (archivio definitivo). In questo caso eventuali modifiche al soggetto devono essere riportate direttamente nel programma antiriciclaggio; se invece è presente nell'archivio provvisorio, il programma permette di aggiornare i dati presenti in antiriciclaggio con quelli di Gestac. All'estremità inferiore della finestra sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].



Questa finestra contiene quanto segue:

Archivio

Viene indicato l'archivio, nel quale deve essere trasferito il soggetto nel programma antiriciclaggio. Fino a quando non si indica questo dato, gli altri campi della finestra rimangono disattivi. Come archivio si può scegliere uno tra quelli presenti nella cartella specificata nelle opzioni (vedi [Varie](#)^[229]). Se ne esiste uno, viene proposto direttamente quello. Se il soggetto viene trasferito insieme ad un'operazione antiriciclaggio, questo campo risulta disattivo (viene automaticamente inserito l'archivio specificato nell'operazione).

Creare come nuovo soggetto

Questa opzione è disattiva se il soggetto che si desidera salvare nell'archivio antiriciclaggio è già stato esportato. Altrimenti, selezionandola, nell'archivio antiriciclaggio viene inserito il nuovo soggetto; appaiono delle finestre che permettono di selezionare i dati corrispondenti nel programma antiriciclaggio (vedi [Selezionare oggetto corrispondente](#)^[179]).

Abbinare ad un soggetto già esistente nell'archivio

Questa opzione è disattiva se il soggetto che si desidera salvare nell'archivio antiriciclaggio è già stato esportato. Altrimenti, viene automaticamente selezionata se nel programma antiriciclaggio viene trovato un soggetto con lo stesso codice fiscale; esso viene proposto nel campo successivo.

13.3 Creare una operazione per l'archivio antiriciclaggio

Selezionando nella struttura gerarchica il [Pulsante Nuova operazione antiriciclaggio](#)^[59] appare una finestra che consente di specificare i dati della prestazione che si desidera salvare nel programma antiriciclaggio. Nel caso in cui l'operazione riguarda più professionisti con archivi antiriciclaggio diversi, essa deve essere inserita distintamente per ogni archivio.

Si precisa che, premendo già il Pulsante OK, la prestazione viene immediatamente trasferita nell'archivio provvisorio del programma suddetto. Nel caso in cui i soggetti della prestazione (cliente, persona identificata) non sono già presenti nel programma antiriciclaggio, appare un messaggio che permette di

completare eventualmente i dati mancanti e di premere il Pulsante Salvare in archivio antiriciclaggio per inserirlo in esso; viene visualizzata la finestra [Selezionare oggetto corrispondente](#)^[179] per associare i professionisti e le valute di Gestac al programma dell'antiriciclaggio. Per inserire poi la prestazione effettivamente nell'archivio unico informatico, si deve operare all'interno del programma antiriciclaggio. Eventuali modifiche ad una prestazione inserita nell'archivio provvisorio dell'antiriciclaggio possono essere effettuate manualmente all'interno di Gestac; esse vengono poi riportate automaticamente in antiriciclaggio. Per quanto riguarda le operazioni inserite già nell'archivio definitivo del programma antiriciclaggio, esse non possono essere variate in Gestac; le modifiche possono essere effettuate solo all'interno del programma antiriciclaggio.

La prestazione viene inserita nella struttura gerarchica con la classe provvisoria specificata nella scheda [Classi](#)^[221] delle opzioni generali; nel momento in cui nel programma antiriciclaggio viene trasferita nell'archivio unico informativo, viene automaticamente spostata in Gestac nella classe definitiva specificata sempre nella scheda suddetta.

All'estremità inferiore della finestra sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra contiene quanto segue:

Data

Viene proposta la data del giorno. È un campo di tipo Selezione data.

Professionista

Si indica l'operatore per il quale si inserisce la prestazione. Questo campo, che è obbligatorio, è di tipo Proprietà/Selezione; vengono elencati solo gli operatori dove è stata vistata la casella Selezionabile nell'inserimento di prestazioni antiriciclaggio. Se ne esiste solo uno, esso viene proposto; il programma comunque propone dati diversi a seconda da dove viene inserita la prestazione.

Archivio

Questo campo è disattivo; viene riportato automaticamente l'archivio antiriciclaggio specificato nell'operatore indicato in precedenza.

Prestazione

Si specifica il tipo di attività svolto. Questo campo è di tipo Selezione; vengono elencate le prestazioni presenti nel programma antiriciclaggio, definite per il tipo specificato nel campo Prestazioni di del professionista richiamato in precedenza. Se una prestazione base deve essere modificata, le variazioni devono essere effettuate direttamente nel programma antiriciclaggio.

Note

In questo campo vengono riportati dati diversi a seconda se il titolare della struttura gerarchica, dove viene inserita la prestazione, è un soggetto o una pratica. Nel primo caso viene proposto il relativo numero; nel secondo caso vengono riportati il nome della parte, della controparte ed il numero presenti nei dati generali della pratica.

Importo in Euro

Se il titolare della struttura gerarchica, dove viene inserita la prestazione, è una pratica viene proposto inizialmente il valore indicato nei relativi dati generali. Se la prestazione è di valore indeterminato o indeterminabile, si lascia vuoto il campo. Per le frazioni (vedi [Importi frazionati](#)^[179]) si indica l'importo della singola operazione.

Valuta

Se il titolare della struttura gerarchica, dove viene inserita la prestazione, è una pratica viene proposta la valuta del valore indicato nei dati generali; altrimenti viene indicata la valuta interna specificata nelle opzioni. Per le frazioni (vedi [Importi frazionati](#)^[179]) viene proposta la valuta specificata sopra. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione; per ulteriori informazioni vedi [Valute](#)^[326].

Mezzi pag.

Si indica come è stata regolarizzata l'operazione. Questo campo è di tipo Selezione; vengono elencati i dati già inseriti nelle altre prestazioni antiriciclaggio. Viene richiamato quanto indicato nel campo Mezzo di pagamento proposto delle opzioni.

Collegata a

Questo campo appare solamente se nella struttura gerarchica è presente almeno una prestazione antiriciclaggio considerata già nell'archivio unico informatico (cioè è contenuta nella classe delle prestazioni definitive); si può richiamare la prestazione associata. Pur non costituendo esecuzione di un medesimo contratto, le due prestazioni possono essere considerate tra loro connesse per il soggetto che le esegue, l'oggetto o per lo scopo cui sono dirette. Questo campo è di tipo Selezione; vengono elencate le prestazioni definitive presenti nella struttura.

13.3.1 Soggetti

Selezionando Soggetti, si indicano tutti i clienti che hanno conferito l'incarico (la prestazione) congiuntamente e che quindi devono essere identificati. Se il titolare della struttura gerarchica dove si sta inserendo la prestazione è un soggetto, viene proposto quest'ultimo; in caso di pratiche, vengono riportati tutti i soggetti, collegati ad essa, presenti nella classe indicata nelle opzioni generali. Quando si inserisce una prestazione, in questa scheda ci si trova già in fase di inserimento di un cliente, in quanto è obbligatorio specificarne almeno uno. Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355]. Si precisa che comunque se una prestazione è frazionata (vedi [Importi frazionati](#)^[179]) non è possibile inserire più di un cliente.

Cliente	Persona identificata
ACS Data Systems S.r.l.	Alessandroni Anna

Cliente: ACS Data Systems S.r.l. ☒ solo della struttura

Pers. identif.: Alessandroni Anna ☒ solo della struttura

Titolare effettivo: ☒ solo della struttura

Questa scheda contiene quanto segue:

Cliente

Si specifica il soggetto che ha richiesto la prestazione. Se l'incarico è ottenuto da una società, si indica quest'ultima come cliente, mentre il soggetto identificato nel campo successivo. Si deve tener presente che nell'archivio unico informatico del programma antiriciclaggio come cliente viene inserita comunque la persona identificata, mentre il soggetto selezionato come cliente viene considerato come "soggetto per il conto del quale opera la persona identificata". Questo campo, che è obbligatorio, è di tipo Proprietà/Selezione; a seconda se è stata vistata o meno la casella solo della struttura, si può scegliere un soggetto del treeview o qualsiasi soggetto presente in Gestac, dove non è stata compilata la data di disattivazione. Se si preme il pulsante di proprietà dal campo vuoto il programma chiede se si desidera creare un nuovo soggetto.

Pers. identif.

Si compila questo campo se il cliente richiamato in precedenza è una persona giuridica e si indica il soggetto effettivamente identificato, che in questo caso è obbligatorio. Viene proposta la Persona fisica specificata nel cliente. Si deve tener presente che nell'archivio unico informatico del programma antiriciclaggio come cliente viene inserito il soggetto indicato in questo campo, mentre il cliente viene considerato come "soggetto per il conto del quale opera la persona identificata". Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione; a seconda se è stata vistata o meno la casella solo della struttura, si può scegliere un soggetto del treeview o qualsiasi soggetto presente in Gestac, dove non è stata compilata la data di disattivazione. Se si preme il pulsante di proprietà dal campo vuoto il programma chiede se si desidera creare un nuovo soggetto.

Titolare effettivo

In questo campo si può indicare la persona fisica che, in ultima istanza, possiede o controlla il cliente nonché la persona fisica per conto della quale è realizzata l'operazione o l'attività. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione; a seconda se è stata vistata o meno la casella solo della struttura, si può scegliere un soggetto del treeview o qualsiasi soggetto presente in Gestac, dove non è stata compilata la data di disattivazione. Se si preme il pulsante di proprietà dal campo vuoto il programma chiede se si desidera creare un nuovo soggetto.

solo della struttura

Vistando questa casella è possibile richiamare nel campo direttamente precedente (Cliente o Pers. identif.)

solo i soggetti presenti nella struttura gerarchica visualizzata. Non selezionandola, può essere imputato qualsiasi soggetto attivo (cioè dove non è stata compilata la data di disattivazione). La casella viene proposta già vistata.

13.3.2 Altri professionisti

Selezionando Altri professionisti, si indicano gli altri professionisti, oltre a quello già specificato precedentemente, coinvolti nella prestazione. Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355]. Si precisa che comunque se una prestazione è frazionata (vedi [Importi frazionati](#)^[179]) non è possibile inserire più di un professionista. Inoltre in questa finestra è possibile inserire dati solo se è stato specificato il Professionista nella parte superiore della finestra; si possono selezionare solo gli operatori dove è stato specificato l'archivio antiriciclaggio indicato precedentemente.

Questa scheda contiene il campo Professionista.

13.3.3 Importi frazionati

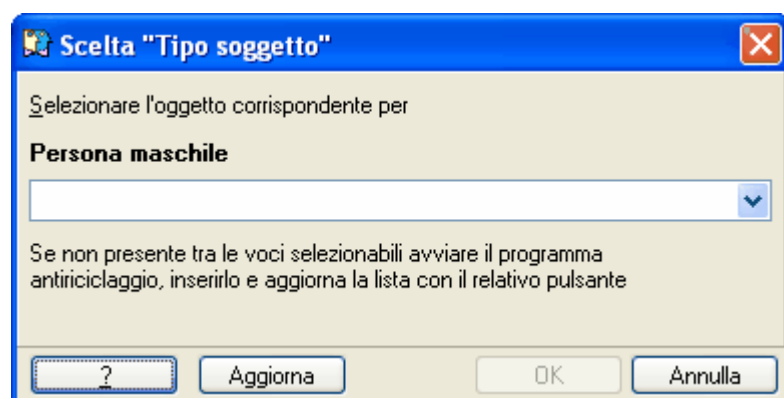
La scheda Importi frazionati può essere utilizzata per quegli incarichi che prevedono più operazioni, effettuate in momenti diversi. Si annotano quindi le varie operazioni. Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355]. Si precisa che comunque se in una prestazione sono stati specificati più clienti o più professionisti (vedi Soggetti e [Altri professionisti](#)^[179]), non è possibile inserire importi frazionati.

Questa scheda contiene alcuni campi, per i quali vedi Data, Importo in Euro e Valuta.

13.4 Selezionare oggetto corrispondente

Durante il salvataggio di una prestazione o di un soggetto nell'archivio antiriciclaggio (per quest'ultimo quando si sceglie l'opzione di creare un nuovo soggetto), il programma visualizza alcune finestre, che permettono di associare un dato presente nel programma antiriciclaggio ad un dato di Gestac. Se nell'elenco che appare premendo il pulsante Selezione non viene trovato il dato desiderato, si può richiamare il programma antiriciclaggio, inserirlo, tramite il Pulsante Aggiorna ricaricare i dati della lista ed infine selezionarlo.

All'estremità inferiore della finestra sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].



Capitolo

XIV

14 Eventi

14.1 Concetti

Per evento si può intendere qualsiasi fatto di cui si desidera tenere traccia. Un evento può essere, per esempio, una telefonata indirizzata ad un operatore temporaneamente assente dallo studio, il quale deve, appena possibile, richiamare. Oppure, un colloquio telefonico da addebitare ad un soggetto come prestazione e che si desidera salvare prima anche come avvenimento. Normalmente gli eventi derivano direttamente dalla gestione della telefonia; è ovviamente previsto anche l'inserimento manuale. In certi casi gli eventi possono essere paragonati ad una sorta di messaggistica interna.

Premendo il tasto sinistro del mouse sull'intestazione delle colonne (data, ora, tipo evento, soggetto, ecc.), si può avere un ordinamento diverso dei dati.

Per posizionarsi in un dato si può iniziare a digitare alcuni caratteri; viene poi evidenziato il primo dato, dove il campo, secondo il quale avviene l'ordinamento, inizia con i caratteri specificati.

Relative agli eventi possono essere effettuate ricerche, anche particolareggiate, utili ad effettuare statistiche diverse all'interno dello studio.

La possibilità di visualizzare gli eventi, che dipende dalla versione di Gestac posseduta (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva) e dalla rispettiva casella nella scheda [Gestione e proposte](#)^[220] delle opzioni, può avvenire come segue:

- non in caso di visualizzazione unica, se è stata vistata la voce Pulsante Eventi del menu Visualizza, tramite il pulsante Eventi dalla barra pulsanti principale o utilizzando i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-E;
- selezionando Eventi dal menu Eventi;
- premendo il Pulsante Evento della [Barra telefonata/timer](#)^[363].

Inoltre, impostando in certe maniere le [Autorizzazioni](#)^[288] degli operatori, si possono limitare le azioni sui vari eventi.

Data	Ora	Tipo evento	Soggetto	Contatto	Descrizione
09/10/2006	18.52	Tel.in arrivo	Allegri Mirco		Telefonata con cliente
22/08/2007	17:23	Tel.in arrivo	Allegri Mirco		Telefonata con cliente

Data: 09/10/2006 18.52 Durata: N. telefono: Tr

Tipo evento: Tel.in arrivo Evento base: 02 - Richiamare

Soggetto: Allegri Mirco

Contatto:

Descrizione: Telefonata con cliente

Interessato: GIGLIO Inserito da: ADMIN Scatti: Importo:

Origine: Evento ☐ Personale

Segno: ☒ Niente ☐ Visto ☐ Prestazionato ☐ Sospeso
☐ Scartato ☐ In elaborazione ☐ Non elaborato

? Prestazione OK Annulla Applica

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358] ed il Pulsante Telefonare.

Per come inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364] ed il seguente altro:

Pulsante Prestazione

Prestazione Questo pulsante permette di creare una prestazione a tempo da un evento. Risulta attivo solo sugli eventi, per i quali non è ancora stata creata una prestazione. Automaticamente si passa al [Time Sheet](#)^[114], dove vengono proposti i dati dell'evento, o, se viene specificato il soggetto ed è stata vistata la casella Scelta titolare timesheet tramite struttura gerarchica delle opzioni, può venir proposta una sorta di struttura gerarchica (vedi [Scelta titolare](#)^[370]). L'evento viene poi segnato come prestazionato.

La finestra contiene quanto segue:

solo sospesi

Vistando questa casella, vengono elencati nella finestra solo gli eventi segnati come sospesi. Non selezionandola, vengono visualizzati tutti gli eventi.

aggiorna dati

Questa casella permette l'aggiornamento o meno della tabella degli eventi. Vistandola, quest'ultimi vengono infatti controllati con la periodicità specificata nel campo Intervallo aggiornamento eventi della scheda Eventi /Telefonia nelle Opzioni; vengono comunque aggiornati solo se non si è in inserimento o modifica di un dato. Non selezionando la casella, gli eventi non vengono aggiornati.

Interessato

Si imputa l'operatore, del quale si desidera visualizzare gli eventi. Possono essere richiamati solo gli operatori compresi nelle selezioni (coloro che hanno nella scheda [Aspetto finestre](#)^[290] la relativa casella vistata). Viene proposto quello indicato in fase di caricamento del programma (vedi Login - [Concetti](#)^[2]). Per avere l'elenco degli eventi di tutti gli operatori, si imputa (Tutti). Questo campo è di tipo Selezione.

Inserito da

Specificando un operatore preciso, vengono elencati solo gli eventi inseriti da tale operatore. Possono essere richiamati solo gli operatori compresi nelle selezioni (coloro che hanno nella scheda [Aspetto finestre](#)^[290] la relativa casella vistata). Per avere l'elenco degli eventi inseriti da tutti gli operatori, si imputa (Tutti). Questo campo, che è di tipo Selezione, risulta disattivo se non è abilitata, nella definizione dell'operatore attuale, la relativa autorizzazione.

solo dalla data

Questo campo risulta attivo solo se è stata vistata la casella posta alla sinistra. Permette di visualizzare solo gli eventi dalla data selezionata. Il settaggio di questa casella viene mantenuto per l'attuale posto di lavoro, mentre la data specificata non viene salvata. Quindi uscendo e rientrando in Gestac, vengono elencati gli eventi dal giorno attuale. Se si desidera nuovamente la visualizzazione di tutti i dati, si disattiva la casella. Questo campo è di tipo Selezione data.

Data

Si specificano la data e vicino eventualmente l'ora dell'evento. Nel caso di immissione manuale, e non quindi dalla rilevazione di una telefonata, viene proposta la data dell'inserimento precedente; per il primo evento inserito, viene considerata la data specificata in [Imposta data lavoro](#)^[219]. Questo campo è di tipo Selezione data.

Durata

Viene specificato il tempo effettivamente impiegato per l'attuale evento. Questo campo è di tipo Selezione. Vengono visualizzate le voci definite nel campo Elenco voci durata, eccetto quelle che si riferiscono a giorni. Selezionandone una, può essere poi variato il numero relativo (30 min. possono essere variati in 20 min.). Per come specificare la durata vedi [Formattazione campi "Durata"](#)^[376]. La durata è particolarmente importante quando si crea una prestazione da un evento, in quanto, associata alla tariffa oraria, determina l'importo totale della prestazione stessa.

N. telefono

Creando un evento dalla rilevazione di una telefonata in uscita, questo dato viene automaticamente proposto dal programma. Inserendo un numero telefonico e selezionando il Pulsante Trova soggetto, viene ricercato il soggetto corrispondente. Il dato può essere inserito senza divisori tra prefisso e numero o utilizzando / o – come separatori.

Pulsante Trova soggetto



Selezionando questo pulsante si desidera cercare il soggetto, nella definizione del quale è presente il numero telefonico specificato nel campo precedente. Nel caso in cui viene trovato il soggetto, esso viene automaticamente inserito nel campo successivo; se invece non esiste un nominativo con quel numero, viene visualizzato il relativo messaggio.

Tipo evento

Viene proposto il dato specificato nel campo Tipo evento proposto delle Opzioni, che comunque può essere modificato. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Tipi eventi](#)^[186].

Evento base

Si può selezionare la definizione standard, in base alla quale viene proposta la descrizione dell'evento. E' di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Eventi base](#)^[185].

Soggetto

Viene specificato il nominativo al quale si riferisce l'evento. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Se dal campo vuoto si preme il pulsante di proprietà, viene chiesto se si desidera inserire un nuovo soggetto. Inoltre all'estrema destra è posizionato il Pulsante Telefonare.

Contatto

Si indica l'eventuale persona da contattare. Se l'evento viene creato da una telefonata, può venir riportata la

descrizione del numero di telefono del soggetto. Questo campo è di tipo Selezione; vengono elencati gli eventuali nominativi, già indicati per quel soggetto, in altri eventi.

Descrizione

Si indica la descrizione dell'evento. Questo campo ha lunghezza illimitata. Con un doppio clic del tasto sinistro del mouse viene aperto un dialogo, che facilita l'inserimento o la lettura di un testo lungo. Nel caso in cui la descrizione superi due righe, alla destra del campo vengono comunque attivate due frecce che permettono la visualizzazione del testo completo.

Interessato

Viene indicato l'operatore per il quale si inserisce l'evento. Possono essere richiamati solo gli operatori compresi nelle selezioni (coloro che hanno nella scheda [Aspetto_finestre](#)^[290] la relativa casella vistata). Può venir proposto l'operatore specificato nel campo Interessato o quello del posto di lavoro. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione.

Inserito da

Come operatore che inserisce l'evento viene proposto quello specificato in fase di collegamento al programma (vedi Login - [Concetti](#)^[291]). Possono essere richiamati solo gli operatori compresi nelle selezioni (coloro che hanno nella scheda [Aspetto_finestre](#)^[290] la relativa casella vistata). Questo campo, che è di tipo Proprietà/Selezione, risulta disattivo se non è abilitata, nella definizione dell'operatore attuale, la relativa autorizzazione.

Scatti

Questo dato viene proposto nel caso in cui è installato il programma della telefonia e si crea un evento da una telefonata in uscita; può essere inserito anche manualmente. Il numero degli scatti viene moltiplicato automaticamente per quanto specificato nel campo Costo dello scatto. L'importo risultante viene addebitato come spesa imponibile, quando si crea una prestazione dall'evento stesso.

Importo

Viene riportato il totale degli scatti da addebitare come spesa imponibile, quando si crea una prestazione dall'evento. Questo importo è dato dalla moltiplicazione dei valori contenuti nei campi Scatti e Costo dello scatto. Modificando il dato proposto, viene cancellato il numero degli scatti.

origine

Questo campo è visualizzato in grigio e riporta da dove è stato creato l'evento. Infatti questo può essere stato inserito direttamente dagli eventi, può derivare da una telefonata o da un timer. Per ricerche, filtri o moduli di stampa si può tener conto che Evento ha valore E, telefonata ha valore T, timer ha valore M.

Personale

Vistando questa casella si desidera considerare l'attuale evento come personale per l'operatore indicato nell'omonimo campo. Solo quando si specifica detto operatore in fase di collegamento a Gestac e negli eventi si precisa di voler visualizzare i dati per tutti gli operatori o per quel determinato utente, viene visualizzato l'evento personale. Se un operatore segna un evento personale per un altro, deve completare l'inserimento prima di salvarlo, in quanto dopo esso non gli viene più proposto.

Segno

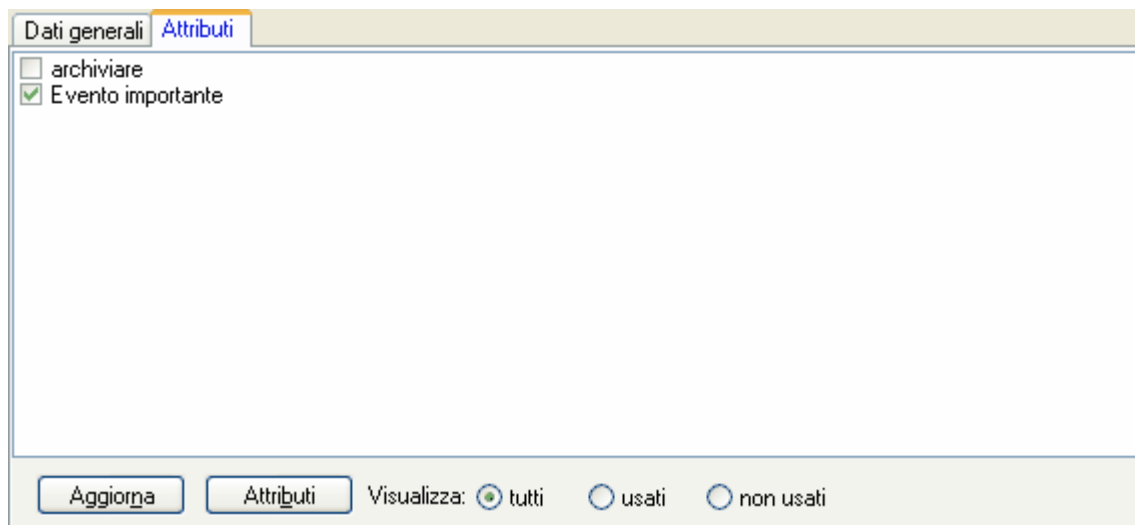
Tramite il tasto sinistro del mouse si può selezionare come si desidera intendere l'evento visualizzato. Alcuni segni (più precisamente, scartato, in elaborazione, non elaborato) si riferiscono alle telefonate e quindi non appaiono se nell'operatore non è vistata la casella Visualizzare tutte le telefonate negli eventi. Si ricorda che, tramite la casella solo sospesi, possono essere elencati solo gli eventi di quel tipo. Inoltre, dopo aver creato tramite il Pulsante Prestazione una prestazione da un evento, esso viene automaticamente segnato come tale. Se successivamente viene variato il segno, la prestazione creata continua ad esistere; inoltre viene segnalato se si sta modificando un evento già prestazionato e viene chiesta conferma. Non è permessa la cancellazione e/o la modifica di eventi con un certo segno. Per ricerche, filtri o moduli di stampa si può tener conto che Nessuno ha valore N, Scartato R, Visto V, In elaborazione I, Prestazionato P, Non elaborato X e Sospeso ha valore S.

Argomenti correlati

-  [Pulsanti standard](#)^[364]
-  [Griglia con barra modifica](#)^[355]
-  [Barra navigatore](#)^[358]
-  [Prestazioni - Time Sheet](#)^[114]
-  [Strumenti - Opzioni - Eventi / Telefonia](#)^[225]
-  [Eventi - Eventi base](#)^[185]
-  [Eventi - Tipi eventi](#)^[186]

14.2 Attributi

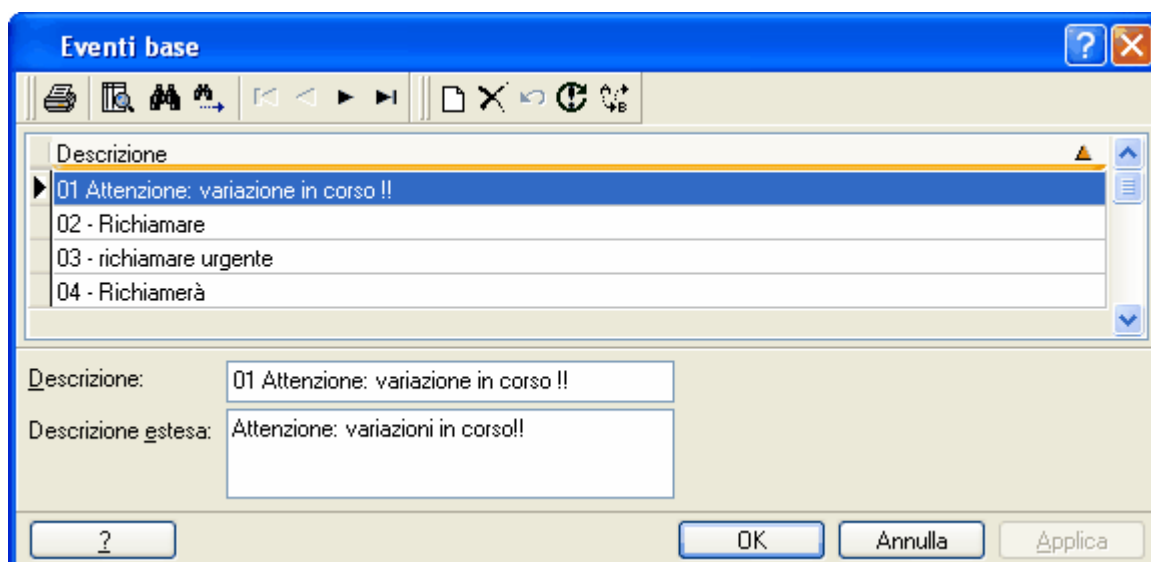
Selezionando Attributi può essere specificato in quali categorie si desidera includere l'evento. Questa scheda non appare se non è stata vistata la casella relativa nella scheda [Eventi / Telefonica](#)^[225] delle opzioni. Assegnare gli attributi appropriati è utile per l'esportazione ed in generale per la ricerca mirata di dati.



A seconda di quale opzione è stata selezionata in fondo alla finestra, essa può riepilogare tutti gli attributi esistenti per gli eventi oppure solo quelli vistati o quelli non selezionati. Per vistare un attributo, posizionati sulla relativa casella, si preme il tasto sinistro del mouse o la barra spaziatrice. Per quanto riguarda i pulsanti e le opzioni presenti nella finestra vedi [Eventi](#)^[38] del soggetto.

14.3 Eventi base

Questa finestra viene caricata selezionando Eventi base dal menu Eventi o tramite il pulsante di Proprietà dal campo Evento base degli Eventi Tramite questa finestra si definiscono le voci standard, che possono essere richiamate durante la creazione di nuovi eventi e che permettono così la compilazione automatica della descrizione.



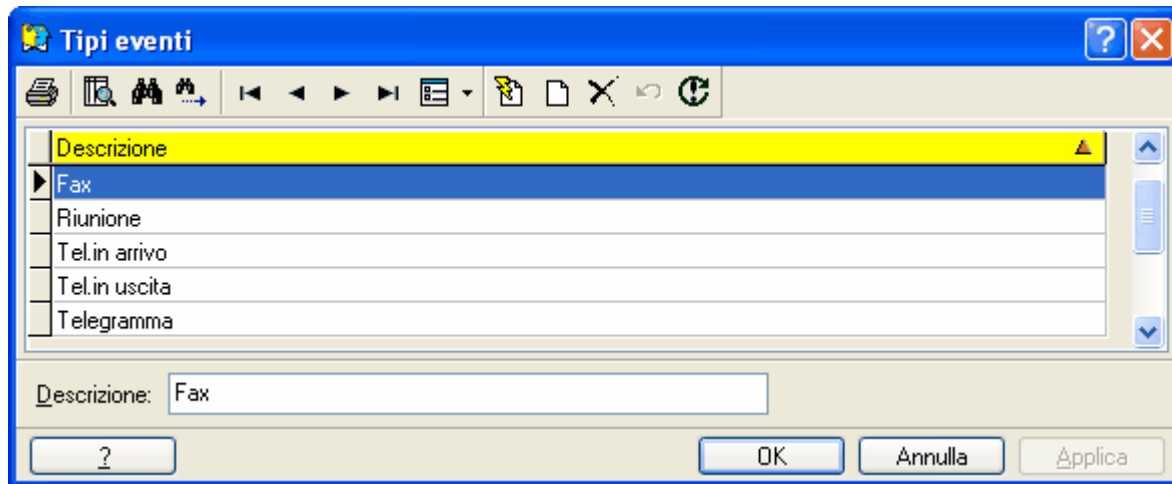
All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].
Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].
All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].
Questa finestra contiene i seguenti campi:
Descrizione
Si inserisce il nome della definizione. Questo dato è obbligatorio.

Descrizione estesa

Si indica una descrizione ampia dell'evento base. Al richiamo di quest'ultimo durante la creazione di un nuovo evento, verrà riportato questo campo come descrizione effettiva. Questo campo ha lunghezza illimitata.

14.4 Tipi eventi

Questa finestra viene caricata selezionando Tipi eventi dal menu Eventi o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti. Possono essere definite le categorie degli eventi, utili per una certa suddivisione degli stessi in stampe e ricerche.



All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra contiene il seguente campo:

Descrizione

Si inserisce il nome della definizione. Questo dato è obbligatorio.

Argomenti correlati

>> [Prestazioni - Time Sheet](#)^[114]

>> [Strumenti - Opzioni - Eventi / Telefonia](#)^[225]

Capitolo

XV

15 Interessi

15.1 Concetti

In Gestac, a seconda della versione posseduta (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva) e comunque solo se è vistata la relativa casella nella scheda [Gestione e proposte](#)^[220] delle opzioni, è possibile effettuare calcoli di rivalutazione monetaria e di interessi. Essi possono essere poi salvati come oggetti della banca dati o nella struttura gerarchica di una pratica o di un soggetto; in questo caso il conteggio può essere copiato, premendo il tasto destro del mouse e selezionando la funzione Copia oggetto, nel treeview di un altro dato. La rivalutazione può avvenire secondo vari indici ISTAT (costo-vita, scala mobile-sindacali, consumo-nazionali, consumo-provinciali). All'interno del programma sono già presenti i dati attualmente validi di queste tabelle; ad ogni upgrade di Gestac esse verranno comunque aggiornate. Si hanno poi vari modi di calcolare le rivalutazione e gli interessi.

15.2 Indici ISTAT

Questa finestra viene caricata selezionando Indici Istat dal menu Interessi o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti. Si inseriscono gli indici Istat necessari per la rivalutazione monetaria. Le tabelle vengono automaticamente aggiornate durante l'upgrade di Gestac; è possibile però anche l'aggiornamento manuale. Richiamando un indice ISTAT, il programma si posiziona automaticamente sull'ultimo anno inserito.

Indice ISTAT

☒ nazionale dei prezzi al consumo per famiglie di operai e impiegati (FOI)
☐ provinciale dei prezzi al consumo per famiglie di operai e impiegati (FOI) - prov.:
☐ nazionale dei prezzi al consumo per l'intera collettività (NIC)
☐ scala mobile-sindacali

A. ▲	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2003	19,60	19,80	20,20	20,40	20,50	20,60	20,90	21,10	21,40	21,50	21,80	21,80
2004	22,00	22,40	22,50	22,80	23,00	23,30	23,40	23,60	23,60	23,60	23,90	23,90
2005	23,90	24,30	24,50	24,90	25,10	25,30	25,60	25,80	25,90	26,10	26,10	26,30
2006	26,60	26,90	27,10	27,40	27,80	27,90	28,20	28,40	28,40	28,20	28,30	28,40
▶ 2007	128,50	128,80	129,00									

Anno:

Gennaio: Febbraio: Marzo: Aprile:
Maggio: Giugno: Luglio: Agosto:
Settembre: Ottobre: Novembre: Dicembre:

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355]. I dati già proposti dal programma non possono però essere modificati o cancellati. In fase di nuovi inserimenti non viene visualizzato il dialogo che permette la copia di un dato già esistente. Inoltre, per quanto riguarda l'indice della scala mobile, la barra risulta completamente disattiva.

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra contiene quanto segue:

Indice ISTAT

Si seleziona, con il tasto sinistro del mouse, il tipo di indice, del quale si desidera consultare i dati.

Provincia

Scegliendo l'indice ISTAT di tipo provinciale, è possibile specificare la provincia della quale si richiedono i dati. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Nomi indici ISTAT](#)^[190].

Anno

Viene riportato l'anno, al quale si riferiscono gli indici. In fase di nuovo inserimento, viene proposto l'anno successivo a quello impostato attualmente.

15.3 Coefficienti di raccordo

Questa finestra viene caricata selezionando Coefficienti di raccordo indici Istat dal menu Interessi. Partendo dal presupposto che gli indici ISTAT si riferiscono ad una base e che questa viene periodicamente variata dall' ISTAT, è necessario creare dei collegamenti numerici tra indici di base diversa. Ciò è necessario per garantire una corretta rivalutazione tra date che appartengono a basi diverse. Le tabelle vengono automaticamente aggiornate durante l'upgrade di Gestac; è possibile però anche l'inserimento manuale dei dati. Richiamando un coefficiente di raccordo, il programma si posiziona automaticamente sull'ultimo dato inserito.

Data	Coeff. di correzione
01/01/1981	1,8716
01/01/1986	1,907
01/01/1990	1,242
01/02/1992	1,0009
01/01/1993	1,189
01/01/1996	1,141

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355]. I dati già proposti dal programma non possono però essere modificati o cancellati. In fase di nuovi inserimenti non viene visualizzato il dialogo che permette la copia di un dato già esistente.

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Oltre ai campi Indice ISTAT e Provincia, questa finestra contiene quanto segue:

Data decorrenza

Si specifica la data, dalla quale è valido il coefficiente di raccordo. Questo campo è di tipo Selezione data.

Coefficiente di correzione

Si inserisce il coefficiente di raccordo, con eventuali numeri decimali preceduti dalla virgola.

15.4 Tassi interessi

Questa finestra viene caricata selezionando Tassi interessi dal menu Interessi. I dati specificati in questa finestra vengono poi sfruttati quando si richiede, in [Calcolo, intere](#)^[191][si](#)^[191], un conteggio che include anche degli interessi. Le tabelle vengono automaticamente aggiornate durante l'upgrade di Gestac; è possibile però anche l'aggiornamento manuale. Richiamando un tipo di tasso, il programma si posiziona automaticamente sull'ultimo dato inserito.

Tassi interessi

Tasso

☒ legale ☐ mora previdenziale

☐ prime rate A.B.I. ☐ Tasso Ufficiale di Riferimento (TUR)

☐ interessi di mora ☐ opere pubbliche

Data decorrenza...	Tasso
01/01/2004	2,5 %
01/01/2008	3 %

Data decorrenza: 01/01/2008 Tasso: 3 %

? OK Annulla Applica

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355]. I dati già proposti dal programma non possono però essere modificati o cancellati. In fase di nuovi inserimenti non viene visualizzato il dialogo che permette la copia di un dato già esistente.

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra contiene quanto segue:

Tipo di tasso

Si seleziona, con il tasto sinistro del mouse, il tipo di tasso, del quale si desidera consultare i dati.

Data decorrenza

Si specifica la data, dalla quale è valido il tasso di interesse. Questo campo è di tipo Selezione data.

Tasso

Questo campo è di tipo Percentuale.

15.5 Nomi indici ISTAT

Questa finestra viene caricata selezionando Nomi indici ISTAT dal menu Interessi o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti. Sono contenuti i dati, che possono essere richiamati nei campi Provincia degli [Indici ISTAT](#)^[188] e dei [Coefficienti di raccordo](#)^[189] e quindi necessari a richiedere gli indici provinciali. Vengono prima riepilogati i tipi fissi degli indici ISTAT (costo vita, scala mobile e prezzi consumo nazionale) e poi vengono elencate le province.

Nomi indici ISTAT

Descrizione

- costo vita
- indici nazionali consumo
- scala mobile
- Alessandria

Descrizione: costo vita

Descrizione per stampa: costo vita T

? OK Annulla Applica

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355]. I dati già proposti dal programma non possono essere cancellati. In fase di nuovi inserimenti non viene visualizzato il dialogo che permette la copia di un dato già esistente.

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra contiene quanto segue:

Descrizione

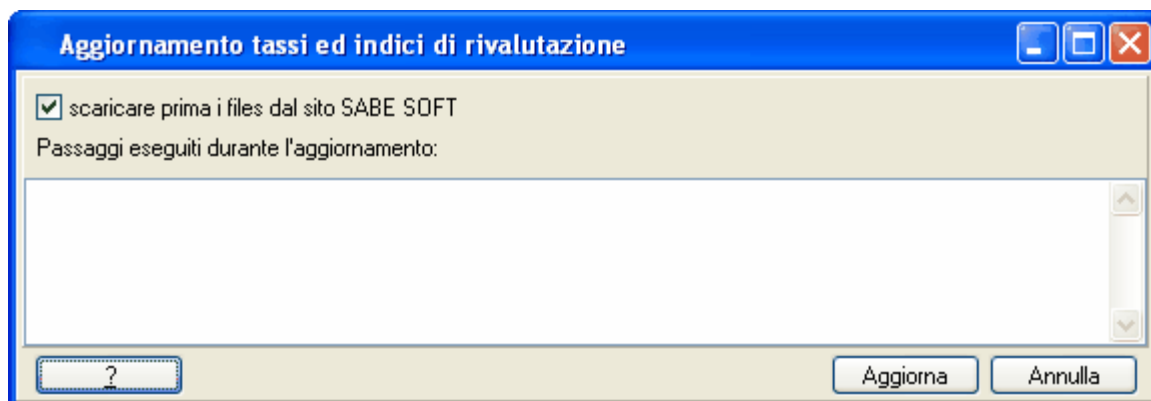
Questo campo risulta disattivo per i dati predefiniti. Infatti per quest'ultimi non è possibile variare la descrizione, in quanto essa è indispensabile per i collegamenti a tabelle interne.

Descrizione per stampa

Poiché la descrizione dei dati predefiniti non è modificabile, si è data comunque la possibilità di specificare, in questo campo, un'ulteriore descrizione da poter richiamare nei moduli di stampa. Questo campo è di tipo Traduzione.

15.6 Aggiorna indici e tassi

Questa finestra, che viene caricata selezionando Aggiorna indici e tassi dal menu Interessi, permette di aggiornare i dati necessari per effettuare corretti calcoli interessi.



All'estremità inferiore sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364] ed il Pulsante Aggiorna.

Questa finestra contiene quanto segue:

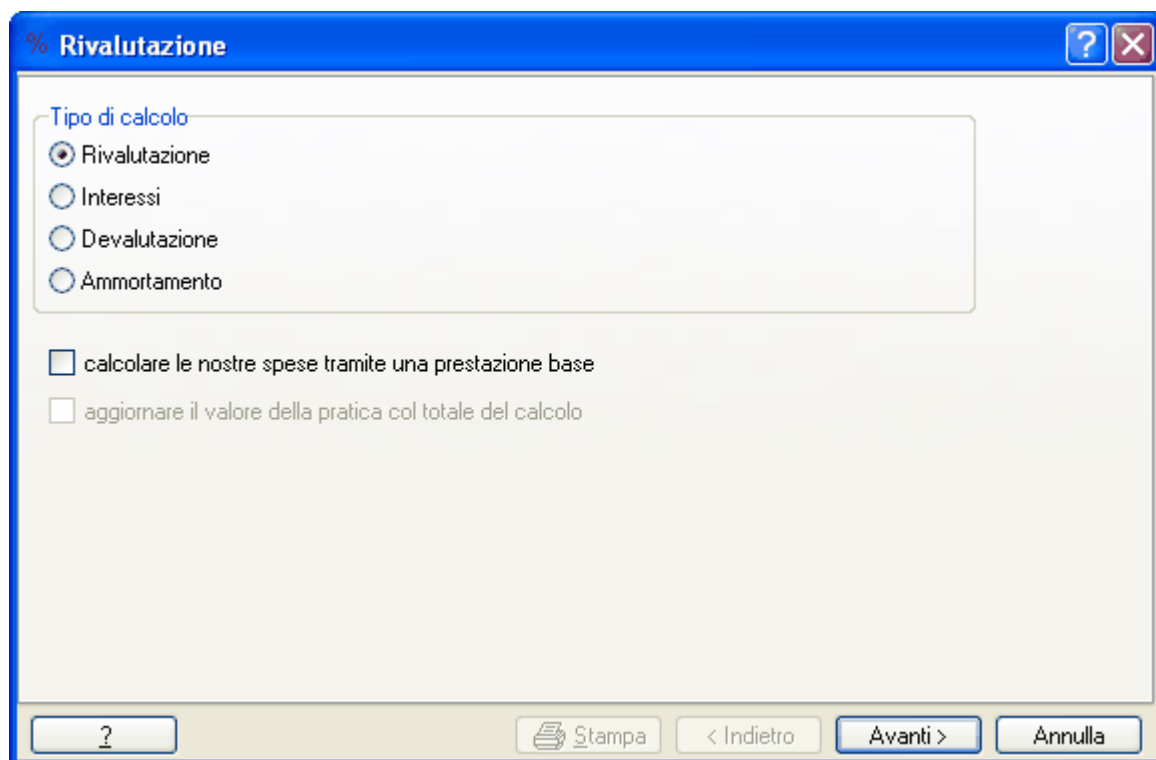
scaricare prima i files dal sito SABE SOFT

Vistando questa casella, quando si preme il Pulsante Aggiorna, si procede prima allo scaricamento dei files di aggiornamento e poi all'effettiva installazione di essi. Se invece non si seleziona la casella, i files devono essere già stati precedentemente scaricati e salvati nella cartella Shared di Gestac.

15.7 Calcolo interessi

Questa funzione permette di effettuare calcoli di rivalutazione monetaria, interessi, devalutazione e ammortamenti, specialmente utile all'avvocato nelle cause di recupero crediti. Questa funzione può essere richiamata come segue:

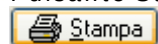
- selezionando la voce Calcolo Interessi del menu Interessi o utilizzando i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-I. Se alla fine del calcolo si preme il Pulsante OK, esso viene salvato come dato di Gestac e quindi può essere richiamato, per esempio, tramite una ricerca. E' possibile inoltre avviare più calcoli contemporaneamente;
- selezionando il [Pulsante Nuovo calcolo interesse](#)^[58] dalla struttura gerarchica.
- Se una finestra di proprietà è inserita in una visualizzazione dati, che prevede anche la struttura gerarchica, premendo il tasto destro del mouse e selezionando Nuovo in struttura e poi Calcolo interesse. E' come se si utilizzasse il relativo pulsante dal treeview; il calcolo viene collegato all'oggetto evidenziato nella struttura gerarchica, se non diversamente indicato nella classe.



Viene visualizzata la prima finestra di dialogo, dove si seleziona il tipo di calcolo che si desidera effettuare. A seconda del tipo scelto, vengono poi proposte finestre diverse.

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti di dialogo](#)^[364] ed il seguente altro:

Pulsante Stampa



Questo pulsante è attivo solo nell'ultima finestra di dialogo e permette di stampare il calcolo effettuato. Premendolo, si ha la possibilità di scegliere il modulo di stampa (vedi [Finestra stampa](#)^[365]).

Questa finestra contiene quanto segue:

Tipo di calcolo

Tramite il tasto sinistro del mouse si stabilisce il tipo di calcolo che si desidera effettuare. Viene proposto il tipo dell'ultimo conteggio salvato. Per informazioni sui vari tipi vedi [Rivalutazione](#)^[192], [Interessi](#)^[198], [Devalutazione](#)^[200] e [Ammortamento](#)^[201].

calcolare le nostre spese tramite una prestazione base

Questa casella risulta attiva solo se si sta effettuando un calcolo di rivalutazione o interessi da una struttura gerarchica. Vistandola, prima della finestra che elenca i risultati del calcolo, appare una finestra che permette di richiamare un blocco o una prestazione base, tramite la quale verranno calcolate le spese dello studio da considerare nel calcolo. La casella viene proposta non vistata.

aggiornare il valore della pratica col totale del calcolo

Questa casella risulta attiva solo se si sta effettuando un calcolo di rivalutazione o interessi ed il titolare della struttura gerarchica è una pratica. Se la casella viene vistata, terminato il calcolo, il risultato di quest'ultimo, escluse le "nostre spese", viene impostato come valore della pratica. Ciò avviene anche se il calcolo viene annullato (non viene salvato). La casella viene proposta non vistata.

Argomenti correlati

[Treeview - Pulsante Nuovo calcolo interesse](#)^[58]

15.8 Rivalutazione

15.8.1 Rivalutazione

Questo tipo di conteggio permette di rivalutare un importo ed eventualmente di calcolare gli interessi su basi diverse. Quindi consente di effettuare calcoli anche elaborati, con molteplicità di soluzioni.

[Pulsanti di dialogo](#)^[364]

[Treeview - Pulsante Nuovo calcolo interesse](#)^[58]

15.8.2 Definizione movimenti

Dopo aver selezionato, come tipo di calcolo, Rivalutazione o Interessi appare una finestra dove si indicano i dati necessari per effettuare il conteggio.

Data	Tipo	Importo	Causale
01/05/1999	Riduzione	100,00	Incasso parziale
01/06/1999	Riduzione	100,00	Incasso parziale
01/07/1999	Riduzione	100,00	Incasso parziale
01/08/1999	Riduzione	100,00	Incasso parziale
01/09/1999	Riduzione	100,00	Incasso parziale

E' possibile inserire anche movimenti che aumentano o riducono il capitale. Se un movimento non contiene l'importo o è stata indicata una data non compresa tra quella iniziale e finale precedentemente inserite, vengono visualizzati i relativi messaggi. Alla destra appaiono alcuni pulsanti della barra modifica (vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355]) ed i seguenti altri:

Pulsante Nuovo movimento



Questo pulsante permette di creare un nuovo movimento.

Pulsante Inserimento movimenti multipli



Con questo pulsante si ha la possibilità di creare più movimenti aventi le stesse caratteristiche. Per ulteriori informazioni vedi [Inserimento movimenti multipli](#)^[199].

Data iniziale-Data finale

Si specificano rispettivamente la data, alla quale si riferiscono capitale e spese indicate successivamente, e la data, alla quale si desidera effettuare il calcolo. Esse devono appartenere a mesi diversi. Inoltre viene controllato che la data per la quale effettuare il calcolo non superi l'ultimo indice ISTAT inserito. Questi campi sono di tipo Selezione data.

Capitale

Si indica, senza separatori delle migliaia, il valore iniziale (al netto quindi di eventuali aumenti e riduzioni) da considerare per il conteggio.

Valuta

Si specifica la valuta dell'importo precedentemente specificato. Per capitale e spese cliente viene proposta la valuta dell'ultimo conteggio effettuato, mentre per le nostre spese quella definita nelle opzioni come valuta interna. Specificando una valuta diversa, il conteggio avviene comunque nella valuta interna, ma vengono riportati anche i valori nella valuta indicata. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Valute](#)^[326].

Causale

E' un campo libero, dove può essere inserita qualsiasi annotazione. Esso appare nella descrizione del calcolo interessi.

Spese cliente

In questo campo si indicano eventuali spese aggiuntive, che si richiedono al cliente. Esse vengono sommate al capitale già a partire dalla data iniziale precedentemente specificata; su dette spese non viene calcolata la rivalutazione e gli eventuali interessi.

Nostre spese

Si specificano eventuali spese da richiedere al cliente. Queste però vengono aggiunte nel conteggio solo alla fine e quindi non costituiscono base per rivalutazione ed eventuali interessi. Nel caso in cui precedentemente è stata selezionata la casella Calcolare le nostre spese tramite una prestazione base, questo campo risulta disattivo.

Data

In questo campo si specifica la data del nuovo movimento che si desidera creare. Deve essere compresa tra la data iniziale e la data finale, precedentemente specificate. Questo campo è di tipo Selezione data.

Aumento-Riduzione

Si seleziona se il movimento che si sta inserendo provoca un aumento (per esempio, aggiunta di nuove fatture) o una riduzione del capitale iniziale (per esempio, pagamenti parziali). Le riduzioni appaiono nella griglia di color rosso ed incidono inizialmente sulle spese del cliente, quindi sugli eventuali interessi, sulle rivalutazioni ed infine sul capitale. Nei calcoli interessi senza rivalutazione si può scegliere a cosa detrarre inizialmente le riduzioni.

Importo

Si specifica, senza separatori delle migliaia, l'ammontare dell'aumento o della riduzione del capitale iniziale.

15.8.3 Scelta parametri

Dopo aver inserito le specifiche per il calcolo, si scelgono i parametri in base ai quali viene calcolata la rivalutazione e gli eventuali interessi. Quando si preme il Pulsante Avanti da questa finestra, viene controllato se gli indici di rivalutazione non sono aggiornati da almeno tre mesi ed eventualmente appare un messaggio.

% Rivalutazione

Indice per la rivalutazione

- ☒ Nazionale dei prezzi al consumo per famiglie di operai e impiegati (FOI) (mar 2007)
- ☐ Provinciale dei prezzi al consumo per famiglie di operai e impiegati (FOI)
Provincia di:
- ☐ Nazionale dei prezzi al consumo per l'intera collettività (NIC) (mar 2007)
- ☐ Scala mobile-sindacali (Dic 1997)

Rivalutazione parziale

☐ Calcolo parziale del: 75 % sull'indice ISTAT

Calcolare interessi

☐ Non calcolare	☐ Su capitale rivalutato mensilmente
☒ Su capitale non rivalutato	☐ Su capitale rivalutato annualmente
☐ Su capitale rivalutato interamente	☐ Su capitale rivalutato ogni 365 giorni

? Stampa < Indietro Avanti > Annulla

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Indice per la rivalutazione

Con il tasto sinistro del mouse si seleziona l'indice in base al quale viene calcolata la rivalutazione. Per ogni indice viene specificata l'ultima data disponibile.

Provincia

Scegliendo l'indice di tipo Provinciale dei prezzi al consumo per famiglie di operai e impiegati (FOI), è possibile specificare la provincia da considerare per il calcolo. Questo campo è di tipo Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Nomi indici ISTAT](#)^[190].

Calcolo parziale

Si può prevedere di calcolare la rivalutazione, invece che in base all'intero indice ISTAT specificato precedentemente, anche solo su una parte di esso. Vistando la casella, nel campo seguente può essere indicata la percentuale dell'indice della quale si desidera tenere conto. Quest'ultimo campo è di tipo Percentuale.

Calcolare interessi

Tramite il tasto sinistro del mouse si specifica se l'attuale conteggio deve prevedere anche il calcolo degli interessi e in quale maniera. Ogni conteggio di interesse viene comunque preceduto sempre da un calcolo di rivalutazione. Oltre a Non calcolare, si può selezionare Su capitale non rivalutato (ad ogni variazione di tasso e ad ogni aumento o riduzione di capitale specificato precedentemente viene calcolato l'interesse sul capitale puro), Su capitale rivalutato interamente (i calcoli avvengono con la stessa periodicità di prima, ma gli interessi vengono calcolati sul capitale rivalutato). Inoltre si può scegliere Su capitale rivalutato mensilmente, Su capitale rivalutato annualmente, Su capitale rivalutato ogni 365 giorni. In questi casi vengono calcolati rivalutazione e interessi, rispettivamente, anche ogni fine mese, ogni fine anno e ogni 365 giorni. Calcolando gli interessi sul capitale rivalutato, si ha poi la possibilità di specificare un'ulteriore metodo di calcolo.

Modalità calcolo interessi

Queste opzioni appaiono solo nel caso in cui precedentemente si è specificato di calcolare gli interessi sul capitale rivalutato (interamente, mensilmente, annualmente, ogni 365 giorni). Con la scelta Calcolare interessi su capitale al netto della rivalutazione gli interessi vengono conteggiati sul capitale ammontante prima della rivalutazione appena calcolata; quest'ultima inciderà quindi solo sul calcolo degli interessi del movimento successivo. Scegliendo invece Calcolare interessi su capitale compreso di rivalutazione la base di calcolo degli interessi è rappresentata dal capitale attuale, inclusa la rivalutazione appena calcolata.

15.8.4 Definizione interesse

Se precedentemente si è indicato di calcolare gli interessi, appare una finestra dove vengono inseriti gli estremi necessari al conteggio.

% Interessi

Durata dell'anno

☒ Anno civile (365 giorni) ☐ Anno commerciale (360 giorni)

Tasso

☒ Legale ☐ Fisso: 10 % ☐ Soggetto: ☐ Altro

☐ Opere pubbliche ☐ Mora previdenziale ☐ Uff. di riferimento (TUR) ☐ Prime rate A.B.I.

☐ Interessi di mora (ex art. 231/2002) Aumento / riduzione tasso:

Decorrenza	Tasso
01/01/1999	2,5 %
01/01/2001	3,5 %
01/01/2002	3 %
01/01/2004	2,5 %
01/01/2008	3 %

Decorrenza: 01/01/2008 Tasso: 3 %

Riduzioni vanno imputate per primo a

☒ Spese cliente e interessi ☐ Capitale

Anatocismo (capitalizzazione interessi)

☒ Nessuno ☐ Trimestrale ☐ Semestrale ☐ Annuale

Maggior danno

☒ Non calcolare ☐ Nazionale famiglie (FOI) ☐ Provinciale famiglie (FOI)

☐ Nazionale collettività (NIC) ☐ Scala mobile

? Stampa < Indietro Avanti > Annulla

Centralmente, nella griglia, vengono riepilogati i tassi d'interesse, che vengono considerati per il conteggio. Se i dati si riferiscono a tassi già impostati e quindi vengono proposti dal programma, non sono modificabili. Avendo invece specificato Altro come tasso, è possibile inserire dati o modificare quelli esistenti (vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355]); essi verranno utilizzati solamente in questo calcolo.

La finestra contiene quanto segue:

Durata dell'anno

Si seleziona se gli interessi devono essere calcolati con riferimento all'anno civile (365 giorni) o all'anno commerciale (360 giorni).

Tasso

Si specifica il tipo di tasso da utilizzare per il calcolo. Oltre a quelli previsti dal programma (vedi [Tassi interessi](#)^[189]) è possibile specificare un tasso fisso, richiamare quelli impostati in un particolare soggetto (tassi convenzionali) o inserire i vari tassi manualmente. Nel caso di scelta di un tasso già definito, nella griglia sottostante viene visualizzata l'intera sequenza.

Fisso

Questo campo risulta attivo dopo che è stata selezionata la scelta di poter indicare un tasso fisso. Si specifica quest'ultimo, che viene considerato come unico tasso per il calcolo degli interessi. Questo campo è di tipo Percentuale.

Soggetto

Questo campo viene attivato solo dopo che si è selezionato di considerare, per il calcolo, i tassi specificati in un soggetto (tassi convenzionali: vedi Soggetto-[Tassi](#)^[33]). Si specifica quest'ultimo. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione.

Aumento/riduzione tasso

Questo campo è attivo solo se è stato scelto, come tasso, Opere pubbliche, Mora previdenziale, Uff. di riferimento (TUR), Prime rate A.B.I., Interessi di mora. Si può specificare l'incremento o la riduzione (preceduta dal segno -) che si desidera applicare, solo per il conteggio attuale, ad ogni tasso previsto per quel determinato tipo. Questo campo è di tipo Percentuale.

Data decorrenza

In questo campo, che è attivo solo dopo aver specificato Altro come tipo di tasso, si specifica la data, dalla quale è valido il tasso di interesse che si sta inserendo. E' di tipo Selezione data.

Tasso

Anche questo campo, come il precedente, è attivo solo dopo aver specificato Altro come tipo di tasso. E' di tipo Percentuale.

Tasso variato

Questo campo viene visualizzato solo se è stato indicato un aumento o una riduzione del tasso e viene riportato, per ogni riga della griglia, il tasso modificato per effetto della variazione specificata.

15.8.5 Calcolo nostre spese

Se precedentemente è stata selezionata la casella Calcolare le nostre spese tramite una prestazione base, appare una finestra che permette di indicare quest'ultima.

% Rivalutazione

Prestazione

☒ Scheda prestazioni: Assistenza legale del 04/10/2005

☐ Crea nuova scheda prestazioni

Prestazione base: Apertura pratica - V01

☐ bloccare la scheda dopo il calcolo delle spese

Calcolo nostre spese

☒ includere forfait: 10 %

☒ includere CNP: 2 %

☒ includere IVA: 20 %

? Stampa < Indietro Avanti > Annulla

Si ha la possibilità di sfruttare una scheda prestazioni già esistente o di crearne una nuova. Inoltre si possono includere nel calcolo delle spese il forfait, il CNP e l'IVA.

La finestra contiene quanto segue:

Scheda prestazioni

Si può selezionare se per l'inserimento della prestazione si desidera sfruttare una scheda già esistente o crearne una nuova. Quest'ultima opzione risulta però disattiva nei calcoli interessi già presenti. Viene invece proposta nel caso in cui nel treeview non esiste alcuna scheda o ne esistono, ma contengono già righe prestazioni. Il campo dove specificare l'eventuale scheda è di tipo Proprietà/Selezione: vengono elencate le schede presenti nella struttura gerarchica. Se si seleziona una scheda contenente già prestazioni, il programma chiede se si desidera cancellarle.

Prestazione base

In questo campo, che è di tipo Proprietà/Selezione, oltre ad una prestazione base singola, può essere richiamato anche un blocco. Per ulteriori informazioni vedi [Prestazioni base](#)^[117].

bloccare la scheda dopo il calcolo delle spese

Se si vista questa casella, dopo il calcolo delle spese la scheda prestazioni viene bloccata. Se precedentemente si è scelta una scheda già esistente, essa viene in ogni caso sbloccata per poter inserire le spese e successivamente bloccata se è vistata questa casella. Se la scheda era bloccata solo fino ad una certa data, tale informazione comunque si perde.

includere ...

Se si desidera che nell'importo delle "nostre spese" venga incluso anche il forfait, il CNP e l'IVA, si può vistare la relativa casella. Dopo averla selezionata, viene attivato il campo, che è di tipo Percentuale, dove si indica quest'ultima, necessaria per il calcolo dell'importo. Per ogni tipo di spesa viene proposto un certo valore.

15.8.6 Risultato

Dopo aver specificato le basi per il calcolo, viene visualizzata una finestra che riporta il risultato del conteggio. Questa finestra viene visualizzata anche quando si richiama un calcolo salvato.

% Rivalutazione

Descrizione: Rivalutazione Data ult. indice: 31/01/2005

Data: 09/03/2005 Operatore: ADMIN

Capitale: 10.000,00 Aumenti: Riduzioni: Interessi: Rivalutazione: Totale: 10.000,00

Elenco risultati:

Mov.	Descrizione	Causale	Data	Capitale (€)	Importo (€)
1	Capitale	Capitale iniziale	01/01/2005		10.000,00
2	Rivalutazione	Data finale	09/03/2005	10.000,00	

? Stampa < Indietro OK Annulla

Centralmente vengono riepilogati i movimenti che hanno portato al risultato. Per ogni riga vengono riportati tutti i dati (anche eventuali spese o interessi residui dopo aver tenuto conto degli eventuali movimenti di riduzione). Anche se precedentemente si sono indicati importi in altra valuta, il conteggio viene comunque effettuato nella valuta interna; vengono poi riportati anche gli importi nell'altra valuta. Se invece essi erano espressi nella valuta interna, vengono visualizzati gli importi anche nella valuta specificata nel campo Seconda valuta delle opzioni.

La finestra, oltre al Pulsante Aggiorna i dati, utile nel caso in cui si desidera aggiornare un conteggio salvato, contiene quanto segue:

Descrizione

Viene riportata la descrizione del conteggio, che può essere modificata.

Data

Si indica la data in cui viene effettuato il calcolo. Viene proposta la data attuale. Questo campo è di tipo Selezione data.

Operatore

Si specifica l'operatore che ha eseguito il calcolo; viene proposto quello specificato in fase di collegamento al programma. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Operatori](#)^[285].

Capitale...Totale

A seconda del tipo di calcolo, viene riportata una serie di campi di sola visualizzazione (di color grigio), che riportano i totali dei vari importi, derivanti dai movimenti elencati nella griglia sottostante: per esempio, in un calcolo di tipo rivalutazione vengono visualizzati il capitale, il totale degli aumenti, delle riduzioni, degli interessi, ecc. Nei moduli di stampa vengono inoltre messi a disposizione dei campi che visualizzano come è composto, a mano a mano, il capitale sul quale vengono calcolati i diversi importi.

15.9 Interessi

15.9.1 Interessi

Questo tipo di conteggio, a differenza della rivalutazione, non effettua alcuna rivalutazione. Prevede però la possibilità di applicare l'anatocismo (capitalizzazione dell'interesse) e il maggior danno. In quest'ultimo caso il programma effettua un calcolo interno: controlla cioè che gli interessi calcolati coprano almeno la rivalutazione per quel periodo e se questo non accade aggiunge l'importo necessario per arrivare ad essa.

 [Pulsanti di dialogo](#)^[364]

 [Treeview - Pulsante Nuovo calcolo interesse](#)^[58]

15.9.2 Definizione movimenti

Per quanto riguarda la spiegazione dei campi di questa finestra vedi Rivalutazione - [Definizione movimenti](#)^[193].

15.9.3 Definizione interesse

Dopo aver inserito il capitale ed eventuali altri importi sui quali effettuare il calcolo, appare ora una finestra dove si stabiliscono i dati necessari per poterlo eseguire.

% Interessi

Durata dell'anno
☒ Anno civile (365 giorni) ☐ Anno commerciale (360 giorni)

Tasso
☒ Legale ☐ Fisso: 10 % ☐ Soggetto: ... ☐ Altro
☐ Opere pubbliche ☐ Mora previdenziale ☐ Uff. di riferimento (TUR) ☐ Prime rate A.B.I.
☐ Interessi di mora (ex art. 231/2002) Aumento / riduzione tasso: ...

Decorrenza	Tasso
01/01/1999	2,5 %
01/01/2001	3,5 %
01/01/2002	3 %
01/01/2004	2,5 %
01/01/2008	3 %

Decorrenza: 01/01/2008 Tasso: 3 %

Riduzioni vanno imputate per primo a
☒ Spese cliente e interessi ☐ Capitale

Anatocismo (capitalizzazione interessi)
☒ Nessuno ☐ Trimestrale ☐ Semestrale ☐ Annuale

Maggior danno
☒ Non calcolare ☐ Nazionale famiglie (FOI) ☐ Provinciale famiglie (FOI)
☐ Nazionale collettività (NIC) ☐ Scala mobile

? Stampa < Indietro Avanti > Annulla

Questa finestra, oltre a certi campi per i quali vedi Rivalutazione - [Definizione interesse](#)¹⁹⁵ ed al campo Provincia, contiene quanto segue:

Riduzioni vanno imputate per primo a

Queste opzioni sono visualizzate solo se nel calcolo sono stati inseriti dei movimenti che riguardano riduzioni e si può scegliere se detrarli prima dalle spese cliente e interessi o dal capitale.

Anatocismo

Si può selezionare se si desidera applicare, per l'attuale calcolo, la capitalizzazione degli interessi ed eventualmente la relativa periodicità. Si può scegliere tra Trimestrale (31/03-30/06-30/09-31/12), Semestrale (30/06-31/12) e Annuale (31/12). Il programma, nel lasso di tempo specificato, ad ogni scadenza prevista calcola gli interessi sul capitale, contenente gli interessi precedentemente conteggiati.

Maggior danno

Con queste opzioni si decide se si desidera venga eventualmente calcolato il maggior danno (cioè, in caso di interessi insufficienti, la differenza che consente almeno a coprire la rivalutazione di quel periodo) ed eventualmente l'indice in base al quale calcolare internamente la rivalutazione alla quale paragonare gli interessi.

15.9.4 Calcolo nostre spese

Per quanto riguarda la spiegazione dei campi di questa finestra vedi Rivalutazione - [Calcolo nostre spese](#)¹⁹⁶.

15.9.5 Risultato

Per quanto riguarda la spiegazione dei campi di questa finestra vedi Rivalutazione - [Risultato](#)¹⁹⁷.

15.10 Inserimento movimenti multipli....

15.10.1 Inserimento movimenti multipli

Nei calcoli di tipo Rivalutazione e Interessi, dove si specificano i parametri per effettuare il conteggio si ha la possibilità, tramite il Pulsante Inserimento movimenti multipli, di inserire più movimenti (aumenti o riduzioni di capitale), aventi le stesse caratteristiche. A parità di data, prima vengono inseriti tutti gli aumenti, poi le riduzioni.

All'estremità inferiore della finestra sono riportati alcuni [Pulsanti_standard](#)^[364]. Oltre ai campi Causale, Aumento-Riduzione, Importo e Valuta, sono presenti i seguenti altri:

Data primo movimento

Questa data, oltre ad essere quella del primo movimento e tenendo conto del criterio di ripetizione specificato successivamente, viene presa poi in considerazione per la creazione dei movimenti successivi. Questo campo è di tipo Selezione data.

Criterio ripetizione

In questo campo, che è di tipo Selezione, si indica la periodicità (giornaliera, settimanale, mensile, annuale) con la quale si desidera creare i vari movimenti.

Inserire movimento ogni ...

A seconda del criterio specificato precedentemente, si indica ogni quanti giorni, settimane, mesi o anni si desidera creare i vari movimenti. Questo campo è di tipo Selezione numero.

fino alla data

Si può specificare la data fino alla quale si desidera inserire i vari movimenti, tenendo conto del criterio di ripetizione indicato precedentemente. Il campo è di tipo Selezione data.

ripeti per

Invece di specificare la data fino alla quale si desidera inserire i movimenti, in questo campo si può indicare il numero totale di movimenti da creare. Il campo è di tipo Selezione numero.

15.11 Devalutazione....

15.11.1 Devalutazione

Questo tipo di calcolo può essere utilizzato quando si desidera sapere l'ammontare di un certo capitale ad una data anteriore.

 [Pulsanti di dialogo](#)^[364]

 [Treeview - Pulsante Nuovo calcolo interesse](#)^[58]

15.11.2 Specifiche calcolo

Dopo aver selezionato, come tipo di calcolo, Devalutazione, appare una finestra dove si indicano i dati necessari per effettuare il conteggio.

Oltre ai campi Capitale, Valuta e , sono presenti i seguenti altri:

Data iniziale-Data finale

Si specificano rispettivamente la data, alla quale si desidera calcolare il capitale, e la data, alla quale si riferisce il capitale. Inoltre viene controllato che la data per la quale effettuare il calcolo non superi l'ultimo indice ISTAT inserito. Questi campi sono di tipo Selezione data.

Indice per la devalutazione

Con il tasto sinistro del mouse si seleziona l'indice in base al quale viene calcolata la devalutazione.

15.11.3 Risultato

Per quanto riguarda la spiegazione dei campi di questa finestra vedi Rivalutazione - [Risultato](#)¹⁹⁷.

15.12 Ammortamento

15.12.1 Ammortamento

Con Gestac è possibile anche richiedere un piano di ammortamento di un certo capitale, potendo specificare caratteristiche diverse.

[Pulsanti di dialogo](#)³⁶⁴

[Treeview - Pulsante Nuovo calcolo interesse](#)⁵⁸

15.12.2 Specifiche calcolo

Dopo aver selezionato, come tipo di calcolo, Ammortamento, appare una finestra dove si indicano i dati necessari per effettuare il conteggio.

Oltre ai campi Capitale e Valuta, è presente quanto segue:

Data iniziale

Si indica la data, dalla quale si desidera iniziare l'ammortamento del capitale. Questo campo è di tipo Selezione data.

Tasso

Viene proposto il dato dell'ultimo conteggio salvato relativo all'ammortamento. Questo campo è di tipo Percentuale.

Periodicità rate

Con il tasto sinistro del mouse si seleziona la cadenza, con la quale devono essere elaborate le rate di ammortamento.

Pagamento rate

Scegliendo il pagamento anticipato, la prima rata viene calcolata alla data iniziale precedentemente specificata. Con quello posticipato essa viene fissata, secondo la periodicità indicata, successivamente. In questo caso il totale degli interessi risulta maggiore rispetto a quando si specifica un pagamento anticipato.

Calcolo per

Si può indicare come si desidera vengano calcolate le rate. Infatti si può stabilire un importo fisso per ogni rata (l'importo viene inserito senza separatori delle migliaia) o il numero di rate desiderate (detto campo è di tipo Selezione numero).

15.12.3 Risultato

Per quanto riguarda la spiegazione dei campi di questa finestra vedi Rivalutazione - [Risultato](#)¹⁹⁷.

Capitolo

XVI

16 Telefonia

16.1 Concetti

Tramite Gestac è possibile gestire le telefonate in entrata ed uscita. Ciò è possibile solo con la versione Professional del programma. Questa funzione è particolarmente utile, in quanto consente di assegnare direttamente da un colloquio telefonico una prestazione ad un soggetto o, prima di questo, di segnare la telefonata anche come evento (vedi "Eventi - [Concetti](#)^[182]").

La gestione delle telefonate può avvenire tramite l'installazione di un programma della telefonia della SABE SOFT, incluso nella versione Professional di Gestac o tramite la funzione TAPI del centralino o sfruttando entrambe le possibilità. Il grande vantaggio di utilizzare la funzione TAPI sta nel fatto che, già durante il colloquio telefonico, si ha la possibilità di indicare il soggetto e eventuali annotazioni.

La funzione è utilizzabile solamente in presenza di un centralino TAPI; si consiglia quindi di contattare l'assistenza tecnica del proprio centralino telefonico per sapere se esso è compatibile TAPI (CGI).

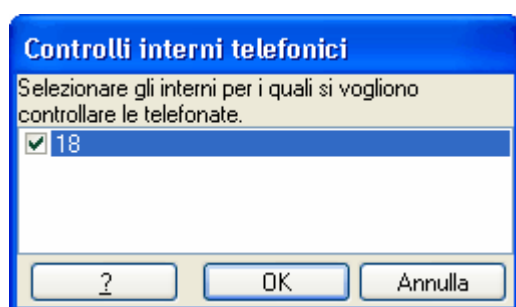
Può comunque essere interessante installare anche il programma di telefonia della SABE SOFT, in quanto garantisce la cattura delle telefonate anche quando Gestac non è avviato. In questo caso però si deve essere in possesso di un centralino telefonico, capace di stampare le telefonate su una stampante seriale.

La cattura delle telefonate avviene mediante la visualizzazione in Gestac di finestre contenenti i dati relativi (vedi [Rilevazione telefonata](#)^[204]).

16.2 Controllo interni telefonici ...

Già nel programma di ricezione telefonate viene specificato l'interno/gli interni controllato/i dai vari computer.

Il menu Visualizza contiene poi la voce Controllo interni telefonici...; selezionandola appare una finestra dove si possono vistare gli interni per i quali si desidera controllare le telefonate.



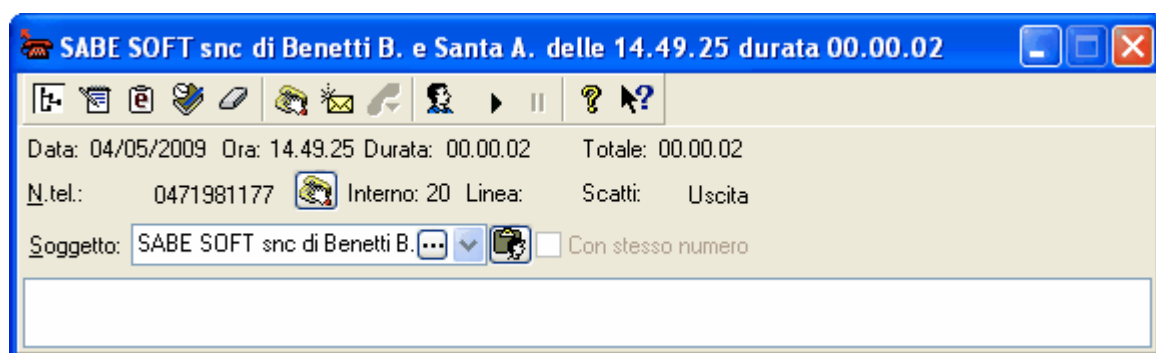
All'estremità inferiore della finestra appaiono alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

Dal momento in cui si vista una voce tramite il tasto sinistro del mouse, vengono controllate le telefonate dell'interno relativo; si ha quindi la rilevazione di quelle future ed eventualmente di quelle passate, se non ancora visualizzate. A seconda del tipo di telefonia utilizzato (vedi [Telefonia - Concetti](#)^[204]), dopo o durante il colloquio telefonico viene visualizzata la finestra [Rilevazione telefonata](#)^[204].

Nel caso in cui si desidera solo a fine giornata la rilevazione delle telefonate, si può disattivare l'interno ed attivarlo solo alla sera, con il rischio di non riuscire più ad associarle ai soggetti corrispondenti.

16.3 Rilevazione telefonata

Avendo attivato, sotto Interni del menu Visualizza, la voce Visualizza telefonate per interno..., per ogni telefonata in entrata e/o in uscita, effettuata dall'interno o dagli interni specificati, viene visualizzata una finestra, che riepiloga i dati generali della telefonata.



A seconda del tipo di telefonia installato (sfruttando il programma della SABE SOFT o la funzione TAPI del centralino) la visualizzazione della finestra avviene in momenti diversi. Infatti nel primo caso essa appare solo a fine telefonata, mentre nel secondo caso durante il colloquio.

All'estremità superiore della finestra appaiono alcuni pulsanti della [Barra telefonata/timer](#)^[363], il Pulsante

Inviare messaggio, che è presente solo se nelle opzioni è stabilito di gestire i messaggi, il Pulsante Telefonare (questo è attivo solo se è specificato un soggetto e, premendolo, si ha la continuazione della durata della telefonata visualizzata) ed il Pulsante Interrompere telefonata.

Oltre alla data ed all' ora della telefonata, può venir segnalata la durata, importante per l'eventuale annotazione come evento e/o prestazione. Viene inoltre specificato il numero interno dell'apparecchio telefonico. Infine può venir riconosciuto il numero telefonico.

La finestra contiene quanto segue:

Pulsante Interrompere telefonata



Questo pulsante chiude la telefonata ed evita di riattaccare manualmente la cornetta.

Pulsante Richiama numero



Questo pulsante appare solo se da quel pc è possibile effettuare telefonate tramite Gestac e, a differenza del Pulsante Telefonare che visualizza tutti i numeri del soggetto, ricompone lo stesso numero che appare nella finestra.

Soggetto

Si può specificare il soggetto, al quale si riferisce la telefonata. Esso può venir proposto, se il numero selezionato viene trovato nella scheda di un nominativo. Specificare subito il soggetto è comodo specialmente se si crea un evento e/o una prestazione da una telefonata, in quanto viene poi automaticamente proposto. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Premendo il pulsante di proprietà dal campo vuoto, è possibile inserire un nuovo soggetto.

Pulsante trascrivere nome del soggetto nella descrizione



Premendo questo pulsante il nome del soggetto viene riportato nella descrizione, esattamente dove è posizionato il cursore.

Con stesso numero

Questa casella è attiva solamente nel caso in cui viene riportato il numero telefonico ed esistono più soggetti, nei quali esso è specificato. Vistando la casella, nel campo Soggetto vengono elencati solo i nominativi che contengono quel determinato numero telefonico; non selezionandola, la lista prevede tutti i soggetti.

Note

In questa parte della finestra si possono indicare annotazioni relative alla telefonata. Se da quest'ultima viene creata una prestazione, le note vengono aggiunte alla descrizione della prestazione base utilizzata.

Capitolo

XVII

17 Strumenti

17.1 Concetti

Questa parte di Gestac permette di richiamare alcune funzioni (calcolatrice Windows, calcolo codice fiscale) e di impostare alcune opzioni iniziali, utili a stabilire come verrà usato il programma. Infatti, oltre a poter aggiornare l'utente o modificare la data di lavoro, può essere definito, per esempio, quali dati proporre per la parcellazione, quali come classi per certe categorie di dati, ecc. Inoltre con certe versioni di Gestac è possibile sincronizzare l'agenda di Gestac con il calendario di Outlook.

17.2 Codice fiscale

Selezionando Codice fiscale dal menu Strumenti o premendo dal campo del codice fiscale del soggetto il pulsante posizionato all'estrema destra, è possibile effettuare il calcolo di questo dato o calcolare data di nascita, luogo di nascita e sesso, nel caso in cui si è già in possesso del codice fiscale.



All'estremità inferiore della finestra sono presenti il Pulsante Aiuto, il Pulsante OK, con il quale vengono inseriti nel soggetto, se non già presenti, i dati specificati, ed il Pulsante Annulla, da utilizzare, per esempio, quando si desidera solo visualizzare il codice fiscale e non aggiornare i dati del soggetto, dal quale è stato premuto il pulsante per il calcolo di questo dato.

Si inseriscono o, nel caso si sia richiamata la funzione da un soggetto e siano già presenti nella scheda di quest'ultimo, vengono proposti i dati necessari al calcolo automatico del codice fiscale o, nel caso in cui si è già a conoscenza di quest'ultimo, al calcolo degli altri dati. Premendo il pulsante posto all'estrema destra del campo, il numero di codice fiscale può essere tenuto in memoria del computer (clipboard) e successivamente essere richiamato da qualsiasi parte con Ctrl-V. Nel caso in cui il codice fiscale non può venir calcolato (per esempio, manca il codice IRPEF del comune di nascita), il programma visualizza l'eventuale messaggio.

17.3 Opere biblioteca

Selezionando Opere biblioteca dal menu Strumenti è possibile consultare direttamente la biblioteca. Questa voce del menu risulta attiva solo se è stata specificata la relativa ricerca nella scheda [Varie](#)^[229] delle Opzioni ed evita così di richiamare manualmente la ricerca.

Argomenti correlati

 [Varie](#)^[229]

17.4 Sincronizzazione Outlook....

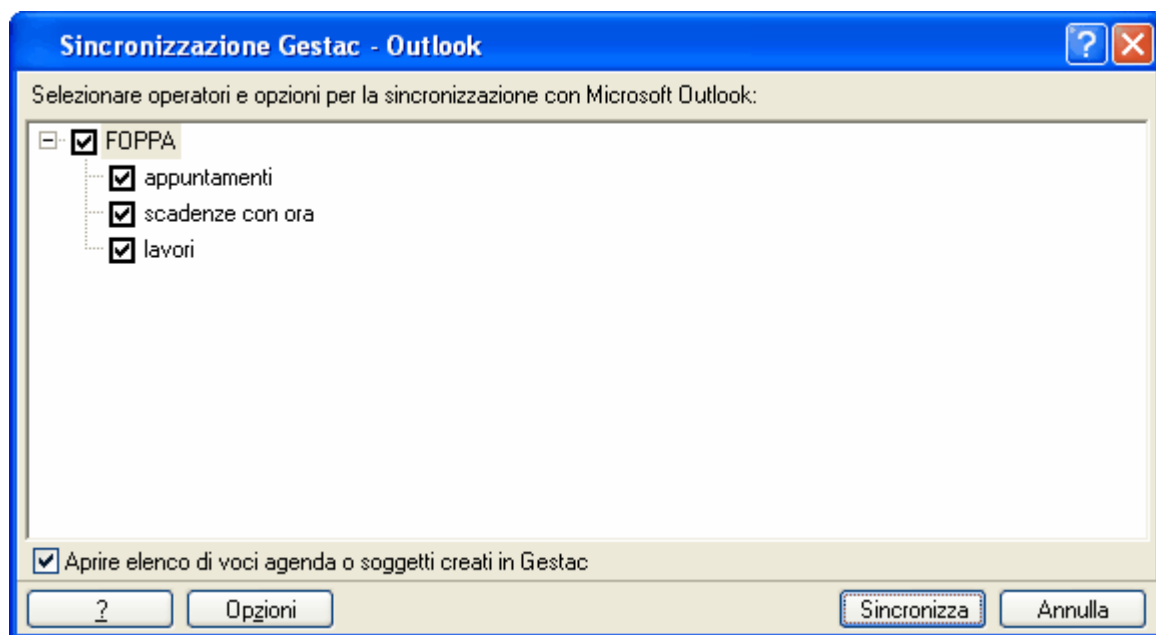
17.4.1 Sincronizzazione Outlook

Selezionando Sincronizzazione Outlook dal menu Strumenti è possibile adeguare Outlook, presente nel proprio computer, a Gestac e viceversa. La voce non appare se Outlook non è installato. Questa procedura è pensata più che altro per ottenere uno scambio di dati tra l'agenda di Gestac e l'agenda presente su un qualsiasi apparecchio, che permette la sincronizzazione con Outlook installato sul proprio personal computer.

Con questa operazione si può quindi aggiornare, inserendo nuovi dati e/o modificando quelli esistenti, il calendario, le attività, le note di Outlook all'agenda di Gestac e viceversa; inoltre possono essere copiati tutti i soggetti di Gestac con i relativi recapiti telefonici, fax e mail nella cartella Contatti di Outlook e viceversa.

A seconda della loro natura, le voci agenda di Gestac vengono associate a cartelle diverse di Outlook: gli appuntamenti e le scadenze, dove è stata specificata l'ora, vengono considerati voci di Calendario, le scadenze senza ora invece Attività, mentre i lavori sono trattati come Note.

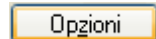
Questa voce del menu appare solo con determinate versioni di Gestac (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).



Tramite questa finestra è possibile quindi stabilire cosa si desidera sincronizzare. Esiste inoltre una sincronizzazione automatica, che considera quanto impostato nei vari operatori e non visualizza quindi tale finestra.

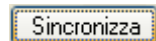
All'estremità inferiore appaiono alcuni [Pulsanti standard](#)^[364] ed i seguenti altri:

Pulsante Opzioni



Premendo questo pulsante viene visualizzata una finestra che permette di controllare, ed eventualmente modificare, i parametri che vengono poi considerati per la sincronizzazione. Per ulteriori informazioni vedi [Opzioni Sincronizzazione Outlook di ...](#)^[209].

Pulsante Sincronizza



Premendo questo pulsante, che è attivo solo se è stato almeno selezionato un tipo di dato per un operatore, viene effettivamente avviata la procedura di adeguamento tra Gestac e Outlook ed eventualmente viceversa.

Centralmente è visualizzata una sorta di struttura gerarchica. In essa sono presenti gli operatori per i quali effettuare la sincronizzazione (vengono considerati l'operatore attuale e quelli, dove è stato richiamato quest'ultimo nel campo operatore che sincronizza delle opzioni per la sincronizzazione) e per ognuno di essi i tipi di dato (appuntamenti, scadenze con ora, ecc.), che sempre nelle opzioni sono stati segnati come da sincronizzare. Vistando il nome dell'operatore, vengono automaticamente selezionati tutti i tipi; se invece si desidera sincronizzare solo uno o alcuni di essi, si seleziona la casella relativa.

Questa finestra contiene quanto segue:

Aprire elenco di voci create in Gestac

Se si vista questa casella e, in base alle opzioni della sincronizzazione, viene prevista anche quella da Outlook a Gestac, terminata la procedura viene aperta una finestra che elenca i nuovi dati aggiunti in Gestac, per poterli eventualmente completare. Per ulteriori informazioni vedi [Controllo sincronizzazione](#)^[214].

17.4.2 Impostazione cartelle in Microsoft Exchange

Poiché la sincronizzazione può avvenire, oltre per sé stessi, anche per altri operatori, in presenza di Microsoft Exchange è necessario effettuare alcune operazioni. Infatti l'operatore che desidera che la sincronizzazione venga effettuata da altri utenti, deve dare l'autorizzazione a quest'ultimi. Per fare ciò, nel proprio Outlook deve premere il tasto destro del mouse sulla Cassetta postale, selezionare Proprietà, quindi Autorizzazioni ed aggiungere gli operatori, contrassegnando la casella Cartella visibile per Outlook 98, mentre Vede cartella per Outlook XP. L'accesso deve essere dato anche sulle singole cartelle (Calendario, Attività, Note, ecc.).

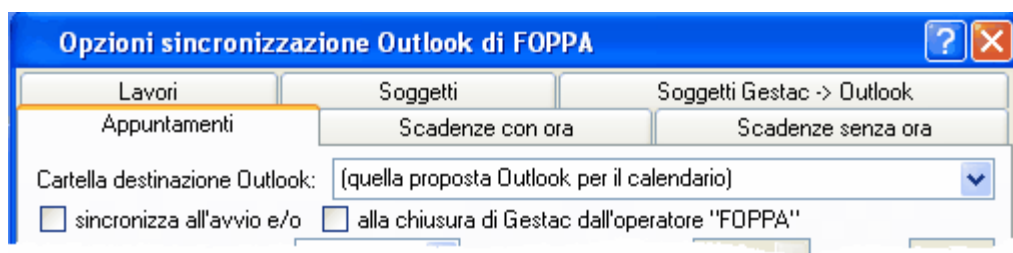
Anche ogni operatore che ha ottenuto l'autorizzazione deve effettuare qualche modifica all'interno del suo

Outlook. Infatti deve aggiungere le cartelle di altri utenti. Per far ciò, in presenza di Outlook 98, dal menu Strumenti si seleziona Servizi (Account per Outlook XP), quindi dalla voce Microsoft Exchange si sceglie Proprietà (Cambia per Outlook XP), poi Avanzate (Altre impostazioni e successivamente Impostazioni avanzate per Outlook XP) ed infine, tramite il pulsante Aggiungi , si inseriscono le altre cassette postali che si desidera gestire.

17.4.3 Opzioni Sincronizzazione Outlook di ...

Premendo il Pulsante Opzioni dalla finestra di Sincronizzazione Outlook o il Pulsante Outlook dalla definizione dell'operatore appare una finestra, dove possono essere impostati i parametri da considerare durante le operazioni di sincronizzazione per quel determinato operatore. Si ricorda che se si desidera cancellare le impostazioni di un operatore, nella finestra degli operatori ci si posiziona su di esso, si preme il tasto destro del mouse e si sceglie la voce elimina parametri di sincronizzazione outlook.

La finestra è suddivisa in schede, in maniera tale da poter stabilire criteri differenti per i diversi tipi di dato da sincronizzare. Nel caso in cui essa venga aperta dalla finestra di sincronizzazione, viene automaticamente visualizzata la scheda relativa al dato sul quale si era posizionati (se era evidenziato Lavori, si accede direttamente alla scheda Lavori). Inoltre, in ogni scheda vi è una prima parte dove si indica quando deve essere lanciata la sincronizzazione, una seconda parte che riguarda la sincronizzazione da Gestac ad Outlook , ed infine una terza parte che si riferisce all'operazione contraria (sincronizzazione Outlook-Gestac).



All'estremità inferiore sono posizionati alcuni [Pulsanti_standard](#)^[364]. Se la finestra viene caricata dalla sincronizzazione Outlook, premendo il Pulsante OK viene chiesto se salvare le modifiche nella definizione dell'operatore o solo per la sincronizzazione attuale.

17.4.4 Appuntamenti

Inizialmente o selezionando Appuntamenti appare una finestra, dove si definiscono le opzioni per la sincronizzazione degli appuntamenti. Essi vengono paragonati in Outlook alle voci di calendario. Si fa presente che la sincronizzazione da Gestac verso Outlook è possibile solo per gli operatori che hanno autorizzazione di lettura in agenda (vedi Operatori-[Autorizzazioni](#)^[288]). Per quanto riguarda invece l'operazione inversa (Outlook-Gestac), l'importazione di nuove voci può essere effettuata solo per gli operatori con autorizzazione di inserimento in agenda, mentre per l'aggiornamento è sufficiente l'autorizzazione di modifica/cancellazione.

Questa finestra contiene alcuni campi ed alcune caselle, che sono praticamente gli stessi che troviamo nelle altre schede della finestra, e quindi nella relativa descrizione si parla anche degli altri tipi di voci agenda (scadenze con ora, senza ora e lavori). Essi sono:

cartella destinazione Outlook

In questo campo si sceglie la cartella che viene considerata per la sincronizzazione delle voci agenda. Questo campo è di tipo Selezione. Oltre alla voce non sincronizzare, per gli appuntamenti e le scadenze con ora vengono elencate le cartelle, presenti in Outlook, di tipo Calendario, per le scadenze senza ora quelle di tipo Attività, per i lavori quelle di tipo Note, per i soggetti quelle di tipo Contatti. Inoltre è sempre possibile selezionare quella automaticamente proposta da Outlook e per gli appuntamenti, le scadenze con ora ed i soggetti anche le cartelle pubbliche.

sincronizza all'avvio e/o ... alla chiusura

Vistando una o entrambe le caselle si può impostare di avviare automaticamente la sincronizzazione, rispettivamente, quanto si accede a Gestac con quell'operatore e/o lo si chiude. Si precisa comunque che la sincronizzazione automatica viene lanciata solo dopo che è stata effettuata almeno una sincronizzazione manuale.

Operatore che sincronizza

Si specifica l'operatore che deve eseguire la sincronizzazione. Questo campo è di tipo Selezione; vengono elencati gli operatori abilitati in login (nella scheda [Dati generali](#)^[286] della loro definizione è vistata la relativa casella).

in automatico ogni ...

Se si seleziona questa casella, la sincronizzazione avviene periodicamente dopo un certo intervallo. Quest'ultimo si specifica nel campo successivo.

iniziando dalle

Se precedentemente si è indicato di procedere alla sincronizzazione automatica dopo un certo intervallo, in questo campo si inserisce l'ora dalla quale calcolare l'intervallo (per esempio, specificando un intervallo di 3 ore e come ora di partenza le 13.00, la sincronizzazione avverrà alle 16.00, alle 19.00, ecc.)

Non sincronizzare-tutte le voci future-le voci dei prossimi...

Con queste opzioni si decide cosa si desidera sincronizzare. Con tutte le voci future (nei lavori appare tutti i lavori non eseguiti) vengono sincronizzate tutte le voci modificate dall'ultima sincronizzazione e quelle nuove dalla data odierna in poi; con l'opzione le voci dei prossimi, che non viene visualizzata per i lavori, la sincronizzazione avviene, per le voci modificate, come sopra, mentre per le nuove voci vengono considerate solo quelle da oggi fino ad una certa data, considerando i giorni che si specificano nel campo successivo. Quest'ultimo è di tipo Selezione numero.

Includi voci di

Si può scegliere di sincronizzare le voci che hanno come incaricato qualsiasi operatore (Tutti) o solo

determinati operatori (Operatori selezionati). In quest'ultimo caso, nella griglia posta alla destra, si può selezionare gli operatori desiderati. Vengono elencati solo gli operatori da comprendere nelle selezioni (nella scheda [Aspetto finestre](#)^[290] della loro definizione è vistata la relativa casella).

Composizione campo

Tramite tre campi è possibile specificare come deve essere strutturata ogni voce che viene sincronizzata e quindi trasferita in Outlook. In quest'ultimo le voci relative alle attività ed al calendario possiamo considerarle composte da tre elementi (l'oggetto, il luogo ed il testo effettivo), mentre quelle relative alle note da uno solo (testo effettivo). Nel primo campo di Gestac, ad esclusione dei lavori, si sceglie l'elemento da personalizzare (Oggetto, Note), nel secondo vengono elencati i campi a disposizione, mentre nel terzo si decide come personalizzare l'elemento scelto in precedenza. In quest'ultimo quindi si inseriscono i campi, selezionandoli singolarmente dall'elenco e premendo il pulsante posto in mezzo alle due colonne. Esistono tre campi per la descrizione: con Descrizione viene considerata la descrizione lunga della voce agenda, con Descrizione breve invece la descrizione corta, mentre con Descr. se diversa da breve viene riportata la descrizione lunga, se essa è diversa da quella breve.

importare in Gestac le voci create in Outlook

Se si vista questa casella vengono trasferite in Gestac le nuove voci create in Outlook. Vengono considerate quelle create dopo l'ultima sincronizzazione. Per ogni voce viene creato un termine in agenda. A seconda della voce (Calendario, Attività, Note) viene creato un tipo diverso; per le voci di Calendario vengono creati appuntamenti, per le Attività invece Scadenze (in mancanza della data viene assegnata la data odierna) ed infine per le Note vengono inseriti Lavori. Se la casella è stata selezionata sia negli appuntamenti che nelle scadenze con ora ed in entrambi è stata scelta la stessa cartella, le voci presenti in Outlook vengono importate in Gestac come appuntamenti e non come scadenze. Nel caso in cui è stata vistata la casella Aprire elenco di voci create in Gestac o comunque selezionando la relativa voce dal menu Strumenti, viene visualizzata la finestra [Controllo sincronizzazione](#)^[214], che permette di completare eventuali dati mancanti.

Voce agenda base proposta per nuovi inserimenti

Questo campo è attivo solo se precedentemente si è specificato di voler importare in Gestac le voci create in Outlook e si indica la voce base da utilizzare. Questo campo è di tipo Selezione; vengono elencate le voci base che sono definite per essere utilizzate per quel determinato tipo di termine (per esempio, per gli appuntamenti è possibile selezionare una voce base solo tra quelle utilizzabili per appuntamenti, ecc.).

aggiornare le voci modificate in Outlook

Se si seleziona questa casella vengono controllate solo le voci in Outlook, che sono state importate da Gestac. Esse vengono aggiornate in Gestac, se sono state modificate da una certa data (vedi campo successivo), comunque dopo la data dell'ultima sincronizzazione ed eventualmente dopo l'ultima modifica effettuata in Gestac. Se una voce esiste in Outlook ma non più in Gestac, viene eliminata anche da Outlook.

eliminare automaticamente in Outlook le voci precedenti ad oggi, eseguite o da non eseguire

Questa casella viene visualizzata solo negli appuntamenti. Se essa viene vistata, vengono cancellate in Outlook le voci di calendario e attività, che hanno la data di inizio precedenti alla data di sistema o quelle completate o quelle che sono state segnate in Gestac come da non eseguire.

Da ciò ne consegue che se si desidera che un appuntamento futuro, già sincronizzato, venga cancellato da Outlook, in Gestac invece di eliminarlo, si può segnare come "da non eseguire"; con questa casella vistata, durante la sincronizzazione futura viene così cancellato da Outlook.

eliminare automaticamente in Outlook le voci eseguite o da non eseguire

Questa casella viene visualizzata solo nelle scadenze e nei lavori. Se essa viene vistata, vengono cancellate in Outlook le voci di calendario e attività, che sono state segnate eseguite in Gestac dopo l'ultima sincronizzazione o che sono segnate come da non eseguire. Come già specificato per gli appuntamenti (vedi eliminare automaticamente in Outlook le voci precedenti ad oggi, eseguite o da non eseguire), se si desidera che una scadenza futura, già sincronizzata, venga cancellata da Outlook, in Gestac invece di eliminarla, si può segnare come "da non eseguire".

Data ultima sincronizzazione

In questo campo viene riportata automaticamente la data in cui si è effettuata l'ultima sincronizzazione di quel tipo di dato. È un campo di tipo Selezione data. Cancellando questa data, è possibile effettuare nuovamente una sincronizzazione completa (normalmente vengono sincronizzati solo i dati aggiunti e/o modificati dall'ultima sincronizzazione).

17.4.5 Scadenze con ora

Selezionando Scadenze con ora appare una finestra, dove si definiscono le opzioni per la sincronizzazione delle scadenze, dove è stata specificata l'ora. Esse vengono paragonate in Outlook alle voci di calendario.

Per quanto riguarda la spiegazione dei campi di questa scheda vedi Opzioni sincronizzazione Outlook-[Appuntamenti](#)^[209].

17.4.6 Scadenze senza ora

Selezionando Scadenze senza ora appare una finestra, dove si definiscono le opzioni per la sincronizzazione delle scadenze, dove non è stata specificata l'ora. Esse vengono paragonate in Outlook alle attività.

Per quanto riguarda la spiegazione dei campi di questa scheda vedi Opzioni sincronizzazione Outlook-[Appuntamenti](#)^[209].

17.4.7 Lavori

Selezionando Lavori appare una finestra, dove si definiscono le opzioni per la sincronizzazione dei lavori. Essi vengono paragonati in Outlook alle note.

Per quanto riguarda la spiegazione dei campi di questa scheda vedi Opzioni sincronizzazione Outlook-[Appuntamenti](#)^[209].

17.4.8 Soggetti

Selezionando Soggetti appare una finestra, dove si definiscono le opzioni per la sincronizzazione dei soggetti. Essi vengono paragonati in Outlook ai Contatti.

Questa finestra contiene alcuni campi, per i quali vedi Opzioni sincronizzazione Outlook- [Appuntamenti](#)^[209], ed altri che si riferiscono alla sincronizzazione dei contatti da Outlook a Gestac. L' operazione di importazione di quest'ultimi si può effettuare solo per gli operatori che hanno autorizzazione di inserimento nei soggetti (vedi Operatori-[Autorizzazioni](#)^[288]); quella di aggiornamento invece solo per chi ha autorizzazione di modifica/cancellazione.

I campi di questa finestra sono:

importare i contatti creati in Outlook

Se si seleziona la casella, viene creato in Gestac un soggetto per ogni contatto inserito in Outlook dopo l'ultima data di sincronizzazione. Per ogni indirizzo di quel contatto viene aggiunto un nuovo dato nella scheda [Indirizzi](#)^[24] del soggetto; ogni numero telefonico, fax, e-mail, indirizzo pagina Web viene inserito invece nella scheda [Tel/Fax/Mail](#)^[26]. Infine, le categorie di un contatto di Outlook vengono viste come attributi di un soggetto di Gestac; nel caso in cui mancasse l'attributo, viene automaticamente creato.

aggiornare i contatti modificati in Outlook

Vistando la casella, vengono controllati i contatti modificati in Outlook ed eventualmente vengono aggiornati in Gestac. Vengono considerati solo i contatti variati dopo la data dell'ultima sincronizzazione. Se un indirizzo non viene più trovato in Gestac, esso viene eliminato anche in Outlook; se, in quest'ultimo, è stato aggiunto un nuovo numero telefonico, fax, e-mail o indirizzo pagina Web viene aggiunto in Gestac come primo dato della scheda [Tel/Fax/Mail](#)^[26] del soggetto.

tipi di numeri e recapiti

In questi campi si specifica come devono essere sincronizzati i numeri telefonici, di fax e gli indirizzi e-mail. Infatti in Outlook sono previsti diversi tipi per ognuna di queste categorie e bisogna associarli ai tipi presenti in Gestac, per consentire così una perfetta sincronizzazione. Premendo il tasto sinistro del mouse sul carattere + della categoria vengono elencati i tipi di Outlook; per ognuno di essi si può collegare, alla destra, un tipo di Gestac. Il campo è di tipo Selezione. Oltre al [Tipo comunicazione](#)^[324], si può selezionare non sincronizzare per non considerare quel tipo di Outlook durante la procedura di sincronizzazione.

indirizzo per

In Outlook si possono inserire diversi tipi di indirizzo e per ognuno di essi si può specificare se si tratta dell'indirizzo postale o meno. Esiste quindi uno di questi campi per ogni tipo di indirizzo di Outlook. Questo campo è di tipo Selezione; si può scegliere quale indirizzo in Gestac (primo, secondo o terzo) associare all'indirizzo in Outlook (per esempio, se si indica per l'indirizzo per ufficio il primo indirizzo, viene trasferito in Outlook, per ogni soggetto sincronizzato, il primo indirizzo come indirizzo per ufficio).

denominazione-recapito postale

A seconda dell'opzione selezionata, si trasferisce in Outlook l'indirizzo presente in Gestac nella scheda [Denominazione](#)^[24] o nella scheda [Recapito postale](#)^[26] dei soggetti sincronizzati.

Titolo trascritto

In questo campo si sceglie con quale titolo di Gestac si desidera sincronizzare i soggetti in Outlook. Il campo è di tipo Selezione; oltre ai tipi presenti nella definizione dei titoli, si può scegliere la voce "nessuno".

17.4.9 Soggetti Gestac-Outlook

Selezionando Soggetti Gestac-Outlook appare una finestra, dove si stabilisce quali soggetti di Gestac si desidera sincronizzare come contatti in Outlook. Vengono considerati solo i soggetti che hanno tutte le caratteristiche selezionate, quelli creati o modificati dopo l'ultima data di sincronizzazione e la data di modifica di Gestac sia più recente. Gli eventuali soggetti disattivati (coloro che contengono una data nel campo Disattivato il) non vengono comunque sincronizzati e, nel caso in cui esistessero già in Outlook, vengono eliminati in quest'ultimo. La prima volta che si effettua la sincronizzazione viene chiesta una conferma e si ha la possibilità, prima di lanciare l'operazione, di cancellare tutti i contatti di Outlook. Inoltre si può sincronizzare solo per gli operatori, che hanno l'autorizzazione in lettura sui soggetti (vedi [Operatori-Autorizzazioni](#)^[288]).

Appuntamenti	Scadenze con ora	Scadenze senza ora
Lavori	Soggetti	Soggetti Gestac -> Outlook

☒ **Sincronizzare soggetti Gestac verso Outlook**

Scegliere i criteri per i soggetti da sincronizzare da Gestac ad Outlook, qualora si volesse limitare i soggetti da sincronizzare

☐ **il soggetto contiene almeno uno degli attributi:**

☐ Inviare informativa periodica via posta

☐ Inviare informativa periodica via e-mail

☐ Mandare auguri natalizi

☐ **e il soggetto fa parte almeno di una delle classi:**

☐ (solo con classe primaria) ☐ Controparte ☐ Socio di società

☐ Avv Controparte ☐ CTU

☐ Cliente ☐ Domiciliatario

☐ Consulente ☐ Dominus

☐ **e che hanno almeno un numero di telefono/fax/mail**

☐ **e "FOPPA" è selezionato**

☒ **nelle caratteristiche del soggetto**

☐ **nelle caratteristiche delle pratiche vive che contengono il soggetto nella loro struttura come**

☐ firma i documenti ☐ incaricato proposto per agenda

☐ responsabile ☐ proposto per nuove schede prestazioni

☐ contabilità proposta per fatture emesse

Questa finestra contiene quanto segue:

sincronizzare soggetti Gestac verso Outlook

Solo dopo aver vistato questa casella, vengono attivati gli altri campi della finestra, che permettono di specificare le caratteristiche per la sincronizzazione dei soggetti da Gestac a Outlook.

il soggetto contiene almeno uno degli attributi

Vistando questa casella, che comunque è disabilitata in certe versioni del programma (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva), viene attivata la lista sottostante, dove vengono elencati gli attributi, esistenti in Gestac, proposti per i soggetti. Selezionando uno o più attributi, vengono sincronizzati in Outlook solo i soggetti, dove è stato specificato almeno uno di essi. Nel momento in cui si vista la casella, è necessario selezionare almeno un attributo.

e il soggetto fa parte almeno di una delle classi

Anche per questa casella, se viene vistata, viene attivato l'elenco sottostante, che comprende tutte le classi presenti in Gestac, che si riferiscono ai soggetti, e dove è necessario selezionarne almeno una. Vistando una o più classi, vengono sincronizzati in Outlook solo i soggetti, che appaiono in qualche struttura sotto quella/quelle classi. Se si seleziona (con classe primaria) vengono considerati i soggetti principali, cioè titolari di strutture gerarchiche.

e che hanno almeno un numero di telefono / fax / mail

Se si vista la casella, oltre alle eventuali altre caratteristiche, vengono sincronizzati solo i soggetti, dove è stato specificato almeno un dato nella scheda [Tel/Fax/Mail](#)^[26].

e ... è selezionato

Il nome di questa casella viene completato con l'operatore, per il quale si stanno specificando le opzioni. Vistandola, si intende limitare ancora di più la sincronizzazione; infatti, a seconda di quanto si specifica nei campi successivi, vengono considerati solo i soggetti, nei quali o nelle pratiche vive, alle quali essi sono collegati, è stato indicato l'operatore con una o più caratteristiche.

nelle caratteristiche del soggetto- ... delle pratiche vive

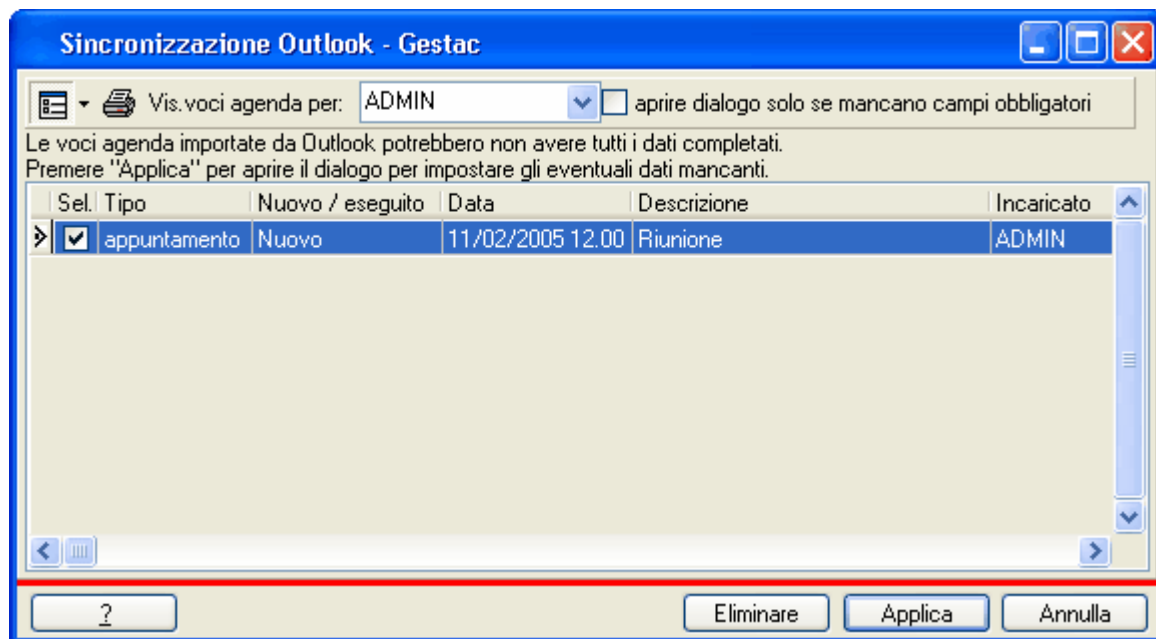
Si seleziona se l'operatore, per il quale si stanno specificando le opzioni, è richiamato, con una o più caratteristiche indicate successivamente, nella scheda [Operatori](#)^[36] del soggetto o [Operatori](#)^[15] delle pratiche vive, alle quali esso è collegato. Queste opzioni sono disabilitate in certe versioni del programma (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).

Firma i documenti-Responsabile...

Si seleziona la/le caratteristiche, che, a seconda di quanto specificato precedentemente, deve avere l'operatore nel soggetto o nelle pratiche vive.

17.4.10 Controllo sincronizzazione

Selezionando Controllo sincronizzazione dal menu Strumenti o dopo aver effettuato una sincronizzazione manuale, dove era stata vistata la casella Aprire elenco di voci create in Gestac e che ha creato nuovi dati in Gestac, importandoli da Outlook, appare una finestra che contiene alcuni dati. Essa riepiloga i nuovi dati inseriti ed eventualmente le voci che in Outlook erano segnate come eseguite e che facevano parte di un'automazione salvata in una struttura gerarchica o che avevano un'automazione collegata.



Questa finestra può essere suddivisa in due parti: la prima riguarda le voci agenda importate da Outlook (voci di Calendario, attività, note), mentre la seconda si riferisce ai soggetti (Contatti). Per la visualizzazione dei dati vengono considerate le autorizzazioni dell'operatore del posto di lavoro (vedi [Operatori-Autorizzazioni](#)^[288]). Se esso è anche incaricato delle voci agenda, deve avere almeno l'autorizzazione di modifica/cancellazione in agenda; per le voci agenda di altri operatori, è necessario che l'autorizzazione

Autorizzato in agenda per altri operatori sia impostata su Modifica/Cancellazione. Per quanto riguarda invece i soggetti, l'operatore del posto di lavoro deve avere almeno autorizzazione di modifica/cancellazione nella relativa tabella. Può quindi succedere che non vengano visualizzate le voci e/o i soggetti importati; in questo caso vengono evidenziati i relativi messaggi.

Può essere necessario controllare ed eventualmente modificare i dati, specialmente perché le voci agenda, oltre ad eventuali altre mancanze, non hanno mai il collegamento alla pratica o al soggetto, mentre, per quanto riguarda i soggetti (Contatti), può essere utile verificare i relativi indirizzi e/o numeri telefonici. Quindi si consiglia in ogni caso di effettuare questa procedura di controllo. I dati da elaborare possono essere selezionati vistando la relativa casella; tramite il Pulsante Multiselezione possono essere contrassegnati più dati (premendo la freccia posta alla destra del pulsante è possibile scegliere anche diverse opzioni).

All'estremità inferiore appaiono alcuni [Pulsanti_standard](#)^[364]. Si possono eliminare i dati evidenziati, selezionando il Pulsante Elimina o la relativa voce del Pulsante Multiselezione. Con il Pulsante Applica si procede alla elaborazione del dato evidenziato. Per le nuove voci agenda, solo se è stata vistata la casella aprire dialogo solo se mancano campi obbligatori, vengono visualizzate le finestre di dialogo proprie dell'inserimento (vedi [Inserimento_voci](#)^[77]), mentre per le voci eseguite, dove è specificata un'automazione collegata o sono incluse in un'automazione salvata, viene lanciata l'automazione. Per i soggetti vengono sempre proposti i relativi dati generali. Nel caso in cui si fossero evidenziati più dati, le relative caratteristiche appaiono in sequenza.

Questa finestra contiene inoltre quanto segue:

Vis. voci agenda per-Vis. soggetti per

Questo campo, che riporta l'operatore del posto di lavoro, è utile per elencare solo una parte dei dati sincronizzati. Infatti vengono visualizzati solo quelli sincronizzati per l'operatore che viene specificato. Per esempio, l'operatore GIGLIO ha effettuato la sincronizzazione per FOPPA e per SECCHI; se viene indicato in questo campo FOPPA, si hanno solo i dati sincronizzati per lui. Possono essere richiamati solo gli operatori compresi nelle selezioni (coloro che hanno nella scheda [Aspetto_finestre](#)^[290] della loro definizione la relativa casella vistata). Inoltre, per avere l'elenco dei dati di tutti gli operatori, si imputa (tutti). Questo campo è di tipo Selezione. A seconda delle autorizzazioni dell'operatore del posto di lavoro, questo campo può risultare disattivo.

aprire dialogo solo se mancano campi obbligatori

Se la casella, che è prevista solo per le voci agenda, viene vistata, nel momento in cui si preme il Pulsante Applica vengono visualizzate le finestre di dialogo per la modifica dei dati, solo se per le singole voci manca almeno un campo obbligatorio, come previsto dalle opzioni di Gestac.

17.5 Esportare fatture e movimenti finanziari a Rapido

17.5.1 Esportare fatture e movimenti finanziari a Rapido

Selezionando Esportare fatture e movimenti finanziari a Rapido dal menu Strumenti è possibile travasare i dati da Gestac al programma di contabilità Rapido. Possono essere esportati fatture emesse, spese imponibili, spese escluse, somme in deposito e riscossioni delle fatture. Questa voce appare se almeno un parametro di contabilità è impostato per essere travasato (è stata vistata la casella Abilita travaso in contabilità); inoltre l'operazione può essere lanciata solo da un operatore autorizzato (vedi [Autorizzazioni](#)^[288]).

17.5.2 Scelta dati da esportare

La prima finestra che appare dopo che si è scelto di voler effettuare l'esportazione in Rapido permette di specificare quali dati si desidera travasare.

Travaso dati Gestac / Rapido

Scegliere archivio contabile: Contabilità Studio

Esportazione fatture

☒ esportare le fatture

filtrare per ☒ per data da data: 01/08/2005 a data: 31/08/2005

☐ per numero da num.: 11 a num.: Anno: 2005

☒ Solo le non esportate

Esportazione movimenti finanziari (spese imponibili, spese escluse, depositi e riscossioni)

☒ esportare i movimenti finanziari

da data: 01/08/2005 a data: 31/08/2005

☒ Solo i non esportati

? < Indietro Avanti > Annulla

Infatti inizialmente si seleziona il parametro di contabilità da considerare (vengono elencati solo quelli dove è vistata la casella Abilita travaso in contabilità). Inoltre, tramite le relative caselle, si può decidere se esportare le fatture emesse e/o i movimenti finanziari (spese imponibili, spese escluse, depositi e riscossioni) e di conseguenza si specifica il lasso di tempo da considerare (come data iniziale viene proposto il 01.01 dell'anno in corso, mentre come data finale la data attuale). Per le fatture eventualmente si può effettuare il filtro anche in base al numero.

Se precedentemente è stata scelta la contabilità prevista nelle opzioni generali (vedi Contabilità proposta), vengono esportati anche i depositi e le prestazioni (spese imponibili e spese escluse), dove non è stata indicata la contabilità.

Quindi per il travaso vengono considerate le fatture con le caratteristiche specificate, mentre per le prestazioni vengono invece esportate quelle di data compresa nell'intervallo indicato e dove è stato inserito un centro di costo che contiene la casella Esportare vistata ed è stato specificato il tipo movimento.

Per quanto riguarda invece i depositi, vengono travasati solo i dati che si riferiscono ad entrate ed uscite del periodo specificato e dove è stato richiamato un movimento base che contiene la casella esportare in contabilità e rendere il soggetto obbligatorio vistata.

Per le riscossioni di fatture emesse, vengono considerati tutti i movimenti, presenti nelle schede [Riscossione](#) ^[142] delle fatture e note di accredito, del periodo indicato. I pagamenti delle note di accredito vengono esportati con segno negativo.

È possibile inoltre, tramite le apposite caselle, esportare solo i dati non ancora travasati (si lasciano le caselle selezionate) o anche quelli già esportati (si leva il visto). In quest'ultimo caso il programma cerca di sostituire i dati, con le stesse caratteristiche, già presenti in contabilità; se essi non sono più presenti, vengono ovviamente aggiunti.

All'estremità inferiore della finestra appaiono alcuni [Pulsanti di dialogo](#) ^[364].

17.5.3 Elenco dati da trasferire

Dopo aver specificato i dati da esportare, appare una finestra che li elenca ed evidenzia eventuali anomalie (mancanza di informazioni), alcune delle quali non permettono di proseguire con il travaso.

Travaso dati Gestac / Rapido

Elenco dei dati da trasferire:

Origine	Tipo movimento	Soggetto / Generalità	Num.	Data	Importo	Note	Problemi
Acconto definitivo		Mitterer Sabine	27/2005	22/10/2005	1.106,24	Mitterer Sabine / Marini Claudia	
Nota d'accredito		Mitterer Sabine	28/2005	22/10/2005	-1.106,24	Mitterer Sabine / Marini Claudia	

? < Indietro Avanti > Annulla

Infatti i dati con problemi vengono visualizzati in rosso; appare inoltre un messaggio che conferma che i dati sono incompleti e consente di visualizzare nel browser utilizzato per Internet il file che riassume i problemi stessi. Nel caso in cui, per esempio, la numerazione delle fatture emesse non è corretta (manca un

numero), appare la relativa annotazione nella fattura successiva, però è comunque consentita l'esportazione dei dati. Invece se si esporta una riscossione di una fattura, viene controllato se quest'ultima è già stata esportata o è presente nell'esportazione corrente; in caso contrario non si può procedere al travaso, finché non si esporta la fattura.

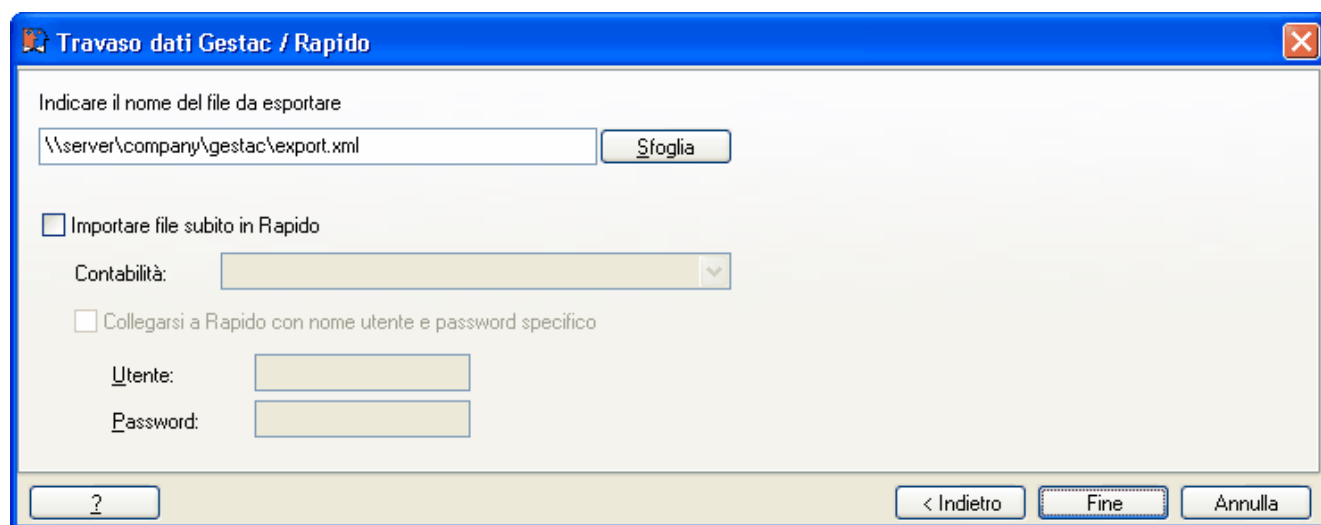
Nella griglia i dati appaiono in ordine di tipo e di data; non vengono distinte le spese imponibili da quelle escluse, poiché sono considerate entrambe prestazioni.

Per ragioni di completezza delle registrazioni contabili, per ogni dato esportato vengono eventualmente creati in Rapido i dati mancanti. Per quanto riguarda le fatture emesse e le riscossioni vengono eventualmente aggiunti i clienti.

Inoltre vengono compilate anche le annotazioni delle registrazioni. Più precisamente, per le fatture emesse viene riportato il nome del cliente, completo di eventuale numero, per gli incassi al nome del cliente viene aggiunto anche il riferimento alla fattura, per le spese viene considerato il titolare della scheda dove esse sono state annotate, l'oggetto (questo se il titolare è una pratica) e la descrizione della prestazione, per i depositi il titolare e la descrizione del movimento.

17.5.4 Specifiche per l'esportazione

Nel caso in cui i dati da esportare sono completi, appare l'ultima finestra, dove si indicano le modalità con le quali effettuare il travaso.



Si indica il nome del file da esportare (viene proposto quello specificato la volta precedente) e si può decidere se importarlo subito in Rapido o meno. Se viene vistata la relativa casella, devono essere specificate ulteriori informazioni (l'archivio contabile dove importare i dati e l'eventuale utente e password richiesti per il collegamento al programma di contabilità). Se invece essa non viene selezionata, bisogna procedere manualmente alla importazione in Rapido (menu Registrazione-voce Importazione dati).

Premendo il Pulsante Fine si procede all'effettiva esportazione dei dati. Nel caso in cui il file specificato esiste già, appare un messaggio di conferma per la relativa sovrascrittura.

17.6 Impostare classi automatiche

Questa voce del menu appare solamente se nelle opzioni risulta vistata la casella Cambiare in automatico Selezionandola, si desidera effettuare un controllo di tutti gli appuntamenti, che, se sono anteriori alla data e ora di sistema, vengono automaticamente spostati nella classe, prevista nelle [Classi](#)^[22] delle opzioni generali, per gli appuntamenti precedenti. Prima che venga eseguita l'operazione, appare un messaggio di conferma.

17.7 Definizione macro....

17.7.1 Definizione macro

Questa finestra viene caricata selezionando Definizione macro dal menu Strumenti o tramite il Pulsante Modifica macro della scheda Collegamenti delle Prestazioni base. A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).

Si programmano le procedure (macro) e si definiscono gli eventuali fogli di calcolo necessari. Normalmente all'interno di Gestac quando parliamo di macro pensiamo subito a sequenze, che vengono associate alle prestazioni base e che hanno lo scopo di determinare, in fase di richiamo di quest'ultime in una scheda prestazioni, il relativo importo finale. Poiché le prestazioni base di entrambi i tariffari (commercialista e legale) sono predefinite, risultano già create le relative macros ed anche i rispettivi collegamenti. E' possibile però comprendere sotto il termine di macro qualsiasi procedura che contenga i comandi necessari per ottenere un determinato risultato (per esempio, statistiche su righe prestazioni, unione di dati in un documento Word). Nel caso in cui si creano nuove macros e si salvano nella cartella MacrosPersonal, esse

possono essere richiamate, sempre a seconda della versione di Gestac e delle autorizzazioni dei vari operatori, dalla voce Macros del menu File.

Trattandosi quindi di un argomento piuttosto complesso, si consiglia l'utilizzo (modifica di definizioni esistenti e creazione di nuove) a personale esperto in programmazione.

Per quanto riguarda la gestione delle macro viene utilizzata una componente in linguaggio Visual Basic per applicazioni e si rimanda all'aiuto in linea relativo.

Argomenti correlati

 [Prestazioni base](#)^[117]

17.8 Fogli di calcolo....

17.8.1 Fogli di calcolo

Selezionando Fogli di calcolo dal menu Strumenti o il relativo pulsante dalla definizione di una macro (vedi [Definizione_macro](#)^[217]) si accede alla componente (Formula One), che permette di creare un foglio contenente dati, specialmente da sfruttare nelle prestazioni base. Può essere paragonato ad un foglio Excel, con funzioni più ridotte. Per come operare in questo contesto si rimanda all'aiuto relativo. A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).

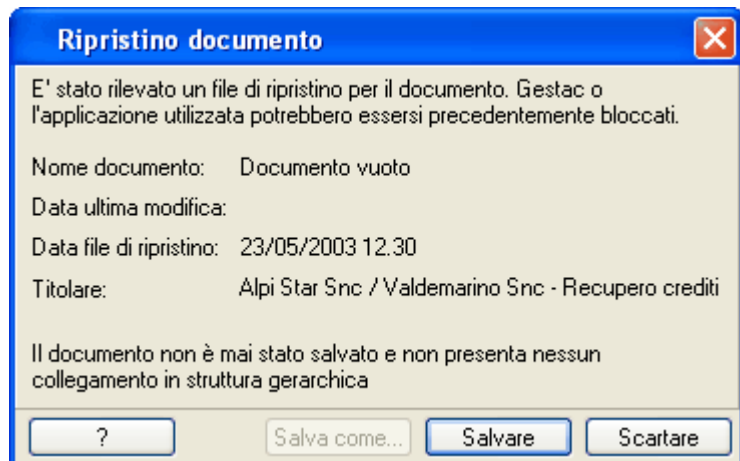
Argomenti correlati

 [Prestazioni base](#)^[117]

17.9 Ripristina documenti....

17.9.1 Ripristina documenti

Selezionando Ripristina file dal menu Strumenti è possibile recuperare copie di sicurezza di documenti o modelli documento. Questa funzione risulta attiva solo nel caso in cui è stato specificato nella scheda [Posto di lavoro](#)^[232] delle opzioni di voler gestire il salvataggio automatico dei documenti e viene comunque lanciata anche in fase di collegamento a Gestac. Nel caso in cui non esista un documento da ripristinare, viene visualizzato il relativo messaggio, altrimenti appare una certa finestra.



Vengono riportati i dati essenziali del documento (eventuale nome, data di modifica e titolare).

All'estremità inferiore della finestra, oltre al Pulsante Aiuto generale, sono presenti i seguenti altri:

Pulsante Salva come

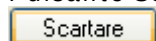


Questo pulsante è attivo solo nel caso in cui il documento era già stato salvato correttamente in precedenza e permette di salvarlo con un altro nome ed eventualmente in un'altra struttura gerarchica. Se si tratta di un puro documento, viene visualizzata la finestra di [Salvataggio_documento](#)^[54], proponendo come nome Ripristino di, seguito dal nome originale del documento. Se invece si è in presenza di un modello documento, viene automaticamente creato un nuovo modello con il nome originario, seguito da un certo suffisso (_1, _2, ... _n); viene comunque visualizzato un messaggio che riporta il nome attribuito. Si potrà successivamente accedere ai modelli documenti ed eventualmente modificare il nome o effettuare le modifiche desiderate.

Pulsante Salvare



Premendo questo pulsante viene sovrascritto l'eventuale documento già esistente. Nel caso in cui il documento non era stato salvato, viene visualizzata la finestra di [Salvataggio_documento](#)^[54].



Selezionando questo pulsante la copia di sicurezza del documento viene definitivamente cancellata.

17.10 Caricare autorizzazioni di un altro operatore

17.10.1 Caricare autorizzazioni di un altro operatore

La voce Caricare autorizzazioni di un altro operatore del menu Strumenti è attiva solo se si è autorizzati (vedi [Autorizzazioni](#)^[288]); scegliendola, vengono chiesti sigla e password dell'operatore, del quale si desidera caricare le autorizzazioni. Questo può essere utile agli amministratori del programma, che magari temporaneamente desiderano avere piene autorizzazioni (quelle di ADMIN) per poter effettuare modifiche, che magari con il loro operatore non possono effettuare.

Una volta che si sono inserite le credenziali giuste dell'operatore, del quale caricare le impostazioni, questa voce del menu varia in Caricare le proprie autorizzazioni, che può essere premuta a quello scopo.

17.11 Ricaricare impostazioni....

17.11.1 Ricaricare impostazioni

Selezionando Ricaricare impostazioni dal menu Strumenti, si avvia la relativa procedura. Viene utilizzata quando temporaneamente si sono caricate le autorizzazioni di un altro operatore (vedi [Caricare autorizzazioni di un altro operatore](#)^[219]), vengono modificate le autorizzazioni di un operatore tramite la finestra [Operatori](#)^[285] in Altre tabelle, quando sono state variate le immagini delle classi e dei files, quando i dati di alcune tabelle sono stati modificati da altri operatori ed è necessario aggiornare i dati. Essa evita di doversi ricollegare al programma (vedi Login - [Concetti](#)^[2]).

17.12 Imposta data lavoro....

17.12.1 Imposta data lavoro

Selezionando Imposta data lavoro dal menu Strumenti, si desidera specificare una nuova data di lavoro. Quest'ultima viene considerata in fase di inserimento di nuovi dati. Può essere utile, per esempio, quando si deve inserire, in una scheda, più prestazioni effettuate in un altro giorno, evitando così di cambiare manualmente la data in ogni prestazione. Appare una finestra, dove viene proposta la data attualmente impostata e dove può essere specificata quella nuova .



All'estremità inferiore appaiono alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra contiene il seguente campo:

Data

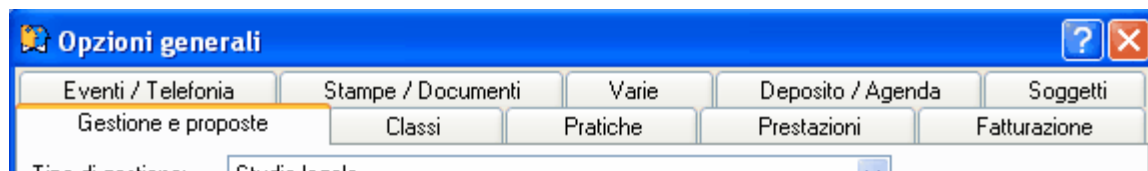
Viene proposta la data attualmente impostata e si può specificare la nuova data di lavoro. Questo campo è di tipo Selezione data.

17.13 Opzioni generali

17.13.1 Opzioni generali

Selezionando Opzioni generali dal menu Strumenti si possono impostare alcuni parametri iniziali di Gestac. Essi sono importanti per un corretto utilizzo del programma; possono inoltre essere specificati alcuni dati da proporre per l'inserimento di prestazioni a tempo e di documenti della parcellazione e possono essere definite alcune classi da proporre nel treeview. Tramite precise autorizzazioni (vedi [Autorizzazioni](#)^[288])

dell'operatore) si può dare o meno il permesso di modificare i dati delle varie schede. Se non viene data l'abilitazione, appaiono normalmente le schede ma non è possibile posizionarsi sui vari campi.



All'estremità inferiore sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#) ^[364].

17.13.2 Gestione e proposte

Inizialmente o selezionando Gestione e proposte appare una finestra, dove si definiscono le opzioni generali di Gestac. Alcune permettono un controllo nell'inserimento dei dati (per esempio, se deve essere sempre specificato l'incaricato per le voci agenda), altre stabiliscono la lingua principale e la valuta Euro, quest'ultima necessaria per la conversione delle fatture da questa moneta in valuta interna.

Questa finestra contiene i seguenti campi e le seguenti caselle:

Tipo di gestione

In questo campo, che è di tipo Selezione, si sceglie la tipologia di attività, nella quale opera lo studio che utilizza Gestac.

Abilita procedure per

Eliminando il visto da una casella, viene disabilitata la relativa gestione. Quindi, per esempio, se non si vista la casella degli eventi, uscendo e rientrando in Gestac non appaiono più il relativo menu, il relativo pulsante nella finestra di rilevazione telefonata e del timer, ecc.

Lingue/valute/stato/comune:

Lingua

Si specifica la lingua principale, utilizzata nel programma. Questo dato è importante, in quanto le definizioni di tutti i campi sono da intendersi in questa lingua. Se viene invertito il dato di questo campo con quello del campo successivo, il programma chiede se si desidera scambiare anche i campi nella definizione dei titoli dei soggetti. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Lingue](#) ^[281].

Seconda lingua

Si indica la seconda lingua, che viene utilizzata abitualmente dallo studio. Essa viene proposta quando si inserisce una nuova traduzione per un campo, solo nel caso in cui non esista già una descrizione per la stessa lingua. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Lingue](#) ^[281].

Valuta interna

Questo campo viene visualizzato in grigio e quindi non può essere modificato. Riporta la moneta, nella quale si intendono gli importi inseriti nel programma.

Seconda valuta

Si specifica la moneta EURO. Quest'ultima viene considerata quando si desidera convertire gli importi di una prestazione in valuta interna.

Stato-Comune

In questi campi si possono imputare rispettivamente lo stato ed il comune da proporre in fase di inserimento di nuovi dati (per esempio, nel soggetto). Sono campi di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Stati](#)^[325] e [Comuni](#)^[262].

Tipo carattere proposto per campi formattati:

Font-Stile-Punti

In questi campi si stabilisce il tipo di carattere per i campi, che possono contenere Testo formattato. Vengono elencati i font previsti per la stampante attualmente selezionata. Il font scelto può comunque essere modificato ogni volta che si inserisce un testo formattato. I campi Font e Stile sono di tipo Selezione, mentre il campo Punti è di tipo Selezione numero.

Password per cancellazione struttura

In questo campo si inserisce la parola chiave, che deve essere richiesta per la cancellazione di uno o più treeview. Deve avere una lunghezza minima di 4 caratteri.

17.13.3 Classi

Selezionando Classi si definiscono le categorie, nelle quali possono essere distinte, nel Treeview, le voci relative all'agenda, alla parcellazione ed ai libri in carico. Infatti, a differenza degli altri tipi di dato, per quest'ultimi non viene richiesta la classe durante l'inserimento da una struttura gerarchica; viene automaticamente specificata dal programma, in base a quanto stabilito in questa finestra.

Eventi / Telefonia	Stampe / Documenti	Varie	Deposito / Agenda	Soggetti
Gestione e proposte	Classi	Pratiche	Prestazioni	Fatturazione
Appuntamenti				
da eseguire: Udienze/Appuntamenti		da eseguire: Scadenze		
eseguiti: Udienze/Appunt. eseguiti		eseguite: Scadenze eseguite		
Lavori				
da eseguire: Lavori da eseguire		definitive: Fatture		
eseguite: Lavori eseguiti		provvisorie: Preavvisi di parcella		
Libri				
in carico:		provvisorie: Antiriciclaggio provvisorio		
restituibili:		definitive: Antiriciclaggio definitive		
Messaggi Outlook inviati da				
struttura: e-mail inviati		cliente: Cliente		
fattura: Fattura e parcella inviati		controparte: Controparte		
circolare: e-mail inviati		scheda: Prestazioni		
Stampa				
classe: Stampe prodotte da Ge:				

Questa scheda contiene i seguenti campi:

da eseguire-eseguite-definitive-provvisorie-in carico-restituibili

A seconda di dove si è posizionati si specifica la classe, che verrà considerata automaticamente dal programma durante l'inserimento dal Treeview di quel determinato tipo di dato (appuntamenti, scadenze, lavori, documenti della parcellazione, messaggi Outlook, libri in carico, stampe di report, prestazioni relative all'antiriciclaggio). Per quanto riguarda i Messaggi Outlook si possono specificare classi diverse, a seconda che il messaggio venga inviato da una struttura gerarchica, da una fattura o da una ricerca, dove, per selezionare i dati, è stato utilizzato il Pulsante Multiselezione (circolare). Può essere utile specificare classi diverse per i messaggi, in quanto a volte è più comodo collegarli al titolare della struttura ed altre volte al

dato di partenza (per esempio, in caso di fatture) e questo diverso comportamento può essere specificato tramite la casella collegare nuovi nodi sempre al principale, presente nella definizione delle classi. Le classi invece specificate nei campi Pratica permettono di creare immediatamente il cliente, la controparte e una scheda prestazioni, quando si crea una nuova pratica tramite il Pulsante Nuovo dato da una ricerca. Per quanto riguarda l'antiriciclaggio, si possono impostare classi diverse per le prestazioni provvisorie e quelle definitive. I campi sono di tipo Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Classi](#) ^[258].

17.13.4 Pratiche

Selezionando Pratiche si stabiliscono i formati nei quali salvare moduli di stampa, e-mail e documenti per elaborazione in Word e si impostano alcuni dati relativi alle pratiche. Si ricorda che la possibilità di salvare fatture e moduli di stampa dipende dalla versione posseduta di Gestac (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).

The screenshot shows the 'Pratiche' configuration window. The 'Pratiche' tab is selected. The 'Pratica' section contains fields for 'Testo per etichetta nome' (set to '&Parte'), 'nome 2' (set to '&C/Parte'), a 'maiuscolo' checkbox, a 'Difficoltà proposta' spinner (set to 50), a 'campo "operatore modifica" abilitato' checkbox, a checked 'operatore obbligatorio' checkbox, an 'Operatore proposto' dropdown, and a checkbox for 'pratiche possono essere create come sottonodi in altre pratiche o in soggetti'. The 'Gestione numerazione pratiche' section includes a 'Tipo numerazione' dropdown (set to 'numerazione automatica con suffisso manuale'), 'Prossimo numero' and 'Anno' input fields, a 'Riutilizzo dei numeri' dropdown (set to 'mai, lasciando buchi'), and a 'Controllo doppioni' dropdown (set to 'controllare solamente sulle pratiche vive'). The 'Nuova pratica' section includes an unchecked checkbox for 'esecuzione automazione obbligatoria per nuove pratiche' and an 'Automazione' dropdown.

Questa scheda contiene le seguenti caselle ed i seguenti campi:

Pratica:

Testo per etichetta nome-nome 2

Possono essere specificati i nomi dei campi, presenti nella scheda [Dati generali](#) ^[12] della pratica, relativi alle parti (parte e controparte).

maiuscolo

Se si vista questa casella, in fase di creazione di una nuova pratica, il nome della parte e della controparte vengono proposti in maiuscolo. Si ricorda che in Gestac Manager esiste una funzione, che permette di convertire questi campi in minuscolo.

Difficoltà proposta

Il valore inserito in questo campo viene proposto in fase di creazione di una nuova pratica. Questo campo è di tipo Selezione numero.

campo "operatore modifica" abilitato

Se si vista questa casella, nei dati generali delle pratiche risulta accessibile il campo dell'operatore che ha modificato la pratica, che quindi può essere variato.

operatore obbligatorio

Vistando questa casella si desidera che quando si crea una nuova pratica sia obbligatorio l'inserimento di un operatore nella relativa scheda. In caso di assenza del dato viene visualizzato un messaggio e non si può salvare la nuova pratica.

Operatore proposto

In questo campo, che è di tipo Proprietà-Selezione, si può specificare l'operatore da proporre in fase di creazione di una nuova pratica.

pratiche possono essere create come sottonodi in altre pratiche o in soggetti

Se non si vista questa casella, nella struttura gerarchica non è visibile il [Pulsante Nuova pratica](#)^[52] e non è possibile trascinare una pratica nella struttura di un altro dato. In tal modo si evita così che le pratiche vengano collegate erroneamente a pratiche o soggetti già esistenti.

Gestione numerazione pratiche:

Tipo numerazione

In questo campo si può specificare se si desidera prevedere o meno la numerazione delle pratiche. A seconda dell' opzione selezionata, nella scheda [Dati generali](#)^[12] della pratica, vengono visualizzati i campi del numero e del suffisso. Se si modifica il tipo di numerazione, appare un messaggio che avvisa di lanciare la procedura Imposta numerazione pratica del programma Gestac Manager. Questo campo è di tipo Selezione.

Prossimo numero-Anno

Secondo l'opzione scelta nel campo precedente, questi campi possono risultare attivi o meno. Eventualmente si specificano i valori da proporre come numerazione nella prossima pratica.

Riutilizzo dei numeri

Questo campo è attivo se precedentemente è stata scelta la numerazione automatica o quella automatica con suffisso manuale. Si può impostare se, durante la creazione di una nuova pratica, utilizzare il primo numero trovato, lasciato libero da una pratica cancellata ed eventualmente archiviata.

Controllo doppioni

In questo campo, che è disattivo solo nel caso in cui precedentemente si è scelto di non gestire alcuna numerazione, si stabilisce se si desidera che vengano controllati i numeri delle pratiche e semmai solo di quelle vive o anche di quelle archiviate.

Nuova pratica:

esecuzione automazione obbligatoria per nuove pratiche

Se si vista questa casella si desidera che, quando si crea una nuova pratica, venga necessariamente lanciata un'automazione (vedi Pulsante Nuovo).

Automazione

L'automazione specificata in questo campo viene proposta quando si inserisce una nuova pratica. Questo campo è di tipo Selezione; vengono elencate solo le automazioni base, nella cui definizione è stata vista la casella nuova pratica.

17.13.5 Prestazioni

Selezionando Prestazioni possono essere specificati alcuni dati, che vengono indicati durante l'inserimento di prestazioni.

The screenshot displays the 'Prestazioni' (Performances) tab within a software application. The tab is highlighted in orange. The interface includes several sections for configuring performance management:

- Prestazioni** (Performances): A section with a dropdown menu for 'Prestazione proposta in timesheet:' and a list of durations (10 min, 15 min, 30 min) for 'Elenco voci durata:'.
- Gruppo proposto per nuova scheda:** A dropdown menu showing 'Causa civile'.
- Checkboxes:** A series of checkboxes for configuring the performance entry process, including:
 - ☐ Nuovo inserimento si ferma su data
 - ☒ Gruppo obbligatorio in schede prestazioni
 - ☐ Impostare "nota spese giudiziale" per nuove prestazioni senza base
 - ☐ Contabilità obbligatoria
 - ☐ Parte inferiore dello schermo dimensionabile
 - ☐ In nuove righe prestazioni proporre il soggetto di fatturazione della scheda
 - ☒ Gestire articolo tariffa
 - ☐ Visualizza ora in righe prestazioni

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Prestazione proposta in timesheet

Si può indicare la prestazione base da richiamare automaticamente quando si crea una nuova prestazione tramite il [Time Sheet](#)^[114]. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Vengono elencate solo le prestazioni base, nella definizione delle quali è stato specificato un tipo a tempo.

Elenco voci durata

In questo campo possono essere specificate le voci che devono apparire, premendo il pulsante di Selezione, nel campo Durata dell'agenda, del Time Sheet, ecc. Ogni voce deve essere inserita su una riga distinta e le abbreviazioni da utilizzare sono min per minuti, h per ore e gg o g per giorni (per esempio, 30 min, 1 h, 5 g). È possibile anche omettere tali abbreviazioni: se viene inserito solo un valore numerico (per esempio, 5), quando viene utilizzata quella voce di durata il programma la considera come minuti. Se invece nel campo è presente una virgola o i due punti (per esempio, 1,5 oppure 1:20), la parte intera viene considerata come ore, mentre la parte frazionata come minuti (nell'esempio precedente si ha 1 h 30 min e 1 h 20 min). Alla destra del campo è posizionata la barra di scorrimento verticale, che permette di visualizzare tutto il contenuto del campo.

Gruppo proposto per nuova scheda

In questo campo si può indicare il dato relativo al gruppo da proporre quando si inseriscono nuove schede prestazioni. Esso viene proposto quando il dato, al quale collegare la scheda, non possiede già una scheda recante quel gruppo. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Gruppi prestazioni](#)^[122].

Nuovo inserimento si ferma su data

Vistando questa casella si desidera che, in fase di inserimento di nuove prestazioni nel Time Sheet, si acceda sempre al campo della data, anche se già compilato; questo essenzialmente per evitare di immettere prestazioni con date errate. Se la casella non viene selezionata, dopo aver specificato la pratica o il soggetto e la scheda dove annotare la prestazione, ci si posiziona sul primo campo vuoto.

Gestire articolo tariffa

Vistando questa casella, nelle schede prestazioni appare un ulteriore campo, dove si può annotare l'articolo della prestazione, che può essere riportato nella nota spese giudiziale e nel precetto.

Gruppo obbligatorio in schede prestazioni

Si seleziona la casella se si desidera obbligare, durante l'inserimento di una nuova scheda prestazione, a specificare il gruppo. La nuova scheda non viene salvata finché non viene indicato questo dato.

Visualizza ora in righe prestazioni

La casella, che viene proposta non vistata, era utile anche per gestire la sequenza delle righe prestazioni nella scheda. Se si elimina il visto, viene visualizzato un messaggio che avvisa che per effettuare l'operazione bisogna lanciare una procedura dal programma Gestac Manager.

Impostare nota spese giudiziale ...

Selezionando questa casella, quando si inseriscono prestazioni libere viene automaticamente inserito il visto per la nota spese giudiziale.

Contabilità obbligatoria

Si seleziona la casella se si desidera obbligare, durante l'inserimento di una nuova scheda prestazione, a specificare la contabilità. La nuova scheda non viene salvata finché non viene indicato questo dato.

Contabilità obbligatoria

Si seleziona la casella se si desidera obbligare, durante l'inserimento di una nuova scheda prestazione, a specificare la contabilità. La nuova scheda non viene salvata finché non viene indicato questo dato.

Parte inferiore dello schermo dimensionabile

Selezionando questa casella, nella finestra delle prestazioni è possibile, operando con il mouse tra la griglia ed i campi della finestra, cambiare la dimensione di queste due parti (quindi, per esempio, ingrandire la griglia, rimpicciolendo la parte dei dati o viceversa).

In nuove righe prestazioni proporre il soggetto di fatturazione della scheda

Se non si seleziona questa casella, quando si inserisce una nuova riga in una scheda prestazioni viene riportato, come soggetto di fatturazione, quello della riga precedente; vistandola, si ignora quest'ultimo e viene considerato quello specificato nel campo Fatturare a dei Dati scheda della scheda prestazioni.

17.13.6 Fatturazione

Selezionando Prestazioni possono essere specificati alcuni dati, che vengono indicati principalmente durante l'inserimento di prestazioni a tempo e documenti della parcellazione.

Eventi / Telefonia	Stampe / Documenti	Varie	Deposito / Agenda	Soggetti
Gestione e proposte	Classi	Pratiche	Prestazioni	Fatturazione

Fatturazione

Tipo fatturazione: Ditta o professionista o studio associato (con ritenuta) ...

Contabilità proposta: Contabilità Studio ...

☐ negli avvisi e fatture controllare se il codice fiscale è compilato

Sinonimi per avvisi e documenti IVA

Avviso acconto:	Preavviso d'acconto	Acconto definitivo:	Acconto definitivo
Avviso fattura:	Preavviso di fattura	Fattura definitiva:	Fattura definitiva
Nota accredito:	Nota d'accredito		

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Tipo fatturazione

Si indica il tipo di fatturazione da proporre in fase di inserimento di un nuovo soggetto, in base al quale possono dipendere i dati della parcellazione. Viene proposto solo nel caso in cui non è già collegato un tipo fatturazione al tipo soggetto specificato. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Tipo fatturazione](#)^[159].

Contabilità proposta

In questo campo si imputa la contabilità che si desidera proporre quando si fattura una scheda prestazioni dove non è stato indicato questo dato o quando è obbligatorio indicare in una scheda prestazioni la contabilità, ma questa non viene trovata tra gli operatori della pratica o del soggetto, titolare della scheda. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Parametri contabilità](#)^[155].

negli avvisi e fatture controllare se il codice fiscale è compilato

Vistando questa casella si desidera che in fase di emissione di una fattura o avviso si venga avvisati se nel cliente non è stato indicato il codice fiscale. Il controllo viene effettuato solo su clienti italiani.

Sinon...

In questi campi si specificano le descrizioni dei documenti della parcellazione (acconti, parcelle e note di accredito), che si desidera vengano visualizzate nella struttura gerarchica. Esistono campi diversi per gli avvisi e i documenti definitivi.

17.13.7 Eventi / Telefonia

Selezionando Eventi/Telefonia si definiscono alcuni parametri utili alla gestione degli eventi ed alla rilevazione delle telefonate. A seconda della versione posseduta di Gestac (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva), la scheda può non apparire.

Gestione e proposte	Classi	Pratiche	Prestazioni	Fatturazione
Eventi / Telefonia	Stampe / Documenti	Varie	Deposito / Agenda	Soggetti

Eventi

Tipo evento proposto: Tel.in arrivo ... ▼

☐ Interessato obbligatorio ☒ Proporre il responsabile del soggetto

☐ Gestire attributi

Telefonia

Nome computer message center:

Costo dello scatto: 0,1

Voce agenda proposta: L02 telefonare a ??? ... ▼

☐ Nuova voce agenda chiude telefonata

Prestazione chiamate in uscita: Telefonata con spesa ... ▼

Prestazione chiamate in entrata: Telefonata senza spesa ... ▼

Evento chiamate in uscita: Tel.in uscita ... ▼

Evento chiamate in entrata: Tel.in arrivo ... ▼

Non intercettare telefonate con numero inferiore a 5 ▲ ▼ posizioni

Telefonate scartate con durata fino a 0 ▲ ▼ secondi non vengono memorizzate

☒ Scelta titolare timesheet tramite struttura gerarchica

Eventi:

Tipo evento proposto

Si inserisce il dato base da proporre nel caso di inserimento di nuovi eventi. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Tipi eventi](#)^[186].

Interessato obbligatorio

Vistando questa casella si desidera che in fase di inserimento di un evento si debba specificare l'interessato.

Proporre il responsabile del soggetto

Vistando questa casella, in fase di inserimento di un nuovo evento, come operatore viene proposto colui che, nella scheda Operatori del soggetto, risulta essere responsabile.

Gestire attributi

Vistando questa casella, negli eventi appare la scheda [Attributi](#)^[185], dove è possibile vistare per un evento gli attributi desiderati.

Telefonia:

Nome computer message center

In questo campo si indica il nome o meglio l'indirizzo IP del PC, dove è installato il programma di rilevazione delle telefonate. L'immissione di questo dato è subordinata all'installazione della telefonia di Gestac ed è necessario affinché sul computer attuale vengano visualizzate le telefonate. Se, per motivi di sicurezza o perchè è utilizzata da un'altra applicazione, la porta per la comunicazione socket è impostata diversamente da quella proposta (2223), essa deve essere indicata dopo l'indirizzo IP e preceduta dai : (per esempio, 10.0.0.1:3333).

Voce agenda proposta

Si specifica la voce agenda base, che si desidera venga proposta quando si crea un appuntamento o una scadenza o un lavoro dalla rilevazione di una telefonata. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Voci agenda base](#)^[88].

Nuova voce agenda chiude telefonata

Vistando questa casella si desidera che, creando una voce agenda da una telefonata, venga automaticamente chiusa quest'ultima. Non selezionandola, dopo aver creato la voce agenda si accede nuovamente alla telefonata, potendo così creare da essa un evento o una prestazione.

Prestazione chiamate in uscita/Prestazione chiamate in entrata

In questi campi vengono indicate le prestazioni base che si desidera richiamare quando si preme il Pulsante Prestazione (vedi [Barra telefonata/timer](#)^[363]) dalla rilevazione di una telefonata, rispettivamente in uscita

ed in entrata. Questi campi sono di tipo Proprietà/Selezione. Vengono elencate solo le prestazioni base, nella definizione delle quali è stato specificato un tipo a tempo.

Evento chiamate in uscita/Evento chiamate in entrata

In questi campi vengono indicati i tipi di evento che si desidera richiamare quando si preme il Pulsante Eventi (vedi [Barra telefonata/timer](#)^[363]) dalla rilevazione di una telefonata, rispettivamente in uscita ed in entrata. Questi campi sono di tipo Proprietà/Selezione.

Non intercettare telefonate con numero inferiore a

Questo campo serve soprattutto per evitare di catturare telefonate effettuate tra interni; infatti vengono ignorate le chiamate dove è segnato un numero, le cui cifre sono inferiori a quelle qui specificate. Questo campo è di tipo Selezione numero.

Telefonate scartate con durata fino a

Indicando in questo campo, che è di tipo Selezione numero, un dato, si desidera che le telefonate con durata uguale o inferiore a quel numero di secondi non vengano salvate. Ciò può essere utile per evitare di memorizzare dati non importanti nei soggetti.

Scelta titolare timesheet tramite struttura gerarchica

Vistando questa casella, premendo il Pulsante Prestazione dagli Eventi e il Pulsante Prestazione (vedi [Barra telefonata/timer](#)^[363]) dalla rilevazione di una telefonata o dal timer, se è stato specificato il soggetto viene visualizzata una sorta di struttura gerarchica dello stesso, utile per imputare la prestazione ad un nominativo collegato. Per ulteriori informazioni vedi [Scelta titolare](#)^[370].

17.13.8 Stampe / Documenti

Selezionando Stampe / Documenti si definiscono alcuni parametri utili alla gestione delle stampe e dei documenti.

Gestione e proposte	Classi	Pratiche	Prestazioni	Fatturazione
Eventi / Telefonia	Stampe / Documenti	Varie	Deposito / Agenda	Soggetti

Stampa
Formato proposto per salvataggio report: Acrobat (*.pdf) v
Formato per allegati in e-mail: Acrobat (*.pdf) v
Formato utilizzato per elaborazione in word: Microsoft Word RTF (*.rtf) v
☒ Salva avviso/fattura automaticamente come documento
Carattere stampe interne: v Dimensione: 0 v
Carattere stampe esterne: v Dimensione: v

Estensioni per trattamento in anteprima documenti
Files Ole compliant: doc,xls,ppt,docx,xlsx
Formati grafici: tif,fax,jpg,jpeg,bmp,gif
Webbrowser: pdf,htm,mht,html,xml

Gestione numero protocollo documenti
☐ Abilita numerazione Anno: 2001 Prossimo numero: 2

Compressione documenti
☒ Nella banca dati comprimere i documenti salvati
Estensioni dei documenti da comprimere: msg,doc,xls,docx,xlsx

Documenti PDF
Password per files PDF creati: Gestac12345

☐ Convertire files e allegati in OLE ☒ In struttura vis. indirizzi di e-mails

Stampa:

Formato...

A seconda del campo dove si è posizionati, si specifica il formato nel quale salvare automaticamente un modulo di stampa, un file da allegare ad un messaggio di posta elettronica (e-mail) ed un documento da poter elaborare in Word. Questi campi sono di tipo Selezione. I tipi elencati dipendono dalla versione posseduta di Gestac.

Salva avviso / fattura automaticamente come documento

Vistando questa casella si desidera che ogni volta che viene stampato o visualizzato in anteprima un avviso o una fattura, venga automaticamente salvato nella struttura come documento. Viene considerato il formato relativo al salvataggio report, specificato precedentemente.

Carattere stampe

In questi campi si possono indicare i caratteri che si desidera avere nelle varie stampe. Si precisa che tutto il report viene stampato nel font specificato. Quindi non si tratta di una sostituzione di uno specifico carattere con un altro, ma di tutti i fonts con lo stesso; rimangono comunque invariate le altre specifiche del font (grassetto, corsivo).

Si possono specificare caratteri diversi per le stampe, che si desidera tenere all'interno dello studio (per esempio, l'elenco delle pratiche vive) e quelle da dare all'esterno (per esempio, le fatture). Se non si specificano i caratteri, vengono considerati quelli impostati nelle varie stampe. I campi sono di tipo Selezione; vengono elencati i fonts presenti a livello Windows.

Dimensione

In questi campi si può incrementare o decrementare la dimensione del carattere nelle stampe interne/esterne. Se non si specificano i dati, viene considerata la dimensione impostata nelle varie stampe. I campi sono di tipo Selezione numero.

Estensioni per trattamento in anteprima documenti:

Estensioni per trattamento in anteprima documenti

In questi campi si specifica come si desidera visualizzare l'[Anteprima](#)³⁸¹ dei documenti che non sono oggetti OLE (files pdf, files creati tramite applicazioni esterne, ecc.). Si indicano le estensioni dei files, suddividendole a seconda dei vari tipi; i Files Ole compliant sono i files Word, Excel, mentre i formati grafici sono quelli che si riferiscono alle immagini ed infine tra le estensioni Webbrowser possono essere indicate quelle che si desidera aprire con un programma per l'accesso ad Internet (per esempio, Internet Explorer). Può essere vantaggioso utilizzare un browser per visualizzare l'anteprima di certi tipi di files (per esempio, pdf), in quanto si ha una visione completa del documento ed inoltre è possibile una ricerca all'interno di esso. Uno svantaggio può essere rappresentato però da una maggiore lentezza.

Gestione numero protocollo documenti:

Abilita numerazione

Vistando questa casella tramite il tasto sinistro del mouse, si desidera prevedere un numero di protocollo per i documenti e la possibilità di indicare la sottocarpetta (riferimento della cartella dove è conservato il documento). Il numero di protocollo viene gestito tramite i due campi successivi e viene assegnato automaticamente dal programma in fase di salvataggio del documento creato tramite Gestac.

Anno-Prossimo numero

Questi campi sono attivi se è stata vistata la casella Abilita numerazione e permettono di gestire il numero di protocollo dei documenti. Indicando l'anno, la numerazione di ogni esercizio inizia sempre con il numero uno, altrimenti è progressiva.

Compressione documenti:

Nella banca dati comprimere i documenti salvati

Vistando questa casella si desidera salvare i documenti (eventualmente anche messaggi) come informazione compressa. Lo stesso vale anche per i modelli messaggi, che vengono modificati dopo aver selezionato questa casella. Il vantaggio di questa procedura consiste in un notevole risparmio di spazio a livello server, in un'apertura più veloce del documento (meno traffico di rete) ed in una protezione dalla lettura del documento da altri programmi. Si sconsiglia di attivare questa funzione se programmi di terzi devono accedere al contenuto dei documenti. Tramite Gestac-Manager è possibile comprimere i documenti già esistenti nella banca dati.

Estensioni dei documenti da comprimere

In questo campo si stabiliscono i tipi di documento che si desidera comprimere. Vengono proposte le estensioni .msg, .doc, .xls. Se si lascia il campo vuoto, vengono compressi tutti i tipi di file.

Documenti PDF:

Password per files PDF creati

La parola chiave specificata in questo campo permette di proteggere i files PDF creati nel programma, sia che essi si riferiscano a stampe che a conversione di documenti. In tal modo essi non possono essere modificati da programmi come Adobe Acrobat o simili.

Convertire files e allegati in OLE

Se si vista questa casella, che ha senso solo con certe versioni del programma, ogni dato (documento, allegato di un e-mail, ecc.) di tipo file e con estensione .doc o .xls, che si trascina con il tasto sinistro del mouse in Gestac dall'esterno, viene considerato come oggetto della banca dati. Ciò significa che esso è paragonabile ad un documento elaborato direttamente dal programma, con tutti i vantaggi relativi (salvataggio automatico, possibilità, per i documenti di elaborazione testi, di sfruttare le variabili dell'interfaccia Gestac-Word).

Trascinando invece un dato con il tasto destro del mouse, si ha la possibilità di includerlo nella banca dati come oggetto incorporato o meno, indifferentemente dall'opzione impostata. Inoltre tramite il Pulsante Convertire in OLE, presente nelle proprietà del documento, è possibile considerare come oggetto incorporato un documento già trascinato.

In struttura vis. indirizzi di e-mails

Vistando questa casella, nei treeviews nella descrizione dei messaggi di posta elettronica vengono anche riportati gli indirizzi e-mail del mittente e del destinatario.

17.13.9 Varie

Selezionando Varie si possono stabilire alcuni parametri generali.

Questa scheda contiene i seguenti campi e caselle:

Opere biblioteca:

Ricerca proposta per apertura da menu strumenti

In questo campo si imputa la ricerca che si desidera richiamare automaticamente per la consultazione della biblioteca. Compilandolo, viene infatti attivata la voce [Opere biblioteca](#)^[207] del menu Strumenti, comoda per accedere direttamente alla biblioteca. È un campo di tipo Selezione; vengono elencate solo le ricerche relative alla tabella delle opere di biblioteca.

Vari sinonimi:

Testo per data

In questo campo si può indicare il testo che appare talvolta prima di una data, per esempio, nella struttura gerarchica, in presenza di parcelle, dove viene riportata la relativa data, ecc. (acconto 44 del 03.02.99).

Messaggi:

Automazione collegata a messaggio

In questo campo si specifica l'automazione che si desidera lanciare dopo aver spedito un messaggio gestito tramite Outlook. Questo campo è di tipo Selezione; vengono elencate solo le automazioni definite per essere

utilizzate anche per i documenti. Si ha inoltre la possibilità di selezionare Non lanciare automazione e Scegliere automazione; in quest'ultimo caso, uscendo dal messaggio, viene chiesta l'automazione da lanciare. Ciò è utile specialmente se si desidera lanciare automazioni diverse a seconda del messaggio.

Parametro

Nel caso in cui nel campo precedente si sia specificata un'automazione base che contiene un'azione definita come Sfruttare parametro passato, appare questo ulteriore campo. In esso può essere specificata la definizione base da richiamare in corrispondenza di quell'azione. Quindi, a seconda del tipo di azione, si deve indicare una voce agenda base o una prestazione base o un modello documento e contemporaneamente varia anche il nome del campo stesso. Nel caso in cui non si specifica qualcosa, è possibile indicare la definizione base durante l'esecuzione dell'automazione.

Antiriciclaggio:

Cartella

In questo campo, che è disattivo se non è vistata la casella Abilita procedure per relativa all'antiriciclaggio, si indica il percorso, dove è installato il programma dell'antiriciclaggio. La cartella può essere scelta anche tramite il Pulsante Sfoglia. È importante specificare questo dato per consentire il travaso dei soggetti e delle prestazioni nel programma dell'antiriciclaggio.

Mezzo di pagamento proposto

Anche questo campo è disattivo se non è vistata la casella Abilita procedure per relativa all'antiriciclaggio; il dato qui specificato viene proposto come mezzo di pagamento quando si inserisce una prestazione per l'antiriciclaggio.

Ricerche:

Ricerca primaria

La ricerca qui imputata può venir richiamata nella definizione dell'operatore (vedi Gestac parte con ricerca) e quindi all'avvio del programma. Ciò avviene anche per quegli operatori, dove non è stato compilato il campo suddetto. Questo campo è di tipo Selezione; vengono elencate solo le ricerche visibili, cioè quelle dove, nella loro definizione, è vistata la relativa casella.

Invio su trova applica un filtro su tutti i campi

Vistando questa casella, se nella finestra [Apertura ricerche](#) si digita qualche carattere nel campo trova e poi si preme Invio, nella ricerca vengono elencati solo i dati che contengono quella serie di caratteri almeno in un campo (colonna) visualizzato nella griglia. Ciò comunque non accade se è stata attivata, tramite il relativo pulsante, la multiselezione; in questo caso bisogna prima disattivarla.

17.13.10 Deposito/Agenda

Selezionando Deposito/Agenda si possono stabilire alcuni parametri che riguardano queste parti del programma.

Gestione e proposte	Classi	Pratiche	Prestazioni	Fatturazione
Eventi / Telefonia	Stampe / Documenti	Varie	Deposito / Agenda	Soggetti

Deposito

Descrizione proposta:

☐ Fermarsi sempre su scheda "dati deposito" in fase di creazione

☒ Contabilità obbligatoria

Agenda

Campi obbligatori in agenda:

☒ collegamento a titolare ☐ tipo

☒ voce base ☒ incaricato per voci senza base

☐ Cambiare in automatico la classe degli appuntamenti scaduti da futuri a passati

Questa scheda contiene i seguenti campi e caselle:

Deposito:

Descrizione proposta

Il dato inserito in questo campo viene proposto quando si crea, tramite il [Pulsante Nuovo deposito di somme](#) ^[58], una scheda dove annotare i movimenti delle somme in deposito.

Fermarsi sempre su scheda Dati deposito in fase di creazione

Vistando questa casella si desidera che, quando si inserisce un nuovo deposito di somme, anche se i dati sono completi, venga sempre proposta la scheda [Dati deposito](#) ^[163].

Contabilità obbligatoria

Si seleziona la casella se si desidera obbligare, durante l'inserimento di un nuovo deposito di somme, a specificare la contabilità. Il nuovo deposito non viene salvato finchè non viene indicato questo dato.

Agenda:

Campi obbligatori in agenda

Selezionando le rispettive caselle, si desidera obbligare, durante l'inserimento di una nuova voce agenda, a specificare il collegamento ad una pratica o soggetto, la voce base, il tipo o l'incaricato (quest'ultimo nelle voci create senza aver richiamato una voce agenda base). Il nuovo termine non viene salvato finchè non vengono indicati questi dati.

Cambiare in automatico ...

Vistando questa casella (viene già proposta così) si desidera che, quando si entra nel programma, gli appuntamenti scaduti, in base alla data e ora di sistema, vengano spostati automaticamente nella classe degli appuntamenti precedenti e le prestazioni provvisorie dell'antiriciclaggio vengono eventualmente spostate nella classe delle prestazioni definitive. Si può effettuare questa operazione anche manualmente, richiamando la funzione [Impostare classi automatiche](#) ^[217].

17.13.11 Soggetti

Selezionando Soggetti si possono stabilire alcuni parametri che riguardano questa parte del programma.

Questa scheda contiene i seguenti campi e caselle:

Soggetti:

Tipo indirizzo proposto

Il tipo inserito in questo campo viene proposto in fase di creazione di un nuovo indirizzo di un soggetto. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Tipi indirizzi](#) ^[321].

Cittadinanza

Il dato inserito in questo campo viene proposto in fase di creazione di un nuovo soggetto. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Cittadinanze](#) ^[319].

Visual. pagine di capitale, attività ...

Se non si seleziona questa casella, che può essere disattiva con certe versioni di Gestac, nei dati di un soggetto non appaiono le schede menzionate. Queste però possono anche essere disattivate solo per certi tipi di soggetto; in questo caso si lascia selezionata questa casella e si opera nei [Tipi soggetti](#)^[321].

Visualizzare la pagina identificazione

Questa casella risulta attiva solo se non è gestita la procedura antiriciclaggio (vedi [Gestione e proposte](#))^[22b]; infatti, in caso in cui essa è abilitata, è vista e disattiva (è essenziale visualizzare la pagina [Identificazione](#)^[34] dei soggetti). Si può quindi decidere di visualizzare questa scheda, solo per avere a disposizione i campi dove annotare gli estremi del documento di identificazione dei soggetti.

Visualizzare il codice della contabilità esterna (travaso Profis)

Si vista questa casella nel caso in cui si effettua il travaso al programma Profis. Conseguentemente nei soggetti, centri di costo e causali IVA appare un campo (vedi, per esempio, il campo Codice contabilità esterna delle causali IVA) che riporta il codice del dato in contabilità che è associato a quel dato di Gestac.

Nuovo soggetto:

esecuzione automazione obbligatoria per nuovi soggetti

Se si vista questa casella si desidera che, quando si crea un nuovo soggetto, venga necessariamente lanciata un'automazione (vedi Pulsante Nuovo).

Automazione

L'automazione specificata in questo campo viene proposta quando si inserisce un nuovo soggetto. Questo campo è di tipo Selezione; vengono elencate solo le automazioni base, nella cui definizione è stata vista la casella nuovo soggetto.

17.14 Opzioni del posto di lavoro

17.14.1 Opzioni posto di lavoro

Selezionando Opzioni del posto di lavoro dal menu Strumenti si stabilisce quali pulsanti deve contenere la [Barra comunicazione](#)^[361], in quanto presenti nel computer gli strumenti necessari al relativo funzionamento. Si fissano inoltre alcuni dati utili alla gestione della telefonia e della messaggistica.



All'estremità inferiore sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

17.14.2 Standard

Inizialmente o selezionando Standard appare una finestra, dove si definiscono le opzioni relative ai documenti, alla telefonia ed alla messaggistica.

Questa finestra contiene i seguenti campi e le seguenti caselle:

Login automatico

Queste opzioni sono disattive se l'operatore, tramite il quale si è entrati in Gestac, non è autorizzato a modificare il login (vedi [Autorizzazioni](#)^[28]); permettono di impostare come deve essere eseguito il collegamento al programma, nel momento in cui si fa un doppio clic del tasto sinistro del mouse sull'icona di Gestac. Selezionando Nessuno, viene normalmente visualizzata la finestra di [Concetti](#)^[29], con Con nome Windows il collegamento viene effettuato considerando il campo Nome Windows presente nella definizione degli operatori, con Come ultimo Login viene considerato ciò che è stato indicato nell'ultimo collegamento a Gestac. Come database viene selezionato quello specificato nell'ultimo login, mentre se l'operatore possiede una password, in tutti i casi viene visualizzata la finestra di login, per consentire la relativa immissione.

Visualizzare soggetti disattivati in selezioni

Se si seleziona questa casella, in fase di inserimento di una voce agenda e nel Time Sheet è possibile selezionare anche un soggetto, nella definizione del quale è stata specificata una data di disattivazione.

Salvare doc. ogni

Con questo campo può essere previsto che per i documenti elaborati venga effettuata periodicamente una copia di sicurezza. Nel caso in cui non vada a buon fine il salvataggio di un documento, è possibile ripristinare il file di sicurezza (vedi Utilità-[Ripristina documenti](#)^[21]); se invece il documento viene salvato regolarmente, la copia di sicurezza viene eliminata dalla cartella temporanea e inserita nel cestino. Da questo all'occorrenza, tramite i comandi previsti, la copia può essere ripristinata nella cartella originaria e quindi può essere utilizzata la procedura per il ripristino (vedi sopra). Se invece esistono problemi nel creare il file di backup (per esempio, quando in Word è attiva una funzione tipo Strumenti-Opzioni), viene visualizzato il relativo messaggio, che permette di riprovare a effettuare immediatamente la copia di sicurezza, di sospenderle per l'attuale documento o di tralasciare l'attuale copia e di rifarla dopo i minuti specificati nelle opzioni. Questo campo è di tipo Selezione numero: si inserisce il numero di minuti che deve intercorrere tra una copia e l'altra. Specificando 0, non viene effettuata la copia di sicurezza.

Word97 tedesco

In caso di utilizzo della versione tedesca di Word 97 deve essere vistata questa casella per garantire un funzionamento corretto durante la scrittura di documenti.

Operatore proposto per pratiche

In questo campo, che è di tipo Proprietà-Selezione, si può specificare l'operatore da proporre in fase di creazione di una nuova pratica. L'operatore qui specificato sovrascrive l'eventuale operatore indicato nelle opzioni generali.

Cartella per importazione documenti in linea

In questo campo si può specificare, anche tramite il pulsante Sfoglia, la cartella, dove vengono salvati i documenti che si desiderano importare nella banca dati. Tale operazione di importazione è possibile solo in determinate versioni di Gestac (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva). Vistando la voce Controllo cartella "in linea" attivo del menu Visualizza, viene controllato se esistono documenti nella cartella qui specificata e, per ognuno di essi, viene visualizzata la finestra [Salvataggio documento](#)^[54]. Dopo averli salvati (o comunque aver chiuso tale finestra), essi vengono cancellati dalla cartella. Tenendo vistata la voce suddetta, il controllo avviene istantaneamente: ogni volta che viene aggiunto un documento nella cartella, appare immediatamente la finestra che permette di salvarlo in Gestac.

Cartella per importazione documenti manuale

In questo campo si può specificare, anche tramite il pulsante Sfoglia, la cartella, dove vengono salvati i documenti che si desidera importare nella banca dati. Tale operazione di importazione (vedi [Importazione documenti](#)^[239]) è possibile solo in determinate versioni di Gestac (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva) e solo se è prevista la relativa autorizzazione (vedi [Autorizzazioni](#)^[288]). Specificare questa cartella può essere utile quando i documenti da importare sono generati da collaboratori, che non hanno installato Gestac, o da applicazioni di terzi. Quindi è consigliabile che la cartella specificata sia condivisa in rete. Inoltre, se i files vengono generati da programmi di terzi, è possibile creare anche un file di configurazione che permette di automatizzare tutto il processo di importazione. L'eventuale sintassi del file può essere richiesta alla SABE SOFT SNC.

Intervallo aggiornamento eventi

Si indica ogni quanto tempo deve essere effettuato il controllo sulla tabella degli eventi (inserimento di nuovi dati, trasformazione di quelli esistenti, ecc.), affinché si abbia sempre la situazione aggiornata. Questo campo è di tipo Selezione numero.

Formato data

In questo campo si può specificare un formato fisso per la data. Questo impedisce che, cambiando il formato della data del sistema, esso venga applicato anche in Gestac. E' consigliato utilizzare questo parametro, nel caso in cui si lavora in ambienti di Terminal Server, per evitare che durante il lavoro venga cambiato automaticamente il formato della data.

Cartella temporanea

Nella cartella qui indicata vengono salvati alcuni file temporanei di Gestac, tra i quali i file di backup dei documenti dell'elaborazione testi. Si può selezionare la cartella, premendo il pulsante posto all'estrema destra del campo.

Dialoghi macro appaiono come in Windows 98

Si può vistare questa casella se, durante il richiamo di prestazioni base, ci sono problemi con la visualizzazione dei dialoghi, che a volte appaiono per la richiesta all'utente di determinati dati. Infatti con alcune versioni di Windows accade che tali finestre vengono coperte e non si ha la possibilità di inserire il dato richiesto, con la conseguenza di dover chiudere il programma. Selezionando questa opzione, si risolve tale inconveniente.

Per controlli-Per etichette

Premendo questi pulsanti, che non appaiono con certe versioni di Gestac, possono essere modificati i caratteri rispettivamente per i campi e per i nomi di quest'ultimi. In entrambi i casi viene aperta una finestra che permette la scelta del carattere, della relativa grandezza, ecc.

Default

Anche questo pulsante non appare con certe versioni di Gestac; con esso viene ripristinato, come carattere per i controlli e per le etichette, MS Sans Serif 8.

17.14.3 Messaggistica

Selezionando Messaggistica appare una finestra, dove si stabilisce come i messaggi vengono gestiti.

Questa finestra contiene i seguenti campi e le seguenti caselle:

Gestire messaggi tramite

Si stabilisce con quale strumento si desidera gestire i messaggi interni ed internet. A seconda dell'opzione scelta vengono visualizzati o meno alcuni pulsanti della [Barra comunicazione](#)^[361]. In caso di utilizzo di Outlook, selezionando la voce MAPI viene chiesto di salvare un messaggio in Gestac anche quando lo si salva in Outlook (non solo quando si invia); inoltre se si rinvia o si risalva un messaggio già presente in Gestac, esso viene sostituito.

Fax abilitato-E-mail abilitato-Mail interni dalla finestra principale

Questo gruppo di opzioni è disattivo nel caso in cui si è specificato di non voler gestire i messaggi. Tramite il tasto sinistro del mouse si seleziona le opzioni desiderate, che condizionano la visualizzazione dei pulsanti della [Barra comunicazione](#)^[361] e che elencano o meno gli indirizzi e-mail degli operatori accanto al Pulsante Messaggio della barra principale.

Fax anche via Cc e Ccn

Questa casella è attiva solo nel caso in cui si è optato di gestire i fax tramite Outlook. Selezionandola, il numero di fax può essere inserito anche nei campi Cc e Ccn del messaggio Outlook. Attenzione che, a seconda del software utilizzato, facendo ciò i fax non potrebbero essere inviati (per esempio, accade con Exchange 5.5) e quindi si consiglia di non vistare la casella. In questo caso, anche specificando nella finestra di elenco degli indirizzi e-mail e numeri di fax (vedi [Messaggi Outlook](#)^[421]) di voler aggiungere il/i dato/i scelto/i nei campi suddetti, essi vengono comunque riportati solo nel campo A.

Indirizzo Faxmaker

È utile contrassegnare questa casella quando si utilizza Faxmaker, in quanto il numero di fax del destinatario viene composto in una certa maniera (descrizione comunicazione@nome del soggetto@numero di fax) e può essere comodo se si utilizza una copertina fax che sfrutta questi campi.

Modulo

In questo campo, che è attivo solo nel caso in cui si è optato di gestire i fax tramite Outlook, si può specificare il nome del modulo da richiamare in Outlook quando si crea un messaggio, che contenga almeno un indirizzo di tipo fax e solo quando è stato selezionato il Pulsante Crea Nuovo. In questi moduli possono essere specificate ulteriori opzioni per il fax. Utilizzando Faxmaker for Exchange come software di invio fax, il nome da inserire è IPM.Note.FMFAX.SUBMIT.

SMS via Outlook abilitato

Vistando questa casella, quando si preme il Pulsante Messaggio, vengono elencati anche i numeri di cellulare, che permettono così di inviare un SMS tramite Outlook. Gestac per inviare SMS si appoggia ad Outlook. Pertanto se da Outlook è possibile inviare un SMS (aprendo un nuovo messaggio, digitando come indirizzo [SMS: 335123456] (incluso le parentesi quadre), specificando oggetto e testo, premendo Invio), funziona anche partendo da Gestac. Da un punto di vista tecnico questo invio può avvenire tramite un servizio di abbonamento e invio attraverso Internet o attraverso un collegamento diretto di un cellulare al computer o, meglio, al server. Ricordiamo che il software Faxmaker della GFI (che forse viene già utilizzato per gestire i fax dal server), gestisce anche il collegamento con un cellulare speciale (cosiddetto M2M) per inviare gli SMS.

Salvare nuovo messaggio

Solo nel caso in cui si è precisato di voler gestire i messaggi tramite Outlook, si può decidere se e come deve essere salvato un nuovo messaggio nella struttura gerarchica. Infatti se è stato scelto di creare i messaggi tramite la finestra propria di Gestac, già in quest'ultima si ha la possibilità di salvare o meno un messaggio. In questo gruppo di opzioni, oltre a Non salvare, si può selezionare Con dialogo (viene visualizzata la finestra dove si inseriscono gli estremi per il salvataggio del messaggio) o Automaticamente (il nuovo messaggio viene salvato nella struttura tramite la classe specificata nella scheda Classi delle opzioni e con le altre caratteristiche del messaggio stesso).

Aprire se non ci sono più di

Questo campo, che è di tipo Selezione numero, si riferisce alla finestra che appare quando si spedisce un messaggio o un fax tramite il Pulsante Inviare messaggio. Se la finestra suddetta contiene un numero di soggetti superiore al numero indicato in questo campo, non vengono visualizzati immediatamente i numeri di fax e gli indirizzi e-mail, ma bisogna aprirli manualmente (premendo sul carattere +). Se invece il numero dei soggetti è pari o inferiore, appaiono direttamente i recapiti. Il numero che si inserisce dipende dal modo in cui si è abituati a lavorare e dallo schermo che si utilizza.

Visualizzare destinatari interni

Con queste opzioni si stabilisce se nella finestra che appare quando si spedisce un messaggio o un fax tramite il Pulsante Inviare messaggio devono essere elencati anche gli operatori di Gestac, dove è stato indicato l'indirizzo e-mail. Quest'ultimo può venir visualizzato già in fase di apertura della finestra (opzione aperti) oppure può essere visualizzato manualmente, premendo sul carattere + (opzione chiusi). È consigliabile selezionare aperti, nel caso in cui si spedisce spesso mail a destinatari interni.

Tipo proposto per destinatari interni

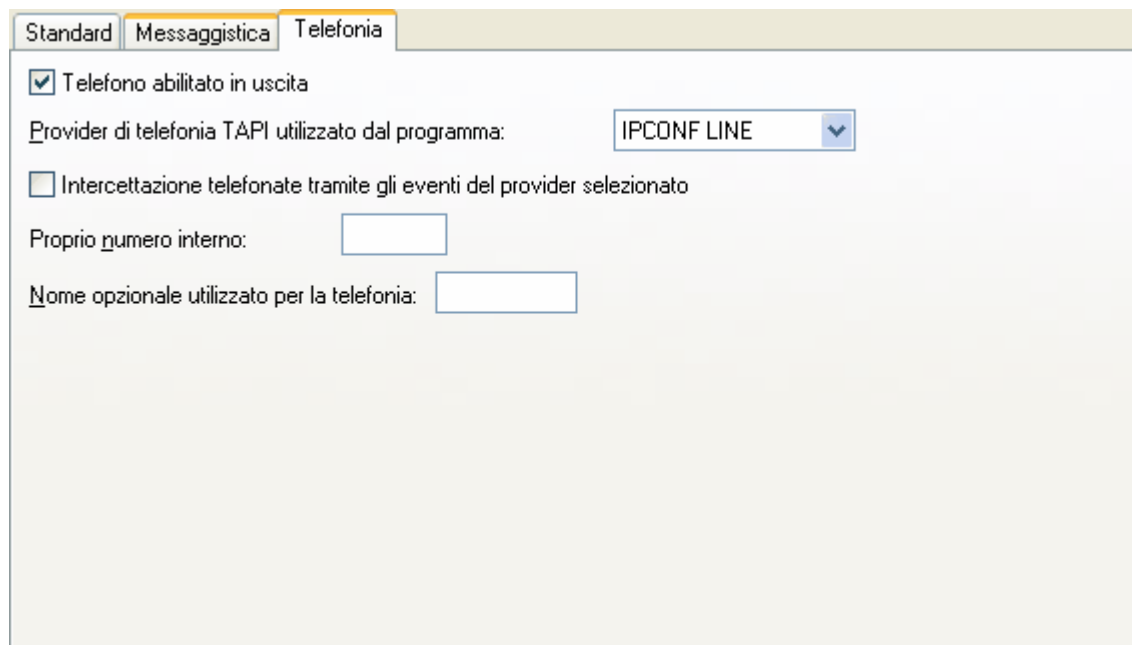
Queste opzioni sono attive solo se è stato indicato di visualizzare gli operatori. Con esse si propone, nel momento in cui si evidenzia un destinatario interno, il campo del messaggio dove inserire l'indirizzo.

Sincronizzare dati con Outlook tramite MAPI

La casella vistata permette normalmente una sincronizzazione più ottimale con Outlook.

17.14.4 Telefonia

Selezionando Telefonia appare una finestra, dove si stabiliscono i parametri per la gestione delle telefonate.



Questa finestra contiene i seguenti campi e le seguenti caselle:

Telefono abilitato in uscita

Anche disabilitando questa casella, il Pulsante Telefonare della Barra comunicazione viene visualizzato, ma, dopo la scelta del numero telefonico, non viene composto e non viene quindi contattato il soggetto.

Provider di telefonia TAPI utilizzato dal programma

Vistando questa casella si può selezionare nel campo successivo una delle connessioni telefoniche compatibili TAPI che vengono caricate dal sistema operativo. Se non si vista questa casella e non si specifica il provider, le telefonate vengono effettuate tramite la composizione telefonica di Windows. Il dato è obbligatorio se viene selezionata la casella Intercettazione telefonate tramite gli eventi del provider selezionato.

Intercettazione telefonate tramite gli eventi del provider selezionato

Vistando questa casella si desidera che i vari dati delle telefonate (ingresso, durata, chiusura, ecc.) siano rilevati dagli eventi del provider.

Proprio numero interno

Questo dato è obbligatorio se è stata selezionata la casella Intercettazione telefonate tramite gli eventi del provider selezionato.

Nome opzionale utilizzato per la telefonia

In questo campo si inserisce un ulteriore nome del computer attuale. In una rete standard ciò non è necessario; Gestac considera l'identificativo attribuito dalla rete. E' invece utile in certe situazioni (per esempio, quando bisogna assegnare ad un computer uno o più interni telefonici da controllare). Inserendo in questo campo due meno (--), entrando in Gestac non viene effettuato l'eventuale collegamento al programma di telefonia; ciò può essere utile quando l'attuale computer ha dei problemi o non si desidera ricevere telefonate. Questo campo può essere disattivo con certe versioni di Gestac.

17.15 Invio documenti tramite email

17.15.1 Invio documenti tramite email

La voce "Invio documenti tramite email" del menu Strumenti appare in presenza solo di determinate versioni del programma (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva). Inoltre, per effettuare l'operazione, l'operatore deve avere abilitata l'autorizzazione Autorizzato ad inviare documenti per email tramite "Strumenti - Invia documenti".

La procedura può essere comoda in certi casi: per esempio, quando i vari collaboratori creano dei documenti in Gestac, aggiungono un attributo (vedi [Attributi](#)^[382]) che indica che devono essere inviati e poi la persona responsabile effettua l'invio dei documenti. Un altro possibile utilizzo è quello che i documenti scritti dai collaboratori devono essere controllati dai responsabili (titolari), i quali, ad avvenuto controllo di un documento, inseriscono un attributo per indicare che il file può essere inviato. Successivamente l'effettivo invio viene compiuto dall'operatore incaricato a effettuare questa operazione.

Nel momento in cui si seleziona questa voce del menu appare una finestra, dove si inseriscono gli estremi dei documenti da inviare.

Invio di documenti tramite emails creati in automatico

Quali documenti inviare
Attributo impostato: Firmare ☐ togliere l'attributo a invio completato

Quali tipi indirizzi email e fax considerare per l'invio
Tipo indirizzo 1: (email) 2: 3:
Inviare a: ☐ primo indirizzo solamente ☐ primo indirizzo per ogni tipo scelto ☒ tutti gli indirizzi

Salvare l'email nella stessa struttura nella quale è collegato anche il documento
☐ non salvare
☒ salvare messaggio con incluso allegati
☐ salvare messaggio togliendo prima gli allegati inclusi per risparmiare spazio
☐ salvare senza gli allegati elencando i loro nomi nel testo del messaggio
Classe del messaggio: Posta Outlook inviata

Testo per il messaggio
Caricare testo da file: C:\Documents and Settings\daniela\Documenti\File per mess
Oggetto: Invio documento
Testo del messaggio: Con la presente inviamo il documento ...

Nella finestra, oltre al Pulsante Annulla ed al Pulsante Apri, è presente quanto segue:

Attributo impostato

Si specifica l'attributo, del quale si desidera inviare i documenti. È un campo di tipo Selezione; vengono elencati solo gli attributi definiti per i documenti.

togliere l'attributo a invio completato

Vistando questa casella si desidera che, dopo l'invio dei documenti, venga eliminato l'attributo da ognuno di essi.

Tipo indirizzo

Si seleziona i tipi di indirizzi che si desidera considerare per l'invio dei documenti. Si precisa che se un documento è collegato ad un soggetto, vengono considerati gli indirizzi di quest'ultimo; se invece il titolare del documento è una pratica, gli indirizzi si riferiscono al soggetto richiamato nelle proprietà del documento (vedi Soggetto). Si possono scegliere fino a tre tipi di indirizzi diversi. I campi sono di tipo Selezione; si può selezionare un tipo preciso o le voci (fax), (email) o (fax o email) (vengono considerati tutti i dati contenenti rispettivamente un tipo definito come fax, email o uno dei due).

inviare a

Si può decidere a quale indirizzi inviare i documenti. Si può prevedere di considerare, per ogni documento, il primo indirizzo trovato, il primo indirizzo di ogni tipo specificato nei campi precedenti o tutti gli indirizzi esistenti di quei tipi. Gli indirizzi vengono automaticamente selezionati nella finestra [Visualizza documenti](#)^[238]; prima dell'effettivo invio può essere comunque eliminata la selezione o ne possono essere selezionati degli altri.

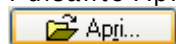
Salvare l'email

Tramite queste opzioni si decide se si desidera salvare il messaggio ed eventualmente come. L'email viene comunque salvato nella struttura gerarchica dove è collegato il documento e si può scegliere se salvarlo con il documento allegato o senza (in questo caso si può eventualmente inserire nel testo del messaggio il nome dell'allegato).

Classe del messaggio

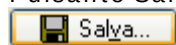
Nel caso in cui precedentemente si è optato per salvare il messaggio, qui si indica la classe da utilizzare per il salvataggio. Questo campo è di tipo Selezione.

Pulsante Apri



Tramite questo pulsante si può richiamare un file in formato rtf contenente l'oggetto ed il testo del messaggio.

Pulsante Salva



Tramite questo pulsante si possono salvare l'oggetto ed il testo specificati nei campi successivi in un file in formato rtf, per avere quindi la possibilità di richiamarlo nelle prossime occasioni.

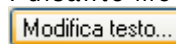
Oggetto

Si inserisce il testo che viene poi riportato come oggetto del messaggio.

Testo del messaggio

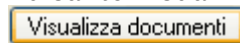
L'inserimento del testo può avvenire anche facendo un doppio clic del tasto sinistro del mouse o premendo il Pulsante Modifica testo.

Pulsante Modifica testo



Con questo pulsante si accede all'interfaccia che permette di digitare il testo e di attribuirgli certi tipi di formattazione. Ha quindi la stessa funzione che fare dal campo un doppio clic del tasto sinistro del mouse.

Pulsante Visualizza documenti



Premendo questo pulsante, viene visualizzata la finestra che riepiloga i documenti da inviare (vedi [Visualizza documenti](#)^[238]).

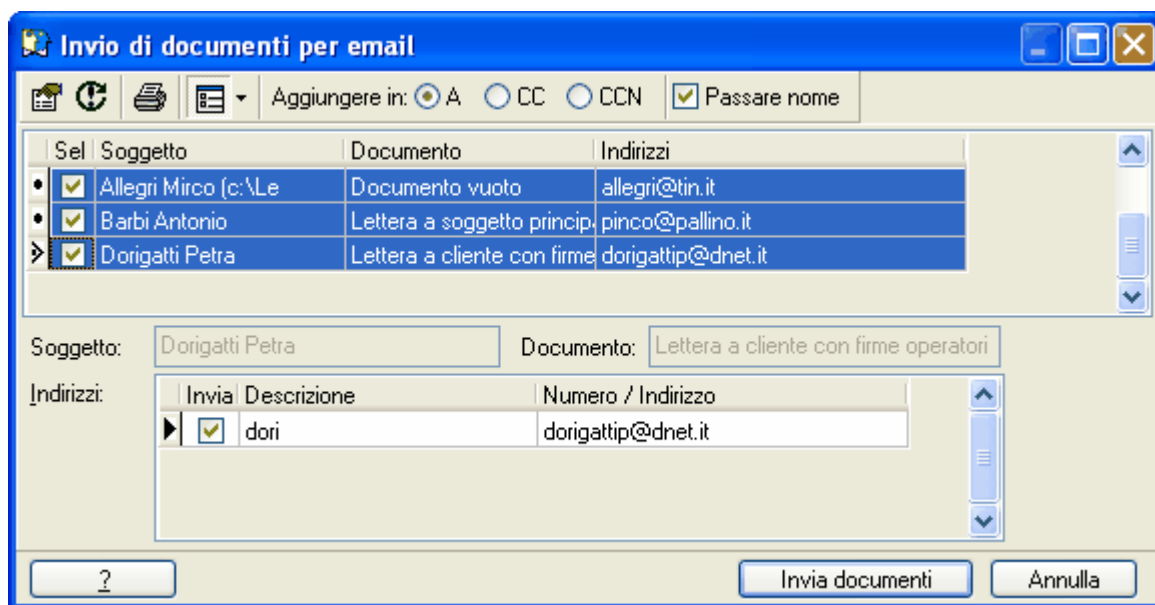
17.15.2 Visualizza documenti

Premendo il Pulsante Visualizza documenti appare la finestra che elenca i documenti pronti ad essere inviati. Per ognuno di essi vengono riportati gli indirizzi email e/o i numeri fax, a seconda di quanto specificato nella finestra [Invio documenti tramite email](#)^[237].

Vengono elencati anche i documenti, dove è presente l'attributo indicato (vedi Attributo impostato) e privi di indirizzo (ciò per evidenziare che potrebbero essere inviati, ma non è possibile eseguire l'operazione a causa dei dati mancanti).

Vengono automaticamente selezionati tutti i documenti, per i quali è presente almeno un indirizzo; nel caso in cui non si desidera inviare un documento, è sufficiente eliminare il visto dalla relativa colonna Sel.

Nella parte superiore della finestra appaiono il Pulsante Proprietà, il Pulsante Aggiorna i dati, il Pulsante Stampa, il Pulsante Multiselezione, i campi Aggiungere in e Passare nome.



Nel momento in cui nella griglia si ci posiziona su un dato, nella parte inferiore vengono riepilogate le relative caratteristiche; per quanto riguarda gli indirizzi, si può decidere di non considerarne uno eliminando il visto dalla colonna Invia.

Nella parte inferiore della finestra, oltre al Pulsante Aiuto ed al Pulsante Annulla, è presente quanto segue:
Pulsante Invia documenti

 Premendo questo pulsante, vengono effettivamente inviati i documenti evidenziati nella finestra, che dopo viene prontamente chiusa.

17.16 Importazione documenti

17.16.1 Importazione documenti

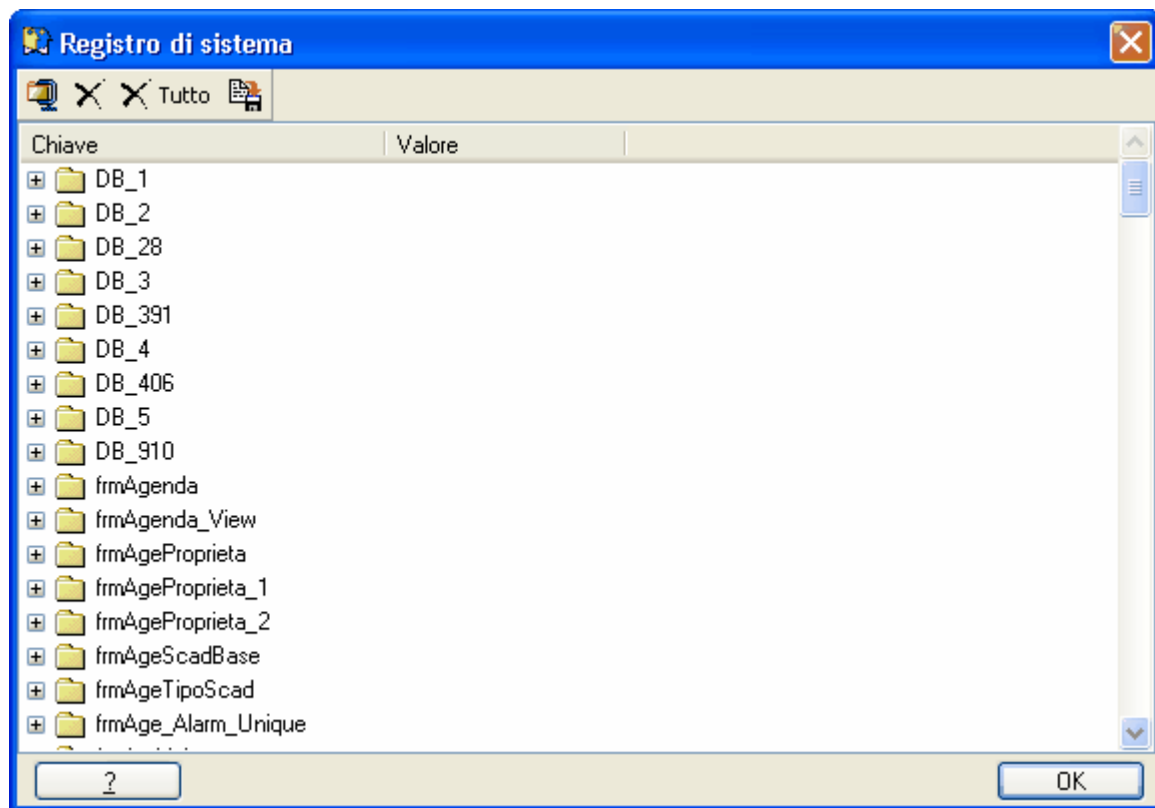
La voce "Importazione documenti" del menu Strumenti appare solo se è stato specificato il dato nel campo Cartella per importazione manuale delle opzioni del posto di lavoro ed in presenza solo di determinate versioni del programma (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva). Inoltre, per effettuare l'operazione, l'operatore deve avere abilitata l'autorizzazione Autorizzato ad importare documenti tramite "Strumenti - Importazione documenti". Lanciando la procedura, per ogni documento presente nella cartella appare la finestra di [Salvataggio documento](#)⁵⁴.

17.17 Registro del sistema

17.17.1 Registro del sistema

Selezionando la voce "Registro del sistema" è possibile effettuare la manutenzione di esso e cioè lanciare delle operazioni che cancellano eventuali dati, relativi a Gestac, non più validi o che comunque sistemano i dati ancora utilizzati. Si ricorda che nel registro del sistema sono, in generale, contenute le informazioni relative al funzionamento del computer. Con questa procedura si modificano solo i dati relativi a questo programma; infatti è vivamente sconsigliato accedere manualmente al registro del sistema e modificare i dati contenuti in esso.

Nel momento in cui si seleziona questa voce del menu, poichè si tratta comunque di un'operazione consigliata solo a personale esperto, viene chiesta una parola chiave, che corrisponde alla password dell'operatore ADMIN.



Vengono elencate le chiavi di Gestac ed i relativi valori.

Questa finestra contiene alcuni [Pulsanti standard](#)^[364] e quanto segue:

Pulsante compattare registro di sistema



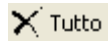
Questo pulsante ottimizza il registro di sistema, eliminando eventuali chiavi doppie.

Pulsante Eliminare chiave / valore



Questo pulsante, che cancella il dato selezionato, può essere disattivo su certe chiavi.

Pulsante Eliminare tutte le chiavi



Questo pulsante cancella tutte le chiavi normali.

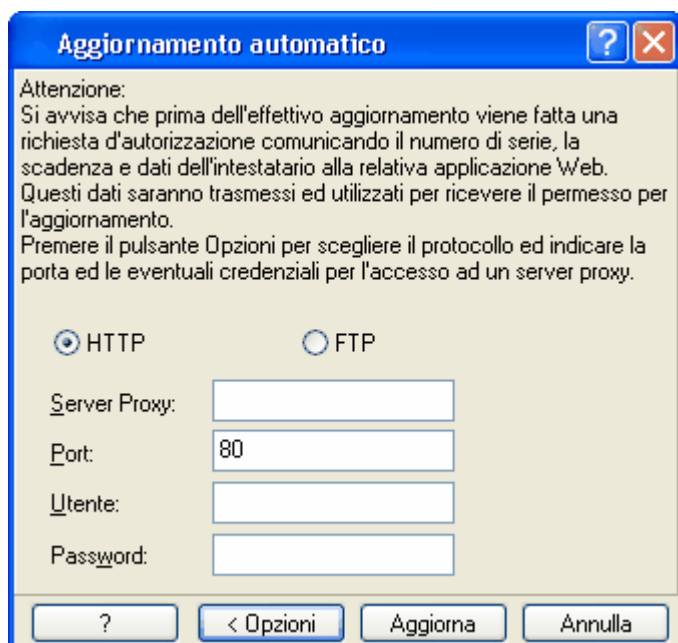
Pulsante Esportare registro di sistema su file



Premendo questo pulsante viene visualizzata una finestra, dove si indica il percorso ed il nome del file dove salvare il registro di sistema.

17.18 Aggiornamento via Internet

Selezionando la voce "Aggiornamento via Internet" del menu ? si procede all'eventuale scaricamento automatico da Internet di una nuova versione di Gestac.



Quando appare la finestra, non vengono visualizzati i vari campi; essi appaiono solo quando si preme il Pulsante Opzioni.

Il protocollo normalmente utilizzato per lo scaricamento è HTTP. Può essere anche selezionato FTP, che è un protocollo più veloce.

Nel caso in cui non si possiede un collegamento permanente a Internet (ADSL), prima di lanciare questa procedura si deve accedere ad Internet seguendo le consuete operazioni per garantire che il collegamento sia in linea.

Terminato lo scaricamento dell'aggiornamento, viene chiesto se si desidera installarlo immediatamente. In caso di risposta affermativa, viene chiuso Gestac (bisogna comunque verificare che nessun operatore sia nel Gestac) e viene eseguito.

Questa finestra contiene alcuni [Pulsanti standard](#)^[364] e quanto segue:

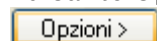
Port

Il numero di porta che si indica in questo campo è necessario per consentire un corretto collegamento ad Internet e quindi lo scaricamento ottimale dell'aggiornamento. La porta standard per il protocollo HTTP è 80, mentre per FTP è 21.

Server Proxy-Utente-Password

A volte è necessario indicare questi dati tecnici, che sono da richiedere al proprio installatore.

Pulsante Opzioni



Premendo questo pulsante si visualizzano i vari campi della finestra, dove possono essere specificati i dati tecnici (Protocollo, server Proxy, Port, Utente e Password), necessari al corretto scaricamento dell'aggiornamento del programma. Ripremendo il pulsante, i campi vengono nuovamente nascosti.

Pulsante Aggiorna



Premendo questo pulsante si lancia effettivamente la procedura di aggiornamento degli indici e dei tassi interessi. I passi eseguiti vengono evidenziati nella parte centrale della finestra.

Capitolo

XVIII

18 Altre Tabelle

18.1 Concetti

Questo capitolo riguarda la definizione di quei dati, che possono essere richiamati nei campi di tipo Proprietà/Selezione. Si può accedere anche tramite il menu Altre tabelle, direttamente o attraverso i sottomenu Pratiche e Soggetti. In base a quanto specificato nelle autorizzazioni degli operatori (vedi [Autorizzazioni](#)^[288]), è possibile che alcune tabelle non possano essere neppure caricate. Alcuni dati (per esempio, le classi, gli operatori, le fasi ed i tipi delle pratiche, i tipi dei soggetti, gli archivi delle pratiche, i titoli, le valute) è utile impostarli sin dall'inizio, altri sono eventualmente precaricati (per esempio, le banche, i comuni, gli stati, ecc.) ed altri ancora possono essere aggiornati periodicamente (per esempio, gli attributi, i gruppi dei documenti, i modelli documenti, ecc.). Le finestre delle varie tabelle sono di tipo modale: caricando una di esse, non è possibile accedere contemporaneamente ad altri dati. Vengono memorizzate la dimensione e la posizione della finestra, le posizioni e la larghezza delle colonne. Se si desidera ripristinare le impostazioni predefinite è possibile premere il tasto destro del mouse e scegliere la voce *Togli personalizzazioni*.

Se si accede ad una tabella non contenente alcun dato, si entra direttamente in fase di inserimento.

18.2 Attributi

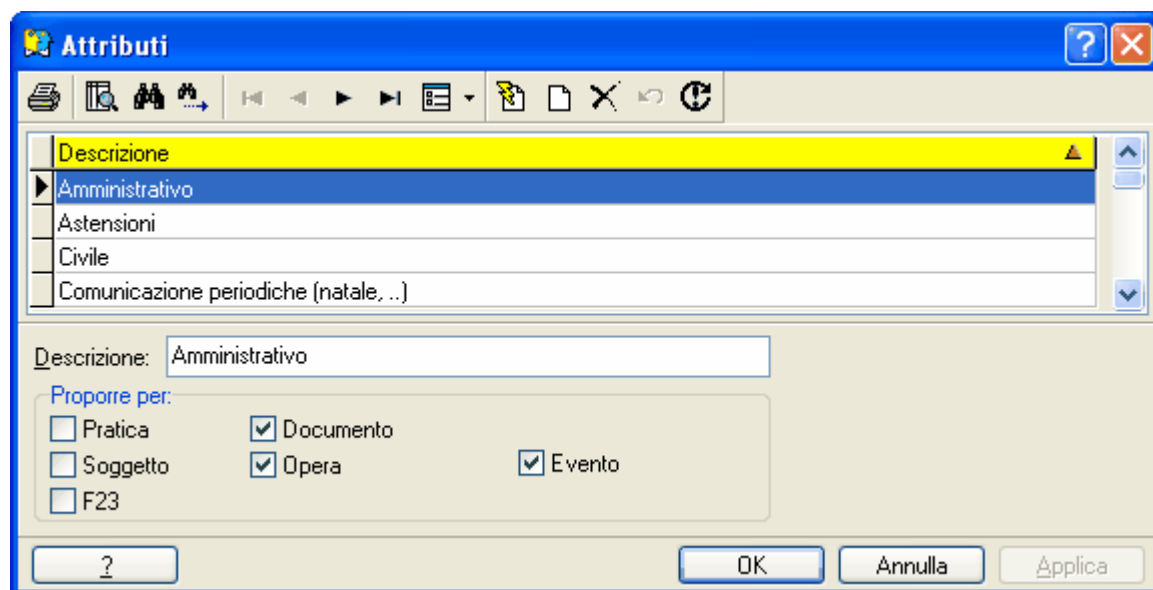
Questa finestra viene caricata selezionando Attributi dal menu Altre tabelle o premendo il Pulsante Attributi dalla relativa finestra del soggetto e della pratica. Si definiscono le categorie nelle quali possono essere distinti questi tipi di dato, utili per stampe e ricerche mirate. Così, per esempio, è possibile prevedere attributi riguardanti le professioni dei soggetti (avvocato, geometra, ecc.), in modo da poter ricercare quelli che esercitano la stessa attività.

A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di dati che si possono inserire (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].



Questa finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

Si specifica il nome da assegnare all'attributo. Questo dato è obbligatorio.

Proporre per ...

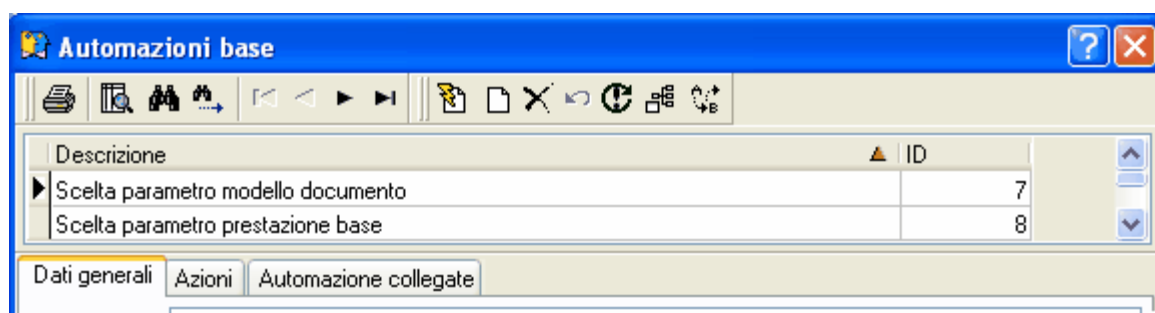
Vistando la casella relativa tramite il tasto sinistro del mouse, si specifica se l'attributo deve essere proposto per le pratiche, i documenti, i libri (quest'ultimo non per la versione Legali di Gestac e comunque solo nel caso in cui si è stabilito, nelle opzioni, di gestire i libri), i soggetti (questo appare solo se è vistata la casella [Varie](#)^[229] delle opzioni), le opere, gli eventi e gli F23 (quest'ultimi due vengono visualizzati solo se i rispettivi dati vengono gestiti). Possono essere selezionate anche tutte le caselle. Inoltre il programma non permette di eliminare il visto da una casella, se quell'attributo è stato selezionato in quella tabella (per esempio, se in un soggetto è stato vistato un attributo, nella definizione di quest'ultimo non si può più disattivare la casella Soggetto).

- >> Barra navigatore ^[358]
- >> Pulsanti standard ^[364]
- >> Griglia con barra modifica ^[355]
- >> Soggetto - Attributi ^[37]
- >> Pratica - Attributi ^[17]

18.3 Automazioni base....

18.3.1 Automazioni base

Questa finestra viene caricata selezionando Automazioni base dal menu Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti. Si definiscono le basi, che potranno poi essere richiamate in fase di creazione di nuove automazioni. Per ulteriori informazioni su quest'ultime vedi "Automazioni - [Concetti](#) ^[334]".



All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#) ^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#) ^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#) ^[364].

Argomenti correlati

- >> Barra navigatore ^[358]
- >> Pulsanti standard ^[364]
- >> Griglia con barra modifica ^[355]

18.3.2 Dati generali

Inizialmente o selezionando Dati generali viene proposta una scheda, dove si specificano certe caratteristiche dell'automazione base.

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Descrizione

Si specifica il nome da assegnare all'automazione base. Questo dato è obbligatorio.

Note

In questo campo si possono inserire delle annotazioni relative all'automazione base, che descrivono per esempio il funzionamento della stessa. Il testo qui specificato viene riportato in fase di scelta di una automazione (vedi [Scelta dal gruppo](#)^[387]).

Limitare utilizzo a

Si vistano le caselle delle finestre, dalle quali sarà possibile richiamare l'automazione base corrente. Selezionando la casella automazione viene data la possibilità di richiamare la definizione attuale in un'altra automazione base, consentendo così il concatenamento delle stesse. In fase di creazione di un'automazione base, tutte le caselle vengono proposte vistate. Le caselle nuova pratica e nuovo soggetto sono disattive in quelle automazioni base richiamate rispettivamente nelle schede [Pratiche](#)^[222] e [Soggetti](#)^[231] delle opzioni generali.

Salvare automazione in struttura gerarchica

Vistando questa casella, la sequenza delle azioni dell'attuale automazione base verrà salvata nel treeview. Si precisa che, non selezionando la casella, gli oggetti creati tramite l'automazione vengono comunque salvati. Salvare l'automazione, invece, è specialmente utile nel caso in cui si interrompe momentaneamente l'esecuzione dell'automazione, per poi proseguirla in un secondo momento.

Classe

Questo campo risulta attivo solamente in cui è stata vistata la casella salvare automazione in struttura gerarchica e si specifica la categoria dove salvare l'automazione nel treeview. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Vengono elencate solo le classi, nelle quali è stata imputata, come classe primaria, quella relativa alle automazioni. Per ulteriori informazioni vedi [Classi](#)^[258].

Creato il-da-Modificato il-da

In questi campi vengono riportati rispettivamente la data e l'operatore che ha creato l'automazione base e i dati relativi all'ultima modifica. Vengono visualizzati in grigio e quindi non è possibile variarli.

18.3.3 Azioni

Selezionando Azioni viene proposta una scheda, dove si specificano gli oggetti che devono essere creati dall'automazione e le relative caratteristiche.

Possiamo dividere questa scheda in due parti: [Elenco azioni dell'automazione](#)^[245] e [Dettagli](#)^[246].

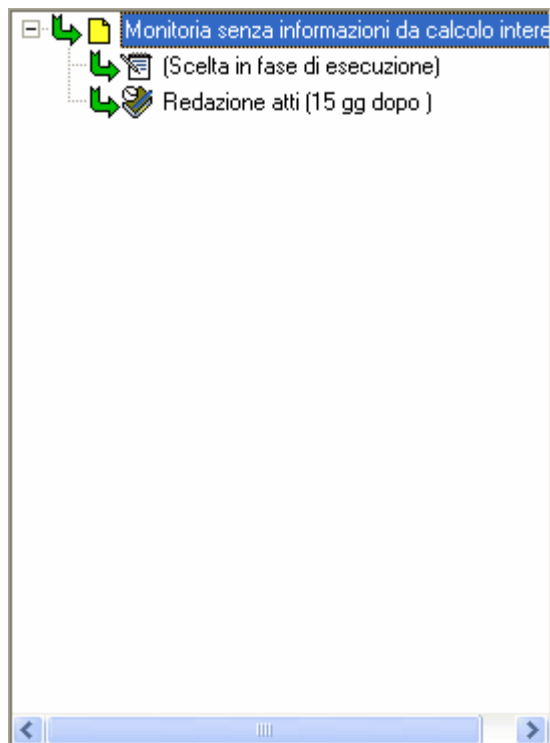
18.3.4 Elenco azioni dell'automazione

Questa parte della scheda Azioni riassume gli oggetti che devono essere creati quando si richiama l'automazione.

In fase di esecuzione dell'automazione, le azioni vengono create seguendo l'ordine visualizzato, indifferentemente dal livello (azioni principali o collegate ad altre azioni). Esse inoltre vengono abbinate all'oggetto, dal quale si crea la nuova automazione. Per ulteriori informazioni vedi [Lista azioni](#)^[246].

18.3.5 Lista azioni

Le azioni dell'automazione vengono riepilogate in una sorta di struttura gerarchica.



Accanto ad ogni azione può apparire uno dei seguenti simboli:



Questa immagine viene riportata accanto alle azioni, dopo l'esecuzione delle quali l'automazione comunque prosegue. Nelle azioni infatti non è stata vistata la casella Fermare automazione dopo questa azione.



Questa immagine viene riportata accanto alle azioni, dopo l'esecuzione delle quali si desidera fermare l'automazione. Nelle azioni infatti è stata vistata la casella Fermare automazione dopo questa azione.



Questa immagine viene riportata accanto alle azioni di tipo Conferma, dove quindi si può decidere, in fase di esecuzione dell'automazione, se proseguire con la stessa o meno.

All'estrema destra appaiono alcuni pulsanti della Barra modifica (il Pulsante Ordine precedente e Pulsante Ordine successivo).

Per inserire una nuova azione vedi [Inserimento nuova azione](#)^[252].

Argomenti correlati



[Griglia con barra modifica](#)^[355]



[Inserimento nuova azione](#)^[252]



[Dettagli](#)^[246]



[Elenco azioni dell'automazione](#)^[245]

18.3.6 Dettagli

In questa parte della scheda si definiscono alcune importanti caratteristiche dell'azione sulla quale si è posizionati nell' [Elenco azioni dell'automazione](#)^[245]. Questa parte può venir visualizzata anche nella finestra [Visualizza azioni d'automazione](#)^[334]: in questo caso se si è posizionati su un'azione già eseguita, tutti i campi appaiono in grigio e non possono essere modificati.

All'estremità superiore viene riportato il nome dell'azione; a seconda del tipo di quest'ultima vengono visualizzati determinati campi e caselle.

Azione di tipo agenda

Voce agenda base: RIS In riserva dal .. (CIVILE) ...

Descrizione aggiunta a voce agenda:

☒ avviare automaticamente quando automazione parte

☒ fermare automazione dopo questa azione

☐ riutilizzare in automazioni con multiselezione

☐ fermarsi nel wizard agenda

☒ aprire automazione quando si esegue o si cancella

☐ creare una voce unica se utilizzata in multiselezione

☐ usare stessa data se utilizzata in multiselezione

Calcolare data

partendo da: data da chiedere

Nessun calcolo 30 liberi dopo

Note dialogo:

Trattamento coincidenze con calendario

domenica e equivalenti: fermare su dialogo

sabato e equivalenti: fermare su dialogo

ferie studio: accettare

☐ considerare ferie giudiziarie

Questa scheda contiene quanto segue:

Voce base

Viene riportata la voce base scelta in fase di creazione dell'azione e può essere modificata. Questo campo si comporta come uno di tipo Proprietà/Selezione. Vengono elencate tutte le definizioni base previste per quel determinato tipo di dato (voce agenda, prestazioni, ecc.) e le voci Scelta in fase di esecuzione e Sfruttare parametro passato.

Descrizione aggiunta ...

In questo campo può essere specificato l'eventuale testo da aggiungere alla voce agenda o alla prestazione. Facendo un doppio clic del tasto sinistro del mouse si accede ad un editor, che permette l'inserimento più agevole del testo.

Avviare automaticamente quando...

Vistando questa casella si desidera che l'azione corrente venga eseguita all'avvio dell'automazione (se trattasi di azione principale e quindi non collegata ad altra azione) o al termine dell'azione alla quale è collegata (se trattasi di azione non principale). Se non si seleziona la casella, viene aperta la finestra [Visualizza azioni d'automazione](#)^[334], dalla quale si può procedere all'avvio manuale dell'azione.

Fermare automazione dopo questa azione

Può essere comodo vistare questa casella se per svariati motivi (attesa documenti, ecc.), dopo l'esecuzione di tale azione, deve essere terminata l'automazione. Si ricorda che se quest'ultima è stata salvata nella struttura gerarchica, l'automazione può essere riavviata dalla finestra [Visualizza azioni d'automazione](#)^[334].

Riutilizzare in automazioni con multiselezione

Questa opzione è attiva solo se nei dati generali dell'automazione è stato specificato di volerla utilizzare anche nelle ricerche e come voce base non è stata specificata una definizione ben precisa, bensì è stato indicato di sceglierla in fase di esecuzione o di sfruttare un parametro passato. Vistando questa casella, in fase di richiamo dell'automazione, la voce base richiamata inizialmente viene considerata per tutte le righe della multiselezione, senza doverla così specificare singolarmente. La casella risulta disattiva quando si visualizzano i dettagli di un'automazione, salvata in una struttura gerarchica, che non era stata lanciata per più righe.

Fermarsi nel wizard agenda

Vistando questa casella, anche se la voce agenda creata dall'automazione risulta completamente compilata, l'automazione visualizza le finestre di dialogo per l'inserimento del termine. Questo è utile se si desidera comunque controllare i dati proposti e, per continuare poi con l'automazione, è necessario confermarli.

Aprire automazione quando si esegue o si cancella

Si seleziona questa casella se si desidera che, quando si cancella o si segna come eseguita questa determinata voce agenda creata tramite automazione, venga visualizzata la finestra [Visualizza azioni](#)

[d'automazione](#)^[334]. In caso di cancellazione viene chiesta comunque una conferma.

Creare una voce unica quando utilizzata in ricerca

Vistando questa casella, se l'attuale automazione viene richiamata in una ricerca, dove sono state evidenziate, tramite il Pulsante Multiselezione, più righe, viene creato per questa azione un singolo dato. Esso appare comunque nella struttura gerarchica dei vari oggetti, ma realmente si tratta sempre della stessa voce. Non selezionando la casella, per ogni riga evidenziata viene creato un oggetto distinto. La casella risulta disattiva quando si visualizzano i dettagli di un'automazione, salvata in una struttura gerarchica, che non era stata lanciata per più righe.

Usare stessa data se utilizzata in multiselezione

Se si vista questa casella, quando si lancia l'automazione da una ricerca dove sono state selezionate alcune righe viene chiesta una prima volta la data con la quale creare la voce agenda, mentre i termini per le altre righe vengono creati automaticamente con la stessa data.

Partendo da

In questo campo, che è obbligatorio, si specifica come deve essere calcolata la data della voce agenda. E' un campo di tipo Selezione. Si può scegliere tra data azione parente (si può specificare quanti giorni prima e dopo dalla data dell'oggetto al quale è collegata l'attuale azione), data da chiedere (viene aperta finestra di dialogo affinché possa essere specificata la data), oggi (viene considerata la data del sistema) e data oggetto richiamante (viene proposta la data dell'oggetto dal quale è stata lanciata l'automazione; se essa non esiste, viene considerata la data impostata nel sistema.). Con esclusione di data da chiedere, le voci agenda create automaticamente vengono controllate, nel senso che viene visualizzato un messaggio nel caso in cui la data cade in un giorno non accettabile (per esempio, l'operatore, specificato come incaricato, che risulta in ferie, nel calendario di Gestac, in quel periodo).

calcolo

In questo campo si specifica come eventualmente deve essere calcolata la voce agenda. Si possono scegliere opzioni relative a giorni (giorni fissi, confermare giorni), a mesi (mesi fissi, confermare mesi) o ad anni (anni fissi, confermare anni). Vengono rispettivamente aggiunti giorni, mesi o anni dalla data di partenza specificata nel campo precedente. Con le opzioni confermare giorni, confermare mesi o confermare anni in fase di esecuzione dell'automazione viene chiesta conferma dei giorni, mesi o anni.

Numero

In questo campo si può specificare il numero dei giorni o dei mesi da aggiungere alla data di partenza. Esso è di tipo Selezione numero.

liberi-f.m.

Questa casella si chiama liberi se è stato specificato precedentemente che la data della voce agenda deve essere calcolata aggiungendo dei giorni alla data di partenza, mentre si chiama f.m.se invece si devono aggiungere mesi. Vistando la casella liberi, per il calcolo della data della voce agenda non vengono considerati il giorno iniziale ed il giorno finale; selezionando la casella f.m. la data della voce agenda sarà sempre l'ultimo giorno del mese calcolato.

Note dialogo

In questo campo, che è attivo solo se, in fase di esecuzione dell'automazione, deve essere chiesta conferma della data, può essere inserita una spiegazione della voce agenda che deve essere creata, in maniera tale da comprendere meglio la data che essa deve avere. Facendo un doppio clic del tasto sinistro del mouse si accede ad un editor, che permette l'inserimento più agevole del testo.

Trattamento coincidenze con

In questi campi si specifica il comportamento, nel caso in cui il giorno calcolato è considerato, ai fini del [Calendario](#)^[366], in maniera particolare (domenica e equivalenti, sabato e equivalenti, ferie studio). Questi campi sono di tipo Selezione. Con spostare in avanti e spostare indietro viene proposto il primo giorno utile, rispettivamente successivo o precedente; con fermare su dialogo viene visualizzata la finestra, dove può essere variata la data.

Considerare ferie giudiziarie

Vistando questa casella, alla data risultante dal calcolo (per esempio, dopo l'aggiunta di giorni, mesi o anni), se nel periodo sono previste le ferie giudiziarie, vengono aggiunti i relativi giorni; in caso di calcolo di una data precedente, essi vengono tolti. Se la data calcolata della voce agenda cade nel periodo delle ferie giudiziarie, viene visualizzato un messaggio e viene richiesta l'immissione della nuova data.

Azione di tipo prestazione

Questa scheda, oltre al campo Voce base ed alle caselle Avviare automaticamente quando, Fermare automazione dopo questa azione, Descrizione aggiunta e Riutilizzare in automazioni con Multiselezione, contiene quanto segue:

al termine fermarsi in scheda prestazione

Vistando questa casella si desidera che, inserita la prestazione, si rimanga posizioni direttamente su quest'ultima. Non selezionandola, viene chiusa la scheda.

Utilizzare stessa scheda come per altre prestazioni

Si seleziona questa casella se l'attuale prestazione deve essere inserita nella scheda utilizzata per le precedenti prestazioni, contenute sempre nell'attuale automazione. Questo vale solo nel caso in cui le varie azioni vengono eseguite contemporaneamente. Se questo non è il caso, vengono comunque considerate le schede del gruppo e/o classe specificati successivamente.

Data prestazione

Premesso che la data della prestazione può dipendere dall'impostazione della prestazione base, in questo campo, che è obbligatorio, si può indicare comunque quale data eventualmente proporre. Esso è di tipo Selezione: con data azione parente viene eventualmente considerata la data dell'azione, alla quale la prestazione è collegata, con data di lavoro viene proposta la data impostata negli Strumenti di Gestac, con data da chiedere viene aperta la finestra di scelta prestazione base affinché possa essere specificata la data, mentre con data oggetto richiamante viene proposta la data dell'oggetto dal quale è stata lanciata l'automazione. Se essa non esiste, viene considerata la data impostata nel sistema.

Limitare scelta scheda prestazioni a gruppo-Limitare scelta scheda prestazioni a classe

Questi campi, accessibili nel caso in cui non è stata vistata la casella utilizzare stessa scheda come per altre prestazioni, permettono di specificare rispettivamente gruppo e/o classe, dove ricercare la scheda nella quale salvare la corrente prestazione. Durante l'esecuzione dell'automazione, nel caso in cui non viene trovata alcuna scheda, ne viene creata una con questi dati. Questi campi sono di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Gruppi prestazioni](#)^[122] e [Classi](#)^[258].

Azione di tipo automazione

Queste azioni permettono di concatenare automazioni tra loro. Durante l'esecuzione dell'automazione, quando si arriva ad un'azione di questo tipo vengono eseguite le azioni dell'automazione richiamata e quindi viene eventualmente proseguita l'automazione principale.

Automazione base: Redazione monitoria ▼

Testo visualizzato nel dialogo della scelta:

▲
▼

☒ avviare automaticamente quando azione parente termina

☐ fermare automazione dopo questa azione

☐ riutilizzare in automazioni con multiselezione

Questa scheda contiene il campo Voce base e le caselle Avviare automaticamente quando, Fermare automazione dopo questa azione, Descrizione aggiunta e Riutilizzare in automazioni con Multiselezione.

Azione di tipo documento

Modello documento: Monitoria senza informazioni c ▼ ...

Oggetto proposto nel documento:

▲
▼

☒ avviare automaticamente quando automazione parte

☐ fermare automazione dopo questa azione

☐ riutilizzare in automazioni con multiselezione

☒ visualizzare dialoghi e messaggi durante fusione

☐ creare unico documento quando utilizzato in ricerca

Salvare documento

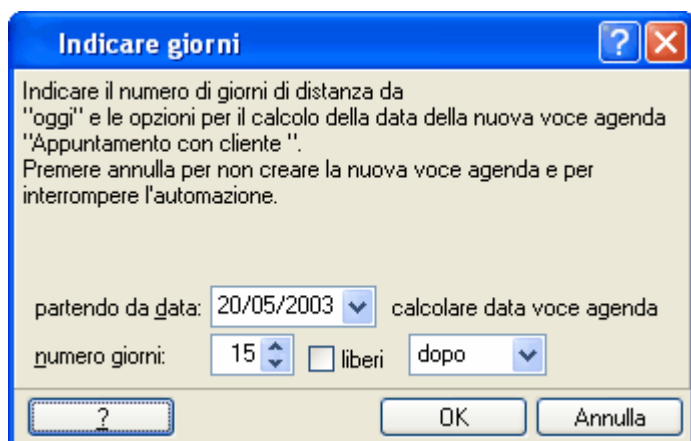
☒ in automatico ☐ non salvare ☐ aprire dialogo

utilizzare macro word:

Questa scheda, oltre al campo Voce base ed alle caselle Avviare automaticamente quando, Fermare automazione dopo questa azione e Riutilizzare in automazioni con Multiselezione, contiene quanto segue:

18.3.7 Conferma giorni

Questa finestra appare durante l'esecuzione di un'automazione e precisamente in presenza di un'azione di tipo voce agenda, nella definizione della quale è stato specificato di chiedere conferma dei giorni utilizzati per il calcolo della voce agenda. Vengono proposti i dati specificati nella definizione dell'azione, con possibilità di modificarli.



Indicare giorni

Indicare il numero di giorni di distanza da "oggi" e le opzioni per il calcolo della data della nuova voce agenda "Appuntamento con cliente". Premere annulla per non creare la nuova voce agenda e per interrompere l'automazione.

partendo da data: 20/05/2003 calcolare data voce agenda

numero giorni: 15 ☐ liberi dopo

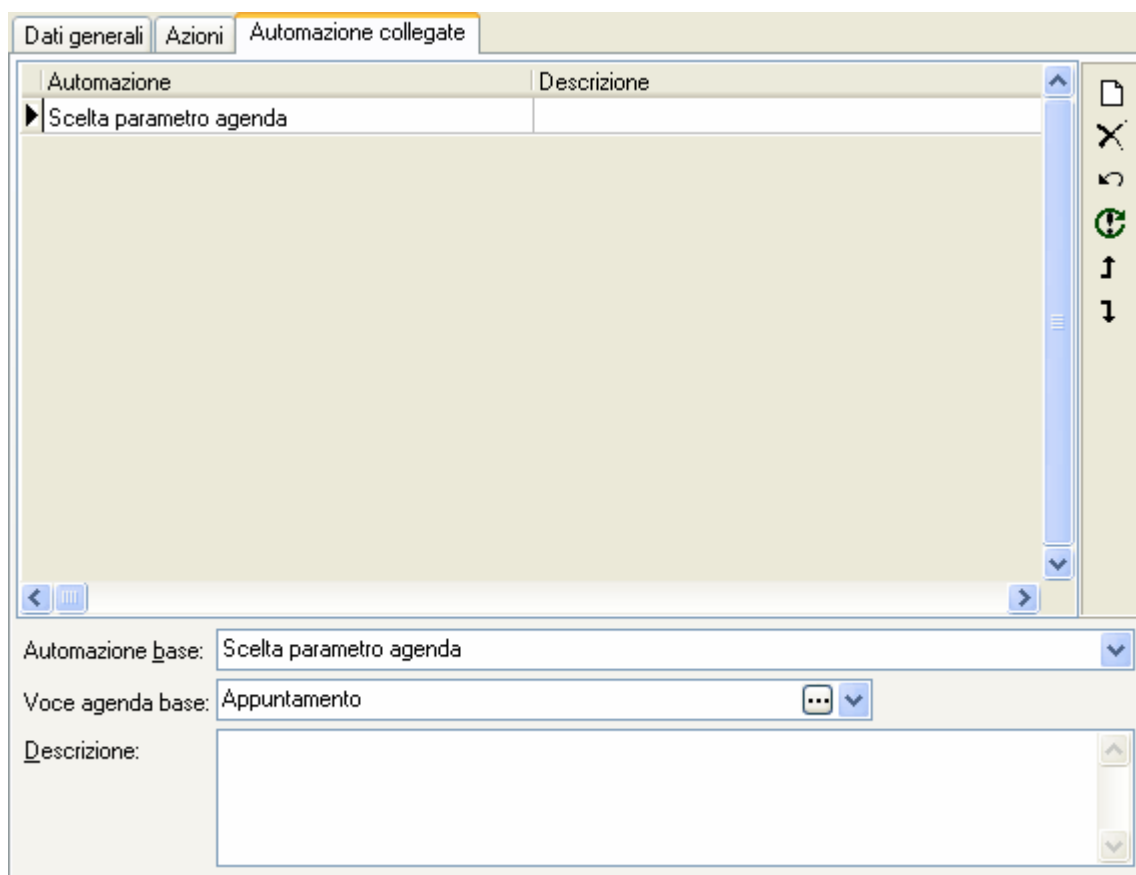
All'estremità superiore della finestra viene riportato il testo scritto, nell'automazione base, nelle note dell'azione. All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364]. Premendo il Pulsante Annulla non viene creata la voce agenda e l'automazione viene interrotta.

Questa finestra, oltre a certi campi previsti nell'automazione base, contiene quanto segue:
partendo da data

In questo campo viene eventualmente proposta la data odierna o la data dell'oggetto al quale è collegata la voce agenda (data azione parente) o la data dell'oggetto dal quale è stata lanciata l'automazione (data oggetto richiamante). Se non può venir calcolata la data, appare un apposito messaggio.

18.3.8 Automazioni collegate

Questa scheda è da completare quando nell'automazione è stata inserita un'azione di tipo automazione, definita come Scelta in fase di esecuzione. In fase di esecuzione dell'automazione, in presenza di quell'azione si ha la possibilità di scegliere tra una delle automazioni base qui specificate.



Dati generali | Azioni | **Automazione collegate**

Automazione	Descrizione
► Scelta parametro agenda	

Automazione base: Scelta parametro agenda

Voce agenda base: Appuntamento

Descrizione:

All'estrema destra appaiono alcuni pulsanti della Barra modifica (vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355]), il Pulsante Ordine precedente e Pulsante Ordine successivo.

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Automazione base

In questo campo si richiama l'automazione base che durante l'esecuzione dell'automazione può essere scelta e quindi avviata. Vengono elencate solo le automazioni base, dove è stato specificato di volerle utilizzare in altre automazioni.

Scelta base

Questo campo appare solo se è stata richiamata, come automazione collegata, un'automazione che include un'azione di tipo "Sfruttare parametro passato" e permette di scegliere il dato da richiamare. Il campo è di tipo Proprietà / Selezione.

Descrizione

Si può indicare un testo aggiuntivo, che magari spiega più dettagliatamente il contenuto dell'automazione base richiamata.

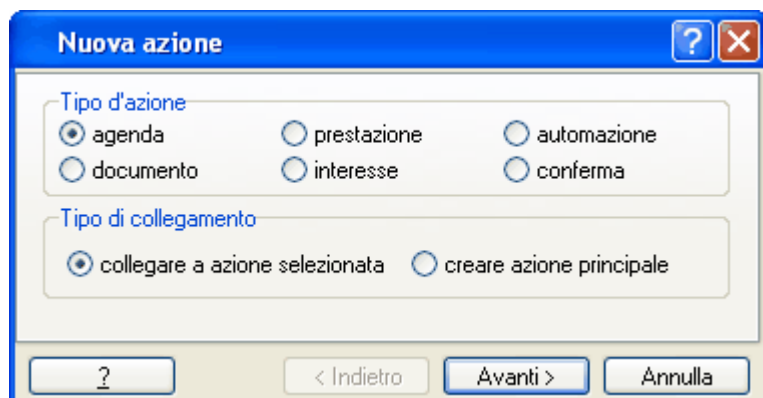
18.3.9 Inserimento nuova azione

Premendo il Pulsante Nuovo dalla scheda Azioni delle Automazioni base si procede alla definizione di un nuovo oggetto che deve essere creato quando si lancia l'attuale automazione.

Appaiono alcune finestre di dialogo, per le quali vedi [Tipi dell'azione](#)^[252] e [Scelta voce base](#)^[252].

18.3.10 Tipi dell'azione

In fase di creazione di un'azione per un'automazione base, viene proposta inizialmente una finestra dove deve essere specificato cosa si desidera creare (voce agenda, documento, prestazione) e come deve essere collegato il nuovo oggetto alle azioni già esistenti per quella determinata automazione.



All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti di dialogo](#)^[364].

Questa finestra contiene quanto segue:

Tipo d'azione

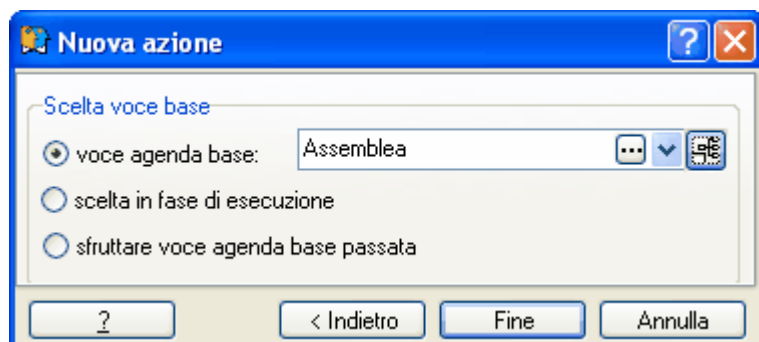
Si seleziona, tramite il tasto sinistro del mouse, l'oggetto che si desidera creare (voce agenda, prestazione, documento, calcolo interesse) o se si desidera chiedere conferma se proseguire con l'automazione o se concatenare un'altra automazione.

Tipo di collegamento

Si specifica se l'azione che si sta creando rappresenta un nodo principale o debba essere collegata all'oggetto evidenziato nella lista delle azioni. Si ricorda che, in fase di esecuzione dell'automazione, le azioni vengono eseguite progressivamente, non considerando quindi i vari livelli. Se si crea un'azione di tipo conferma è necessario poi collegare azioni ad essa. In caso di creazione della prima azione per quella determinata automazione risulta attiva solamente l'opzione creare azione principale.

18.3.11 Scelta voce base

Dopo aver specificato i [Tipi dell'azione](#)^[252], è possibile selezionare un dato base per la creazione del nuovo oggetto.



All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti di dialogo](#) ^[364].

Questa finestra contiene quanto segue:

Voce base

Selezionando questa opzione, è possibile specificare la voce base (a seconda dei casi, la voce agenda base, la prestazione base, il modello documento o l'automazione base) da considerare quando viene creata l'attuale azione. Il campo è di tipo Proprietà/Selezione. In presenza di voce agenda base, alla destra del campo, appare il Pulsante Scelta.

Scelta in fase di esecuzione

Con questa opzione non si desidera specificare una voce base, bensì si preferisce che quest'ultima venga selezionata nel momento in cui viene creata l'attuale azione. Se questa opzione viene indicata per un'azione di tipo automazione, è necessario poi completare la scheda [Automazioni collegate](#) ^[254].

Sfruttare ... passata

Questa opzione, la cui descrizione varia a seconda del tipo di azione che si sta creando (voce agenda, documento, prestazione) e che non appare per azioni di tipo conferma e automazione, permette di non specificare una voce base, bensì di sfruttare quella indicata nella definizione base richiamata. Questa opzione è utile specialmente quando da un dato si richiama, tramite il Pulsante Automazione collegata, l'automazione specificata nella definizione base, utilizzata per la creazione del dato stesso. In un'automazione base può essere specificata una sola azione di questo tipo.

18.4 Banche....

18.4.1 Banche

Questa finestra viene caricata selezionando Banche dal menu Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti. Vengono inseriti o modificati gli istituti bancari e le rispettive filiali e coordinate. Gestac fornisce l'archivio completo delle banche italiane; per come inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#) ^[358].

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#) ^[358].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#) ^[364].

The screenshot shows a window titled "Banche" with a blue header bar. Below the header is a toolbar with icons for printing, zooming, and other standard functions. The main area contains a table with two columns: "Descrizione" and "Comune". The table lists three banks, all from Bolzano:

Descrizione	Comune
Banca Nazionale del Lavoro-Fil. Piazza Walther	Bolzano
Banca Popolare dell'Alto Adige - Fil.24	Bolzano
Banco Ambrosiano Veneto-Fil. Via Marconi	Bolzano

Below the table, there are input fields for the selected bank's details:

- Descrizione: Banca Nazionale del Lavoro-Fil. Piazza Walther
- ABI: 01005
- CAB: 11600
- Swift: (empty field)
- Comune: Bolzano

At the bottom of the window are buttons for "?", "OK", "Annulla", and "Applica".

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

Si inserisce la denominazione della banca, completa dell'eventuale filiale. E' un dato obbligatorio. E' un campo di tipo traduzione.

ABI

Si immette il codice assegnato all'istituto di credito dall' associazione bancaria italiana.

CAB

Si specifica il codice di avviamento bancario.

Swift

Si inserisce il codice omonimo, che viene utilizzato dalle banche per la trasmissione veloce dei dati.

Comune

Si indica la località, dove è situata la banca visualizzata. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per

ulteriori informazioni vedi [Comuni](#)^[262].

Argomenti correlati

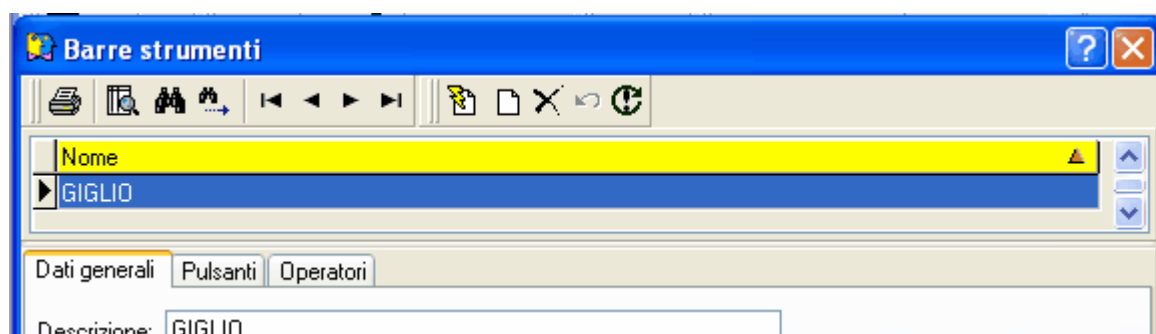
- >> [Barra navigatore](#)^[358]
- >> [Pulsanti standard](#)^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#)^[355]
- >> [Soggetto - Banche](#)^[28]

18.5 Barre strumenti

18.5.1 Barre strumenti

Questa finestra viene caricata selezionando Barre strumenti dal menu Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti. Si definiscono le barre pulsanti per i vari operatori.

Esiste la barra Utente, che contiene i pulsanti che prima componevano la barra predefinita.



All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Argomenti correlati

- >> [Barra navigatore](#)^[358]
- >> [Pulsanti standard](#)^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#)^[355]

18.5.2 Dati generali

Inizialmente o selezionando Dati generali viene proposta una scheda, che contiene alcune informazioni della barra strumenti.

Dati generali Pulsanti Operatori

Descrizione: GIGLIO

☐ Predefinito

☒ Visibile

Inserito il: 06/08/2008 da: ADMIN

Modif. il: 19/08/2008 da: ADMIN

Questa scheda, oltre ai campi che riportano gli operatori e le date di inserimento e modifica della barra strumenti, contiene quanto segue:

Descrizione

Si specifica il nome da assegnare alla barra strumenti. Questo dato è obbligatorio.

Predefinito

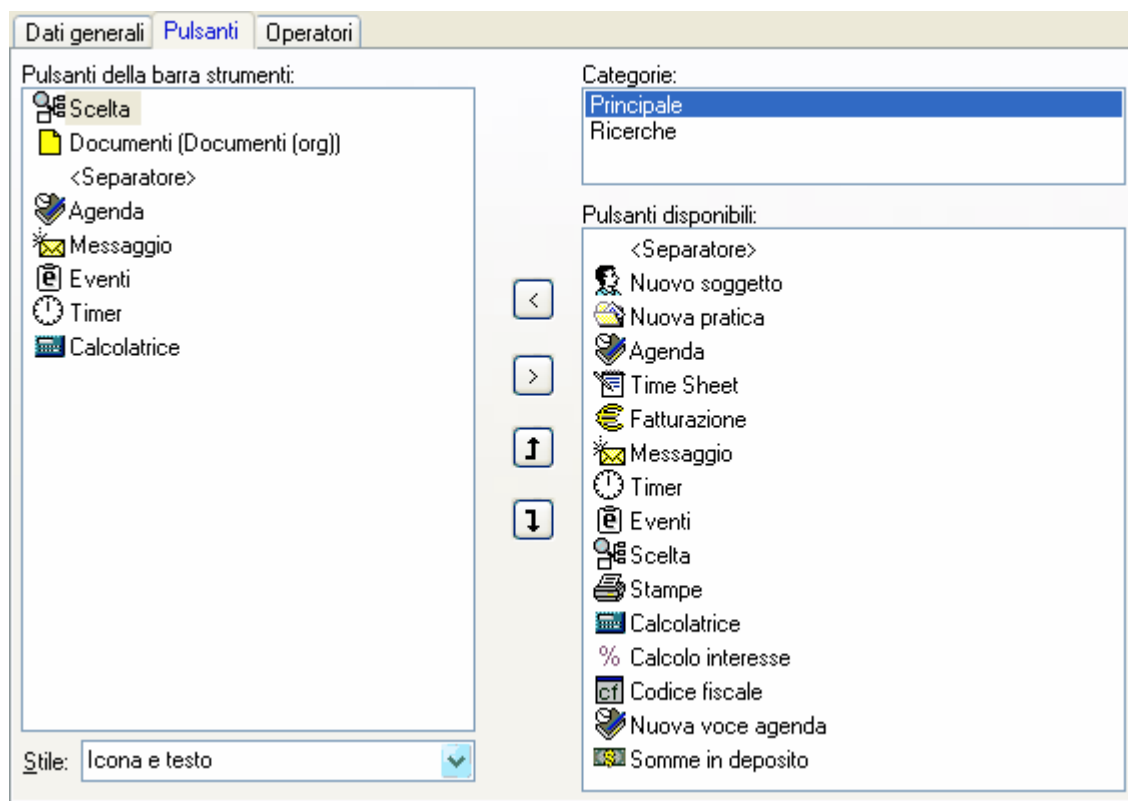
Questa casella appare in grigio. Se è vistata, la barra strumenti non può essere modificata e non è possibile cancellarla. Eventualmente si può effettuare una copia per poi variarla. Nella griglia il nome di una barra predefinita appare in grassetto.

Visibile

Si vista questa casella se si desidera che la barra possa essere richiamata; se si elimina il visto, nella griglia la barra appare in grigio.

18.5.3 Pulsanti

Selezionando Pulsanti viene proposta una scheda, dove si specifica il contenuto effettivo della barra strumenti.



Questa scheda è suddivisa in due colonne; in quella di sinistra appaiono i vari pulsanti che si vogliono prevedere nella barra, mentre nella colonna di destra vengono elencati, suddivisi per categoria, i controlli che possono essere inseriti. Tra essi appare anche il controllo Separatore, che permette di inserire nella barra strumenti un simbolo di divisione (barra verticale), utile, per esempio, per distinguere logicamente una serie di controlli da altri.

Per inserire nella barra strumenti un controllo, lo si evidenzia nella colonna di destra e si sposta utilizzando il Pulsante Aggiungi voce; viceversa, se si desidera eliminare un controllo dalla barra strumenti, lo si seleziona nella colonna di sinistra e si preme il Pulsante Elimina voce. Si può anche cambiare l'ordine dei dati della barra strumenti (colonna di sinistra), spostandoli con il tasto sinistro del mouse o utilizzando il Pulsante Ordine precedente o il Pulsante Ordine successivo.

Questa finestra contiene alcuni [Pulsanti standard](#)^[364] e quanto segue:

Stile

Premendo la freccia alla destra del campo si può selezionare se, per la voce evidenziata sopra, nella barra strumenti si desidera visualizzare l'immagine, il testo o entrambi. Questo campo è disattivo per i controlli di tipo "Separatore".

Oltre a certi controlli già spiegati in precedenza (vedi [Barra principale](#)^[57]) in una barra possono essere inseriti i seguenti altri:

Stampe

Premendo il pulsante associato a questo controllo viene visualizzata la [Finestra stampa](#)^[360], che elenca i moduli che non si riferiscono a tabelle o ricerche.

Calcolatrice

Tramite il pulsante associato a questo controllo viene richiamata la calcolatrice di Windows.

Calcolo interesse

Con questo controllo è possibile inserire un nuovo calcolo interesse (vedi [Calcolo interessi](#)^[191]).

Codice fiscale

Questo controllo richiama una funzione, che permette di calcolare il codice fiscale di un soggetto (vedi Codice fiscale).

Nuova voce agenda

Premendo il pulsante associato a questo controllo si procede all'inserimento di una nuova voce agenda (vedi [Inserimento voci](#)^[77]).

Somme in deposito

Con questo controllo vengono elencate tutte le somme in deposito esistenti nella banca dati.

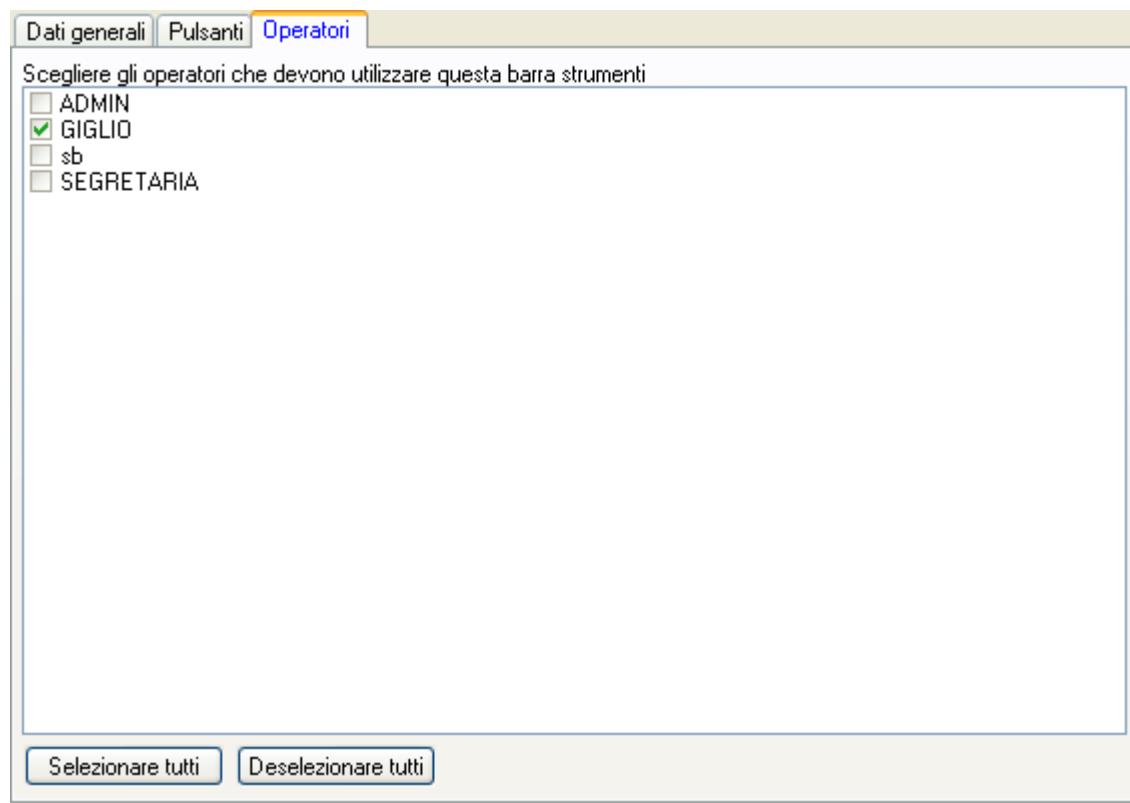
Cerca testo libero

Premendo il pulsante associato a questo controllo si può ricercare un testo all'interno della banca dati. Per

ulteriori informazioni vedi [Funzione Cerca testo libero](#)^[390].

18.5.4 Operatori

Selezionando Operatori viene proposta una scheda, dove si possono vistare gli operatori che utilizzano questa barra strumenti.



Dati generali Pulsanti **Operatori**

Scegliere gli operatori che devono utilizzare questa barra strumenti

- ☐ ADMIN
- ☒ GIGLIO
- ☐ sb
- ☐ SEGRETARIA

Selezionare tutti Deselezionare tutti

Vengono elencati solo gli operatori che hanno vistata la casella Abilitato in login. In calce sono posizionati due pulsanti che permettono di selezionare o deselezionare tutti gli operatori elencati.

18.6 Categorie per studio di settore

18.6.1 Categorie per studio di settore

Solo se almeno in un parametro contabilità è vistata la casella Gestire studi di settore si può caricare questa finestra, selezionando Categorie per studi di settore dal menu Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti. Vengono elencati i dati stabiliti per il calcolo degli studi di settore. In caso di variazioni, i dati presenti in questa finestra saranno forniti con gli aggiornamenti del programma.

Per come inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Codice	Nome	Categoria base
D31	Altre società di capitali	Tipologia della clientela avvocato
D28	Altri esercenti arti e professioni	Tipologia della clientela avvocato
D18	Altri istituti di diritto civile	Aree specialistiche avvocato
D20	Altri istituti di diritto penale	Aree specialistiche avvocato

Codice: Descrizione:

Categorie per studio di settore: Anno Unico:

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Codice

Viene riportato il dato presente, per quella categoria, nella modulistica dello studio di settore.

Descrizione

La denominazione della categoria è quella presente nella modulistica dello studio di settore.

Categorie

In questo campo si assegna la tipologia, alla quale si riferisce la categoria. È di tipo Selezione; vengono elencate le tipologie previste dallo studio di settore.

Anno Unico

In questo campo, che è di tipo Selezione numero, si indica l'anno, al quale si riferisce lo studio di settore.

Argomenti correlati

- >> [Barra navigatore](#) ^[358]
- >> [Pulsanti standard](#) ^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#) ^[355]
- >> [Calcolo dati per studi di settore](#) ^[160]

18.7 Classi....

18.7.1 Classi

Si può accedere a questa finestra come segue:

- selezionando Classi dal menu Altre tabelle;
- tramite il pulsante di Proprietà (vedi Proprietà/Selezione) in prossimità del campo Classe nella definizione dei Modelli documenti;
- tramite il pulsante Proprietà dalla finestra [Scelta della classe](#) ^[50].
- tramite il pulsante Proprietà quando si è posizionati nella struttura gerarchica su una classe.

Si definiscono le categorie per le classi primarie (soggetti, pratiche, voci agenda, parcelle e avvisi, documenti, prestazioni, messaggi posta, automazioni, libri in carico, interessi), utili a suddividere i dati all'interno di un Treeview (vedi [Treeview - Concetti](#) ^[47]). Infatti, in quest'ultimo, i dati dello stesso tipo potranno essere inseriti nella stessa classe, permettendo così una veloce individuazione dei dati stessi. Alcune classi, e più precisamente quelle relative alle voci agenda, ai documenti della parcellazione ed ai libri, vengono impostate inoltre nelle opzioni [Classi](#) ^[22]; pertanto non ha molto significato creare, per questi dati, altre classi oltre quelle esistenti o cambiarne la classe primaria.

Si può stabilire un ordinamento delle classi all'interno della struttura gerarchica e dei dati all'interno della stessa classe; a tale riguardo esistono delle limitazioni in base alla versione di Gestac posseduta (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#) ^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#) ^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#) ^[364].

Descrizione	Classe primaria	ID
Atti societari	Documento	97
Automazioni	Automazione	74
Avv Controparte	Soggetto	5

Descrizione:
 Classe primaria: Immagine:
 Ordine:

Dipendente (ha)
 Attributo: ☐ aprire membri

Titolare (è)
 Attributo: ☐ aprire membri

Preparativo:

☐ collegare nuovi nodi sempre al principale
☒ proporre la creazione automatica di sottoclassi salvando un documento
☒ cancellare il nodo classe quando viene cancellato l'ultimo oggetto collegato a questa classe
☐ Visualizzare sottoclassi e cartelle dopo eventuali oggetti

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

Si specifica il nome della classe, che non può contenere i caratteri] e }. Questo dato è obbligatorio.

Classe primaria

Questo campo è attivo solo in fase di inserimento di una nuova classe e si imputa il tipo di dato al quale essa si riferisce. E' obbligatorio ed è importante in quanto, in fase di immissione di un dato in una struttura gerarchica, vengono visualizzate solo le classi di quel determinato tipo. Per esempio, inserendo un nuovo documento, vengono proposte solo le classi, dove è stato specificato Documento in questo campo. Questo campo è di tipo Selezione.

Immagine

Si sceglie la rappresentazione grafica, che si desidera assegnare alla classe e che viene riportata nella struttura gerarchica, aiutando così a colpo d'occhio a distinguere i vari tipi di dati. Viene proposta quella della classe primaria imputata. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Immagini](#)^[279].

Ordine

Tramite questo campo si può stabilire in quale ordine devono venir visualizzate le classi all'interno di una struttura gerarchica. Manualmente o attraverso il Pulsante Ordine possono essere modificati tali numeri.

Attributo dipendente

In questo campo si stabilisce la forma (ha, ha come, ecc.) per gli oggetti passivi (Rossi Daniele ha come Appuntamenti futuri ...), che viene riportata nella struttura gerarchica accanto al nome della classe. Si precisa che gli oggetti passivi sono i dati, che appartengono alla classe corrente e che sono dipendenti di altri dati.

Attributo titolare-Preparativo

Nel primo campo si definisce la forma (è, sono, ecc.) per gli oggetti attivi, che sono i dati, appartenenti alla classe corrente, che sono titolari di altri dati; essa viene riportata nella struttura gerarchica accanto al nome della classe. Nel secondo campo si indica la preposizione adatta (di, del, della), che viene inserita, nel treeview, prima del dato dipendente.

Aprire membri

A seconda di dove si è posizionati, si vista questa casella se si desidera che, nel treeview, vengano automaticamente visualizzati i dati passivi o attivi contenuti nella classe. Nel caso in cui non viene

selezionata, nella struttura gerarchica il ramo appare chiuso, ma si possono elencare i relativi dati, posizionandosi sulla classe e premendo il tasto sinistro del mouse.

Ordinamento in struttura gerarchica

Tramite il tasto sinistro del mouse si seleziona come si desidera che vengano ordinati in una struttura gerarchica i dati all'interno della classe. Scegliendo ascendente o discendente, vengono visualizzati i campi possibili per l'ordinamento. Se esistono più dati che contengono lo stesso valore nel campo di ordinamento, viene quindi considerato l'ordine di inserimento. Per ricerche, filtri o moduli di stampa si può tener conto che nessun ordinamento ha valore 0, l'ordinamento ascendente ha valore 1, l'ordinamento discendente ha valore -1.

Autorizzazione proposta

Tramite il tasto sinistro del mouse si seleziona l'autorizzazione che viene proposta, per l'attuale classe, nella scheda Operatori - [Autorizzazioni](#)^[288]. Tramite questo dato si può limitare le operazioni su questa definizione (lettura, modifica e cancellazione, inserimento). Se si crea una nuova classe, quest'ultima viene automaticamente inserita in tutti gli operatori con l'autorizzazione stabilita; modificando invece questo dato per una classe esistente, viene considerato solo in fase di inserimento di un nuovo operatore. Per ricerche, filtri o moduli di stampa si può tener conto che nessuna autorizzazione ha valore 0, l'autorizzazione per lettura ha valore 1, quella per lettura/modifica ha valore 2, quella per lettura/inserimento ha valore 3, quella per lettura/modifica/inserimento ha valore 4.

collegare nuovi nodi sempre al principale

Vistando questa casella si desidera che quando, in una struttura gerarchica, si inserisce un nuovo dato specificando la classe corrente, esso venga sempre collegato al titolare della struttura, indipendentemente da dove si era posizionati in quest'ultima. Ciò evita quindi che i dati vengano abbinati a nodi errati. Si sottolinea che ciò vale esclusivamente per l'inserimento di nuovi dati, non quindi quando viene automaticamente variata la classe di un dato già esistente (per esempio, quando si eseguono voci agenda, si tramutano avvisi di parcella in documenti definitivi).

proporre la creazione automatica di sottoclassi salvando un documento

Vistando questa casella si desidera che, posizionati in una struttura gerarchica su questa classe, quando si salva un documento venga creata automaticamente una sottoclasse (ovviamente solo se la classe indicata nel modello del documento non è definita in maniera che i nuovi dati debbano essere collegati sempre al nodo principale).

cancellare il nodo classe quando ...

Vistando questa casella si desidera che quando in una struttura gerarchica si cancella un dato, che è l'ultimo contenuto in quella classe, venga automaticamente eliminata dal treeview anche la classe.

Visualizzare sottoclassi e cartelle dopo eventuali oggetti

Se si vista questa casella, se nella struttura gerarchica appare questa classe ed all'interno di essa sono presenti, oltre a dati, anche altre classi o cartelle (quest'ultime create con il [Pulsante Nuova cartella](#))^[59], esse appaiono dopo i dati.

Argomenti correlati

-  [Barra navigatore](#)^[358]
-  [Pulsanti standard](#)^[364]
-  [Griglia con barra modifica](#)^[355]
-  [Struttura gerarchica - Concetti](#)^[47]
-  [Strumenti - Opzioni - Classi](#)^[221]
-  [Autorizzazioni](#)^[288]
-  [Soggetto - Classi](#)^[29]
-  [Modelli documenti](#)^[270]

18.8 Classi principali....

18.8.1 Classi principali

Si può accedere a questa finestra selezionando Classi principali dal menu Altre tabelle; si modificano eventualmente i dati delle classi primarie, cioè dei tipi di dato che possono essere presenti in Gestac (agenda, documenti, fatture, ecc.). Modificare i dati delle classi principali potrebbe essere utile, per esempio, per tradurre in altra lingua la descrizione. I dati di una classe principale vengono evidenziati nella visualizzazione dei nodi passivi e vengono proposti in fase di inserimento di una nuova classe relativa a quella classe principale.

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358] e la [Griglia con barra modifica](#)^[355] (alcuni pulsanti di quest'ultima possono risultare disattivi).

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

Viene riportato il nome della classe, che non può contenere i caratteri] e }. Questo dato è obbligatorio.

Attributo dipendente

In questo campo si stabilisce la forma (ha, ha come, ecc.) per gli oggetti passivi (Rossi Daniele ha come Appuntamenti futuri ...), che viene riportata nella struttura gerarchica accanto al nome della classe. Si precisa che gli oggetti passivi sono i dati, che appartengono alla classe corrente e che sono dipendenti di altri dati.

Attributo titolare-Preparativo

Nel primo campo si definisce la forma (è, sono, ecc.) per gli oggetti attivi, che sono i dati, appartenenti alla classe corrente, che sono titolari di altri dati; essa viene riportata nella struttura gerarchica accanto al nome della classe. Nel secondo campo si indica la preposizione adatta (di, del, della), che viene inserita, nel treeview, prima del dato dipendente.

Immagine

Si sceglie la rappresentazione grafica, che si desidera assegnare alla classe principale. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Immagini](#)^[279].

Argomenti correlati

- >> [Barra navigatore](#)^[358]
- >> [Pulsanti standard](#)^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#)^[355]

18.9 Computers

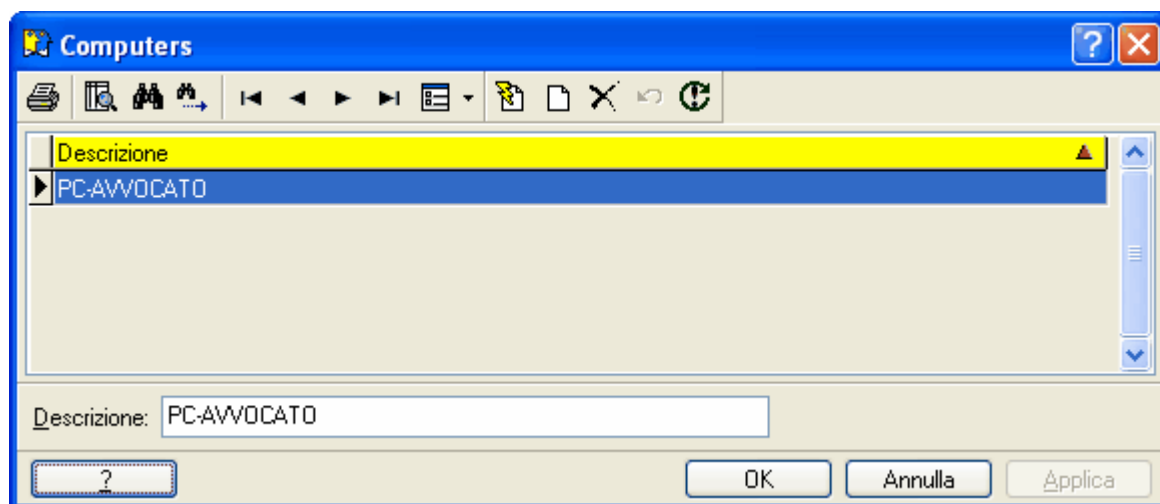
18.9.1 Computers

In questa finestra, alla quale si accede selezionando Computers dal menu Altre tabelle, vengono elencati i nomi di tutti i pc degli operatori che sono entrati nel Gestac. Quindi l'elenco viene automaticamente creato; se cambia il nome di un computer o esso viene dismesso, si può aggiornare l'elenco manualmente.

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].



18.10 Comuni....

18.10.1 Comuni

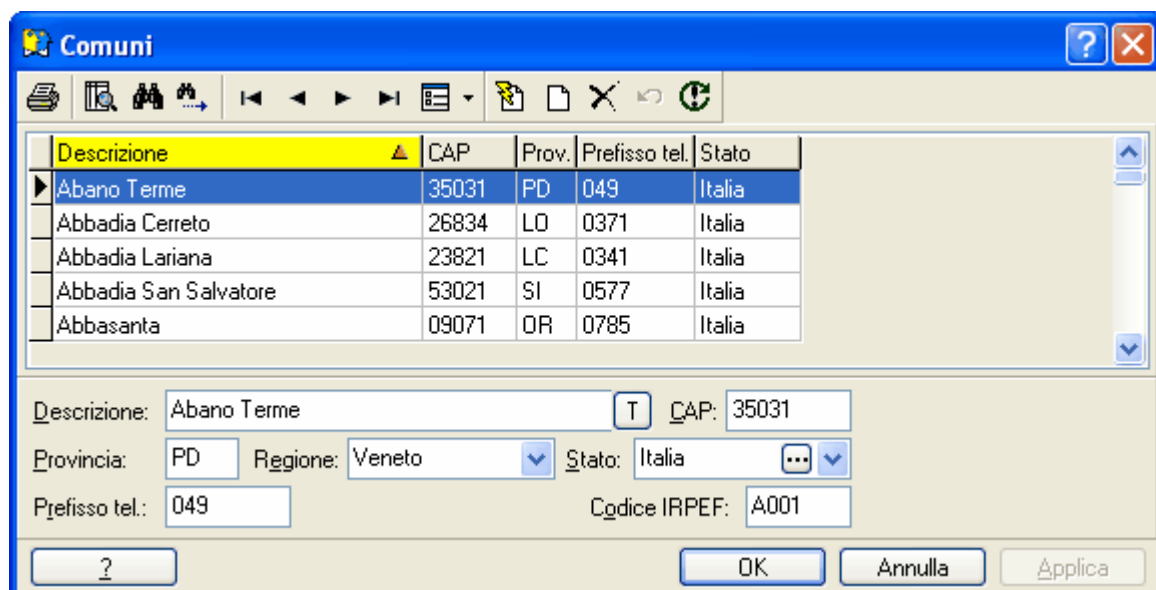
Con questa finestra, alla quale si accede selezionando Comuni dal menu Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti, si definiscono le località con le relative specifiche. Gestac fornisce l'elenco aggiornato di tutti i comuni italiani.

In fase di variazione di un comune il programma avvisa che le modifiche possono comportare delle conseguenze sui dati, dove il comune è stato richiamato.

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#) ^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#) ^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#) ^[364].



Questa finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

Si inserisce il nome del comune, che è obbligatorio. Questo campo è di tipo traduzione.

CAP

Viene specificato il codice di avviamento postale del comune.

Prov.

Si indica la provincia del comune.

Regione

Si specifica la regione del comune. Questo campo è di tipo Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Regioni](#) ^[303].

Stato

Si specifica lo stato del comune. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi

[Stati](#)^[325].

Prefisso tel.

Il prefisso telefonico del comune deve essere inserito omettendo lo zero iniziale.

Codice IRPEF

Ogni comune ha un codice IRPEF diverso, che viene inserito nel codice fiscale delle persone nate nel comune stesso.

Argomenti correlati

- [Barra navigatore](#)^[358]
- [Pulsanti standard](#)^[364]
- [Griglia con barra modifica](#)^[355]
- [Stati](#)^[325]
- [Appuntamenti - Luogo](#)^[66]
- [Scadenze - Luogo](#)^[72]
- [Autorità](#)^[299]
- [Banche](#)^[253]
- [Gestione e proposte](#)^[220]
- [Soggetto - Dati generali](#)^[21]
- [Soggetto - Denominazione](#)^[24]
- [Recapito postale](#)^[26]

18.11 Contabilità

18.11.1 Tipi movimenti contabili

Con questa finestra, alla quale si accede selezionando Tipi movimenti contabili dal menu Contabilità delle Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti, si definiscono le causali, che si desidera movimentare in contabilità quando si esportano i movimenti di entrata e uscita di somme.

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra contiene quanto segue:

Descrizione

Si inserisce il testo della causale, che è obbligatorio.

Tipo movimento finanziario

Si seleziona la categoria alla quale si riferisce il tipo movimento. Questo dato è importante, in quanto nel relativo campo dei movimenti base per i depositi vengono filtrati i dati, a seconda del tipo (entrata, uscita,

giroconto) specificato in precedenza.

generare un movimento deposito

Questa casella è attiva solo se è stato selezionato, come tipo movimento finanziario, Riscossione fattura o Pagamento nota accredito. Se si vista, nel momento in cui si sceglie quel tipo movimento come incasso di una fattura, viene automaticamente creato un movimento di un deposito.

incasso tramite assegno

Questa casella è attiva solo per i dati dove è stato specificato "Riscossione fattura" o "Incasso di capitale" o "Incasso anticipazioni" come tipo di movimento finanziario; vistandola, permette di includere i dati, dove è stato specificato quel tipo di movimento contabile, in ricerche predefinite..

esportare in contabilità

Vistando questa casella si intende esportare in contabilità tutti i movimenti delle somme in deposito, creati scegliendo questo tipo e nei quali conseguentemente deve essere specificato il Soggetto.

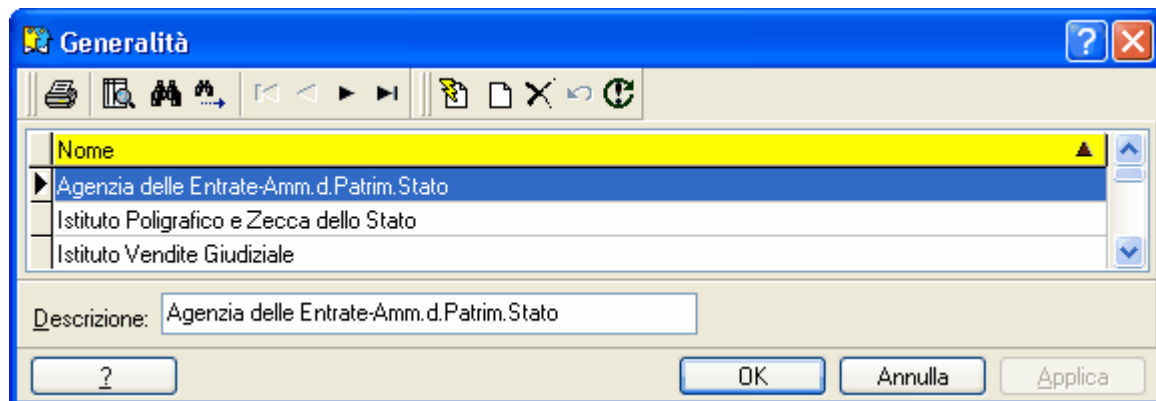
18.11.2 Generalità

Con questa finestra, alla quale si accede selezionando Generalità dal menu Contabilità delle Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti, si inseriscono quei nominativi, che possono essere richiamati durante l'inserimento di spese imponibili o spese escluse nelle righe prestazioni e sono importanti in fase di esportazione di quei movimenti, in quanto contribuiscono al completamento della registrazione contabile.

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#) ^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#) ^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#) ^[364].



Questa finestra contiene il seguente campo:

Descrizione

Si inserisce il nominativo.

18.12 Depositi biblioteca....

18.12.1 Depositi biblioteca

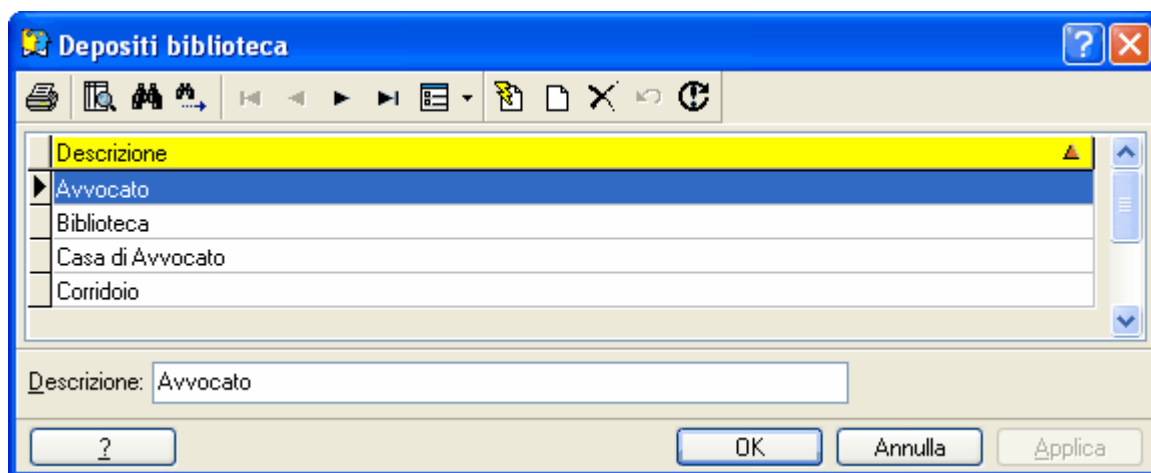
Si carica questa finestra, selezionando Depositi biblioteca dal menu Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà dal campo Deposito della Biblioteca.

Si definiscono i luoghi dove possono venir conservate pubblicazioni ed opere in generale (sala adibita a biblioteca, uffici di vari operatori, ecc.).

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#) ^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#) ^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#) ^[364].



Questa finestra contiene il seguente campo:
 Descrizione
 Si indica il nome del deposito.

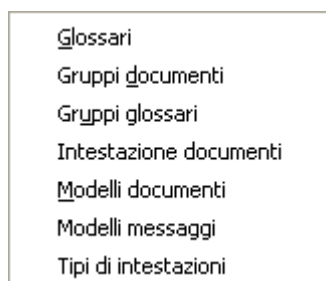
Argomenti correlati

- >> [Barra navigatore](#) ^[358]
- >> [Pulsanti standard](#) ^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#) ^[355]
- >> [Biblioteca - Dati generali](#) ^[342]

18.13 Documenti....

18.13.1 Documenti

Selezionando Documenti dal menu Altre tabelle viene aperto un ulteriore menu, dal quale si accede alle finestre per la definizione dei dati standard, utili alla creazione di documenti da collegare ai vari oggetti della banca dati.



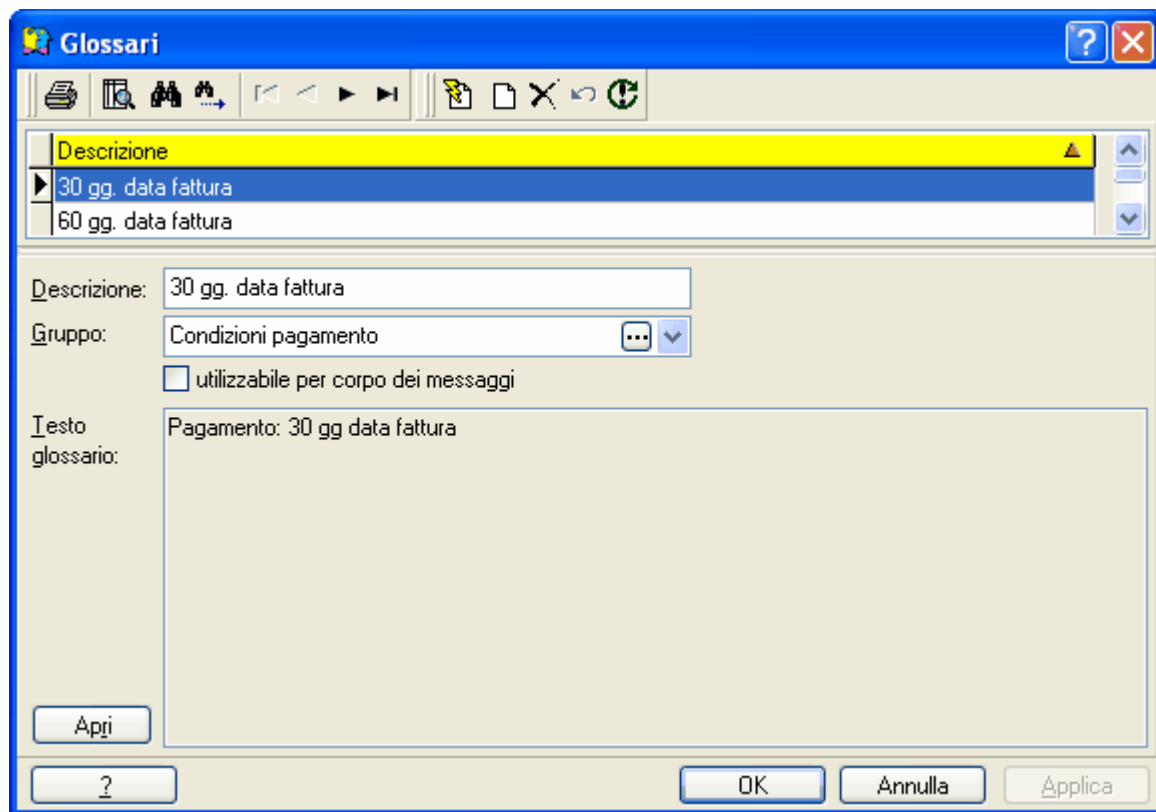
18.13.2 Glossari

Tramite questa finestra, che si carica selezionando la relativa voce dal menu Documenti delle Altre tabelle, si creano alcune definizioni utili specialmente in fase di redazione di modelli documento ed ancor più in fase di scrittura di documenti effettivi. Per poterle sfruttare occorre però avere almeno autorizzazione di lettura sulla tabella dei glossari. Così, per esempio, può essere creata una voce di glossario, che contenga una frase utilizzata spesso in documenti; poi, durante la compilazione del documento, vi può essere trascinata la voce di glossario appropriata, avendola così inserita velocemente nel testo.

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#) ^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#) ^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#) ^[364].



Questa finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

Si specifica il nome che si desidera assegnare al glossario.

Gruppo

Tramite questo campo si possono raggruppare le varie definizioni del glossario. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Gruppi glossari](#)^[267].

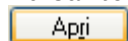
Utilizzabile per corpo dei messaggi

Questa casella esiste solo per motivi storici ed in futuro verrà eliminata. Si consiglia comunque di controllare l'impostazione di questa casella nei vari glossari, in quanto nell' [Interfaccia Gestac-Word](#)^[347] sono presenti solo le variabili dei dati dove non è vistata questa casella.

Testo glossario

In questo campo viene riportato il reale contenuto della voce di glossario, che potrà poi venir richiamata nei documenti Word. Viene visualizzato in grigio: l'eventuale modifica può essere effettuata tramite un doppio clic del tasto sinistro del mouse o premendo il Pulsante Apri. Può essere inserito semplice testo o possono essere richiamate le variabili di Gestac (vedi [Interfaccia Gestac-Word](#)^[347]). Quest'ultime vengono inserite solo come testo; ciò significa che inserendo in un documento la voce di glossario che contiene una variabile, questa viene sostituita immediatamente con il testo appropriato e, copiando quel documento nella struttura gerarchica di un altro oggetto della banca dati, il testo rimane quello e non viene quindi aggiornato con il dato relativo a quel determinato oggetto. Questo campo è di tipo testo formattato.

Pulsante Apri



Con questo pulsante si accede all'interfaccia che permette di digitare il testo e di attribuirgli certi tipi di formattazione. Ha quindi la stessa funzione che fare dal campo un doppio clic del tasto sinistro del mouse.

Argomenti correlati

>> [Barra navigatore](#)^[358]

>> [Pulsanti standard](#)^[364]

>> [Griglia con barra modifica](#)^[355]

18.13.3 Gruppi documenti

Questa finestra, alla quale si accede selezionando la relativa voce dal menu Documenti delle Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà/Selezione del campo Gruppo dei [Modelli documenti](#)^[270] permette la definizione delle categorie, dove vengono distinti i modelli standard creati per la redazione dei documenti. In fase di creazione di un nuovo documento tramite il treeview (vedi [Pulsante Nuovo documento](#)^[521]), vengono visualizzati i vari gruppi, dove vengono elencati i modelli relativi.

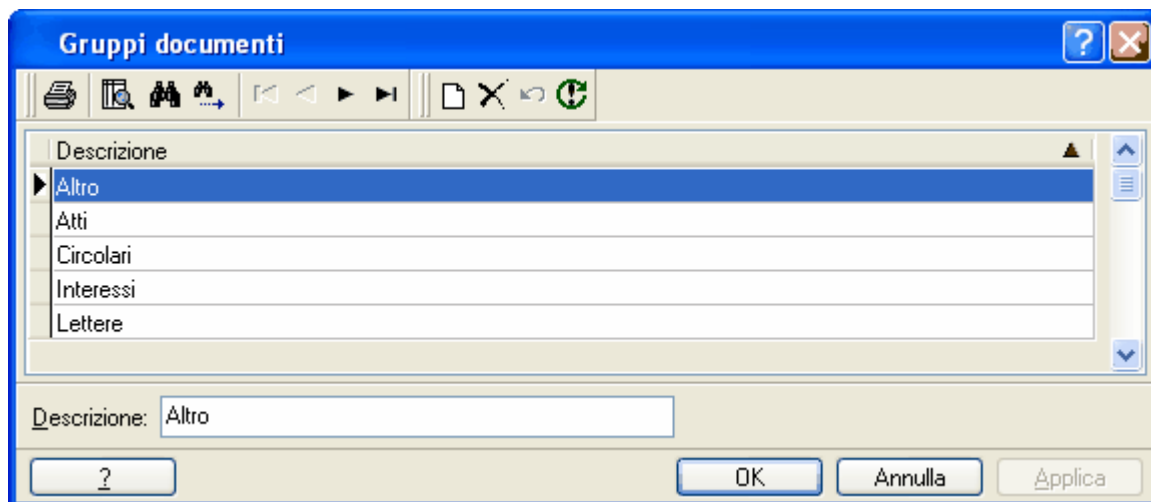
A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di dati che si

possono inserire (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].



Questa finestra contiene il seguente campo:

Descrizione

Si specifica il nome del gruppo. Si consiglia di utilizzare nomi brevi, per evitare problemi nella visualizzazione in fase di creazione di nuovi documenti.

Argomenti correlati

>> [Barra navigatore](#)^[358]

>> [Pulsanti standard](#)^[364]

>> [Griglia con barra modifica](#)^[355]

>> [Modelli documenti](#)^[270]

>> [Pulsante Nuovo documento](#)^[52]

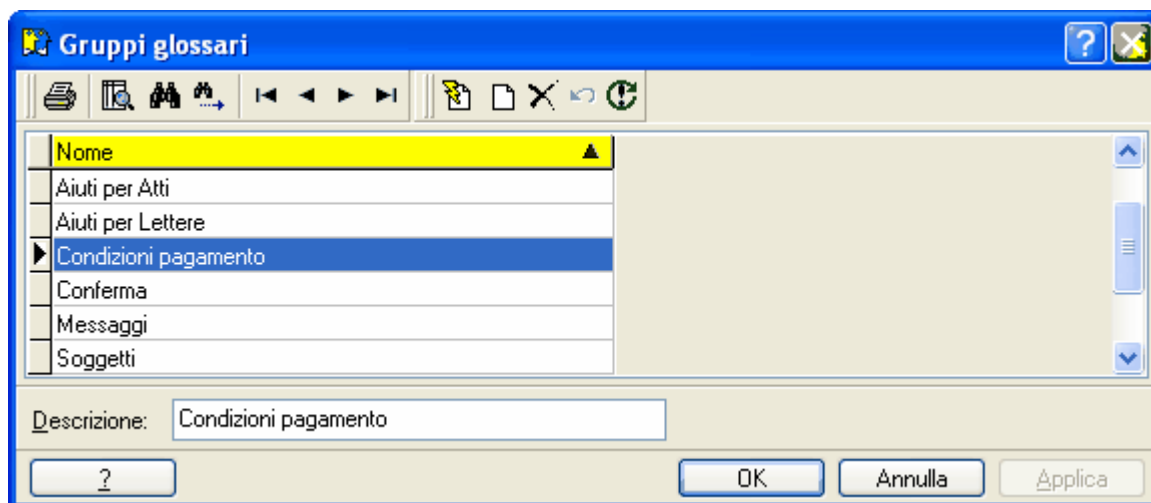
18.13.4 Gruppi glossari

Questa finestra, alla quale si accede selezionando la relativa voce dal menu Documenti delle Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà/Selezione del campo Gruppo dei [Glossari](#)^[265] permette la definizione delle categorie, dove vengono distinte le voci di glossario nell' Interfaccia Gestac-Word.

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].



Questa finestra contiene il seguente campo:

Descrizione

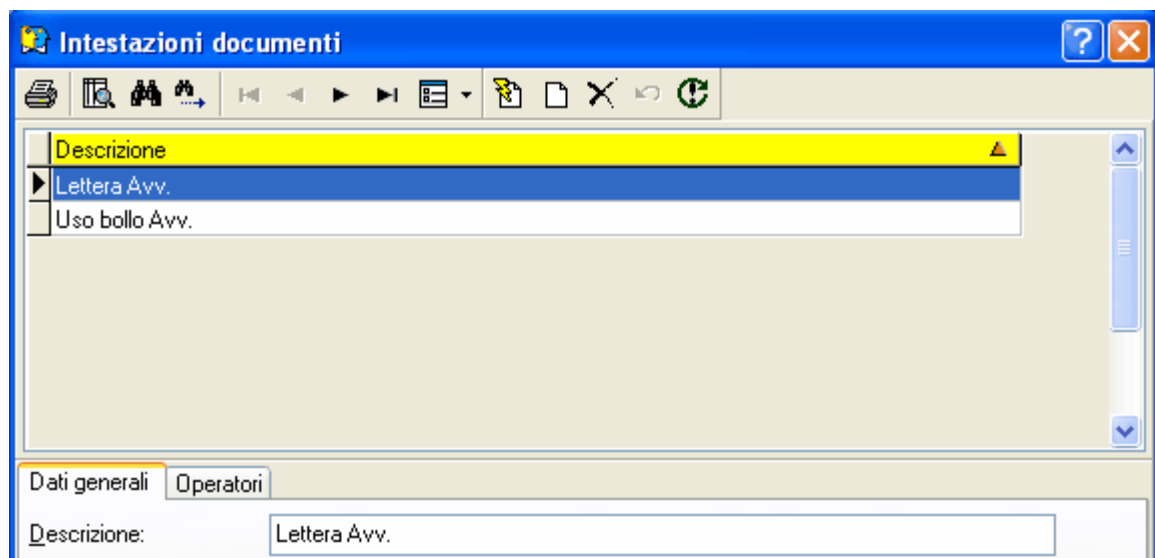
Si specifica il nome del gruppo.

Argomenti correlati

- >> [Barra navigatore](#) ^[358]
- >> [Pulsanti standard](#) ^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#) ^[355]

18.13.5 Intestazioni documenti

Questa finestra, alla quale si accede selezionando la relativa voce dal menu Documenti delle Altre tabelle, permette la definizione delle intestazioni per i documenti (per esempio, lettera, uso bollo). Si possono creare intestazioni diverse per i vari operatori dello studio (per esempio, nel caso di professionisti non associati) o anche per lo stesso operatore, distinguendo per il tipo (per esempio, lettera, uso bollo) e per la lingua. Successivamente le intestazioni qui create potranno essere richiamate nei documenti, premendo anche il tasto destro del mouse sull'icona di [Interfaccia_Gestac-Word](#) ^[347], presente a destra nella barra di avvio veloce di Windows; nei modelli documenti si potrà fare riferimento ai tipi di intestazione richiamati nelle definizioni di questa finestra.



All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#) ^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#) ^[355].

Questa finestra è composta da più di una scheda e tutte le schede si riferiscono alla stessa intestazione.

All'estremità inferiore, oltre ai [Pulsanti standard](#) ^[364], è posizionato il seguente altro:

Pulsante Cartella intestazioni

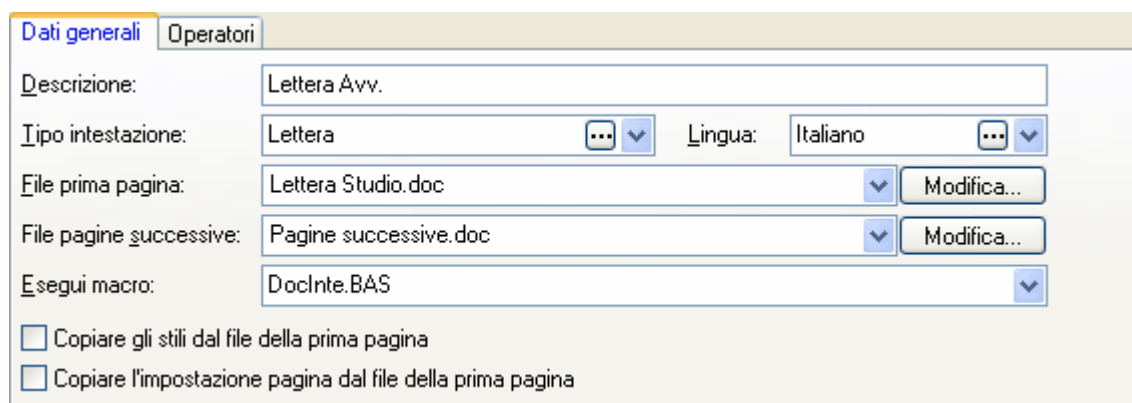
Cartella intestazioni Premendo questo pulsante viene aperta la cartella dove sono salvate le intestazioni. Questa è la cartella \doc\intestazioni di quella specificata durante l'installazione del programma. Si può premere il pulsante per controllare le intestazioni esistenti in quel momento, eventualmente rinominarle, aggiungerne di nuove.

Argomenti correlati

- >> [Barra navigatore](#) ^[358]
- >> [Pulsanti standard](#) ^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#) ^[355]

18.13.6 Dati generali

Inizialmente o selezionando Dati generali viene proposta una scheda dove si indicano le caratteristiche dell'intestazione.



Oltre ai campi relativi alla descrizione, alla lingua (si possono creare intestazioni diverse a seconda della

lingua e successivamente, quando si fa riferimento in un modello documento ad un determinato tipo di intestazione, viene richiamata quella definita nella lingua specificata nel modello, la finestra contiene quanto segue:

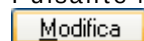
Tipo intestazione

In questo campo si deve indicare la tipologia dell'intestazione. Essa è importante in quanto nei modelli documenti, come riferimento all'intestazione, si indica questo dato e non, per esempio, il nome. Il campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Tipi di intestazione](#)^[276].

File prima pagina-File pagine successive

Questi campi sono di tipo Selezione; vengono elencati i documenti ed i modelli Word presenti nella cartella delle intestazioni (vedi il Pulsante Cartella Intestazioni).

Pulsante Modifica



Con questo pulsante viene aperto il file specificato nel campo, per poterlo variare. Nel caso in cui in quest'ultimo non è stato indicato alcun file, viene visualizzata la finestra [Scegli File](#)^[269].

Esegui macro

Questo campo è di tipo Selezione; vengono elencate le macro create per Gestac. Durante l'elaborazione di un documento creato con un modello che contiene la presente intestazione, dopo aver inserito il file della prima pagina e quello delle pagine successive, viene eseguita la macro qui specificata.

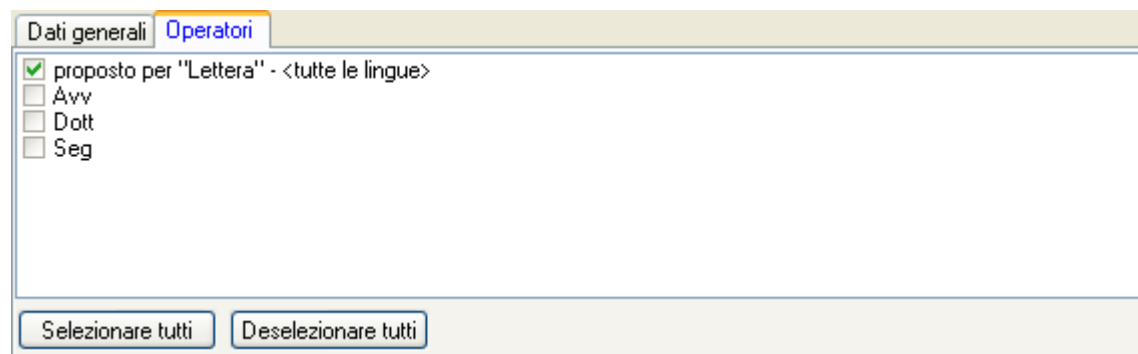
Copiare gli stili-l'impostazione pagina dal file della prima pagina

Vistando queste caselle si desidera dare una certa formattazione al documento, dove viene richiamata questa intestazione. Infatti, vistando la prima casella, vengono copiati nel documento gli stili del file indicato per la prima pagina, mentre con la seconda vengono copiati i dati relativi all'impostazione della pagina (margini, sezioni, ecc.). Selezionare la prima casella può essere utile specialmente negli uso bolli, se si desidera avere un'altezza riga diversa.

18.13.7 Operatori

Selezionando Operatori viene proposta una scheda dove si specifica per quali operatori è valida quell'intestazione. Questo dato è importante, poichè quando si scrive un documento scegliendo un modello, dove è indicato un tipo di intestazione, viene considerata l'intestazione, di quel tipo, prevista per l'operatore responsabile del soggetto o della pratica.

Oltre ad essere elencati tutti gli operatori, che hanno la casella Compreso nelle selezioni vistata, è presente una voce che permette di proporre, per quel determinato tipo (lettera, uso bollo, ecc.) ed indifferentemente dalla lingua, quell'intestazione.

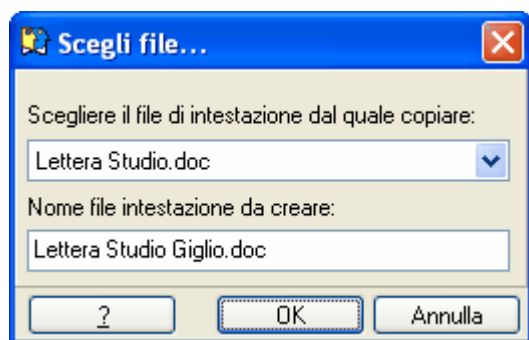


In calce alla finestra sono previsti due pulsanti, che permettono di selezionare o deselezionare tutte le caselle.

Lo stesso operatore può essere selezionato in più intestazioni, anche dello stesso tipo e della stessa lingua.

18.13.8 Scegli File

Quando si preme il Pulsante Modifica e nei campi File prima pagina-File pagine successive non era stato specificato alcun file, appare una finestra che permette di creare un' altra intestazione, copiandone una già esistente.



All'estremità inferiore sono presenti i [Pulsanti standard](#)^[364].

Nella finestra si può scegliere il file da copiare (vengono elencati i documenti ed i modelli Word presenti nella cartella delle intestazioni) e si può inserire il nome del nuovo file (viene proposto quello del file scelto in precedenza, con l'aggiunta del suffisso _1).

Premendo il Pulsante OK si entra in modifica del file.

18.13.9 Modelli documenti

Tramite questa finestra, che si carica selezionando la relativa voce dal menu Documenti delle Altre tabelle, si creano i modelli standard, che vengono sfruttati quando si elaborano nuovi documenti dal treeview (vedi [Pulsante Nuovo documento](#)^[524]). Come quest'ultimi, anche i modelli non vengono salvati come files su disco, ma come oggetti di Gestac. Se si desidera memorizzarli anche come files, devono essere utilizzati gli appositi comandi del programma utilizzato. Si usano software che possono accedere ad oggetti OLE (per esempio, Word 97 e superiore, Excel, ecc.). Inoltre, con Word 97 e superiore, si ha una piena integrazione con i dati di Gestac, grazie all'esistenza di variabili per i vari dati. Per ulteriori informazioni su quest'ultime vedi Elenco variabili Gestac per modelli documenti. Inoltre, sempre per i modelli Word, possono venir lanciate le macro autoopen e autonew, che contengono istruzioni da eseguire rispettivamente all'apertura e alla creazione di un documento, salvate nel modello generale di Word (normal.dot) o all'interno del modello stesso. Più precisamente, la macro autoopen viene eventualmente lanciata quando si apre un modello documento o un documento salvato in una struttura gerarchica, mentre la macro autonew quando si crea un nuovo documento da un modello. Quest'ultima deve esistere la prima volta che si crea un documento nel programma, altrimenti essa non viene più lanciata (eventualmente bisogna uscire e rientrare in Gestac). Hanno inoltre precedenza le macro salvate nel modello o documento rispetto a quelle salvate in normal.dot; in quest'ultimo caso le macro vengono eseguite indifferentemente dalla protezione impostata in Word (Strumenti-Macro-Protezione), mentre se esse sono salvate nel documento, a seconda della protezione, vengono eseguite o appaiono dei messaggi.

Per seguire un esempio di creazione di un modello Word vedi Creazione di un modello documento della Guida introduttiva.

Per ogni modello vengono inoltre visualizzati l'operatore che lo ha creato e variato per ultimo, la data di creazione, quella dell'ultima modifica, la relativa dimensione, se esso è compresso (in questo caso, la dimensione riportata precedentemente è comunque quella del file compresso; per ulteriori informazioni sulla compressione di documenti vedi la casella Nella banca dati comprimere i documenti salvati delle opzioni generali).

Descrizione	Gruppo	Classe
15) Nomina consulente tecnico di parte	Lavoro	Atti redatti
16) Rinuncia agli atti	Lavoro	Atti redatti
17) Ricorso ex art. 414 c.p.c. - (diff.retributive)	Lavoro	Atti redatti
18) Ricorso licenz tutela reale	Lavoro	Atti redatti
19) Citazione di testimoni (383)	Lavoro	Atti redatti
2) ATTO DI CITAZIONE TESTI TRIBUNALE	Civile	Atti redatti

Descrizione: 2) ATTO DI CITAZIONE TESTI TRIBUNALE
 Estensione: .doc Documento di Microsoft Word
 Gruppo: Civile Classe: Atti redatti
 Attributo: Tipo intestazione:
 Lingua: Italiano ☐ Scelta in fase di fusione
 Autom. base:
☐ non chiedere dati mancanti ☐ assegnare le proprietà
 Creato il: 27/06/2001 13.11.22 da: ADMIN
 Modificato il: 27/03/2003 12.08.24 da:
 Dimensioni: 29 kb Password...
 ? Aprire modello OK Annulla Applica

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358]. In riferimento al Pulsante Multiselezione, premendo la freccia posta alla destra si possono eseguire, sui dati selezionati, certe operazioni (anche impostare il tipo di intestazione). Inoltre, se si accede con l'operatore ADMIN, si possono aggiornare campi Word, eseguire macro di Gestac e di Word, portare i modelli documenti all'attuale versione di Word.

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra contiene i seguenti campi e pulsanti:

Pulsante Aprire modello

Aprire modello Permette di modificare un modello già esistente o, nel caso di creazione di un nuovo modello, di scegliere l'applicazione con la quale definirlo. Per la scelta del programma, viene visualizzata la finestra di dialogo di inserimento di oggetti OLE, per la quale si può richiamare l'aiuto integrato di Windows. Se il modello è protetto da password, essa viene prontamente richiesta.

Descrizione

Si specifica il nome del modello, che è un dato obbligatorio. Non vengono accettati alcuni caratteri (per esempio, / \), gli stessi che non sono ammessi a livello di Windows. Si consiglia di inserire una descrizione dettagliata, affinché si possa comprendere velocemente il contenuto del modello. Essa viene proposta anche in fase di salvataggio di un dato creato sulla base del modello.

Estensione

Tramite questo dato viene visualizzata la rappresentazione grafica del programma utilizzato per la redazione del modello. Si consiglia di specificare l'estensione tipica prevista dalle varie applicazioni e quindi per modelli Word l'estensione doc, per quelli Excel xls, ecc, preceduta dal punto. L'immagine viene poi riportata automaticamente anche nei documenti creati sulla base dei vari modelli; in questo modo si riconosce immediatamente il programma con il quale è stato creato il documento stesso.

Gruppo

In questo campo, che è obbligatorio, si imputa la categoria (per esempio, lettere, atti, ecc.), nella quale inserire il modello. Creando un nuovo documento dal treeview, ogni modello viene elencato nel relativo gruppo. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Gruppi documenti](#)^[266].

Classe

Per ogni dato creato sulla base di un modello, in fase di salvataggio viene proposta la classe qui specificata. Questo campo permette di suddividere i dati all'interno del treeview. È obbligatorio ed è di tipo Proprietà/Selezione. Vengono elencate solo le classi, nelle quali è stata imputata, come classe primaria,

quella relativa ai documenti. Per ulteriori informazioni vedi [Classi](#)^[258].

Attributo

In questo campo si può specificare la categoria, dove si desidera inserire i dati basati sull'attuale modello. Infatti l'attributo qui specificato viene proposto in fase di salvataggio. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Attributi](#)^[243].

Tipo intestazione

Durante l'elaborazione di un documento, se si sceglie questo modello, come intestazione si ha la possibilità di scegliere tra quelle, del tipo qui specificato e della lingua del modello, previste per l'operatore, della pratica o soggetto, che risulta responsabile (cioè ha la casella Responsabile per soggetto/pratica (delega) vistata). Questo campo è di tipo Selezione; vengono elencati solo i tipi, richiamati almeno in una intestazione (vedi [Intestazioni documenti](#)^[268]).

Lingua

Durante la stampa unione del modello, questo dato permette di sostituire le variabili, in esso incluse, con i campi definiti nella lingua imputata. Viene eventualmente proposta la lingua selezionata nelle opzioni [Gestione e proposte](#)^[220]. Non si può accedere al campo se è stata vistata la casella Scelta in fase di fusione. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Lingue](#)^[281].

Scelta in fase di fusione

Si vista questa casella se, solo nel momento di stampa unione del modello, si desidera optare per la lingua, nella quale richiamare le descrizioni dei dati. Per ogni dato, che contiene descrizioni nelle varie lingue, appare una finestra, dalla quale si può scegliere quella che si desidera inserire. In fase di creazione di un nuovo modello, la casella viene proposta non vistata. Quando quest'ultima è selezionata, risulta disattivo il campo Lingua.

non chiedere dati mancanti

Si vista questa casella se, durante la stampa unione del modello, si desidera che non vengano richiesti eventuali dati, presenti nel modello però assenti nel programma. In tal modo non appaiono le finestre [Richiesta inserimento dati](#)^[379].

Autom. base

Si indica l'automazione base, che si desidera collegare all'attuale modello. Detta automazione può essere eventualmente richiamata, selezionando il Pulsante Automazione collegata, dai dati creati tramite l'attuale modello, per i quali non è stata salvata l'eventuale automazione utilizzata. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Vengono elencate solo le automazioni base, dove è stato indicato di limitare l'utilizzo anche nei documenti. Per ulteriori informazioni vedi [Automazioni base](#)^[244].

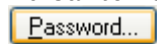
Assegnare le proprietà

Vistando questa casella, i dati del presente modello, creati dalla proprietà Prs.BuildInDocumentProperties (vedi VBA-Espansione del linguaggio della guida tecnica), vengono salvati in una lista interna. Essi possono poi venir sfruttati per svariati motivi, come, per esempio, per il calcolo delle marche da bollo nelle prestazioni (una marca da bollo ogni quattro pagine).

Parametro

Nel caso in cui nel campo precedente si sia specificata un'automazione base che contiene un'azione definita come Sfruttare parametro passato, appare questo ulteriore campo. In esso può essere specificata la definizione base da richiamare in corrispondenza di quell'azione. Quindi, a seconda del tipo di azione, si deve indicare una voce agenda base o una prestazione base o un modello documento e contemporaneamente varia anche il nome del campo stesso. Nel caso in cui non si specifica qualcosa, è possibile indicare la definizione base durante l'esecuzione dell'automazione.

Pulsante Password



Tramite questo pulsante può essere specificata una parola chiave per il modello. Se esiste, il pulsante appare di colore rosso e viene richiesta nel momento in cui si desidera modificare il modello o lo si seleziona per scrivere un testo. Per informazioni su come inserirla o modificarla vedi [Proteggere un dato con password](#)^[375].

Argomenti correlati

» [Barra navigatore](#)^[358]

» [Pulsanti standard](#)^[364]

» [Griglia con barra modifica](#)^[355]

» [Pulsante Nuovo documento](#)^[52]

» Elenco variabili Gestac per modelli documenti

» [Gruppi documenti](#)^[266]

» [Classi](#)^[258]

» [Lingue](#)^[281]

18.13.10 Richiamo di intestazioni ed immagini in un modello documento Word

Gestac permette di richiamare intestazioni (lettere, uso bollo, ecc.) e immagini in documenti Word (modelli o qualsiasi altro documento).

Ciò può avvenire facilmente, gestendo le [Intestazioni documenti](#)^[268]; è possibile anche sfruttare il modello GestacInte.dot, che viene spiegato qui di seguito.

Infatti in fase di installazione del programma vengono copiati alcuni files nella cartella doc\intestazioni dell'indirizzario scelto durante l'installazione stessa. Nella cartella doc di tale indirizzario viene contemporaneamente copiato il modello GestacInte.dot, che contiene la macro Word necessaria per il richiamo delle intestazioni e immagini. Vengono quindi proposti solo alcuni tipi di intestazione; l'operatore Gestac può ovviamente modificare i files esistenti o crearne di nuovi, salvandoli sempre nella cartella appropriata e con l'estensione doc o docx. A tale proposito si ricorda che l'indirizzario scelto durante l'installazione viene visualizzato come Cartella Gestac nelle Informazioni su del menu Aiuto (?). Il modello GestacInte.dot deve essere attivato tramite la relativa funzione di Word (Modelli e aggiunte del menu Strumenti). Viene così attivata la barra strumenti Intestazione; essa contiene una macro word per la ricerca di segnalibri in un documento e le voci tramite le quali è possibile inserire intestazioni o immagini o levarle. Per poter eseguire queste macro è necessario che il livello della protezione di Word (Strumenti-Macro-Protezione) sia impostato su basso.

Argomenti correlati

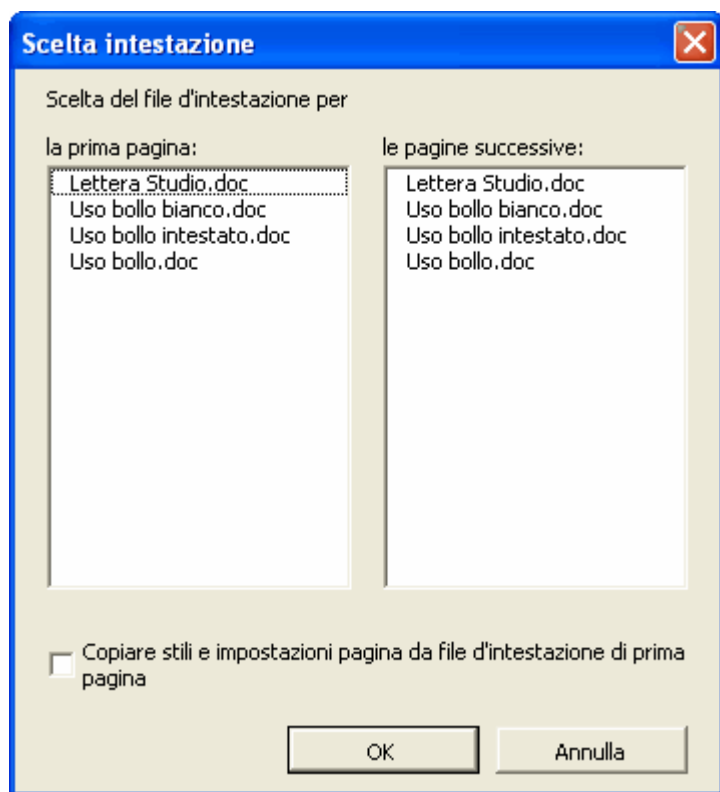
-  [Mettere intestazione](#)^[273]
-  [Togliere intestazione](#)^[274]
-  [Inserire immagine](#)^[274]
-  [Pulsante Nuovo documento](#)^[52]
-  [Modelli documenti](#)^[270]

18.13.11 Primo segnalibro

Questa funzione può essere richiamata quando si è in fase di elaborazione di un documento creato sulla base di un modello contenente segnalibri, il primo dei quali ha il nome S0. Questa procedura ricerca nel documento il segnalibro S0 ed è possibile quindi posizionarsi sugli altri segnalibri, premendo i tasti Ctrl-Pg? e Ctrl-Pg?. I segnalibri nei modelli documenti sono una valida alternativa ai campi FILL-IN. Quest'ultimi vengono utilizzati quando si desidera inserire, al momento della stampa unione del modello con i dati di Gestac ed in determinate parti del documento, del testo libero. I segnalibri invece, dopo che il modello documento è stato unito con i dati di Gestac, consentono di posizionarsi velocemente in parti diverse del testo, per effettuare delle aggiunte o correzioni al documento. Per poter sfruttare questa funzione, il modello documento deve contenere all'inizio il segnalibro S0 (dal menu Inserisci si seleziona la voce Segnalibro e si indica come nome S0); all'interno del testo possono essere inseriti, nelle posizioni desiderate, altri segnalibri con nome da S1 in poi.

18.13.12 Mettere intestazione

Tramite questa funzione si inseriscono le intestazioni nel documento attuale. Viene visualizzata una finestra, che permette la scelta della carta intestata.



In entrambe le colonne vengono elencati i file con estensione doc che sono presenti nella cartella doc\intestazioni dell'indirizzario scelto in fase di installazione. Nella colonna di sinistra viene evidenziato, tramite il tasto sinistro del mouse, il file contenente la carta intestata per la prima pagina, nella colonna di destra quello per le pagine successive. Tramite il Pulsante OK viene confermata la scelta, mentre con il Pulsante Annulla si abbandona la finestra, senza richiamare alcuna intestazione.

18.13.13 Togliere intestazione

Con questa funzione vengono eliminate le varie intestazioni dal documento.

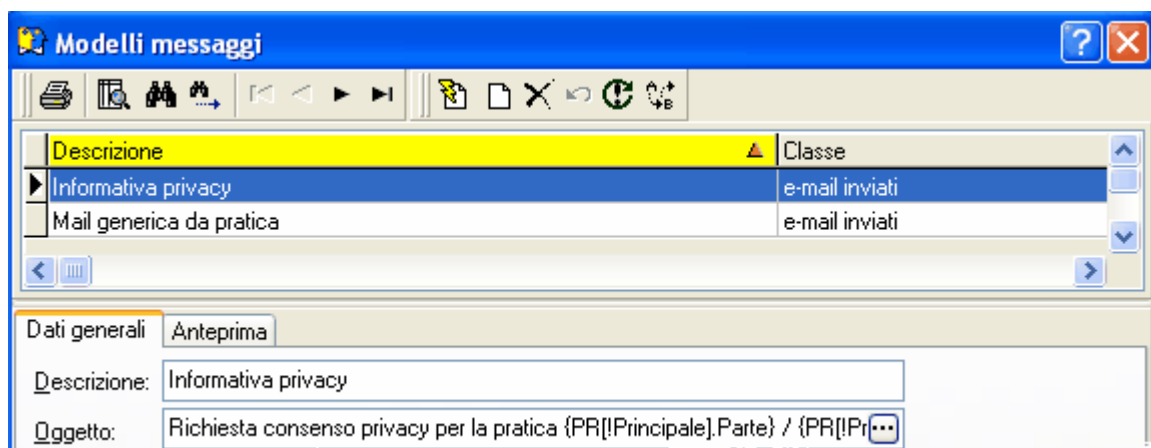
18.13.14 Inserire immagine

Questa funzione permette di inserire un' immagine nel documento. Viene visualizzata la finestra tipica di Word, che elenca i file grafici presenti nella cartella doc\intestazioni dell'indirizzario scelto in fase di installazione. Per la relativa spiegazione si rimanda all'aiuto in linea di Word.

18.13.15 Modelli messaggi

Tramite questa finestra, che si carica selezionando la relativa voce dal menu Documenti delle Altre tabelle , si creano i modelli standard, che vengono sfruttati quando si creano nuovi messaggi dal treeview (vedi Pulsante Inviare messaggio).

Tramite il relativo pulsante (vedi Testo del messaggio) può essere specificato il contenuto del modello: insieme all'editor viene avviato anche il dialogo, simile a quello di Gestac-Word (vedi [Interfaccia Gestac-Word](#)^[34], anche per quanto riguarda il funzionamento) che permette di trascinare le variabili. Queste vengono eventualmente inserite con la formattazione prevista nella relativa definizione in Gestac Manager; possono essere anche incluse in collegamenti ipertestuali, per consentire così gestioni particolari (per esempio, la comunicazione tramite e-mail al proprio cliente di una pagina WEB protetta a lui dedicata, dove può trovare informazioni sullo stato delle varie pratiche oppure le date delle prossime udienze). Se la variabile (per esempio, quella relativa alla firma dell'operatore, prevede un'immagine, essa viene prontamente inserita.



All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].
 Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].
 All'estremità inferiore, oltre ai [Pulsanti standard](#)^[364], è posizionato il seguente altro:
 Pulsante Testo del messaggio

Testo del messaggio Questo pulsante ha un comportamento diverso a seconda dell'opzione scelta nel campo Testo da. Se si è scelto Editor interno, premendo il pulsante viene visualizzata una finestra che permette di indicare il testo, mentre se è stato indicato File esterno, appare il contenuto del file specificato nel relativo campo.

Argomenti correlati

- >> [Barra navigatore](#)^[358]
- >> [Pulsanti standard](#)^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#)^[355]
- >> [Classi](#)^[258]
- >> [Lingue](#)^[281]

18.13.16 Dati generali

Inizialmente o selezionando Dati generali viene proposta una scheda dove si indicano le caratteristiche del modello.

Per ogni modello vengono visualizzati l'operatore che lo ha creato e variato per ultimo, la data di creazione, quella dell'ultima modifica e le relative dimensioni.

Oltre alla Descrizione, Lingua, Scelta in fase di fusione, Classe, Attributo, Non chiedere dati mancanti, Autom. base, Parametro e Pulsante Password, la finestra contiene quanto segue:

Oggetto

In questo campo si può specificare il testo da proporre nell'oggetto del messaggio. Premendo il tasto posto all'estrema destra del campo l'inserimento del testo avviene in maniera più agevolata; inoltre possono essere richiamate le variabili di Gestac (vedi [Interfaccia Gestac-Word](#)^[347]).

Testo da

Selezionando l'opzione Editor interno, premendo il Pulsante Testo del messaggio viene avviata una finestra che permette di elaborare il testo del modello; è possibile dare una certa formattazione e richiamare le variabili dell' [Interfaccia Gestac-Word](#)^[347]). Scegliendo invece File esterno, premendo il pulsante suddetto si accede al testo del file specificato.

File

Questo campo appare solo se precedentemente si è selezionato File esterno e si specifica quest'ultimo, aiutandosi anche con il pulsante Sfoglia. Il testo del file viene poi considerato quando si crea un messaggio utilizzando quel modello.

Possono essere richiamati solo files di formato .txt, .rtf, .htm, .html. Il file deve essere accessibile a tutti gli operatori (quindi deve trovarsi eventualmente in una cartella condivisa); il testo può essere visualizzato premendo il Pulsante Testo del messaggio.

Macro

Questo campo è attivo solo se nelle opzioni del posto di lavoro si è stabilito di gestire i messaggi tramite MAPI e permette di richiamare una macro creata tramite il motore VBA (Visual Basic per applicazioni), che, a seconda di come è stata programmata, quando si crea un nuovo messaggio specificando quel modello effettua certe operazioni (per esempio, si può creare una macro che consente di allegare dei documenti). E' un campo di tipo Selezione. Tramite il pulsante posto alla destra del campo (vedi Pulsante Modifica macro) è possibile variare la macro o crearne una nuova.

Inserire firma

Si vista questa casella se si desidera che quando si seleziona quel modello in fase di creazione di un messaggio venga inserita automaticamente la firma presente in Outlook.

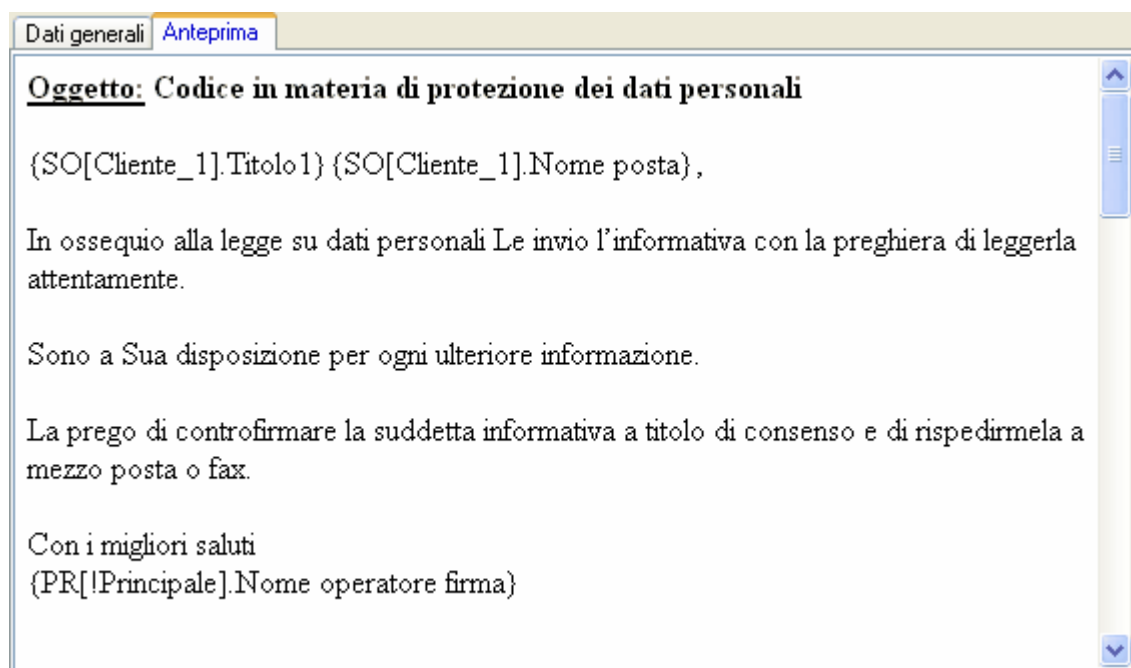
Richiedere conferma di lettura

Si vista questa casella se si desidera che quando si seleziona quel modello in fase di creazione di un messaggio venga selezionata automaticamente l'opzione che permette di essere avvisati quando il messaggio viene letto. Se si lascia non selezionata, viene considerata l'impostazione di Outlook.

18.13.17 Anteprima

Selezionando Anteprima viene proposta una scheda che visualizza parte del contenuto del modello messaggio.

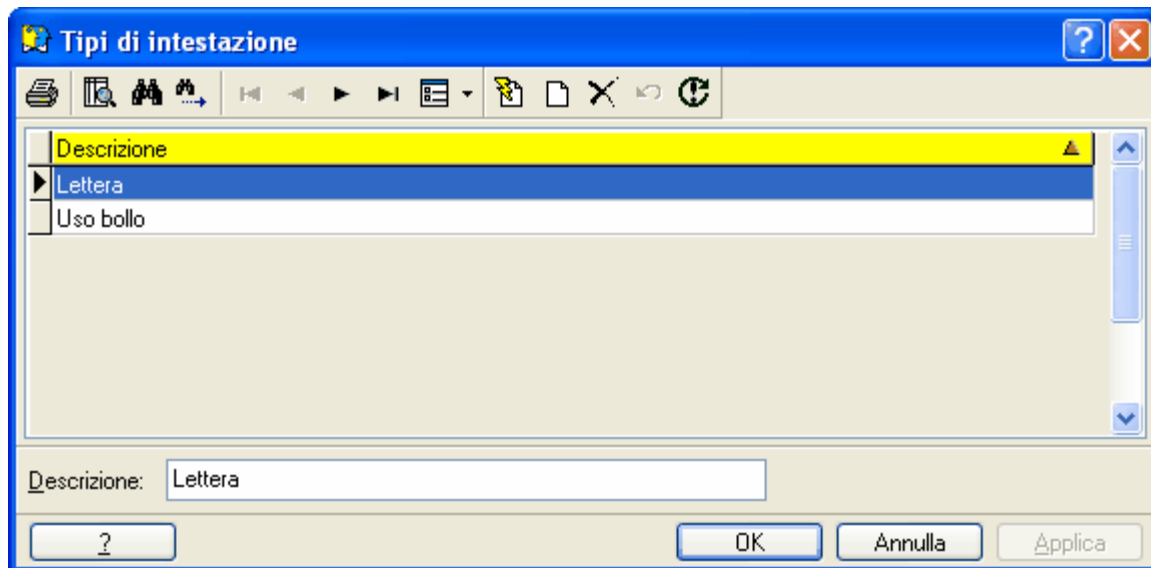
La scheda non è accessibile se il modello si basa su un file (è stata selezionata la relativa opzione in Testo da).



18.13.18 Tipi di intestazione

Questa finestra, alla quale si accede selezionando la relativa voce dal menu Documenti delle Altre tabelle o tramite il pulsante Proprietà/Selezione del campo Tipo intestazione delle [Intestazioni documenti](#)^[268], permette la definizione delle categorie delle intestazioni (per esempio, lettera, uso bollo). I tipi qui creati poi si richiamano nelle intestazioni (vedi [Intestazioni documenti](#)^[268]) e quindi nei vari [Modelli documenti](#)^[270].

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].
Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].
All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].



L'unico campo presente in questa finestra permette di specificare il nome del tipo.

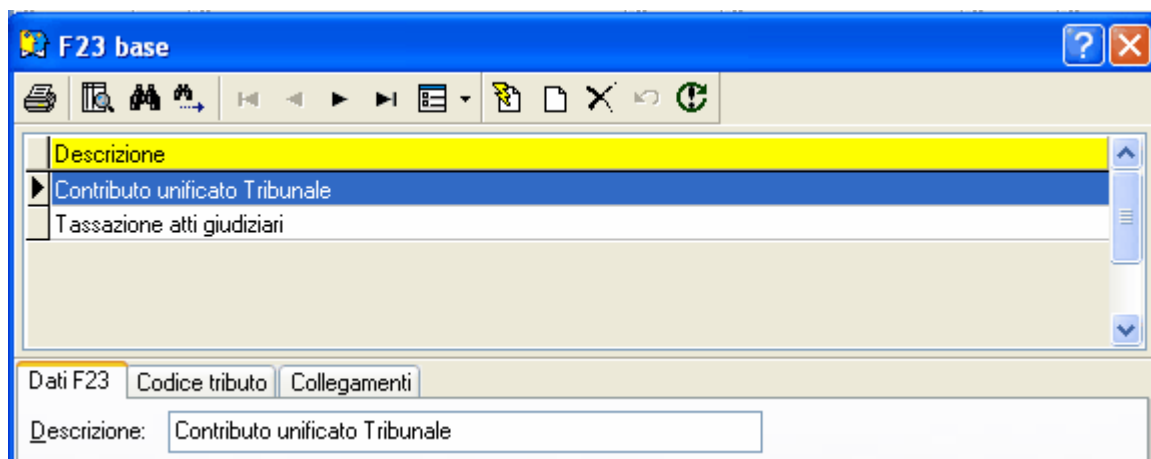
Argomenti correlati

- >> [Barra navigatore](#)^[358]
- >> [Pulsanti standard](#)^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#)^[355]
- >> [Modelli documenti](#)^[270]

18.14 F23 base

18.14.1 F23 base

Questa finestra viene caricata selezionando F23 base dal menu Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti. Si definiscono le basi, che potranno poi essere richiamate in fase di inserimento di nuovi F23. Per ulteriori informazioni su quest'ultimi vedi "F23 - [Concetti](#)^[170]".



All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].
Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].
All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Argomenti correlati

- >> [Barra navigatore](#)^[358]
- >> [Pulsanti standard](#)^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#)^[355]

18.14.2 Dati F23

Inizialmente o selezionando Dati F23 viene proposta una scheda, dove si specificano alcuni dati essenziali dell'F23.

Questa scheda contiene alcuni campi, per i quali vedi [F23^{\[17\]}](#), ed altri ancora, i più importanti dei quali vengono spiegati qui di seguito:

Sog1 classe-Sog2 classe

La classe specificata in questi campi è utile, in quanto, quando viene richiamato quell'F23 base durante l'inserimento di un modello, come soggetti vengono proposti quelli presenti nella struttura gerarchica in quelle classi. Si può selezionare di non proporre alcun soggetto o di proporre il titolare del treeview. Infine, per il secondo soggetto, si può scegliere di non gestirlo: in questo caso nel modello F23 non appare neppure il campo.

Etichetta

Si indicano i nomi, che si desidera assegnare ai campi relativi ai soggetti. Questo è utile quando si richiama, in fase di inserimento di un F23, quella definizione base, in quanto semplifica la scelta dei soggetti. Per esempio, in un F23 base che si riferisce ad un atto giudiziario, si può inserire attore come etichetta del primo soggetto, convenuto come etichetta del secondo; per una dichiarazione di successione, rispettivamente erede e defunto, ecc.

Attributo

L'attributo richiamato in questo campo viene automaticamente vistato quando si richiama quella definizione base durante l'inserimento di un modello F23. Il campo è di tipo Selezione; vengono elencati solo gli attributi proposti per gli F23.

18.14.3 Codice tributo

Selezionando Codice tributo viene proposta una scheda, dove si specificano i tributi da versare con il modello F23.

Per la gestione (inserimento, cancellazione) dei tributi si utilizza la barra pulsanti posta a destra della griglia. Si possono inserire fino ad otto righe tributi.

Questa scheda contiene alcuni campi, per i quali vedi [F23^{\[17\]}](#), ed altri ancora, i più importanti dei quali vengono spiegati qui di seguito:

Importo

L'importo di un tributo pagato tramite il modello F23 è spesso variabile e quindi per il calcolo dello stesso si può far riferimento ad una prestazione base (vedi il campo Prest._base). In ogni caso è sempre possibile l'immissione di un importo fisso.

Prest. base

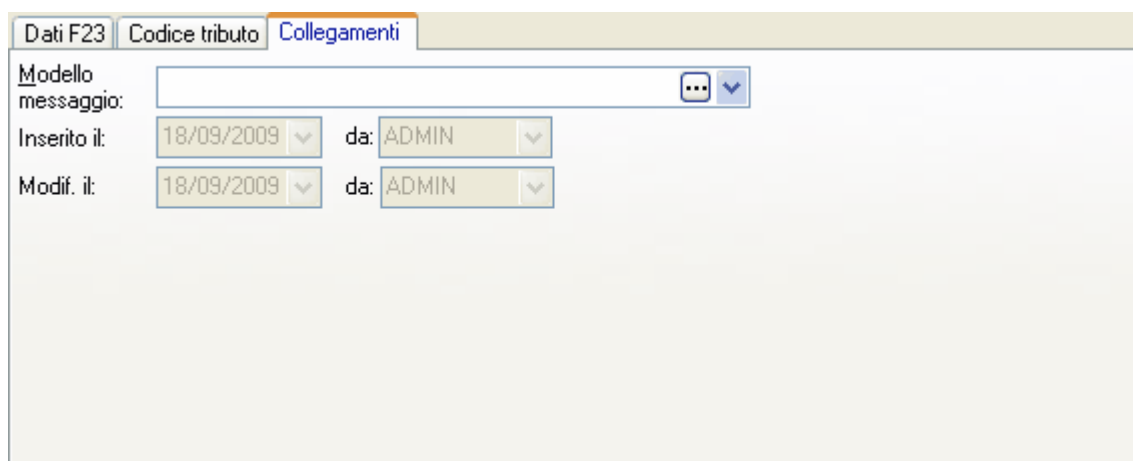
La prestazione base indicata in questo campo permette il calcolo del tributo da versare. Se la casella Cercare riga prestazione con base indicata o inserirla se non trovata è stata vistata, l'importo può venir recuperato da una riga prestazione già inserita. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Prestazioni base](#)^[117].

Cercare riga prestazione con base indicata o inserirla se non trovata

Vistando questa casella si desidera creare un collegamento tra il tributo versato tramite il modello F23 e le righe prestazioni. Infatti, selezionandola, quando si inserisce un modello F23 e si richiama l'attuale F23 base, l'importo viene prelevato dall'eventuale riga prestazione, più recente, presente in una scheda di quella struttura gerarchica, dove è stata specificata la prestazione base indicata nel campo precedente. Se non esiste già la riga prestazione suddetta, viene calcolato l'importo e poi viene inserita automaticamente la riga prestazione relativa.

18.14.4 Collegamenti

Selezionando Collegamenti appare una scheda che, oltre a riportare quando e da chi l'F23 base è stato creato e modificato, permette di indicare il modello messaggio da utilizzare quando si preme il Pulsante Invia come allegato in e-mail.



18.15 Immagini....

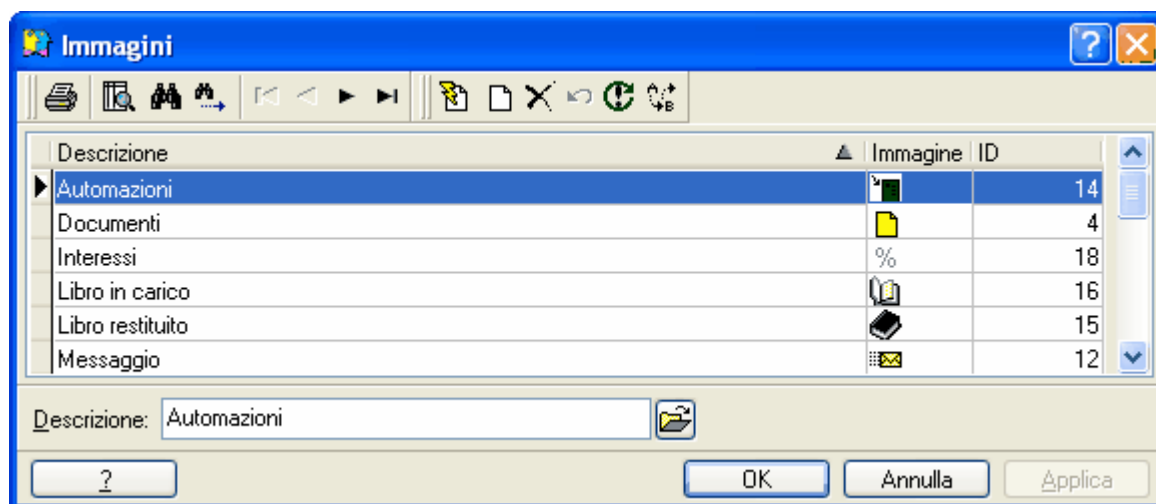
18.15.1 Immagini

Questa finestra, alla quale si accede selezionando Immagini dal menu Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti, permette di definire le rappresentazioni grafiche, che vengono associate alle classi, ai gruppi, ecc., aiutando così a colpo d'occhio a distinguere i vari tipi di dati. Esse devono essere in formato bitmap (.bmp). La grandezza massima accettata è di 16x16 pixel; immagini di grandezza maggiore vengono tagliate durante la visualizzazione nel treeview. Inoltre, per una migliore ottimizzazione all'interno della struttura gerarchica, si consiglia di utilizzare immagini a 16 colori.

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standa](#)^[364] [r](#)^[364] [d](#)^[364].



Questa finestra contiene il seguente campo:

Descrizione

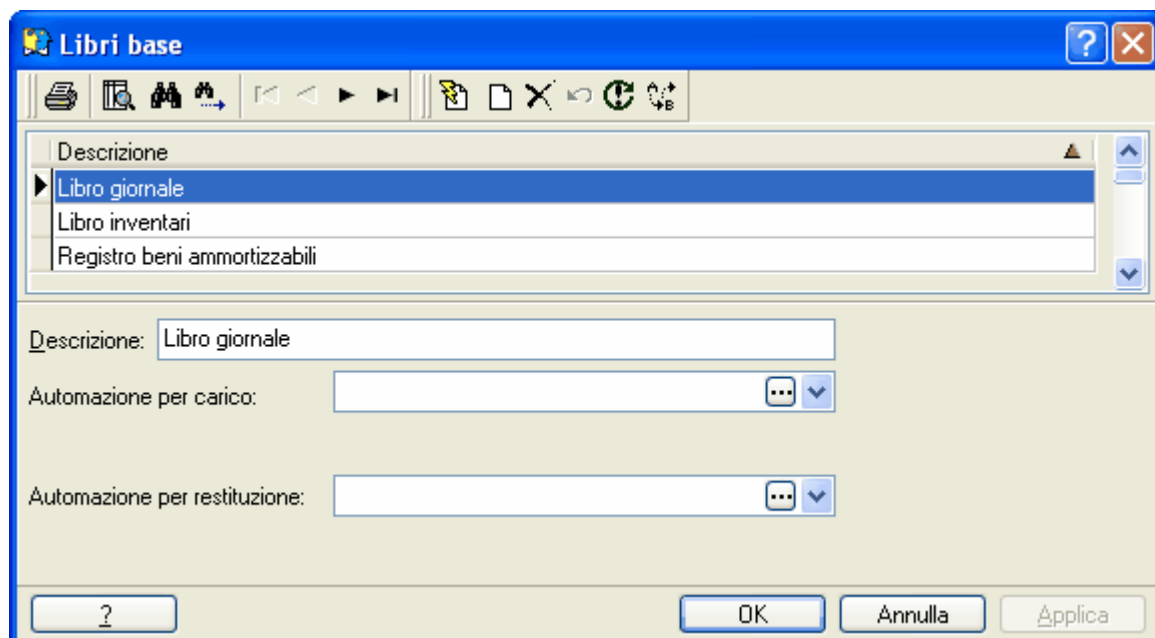
Si specifica il nome da assegnare all'immagine. Alla destra di questo campo viene riportato un pulsante che permette di selezionare il percorso e il file, dove è contenuta l'immagine desiderata.

Argomenti correlati

- >> [Barra navigatore](#) ^[358]
- >> [Pulsanti standard](#) ^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#) ^[355]
- >> [Classi](#) ^[258]

18.16 Libri base....

18.16.1 Libri base



Questa finestra, attiva solo per la versione professional di Gestac, viene caricata selezionando Libri base dal menu Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti. Si definiscono i tipi di libri che possono essere presi in carico.

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#) ^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#) ^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#) ^[364].

Questa finestra contiene il seguente campo:

Descrizione

Si specifica il tipo di libro da definire.

Automazione per carico

Si indica l'automazione base che si desidera richiamare in fase di inserimento di un nuovo libro. L'automazione viene lanciata nel momento in cui si salva il nuovo libro. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione; vengono elencate tutte le automazioni base che possono essere utilizzate per i libri in carico. Per ulteriori informazioni vedi [Automazioni base](#)^[244].

Automazione per restituzione

Si indica l'automazione base che si desidera richiamare in fase di restituzione di un nuovo libro. L'automazione viene lanciata nel momento in cui si salva un libro dopo che sono stati specificati i dati della restituzione. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione; vengono elencate tutte le automazioni base che possono essere utilizzate per i libri in carico. Per ulteriori informazioni vedi [Automazioni base](#)^[244].

Argomenti correlati

- >> [Barra navigatore](#)^[358]
- >> [Pulsanti standard](#)^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#)^[355]

18.17 Lingue....

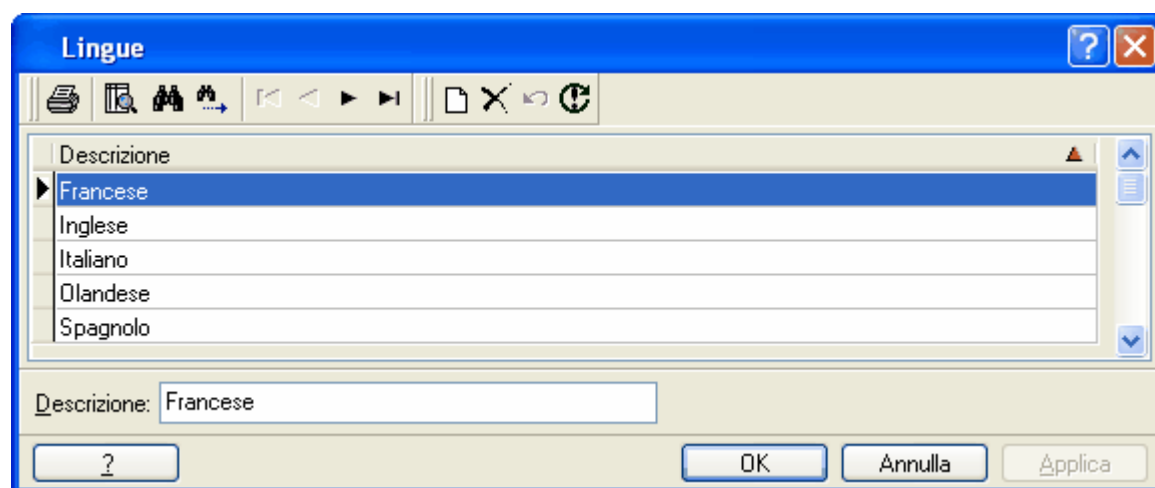
18.17.1 Lingue

Si carica questa finestra, selezionando Lingue dal menu Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti. Questi dati sono specialmente utili, poiché permettono, nei campi di tipo , di definire descrizioni di altre lingue.

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].



Questa finestra contiene il seguente campo:

Descrizione

Si indica il nome della lingua.

Argomenti correlati

- >> [Barra navigatore](#)^[358]
- >> [Pulsanti standard](#)^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#)^[355]
- >> [Soggetto - Dati generali](#)^[21]
- >> [Pratica - Dati generali](#)^[12]
- >> [Prestazioni - Dati scheda](#)^[98]
- >> [Finestra di traduzione](#)^[369]

18.18 Moduli di stampa

18.18.1 Moduli di stampa

Si accede a questa finestra nei seguenti modi:

- selezionando Moduli di stampa dal menu Altre tabelle (non se si possiede la versione Legali di Gestac). In questo caso è possibile creare nuovi moduli, ma è consentita la modifica solo di quelli non basati su

tabelle o ricerche. Per poter invece variare quest'ultimi, bisogna accedere alla tabella o ricerca sulla quale il modulo è basato, selezionare il Pulsante Stampa della barra navigatore e successivamente il pulsante di proprietà dal modulo che si desidera modificare.

- tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti. In questo caso è consentita la modifica dei moduli basati sulla tabella o ricerca corrente.

Vengono elencati tutti i moduli di stampa esistenti. In essi, chiamati tecnicamente Report, si definiscono le impostazioni e l'aspetto, che si desidera dare alle varie stampe del programma. Infatti si stabiliscono i dati da stampare ed il formato degli stessi. Nel caso in cui si imposta un modulo di stampa che potrà venir stampato in formato pdf (per esempio, un modulo relativo alla stampa di fatture, che potranno essere inviate per e-mail), si consiglia, per ottenere una buona qualità del file, di utilizzare come carattere il Times New Roman. La struttura dei moduli viene creata tramite una procedura di disegno report.

A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di report che si possono inserire (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra contiene i seguenti campi e pulsanti:

Descrizione

Si specifica il nome che si desidera assegnare al modulo di stampa.

Note

In questo campo si possono inserire delle annotazioni relative al modulo di stampa (per esempio, se viene effettuato un ulteriore filtro dei dati, ecc.). Con un doppio clic del tasto sinistro del mouse si può inserire il testo in maniera più agevole. Quanto qui specificato viene riportato in fase di scelta di una stampa (vedi [Finestra stampa](#)^[360]).

Carattere usato

Questo campo è di tipo Selezione. Come carattere da usare in quel modulo di stampa si può scegliere tra quello presente nel report o quelli definiti nelle opzioni generali (vedi Carattere stampe).

predefinito

Questa casella appare in grigio. Se è vistata, il modulo di stampa non può essere modificato (sono disattivi le varie caselle ed il Pulsante Modulo) o cancellata. Nella griglia il nome di un modulo di stampa predefinito appare in grassetto.

visibile

Si vista questa casella se si desidera che il modulo di stampa possa essere richiamato e quindi che appaia

durante la scelta di una stampa. Se si elimina il visto, nella griglia il modulo appare in grigio.

usare tabelle interne

Vistando questa casella, possono essere richiamate durante la definizione del modulo di stampa tutte le tabelle caricate inizialmente da Gestac e la tabella Parametri, che contiene campi che possono rivelarsi particolarmente utili (per esempio, il nome del modulo di stampa, le relative note, il nome della ricerca o della tabella alla quale si riferisce il report, ecc.). Non selezionandola, sono disponibili solo quelle definite per la tabella o ricerca imputata nel campo precedente. Si consiglia di vistare la casella.

Salvare impostazioni stampante

Vistando questa casella, si desidera salvare le impostazioni della stampante specificate nel modulo. Salvandole, ritorna utile specialmente in fase di stampa dei documenti della parcellazione tramite il Pulsante Stampa documento.

Proposto

È utile vistare questa casella quando si hanno più moduli di stampa relativi alla ricerca o alla tabella. Nel momento in cui si preme il pulsante della stampante, viene proposto il modulo con la casella vistata.

Prima della stampa trascrivere i dati in tabella temporanea...

Questa casella appare solo nei moduli di stampa che si riferiscono a finestre dove è possibile attivare la multiselezione Vistandola, nella stampa si possono considerare, per esempio per eventuali calcoli, solo le prestazioni selezionate, prelevando quindi i relativi dati dalla tabella temporanea.

Versione

Questo campo riporta la versione del QR Designer con la quale è stato creato il modulo di stampa.

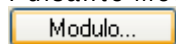
Inserito il-da

In questi campi vengono riportati rispettivamente la data di creazione del modulo di stampa e l'operatore, che l'ha effettuata. Vengono visualizzati in grigio e quindi non è possibile variarli.

Modif. il-da

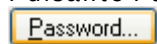
In questi campi vengono riportati rispettivamente la data dell'ultima modifica apportata al modulo di stampa e l'operatore, che l'ha effettuata. Come modifica viene considerata l'effettiva variazione del report. Questi campi vengono visualizzati in grigio e quindi non è possibile variarli.

Pulsante Modulo



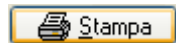
Selezionando questo pulsante si accede alla procedura, che permette l'effettiva definizione del modulo di stampa. Se quest'ultimo è protetto con una parola chiave, essa viene puntualmente richiesta. Se il pulsante risulta disattivo, non è possibile modificare il contenuto del report; in questo caso bisogna accedere al modulo di stampa direttamente dalla tabella o ricerca, sulla quale esso è basato. Se per quel modulo di stampa non esiste ancora una definizione del foglio di disegno, viene aperta automaticamente la finestra di dialogo che permette di iniziare l'impostazione del report. Per ulteriori informazioni sulla creazione o modifica di report vedi Quick Report Designer del manuale tecnico.

Pulsante Password



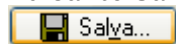
Tramite questo pulsante può essere specificata una parola chiave per il modulo di stampa. Se esiste, il pulsante appare di colore rosso. Per informazioni su come inserirla o modificarla vedi [Proteggere un dato con password](#) ^[375].

Pulsante Stampa-Pulsante Anteprima



Permette di stampare o di visualizzare il modulo, considerando eventualmente le impostazioni della stampante in esso specificate. Se i pulsanti risultano disattivi, bisogna accedere al modulo di stampa direttamente dalla tabella o ricerca, sulla quale esso è basato. Se il modulo è protetto da password, essa viene prontamente richiesta.

Pulsante Salva...-Pulsante Apri...



Tramite questi pulsanti, che vengono visualizzati solamente con le versioni Standard e Professional di Gestac, si può rispettivamente salvare la definizione su file o caricare una definizione da un file. In entrambi i casi viene visualizzato un dialogo, che permette di specificare la cartella ed il nome del file in questione; viene proposto come nome del file quello della definizione sulla quale si è posizionati. In caso di caricamento di una definizione da file, viene sovrascritta quella esistente. Se esiste la protezione con password, essa viene prontamente richiesta.

Argomenti correlati

[Barra navigatore](#) ^[358]

[Pulsanti standard](#) ^[364]

- >> [Griglia con barra modifica](#) ^[355]
- >> [Tabelle e variabili Gestac](#) ^[353]
- >> Campi calcolati
- >> Quick Report Designer

18.19 Operatori....

18.19.1 Operatori

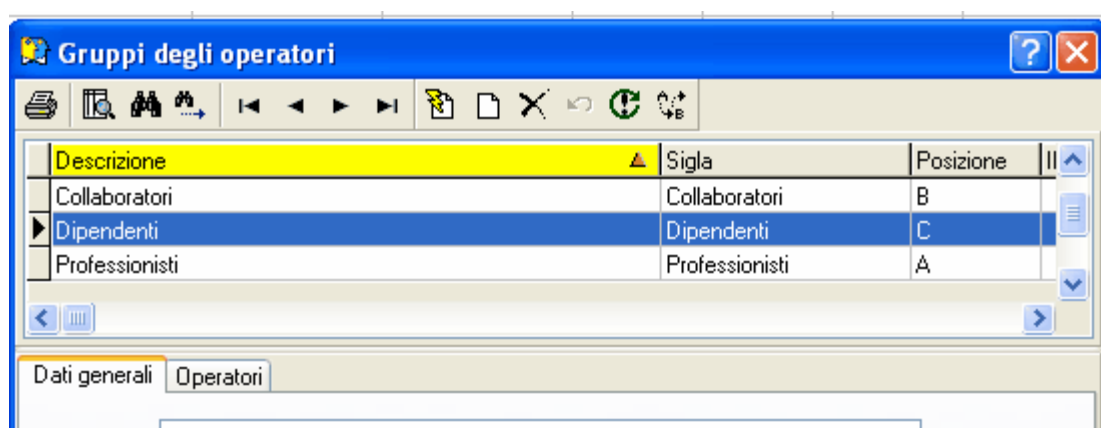
Selezionando Operatori dal menu Altre tabelle viene aperto un ulteriore menu, dal quale si accede alle finestre per la definizione degli operatori che lavorano all'interno del programma e dei gruppi per poter effettuare statistiche sulle fatture.

Gruppo operatori

Operatori

18.19.2 Gruppi operatori

Tramite questa finestra, che si carica selezionando la relativa voce dal menu Operatori delle Altre tabelle, si creano i dati, che possono essere richiamati per le statistiche sulle fatture.



All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#) ^[358].
 Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#) ^[355].
 All'estremità inferiore sono presenti i [Pulsanti standard](#) ^[364]

Argomenti correlati

- >> [Barra navigatore](#) ^[358]
- >> [Pulsanti standard](#) ^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#) ^[355]

18.19.3 Dati generali

Inizialmente o selezionando Dati generali viene proposta una scheda, dove si inseriscono le definizioni generali del gruppo.

Dati generali | Operatori

Descrizione:

Sigla: Posizione:

Note:

Questa scheda contiene i seguenti campi e pulsanti:
 Descrizione

Il nome del gruppo è un dato obbligatorio.

Sigla

Quando si imputa un gruppo operatore è questo il dato che si deve inserire e che appare nell'elenco che permette la scelta.

Posizione

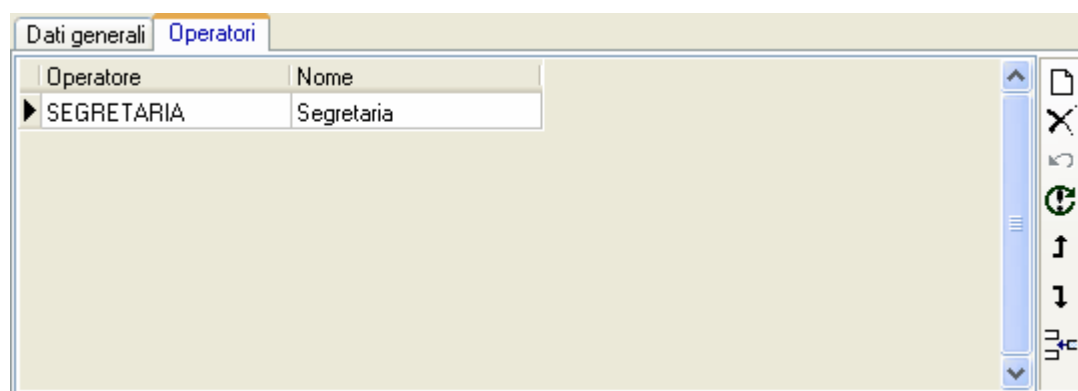
Con questo campo si desidera dare un certo ordinamento ai gruppi.

Note

In questo campo facendo un doppio clic del tasto sinistro del mouse si può inserire il testo più agevolmente.

18.19.4 Operatori

selezionando Operatori viene proposta una scheda, dove si specificano gli operatori che si desidera inserire nel gruppo.



Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355]. Si può anche sfruttare il Pulsante Inserisci nuovo qui per aggiungere un operatore in una certa posizione.

18.19.5 Operatori

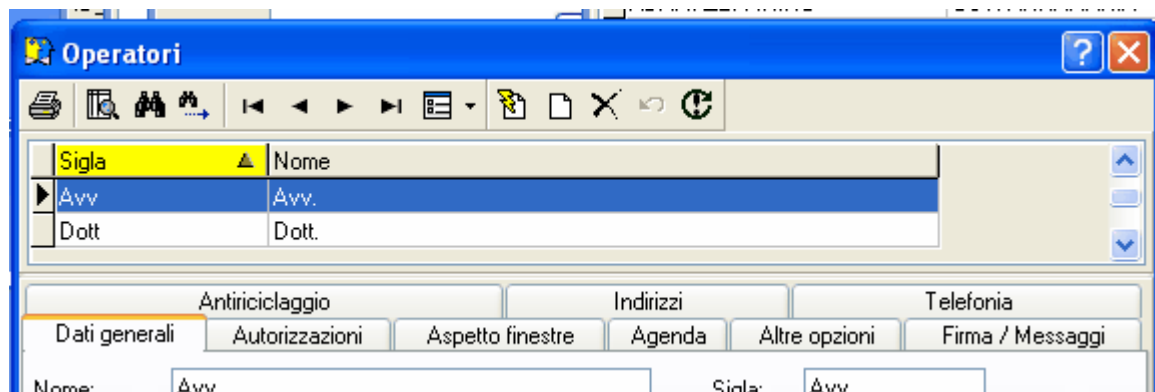
Questa finestra viene visualizzata, selezionando Operatori dal menu Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti. Si definiscono gli operatori dello studio e le relative caratteristiche, utili per la gestione dei dati all'interno di Gestac. Ci si posiziona immediatamente sulla definizione dell'operatore specificato in fase di collegamento al programma (vedi Operatore del Login). Se vengono modificati i dati di quest'ultimo, le nuove impostazioni vengono attivate immediatamente; nel caso di variazione dei dati di un altro operatore, quest'ultimo deve ricollegarsi al programma o lanciare [Ricaricare impostazioni](#)^[219].

Esistono delle limitazioni in base alla versione di Gestac posseduta (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).

L'operatore ADMIN viene automaticamente definito da Gestac; è il supervisore del programma e per questo non può essere cancellato. Inoltre ha piene autorizzazioni su tutti i dati e sulle relative tabelle (vedi [Autorizzazioni](#)^[288]) e non possono essere modificate. Non è inoltre possibile eliminare l'operatore attuale e cioè quello scelto durante l'avvio di Gestac.

La griglia e la parte della finestra che contiene i campi effettivi sono separate da una linea divisoria, che permette, tramite il tasto sinistro del mouse, di ingrandire una parte e rimpicciolire l'altra. L'impostazione viene riproposta anche la volta successiva che si accede alla finestra.

Premendo il tasto destro del mouse viene visualizzato un menu, dal quale si può scegliere la voce elimina parametri di sincronizzazione outlook, che cancella le attuali impostazioni date all'operatore per una sincronizzazione con Outlook.



All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#) ^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#) ^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#) ^[364] ed il seguente altro:

Pulsante Controllo aut.

Controllo aut. Questo pulsante appare solamente se si è collegati a Gestac tramite l'operatore ADMIN e permette di controllare le autorizzazioni di tutti gli operatori.

Argomenti correlati

- >> [Barra navigatore](#) ^[358]
- >> [Pulsanti standard](#) ^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#) ^[355]
- >> [Soggetto - Operatori](#) ^[36]
- >> [Pratica - Operatori](#) ^[15]
- >> [Ricerche recenti](#) ^[9]
- >> [Agenda - Appuntamenti - Dati generali](#) ^[64]
- >> [Agenda - Appuntamenti - Collegamenti](#) ^[68]
- >> [Agenda - Scadenze - Dati generali](#) ^[71]
- >> [Agenda - Scadenze - Collegamenti](#) ^[72]
- >> [Agenda - Lavori](#) ^[72]
- >> [Prestazioni - Dati scheda](#) ^[98]
- >> [Prestazioni - Prestazioni](#) ^[99]

18.19.6 Dati generali

Inizialmente o selezionando Dati generali viene proposta una scheda, dove si inseriscono le definizioni generali dell'operatore.

Questa scheda contiene i seguenti campi e pulsanti:

Nome

Si indica il nominativo esatto dell'operatore.

Sigla

Si specifica l'abbreviazione dell'operatore, che è obbligatoria. E' questa che viene inserita in fase di

collegamento al programma (vedi Operatore del Login). Non possono esistere più operatori con la stessa sigla.

Nome agg.

In questo campo può essere specificata una descrizione aggiuntiva dell'operatore, utile, per esempio, per stabilire la firma dello stesso in altra forma o lingua.

Iniziali

Si indica la sigla dell'operatore (per esempio, BR per la segretaria Barbara Rossi), che può essere riportata, tramite l'inserimento della relativa variabile nel modello, durante la creazione di documenti.

Contabilità

In questo campo si richiama la contabilità dell'operatore. Essa viene proposta quando si parcella una scheda prestazioni di un soggetto o di una pratica, dove è stato imputato questo operatore come contabilità proposta per fatture emesse e archivio pratiche. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Parametri contabilità](#)^[155].

Archivio

Si indica l'archivio per l'operatore. In base a questo dato, vengono proposti automaticamente gli estremi per l'archiviazione delle pratiche. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Archivi pratiche](#)^[297].

N° iscrizione ordine

Specificare questo dato può essere interessante per riportarlo poi in certi documenti.

Mail

In questo campo, che è accessibile solo se è vistata la casella Compreso nelle selezioni, si specifica l'indirizzo, che l'operatore visualizzato ha ai fini della messaggistica interna. Ciò è utile poiché accanto al Pulsante Messaggio della barra principale viene visualizzata una freccia verso il basso, che elenca gli operatori per i quali è stato compilato questo campo e consente di inviare direttamente un messaggio. Inoltre questo dato può essere utile anche quando si invia un messaggio in generale (per esempio, ad un cliente) e lo si vuole indirizzare anche a uno o più operatori dello studio.

Cellulare

Il numero di cellulare indicato in questo campo, che è accessibile solo se è vistata la casella Compreso nelle selezioni, viene proposto quando si invia un messaggio e nelle opzioni del posto di lavoro è selezionata la casella SMS via Outlook abilitato.

Nome Windows

In questo campo si può riportare il nome dell'utente a livello Windows. Esso viene riportato nella finestra Nome computer che si ottiene premendo il tasto destro del mouse su Risorse del computer; al nome qui indicato bisogna eventualmente levare il nome del dominio. Specificando questo dato e modificando l'opzione di login nelle opzioni del posto di lavoro (vedi Login automatico), si è più sicuri che ogni utente si colleghi a Gestac con le proprie credenziali, evitando così che egli debba autenticarsi ogni volta.

Posizione

Questo campo è utile per ordinare statistiche e stampe con un certo criterio a seconda della posizione che un operatore occupa all'interno dello studio. Per esempio, si può prevedere una numerazione progressiva e crescente, a seconda dell'importanza dell'operatore, e nelle stampe e statistiche includere anche questo campo nell'ordinamento.

Tariffa oraria

Si indica la tariffa oraria prevista per l'operatore. Può venir proposta durante l'inserimento di prestazioni a tempo (vedi [Time Sheet](#)^[114] e "Prestazioni – Scheda prestazioni - [Somme](#)^[103]"). L'importo viene inserito senza separatori delle migliaia. Tramite il Pulsante Tariffa storica è possibile annotare le variazioni che questo dato ha subito nel tempo.

Costo orario

Questo dato, utile specialmente per effettuare statistiche, rappresenta il costo orario che quell'operatore ha per lo studio. Tramite il Pulsante Costo storico è possibile annotare le variazioni che questo dato ha subito nel tempo.

Costo mensile

Questo dato, utile specialmente per effettuare statistiche, rappresenta il costo mensile che quell'operatore ha per lo studio. Tramite il Pulsante Costo storico è possibile annotare le variazioni che questo dato ha subito nel tempo.

Abilitato in login

Selezionando la casella l'operatore può essere richiamato in fase di collegamento a Gestac. Nel caso in cui si deseleziona la casella (ciò non è possibile per l'operatore ADMIN), non vengono visualizzate le altre schede dell'operatore e viene disattivato il Pulsante Password. In fase di inserimento di un nuovo operatore la casella viene proposta vistata.

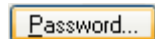
Compreso nelle selezioni

Selezionando la casella l'operatore risulta attivo e quindi può venir richiamato nei relativi campi all'interno delle varie finestre (per esempio, come operatore nelle pratiche, nei soggetti, ecc.) ed in fase di stampa unione con documenti. Non vistando la casella l'operatore si considera disattivato; viene comunque riportato nei dati nei quali era stato specificato, ma non può essere più imputato nei nuovi dati. In fase di inserimento di un nuovo operatore la casella viene proposta vistata.

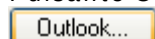
Abilitato come responsabile in agenda

Selezionando la casella l'operatore può essere imputato come responsabile nei vari termini. Inoltre in agenda, più precisamente nel campo Vis.per, si può richiedere di visualizzare le voci dove l'operatore risulta essere incaricato o responsabile o entrambi.

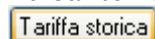
Pulsante Password

 Premendo questo pulsante, che è attivo solo per gli operatori abilitati in login (vedi la casella successiva), si può inserire o, se già esistente, modificare la parola chiave per l'operatore, che viene richiesta quando si specifica quest'ultimo in fase di collegamento al programma. Se esiste la password, il pulsante appare di colore rosso Per ulteriori informazioni vedi [Proteggere un dato con password](#)^[375].

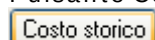
Pulsante Outlook

 Questo pulsante permette di stabilire i parametri da considerare durante la sincronizzazione con Outlook. Viene visualizzata una finestra, per la quale vedi [Opzioni Sincronizzazione Outlook di ...](#)^[209].
Si ricorda che da questa finestra, premendo il tasto destro del mouse, si può scegliere la voce elimina parametri di sincronizzazione outlook, che cancella le impostazioni date all'operatore per la sincronizzazione.

Pulsante Tariffa storica

 Questo pulsante permette di tenere traccia delle variazioni delle tariffe dell'operatore. Viene visualizzata la [Finestra per lo storico](#)^[375].

Pulsante Costo storico

 Questo pulsante permette di tenere traccia delle variazioni del costo orario e del costo mensile, utili per la realizzazione di statistiche. Viene visualizzata la [Finestra per lo storico](#)^[375].

18.19.7 Autorizzazioni

Selezionando Autorizzazioni si può specificare cosa è consentito fare all'operatore evidenziato nelle varie tabelle del programma, nei dati di altri operatori, nelle classi e se visualizzare i dettagli nel [Time Sheet](#)^[114] e la storia delle ricerche di tutti gli operatori (vedi [Ricerche recenti](#)^[94]) Limitare le azioni sui dati è utile per evitare involontarie cancellazioni e modifiche.

Le autorizzazioni dell'operatore ADMIN non possono essere modificate.

Esistono comunque delle limitazioni in base alla versione di Gestac posseduta (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva); può venir eventualmente visualizzato in fondo alla finestra un apposito messaggio.

Dati generali	Autorizzazioni	Aspetto finestre	Agenda	Altre opzioni	Firma / Messaggi	Antiriciclaggio
Nome autorizzazione		Autorizzazione				
Agenda (Tabella primaria)		Lettura/Modifica/Cancellazione/Inserimento				
Anno (Classe documenti)		Lettura/Modifica/Cancellazione/Inserimento				
Antiriciclaggio definitive (Classe prestazioni antiriciclaggio)		Lettura/Modifica/Cancellazione/Inserimento				
Antiriciclaggio provvisorie (Classe prestazioni antiriciclaggio)		Lettura/Modifica/Cancellazione/Inserimento				
Antraege und Veruegungen (Classe libri in carico)		Lettura/Modifica/Cancellazione/Inserimento				
Appuntamenti aperti (Classe agenda)		Lettura/Modifica/Cancellazione/Inserimento				
Appuntamenti eseguiti (Classe agenda)		Lettura/Modifica/Cancellazione/Inserimento				
Assemblea soci (Classe documenti)		Lettura/Modifica/Cancellazione/Inserimento				
Atti redatti (Classe documenti)		Lettura/Modifica/Cancellazione/Inserimento				
Atti ricevuti (Classe documenti)		Lettura/Modifica/Cancellazione/Inserimento				
Atti societari (Classe documenti)		Lettura/Modifica/Cancellazione/Inserimento				
Attributi degli oggetti (Altra tabella)		Lettura/Modifica/Cancellazione/Inserimento				
Automazione (Tabella primaria)		Lettura/Modifica/Cancellazione/Inserimento				

I dati vengono riepilogati in una griglia, che contiene due colonne, che possono essere ridimensionate

(allargate o rimpicciolite) con il mouse. In quella di sinistra vengono elencati i dati, in ordine alfabetico, per i quali definire le autorizzazioni, e viene specificato il tipo del dato (classe o tabella). Non possono essere modificati ed aggiunti manualmente. Nel momento in cui viene creata una nuova classe, quest'ultima viene inserita nella lista con l'autorizzazione specificata nella relativa definizione (vedi Autorizzazione proposta.). Nella colonna di destra si specifica l'autorizzazione per il relativo dato. Alla destra della finestra appaiono il Pulsante Multiselezione, che consente la selezione di più o di tutte le righe, l'imputazione dell'autorizzazione desiderata e la copia delle autorizzazioni su altri operatori, il Pulsante Trova e il Pulsante Trova successivo. Normalmente, oltre a selezionare Nessuna per evitare qualsiasi azione su quei determinati dati, si può scegliere la combinazione tra le seguenti azioni:

- Lettura: permette solo di accedere ai dati, senza poterli modificare, cancellare o inserirne di nuovi;
- Modifica Cancellazione: permette di variare i dati esistenti e di eliminarli.
- Inserimento: permette di aggiungere nuovi dati.

Inoltre, per alcune tabelle, può essere selezionato Sì o No, per consentire la visualizzazione o meno dei relativi dati.

I dati, per i quali stabilire le autorizzazioni, possono essere distinti nei seguenti gruppi:

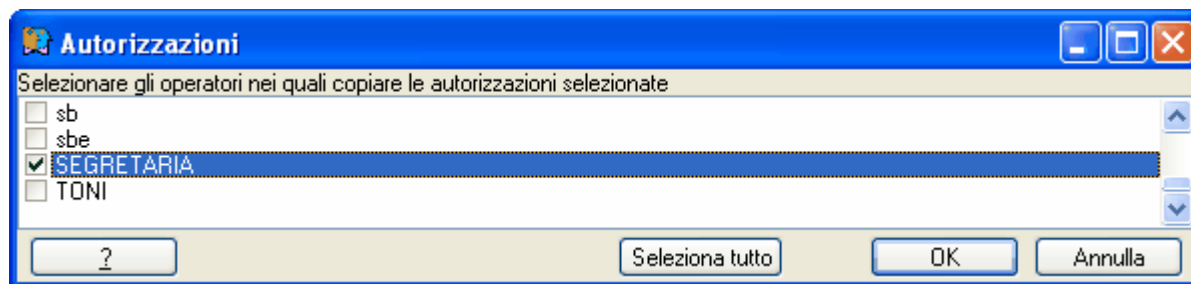
- Classi: sono le definizioni create tramite l'omonima finestra del menu Altre tabelle (per esempio, Prestazioni, Documenti redatti, ecc.). Eliminando l'opzione Inserimento, per esempio, non è possibile utilizzare quella determinata classe durante l'aggiunta di nuovi dati nella struttura gerarchica. Se invece si desidera che venga cancellata dalla struttura gerarchica una classe, che non contiene dati, si deve visitare la relativa casella presente nella definizione delle classi (vedi [Classi](#))^[258].
- Altre Tabelle: contengono vari tipi di dato e sono quelle presenti nel menu Altre tabelle (per esempio, Banche, Comuni, ecc.) ed altre (per esempio, Causali IVA, Centri di costo, ecc.). Selezionando, per esempio, Lettura come autorizzazione di una tabella per un operatore, non gli viene data la possibilità di inserire, modificare e cancellare dati in essa.
- Tabelle primarie: sono le tabelle, che rappresentano i tipi di dato presenti in Gestac (Documenti, Fatture, Agenda, ecc.). Per esempio, impostando Lettura nella tabella primaria Agenda, non si possono inserire o modificare voci dall'agenda.
- Autorizzati ad eseguire macros dal menu File: questa autorizzazione visualizza nel menu File di Gestac la voce Macros, che permette di lanciare procedure create dagli utenti per ottenere risultati particolari.
- Visualizzazione dati: esiste una autorizzazione che permette o meno di modificare il modo di visualizzare i dati delle ricerche (con o senza visualizzazione contemporanea di più finestre) ed un'altra che consente di variare eventualmente la dimensione dei quadri.
- Voci agenda, Prestazioni e Eventi: si può stabilire cosa è consentito fare sulle voci agenda, sugli eventi e sulle prestazioni inserite dall'operatore del posto di lavoro e dagli altri operatori. Inoltre si può stabilire se permettere l'eliminazione ed il blocco delle prestazioni.
- Opzioni: esistono due autorizzazioni, che permettono o meno di modificare le opzioni generali o quelle del posto di lavoro.
- Autorizzato a visualizzare dettagli in Timesheet: tramite la relativa autorizzazione, può essere deciso se visualizzare o non la tariffa oraria ed il totale delle prestazioni a tempo inserite tramite il Timesheet.
- Autorizzato a visualizzare ricerche recenti di tutti gli utenti: con questa autorizzazione si stabilisce se è consentito o meno accedere alle ricerche, effettuate dagli altri operatori, e memorizzate nella storia delle [Ricerche recenti](#)^[94].
- Autorizzato a visualizzare somme di soggetti, pratiche, schede prestazioni: disabilitando questa autorizzazione, non vengono visualizzate le schede Somme dei soggetti, delle pratiche e delle schede prestazioni (in quest'ultime anche la scheda Opzioni) e quindi non viene evidenziato il totale delle prestazioni inserite.
- Autorizzato ad entrare in Gestac Manager: con questa autorizzazione si permette di accedere o meno al programma di utilità, che consente di creare nuove banche dati e fare manutenzione su quelle già esistenti.
- Autorizzato a caricare autorizzazioni di un altro operatore: questa autorizzazione permette di richiamare la funzione [Caricare autorizzazioni di un altro operatore](#)^[219], utile se si desidera avere momentaneamente autorizzazioni piene per effettuare modifiche.
- Autorizzato a cambiare indici e tassi per il calcolo interessi: con questa autorizzazione si desidera limitare l'aggiornamento manuale degli indici ISTAT e degli interessi, necessari al calcolo degli interessi.
- Autorizzato a aprire la struttura gerarchica da finestre diverse da ricerca: se viene disabilitata questa autorizzazione, che appare solo con la versione Professional, l'operatore può aprire il treeview (struttura gerarchica) solo dalla finestra della ricerca.
- Autorizzato a scaricare aggiornamento da Internet: non abilitando questa autorizzazione l'operatore non può eseguire la procedura automatica dell'aggiornamento, richiamabile dal menu ? di Gestac.
- Autorizzato a scartare telefonate in entrata/Autorizzato a scartare telefonate in uscita: disabilitando queste autorizzazioni, l'operatore deve sempre tramutare la rilevazione di una telefonata in evento o prestazione o voce agenda. Se si disabilita solo una delle due autorizzazioni, il fatto vale ovviamente solo per quel tipo di telefonate.
- Autorizzato a esportare ricerche: disabilitando questa autorizzazione, non viene visualizzato il Pulsante Salvare dati ricerca in file, che permette di esportare i dati di una ricerca.
- Autorizzato a vedere il pulsante "Crea nuova cartella": disabilitando questa autorizzazione, non

vengono visualizzati il [Pulsante Nuova cartella](#)^[59] del treeview e il Pulsante Crea nuovo nodo classe, che appare, in fase di salvataggio di un documento, quando si sfoglia il percorso. Si ricorda che questi pulsanti permettono di creare nuovi nodi classe (categorie) nelle strutture gerarchiche visualizzate.

- Autorizzato a utilizzare la scelta gruppo ricerca: disabilitando questa autorizzazione, non è più possibile visualizzare la finestra [Scelta dal gruppo](#)^[387]. Quindi è possibile scegliere solo ricerche che hanno la casella Disponibile in scelta rapida vistata. Con questa nuova autorizzazione si può evitare di proteggere ogni ricerca sensibile con una password; è sufficiente vistare la casella della scelta rapida nelle ricerche quotidianamente utilizzate da tutti gli operatori e successivamente disabilitare questa autorizzazione.
- Esportazione in contabilità: disabilitando questa autorizzazione, l'operatore non può esportare i dati in Rapido.
- Autorizzato a cambiare la visualizzazione delle pagine del soggetto: disabilitando questa autorizzazione, l'operatore non può decidere quali schede visualizzare in un soggetto (vedi il Pulsante Imposta pagine visibili).
- Autorizzato ad inserire soggetti nell'archivio antiriciclaggio provvisorio: disabilitando questa autorizzazione, l'operatore non può trasferire soggetti nell'archivio dell'antiriciclaggio.
- Autorizzato a modificare le pratiche archiviate: disabilitando questa autorizzazione, l'operatore non può variare i dati delle pratiche archiviate. Questo significa che non si possono modificare neppure i dati collegati ad una pratica archiviata (per esempio, i dati generali di una voce agenda), i documenti vengono eventualmente aperti in sola lettura e semmai possono essere salvati in una pratica aperta (non archiviata), non possono essere aggiunti dati nel treeview (quindi non è permesso neanche il trascinamento da altre strutture o di file esterni), non è possibile copiare dati (eccetto la funzione "Copia oggetto") e trascinare dati da una struttura ad un'altra.
- Autorizzato ad importare documenti tramite "Strumenti-Importazione documenti": questa autorizzazione permette di importare in Gestac, tramite la procedura specificata, i documenti presenti nella cartella "manuale" indicata nelle opzioni del posto di lavoro.
- Autorizzato ad inviare documenti per email tramite "Strumenti-Invia documenti": con questa autorizzazione è possibile richiamare la procedura specificata, che permette l'invio di certi documenti per email
- Autorizzato ad archiviare documenti della struttura gerarchica: questa autorizzazione permette di spostare in sottoclassi i documenti presenti in una struttura gerarchica ed in determinate classi. Per ulteriori informazioni vedi [Archiviazione documenti](#)^[382].

18.19.8 Finestra autorizzazioni

Nella finestra [Autorizzazioni](#)^[288] degli operatori, dopo aver selezionato una o più righe tramite il Pulsante Multiselezione e scelto di copiare le autorizzazioni su altri operatori, appare una finestra che elenca gli operatori attualmente esistenti e che permette di selezionare quelli dove si desidera copiare le autorizzazioni.



All'estremità inferiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364] ed il seguente altro: Pulsante Seleziona tutto

 Questo pulsante permette di selezionare tutti gli operatori che appaiono nell'elenco, nei quali vengono copiate le autorizzazioni scelte in precedenza.

Avvenuta la selezione degli operatori, si preme il Pulsante OK per confermare l'operazione.

18.19.9 Aspetto finestre

Selezionando Opzioni generali appare una scheda, dove si definiscono alcuni dati relativi ai formati della data e dell'ora e al comportamento all'interno di Gestac per l'operatore evidenziato.

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Gestac sempre in primo piano

Si vista questa casella, se si desidera che la barra principale di Gestac venga sempre visualizzata, sia all'interno del programma stesso che quando si accede ad altre applicazioni. In Gestac, la barra principale non viene mai sovrapposta dalle altre finestre dello stesso. Non selezionando la casella, la barra principale viene visualizzata solo se si accede al programma. Viene proposta non vista.

Espandi struttura gerarchica in apertura

Si vista questa casella se si desidera che, al richiamo di una struttura gerarchica, vengano visualizzati immediatamente tutti i dati in essa contenuti. Se non si seleziona la casella, vengono considerate le impostazioni delle varie classi (vedi Aprire membri). Viene proposta vista.

Visualizzazione unica

Vistando questa casella, che risulta disattiva nella versione Legali di Gestac, non è più presente la barra principale. Appare inizialmente un'unica finestra, che visualizza la ricerca specificata nelle opzioni generali dell'operatore o, in assenza di essa, quella principale, in cima alla quale è comunque riportato il menu.

Vistando questa casella viene automaticamente selezionata la casella Aprire ricerche con visualizzazione dati.

Permettere apertura di una sola finestra Proprietà...

Vistando questa casella si desidera che l'operatore non possa visualizzare, nell'apertura di ricerche e nelle strutture gerarchiche, più finestre di proprietà. Se si preme il Pulsante Proprietà e si ha già una finestra, di tale tipo, aperta, viene riproposta quest'ultima; nel caso in cui i dati erano stati modificati, viene eventualmente visualizzato un messaggio che permette di salvarli. La casella viene proposta non vista e risulta disattiva nella versione Legali di Gestac.

Salvare automaticamente modifiche nelle finestre proprietà

Vistando la casella si stabilisce che, nel caso in cui siano stati modificati i dati di una finestra e si cambia quest'ultima, essi vengano direttamente salvati, evitando quindi che il programma visualizzi il messaggio relativo. La casella viene proposta non vista e risulta disattiva nella versione Legali di Gestac.

Visualizzare finestre eccetto ricerca, struttura da ricerca e agenda come dialogo modale

Con questa casella si desidera costringere, una volta che si è aperta una finestra, di chiuderla, prima di accedere ad altre parti del programma. Anche vistando la casella, ci sono certe finestre che non vengono rese cosiddette modali (ricerche, timer, rilevazione telefonate, promemoria di appuntamenti, agenda, eventi, opere biblioteca, struttura gerarchica se caricata da una ricerca o tramite il pulsante situato accanto al titolare di una voce agenda). La casella è proposta non vista e risulta disattiva nella versione Legali di Gestac.

Visualizzare finestre nella barra delle applicazioni

Vistando questa casella si desidera che varie finestre del programma che si aprono appaiano nella barra delle applicazioni (barra Start di Windows). Può essere utile per vedere subito quali ricerche sono già aperte e per facilitare il richiamo delle stesse.

Visualizza Identificatori interni dei dati (ID's)

Ogni dato possiede un numero interno (ID's) nella tabella. Vistando questa casella, questi numeri appaiono nella griglia. Per esempio, se si accede alla finestra delle banche (Altre tabelle-[Banche](#)^[253]) nella griglia si può notare per ogni banca il rispettivo numero ID. Può essere utile per comprendere collegamenti errati all'interno della banca dati. Non selezionando la casella, ed è così che viene proposta, questi tipi di campo non sono visibili.

Aprire ricerche con "visualizzazione dati"

Con questa casella, che viene proposta vistata, si può decidere se considerare o meno la visualizzazione particolare dei dati di una ricerca, così come stabilito nel campo Visualizzazione dati della ricerca stessa. Se la casella non viene vistata, i dati di una ricerca vengono sempre proposti a video in maniera normale, anche se essa avesse previsto una visualizzazione diversa. Questa casella risulta disattiva nella versione Legali di Gestac.

Gestac parte con ricerca

In questo campo si specifica la ricerca, che viene automaticamente aperta quando si carica Gestac. Questo campo è di tipo Selezione; vengono elencate solo le ricerche visibili, cioè quell dove, nella loro definizione, è vistata la relativa casella. E' possibile indicare anche nessuna (questa opzione non viene accettata se è stata vistata la casella Visualizzazione unica) e ricerca primaria (viene caricata la ricerca richiamata nel campo Ricerca primaria delle Opzioni generali). In generale, durante la fase di avvio di Gestac si possono tenere premuti i due tasti Shift per evitare che la ricerca venga caricata.

Ricerche memorizzate

In questo campo si specifica il numero di ricerche che si desidera salvare nella storia (vedi [Ricerche recenti](#)^[94]). E' di tipo Selezione numero.

Barra strumenti

Si seleziona la barra strumenti che si desidera venga caricata per l'operatore selezionato. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione; oltre alle voci nessuna, Standard (è quella che l'operatore aveva impostato nelle versioni precedenti del programma) e Utente, l'elenco comprende le altre barre che sono state definite. Per ulteriori informazioni vedi [Barre strumenti](#)^[254].

18.19.10 Agenda

Selezionando Agenda si possono definire alcuni parametri, che vengono sfruttati per la gestione delle voci agenda.

Questa scheda contiene i seguenti campi e caselle:

Ora inizio-Ora fine

In questi campi si inserisce l'orario di lavoro, dal quale dipende la scala oraria negli appuntamenti settimanali (vedi [Settimana](#)^[74]) e negli appuntamenti mensili (vedi [Mese](#)^[76]) dell'agenda. I dati vengono inseriti in formato hh.mm, dove h sta per ore e m per minuti.

Scala in minuti

Si indica la distanza in minuti, in base alla quale viene visualizzato l'orario di lavoro negli appuntamenti settimanali (vedi [Settimana](#)^[74]) e negli appuntamenti mensili (vedi [Mese](#)^[76]) dell'agenda. Questo campo è di tipo Selezione numero.

Gg in settimana

Si specifica il numero dei giorni, che si desidera visualizzare negli appuntamenti settimanali (vedi [Settimana](#)^[74]). Una settimana è composta dal numero di giorni qui indicato. Questo campo è di tipo Selezione numero

Visualizzare settimana intera partendo da lunedì

Vistando questa casella si desidera che nella scheda [Settimana](#)^[74] dell'agenda vengano visualizzati i dati iniziando con il primo giorno della settimana. Sarà comunque possibile spostarsi successivamente in altri giorni utilizzando i relativi pulsanti.

Allarme acustico

Si vista questa casella se si desidera che, in fase di visualizzazione di un [Messaggio di promemoria](#)^[84], venga emesso anche un segnale acustico.

Controllo appuntamenti con promemoria ...

In questo campo si indica ogni quanti minuti si desidera visualizzare il [Messaggio di promemoria](#)^[84] per gli appuntamenti, per i quali è stato specificato un allarme. Il limite massimo è di 360 minuti. Questo campo è di tipo Selezione numero.

visualizzare in singola finestra

Si vista questa casella se si desidera che i vari messaggi di promemoria visualizzati per gli operatori controllati appaiano in una unica finestra. Per ulteriori informazioni sulla visualizzazione dei promemoria vedi [Messaggio di promemoria](#)^[84].

Pulsante Operatori controllati

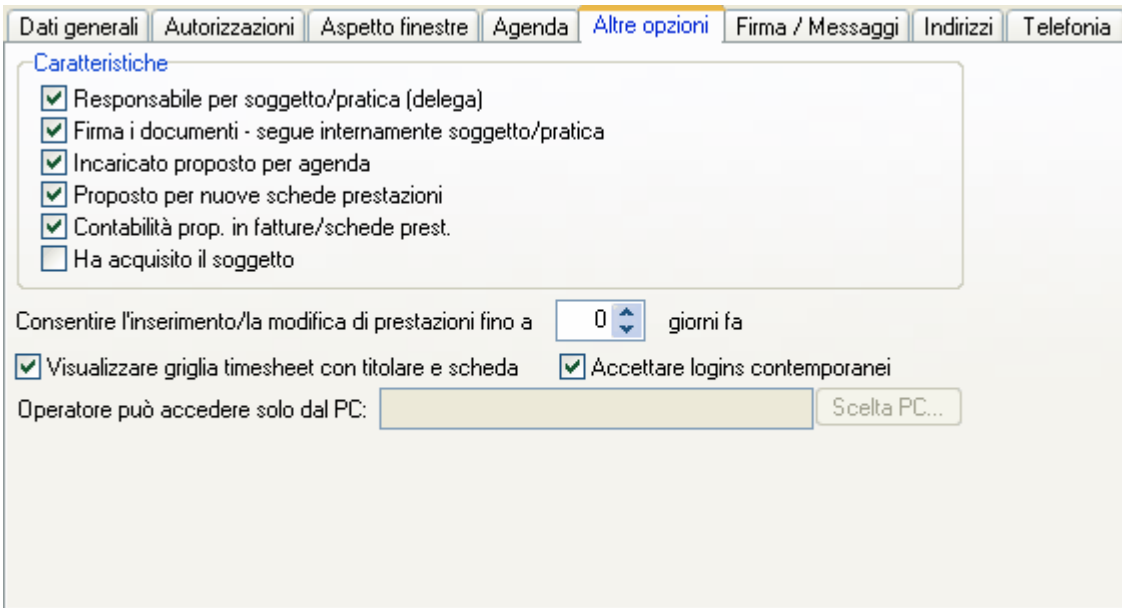
 Tramite questo pulsante è possibile stabilire di quali operatori visualizzare i promemoria. Per ulteriori informazioni vedi [Controllo promemoria agenda](#)^[85].

Voce base per appuntamento

In questo campo si può scegliere la voce base, che si desidera venga proposta quando si crea, non dalla rilevazione di una telefonata, un nuovo appuntamento per quel determinato operatore. E' di tipo Proprietà/Selezione. Vengono elencate solo le voci agenda, che possono essere richiamate in fase di inserimento di appuntamenti. Per ulteriori informazioni vedi [Voci agenda base](#)^[88].

18.19.11 Altre opzioni

Selezionando Altre opzioni si specificano ulteriori caratteristiche dell'operatore.



Responsabile per soggetto/pratica (delega)-Firma i documenti/segue internamente soggetto/pratica-Incaricato proposto per agenda-Proposto per nuove schede prestazioni-Contabilità prop. in fatture/schede prest.-Ha acquisito il soggetto

Queste caselle sono utili quando si richiama l'operatore nella scheda [Operatori](#)^[36] del soggetto e nella scheda [Operatori](#)^[15] della pratica. Vistando la relativa casella, si desidera che l'operatore visualizzato venga proposto in varie parti del programma.

L'operatore responsabile per il soggetto/pratica viene ripreso nel campo responsabile delle voci agenda, negli atti dove sono state richiamate le variabili relative al responsabile, viene guardato come operatore del quale inserire l'intestazione in atti, lettere, fax.

L'operatore firmatario è colui che segue internamente il soggetto/la pratica, mentre l'operatore proposto per l'agenda riceve quelle scadenze, che nella voce agenda base non hanno impostato un operatore diverso dal proposto.

L'operatore per le prestazioni viene proposto nella creazione di nuove schede prestazioni e se non impostato diversamente, come operatore per ogni riga prestazione aggiunta.

In fase di fatturazione viene proposta la contabilità abbinata all'operatore dove è vistata la casella, appunto, per la contabilità.

Infine, a scopi statistici, si può vistare la casella per aver acquisito il soggetto.

Consentire l'inserimento/la modifica di prestazioni fino a

Con questo campo si desidera bloccare, per l'operatore evidenziato, l'inserimento o la modifica delle prestazioni. Infatti viene calcolata una data (alla data odierna vengono detratti i giorni specificati) ed essa viene considerata quando si inserisce una nuova prestazione (non può essere inserita con data anteriore a quella calcolata) o quando si varia una prestazione (non possono essere modificate le prestazioni con data precedente a quella calcolata). Questo campo è di tipo Selezione numero.

Visualizzare griglia timesheet con titolare e scheda

Vistando questa casella, nel [Time Sheet](#)^[114] appaiono nella griglia la scheda dove è salvata la prestazione, il titolare della scheda e l'operatore specificato nella prestazione (quest'ultimo dato viene riportato anche nella griglia della scheda).

Accettare logins contemporanei

Vistando questa casella, è possibile accedere al programma con quell'operatore, anche se esso risulta essere già connesso. Se la casella non viene selezionata, è possibile entrare in Gestac con quell'operatore solo una volta. In questo caso in fase di login al programma si viene eventualmente avvisati che quell'operatore risulta già collegato e si può scegliere se accedere con un altro operatore, se terminare l'altra sessione per poter accedere con quell'operatore o se non accedere affatto.

Operatore può accedere solo dal PC

Premendo il pulsante posto alla destra del campo si possono selezionare i PC, dai quali l'operatore può entrare nel programma; se non si specifica alcun PC, l'accesso è consentito da tutti i computer.

18.19.12 Firma/Messaggi

Selezionando Firma/Messaggi si possono specificare alcuni files o immagini relativi all'operatore evidenziato nella griglia. Può inoltre essere specificato un glossario, che si desidera proporre quando l'operatore invia dal programma un nuovo messaggio e-mail.

File1-File2-File3

In questi campi si possono indicare i nomi (completi dei relativi percorsi) di files o immagini, che si desidera associare all'operatore visualizzato. La selezione può essere effettuata anche utilizzando il pulsante posto all'estrema destra del campo. I files o le immagini possono essere poi richiamati, tramite le relative variabili della procedura Interfaccia Gestac-Word, in documenti Word, facendo attenzione ad indicare il formato corretto (se il campo contiene un'immagine, nell'interfaccia si dovrà specificare come formato "Includere come immagine"). Un esempio può essere rappresentato dalla firma, precedentemente acquisita via scanner, dell'operatore.

Modello per nuovo messaggio

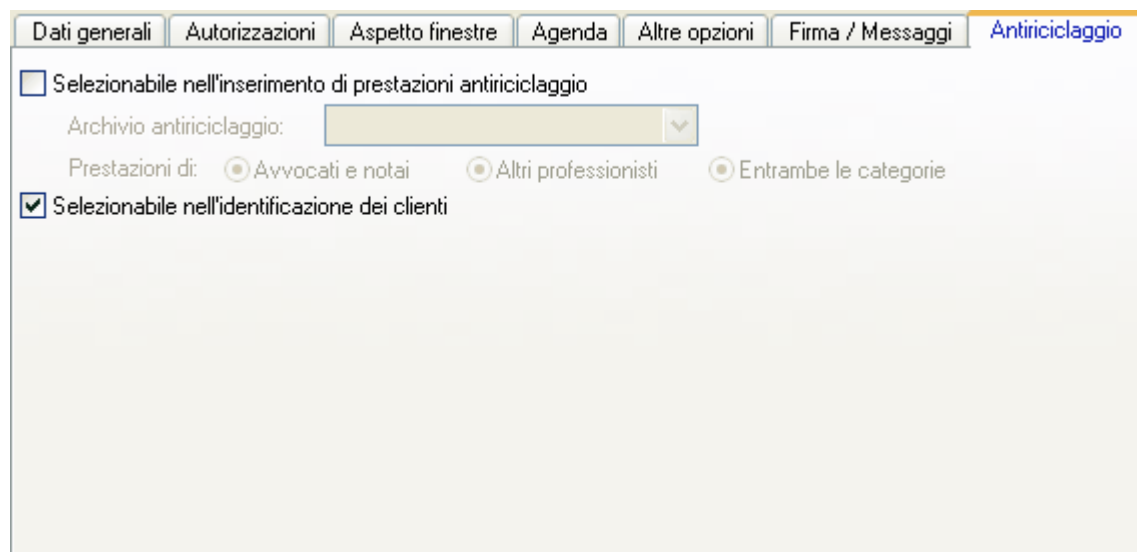
Si sceglie il modello, che si desidera proporre quando quell'operatore invia dal programma un messaggio e-mail. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione; per ulteriori informazioni vedi [Modelli messaggi](#)^[274].

Gruppo Exchange o indirizzo e-mail per messaggi inviati

Questo campo può essere compilato se nelle opzioni del posto di lavoro si è stabilito di gestire i messaggi tramite MAPI e se si desidera che quelli inviati da Gestac siano spediti con un indirizzo diverso da quello interno di Exchange. Per esempio, potrebbe esistere un gruppo (lista), segreteria@proprio_dominio, al quale fanno parte tre posti di lavoro della segreteria (Maria, Rosa, Leo); se per questi tre operatori si specifica, in questo campo, segreteria, allora i messaggi inviati partono con tale gruppo ed eventuali risposte arrivano allo stesso, in maniera tale che possono essere lette da tutti e tre gli interessati.

18.19.13 Antiriciclaggio

Questa scheda è accessibile solo se è gestita la procedura dell'antiriciclaggio (vedi la scheda [Gestione_e_proposte](#)^[220] delle opzioni generali) e permette di stabilire dove può essere selezionato l'operatore (se solo durante l'identificazione dei clienti o anche durante l'inserimento di prestazioni antiriciclaggio).



Selezionabile nell'inserimento di prestazioni antiriciclaggio

Si vista questa casella se si desidera che l'operatore possa essere selezionato nelle prestazioni che dovranno essere inserite nel programma antiriciclaggio. Gli operatori per i quali si seleziona la casella sono gli stessi che nel programma dell'antiriciclaggio sono abilitati nell'inserimento di prestazioni. Viene attivato il campo Archivio antiriciclaggio.

Archivio antiriciclaggio

Questo campo è attivo solo se è stata selezionata la casella Selezionabile nell'inserimento di prestazioni antiriciclaggio ed è obbligatorio; si specifica l'archivio dove saranno esportate le prestazioni. È un campo di tipo Selezione; vengono elencati gli archivi presenti nella cartella specificata nella scheda [Varie](#)^[229] delle opzioni generali. Se esiste un solo archivio, esso viene prontamente proposto. Solo gli operatori dove è stato compilato questo campo potranno essere selezionati nelle prestazioni che dovranno essere inserite nel programma antiriciclaggio.

Prestazioni di

Si specifica la categoria delle prestazioni. Quando si inserisce una nuova prestazione dell'antiriciclaggio, si può scegliere solo i dati base definiti per quella categoria.

Selezionabile nell'identificazione dei clienti

Si vista questa casella se si desidera che l'operatore possa venir selezionato durante l'identificazione dei soggetti.

18.19.14 Indirizzi

Selezionando Indirizzi si può specificare il recapito dell'operatore, dove opera e quindi relativo all'indirizzo dello studio. Ciò può essere utile per riportare queste informazioni in documenti o moduli di stampa.

Dati generali	Autorizzazioni	Aspetto finestre	Agenda	Altre opzioni	Firma / Messaggi	Antiriciclaggio

I indirizzi

Telefonia

Via:

Comune: CAP:

Nato il: Nato a:

Codice fiscale: Partita IVA:

Nome studio:

IBAN:

Questa scheda, oltre al Pulsante Copia dati su altri operatori che permette di copiare l'indirizzo ed il nome studio in altri operatori, contiene i seguenti campi:

Via-Comune-CAP-Nato il-Nato a-Codice fiscale-Partita IVA-Nome studio-IBAN

Questi campi si riferiscono all'indirizzo dello studio, dove l'operatore svolge la sua attività, ed ai suoi dati, utili per poterli riportare nei documenti. I campi del comune, del cap e del luogo di nascita sono di tipo Proprieta/Selezione, quello della data di nascita è di tipo Selezione data, mentre quelli della via e del nome studio sono di tipo Traduzione.

18.19.15 Telefonia

Selezionando Telefonia si stabilisce la composizione del numero telefonico, dove si trova la banca dati di lavoro, per un'esatta compilazione dei contatti dei soggetti.

Dati generali	Autorizzazioni	Aspetto finestre	Agenda	Altre opzioni	Firma / Messaggi	I indirizzi	Telefonia

Composizione numero telefonico

Prefisso stato: localit : Accesso linea esterna tel.: fax:

Prefisso gestore chiamate urbane: interurbane: internazionali:

☐ Visualizzare tutte le telefonate negli eventi ☒ Finestra telefonata in primo piano

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Prefisso stato-Prefisso localit 

Questi dati si riferiscono alla localit , da dove viene utilizzato il programma da parte di questo operatore. Tramite essi si ha la composizione esatta dei numeri (telefono e fax), che vengono specificati nella scheda [Tel/Fax/Mail](#)^[26] del soggetto. Il prefisso della localit  viene sempre considerato, mentre di quello dello stato viene tenuto conto solo se nella scheda del soggetto   diversa. Questa particolarit  consente quindi l'esatta composizione del numero, che pu  essere selezionato automaticamente senza alcuna modifica. Si inseriscono i prefissi omettendo gli zeri iniziali.

Accesso linea esterna tel.-fax

In questi campi si inseriscono distintamente i numeri (per esempio, 0), previsti dal centralino telefonico, per poter effettuare chiamate esterne e mandare fax. In fase poi di contatto di un soggetto, viene proposto il codice corretto, a seconda che si tratti di una telefonata o di invio di un fax.

Prefisso gestore chiamate urbane-interurbane-internazionali

Anche questi campi permettono l'esatta composizione dei numeri telefonici presenti in Gestac; si inseriscono i prefissi previsti per le chiamate urbane (per esempio, 0), per quelle interurbane (per esempio, 0) ed il prefisso internazionale (per esempio, 00). Vengono proposti i valori validi per l'Italia, utilizzando Telecom. Se, per esempio, si utilizza Infostrada per le chiamate interurbane, si deve specificare nel relativo campo il prefisso 10550.

Visualizzare tutte le telefonate negli eventi

Vistando questa casella ogni telefonata catturata da Gestac (quindi anche quelle scartate o in fase di elaborazione o non elaborate) appare anche negli eventi ed eventualmente nella scheda Eventi dei soggetti. Inoltre vengono visualizzate anche le opzioni per modificare lo stato di una telefonata in uno degli stati suddetti (scartata, in fase di elaborazione e non elaborata).

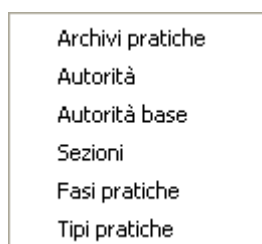
Finestra telefonata in primo piano

Levando il visto da questa casella si desidera che la finestra di rilevazione della telefonata venga tenuta in secondo piano e non quindi sovrasti altre finestre. Ciò può essere utile per evitare di essere interrotti durante il compimento di certe operazioni (per esempio, l'elaborazione di documenti).

18.20 Pratiche....

18.20.1 Pratiche

Selezionando Pratiche dal menu Altre tabelle viene aperto un ulteriore menu, dal quale si accede alle finestre per la definizione dei dati standard relativi. Queste riguardano principalmente la gestione dello studio legale.



Per richiamare l'aiuto dei vari punti del menu, fare clic su quest'ultimi nella finestra suddetta.

18.20.2 Archivi pratiche

A questa finestra si accede selezionando Archivi pratiche dal menu Pratiche in Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà/Selezione in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti. Si definiscono i parametri per l'archiviazione delle pratiche dello studio. Normalmente si definisce un archivio per ogni titolare di partita IVA. Può essere il caso, per esempio, di più liberi professionisti, che utilizzano archivi distinti e diversi estremi di archiviazione. Ci possono essere delle limitazioni a seconda della versione di Gestac posseduta (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).

Ad ogni operatore può essere associato un archivio.

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Archivi pratiche

Descrizione

Archivio Avv. Giglio

Archivio Avv. Secchi

Descrizione: Archivio Avv. Giglio

☒ Gestire numerazione

☒ Numerazione pratiche separate per ogni anno contabile

☒ Utilizzare prefisso ☒ utilizzare sigla operatore come prefisso

	Precedente	Corrente
Anno di riferimento	2000	2003
Prossimo numero pratica:	10	2
☒ Utilizzare suffisso	/2000	/2003

? OK Annulla Applica

Questa finestra contiene i seguenti campi e le seguenti caselle:

Descrizione

Si specifica il nome dell'archivio. Normalmente si fa riferimento al nome dello studio o del libero professionista.

Gestire numerazione

Si vista questa casella se si desidera che, in fase di archiviazione di una pratica e scegliendo questo determinato archivio, possa venir proposta automaticamente la numerazione progressiva prevista per quest'ultimo. Non selezionandola, si può immettere manualmente il numero. Solo vistando la casella vengono visualizzati tutti gli altri campi della finestra.

Numerazione pratiche separate per ogni anno contabile

Vistando questa casella, si desidera l'azzeramento della numerazione dell'archivio ogni inizio anno. Vengono automaticamente visualizzati i campi, dove possono essere riportati alcuni dati dell'anno precedente (Anno di riferimento, Prossimo numero pratica, Utilizzare suffisso).

Utilizzare prefisso

Selezionando questa casella, si desidera prevedere per la numerazione dell'archivio anche un prefisso; viene attivata la casella utilizzare sigla operatore come prefisso.

utilizzare sigla operatore come prefisso

La casella vistata riporta, come prefisso nella numerazione, la sigla dell'operatore, del quale viene proposto l'archivio.

Utilizzare suffisso

Vistando questa casella, si desidera includere nella numerazione un suffisso (per esempio, /98). Vengono attivati i relativi campi nella colonna Corrente ed eventualmente Precedente, dove può essere specificato.

Precedente

Questi campi vengono visualizzati se è stata vistata la casella Numerazione pratiche separate per ogni anno contabile. A seconda di dove si è posizionati, può essere riportato, per l'anno precedente, il prossimo numero pratica ed il suffisso. Nel caso in cui quest'ultimo non viene attivato, il relativo campo viene visualizzato in grigio e quindi non è gestito. All'inizio dell'anno, possono essere riportati manualmente i valori presenti nei campi Corrente, cancellandoli da quest'ultimi o, selezionando questa definizione durante l'archiviazione di una pratica, possono essere compilati automaticamente; in questo caso viene chiesto l'eventuale suffisso per il nuovo anno.

Corrente

A seconda di dove si è posizionati, viene riportato, per l'anno corrente, il prossimo numero pratica ed il suffisso. Nel caso in cui quest'ultimo non viene attivato, il relativo campo viene visualizzato in grigio e quindi non è gestito. All'inizio dell'anno, possono essere riportati manualmente i valori nei campi Precedente e definiti quelli per il nuovo esercizio oppure, selezionando questa definizione durante l'archiviazione di una pratica, possono essere compilati automaticamente; in questo caso viene chiesto l'eventuale suffisso per il nuovo anno. Per evitare successive incongruenze, bisogna prestare attenzione alla modifica di questi campi.

Argomenti correlati

- >> [Barra navigatore](#) ^[358]
- >> [Pulsanti standard](#) ^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#) ^[355]
- >> [Pratica - Archiviazione](#) ^[18]
- >> [Operatori - Dati generali](#) ^[286]

18.20.3 Autorità

A questa finestra si accede selezionando Autorità dal menu Pratiche in Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà del campo Autorità nella scheda Dati generali della pratica. Si definiscono le autorità, che vengono collegate alle autorità base, dalle quali possono dipendere le prestazioni. Si possono, per esempio, definire i tribunali delle città, dove solitamente si opera.

A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di dati che si possono inserire (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#) ^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#) ^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#) ^[364].

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

Si inserisce il nome dell'autorità, che è obbligatorio. Questo campo è di tipo traduzione.

Selezionabile per

Tramite queste opzioni si decide dove può essere scelta l'autorità selezionata (nelle pratiche, nelle voci agenda, in entrambe o in nessuna parte).

Autorità base

Questo dato è importante in fase di richiamo di prestazioni dipendenti dall'autorità e quindi calcolate in base a quest'ultima. Infatti in quel momento viene proposta quella collegata all'autorità indicata nella pratica. Questo campo, che è disattivo se precedentemente si è specificato di non selezionare l'autorità o di selezionarla solo nelle voci agenda, è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Autorità](#) ^[299].

Tipologia attività per studi di settore

Questo campo appare solo se almeno in un parametro contabilità è vistata la casella Gestire studi di settore. Si imputa il dato necessario al corretto calcolo degli studi di settore. Il campo, che è disattivo se precedentemente si è specificato di non selezionare l'autorità o di selezionarla solo nelle voci agenda, è di tipo Proprietà/Selezione; vengono elencate solo le categorie degli studi di settore che si riferiscono alla

tipologia di attività. Per ulteriori informazioni vedi [Categorie per studi di settore](#)^[257].

Comune

Si specifica la località dell'autorità, che viene proposta al richiamo della stessa. Per esempio, nell'autorità del Tribunale può essere indicato il comune dove si svolge la propria attività, in quanto nei maggiori dei casi è quello competente. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Comuni](#)^[262].

Sezione

Si imputa il dato relativo. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Sezioni](#)^[301].

Argomenti correlati

- >> [Barra navigatore](#)^[358]
- >> [Pulsanti standard](#)^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#)^[355]
- >> [Autorità base](#)^[300]
- >> [Categorie per studio di settore](#)^[257]

18.20.4 Autorità base

A questa finestra si accede selezionando Autorità base dal menu Pratiche in Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà del campo Autorità base delle Autorità . Questi dati rappresentano i vari tipi di autorità esistenti, raggruppati secondo la tariffa forense, e sono di notevole importanza per la definizione delle prestazioni base, che dipendono anche dall'autorità. Quindi l'aggiunta e la modifica delle autorità base implica automaticamente la variazione delle macro associate alle prestazioni base (vedi [Definizione macro](#)^[217]). Normalmente, quello che serve modificare nelle autorità, può essere effettuato nella finestra [Autorità](#)^[299].

A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di dati che si possono inserire (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Descrizione	Codice
Cassazione ed equivalenti	CASS
Corte Costituzionale ed equivalenti	COST
Corte d'Appello	C.APP
Corte d'Assise	C.ASS

Descrizione: Cassazione ed equivalenti T

Codice: CASS

? OK Annulla Applica

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

Si indica il nome dell'autorità base. Questo campo è di tipo traduzione.

Codice

Viene riportato il codice per quell'autorità, importante ai fini del calcolo delle prestazioni della tariffa.

Argomenti correlati

- >> [Barra navigatore](#)^[358]
- >> [Pulsanti standard](#)^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#)^[355]
- >> [Autorità](#)^[299]
- >> [Definizione macro](#)^[217]

18.20.5 Sezioni

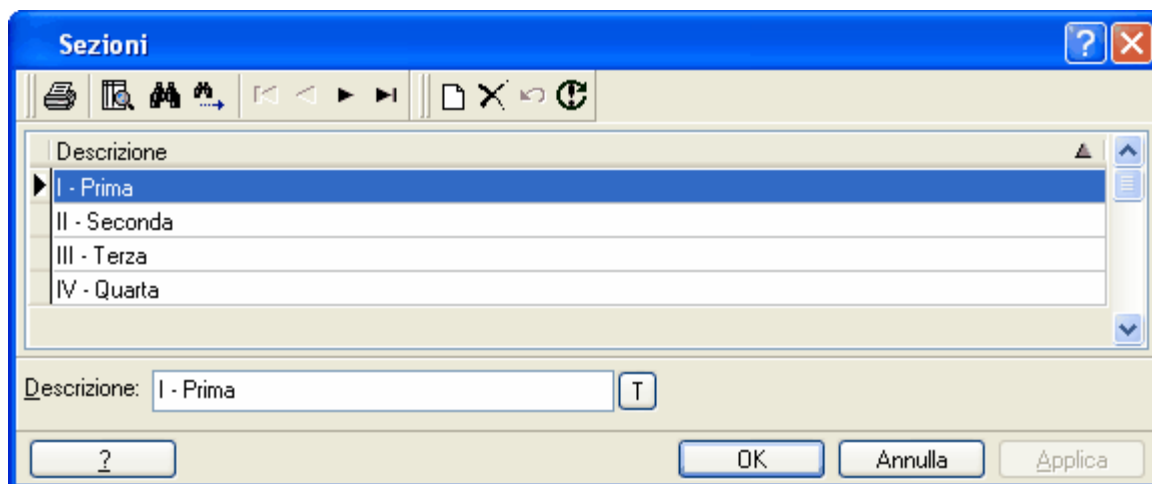
A questa finestra si accede selezionando Sezioni dal menu Pratiche in Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti. Si definiscono le sezioni delle autorità, presenti solitamente nelle grandi città. Questo dato può essere sfruttato anche per indicare le sezioni distaccate. Per esempio, si può definire la sezione distaccata di Merano ed inserirla poi nell'autorità del Tribunale di Bolzano.

A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di dati che si possono inserire (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].



Questa finestra contiene il seguente campo:

Descrizione

Si indica il nome della sezione. Questo campo è di tipo traduzione.

Argomenti correlati

- >> [Barra navigatore](#)^[358]
- >> [Pulsanti standard](#)^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#)^[355]
- >> [Autorità](#)^[299]

18.20.6 Fasi pratiche

A questa finestra si accede selezionando Fasi pratiche dal menu Pratiche in Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà del campo Fase nella scheda Dati generali della pratica. Per fase si intende lo stato della pratica. Questo può essere sia in senso giuridico (preliminare, esecutiva, ecc.) che in senso organizzativo (da archiviare, da controllare, ecc.). L'inserimento della fase in una pratica permette così la stampa e la ricerca mirata di dati.

A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di dati che si possono inserire (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

Si inserisce il nome della fase; è un dato obbligatorio.

Note

Si può specificare una descrizione più ampia della fase.

Argomenti correlati

>> [Barra navigatore](#) ^[358]

>> [Pulsanti standard](#) ^[364]

>> [Griglia con barra modifica](#) ^[355]

>> [Pratica - Dati generali](#) ^[12]

18.20.7 Tipi pratiche

Si carica questa finestra selezionando **Tipi pratiche** dal menu **Pratiche** in **Altre tabelle** o tramite il pulsante di **Proprietà** del campo **Tipo** nella scheda **Dati generali** della pratica. Si definiscono le classificazioni, nelle quali distinguere le pratiche (per esempio, fallimento, divorzio, penale, fusione, ecc.). L'inserimento del tipo in una pratica permette così la stampa e la ricerca mirata di dati.

A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di dati che si possono inserire (vedi **Versioni** disponibili della Guida introduttiva).

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#) ^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#) ^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#) ^[364].

Questa finestra contiene il seguente campo:

Descrizione

Si inserisce il nome del tipo della pratica. Questo campo è di tipo traduzione.

Area specialistica per studi di settore

Questo campo appare solo se almeno in un parametro contabilità è vistata la casella Gestire studi di settore.

Si imputa il dato necessario al corretto calcolo degli studi di settore. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione ; vengono elencate solo le categorie degli studi di settore che si riferiscono alle aree specialistiche. Per ulteriori informazioni vedi [Categorie per studi di settore](#)^[257].

Argomenti correlati

>> [Barra navigatore](#)^[358]

>> [Pulsanti standard](#)^[364]

>> [Griglia con barra modifica](#)^[355]

>> [Pratica - Dati generali](#)^[12]

>> [Categorie per studio di settore](#)^[257]

18.21 Regioni

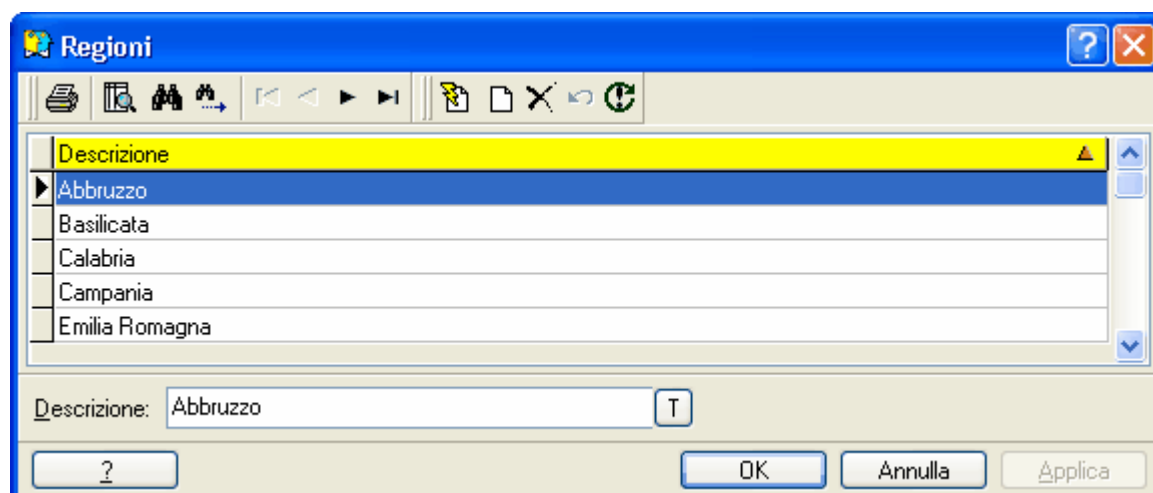
18.21.1 Regioni

Si carica questa finestra, selezionando Regioni dal menu Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità del campo Regione nei comuni. Gestac fornisce l'elenco di tutte le regioni italiane.

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].



Questa finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

Il nome della regione è obbligatorio. Questo campo è di tipo traduzione.

Argomenti correlati

>> [Barra navigatore](#)^[358]

>> [Pulsanti standard](#)^[364]

>> [Griglia con barra modifica](#)^[355]

>> [Altre tabelle - Comuni](#)^[262]

18.22 Definizione ricerche....

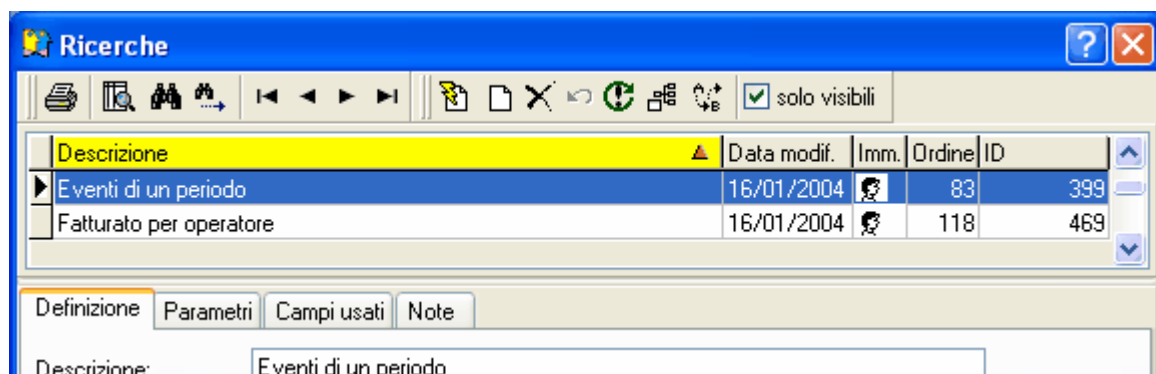
18.22.1 Definizione ricerche

Le ricerche, necessarie al ritrovamento dei dati all'interno di Gestac ed utili per creare collegamenti diversi tra di essi, vengono definite tramite questa finestra. Viene caricata selezionando Ricerche dal menu Altre tabelle. Insieme al programma vengono fornite delle ricerche, che riguardano i vari tipi di dati (soggetti, pratiche, parcelle, ecc.), che quindi possono essere facilmente rintracciati. Per esigenze diverse se ne possono creare di altre. Per conoscere i nomi delle tabelle e dei relativi campi da sfruttare nelle ricerche, vedi Elenco Tabelle Gestac e relativi campi.

Si definiscono gli eventuali criteri di selezione ed i campi da visualizzare nella ricerca. E' possibile inoltre prevedere che, durante l'apertura di quella particolare ricerca, venga richiesta all'operatore l'immissione di parametri, con lo scopo di restringere ulteriormente la visualizzazione dei dati. Viene inoltre proposta

un'anteprima della ricerca.

Le varie definizioni possono essere ordinate e la prima della lista viene considerata la ricerca di default e quindi richiamata ogni volta che si accede alle ricerche (vedi [Apertura ricerche](#)^[8]).



All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358]. Per inserire nuovi dati o come modificare quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355]. Inoltre è presente la seguente casella: solo visibili

Vistando questa casella vengono elencate solo le ricerche dove è stata selezionato il campo visibile.

All'estremità inferiore, oltre ai [Pulsanti standard](#)^[364], è posizionato il seguente altro:

Pulsante Ordine

Ordine Permette di ordinare le ricerche definite. Questo pulsante è attivo solo se l'operatore è autorizzato alla modifica e/o all'inserimento di ricerche. Esso appare anche nelle [Classi](#)^[258]. Per ulteriori informazioni vedi [Ordinamento ricerche](#)^[317].

18.22.2 Definizione

Inizialmente o selezionando Definizione viene proposta una scheda dove si definisce il tipo di ricerca che si desidera creare e la tabella alla quale si riferisce.

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Descrizione

Si specifica il nome da assegnare alla ricerca. Si consiglia di inserire una descrizione dettagliata, dalla quale

si comprende il criterio di selezione adottato. E' un dato obbligatorio.

Icona abbinata

In questo campo si può indicare l'immagine da collegare alla ricerca. Essa viene riportata nel menu che si apre da File-Apri ricerca (barra principale), dal Pulsante Scelta e nella finestra [Scelta dal gruppo](#)^[387]. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Immagini](#)^[279].

Testo pulsante

Si può indicare il testo che si desidera attribuire al pulsante, inserito nella definizione di una barra, che richiama la ricerca. Vengono proposti i primi 20 caratteri della descrizione.

Tabella proprietà-Tabella struttura

In questi campi viene specificato come il programma si deve comportare quando, dalla ricerca, si desiderano visualizzare le proprietà o le strutture gerarchiche dei dati. Si richiama la tabella che si desidera aprire.

Se per i due dati vengono specificate tabelle diverse e nel campo Visualizzazione dati si è scelto un tipo di visualizzazione che, oltre alla struttura gerarchica, considera le proprietà di quest'ultima, al richiamo della ricerca viene visualizzato il treeview, si è posizionati direttamente sul dato trovato dalla ricerca e vengono visualizzate le relative proprietà.

Selezionando (Non aprire), nella finestra di apertura ricerca il Pulsante Proprietà e/o il Pulsante Aprire struttura gerarchica risultano disattivi. Questo campo è di tipo Selezione. Vengono elencate tutte le tabelle primarie (tabelle che contengono dati per i quali è possibile visualizzare le proprietà e la struttura gerarchica). Inoltre, in fondo alla lista, può essere presente anche la voce ID_TAB, nel caso in cui, nella ricerca, sia stato definito dall'utente un campo con tale nome (per ulteriori informazioni vedi [Definizione di un campo calcolato in una ricerca SQL](#)^[314]). Infine, se è stata indicata una tabella, è accessibile il campo successivo, dove si specifica la chiave con la quale rintracciare il dato, del quale visualizzare le proprietà o la struttura.

Utilizzando campo

Qui si specifica il campo del quale si desidera avere le proprietà o la struttura gerarchica. Il campo risulta attivo solamente nel caso in cui la ricerca è stata modificata manualmente tramite il Pulsante Testo SQL o è stato specificato nel campo precedente ID_TAB come tabella. Questo campo è di tipo Selezione. Bisogna fare molta attenzione sul campo da specificare, poiché si rischia di visualizzare le caratteristiche di un dato diverso da quello evidenziato nella ricerca.

Aprire finestra in automatico

Vistando la casella, a seconda di dove si è posizionati, in fase di apertura della ricerca o, se previsti, quando si specificano parametri diversi, possono venir aperte automaticamente le proprietà del dato (ciò solo se nella definizione dell'operatore non risulta vistata la casella Visualizzare finestre eccetto ricerca, struttura da ricerca e agenda come dialogo modale), la relativa struttura gerarchica, la finestra per la stampa o quella per il lancio dell'automazione. La casella risulta disattiva se, nei rispettivi campi, non sono stati specificati questi dati. Per quanto riguarda le automazioni, prima dell'apertura della finestra vengono automaticamente evidenziati, tramite la multiselezione, tutti i dati della ricerca.

Automazione base

Si indica l'automazione base, che si desidera collegare all'attuale ricerca. Detta automazione può essere eventualmente richiamata, selezionando il Pulsante Automazione collegata, in fase di apertura di tale ricerca. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Vengono elencate solo le automazioni base, dove è stato indicato di limitare l'utilizzo anche nelle ricerche. Per ulteriori informazioni vedi [Automazioni base](#)^[244].

Parametro

Nel caso in cui nel campo precedente si sia specificata un'automazione base che contiene un'azione definita come Sfruttare parametro passato, appare questo ulteriore campo. In esso può essere specificata la definizione base da richiamare in corrispondenza di quell'azione. Quindi, a seconda del tipo di azione, si deve indicare una voce agenda base o una prestazione base o un modello documento e contemporaneamente varia anche il nome del campo stesso. Nel caso in cui non si specifica qualcosa, è possibile indicare la definizione base durante l'esecuzione dell'automazione.

Visualiz. dati

In questo campo si specifica come si desidera vengano visualizzati i dati in fase di apertura della ricerca. Si fa comunque presente che questa visualizzazione potrà avvenire solo per quegli operatori che hanno, nella scheda Opzioni generali della loro definizione, la casella Aprire ricerche con visualizzazione dati vistata. Se si specifica un dato che prevede la visualizzazione della struttura gerarchica e/o le proprietà della ricerca, viene controllato che siano stati compilati i campi Tabella proprietà/Tabella Struttura. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Vengono elencate solo le visualizzazioni che contengono una ricerca. Per ulteriori informazioni vedi [Visualizzazioni](#)^[328].

Num. colonne fisse

Al richiamo della ricerca le prime colonne (dipende dal numero che si inserisce in questo campo) non si possono spostare; scrollando i dati tramite la barra orizzontale, le colonne fisse rimangono a video ed eventualmente si nascondono le altre.

Versione SQL

Questo campo, che risulta attivo e quindi modificabile solo se si accede a Gestac con l'operatore ADMIN, riporta la versione SQL con la quale è stata creata la ricerca. Se essa è maggiore della versione del server SQL in proprio possesso, la ricerca non può essere aperta ed appare il relativo messaggio.

Ordine

Si indica il numero d'ordine, che si desidera attribuire alla ricerca. In base a quest'ultimo, vengono elencate le ricerche nel campo in della finestra Apri ricerca. Può essere immesso liberamente, ma in questo caso non vengono controllati eventuali numeri mancanti, o utilizzando il Pulsante Ordine. Il numero più basso è lo zero, con il quale si considera la ricerca come quella principalmente proposta (di default). Per ulteriori informazioni vedi [Ordinamento ricerche](#)^[317].

visibile

Si vista questa casella se si desidera che il dato possa essere richiamato e quindi che appaia quando si può selezionare quel tipo di dato (per esempio, per le ricerche durante l'apertura o la scelta di esse). Se si elimina il visto, nella griglia il dato appare in grigio; comunque appare un messaggio e non si può fare l'operazione, se quella ricerca è richiamata nella definizione di un operatore.

disponibile in scelta rapida

Vistando questa casella, che è attiva solo se è selezionata la casella visibile, l'attuale ricerca viene elencata, e quindi velocemente richiamata, quando si preme la freccia posizionata vicino al pulsante Scelta ricerca del menu principale o si seleziona la voce Apri ricerca del menu File o si sceglie il gruppo scelta rapida nella finestra Scelta dal gruppo. Ciò è utile per quelle ricerche che vengono utilizzate regolarmente.

vis. il numero delle righe

Vistando questa casella, si desidera che, in fase di richiamo della ricerca, venga visualizzato in cima alla finestra, vicino al nome, il numero dei dati elencati nella griglia.

Raggruppamento

Vistando questa casella, se nella prima colonna della griglia, che è anche quella di ordinamento principale, certe righe contengono lo stesso dato, esse vengono raggruppate: il dato comune non viene ripetuto ed anche visivamente la griglia appare quindi in maniera diversa.

Aprire autom. la stampa

Vistando la casella, al richiamo della ricerca viene automaticamente effettuata la stampa o l'anteprima dei dati (dipende dall'opzione proposta). In presenza di più moduli di stampa viene considerato quello con la casella Proposto vistata.

predefinito

Questa casella appare in grigio. Se è vistata, il dato non può essere modificato e non appaiono le varie schede (per esempio, nelle ricerche Campi usati, Note, ecc.); non è possibile cancellarlo e, sempre per le ricerche, aggiungere stampe (eventualmente si può effettuare una copia della ricerca e creare per quest'ultima le nuove stampe). Nella griglia il nome di un dato predefinito appare in grassetto.

Doppio click apre

Queste opzioni permettono di decidere come il programma deve comportarsi nel momento in cui si fa un doppio clic del tasto sinistro del mouse su un dato della ricerca. Infatti si può decidere che vengano visualizzate le proprietà dell'oggetto oppure la relativa struttura gerarchica.

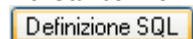
Inserito il-da

In questi campi vengono riportati rispettivamente la data di creazione del dato e l'operatore, che l'ha effettuata. Vengono visualizzati in grigio e quindi non è possibile variarli.

Modif. il-da

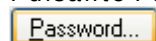
In questi campi vengono riportati rispettivamente la data dell'ultima modifica apportata al dato evidenziato e l'operatore, che l'ha effettuata. Nelle ricerche come modifica viene considerata una qualsiasi variazione tra i campi visualizzati della scheda [Campi usati](#)^[308] o se nella definizione della ricerca si è aggiunto o tolto campi. Questi campi vengono visualizzati in grigio e quindi non è possibile variarli.

Pulsante Definizione SQL



Questo pulsante permette di accedere alla finestra di [Definizione ricerca SQL](#)^[309]. Nel caso in cui, tramite il Pulsante Testo SQL, si è modificata manualmente la procedura SQL, vengono annullate tali modifiche e viene visualizzato il relativo messaggio.

Pulsante Password



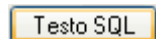
Tramite questo pulsante può essere specificata una parola chiave per la ricerca. Se esiste, il pulsante appare di colore rosso e viene richiesta nel momento in cui si desidera accedere alla scheda Campi usati; per le ricerche di tipo query SQL anche quando si seleziona il Pulsante Definizioni SQL. Per informazioni su come inserirla o modificarla vedi [Proteggere un dato con password](#)^[375].

Pulsante Apri...-Pulsante Salva...



Tramite questi pulsanti si può rispettivamente caricare una ricerca da un file o salvarla su file. In entrambi i casi viene visualizzato un dialogo, che permette di specificare la cartella ed il nome del file in questione; viene proposto come nome del file quello della definizione sulla quale si è posizionati. In caso di caricamento di una definizione da file, viene sovrascritta quella esistente. Se esiste la protezione con password, essa viene prontamente richiesta.

Pulsante Testo SQL



Questo pulsante consente di modificare manualmente la procedura SQL. Nel momento in cui si seleziona il pulsante, appare un messaggio che avverte che, una volta effettuata la modifica, bisogna impostare nuovamente i campi dove si indica cosa deve essere aperto, premendo il pulsante di proprietà e quello della struttura gerarchica. Successivamente viene proposto il testo esistente della procedura SQL, che si può modificare. Modificare manualmente una procedura SQL può essere comodo in casi particolari (per esempio, richiamo di una query all'interno di un'altra, ecc.) e presuppone una conoscenza dei comandi SQL. Per visualizzare l'elenco delle tabelle di Gestac ed i relativi campi vedi Campi Tabelle Gestac.

Argomenti correlati

- [Apertura ricerche](#) ^[8]
- [Ricerche recenti](#) ^[9]
- [Formattazione campi delle ricerche](#) ^[316]
- [Ordinamento ricerche](#) ^[317]

18.22.3 Parametri

Selezionando Parametri si può accedere ad una scheda, dove vengono riepilogati i parametri fissati per alcuni campi della tabella. I parametri possono essere stabiliti solo per ricerche di tipo query SQL e vengono specificati in fase di definizione della ricerca (vedi [Definizione ricerca SQL](#) ^[309]). Permettono di restringere ulteriormente i dati di una ricerca. Infatti per ogni parametro, che ha come risultato più dati, viene visualizzata una finestra di dialogo, dove l'operatore può indicare il dato da considerare; può comunque premere anche Annulla per evitare di inserire parametri. Inoltre è possibile definire un parametro, facendo riferimento ad un parametro chiesto precedentemente (per ulteriori informazioni vedi Tipo di dialogo).

In questa scheda non possono essere aggiunti o eliminati parametri; si eseguono queste operazioni solo durante la definizione della ricerca. Si inseriscono invece le specifiche ai parametri esistenti. Essi vengono elencati in una griglia; per posizionarsi sul dato da modificare vedi [Griglia con barra modifica](#) ^[355]. Per invertire il loro ordine possono essere utilizzati il Pulsante Ordine precedente e Pulsante Ordine successivo

Questa scheda contiene i seguenti campi:

18.22.4 Campi usati

Selezionando Campi usati si definiscono i campi da visualizzare nella ricerca e le relative caratteristiche.

Viene proposta un'anteprima della ricerca. Premendo sull'intestazione delle colonne della griglia sottostante, vengono visualizzate le impostazioni di quel campo. Utilizzando la griglia, è possibile anche cambiare larghezza delle colonne e la loro posizione.

Sono presenti due [Caselle di riepilogo](#)^[366] ed il Pulsante Ordine precedente e Pulsante Ordine successivo. Nel caso di definizione di una ricerca di tipo query SQL, nella casella Campi disponibili vengono riepilogati quelli selezionati nella/e tabella/e durante la definizione della procedura SQL; per le ricerche di tipo singola tabella, vengono elencati i campi di tutta la tabella.

Questa scheda contiene i seguenti campi, che possono essere compilati solo per i campi presenti nella casella Campi visualizzati:

Campo

Viene riportato il nome del campo. È in grigio e quindi non vi si può accedere.

Larghezza

Si può impostare, per il campo attuale, la larghezza della colonna, che deve apparire nella griglia della ricerca. Viene proposta la lunghezza del campo, che si può modificare. Si ricorda che, comunque, al richiamo di una ricerca, le larghezze delle colonne possono essere modificate, posizionandosi all'estremità superiore di quest'ultime e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse.

Descrizione colonna

Si specifica, per il campo attuale, il nome della colonna che appare nella griglia della ricerca. Questo dato deve essere diverso per ogni campo.

Formattazione

Può essere indicata, per il campo attuale, una formattazione. Questa è prevista per i campi numerici e per i campi di tipo data e quindi in presenza di altri tipi non è possibile accedere a questo campo. Per l'elenco dei possibili codici vedi [Formattazione campi delle ricerche](#)^[316].

18.22.5 Note

Selezionando Note si possono inserire delle annotazioni relative alla ricerca (per esempio, in base a quali criteri vengono selezionati i dati, ecc.).

Con un doppio clic del tasto sinistro del mouse si può inserire il testo in maniera più agevole.

Quanto qui specificato viene riportato in fase di scelta di una ricerca (vedi [Scelta dal gruppo](#)^[387])

viene eliminata dalla ricerca la tabella selezionata. In caso di eliminazione di una tabella, che non è l'ultima, vengono automaticamente aggiornate le relazioni con le tabelle successive. Per esempio, in una ricerca dove sono state inserite nella query 5 tabelle, eliminando la seconda, i riferimenti alla terza tabella vengono aggiornati, in quanto essa è diventata la seconda tabella. Inoltre, prima di rimuovere una tabella, viene controllato se essa è utilizzata nella condizione di qualche campo o nei campi definiti dall'utente ed eventualmente è necessario rimuovere i riferimenti. L'unica tabella che non può essere rimossa è quella intitolata User defined. Viene eventualmente visualizzato l'apposito messaggio.

Pulsante Cancella tutte le tabelle



Utilizzando questo pulsante, viene eliminata completamente la definizione della ricerca. Vengono infatti rimosse tutte le tabelle ed i relativi campi. Viene visualizzato un messaggio per ulteriore conferma.

Pulsante Mostra tabella collegamenti



Con questo pulsante, o premendo il tasto destro del mouse e selezionando Mostra tabella collegamenti, viene visualizzata una finestra, dove sono riepilogati i collegamenti di un certo tipo, esistenti nella definizione, tra le varie tabelle. Il collegamento evidenziato può essere rimosso tramite il Pulsante Rimuovi; selezionando invece il Pulsante Modifica o facendo un doppio clic con il tasto sinistro del mouse, può essere variato. Per ulteriori informazioni vedi [Definizione collegamento tra campi in una ricerca SQL](#) ^[313].

Pulsante Aggiungi un campo SQL definito



Premendo questo pulsante viene visualizzata una finestra, dove è possibile aggiungere un campo calcolato nella ricerca. L'operazione può essere effettuata anche se, posizionati nella finestra User defined, si preme il tasto destro del mouse e si seleziona Aggiungi campo definito. Per ulteriori informazioni vedi [Definizione di un campo calcolato in una ricerca SQL](#) ^[314].

Pulsante Mostra costruttore SQL



Questo pulsante permette di visualizzare l'attuale finestra. Viene utilizzato normalmente dopo aver selezionato il Pulsante Visualizza testo SQL.

Pulsante Visualizza testo SQL



Con questo pulsante può essere visualizzato il testo della ricerca SQL, creato automaticamente dal programma in base alla definizione della stessa. Il testo non può essere modificato; è possibile solamente tornare alla definizione della ricerca, utilizzando il Pulsante Mostra costruttore SQL.

Pulsante Visualizza risultato della query



Questo pulsante esegue la ricerca e visualizza il risultato della stessa. Può essere comodo per controllare se la definizione della ricerca è corretta.

Pulsante Aggiorna campi delle tabelle



Questo pulsante è particolarmente utile in caso di modifica di ricerche, dove si sono utilizzate delle tabelle, i campi delle quali sono stati modificati e permette di aggiornarli.

Ignora Duplicati

Vistando questa casella, si desidera che non vengano riportati nella ricerca i doppi, cioè i dati con le stesse caratteristiche. Non selezionandola, essi vengono considerati ugualmente.

User Defined

In questa tabella vengono elencati i campi SQL definiti dall'operatore per l'attuale ricerca. Premendo il tasto destro del mouse, oltre alle opzioni relative alle tabelle, vengono visualizzate le seguenti voci:

- **Aggiungi campo definito:** permette di creare un nuovo campo definito. In alternativa, può essere utilizzato il Pulsante Aggiungi un campo SQL definito. Per ulteriori informazioni vedi [Definizione di un campo calcolato in una ricerca SQL](#) ^[314].
- **Modifica campo definito:** visualizza le caratteristiche del campo evidenziato, con possibilità di modificarle. In alternativa si può fare un doppio clic del tasto sinistro del mouse.
- **Cancella il campo definito:** elimina il campo selezionato.

Campo selezionato

Si inserisce Sì, che è anche l'opzione proposta, se si desidera che il campo venga incluso nella casella Campi disponibili della scheda [Campi usati](#) ^[308] e quindi possa essere selezionato per la visualizzazione; specificando No, il campo non viene reso disponibile per la visualizzazione, ma possono essere indicate comunque condizioni per lo stesso.

Tipo di ordinamento

In questo campo, che è disattivo per i campi di tipo MEMO (TEXT) e BLOB (IMAGE), si specifica se si desidera avere per quel campo un ordinamento ed eventualmente se questo deve essere ascendente o

discendente. Normalmente, per il primo campo specificato nella casella Campi visualizzati della scheda [Campi usati](#)^[308] si specifica l'ordinamento, affinché i dati della ricerca vengano elencati in base a quest'ultimo.

Con valori-O con valori

Possono essere inserite le condizioni per il campo attuale. A tale scopo può essere utilizzato il pulsante  posto all'estrema destra, che permette di accedere alla finestra [Definizione espressione di un campo](#)^[315].

Raggruppamento

In questo campo, che è disattivo per i campi di tipo MEMO (TEXT) e BLOB (IMAGE), si indica Sì, se si desidera che per i dati, che soddisfano la condizione specificata nel campo Having (vedi campo successivo), venga proposto, ai fini della ricerca, un unico risultato. Può essere utile, per esempio, per avere il totale dei documenti della parcellazione che sono "Parcelle". Lasciando No, che è l'opzione standard, non viene creato alcun gruppo.

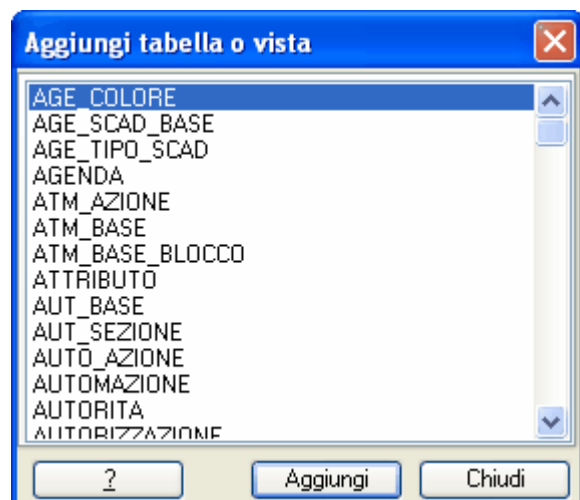
Criterio

Viene reso disponibile solo se è stato selezionato Sì nel campo Group field. Si può utilizzare il Pulsante Definizione espressione  per definire la condizione necessaria al raggruppamento dei dati. Per ulteriori informazioni vedi [Definizione espressione di un campo](#)^[315].

18.22.7 Aggiunta di una tabella nella ricerca SQL

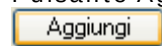
Premendo il Pulsante Aggiungi tabella alla query viene visualizzata una finestra che elenca le tabelle ed eventualmente le viste (le istruzioni SQL che sono state create sul server SQL), tra le quali può essere scelta quella che si desidera aggiungere nella ricerca. Per l'elenco delle tabelle vedi Campi Tabelle Gestac, tenendo presente che se si è entrati in Gestac con l'operatore ADMIN vengono riportate tutte le tabelle, mentre in presenza di altri operatori vengono escluse le tabelle di sistema.

Nel caso in cui viene aggiunta una tabella, che può essere collegata solo ad una delle tabelle già presenti nella ricerca, il programma crea automaticamente il collegamento; nel caso invece essa possa venir collegata a più tabelle, viene visualizzata un'ulteriore finestra (vedi [Scelta collegamento tra campi](#)^[312]).



All'estremità inferiore sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364] ed il seguente altro:

Pulsante Aggiungi



Questo pulsante permette di inserire nella ricerca la tabella evidenziata nella lista. La finestra rimane comunque aperta e può essere chiusa selezionando il Pulsante Chiudi.

18.22.8 Le tabelle "link"

Oltre alle tabelle "usuali" di Gestac, che contengono i vari dati, durante la definizione di ricerche è possibile sfruttare le cosiddette tabelle LINK, che permettono di trovare i collegamenti esistenti tra i dati.

Ciascun elemento di una struttura gerarchica (treeview), ovvero ciascuna riga o ramo dell'albero, è rappresentato da un record della tabella LINK.

La tabella LINK contiene i seguenti campi:

ID

Questo campo rappresenta un numero unico incrementale.

ID_FIRST_TITOLARE

Questo campo contiene il numero del record, a cui l'elemento del treeview (rappresentato da link.id) è collegato.

ID_REC_TITOLARE

In questo campo è contenuto il numero del record del titolare cui l'elemento del treeview è immediatamente collegato. È diverso dal FIRST solo per gli elementi del treeview non direttamente collegati alla root ma ad un elemento secondario. Per esempio: l'avvocato di controparte Cicerone, se è collegato direttamente alla root avrà ID_FIRST_TITOLARE uguale al ID_REC_TITOLARE, se invece è collegato ad un altro elemento del treeview, per esempio ad un certo soggetto, poniamo la controparte Pinco, in questo campo è riportato il numero di record della tabella LINK (link.id) che corrisponde a questo soggetto titolare (nell'esempio, Pinco).

CLASSE

Questo campo punta sull' ID della tabella classe.

ID_TAB_TABELLA

Indica il tipo di elemento (tecnicamente la classe primaria) a mezzo di un numero: il corrispondente nome lo si trova collegandovi il campo ID_TABELLA della tabella CLASS_MAIN e così 101 è pratica, 102 soggetto, 103 documento, 104 agenda, 105 scheda prestazioni, 106 automazioni, ecc.

ID_REC_TABELLA

Contiene il numero di record della tabella CLASS_MAIN indicata in ID_TAB_TABELLA, quindi il class_main.id. Praticamente questo è il dato che identifica l'elemento del treeview.

DATA_CREAZIONE

In questo campo viene riportata la data, in cui è stato collegato il dato.

ID_DIR_TITOLARE

È il numero della classe non principale (per esempio, corrispondenza inviata, avv. controparte), ovvero la directory nella quale è situato l'elemento del treeview in questione. Il corrispondente nome lo si trova collegandovi il campo ID_TABELLA della tabella CLASSE.

PROP_INFO

Specifica se per il record LINK in questione esiste una descrizione aggiuntiva nella tabella LINK_NOTE. È di tipo logico (1=vero, 0=falso).

SEGNO

Intanto non è utilizzato; in futuro servirà per archiviare e nascondere singoli collegamenti.

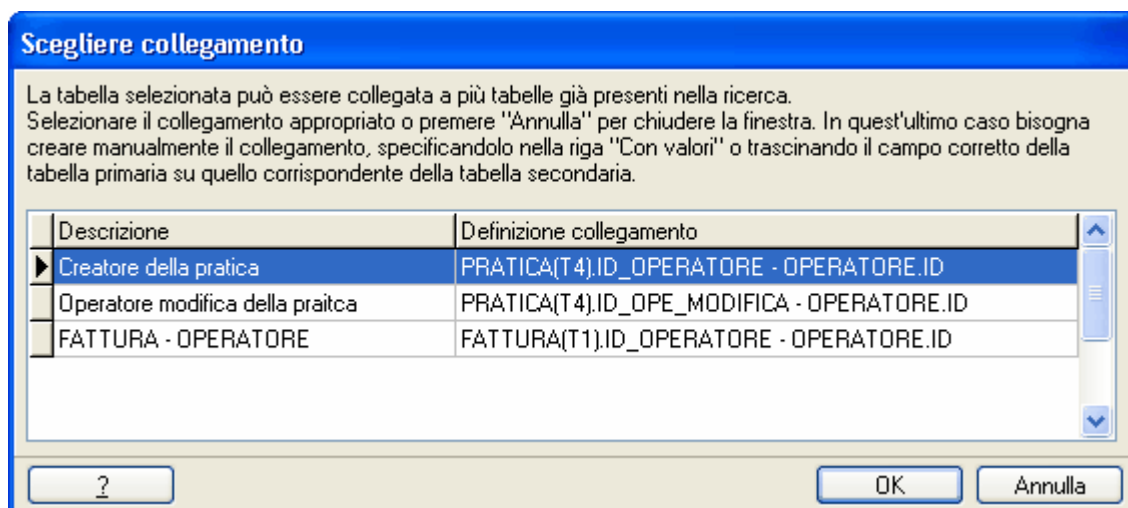
Per come collegare i campi della tabella LINK ai campi di un'altra tabella vedi [Definizione collegamento tra campi in una ricerca SQL](#)^[313].

Un esempio di utilizzo di tabelle LINK può essere quello di visualizzare, in una ricerca relativa alle voci agenda, anche le pratiche titolari dei vari termini. In questo caso si può procedere come segue:

- oltre alla tabella AGENDA, si aggiungono due tabelle LINK e una tabella pratica
- la prima tabella LINK deve avere i seguenti collegamenti: ID_REC_TABELLA con ID della tabella AGENDA, ID_TAB_TABELLA deve essere 104 (che è il numero della tabella AGENDA), ID_FIRST_TITOLARE con l'ID della seconda tabella LINK
- la seconda tabella LINK deve avere, oltre al collegamento suddetto, anche i seguenti altri: ID_REC_TABELLA con ID della tabella PRATICA, ID_TAB_TABELLA deve essere 101 (il numero della tabella PRATICA)
- si possono selezionare i vari campi nelle tabelle AGENDA e PRATICA, che si desidera visualizzare nella ricerca.

18.22.9 Scelta collegamento tra campi

Aggiungendo nella ricerca una tabella o vista, che può essere collegata a più di una tabella già presente nella ricerca, appare una finestra che elenca i collegamenti possibili e permette di selezionare quello voluto. Si può anche, tramite il Pulsante Annulla, non selezionare alcun collegamento e inserirlo poi manualmente.



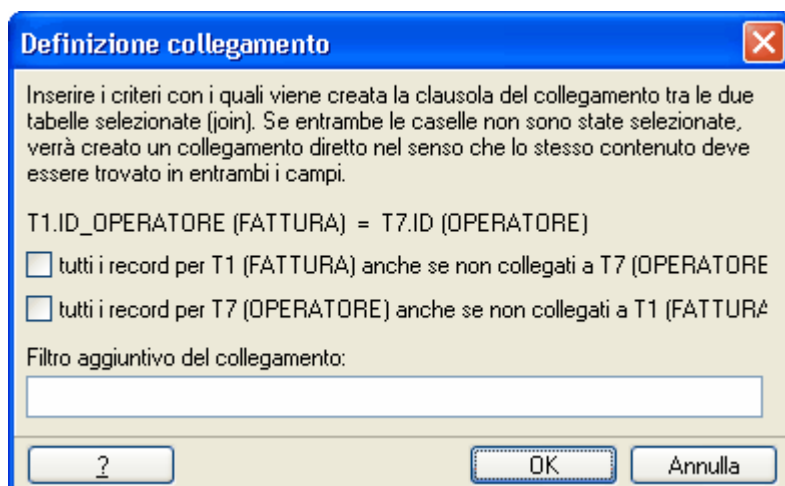
All'estremità inferiore sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#) ^[364].

18.22.10 Definizione collegamento tra campi in una ricerca SQL

Esistono vari modi per collegare tra loro campi delle tabelle in una ricerca SQL. Comunque, quando nella ricerca si aggiunge una nuova tabella, il programma può creare automaticamente il collegamento o permette di scegliere tra quelli possibili (vedi [Aggiunta di una tabella nella ricerca SQL](#) ^[311]).

Un sistema per effettuare un collegamento è quello di inserire nei campi Con valori o O con valori la condizione appropriata. Per esempio, se in una ricerca si sono inserite le tabelle Agenda e Operatore e si desidera collegare il campo ID di quest'ultimo al campo ID dell'operatore incaricato dell'agenda, si specifica nel primo la condizione =T1."ID_OPE_INCARICATO"

Un altro modo è quello di trascinare il campo principale sul campo, al quale si desidera collegarlo. Viene visualizzata una finestra, che permette di definire esattamente il collegamento.



All'estremità inferiore sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#) ^[364].

Questa finestra contiene i seguenti campi e le seguenti caselle:
tutti i record per ...

Con queste caselle si decide quali dati, per questo collegamento, devono essere visualizzati nella ricerca. Infatti, vistando la casella corretta, si può stabilire se si desidera visualizzare tutti i dati di una tabella, indipendentemente se essi sono collegati o meno ai dati dell'altra tabella. Se non si viderà alcuna casella, nella ricerca verranno visualizzati solo i dati che risultano collegati ad entrambe le tabelle; al contrario, se si videranno entrambe, verranno elencati tutti i dati collegati in entrambe le tabelle ed inoltre quelli senza collegamento.

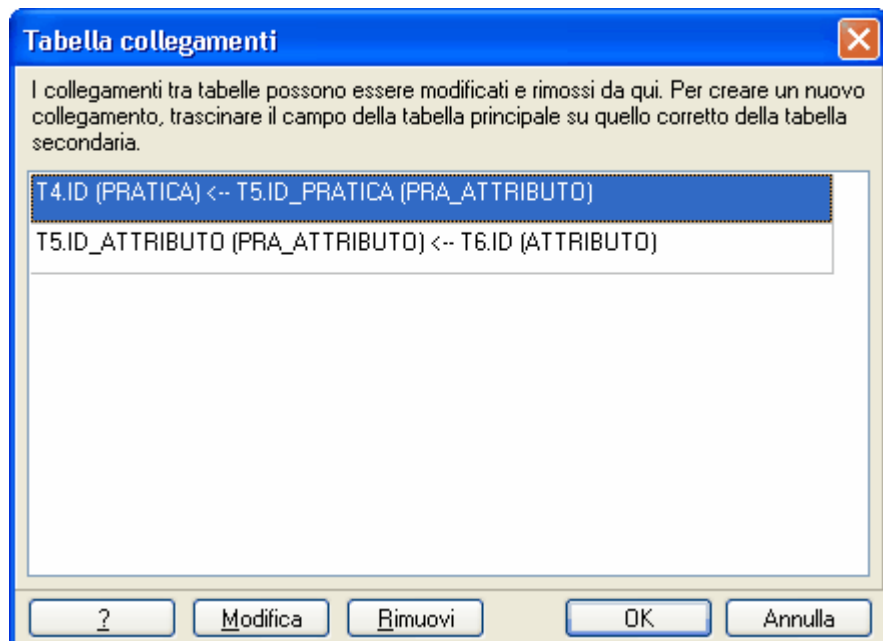
Filtro aggiuntivo del collegamento

In questo campo viene riportata la condizione del collegamento. Normalmente non viene modificata; in caso di variazione, bisogna assicurarsi che la nuova condizione sia valida.

18.22.11 Elenco collegamenti

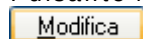
Premendo il Pulsante Mostra tabella collegamenti viene visualizzata una finestra che elenca i collegamenti esistenti tra le varie tabelle richiamate nella ricerca. Da questa finestra non può essere creato un nuovo collegamento, bensì possono eventualmente essere modificati o rimossi i collegamenti esistenti. Si ricorda che per creare un nuovo collegamento si effettua il trascinamento del campo della tabella principale sul

campo corretto della tabella secondaria.



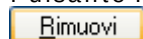
All'estremità inferiore sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#) ^[364] ed i seguenti altri:

Pulsante Modifica



Questo pulsante permette di variare il collegamento evidenziato. Viene visualizzata la finestra [Definizione collegamento tra campi in una ricerca SQL](#) ^[313].

Pulsante Rimuovi



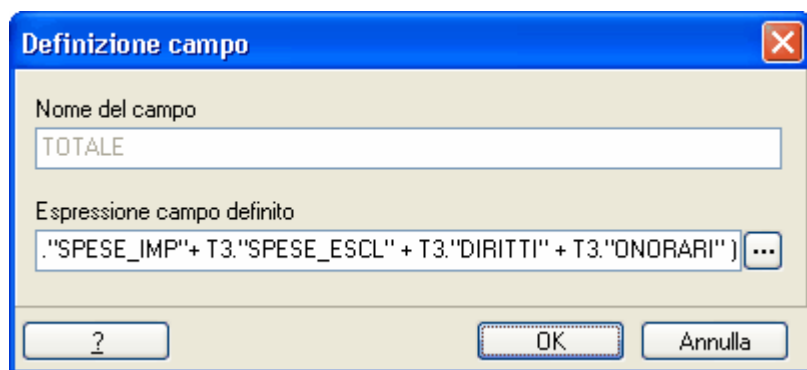
Questo pulsante permette di eliminare il collegamento evidenziato. Viene comunque chiesta un'ulteriore conferma.

18.22.12 Definizione di un campo calcolato in una ricerca SQL

In una ricerca SQL possono essere aggiunti campi calcolati, definiti dall'operatore. Questi si creano esclusivamente per la ricerca corrente; non vengono quindi aggiunti assolutamente ad alcuna tabella. Può essere definito un campo con il nome ID_TAB, che permette, per esempio, di visualizzare le proprietà e la struttura gerarchica di un dato, indipendentemente se è pratica o soggetto. La visualizzazione della finestra che consente la definizione del campo o la relativa modifica può avvenire come segue:

- tramite il Pulsante Aggiungi un campo SQL definito;
- posizionati nella tabella User Defined, premendo il tasto destro del mouse e selezionando Aggiungi campo definito;
- posizionati su un campo definito nella tabella User Defined, premendo il tasto destro del mouse e selezionando Modifica campo definito o premendo un doppio clic del tasto sinistro del mouse.

I nuovi campi vengono elencati nella tabella User defined.



All'estremità inferiore appaiono alcuni [Pulsanti standard](#) ^[364].

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Nome del campo

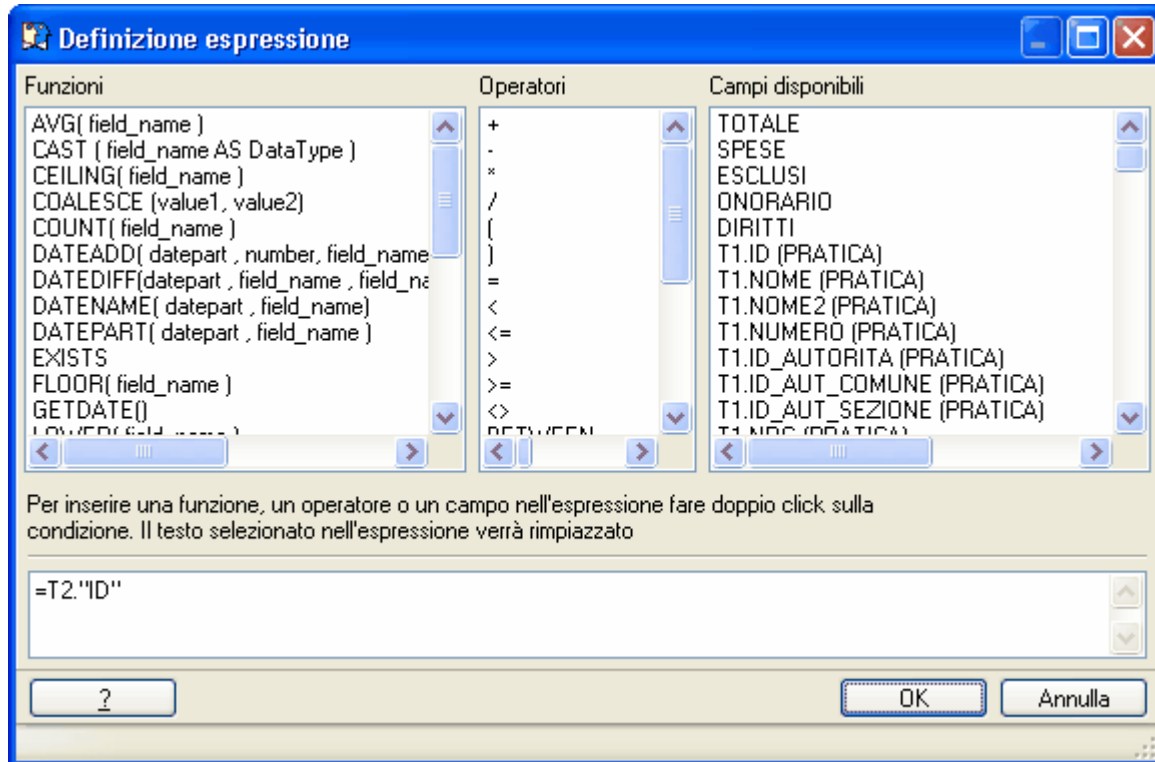
Si inserisce il nome che si desidera assegnare al campo. Si può creare anche un campo di nome COLOR; specificando poi nell'espressione il codice relativo e lasciando il campo tra i Campi disponibili, nella griglia le varie righe vengono colorate del relativo colore. Nel nome non vengono accettati caratteri non alfanumerici.

Espressione campo definito

Si specifica la condizione del campo. Può essere utilizzato il Pulsante Definizione espressione  per un'immissione guidata della stessa. Per ulteriori informazioni vedi [Definizione espressione di un campo](#)^[315].

18.22.13 Definizione espressione di un campo

Scegliendo il Pulsante Definizione espressione , l'inserimento dell'espressione del campo può essere estremamente facilitata.



All'estremità inferiore della finestra appaiono alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

Essa è divisa in tre caselle:

Funzioni

Vengono elencate le funzioni, che possono essere utilizzate nell'espressione. Per la relativa spiegazione vedi [Funzioni per l'espressioni dei campi](#)^[315].

Operatori

Questa casella contiene gli operatori, che permettono di collegare o confrontare i dati nell'espressione.

Campi disponibili

Vengono riepilogati i campi di tutte le tabelle richiamate nella ricerca, compresi quelli definiti direttamente dall'operatore.

I nomi dei campi delle tabelle sono costituiti da tre parti. Per esempio, nel nome T1.ID (ATTRIBUTO), T1 indica a quale tabella si riferisce il campo (la prima tabella richiamata nella ricerca), ID è il nome effettivo del campo ed ATTRIBUTO è il nome della tabella. Selezionando il campo, viene riportato nell'espressione T1.ID.

Per i campi definiti dall'operatore viene riportato solo il relativo nome.

Per i campi definiti dall'operatore viene riportato solo il relativo nome.

L'espressione viene inserita nell'unico campo accessibile. Per inserire un dato (funzione, operatore, campo disponibile), lo si evidenzia nella relativa casella e si fa un doppio clic del tasto sinistro del mouse. L'eventuale testo selezionato nel campo viene sostituito dal dato scelto.

18.22.14 Funzioni per le espressioni dei campi

Nelle espressioni dei campi delle ricerche SQL possono essere sfruttate varie funzioni (vedi http://msdn.microsoft.com/library/default.asp?url=/library/en-us/tsqlref/ts_ca-co_2f3o.asp). Ovviamente esse devono essere utilizzate da utenti esperti e sempre sotto la loro responsabilità.

Le funzioni più usate sono le seguenti:

AVG(field_name)

Restituisce la media dei valori di un gruppo. I valori Null

vengono ignorati.

CAST(field_name AS DataType)	Converte in modo esplicito il tipo di dati di un'espressione in un altro tipo di dati.
CEILING(field_name)	Restituisce il valore arrotondandolo all'intero superiore.
COALESCE (value1, value2...)	Restituisce la prima espressione non Null degli argomenti corrispondenti. Esempio: coalesce(pratica.nrg, pratica.nrg2, pratica.nrg3, pratica.giudice, '') <> '').
COUNT(field_name)	Restituisce il numero di voci di un gruppo.
DATEADD (datepart , number, field_name)	Restituisce un nuovo valore datetime basato sull'aggiunta di un intervallo alla data specificata.
DATEDIFF(datepart , field_name , field_name2)	Restituisce il numero di unità di data e ora trascorse tra due date specificate.
DATENAME(datepart , field_name)	Restituisce una stringa di caratteri che rappresenta la parte specificata della data indicata.
DATEPART(datepart , field_name)	Restituisce un valore di tipo integer che rappresenta la parte specificata della data indicata.
EXISTS	Specifica una subquery per verificare l'esistenza di righe.
FLOOR(field_name)	Restituisce il valore arrotondandolo all'intero inferiore.
GETDATE()	Restituisce la data e l'ora correnti del sistema nel formato standard interno di Microsoft® SQL Server™ per i valori di tipo datetime.
LOWER(field_name)	Restituisce l'espressione di caratteri ottenuta dopo la conversione dei dati da maiuscolo a minuscolo.
LTRIM(field_name)	Restituisce l'espressione di caratteri ottenuta dopo la rimozione degli spazi riempitivi iniziali.
MAX(field_name)	Restituisce il valore massimo dell'espressione.
MIN(field_name)	Restituisce il valore minimo dell'espressione.
ROUND(field_name, length)	Restituisce un'espressione numerica arrotondata alla lunghezza o alla precisione specificata.
RTRIM(field_name)	Restituisce l'espressione di caratteri ottenuta dopo la rimozione degli spazi riempitivi finali.
STR(field_name)	Restituisce dati di tipo carattere convertiti da dati di tipo numerico.
SUBSTRING(field_name , start , length)	Restituisce parte di un'espressione di tipo carattere, binario, testo o immagine.
SUM(field_name)	Restituisce la somma di tutti i valori o solo dei valori DISTINCT dell'espressione. La funzione SUM può essere utilizzata solo con colonne numeriche. I valori Null vengono ignorati.
UPPER(field_name)	Restituisce un'espressione di caratteri con dati di tipo carattere minuscoli convertiti in maiuscolo.

18.22.15 Formattazione campi delle ricerche

Per i campi numerici e di tipo data, che sono stati specificati nella casella Campi utilizzati della scheda [Campi usati](#)^[308] delle ricerche, può essere definita, nel relativo campo, una particolare formattazione:

Formattazione di campi numerici

I campi numerici possono essere formattati come segue:

- 0: se il dato contiene una cifra dove è contenuto lo zero nella stringa di formattazione, viene riportata la

cifra, altrimenti viene inserito nel risultato uno zero.

- #: se il dato contiene una cifra dove è contenuto il carattere # nella stringa di formattazione, viene riportata la cifra, altrimenti non viene inserito alcun carattere.
- . o ,: separatore decimale. Come carattere del separatore decimale viene proposto quello impostato nel pannello di controllo di Windows.
- 'xx' / "xx": i caratteri racchiusi, nella stringa di formattazione, tra singole o doppie virgolette, vengono così visualizzati e non è necessaria alcuna formattazione.
- ;: separa, nella stringa di formattazione, sezioni per numeri positivi, negativi e numeri zero.

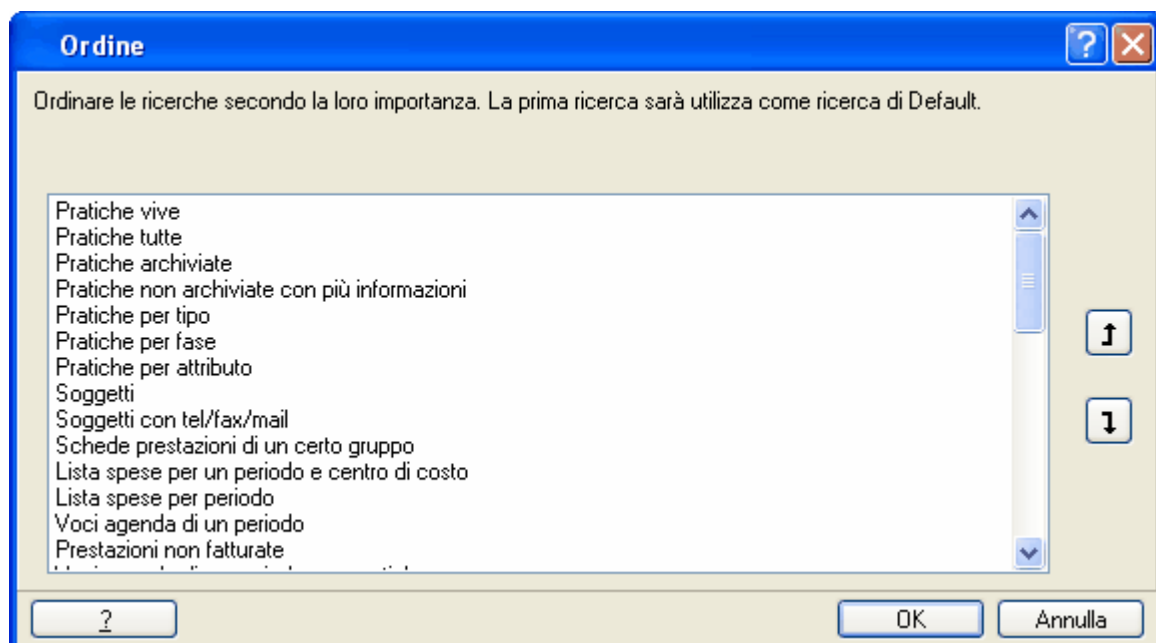
Formattazione di campi di tipo data

I campi di tipo data possono essere formattati come segue:

- c: la data viene visualizzata nel formato stabilito a livello di Windows.
- d: al giorno non viene aggiunto l'eventuale zero iniziale (1-31).
- dd: al giorno viene aggiunto l'eventuale zero iniziale (01-31).
- ddd: il giorno viene proposto in forma abbreviata (Lun-Dom), in base alle impostazioni del pannello di controllo di Windows.
- dddd: viene visualizzato il nome completo del giorno (Lunedì-Domenica), in base alle impostazioni del pannello di controllo di Windows.
- ddddd: la data viene visualizzata nel formato stabilito nel pannello di controllo di Windows.
- m: al mese non viene aggiunto l'eventuale zero iniziale (1-12). Se prima di questo carattere si inserisce la formattazione per l'ora (h oppure hh), invece del mese vengono visualizzati i minuti.
- mm: al mese viene aggiunto l'eventuale zero iniziale (01-12). Se prima di questi caratteri si inserisce la formattazione per l'ora (h oppure hh), invece del mese vengono visualizzati i minuti.
- mmm: il mese viene proposto in forma abbreviata (Gen-Dic), in base alle impostazioni del pannello di controllo di Windows.
- mmmm: viene visualizzato il nome completo del mese (Gennaio-Dicembre), in base alle impostazioni del pannello di controllo di Windows.
- yy: l'anno viene visualizzato a due cifre (00-99).
- yyyy: l'anno viene visualizzato a quattro cifre (0000-9999).
- h: all'ora non viene aggiunto l'eventuale zero iniziale (0-23).
- hh: all'ora viene aggiunto l'eventuale zero iniziale (00-23).
- n: ai minuti non viene aggiunto l'eventuale zero iniziale (0-59).
- nn: ai minuti viene aggiunto l'eventuale zero iniziale (00-59).
- s: ai secondi non viene aggiunto l'eventuale zero iniziale (0-59).
- ss: ai secondi viene aggiunto l'eventuale zero iniziale (00-59).
- t: il formato ora viene visualizzato, in base alle impostazioni del pannello di controllo di Windows.
- am / pm: l' ora viene formattata utilizzando il sistema a 12 ore. Si specificano dopo h o hh. I caratteri possono essere inseriti in minuscolo, maiuscolo o in forma mista e vengono riportati fedelmente nel risultato. In alternativa, può essere utilizzato a / p.
- ampm: l' ora viene formattata utilizzando il sistema a 12 ore. Vengono considerate le impostazioni del pannello di controllo di Windows.
- /: viene considerato il carattere separatore della data, così come è impostato nel pannello di controllo di Windows.
- :: viene considerato il carattere separatore dell'ora, così come è impostato nel pannello di controllo di Windows.
- 'xx' / "xx": i caratteri racchiusi, nella stringa di formattazione, tra singole o doppie virgolette, vengono così visualizzati.

18.22.16 Ordinamento ricerche

Questa finestra, che viene attivata selezionando il Pulsante Ordine da [Definizione ricerche](#)^[303] e da [Classi](#)^[258], permette di fissare un ordinamento dei dati, a seconda della loro importanza. Solo gli operatori autorizzati alla modifica e/o all'inserimento di ricerche o classi, possono procedere al relativo ordinamento. In base ad esso, vengono elencate le ricerche nel campo in della finestra Apri ricerca o vengono elencate le classi, quando si inserisce un dato per il quale viene chiesta questa informazione. Al primo dato della lista viene attribuito il numero zero.



All'estremità inferiore della finestra appaiono alcuni [Pulsanti standard](#) ^[364].

Centralmente vengono elencate le ricerche, che hanno le caselle Visibile e Disponibile in scelta rapida vistate, o classi attualmente definite. Per invertire l'ordine, oltre agli appositi pulsanti (vedi Pulsante Ordine precedente e Pulsante Ordine successivo), ci si può posizionare sul dato che si desidera spostare e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, si può trascinarlo in altra posizione.

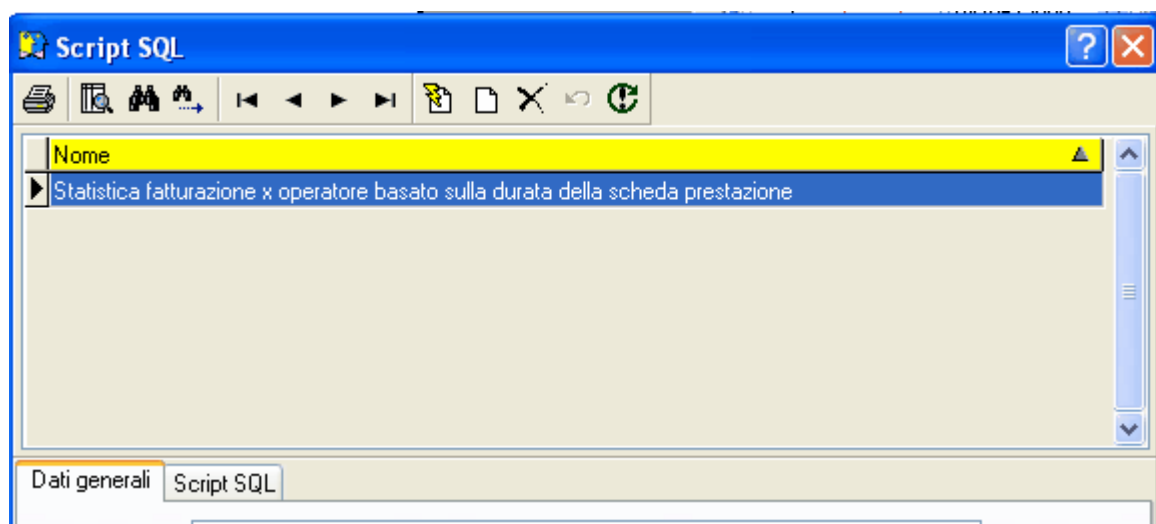
18.23 Script SQL

18.23.1 Script SQL

Si carica questa finestra, selezionando Script SQL dal menu Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti.

Si definiscono le istruzioni SQL utili per il calcolo delle statistiche sulle fatture e avvisi.

Vengono forniti alcuni dati predefiniti; per l'eventuale modifica di essi o la creazione di nuovi scripts è necessaria una ottima conoscenza del linguaggio SQL, delle tabelle e dei relativi campi del programma.



All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#) ^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#) ^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#) ^[364].

Argomenti correlati

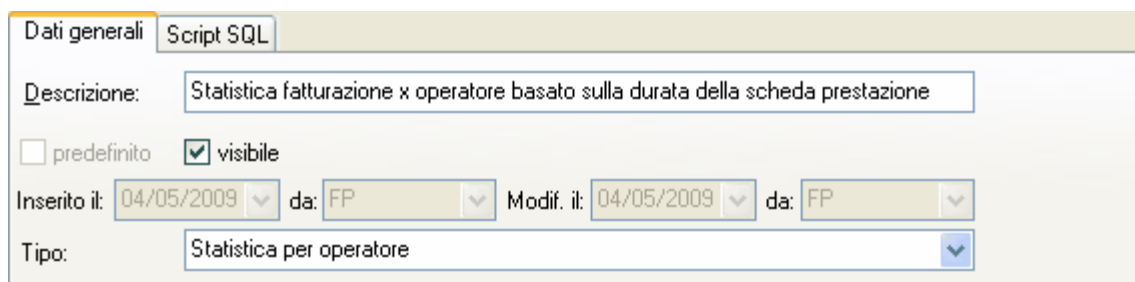
>> [Barra navigatore](#) ^[358]

>> [Pulsanti standard](#) ^[364]

>> [Griglia con barra modifica](#) ^[355]

18.23.2 Dati generali

Inizialmente o selezionando Dati generali viene proposta una scheda, dove si inseriscono le definizioni generali dello script.



Questa scheda, oltre alle caselle predefinito e visibile ed ai campi Inserito il-da e Modif. il.-da contiene quanto segue:

Descrizione

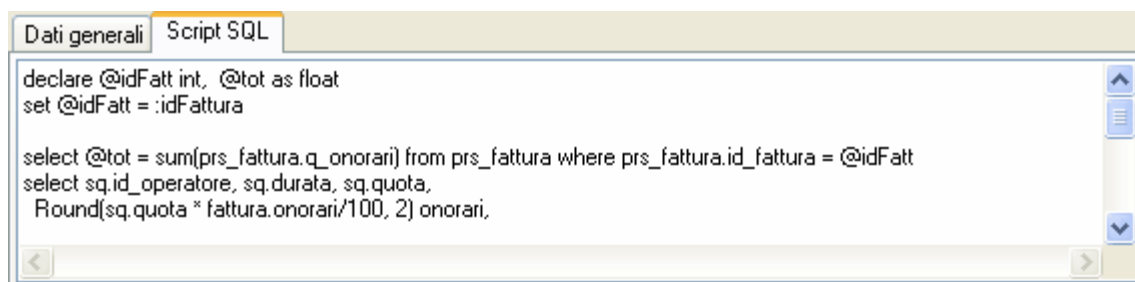
Il nome dello script SQL è obbligatorio.

Tipo

Si specifica se lo script è definito per calcolare le statistiche ASA o le statistiche operatore. A seconda della scelta, lo script potrà poi essere selezionato nel parametro contabilità per uno o per l'altro tipo di statistica (vedi Script SQL). Questo campo è di tipo Selezione.

18.23.3 Script SQL

Selezionando Script SQL viene proposta una scheda, dove si specifica l'effettiva istruzione SQL per il calcolo della statistica.



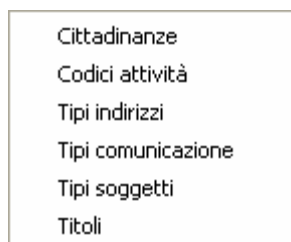
Come già accennato (vedi [Script SQL](#)^[318]), per la creazione o l'eventuale modifica di istruzioni predefinite è indispensabile una buona conoscenza del linguaggio SQL.

Con un doppio clic del tasto sinistro del mouse l'inserimento del testo avviene in maniera più agevolata.

18.24 Soggetti....

18.24.1 Soggetti

Selezionando Soggetti dal menu Altre tabelle viene aperto un ulteriore menu, dal quale si accede alle finestre per la definizione dei dati standard relativi.

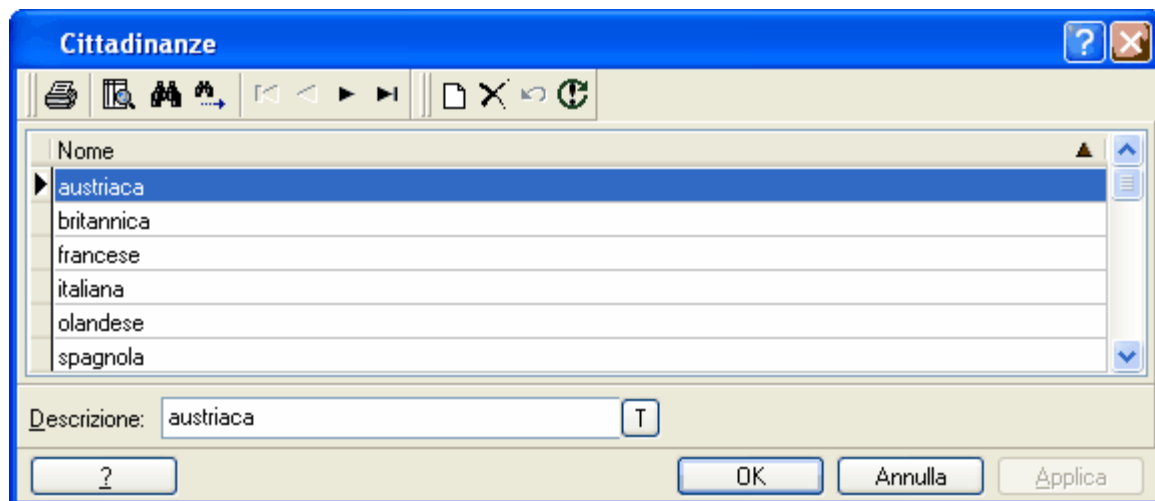


18.24.2 Cittadinanze

Si carica questa finestra selezionando Cittadinanze dal menu Soggetti in Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà del campo della scheda [Dati generali](#)^[21] del soggetto.

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].
All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].



Questa finestra contiene il seguente campo:

Descrizione

Si inserisce il nome della cittadinanza. Questo campo è di tipo traduzione.

Argomenti correlati

- >> [Barra navigatore](#)^[358]
- >> [Pulsanti standard](#)^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#)^[355]
- >> [Soggetto - Dati generali](#)^[21]

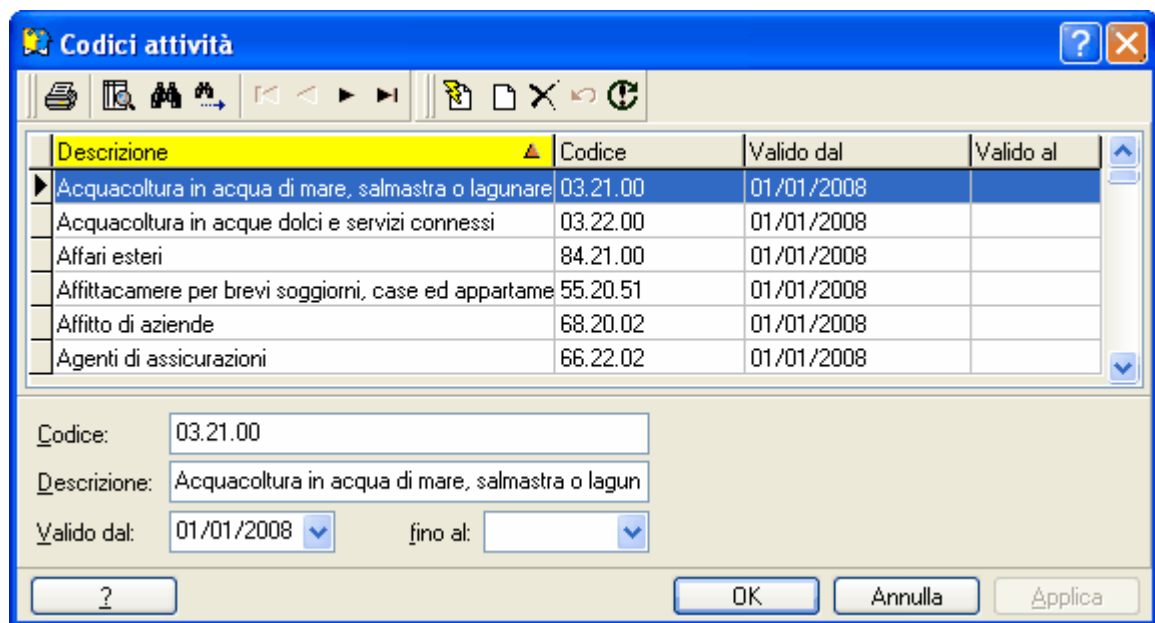
18.24.3 Codici attività

Si carica questa finestra selezionando Codici attività dal menu Soggetti in Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà dei campi della scheda [Attività](#)^[32] del soggetto. Si inseriscono le classificazioni delle attività economiche stabilite dal Ministero delle finanze.

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].



Descrizione	Codice	Valido dal	Valido al
Acquacoltura in acqua di mare, salmastra o lagunare	03.21.00	01/01/2008	
Acquacoltura in acque dolci e servizi connessi	03.22.00	01/01/2008	
Affari esteri	84.21.00	01/01/2008	
Affittacamere per brevi soggiorni, case ed appartame	55.20.51	01/01/2008	
Affitto di aziende	68.20.02	01/01/2008	
Agenti di assicurazioni	66.22.02	01/01/2008	

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Codice

Si immette la codifica prevista per l'attività che si desidera inserire.

Descrizione

Si inserisce il nome dell'attività.

Valido dal-fino al

In caso di variazione dei codici di attività, il programma imposta automaticamente queste date. Inoltre in un soggetto si possono richiamare i vari codici attivi per determinati periodi di tempo e quindi sapere sempre fino a quando egli aveva un determinato codice. I campi sono di tipo Selezione data.

Argomenti correlati

- >> [Barra navigatore](#)^[358]
- >> [Pulsanti standard](#)^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#)^[355]
- >> [Soggetto - Indirizzi - Denominazione](#)^[24]

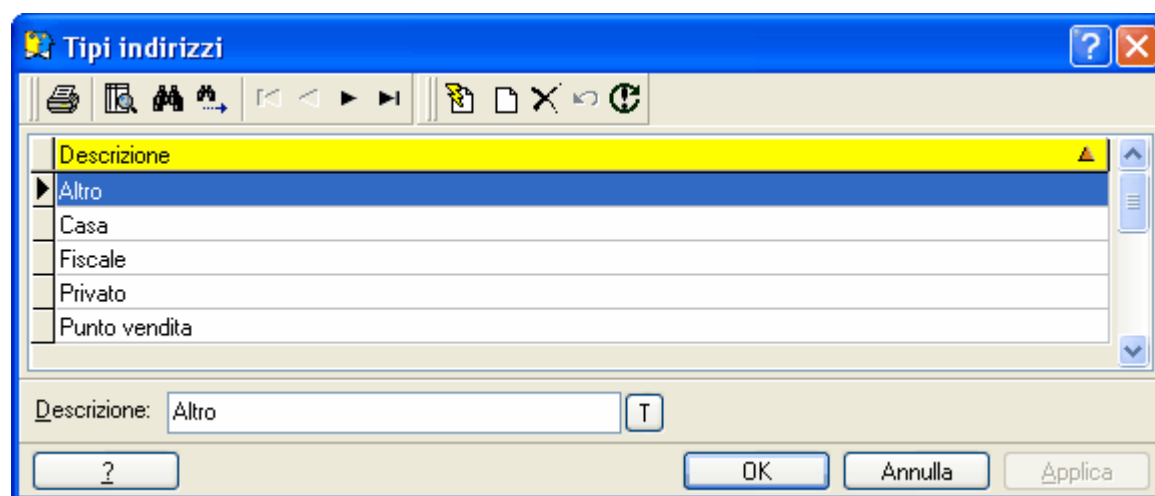
18.24.4 Tipi indirizzi

A questa finestra si accede selezionando Tipi indirizzi dal menu Soggetti in Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà del campo Tipo indir. della scheda Indirizzi del soggetto. Si definiscono le varie tipologie di indirizzo (privato, sede legale, sede amministrativa, ecc.), che un soggetto può avere.

All'estremità superiore della finestra appare la Barra navigatore^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi Griglia con barra modifica^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i Pulsanti standard^[364].



Questa finestra contiene il seguente campo:

Descrizione

Si inserisce il nome della definizione. Questo campo è di tipo traduzione.

Argomenti correlati

- >> [Barra navigatore](#)^[358]
- >> [Pulsanti standard](#)^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#)^[355]
- >> [Attività](#)^[32]

18.24.5 Tipi soggetti

A questa finestra si accede selezionando Tipi soggetti dal menu Soggetti in Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà del campo Tipo della scheda Dati generali del soggetto. Si definiscono le varie tipologie di soggetto (persona maschile, società in nome collettivo, ecc.), utili per stampe e ricerche mirate di dati. Esistono alcuni tipi predefiniti (Camera di Commercio, Ufficio imposte, Ufficio IVA), che non possono essere cancellati. In fase di modifica viene visualizzato un particolare messaggio.

All'estremità superiore della finestra appare la Barra navigatore^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi Griglia con barra modifica^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i Pulsanti standard^[364].

Descrizione	ID
Associazione senza partita IVA ma con ritenuta	33
Avvocata	18
Avvocati associati	14
Avvocato	17
Avvocato/a Professore Universitario	32
Banca o Assicurazione	27

Descrizione:

Natura giuridica: ☐ Predefinito

Tipo giuridico
☐ Persona maschile ☐ Persona femminile ☒ Altro

Titolo
 Titolo per Italiano:
 Titolo per Tedesco:

Tipo fatturazione:

Tipologia clientela per studi settore:

Schede visualizzate in finestra proprietà soggetto

☒ Indirizzi	☒ Attributi	☐ Attività	☒ Eventi
☒ Tel./Fax/Mail	☒ Classi	☒ Note	☒ Somme
☒ Banche	☒ Dati societari	☒ Tassi	☐ Altro
☐ Operatori	☐ Capitale	☒ Identificazione	

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

Si inserisce il nome della definizione ed è obbligatorio. Questo campo è di tipo traduzione.

Natura giuridica

Si specifica il codice relativo (per esempio, 24 per società in nome collettivo, ecc.).

Predefinito

Questa casella è accessibile solo all'operatore ADMIN. Solitamente si considerano predefiniti i tipi, che vengono gestiti particolarmente dal programma. Un esempio è la Camera di Commercio; infatti nel campo Camera di commercio degli Indirizzi del soggetto è possibile imputare qualsiasi soggetto, per il quale è stato specificato questo tipo.

Tipo giuridico

Si seleziona, tramite il tasto sinistro del mouse, la tipologia del soggetto. In base a questo dato vengono visualizzati nel soggetto certi campi ed eventuali schede aggiuntive (per esempio, quella relativa ai Dati societari, al Capitale, ecc.). Per i tipi predefiniti, questa area appare in grigio, in quanto può essere modificata solo dall'operatore ADMIN. Per ricerche, filtri o moduli di stampa si può tener conto che il tipo della persona maschile ha valore M, quello della persona femminile ha valore F, ed altro ha valore A.

Titolo per lingua principale-Titolo per lingua secondaria

In questi campi, i cui nomi variano a seconda delle lingue stabilite nelle opzioni, si specificano i titoli da proporre automaticamente, quando si definisce un recapito postale di un soggetto, dove è stato richiamato l'attuale tipo. A seconda della lingua del soggetto, viene considerato il primo o il secondo titolo. Questi campi sono di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Titoli](#)^[323].

Tipo fatturazione

Si indica come il tipo soggetto normalmente viene trattato in fase di parcellazione e quindi quali importi devono essere calcolati nella fattura (ritenuta d'acconto, ecc.). Ogni volta che si specifica in un soggetto questo determinato tipo di soggetto, viene proposto il tipo fatturazione che qui si specifica. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Tipo fatturazione](#)^[159].

Tipologia clientela per studi settore

Questo campo appare solo se almeno in un parametro contabilità è vistata la casella Gestire studi di settore. Si imputa il dato necessario al corretto calcolo degli studi di settore. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione ; vengono elencate solo le categorie degli studi di settore che si riferiscono alla tipologia della clientela. Per ulteriori informazioni vedi [Categorie per studi di settore](#)^[257].

Schede visualizzate in finestra proprietà soggetto

Si vistano le caselle delle schede che si desidera visualizzare nei soggetti, dove è stato richiamato quel determinato tipo. Si precisa che se viene disattivata una scheda, non vengono eliminati fisicamente i dati finora inseriti in essa. Per esempio, se si desidera nascondere la scheda Operatori si elimina il visto dalla relativa casella, ma non vengono cancellati gli operatori imputati nei vari soggetti di quel tipo, bensì non appaiono più a video. A seconda della versione del programma o se non è stata vistata la casella Visual. pagine di capitale, attività ... delle opzioni generali alcune caselle possono risultare disattive; inoltre è possibile selezionare la casella Altro solo se sono stati aggiunti campi personalizzati (per ulteriori informazioni vedi [La scheda "Altro"](#)^[393]).

Argomenti correlati

- [Barra navigatore](#)^[358]
- [Pulsanti standard](#)^[364]
- [Griglia con barra modifica](#)^[355]
- [Soggetto - Dati generali](#)^[21]
- [Categorie per studio di settore](#)^[257]

18.24.6 Titoli

A questa finestra si accede selezionando Titoli dal menu Soggetti in Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà del campo Titolo della scheda Recapito postale negli Indirizzi del soggetto. Si definiscono le varie forme di cortesia (Egr. Sig., Spett.le), che possono essere utilizzate durante la creazione di modelli documenti (vedi Elenco variabili Gestac per modelli documenti). Per ogni titolo possono essere specificate dieci definizioni diverse.

A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di titoli che si possono creare (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva).

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Descrizione	ID
Geometra	13
Giudice (o laureato)	8
Signora	2

Descrizione: Geometra

Modifica colonna

1	Intestazione prima dell'indiri	Egregio Geom.
2	Titolo	Geom.
3	Saluto	Cordiali saluti
4	La (singolare)/Vi (plurale)	La
5	Suoi (singolare)/Vs. (plurale)	Suoi
6	Suo (singolare)/Vs. (plurale)	Suo
7	titolo con al	al Sig.
8	res. / con sede legale	res.
9	titolo con articolo	il Geom.
10		

? OK Annulla Applica

Questa finestra contiene il seguente campo:
Descrizione

Si inserisce il nome della definizione ed è obbligatorio.

Centralmente è visualizzata una griglia, dove possono essere specificate fino a dieci descrizioni per ogni definizione. Tramite il pulsante Modifica colonna possono essere variati i nomi delle varie righe, posti nella colonna di sinistra e valevoli per tutti i titoli. Variandoli quindi per un titolo, automaticamente vengono modificati anche per gli altri. Le righe sono numerate da 1 a 10. Il relativo numero viene utilizzato quando si desidera imputare in un modello di documento la rispettiva variabile (per esempio, per la riga 1 esiste la variabile Titolo1). Nella colonna di destra vengono effettivamente definite le descrizioni, relative alla riga corrente, della forma di cortesia visualizzata.

Argomenti correlati

- >> [Barra navigatore](#) ^[358]
- >> [Pulsanti standard](#) ^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#) ^[355]
- >> [Soggetto - Indirizzi - Recapito postale](#) ^[26]
- >> [Elenco variabili Gestac](#)

18.24.7 Tipo comunicazione

A questa finestra si accede selezionando Tipo comunicazione dal menu Soggetti in Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà dal campo Tipo della scheda Tel/Fax/Mail del soggetto. Si definiscono i tipi di contatti (telefono casa, telefono ufficio, fax, e-mail privato, e-mail ufficio, ecc.) dei soggetti.

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#) ^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#) ^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#) ^[364].

Questa finestra contiene quanto segue:

Descrizione

Si inserisce il nome della definizione ed è obbligatorio.

Descr. proposta

Questo testo viene proposto quando in un soggetto viene scelto quel tipo di comunicazione e la descrizione risulta vuota o uguale a quella del dato precedente.

Tipo

Si seleziona la categoria alla quale appartiene il tipo comunicazione. Esso è importante per certe funzioni di Gestac (per esempio, in fase di invio di una e-mail, vengono considerati solo i dati del soggetto di tale tipo).

Argomenti correlati

- >> [Barra navigatore](#) ^[358]
- >> [Pulsanti standard](#) ^[364]
- >> [Griglia con barra modifica](#) ^[355]
- >> [Soggetto - Indirizzi - Tel/Fax/Mail](#) ^[26]

18.25 Stati....

18.25.1 Stati

Si carica questa finestra, selezionando Stati dal menu Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti. Gestac fornisce l'elenco di tutti gli stati. I dati di uno stato possono essere utili, per esempio, per l'esatta composizione dei contatti (numeri telefonici e di telefax).

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Descrizione	Sigla	Prefisso	Valuta
Afghanistan			
Albania		+355	
Algeria		+213	

Descrizione: Afghanistan T Sigla:

Cod. IRPEF: Z200 Prefisso tel.: Membro CEE ☐

Valuta: Membro Euro ☐

? OK Annulla Applica

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

Si indica il nome dello stato ed è obbligatorio. Questo campo è di tipo traduzione.

Sigla

Si specifica l'indicativo dello stato (per esempio, IT per Italia, DE per Germania, FR per Francia, ecc.), utilizzato all'interno della CEE.

Cod. IRPEF

Si indica per i vari stati esteri il codice, utile per l'attribuzione del codice fiscale.

Prefisso tel.

Il prefisso internazionale dello stato (per esempio, 0049 per Germania, 0043 per Austria, ecc.) viene inserito omettendo i numeri zero iniziali. Permette l'esatta composizione dei numeri di contatto (telefono e telefax; vedi [Tel/Fax/Mail](#)^[26]).

Valuta

Si specifica la moneta dello stato. E' un campo di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Valute](#)^[326].

Membro CEE-Membro Euro

Si indica, vistando l'apposita casella con il sinistro del mouse, se lo stato appartiene alla unione europea e/o partecipa all'Euro.

Argomenti correlati

>> [Barra navigatore](#)^[358]

>> [Pulsanti standard](#)^[364]

>> [Griglia con barra modifica](#)^[355]

>> [Strumenti - Opzioni - Gestione e proposte](#)^[220]

>> [Altre tabelle - Comuni](#)^[262]

>> [Soggetto - Tel/Fax/Mail](#)^[26]

18.26 Stati presenza

18.26.1 Stati presenza

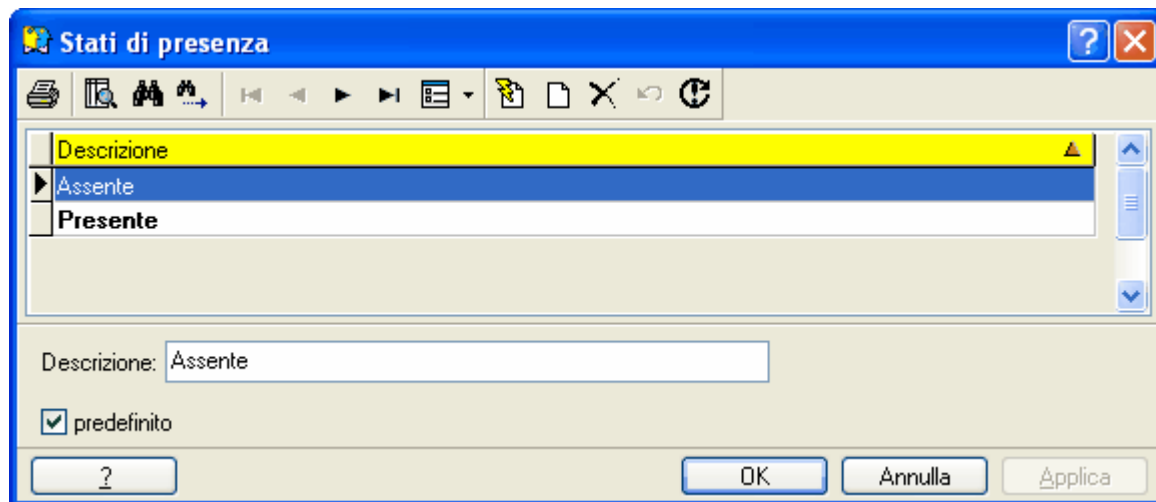
È possibile accedere a questa finestra, selezionando Stati presenza dal menu Altre tabelle, solo se nelle [Opzioni generali](#)^[220] è stata abilitata la gestione della presenza degli operatori. Quest'ultima consente, se fatta correttamente, di essere sempre a conoscenza se un operatore è reperibile in un certo momento.

Infatti, nella barra di avvio veloce di Windows, in basso a destra appare l'icona . Premendo il tasto destro del mouse su di essa si può scegliere uno degli stati definiti in questa finestra, in modo tale che gli altri operatori vedano in quale situazione ci troviamo (presente, assente, ecc.). Selezionando invece la voce Controllo presenze operatori, si apre una finestra, che elenca i vari operatori dello studio ed il loro stato.

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].



18.27 Valute....

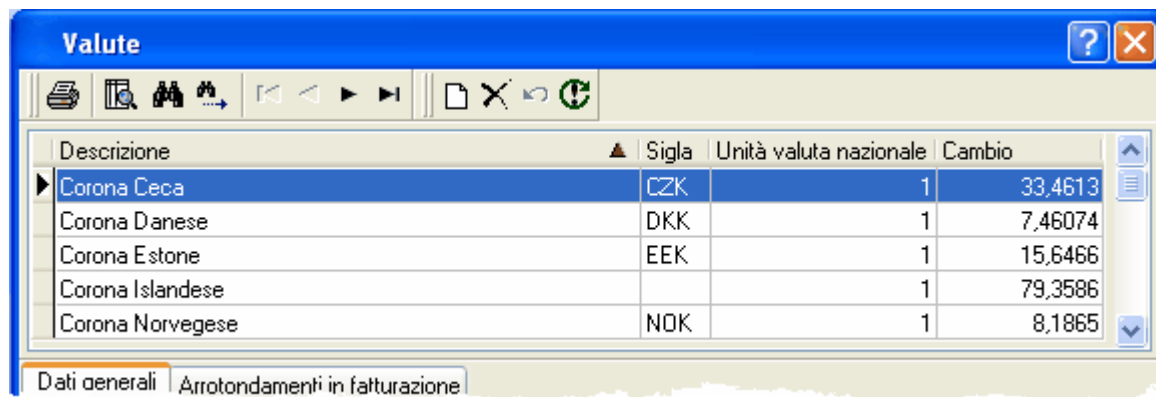
18.27.1 Valute

Si carica questa finestra, selezionando Valute dal menu Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti. Viene fornito l'elenco di tutte le monete. La valuta è un dato importante, poiché può essere richiamata in fase di parcellazione; in quel momento viene considerato il cambio indicato in questa finestra.

All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].



Argomenti correlati

>> [Barra navigatore](#)^[358]

>> [Pulsanti standard](#)^[364]

>> [Griglia con barra modifica](#)^[355]

>> [Soggetto - Capitale](#)^[31]

18.27.2 Dati generali

Inizialmente o selezionando Dati generali viene proposta una scheda dove si indicano il cambio ed altre generalità della valuta.

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Descrizione

Si indica il nome della valuta ed è obbligatorio. Questo campo è di tipo traduzione.

Sigla

Si specifica l'abbreviazione della moneta (per esempio, DM per marco tedesco, USD per dollaro americano, ecc.).

Numero decimali

In questo campo è possibile specificare un valore da 0 a 3. E' di tipo Selezione numero. Tutti i campi di tipo importo vengono visualizzati con il numero decimali scelto (escluso importi capitale del soggetto e valore della pratica, i quali vengono visualizzati con la formattazione della valuta relativa).

Formato

Specificare una certa formattazione può essere utile nei moduli di stampa, quando si riportano importi di valute differenti. Inoltre il formato serve anche per la visualizzazione nelle griglie e nei campi. Per la sintassi vedi [Formattazione campi delle ricerche](#) ³¹⁶.

Unità valuta nazionale

Si indica a quante lire italiane si riferisce il cambio specificato nel campo relativo. Normalmente si immette una unità.

Cambio attuale

Si specifica il cambio della moneta. L'importo viene inserito eventualmente senza separatori delle migliaia e con la virgola o il punto per i decimali.

18.27.3 Arrotondamenti in fatturazione

Selezionando Arrotondamenti in fatturazione possono essere definiti diversi criteri, che vengono considerati durante l'emissione di documenti della parcellazione.

Questa finestra contiene i seguenti campi e caselle:

Importo IVA-Altri risultati

Si seleziona distintamente il tipo di arrotondamento per l'IVA e per gli altri importi del documento. Esso viene considerato quando gli importi contengono un numero di decimali maggiore a quello previsto nel relativo campo della scheda Dati generali. Così, per esempio, se per la valuta Franco francese vengono stabiliti due numeri decimali e l'importo dell'IVA risulta 1,533, nel caso di arrotondamento per difetto viene rettificato a 1,53. Si precisa che con l'arrotondamento di tipo commerciale si ha l'arrotondamento per eccesso o per difetto, a seconda che il decimale sia superiore o inferiore a 5. Se è uguale a 5, si ha

l'arrotondamento per eccesso. Questo tipo di arrotondamento vale anche per arrotondamento al multiplo. Per ricerche, filtri o moduli di stampa si può tener conto che l'arrotondamento per difetto ha valore 0, quello commerciale 1 e quello per eccesso ha valore 2.

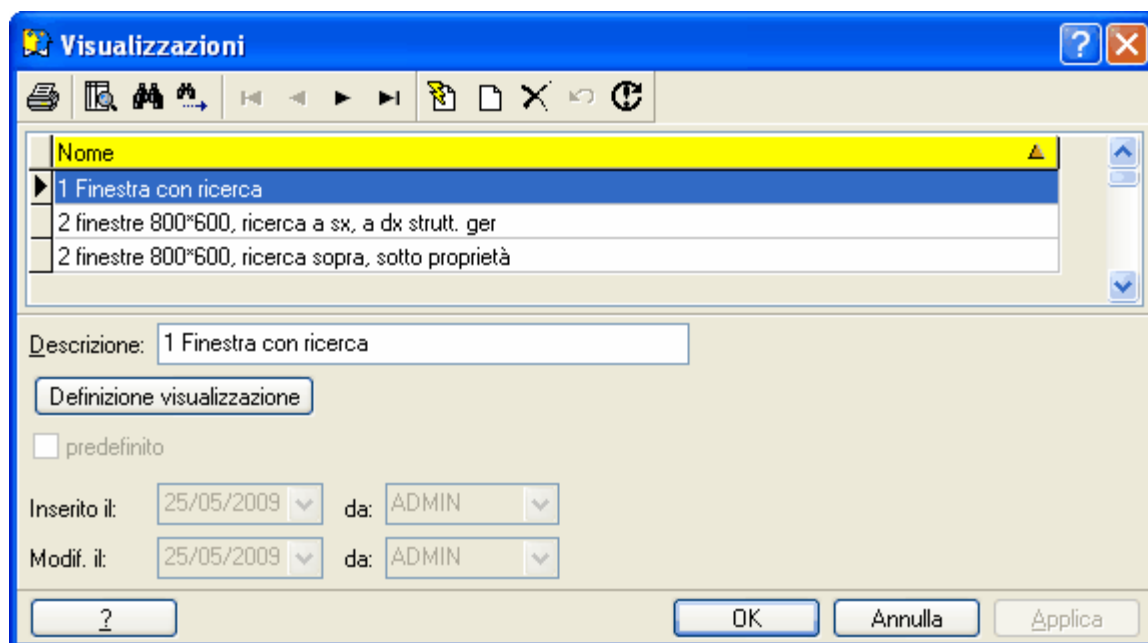
Portarlo ad un multiplo di

Questo campo rettifica ogni importo della fattura e lo arrotonda ad un multiplo del numero qui indicato. Viene considerato come arrotondamento quello scelto in precedenza per quel particolare tipo di importo (vedi Importo IVA – Altri risultati). Se, per esempio, per quest'ultimi è stato selezionato l'arrotondamento per eccesso e si è indicato un multiplo di 0,05, un importo IVA di 1,53 viene arrotondato a 1,55.

18.28 Visualizzazioni....

18.28.1 Visualizzazioni

Si carica questa finestra, selezionando Visualizzazione dal menu Altre tabelle o tramite il pulsante di Proprietà in prossimità del campo Visualizzazione dati delle ricerche. Si creano vari modi di proporre i dati di una ricerca a video. Infatti nella definizione di quest'ultime è possibile poi richiamare uno di questi metodi di visualizzazione, in maniera tale che i dati scaturiti dalla ricerca possano venir proposti in un certo modo. Con questi sistemi di visualizzazione si cerca quindi di avere a video i dati in una certa logica (per esempio, la ricerca, la struttura gerarchica del dato evidenziato nella ricerca e le proprietà del dato selezionato nella struttura stessa), evitando anche così il richiamo manuale di certe funzioni.



All'estremità superiore della finestra appare la [Barra navigatore](#)^[358].

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra contiene, oltre i campi predefinito, Inserito il-da e Modif.il-da i seguenti campi e caselle:

Descrizione

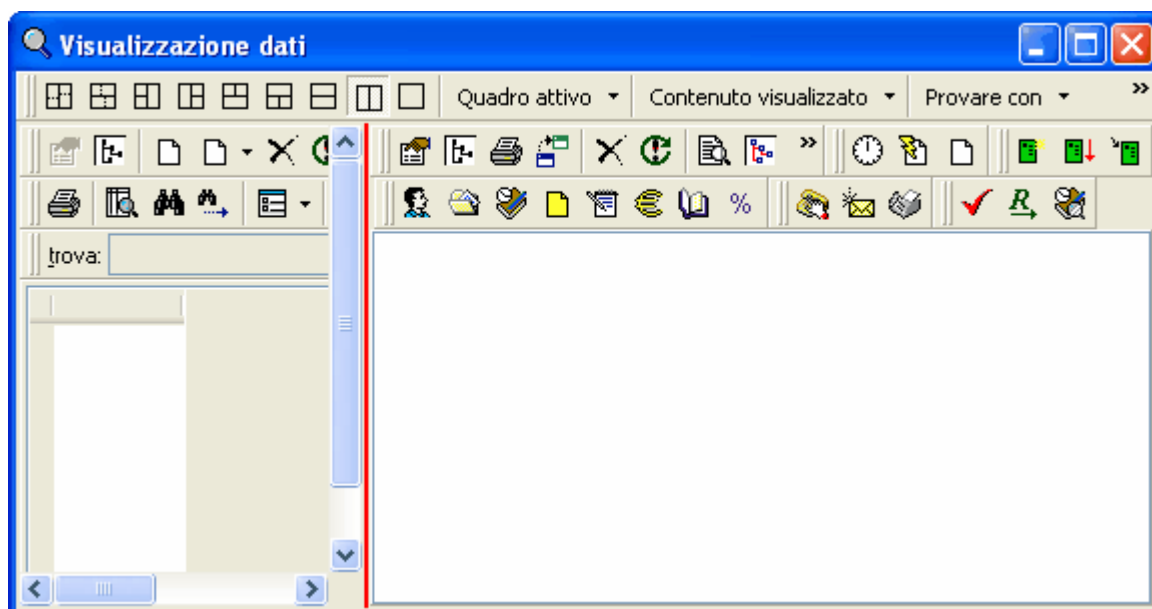
Si specifica il nome, che è un dato obbligatorio.

Pulsante Definizione visualizzazione

[Definizione visualizzazione](#) Selezionando questo pulsante si definisce, effettivamente, quali finestre richiamare per la visualizzazione corrente ed in quale modo. Per ulteriori informazioni vedi [Definizione visualizzazione](#)^[328].

18.28.2 Definizione visualizzazione

Dopo aver premuto, dalla relativa finestra, il Pulsante Definizione visualizzazione è possibile impostare, esteticamente e logicamente, come si desidera la visualizzazione dei dati.



Inizialmente appare una finestra vuota, divisa in quattro quadri. Ognuno di essi ha un nome: i due quadri superiori si chiamano, da sinistra a destra, Sopra 1 e Sopra 2, quelli inferiori, nello stesso senso, Sotto 1 e Sotto 2. E' possibile prevedere, grazie ai pulsanti posti all'estremità superiore della finestra, un numero diverso di quadri (per esempio, un quadro sopra e due quadri sotto), con i rispettivi nomi (nell'esempio suddetto, i quadri si chiamano Sopra 1, Sotto 1 e Sotto 2). I quadri sono divisi tra loro da cornici. A seconda della suddivisione scelta e se non è disabilitata la relativa autorizzazione nella definizione dell'operatore (vedi Operatori-[Autorizzazioni](#)^[288]), se si posiziona il mouse sul bordo del quadro, si tiene premuto il tasto sinistro e si muove il mouse, è possibile variare altezza e/o larghezza del quadro, in maniera tale di adattarlo ai dati contenuti in esso. Ogni quadro inoltre deve contenere un tipo diverso di dato (per esempio, può esistere solo un quadro che visualizza la ricerca, un altro la struttura gerarchica, ecc.). Terminata la definizione della visualizzazione si esce dalla finestra premendo la x posta in alto a destra. Il programma effettua comunque dei controlli sulla validità della definizione (per esempio, l'obbligo di una ricerca).

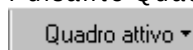
La finestra contiene quanto segue:

Pulsanti di suddivisione



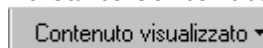
Con questi pulsanti si suddivide la finestra in quadri, nei quali poi si specificherà cosa dovranno contenere. Già le immagini dei singoli quadri fanno intendere come la finestra verrà suddivisa (quattro quadri oppure due quadri sopra ed uno sotto, ecc). La larghezza e/o l'altezza dei quadri può essere poi modificata, posizionando il mouse sul margine del quadro e trascinandolo nella posizione desiderata. Una precisazione: i primi due pulsanti prevedono comunque la suddivisione in quattro quadri; con il primo però si possono stabilire altezze diverse dei quadri di sinistra rispetto a quelli di destra, con il secondo invece larghezze diverse dei quadri superiori rispetto a quelli inferiori.

Pulsante Quadro attivo



Premendo questo pulsante, viene aperto un menu contenente i nomi dei quattro quadri (Sopra 1, Sopra 2, Sotto 1, Sotto2). A seconda della suddivisione scelta tramite i pulsanti precedenti, alcuni quadri possono risultare disattivi. Selezionando un quadro dal menu, esso viene marcato nella finestra da una sottile linea. Un quadro può essere selezionato, facendo in esso anche un clic del tasto sinistro del mouse.

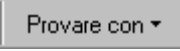
Pulsante Contenuto visualizzato



Con questo pulsante si sceglie cosa dovrà contenere il quadro evidenziato. Viene aperto un menu che elenca le finestre disponibili. E' possibile anche, all'interno del quadro, premere il tasto destro del mouse. Se viene selezionata una finestra già presente in un quadro, essa viene spostata nel quadro corrente. Scegliendo Ricerca e Struttura gerarchica, vengono immediatamente proposte le finestre relative. Se

invece si seleziona Proprietà aperta da ricerca e Proprietà aperta da struttura gerarchica viene solo riportato il tipo della finestra accanto al nome del quadro; per visualizzare un contenuto bisogna selezionare il Pulsante Provare con. Con questi due tipi di finestre, vengono sempre proposte le proprietà del dato evidenziato rispettivamente nella ricerca o nella struttura gerarchica. Oltre a quanto sopra, con questo pulsante è possibile anche selezionare Finestra vuota, per non avere alcuna visualizzazione in quel quadro.

Pulsante Provare con

 Questo pulsante risulta attivo solo se nel quadro evidenziato è stato specificato come contenuto Proprietà aperta da ricerca o Proprietà aperta da struttura gerarchica. Si può selezionare una finestra per testare la visualizzazione. Vengono elencate tutte le finestre di proprietà disponibili.

Argomenti correlati

-  [Barra navigatore](#) ^[358]
-  [Pulsanti standard](#) ^[364]
-  [Griglia con barra modifica](#) ^[355]

Capitolo

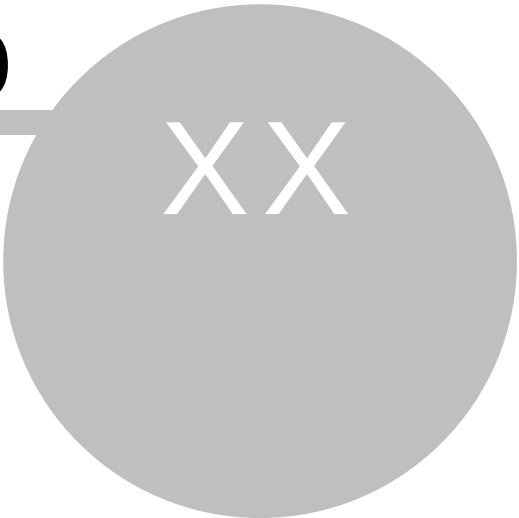
XIX

19 Finestre

19.1 Concetti

Nel menu di Gestac appare questa voce che elenca tutte le finestre aperte in quel determinato momento nel programma. E' quindi particolarmente utile in quanto, a volte, alcune finestre possono essere coperte da altre e quindi non visibili. Selezionando una voce del menu, ci si posiziona direttamente nella relativa finestra. Se ci sono più di una telefonata o timer ancora da elaborare, nell'elenco appare anche una voce che permette di portarli in primo piano.

Capitolo



XX

20 Automazioni

20.1 Concetti

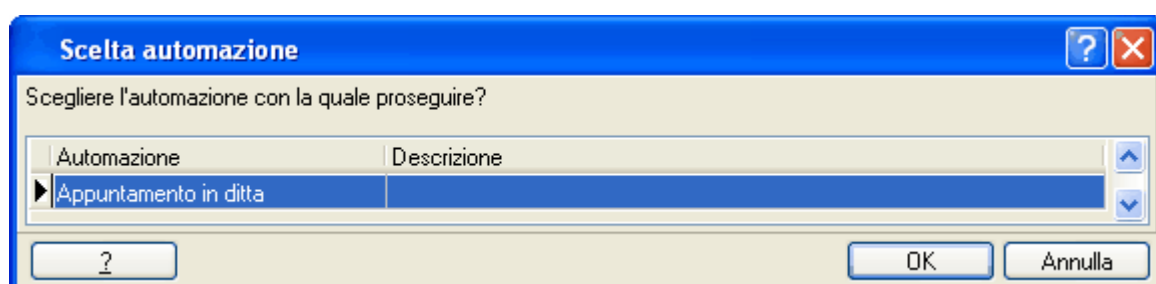
Un'automazione può essere considerata una procedura, che ha lo scopo di creare vari dati (voci agenda, documenti, righe prestazioni, ecc.), cosiddette azioni, per l'oggetto dal quale viene richiamata. Così, per esempio, si può definire un'automazione, che preveda la compilazione di un determinato modello documento ed il successivo addebito della relativa prestazione.

Durante l'elaborazione di un'automazione appare nella barra di avvio veloce di Windows, esattamente in basso a destra, un'immagine. Essa quindi, oltre a segnalare che è in corso l'esecuzione di un'automazione, permette di accedere nuovamente ad essa, nel caso in cui per qualsiasi motivo non fosse più visibile.

Le automazioni sono quindi di grande utilità ed evitano spiacevoli disagi e/o dimenticanze.

20.2 Scelta automazione collegata

Durante l'esecuzione di un'automazione, contenente un'azione di tipo automazione (vedi [Dettagli](#)^[246]) definita come Scelta in fase di esecuzione, appare una finestra che permette di selezionare l'automazione da lanciare.



All'estremità inferiore della finestra sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

Centralmente vengono elencate le automazioni specificate nella definizione dell'automazione richiamata, più precisamente nella scheda [Automazioni collegate](#)^[251]. In mancanza di esse, la lista contiene tutte le automazioni base, dove è stata vistata, nel gruppo di opzioni Limitare utilizzo a, la casella automazione.

Argomenti correlati

- >> [Pulsanti standard](#)^[364]
- >> [Automazioni base](#)^[244]

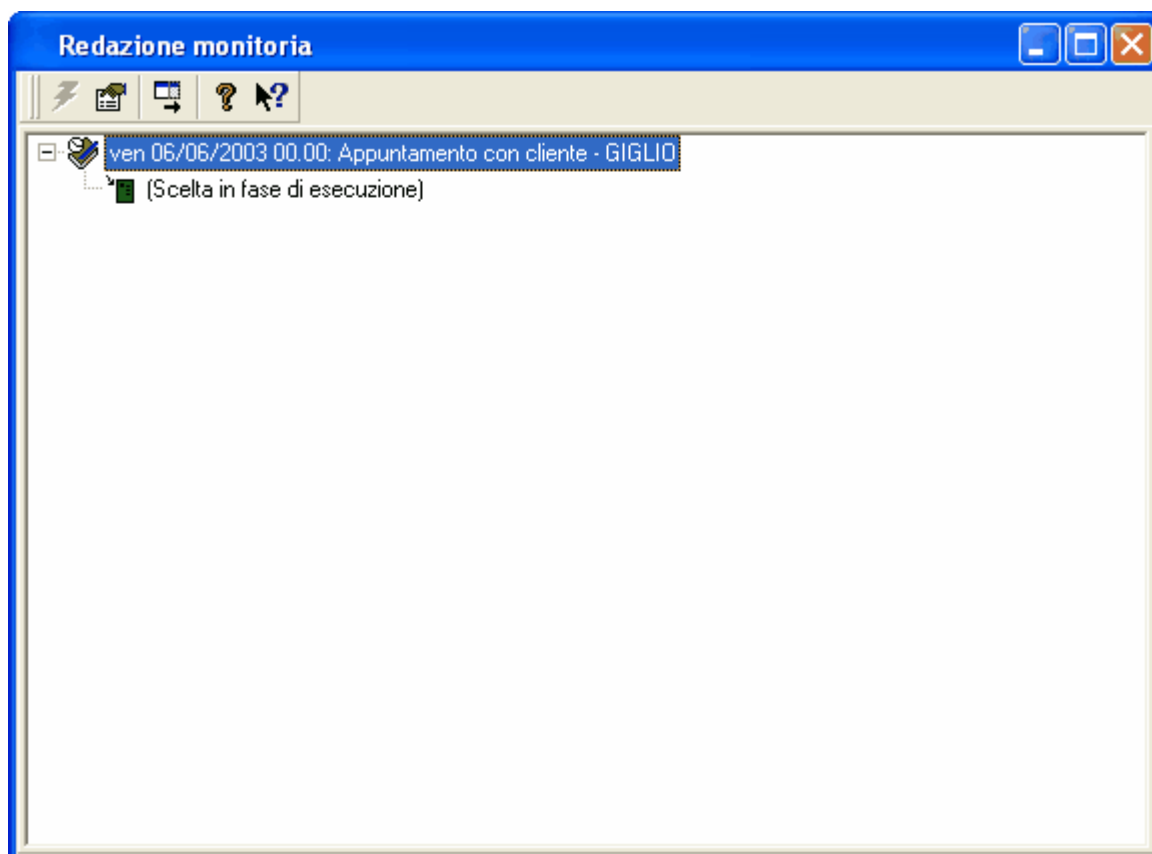
20.3 Visualizza azioni d'automazione

Esiste una finestra che riassume le azioni di un'automazione e lo stato di avanzamento di quest'ultima. Essa permette anche di proseguire con l'automazione e può essere visualizzata come segue:

- tramite il Pulsante Visualizza azioni d'automazione della barra automazione o un doppio clic del tasto sinistro del mouse su un oggetto creato tramite automazione, se quest'ultima è stata salvata nella struttura gerarchica;
- in agenda, quando si cancella o si esegue una voce agenda creata tramite un'automazione base, dove è vistata la casella Aprire automazione quando si esegue o si cancella;
- eventualmente durante l'esecuzione dell'automazione.

Non possono essere visualizzate azioni di più automazioni (viene visualizzato il relativo messaggio).

Nella finestra le azioni possono risultare di color rosso (sono state già eseguite e non possono essere modificati i relativi dettagli) o di color nero (sono quelle ancora da eseguire e le relative caratteristiche possono ancora essere variate). Visualizzando questa finestra, il programma automaticamente si posiziona sulla prima azione da eseguire, presente dopo l'ultima eseguita. Le azioni vengono create seguendo l'ordine visualizzato, indifferentemente dal livello (azioni principali o collegate ad altre azioni).



Premendo la x in alto a destra, si ha normalmente la chiusura della finestra; nel caso in cui l'automazione è stata lanciata, tramite il Pulsante Multiselezione, per più oggetti, viene visualizzata la finestra per l'oggetto successivo.

All'estremità superiore, oltre al Pulsante Aiuto generale ed al Pulsante Aiuto su campo, appare quanto segue:

Pulsante Esegui azione selezionata



Questo pulsante è attivo solo su azioni non ancora eseguite o cancellate e permette di avviare quella evidenziata. Alternativamente possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#) ^[375] Ctrl-E.

Pulsante Proprietà



Questo pulsante è attivo solo su azioni già eseguite e permette di visualizzare l'oggetto creato dall'azione. A seconda del tipo di dato (voce agenda, prestazione, ecc.) appaiono le finestre appropriate. Alternativamente a questo pulsante possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#) ^[375] Ctrl-P.

Pulsante Termina automazione



Questo pulsante appare solamente se è stata lanciata, tramite il Pulsante Multiselezione, un'automazione su più righe e permette di terminare l'esecuzione della stessa.

Pulsante Visualizza dettagli



Con questo pulsante vengono evidenziate le caratteristiche specificate per l'azione selezionata. Per ulteriori informazioni vedi [Dettagli](#) ^[246] delle automazioni base.

Pulsante Nascondi dettagli



Questo pulsante, che è attivo quando sono visualizzate le caratteristiche dell'azione selezionata, permette di nasconderle.

Argomenti correlati



[Dettagli](#) ^[246]

20.4 Proprietà dell'automazione

Questa finestra riassume i dati generali dell'automazione. Essa può essere visualizzata come segue:

- posizionati su una automazione nella finestra di ricerca, se quest'ultima ha come tabella principale quella relativa alle Automazioni (vedi [Ricerca](#) ^[8]), o nel Treeview, tramite il pulsante Proprietà o premendo il tasto destro del mouse e selezionando Proprietà;

- posizionati su una automazione nella finestra di ricerca, se quest'ultima ha come tabella principale quella relativa alle Automazioni e se è così impostata, con un doppio clic del tasto sinistro del mouse.

All'estremità inferiore della finestra sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364]. Sono inoltre presenti i seguenti campi:

Descrizione

Questo campo riporta il nome dell'automazione, che può essere variato.

Automazione base-Data inserimento-Operatore-Data modifica-Modificato da

Questi campi vengono visualizzati in grigio e non possono essere modificati. Riportano, per pura informazione, i rispettivi dati.

Data termine

Una volta eseguite tutte le azioni di un'automazione viene automaticamente compilato questo campo. Questa data viene riportata nella struttura gerarchica, accanto alla descrizione. Questo campo è di tipo Selezione data.

Capitolo

XXI

21 Libri in carico

21.1 Concetti

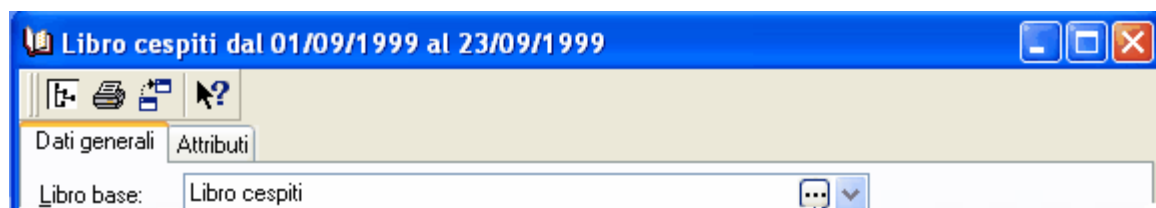
La gestione dei libri in carico, che è attiva solo con qualche versione di Gestac (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva) e comunque solo se è vistata la relativa casella nella scheda [Gestione e proposte](#) ^[220] delle opzioni, permette di annotare gli estremi del ritiro e della restituzione degli eventuali libri contabili presi in carico dai clienti. L'inserimento di un nuovo libro avviene selezionando dal Treeview il pulsante Nuovo libro.

La visualizzazione delle caratteristiche di un libro in carico può avvenire come segue:

- posizionati su di esso nella finestra di ricerca, se quest'ultima ha come tabella principale quella relativa ai libri in carico (vedi [Ricerche](#) ^[83]), tramite il pulsante Proprietà o, se la ricerca è così impostata, con un doppio clic del tasto sinistro del mouse;
- posizionati su di esso nel Treeview, premendo il tasto destro del mouse e selezionando Proprietà o con un doppio clic del tasto sinistro del mouse o tramite il pulsante Proprietà;

All'estremità superiore della finestra appaiono il Pulsante Aprire struttura gerarchica, il Pulsante Stampa ed il Pulsante Aiuto su campo.

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#) ^[364].



Questa finestra è composta da più di una scheda e tutte si riferiscono allo stesso libro in carico.

Argomenti correlati

[Pulsanti standard](#) ^[364]

[Libri base](#) ^[280]

[Attributi](#) ^[243]

21.2 Dati generali

Inizialmente o selezionando Dati generali viene proposta la scheda dove si inseriscono i dati effettivi del libro preso in carico e gli estremi della relativa restituzione. Quest'ultima parte risulta disattiva, se l'operatore specificato in fase di collegamento al programma non possiede autorizzazioni sufficienti ad operare nella classe relativa (Libri restituiti).

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Libro base

Si imputa la definizione base che si desidera richiamare per l'inserimento del nuovo libro in carico. Questo

campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Libri base](#)^[280].

Descrizione

In base alla definizione base scelta viene riportato il nome del libro.

Posizione

Si può specificare dove è conservato il libro all'interno dello studio.

Data

Secondo dove si è posizionati, si specifica la data di presa in carico del libro (viene proposta quella del giorno attuale) o della relativa restituzione. Nel momento in cui si cancella la data, vengono automaticamente svuotati il campo dell'operatore e la casella dell'automazione. Se si elimina la data di carico, vengono inoltre azzerati gli eventuali dati, specificati nella parte riguardante la restituzione. Entrambe le date vengono visualizzate nella struttura gerarchica. Non può essere salvato un libro senza data di carico. Inserendo la data di restituzione, viene automaticamente cambiata la classe nella struttura gerarchica (per esempio, da Libri in carico a Libri restituiti). Questo campo è di tipo Selezione data.

Operatore

Secondo dove si è posizionati, si specifica l'operatore che ha preso in carico il libro (viene proposto quello specificato in fase di collegamento al programma) o ha effettuato la relativa restituzione. Possono essere richiamati solo gli operatori abilitati (coloro che hanno nella scheda [Aspetto finestra](#)^[290] la relativa casella vistata). Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Operatori](#)^[285].

Note

Si possono annotare alcuni dati relativi alla presa in carico o alla restituzione del libro. Un doppio clic del tasto sinistro del mouse permette un inserimento o una lettura facilitata del testo.

automazione eseguita

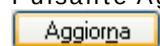
Questa casella, che è attiva solo nel caso in cui nel libro base richiamato sono specificate delle automazioni, viene automaticamente vistata quando l'automazione, collegata al carico o alla restituzione del libro, è stata eseguita.

21.3 Attributi

Selezionando Attributi può essere specificato in quali categorie si desidera includere il libro. Assegnare gli attributi appropriati è utile per l'esportazione ed in generale per la ricerca mirata di dati.

A seconda di quale opzione è stata selezionata in fondo alla finestra, essa può riepilogare tutti gli attributi esistenti per i libri oppure solo quelli vistati o quelli non selezionati. Per vistare un attributo, posizionati sulla relativa casella, si preme il tasto sinistro del mouse o la barra spaziatrice. In calce alla finestra appare quanto segue:

Pulsante Aggiorna

 Questo pulsante permette di avere l'elenco aggiornato di tutti gli attributi proposti per i libri e di quelli assegnati al presente libro. E' per esempio utile quando si lavora in rete locale e si

teme che qualche utente stia modificando i dati visualizzati o aggiungendo degli attributi.

Pulsante Attributi



Questo pulsante permette di accedere alla finestra di definizione degli attributi. Per quest'ultima vedi [Attributi](#)^[243].

Visualizza

Queste opzioni permettono di elencare nella finestra tutti gli attributi esistenti per i libri o solo quelli già sfruttati per quel libro o, al contrario, quelli non ancora utilizzati.

Capitolo

XXII

22 Biblioteca

22.1 Concetti

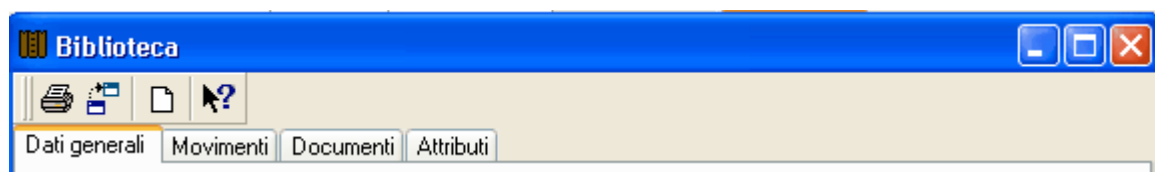
Con Gestac è possibile gestire l'eventuale raccolta di riviste e pubblicazioni, che vengono conservate in studio.

La visualizzazione della finestra delle opere per biblioteca può avvenire come segue:

- posizionati su un'opera nella finestra di ricerca, se quest'ultima ha come tabella principale quella relativa alle opere per biblioteca (vedi [Ricerche](#) ^[84]), tramite il pulsante Proprietà o, se la ricerca è così impostata, con un doppio clic del tasto sinistro del mouse;
- selezionando la voce Opera per biblioteca dal menu Nuovo della barra principale di Gestac o premendo il Pulsante Nuovo dato da una ricerca relativa alla biblioteca. Ci si trova direttamente in fase di inserimento di una nuova opera.

All'estremità superiore della finestra appaiono il Pulsante Stampa, il Pulsante Nuovo ed il Pulsante Aiuto su campo.

All'estremità inferiore sono posizionati i [Pulsanti standard](#) ^[364].



Questa finestra è composta da più di una scheda e tutte si riferiscono alla stessa opera.

Argomenti correlati

- >> [Pulsanti standard](#) ^[364]
- >> [Depositi biblioteca](#) ^[264]
- >> [Attributi](#) ^[243]

22.2 Dati generali

Inizialmente o selezionando Dati generali viene proposta la scheda dove si inseriscono i dati effettivi dell'opera per biblioteca.

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Descrizione

Si inserisce il nome della pubblicazione. Facendo un doppio clic del tasto sinistro del mouse l'inserimento o la lettura del campo risulta più agevole.

Numero-ISBN

Si specifica il numero relativo, presente su ogni libro.

Data

Si può indicare l'eventuale data di pubblicazione. Questo campo è di tipo Selezione data.

Autore-Editore-Anno

Si possono inserire i relativi dati della pubblicazione, per avere così una descrizione completa dell'opera.

Deposito

Richiamando la relativa definizione base, si specifica dove la pubblicazione è conservata. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Depositi biblioteca](#)^[264].

Numero

Si può specificare l'esatta posizione dell'opera (scaffale, cassetto, ecc.). Questo campo è alfanumerico (può quindi contenere numeri e lettere).

Proprietario

Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Operatori](#)^[285]. Possono essere richiamati solo gli operatori abilitati (coloro che hanno nella scheda [Aspetto, finestra](#)^[290] la relativa casella vistata).

Scadenza

In questo campo si può annotare l'eventuale data entro la quale scade l'opera biblioteca. Questo campo è di tipo Selezione data.

Indirizzo Web

Oggi spesso gli abbonamenti a servizi di consultazione vengono forniti tramite delle pagine Web protette. Tramite questo campo è possibile gestire anche questi abbonamenti come opere di biblioteca. Eventuali nomi utente e passwords si possono memorizzare nelle note.

Inserito il

Viene riportata automaticamente la data impostata nel pannello di Windows, che si può modificare. E' un campo di tipo Selezione data.

da

Viene riportato il nome dell'operatore specificato in fase di collegamento al programma. Possono essere richiamati solo gli operatori abilitati (coloro che hanno nella scheda [Aspetto, finestra](#)^[290] la relativa casella vistata). Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Operatori](#)^[285].

Note

Si possono annotare alcuni dati relativi alla pubblicazione. Un doppio clic del tasto sinistro del mouse permette un inserimento o una lettura facilitata del testo.

22.3 Movimenti

Selezionando Movimenti viene proposta la scheda dove possono venir annotati i vari passaggi dell'opera. Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

Descrizione	Uscito il	Rientrato il	Operatore
Preso in carico	01/03/2001		SEGRETARIA

Descrizione: Preso in carico

Uscito il: 01/03/2001 Operatore: SEGRETARIA

Rientrato il:

Questa scheda contiene i seguenti campi:

Descrizione

Viene descritto realmente il movimento dell'opera (per esempio, consegnato a Dott. Rossi della ditta Rossi S.p.A.)

Uscito il-Rientrato il

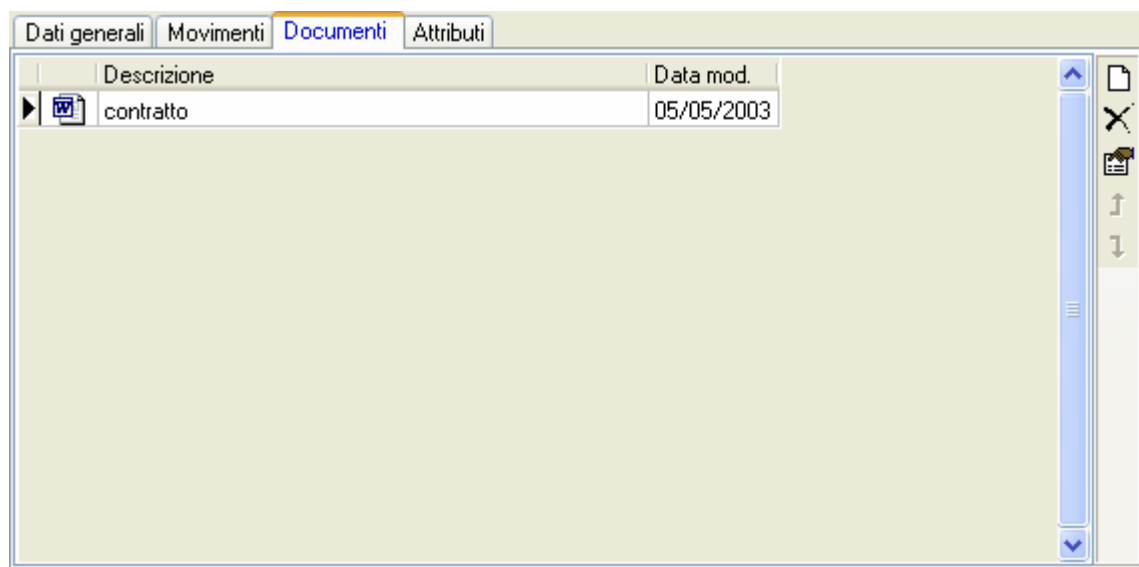
Si specificano la data di consegna e, successivamente, la data di ripresa in possesso. Nel momento in cui si inserisce un nuovo movimento, viene proposta nel campo Uscito il la data del giorno. Sono campi di tipo Selezione data.

Operatore

Inserendo un nuovo movimento viene proposto l'operatore specificato in fase di collegamento al programma. Possono essere richiamati solo gli operatori abilitati (coloro che hanno nella scheda [Aspetto finestra](#)^[290] la relativa casella vistata). Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Operatori](#)^[285].

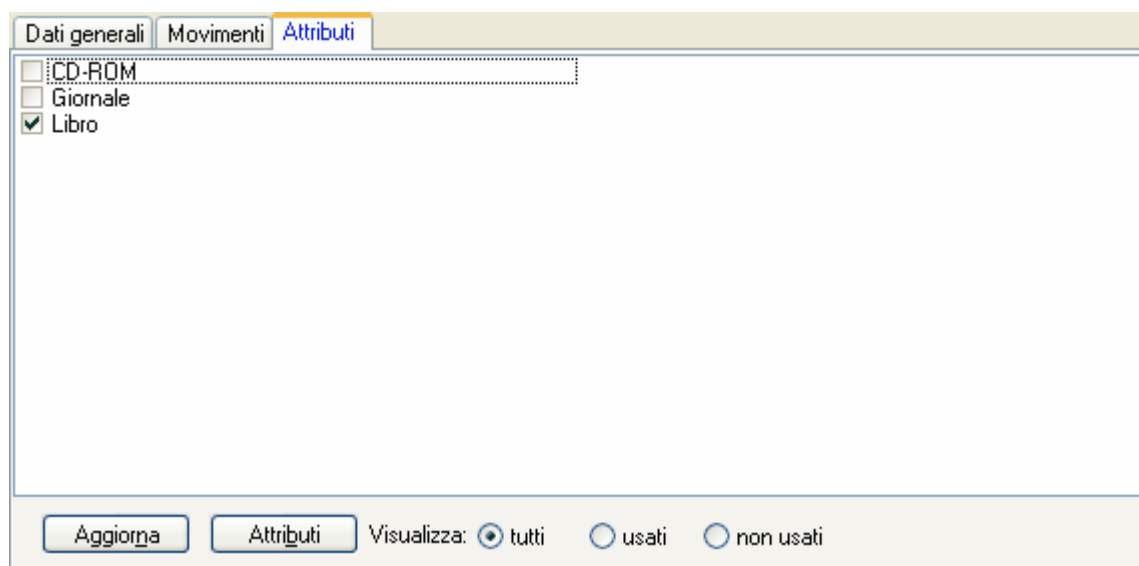
22.4 Documenti

Selezionando Documenti viene proposta la scheda dove possono essere collegati alla opera biblioteca dei documenti salvati su disco. Posizionati nella griglia è possibile anche trascinare i documenti dalle cartelle, dove sono salvati. Alla destra sono presenti alcuni pulsanti della [Griglia con barra modifica](#)^[355]; premendo il Pulsante Nuovo viene visualizzata una finestra che permette di scegliere il file da collegare. Sono inoltre presenti il Pulsante Proprietà, il Pulsante Ordine precedente e il Pulsante Ordine successivo. Facendo un doppio clic sul documento, esso viene aperto.



22.5 Attributi

Selezionando Attributi può essere specificato in quali categorie si desidera includere l'opera. Assegnare gli attributi appropriati è utile per l'esportazione ed in generale per la ricerca mirata di dati.



A seconda di quale opzione è stata selezionata in fondo alla finestra, essa può riepilogare tutti gli attributi esistenti per le opere della biblioteca oppure solo quelli vistati o quelli non selezionati. Per vistare un attributo, posizionati sulla relativa casella, si preme il tasto sinistro del mouse o la barra spaziatrice. In calce alla finestra appare quanto segue:

Pulsante Aggiorna



Questo pulsante permette di avere l'elenco aggiornato di tutti gli attributi proposti per le opere e di quelli assegnati alla presente opera. E' per esempio utile quando si lavora in rete locale e si teme che qualche utente stia modificando i dati visualizzati o aggiungendo degli attributi.

Pulsante Attributi



Questo pulsante permette di accedere alla finestra di definizione degli attributi. Per quest'ultima vedi [Attributi](#)^[243].

Visualizza

Queste opzioni permettono di elencare nella finestra tutti gli attributi esistenti per le opere della biblioteca o solo quelli già sfruttati per quell'opera o, al contrario, quelli non ancora utilizzati.

Capitolo

XXIII

23 Interfaccia Gestac-Word

23.1 Concetti

Per interfacciare Gestac a Word viene lanciata una procedura, che permette l'inserimento nel documento Word di variabili e di voci di glossario. Le variabili consentono di sfruttare i dati inseriti in Gestac. Infatti, inserendole in un modello documento, in fase di scelta di quest'ultimo per l'elaborazione di un nuovo testo, esse vengono sostituite con i dati dell'oggetto selezionato. Per esempio, posizionati sul soggetto Rossi Daniele nella relativa struttura gerarchica, premendo il [Pulsante Nuovo documento](#)^[52] e selezionando un modello che contiene la variabile SO[!Principale].Via, al posto di quest'ultima viene proposto l'indirizzo specificato in Denominazione della scheda Indirizzi di Rossi Daniele, che è il membro principale di quel treeview.

Quando si compila una variabile, essa viene bloccata. Ciò permette che essa non venga aggiornata da eventuali procedure di Word (durante la stampa o nel caso in cui si preme il tasto F9). Per sbloccarla eventualmente si premono i tasti Shift-Ctrl-F11, per bloccarla nuovamente i tasti Ctrl-F11.

Il programma che consente il richiamo delle variabili e delle voci di glossario viene attivato nel momento in cui si è in fase di creazione o modifica di un modello documento o quando si crea un nuovo documento dalla struttura gerarchica. Appare infatti nella barra Avvio veloce di Windows la relativa immagine. Se essa appare di colore rosso, significa che si è in fase di unione di un documento con i dati di Gestac ed è consigliabile non chiudere il documento finché l'icona è tornata dello sfondo normale (bianco). Premendo sull'immagine di Interfaccia Gestac-Word il tasto sinistro del mouse, si accede al programma. Inoltre, premendo il tasto destro, appare un menu che consente di richiamare alcune macro (vedi [Macro](#)^[35b]), inserire intestazioni (vedi [Intestazioni documenti](#)^[26b]) e alcune delle funzioni presenti nella barra strumenti del programma, tra le quali anche quella che permette di chiudere il documento (se non è possibile effettuarlo direttamente dall'applicazione con la quale si è creato).



La barra strumenti del programma, posta all'estremità superiore della finestra contiene, oltre al Pulsante Aiuto generale ed al Pulsante Aiuto su campo, i seguenti altri pulsanti:

Pulsante Visualizza definizione variabili



Questo pulsante visualizza la finestra nella quale vengono elencate le variabili disponibili. Può essere usato quando si sono visualizzate, tramite l'apposito pulsante, le variabili usate nel documento attuale e si desidera tornare a tale lista.

Pulsante Aggiorna elenco variabili Gestac



Questo pulsante, che è attivo solo quando viene visualizzata la definizione delle variabili, permette di aggiornare l'elenco di quest'ultime. Ciò si rende necessario quando sono state create o modificate delle variabili tramite il programma Gestac Manager.

Pulsante Visualizza variabili usate



Con questo pulsante vengono visualizzate le variabili, che sono state usate nel documento attualmente attivo.

Pulsante Aggiorna tutte le variabili



Con questo pulsante, o premendo F5, si aggiornano le variabili, contenute in un documento effettivo e quindi già unito con i dati di Gestac. Questo pulsante è utile, per esempio, quando sono stati modificati alcuni dati dopo che è stato elaborato un documento. Per esempio, è stata creata una lettera per il soggetto Rossi Daniele, dove è riportato come indirizzo Via Milano, 165. In Gestac, si modifica quest'ultimo in Via Torino, 12, si salva il soggetto e, caricando la lettera e premendo questo pulsante, viene aggiornato il dato anche nel documento. Questo pulsante può essere utilizzato anche quando, dopo aver salvato un documento come modello, si desidera visualizzare in quest'ultimo il nome delle variabili e non i dati del documento.

Pulsante Elimina variabile



Questo pulsante, che appare solamente quando vengono visualizzate le variabili usate nel documento, permette di cancellare da quest'ultimo la variabile evidenziata.

Pulsante Controllo variabili utilizzate



Premendo questo pulsante viene controllato che le classi delle variabili usate nel documento siano ancora presenti in Gestac. Nel caso in cui una classe non esista più, si ha la possibilità di sostituirla con un'altra. Infatti appare la finestra [Inserimento dato](#)^[37b], che permette di specificare la classe sostitutiva. Quest'ultima viene quindi inserita in tutte le variabili del documento, che contengono la classe mancante nel programma. Inoltre viene tenuta traccia della corrispondenza delle due classi; ciò evita di visualizzare la finestra per l'inserimento del dato quando, in altri documenti, viene trovata quella classe inesistente.

Pulsante Sostituire una classe variabili



Questo pulsante può essere utile quando, per esempio, si desidera copiare un modello documento esistente e sostituire le classi delle variabili richiamate (per esempio, si copia un modello contenente una lettera indirizzata al cliente e si desidera che venga indirizzata al domiciliatario). Dopo aver premuto il pulsante appare la finestra [Inserimento dato](#)^[376], che chiede la classe da sostituire e, dopo aver confermato quest'ultima, quella sostitutiva. In tale maniera vengono modificate tutte le variabili del documento che includono la classe da sostituire.

Pulsante Sempre in primo piano



Selezionando questo pulsante, il programma Interfaccia Gestac-Word viene sempre visualizzato, anche quando si accede ad altre applicazioni. Può essere utile quando si è in fase di elaborazione di un modello documento.

Pulsante Sovrapposto da altre finestre



Con questo pulsante si desidera che il programma Interfaccia Gestac-Word possa venir coperto da finestre di altri programmi. Per visualizzarlo nuovamente si preme il tasto sinistro del mouse sulla relativa immagine posta nella barra Avvio veloce di Windows.

Pulsante Elenco



Selezionando questo pulsante, le variabili possono venir visualizzate su più colonne.

Pulsante Dettagli



Con questo pulsante le variabili vengono visualizzate in senso verticale ed una per ogni riga. Inoltre, in caso di visualizzazione di variabili usate nel documento, viene riportato il nome di ogni variabile ed il relativo contenuto, quest'ultimo interessante quando ci si trova in un documento e non in un modello.

Pulsante Visualizza/Nascondi dettagli



Questi pulsanti consentono di visualizzare o meno le variabili dell'interfaccia. Specie quando si è in fase di elaborazione di un documento (non di un modello), può essere utile nascondere le variabili.

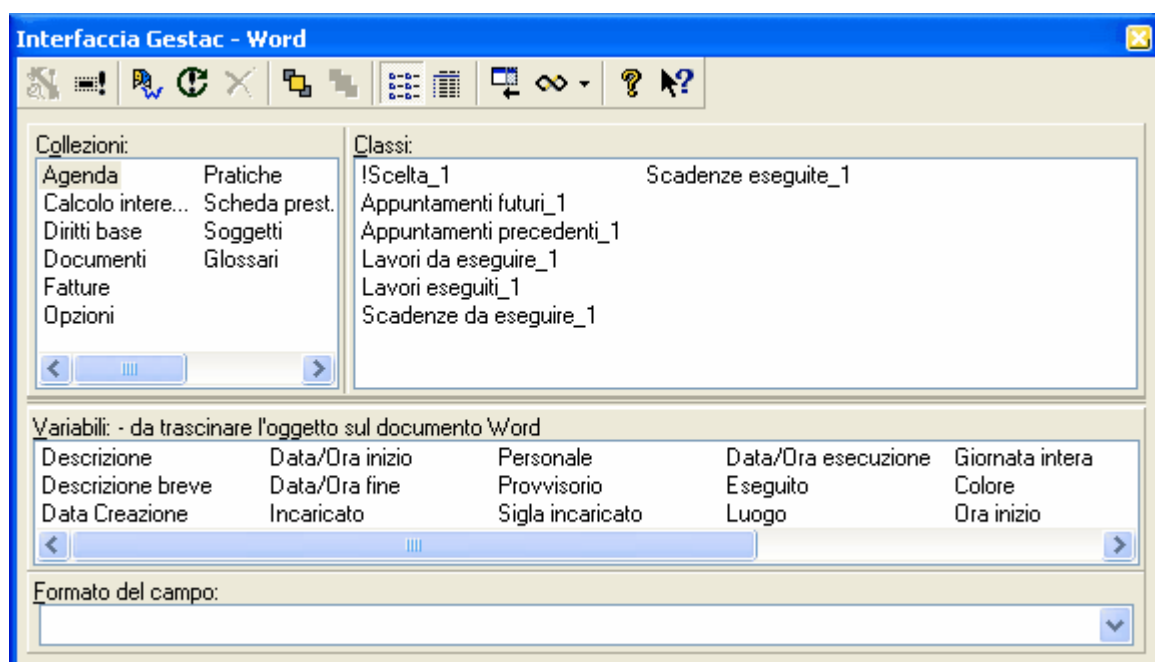
Pulsante Esegui macro



All'estrema destra di questo campo appare una freccia, che permette di scegliere la macro (sequenza comandi), che si desidera lanciare. L'elenco delle macro può essere definito nel file GestacWordMacros.txt presente nella cartella Shared. Per informazioni sulle varie macro disponibili vedi [Macro](#)^[350].

23.2 Visualizza definizione variabili

Attivando il programma Interfaccia Gestac-Word o, successivamente, selezionando il Pulsante Visualizza definizione variabili, viene visualizzata una finestra che permette la scelta della variabile che si desidera inserire nel documento Word.



Questa finestra contiene quanto segue:

Collezioni

In questa colonna vengono visualizzate le categorie, per le quali è prevista la relativa variabile. E' presente anche la voce Glossari, per la quale vengono elencate le relative definizioni.

Classi-Gruppi glossario

Nel caso in cui nella colonna Collezioni è stato selezionato Glossari, vengono riportati i relativi gruppi; se invece è stata scelta una determinata categoria, vengono riportate le [Classi](#)^[258] definite per quella categoria. Se per una categoria esiste una sola classe, essa viene automaticamente selezionata. Quando si sceglie una collezione, viene sempre proposta l'ultima classe scelta per quella collezione. Classi e gruppi glossario possono non venir visualizzati, se le autorizzazioni specificate nella definizione dell'operatore attuale non prevedono almeno la lettura di questi dati. Al nome della classe viene aggiunta una parte finale (_1, 2). Questa permette al programma di selezionare, dalla struttura gerarchica, automaticamente i dati corretti, dopo aver scelto la prima volta l'oggetto desiderato. Per esempio, premendo il [Pulsante Nuovo documento](#)^[52] dal treeview della pratica Rossi S.p.A. / Bianchi S.r.l., che ha come parti i soggetti Rossi S.p.A. e Rossi Mauro, e selezionando un modello che contiene le variabili SO[Parte_1]Nome soggetto e SO[Parte_1]Via, inizialmente viene visualizzata una finestra, che elenca le due parti suddette. Scegliendo Rossi S.p.A., vengono inseriti nel documento il relativo nome e indirizzo. Quindi, è bastato selezionare una sola volta il soggetto ed automaticamente vengono riportati i dati di quest'ultimo. Se la pratica avesse avuto una sola parte, sarebbero stati proposti direttamente i relativi dati.

Nel momento in cui si utilizza una classe (per esempio, Parte_1), il programma mette subito a disposizione la successiva opzione per quella classe (Parte_2).

Se in un modello documento esistono, per esempio, SO[Parte_1]Nome soggetto e SO[Parte_2]Nome soggetto, e lo si sceglie in una struttura gerarchica, il programma si comporta in maniera diversa a seconda di quanti soggetti con quella classe sono presenti nella struttura. Se esiste un solo soggetto con la classe Parte, esso viene considerato per la classe Parte_1 e viene chiesto se si desidera inserire un soggetto per la classe Parte_2; se sono presenti due soggetti con la classe Parte, viene chiesto quale considerare come Parte_1 e viene automaticamente considerato l'altro come Parte_2, mentre se esistono più di due soggetti con la classe Parte, per entrambe le variabili viene chiesto il soggetto (nella scelta del secondo viene escluso comunque quello scelto per la prima variabile).

Oltre le classi, questa colonna può contenere quanto segue:

- [Principale]. Questa opzione riguarda solo le categorie Soggetti e Pratiche. Vengono considerati sempre i dati del titolare della struttura gerarchica (nell'esempio suddetto, i dati della pratica Rossi S.p.A. / Bianchi S.r.l.). Questo significa che la compilazione avviene più velocemente (non verrà mai chiesto il soggetto o la pratica specifica), ma che il modello è utilizzabile solo in una struttura gerarchica, che ha come membro principale l'oggetto interessato a questo documento.
- [Scelta_1], [Scelta_2], ecc. Il funzionamento di questa opzione è lo stesso delle classi visto in precedenza. A differenza di quest'ultime, essa non restringe la scelta ad una sola classe. Considerando sempre come esempio la pratica Rossi S.p.A. / Bianchi S.r.l., se viene scelto un modello che contiene le variabili SO[Scelta_1]Nome soggetto e SO[Scelta_1]Via, inizialmente viene visualizzata una finestra, che elenca tutti i soggetti della pratica e quindi anche eventuali controparti, domiciliatari, ecc. Selezionandone uno, vengono proposti nome e via di quest'ultimo. Queste variabili danno la massima flessibilità, ma hanno sempre bisogno di un intervento dell'operatore.
- [Fisso] Questa opzione riguarda esclusivamente la categoria Diritti base ed è l'unica selezionabile per quest'ultima.
- [Attuale] Questa opzione riguarda la categoria Documenti (è l'unica selezionabile per quest'ultima) e la categoria Fatture.

Variabili-Voci di glossario

Nel caso in cui nella colonna Collezioni è stato selezionato Glossari, vengono riportate le relative voci; se invece è stata scelta una determinata categoria, vengono riportate le variabili esistenti per essa. Si ricorda che, tramite il programma Gestac Manager, possono essere aggiunte o modificate le variabili (vedi Gestac Manager-Variabili della guida tecnica).

Da questa colonna si procede all'effettivo inserimento della variabile nel documento o modello. Dopo aver selezionato la collezione e la classe, si evidenzia la variabile che si desidera inserire e, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, si trascina nel documento. Per consentire che le variabili non vengano aggiornate da eventuali procedure di Word (durante la stampa o nel caso in cui si preme il tasto F9), vengono bloccate (per sbloccarle eventualmente si premono i tasti Shift-Ctrl-F11, per bloccarle nuovamente i tasti Ctrl-F11).

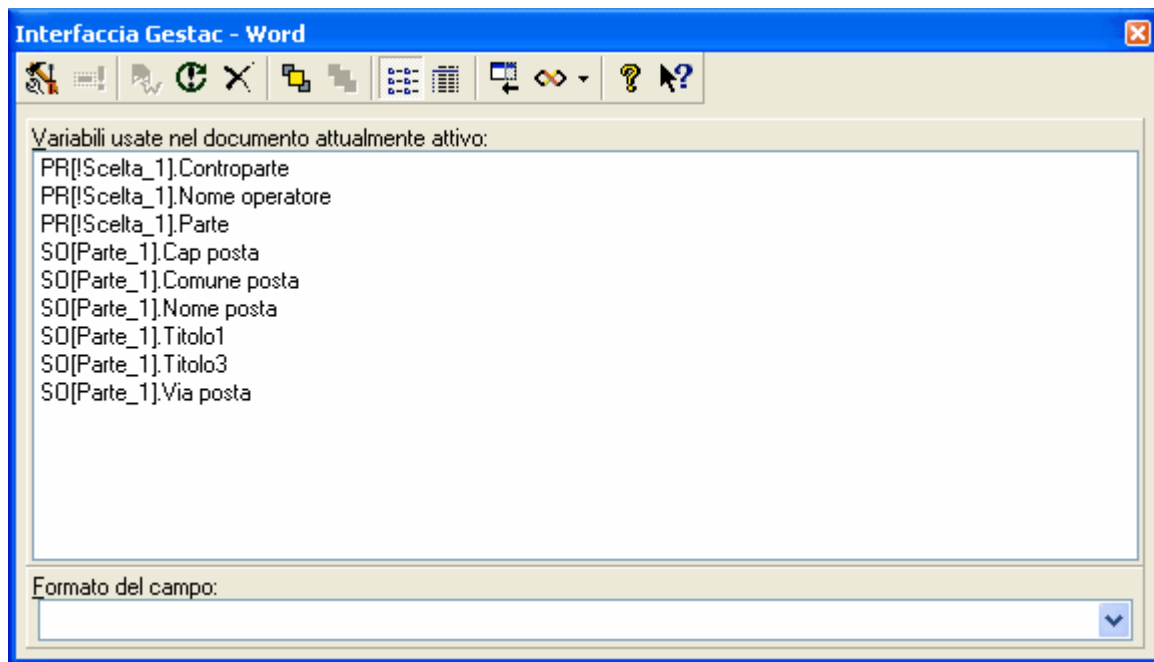
Per cancellare una variabile dal documento vedi Pulsante Elimina variabile.

Formato del campo

Si stabilisce come si desidera venga riportato nel documento il dato corrispondente a quella determinata variabile. Viene proposto il formato specificato in Gestac Manager nella definizione della variabile. Questo campo è di tipo Selezione; posizionati su una variabile, vengono proposti i formati possibili per quel determinato tipo di dato (per esempio, su un dato di tipo stringa non vengono proposti i formati validi per le date, ecc.). I vari formati (Normale, tutto maiuscolo, tutto minuscolo, ecc.) possono essere modificati tramite variazione del file Varformats.txt presente nella cartella Shared di Gestac. Per le voci di glossario può essere scelto se si desidera impostare la formattazione propria (presente nel glossario) o quella del testo del documento.

23.3 Visualizza variabili usate

Selezionando il Pulsante Visualizza variabili usate vengono elencate le variabili presenti nel documento.



Viene riportato il relativo nome; nel caso in cui si preme il Pulsante Dettagli, per ogni variabile viene specificato il contenuto che la stessa ha all'interno del documento.

23.4 Macro

Dal programma Interfaccia Gestac-Word, tramite il Pulsante Esegui macro, o premendo il tasto destro del mouse quando si è posizionati sull'icona del programma nella barra di avvio veloce di Windows, è possibile lanciare una sequenza di comandi, precedentemente salvata.

Queste macro sono contenute nel file GestacWordMacros.txt della cartella Shared di Gestac; quelle attualmente esistenti sono:

Nota Spese

Questa funzione, che può essere sostituita trascinando nel modello documento la variabile Righe Nota spese della collezione Scheda prestazioni, effettua, nel punto in cui si è posizionati nel documento, il calcolo automatico della nota spese giudiziale. Vengono considerate le prestazioni della pratica, che sono state segnate per la nota spese, vengono quindi elaborate e proposte in un formato ben preciso. Può venir visualizzata la finestra [Scelta schede prestazioni](#)^[372]. Attualmente esiste la versione italiana e tedesca della nota spese. Nella finestra che appare quando si richiama questa funzione si può scegliere anche se aggiungere alla descrizione l'articolo della prestazione, se calcolare il forfait, indicando la relativa percentuale, se effettuare una nota spese di tipo penale (gli onorari non vengono elencati successivamente ai diritti e alle spese, bensì contemporaneamente, avendo quindi subito un elenco completo delle prestazioni), se riportare il nome della scheda prestazioni (utile quando si scelgono più schede; questa informazione viene inserita come primo dato e le righe vengono ordinate per scheda). Se si effettua la nota spese di tipo penale si può chiedere di ripetere l'intestazione delle colonne su ogni pagina. Esiste un'opzione per poter salvare le opzioni impostate per averle proposte al prossimo utilizzo. Vengono salvate a livello rete nel senso che tutti gli utenti all'interno della stessa rete locale utilizzano gli stessi parametri. Inoltre, modificando manualmente il file di configurazione WordNotaSpese.ini (cartella MacrosEuro della cartella principale di Gestac) è possibile definire la larghezza delle colonne della tabella contenente i dati delle prestazioni. E' sufficiente inserire una sessione come dall'esempio qui sotto:

[Colonne]

LarghezzaData=2,25

LarghezzaDescrizione=7

LarghezzaImporti=2

Precetto

Con questa funzione, che può essere sostituita trascinando nel modello documento la variabile Righe Precetto della collezione Scheda prestazioni, si procede alla redazione del precetto. Può venir visualizzata la finestra [Scelta schede prestazioni](#)^[372]. Si possono prendere in considerazione tutte le righe presenti nella scheda o solo quelle segnate per la nota spese giudiziale. Come per la nota spese, anche per il precetto esiste la versione italiana e tedesca; inoltre si può scegliere anche se aggiungere alla descrizione l'articolo della prestazione e se calcolare il forfait, indicando la percentuale, sui diritti e onorari liquidati e/o su quelli della scheda prestazioni. Esiste un'opzione per poter salvare le opzioni impostate per averle proposte al prossimo utilizzo. Vengono salvate a livello rete nel senso che tutti gli utenti all'interno della stessa rete

locale utilizzano gli stessi parametri. Inoltre, modificando manualmente il file di configurazione WordPrecetto.ini (cartella MacrosEuro della cartella principale di Gestac) è possibile definire la larghezza delle colonne della tabelle contenente i dati delle prestazioni. E' sufficiente inserire una sessione come dall'esempio qui sotto:

[Colonne]

LarghezzaDescrizione=7

LarghezzaImporti=2

Elenco prestazioni

Questa funzione permette di riportare in un documento, in formato tabellare, tutte le prestazioni inserite in una scheda. E' possibile scegliere la lingua (italiano o tedesco), impostare le larghezze delle colonne, confermare se calcolare la ritenuta d'acconto o meno.

Visualizza gli zeri-Nascondi gli zeri

Normalmente in documenti contenenti degli importi, inseriti in tabella, vengono sfruttate per i calcoli le funzioni di Word. Esse effettuano i calcoli esatti, solo se non esistono celle vuote. E' necessario a volte inserire dei valori zero, per evitare calcoli errati. Queste macro permettono quindi rispettivamente di visualizzare o di nascondere i valori zero.

Stampa e chiudi

Questa macro permette di stampare il documento attivo (viene automaticamente selezionata la stampante impostata come predefinita nel pannello di Windows) e di chiuderlo, chiedendo eventualmente gli estremi per il salvataggio.

Circolare a soggetti della struttura

Con questa funzione si può stampare, sulla stampante predefinita a livello Windows, l'attuale documento per i soggetti inclusi nella struttura gerarchica. Nella posizione del cursore viene inserito l'indirizzo del soggetto. Vistando una casella, si può chiedere conferma per ogni soggetto da stampare. Inoltre si può aggiungere l'indirizzo di un soggetto senza stamparlo (per esempio, in caso di invio per conoscenza).

Per questa macro è indicato nel file GestacWordMacros.txt, come terzo parametro, il parametro /classe=?, in tale maniera si ha l'elenco dei soggetti di tutte le classi. Inserendo invece il parametro /classe=ID si ha l'elenco dei soggetti di una classe.

Per esempio, per avere un'ulteriore macro che consideri solo i soggetti della classe "Cliente" si può copiare, nel file suddetto, la riga

Circolare a soggetti della struttura; WordCircolareSoggettiStruttura.BAS; /classe=? e cambiare in
Circolare ai clienti della pratica; WordCircolareSoggettiStruttura.BAS; /classe=2.

Il numero ID (in questo caso 2) si ottiene effettuando una ricerca sulle classi.

Tutti i soggetti della struttura

Con questa funzione vengono riportati, nell'attuale documento e nella posizione del cursore, gli indirizzi dei soggetti presenti nella struttura gerarchica.

Capitolo

XXIV

24 Tabelle e variabili Gestac

24.1 Concetti

L'elenco delle tabelle di Gestac, dei relativi campi, delle funzioni SQL e delle viste dati SQL predefinite, delle variabili, da sfruttare nei documenti di elaborazione testi, è fornito nell'aiuto in linea.

Capitolo

XXV

25 Pulsanti, barre, campi e funzioni particolari

25.1 Barre e Pulsanti....

25.1.1 Barre e Pulsanti

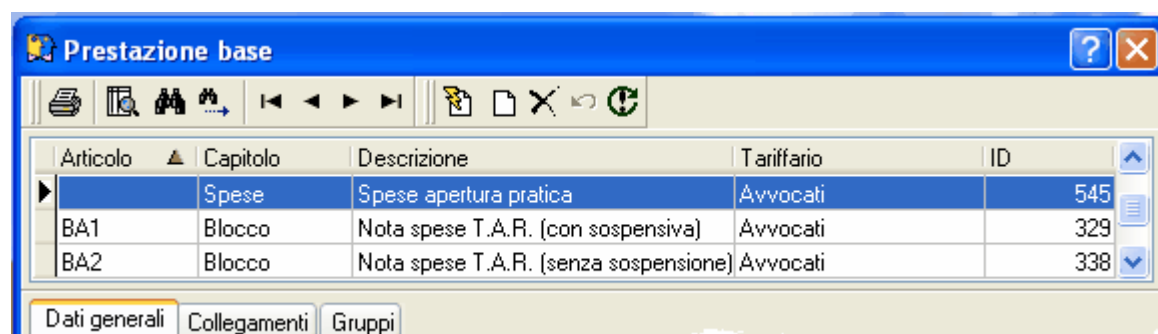
All'estremità superiore di ogni finestra di Gestac appaiono le barre, che contengono i pulsanti necessari all'inserimento di nuovi dati, alla visualizzazione di quelli esistenti ed alla relativa stampa. Le barre

contengono l'immagine Barra ; tenendo premuto il tasto sinistro del mouse su quest'ultima, si può spostare la barra all'interno, ed a volte anche all'esterno, della finestra. Spostandola all'esterno, viene visualizzato il relativo nome. Premendo il tasto destro del mouse su una barra, appare nel menu la voce Barra Strumenti, che elenca le barre visualizzate nella finestra. Eliminando il visto da una barra, essa non viene più visualizzata. All'estremità inferiore, invece, sono posizionati altri pulsanti che permettono di gestire (salvare, annullare, ecc.) i dati inseriti. A volte i pulsanti possono essere visualizzati in grigio e quindi non sono attivi in quel preciso momento. Inoltre, rimanendo posizionati brevemente con il mouse su un pulsante, appare una piccola descrizione dello stesso.

In questa parte del capitolo vengono riepilogati tutti i pulsanti esistenti e viene spiegata la relativa funzione.

25.1.2 Griglia con barra modifica

Spesso nelle finestre di Gestac, più precisamente in presenza di tabelle, i dati vengono riepilogati in una griglia.



La definizione, della quale vengono proposti i dati nella finestra, è quella indicata dalla freccia. Invece della freccia può essere visualizzato uno dei seguenti caratteri:

- : si è in fase di modifica della definizione relativa.
- : si è in fase di inserimento di una nuova definizione.

Per accedere ad un dato diverso, si utilizza il tasto sinistro del mouse o l'eventuale barra di scorrimento verticale posta all'estrema destra. Si può anche iniziare a digitare alcuni caratteri; viene poi evidenziato il primo dato, dove il campo, secondo il quale avviene l'ordinamento, inizia con i caratteri specificati.

Per quanto riguarda l'ordinamento dei dati, questo avviene operando sull'intestazione della colonna secondo la quale si desidera ordinare e più precisamente:

- con un solo clic del mouse sull'intestazione della colonna: i dati vengono ordinati in maniera ascendente per quella colonna; se essa era già selezionata, si ha l'inversione del senso di ordinamento. Se l'operazione viene effettuata in una ricerca, che prevede un certo ordinamento iniziale, le colonne previste da quest'ultimo vengono aggiunte alla colonna selezionata. Per esempio, se la ricerca "soggetti" è ordinata per il nome del soggetto e poi si fa clic sull'intestazione della colonna 'comune', la ricerca viene ordinata per il comune e all'interno dello stesso comune per il nome del soggetto.
- con un clic del mouse sull'intestazione della colonna, tenendo premuto contemporaneamente il tasto Ctrl: l'ordinamento avviene esclusivamente per quella colonna cliccata; nelle ricerche, eventuali ordinamenti già presenti vengono eliminati
- con un clic del mouse sull'intestazione della colonna, tenendo premuto contemporaneamente il tasto Shift: si hanno comportamenti diversi a seconda se la colonna è già ordinata o meno. Nel primo caso viene invertito il senso dell'ordinamento (da ascendente si passa a discendente o viceversa); nel secondo caso, la colonna viene aggiunta come ultimo criterio di ordinamento.

Si precisa inoltre che l'intestazione della prima colonna inclusa nell'ordinamento è di colore giallo, quella della seconda è di un giallo chiaro, quella della terza è di un giallo più scuro e quella delle eventuali colonne successive è di colore grigio (viene aggiunta la freccia verticale). Quest'ultima infatti spiega il senso (ascendente o discendente) dell'ordinamento. Se questo è ascendente i campi contenenti caratteri vengono ordinati dalla A alla Z, considerando anche i caratteri successivi (quindi AA appare prima di AB), per i campi numerici l'ordinamento è da 0 a 9 (quindi 11 appare prima di 12 e anche di 21), mentre per quelli contenenti date, 30/11/2001 appare prima di 14/01/2002. Per l'ordinamento discendente il discorso è

contrario.

E' possibile inoltre spostare la sequenza delle colonne, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse sull'intestazione della colonna stessa e procedendo al trascinamento nella posizione desiderata. A volte la larghezza e la posizione impostate per ogni colonna vengono salvate (per esempio, negli eventi, in agenda, nelle prestazioni e nelle Altre tabelle) e vengono riproposte alla prossima apertura della finestra.

Per modificare il dato evidenziato, si apportano le variazioni nel relativo campo sottostante. In questo momento la griglia diventa grigia e non è possibile posizionarsi su un altro dato, finchè non vengono salvate o annullate le modifiche.

Accompagnata alla griglia c'è sempre la Barra modifica. Questa è normalmente posizionata in alto e quindi è trascinabile; a volte è visualizzata alla destra della griglia e non può essere spostata. Contiene i seguenti pulsanti (alcuni non sono sempre presenti):

Pulsante Nuovo senza dialogo

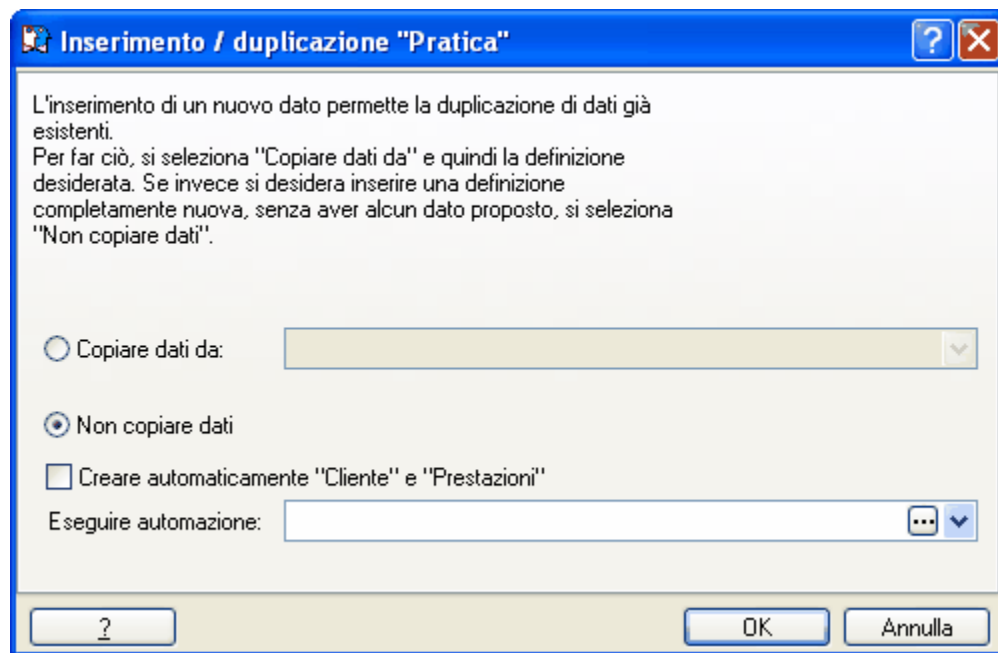


Questo pulsante permette di inserire un nuovo dato senza copiarne uno già esistente o, in caso di inserimento di prestazioni, evitando il dialogo per la scelta della prestazione base. Possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-J. Questo pulsante appare anche nella struttura gerarchica; selezionandolo da quest'ultimo, se esistono più schede e, in una visualizzazione combinata di dati, se non sono già visualizzate le proprietà di una scheda, viene chiesta la scheda dove salvare la nuova prestazione (vedi [Scelta oggetto](#)^[371]).

Pulsante Nuovo



Permette di inserire un nuovo dato. A seconda delle autorizzazioni di un operatore (vedi [Autorizzazioni](#)^[288]) può risultare disattivo. In certe finestre possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-N. In alcune videate (per esempio, in agenda e nelle automazioni), vengono visualizzate alcune finestre di dialogo; in altre (per esempio, nella scheda indirizzi del soggetto), viene creata una riga vuota. Nel treeview (qui può essere premuto il tasto di funzione F4), nel time sheet e nella scheda prestazioni permette di inserire una prestazione, richiamando una definizione base. Nelle Altre tabelle e in fase di creazione di una nuova pratica o di un nuovo soggetto viene visualizzata una finestra, tramite la quale si può scegliere di copiare un dato già esistente.



In alto viene riportato il nome della tabella, per la quale si inserisce il nuovo dato. All'estremità inferiore appaiono alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

Si seleziona se si desidera che vengano proposti i dati di una definizione già esistente o meno. Nel primo caso, è attivo un campo di tipo Selezione, dove si può richiamare la definizione da considerare. Il nuovo dato avrà le stesse caratteristiche di quest'ultima; al nome verrà aggiunto un progressivo numerico. La casella Creare automaticamente ... appare solo in fase di inserimento di una nuova pratica e solo quando è stata specificata, nella scheda [Classi](#)^[221] delle opzioni, almeno la classe per il soggetto. Infatti questa casella permette di creare automaticamente un soggetto ed eventualmente una scheda prestazioni (per quest'ultima viene considerato il gruppo specificato nel campo Gruppo proposto per nuova scheda).

Inoltre, sempre durante la creazione di una pratica o di un soggetto, non dalla struttura gerarchica e se le opzioni generali lo prevedono (vedi [Opzioni generali-Pratiche](#)^[221] e [Opzioni generali-Soggetti](#)^[231]), può apparire un campo, di tipo Proprietà/Selezione, che permette di specificare un'automazione, che si desidera eseguire.

Pulsante Cancella



Tramite questo pulsante, o da certe finestre tenendo premuti i tasti Ctrl-Del , può essere eliminato il dato evidenziato. A seconda delle autorizzazioni di un operatore (vedi [Autorizzazioni](#)^[288]) può risultare disattivo. Se viene cancellato un singolo dato, a seconda dei collegamenti che esso ha all'interno del programma, appaiono a video messaggi diversi, che spiegano cosa si può cancellare (l'oggetto o il collegamento) e perchè. Inoltre se il dato è una voce agenda, che fa parte di una serie, si viene avvisati che per cancellare tutta la serie bisogna effettuare l'eliminazione dall'agenda. Se viene cancellata una struttura gerarchica o se viene eliminato un dato al quale sono collegati dei sottonodi, appare una finestra, per la quale vedi [Cancellazione](#)^[373].

Pulsante Annulla modifiche



Questo pulsante risulta attivo solo nel caso di inserimento di un nuovo dato o di variazione di uno già esistente. Consente di sospendere l'operazione; vengono quindi visualizzati i dati come erano prima dell'inserimento o modifica.

Pulsante Aggiorna i dati



Questo pulsante è particolarmente utile quando si lavora in rete, in quanto permette di ricaricare i dati della tabella corrente e quindi di visualizzare eventuali aggiunte e/o modifiche effettuate da altri operatori. In certe finestre può essere premuto il tasto F5. Nelle fatture permette, per esempio, di ricalcolare gli importi del documento; se essi sono cambiati, appare un messaggio che invita ad effettuare un controllo degli stessi. In una struttura gerarchica, lo stato del treeview (apertura delle varie classi ed in generale dei nodi) rimane com'era prima dell'aggiornamento dei dati.

Pulsante Sostituzione dato



Questo pulsante appare solo in determinate finestre e in situazioni particolari. Permette di lanciare un'operazione particolare, che provvede alla variazione del dato evidenziato con un altro della stessa tabella. Per ulteriori informazioni vedi [Sostituzione dato](#)^[374].

Pulsante Sposta riga sopra



Premendo questo pulsante il dato viene spostato nella riga precedente.

Pulsante Sposta riga sotto



Premendo questo pulsante il dato viene spostato nella riga successiva.

25.1.3 Barra pulsanti standard

Questa barra è presente in molte finestre di Gestac; spesso vengono visualizzati solo alcuni pulsanti di essa.



Oltre al Pulsante Aggiorna i dati ed al Pulsante Cancella, la barra contiene i seguenti altri pulsanti:

Pulsante Proprietà



Con questo pulsante vengono visualizzate le caratteristiche del dato, dal quale è stato premuto. Così, per esempio, se viene selezionato da una pratica nella finestra di ricerca, vengono proposti i relativi dati generali, ecc. Nella visualizzazione combinata di più finestre (vedi [Visualizzazioni](#)^[328]), se si preme questo pulsante e la finestra di proprietà è già visualizzata, si accede a quest'ultima. La stessa funzione di questo pulsante può essere richiamata, a volte, anche, posizionati sul dato, facendo un doppio clic con il tasto sinistro del mouse o premendo Invio (questi non in una struttura gerarchica per documenti e azioni, che vengono invece aperti) o premendo il tasto destro e selezionando Proprietà. Quest'ultima procedura non è sempre attiva. Inoltre nella struttura gerarchica accanto al pulsante è visualizzata una freccia: premendola, si può scegliere se visualizzare le proprietà del dato o, non però su dati passivi, le relative note (vedi [Note del collegamento](#)^[497]). In certe finestre può inoltre essere premuto il tasto F11.

Pulsante Aprire struttura gerarchica



Questo pulsante permette di visualizzare il treeview (struttura gerarchica) del dato evidenziato, tramite il quale vengono elencati gli eventuali collegamenti di quest'ultimo con gli altri oggetti della banca dati. In certe finestre può essere premuto il tasto F12. Inoltre, se si è in possesso della versione Professional del programma, tramite un'autorizzazione dell'operatore (vedi [Autorizzazioni](#)^[288]) può essere impedito di aprire la struttura gerarchica dalle finestre diverse da quella della ricerca.

Pulsante Cerca testo libero



Questo pulsante appare solo nella struttura gerarchica e se, titolare di essa, è un soggetto o una pratica. Permette di cercare del testo all'interno degli oggetti presenti nel treeview.

Appare la finestra relativa alla [Funzione Cerca testo libero](#)^[390]. Possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Shift-Ctrl-F2.

Pulsante Torna alla finestra parente



Questo pulsante permette di posizionarsi nuovamente nella finestra dalla quale era stata richiamata la finestra attuale. Possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-F12.

Pulsante Nuovo dato



Questo pulsante ([Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-N), che appare in fase di apertura di una ricerca relativa a soggetti, pratiche, opere biblioteca e messaggio, permette di creare un nuovo dato (a seconda del caso, soggetto, pratica, ecc.). Per i soggetti e le pratiche si ha la possibilità di copiarne uno già esistente; viene visualizzata una finestra per la quale vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355]. Se la ricerca utilizza una visualizzazione dati, che prevede anche la struttura gerarchica, alla destra del pulsante viene visualizzata una freccia, tramite la quale è possibile inserire un nuovo dato, come se si utilizzasse il relativo pulsante dal treeview, e collegarlo quindi all'oggetto evidenziato in quest'ultimo, se non diversamente specificato nella classe.

Pulsante Anteprima documento



Questo pulsante viene visualizzato in una struttura gerarchica (è attivo solo quando si è posizionati su un documento o un messaggio), in fase di apertura di una ricerca relativa a documenti e nella finestra di proprietà di un documento. Permette di visualizzare una parte di esso. Possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-Alt-A. Per ulteriori informazioni vedi [Anteprima documento](#)^[358].

Pulsante Aprire e Chiudere tutta la struttura gerarchica



Questo pulsante appare solo nella visualizzazione di una struttura gerarchica. Permette di chiuderla (avendo così solo il nome del titolare e delle classi), di aprirla completamente (vengono visualizzati anche tutti i dati nelle classi) o di visualizzarla come allo stato iniziale (a seconda di come è definita la classe, possono venir elencati da subito i dati o meno). Nel momento in cui si cambia struttura gerarchica, essa viene sempre visualizzata in quest'ultimo stato. Possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-Alt-S.

Pulsante Salvare dati ricerca in file



Questo pulsante può essere utilizzato solo se si possiede la versione Professional di Gestac ed esclusivamente nella finestra delle ricerche (vedi [Apertura ricerche](#)^[84]); permette di salvare i dati contenuti in una ricerca (o parte di essi, se è attivata la multiselezione) in un file di formato DBF, HTML, TXT (file di testo), SYLK (Excel). Viene proposto quest'ultimo formato. Il file generato può essere utilizzato per vari scopi, come, per esempio, per la stampa unione di circolari, per l'esportazione in altri programmi, ecc. Viene visualizzata una finestra, dove può essere specificato il percorso ed il nome del file (per quest'ultimo viene proposto il nome della ricerca sulla quale si è posizionati) e, finita l'esportazione, viene chiesto se si desidera aprirlo.

Pulsante Modifica parametri



Anche questo pulsante appare solo nella finestra delle ricerche (vedi [Apertura ricerche](#)^[84]) ed esclusivamente se è visualizzata una ricerca definita con parametri. Vengono proposti quelli specificati precedentemente e permette di rimpostarli e quindi elencare dati diversi nella griglia. Per ulteriori informazioni sulle ricerche con parametri vedi [Definizione ricerche](#)^[303].

Pulsante Aiuto generale



Questo pulsante appare in quelle finestre prive all'estremità inferiore dei [Pulsanti standard](#)^[364] e quindi del relativo Pulsante Aiuto. Permette di richiamare l'aiuto della finestra visualizzata.

Pulsante Aiuto su Campo



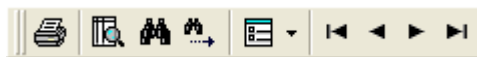
Questo pulsante appare in quelle finestre prive all'estremità destra superiore del punto interrogativo [?](#) e permette di richiamare l'aiuto del campo corrente. Si seleziona il pulsante, premendo il tasto sinistro del mouse, e ci si posiziona sul campo, del quale si desidera avere la guida. Ripremendo il tasto sinistro, viene visualizzato l'aiuto relativo.

25.1.4 Anteprima documento

Selezionando il rispettivo pulsante della [Barra pulsanti standard](#)^[357] appare una finestra che propone una parte del contenuto del documento. Per maggiori informazioni vedi [Anteprima](#)^[381].

25.1.5 Barra navigatore

Questa barra appare in quelle finestre dotate di griglia e permette, oltre di stampare i dati, anche di selezionarne solo una parte o di posizionarsi più velocemente sul dato ricercato.



Questa barra contiene i seguenti pulsanti:

Pulsante Stampa



Permette di stampare i dati dell'attuale ricerca o tabella o parcella o struttura gerarchica. Normalmente viene visualizzata una finestra, dove può essere selezionato uno dei moduli di stampa definiti per quel determinato tipo di dati e può essere specificata la stampante da utilizzare (vedi [Finestra stampa](#)^[360]). Nel caso di assenza di moduli di stampa, premendo questo pulsante si ha la possibilità di crearne uno. Nel Treeview invece appare subito la finestra, che permette la scelta della stampante, mentre se si preme questo pulsante dalle proprietà di un documento, si ha la stampa immediata di quest'ultimo. In certe finestre possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Shift-Ctrl-F12.

Pulsante Stampa tramite modulo



Questo pulsante può apparire in alcune finestre dell'aiuto esclusivamente per motivi storici.

Pulsante Filtro



Con questo pulsante è possibile visualizzare solo i dati che corrispondono ai criteri stabiliti. In certe finestre possono essere premuti i tasti Shift-F3. Per informazioni dettagliate sull'utilizzo di questa funzione vedi [Filtro](#)^[367].

Pulsante Trova



Questo pulsante permette di stabilire alcuni criteri, in base ai quali, nella griglia, ci si può posizionare velocemente sul dato ricercato. In certe finestre possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-F3. Per ulteriori informazioni vedi [Trova](#)^[369].

Pulsante Trova successivo



Con questo pulsante viene trovato il dato immediatamente successivo a quello attuale, eventualmente in base ai criteri stabiliti con il Pulsante Trova. Nel caso in cui non viene trovato più alcun dato, viene visualizzato il relativo messaggio. In certe finestre, invece del pulsante, può essere premuto il tasto F3.

Pulsante Multiselezione



Questo pulsante, che può essere selezionato utilizzando i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Shift-Ctrl-M, permette la selezione di più righe; premendolo, o in certi casi appare già, all'estrema sinistra viene visualizzata una casella, che si può vistare. La deselection di una riga può avvenire anche utilizzando, insieme al mouse, il tasto Ctrl. Tramite la freccia situata alla destra del pulsante, è possibile selezionare o deselectionare tutte le righe.

In fase di selezione non possono essere modificati i dati. In generale, premendo il pulsante possono venir disattivati alcuni altri (per esempio, dove appare, il Pulsante Filtro).

Inoltre, solo per certe versioni di Gestac e se l'operatore è autorizzato, in fase di richiamo di quelle ricerche, che aprono il treeview di soggetti o pratiche, è possibile lanciare la procedura [Archiviazione documenti](#)^[382], che permette lo spostamento, in altre classi, dei documenti presenti nel treeview dei dati evidenziati.

Se si è entrati nel programma con l'operatore ADMIN, se si è richiamata una ricerca con le caratteristiche suddette si può anche sfruttare la procedura Elimina oggetti selezionati, che permette la cancellazione contemporanea dei treeview dei dati evidenziati. Viene comunque richiesta una password.

Nelle prestazioni e nel Time Sheet il pulsante permette anche di effettuare alcune operazioni, per le quali vedi [Trattamento righe multiple](#)^[105].

Pulsante Primo



Permette di visualizzare il primo dato contenuto nella griglia.

Pulsante Precedente



Con questo pulsante ci si può posizionare sul dato precedente a quello corrente.

Pulsante Successivo



Questo pulsante consente di accedere al dato successivo a quello attuale.

Pulsante Ultimo



Permette di visualizzare l'ultimo dato contenuto nella griglia.

25.1.6 Finestra stampa

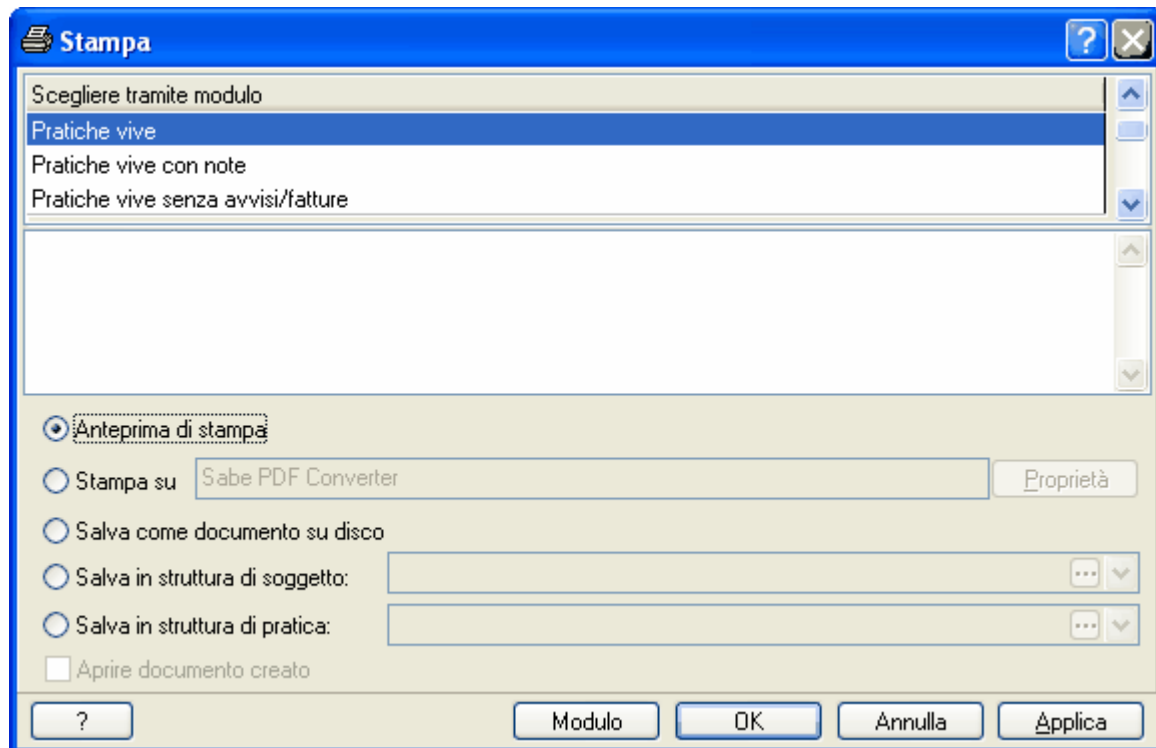
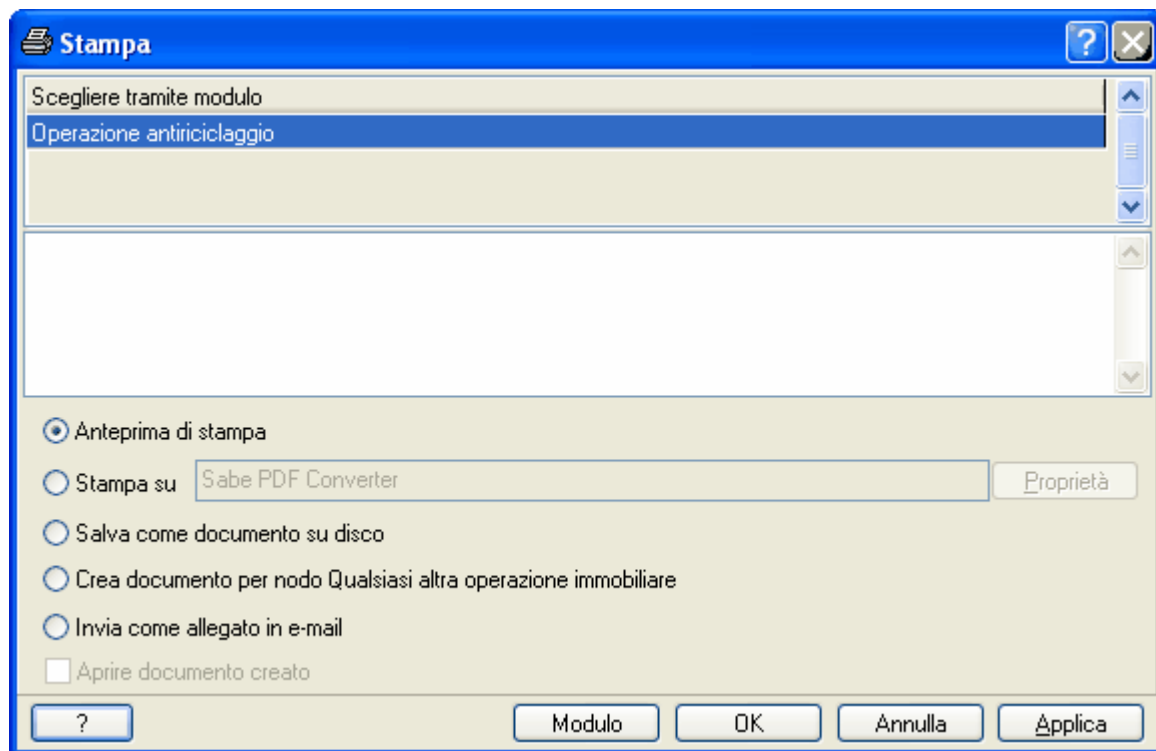
Questa finestra appare nei seguenti casi:

- selezionando il Pulsante Stampa della Barra navigatore e permette di salvare in vari modi, stampare o visualizzare i dati dell'attuale tabella o ricerca o parcella. Vengono elencati i moduli di stampa previsti per essa; viene selezionato il primo modulo o, per le ricerche, quello eventualmente specificato nella definizione delle stesse.
- selezionando la voce Stampe dal menu File o il relativo pulsante in una barra strumenti. In questo caso nella lista appaiono solo i moduli che non si riferiscono a tabelle o ricerche.

Digitando una serie di caratteri ci si posiziona sul primo modulo di stampa che inizia con i caratteri specificati.

Nella finestra vengono visualizzate le eventuali annotazioni segnate nella definizione del modulo.

Alcune opzioni dipendono dalla versione posseduta di Gestac (vedi Versioni disponibili della Guida introduttiva). Internamente viene salvata l'opzione scelta; la volta successiva che vengono stampati i dati di quella tabella o ricerca viene proposta la medesima opzione.



All'estremità inferiore della finestra appaiono alcuni [Pulsanti standard](#)^[364] e il Pulsante Modulo.

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Anteprima

Selezionando questa opzione e premendo il Pulsante OK, viene effettuata una stampa a video dei dati. Viene creato un file pdf, che poi viene aperto.

Stampa su

Selezionando questa opzione, si desidera effettuare l'effettiva stampa dei dati. Viene proposta la stampante impostata come predefinita a livello Windows. Viene contemporaneamente attivato il pulsante Proprietà, che permette di modificare le impostazioni della stampante o di selezionarne un'altra.

Salva come documento su disco

Con questa opzione si salva la stampa in un file. Dopo aver confermato, viene visualizzata la finestra, nella quale si specificano gli estremi per il salvataggio. Come nome viene proposto il nome della tabella/ricerca dal quale si preme il pulsante della stampa (per esempio, Pratica) seguito da quello del modulo di stampa, mentre come formato quello specificato nelle opzioni. Viene chiesto se sovrascrivere un eventuale file dello stesso nome.

Crea documento per nodo ...

Questa opzione viene visualizzata solamente quando si è richiesta la stampa di un dato aperto tramite struttura gerarchica. Confermandola, viene creato un documento collegato all'oggetto evidenziato nel treeview. Viene visualizzata la finestra di salvataggio documento (vedi [Salvataggio documento](#)^[54]); vengono proposti classe e formato, specificati nelle opzioni.

Invia come allegato in e-mail

Anche questa opzione viene visualizzata solamente quando si è richiesta la stampa di un dato aperto tramite struttura gerarchica e risulta attiva solo se nelle opzioni è stato specificato di gestire i messaggi tramite Outlook. Viene visualizzata la finestra per la scelta dell'indirizzo e-mail (vedi [Messaggi Outlook](#)^[42]) e successivamente viene creato un nuovo messaggio, al quale viene allegato un documento per la stampa nel formato specificato nell'apposito campo delle opzioni. L'invio e l'eventuale salvataggio del messaggio avvengono come di consueto.

Salva in struttura di ...

Quando si effettua una stampa non partendo da una struttura gerarchica (per esempio, da una ricerca), vengono visualizzate due opzioni che permettono di salvare la stampa nel treeview di un soggetto o di una pratica. Come nome viene proposto il nome della tabella dal quale si preme il pulsante della stampa (per esempio, Pratica) seguito da quello del modulo di stampa. Selezionando una delle due opzioni, viene messo a disposizione il campo dove può essere specificato il soggetto o la pratica. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione.

Aprire documento creato

Questa casella è accessibile solo se precedentemente si è scelto di salvare la stampa in un documento (su disco, collegato ad un nodo, nella struttura di una pratica o di un soggetto) e permette di aprirlo immediatamente, lanciando l'applicazione idonea a leggere file di quel determinato formato. Se sono stati creati più documenti, viene aperto il primo.

Stampa solamente righe selezionate

Questa casella appare nel caso in cui nell'apertura di una ricerca o nella scheda prestazioni sono state selezionate, tramite il Pulsante Multiselezione, alcune righe e, vistandola, permette di effettuare la stampa solo di quest'ultime. La casella viene proposta già vistata.

25.1.7 Barra comunicazione

Premesso che la visualizzazione di questi pulsanti dipende dalle selezioni effettuate nelle opzioni del [Posto di lavoro](#)^[232], essi sono eventualmente attivi solo nella finestra di inserimento dei dati del soggetto, nella finestra di apertura ricerche, quando si richiama una ricerca relativa alla tabella dei soggetti, e nella struttura gerarchica. Se si seleziona un pulsante, ma non è stato definito il relativo dato, appare un apposito messaggio.



Questa barra contiene i seguenti pulsanti:

Pulsante Telefonare



Premendo questo pulsante viene visualizzata la [Finestra di selezione contatto](#)^[362]. Possono venir eventualmente utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-Alt-T.

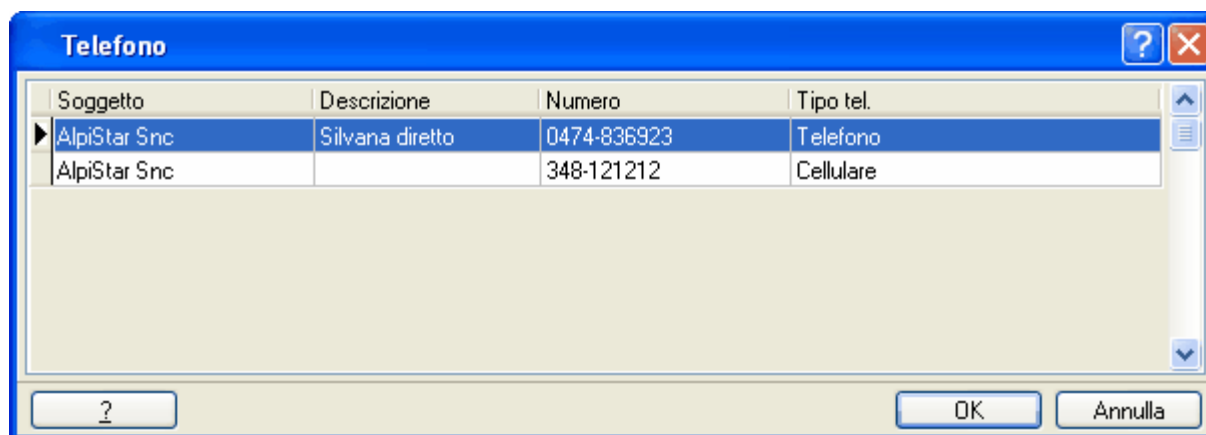
Pulsante Inviare messaggio



Premendo questo pulsante si accede direttamente ad Outlook; appare prima una finestra (vedi [Messaggi Outlook](#)^[42]), che consente la scelta del/del dato/i desiderato/i. Il messaggio può poi essere salvato come dato ulteriore del soggetto.

25.1.8 Finestra di selezione contatto

A volte, premendo uno dei pulsanti della Barra comunicazione, viene visualizzata una finestra, che ne permette la scelta.



All'estremità superiore della finestra appare il tipo di contatto (Telefono, Messaggio eMail, Fax) ed eventualmente il soggetto, al quale si riferiscono i dati. Il nome di quest'ultimo viene riportato nella griglia, se il pulsante è stato premuto da una struttura gerarchica.

All'estremità inferiore sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364]. Nel caso in cui si è premuto il tasto per telefonare e nelle opzioni dell'attuale posto di lavoro è vistata la casella Telefono abilitato in uscita, il pulsante OK prende il nome di Pulsante Chiamare.

Centralmente vengono elencati, per quel determinato tipo di contatto, i dati definiti per il soggetto o per tutti i soggetti collegati ad una pratica o, nel treeview di un soggetto, per tutti quelli presenti nella struttura. Se è stata vistata la casella SMS via Outlook abilitato delle opzioni del posto di lavoro, vengono elencati anche i numeri di cellulare; per questi non viene considerato quanto specificato nel campo Accesso linea esterna tel-fax delle Altre Opzioni dell'operatore.

Se si preme il Pulsante Telefonare da un soggetto, dove è stato evidenziato un numero telefonico, viene evidenziato subito quest'ultimo; lo stesso accade se il pulsante viene premuto da una ricerca, che prevede anche il campo del numero di telefono.

Evidenziando nella griglia il dato desiderato e confermando con il Pulsante OK o, al suo posto, con il Pulsante Chiamare, viene effettivamente selezionato quel determinato contatto.

25.1.9 Barra automazione

Questa barra viene visualizzata solo nella finestra di [Apertura ricerche](#)^[8], nella struttura gerarchica (vedi [Concetti](#)^[47]), nell' Agenda (vedi [Concetti](#)^[62]). I pulsanti in essa contenuti permettono di creare nuove procedure automatizzate o di visualizzare informazioni su quelle già imputate. In agenda i pulsanti sono attivi solo se la voce selezionata ha un titolare. Per ulteriori informazioni sulle procedure automatizzate vedi "Automazioni - [Concetti](#)^[334]".



Questa barra contiene i seguenti campi:

Pulsante Nuova automazione



Con questo pulsante, o utilizzando i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-U, si crea una nuova procedura automatizzata. Viene collegata all'oggetto, dal quale viene selezionato il pulsante. Viene visualizzata una finestra, per la quale vedi [Scelta dal gruppo](#)^[387]. Su certi dati non può essere lanciata un'automazione e quindi appare il relativo messaggio.

Pulsante Visualizza azioni d'automazione



Questo pulsante risulta attivo solo nel caso in cui si è posizionati su un oggetto creato tramite automazione e quest'ultima risulta salvata nella struttura gerarchica. Selezionandolo o utilizzando i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-W, vengono visualizzate le azioni dell'automazione e lo stato di esecuzione della stessa. Per ulteriori informazioni vedi [Visualizza azioni d'automazione](#)^[334].

Pulsante Automazione collegata



Questo pulsante risulta attivo solo nel caso in cui è stata scelta una base, nella cui definizione è stata specificata una automazione base. Selezionando il pulsante o utilizzando i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-Z, viene avviata detta automazione base. Se ci si ferma brevemente sul pulsante, in presenza di un'automazione collegata viene riportato il nome di quest'ultima. Su certi dati non può essere lanciata un'automazione e quindi appare il relativo messaggio. Inoltre nelle voci agenda questo pulsante avvia sempre l'automazione specificata per l'esecuzione.

25.1.10 Barra telefonata/timer

Questa barra viene visualizzata nella rilevazione di telefonate o durante l'avvio di timer.



Oltre al Pulsante Aiuto generale ed al Pulsante aiuto su campo, contiene i seguenti altri; certi di essi appaiono nelle telefonate, altri solo con la funzione timer ed altri ancora in entrambe le situazioni:

Pulsante Prestazione



Premendo questo pulsante o F4 si desidera segnare la telefonata o la durata del timer come prestazione a tempo (viene già proposta data ed ora). Se viene premuto dal timer lanciato da una scheda prestazioni o dal Time Sheet, viene creata direttamente la nuova prestazione. Negli altri casi si accede automaticamente al [Time Sheet](#)^[114] o, se viene specificato il soggetto ed è stata vistata la casella Scelta titolare timesheet tramite struttura gerarchica delle opzioni, può venir proposta una sorta di struttura gerarchica (vedi [Scelta titolare](#)^[376]).

Pulsante Evento



Questo pulsante, che è disattivo se è stato lanciato il timer da una scheda prestazioni o dal Time Sheet, permette di creare un evento e da questo eventualmente anche una prestazione. Si passa automaticamente agli Eventi (vedi "Eventi-[Concetti](#)"^[182]).

Pulsante Voce agenda



Con questo pulsante, o premendo F9, viene creato un nuovo termine in agenda. Per esempio, dalla rilevazione di una telefonata può essere utile nel caso in cui si è ricevuta una chiamata per un collega temporaneamente assente dallo studio, che deve richiamare. Si può così creare un appuntamento per l'operatore interessato, indicando un'ora prossima e specificando un breve promemoria. Il collega si troverà a video, una volta entrato in Gestac, l'avviso di dover richiamare il soggetto che lo ha cercato. Per come creare l'appuntamento vedi [Inserimento voci](#)^[77]. Dopo l'annotazione del nuovo termine la telefonata può venire o meno chiusa, a seconda se è stata vistata la casella Nuova voce agenda chiude telefonata; la finestra del timer viene invece sempre lasciata attiva.

Pulsante Scartare



Si preme questo pulsante quando si desidera ignorare totalmente la telefonata o il timer. A tale proposito si precisa che, premendo invece la X, in alto a destra, della finestra di una telefonata, essa viene solo tenuta in sospenso; al prossimo collegamento a Gestac essa viene riproposta.

Pulsante Soggetto



Questo pulsante risulta attivo solamente in presenza di telefonate, per le quali viene visualizzato anche il numero di telefono ed il soggetto scelto non lo contiene. Permette di annotare nel soggetto il numero telefonico. Viene quindi proposta la scheda [Tel/Fax/Mail](#)^[26] del soggetto. Il programma riconosce se il numero si riferisce ad un cellulare o meno e propone già nella scheda il tipo corretto.

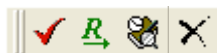
Pulsante Avviare timer-Fermare timer



Questi pulsanti, che riguardano solo il timer, permettono di fermare il cronometro ed eventualmente riavviarlo. Nella finestra del timer viene distintamente evidenziata la durata totale e quella dall'ultimo avvio. In caso di fermata del timer, il simbolo dello stesso, visualizzato in cima alla finestra, risulta in rosso.

25.1.11 Barra agenda

Questa barra viene visualizzata nella struttura gerarchica ed alcuni pulsanti di essa anche in agenda.



Essa contiene quanto segue:

Pulsante Segna voce agenda come eseguita



Questo pulsante è attivo solo quando si è posizionati su una voce agenda non ancora eseguita e non considerata personale di un altro operatore. Consente di segnare il termine come eseguito. Possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-Shift-E.

Pulsante Rinvio



Questo pulsante permette di rinviare l'appuntamento o scadenza o lavoro corrente, per il quale/la quale viene creata una nuova voce. Per ulteriori informazioni sul rinvio di voci agenda vedi [Rinvio voci](#)^[84].

Pulsante Apri agenda di voce selezionata



Con questo pulsante, che non appare se ci si trova già in agenda, si accede ad essa e si è posizionati sulla voce evidenziata. Si ricorda che è possibile visualizzare le caratteristiche di una sola voce (vedi [Proprietà di una voce agenda](#)^[83]). Possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-F5.

Pulsante Eliminare voce agenda



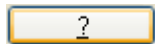
Questo pulsante appare solo quando si aprono le proprietà di una voce agenda dalla scheda [Settimana](#)^[74] o [Mese](#)^[76] dell'agenda e permette di cancellare il termine.

25.1.12 Pulsanti standard

All'estremità inferiore di molte finestre di Gestac sono posizionati i pulsanti che permettono di gestire (salvare, annullare, ecc.) i nuovi dati inseriti o comunque di abbandonare le finestre stesse.

Essi sono:

Pulsante Aiuto



Questo pulsante permette di visualizzare l'aiuto della finestra corrente. In assenza di questo pulsante, può essere utilizzato il Pulsante Aiuto generale della Barra pulsanti standard.

Pulsante OK



Con questo pulsante vengono salvate eventuali aggiunte o modifiche alla finestra, che viene contemporaneamente chiusa. Invece del pulsante possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-F4. Se una finestra di proprietà è presente in una visualizzazione particolare (vedi [Visualizzazioni](#)^[328]), questo pulsante non appare.

Pulsante Annulla



Si seleziona questo pulsante se si desidera perdere l'ultima aggiunta o modifica alla finestra, che viene normalmente chiusa.

Pulsante chiudi



Questo pulsante provvede alla semplice chiusura della finestra.

Pulsante Applica



Con questo pulsante, o premendo i tasti Ctrl-Invio, vengono salvate eventuali aggiunte o modifiche alla finestra, che rimane comunque visualizzata.

25.1.13 Pulsanti di dialogo

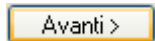
Per l'inserimento di alcuni tipi di dato, Gestac visualizza alcune finestre di dialogo, tramite le quali l'operatore può specificare le caratteristiche del nuovo dato. Certe finestre (per esempio, quelle per l'inserimento delle prestazioni), possono essere stabilite dall'operatore, che quindi può strutturarle a piacere. Quelle invece previste da Gestac (per esempio, per l'inserimento di voci agenda, di parcelle, ecc.) possono contenere, oltre al Pulsante Aiuto ed al Pulsante Annulla, i seguenti pulsanti o alcuni di essi, che vengono visualizzati in grigio, se non sono attivi in quel preciso momento:

Pulsante Indietro



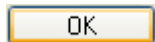
Con questo pulsante si può accedere nuovamente alla finestra di dialogo precedente. E' utile, per esempio, se sono stati specificati erroneamente i parametri richiesti e quindi si desidera modificarli prima dell'effettiva immissione del nuovo dato.

Pulsante Avanti



Tramite questo pulsante viene visualizzata la finestra di dialogo successiva.

Pulsante OK



Premendo questo pulsante si procede all'effettivo inserimento del nuovo dato. Invece del pulsante possono essere utilizzati i [Tasti di scelta rapida](#)^[375] Ctrl-F4. Selezionando il pulsante da una finestra intermedia, se non sono ancora stati inseriti tutti i dati richiesti, permette la visualizzazione della finestra di dialogo successiva.

Pulsante Fine



Con questo pulsante si abbandonano le finestre di dialogo e si ha l'inserimento del nuovo dato.

25.2 Tipi campo....

25.2.1 Tipi campo

In Gestac, oltre a campi di pura imputazione e quindi senza alcuna particolarità, ne esistono altri, che richiamano funzioni specifiche (per esempio, i campi che possono contenere testo formattato, i campi di tipo traduzione) o che permettono di accedere direttamente alle tabelle di definizione di dati (per esempio, i campi di tipo Proprietà).

I tipi di campo esistenti in Gestac sono i seguenti:

Selezione



Nei campi di questo tipo vengono richiamati i dati dalla tabella, dove sono stati definiti. Premendo questo pulsante con il tasto sinistro del mouse o iniziando la digitazione nel campo di alcuni caratteri, viene aperta una finestra che riepiloga tutti o parte dei dati selezionabili e viene eventualmente evidenziato il dato che inizia con i caratteri specificati. I campi, che sono solo di tipo selezione, devono contenere solamente dati stabiliti dal programma o in quella determinata forma.

Proprietà/Selezione



Nei campi di questo tipo si opera come nei campi di tipo Selezione. Inoltre, tramite il pulsante di proprietà  o premendo il tasto Insert della tastiera, si accede direttamente alla definizione del dato contenuto nel campo. Viene quindi visualizzata la tabella dove esso è stato definito e vengono proposte le relative caratteristiche. Questa particolarità è utile nel caso, per esempio, si debba controllare o modificare il dato ed evita pertanto di caricarlo manualmente. Da questi campi premendo invece i tasti Ctrl-F5 vengono aggiornati i dati della tabella, comodo se altri operatori hanno provveduto a inserire o modificare quel determinato tipo di dato.

Selezione data



Questi campi devono contenere una data, che viene inserita nel formato stabilito a livello di Windows. Può essere inserita manualmente o tramite l'apposito pulsante. Quest'ultimo visualizza un [Calendario](#)^[366], con il quale può essere scelta facilmente la data.

Selezione numero



In questi campi deve essere imputato un numero, che può essere inserito manualmente o tramite il relativo pulsante. La freccia verso l'alto incrementa il numero di una unità, quella verso il basso lo decrementa.

Percentuale



Questi campi contengono un valore percentuale e sono specialmente utilizzati nella gestione degli interessi. Si inseriscono eventuali decimali, preceduti dalla virgola. Il valore può essere immesso manualmente o tramite il relativo pulsante. La freccia verso l'alto incrementa il numero di un quarto di punto, quella verso il basso lo decrementa. Solo dopo aver abbandonato il campo, viene visualizzato il simbolo del per cento (%).

Traduzione



Per questi campi si possono definire i dati in altre lingue. Selezionando il pulsante, viene visualizzata la [Finestra di traduzione](#)^[369], che permette questa ulteriore funzione.

Testo formattato

I campi di questo tipo non sono caratterizzati da pulsanti particolari. Facendo comunque un doppio clic del tasto sinistro del mouse, viene visualizzata una finestra, che permette di dare formattazioni diverse (cambio carattere, grassetto, sottolineato, ecc.) al testo.

Casella

In molte finestre del programma vengono visualizzate delle caselle, che permettono di considerare i dati in vari modi. Si selezionano o si disattivano tramite il tasto sinistro del mouse. Per ricerche, filtri o moduli di stampa si può tener conto che la casella selezionata ha valore 1, mentre la casella non vista ha valore 0.

25.3 Funzioni particolari....

25.3.1 Funzioni particolari

In Gestac sono presenti alcune funzioni, che permettono una certa facilità nell'inserimento dei dati (per esempio, calendario, caselle di riepilogo, ecc.), ed altre, tramite le quali è possibile selezionare o ricercare solo alcuni dati di una tabella (per esempio, filtro, trova, ecc.).

25.3.2 Calendario

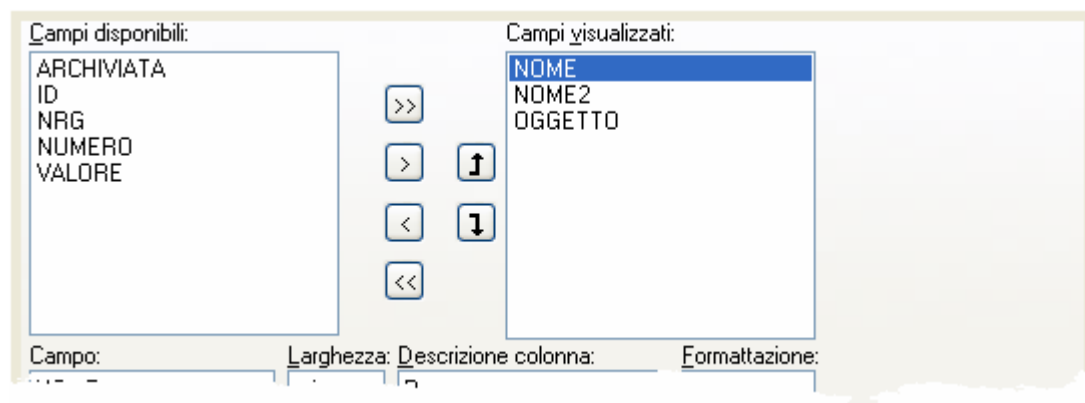
Nei campi di tipo Selezione data, premendo il pulsante relativo, ed in Agenda, anche se leggermente diversa, appare una finestra, dalla quale può essere selezionata la data desiderata.



Nella parte superiore della finestra viene visualizzato il mese corrente, del quale vengono elencati, nella griglia centrale, i giorni. Facendo clic con il tasto sinistro del mouse sul mese, vengono elencati i dodici mesi, mentre facendolo sull'anno vengono evidenziati alcuni anni. Per posizionarsi sul mese precedente o successivo, si utilizzano le frecce poste all'estremità superiore; nell'agenda esistono anche pulsanti con doppie frecce, che consentono di accedere allo stesso mese dell'anno precedente o successivo. Per selezionare un giorno, ci si posiziona su quest'ultimo nella griglia e si preme il tasto sinistro del mouse. Il calendario visualizzato da un campo di tipo selezione data riporta in fondo il giorno attuale; selezionandolo, ci si posiziona velocemente su quest'ultimo.

25.3.3 Caselle di riepilogo

In alcune finestre di Gestac e più precisamente in quelle dove possono essere imputati più dati da un elenco (per esempio, nelle classi del soggetto, nella definizione delle ricerche, ecc.), vengono visualizzate due caselle con i relativi pulsanti, necessari per lo spostamento delle voci da una casella all'altra.



Nella casella di sinistra vengono elencati tutti i dati della tabella, che non sono ancora stati spostati nella casella di destra; in quest'ultima invece si imputano i dati, che verranno effettivamente considerati per l'attuale definizione.

Le caselle di riepilogo sono sempre accompagnate dai seguenti pulsanti:

Pulsante Aggiungi tutti i campi



Premendo questo pulsante, è possibile trasferire nella casella di destra tutti i dati elencati nella casella di sinistra, che quindi vengono effettivamente aggiunti alla definizione.

Pulsante Aggiungi campo



Con questo pulsante viene spostato nella casella di destra il dato selezionato nella casella di sinistra, che viene quindi considerato nell'attuale definizione. La stessa funzione è ottenuta anche con un doppio clic del tasto sinistro del mouse sul dato che si desidera aggiungere.

Pulsante Elimina campo



Tramite questo pulsante si trasferisce nella casella di sinistra il dato evidenziato nella casella di destra. Invece del pulsante, può essere premuto un doppio clic del tasto sinistro del mouse sul dato che si desidera eliminare. Il dato viene così eliminato dalla definizione.

Pulsante Elimina tutti i campi



Premendo questo pulsante, è possibile trasferire nella casella di sinistra tutti i dati elencati nella casella di destra, che quindi vengono effettivamente eliminati dalla definizione.

In alcune finestre appaiono anche altri pulsanti, che sono posizionati accanto alla casella dei dati inseriti (di destra) e permettono un ordinamento di quest'ultimi. Essi sono:

Pulsante Ordine precedente



Con questo pulsante si ha un'inversione di posizione tra il dato evidenziato e quello precedente.

Pulsante Ordine successivo



Con questo pulsante si ha un'inversione di posizione tra il dato evidenziato e quello successivo.

25.3.4 Filtro

Premendo il Pulsante Filtro della [Barra navigatore](#)^[358], appare una finestra dove è possibile specificare alcuni criteri per limitare la visualizzazione dei dati nella tabella e quindi elencare solo quelli che soddisfano la ricerca o solo quelli che non la soddisfano.

All'estremità superiore appare il nome della tabella, per la quale si definisce il filtro.

The screenshot shows the 'Filtro ricerca' (Search Filter) dialog box for the 'Parte' table. The 'Campi' (Fields) section on the left has 'Tutti' (All) selected. The 'Parte' field is highlighted in the list. The 'Parte' section on the right has 'Per valore' (By value) selected. The 'Valore campo' (Field value) is 'alpi'. The 'Tipo filtro' (Filter type) is 'Uguale all'inizio' (Equal at the beginning). There are checkboxes for 'Maiuscole/minuscole' (Case sensitive) and 'Solo dati diversi dai criteri' (Only data different from criteria). Buttons include 'OK', 'Annulla' (Cancel), 'Svuotare' (Clear), 'Sommario' (Summary), and 'Svuotare filtro' (Clear filter). At the bottom, there are options for 'Ordine campi' (Field order): 'Alfabetico' (Alphabetical) and 'Logico' (Logical).

Finestra Filtro ricerca – per valore.

The screenshot shows the 'Filtro ricerca' (Search Filter) dialog box for the 'Parte' table, configured for 'Per intervallo' (By interval) filtering. The 'Campi' (Fields) section on the left has 'Tutti' (All) selected. The 'Parte' field is highlighted in the list. The 'Parte' section on the right has 'Per intervallo' (By interval) selected. The 'Inizio intervallo' (Interval start) is 'a' and the 'Fine intervallo' (Interval end) is 'f'. There are 'Svuotare' (Clear) buttons for each. Buttons include 'OK', 'Annulla' (Cancel), 'Svuotare' (Clear), 'Sommario' (Summary), and 'Svuotare filtro' (Clear filter). At the bottom, there are options for 'Ordine campi' (Field order): 'Alfabetico' (Alphabetical) and 'Logico' (Logical).

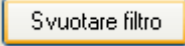
Finestra Filtro ricerca – per intervallo.

Questa finestra contiene, oltre ad alcuni [Pulsanti standard](#)³⁶⁴, i seguenti altri:

Pulsante Sommario

 Questo pulsante permette di visualizzare i criteri contenuti nel filtro. Appare infatti una finestra, dove vengono elencati i campi per i quali è stata specificata una condizione, le condizioni stesse ed il tipo di filtro (Esattamente uguale, Uguale all'inizio, Uguale dovunque).

Pulsante Svuotare filtro

 Con questo pulsante vengono cancellate tutte le condizioni inserite nel filtro. Premendo successivamente il Pulsante OK, vengono visualizzati nuovamente tutti i dati della tabella.

Pulsante Svuota

 Questo pulsante si trova accanto ai campi, dove si possono specificare i criteri di selezione del filtro. Permette di annullare quest'ultimi. Analogamente può essere selezionato, tramite il tasto sinistro del mouse, il contenuto del campo e quindi eliminato tramite il tasto Canc.

All'estremità sinistra della finestra appare una casella, dove vengono riportati i campi. Se è stata scelta in calce della casella l'opzione Tutti, vengono elencati tutti i campi della tabella o, in presenza di una ricerca, quelli visualizzati nella ricerca stessa ed eventualmente i campi ID, se è selezionata la casella Visualizza Identificatori interni dei dati (ID's) nella definizione dell'operatore attuale. Se è stata scelta l'opzione Utilizzati, vengono riportati solo quelli utilizzati nel filtro. Tramite le caselle dell' Ordine campi, si può avere l'ordinamento alfabetico o logico; in quest'ultimo caso i campi vengono visualizzati così come appaiono nelle relative finestre.

Le condizioni dei campi possono essere definite Per valore o Per intervallo, selezionando la rispettiva opzione.

Scegliendo Per valore appaiono i seguenti campi e caselle:

Valore campo

Si indica l'effettiva condizione per il campo evidenziato nella casella di riepilogo. Alla destra appare il Pulsante Svuota. Possono essere sfruttati i seguenti operatori logici, che possono essere inseriti indifferente in minuscolo o maiuscolo:

- AND: le condizioni legate da questo operatore devono coesistere. Per esempio, se per la ricerca delle pratiche si definisce come criterio per il campo Parte la condizione R and S e si specifica come tipo di filtro Uguale dovunque, vengono successivamente elencate solo le pratiche che hanno, come parte, nomi che includono entrambi i caratteri suddetti. Questo operatore non viene utilizzato per il tipo di filtro Uguale all'inizio.
- OR: con questo operatore è sufficiente che almeno una delle condizioni esista. Per esempio, sempre per la ricerca delle pratiche, se si definisce come criterio per il campo Parte la condizione R or S e si specifica come tipo di filtro Uguale all'inizio, vengono successivamente elencate solo le pratiche che hanno, come parte, nomi che iniziano con uno dei caratteri suddetti.
- NUL: con questo operatore si desidera considerare il campo, per il quale esso viene specificato, nullo e quindi non compilato, o uguale a zero. Per esempio, sempre per la ricerca delle pratiche, se si definisce come criterio per il campo C.Parte la condizione nul , vengono successivamente elencate solo le pratiche, per le quali non è stata specificata la controparte.

Tipo filtro

Tramite il tasto sinistro del mouse, si seleziona dove la condizione specificata in Valore campo deve trovarsi effettivamente nel campo, per il quale è stata specificata. Quest'ultimo può essere totalmente uguale (Esattamente uguale) o contenere la condizione solo all'inizio (Uguale all'inizio) o in qualsiasi posizione (Uguale dovunque).

Maiuscole / minuscole

Vistando questa casella, si desidera che il campo, per il quale si specifica la condizione, contenga quest'ultima, considerando la forma nella quale è stata inserita e quindi la distinzione tra maiuscole e minuscole. Non selezionando la casella, la condizione viene considerata, non badando alla forma.

Solo dati diversi dai criteri

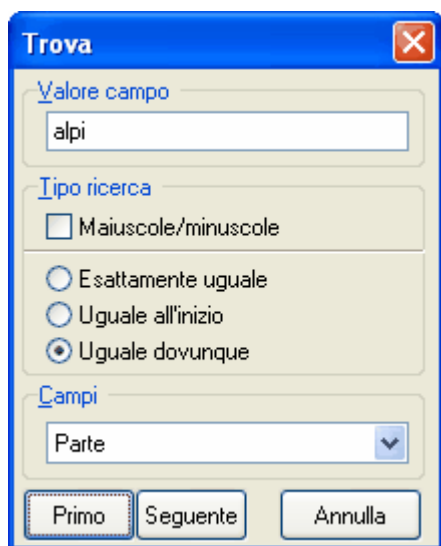
Se si vista questa casella, vengono visualizzati come risultato del filtro solo i dati, che non contengono le condizioni specificate. Con la casella non selezionata, ed è così che è proposta, vengono invece considerati i dati che rispettano i criteri stabiliti.

Inizio intervallo-Fine intervallo

Si indica la condizione iniziale e finale per il campo evidenziato nella casella di riepilogo. Il criterio deve essere specificato esattamente come appare il dato nel campo. Per esempio, per la ricerca delle pratiche, se si definisce per il campo Data_Inserimento, che è del formato gg/mm/aa, 01/01/98 come inizio intervallo e 31/03/98 come fine intervallo, vengono visualizzate solo le pratiche inserite in quel periodo. Accanto ad entrambi i campi si trova il Pulsante Svuota.

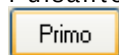
25.3.5 Trova

Premendo il Pulsante Trova della [Barra navigatore](#)³⁵⁸, appare una finestra dove è possibile specificare un criterio, che permette di posizionarsi velocemente nella griglia sul primo dato o su quello successivo, che lo soddisfa. Per evidenziare i dati seguenti può essere utilizzato il Pulsante Trova successivo. Nel caso in cui non viene più trovato alcun dato, viene visualizzato il relativo messaggio.



All'estremità inferiore della finestra, oltre al Pulsante Annulla, appaiono i seguenti altri:

Pulsante Primo



Con questo pulsante viene avviata la ricerca ed automaticamente viene evidenziato il primo dato in assoluto, secondo l'ordinamento attuale della tabella, che soddisfa il criterio specificato.

Pulsante Seguente



Questo pulsante avvia la ricerca ed automaticamente viene evidenziato, secondo l'ordinamento attuale della tabella, il dato successivo a quello visualizzato, che soddisfa il criterio specificato.

Questa finestra contiene i seguenti campi e caselle:

Valore campo

Si indica il contenuto, che deve avere il campo selezionato. Rappresenta quindi l'effettiva chiave di ricerca dei dati.

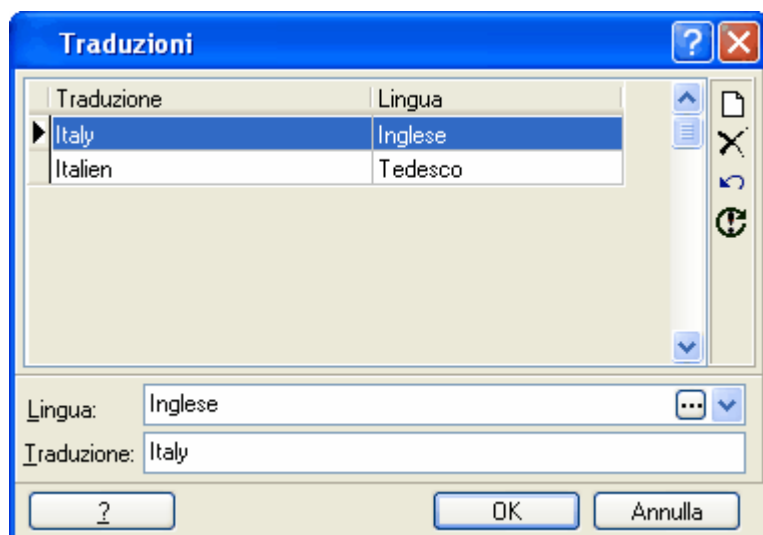
Campi

Si seleziona il campo, al quale si riferisce la condizione specificata e quindi in base al quale vengono trovati i dati. Questo campo è di tipo Selezione. Vengono elencati i campi della tabella o, in presenza di una ricerca, quelli visualizzati nella ricerca stessa ed eventualmente i campi ID, se è selezionata la casella Visualizza identificatori interni dei dati (ID's) nella definizione dell'operatore attuale.

Per quanto riguarda l'aiuto di Tipo ricerca e Maiuscole/minuscole vedi rispettivamente Tipo filtro e Maiuscole / minuscole della funzione Filtro.

25.3.6 Finestra di traduzione

Premendo il relativo pulsante dai campi di tipo traduzione, appare una finestra, dove può essere specificato il contenuto in altre lingue. Inserire le descrizioni dei campi in più lingue è comodo, per esempio, quando si specifica per una scheda prestazioni la lingua inglese; automaticamente vengono richiamate, se definite in questa lingua, le descrizioni appropriate delle prestazioni base imputate.



Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355].

All'estremità inferiore della finestra appaiono alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

Questa finestra contiene i seguenti campi:

Lingua

Si indica la lingua, nella quale si desidera inserire la nuova descrizione del campo. Viene proposta, se non esiste già una definizione per la stessa lingua, quella indicata nel campo Seconda lingua delle opzioni (vedi Opzioni-[Gestione e proposte](#)^[220]). E' di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Lingue](#)^[281].

Traduzione

Si specifica il testo nella lingua indicata nel campo precedente.

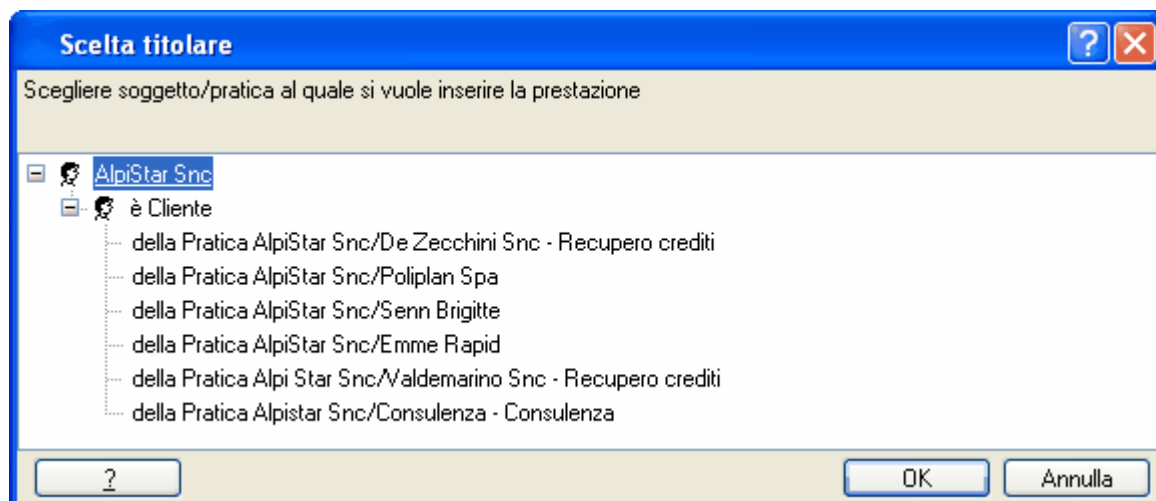
25.3.7 Scelta titolare

In fase di imputazione di alcuni dati ad un soggetto a volte può venir visualizzata una sorta di struttura gerarchica del soggetto stesso. Nella finestra vengono elencati tutti i soggetti o solo quelli attivi (ciò dipende dall'impostazione della casella Visualizzare soggetti disattivati in selezioni) e le pratiche vive nelle quali è collegato il soggetto.

Questo può essere comodo quando non si desidera associare i dati al soggetto, bensì ad un oggetto ad esso collegato. Può essere il caso dell' annotazione di una prestazione dalla rilevazione di una telefonata; l'operatore avvocato normalmente addebita la prestazione alla pratica e non al soggetto (parte, controparte, ecc.) eventualmente proposto nella finestra della telefonata. Vengono eventualmente visualizzate solo le pratiche attive, non quelle archiviate, e per esse l'eventuale numero ed il relativo oggetto. Vengono inoltre visualizzati i soggetti collegati, che non sono disattivati.

Per visualizzare la struttura gerarchica per la scelta del titolare deve essere vistata la casella Scelta titolare timesheet tramite struttura gerarchica delle opzioni e può avvenire come segue

- selezionando il Pulsante Prestazione (vedi [Barra telefonata/timer](#)^[363]) dalla rilevazione di una telefonata.
- selezionando il Pulsante Prestazione dagli Eventi.

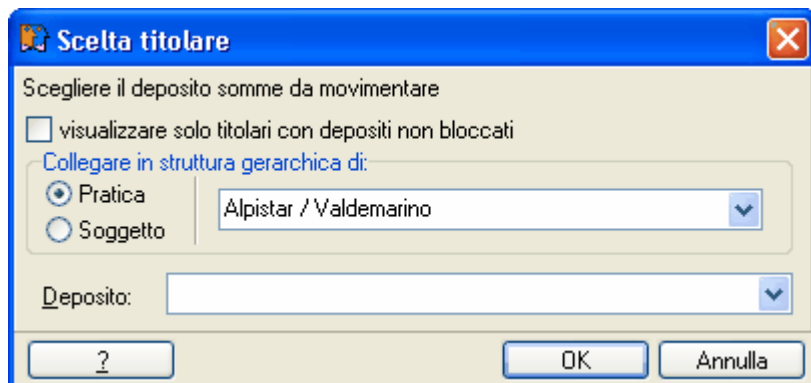


All'estremità inferiore della finestra sono posizionati il Pulsante Aiuto, il Pulsante Annulla ed il Pulsante OK.

Un dato della struttura gerarchica può essere selezionato anche con un doppio clic del tasto sinistro del mouse.

25.3.8 Scelta titolare ed altri dati

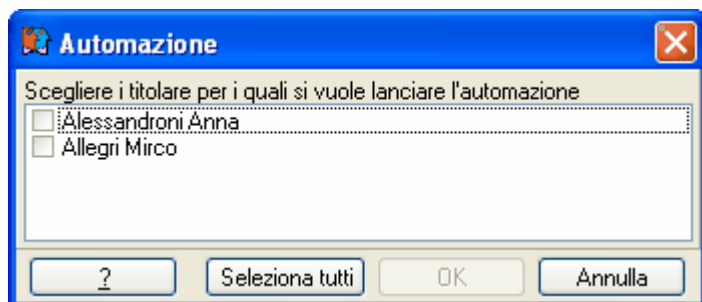
In fase di imputazione di alcuni dati a volte può venir visualizzata una finestra che permette di selezionare la pratica o il soggetto, nella cui struttura gerarchica si desidera inserire il dato. Possono inoltre venir richieste altre informazioni (per esempio, in fase di inserimento di una somma in deposito dal menu Depositi, viene richiesta l'indicazione del deposito stesso), che consentono una corretta collocazione del dato.



All'estremità inferiore della finestra sono posizionati il Pulsante Aiuto, il Pulsante Annulla ed il Pulsante OK.

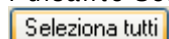
25.3.9 Scelta titolare per automazione

Quando si effettua un'operazione su più dati e questa prevede anche il richiamo di un'automazione (per esempio, quando da una ricerca relativa ai soggetti, se ne selezionano alcuni, si invia un messaggio e, per questi, nelle opzioni generali è collegata un'automazione), appare una finestra che permette di scegliere per quali dati lanciare l'automazione.



All'estremità inferiore della finestra sono posizionati il Pulsante Aiuto, il Pulsante OK, il Pulsante Annulla ed il seguente altro:

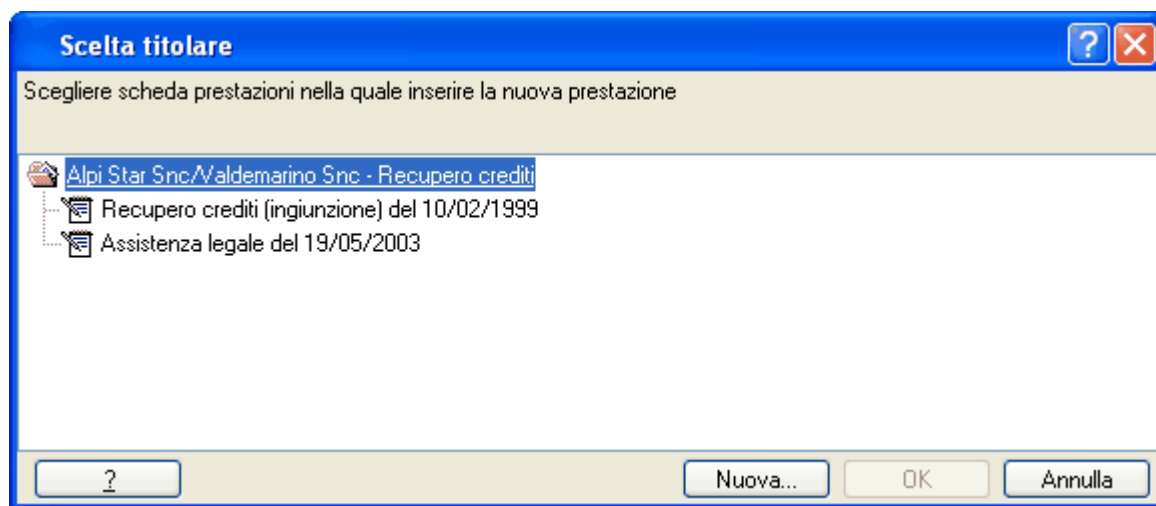
Pulsante Seleziona tutti



Questo pulsante permette di selezionare tutti i titolari che appaiono nell'elenco; dopo averlo premuto, il pulsante prende il nome di Deseleziona tutti.

25.3.10 Scelta oggetto

Durante l'esecuzione di determinate funzioni del programma può accadere che venga visualizzata una finestra che permette di scegliere un oggetto, fondamentale per l'inserimento di alcuni dati. Per esempio, al richiamo di un'automazione per un oggetto, che contiene più schede prestazioni, può venir richiesta la scelta di una di esse, dove includere l'azione di tipo prestazioni che si sta creando.



La finestra è una sorta di struttura gerarchica, dove inizialmente viene riportato il titolare e successivamente gli oggetti di un determinato tipo, ad esso collegati. Un dato della struttura può essere selezionato anche tramite un doppio clic del tasto sinistro del mouse.

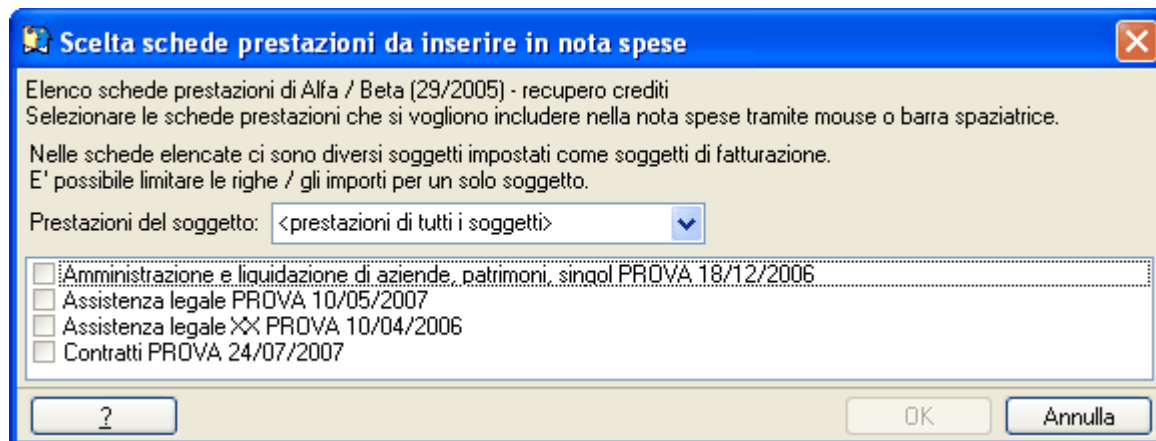
All'estremità inferiore appare, oltre al Pulsante Aiuto, al Pulsante Annulla ed al Pulsante OK, il seguente altro:

Pulsante Nuova

 Questo pulsante permette l'inserimento di un nuovo dato di quel determinato tipo (per esempio, se vengono visualizzate schede prestazioni, verrà creata una nuova di queste). Successivamente vengono quindi visualizzate le usuali finestre di inserimento previste per quel determinato tipo, con eventuali dati proposti.

25.3.11 Scelta schede prestazioni

Quando dall' Interfaccia Gestac-Word si sceglie di elaborare una nota spese giudiziale o un precetto, in presenza di più schede prestazioni presenti nella struttura della pratica, appare una finestra dove è possibile selezionare quella sulla quale operare. Inoltre, se nelle righe prestazioni sono richiamati soggetti fatturazione diversi, viene visualizzato un campo di tipo Selezione; oltre alla voce prestazioni di tutti i soggetti, si può scegliere il soggetto da considerare (in questo caso sotto vengono riportate solo le schede che contengono righe dove il soggetto è stato richiamato).

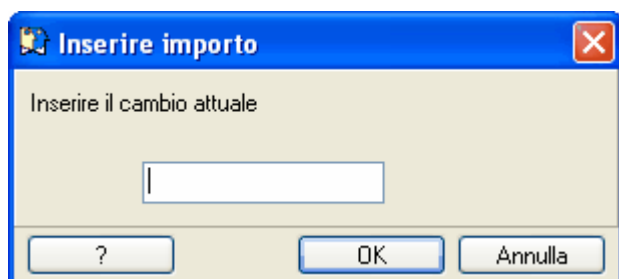


Per selezionare una scheda si vista la casella relativa; si possono scegliere più schede.

All'estremità inferiore della finestra appaiono il Pulsante Aiuto, il Pulsante OK ed il Pulsante Annulla.

25.3.12 Inserire importo

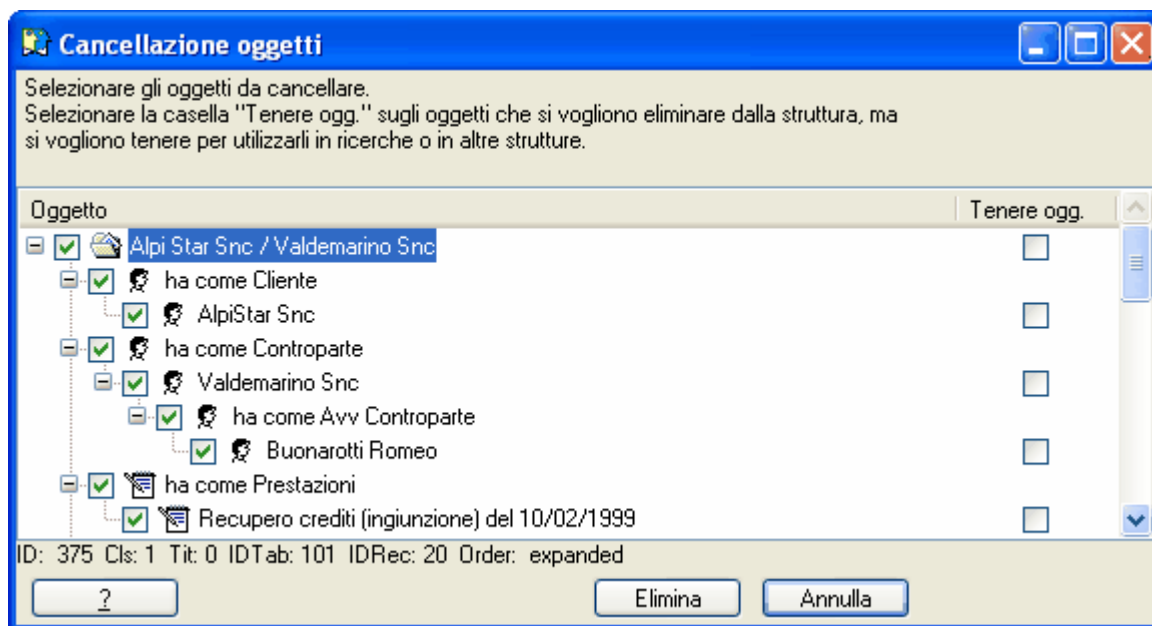
Questa finestra appare quando si sceglie una valuta diversa per l'avviso o la parcella o si preme da quel campo il pulsante posto all'estrema destra. Si inserisce il cambio per quella valuta.



All'estremità inferiore appaiono alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

25.3.13 Cancellazione

Selezionando il Pulsante Cancella può venir visualizzata una finestra, tramite la quale si può scegliere cosa realmente si desidera cancellare.



All'estremità inferiore della finestra sono presenti alcuni [Pulsanti standard](#)^[364] ed il seguente altro: Pulsante Elimina



Premendo questo pulsante si procede all' effettiva cancellazione dei dati selezionati. Viene comunque richiesta un'ulteriore conferma.

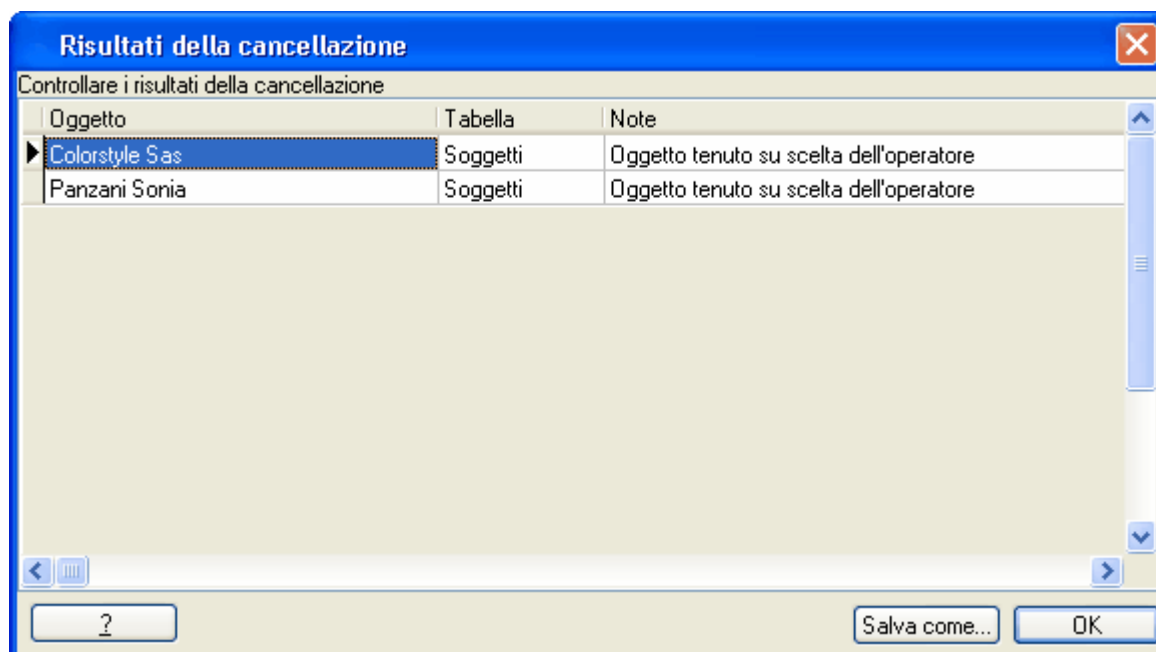
Inizialmente risultano selezionati tutti i dati della struttura; per deselectionarne qualcuno, si leva il visto dalla casella relativa. Inoltre vistando la casella Tenere oggi. si desidera cancellare solo il collegamento al dato (viene quindi eliminato dalla struttura), tenendolo per poterlo utilizzare in altri casi.

Premendo il Pulsante Elimina vengono controllate le autorizzazioni dell'operatore che effettua l'operazione e, nel caso in cui non è possibile eseguirla, vengono visualizzati i messaggi appropriati. Inoltre viene controllato anche se nel frattempo la struttura gerarchica che appare nella finestra è stata modificata (sono stati aggiunti o eliminati dei dati); se ciò è avvenuto, viene chiesto di aggiornare, tramite il Pulsante Aggiorna i dati, la struttura gerarchica e poi di ripetere la cancellazione. Nel caso in cui si cancellano documenti protetti da password, essa viene richiesta prima di iniziare l'eliminazione. Infine, se si cancellano voci agenda, alle quali sono collegate delle automazioni, quest'ultime non vengono lanciate; per poterle eseguire, le voci agenda devono essere eliminate singolarmente (si preme il Pulsante Cancella dalla voce presente nel treeview).

Al termine della cancellazione viene visualizzata una finestra che riepiloga l'esito finale dell'operazione (vedi [Risultato cancellazione](#)^[373]).

25.3.14 Risultato cancellazione

Terminata la cancellazione di una o più strutture gerarchiche o di un dato al quale sono collegati dei sottonodi, appare una finestra che elenca i risultati della cancellazione.



Vengono elencati tutti i dati, ordinati per tabella e poi per nome, coinvolti nell'operazione e viene riportato per ognuno di essi l'esito della cancellazione. Per quei dati che non sono stati cancellati viene indicato il motivo della mancata eliminazione.

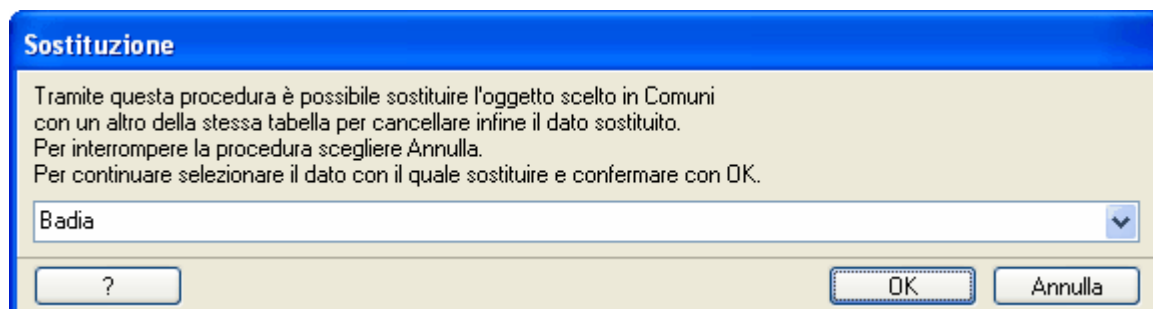
All'estremità inferiore della finestra sono presenti il Pulsante OK, il Pulsante Aiuto ed il seguente altro:

Pulsante Salva come

 Questo pulsante permette di salvare il risultato della cancellazione in un file. Dopo averlo premuto appare una finestra, che permette di indicare la cartella ed il nome del file.

25.3.15 Sostituzione dato

In certe finestre (specialmente quelle attivabili dal menu Altre tabelle) e solo se si è specificato l'operatore ADMIN in fase di collegamento a Gestac appare il Pulsante Sostituzione dato, tramite il quale è possibile sostituire, in tutti gli oggetti dove esso compare, il dato evidenziato nella griglia con quello che si seleziona. Alla fine viene data la possibilità di cancellare il dato sostituito. Questa operazione è quindi utile quando esiste lo stesso dato più volte (per esempio, nei comuni) e, in fase di richiamo di quel determinato comune, non è stato imputato sempre lo stesso dato. Con questa procedura è possibile quindi imputare, nei dati dove erano state richiamate definizioni diverse, il comune esatto e successivamente cancellare i comuni che non si vorranno più utilizzare. Se si utilizza questa funzione nei soggetti, tutti i collegamenti del soggetto sostituito vengono trasferiti al soggetto imputato; viene inoltre chiesto se si desidera assegnare a quest'ultimo anche i recapiti telefonici, gli indirizzi, ecc. e se si desidera eliminare definitivamente il soggetto sostituito.



All'estremità inferiore della finestra appaiono alcuni [Pulsanti standard](#) ³⁶⁴.

Inoltre contiene il seguente campo:

Nuovo dato

Si specifica la definizione, che prenderà il posto del dato evidenziato nella griglia. Verranno così modificati tutti i dati che contengono quello da sostituire. Questo campo è di tipo Selezione; vengono elencati tutti i dati contenuti nella tabella corrente, con esclusione del dato da sostituire.

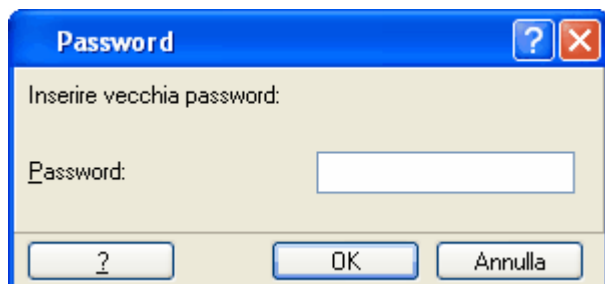
Una volta selezionato il Pulsante OK, viene chiesta ulteriore conferma se si desidera proseguire con l'operazione. Infine viene visualizzato un messaggio che conferma il buon esito della procedura e viene chiesto se si desidera cancellare definitivamente il dato sostituito.

25.3.16 Tasto di scelta rapida

In Gestac, al posto di certi pulsanti, può essere premuta una combinazione di tasti. Si avvisa che se essa è utilizzata anche dalla shell di Windows, ha precedenza su quella dei singoli programmi e quindi la stessa combinazione non funziona in Gestac.

25.3.17 Proteggere un dato con password

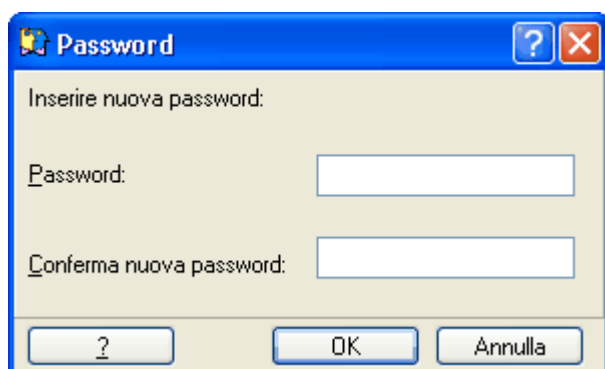
All'interno di Gestac si può indicare per alcuni dati una parola chiave. Nel caso in cui quest'ultima risulta già esistente e quindi si desidera modificarla, appare inizialmente una finestra, dove deve essere specificata la password attualmente esistente.



All'estremità inferiore della finestra appaiono alcuni [Pulsanti standard](#)^[364]. E' contenuto il seguente campo:

Password

Si inserisce la parola chiave già esistente, che si desidera variare.



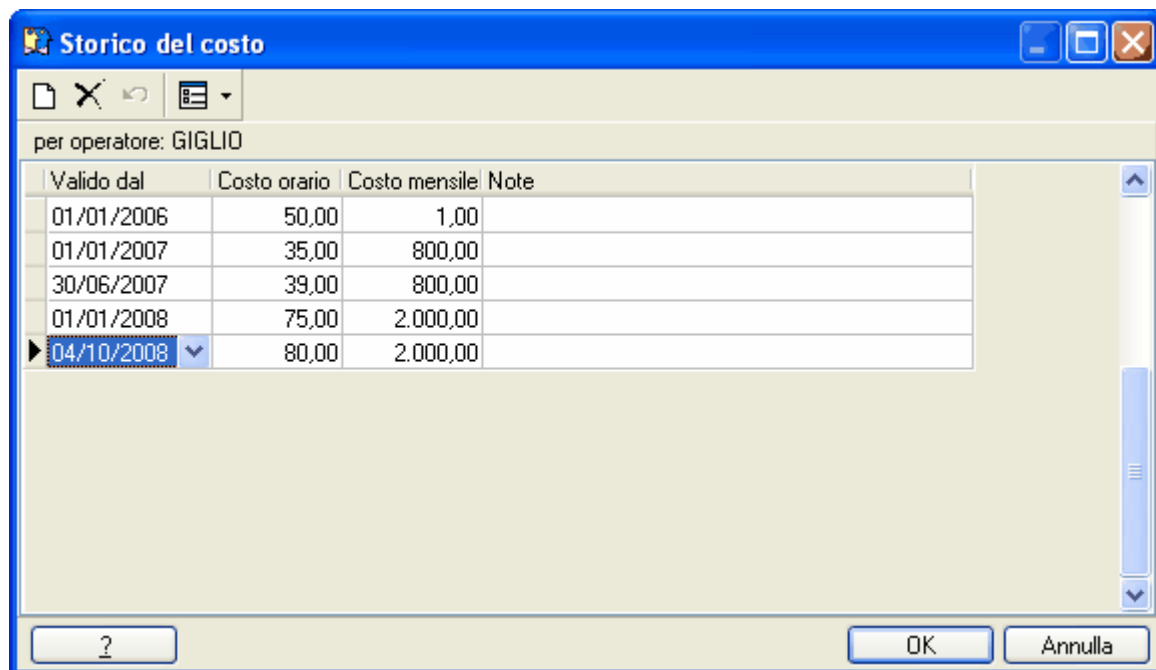
La finestra che appare per l'inserimento della nuova parola chiave contiene i seguenti campi:

Password-Conferma nuova password

In entrambi i campi si inserisce la parola chiave, con la quale si desidera proteggere il dato. Devono combaciare; in caso contrario, viene visualizzato un messaggio. Per motivi di segretezza, vengono visualizzati asterischi.

25.3.18 Finestra per lo storico

Premendo il Pulsante Tariffa storica ed il Pulsante Costo storico degli operatori e dei parametri contabilità, il Pulsante Importo storico delle schede prestazioni viene visualizzata una finestra che permette di annotare le variazioni dei dati intervenute nel tempo. Questo, in generale, può essere utile ai fini statistici.



All'estremità superiore della finestra viene riportata la sigla dell'operatore o il nome della contabilità o della scheda prestazioni, alla quale si riferiscono i dati.

Per inserire nuovi dati o come operare su quelli esistenti vedi [Griglia con barra modifica](#)^[355]. Negli operatori è presente anche il Pulsante Multiselezione, che permette di copiare i dati in altri operatori.

All'estremità inferiore della finestra appaiono alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

25.4 Formattazioni particolari

25.4.1 Formattazione campi "Durata"

In alcune finestre di Gestac (agenda, eventi, prestazioni) è presente il campo Durata, che può essere compilato in vari modi. Infatti se viene inserito solo un valore numerico fino a 9, spostandosi di campo il programma considera automaticamente la durata in ore; i valori interi superiori a 9 vengono invece considerati minuti.

Per i minuti inoltre possono essere utilizzati i suffissi ', min, m (quindi 5', 5 min o 5min, 5 m o 5m), mentre per le ore il suffisso h (quindi 6 h o 6h). Se invece nel campo è presente una virgola o i due punti (per esempio, 1,5 oppure 1:20), la parte intera viene considerata come ore, mentre la parte frazionata come minuti (nell'esempio precedente si ha 1 h 30 min e 1 h 20 min).

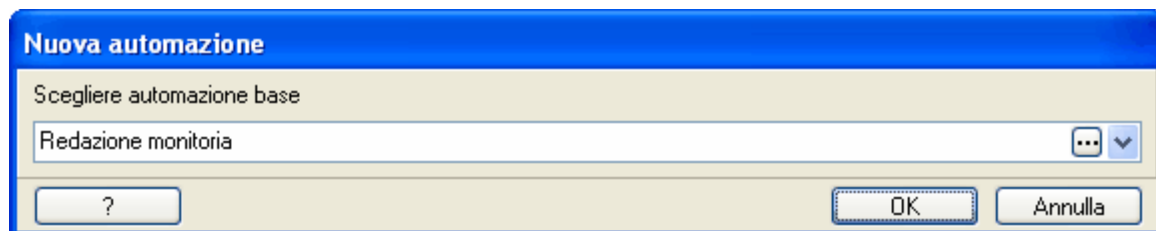
Alla luce di quanto sopra la durata di 6 ore e 30 minuti può essere quindi immessa nei seguenti modi (possono anche essere omessi gli spazi):

6 h 30, 6 h 30 min, 6 h 30 m, 6 h 30', 6:30, 6,5

25.5 Inserimento dato...

25.5.1 Inserimento dato

In fase di inserimento o sostituzione di dati può venir proposta una finestra che permette di specificare la definizione da richiamare.



All'estremità inferiore della finestra sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

E' inoltre presente il seguente campo:

Scegliere dato

Si specifica la definizione, che si desidera considerare per l'inserimento o la sostituzione dell'oggetto. E' un campo di tipo Selezione; a volte nell'elenco può essere presente anche la voce non copiare.

Capitolo

XXVI

26 Gestione dei documenti

26.1 Richiesta inserimento dati

Durante l'elaborazione di un documento, in caso di assenza di un dato per una variabile inserita nel modello, viene visualizzata una finestra.

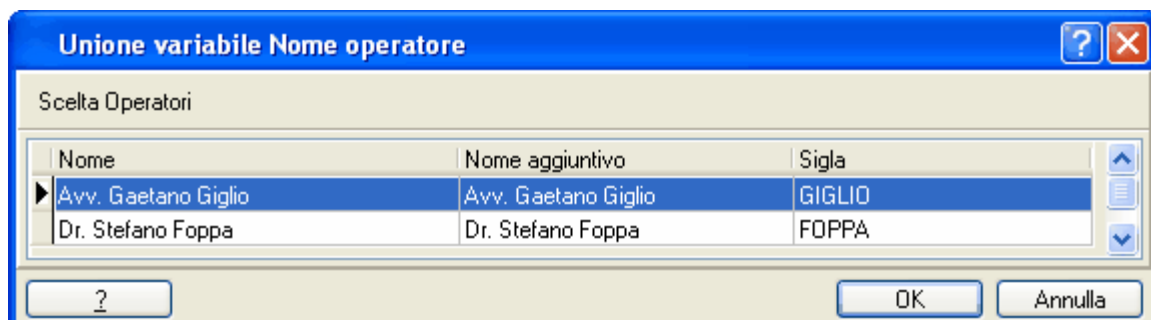


Se viene richiesto un dato che contiene caratteri, il campo viene automaticamente formattato in maiuscolo se il dato richiesto può essere inserito solo in tal modo.

Nel caso in cui si specifica il dato mancante, esso viene automaticamente inserito nel documento, in corrispondenza della relativa variabile, ed in Gestac. Si ha la possibilità comunque di non inserirlo e di visitare la casella sottostante, affinché, in fase di creazione di futuri documenti per quell'oggetto, il dato non venga più richiesto. Inoltre se nel documento deve essere inserito un soggetto di una classe che non esiste nella struttura, Gestac chiede se si desidera inserire il soggetto. Se si risponde affermativamente, viene visualizzata una finestra per la quale vedi [Inserimento soggetto](#)^[364]. Si precisa che il soggetto viene sempre collegato al titolare della struttura gerarchica.

26.2 Scelta dato

Durante l'elaborazione di un documento, nel caso in cui esistano più dati per una variabile inserita nel modello, appare normalmente la seguente finestra. Nel caso in cui il campo è collegato ad un'altra tabella, può essere visualizzata una sorta di lista.



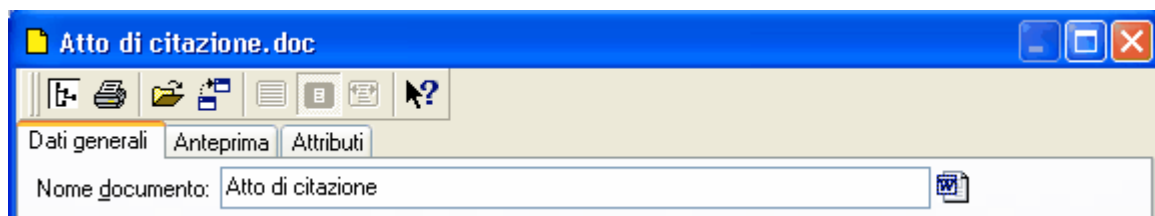
All'estremità superiore viene riportata la variabile, alla quale si riferiscono i dati.

All'estremità inferiore sono presenti alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

Ci si posiziona nella griglia sul dato desiderato e si seleziona il Pulsante OK o si fa un doppio clic del tasto sinistro del mouse; il dato viene riportato nel documento, in corrispondenza della relativa variabile. Se invece si preme il Pulsante Annulla non si effettua alcuna selezione e vengono ignorate tutte le variabili che si riferiscono a quel dato.

26.3 Proprietà del documento

Generalmente, posizionati su un dato nel Treeview, premendo il tasto destro del mouse e scegliendo Proprietà o selezionando il Pulsante Proprietà, vengono visualizzate le caratteristiche relative. Così, per esempio, su un soggetto viene caricata automaticamente la finestra dei Dati generali del Soggetto, su una voce agenda si accede direttamente all'agenda, ecc. Facendolo invece su un documento, viene visualizzata una finestra, che riepiloga alcune caratteristiche di quest'ultimo. Nel caso in cui un documento sia protetto con una parola chiave, prima viene chiesta l'immissione di quest'ultima.



All'estremità superiore della finestra appaiono, oltre ad alcuni pulsanti della [Barra pulsanti standard](#)^[357] e

della [Barra navigatore](#)^[358], altri che permettono di aprire il documento e visualizzare l'anteprima in maniere diverse.

All'estremità inferiore della finestra sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

26.4 Dati generali

Inizialmente o selezionando Dati generali viene proposta la scheda che contiene informazioni generiche del documento.

Vengono riportati il nome del modello utilizzato per la creazione del documento (alla destra è presente il pulsante Proprietà, che permette di accedere direttamente al modello), il tipo del documento, l'estensione, la relativa dimensione, se esso è compresso (in questo caso, la dimensione riportata precedentemente è comunque quella del file compresso; per ulteriori informazioni sulla compressione di documenti vedi la casella Nella banca dati comprimere i documenti salvati delle opzioni generali), l'operatore che l'ha creato e variato, la data di creazione e quella dell'ultima modifica. Se il documento è invece un collegamento ad un file, al posto del nome del modello vengono riportati gli estremi completi del file.

All'estremità inferiore della finestra appare il Pulsante Password, con il quale è possibile assegnare o modificare la parola chiave per il documento (vedi [Proteggere un documento con password](#)^[382]). E' presente anche quanto segue:

Pulsante Salva come modello

Salva come modello Questo pulsante risulta attivo solo se l'operatore attuale è autorizzato ad inserire modelli documenti e permette di salvare l'attuale documento anche come modello. Dopo aver premuto il pulsante, viene visualizzata direttamente la finestra dei modelli documenti (vedi [Modelli documenti](#)^[270]). In questo momento il testo effettivo è già esistente; se il documento copiato era stato creato sulla base di un modello, vengono proposti i relativi dati (gruppo, classe). Affinchè il modello possa essere usato correttamente, bisogna entrare in esso e premere il Pulsante Aggiorna tutte le variabili.

Pulsante Convertire in OLE

Convertire in OLE Questo pulsante è attivo solo in presenza di documenti di tipo file, trascinati dall'esterno, e con estensione .doc o .xls. Con determinate versioni del programma è possibile trattare il documento, del quale vengono visualizzate le proprietà, come oggetto della banca dati. Viene quindi paragonato ad un qualsiasi documento elaborato da Gestac, con i relativi vantaggi (salvataggio automatico, l'eventuale possibilità di sfruttare le variabili per i documenti Word). Si ricorda che tramite l'opzione Convertire files e allegati in OLE si possono trattare in tale maniera tutti i dati trascinati.

Nome documento

Viene riportato il nome che appare nella struttura gerarchica, con possibilità di modificarlo. In questo campo non vengono comunque accettati alcuni caratteri (per esempio, / \), gli stessi che non sono ammessi a livello di Windows.

Oggetto

Si specifica l'argomento al quale si riferisce il documento.

Soggetto

In questo campo si può indicare il soggetto al quale si desidera attribuire il documento (per esempio, il destinatario della lettera). Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione

Data documento

In questo campo viene proposta la data di creazione del documento. Si può modificare, per esempio, nel

caso in cui è stata variata la data all'interno del documento stesso. Viene riportata nella struttura gerarchica accanto al nome del documento. E' un campo di tipo Selezione data.

Ora

Può essere specificata l'ora nel formato stabilito a livello di Windows.

Firma

Si può selezionare l'operatore che firma il documento. Possono essere richiamati solo gli operatori compresi nelle selezioni (coloro che hanno nella scheda [Aspetto_finestre](#)^[290] la relativa casella vistata). Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione.

Lingua

Con questo campo può essere modificata la lingua del documento. Può essere utile se si effettua nuovamente la stampa unione del documento; vengono così richiamate, se definite, le descrizioni dei dati nella lingua imputata. Non si può accedere al campo se è stata vistata la casella Scelta in fase di fusione. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Lingue](#)^[281].

Scelta in fase di fusione

Si vista questa casella se, nel caso in cui si effettua nuovamente la stampa unione del documento, si desidera optare la lingua, nel quale richiamare le descrizioni dei dati. Per ogni dato, che contiene descrizioni nelle varie lingue, appare una finestra, dalla quale si può scegliere quella che si desidera inserire. Quando quest'ultima è selezionata, risulta disattivo il campo LinguaLingua.

Sottocarpetta

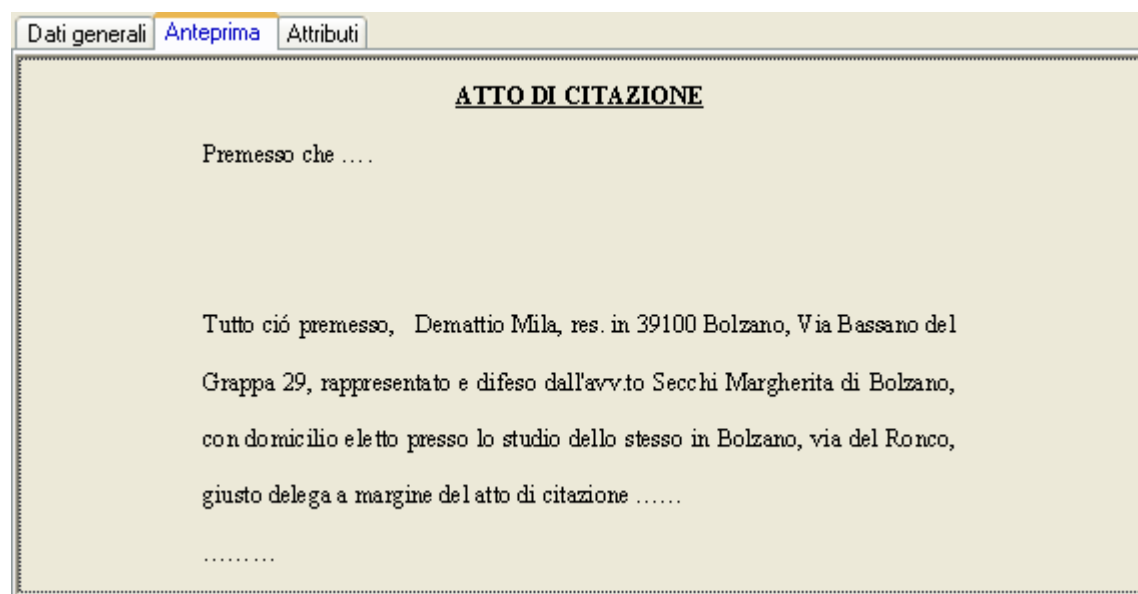
Questo campo appare solo nel caso in cui nelle opzioni [Stampe/Documenti](#)^[227] è stato definito di voler gestire il numero di protocollo dei documenti. Si può indicare il riferimento alla cartella, dove è conservato il documento. Questo numero viene anche riportato nella struttura gerarchica.

Protocollo

Questo campo appare solo nel caso in cui nelle opzioni [Stampe/Documenti](#)^[227] è stato definito di voler gestire il numero di protocollo dei documenti. Esso viene riportato anche nella struttura gerarchica. La modifica o l'effettivo inserimento di un numero di protocollo può avvenire manualmente o tramite il Pulsante Numero, posto immediatamente dopo questo campo. Questo dato non viene controllato dal programma e quindi si può avere anche l'immissione duplice dello stesso numero.

26.5 Anteprima

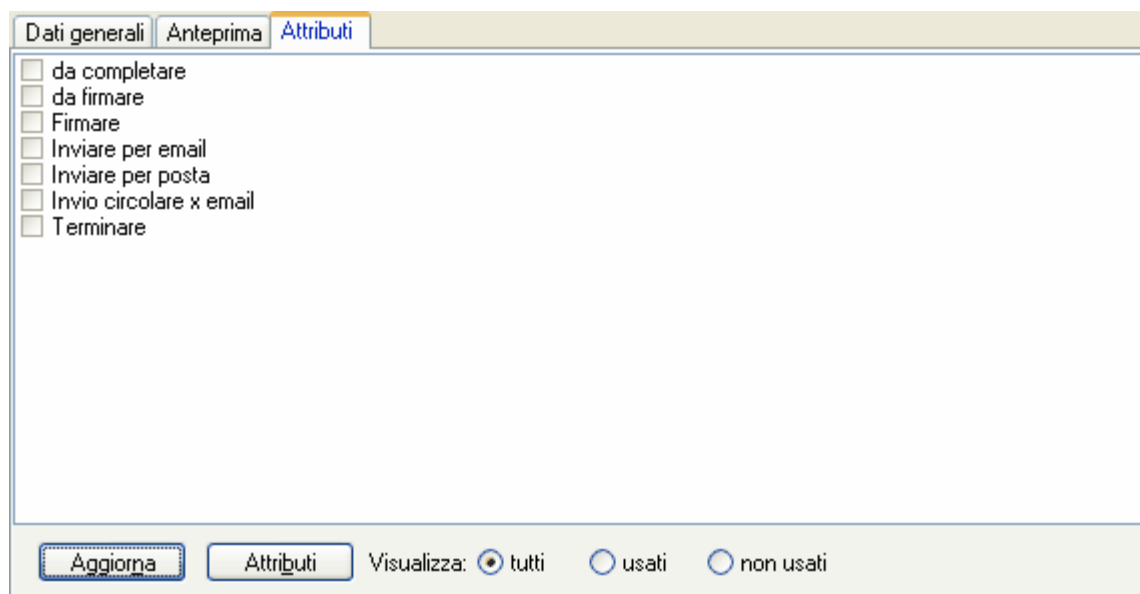
Selezionando Anteprima o premendo il Pulsante Anteprima documento della barra pulsanti standard viene visualizzato tutto o una parte del documento o messaggio.



Tramite i pulsanti posti all'estremità superiore della finestra si può visualizzare l'anteprima di documenti OLE, di immagini e documenti pdf in altre maniere.

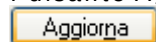
26.6 Attributi

Selezionando Attributi può essere specificato in quali categorie si desidera includere il documento. Assegnare gli attributi appropriati è utile per l'esportazione ed in generale per la ricerca mirata di dati.



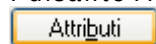
A seconda di quale opzione è stata selezionata in fondo alla finestra, essa può riepilogare tutti gli attributi esistenti per i documenti oppure solo quelli visti o quelli non selezionati. Per visualizzare un attributo, posizionarsi sulla relativa casella, si preme il tasto sinistro del mouse o la barra spaziatrice. In calce alla finestra appare quanto segue:

Pulsante Aggiorna



Questo pulsante permette di avere l'elenco aggiornato di tutti gli attributi proposti per i documenti e di quelli assegnati al presente documento. E' per esempio utile quando si lavora in rete locale e si teme che qualche utente stia modificando i dati visualizzati o aggiungendo degli attributi.

Pulsante Attributi



Questo pulsante permette di accedere alla finestra di definizione degli attributi. Per quest'ultima vedi [Attributi](#)^[243].

Visualizza

Queste opzioni permettono di elencare nella finestra tutti gli attributi esistenti per i documenti o solo quelli già sfruttati per quel documento o, al contrario, quelli non ancora utilizzati.

26.7 Proteggere un documento con password

In fase di salvataggio di un documento o di visualizzazione delle relative proprietà, tramite l'apposito pulsante si può specificare o modificare una parola chiave, per limitare così l'accesso solo a chi è a conoscenza di quest'ultima. Per informazioni su come spedirla o modificarla vedi [Proteggere un dato con password](#)^[375].

26.8 Archiviazione documenti

Con determinate versioni di Gestac ed in presenza della relativa autorizzazione (vedi [Autorizzazioni](#))^[288], tramite il Pulsante Multiselezione o premendo il tasto destro del mouse da una struttura gerarchica si può richiamare una funzione, che permette di spostare i documenti e/o messaggi, presenti in certe classi, in rispettive sottoclassi. La descrizione di quest'ultime viene visualizzata, nella struttura gerarchica, in colore grigio.

Questa operazione può risultare utile quando si desidera ordinare diversamente i dati all'interno delle strutture gerarchiche, spostando i documenti vecchi o comunque che si aprono raramente in altre classi, migliorando così l'organizzazione dei treeview stessi.

All'estremità inferiore della finestra sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364].

Prima dell'esecuzione dell'operazione viene chiesta conferma; al termine appare un messaggio che riporta il numero dei dati spostati, che avvisa di aggiornare (premere cioè il Pulsante Aggiorna i dati) le strutture gerarchiche visualizzate e che permette di archiviare altri documenti, cambiando le opzioni.

È presente quanto segue:

Considerare i documenti con data documento dal-al

In questi campi, che sono obbligatori per poter archiviare i documenti, vengono proposti l'inizio e la fine dell'anno precedente all'attuale. A seconda di cosa viene specificato, può venir variato automaticamente il contenuto del campo Nota del nodo creato. I campi sono del tipo Selezione data.

Nella classe (cartella) devono esserci almeno

Questo campo, che è di tipo Selezione numero, permette di considerare per l'archiviazione solo le classi, che contengono almeno un certo numero di documenti di data compresa nell'intervallo specificato precedentemente. Questo può essere utile per evitare di creare sottoclassi a classi, che posseggono pochi dati.

Nota del nodo creato

Questo campo è obbligatorio e si può specificare una annotazione per le sottoclassi create. Tramite la casella Nella struttura gerarchica visualizzare solamente le note si può decidere poi se riportare nel treeview solo quanto indicato in questo campo.

Classe intermedia

Scegliendo un dato in questo campo, viene creata, tra la classe che contiene i documenti e la sottoclasse che verrà creata, un ulteriore livello. Quindi, per esempio, se i documenti da archiviare si trovano nella classe Documenti redatti, si crea una sottoclasse dal nome 2007 e si sceglie in questo campo Archivio, i documenti si troveranno nella struttura Documenti redatti-Archivio-2007.

Elenco classi

In questa parte della finestra vengono elencate le classi, che si riferiscono ai documenti, presenti nella struttura gerarchica visualizzata (se la finestra è stata aperta premendo il tasto destro del mouse dal treeview) o in quelle delle pratiche o soggetti selezionati nella ricerca (se è stato premuto il Pulsante Multiselezione). La prima volta tutte le classi vengono proposte viste; successivamente viene salvato lo stato di ognuna di esse (se precedentemente si è levato il visto da alcune classi, esse vengono proposte non

vistate). Almeno una classe deve essere selezionata.

Capitolo

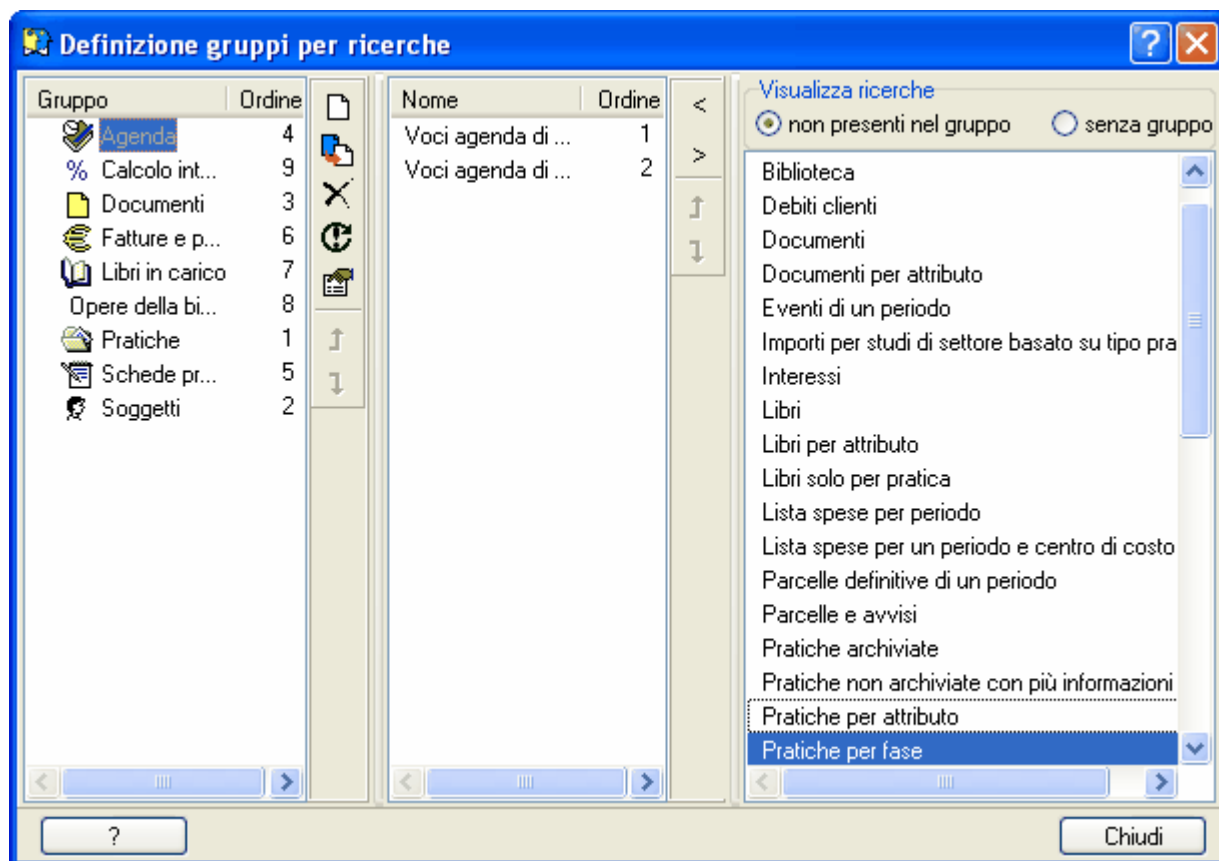
XXVII

27 Definizione gruppi

27.1 Definizione gruppi

Per alcune tabelle di Gestac (per esempio, le ricerche, le automazioni base e le voci agenda base) è prevista la possibilità di organizzare i dati in esse contenuti, suddividendoli in gruppi. In tal modo, quando si desidera per esempio aprire una nuova ricerca, viene visualizzato un elenco ordinato di tutte le ricerche esistenti, che permette così anche di trovare più rapidamente la ricerca desiderata.

Per creare nuovi gruppi, modificarli e stabilire quali dati inserire in essi, si seleziona il Pulsante Definizione gruppi presente nella definizione della tabella o nella finestra per la scelta: per esempio, per creare nuovi gruppi per le ricerche si può selezionare il pulsante dalla finestra Ricerche del menu Altre tabelle, per le voci agenda base il pulsante si trova nell'omonima finestra (menu Agenda-Voci agenda base), ecc.



La finestra è suddivisa in tre colonne: quella all'estrema sinistra elenca i gruppi attualmente esistenti per quella tabella, quella centrale riporta i dati, presenti nel gruppo evidenziato a sinistra, mentre la colonna a destra, a seconda di cosa è selezionato in alto, elenca i dati non presenti nel gruppo o quelli che non sono ancora stati inclusi in alcun gruppo. In quest'ultima colonna possono essere selezionati più dati, premendo il tasto Shift (o Ctrl) e la freccia in basso (o il tasto sinistro del mouse). Per quanto riguarda le ricerche, sia nella colonna centrale che in quella a destra vengono elencate solo quelle dove è vistata la casella visibile; inoltre, all'estrema destra, non si vedono comunque le ricerche predefinite, in quanto queste possono essere solo in determinati gruppi predefiniti e non possono essere spostate da lì o aggiunte in altri gruppi.

All'estremità inferiore della finestra sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#) ^[364].

Oltre al Pulsante Cancella (comunque i gruppi predefiniti non possono essere eliminati), al Pulsante Aggiorna, al Pulsante Proprietà (viene visualizzata la finestra [Proprietà del gruppo](#) ^[387]), al Pulsante Ordine precedente ed al Pulsante Ordine successivo (quest'ultimi sono attivi solo se l'elenco dei gruppi o dei dati inclusi nei gruppi sono ordinati per il numero d'ordine), sono presenti i seguenti altri:

Pulsante Nuovo gruppo



Permette di inserire un nuovo gruppo. Viene aperta la finestra [Proprietà del gruppo](#) ^[387].

Pulsante Nuovo sottogruppo



Con questo pulsante si inserisce un gruppo sottostante a quello evidenziato. Normalmente si intende un ulteriore dettaglio del gruppo principale. Viene aperta la finestra [Proprietà del gruppo](#) ^[387].

Pulsante Aggiungi voce



Con questo pulsante viene spostata nella casella di sinistra la voce selezionata nella casella di destra, che viene quindi aggiunta nell'attuale gruppo. La stessa funzione è ottenuta anche con un doppio clic del tasto sinistro del mouse sul dato che si desidera aggiungere.

Pulsante Elimina voce



Tramite questo pulsante si trasferisce nella casella di destra la voce evidenziata nella casella di sinistra, eliminandola quindi dal gruppo. Invece del pulsante, può essere premuto un doppio clic del tasto sinistro del mouse sul dato che si desidera eliminare.

Inoltre nella finestra è presente anche la seguente opzione:

Visualizza...

Con queste opzioni si può decidere se elencare i dati non presenti nel gruppo evidenziato all'estrema sinistra della finestra o quelli che non sono ancora inclusi in alcun gruppo. Si ricorda che per aggiungere un dato in un gruppo si preme il Pulsante aggiungi voce al gruppo o si fa un doppio clic del tasto sinistro del mouse.

27.2 Proprietà del gruppo

Selezionando il Pulsante Proprietà, il Pulsante Nuovo gruppo, il Pulsante Nuovo sottogruppo o facendo un doppio clic del tasto sinistro del mouse su un gruppo viene visualizzata una finestra che riepiloga i dati generali del gruppo.

La finestra di dialogo "Proprietà del gruppo" ha un titolo azzurro con un'icona di aiuto e una croce. I campi sono i seguenti:

- Descrizione:** Campo di testo con il valore "Agenda".
- Immagine:** Campo a discesa con il valore "Scadenze/app/udienze/lavori ese...".
- Ordine:** Campo a discesa con il valore "7" e una casella di controllo "predefinito" attivata.
- Inserito il:** Campo con data/ora "19/12/2003 19." e un campo a discesa con il valore "ADMIN".
- Modificato il:** Campo con data/ora "25/09/2009 08." e un campo a discesa con il valore "GIGLIO".

Nella parte inferiore ci sono tre pulsanti: un pulsante con un punto interrogativo, un pulsante "OK" e un pulsante "Annulla".

Se è vistata la casella Predefinito non può essere modificato il gruppo.

All'estremità inferiore della finestra sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#) ^[364].

Sono presenti i seguenti campi:

Descrizione

Il nome del gruppo è un dato obbligatorio.

Immagine

Si sceglie la rappresentazione grafica, che si desidera assegnare al gruppo e che viene riportata nell'elenco dei gruppi, aiutando così a colpo d'occhio a capire a quale tipo di dati si riferisce il gruppo. Questo campo è di tipo Proprietà/Selezione. Per ulteriori informazioni vedi [Immagini](#) ^[279].

Ordine

Tramite questo campo si può stabilire in quale ordine devono venir visualizzati i gruppi. Manualmente o attraverso il Pulsante Ordine precedente o il Pulsante Ordine successivo possono essere modificati tali numeri.

Inserito il-da

In questi campi vengono riportati rispettivamente la data di inserimento del dato e l'operatore, che l'ha effettuata. Vengono visualizzati in grigio e quindi non è possibile variarli.

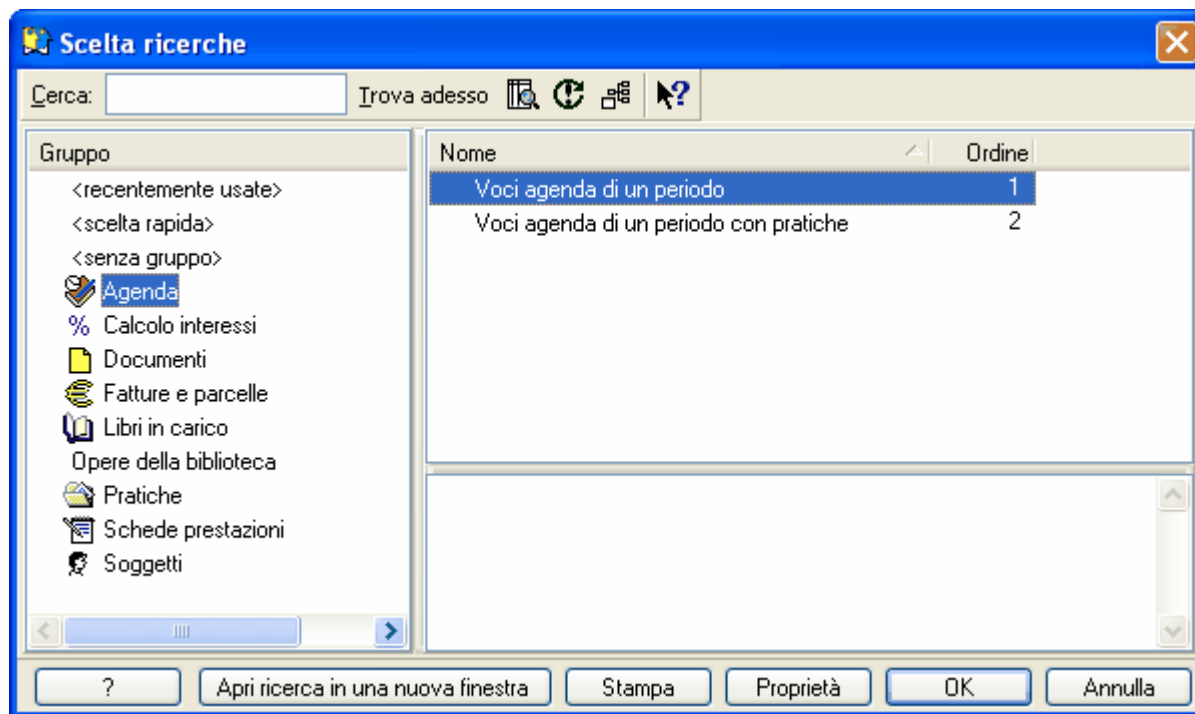
Modificato il-da

In questi campi vengono riportati rispettivamente la data dell'ultima modifica apportata al dato evidenziato e l'operatore, che l'ha effettuata. Vengono visualizzati in grigio e quindi non è possibile variarli.

27.3 Scelta dal gruppo

Dopo aver premuto il Pulsante Scelta (questo appare nella finestra di apertura ricerche o quando si inserisce una nuova voce agenda o si richiama un'automazione) o si è selezionato il Pulsante Scelta Ricerca della barra principale o è stata scelta la voce Scelta da menu File, appare una finestra che permette di selezionare un dato, ricercandolo tra i gruppi esistenti.

Con l'utilizzo dei gruppi i dati risultano più ordinati e quindi è sicuramente più veloce la ricerca del dato desiderato.



La finestra che appare è suddivisa in tre parti: quella all'estrema sinistra elenca i gruppi attualmente esistenti e che contengono dei dati, quella a destra in alto elenca i dati presenti nel gruppo evidenziato (per le ricerche, vengono visualizzate solo quelle che hanno la casella visibile vistata), mentre quella in basso riporta le annotazioni del dato selezionato.

Se la finestra della scelta si riferisce alle ricerche, tra i gruppi sono presenti anche le voci recentemente usate (vengono elencate al massimo le ultime 15 ricerche richiamate) e scelta rapida (vengono considerate solo le ricerche che hanno, nella loro definizione, la casella disponibile in scelta rapida vistata).

All'estremità superiore della finestra, oltre al Pulsante Aggiorna i dati, al Pulsante Definizione gruppi e al Pulsante Aiuto su Campo, appare quanto segue:

Cerca

Per una ricerca più veloce in questo campo può essere inserito il nome del dato ricercato o una parte di esso. Per iniziare la ricerca si preme il Pulsante Trova adesso.

Pulsante Trova adesso

Trova adesso Con questo pulsante viene disabilitato l'elenco dei gruppi e viene trovato il dato immediatamente successivo in base a quanto specificato nel campo Cerca.

Pulsante Annulla trova

 Questo pulsante è attivo solo dopo aver trovato un dato tramite il Pulsante Trova adesso; premendolo si azzera quanto specificato nel campo Cerca e quindi si disattiva la funzione di trovare un dato.

All'estremità inferiore della finestra sono posizionati alcuni [Pulsanti standard](#)^[364] ed i seguenti altri:

Pulsante Apri ricerca in una nuova finestra

Apri ricerca in una nuova finestra Questo pulsante appare solo se si sta scegliendo una ricerca e permette di aprire la ricerca evidenziata in un'altra finestra. Questa operazione è possibile solo con certe versioni di Gestac; se non è lecita, viene visualizzato il relativo messaggio.

Pulsante Stampa

Stampa Questo pulsante appare solo se si sta scegliendo una ricerca e permette di stampare o visualizzare in anteprima i dati in essa contenuti. Viene aperta la [Finestra stampa](#)^[365].

Pulsante Proprietà

Proprietà Con questo pulsante si accede alla definizione del dato evidenziato ed è possibile apportare eventuali modifiche.

Capitolo

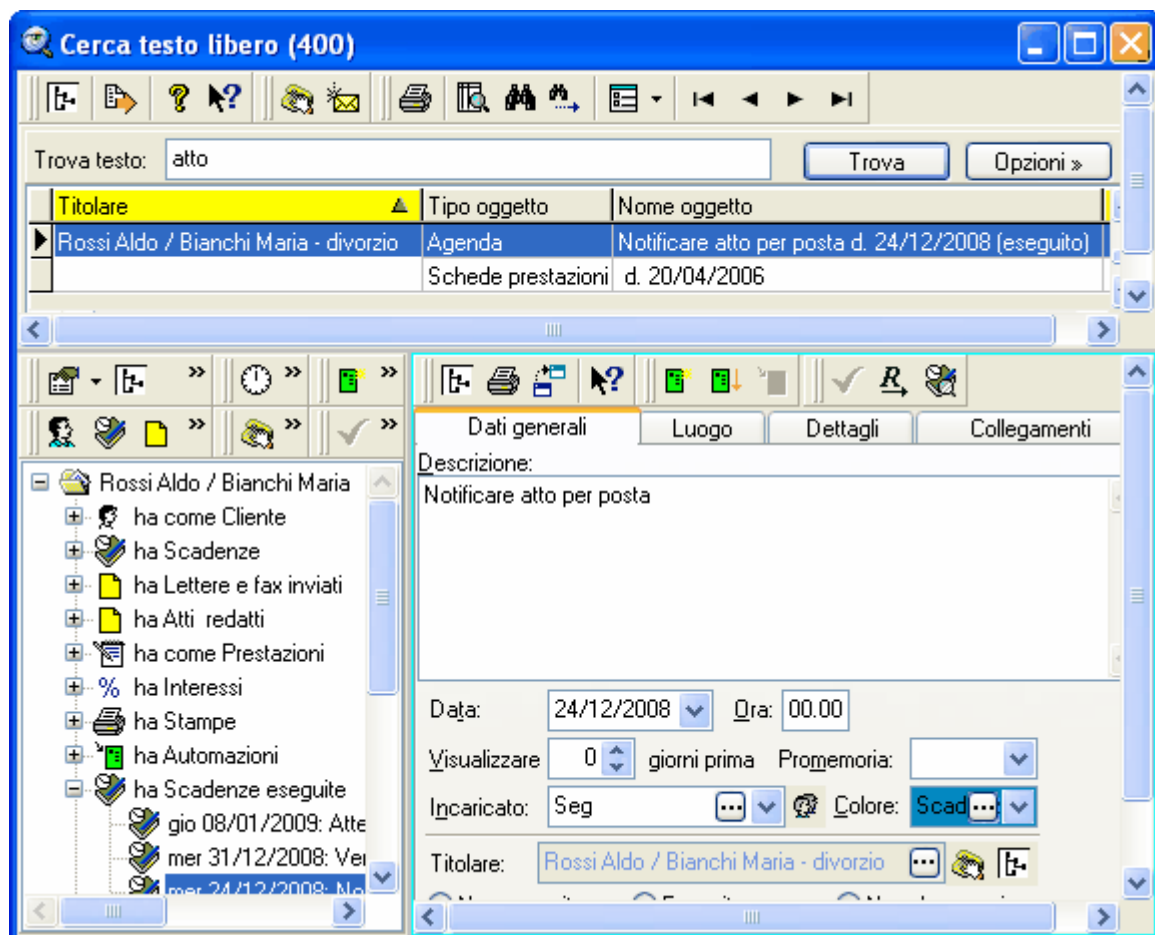
XXVIII

28 Funzione Cerca testo libero (Textsearch)

28.1 Concetti

La versione Professional di Gestac permette di cercare dei testi contenuti nei vari oggetti presenti nella banca dati. Questa funzione si chiama Cerca testo libero (Textsearch) ed è fattibile grazie all'omonima funzione di Microsoft SQL Server. Per l'installazione si rimanda alla guida tecnica (vedi [Funzione di Textsearch](#)^[390]).

In Gestac, scegliendo dal menu File la voce Cerca testo libero o premendo Ctrl-F2, appare una finestra che consente di specificare il testo da ricercare all'interno della banca dati. La finestra appare anche premendo il Pulsante Cerca testo libero; in questo caso la ricerca avviene tra gli oggetti presenti nella struttura gerarchica.



All'estremità superiore della finestra appaiono alcuni pulsanti della [Barra pulsanti standard](#)^[357], della [Barra navigatore](#)^[358] e della [Barra comunicazione](#)^[361].

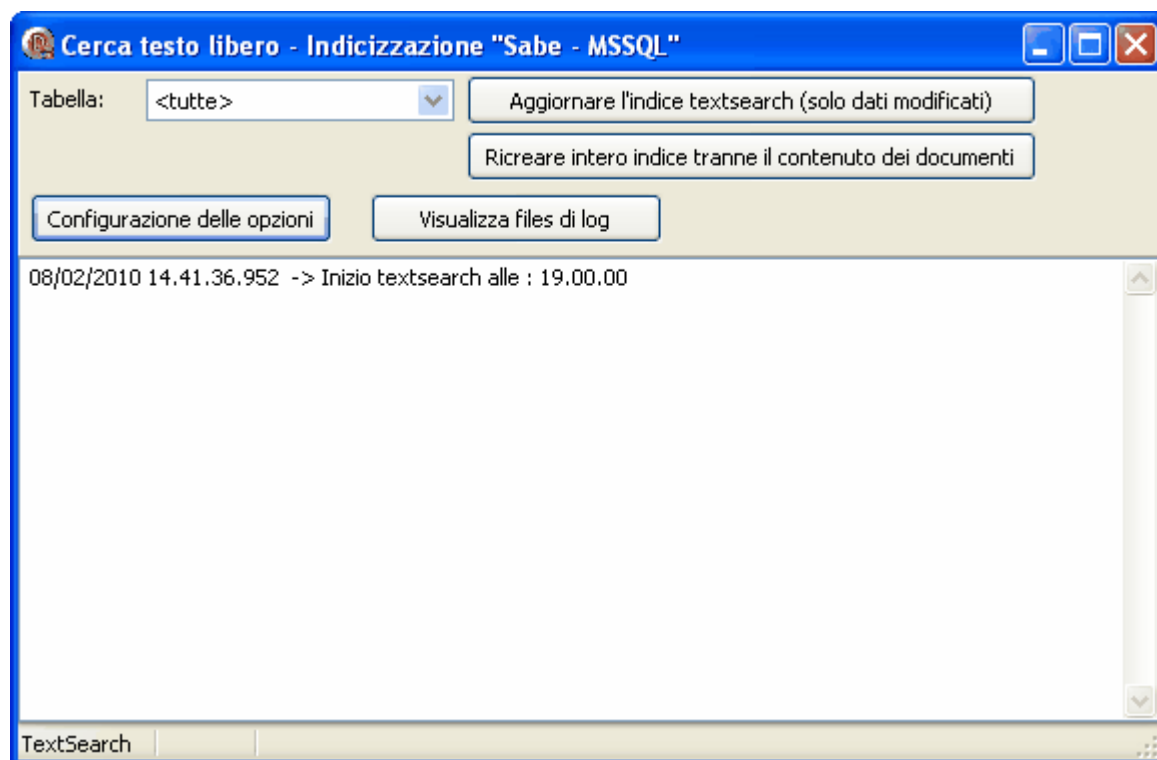
Per ricercare i dati, si inserisce il testo nel campo Trova testo e si preme il Pulsante Trova. Nel caso in cui si deve ricercare un testo esatto, questo va inserito tra virgolette (per esempio, "atto di citazione"); se si cercano parole che iniziano con determinati caratteri, allora alla fine si aggiunge un asterisco (per esempio, document*), mentre si utilizza l'operatore OR se si desidera trovare oggetti che contengono una parola o l'altra (per esempio, appuntamento OR incontro).

Se si desidera limitare la ricerca, considerando solo certe tabelle e/o solo i dati modificati in certo lasso di tempo e/o visualizzando un numero massimo di risultati (in questo caso vengono considerati i più recenti) si preme il Pulsante Opzioni e si specificano i dati desiderati.

Oltre all'elenco dei risultati ottenuti, la finestra visualizza la struttura gerarchica dove il dato evidenziato nella griglia è contenuto e le caratteristiche del dato stesso.

28.2 Configurazione Cerca testo libero

Per sfruttare al meglio la funzione ["Cerca testo libero"](#)^[390] di Gestac si devono effettuare alcune impostazioni, che possono essere specificate richiamando la voce Configurazione Cerca testo libero del menu Strumenti. Possono apparire messaggi diversi a seconda se per quella banca dati è prevista la indicizzazione, ma su quel computer non è installato il programma di configurazione, o se proprio per quel database non è ancora attiva quella procedura. Si consiglia comunque, prima di rispondere ai vari messaggi, di leggere la guida tecnica (vedi [Funzione di Textsearch](#)^[390]).



Nella finestra che viene visualizzata appaiono vari pulsanti. Oltre a quelli che permettono di avviare manualmente l'aggiornamento dell'indice textsearch dei soli dati modificati rispetto all'ultima volta, che si era effettuata l'operazione, e che ricreano gli indici, non considerando il contenuto dei documenti, è presente il pulsante Configurazione delle opzioni, con il quale si impostano alcuni dati. Infatti si può stabilire a quale ora di ogni giorno avviare la procedura di indicizzazione delle tabelle, se aggiungere il programma all'esecuzione automatica di Windows o installare il servizio apposito (anche per questo si rimanda a quanto specificato nella guida tecnica), se abilitare o disabilitare la funzionalità Textsearch sulla banca dati attuale.

Capitolo

XXIX

29 La scheda "Altro"

Con alcune versioni di Gestac e per alcune finestre, e più precisamente per l'agenda, i documenti, le fatture, i dettagli delle fatture, gli operatori, le pratiche, le schede e le righe prestazioni, i soggetti e gli indirizzi di quest'ultimi, le note dei collegamenti, gli eventi, l'operatore può creare nuovi campi. Questo si effettua tramite il programma Gestac Manager; è comunque un'operazione delicata (in caso di errore infatti non si riesce più ad accedere a quella parte del programma) e quindi si consiglia di farla eseguire da personale esperto. I nuovi campi vengono visualizzati nella scheda "Altro". Quindi, per esempio, se si crea un nuovo campo per l'agenda, oltre alle schede "Dati generali", "Luogo", "Dettagli" e "Collegamenti", viene visualizzata la scheda "Altro", che contiene il nuovo campo.

Indice

- A -

Acconti 141
Acconto 132
Altre intestazioni 158
Altre opzioni 293
Altri dati 80, 142
Ammortamento di un debito a rata fissa 201
Anteprima 381
Anteprima documento 358
Apertura ricerche 8
Appuntamenti 64, 209
Archivi pratiche 297
Archiviazione 18
Arrotondamenti in fatturazione 327
Aspetto finestre 290
Attività 32
Attributi 17, 37, 243, 339, 344, 382
Automazioni 153
Automazioni base 244
Automazioni collegate 251
Autorità 299
Autorità base 300
Autorizzazioni 288
Azioni 245

- B -

Banche 28, 253
Barra agenda 363
Barra automazione 362
Barra comunicazione 361
Barra navigatore 358
Barra pulsanti standard 357
Barra telefonata/timer 363
Barre e Pulsanti 355
Basi di calcolo pratica 105
Bloccare prestazioni 125
Blocco 119

- C -

Calcolo interessi 191
Calendario 86, 366
Cambia contenuto di un singolo campo 106
Cambia importo 147
Campi usati 308
Cancellazione 107, 373

Capitale 31
Caselle di riepilogo 366
Causali IVA 149
Centri di costo 121
Cittadinanze 319
Classi 29, 221, 258
Classi principali 260
Codice fiscale 207
Codici attività 320
Coefficienti di raccordo 189
Collegamenti 68, 72, 74, 119
Colori agenda 87
Comuni 262
Concetti 2, 5, 12, 21, 42, 47, 62, 182, 188, 204, 207, 243, 281, 332, 334, 338, 342, 347, 353
Conferma giorni 250
Conferma salvataggio documento 54
Controllo interni 204
Controllo sincronizzazione 214
Copiare prestazioni in altra scheda 108
Creazione di un nuovo messaggio 42

- D -

Dati 100, 115
Dati generali 12, 21, 64, 71, 73, 77, 91, 118, 135, 151, 156, 244, 286, 327, 338, 342, 380
Dati proposti 223
Dati riga 139
Dati scheda 98
Dati Societari 29
Definizione 304
Definizione campi gestiti 152
Definizione collegamento tra campi in una ricerca SQL 313
Definizione di un campo calcolato in una ricerca SQL 314
Definizione espressione di un campo 315
Definizione interesse 195, 198
Definizione macro 217
Definizione movimenti 193, 198
Definizione ricerca SQL 309
Definizione ricerche 303
Definizione visualizzazione 328
Denominazione 24
Depositi biblioteca 264
Dettagli 67, 72, 74, 92, 140, 154, 246
Dettagli righe 139
Devalutazione 200
Documenti 265

- E -

Elenco azioni dell'automazione 245
Elenco ricorrenze 82
Elenco schede da fatturare 129
Elimina riferimento fattura 108
Eliminare prestazioni 127
Estremi fatturazione 102, 116
Eventi / Telefonia 225
Eventi base 185

- F -

Fasi pratiche 301
Filtro 367
Finestra autorizzazioni 290
Finestra di selezione contatto 362
Finestra di traduzione 369
Finestra stampa 360
Fogli di calcolo 218
Formattazione campi delle ricerche 316
Funzioni particolari 366

- G -

Giorno 63
Glossari 265
Griglia con barra modifica 355
Gruppi 120
Gruppi documenti 266
Gruppi glossari 267
Gruppi prestazioni 122

- I -

Identificazione 34
Immagini 279
Imposta data lavoro 219
Impostare soggetto fatturazione 109
Impostare tariffa oraria 109
Impostazione cartelle in Microsoft Exchange 208
Indici ISTAT 188
Indirizzi 24
Inserimento documento 52
Inserimento movimenti multipli 199
Inserimento nuova azione 252
Inserimento oggetto 376
Inserimento soggetto 51
Inserimento voci 77
Inserire immagine 274
Interessi con maggior danno 198
Intervallo di ricorrenza 80

- L -

Lavori 72, 212
Libri base 280
Lingue 281
Lista azioni 246
Luogo 66, 72, 74, 90

- M -

Macro 350
Mese 76
Messaggi Outlook 42
Messaggio di promemoria 84
Mettere intestazione 273
Modelli 150
Modelli documenti 270
Modelli messaggi 274
Modelli stampa 153
Moduli usati 154
Movimenti 343

- N -

Nomi indici ISTAT 190
Nota d'accredito 133
Note 16, 32, 141
Numerazione documenti 156

- O -

Operatori 15, 36, 285
Opere biblioteca 207
Opzioni 219
Opzioni agenda 292
Opzioni Sincronizzazione Outlook di ... 209
Ordinamento ricerche 317

- P -

Parametri 307
Parametri contabilità 155
Parcella 130
Parcella d'acconto 131
Posto di lavoro 232
Pratiche 297
Prestazioni 99
Prestazioni base 117
Primo segnalibro 273
Proprietà 320
Proprietà del documento 379
Proprietà dell'automazione 335

Proprietà di una voce agenda 83
 Proprietà parcella 133
 Proteggere un documento con password 382
 Proteggere un operatore con password 375
 Pulsante Nuova fattura 58
 Pulsante Nuova pratica 52
 Pulsante Nuova scheda prestazioni 58
 Pulsante Nuova voce agenda 52
 Pulsante Nuovo calcolo interesse 58
 Pulsante Nuovo documento 52
 Pulsante Nuovo libro 58
 Pulsante Nuovo soggetto 50
 Pulsanti di dialogo 364
 Pulsanti standard 364

- R -

Recapito postale 26
 Ricaricare impostazioni 219
 Ricerche 8
 Ricerche recenti 9
 Richiamo di intestazioni ed immagini in un modello documento Word 273
 Richiesta inserimento dati 379
 Ricorrenze 94
 Rilevazione telefonata 204
 Rinvio voci 84
 Ripristina documenti 218
 Rispedizione di un messaggio 44
 Risultato 197, 199, 201, 202
 Rivalutazione con interessi 192

- S -

Salvataggio documento 54
 Salvataggio messaggio 44
 Scadenze 70
 Scadenze con ora 211
 Scadenze senza ora 212
 Scelta automazione collegata 334
 Scelta dato 379
 Scelta della classe 50
 Scelta lingua del dato 54
 Scelta oggetto 371
 Scelta parametri 194
 Scelta prestazione base 113
 Scelta schede prestazioni 147
 Scelta titolare 370
 Scelta voce base 252
 Scheda prestazioni 97
 Selezione data 74
 Settimana 74
 Sezioni 301

Sincronizzazione Outlook 207
 Soggetti 212, 319
 Soggetti Gestac-Outlook 213
 Somme 16, 35, 103, 138
 Sostituzione dato 374
 Specifiche calcolo 200, 201
 Spostare prestazioni in altra scheda 110
 Stampa 222
 Stampa fatture 148
 Standard 220
 Stati 325

- T -

Tariffari 124
 Tariffari gestiti 125
 Tassi 33
 Tassi interessi 189
 Tasto di scelta rapida 375
 Tel/Fax/Mail 26
 Time Sheet 114
 Timer 116
 Tipi campo 365
 Tipi dell'azione 252
 Tipi di evento 186
 Tipi di voci agenda 88
 Tipi indirizzi 321
 Tipi pratiche 302
 Tipi soggetti 321
 Tipo comunicazione 324
 Tipo fatturazione 159
 Titoli 323
 Togliere intestazione 274
 Traduzione 111
 Traduzione riga prestazione 111
 Trattamento righe multiple 105
 Trova 369
 Tutte le basi di calcolo 112

- V -

Valute 326
 Varie 229
 Vis. per 76
 Visualizza azioni d'automazione 334
 Visualizza definizione variabili 348
 Visualizza variabili usate 350
 Visualizza voci di ricorrenza 70
 Visualizzazione unica 5
 Visualizzazioni 328
 Voci agenda base 88