

Gestac

Programma di gestione studio
legale e commerciale

Guida installazione ed esercitazioni

© 1997-2007 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.

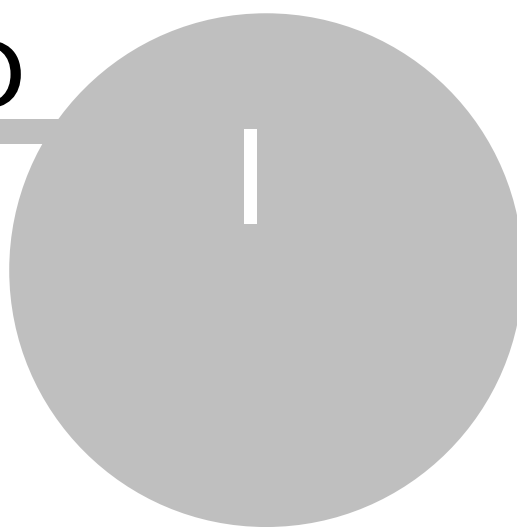
Gestac è un marchio commerciale della SABE SOFT SNC; nessuna parte del contenuto di questo manuale può essere duplicata e/o distribuita senza l'esplicita autorizzazione della SABE SOFT SNC.

Sommario

I Guida introduttiva	2
1 Cos'è Gestac?	2
2 Perché Gestac?	2
3 Per chi Gestac?	2
4 Cosa si può fare con Gestac?	2
5 Versioni disponibili	3
II Installazione Gestac	8
1 Cenni preliminari	8
2 Requisiti Hardware	8
3 Requisiti Software	9
4 Prima dell'installazione	9
5 Specifiche per client Gestac in versione Terminal server	9
6 Installazione Gestac (server)	9
7 Installazione posto di lavoro (client)	10
8 Impostazione della banca dati	10
9 Registrazione	11
10 Controlli dopo l'installazione	11
11 Interfacciamento con Word	11
12 Interfacciamento con Outlook	12
13 Rete locale - Server Windows 98 / ME	12
III Altre installazioni	14
1 Cenni preliminari	14
2 Rapido	14
3 Demo Rapido	14
4 Telefonia	14
5 Acrobat Reader	14
6 Aggiornamento Gestac	14
Richiesta chiave per aggiornamento	15
7 Aggiornamento Rapido	15
IV Trasferimento di Gestac su un nuovo server	17
1 Concetti	17
2 Trasferimento cartella di Gestac	17
3 Trasferimento banca dati	17
V Disinstallazione Gestac	19

1	Concetti	19
2	Disinstallazione Client	19
3	Disinstallazione server	19
VI	Esercitazioni	21
1	Gestac per commercialisti	21
	Partiamo con il programma	21
	Le ricerche	21
	Inserimento di un nuovo soggetto	22
	Collegamento di un soggetto ad un altro	26
	Inserimento di una scheda prestazioni	27
	Inserimento di una voce agenda	32
	Inserimento di un documento	35
	Inserimento e stampa di un avviso di parcella o fattura	40
	Trascinamento nel soggetto di un fax ricevuto	43
	Invio di una e-mail	44
	La gestione dei libri in carico	46
2	Gestac per avvocati	49
	Partiamo con il programma	49
	Le ricerche	50
	Inserimento di una nuova pratica	50
	Inserimento di un soggetto per una pratica	53
	Inserimento di una scheda prestazioni	56
	Inserimento di una voce agenda	61
	Inserimento di un documento	64
	Inserimento e stampa di un avviso di parcella o fattura	69
	Trascinamento di un soggetto nella pratica	72
	Invio di una e-mail	74
	Calcolo interessi e redazione di una monitoria	75
	Gestione delle somme in deposito	80
	Studi di settore	83
3	Gestac per entrambi: funzioni comuni	84
	Creazione di un modello documento	84
	I glossari	90
	Come fissare un appuntamento per un collega	92
	L'utilizzo del Time Sheet	94
	La biblioteca	95
	Creazione di un'automazione e relativo utilizzo	96
	Come modificare una ricerca	101
	Cambiare un modulo di stampa	104
	Inserire un'operazione antiriciclaggio	111
4	Visualizzazione dati	114
	Indice	117

Capitolo



1 Guida introduttiva

1.1 Cos'è Gestac?

Gestac è la gestione studio per gli avvocati e commercialisti, che soddisfa non solo le esigenze di amministrazione gestionale/contabile dello studio, ma cerca di dare un supporto a tutta l'attività decisionale del professionista. Inoltre anche piccole e medie aziende di servizio lo utilizzano per organizzare il loro flusso di lavoro, nonché la parte relativa alle prestazioni e alla fatturazione.

È implementato per un sistema a 32 bit (Windows 98/ME e Windows NT/2000/XP) e gira anche in rete Microsoft.

1.2 Perché Gestac?

Gestac è nato da un'analisi di mercato effettuata nel 1995 dalla SABE SOFT SNC e dall'allora consulente esterno Stefan Gasslitter. Queste due entità avevano rispettivamente già sviluppato un programma per studi legali e per studi di dottori commercialisti. Analizzando le esigenze che esprimevano queste due categorie di professionisti, ci si accorgeva che erano molto simili ed inoltre stavano convergendo sempre di più. Infatti sono nati negli ultimi anni anche in Italia (all'estero sono già diffusi da tempo) sempre più studi "misti", nei quali lavorano sia avvocati che commercialisti. Entrambe le categorie sentono il bisogno di migliorare sia il flusso di dati al loro interno sia di avere un sistema gestionale aperto, flessibile e collegabile con tutti i dati e programmi messi a disposizione dall'industria informatica.

In base a questa constatazione si è passato all'analisi dettagliata dei due modelli organizzativi e si è cercato di implementare in Gestac un metodo di lavoro adeguato ad entrambe le categorie, rispettando le differenti esigenze che a tutt'oggi ci sono.

1.3 Per chi Gestac?

Come dice già il nome, sono gli avvocati e commercialisti i clienti primari di Gestac, anche se altri studi professionali e aziende di servizio si sono automatizzati con questo programma.

A differenza di programmi concorrenti, Gestac permette una flessibilità pressoché illimitata. Pertanto è sfruttabile al 100 per cento sia dall'avvocato che ha più un'attività di consulenza legale e lavora pertanto a livello cliente (che non a livello pratica come tradizionalmente è abituato) con fatturazione ad ore tramite Timesheet sia dall'avvocato civile con tante pratiche e rispettive parcelle sia dall'avvocato penale che vede come esigenza primaria la visione più completa possibile della pratica.

Lo stesso dicasi per il commercialista che lavora quasi sempre per cliente, ma al quale può anche tornare comodo tenere separate singole macrooperazioni e parcellarle in modo autonomo o addirittura creare delle pratiche all'interno del singolo cliente per poter "archiviare" quest'ultime quando la singola operazione si è esaurita.

Unico piccolo svantaggio di questo approccio è che ogni tanto ci sono dei campi che interessano da poco a niente la singola categoria (come, per esempio, l'autorità giudicante in una pratica o dati sul capitale sociale del cliente azienda), ma non sono mai obbligatori e si possono tranquillamente ignorare. Questo approccio poi diventa assolutamente vincente nel caso di studi nel quale lavorano professionisti di varie categorie. Qui vengono sfruttate al massimo le possibilità del programma per poter avere una visione più completa possibile della situazione globale dei clienti dello studio.

1.4 Cosa si può fare con Gestac?

Con Gestac si gestisce lo studio. Questa semplice affermazione può portare all'implementazione che vede nella gestione delle prestazioni, parcelle e forse scadenze il fine ultimo di un programma per il professionista o di Gestac. Qui si possono gestire tutti i soggetti (e non solo i clienti) che entrano in contatto con lo studio, si possono aprire delle pratiche collegandole a loro o viceversa.

Gestac gestisce ovviamente anche le prestazioni, ma si possono aprire più schede per singolo soggetto o pratica ed è possibile inserire prestazioni in modo libero o sfruttando il tariffario integrato degli avvocati e dei commercialisti, che però è completamente riprogrammabile ed estendibile attraverso macro VBA (lo stesso linguaggio che utilizza Microsoft nella suite Office per automatizzare eventi ricorrenti).

Gestac gestisce anche le parcelle (o prenotule) con conseguente fatturazione definitiva, ma supporta più contabilità all'interno dello stesso studio e permette di personalizzare l'estetica del documento in modo assolutamente libero, incluso eventuali allegati.

Gestac ha una agenda integrata che differenzia, come d'uso negli studi professionali, tra appuntamenti (principalmente con il cliente e udienza) e scadenze (giudiziali/amministrative ed interne), che vengono visualizzate con anticipo impostabile.

Fino a qui Gestac rispecchia quello che uno si aspetta da un programma moderno, ma c'è di più tutti i dati inseriti sono rintracciabili in qualsiasi modo e forma attraverso delle ricerche definibili dall'utente finale ed inoltre il risultato di una ricerca viene visualizzato in modo intuitivo attraverso il "Treeview". Questo è il cuore di Gestac; qui si vedono, in una forma simile ad Explorer (o Esplora risorse) del sistema operativo, tutti i collegamenti dell'oggetto ricercato e, spesso ancor più interessante, quelli a cui l'oggetto è stato collegato (pensiamo ad una persona che ha quote in varie società o ad un avvocato che è domiciliatario in varie cause).

Inoltre da qui uno può comunicare con l'esterno (telefonare, mandare fax o e-mail) senza doversi ricordare

numeri telefonici o indirizzi Internet e si trova sempre il documento risultante sott'occhio. Inoltre, in caso di telefonate, è possibile collegare il centralino telefonico, affinché il tempo ed i costi risultanti dalla telefonata vengano addebitati automaticamente al cliente. Anche per le telefonate in uscita Gestac cerca di far risparmiare tempo all'utente, essendo configurabile per eseguire in automatico le chiamate in uscita anche utilizzando gestori telefonici non Telecom.

Dal Treeview vediamo anche i documenti che sono stati redatti per quel determinato oggetto, sia internamente da Gestac a mezzo WinWord o Excel che presi da programmi esterni e collegati all'oggetto stesso.

Tutte queste informazioni vengono raccolte a mezzo delle classi (che si possono paragonare in qualche modo a delle cartelle sul disco rigido) e questo è un altro punto di forza di Gestac queste classi sono ampliabili e modificabili a piacere dall'utente, per rispecchiare la sua struttura organizzativa nel modo più fedele possibile.

In parole povere non ci sono limiti alla fantasia nell'utilizzo che il singolo può fare di Gestac.

1.5 Versioni disponibili

	Lite	Standard	Legali	Professionale
Possibilità multiutenza.	No	Si	Si	Si
Collegamento con il centralino telefonico e rilevazione telefonate per imputazione diretta a soggetti o pratiche.	No	No	No	Si
Conversione di documenti inseriti in Gestac in file .pdf (Acrobat) e contestuale invio per posta elettronica.	No	No	No	Si
Esportazione di soggetti e prestazioni nel programma Antiriciclaggio	No	No	Si	Si
Importazione ed esportazione di dati da Gestac Manager	No	No	No	Si
Numero massimo di banche dati di lavoro.	2	3	5	Illimitato
Drag & drop di documenti esterni nel treeview e possibilità di considerarli come oggetti della banca dati.	No	No	No	Si
Salvataggio di documenti da applicazioni esterne con contestuale inserimento in Gestac	No	No	No	Si
Autorizzazioni dei singoli operatori all'interno di Gestac.	No	No	In parte	Si
Procedura che permette il salvataggio dei dati inseriti in ricerche per effettuare ulteriori elaborazioni (esportazione dati verso altri programmi, ...).	No	No	No	Si
Sincronizzazione con Outlook 98/2000/XP per esportare dati su PDA.	No	No	Si	Si
Anteprima documenti Word	No	Si	Si, nella proprietà	Si

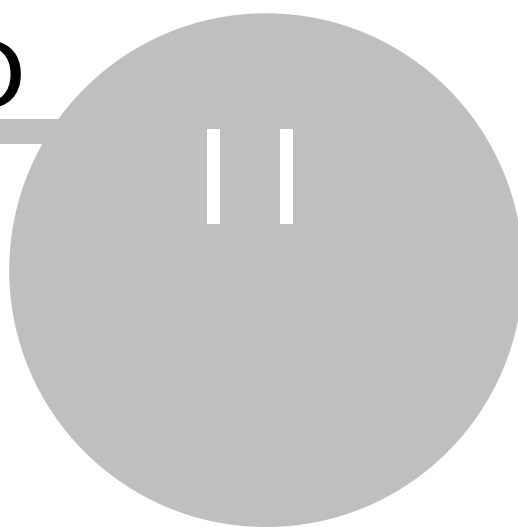
Apertura di più treeview (struttura gerarchica) alla volta.	No	Si	Si, in modale	Si
Possibilità di aprire più proprietà (soggetti, pratiche) contemporaneamente	No	Si	No	Si
Possibilità di salvare le ultime ricerche effettuate.	No	Si	No	Si
Possibilità di ricerche contemporaneamente aperte	1	illimitato	1	illimitato
Utilizzo contemporaneo massimo di tariffari di categoria	2	3	1	5
Possibilità di salvare messaggi e-mail e fax inviati nella struttura gerarchica.	No	Si	Si	Si
Possibilità di spedire circolari e-mail con messaggi personalizzati	No	No	No	Si
Possibilità di numerare automaticamente documenti creati e ricevuti	No	Si	No	Si
Ordinamento a piacere dei dati inclusi in una struttura gerarchica.	No	Si	Si	Si
Time Sheet e funzioni collegate	No	Si	No	Si
Blocco di prestazioni inserite per evitare manomissioni successive	No	No	No	Si
Gestione di eventi (avvenimenti) e relative procedure.	No	No	No	Si
Fatturazione contemporanea di più soggetti o pratiche	No	Si	No	Si
Gestione dei libri in carico	No	No	No	Si
Dati soggetto estesi attivabile	No	Si	No	Si
Possibilità di attivare/disattivare schede per singoli soggetti	No	No	No	Si
Creazione di nuovi documenti basandosi su oggetti OLE e COM (p.es. documenti Word, Excel)	No	Si	Si	Si
Possibilità di modificare e aggiungere macro per prestazioni base	No	Si	Si	Si

Possibilità di richiamare macro personali	No	No	No	Si
Numero massimo di operatori, contabilità (per la fatturazione) e archivi pratiche archiviate gestibili	1	illimitato	illimitato	illimitato
Possibilità di salvare/caricare moduli di stampa su/da file	No	Si	Si	Si
Possibilità di salvare fatture e stampe in generale su file e spedirle via e-mail	No	Si, ma non PDF	Si, ma non PDF	Si, tutti
Creazione di procedure (automazioni) per l'inserimento multiplo di dati	No	Si	Si	Si
Calcolo interessi	No	No	Si	Si
Gestione biblioteca	No	No	Si	Si
Creazione di campi personalizzati su pratiche e soggetti	No	No	No	Si
Possibilità di aggiungere delle definizioni base (voci agenda base, ecc.)	No	Si	Si	Si
Possibilità di variare il carattere per i nomi dei campi ed i campi stessi	No	No	Si	Si
Possibilità di inserire in messaggi email del testo predefinito	No	No	No	Si
Possibilità di creare barre strumenti personalizzate	No	No	No	Si
Possibilità di stampare i dati di una ricerca direttamente dalla finestra di scelta delle ricerche	No	No	No	Si
Possibilità di effettuare contemporaneamente la cancellazione delle strutture gerarchiche di più pratiche o soggetti	No	No	Si	Si
Possibilità di limitare il richiamo delle ricerche (autorizzare solo l'apertura di qualche d'una).	No	No	No	Si
Elaborazione degli studi di settore per gli avvocati	No	No	No	Si
Possibilità di impedire la modifica dei dati delle pratiche archiviate	No	No	No	Si
Importazione documenti ed invio automatizzato per e-mail	No	No	No	Si

Elaborazione di statistiche su fatture tramite programmazione di procedure SQL	No	No	No	Si
Possibilità di caricare le autorizzazioni di altri operatori	No	No	No	Si
Possibilità di controllare lo stato di presenza/assenza degli operatori	No	No	No	Si
Possibilità di effettuare ricerche di testo libero (Textsearch) all'interno della banca dati	No	No	No	Si

Si precisa che è possibile ottenere una chiave di attivazione per un periodo limitato, che consente così di testare il programma.

Capitolo



2 Installazione Gestac

2.1 Cenni preliminari

Questa procedura d'installazione può essere usata sia per l'installazione della versione Trial di Gestac (funzionante per un certo numero di giorni dalla data dell'installazione) che per quella definitiva.

L'installazione di Gestac può avvenire nei seguenti modi:

- tramite il Cd relativo;
- scaricando il file da Internet (www.sabesoft.it).

Nel primo caso, dopo aver inserito il Cd nel lettore, lo Startup automatico avvia il programma d'installazione. Se ciò non dovesse accadere, è necessario richiamare il programma Setup.exe dal Cd (Start-Esegui-d:\setup, se d è l'unità del Cd). Appare quindi una finestra che permette di installare anche altre componenti, per le quali vedi [Altre installazioni](#)^[14].

Con "Termina" si esce dalla fase d'installazione. Invece, dopo aver fatto clic su "Gestac" appare l'elenco delle differenti fasi d'installazione e la versione del programma.

L'installazione è composta da tre parti:

[Installazione Gestac \(server\)](#)^[9]

[Installazione posto di lavoro \(client\)](#)^[10]

[Impostazione della banca dati](#)^[10]

Argomenti correlati

[Requisiti Hardware](#)^[8]

[Requisiti Software](#)^[9]

[Prima dell'installazione](#)^[9]

[Interfacciamento con Word](#)^[11]

[Rete locale – Server Windows 98/ME](#)^[12]

2.2 Requisiti Hardware

Gestac viene fornito su CD-Rom o può essere scaricato da Internet. Ovviamente si necessita di un lettore CD-Rom qualora si è ricevuto il prodotto su CD.

Anche per un'installazione multiutenza è sufficiente disporre di un lettore unico, poiché solamente la prima parte dell'installazione viene eseguita da un file locato su CD-Rom. L'installazione vera e propria di Gestac viene eseguita mediante la rete locale.

Computer singolo

Il computer dove installare Gestac dovrebbe avere le seguenti caratteristiche tecniche:

- Processore Pentium 233 o superiore.
- 128 MB di memoria di lavoro (RAM) (consigliati 256 MB).
- 200 MB di spazio disponibile su disco. A questa quantità si deve comunque aggiungere ulteriore spazio per la gestione dei dati.
- Risoluzione video 800x600 con caratteri "piccoli" (consigliata 1024x768 con caratteri "grandi").

Computers di una rete locale

Server di rete

La banca dati effettiva di Gestac risiederà su questo computer.

Come caratteristiche tecniche si rimanda a quanto specificato per il computer singolo, eccetto che per la memoria di lavoro (RAM). Infatti questa dipende anche dal tipo di rete.

Partendo dall'idea che un computer Windows NT /2000 che funge anche da server deve avere almeno 128 Mb, se ne devono aggiungere altri 128 Mb quando il computer viene utilizzato anche come posto di lavoro. Per il calcolo della memoria necessaria per gestire un server Microsoft SQL 2000 bisogna attenersi alle regole impostate dalla stessa Microsoft.

In linea generale si devono calcolare da 64 a 256 Mb dedicati esclusivamente per la gestione della banca dati.

Comunque per il server di rete si consigliano sistemi operativi quali Windows 2000/2003 Server o Small Business server.

Posti di lavoro

Sui singoli posti di lavoro viene installato il programma per l'accesso alla banca dati.

Come processore si consiglia comunque un Pentium 233 Mhz o superiore.

Come spazio disponibile su disco, vengono richiesti almeno 50 Mb. L'installazione necessita ca 30 Mb; altri 20 Mb vengono utilizzati dai file temporanei creati durante il lavoro. Quindi è importante avere sempre questa quantità di spazio disponibile prima di avviare Gestac. L'applicazione non fa un relativo controllo. Per quanto riguarda la memoria di lavoro (RAM), Gestac richiede circa 20 Mb dedicati.

Siccome i nuovi sistemi operativi Windows sfruttano a pieno la memoria disponibile, vale sempre la regola "Di più è meglio". Un computer con 128 Mb di memoria RAM non dovrebbe avere problemi a far girare contemporaneamente i programmi di Microsoft Office 97/2000 o successivo e Gestac. Dipende ovviamente se vengono eseguiti contemporaneamente altri programmi o servizi. In presenza di sistemi operativi quali Windows NT/2000/XP si può controllare tramite il Task Manager (Ctrl-Alt-Canc) l'utilizzo della memoria.

2.3 Requisiti Software

Gestac è un software sviluppato per sistemi operativi a 32 bit, come Windows 98/ME e Windows NT/2000/XP. Inoltre è concepito per girare in una rete locale con Windows NT/2000/XP, SBS 4.5/2000/2003 e rete peer-to-peer Windows 98/NT/2000/XP. Non è stato testato con altri tipi di rete.

Gestac si interfaccia con Microsoft Word 97 e superiore e Outlook 98 e successivi.

Deve essere inoltre presente Internet Explorer 5.0 o superiore.

2.4 Prima dell'installazione

Se Gestac viene installato in rete, bisogna sapere anticipatamente come installarlo.

L'indirizzario o l'unità del computer che condivide i dati deve essere accessibile dai singoli posti di lavoro con diritti di creare, cancellare e modificare files.

Gestac funziona secondo le specifiche UNC. Già sul server non dedicato è però vantaggioso assegnare un'unità logica all'indirizzario condiviso. Ciò diventa necessario se il server è un computer 98/ME. In presenza di Windows 98 si può utilizzare il comando SUBST (per esempio, subst f c:\condiviso), mentre con Windows NT può essere sfruttato il comando NET USE. Ogni parte dell'installazione richiede diritti di amministratore.

Si precisa inoltre che il server SQL con le impostazioni predefinite utilizza la porta 1433. Nel caso di firewall installati (come Zonealarm, Norton Personal Firewall, ecc.) bisogna assicurarsi anticipatamente che tale porta sia aperta all'interno del proprio PC e della propria rete locale.

2.5 Specifiche per client Gestac in versione Terminal server

In caso di installazione di Gestac su un terminal server, al quale devono accedere i vari utenti del programma, bisogna tener presente di alcune particolarità.

Più precisamente, il terminal server deve avere:

- diritti di lettura, scrittura e creazione di cartelle nella cartella sulla quale punta la variabile d'ambiente TEMP;
- diritti di normale utente della rete (quindi pieno accesso alla registry HKEY_CURRENT_USER);
- un collegamento sul desktop e/o nella barra di avvio veloce, che accede al programma di Gestac installato localmente (di solito c:\programmi\Gestac\Gestac.exe);
- nella cartella d'installazione (per esempio, c:\programmi\Gestac) diritti di lettura, scrittura, creazione files qualora si desidera utilizzare l'aiuto in linea di Gestac;
- impostazioni internazionali adeguate ai PC in client/server (data, valuta, lingua, tastiera);
- per la creazione di documenti (Word, Excel), di circolari e simili, un'installazione funzionante di Word (o Office), nella stessa versione utilizzata dagli altri PC della rete. Dopo l'installazione si consiglia di aprire Word (o l'applicazione/pacchetto installato), specificando l'effettivo utente della rete, in quanto a volte viene richiesto nuovamente il CD d'installazione per apportare delle personalizzazioni specifiche per l'utente;
- installato Outlook;
- installato un driver stampante, per poter sfruttare l'anteprima e la stampa da Gestac;
- una risoluzione minima di 800x600 con caratteri piccoli oppure 1024x768 con caratteri grandi. È comunque consigliato 1024x768 o superiore con caratteri piccoli.

Per quanto riguarda gli aggiornamenti di Gestac, essi devono essere eseguiti da "Installazione applicazioni" del pannello di controllo del terminal server. Si lancia il programma di setup situato nella cartella del server (...Company\Gestac\Upgrade\Setup.exe). È necessario comunque avere diritti d'amministratore per la fase dell'aggiornamento (pieno accesso alla registry HKEY_LOCAL_MACHINE e HKEY_CLASSES_ROOT).

2.6 Installazione Gestac (server)

Gestac è un programma che si basa su una banca dati SQL e quindi prevede l'installazione anche dell'SQL Server 2000 Desktop Edition. Si hanno a disposizione due file di setup: uno include l'installazione anche di quanto sopra (è questo il caso che viene qui di seguito spiegato), mentre l'altro prevede solo l'installazione di Gestac, utile per coloro che dispongono già di un server SQL Microsoft.

Nel caso in cui deve essere installato anche il motore SQL, perchè non presente, l'installazione deve avvenire sul computer dove risiederanno i dati (server).

- Benvenuti

Dopo aver avviato il file scaricato da Internet o, in caso di Cd, dopo che si è confermato di installare Gestac, viene visualizzata una finestra, che fornisce informazioni sull'installazione e che, premendo il pulsante Avanti, permette di avviarla.

Selezionare la cartella di destinazione

Si seleziona l'unità e l'indirizzario nel quale si desiderano installare i file condivisi dai vari utenti (per esempio, \\Server\Company\Gestac). In caso di installazione in multiutenza questo indirizzario deve essere condiviso in scrittura e lettura da tutti gli utenti che dovranno utilizzare Gestac; si consiglia inoltre di utilizzare le specifiche UNC (vedi l'esempio riportato precedentemente) e non quindi un drive mappato (per esempio, F che è collegato a \\Server\Company\Gestac).

Selezionare se installare il motore database Microsoft

Selezionare se installare l'SQL Server Desktop Edition o se indicare il nome del computer dove è già installato Microsoft SQL server 2000. Nel caso in cui esso deve essere installato, si sceglie la prima opzione e si indica la cartella di destinazione; si deve selezionare una cartella accessibile dai vari utenti. In presenza invece di una banca dati Microsoft SQL server 2000, si sceglie la seconda opzione e nel relativo campo si indica il nome del server completo di eventuale istanza (ciò dipende da come era stato installato il server SQL). In caso di un server MS-SQL 2000 Server Standard o Advanced Edition normalmente è sufficiente il nome del server di rete dove gira il server SQL oppure il relativo indirizzo IP (per esempio, 192.168.0.1).

Pronto per l'installazione

Si conferma l'installazione

Installazione completata

Terminata questa prima fase dell'installazione appare una finestra che conferma il buon esito dell'operazione e che consente di installare Gestac sull'attuale computer.

E' il caso, per esempio, di un'installazione monoutenza. Non selezionando la casella, l'installazione del programma deve avvenire almeno su un altro computer (vedi [Installazione posto di lavoro \(client\)](#)^[10]).

E' il caso, per esempio, di installazione in rete e l'attuale computer è il server, al quale sono collegati gli altri PC.

2.7 Installazione posto di lavoro (client)

L'installazione del programma Gestac avviene tramite il richiamo del programma Setup.exe collocato nella cartella Client di quella indicata nella seconda finestra della prima parte dell'installazione (installazione server).

Essa deve essere effettuata su tutti i posti di lavoro, dai quali si desidera utilizzare Gestac.

In caso di installazione su un PC con Windows 95 e se è attivata anche la telefonia, bisogna assicurarsi che sia installato WinSock versione 2. Il patch che aggiorna Windows 95 può essere ottenuto dal sito Microsoft all'indirizzo

http://www.microsoft.com/windows95/downloads/contents/WUAdminTools/S_WUNetworkingTools/W95Sockets2/Default.asp.

L'installazione verifica che sul PC siano installati i componenti di accesso ai dati Microsoft (MDAC), versione 2.62. Nel caso in cui non ci siano e se nella cartella Client non viene trovato il relativo programma di installazione (Mdac_typ.exe), la procedura d'installazione tenta lo scaricamento della versione italiana dal sito della Microsoft. Se si dispone del CD di Gestac, si consiglia quindi di copiare il suddetto file dalla cartella Mdac nella cartella Client. Inoltre dopo l'eventuale installazione di MDAC, può venir richiesto di riavviare il pc; in questo caso dopo il riavvio è indispensabile lanciare nuovamente il programma Setup.exe della cartella Client di Gestac per concludere positivamente l'installazione.

Procedimento

- Benvenuti

Se alla fine della prima parte dell'installazione non è stata selezionata l'opzione "Installare Gestac sull'attuale posto di lavoro", bisogna avviare dall'unità/indirizzario scelto nell'installazione server il programma Setup.exe situato nell'indirizzario Client (p.e. \\Server\Company\Gestac\Client\Setup.exe).

Selezionare la cartella di destinazione

Si installa il software sull'unità locale (viene proposto C:\Programmi\Gestac che si consiglia di confermare). Prima di procedere bisogna assicurarsi che tutti i programmi siano chiusi.

Selezionare il gruppo di Avvio

Vengono creati tutti i collegamenti necessari nel menu di Avvio\Programmi e un collegamento diretto sul desktop.

Selezionare la cartella principale

Nel caso in cui non viene trovata la cartella di Gestac, che è stata specificata nella prima parte dell'installazione, essa viene prontamente richiesta.

Terminata l'installazione del Client, trattandosi della prima installazione di Gestac si procede con la creazione della banca dati e della relativa impostazione (vedi [Impostazione della banca dati](#)^[10]).

2.8 Impostazione della banca dati

Terminata l'installazione del primo posto di lavoro, si procede alla scelta ed alla successiva creazione della banca dati di Gestac.

Procedimento

- Scelta della banca dati

Per la prima installazione di Gestac viene subito richiesta la categoria di libera professione, alla quale si appartiene. Questa è importante in quanto viene creata una banca dati, contenente dati campione più adatti alla professione svolta.

Questa finestra appare anche quando, per esempio, si rinstalla Gestac, ma si dispone già di una banca dati del programma. In questo caso è necessario premere il Pulsante Indietro per impostare correttamente il tipo di sorgente (banca dati) da utilizzare ed eventualmente il server SQL. Per ulteriori informazioni vedi Impostare il server e Scegliere il tipo di sorgente della guida tecnica.

Estremi della banca dati

Dopo aver selezionato la categoria, si impostano i dati necessari ad una corretta creazione della banca dati. Oltre ai nomi che si desidera assegnare al database (quello visualizzato in fase di collegamento e quello, senza spazi, del file effettivo), si specifica anche il modo di accedere ad esso. Normalmente vengono già proposti i dati corretti.

Importazione dati

Appare quindi una finestra che permette di valutare quali dati importare dalla banca dati dimostrativa.

Infatti è possibile importare tutti i dati della sorgente (utile nel caso in cui non si conosce il programma e si desidera avere dei dati dimostrativi completi) o solo le definizioni standard (consigliato per chi desidera creare un archivio senza dati specifici di pratiche e/o soggetti).

Premendo il Pulsante Fine si procede all'effettiva creazione del database.

Terminata l'impostazione dei database, viene visualizzata automaticamente la finestra per la registrazione di Gestac.

2.9 Registrazione

Terminata l'impostazione del database viene avviata la procedura di registrazione (abilitazione) di Gestac.

La registrazione chiede alcune informazioni relative alla licenza d'uso (versione, intestatario, numero di utenti) ed all'intestatario del programma (indirizzo e contatti). Inoltre può venir concessa senza limitazione di tempo (allora si intende un acquisto effettivo del programma) o fino ad una certa data.

La chiave di attivazione può essere chiesta via e-mail o spedendo il modulo di registrazione via fax, selezionando uno dei relativi pulsanti.

Una volta ottenuto il codice, si deve accedere nuovamente a questa finestra (per la prima registrazione è sufficiente entrare in Gestac, se invece sono stati variati i dati di una registrazione posseduta si preme il Pulsante Licenza del programma Gestac Manager) ed inserirlo nell'apposito campo.

Dopo aver registrato Gestac si può proseguire con l'installazione degli eventuali altri posti di lavoro.

2.10 Controlli dopo l'installazione

Avvenuta l'installazione sia della parte server che della parte client di Gestac e prima di usare Gestac come strumento effettivo di lavoro, è buona norma controllare ed eventualmente adattare in base alle proprie esigenze i parametri del programma.

Si consiglia quindi di fare attenzione a quanto segue:

- In fase di avvio del programma (Login), controllare la banca dati da utilizzare. La prima volta può essere specificato, come operatore, ADMIN. Esso viene automaticamente creato durante l'installazione di Gestac, è l'amministratore del programma e non ha alcuna limitazione sui dati contenuti in esso.
- Controllare, tramite il menu Strumenti e quindi Standard e Posto di lavoro, le impostazioni generali e le caratteristiche del posto di lavoro, quest'ultime importanti per l'abilitazione di determinate funzioni. Inoltre si consiglia di specificare correttamente i dati della scheda Dati proposti.
- Adeguare, tramite il menu Altre tabelle e quindi Operatori, la definizione dei vari utenti dello studio, eventualmente creandone di nuovi, dando particolare importanza alle autorizzazioni concesse (se in possesso della versione professional o, in parte, della versione legali). Si consiglia inoltre di assegnare almeno all'operatore ADMIN una password. Una volta impostati correttamente gli operatori, ogni componente dello studio deve specificare in fase di avvio di Gestac quello attribuito ad esso.
- Controllare, tramite il menu Parcelle e quindi Parametri contabilità, le contabilità gestite ed impostare la numerazione dei documenti. Modificare anche l'intestazione, in quanto essa viene inserita nei moduli proposti per la stampa delle parcelle.

Per maggiori informazioni sui punti citati richiamare l'aiuto contestuale.

2.11 Interfacciamento con Word

L'interfacciamento con Word avviene tramite una procedura, che permette di inserire in un documento le variabili per l'inserimento automatico dei dati di Gestac, di aggiornarle, ecc. Questa procedura viene chiamata "Interfaccia Gestac-Word".

Durante l'installazione del programma viene inoltre copiato, nella cartella "Shared" dell'indirizzario scelto per l'installazione stessa e nella cartella di Avvio di Word, il modello "GestacInte.dot". Esso contiene delle macro di Word, che permettono di richiamare nel testo intestazioni e immagini o di rimuoverle. A questo modello è associata la barra "Intestazione", che permette di richiamare le macro suddette. Vengono inoltre forniti esempi di intestazioni (lettere e uso bollo), che sono salvati nella cartella "doc/intestazioni" dell'indirizzario scelto per l'installazione. Possono essere modificati o aggiunti, facendo attenzione di salvare i nuovi files nella cartella suddetta e con estensione doc.

2.12 Interfacciamento con Outlook

Gestac si interfaccia con tutti i programmi di posta elettronica compatibili MAPI ed in modo più approfondito con Outlook 98/2000 e successivo. La scelta del programma da utilizzare dall'interno di Gestac viene effettuata attraverso Strumenti-Opzioni-Posto di lavoro. Si sottolinea che non viene supportato Outlook 97; chi è in possesso di questa versione può chiedere gratuitamente alla Microsoft l'aggiornamento ad Outlook 98. In ogni caso il programma di posta elettronica utilizzato deve essere il gestore MAPI predefinito. Outlook 98/2000 pone la relativa domanda in fase di installazione, alla quale si deve rispondere in modo affermativo. Per gli altri programmi di posta elettronica si deve consultare la relativa documentazione.

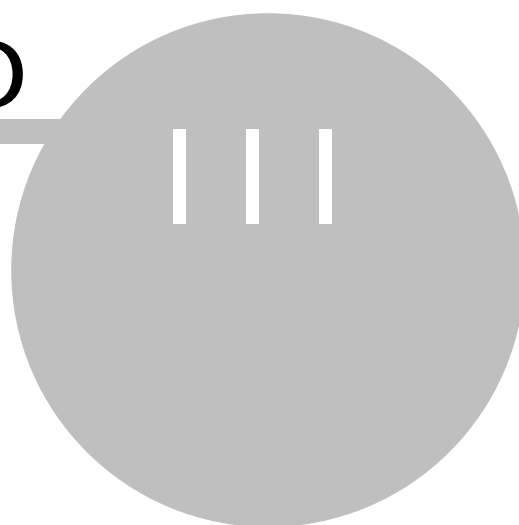
Inoltre Outlook deve essere impostato nella modalità Società o gruppo di lavoro. Per controllare che ciò sia impostato si può verificare, all'interno di Outlook sotto il menu Strumenti, che la voce Servizi sia visibile. Se essa non appare significa che Outlook è stato installato in versione Solo Internet. Per cambiare l'impostazione si deve procedere in maniera diversa a seconda si possiede Outlook 98 o Outlook 2000. Con quest'ultimo si preme, sotto Strumenti-Opzioni-Recapito messaggi, il Pulsante Riconfigura supporto posta. Si deve quindi rispondere affermativamente alla successiva domanda; Outlook si chiude e riavviandolo viene chiesto di inserire il CD originale. Finita l'installazione da quest'ultimo, Outlook è pronto per essere utilizzato da Gestac. Con Outlook 98 la procedura è un po' più complessa; essa viene descritta direttamente dalla Microsoft all'indirizzo internet <http://support.microsoft.com/directory/article.asp?ID=kb;en-us;Q183524>.

2.13 Rete locale - Server Windows 98 / ME

Se il server della rete locale è un computer Windows 98/ME, bisogna considerare e impostare su quest'ultimo quanto segue:

- Premere il pulsante destro del mouse essendo posizionati sul simbolo "Risorse del computer" del desktop
- Dal menu contestuale scegliere "Proprietà".
- Aprire la cartella delle "Prestazioni".
- Premere il pulsante "File system...".
- Scegliere come "Utilizzo tipico del computer" "Server di rete".
- Posizionarsi sulla cartella "Risoluzione dei problemi" e attivare la prima casella "Disattiva la condivisione dei file e la semantica di bloccaggio".
- Confermare con il pulsante "OK".
- Confermare il riavvio del computer.

Capitolo



3 Altre installazioni

3.1 Cenni preliminari

Se si è in possesso del Cd di Gestac, lanciando il programma Setup.exe (vedi Installazione Gestac-[Cenni preliminari](#)^[8]) la prima finestra visualizzata elenca anche altre componenti che possono essere installate. Ciò può avvenire anche scaricandosi da Internet i files relativi. Per maggiori informazioni vedi [Rapido](#)^[14], [Demo Rapido](#)^[14], [Telefonia](#)^[14], [Acrobat Reader](#)^[14], [Aggiornamento Gestac](#)^[14], [Aggiornamento Rapido](#)^[15],

3.2 Rapido

Selezionando Rapido si può installare l'omonimo programma di contabilità per liberi professionisti. Esso è basato sul criterio di cassa e permette la gestione ordinaria e semplificata della contabilità (registrazioni ai fini IVA, movimenti finanziari, stampa registri, ecc.). Nel caso in cui non si sia acquistata la licenza per il programma, esso viene installato in versione dimostrativa ed è possibile contabilizzare un periodo IVA (mese o trimestre).

Per l'installazione di questa componente si prega di seguire le istruzioni a video.

3.3 Demo Rapido

Selezionando Demo Rapido si accede ad una dimostrazione "automatica" del programma. Non viene installato alcun file su disco, bensì l'esecuzione avviene direttamente dal cd. Vengono visualizzate le varie finestre di Rapido, spiegate le funzioni del programma ed a volte viene richiesto l'intervento dell'operatore. Ci si può quindi fare un'idea di come si lavora con Rapido.

3.4 Telefonia

Questa componente installa il programma di telefonia, che cattura le telefonate da un centralino telefonico tramite una porta seriale. Per informazioni più dettagliate vedi l'aiuto in Gestac della guida tecnica.

3.5 Acrobat Reader

Con questa componente si installa l'omonimo programma, che permette di leggere file in formato PDF (per esempio, eventualmente anche alcune stampe di Gestac).

3.6 Aggiornamento Gestac

Con questa procedura si può lanciare direttamente l'aggiornamento di Gestac o copiare il file Setup.exe nella cartella Upgrade, presente nella cartella specificata nella prima parte dell'installazione di Gestac. Nel secondo caso, prima di proseguire con l'aggiornamento, il programma chiede se si desidera effettuarlo immediatamente o rimandarlo in un secondo momento. Se si sceglie questa seconda possibilità il programma Setup.exe potrà essere richiamato successivamente dalla cartella relativa.

Gli aggiornamenti di Gestac possono avvenire selezionando l'apposita voce dal menu di Gestac. Si precisa che il collegamento Internet deve già essere online, in quanto non viene effettuato l'accesso remoto. Diverso è se la connessione a Internet avviene tramite la rete, che normalmente va online automaticamente.

Si fa presente che durante l'aggiornamento effettivo tutti gli utenti devono essere usciti da Gestac ed aver chiuso il programma Word.

Nel momento in cui i vari operatori si collegano nuovamente a Gestac, il programma esegue la verifica della versione ed eventualmente effettua automaticamente l'aggiornamento della copia locale del programma. Per eseguirlo però si deve essere in possesso di pieni diritti; nel caso in cui si sono stabilite delle limitazioni ai vari utenti, si può specificare in Gestac Manager l'utente, che esegue gli aggiornamenti (vedi Credenziali utente Windows per aggiornamenti automatici della guida tecnica), evitando così di scollegarsi e ricollegarsi manualmente a Windows con un utente idoneo.

Durante l'aggiornamento dei client (posti di lavoro) successivi, gli altri operatori possono continuare a lavorare.

Per coloro che usano un server NT come server di rete e di database, si consiglia di effettuare il primo aggiornamento direttamente dal server. Ovviamente deve essere installata la parte client di Gestac. Questo ha il vantaggio che tutte le istruzioni SQL eseguite durante l'aggiornamento sono svolte molto più rapidamente che non utilizzando un posto di lavoro.

Gli aggiornamenti minori (minor upgrade) sono gratuiti, mentre gli aggiornamenti maggiori (major upgrade) sono a pagamento (o comunque inclusi nei contratti di aggiornamento). La differenza tra minor e major upgrade è che per il primo non cambiano le prime due cifre della versione (per esempio dalla versione 2.0.2.0 alla versione 2.0.3.1), mentre per il secondo cambia una (o entrambe) delle prime due cifre (per esempio dalla versione 2.0.3.1 alla versione 2.1.0.0). È la SABE SOFT S.N.C., che decide quando cambia la versione. Normalmente un minor upgrade prevede piccole migliorie e l'eliminazione di errori; viene rilasciato invece un major upgrade, quando si implementano nuove funzioni. Un major upgrade chiede sempre una chiave di attivazione (vedi [Richiesta chiave per aggiornamento](#)^[15]).

L'aggiornamento messo a disposizione include sempre l'aggiornamento intero all'attuale versione e quindi può succedere che vengano ignorati aggiornamenti intermedi (per esempio dalla versione 2.0.0.2 alla versione 2.0.3.1 o addirittura dalla versione 2.0.0.2 alla versione 2.1.0.0).

Nel caso di acquisto del contratto di aggiornamento annuale è necessario essere in possesso della versione valida alla data di inizio del contratto, acquistandola quindi, se non è il caso, separatamente.

Nell'ultima finestra di aggiornamento di Gestac si ha la possibilità di selezionare se si desidera visualizzare, una volta ultimata la procedura, la descrizione delle modifiche apportate nelle varie versioni (possibile anche selezionando successivamente la voce **Novità in Gestac** del menu ? di Gestac) e se si desidera avviare direttamente Gestac.

3.6.1 Richiesta chiave per aggiornamento

Nel momento in cui si effettua un aggiornamento maggiore di Gestac (major upgrade) viene visualizzata una finestra, che riepiloga i dati attuali della registrazione.

Questi dati devono essere comunicati alla SABE SOFT, che rilascerà la chiave di attivazione della nuova versione.

Si ricorda che la modifica dei dati come l'intestatario della licenza, il tipo di versione (lite, standard, expert, professional), il numero di utenti, ecc. viene effettuata tramite il programma Gestac Manager.

Inserendo l'esatta chiave di attivazione e premendo il Pulsante OK, viene eseguito l'aggiornamento del programma; in caso di chiave errata, viene visualizzato un messaggio e si ha la possibilità di ripetere l'inserimento o sospendere la procedura.

3.7 Aggiornamento Rapido

Con questa procedura si può lanciare direttamente l'aggiornamento di Rapido o copiare il file Setup.exe nella cartella Upgrade, presente nella cartella specificata durante l'installazione del programma.

Capitolo

IV

4 Trasferimento di Gestac su un nuovo server

4.1 Concetti

La procedura che permette di spostare Gestac su un nuovo server può essere divisa in due parti:

[Trasferimento cartella di Gestac](#)^[17]
[Trasferimento banca dati](#)^[17]

4.2 Trasferimento cartella di Gestac

Prima di spostare effettivamente la banca dati di Gestac, si compiono i seguenti passaggi:

- Sul nuovo server si crea una condivisione dove tutti gli utenti del dominio hanno pieni diritti (tipo Company)
- Si installa Sql Server, autenticazione mista (Sql e Windows)
- Si copia la cartella di Gestac del vecchio server nella cartella condivisa del nuovo server
- Nella cartella Gestac\shared del nuovo server si crea una sottocartella Temp, nella quale si sposta il file databases.dat

4.3 Trasferimento banca dati

Effettuate le operazioni descritte nel capitolo [Trasferimento cartella di Gestac](#)^[17], si può procedere come segue. La procedura può essere seguita anche se si desidera trasferire la banca dati da Sql7 a Sql2000 o Sql2005 oppure da MSDE a Sql pieno o a Sqlexpress. In questo caso nel secondo punto si spostano (tagliano e incollano) i files .mdf e .ldf dalla vecchia cartella alla cartella Data di sql appena installato.

- Nel vecchio server si entra in Gestac e si controllano i nomi dei files dei dati. Per far ciò dal menu ? si sceglie la voce Informazioni su, si preme il pulsante Invia info e si controllano i nomi e le cartelle dei files .mdf e .ldf (riga File dei dati)
- A servizio sql fermo si copiano questi files nella cartella Data di sql del nuovo server
- Si installa Gestac sul nuovo server, lanciando il programma setup.exe presente nella cartella Gestac\client
- Si lancia Gestac. Appare un messaggio che avvisa che non ci sono banche dati installate e viene aperto automaticamente Gestac Manager, che permette di creare una nuova banca dati
- Nella finestra di dialogo si seleziona il server Sql, che normalmente ha lo stesso nome del server. Nel caso in cui il servizio Sql è stato installato specificando un nome istanza, bisogna indicare anche quest'ultima
- Si seleziona di utilizzare un file di banca dati esistente e si sceglie il file .mdf copiato in precedenza
- Si indica il nome che si desidera che compaia nel login (per esempio Dati studio)
- Si mantengono il nome della banca dati, dell'utente e della password proposti
- Si conferma con Fine e si chiude Gestac Manager.

Nel caso in cui più utenti non riescono ad entrare contemporaneamente in Gestac, si può consultare la pagina della Knowledgebase n. 296264 della Microsoft (opportunistic locking) (<http://support.microsoft.com/kb/296264/>). In particolare, nel registro di configurazione, nella chiave HKEY_LOCAL_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Services\LanmanServer\Parameters bisogna impostare il parametro EnableOplocks su 0.

Capitolo

V

5 Disinstallazione Gestac

5.1 Concetti

Per disinstallare Gestac bisogna eseguire una precisa procedura, che viene qui di seguito illustrata. E' quindi severamente sconsigliato eliminare manualmente i files relativi a Gestac.

5.2 Disinstallazione Client

Su ogni computer dove è stato installato Gestac, bisogna effettuare la disinstallazione. Si procede come segue:

- Controllare se la prima parte dell'installazione di Gestac sul server è ancora presente.
- Dal pannello di controllo di Windows, selezionare Installazione applicazioni e quindi rimuovere Gestac Client.
- Controllare ed eventualmente eliminare manualmente i files presenti nella cartella d'installazione (normalmente c:\programmi\Gestac) e la cartella stessa.

Inoltre, poichè Microsoft non prevede una disinstallazione di MDAC (componenti per l'accesso dei dati), essa rimane installata.

5.3 Disinstallazione server

Dopo aver rimosso Gestac da tutti i posti di lavoro, si può procedere alla disinstallazione della parte server. Essa deve essere effettuata sul computer dove era stata installata la prima parte dell'installazione. Si procede come segue:

- Dal pannello di controllo di Windows, si seleziona Installazione applicazioni e quindi si rimuove Gestac Server.
- Nel caso in cui era stato installato per Gestac anche l'SQL Server Desktop Edition (quindi non era sfruttato da altre applicazioni), si rimuove anche quest'ultimo.
- Si cancellano eventuali files presenti nella cartella \programmi\Microsoft sql server e in quella scelta nella prima parte dell'installazione (normalmente c:\Gestac), eliminando anche le cartelle stesse.

Capitolo

VI

6 Esercitazioni

6.1 Gestac per commercialisti

Tramite questa esercitazione si desidera illustrare all'utente commercialista o ad una azienda di servizio come può avvenire la gestione completa di un cliente (soggetto) all'interno di Gestac, evidenziando le caratteristiche principali del programma.

6.1.1 Partiamo con il programma

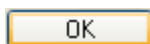


Una volta installato il programma, per lanciarlo si fa doppio clic sull'icona Gestac, viene visualizzata la seguente finestra



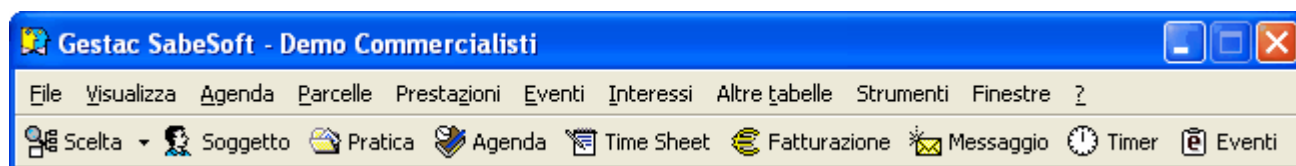
Si sceglie il database da utilizzare e l'operatore da collegare a Gestac. In fase di installazione possono venir installate banche dati demo (che contengono esempi di soggetti e relative strutture gerarchiche) e banche dati di lavoro, delle quali se ne prevede normalmente solo una, in quanto s'intende quella che conterrà i dati effettivi ed alla quale si accederà giornalmente per inserire o modificare dati. Per proseguire con l'esercitazione, selezioniamo Demo Commercialisti.

L'operatore ADMIN viene sempre creato, senza password, durante l'installazione del programma. In versione multiutente, potranno poi essere aggiunti nuovi operatori con relative parole chiavi.



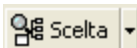
Facendo clic sul pulsante OK, inizia il caricamento di Gestac.

Subito si presenta la barra pulsanti principale di Gestac.



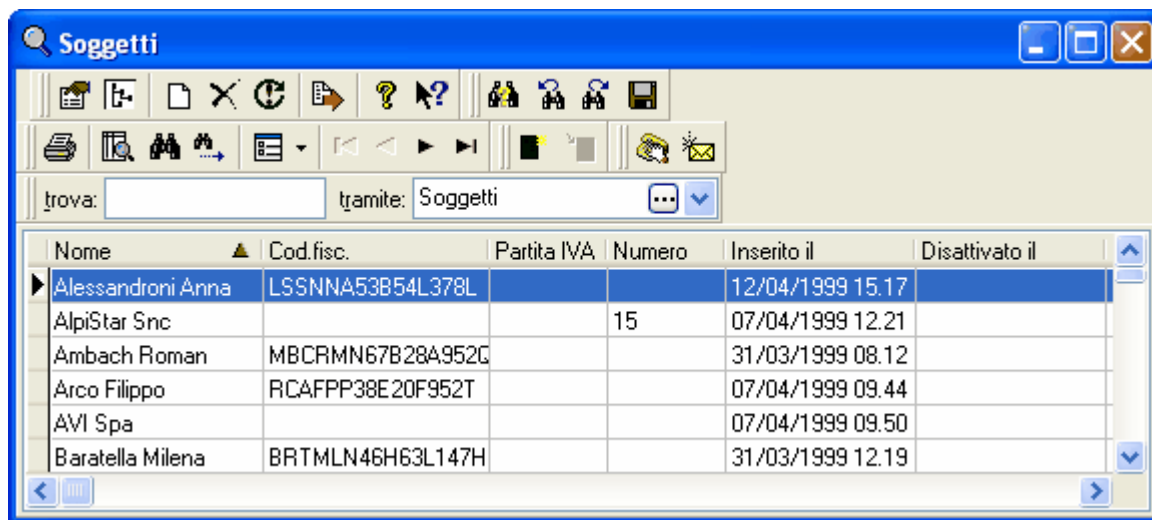
6.1.2 Le ricerche

In Gestac, 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 una ricerca relativa ai soggetti.



Per richiamare una ricerca si può premere il pulsante Scelta ricerca della barra pulsanti principale.

Appare la seguente finestra:



Vengono visualizzati i dati in base alla ricerca definita come standard. Infatti si possono definire più ricerche, che possono essere elencate facendo clic sul pulsante posto a destra del campo tramite. 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 parcelle. Viene memorizzata la dimensione e la posizione della finestra di apertura di una ricerca; in questo modo aprendo una ricerca, essa viene visualizzata nello stesso modo dell'ultima volta che è stata caricata. Nella griglia i dati vengono ordinati, in maniera ascendente o discendente, in base alla colonna evidenziata in giallo (nella finestra suddetta in base al nome). Per cambiare l'ordinamento si può premere il tasto sinistro del mouse sull'intestazione della colonna desiderata. Inoltre, tramite il campo trova si può immettere una stringa di caratteri per posizionarsi più velocemente sul dato ricercato ad ogni carattere digitato, nella griglia viene evidenziato il primo dato che, nella colonna evidenziata, inizia con quanto specificato.



Premendo invece il pulsante Trova possono essere specificati altri criteri per posizionarsi sui dati.



I dati presenti nella griglia possono essere anche filtrati, cioè possono essere definiti alcuni criteri per limitare la ricerca. Altrimenti si può prevedere che una ricerca, al momento del suo richiamo, permetta di specificare alcuni parametri e quindi di visualizzare solo i dati che li soddisfano.

Tutte le ricerche visualizzate vengono memorizzate in una storia; si può avere l'elenco delle ultime ricerche richiamate o ci si può posizionare su quella precedente o successiva.

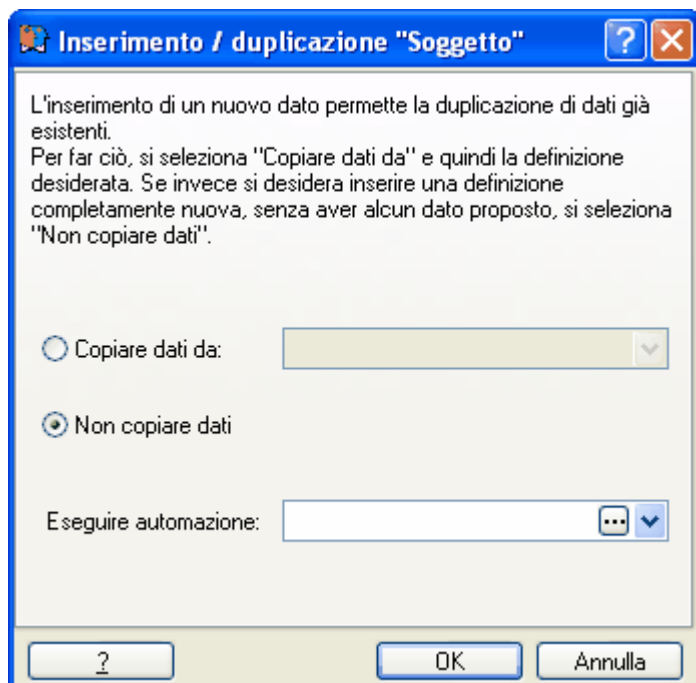


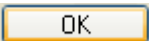
Inoltre è possibile anche, tramite il pulsante Multiselezione, evidenziare i dati sui quali si desidera operare (per esempio, lanciare delle automazioni, per le quali vedi [Creazione di un'automazione e relativo utilizzo](#)^[96], o mandare una circolare via fax o per e-mail).

6.1.3 Inserimento di un nuovo soggetto



Immaginiamo di dover inserire un nuovo cliente nella banca dati. Dalla ricerca dei Soggetti premiamo il pulsante Nuovo. Appare una finestra che permette di creare un nuovo soggetto, copiandone uno già esistente.



 Noi selezioniamo Non copiare dati e confermiamo con OK.

Viene aperta una finestra che permette l'inserimento dei dati del nuovo soggetto, che noi compiliamo come segue:

Come possiamo notare, questa finestra è composta da più schede (Scheda dati generali, scheda indirizzi, ecc.) che permettono di specificare i dati completi del soggetto e quindi avere una anagrafica dettagliata. Una scheda di una finestra può essere paragonata ad una pagina di un libro. Inoltre, come per i soggetti così anche per altre tabelle, tramite il programma Gestac Manager (programma di utilità di Gestac) è possibile creare nuovi campi, che vengono inseriti in una scheda a parte.

Una particolarità viene effettuato il controllo del codice fiscale e, tramite il pulsante alla destra del relativo campo, può venir calcolato.

Inoltre, alla destra di alcuni campi, vengono visualizzate le seguenti icone:



Permette di selezionare il dato dal relativo archivio e di accedere a quest'ultimo per modificare i dati esistenti o aggiungerne di nuovi. Per esempio, se si deve immettere il luogo di nascita, si può iniziare a digitare i primi caratteri; automaticamente il programma apre una finestra e si

posiziona sulla prima località che inizia con i caratteri specificati. Se il dato ricercato non esiste nell'archivio, si accede a quest'ultimo facendo clic sulla icona con i tre puntini, si inserisce il nuovo dato e quindi lo si seleziona, confermando con OK.



Permette di selezionare il dato dal relativo archivio. Quest'ultimo non è modificabile dall'utente. Questa icona viene visualizzata anche nei campi dove è possibile imputare una data e permette di selezionarla dal calendario.

Queste icone potranno essere presenti anche in altre finestre.

Inoltre, alcuni campi (Modificato il, da) sono visualizzati in grigio; ciò significa che non sono campi accessibili dall'utente. Vengono inseriti automaticamente dal programma, ma non sono modificabili.

Per passare alla scheda indirizzi facciamo clic su Indirizzi; viene aperta la relativa scheda che compiliamo come segue:



Questa finestra, come molte altre del programma, presenta una griglia, dove vengono riepilogati i dati inseriti. Selezionando una delle righe (la freccia a sinistra conferma la posizione attuale), vengono proposti in basso i dati relativi, nel ns. caso, sia nella scheda Denominazione che Recapito postale.



Alla destra della griglia è presente la barra di scorrimento verticale che permette di visualizzare tutte le righe inserite, che possono essere di numero maggiore di quelle presenti a video.

Ancora più a destra esiste un'altra barra che contiene le seguenti icone:



permette di inserire un ulteriore indirizzo;



permette di cancellare l'indirizzo visualizzato;



permette di aggiornare i dati della tabella;



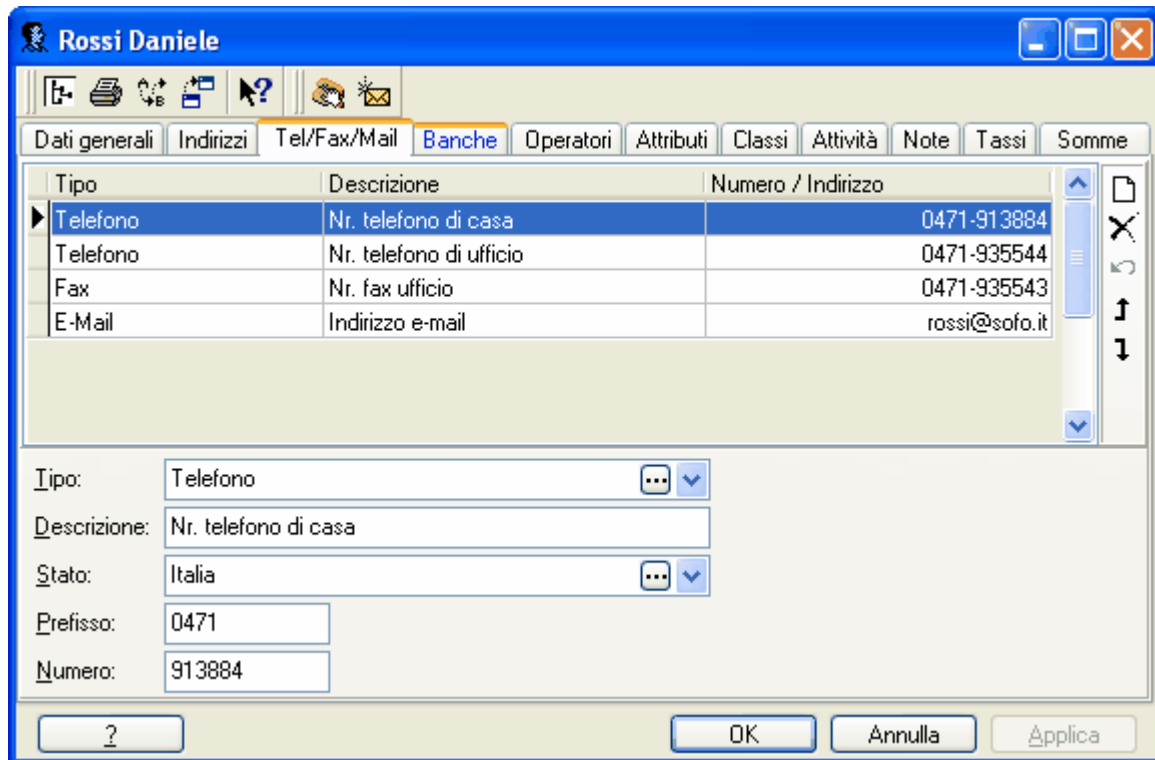
permette di annullare le modifiche effettuate sull'indirizzo selezionato.

Nel ns. esempio, abbiamo inserito l'indirizzo dell'ufficio.

Il campo tipo fatturazione è importante in quanto indica come deve essere trattato il soggetto in fase di parcellazione (calcolo della ritenuta d'acconto, estero, ecc.). Può risultare già compilato (viene proposto quello indicato eventualmente nel tipo specificato nei dati generali del soggetto).

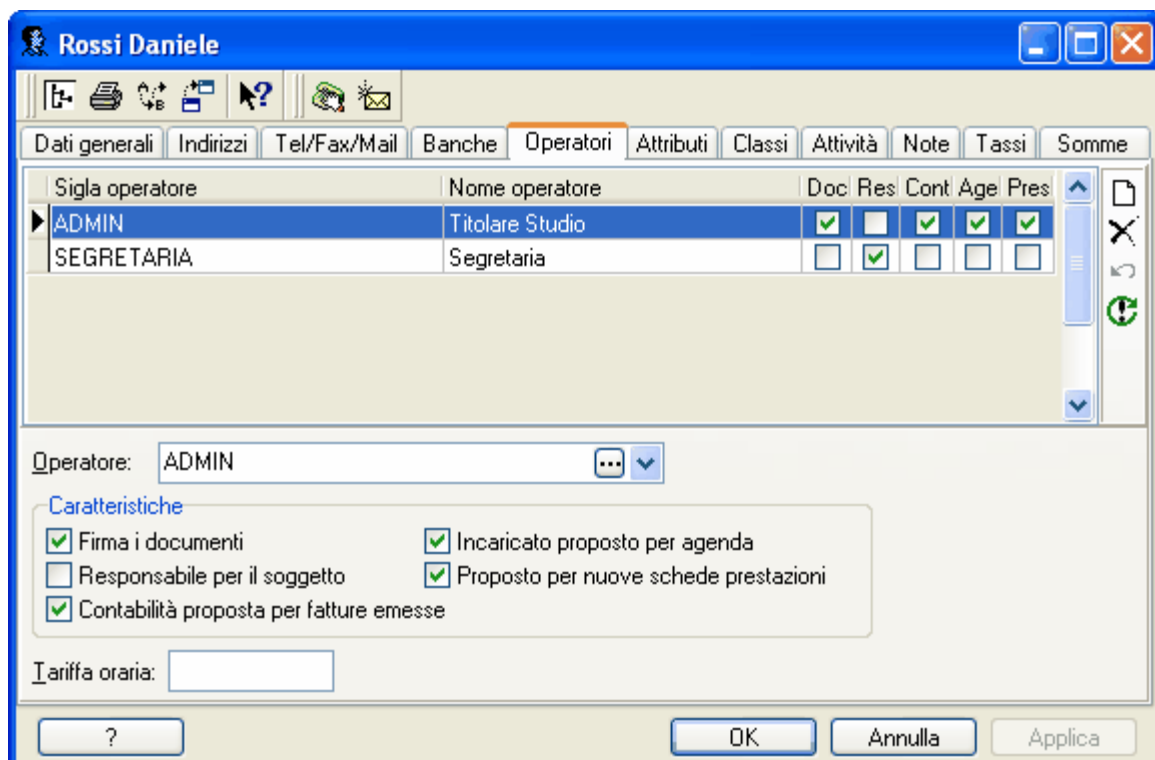
Inoltre, facciamo clic su Recapito postale e immettiamo l'indirizzo di spedizione di eventuale corrispondenza.

Ora specifichiamo come contattare il soggetto Rossi Daniele. Facciamo clic su Tel/Fax/Mail ed appare la seguente finestra:



Tramite la barra pulsanti posizionata a destra della griglia, si possono specificare più tipi di contatto. Noi abbiamo inserito il numero telefonico di casa, dell'ufficio, il numero di fax dell'ufficio e l'indirizzo Internet. Questi dati sono estremamente utili, in quanto vengono sfruttate dalle icone, posizionate nella barra pulsanti posta in alto (sia dalla ricerca che dalla struttura gerarchica), che permettono di telefonare al soggetto e mandargli un messaggio o un fax.

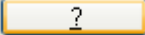


Ora invece facciamo clic su Operatori; viene aperta la relativa scheda che compiliamo così:




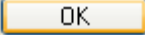
Possono essere specificati i vari operatori dello studio che lavorano con quel soggetto e quando essi vengono proposti. Infatti si può definire un operatore per la firma di documenti, un altro per l'inserimento di scadenze, ecc. Inoltre è presente il campo Tariffa oraria, dove si può indicare l'importo all'ora da fatturare eventualmente per prestazioni a tempo, diviso per singolo operatore.

La finestra relativa al soggetto comprende altre schede (Banche, Classi, Note, Somme, Attributi, ecc.), che noi in questa esercitazione tralasciamo. Inserendo come soggetto una società, è possibile specificare i dati societari e quelli relativi al capitale.

In calce ad ogni finestra sono presenti i seguenti pulsanti, che a volte possono apparire in grigio in quanto non attivi in quel momento:


-  visualizza l'aiuto della finestra o scheda corrente;
-  salva i dati inseriti e chiude la finestra;
-  perde le modifiche apportate e abbandona la finestra;

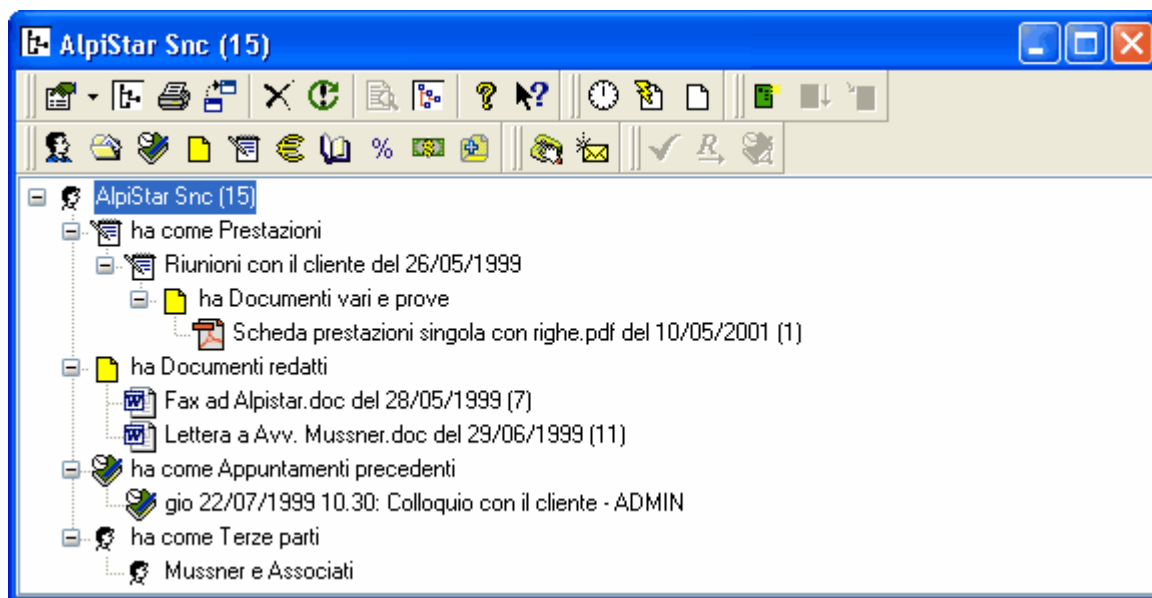
 salva i dati inseriti e lascia la finestra attiva.

 Noi, terminata l'immissione dei dati del soggetto e volendo chiudere la finestra attuale, facciamo clic su OK.


6.1.4 Collegamento di un soggetto ad un altro

Supponiamo ora che il soggetto da noi creato (Rossi Daniele) sia anche socio della società AlpiStar Snc. Quest'ultima è già presente nella banca dati e quindi non occorre inserirla. Tramite la ricerca dei soggetti (vedi [Le ricerche](#)^[214]) ci posizioniamo sulla società suddetta, digitando nel campo trova almeno Alpi.

 La funzione forse più importante tra quelle presenti nella barra pulsanti posta in cima alla finestra di apertura ricerca è quella che permette di richiedere la struttura gerarchica di un dato. Facendo clic sull' icona della struttura ad albero, appare la seguente finestra:

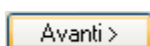


Vengono visualizzate le dipendenze del soggetto. Per dipendenze si intendono tutti i collegamenti del soggetto all'interno della banca dati (pratiche, scadenze, documenti, schede prestazioni, parcelle, calcoli interessi, libri in carico). Sono eventualmente visualizzate anche le dipendenze passive. A seconda di dove si è posizionati nella struttura gerarchica, sono attivi tutti o parte dei pulsanti nella barra posta in alto. Così, per esempio, se si evidenzia un altro soggetto collegato, è possibile richiamare le dipendenze di quest'ultimo. Ora colleghiamo il soggetto Rossi Daniele come socio di società.

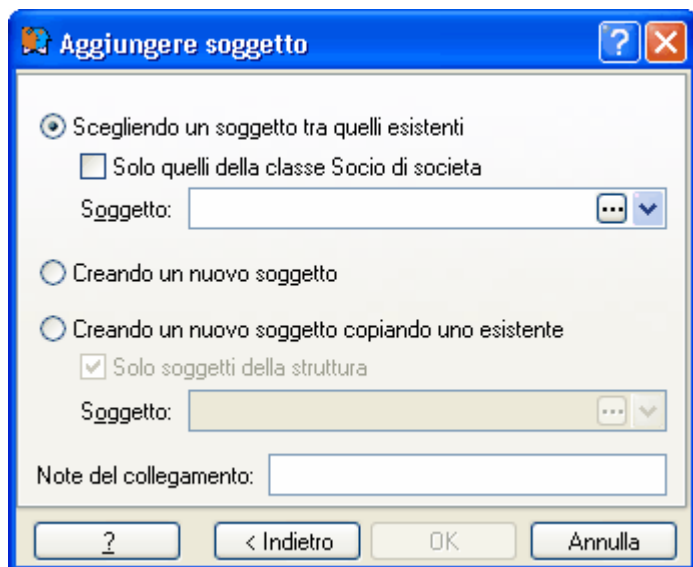
 Posizionati su AlpiStar Snc, facciamo clic su Aggiungere soggetto e compare quanto segue:



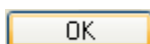
Viene chiesta la classe con la quale collegare il soggetto alla Alpistar Snc. Gestac fornisce già delle classi standard e consente però di definirne di nuove. Inoltre possono essere aggiunte delle annotazioni alla classe; esse poi appaiono accanto ad essa nella struttura gerarchica.



Ci posizioniamo, anche tramite tastiera, su Socio di società, confermiamo con Avanti (o con un doppio clic del tasto sinistro del mouse) e compare la seguente finestra.



Si può scegliere un soggetto esistente o crearne uno nuovo, copiandone eventualmente uno già presente. Sapendo che il soggetto Rossi Daniele è già presente nella banca dati, confermiamo l'opzione di scegliere un soggetto già esistente e disattiviamo con il tasto sinistro del mouse la casella Solo quelli della classe Socio di società, in quanto si potrebbero selezionare solo una parte dei soggetti. Nel campo successivo scegliamo quindi Rossi Daniele (iniziando a digitare alcuni caratteri viene aperta la lista e viene evidenziato il primo nominativo corrispondente). Nell'apposito campo si potrebbero specificare per il soggetto delle annotazioni.

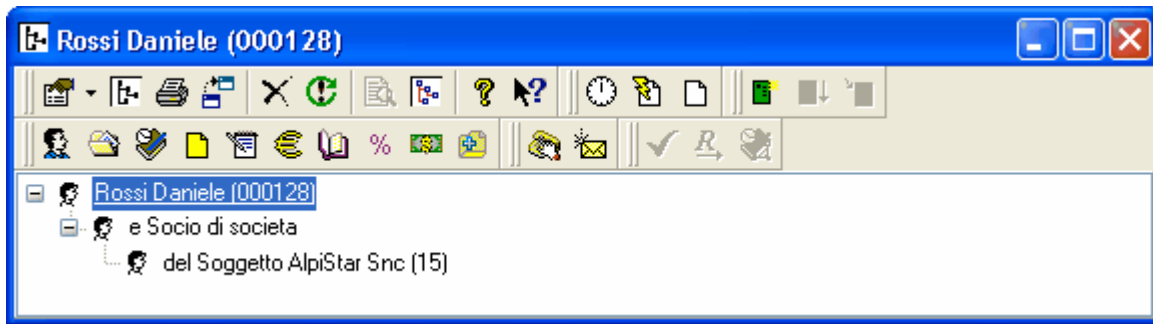


Una volta selezionato il soggetto giusto, premiamo il tasto OK.

Esaminando ora la struttura gerarchica del soggetto Alpistar Snc, vediamo che è stato collegato Rossi Daniele.

6.1.5 Inserimento di una scheda prestazioni

Proseguiamo la ns. esercitazione inserendo una scheda prestazioni per il soggetto Rossi Daniele. Per scheda prestazioni intendiamo un insieme di prestazioni relative ad un unico incarico o comunque un insieme di prestazioni che si desidererà fatturare congiuntamente. Per esempio, per i lavori contabili ordinari può essere tenuta una scheda prestazione diversa da quella per la redazione di dichiarazioni. Ricerchiamo il ns. soggetto e visualizziamo la relativa struttura gerarchica (per far ciò vedi [Le ricerche](#)^[21] e [Collegamento di un soggetto ad un altro](#)^[26]).



Facciamo clic sull'icona Nuova scheda prestazione e viene proposta la seguente finestra, che compiliamo come segue:

Dati scheda Prestazioni Somme

Fatturare a: Rossi Daniele soggetti della struttura

Contabilità: Contabilita Studio

Lingua: Italiano

Gruppo: Lavori contabili e bilanci

Descrizione: Lavori contabili e bilanci

Note: **Lavori contabili e bilanci**

Data: 15/03/2002 scheda utilizzabile in timesheet

Operatore: ADMIN Budget: 2.582,28

? Avvia timer Basi calcolo OK Annulla Applica



Come possiamo notare, è possibile fatturare anche ad un soggetto che non appartiene alla struttura gerarchica visualizzata (si elimina il visto nel campo relativo).

Si può anche specificare un gruppo, che compila automaticamente, se definiti, i campi della descrizione e delle note e che, in fase di inserimento di una nuova prestazione, permette di richiamare solo quelle definite per quel gruppo. Le note vengono riportate in parcella.

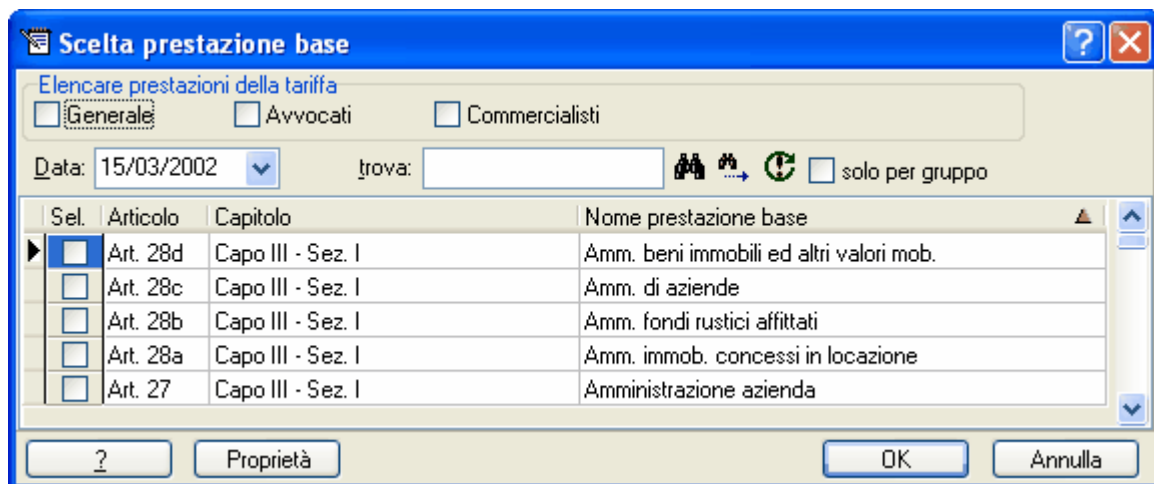
L'operatore per il quale si immette la scheda prestazioni può essere diverso dall'operatore di login.

Infine può essere stabilito un budget.

Specifichiamo ora i dati effettivi della scheda, facendo clic su Prestazioni.



Nella finestra suddetta, facciamo clic sull'icona Inserisci per inserire una nuova prestazione. Automaticamente compare la finestra per la scelta della prestazione base.



Vistando o meno le caselle poste all'estremità superiore della finestra, si stabilisce il tariffario, del quale si desidera elencare le prestazioni base.

Richiamiamo la prestazione Bilancio dalla tariffa dei dottori commercialisti. Per far ciò facciamo clic con il tasto sinistro del mouse sull'intestazione della colonna Nome prestazione base e nel campo trova iniziamo a digitare Bilancio.

Per permettere l'esatta determinazione degli onorari e delle spese, le prestazioni base possono attivare delle finestre di dialogo che richiedono all'utente l'inserimento di dati specifici.

Noi immettiamo come totale lordo delle attività Euro 61.974,83

Indicare il totale delle attività, al lordo delle poste rettificative, nonché delle partite di giro e conti d'ordine, al netto delle perdite:

61974,83

Avanti >>

Nella finestra successiva, in cui il programma ci chiede il totale dei componenti positivi di reddito lordi, indichiamo Euro 478.755,55

Indicare il totale dei componenti positivi di reddito lordi:

478755,55

<< Indietro Avanti >>

Dopo non aver specificato la difficoltà ed alcuna riduzione, Gestac calcola l'importo effettivo dell'onorario e riporta i dati relativi nella scheda (eventuali arrotondamenti possono dipendere dalla definizione della prestazione base).

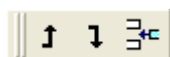
Tutti i dati possono essere modificati dall'utente, senza che con questo si cambi la prestazione base.



Il pulsante Basi calcolo, posto in calce alla finestra, permette di visualizzare e variare, in ogni momento, i parametri specificati per il calcolo della prestazione attuale.



E' sempre possibile immettere una prestazione libera, selezionando il pulsante Nuova prestazione senza dialogo. Dopo dovranno essere specificati manualmente i dati relativi. Dal campo della descrizione può essere fatto un doppio clic del tasto sinistro del mouse; viene aperta una finestra, che permette un inserimento o una lettura facilitata del testo. Per quanto riguarda le spese, possono venir specificati dei centri di costo, che permettono così di raggrupparle per tipo.



Tramite alcuni pulsanti posti in cima alla finestra possono essere invertite di posizione le varie righe prestazioni e se ne possono inserire di nuove tra quelle già esistenti.

Infine, per ogni prestazione si può indicare se deve essere considerata ai fini della nota spese giudiziale (riguarda gli avvocati) e se è soggetta a fatturazione. Indicando invece la durata della prestazione, essa viene considerata a tempo e viene sfruttata la tariffa oraria dell'operatore prescelto.

Una scheda prestazioni può contenere un numero illimitato di prestazioni, che vengono visualizzate nell'apposita griglia.

Questa finestra comprende un'altra scheda, i cui dati si riferiscono sempre alla prestazione evidenziata nella griglia.

Passiamo quindi alla scheda Estremi fatturazione, che si presenta come segue:

Lavori contabili e bilanci del 15/03/2002

Dati scheda | Prestazioni | Somme

Data	Descrizione	Spese imp.	Spese escl.	Diritti	Onorari	Durata
15/03/2002	Bilancio				1.028,01	

Dati Estremi fatturazione

Soggetto	Quota	Documento IVA
Rossi Daniele	100	

Fatturare a: Rossi Daniele soggetti struttura Quota: 100

Documento IVA:

Spese imponibili	Spese escluse	Diritti	Onorari	Durata	<input checked="" type="checkbox"/> fatturare
			1.028,01		

Si può specificare la proporzione secondo la quale deve essere fatturata la prestazione corrente. E' possibile quindi che la prestazione sulla quale si è posizionati venga fatturata a più soggetti; essi vengono inseriti grazie alla barra posta all'estrema destra e per ognuno si indica la percentuale spettante. Noi parcelliamo totalmente la prestazione a Rossi Daniele, che è anche il soggetto proposto. Quando questa prestazione sarà stata fatturata, automaticamente il programma riporterà i dati del documento relativo (avviso di parcella o documento IVA).

Di notevole importanza è il pulsante Multiselezione, che permette di effettuare alcune operazioni (modificare le basi di calcolo, cambiare scheda prestazioni, effettuare la traduzione, ecc.) sulle righe prestazioni selezionate.

Ora esaminiamo la scheda Somme, l'ultima della gestione prestazioni, la quale si presenta in questo modo. E' possibile anche specificare la tariffa oraria da considerare durante l'inserimento di prestazioni a tempo. Inoltre si può stabilire un importo fisso, che verrà fatturato indipendentemente dal totale delle prestazioni imputate.

Lavori contabili e bilanci del 15/03/2002

Dati scheda | Prestazioni | Somme

Descrizione	Spese imp.	Spese escl.	Diritti	Onorari	Ore
Somma scheda prestazioni	0,00	0,00	0,00	1.028,01	
Importi segnati da fatturare					
Rossi Daniele	0,00	0,00	0,00	1.028,01	
Netti					
Rossi Daniele	1.028,01	0,00			
Righe prestazioni	1				

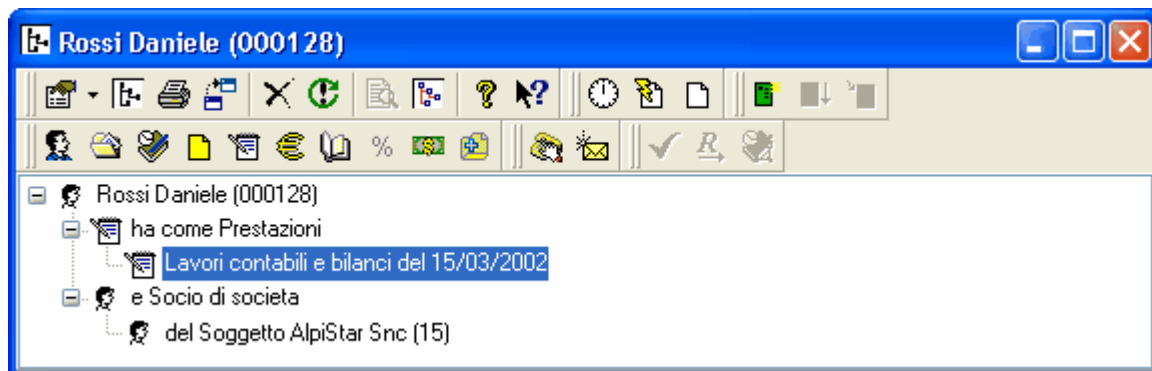
Tariffa oraria: fatturare importo fisso: incluso spese imponibili

Blocco scheda

non bloccata bloccata completamente bloccata fino a data

OK

Ora, per salvare i dati immessi, selezioniamo il pulsante OK ed appare la struttura gerarchica di Rossi Daniele, che si presenta così:



Concludiamo il discorso delle prestazioni dicendo che esiste un metodo diverso per inserire prestazioni per più pratiche o soggetti. Per ulteriori informazioni vedi [L'utilizzo del Time Sheet](#)^[94].

6.1.6 Inserimento di una voce agenda

Proseguiamo la ns. esercitazione inserendo un termine futuro per il soggetto. Come voci agenda possono essere inseriti appuntamenti (sono caratterizzati da data e ora precisa), scadenze (si stabilisce solo la data, entro la quale sono da eseguire) o lavori, che sono da intendere come incarichi da assolvere.



Dalla sua struttura gerarchica, posizionati su Rossi Daniele, facciamo clic su Nuova voce agenda e viene presentata la seguente finestra:

Per tutti i tre tipi di scadenze possono essere definiti dei dati standard, dove è possibile specificare la descrizione ed altre caratteristiche.

Avanti >

Noi specifichiamo di voler inserire una scadenza, selezioniamo, come voce base, Vidimazione registri e fissiamo data e ora del termine. Premiamo quindi Avanti.

Wizard per scadenza (ricorrente)

Autorità: ...

Comune: ...

Sezione: di: ...

Indirizzo / luogo:

Persona:

Responsabile: Mail

Entrare in agenda in chiusura

? < Indietro Avanti > OK Annulla

Avanti >

Si può anche specificare la località dove si terrà la scadenza. Selezioniamo ancora il pulsante Avanti ed appare una finestra che permette di creare ulteriori scadenze.

Wizard per scadenza (ricorrente)

Intervallo di ricorrenza:

Nessuna ricorrenza

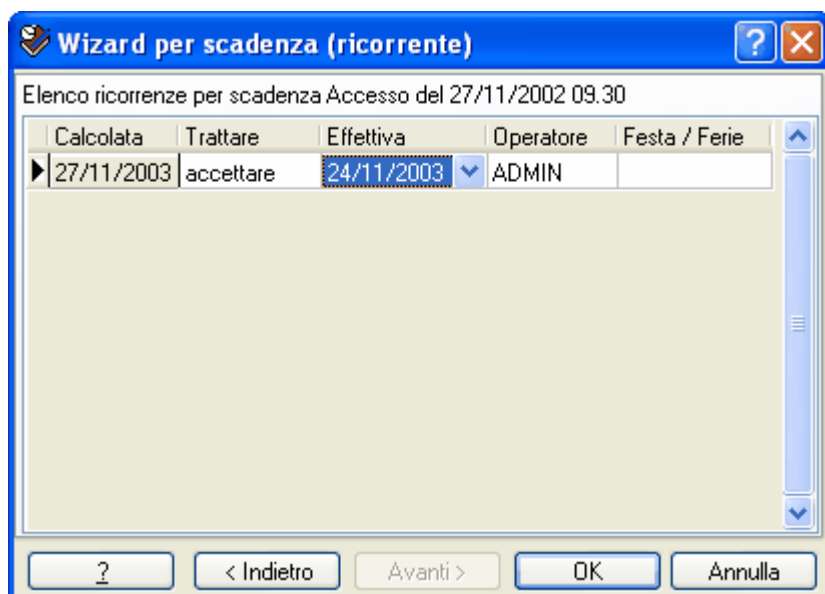
Ripetere volte (oltre alla voce agenda corrente)

Fine entro

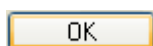
? < Indietro Avanti > OK Annulla

Avanti >

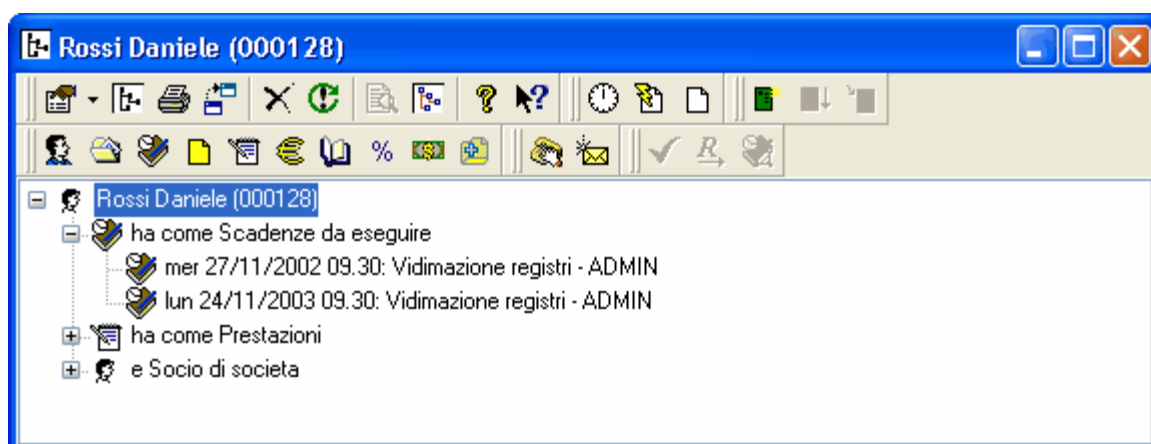
Premendo ancora Avanti si possono confermare o rettificare le scadenze che verranno create.



La data calcolata e la data effettiva possono non coincidere in caso di festività. Nella definizione della voce base Vidimazione registri si può specificare il comportamento da assumere nel caso di data festiva secondo il calendario esistente all'interno di Gestac. Noi modifichiamo la data effettiva, inserendo 24.11.2003.



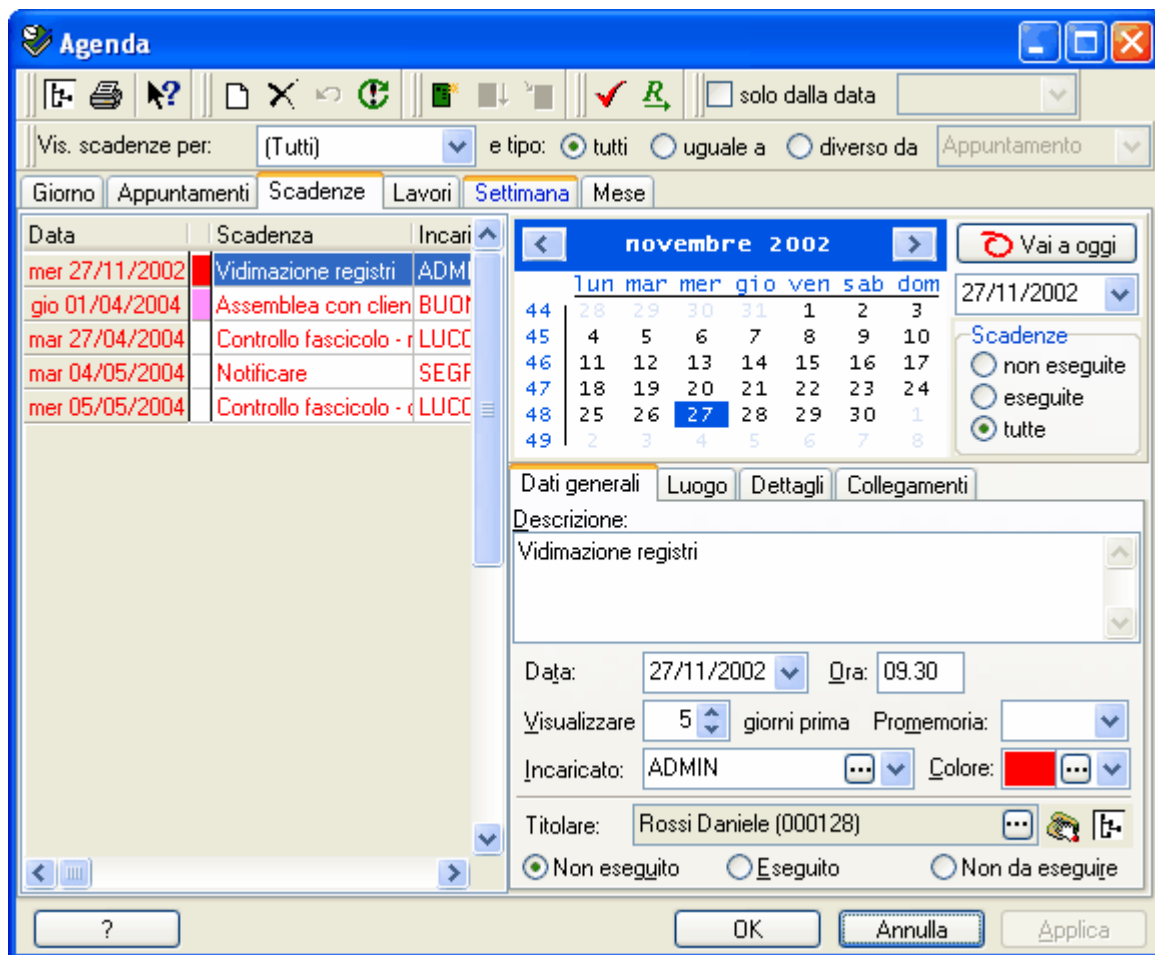
Premendo il pulsante OK i nuovi impegni vengono inseriti nella struttura gerarchica del soggetto come segue:



Ogni impegno viene automaticamente inserito in agenda dell'incaricato.



Posizionati sulla scadenza del 27.11 selezioniamo il pulsante Apri agenda di voce selezionata ed appare quanto segue:



Viene aperta l'agenda e vengono visualizzate le proprietà della scadenza. Oltre alla scheda Dati generali, ne esistono altre tre (Luogo, Dettagli, Collegamenti), che riportano i dati dell'eventuale voce agenda base richiamata o quelli inseriti in fase di creazione della scadenza, i quali sono modificabili. In tutte le schede viene visualizzato il titolare della scadenza e se la stessa risulta già eseguita. Noi nella scheda Dati generali, nel campo Visualizzare, indichiamo 5. Il programma visualizza un messaggio, che permette di modificare anche le altre scadenze appartenenti alla serie. Rispondendo affermativamente, entrambe le scadenze verranno riportate, in agenda, anche nei 5 giorni precedenti alla data effettiva.



I dettagli di una voce agenda possono essere visualizzati anche con il pulsante Proprietà o con un doppio clic del tasto sinistro del mouse.



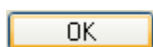
L'agenda, che può essere caricata anche tramite il relativo pulsante della barra principale; comprende tutte le voci agenda inserite nel programma, distinte per tipo (appuntamenti, scadenze, lavori).

Si può richiedere inoltre l'elenco degli impegni settimanali (viene riportata la descrizione di ogni voce agenda) e mensili (viene inserito il numero delle voci per ogni giorno).

Tramite l'agenda possono essere inseriti nuovi impegni, anche senza alcun collegamento a pratiche o soggetti (per esempio, termini personali). Per ulteriori informazioni sull'inserimento di voci agenda vedi [Come fissare un appuntamento per un collega](#)^[92].

Per stampare le voci agenda di un periodo si sfrutta una apposita ricerca.

Tramite il campo Vis. per possono essere visualizzate solo le voci agenda, dove è stato indicato come incaricato l'operatore specificato; per l'operatore attuale (specificato in fase di collegamento al programma) può essere scelto anche di visualizzare i termini dove esso appare come responsabile o come responsabile e incaricato. Tramite altre opzioni è possibile elencare solo le voci agenda di un certo tipo.



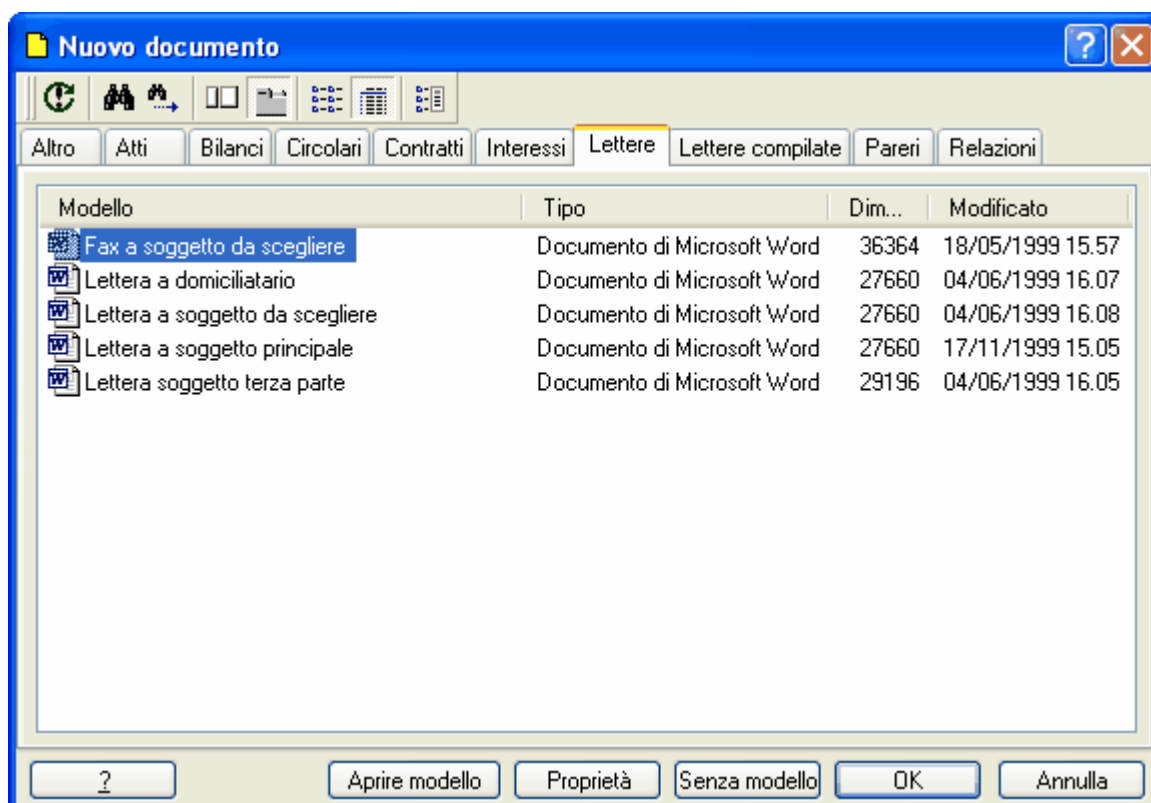
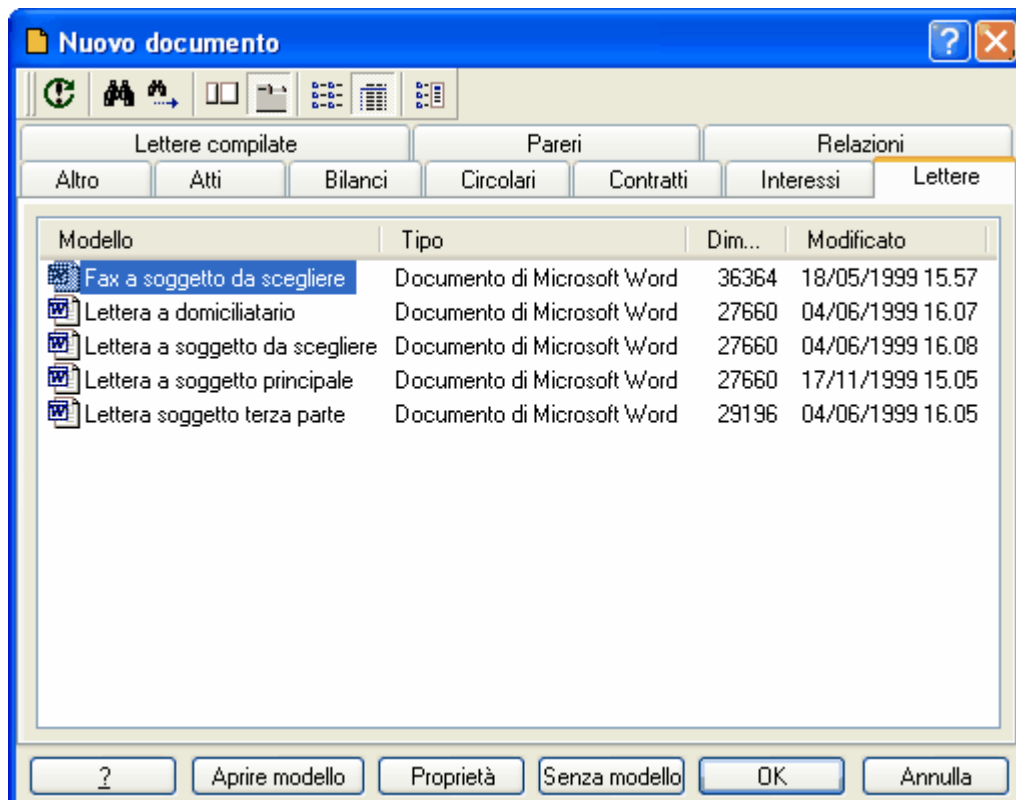
Facciamo clic su OK per confermare i dati e tornare a Rossi Daniele.

6.1.7 Inserimento di un documento

Gestac, per quanto riguarda l'elaborazione testi, è collegato a Word '97 e superiore tramite una procedura dal nome Interfaccia Gestac-Word. Quando necessario, esso viene caricato automaticamente.



La ns. esercitazione prosegue con la scrittura di un testo per Rossi Daniele. Posizionato su quest'ultimo nella relativa struttura gerarchica (si rimanda a quanto spiegato nei capitoli [Le ricerche](#)^[21] e [Collegamento di un soggetto ad un altro](#)^[26]), facciamo clic su Nuovo documento.



La suddetta finestra include i modelli predefiniti. Infatti si possono creare dei documenti standard, sui quali basare la scrittura dei testi e che possono essere memorizzati in gruppi distinti. Quest'ultimi possono essere visualizzati come schede, come nella finestra suddetta, o in una sorta di elenco. Da questa finestra, tramite il pulsante Proprietà, si può accedere al modello evidenziato.



Si può ricercare un modello anche tramite la descrizione. Per visualizzare un esempio di creazione di un modello vedi [Creazione di un modello documento](#)



Selezioniamo la scheda Lettere, evidenziamo Lettera a soggetto

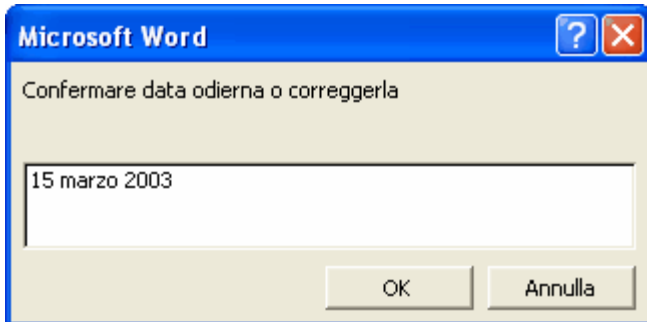
principale e quindi OK.

La lettera, oltre ad una parte di testo scritto, include alcune variabili, che permettono l'utilizzo del documento per qualsiasi soggetto della banca dati.

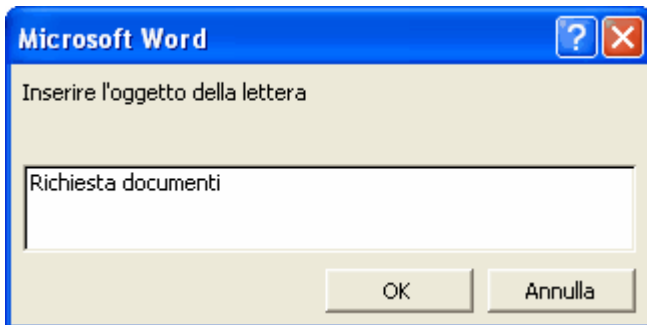
Al posto delle variabili vengono automaticamente inseriti i dati di Rossi Daniele.

Nel caso in cui per una variabile non esista il dato relativo (per esempio, la persona all'attenzione della quale mandare il documento) oppure ne esiste più di uno, Gestac può aprire una finestra di dialogo, dove lo si può specificare e che, se inserito, viene riportato nella rispettiva scheda.

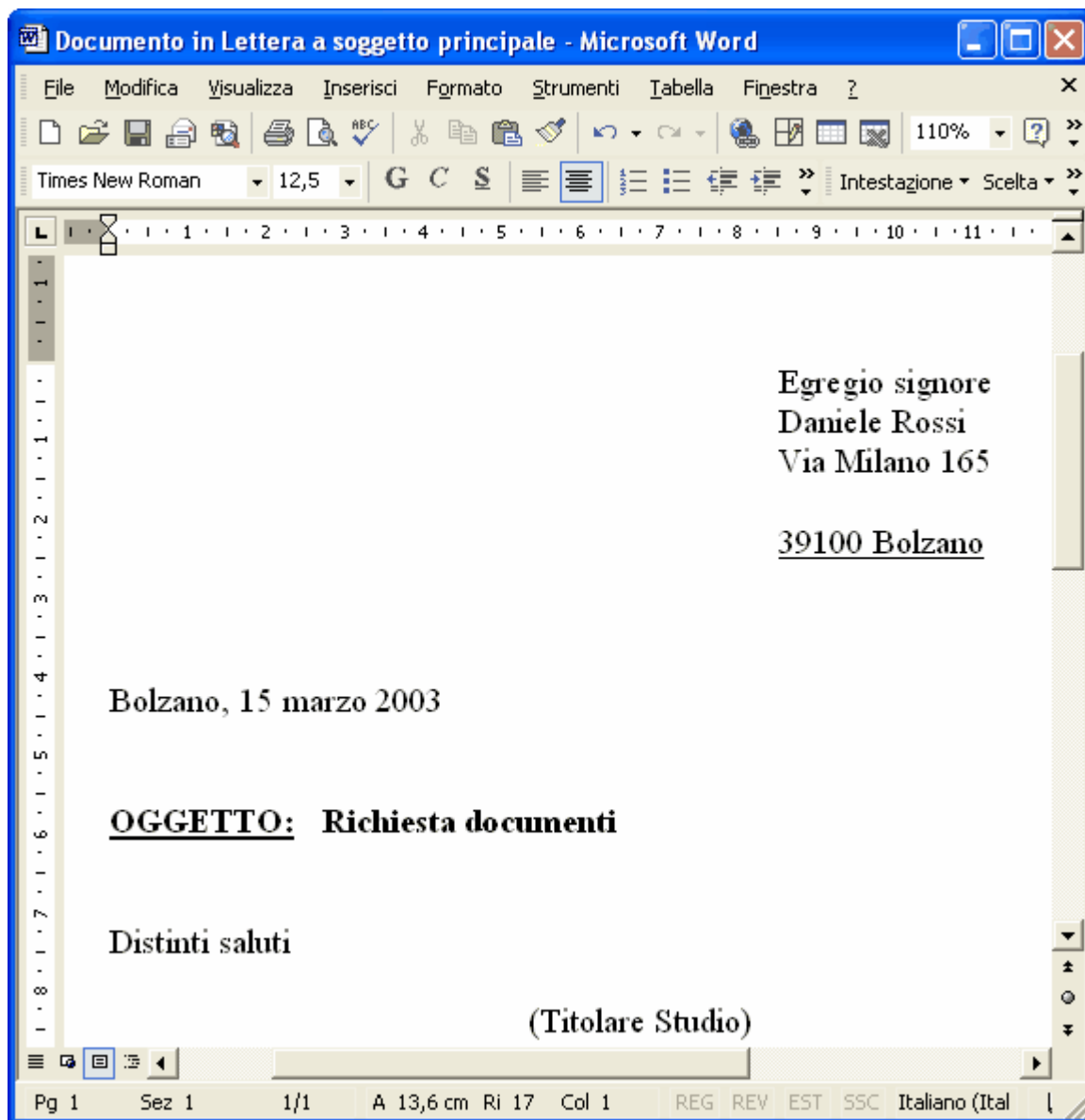
Nel nostro caso il programma ci chiede di confermare o di modificare la data del documento.



... e ci dà la possibilità di indicare direttamente l'oggetto della lettera.



Adesso, essendo terminata la fase di unione dei dati, viene visualizzato Word e la lettera si presenta come segue:



Sia nel documento finale che già in un modello documento è possibile richiamare intestazioni ed immagini. Ciò avviene grazie alla barra strumenti Intestazioni, che appare tra le barre di Word e che elenca dei file presenti in una determinata cartella, permettendone anche l'eventuale modifica. E' possibile inoltre trascinare in un modello documento o documento effettivo frasi o parti di testo, contenenti anche variabili. Per ulteriori informazioni vedi [I glossari](#)^[90].



Se dei dati inseriti in un documento dovessero venir sottoposti a delle modifiche all'interno di Gestac (come l'indirizzo, l'operatore autorizzato alla firma...), abbiamo la possibilità di aggiornare questi dati, direttamente nel documento, tramite la procedura Interfaccia Gestac-Word. A quest'ultima si accede premendo il tasto sinistro del mouse sull'icona del programma, posta nella barra di avvio veloce di Windows (vicino all'ora).



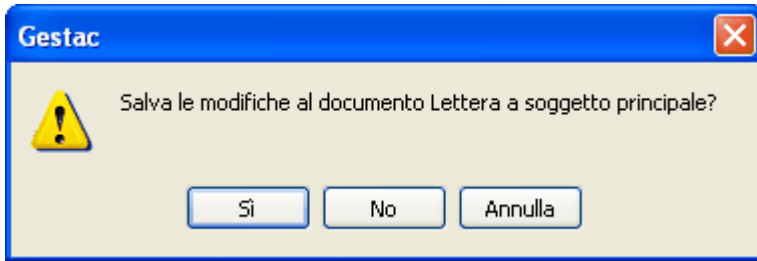
L'aggiornamento dei dati può avvenire premendo il tasto destro del mouse sull'icona suddetta e scegliendo poi la voce Aggiorna variabili documento oppure selezionando il relativo pulsante all'interno dell' Interfaccia Gestac-Word.

Gestac inoltre prevede, tra le altre opzioni (menu Strumenti-Opzioni-Posto di lavoro), la possibilità di procedere periodicamente ad una copia di salvataggio del documento. L'operatore decide ogni quanto tempo effettuare la copia; nel caso in cui il documento non viene salvato per blocco del sistema, si può ripristinare la copia e quindi non perdere il documento stesso.

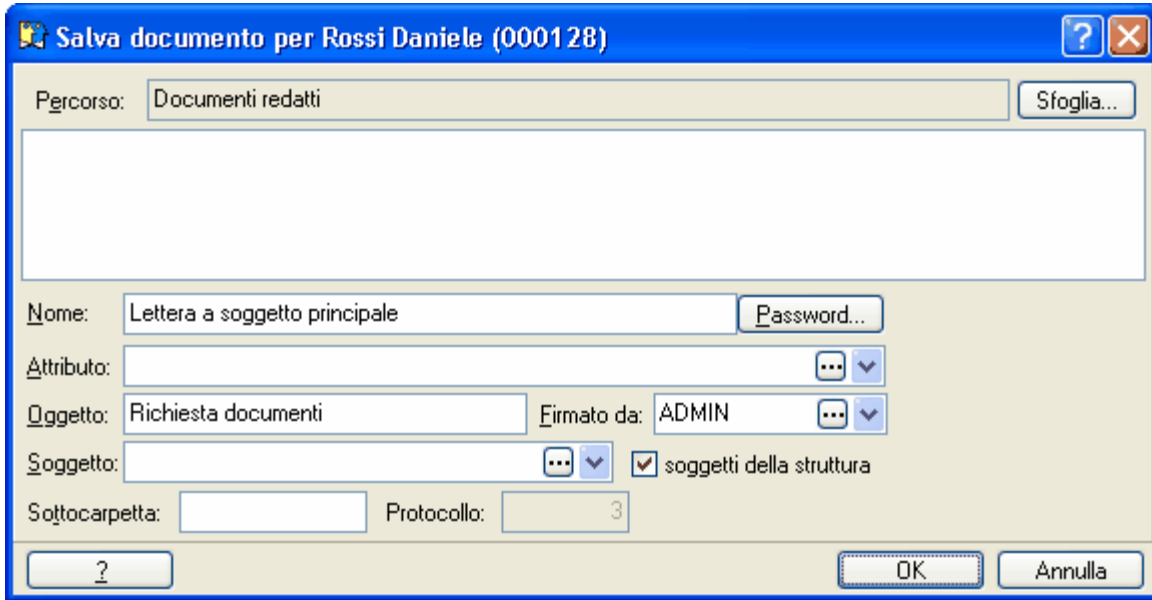


Il documento ottenuto dalla fase di unione di un modello con i dati di Gestac può essere modificato e, ovviamente, stampato.

Al termine chiudiamo il file tramite la voce Chiudi e ritorna a del menu File di Word ed appare il seguente messaggio:

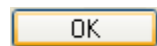


Noi desideriamo salvare il documento e quindi confermiamo con Sì.

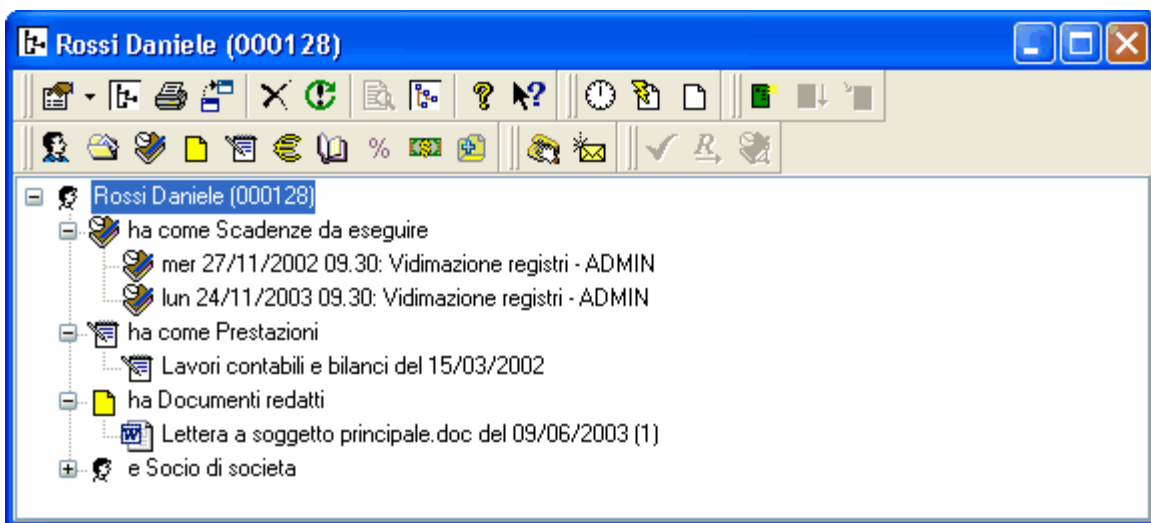


Vengono specificati alcuni dati necessari al salvataggio del testo. Quest'ultimo diventerà quindi un oggetto della banca dati; se si desidera memorizzare il documento anche come file su disco, bisogna effettuarlo tramite i comandi previsti da Word (dal menu File si seleziona Salva copia con nome).

Vengono chiesti la classe (Percorso), in base alla quale vengono suddivisi i documenti nella struttura gerarchica (simile a delle cartelle del file system di Windows) e che può essere scelta anche tramite il pulsante Sfogli, il nome, l'oggetto e l'operatore che ha firmato il documento. Si può inoltre proteggere il testo con una password (parola d'ordine) ed indicare il riferimento all'incartamento, dove è conservato il documento fisico.



Noi indichiamo i dati come visualizzati nella finestra suddetta e confermiamo con OK. La struttura gerarchica di Rossi Daniele appare come segue:



Per aprire il documento creato, ci si posiziona su di esso e si preme Invio o si fa un doppio clic del tasto sinistro del mouse.



Se invece selezioniamo il pulsante Proprietà, viene visualizzata una finestra

che sintetizza le caratteristiche del documento.

Salva come modello

Da quest'ultima il pulsante Salva come modello è di grande utilità. Infatti si può utilizzare quando si desidera creare da quel documento un modello standard, permettendo così di utilizzarlo per qualsiasi oggetto della banca dati.

6.1.8 Inserimento e stampa di un avviso di parcella o fattura

Ora emettiamo una parcella al soggetto Rossi Daniele. Con Gestac è possibile emettere una parcella direttamente dalla struttura gerarchica di un soggetto o selezionando dal menu Parcelle della barra principale la voce Fatturazione, utile nel caso di fatturazione ciclica. Noi seguiamo questo secondo procedimento ed appare quanto segue:

Wizard per 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 con la ripartizione dettagliata degli importi (diritti, onorari, ecc.).

Tipo fatturazione

Parcella

Parcella d'acconto

Periodo prestazioni

dal []

al 15/03/2002

? < Indietro Avanti > Annulla

Si può selezionare il tipo del documento che si desidera emettere (parcella o parcella d'acconto) ed il periodo di tempo, per il quale visualizzare e calcolare le prestazioni.

Avanti >

Noi lasciamo invariati i dati proposti e selezioniamo il pulsante Avanti.

Wizard per fatturazione

Scegliere le schede prestazioni da fatturare

Soggetto	Imponibile	Escluso	Durata
<input type="checkbox"/> PR Consult Spa			
<input type="checkbox"/> Consulenza continuativa del 15/...	193,67	41,32	0:00
<input checked="" type="checkbox"/> Rossi Daniele			
<input checked="" type="checkbox"/> Lavori contabili e bilanci del 15/...	1.028,01	0,00	0:00
<input type="checkbox"/> Rossi Mauro			
<input type="checkbox"/> Bilancio europeo del 21/04/1999	2.056,54	0,00	0:00
<input type="checkbox"/> Spalanca Sas			
<input type="checkbox"/> del 01/06/1999	67,14	41,32	0:00
<input type="checkbox"/> Studio S.p.A.			

? < Indietro Avanti > Annulla

Vengono visualizzate, per il periodo specificato, tutte le schede prestazioni da parcellare.

Avanti >

Vistando il nome di un soggetto, vengono selezionate tutte le schede relative. Per escluderne qualcuna dalla fatturazione, si elimina il visto rispettivo o si scelgono solo quelle desiderate. Noi quindi facciamo clic su Rossi Daniele e successivamente su Avanti.

Vengono proposte le caratteristiche del documento.

Si può scegliere uno tra i modelli fattura definiti. Inoltre si decide il tipo di documento (avviso o parcella/fattura definitiva) e si specifica il modello di stampa (formato) da attivare in fase di stampa.

Noi desideriamo emettere un avviso; comunque, avvenuto l'incasso, si può trasformarlo in parcella definitiva e segnare la data della riscossione. In quel momento viene messa a disposizione la scheda Riscossioni, che consente di gestire anche pagamenti parziali del documento.

Il numero dell'avviso non è obbligatorio.

Inoltre è prevista una gestione completa dei solleciti, che permette la stampa contemporanea delle varie lettere ai clienti morosi, personalizzabili e distinte per i vari gradi (primo, secondo, terzo) di sollecito.

Selezionando Somme, viene aperta la relativa finestra:

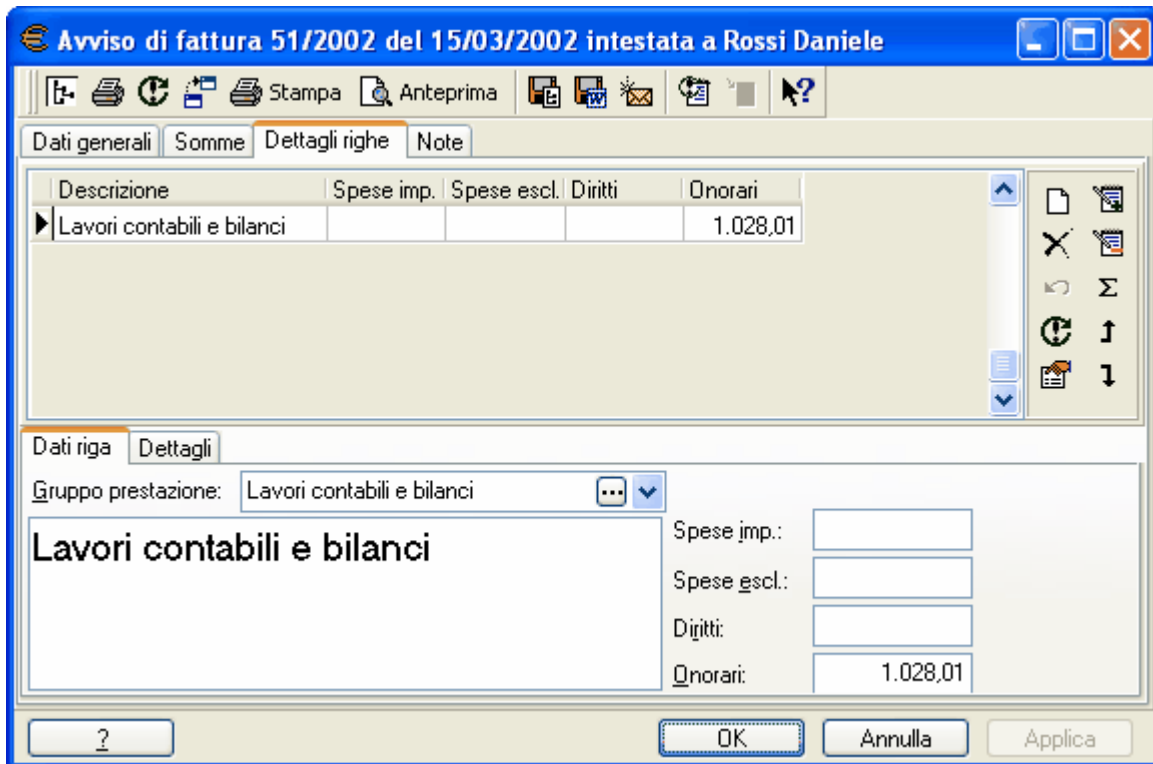
Sono contenuti i campi della fattura, previsti dal modello scelto in precedenza. In quest'ultimo è possibile vistare anche il campo per un eventuale sconto (esso viene calcolato su onorari, eventuali diritti e forfait). Vengono riportati i totali della/e scheda/e parcellata/e, con possibilità di modificarli.

Σ Accanto ai campi del Totale documento e del Saldo appare il pulsante Cambia importo, che permette di specificare un nuovo importo, in base al quale vengono ricalcolati i singoli campi della presente scheda.

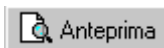


Inoltre, il pulsante Aggiornare righe prestazioni con importi fatturati permette, nel caso in cui si siano modificati manualmente gli importi della fattura, di adeguare le prestazioni fatturate, in maniera tale che il totale coincida con quello del documento contabile.

Le caratteristiche dell'avviso vengono visualizzate invece facendo clic su Dettagli righe.



In questa finestra si possono variare i dati da fatturare. Infatti possono essere aggiunte altre schede prestazioni dello stesso soggetto, inserite righe libere, rimosse schede già imputate, può essere aperta la scheda corrente e, nel caso di modifica, possono essere ricalcolati gli importi visualizzati. Inoltre si può indicare il tipo della scheda prestazioni o, più in generale, della riga evidenziata nella griglia, utile per effettuare statistiche sul fatturato. Se invece si variano gli importi nella scheda Somme, il programma aggiorna automaticamente quelli contenuti in questa finestra.



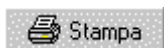
Visualizziamo l'anteprima di stampa, scegliendo il relativo pulsante. Oltre ad ingrandire e rimpicciolire l'immagine, si possono visualizzare le eventuali altre pagine del documento, salvare l'anteprima su file ed aprire un'anteprima già salvata su file. L'anteprima e conseguentemente la stampa vengono effettuate esteticamente in base ad un modulo, che può essere personalizzato. Per ulteriori informazioni vedi [Cambiare un modulo di stampa](#) [104].



Selezioniamo il pulsante Stampa ed effettivamente lanciamo l'ordine di stampa.



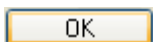
Abbandoniamo l'anteprima, chiudendo la finestra.



Invece di richiedere l'anteprima, si poteva subito stampare l'intero documento con il pulsante Stampa.



Altra funzione utile è quella di poter inviare la fattura, per esempio in formato PDF, come allegato ad un messaggio e-mail. Tale possibilità è regolata dalla Risoluzione del 19.07.1988 prot. 571134.




Facciamo clic su OK e il nuovo avviso di parcella viene salvato.

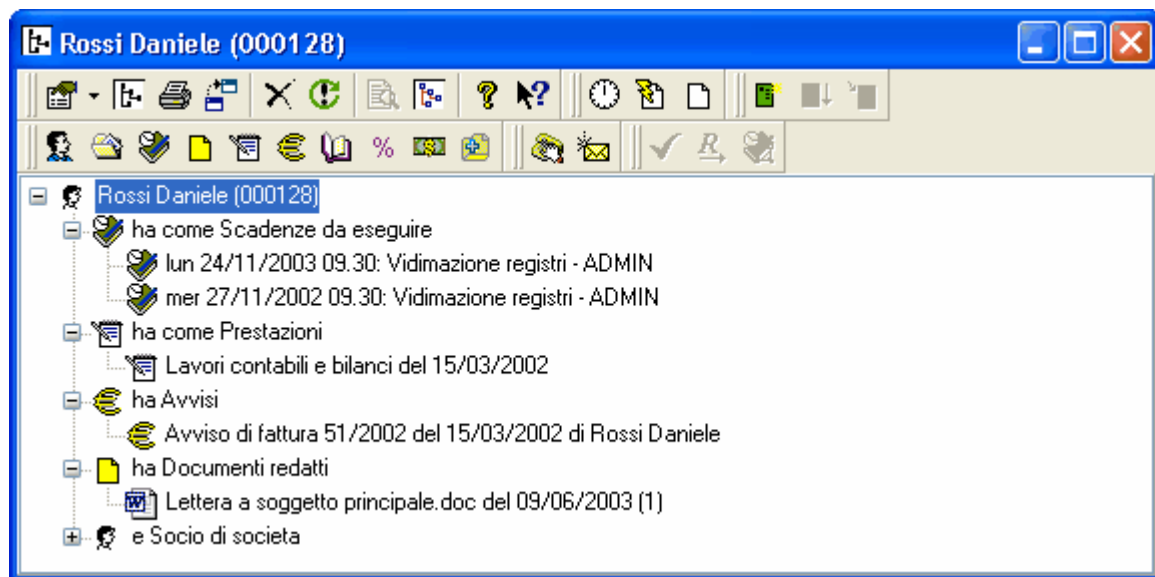
Viene nuovamente proposto l'elenco delle prestazioni da parcellare, dal quale possiamo notare che la scheda di Rossi Daniele è evidenziata in grigio.



Chiudiamo la finestra tramite l'apposito pulsante.

Ora la struttura gerarchica di Rossi Daniele appare così (per visualizzarla, si rimanda a quanto spiegato nei capitoli [Le ricerche](#)^[21] e [Collegamento di un soggetto ad un altro](#)^[26]).

 Nel caso la struttura fosse già stata aperta (perché la ricerca e con essa la struttura gerarchica era stata minimizzata), affinché sia visualizzato l'avviso di parcella, bisogna effettuare, tramite il relativo pulsante, un aggiornamento dei dati.

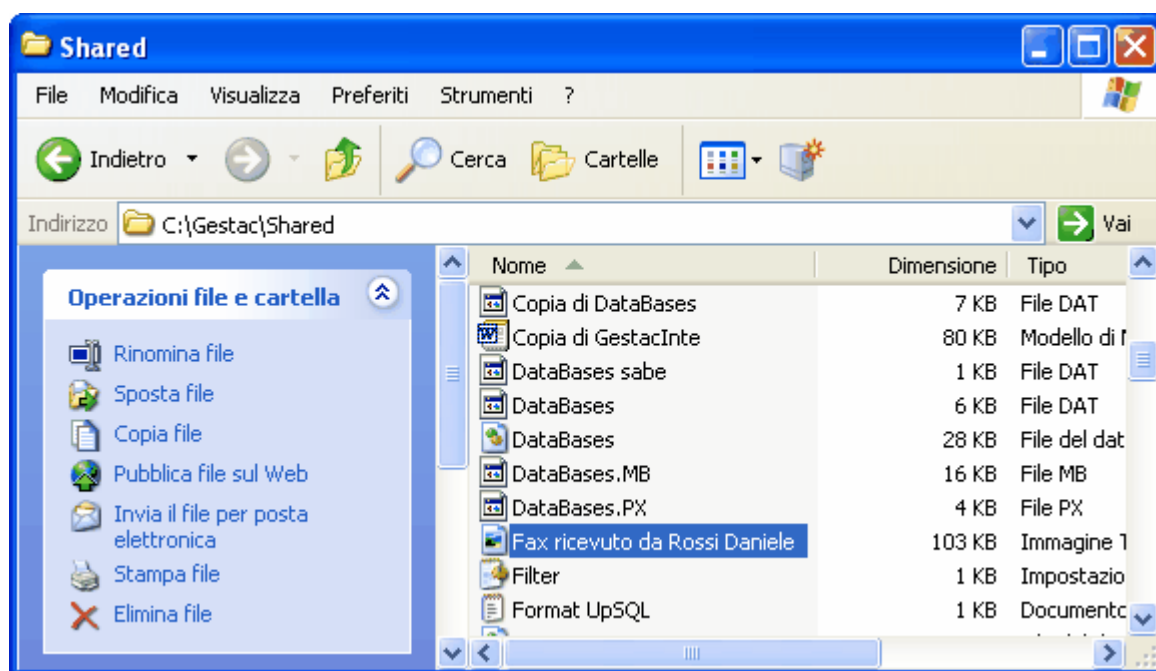


6.1.9 Trascinamento nel soggetto di un fax ricevuto

Gestac permette di trascinare, oltre che oggetti contenuti nella banca dati, anche file esterni, come, per esempio, quelli ottenuti da un'operazione di acquisizione via scanner di documenti ricevuti. Il trascinamento può prevedere un definitivo spostamento del file dalla posizione originaria, una copia di esso od un collegamento ad esso.

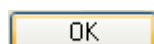
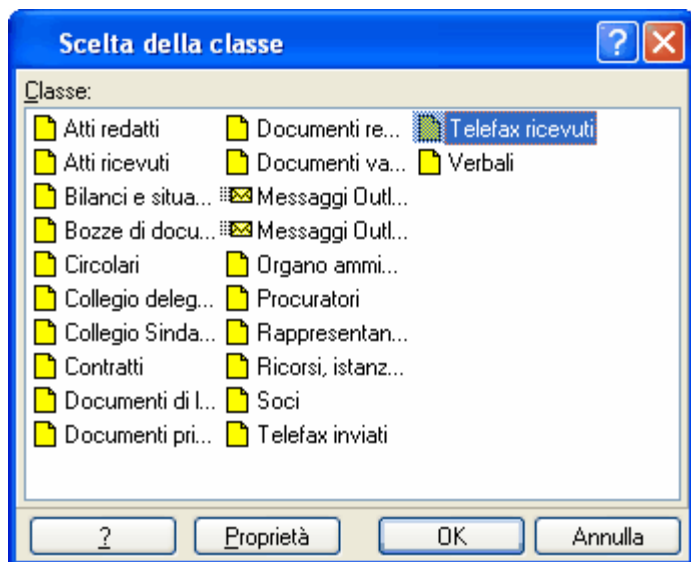
La ns. esercitazione prosegue trascinando, nella struttura gerarchica del proprietario, il file Fax ricevuto da Rossi Daniele, contenuto per motivi didattici nell'indirizzario shared del percorso specificato durante l'installazione di Gestac (normalmente c:\Gestac\shared).

Avendo già aperta in Gestac la struttura gerarchica del soggetto, tramite Risorse del computer della scrivania di Windows, ci posizioniamo sul file suddetto, come mostra la finestra seguente.

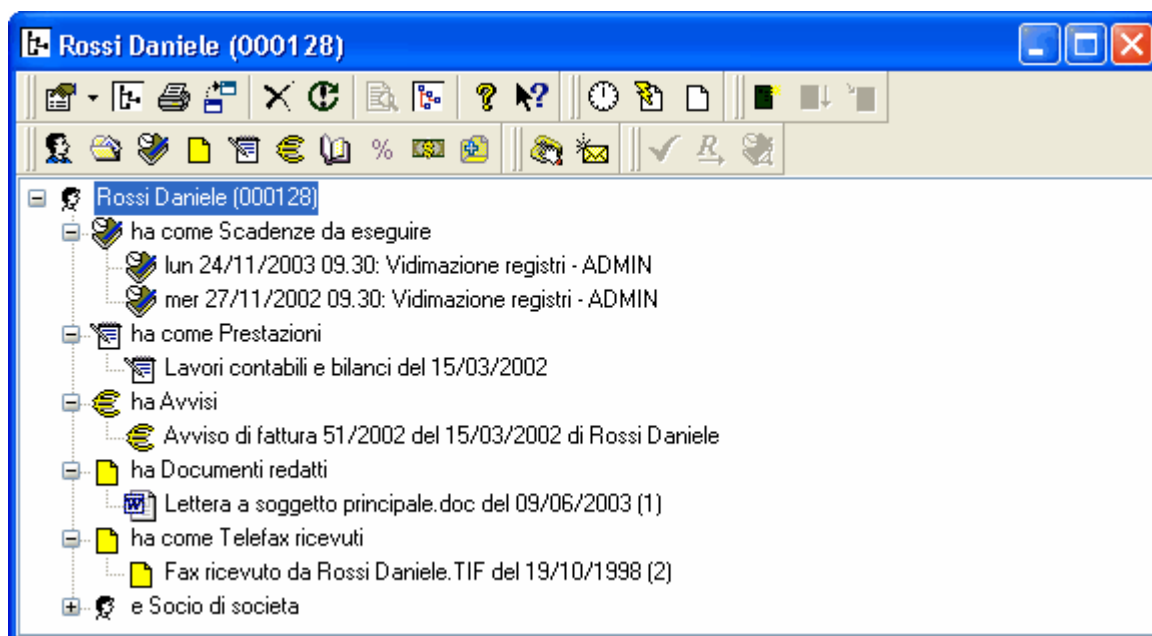


Affinchè il trascinamento possa avvenire, deve essere visibile sia la finestra suddetta che la struttura gerarchica di Rossi Daniele. Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse sui nomi (C:\Gestac\Shared e Rossi Daniele) delle stesse finestre, esse possono essere spostate.

Sempre tramite il tasto sinistro del mouse, trasciniamo il file nella struttura gerarchica del soggetto. Evidenziamo il nome Rossi Daniele e rilasciamo il mouse. Appare una finestra, che permette di scegliere la classe, con la quale si desidera inserire il documento nel treeview.



Ci posizioniamo su Telefax ricevuti e facciamo clic su OK. Ora la struttura gerarchica del soggetto appare come segue:



6.1.10 Invio di una e-mail

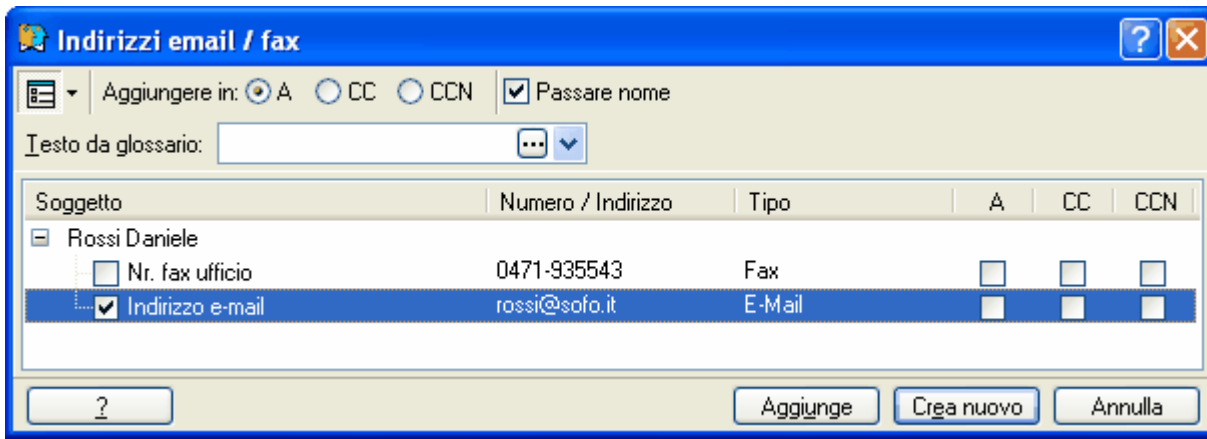
All'interno di Gestac la messaggistica (posta e-mail e fax) può essere gestita tramite un'interfaccia propria del programma o tramite Outlook 98/2000, se quest'ultimo è già installato nel proprio computer. Nella ns. esercitazione viene seguita questa seconda ipotesi.



Il pulsante Messaggio della barra principale viene utilizzato per spedire mail all'interno dello studio.

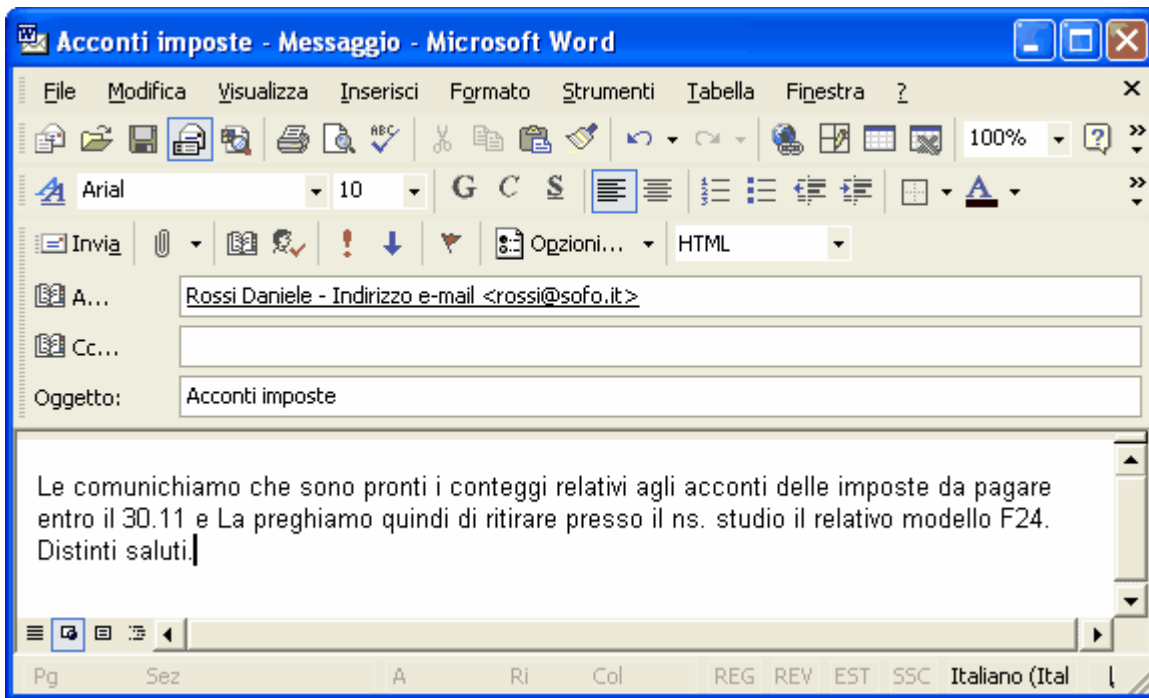
Noi invece desideriamo spedire un messaggio di posta elettronica a Rossi Daniele. Posizionati sul nome del soggetto nella relativa struttura gerarchica, selezioniamo il pulsante Inviare messaggio. Appare una finestra che elenca tutti gli indirizzi e-mail e numeri di fax, oltre che del titolare della struttura, anche di tutti i soggetti presenti in essa. Inoltre, se stabilito nelle opzioni di Gestac, vengono visualizzati gli indirizzi e-mail degli operatori dello studio. Per ogni indirizzo si può inoltre indicare in quale campo del messaggio (A, CC, CCN) includerlo; nel caso in cui non viene indicato alcun dato, l'indirizzo viene aggiunto nel campo specificato in cima alla finestra.

Inoltre è possibile inserire nel messaggio il testo presente in un glossario (vedi [I glossari](#)^{90b}).

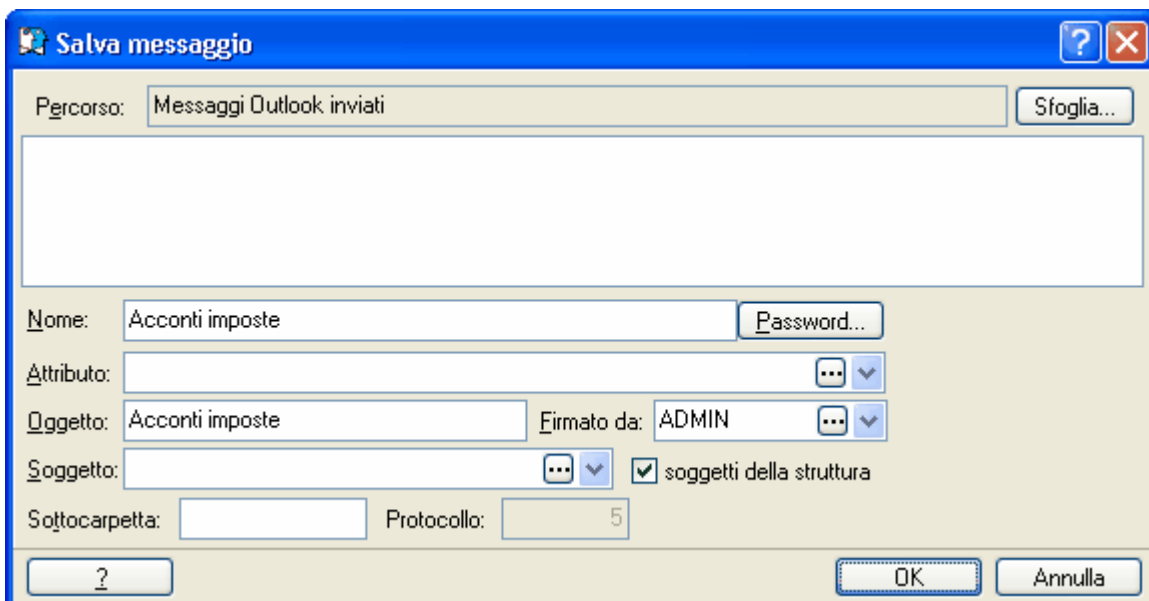


Viene selezioniamo l'indirizzo e-mail di Rossi Daniele.

Crea nuovo Premiamo quindi il pulsante Crea nuovo. Viene così creato un nuovo messaggio in Outlook che compiliamo come segue:

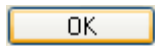


Inviando il messaggio si ha la possibilità di salvarlo nella struttura gerarchica del soggetto. Nelle opzioni di Gestac si può stabilire anche di non salvare i messaggi o di salvarli automaticamente. Nel ns. caso appare una finestra che consente di specificare gli estremi di salvataggio.



Nel caso in cui il messaggio inviato conteneva allegati (qualsiasi file o stampe di Gestac), nella finestra

appare un'ulteriore casella che consente di salvare o meno gli allegati. Per allegare un documento scritto in Gestac, lo si trascina nel messaggio premendo, contemporaneamente al tasto sinistro del mouse, il tasto Ctrl.



I dati proposti possono essere modificati; selezionando poi il pulsante OK, il messaggio viene salvato nella struttura gerarchica di Rossi Daniele.

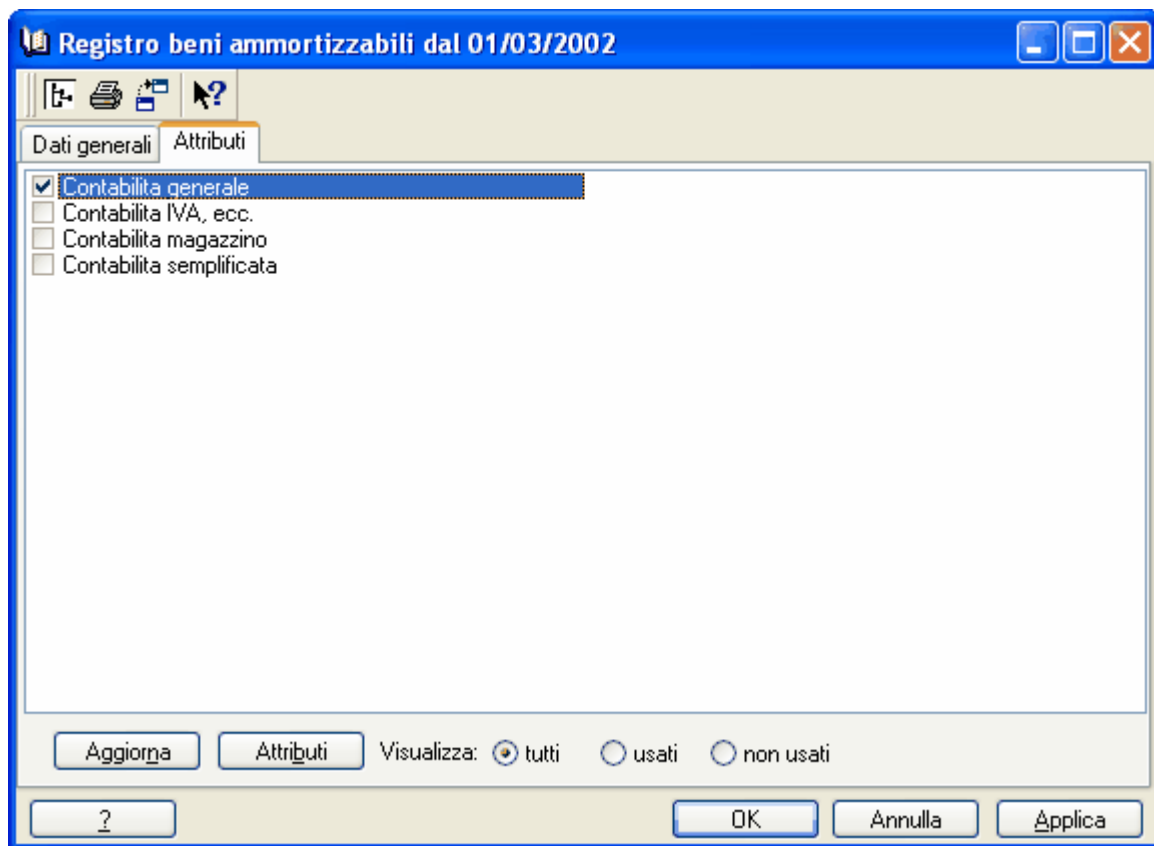
6.1.11 La gestione dei libri in carico

Tra le opzioni in Gestac è possibile anche attivare la gestione dei libri contabili presi in carico dai propri clienti. Supponiamo quindi di aver ricevuto da Rossi Daniele il libro dei beni ammortizzabili.



Posizionati su Rossi Daniele nella relativa struttura gerarchica (per visualizzarla vedi [Le ricerche](#)^[21] e [Collegamento di un soggetto ad un altro](#)^[26]), selezioniamo il pulsante Nuovo libro in carico. Appare una finestra, dove si annotano le caratteristiche del libro e che noi compiliamo come segue:

Richiamiamo la definizione base Registro beni ammortizzabili, che velocizza la compilazione della finestra. Come sempre, si possono modificare queste voci base o ne possono essere aggiunte di nuove. Si può specificare anche dove è conservato il libro all'interno dello studio. Vengono inoltre compilati automaticamente gli estremi della presa in carico. Questa finestra contiene anche la scheda Attributi. Selezionando quest'ultima, possiamo stabilire ulteriori caratteristiche del libro.



Attributi

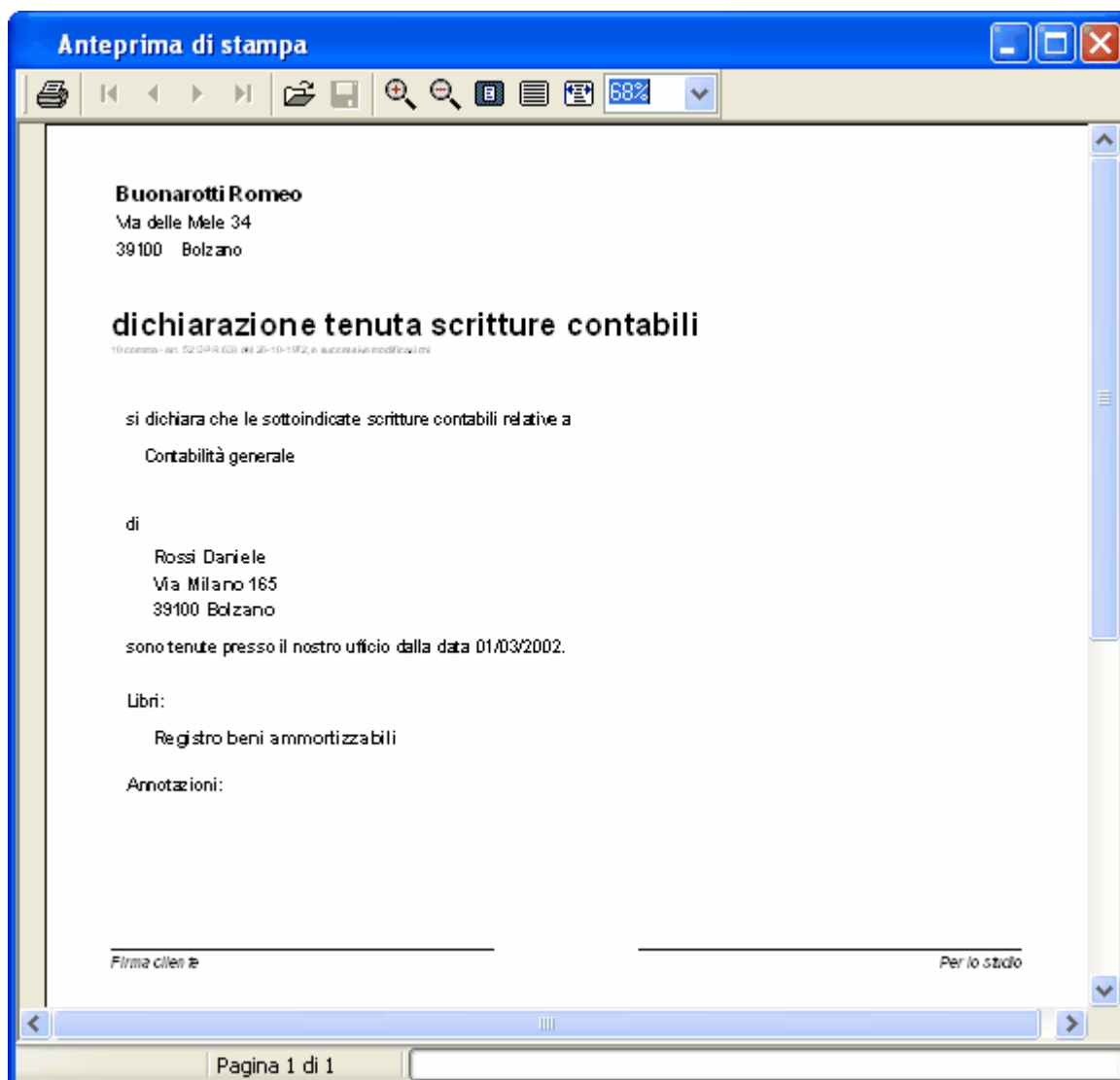
Vengono elencati gli attributi attualmente definiti per la gestione dei libri. Premendo il pulsante Attributi si accede all'archivio relativo, che può essere modificato.



Invece con il pulsante Stampa si può richiedere, per esempio, la stampa della dichiarazione da rilasciare al cliente, attestante che quel determinato libro è attualmente in ns. possesso e quella per la relativa restituzione.

OK

Dopo quindi aver selezionato il pulsante suddetto, confermiamo il modulo proposto (Conferma presa in carico) e chiediamo l'anteprima, facendo clic su OK. A video la stampa si presenta come segue:



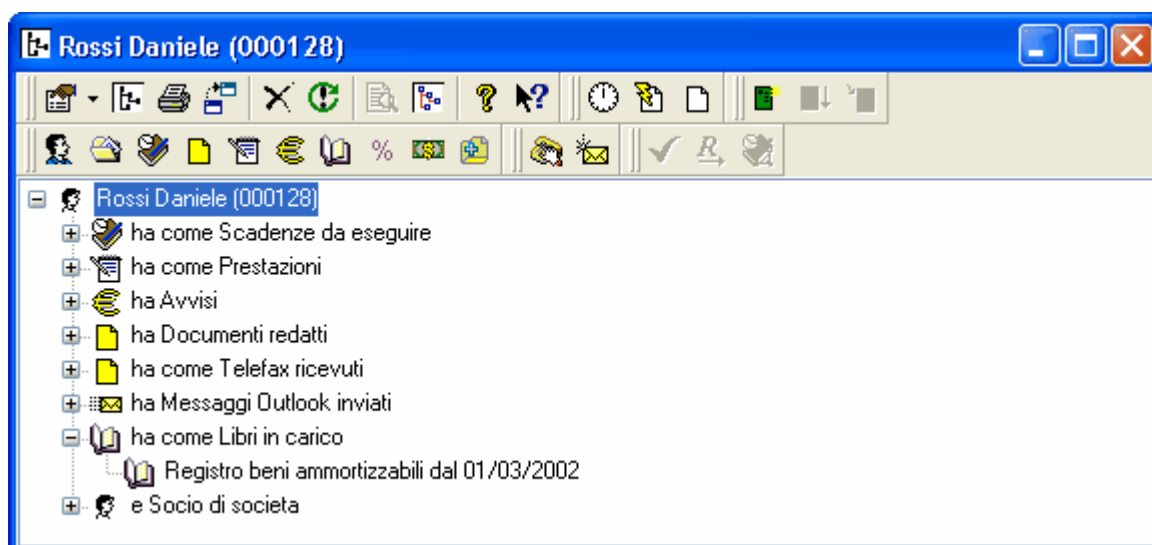
Come ogni modulo di stampa anche questo può essere modificato. Per come procedere vedi [Cambiare un modulo di stampa](#)^[104].



L'anteprima può essere stampata, selezionando l'apposito pulsante posto all'estremità superiore della finestra.



Chiudendo l'anteprima e premendo poi il pulsante OK, si torna alla struttura gerarchica di Rossi Daniele, che si presenta come segue:



Quando si restituirà il libro al cliente, si farà un doppio clic su questo dato, si specificherà la data di restituzione e si stamperà, se desiderato, la rispettiva dichiarazione. Dopo aver salvato le modifiche, nella

struttura gerarchica il libro verrà automaticamente spostato di classe (anziché in Libri in carico apparirà in Libri restituiti).



Abbiamo concluso la ns. esercitazione. Ora possiamo uscire da Gestac, facendo clic su Chiudi dalla barra pulsanti principale. Non è necessario chiudere tutte le finestre aperte; al prossimo avvio di Gestac esse appariranno immediatamente. Rimane comunque sottinteso che i dati inseriti siano stati salvati tramite il pulsante Applica.

6.2 Gestac per avvocati

Tramite questa esercitazione si desidera illustrare all'utente avvocato come può avvenire la gestione completa di una pratica all'interno di Gestac, evidenziando le caratteristiche principali del programma. L'esempio riguarda l'inserimento della pratica; come l'utente commercialista, è possibile però lavorare anche tramite i soggetti, ai quali associare le varie pratiche.

[Partiamo con il programma](#) ⁴⁹

[Inserimento di una nuova pratica](#) ⁵⁰

[Le ricerche](#) ⁵⁰

[Inserimento di un soggetto per una pratica](#) ⁵³

[Inserimento di una scheda prestazioni](#) ⁵⁶

[Inserimento di una voce agenda](#) ⁶¹

[Inserimento di un documento](#) ⁶⁴

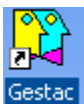
[Inserimento e stampa di un avviso di parcella o fattura](#) ⁶⁹

[Trascinamento di un soggetto nella pratica](#) ⁷²

[Invio di una e-mail](#) ⁷⁴

[Calcolo interessi e redazione di una monitoria](#) ⁷⁵

6.2.1 Partiamo con il programma

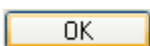


Una volta installato il programma, per lanciarlo si fa doppio clic sull'icona Gestac, viene visualizzata la seguente finestra:



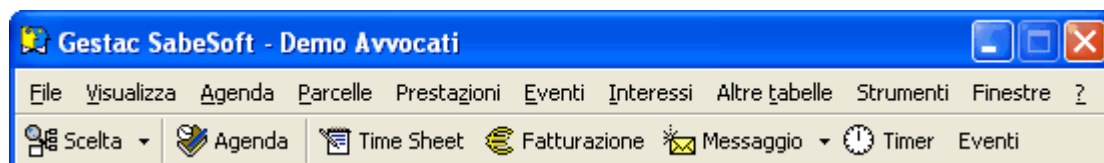
Si sceglie il database da utilizzare e l'operatore da collegare a Gestac. In fase di installazione possono venir installate banche dati demo (che contengono esempi di pratiche e soggetti e relative strutture gerarchiche) e banche dati di lavoro, delle quali se ne prevede normalmente solo una, in quanto s'intende quella che conterrà i dati effettivi ed alla quale si accederà giornalmente per inserire o modificare dati. Per proseguire con l'esercitazione, selezioniamo Demo Avvocati.

L'operatore ADMIN viene sempre creato, senza password, durante l'installazione del programma. In versione multiutente, potranno poi essere aggiunti nuovi operatori con relative parole chiavi.




Facendo clic sul pulsante OK, inizia il caricamento di Gestac.

Subito si presenta la barra pulsanti principale di Gestac.

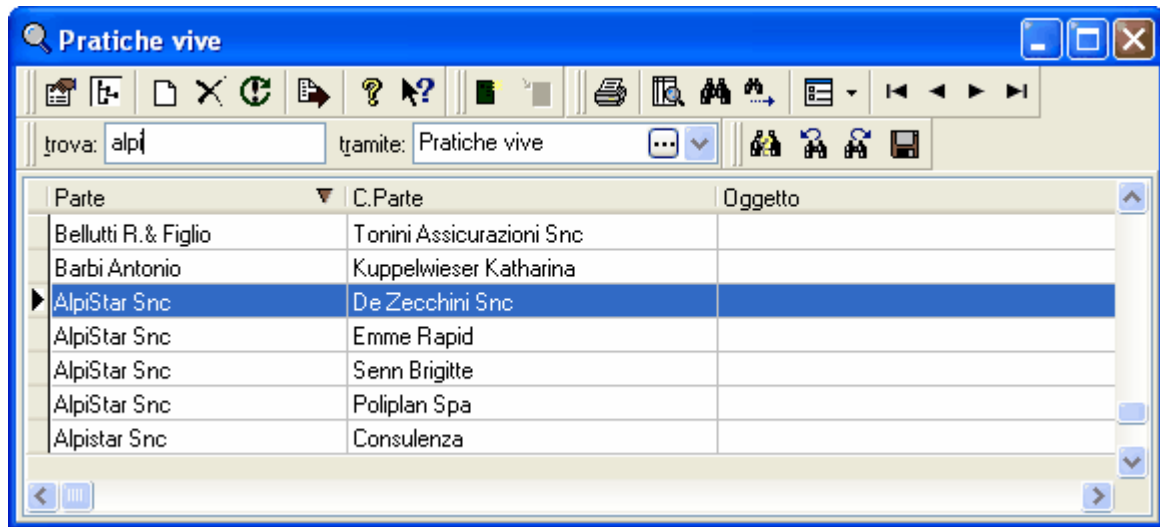


6.2.2 Le ricerche

In Gestac, per poter accedere ad un dato (pratica, soggetto, 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 una pratica, bisogna necessariamente caricare una ricerca relativa alle pratiche.

 Per richiamare una ricerca si può premere il pulsante Scelta ricerca della barra pulsanti principale.

Appare la seguente finestra:



Vengono visualizzati i dati in base alla ricerca definita come standard. Infatti si possono definire più ricerche, che possono essere elencate facendo clic sul pulsante posto a destra del campo tramite.

Possono essere aperte più ricerche contemporaneamente e quindi essere ricercati tipi di dato diversi. Per esempio, con una ricerca si desidera accedere a tutte le pratiche inserite, mentre con un'altra alle parcelle. Viene memorizzata la dimensione e la posizione della finestra di apertura di una ricerca; in questo modo aprendo una ricerca, essa viene visualizzata nello stesso modo dell'ultima volta che è stata caricata.

Nella griglia i dati vengono ordinati, in maniera ascendente o discendente, in base alla colonna evidenziata (nella finestra suddetta in base alla parte). Per cambiare l'ordinamento si può premere il tasto sinistro del mouse sull'intestazione della colonna desiderata. Inoltre, tramite il campo trova si può immettere una stringa di caratteri per posizionarsi più velocemente sul dato ricercato ad ogni carattere digitato, nella griglia viene evidenziato il primo dato che, nella colonna evidenziata, inizia con quanto specificato.



Premendo invece il pulsante Trova possono essere specificati altri criteri per posizionarsi sui dati.



I dati presenti nella griglia possono essere anche filtrati, cioè possono essere definiti alcuni criteri per limitare la ricerca. Altrimenti si può prevedere che una ricerca, al momento del suo richiamo, permetta di specificare alcuni parametri e quindi di visualizzare solo i dati che li soddisfano (per esempio, solo le pratiche stragiudiziali).

Tutte le ricerche visualizzate vengono memorizzate in una storia; si può avere l'elenco delle ultime ricerche richiamate o ci si può posizionare su quella precedente o successiva.



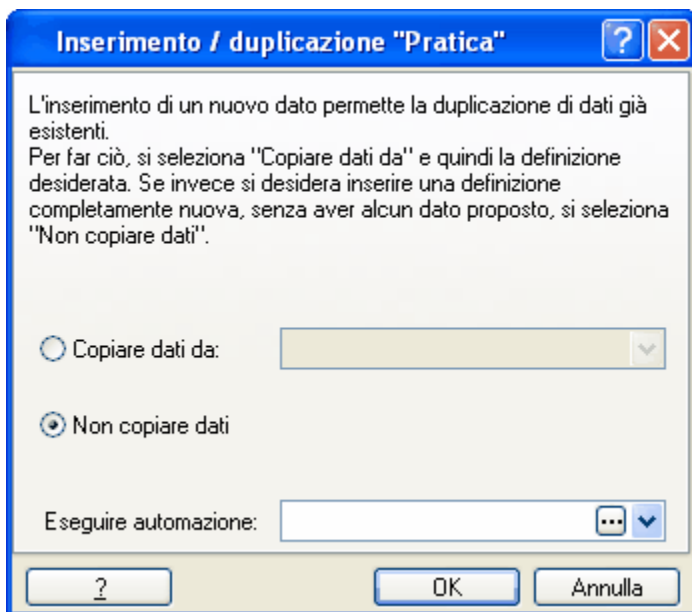
Inoltre è possibile anche, tramite il pulsante Multiselezione, evidenziare i dati sui quali si desidera operare (per esempio, lanciare delle automazioni, per le quali vedi [Creazione di un'automazione e relativo utilizzo](#)^[96], o mandare una circolare via fax o per e-mail).

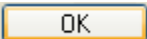
6.2.3 Inserimento di una nuova pratica



Immaginiamo di dover inserire una nuova pratica nella banca dati. Dalla ricerca delle Pratiche premiamo il pulsante Nuovo.

Appare una finestra che permette di creare una nuova pratica, copiandone eventualmente una già esistente. Inoltre nel caso di visualizzazione unica (vedi [Visualizzazione dati](#)^[114]) è possibile creare o collegare automaticamente la parte e la scheda prestazioni.



 Noi selezioniamo Non copiare dati e confermiamo con OK.


Viene aperta una finestra che permette l'inserimento dei dati della nuova pratica, che noi compiliamo come segue:

Come possiamo notare, questa finestra è composta da più schede (Scheda dati generali, scheda operatori, scheda somme, ecc.) che permettono di specificare i dati completi della pratica. Una scheda di una finestra può essere paragonata ad una pagina di un libro. Inoltre, come per le pratiche così anche per altre tabelle, tramite il programma Gestac Manager (programma di utilità di Gestac) è possibile creare nuovi campi (per esempio, un campo dove annotare il numero di sinistro per le pratiche di infortunistica), che vengono inseriti in una scheda a parte.

Alla destra di alcuni campi, vengono visualizzate le seguenti icone:



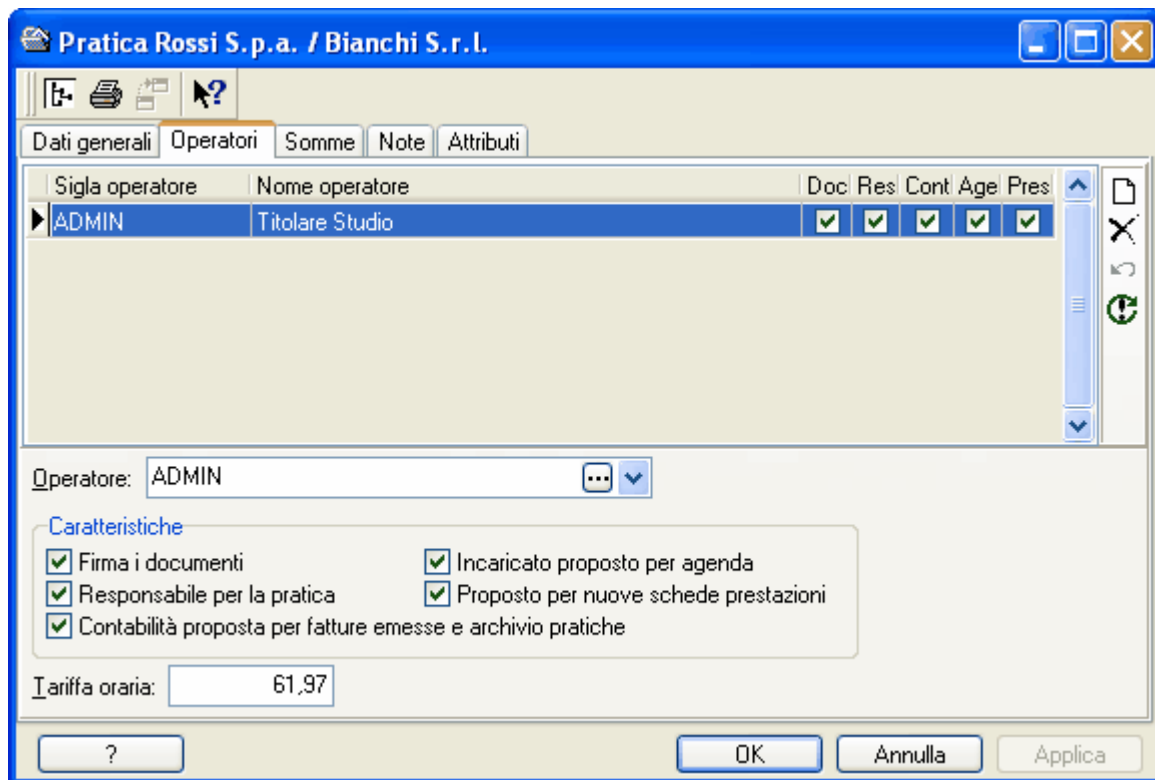
Permette di selezionare il dato dal relativo archivio e di accedere a quest'ultimo per modificare i dati esistenti o aggiungerne di nuovi. Per esempio, se si deve immettere il tipo di pratica, si può iniziare a digitare i primi caratteri; automaticamente il programma apre una finestra e si posiziona sul primo tipo che inizia con i caratteri specificati. Se il dato ricercato non esiste nell'archivio, si accede a quest'ultimo facendo clic sulla icona con i tre puntini, si inserisce il nuovo dato e quindi lo si seleziona, confermando con OK.

-  Permette di selezionare il dato dal relativo archivio. Quest'ultimo non è modificabile dall'utente. Questa icona viene visualizzata anche nei campi dove è possibile imputare una data e permette di selezionarla dal calendario.


Queste icone potranno essere presenti anche in altre finestre.




Inoltre, alcuni campi (Modif. il,) sono visualizzati in grigio ciò significa che non sono campi accessibili dall'utente. Vengono inseriti automaticamente dal programma, ma non sono modificabili.

Per passare alla scheda Operatori selezioniamo Operatori, che completiamo come segue:







Possono essere specificati i vari operatori dello studio che lavorano per la pratica e quando essi vengono proposti. Infatti si può definire un operatore per la firma di documenti, un altro per l'inserimento di scadenze, ecc. Inoltre è presente il campo Tariffa oraria, dove si può indicare l'importo all'ora da fatturare eventualmente per prestazioni a tempo, diviso per singolo operatore.

-  Questa finestra, come molte altre del programma, presenta una griglia, dove vengono riepilogati i dati inseriti. Selezionando una delle righe (la freccia a sinistra conferma la posizione attuale), vengono visualizzati i dati relativi.

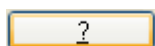

- 

-  Alla destra della griglia è presente la barra di scorrimento verticale che permette di visualizzare tutte le righe inserite, che possono essere di numero maggiore di quelle presenti a video.


Ancora più a destra esiste un'altra barra che contiene le seguenti icone:


-  Permette di inserire un ulteriore operatore alla pratica corrente;
-  Permette di cancellare l'operatore visualizzato dalla pratica corrente;
-  Permette di aggiornare i dati della tabella;
-  Permette di annullare le modifiche effettuate nell'operatore selezionato.

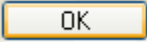
La finestra relativa alla pratica comprende altre schede (Somme, Note, Attributi), che noi in questa esercitazione tralasciamo.

In calce ad ogni finestra sono presenti i seguenti pulsanti, che a volte possono apparire in grigio in quanto non attivi in quel momento:


-  Visualizza l'aiuto della finestra o scheda corrente;
-  Salva i dati inseriti e chiude la finestra;


 Perde le modifiche apportate e abbandona la finestra;

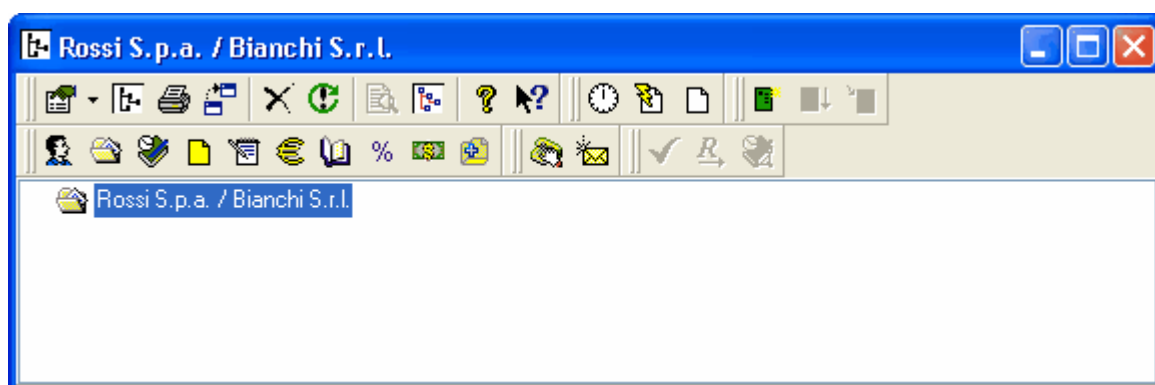
 Salva i dati inseriti e lascia la finestra attiva.

 Noi, terminata l'immissione dei dati della pratica e volendo chiudere la finestra attuale, facciamo clic su OK. Così ritorniamo alla ricerca e ci posizioniamo sulla pratica appena inserita.

6.2.4 Inserimento di un soggetto per una pratica

 Dalla finestra di apertura ricerca si può premere il pulsante Proprietà per accedere nuovamente ai dati della pratica ed avere quindi la possibilità di modificarli o integrarli.

 La funzione forse più importante tra quelle presenti nella barra pulsanti posta in cima alla finestra è quella che permette di richiedere la struttura gerarchica di un dato. Facendo clic sull' icona della struttura ad albero, appare la seguente finestra:



Vengono visualizzate le dipendenze della pratica. Per dipendenze si intendono tutti i collegamenti della pratica all'interno della banca dati (soggetti, scadenze, documenti, schede prestazioni, parcelle, calcoli interessi, libri in carico). Sono eventualmente visualizzate le dipendenze passive. A seconda di dove si è posizionati nella struttura gerarchica, sono attivi tutti o parte dei pulsanti nella barra posta in alto. Così, per esempio, se si evidenzia un soggetto collegato, è possibile richiamare, tramite un'ulteriore struttura gerarchica, le dipendenze di quest'ultimo.

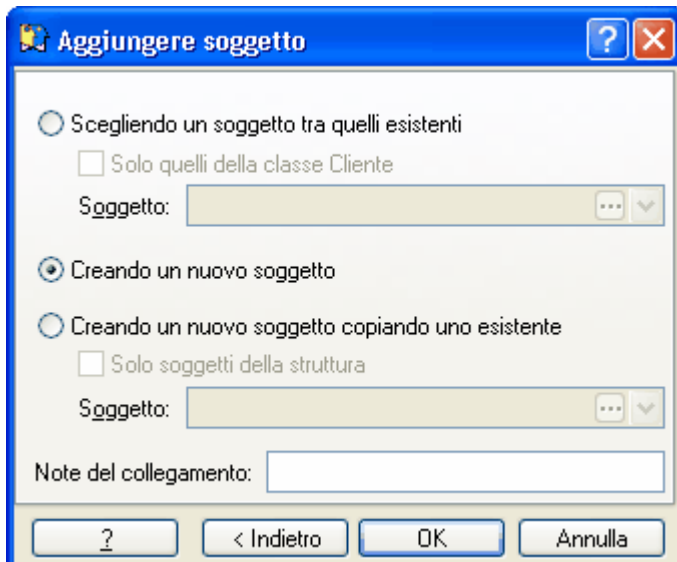
 Ora inseriamo il cliente Rossi S.p.A. Facciamo clic su Aggiungere soggetto e compare quanto segue:



Viene chiesta la classe con la quale collegare il soggetto alla pratica Rossi S.p.A./Bianchi S.r.l. Gestac fornisce già delle classi standard e consente però di definirne di nuove. Inoltre possono essere aggiunte delle annotazioni alla classe; esse poi appaiono accanto ad essa nella struttura gerarchica.

Avanti >

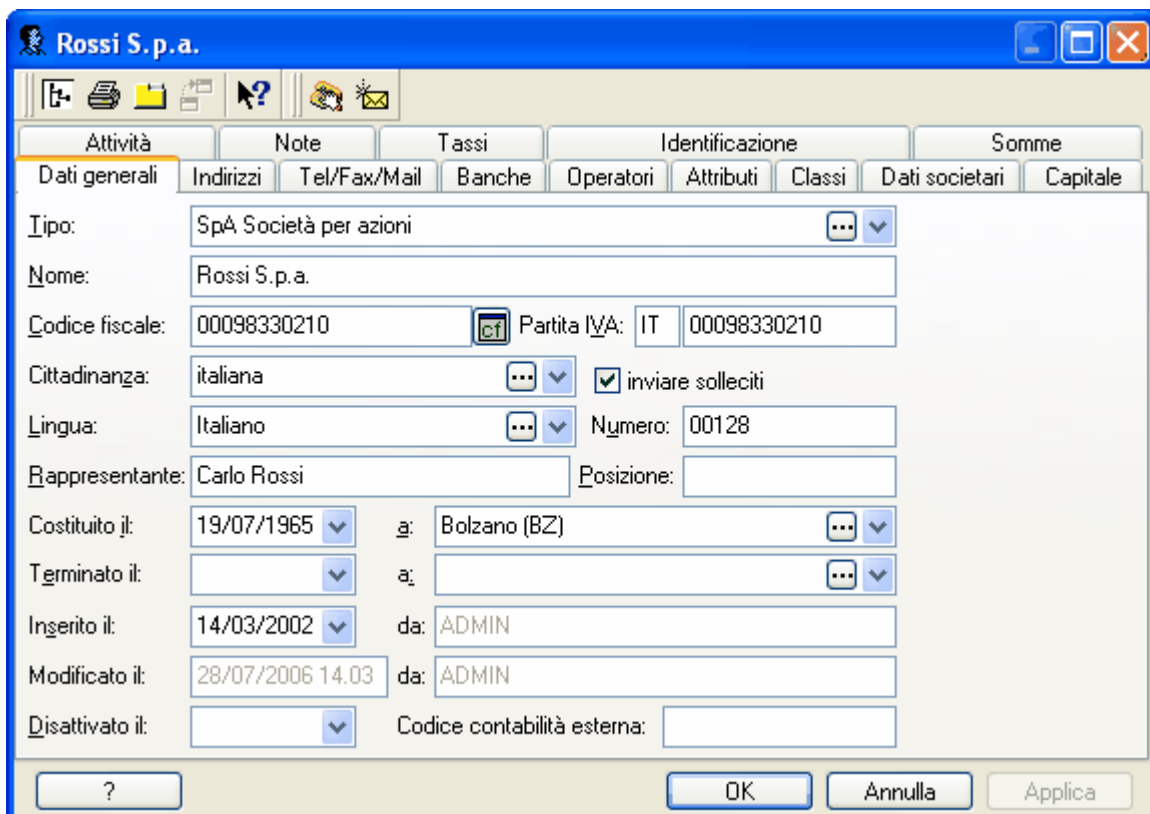
Ci posizioniamo, anche tramite tastiera, su Cliente, confermiamo con Avanti (o con un doppio clic del tasto sinistro del mouse) e compare la seguente finestra.



OK

Si può scegliere un soggetto esistente o crearne uno nuovo, copiandone eventualmente uno già presente. Nell'apposito campo si potrebbero specificare per il soggetto delle annotazioni. Sapendo che il soggetto Rossi S.p.A. non esiste ancora nella banca dati, selezioniamo l'opzione di creare un nuovo soggetto e premiamo il tasto OK.

Viene visualizzata una finestra, che compiliamo come segue:



Come possiamo notare, anche questa finestra è composta da più schede (Scheda dati generali, scheda indirizzi, ecc.).

Una particolarità viene effettuato il controllo del codice fiscale e, tramite il pulsante alla destra del relativo campo, può venir calcolato.

Per passare alla scheda Indirizzi facciamo clic su Indirizzi; viene aperta la relativa finestra che compiliamo come segue:

Si possono specificare tutti gli indirizzi della ditta Rossi S.p.A. Nel ns. esempio, abbiamo inserito solo l'indirizzo della sede legale. Inoltre, facendo clic su Recapito postale, immettiamo l'indirizzo di spedizione di eventuale corrispondenza. Il campo tipo fatturazione è importante in quanto indica come deve essere trattato il soggetto in fase di parcellazione (calcolo della ritenuta d'acconto, estero, ecc.). Può risultare già compilato (viene proposto quello indicato eventualmente nel tipo specificato nei dati generali del soggetto). Ora specifichiamo come contattare il soggetto Rossi S.p.A. Facciamo clic su Tel/Fax/Mail ed appare la seguente finestra:

Tramite la barra pulsanti posizionata a destra della griglia, si possono specificare più tipi di contatto. Noi abbiamo inserito il numero telefonico, il numero di fax e l'indirizzo Internet. Questi dati sono estremamente utili, in quanto vengono sfruttate dalle icone, posizionate nella barra pulsanti posta in alto (sia dalla ricerca che dalla struttura gerarchica), che permettono di telefonare al soggetto e mandargli un messaggio o un fax.

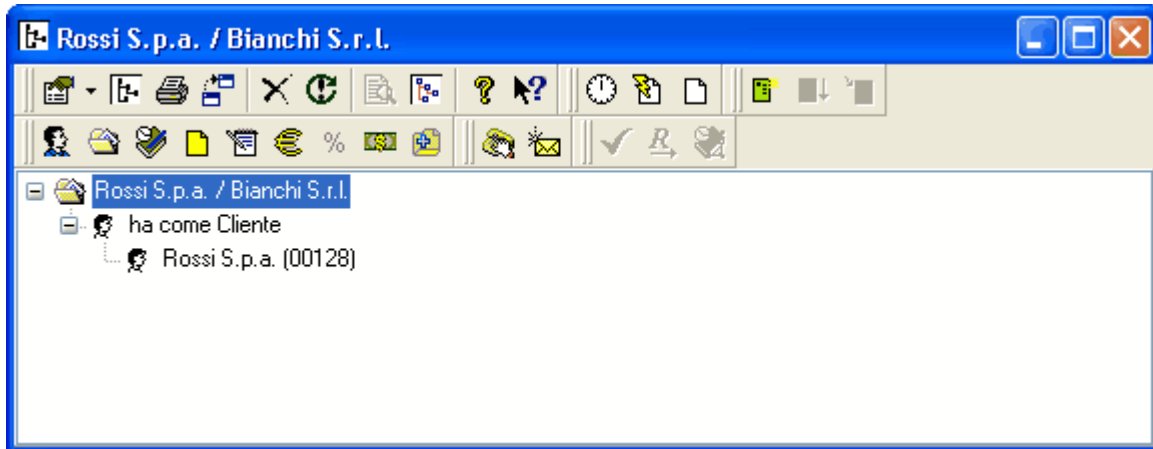
Noi tralasciamo le altre schede dalla finestra (Banche, Operatori, Attributi, Classi, Dati societari, Capitale,

Attività, Note, Somme).

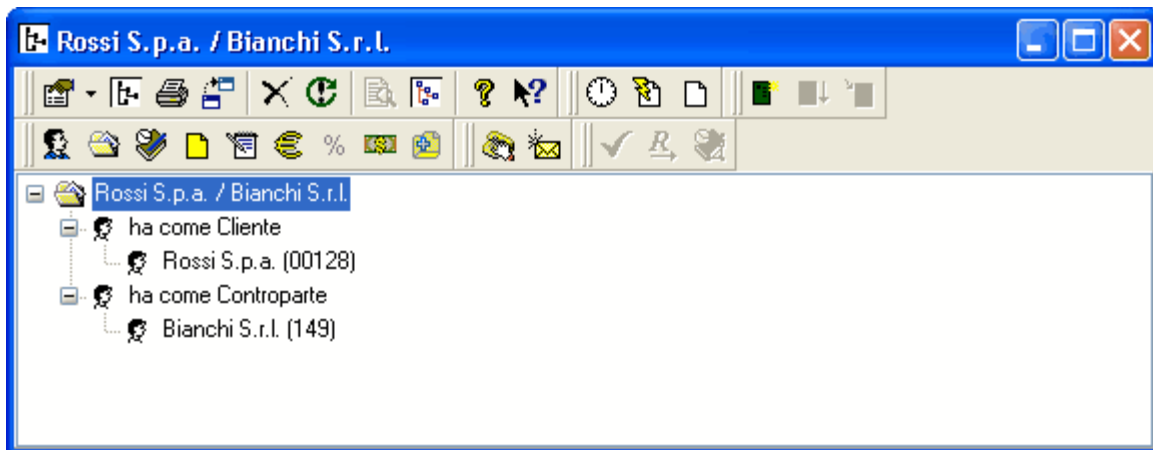
OK

Terminata l'immissione dei dati del soggetto e volendo chiudere la finestra attuale (il programma permette però la visualizzazione contemporanea di più finestre), facciamo clic su OK.

Ora la struttura gerarchica appare così:



Infine inseriamo e creiamo anche il soggetto Bianchi S.r.l., definito come controparte.



6.2.5 Inserimento di una scheda prestazioni

Proseguiamo la ns. esercitazione inserendo una scheda prestazioni per la pratica Rossi S.p.A. / Bianchi S.r.l. Per scheda prestazioni intendiamo un insieme di prestazioni relative ad un unico incarico o comunque un insieme di prestazioni che si desidererà fatturare congiuntamente. Per esempio, se una causa passa dal I° al II° grado, potranno esistere due schede prestazioni, ciascuna relativa alla singola situazione.



Posizionati sulla pratica suddetta nella relativa struttura gerarchica, facciamo clic sull'icona Nuova scheda prestazioni e, dopo aver scelto Prestazioni come classe, viene proposta la seguente finestra, che compiliamo come segue:

- Come possiamo notare, è possibile fatturare anche ad un soggetto che non appartiene alla struttura gerarchica visualizzata (si elimina il visto nel campo relativo).

Si può anche specificare un gruppo, che compila automaticamente, se definiti, il campo della descrizione e delle note e che, in fase di inserimento di una nuova prestazione, permette di richiamare solo quelle definite per quel gruppo. Le note vengono riportate in parcella.

L'operatore per il quale si immette la scheda prestazioni può essere diverso dall'operatore di login.

Infine può essere stabilito un budget.


Specifichiamo ora i dati effettivi della scheda, facendo clic

-  In questa finestra facciamo clic sull'icona Inserisci per inserire una nuova prestazione. Automaticamente appare la finestra Scelta prestazione base.

Sel.	Articolo	Capitolo	Nome prestazione base
<input type="checkbox"/>	P01H	Penale	Consultazioni fuori studio con cliente,
<input type="checkbox"/>	C20	Diritti I.	Consultazioni con il cliente
<input type="checkbox"/>	H46	Ono VIII.	Consultazioni con cliente
<input type="checkbox"/>	G02	Onorari comuni	Consultazioni con cliente
<input checked="" type="checkbox"/>	H03	Ono II.	Consultazione col cliente

Vistando o meno le caselle poste all'estremità superiore della finestra, si stabilisce il tariffario, del quale si desidera elencare le prestazioni base.

Selezioniamo la prestazione Consultazione con il cliente. Per far ciò facciamo clic con il tasto sinistro del mouse sull'intestazione della colonna Nome prestazione base e nel campo trova iniziamo a digitare la descrizione della prestazione desiderata. I dati della tariffa forense vengono forniti insieme al programma.

-  Confermiamo la prestazione scelta con OK o Invio.

Per permettere l'esatta determinazione degli onorari, dei diritti e delle spese, le prestazioni base possono attivare delle finestre di dialogo che richiedono all'utente l'inserimento di dati specifici. Queste finestre di dialogo possono variare da prestazione a prestazione.

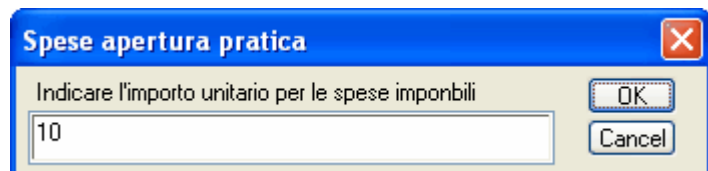
Nel ns. caso la prestazione viene automaticamente inserita nella scheda, in quanto Gestac ha trovato nella definizione della pratica i dati necessari al relativo calcolo.

Basi calcolo

Selezionando il pulsante Basi calcolo, posto in calce alla finestra, si possono visualizzare o modificare i parametri specificati per il calcolo della singola prestazione.

In Gestac è possibile anche richiamare blocchi di prestazioni, che permettono così l'inserimento multiplo di spese e onorari.

Noi, seguendo il procedimento suddetto, richiamiamo il blocco VO1, che prevede il contemporaneo inserimento del diritto relativo alla posizione ed archivio, alla disamina ed a una spesa imponibile. Infatti, richiamando il blocco, dopo l'inserimento delle prime due prestazioni suddette viene visualizzata una finestra di dialogo, dove si ha la possibilità di inserire l'importo della spesa che si desidera imputare.

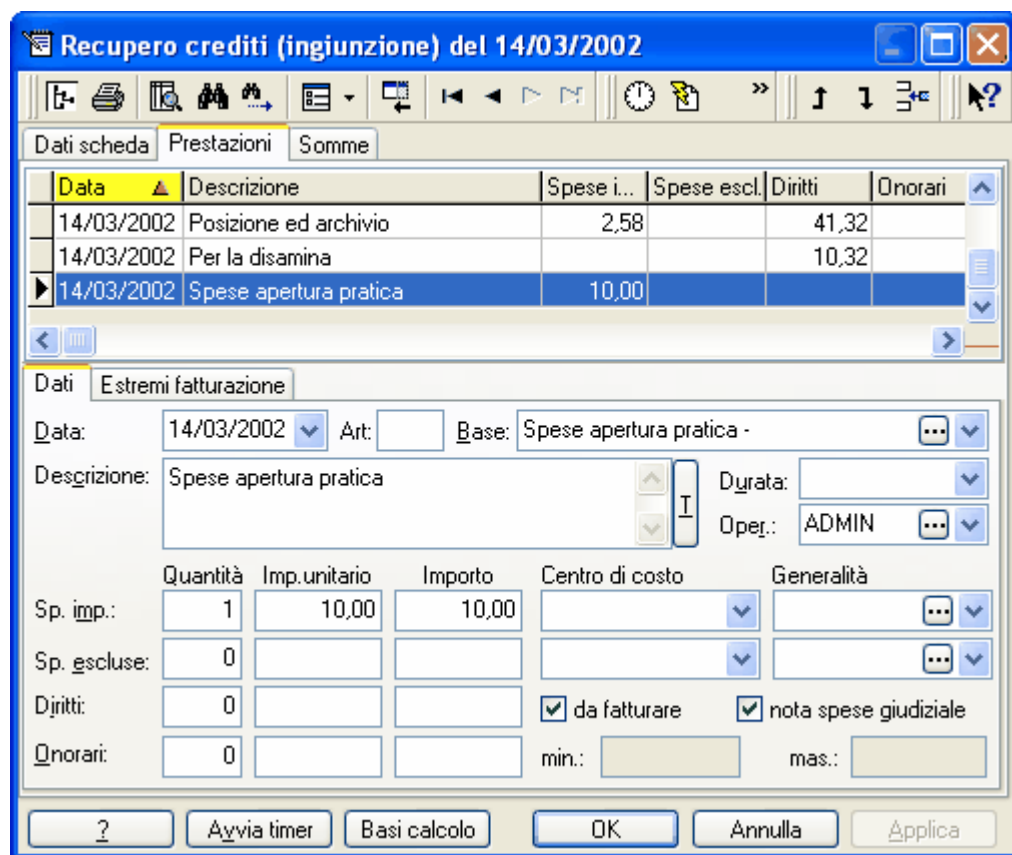


Le prestazioni base possono quindi essere definite in maniera tale che, al loro richiamo, venga richiesto all'operatore di specificare la quantità e/o l'importo unitario di spese imponibili, spese escluse, diritti, onorari; ciò consente quindi un largo utilizzo delle stesse.

OK

Noi inseriamo quindi 10 come importo unitario della spesa imponibile e premiamo il pulsante OK.

Ora la scheda prestazione si presenta così:



Recupero crediti (ingiunzione) del 14/03/2002

Dati scheda | Prestazioni | Somme

Data	Descrizione	Spese i...	Spese escl.	Dritti	Onorari	Durata
14/03/2002	Posizione ed archivio	2,58		41,32		
14/03/2002	Per la disamina			10,32		
14/03/2002	Spese apertura pratica	10,00				

Dati | Estremi fatturazione

Data: 14/03/2002 Art: Base: Spese apertura pratica -

Descrizione: Spese apertura pratica Durata: Oper.: ADMIN

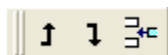
Sp. imp.:	Quantità	Imp.unitario	Importo	Centro di costo	Generalità
	1	10,00	10,00		
Sp. escluse:	0				
Dritti:	0			<input checked="" type="checkbox"/> da fatturare	<input checked="" type="checkbox"/> nota spese giudiziale
Onorari:	0			min.:	mas.:

? Avvia timer Basi calcolo OK Annulla Applica

Tutti i dati proposti possono essere modificati dall'utente, senza che con questo si cambi la prestazione base.



E' sempre possibile immettere una prestazione libera, selezionando il pulsante Nuova prestazione senza dialogo. Dopo dovranno essere specificati manualmente i dati relativi. Dal campo della descrizione può essere fatto un doppio clic del tasto sinistro del mouse; viene aperta una finestra, che permette un inserimento o una lettura facilitata del testo. Per quanto riguarda le spese, possono venir specificati dei centri di costo, che permettono così, a mezzo di ricerche, di raggrupparle per tipo.



Tramite alcuni pulsanti posti in cima alla finestra possono essere invertite di posizione le varie righe prestazioni e se ne possono inserire di nuove tra quelle già esistenti.

Infine, per ogni prestazione si può indicare se deve essere considerata ai fini della nota spese giudiziale e se è soggetta a fatturazione. Indicando invece la durata della prestazione, essa viene considerata a tempo e viene sfruttata la tariffa oraria dell'operatore scelto.

Una scheda può contenere un numero illimitato di prestazioni, che vengono visualizzate nell'apposita griglia. Questa finestra comprende un'altra scheda, i cui i dati si riferiscono sempre alla prestazione evidenziata nella griglia.

Passiamo quindi alla scheda Estremi fatturazione, che si presenta come segue:

Recupero crediti (ingiunzione) del 14/03/2002

Dati scheda Prestazioni Somme

Data	Descrizione	Spese i...	Spese escl.	Diritti	Onorari	Durata
14/03/2002	Consultazione col cliente				57,59	
14/03/2002	Posizione ed archivio	2,58		41,32		
14/03/2002	Per la disamina			10,32		
14/03/2002	Spese apertura pratica	10,00				

Dati Estremi fatturazione

Soggetto	Quota	Documento IVA
Rossi S.p.a.	100	

Fatturare a: Rossi S.p.a. soggetti struttura Quota: 100

Documento IVA:

Spese imponibili: 10,00 Spese escluse: Diritti: Onorari: Durata: fatturare

Si può specificare la proporzione secondo la quale deve essere fatturata la prestazione evidenziata. E' possibile quindi che la prestazione sulla quale si è posizionati venga fatturata a più soggetti; essi vengono inseriti grazie alla barra posta all'estrema destra e per ognuno si indica la percentuale spettante. Noi parcelliamo questa prestazione, come le altre, alla ditta Rossi S.p.A.. Quando essa sarà stata fatturata, automaticamente il programma riporterà i dati del documento relativo (avviso di parcella o documento IVA).



Di notevole importanza è il pulsante Multiselezione, che permette di effettuare alcune operazioni (modificare le basi di calcolo, cambiare scheda prestazioni, effettuare la traduzione, ecc.) sulle righe prestazioni selezionate.

Ora esaminiamo la scheda Somme, l'ultima della gestione prestazioni, la quale si presenta in questo modo. E' possibile anche specificare la tariffa oraria da considerare durante l'inserimento di prestazioni a tempo. Inoltre si può stabilire un importo fisso, che verrà fatturato indipendentemente dal totale delle prestazioni imputate.

Recupero crediti (ingiunzione) del 14/03/2002

Dati scheda Prestazioni Somme

Descrizione	Spese imp.	Spese escl.	Diritti	Onorari	Ore
Somma scheda prestazioni	12,58	0,00	51,64	57,59	
Importi segnati da fatturare					
Rossi S.p.a.	12,58	0,00	51,64	57,59	
Netti					
Rossi S.p.a.	121,81	0,00			
Righe prestazioni	4				

Tariffa oraria: 61,97 fatturare importo fisso: incluso spese imponibili

Blocco scheda

non bloccata bloccata completamente bloccata fino a data

OK

Per salvare i dati immessi, selezioniamo il pulsante OK. Ora la struttura gerarchica della pratica Rossi S.p.A./Bianchi S.r.l. si presenta così:



Concludiamo il discorso delle prestazioni dicendo che esiste un metodo diverso per inserire prestazioni per più pratiche o soggetti. Per ulteriori informazioni vedi [L'utilizzo del Time Sheet](#)^[94].

6.2.6 Inserimento di una voce agenda

Proseguiamo la ns. esercitazione inserendo un termine futuro per la pratica. Come voci agenda possono essere inseriti appuntamenti (sono caratterizzati da data e ora precisa), scadenze (si stabilisce la data, entro la quale sono da eseguire) o lavori, che sono da intendere come incarichi da assolvere.



Dalla sua struttura gerarchica, posizionati su Rossi S.p.a. / Bianchi S.r.l. , facciamo clic su Nuova voce agenda e viene presentata la seguente finestra:

A screenshot of a dialog box titled "Wizard per appuntamento". The dialog has a blue title bar with a question mark icon and a close button. The main area contains several fields and options: "Collegare in struttura gerarchica di:" with radio buttons for "Pratica" (selected) and "Soggetto", and a dropdown menu showing "Rossi S.p.A. / Bianchi S.r.l."; "Voce per:" with radio buttons for "Appuntamento" (selected), "Scadenza", and "Lavoro"; "Voce base:" with a text field containing "Udienza" and a dropdown arrow; "Descrizione:" with a text field containing "Udienza" and a dropdown arrow; "Tipo:" with a text field containing "Udienza" and a dropdown arrow; "Incaricato:" with a text field containing "ADMIN", a dropdown arrow, a "Mail" checkbox, and a "Colore:" field with a red color swatch and a dropdown arrow; "Inizio:" with date and time pickers for "30/04/2002" and "09.00"; "Durata:" with a dropdown menu set to "1 h"; "Fine:" with date and time pickers for "30/04/2002" and "10.00", and a "giornata intera" checkbox; "Visualizzare:" with a spinner set to "3" and the text "giorni prima"; "Promemoria:" with a dropdown arrow; and several checkboxes at the bottom: "Personale", "Provvisorio", "Ricorrente in esecuzione", and "Avvisare se ci sono appuntamenti contemporanei". At the bottom of the dialog are buttons for "?", "< Indietro", "Avanti >", "OK", and "Annulla".

Per tutti i tre tipi di scadenze possono essere definiti dei dati standard, dove è possibile specificare la descrizione ed altre caratteristiche.

Noi selezioniamo, come tipo, Appuntamento, come voce base, Udienza e fissiamo data e ora. Il programma evidenzia se la data ricorre nel passato. E' possibile inoltre indicare quanti giorni prima si desidera visualizzare l'appuntamento (esso apparirà come scadenza nei giorni indicati) e indicare un certo tempo di preavviso (apparirà un messaggio a video).

Avanti >

Premendo Avanti si può specificare dove avrà luogo la voce agenda.

Wizard per appuntamento

Autorità: Tribunale civile

Comune: Bolzano

Sezione: di:

Indirizzo / luogo:

Persona: Neri Flavio

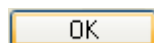
Responsabile: Mail

Adempimenti: Portare tutta la **documentazione**

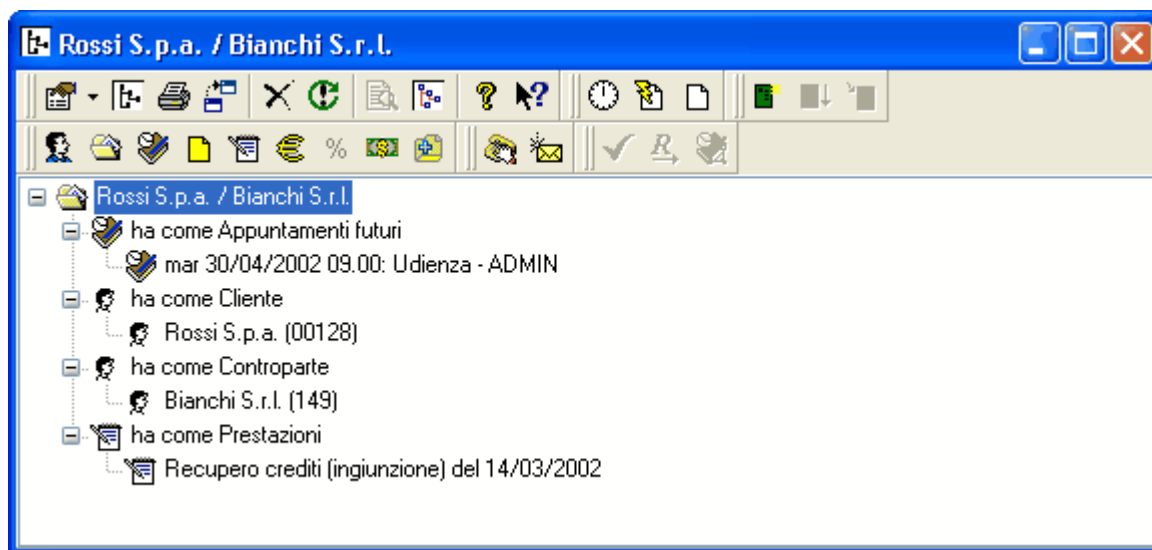
Entrare in agenda in chiusura

? < Indietro Avanti > OK Annulla

Può venir proposta l'autorità della definizione base richiamata o quella della pratica. Inoltre, poichè stiamo inserendo un'udienza, appare un campo che permette di inserire le istruzioni (adempimenti) dell'udienza. Vengono comunque riportate le istruzioni specificate nella voce agenda base imputata precedentemente, tenendo conto anche della lingua indicata nella pratica.



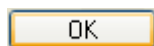
Premendo OK, il nuovo impegno viene inserito nella struttura gerarchica del soggetto come segue:



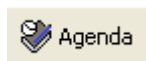
Ogni impegno viene automaticamente inserito in agenda dell'incaricato.



Posizionati sull'appuntamento, selezioniamo il pulsante Apri agenda di voce selezionata ed appare quanto segue:



Selezionando OK, la nuova udienza viene effettivamente salvata nella pratica.



Come già sottolineato, l'agenda, che può essere caricata anche tramite il relativo pulsante della barra principale, comprende tutte le voci agenda inserite nel programma, distinte per tipo (appuntamenti, scadenze, lavori).

Si può richiedere inoltre l'elenco degli impegni settimanali (viene riportata la descrizione di ogni nota agenda) e degli impegni mensili (viene inserito il numero delle note per ogni giorno). Tramite l'agenda possono essere inseriti nuovi impegni, anche senza alcun collegamento a pratiche o soggetti (per esempio, termini personali). Per ulteriori informazioni sull'inserimento di voci agenda vedi [Come fissare un appuntamento per un collega](#)^[92].

Per stampare le voci agenda di un periodo si sfrutta una apposita ricerca.

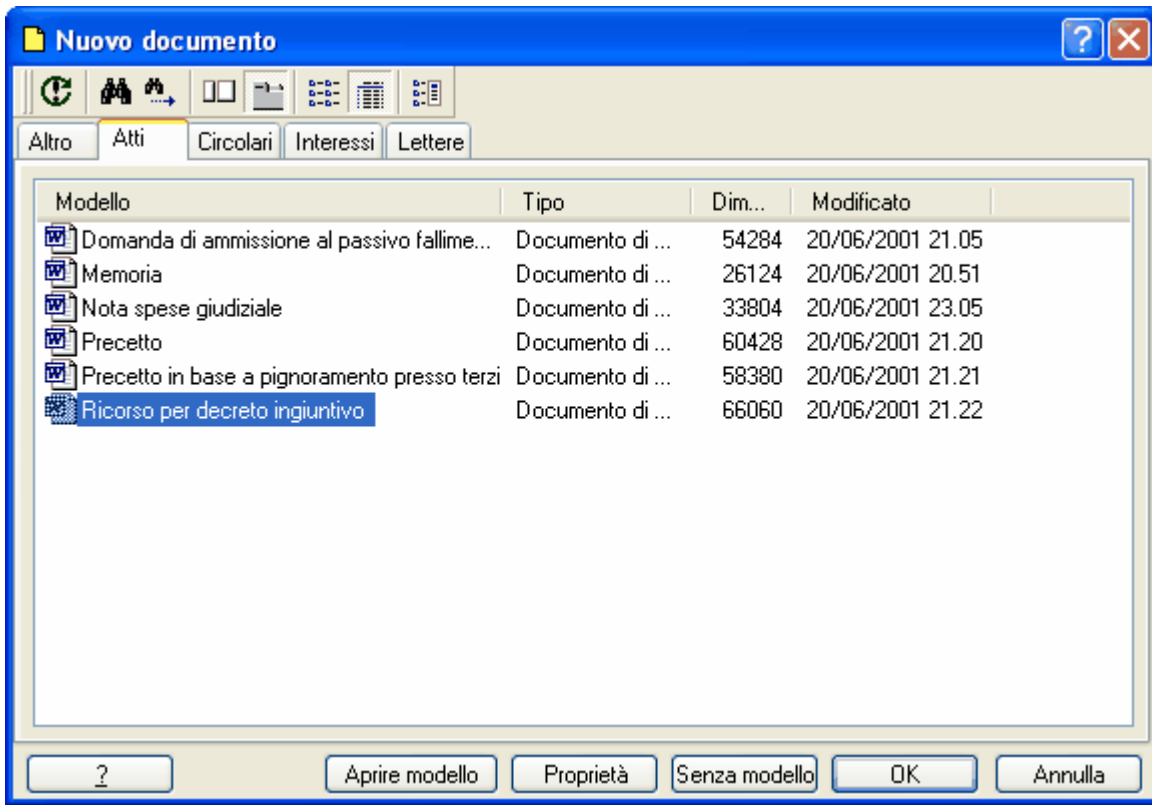
Tramite il campo Vis. per possono essere visualizzate solo le voci agenda, dove è stato indicato come incaricato l'operatore specificato; per l'operatore attuale (specificato in fase di collegamento al programma) può essere scelto anche di visualizzare i termini dove esso appare come responsabile o come responsabile e incaricato. Tramite altre opzioni è possibile elencare solo le voci agenda di un certo tipo.

6.2.7 Inserimento di un documento


Gestac, per quanto riguarda l'elaborazione testi, è collegato a Word '97 e superiore tramite un programma, elaborato dalla stessa SABE SOFT, dal nome Interfaccia Gestac-Word. Quando necessario, esso viene caricato automaticamente.



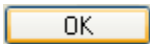
La ns. esercitazione prosegue con la scrittura di un testo per la pratica Rossi S.p.A./Bianchi S.r.l. Posizionati su quest'ultima nella relativa struttura gerarchica (si rimanda a quanto spiegato nei capitoli [Le ricerche](#)^[50] e [Inserimento di un soggetto per una pratica](#)^[53]), facciamo clic su Nuovo documento.



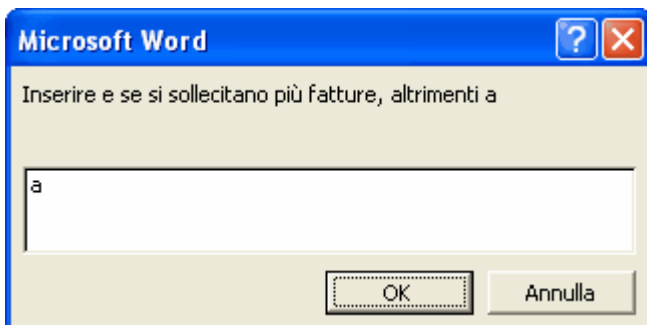
La suddetta finestra include i modelli predefiniti. Infatti si possono creare dei documenti standard, sui quali basare la scrittura dei testi e che possono essere memorizzati in gruppi distinti. Quest'ultimi possono essere visualizzati come schede, come nella finestra suddetta, o in una sorta di elenco. Da questa finestra, tramite il pulsante Proprietà, si può accedere al modello evidenziato.

 Si può ricercare un modello anche tramite la descrizione. Per visualizzare un esempio di creazione di un modello vedi [Creazione di un modello documento](#) [84].

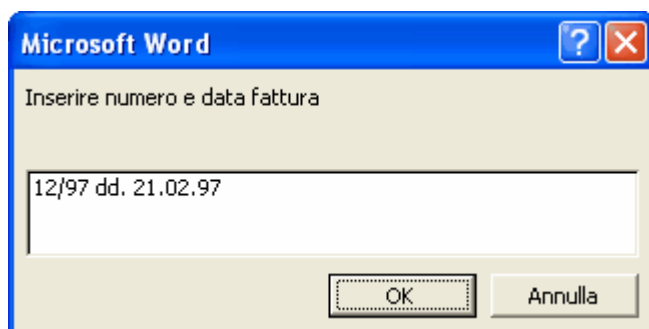
Si fa presente che Gestac permette la compilazione automatica della nota spese giudiziale e del precetto, sempre tramite modelli Word.

 Selezioniamo la scheda Atti, evidenziamo Ricorso per decreto ingiuntivo e quindi OK.

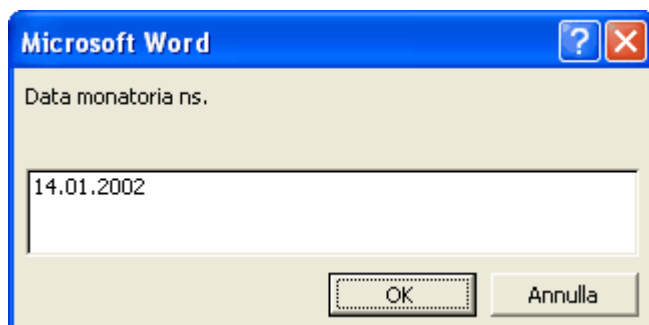
L'atto, oltre ad una parte di testo scritto, contiene delle variabili, che permettono l'utilizzo del documento per qualsiasi pratica della banca dati. Al posto delle variabili vengono inseriti automaticamente i dati della pratica Rossi S.p.a. / Bianchi S.r.l. Nel caso in cui per una variabile non esiste il dato relativo (per esempio, la persona all'attenzione della quale mandare il documento) oppure ne esiste più di uno, Gestac può aprire una finestra di dialogo, dove lo si può specificare e che, se inserito, viene riportato nella rispettiva scheda. Nel nostro caso il programma ci visualizza le seguenti finestre, nelle quali noi indichiamo i dati da inserire nel documento. Abbiamo inserito una "a" perché sollecitiamo solo una fattura...



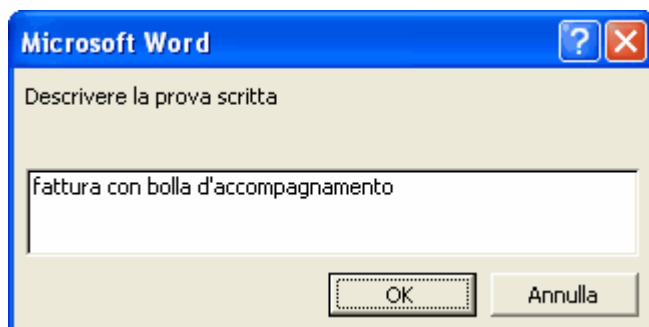
...la fattura n. 12/97 del 21.02.97...



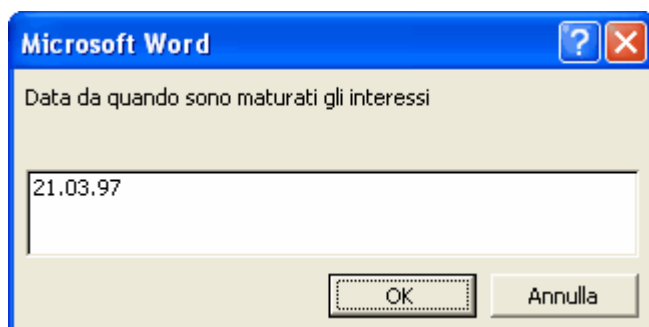
...il 14.01.2002 abbiamo redatto l'ultima monitoria.



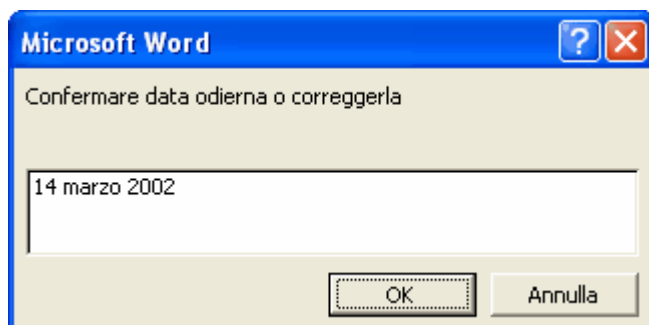
... la prova scritta dalla quale risulta il credito è una fattura con rispettiva bolla d'accompagnamento...



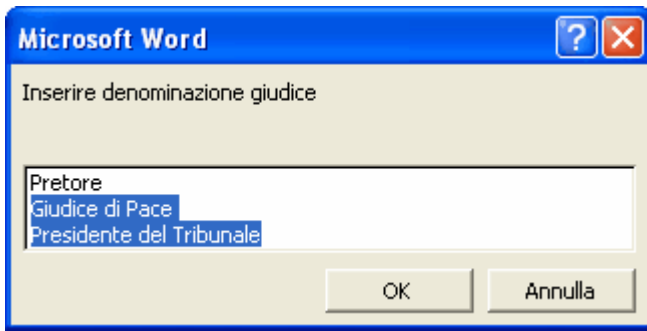
... gli interessi sono maturati dal 21.03.97...



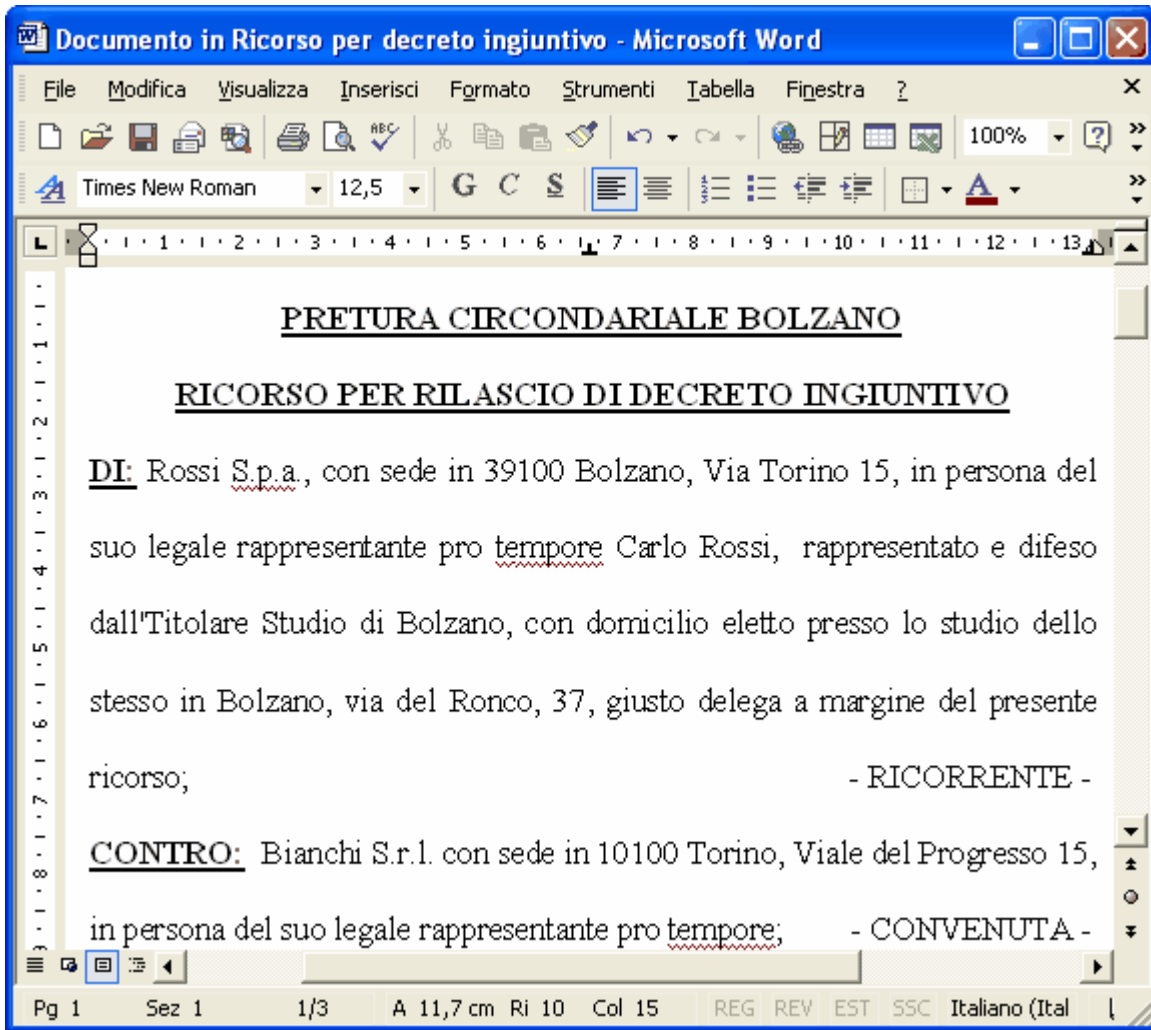
... confermiamo la data odierna, propositaci dal programma come data di redazione dell'atto.



...dei tre titoli proposti per il giudice sceglieremo quello del Pretore. Per questo cancelliamo i dati "Giudice di Pace" e "Presidente del Tribunale".





Adesso, essendo terminata la fase di fusione dei dati, viene visualizzato Word e l'atto si presenta come segue:



Sia nel documento finale che già in un modello documento è possibile richiamare intestazioni ed immagini. Ciò avviene grazie alla barra strumenti Intestazioni, che appare tra le barre di Word e che elenca dei file presenti in una determinata cartella, permettendone anche l'eventuale modifica.

E' possibile inoltre trascinare in un modello documento o documento effettivo frasi o parti di testo, contenenti anche variabili. Per ulteriori informazioni vedi [I glossari](#)⁹⁰.

 Se dei dati inseriti in un documento dovessero venir sottoposti a delle modifiche all'interno di Gestac (come l'indirizzo, l'operatore autorizzato alla firma...), abbiamo la possibilità di aggiornare questi dati, direttamente nel documento, tramite la procedura Interfaccia Gestac-Word. A quest'ultimo si accede premendo il tasto sinistro del mouse sull'icona, posta nella barra di avvio veloce di Windows (vicino all'ora).

 L'aggiornamento dei dati può avvenire premendo il tasto destro del mouse sull'icona e scegliendo poi la voce Aggiorna variabili documento oppure selezionando il relativo pulsante all'interno dell' Interfaccia Gestac-Word.

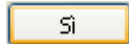
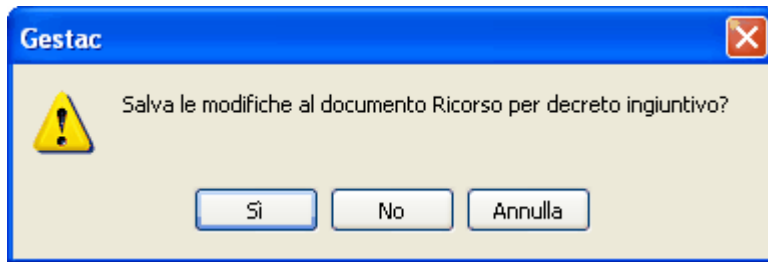
Gestac inoltre prevede, tra le altre opzioni (menu Strumenti-Opzioni-Posto di lavoro), la possibilità di procedere periodicamente ad una copia di salvataggio del documento. L'operatore decide ogni quanto tempo effettuare la copia; nel caso in cui il documento non viene salvato per blocco del sistema, si può ripristinare

la copia e quindi non perdere il documento stesso.

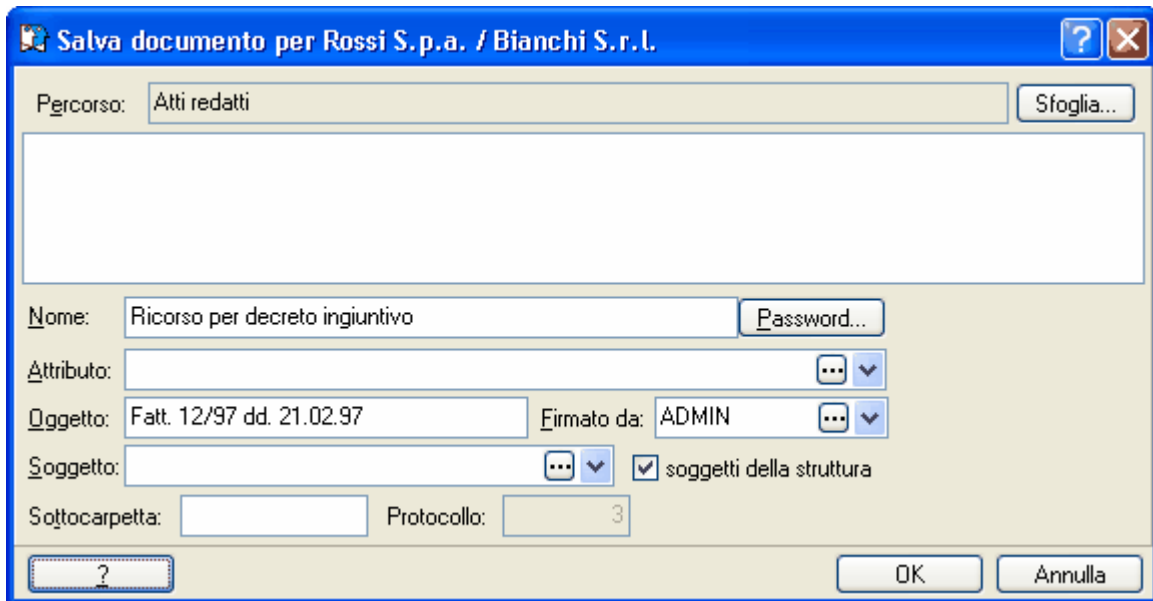


Il testo così ottenuto si può modificare e, ovviamente, stampare.

Al termine chiudiamo il file tramite la voce Chiudi e ritorna a del menu File di Word ed appare il seguente messaggio:

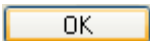


Noi desideriamo salvare il documento e quindi confermiamo con Sì.

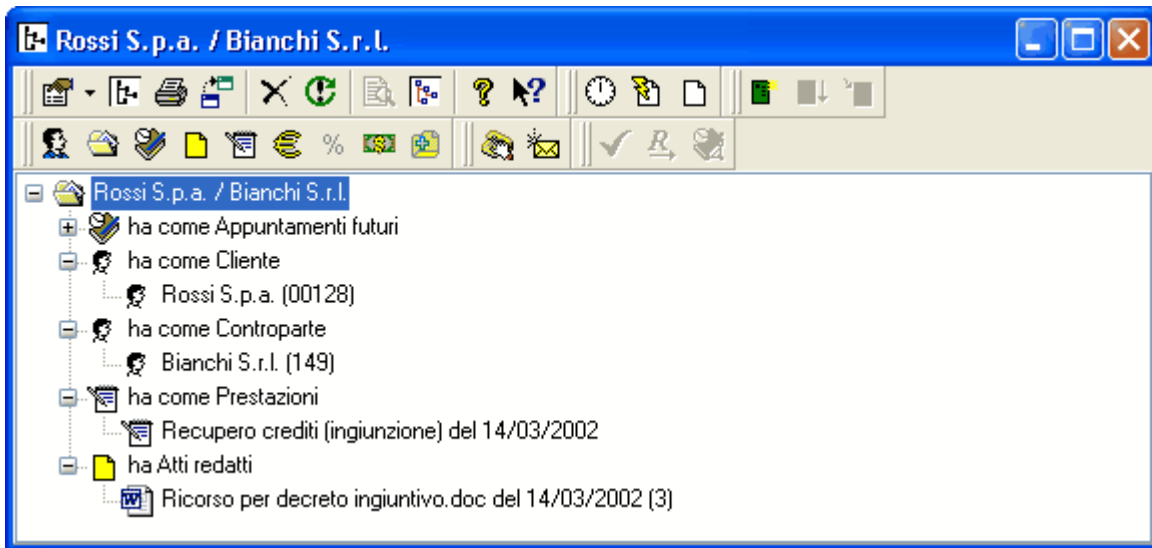


Vengono specificati alcuni dati necessari al salvataggio del testo. Quest'ultimo diventerà quindi un oggetto della banca dati; se si desidera memorizzare il documento anche come file su disco, bisogna effettuarlo tramite i comandi previsti da Word (dal menu File si seleziona Salva copia con nome).

Vengono chiesti la classe (Percorso), in base alla quale vengono suddivisi i documenti nella struttura gerarchica (simile a delle cartelle del file system di Windows) e che può essere scelta anche tramite il pulsante Sfogli, il nome, l'oggetto e l'operatore che ha firmato il documento. Si può inoltre proteggere il testo con una password (parola d'ordine) ed indicare il riferimento all'incartamento, dove è conservato il documento fisico.



Noi indichiamo i dati come visualizzati nella finestra suddetta e confermiamo con OK. La struttura gerarchica della pratica Rossi S.p.A./Bianchi S.r.l. appare come segue:



Per aprire il documento creato, ci si posiziona su di esso e si preme Invio o si fa un doppio clic del tasto sinistro del mouse.



Se invece selezioniamo il pulsante Proprietà, viene visualizzata una finestra che sintetizza le caratteristiche del documento.

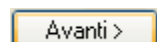
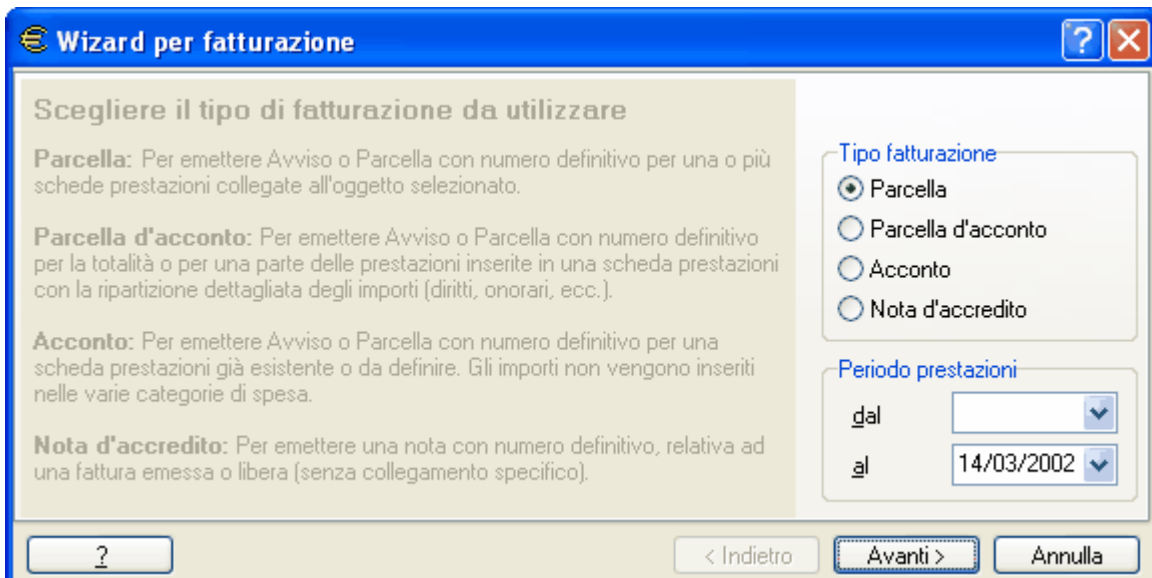


In quest'ultima il pulsante Salva come modello è di grande utilità. Infatti si può utilizzare quando si desidera creare da quel documento un modello standard, permettendo così di utilizzarlo per qualsiasi oggetto della banca dati.

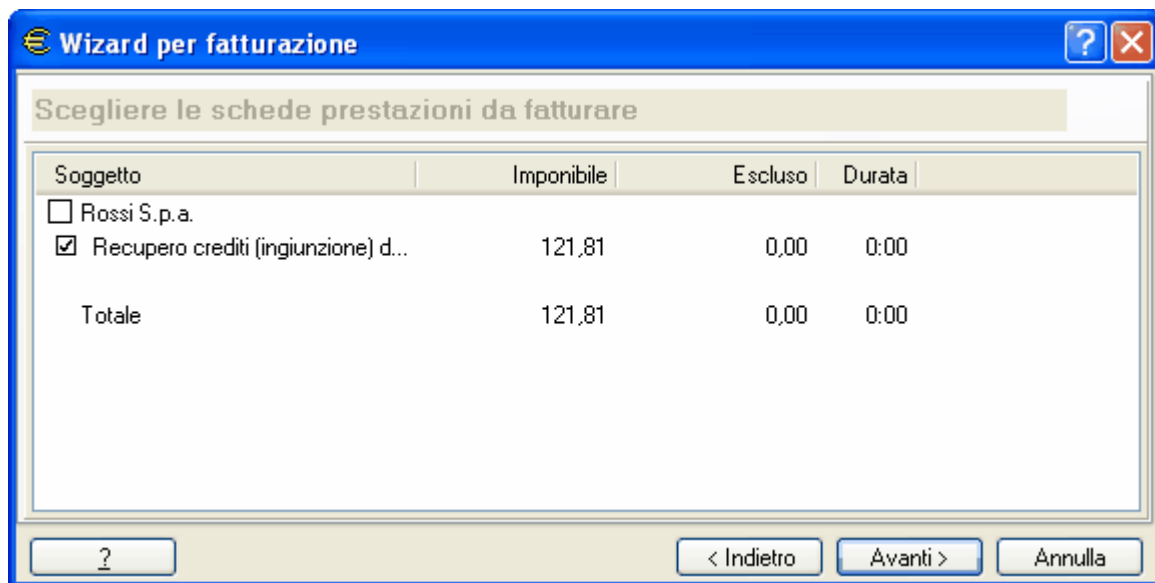
6.2.8 Inserimento e stampa di un avviso di parcella o fattura



Ora emettiamo una parcella alla pratica Rossi S.p.A./Bianchi S.r.l. Con Gestac è possibile emettere una parcella direttamente dalla struttura gerarchica di un soggetto o pratica o selezionando dal menu della barra principale la voce Fatturazione, utile nel caso di fatturazione ciclica. Noi seguiamo il primo procedimento e quindi, posizionati sulla pratica nella relativa struttura gerarchica, facciamo clic su Fatturazione. Appare quanto segue:



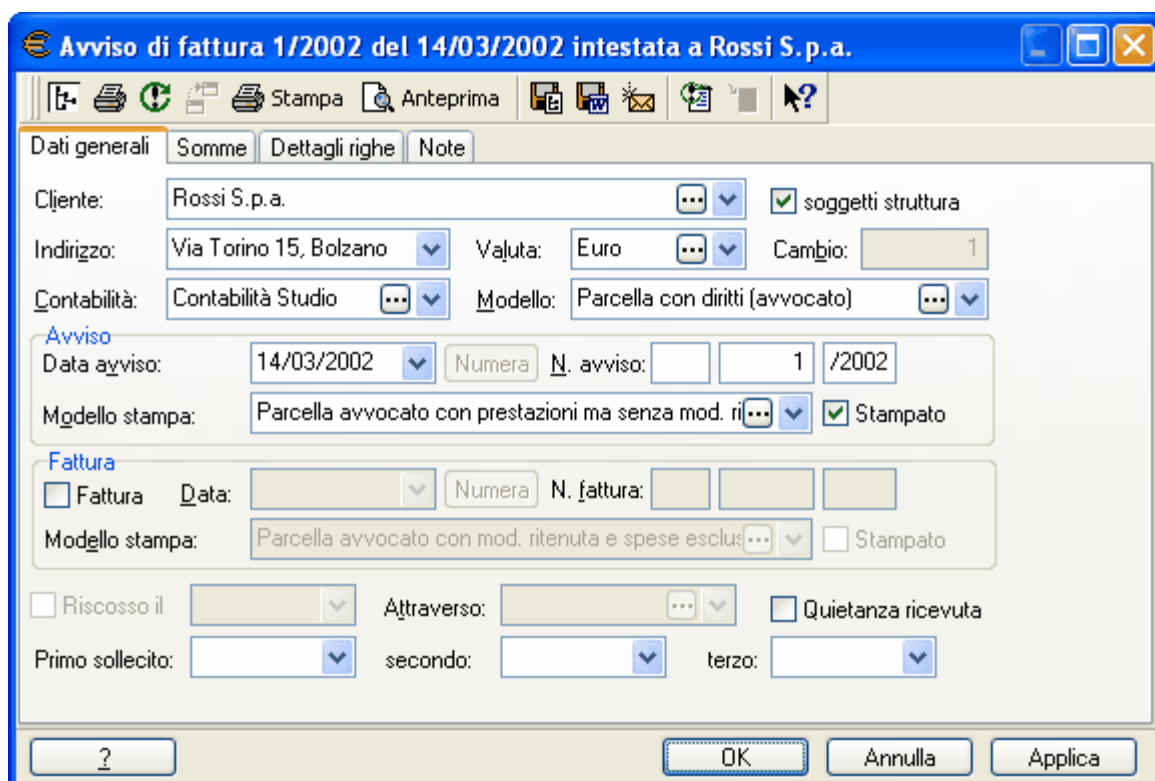
Viene chiesto il tipo di fatturazione da utilizzare ed il periodo di tempo, per il quale si desidera la visualizzazione ed il calcolo delle prestazioni contenute nella struttura gerarchica della pratica. Noi lasciamo invariati i dati proposti e proseguiamo con Avanti.



Vengono visualizzate, per il periodo specificato, le schede prestazioni da parcellare, contenute nella struttura gerarchica della pratica.



Vistando il nome del soggetto, vengono selezionate tutte le schede relative. Per escluderne qualcuna dalla fatturazione, si elimina il visto rispettivo o si scelgono solo quelle desiderate. In presenza di un'unica scheda, essa viene automaticamente selezionata. Noi quindi facciamo clic su Avanti.



Vengono proposte le caratteristiche del documento.

Si può scegliere uno tra i modelli fattura definiti. Di questi abbiamo selezionato il modello di parcella con diritti per gli avvocati. Inoltre si decide il tipo di documento (avviso o parcella/fattura definitiva) e si specifica il modello di stampa (formato) da attivare in fase di stampa.

Noi desideriamo emettere un avviso; comunque, avvenuto l'incasso, si può trasformarlo in parcella definitiva e segnare la data della riscossione. In quel momento viene messa a disposizione la scheda Riscossioni, che consente di gestire anche pagamenti parziali del documento.

Il numero dell'avviso non è obbligatorio.

Inoltre è prevista una gestione completa dei solleciti, che permette la stampa contemporanea delle varie lettere ai clienti morosi, personalizzabili e distinte per i vari gradi (primo, secondo, terzo) di sollecito.

Selezionando Somme, viene aperta la relativa finestra:

Avviso di fattura 1/2002 del 14/03/2002 intestata a Rossi S.p.a.

Stampa Anteprima


Dati generali Somme **Dettagli righe** Note

Onorari:	57,59	IVA: Iva 20%	27,08
Diritti:	51,64	Spese escluse:	
Base per forfait:	109,23	Acconti esclusi IVA	
Forfait: 10 %	10,92	Escl.: Escluso art. 15	
Sconto: 0 %		Totale documento:	162,46 Σ
Spese imponibili:	12,58	Ritenuta: 20 %	26,55
Acconti imponibili:		Saldo:	135,91 Σ
Base per CNP:	132,73		
CNP: 2 %	2,65		
Base per IVA:	135,38 Σ		

? OK Annulla Applica

Sono contenuti i campi della fattura, previsti dal modello scelto in precedenza. In quest'ultimo è possibile vistare anche il campo per un eventuale sconto (esso viene calcolato su onorari, diritti e forfait). In questa finestra vengono riportati i totali della/e scheda/e parcellata/e, con possibilità di modificarli.

Σ Accanto ai campi del Totale documento e del Saldo appare il pulsante Cambia importo, che permette di specificare un nuovo importo, in base al quale vengono ricalcolati i singoli campi della presente scheda.

 Inoltre, il pulsante Aggiornare righe prestazioni con importi fatturati permette, nel caso in cui si siano modificati manualmente gli importi della fattura, di adeguare le prestazioni fatturate, in maniera tale che il totale coincida con quello del documento contabile.

I dettagli, che indicano come l'avviso è composto, vengono visualizzati invece facendo clic su Dettagli righe.

Avviso di fattura del 29/10/2003 intestata a Rossi S.p.a.

Stampa Anteprima

Dati generali Somme **Dettagli righe** Note

Descrizione	Spese imp.	Spese escl.	Diritti	Onorari
► Recupero crediti	12,58		51,64	57,59

Dati riga **Dettagli**

Gruppo prestazione: Recupero crediti (ingiunzione)

Recupero crediti
Procedimento d'ingiunzione

Spese imp.:	12,58
Spese escl.:	
Diritti:	51,64
Onorari:	57,59

? OK Annulla Applica

In questa finestra si possono variare i dati da fatturare. Infatti possono essere aggiunte altre schede prestazioni dello stesso soggetto, inserite righe libere, rimosse schede già imputate, può essere aperta la scheda corrente e, nel caso di modifica, possono essere ricalcolati gli importi visualizzati. Inoltre si può

indicare il tipo della scheda prestazioni o, più in generale, della riga evidenziata nella griglia, utile per effettuare statistiche sul fatturato. Se invece si variano gli importi nella scheda Somme, il programma aggiorna automaticamente quelli contenuti in questa finestra.



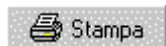
Visualizziamo l'anteprima di stampa, scegliendo il relativo pulsante. Oltre ad ingrandire e rimpicciolire l'immagine, si possono visualizzare le eventuali altre pagine del documento, salvare l'anteprima su file ed aprire un'anteprima già salvata su file. L'anteprima e conseguentemente la stampa vengono effettuate esteticamente in base ad un modulo, che può essere personalizzato. Per ulteriori informazioni vedi [Cambiare un modulo di stampa](#) [104].



Selezioniamo il pulsante Stampa ed effettivamente lanciamo l'ordine di stampa.



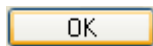
Abbandoniamo l'anteprima, chiudendo la finestra.



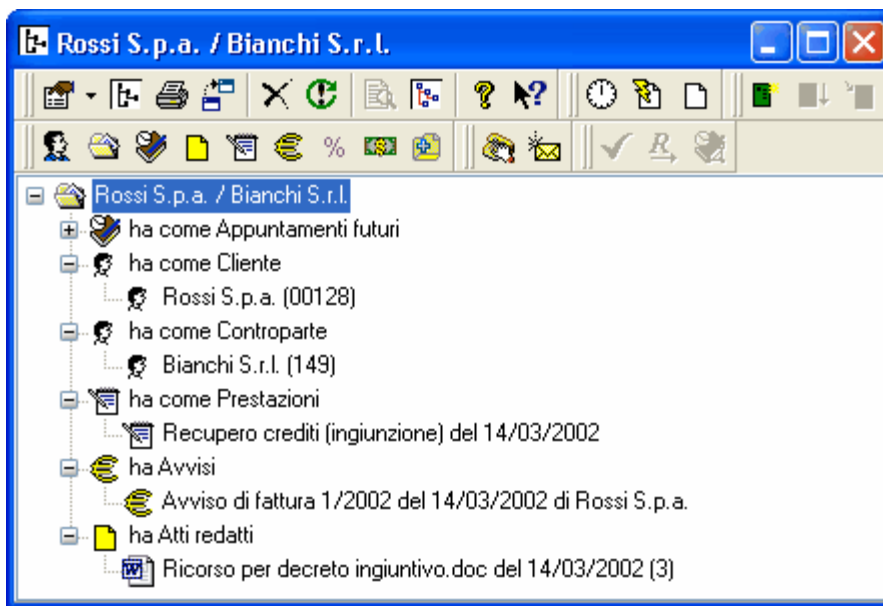
Invece di richiedere l'anteprima, si poteva subito stampare l'intero documento con il pulsante Stampa.



Altra funzione utile è quella di poter inviare la fattura, per esempio in formato PDF, come allegato ad un messaggio e-mail. Tale possibilità è regolata dalla Risoluzione del 19.07.1988 prot. 571134



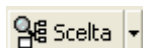
Facciamo clic su OK e il nuovo avviso di parcella viene inserito nella struttura gerarchica della pratica come segue:



6.2.9 Trascinamento di un soggetto nella pratica

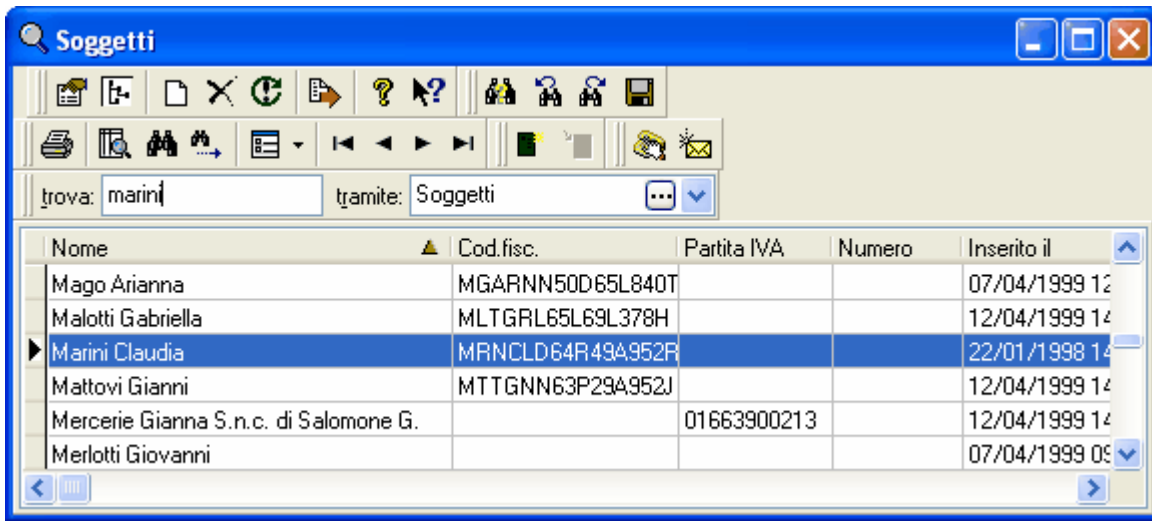
Ora desideriamo specificare nella struttura gerarchica della pratica Rossi S.p.A./Bianchi S.r.l. l'avvocato della controparte. Poiché esso esiste già come soggetto nella banca dati, è possibile imputarlo direttamente da un'altra ricerca o selezionarlo premendo il pulsante Aggiungere soggetto dalla struttura gerarchica della pratica. Sicuramente più semplice è questo secondo procedimento, ma noi, per scopi dimostrativi, seguiamo il primo.

Innanzitutto apriamo la struttura gerarchica della ns. pratica (si rimanda a quanto spiegato nei capitoli [Le ricerche](#) [50] e [Inserimento di un soggetto per una pratica](#) [53]).

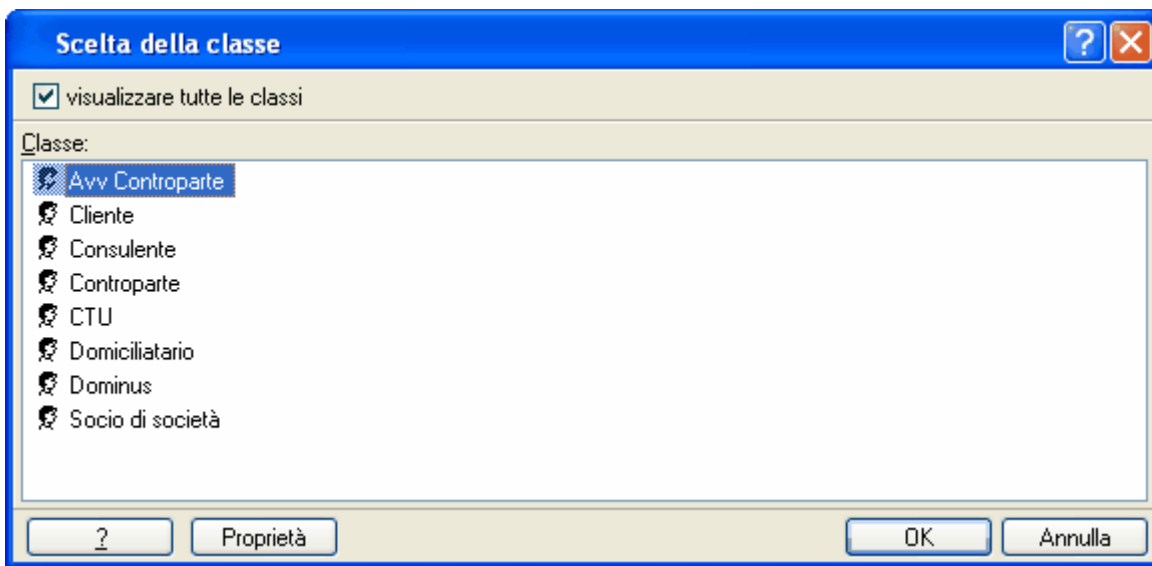


Apriamo una seconda ricerca, facendo clic sulla freccia dell'icona Scelta ricerca della barra pulsanti principale. Nel caso in cui la finestra di ricerca si sovrappone al treeview della pratica, consigliamo di spostarla, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse sul nome (Soggetti) della finestra stessa.

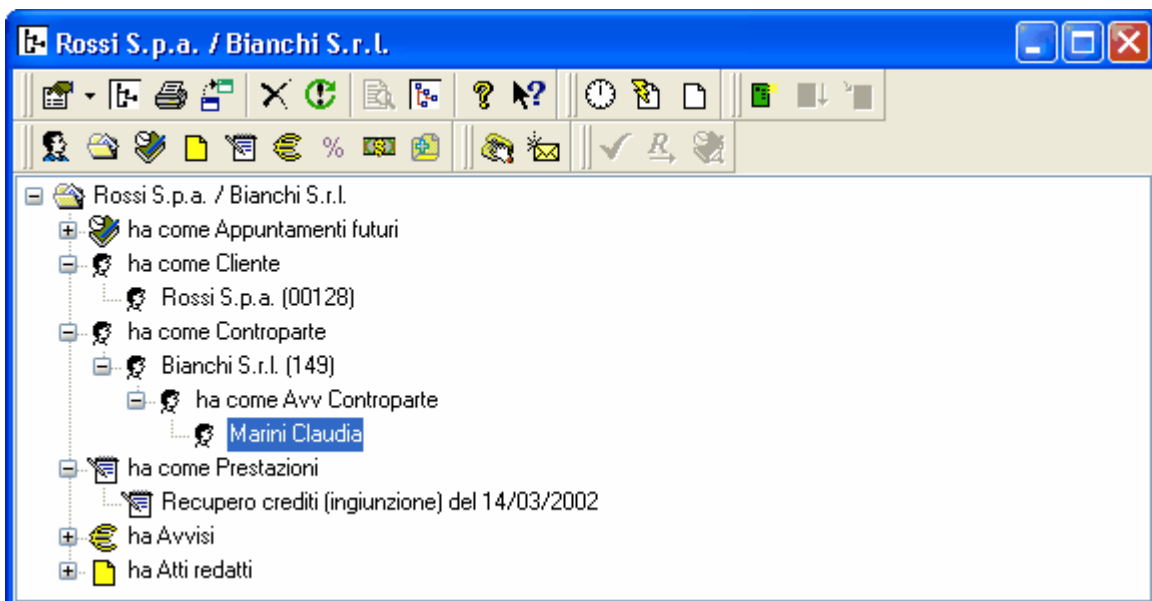
Ci posizioniamo sul soggetto Marini Claudia, che è l'avvocato della ditta Bianchi S.r.l..



Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trasciniamo la riga con il soggetto nella struttura gerarchica della pratica. Evidenziamo la controparte e rilasciamo il mouse. Appare una finestra, che permette di scegliere la classe, con la quale si desidera inserire il soggetto nel treeview.



Con la casella Visualizzare tutte le classi vistata, vengono elencate tutte le classi definite; non selezionandola, si hanno solo quelle specificate per il soggetto. Ci posizioniamo su Avv Controparte e facciamo clic su OK. Ora la struttura gerarchica della pratica appare come segue:



6.2.10 Invio di una e-mail

All'interno di Gestac la messaggistica (posta e-mail e fax) può essere gestita tramite un'interfaccia propria del programma o tramite Outlook 98/2000, se quest'ultimo è già installato nel proprio computer. Nella ns. esercitazione viene seguita questa seconda ipotesi.

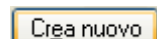
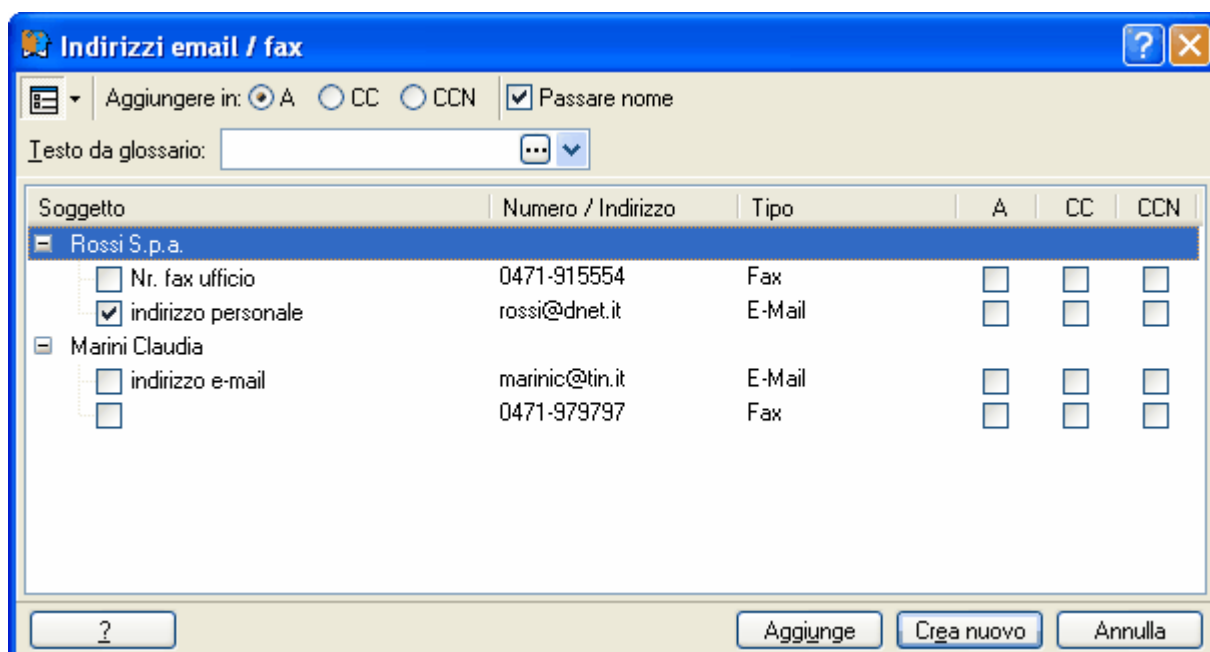


Il pulsante Messaggio della barra principale viene utilizzato per spedire mail all'interno dello studio.

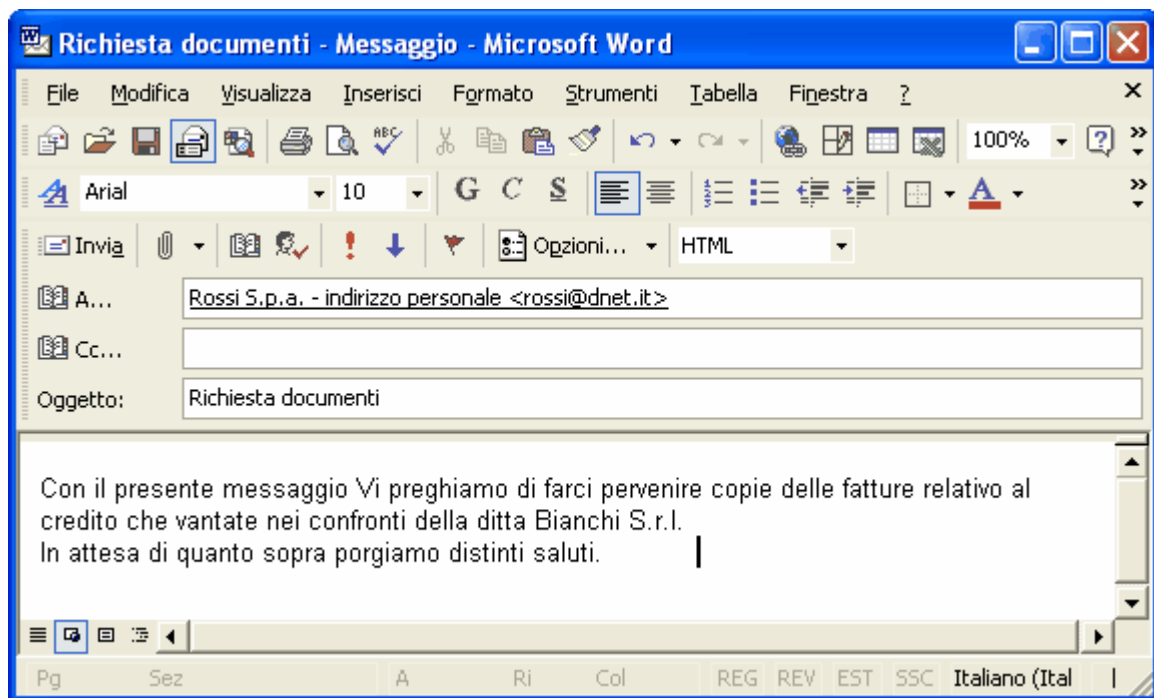


Noi invece desideriamo spedire un messaggio di posta elettronica ad un soggetto collegato alla pratica Rossi S.p.A./Bianchi S.r.l. Posizionati su quest'ultima nella relativa struttura gerarchica, selezioniamo il pulsante Inviare messaggio. Appare una finestra che elenca tutti gli indirizzi e-mail e numeri di fax di tutti i soggetti attivi presenti nella struttura. Inoltre, se stabilito nelle opzioni del Gestac, vengono visualizzati gli indirizzi e-mail degli operatori dello studio. Per ogni indirizzo si può inoltre indicare in quale campo del messaggio (A, CC, CCN) includerlo; nel caso in cui non viene indicato alcun dato, l'indirizzo viene aggiunto nel campo specificato in cima alla finestra.

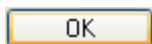
Inoltre è possibile inserire nel messaggio il testo presente in un glossario (vedi [I glossari](#)^{90b}).



Evidenziamo l'indirizzo e-mail della ditta Rossi S.p.A. Selezioniamo il pulsante Crea nuovo. Viene così creato un nuovo messaggio in Outlook che compiliamo come segue:



Inviando il messaggio si ha la possibilità di salvarlo nella struttura gerarchica della pratica. Nelle opzioni di Gestac si può stabilire anche di non salvare i messaggi o di salvarli automaticamente. Nel ns. caso appare una finestra che consente di specificare gli estremi di salvataggio. Nel caso in cui il messaggio inviato conteneva allegati (qualsiasi file o stampe di Gestac), nella finestra appare un'ulteriore casella che consente di salvare o meno gli allegati. Per allegare un documento scritto in Gestac, lo si trascina nel messaggio premendo, contemporaneamente al tasto sinistro del mouse, il tasto Ctrl.



I dati proposti possono essere modificati; selezionando poi il pulsante OK, il messaggio viene salvato nella struttura gerarchica della pratica.

6.2.11 Calcolo interessi e redazione di una monitoria

Supponiamo ora che la ns. cliente Rossi S.p.A. ci ha incaricato di recuperare un altro credito che vanta nei confronti della ditta Verdi S.r.l. Procediamo quindi alla creazione della nuova pratica ed all'associazione della parte e della controparte (vedi rispettivamente [Inserimento di una nuova pratica](#)^[50] e [Inserimento di un soggetto per una pratica](#)^[53]). Il credito vantato ammonta a € 5.000,00 ed è composto dalla fattura nr. 10/99 del 15.01.1999 di € 2.500,00, dalla fattura nr. 150/99 del 31.05.1999 di € 1.500,00 e dalla fattura nr. 185/99 del 31.08.1999 per € 1.250,00; il 30.09.1999 era stato ricevuto un pagamento parziale di € 250,00.

Dobbiamo ora redigere una prima monitoria, dove esporre anche l'importo degli interessi maturati. Quest'ultimi possono essere calcolati grazie ad una funzione di Gestac, che permette appunto di conteggiare rivalutazione, interessi ed altro.



Posizionati sulla pratica Rossi S.p.A. / Verdi S.r.l., nella relativa struttura gerarchica, premiamo il pulsante Nuovo calcolo interesse. Appare una finestra, nella quale si può scegliere il tipo di conteggio che si desidera effettuare.

% Rivalutazione [?] [X]

Tipo di calcolo

Rivalutazione
 Interessi
 Devalutazione
 Ammortamento

calcolare le nostre spese tramite una prestazione base
 aggiornare il valore della pratica col totale del calcolo

[?] [Stampa] < Indietro Avanti > Annulla

Infatti si può effettuare un calcolo di rivalutazione capitale con eventuale conteggio interessi (Rivalutazione), un calcolo di puro interesse con eventuale conteggio dell'anatocismo (capitalizzazione dell'interesse) e del maggior danno (Interessi), un calcolo per sapere l'ammontare di un capitale attuale ad una data anteriore (Devalutazione) ed infine un calcolo che preveda un piano di ammortamento di un certo capitale (Ammortamento).

In caso di calcoli di rivalutazione ed interessi da una struttura gerarchica, è possibile selezionare una casella che permette di calcolare le spese dello studio richiamando un blocco o una prestazione base.

Avanti >

Noi selezioniamo Interessi, non vediamo la casella suddetta in quanto desideriamo inserire manualmente le nostre spese e premiamo il pulsante Avanti. Appare una finestra, dove si inseriscono i dati necessari al conteggio e che noi compiliamo intanto come segue:

% Interessi fatt. nr. 10/99 [?] [X]

Data iniziale: 15/01/1999 Data finale: 20/06/2003

Capitale: Importo: 2.500,00 Valuta: Euro Causale: fatt. nr. 10/99
 Spese cliente: Importo: 250,00 Valuta: Euro Causale: spese aggiuntive
 Nostre spese: Importo: 100,00 Valuta: Euro Causale: ns. spese

Altri movimenti:

Data	Tipo	Importo	Causale


Data: Causale:


Aumento Riduzione Importo: Valuta:

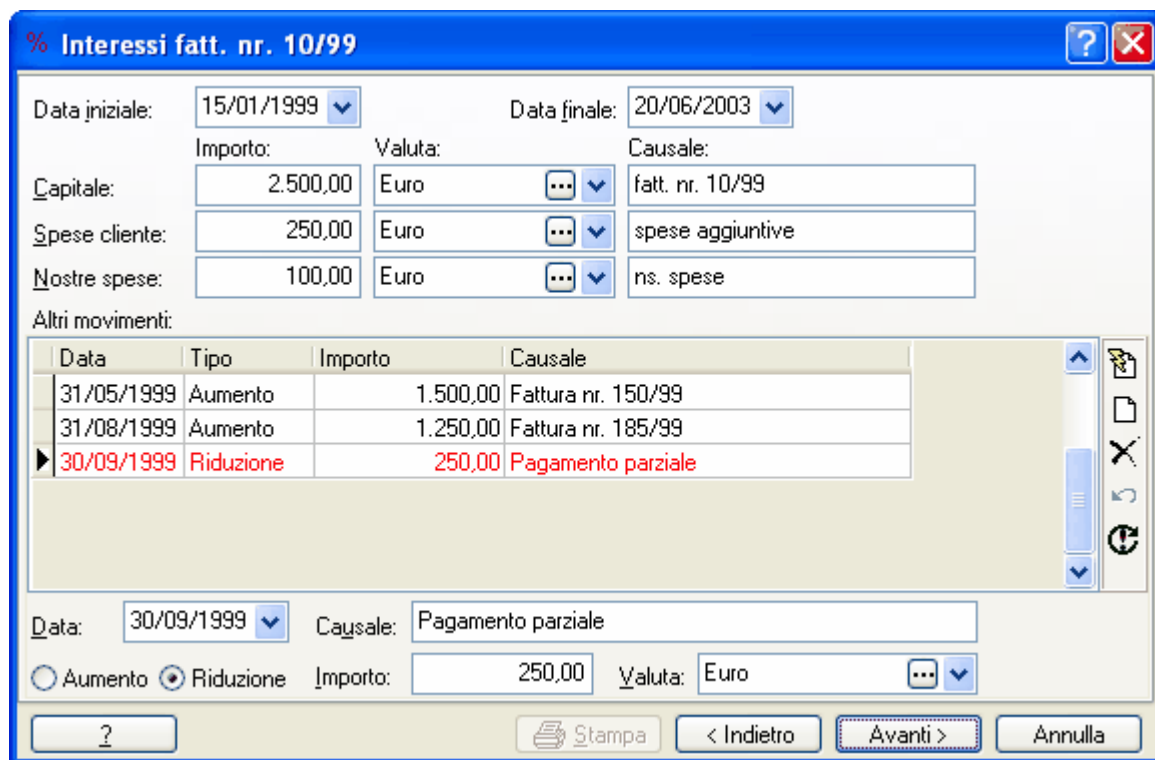
[?] [Stampa] < Indietro Avanti > Annulla

Come capitale abbiamo inserito l'importo della prima fattura. Inoltre abbiamo specificato anche ulteriori spese aggiuntive e le spese per il ns. intervento. Gli importi possono essere espressi anche in valute

diverse; viene comunque proposta quella indicata come valuta interna nelle opzioni di Gestac. Ora dobbiamo però indicare anche gli importi delle altre fatture e del pagamento parziale. Per far ciò, alla destra della griglia, appaiono due pulsanti.

 Il pulsante Inserimento movimenti multipli permette di inserire contemporaneamente più aumenti o riduzioni del capitale, aventi lo stesso importo e ripetuti a intervalli fissi di tempo.

 Noi invece utilizziamo il pulsante Nuovo movimento. Compiliamo, nella parte inferiore della finestra, i campi disponibili e ripetiamo l'operazione per ogni fattura e pagamento parziale. Alla fine la finestra si presenta nel seguente modo:



The screenshot shows a software window titled "% Interessi fatt. nr. 10/99". It contains several input fields and a table of movements.

Input fields:

- Data iniziale: 15/01/1999
- Data finale: 20/06/2003
- Capitale: Importo 2.500,00, Valuta Euro, Causale fatt. nr. 10/99
- Spese cliente: Importo 250,00, Valuta Euro, Causale spese aggiuntive
- Nostre spese: Importo 100,00, Valuta Euro, Causale ns. spese

Altri movimenti:

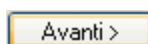
Data	Tipo	Importo	Causale
31/05/1999	Aumento	1.500,00	Fattura nr. 150/99
31/08/1999	Aumento	1.250,00	Fattura nr. 185/99
30/09/1999	Riduzione	250,00	Pagamento parziale

Below the table, there are fields for a new entry:

- Data: 30/09/1999
- Causale: Pagamento parziale
- Radio buttons: Aumento, Riduzione
- Importo: 250,00
- Valuta: Euro

Buttons at the bottom: ? (help), Stampa (print), < Indietro (back), Avanti > (forward), Annulla (cancel).

Le riduzioni appaiono, nella griglia, di color rosso.

 Premendo il pulsante Avanti, si specificano gli elementi (durata dell'anno, tassi, ecc.), in base ai quali verranno calcolati gli interessi.

% Interessi fatt. nr. 10/99

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 Aumento / riduzione tasso: ...

Decorrenza	Tasso
01/01/1957	5 %
16/12/1990	10 %

Data decorrenza: 01/01/1957
Tasso: 5 %

Anatocismo (capitalizzazione interessi)
 Nessuno Trimestrale Semestrale Annuale

Maggior danno
 Non calcolare Indice costo-vita Indice scala mobile-sindacali
 Prezzi consumo - nazionali Prezzi consumo - provincia di ...

? Stampa < Indietro Avanti > Annulla

Può essere scelto il tasso di tipo Legale, Opere pubbliche, Mora previdenziale, Sconto B. d'I talia/BCE, Prime rate A.B.I., Interessi di mora. Per questi tipi sono presenti, in Gestac, le tabelle contenenti i dati dei vari anni e gli indici dei capoluoghi di provincia, che possono essere aggiornati con la funzione Interessi-aggiorna indici e tassi direttamente via Internet. Una volta scelto un certo tipo di tasso, nella griglia sottostante vengono riepilogati i dati relativi.

Altrimenti può essere specificato un tasso fisso (viene utilizzato quell'unico tasso per il calcolo degli interessi) o si può richiamare il soggetto nel quale sono stati indicati i tassi da considerare o, scegliendo Altro, quest'ultimi possono essere inseriti manualmente.

E' possibile inoltre prevedere la capitalizzazione degli interessi ed indicare eventualmente la periodicità (ad ogni scadenza prevista vengono calcolati gli interessi sul capitale, maggiorato degli interessi precedentemente conteggiati).

Infine si può decidere se conteggiare il maggior danno (cioè, in caso di interessi insufficienti, la differenza che consente almeno a coprire la rivalutazione di quel periodo) ed eventualmente si può specificare l'indice in base al quale calcolare internamente la rivalutazione alla quale paragonare gli interessi.

Avanti > Impostiamo i dati come nella finestra suddetta e selezioniamo il pulsante Avanti. Il programma procede quindi al calcolo ed evidenzia il risultato.

% Interessi fatt. nr. 10/99

Descrizione: Interessi fatt. nr. 10/99
Data: 14/03/2002 Operatore: ADMIN

Capitale:	2.500,00	Aumenti:	2.750,00	Riduzioni:	-250,00
Interessi:	645,57	Maggior danno:		Totale:	5.645,57
Spese cliente:	250,00	Nostre spese:	100,00	Tot.+spese:	5.995,57

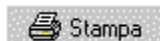
Elenco risultati:

Mov.	Descrizione	Causale	Data	Capitale (€)	Importo (€)
1	Aumento capitale	fatt. nr. 10/99	15/01/1999		2.500,00
1	Spese	spese aggiuntive	15/01/1999	2.500,00	250,00
2	Interessi	Fattura nr. 150/99	31/05/1999	2.500,00	23,29
2	Aumento capitale	Fattura nr. 150/99	31/05/1999	2.773,29	1.500,00
3	Interessi	Fattura nr. 185/99	31/08/1999	4.000,00	25,21
3	Aumento capitale	Fattura nr. 185/99	31/08/1999	4.298,50	1.250,00
4	Interessi	Pagamento parziale	30/09/1999	5.250,00	10,79

? Stampa < Indietro OK Annulla

Gestac, ad ogni aumento e riduzione del capitale, ha calcolato gli interessi. Il pagamento parziale è servito a coprire le spese del cliente.

La finestra, oltre alla descrizione del calcolo, che viene riportata in caso di salvataggio del conteggio, alla data ed all'operatore che lo ha effettuato, contiene il pulsante RieseGUI calcolo, utile nel caso in cui si desidera ricalcolare un conteggio salvato. Inoltre sono presenti alcuni campi di color grigio, e quindi non modificabili, che riportano i totali in euro dei vari importi calcolati.



Dopo aver premuto il pulsante Stampa, scegliamo il modulo Interessi con maggior danno, facciamo clic su Anteprima e, premendo il pulsante OK, diamo un'occhiata a come verranno stampati i dati in base al modulo selezionato. Si ricorda che comunque quest'ultimo può essere modificato (vedi [Cambiare un modulo di stampa](#)^[104]).

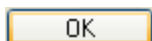
Anteprima di stampa

Interessi
Interessi fatt. nr. 10/99
della pratica Rossi S.p.a. / Bianchi S.r.l.

Tasso interessi e durata:	contasso legale, anno di 365 giorni	
Capitalizzazione interessi:	Non calcolare anatocismo	
Indice per maggior danno:	Non calcolare	
Data iniziale:	15/01/1999	
Data finale:	20/06/2003	
Capitale:	€	2.500,00
Aumenti:	€	2.750,00
Riduzioni:	€	-250,00
Totale capitale:	€	5.000,00
Interessi:	€	645,57
Totale escluso spese:	€	5.645,57
Spese cliente:	€	250,00
Nostre spese:	€	100,00

Pagina 1 di 2

L'anteprima può ovviamente essere stampata; noi l'abbandoniamo facendo clic su Chiudi.

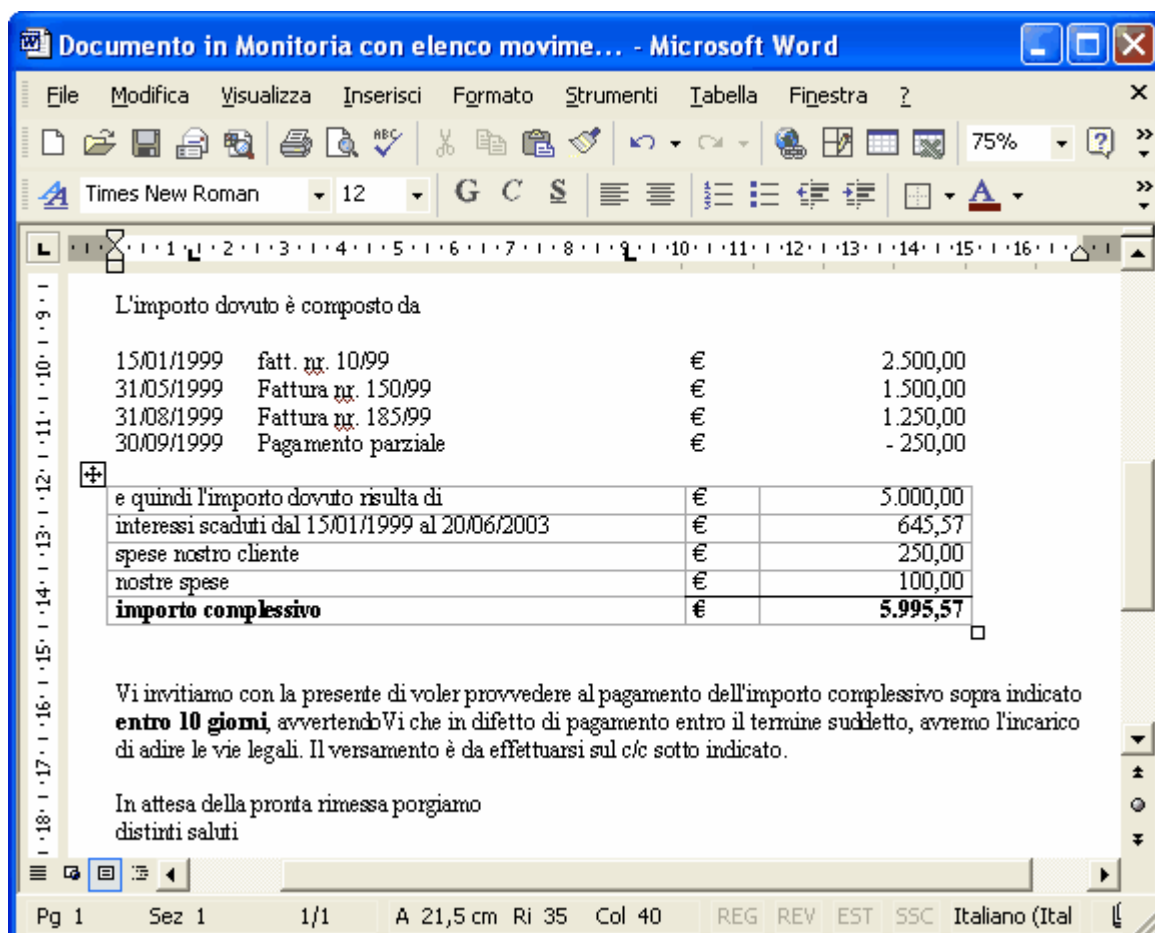


Con il pulsante OK salviamo il calcolo, che appare così nella struttura gerarchica della pratica. Se il conteggio degli interessi fosse stato richiamato tramite il menu Interessi della barra principale, premendo questo pulsante il calcolo veniva comunque salvato come dato e vi si poteva accedere tramite una ricerca relativa agli interessi. Inoltre, un calcolo interessi può essere copiato nella struttura gerarchica di un'altra pratica.

Effettuato così il calcolo, possiamo ora redigere la monitoria.



Per far ciò, posizionati sulla pratica, selezioniamo il pulsante Nuovo documento e scegliamo il modello Monitoria con elenco movimenti, presente nel gruppo Interessi. Inizia così l'unione del documento con i dati della pratica (vedi [Inserimento di un documento](#)^[64]).



Come possiamo notare vengono riportati i movimenti del calcolo ed il totale dovuto. I movimenti vengono elencati grazie ad una variabile, nella definizione della quale in Gestac Manager (programma di utilità di Gestac) è stata specificata una macro e sono stati elencati i campi da trattare in essa. Essi vengono quindi riportati in sequenza, divisi da tabulatori. Nella stessa maniera possono venir riportati i risultati del conteggio.

Terminata l'elaborazione della monitoria, che può essere modificata o per la quale può essere variato definitivamente il relativo modello documento di Gestac, essa può essere ovviamente stampata e salvata come documento della pratica.



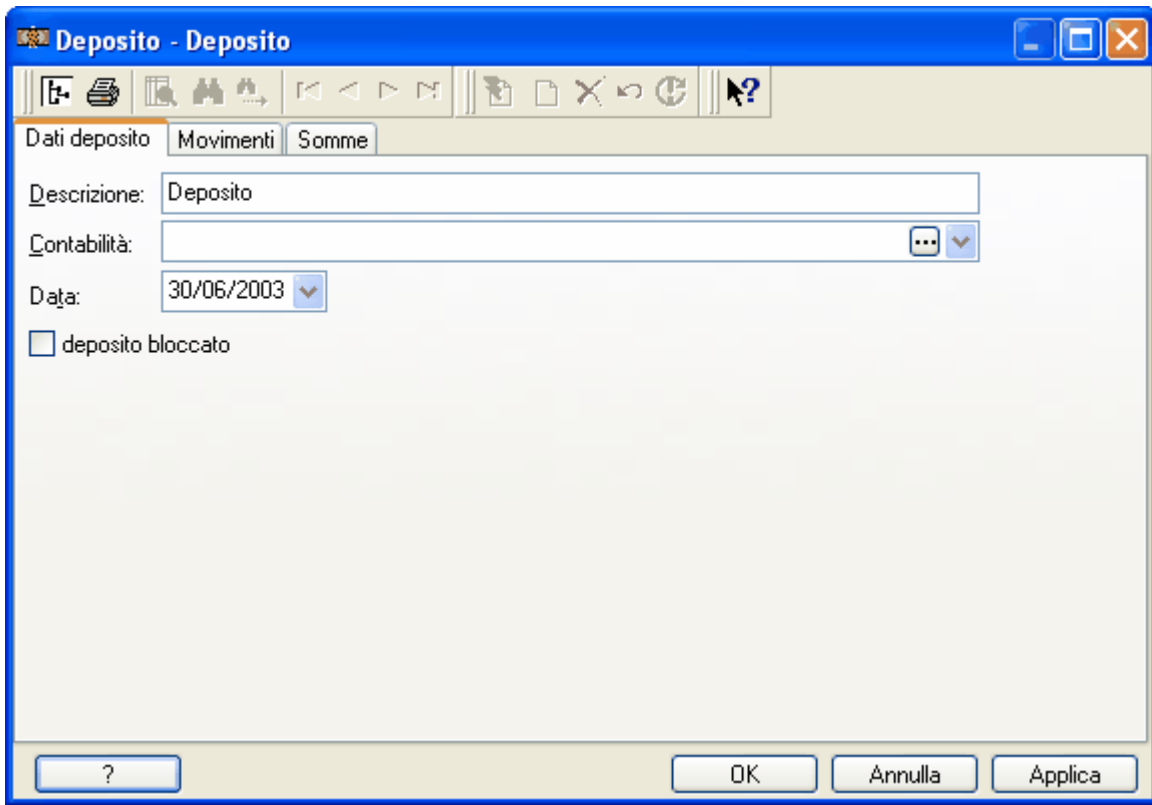
Abbiamo concluso la ns. esercitazione. Ora possiamo uscire da Gestac, facendo clic su Chiudi dalla barra pulsanti principale. Non è necessario chiudere tutte le finestre aperte; al prossimo avvio di Gestac esse appariranno immediatamente. Rimane comunque sottinteso che i dati inseriti siano stati salvati tramite il pulsante Applica.

6.2.12 Gestione delle somme in deposito

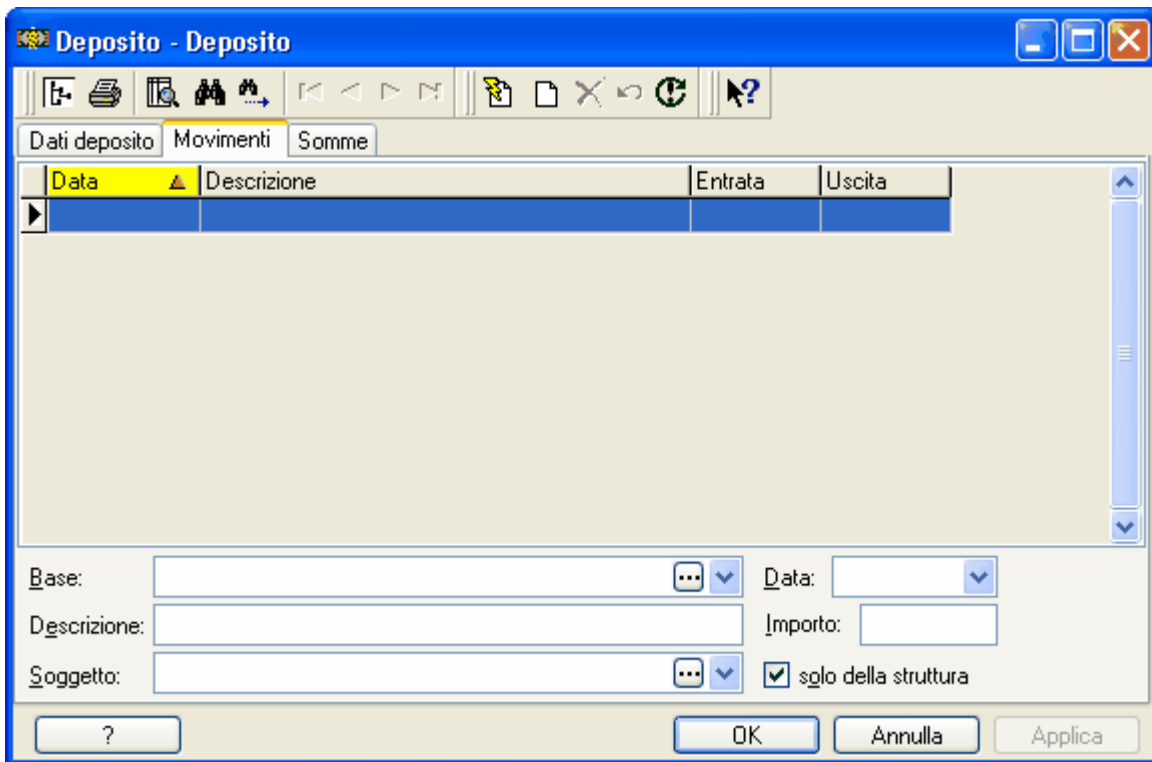
Immaginiamo ora che la ns. monitoria inviata alla ditta Verdi S.r.l. (vedi [Calcolo interessi e redazione di una monitoria](#)^[75]) abbia avuto gli esiti sperati. Infatti in data 30.06.2003 è stato regolarizzato l'intero importo di € 5.995,57. Noi quindi, tramite l'apposita funzione di Gestac, annotiamo la presa in carico della somma. Poichè l'importo suddetto è comprensivo anche delle nostre spese per € 100,00, procediamo ad inserire le prestazioni (vedi [Inserimento di una scheda prestazioni](#)^[56]) e ad emettere la fattura definitiva (vedi [Inserimento e stampa di un avviso di parcella o fattura](#)^[69]).




Una somma in deposito può essere inserita selezionando Somme in deposito dal menu Depositi oppure utilizzando il pulsante Nuovo deposito di somme della struttura gerarchica. Noi seguiamo questo secondo procedimento; ci posizioniamo quindi sulla pratica Rossi S.p.A. / Verdi S.r.l., nella relativa struttura gerarchica, e premiamo il pulsante suddetto. Appare una finestra, nella quale si inseriscono i dati generali del deposito.



Come creditore si indica il soggetto per il quale si incassano e si restituiscono le somme in deposito. Nel nostro caso viene subito proposta la parte.
Accediamo alla scheda Movimenti facendo clic su quest'ultima.



In questa scheda si gestiscono le varie entrate ed uscite delle somme.
Noi quindi inseriamo la presa in carico della somma.

 Premiamo quindi il pulsante Nuovo movimento e completiamo la finestra come segue:

The screenshot shows the 'Deposito - Deposito' window with the 'Movimenti' tab selected. The table below represents the data shown in the window:

Data	Descrizione	Entrata	Uscita
* 30/06/2003	Entrata in banca	5.995,57	

Below the table, the form fields are filled as follows:

- Base: Entrata in banca
- Data: 30/06/2003
- Descrizione: Entrata in banca
- Importo: 5.995,57
- Soggetto: Verdi S.r.l.
- solo della struttura

In fase di inserimento di un movimento è necessario specificare una base, dalla quale si stabilisce se il movimento si riferisce ad un'entrata o ad un'uscita di una somma. Si indica inoltre il soggetto, dal quale si è ricevuta la somma. 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, viene proposto il creditore indicato nella scheda Dati deposito.



Ora tramite il pulsante Nuovo movimento veloce (questo permette di copiare alcuni dati del movimento sul quale siamo posizionati) inseriamo il movimento di restituzione della somma. L'importo restituito è di € 5.895,57, in quanto € 100,00 sono trattenuti quale riscossione della fattura emessa per le nostre spese.

The screenshot shows the 'Deposito - Deposito' window with the 'Movimenti' tab selected. The table below represents the data shown in the window:

Data	Descrizione	Entrata	Uscita
30/06/2003	Entrata in banca	5.995,57	
* 30/06/2003	Uscita da banca		5.895,57

Below the table, the form fields are filled as follows:

- Base: Uscita da banca
- Data: 30/06/2003
- Descrizione: Uscita da banca
- Importo: 5.895,57
- Soggetto: Rossi S.p.a. (00128)
- solo della struttura

Infine inseriamo, utilizzando sempre il pulsante Nuovo movimento veloce, l'uscita di € 100,00, che, come già detto, consideriamo come riscossione della nostra fattura. In questo caso richiamiamo la base Giroconto fattura ed il programma propone immediatamente, come riferimento, la fattura inserita precedentemente.

The screenshot shows a software window titled "Deposito - Deposito". It has a menu bar with icons for file operations and navigation. Below the menu bar are three tabs: "Dati deposito", "Movimenti", and "Somme". The "Movimenti" tab is active, displaying a table with the following data:

Data	Descrizione	Entrata	Uscita
30/06/2003	Entrata in banca	5.995,57	
30/06/2003	Uscita da banca		5.895,57
30/06/2003	Giroconto fattura	-100,00	

Below the table is a form with the following fields:

- Base: Giroconto fattura (dropdown menu)
- Data: 30/06/2003 (dropdown menu)
- Descrizione: Giroconto fattura (text field)
- Importo: -100,00 (text field)
- Fattura: fattura 1 del 30/06/2003 (text field)
- solo della struttura (checkbox)

At the bottom of the window are buttons for "?", "OK", "Annulla", and "Applica".

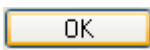
Ora la fattura alla quale si riferisce il giroconto risulta saldata. Infatti Gestac, se non viene modificato l'importo, riporta in essa automaticamente la data di riscossione. Nei movimenti di giroconto possono essere comunque imputati i documenti IVA (definitivi e non) non riscossi presenti nella struttura gerarchica o, nel caso in cui si è disabilitata la casella solo della struttura, nell'intera banca dati. Se come riferimento del giroconto si è scelto un avviso, esso viene visualizzato per permettere di effettuare le debite modifiche (trasformazione in documento definitivo).

La scheda Somme del deposito elenca il numero di movimenti presenti in esso, con i relativi importi, ed il saldo.

 Selezionando il pulsante Stampa si ottiene la situazione completa del deposito.

Inoltre sono presenti delle ricerche che consentono un controllo delle somme in deposito. Infatti tramite una ricerca è possibile avere l'elenco delle somme di un certo periodo, un'altra riporta i depositi, nei quali la somma delle entrate e quella delle uscite sono di importo diverso.

Infine, rispettando la normativa attuale, che stabilisce che entro il termine di 60 giorni dal ricevimento di somme in deposito esse devono essere restituite al cliente o eventualmente deve essere emessa fattura per i compensi spettanti, esiste un'ulteriore ricerca che elenca i depositi, contenenti entrate ricevute da più di 53 giorni dalla data attuale e, in base a tutte le uscite presenti nel deposito, che non sono state completamente impiegate.

 Ora facciamo clic su OK e il deposito di somme viene inserito come di consueto nella struttura gerarchica della pratica.

6.2.13 Studi di settore

In Gestac è possibile elaborare i dati richiesti dagli studi di settore degli avvocati. Infatti selezionando la voce Calcolo dati per studi di settore del menu Parcelle il programma effettua un calcolo delle fatture rimosse nell'anno indicato. Quindi condizione essenziale affinché l'operazione riesca è che si segni sempre l'incasso delle fatture. Inoltre il buon esito dell'operazione è strettamente legato alla corretta imputazione dei vari dati. Infatti i dati vengono calcolati in base a quanto presente per gli studi di settore nelle autorità, nei tipi pratiche, nei tipi soggetti e nei gruppi prestazioni. Inoltre anche le schede prestazioni delle pratiche dovrebbero contenere il gruppo giusto.

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).

L'operazione lanciata da questa finestra elabora quindi i dati. Ciò significa che nella scheda Studi di settore 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; in assenza di esso viene considerato il dato specificato nell'autorità 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. Per il terzo tipo di studio

viene considerato il dato presente nel tipo soggetto richiamato nel cliente della fattura.

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. Una 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. Un'altra ricerca rappresenta un valido strumento di controllo, in quanto elenca le fatture nelle quali è assente uno o più studi.

6.3 Gestac per entrambi: funzioni comuni

Questa parte dell'esercitazione riguarda la spiegazione di determinate ed importanti funzioni di Gestac, il cui utilizzo è praticamente identico sia per l'avvocato che per il commercialista.

[Creazione di un modello documento](#)^[84]

[I glossari](#)^[90]

[Come fissare un appuntamento per un collega](#)^[10]

[L'utilizzo del Time Sheet](#)^[94]

[La biblioteca](#)^[95]

[Creazione di un'automazione e relativo utilizzo](#)^[96]

[Come modificare una ricerca](#)^[10]

[Cambiare un modulo di stampa](#)^[104]

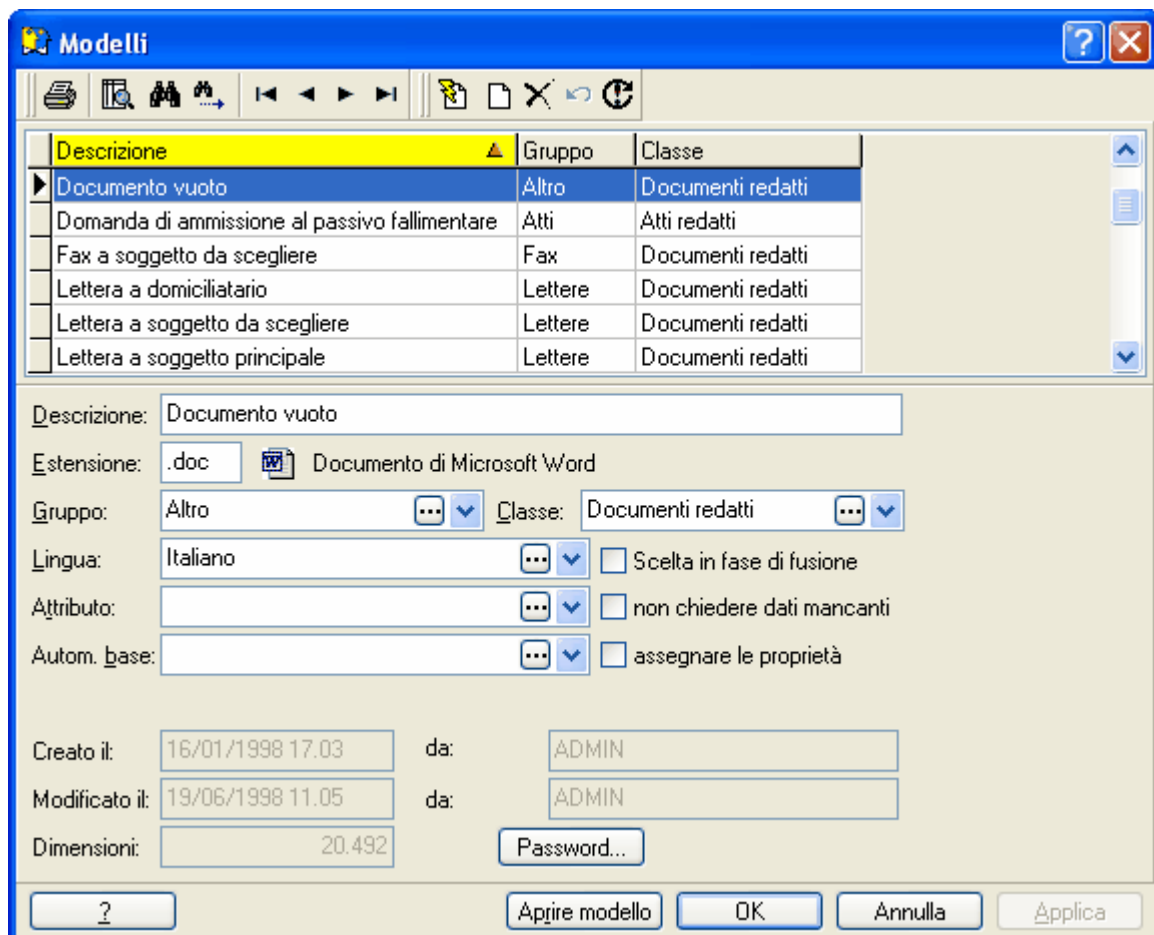
[Inserire un'operazione antiriciclaggio](#)^[11]

6.3.1 Creazione di un modello documento

Un aspetto importante del lavoro di un avvocato o di un commercialista è senza dubbio la redazione della corrispondenza. Poiché molti documenti possono essere ripetitivi, Gestac permette la creazione di prototipi di testi (chiamati Modelli documento), richiamabili in una struttura gerarchica. Essi possono venir creati tramite programmi che possono accedere ad oggetti OLE (per esempio, Word 97 o superiore, Excel, ecc.); con Word però si ha una piena integrazione con i dati di Gestac, grazie all'esistenza di una variabile per ognuno di essi.

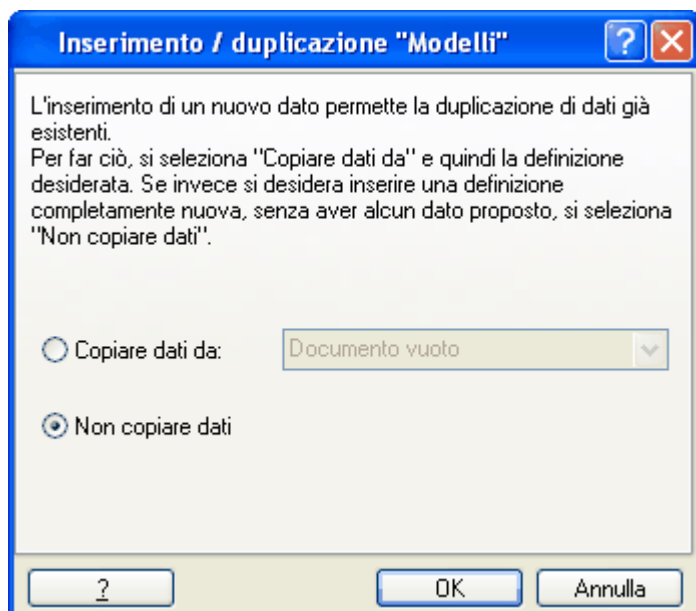
Noi quindi procediamo alla creazione di un modello Word, adatto alla redazione di una lettera di sollecito di pagamento di un nostro avviso di parcella. Vista l'universalità del documento, non distinguiamo tra avvocati e commercialisti.

Dalla voce Documenti del menu Altre tabelle selezioniamo Modelli documenti. Appare una finestra che riepiloga i modelli attualmente esistenti.

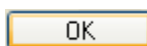


Per ognuno di essi vengono riportate le relative caratteristiche.

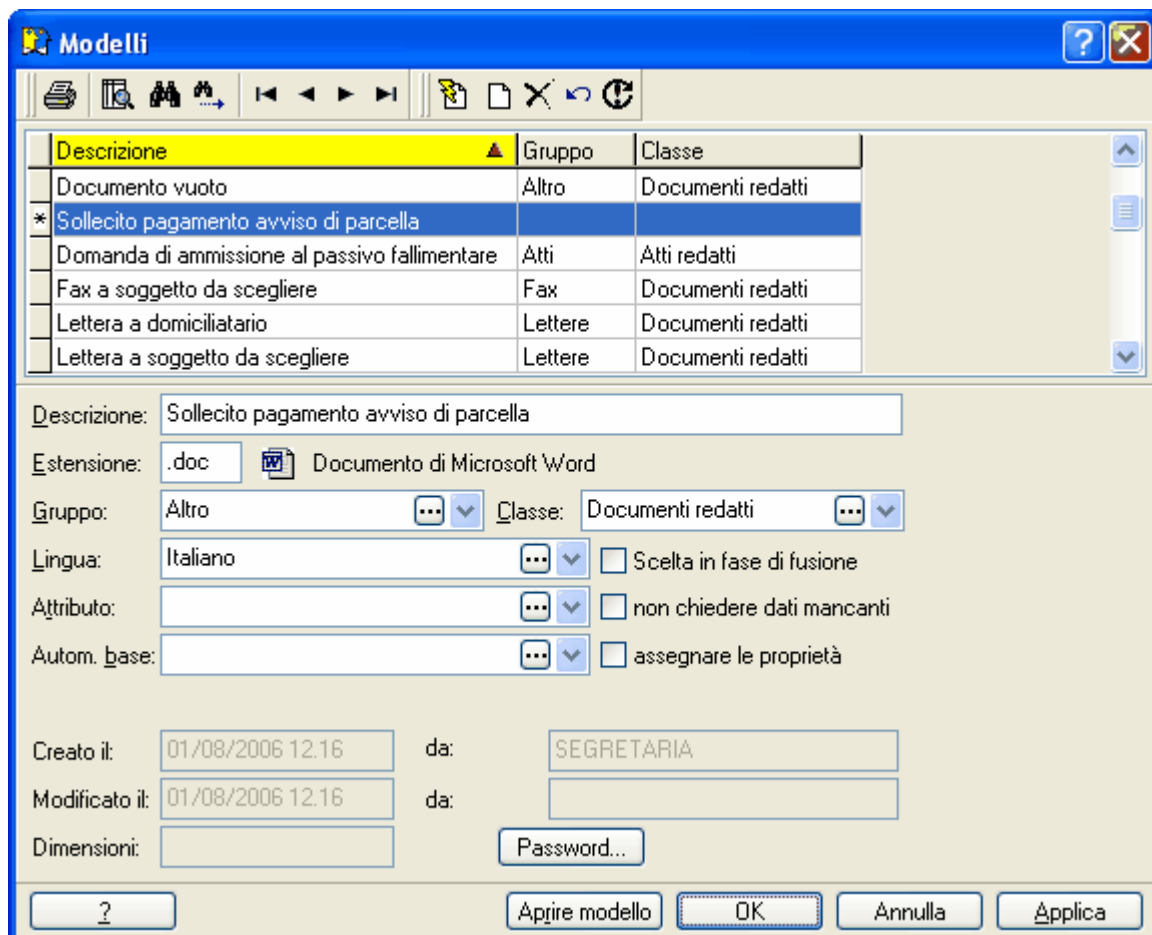
 Selezioniamo il Pulsante Nuovo. Viene quindi visualizzato quanto segue:



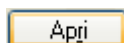
In generale, in fase di inserimento di un nuovo dato in una tabella si ha la possibilità di duplicare i dati di un'altra definizione. Ciò è di notevole comodità, specialmente per quanto riguarda la creazione di nuovi modelli documento. Infatti nel caso di dover creare una lettera indirizzata, per esempio, al soggetto principale di una struttura gerarchica, può essere eventualmente preso come base un modello analogo (e cioè indirizzato sempre al soggetto principale) e quindi modificato il testo. Si ha così il vantaggio di avere già impostate tutte o buona parte delle variabili appropriate.

 Nel ns. caso, per motivi di completa spiegazione del procedimento, selezioniamo Non copiare dati e premiamo il pulsante OK.

Appare quindi una definizione vuota, che abbiamo compilato così:



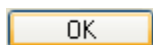
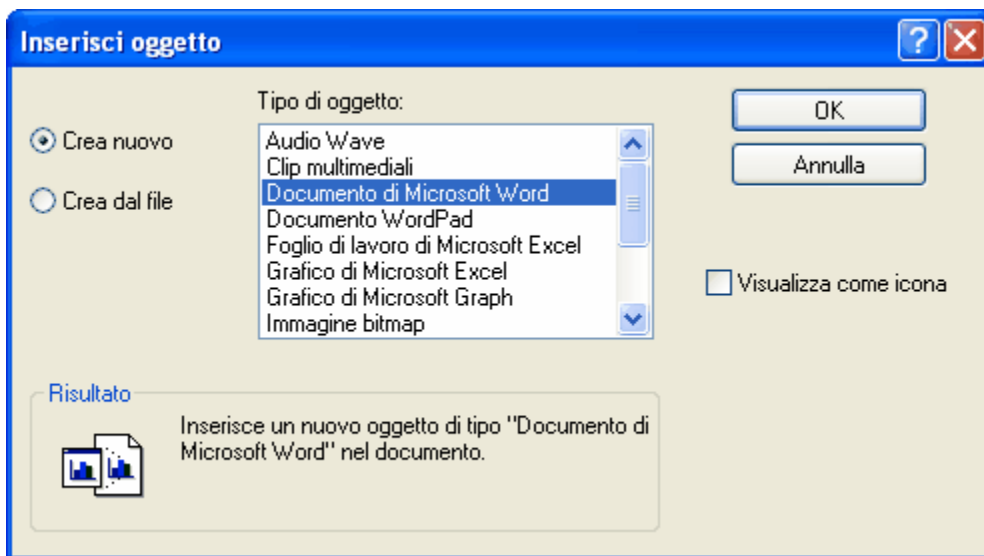
La descrizione di un modello e la classe, che consente di memorizzare ordinatamente i documenti all'interno della struttura gerarchica, vengono proposte anche in fase di salvataggio di un documento creato sulla base del modello. Abbiamo specificato l'estensione tipica dei documenti Word (.doc); il gruppo invece permette di differenziare i modelli documento, in maniera tale che, richiamandoli da una struttura gerarchica, possano essere velocemente trovati. Collegare inoltre un'automazione ad un modello permette di eseguire automaticamente, dopo il salvataggio di un testo creato utilizzando il modello stesso, determinate operazioni (inserimento di una prestazione, redazione di un altro documento, annotazione di una voce agenda). Inoltre un modello documento può essere protetto con una parola chiave (password); in questo caso essa viene prontamente richiesta quando si cerca di modificare il modello o lo si utilizza per scrivere un documento.



Ora, per poter creare effettivamente il nuovo modello, selezioniamo il pulsante Apri.

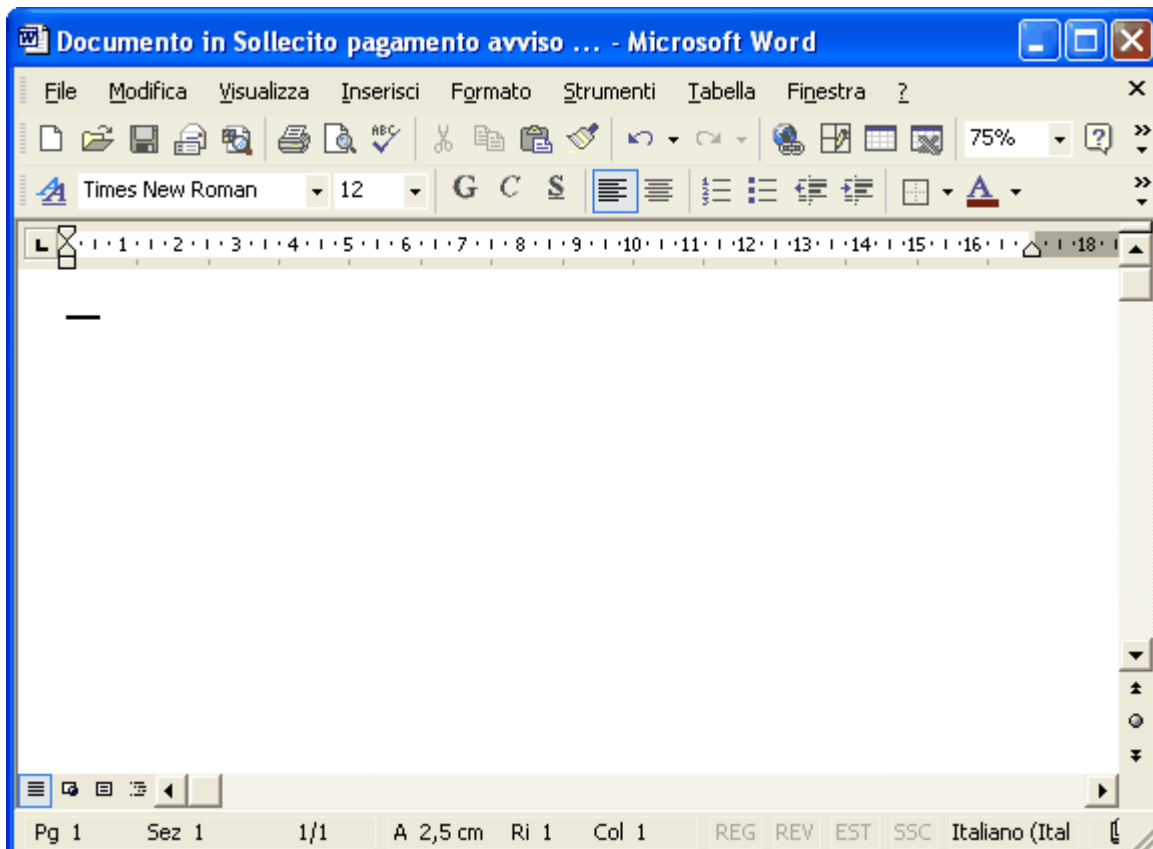
Appare una finestra che permette di specificare come creare il nuovo modello. Infatti a tale scopo può essere indicato il nome del file da includere nel modello o si può selezionare l'applicazione che si desidera utilizzare.

Noi quindi scegliamo quest'ultima possibilità (Crea nuovo), posizionandoci sulla voce adatta alla creazione di un documento Microsoft Word.



Premendo il pulsante OK e rispondendo affermativamente alla domanda se si desidera aprire l'applicazione, ci troviamo in Word. Viene proposto un certo tipo di visualizzazione, che eventualmente possiamo modificare selezionando la voce Normale dal menu Visualizza.

Così facendo appare quanto segue:

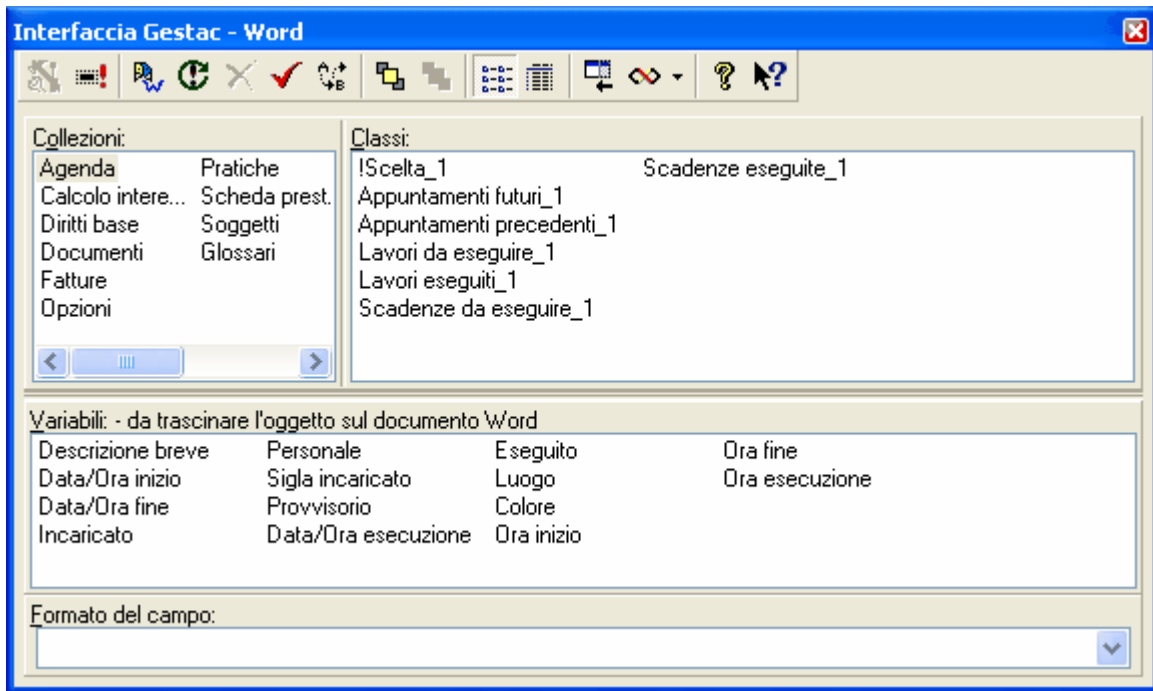


Come possiamo notare, all'estremità superiore della finestra viene riportato il nome del modello. Da questo momento in poi possiamo utilizzare le varie funzioni previste da Word. Inoltre, affinché un modello sia applicabile a qualsiasi oggetto di Gestac, esistono delle variabili che, in fase di stampa unione e cioè quando si richiama il modello da una struttura gerarchica, vengono sostituite con i dati dell'oggetto stesso. Quindi un modello documento sarà in parte costituito da testo ed in parte da variabili. Tralasciando l'impostazione estetica del documento (margini, tabulatori, dimensioni, ecc.), per la quale rimandiamo alle relative funzioni di Word, passiamo all'effettiva creazione del modello. Inizialmente inseriamo le variabili relative all'indirizzo del soggetto.



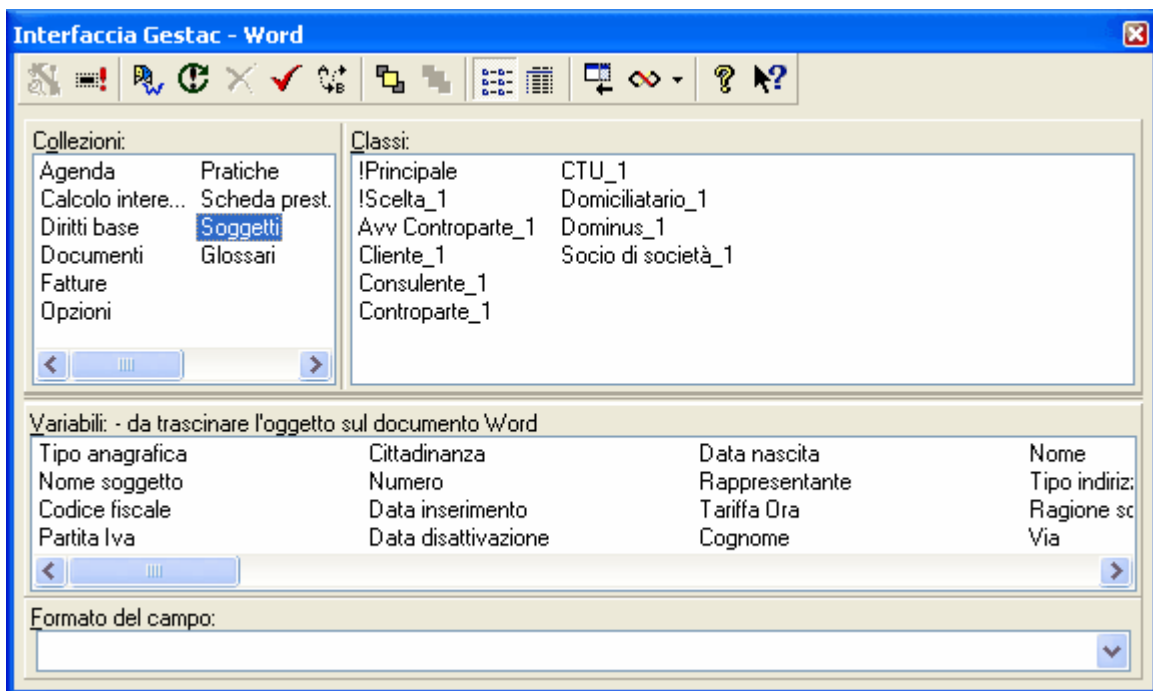
In fase di creazione di un modello o, in generale, quando si scrive un testo da un struttura gerarchica, appare nella barra veloce di Windows, vicino all'ora, l'immagine della procedura Interfaccia Gestac-Word. È quest'ultima che permette l'inserimento e l'aggiornamento delle variabili in un documento.

Selezionando la relativa icona, appare una finestra che riepiloga le variabili utilizzabili.



Essa è composta da tre riquadri. Collezioni contiene i gruppi, per i quali vengono elencate le variabili disponibili; Classi elenca le categorie definite per il gruppo selezionato nella colonna precedente (Agenda, Diritti base, ecc.) ed altri dati interni del programma; Variabili raccoglie le variabili, sempre della collezione scelta, che possono essere inserite nel documento.

Principalmente a noi interessano i dati del soggetto. Premendo il tasto sinistro del mouse su Soggetti, vengono elencati i campi di quest'ultimo e la finestra appare come segue:

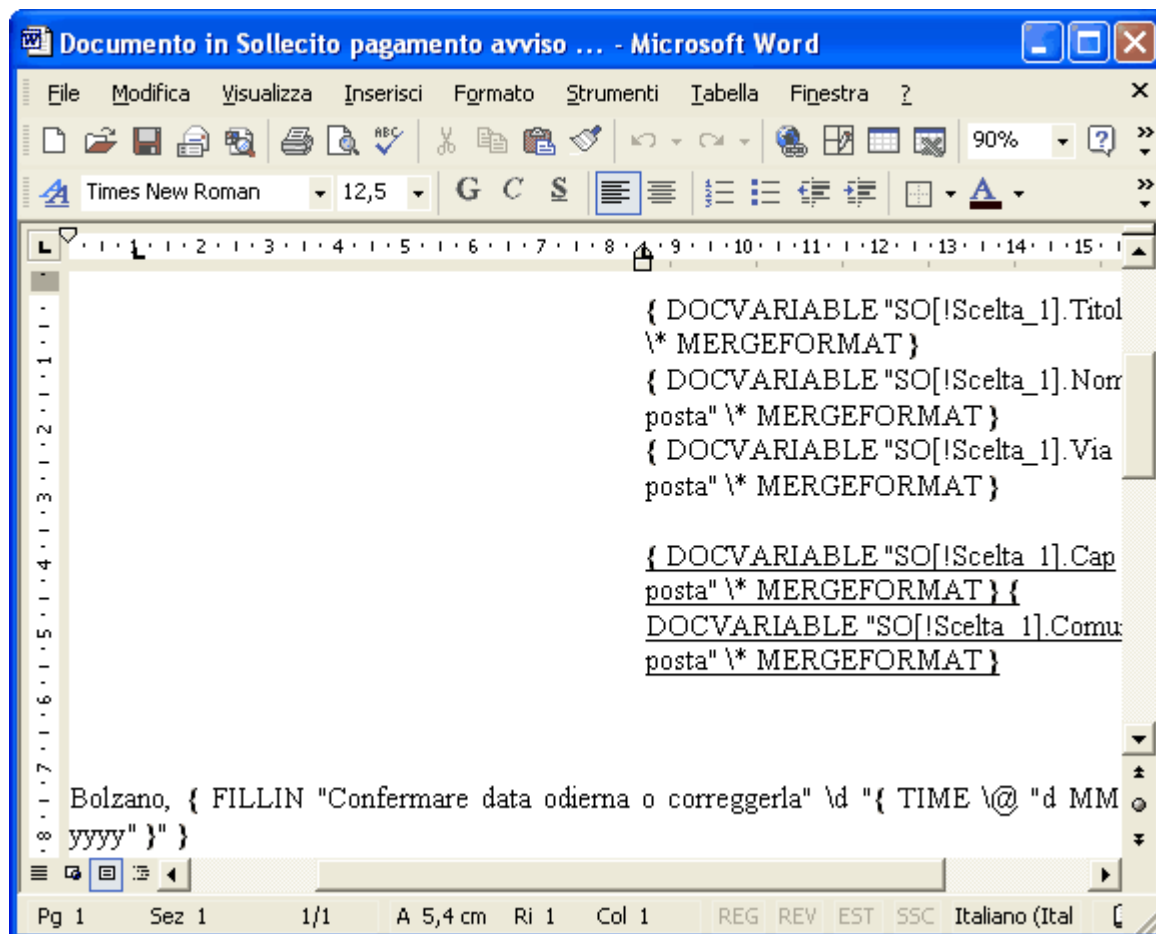


Ora possiamo iniziare a selezionare le variabili desiderate. Normalmente l'indirizzo del soggetto è preceduto dalla forma di cortesia. Richiamiamo quindi, tramite l'appropriata icona, il programma Interfaccia Gestac -Word e nella colonna Variabili selezioniamo con il mouse Titolo 1 (viene riportata la prima descrizione del titolo specificato nel soggetto), mentre nella colonna Classi evidenziamo Scelta_1. Questa particolare classe visualizza, una volta richiamato il modello da una struttura gerarchica, una finestra che elenca tutti i soggetti presenti in quest'ultima; effettuata la scelta, il soggetto viene considerato anche per tutte le altre variabili contenenti la classe Scelta_1. Se invece si volessero considerare i dati del titolare della struttura gerarchica, per i soggetti e le pratiche è attiva anche la classe Principale. Nel campo Formato del campo può essere data una certa formattazione alla variabile (per esempio, i separatori delle migliaia negli importi). Ora trasciniamo la variabile all'interno del documento (posizionati su Titolo1, teniamo premuto il tasto sinistro del mouse e lo lasciamo nel momento in cui ci troviamo nel nostro modello).

Procediamo così anche per le altre variabili, e cioè Nome posta, Via posta, Cap posta, Comune posta,

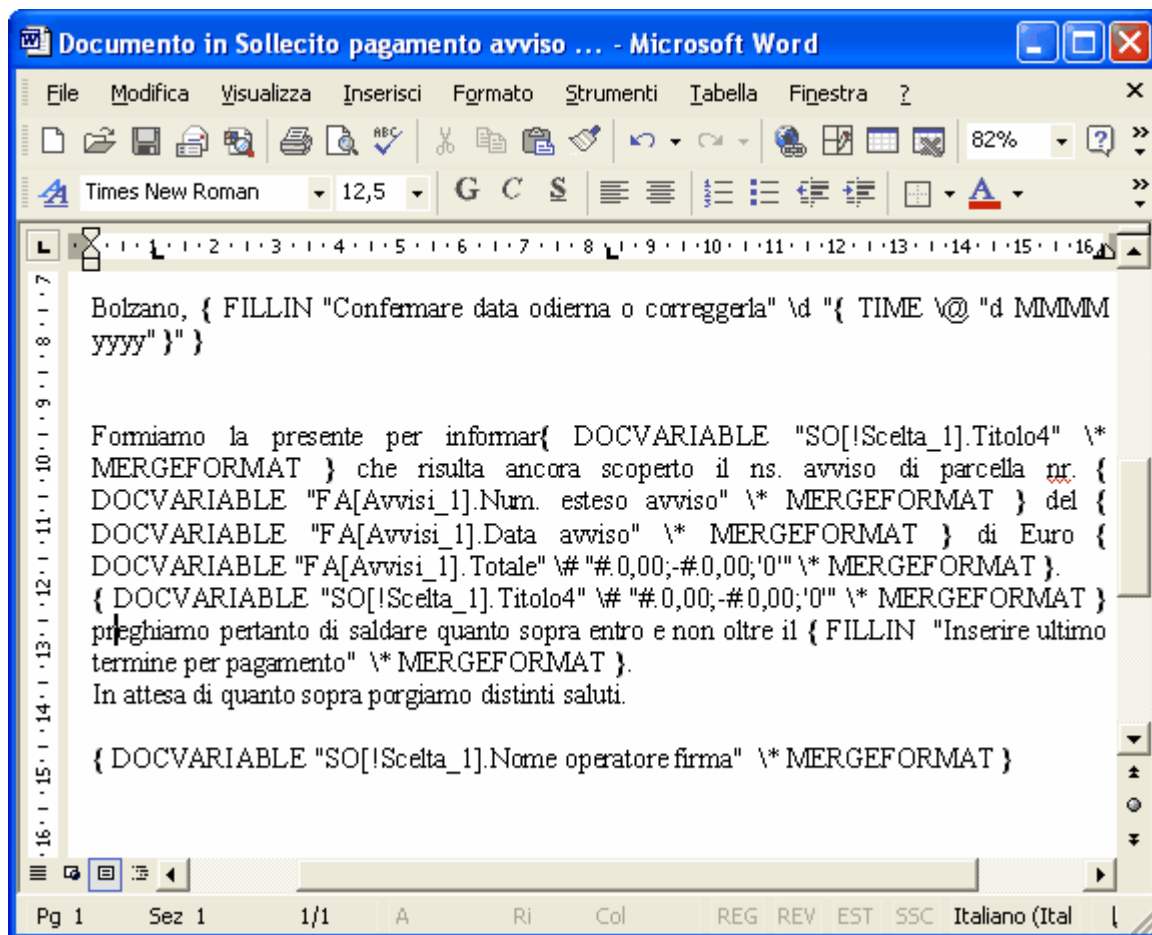
Provincia posta, facendo attenzione di trascinarle nel punto esatto del documento, dove si desidera che appaiano i dati. Eventualmente possono essere applicate alle variabili le formattazioni desiderate (grassetto, sottolineato, ecc.). I dati che vengono riportati sono quelli specificati nella scheda Recapito postale degli indirizzi del soggetto; in caso di più recapiti, durante la creazione del documento si può scegliere quello desiderato.

Precisiamo che in ogni fase di redazione del modello possono essere aggiunte variabili per il documento. Al termine il documento dovrebbe apparire in questo modo:



Noi abbiamo inserito anche la variabile relativa alla data, in maniera tale che nel documento venga riportata la data di elaborazione dello stesso. Per far ciò consigliamo di non utilizzare il campo data di Word (Menu Inserisci-Campo-Data), in quanto esso verrebbe aggiornato anche quando si visualizza un documento, riportando così la data del giorno e non quella di redazione. Noi infatti abbiamo utilizzato il campo FILLIN, selezionando sempre dal menu Inserisci la voce Campo; in tale maniera si inserisce la data come testo, visualizzando una finestra di dialogo che permette la conferma o la modifica della stessa. In generale, questo tipo di campo può essere utilizzato ogni volta che è necessario l'inserimento di un dato da parte dell'utente e permette così una compilazione quasi completa del documento.

Il modello può essere quindi completato con testo ed eventualmente con altre variabili. Noi abbiamo aggiunto quanto segue:



Tutte le variabili sono state aggiunte seguendo lo stesso procedimento di inserimento di quelle dell'indirizzo del soggetto; per le variabili relative all'avviso di parcella sono stati ovviamente selezionati i campi disponibili delle fatture. La variabile SO[!Scelta_1].Titolo4 riporta la quarta descrizione del titolo specificato nel soggetto (normalmente, La o Vi). Inoltre, per la variabile contenente il totale dell'avviso di parcella, è stato specificato, come formato del campo, numero con punti.

In presenza, in una struttura gerarchica, di più documenti della parcellazione salvati nella classe Avvisi, viene inizialmente aperta una finestra che riporta i relativi estremi e che consente la scelta del documento da sollecitare; anche per le altre variabili vengono considerati i dati dell'avviso scelto. Nel caso, invece, che esista un solo avviso, viene automaticamente considerato per la compilazione della lettera.

La variabile SO[!Scelta_1].Nome operatore firma riporta l'operatore specificato nel soggetto, addetto alla firma dei documenti. L'utente avvocato potrebbe inserire la variabile PR[!Principale].Nome operatore firma, affinché venga riportato l'operatore della pratica.

Terminata quindi la compilazione del modello, controllata eventualmente l'estetica, procediamo quindi alla chiusura del documento. Si fa presente che esso viene memorizzato come oggetto della banca dati. Per salvarlo eventualmente anche come file su disco, si esegue la normale procedura prevista da Word.

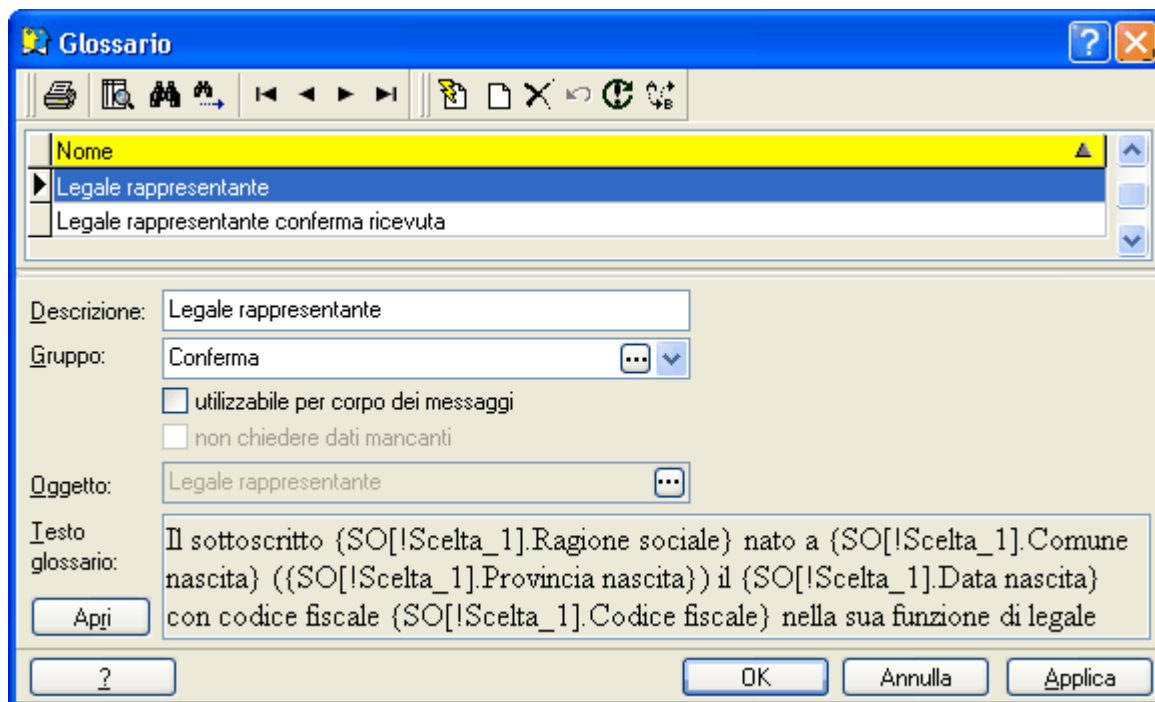
Noi invece che desideriamo salvarlo solo come oggetto di Gestac, selezioniamo dal menu File la voce Chiudi e ritorna a Sollecito pagamento avviso... Viene chiesta conferma se si desidera salvare le modifiche al modello, alla quale noi rispondiamo affermativamente.

Il modello risulta essere pertanto definito e può essere richiamato in una struttura gerarchica come base per la compilazione di un sollecito di parcella (vedi [Inserimento di un documento](#)^[35] per gli utenti commercialisti e [Inserimento di un documento](#)^[64] per gli utenti avvocati).

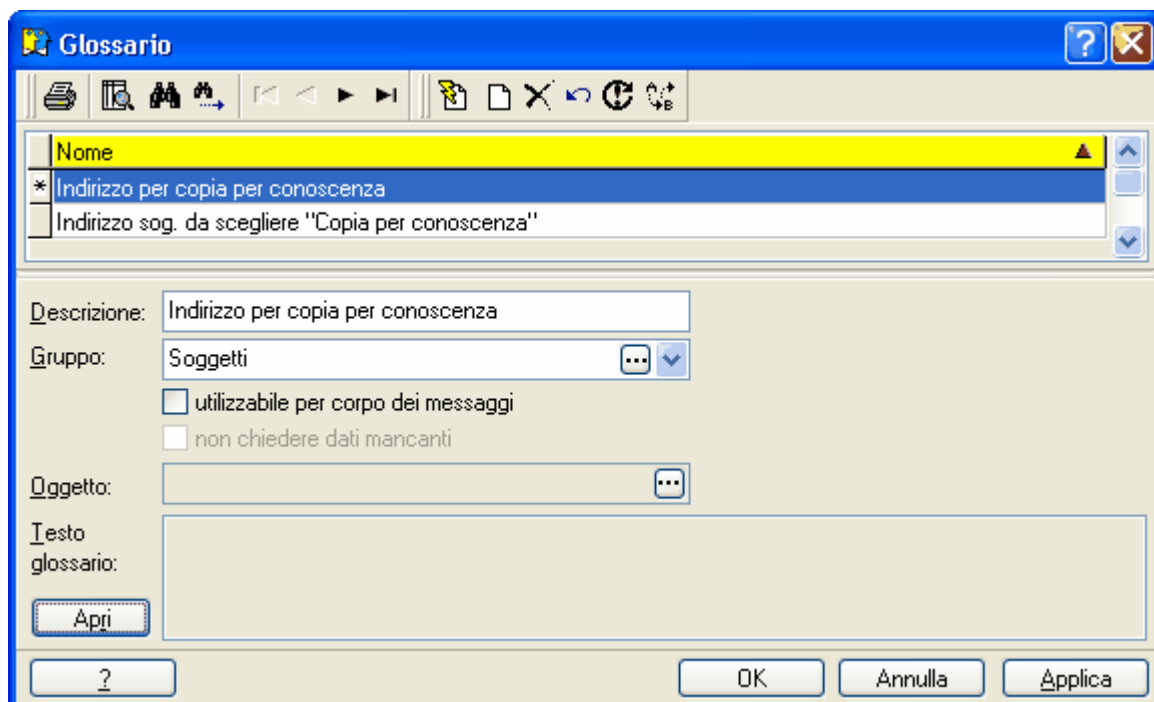
6.3.2 I glossari

Spesso può accadere di dover inserire in modelli documenti o ancor più in documenti effettivi una certa frase o determinati dati di un soggetto o di una pratica. In Gestac ciò è possibile sfruttando la funzione dei glossari. Vistando la casella relativa è possibile inoltre richiamare il testo di quel determinato glossario in un messaggio e-mail; in questo caso si può inoltre specificare nell'apposito campo l'oggetto del messaggio, dove si possono anche riportare tramite le variabili i dati presenti in Gestac.

Supponiamo di creare una voce di glossario che contenga l'indirizzo del soggetto, al quale inviare per conoscenza una copia del documento. Carichiamo quindi la finestra dei glossari, selezionando dal menu Altre tabelle la voce Documenti e quindi Glossari. Vengono elencate le voci di glossario esistenti.

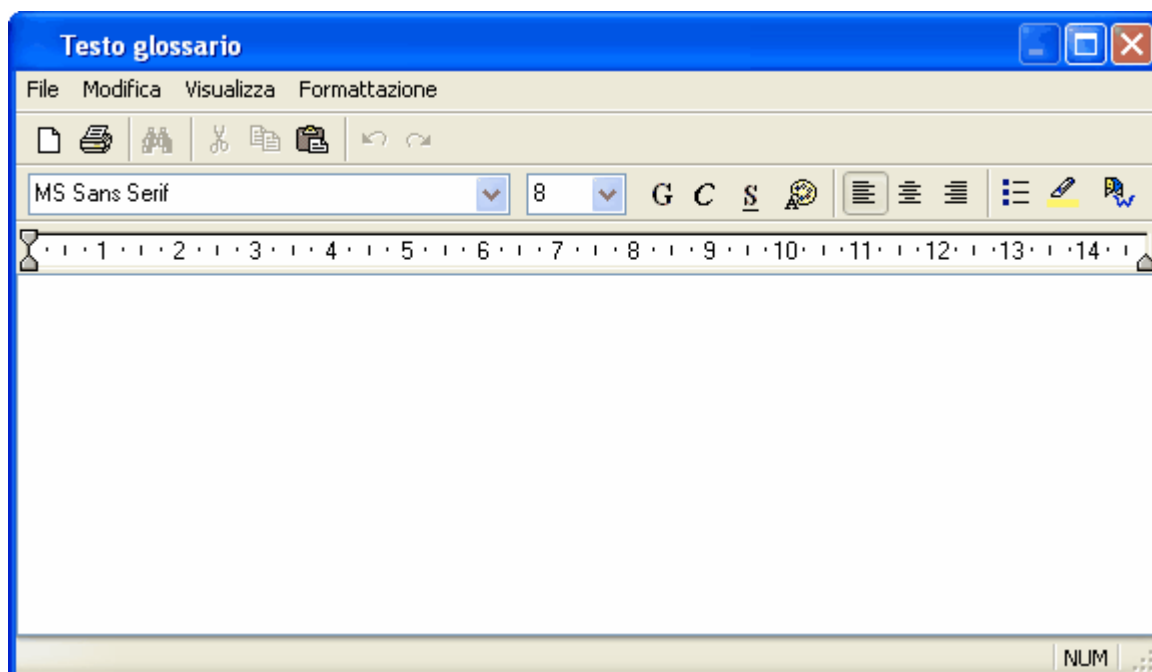


Selezioniamo il pulsante Nuovo e dalla finestra di dialogo successiva confermiamo di non voler copiare alcun dato. Specifichiamo quindi i dati come segue:

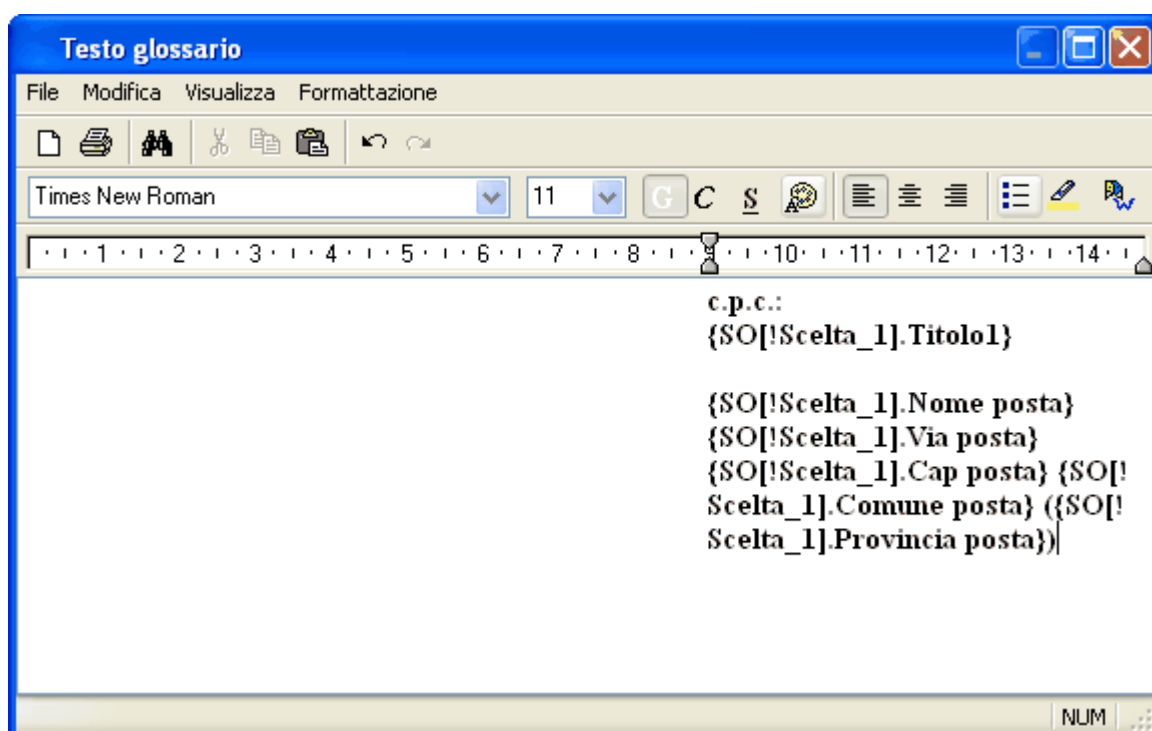


Si possono prevedere gruppi di glossario diversi, per consentire così una veloce ricerca in fase di trascinamento in un documento.

 Per inserire il testo del glossario utilizziamo il pulsante Apri, con il quale si accede ad un editor che permette di dare una certa formattazione al testo.



Infatti possono essere variati il carattere, la grandezza di quest'ultimo, l'allineamento, ecc. Noi impostiamo un tabulatore per consentire così l'esatto allineamento dell'indirizzo nel testo. Ovviamente il tabulatore fissato deve essere uguale a quello specificato nelle lettere che vengono utilizzate in Gestac. Selezioniamo quindi dal menu Formattazione la voce Tabulatori e impostiamo il tabulatore, per esempio, a 11 cm. Dopo aver dato la relativa conferma, iniziamo a specificare il contenuto della ns. voce di glossario.



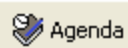
Per quanto riguarda l'inserimento delle variabili si rimanda a quanto spiegato in [Creazione di un modello documento](#)^[84]. Salviamo quindi la voce di glossario, selezionando dal menu File la voce Salva e esci e premendo dopo il pulsante OK.

Ora questa voce può essere trascinata, tramite l'interfaccia Gestac-Word, nei documenti, scegliendo come collezione Glossari e come gruppo Soggetti. Ogni volta viene chiesto il soggetto, presente nella struttura gerarchica dalla quale è iniziata l'elaborazione del documento, del quale si desidera avere l'indirizzo. Ciò avviene grazie alle variabili di tipo Scelta_1. E' possibile quindi trascinare tante volte in un documento questa voce di glossario quanti sono i soggetti ai quali inviare una copia del documento per conoscenza.

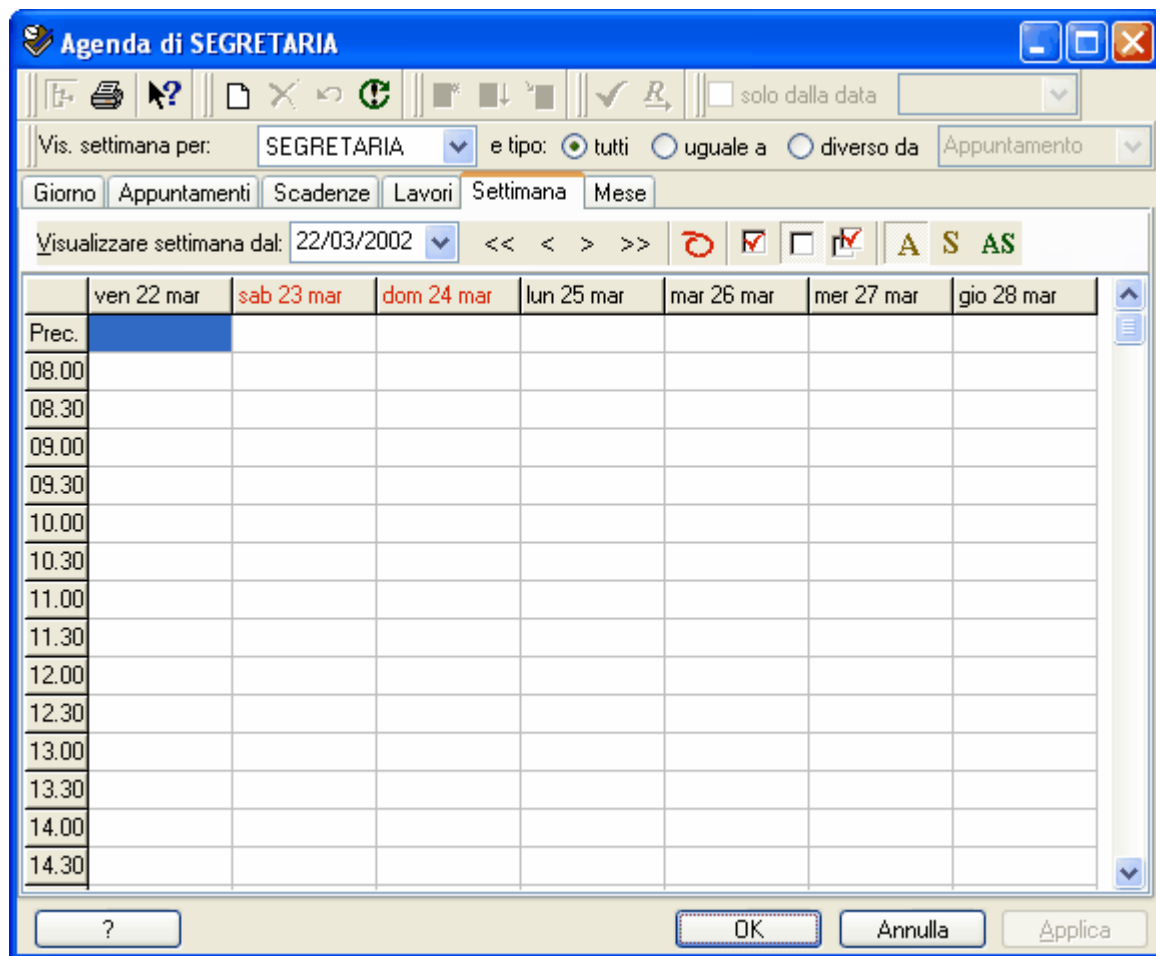
6.3.3 Come fissare un appuntamento per un collega

Abbiamo già visto nelle rispettive esercitazioni (vedi [Inserimento di una voce agenda](#)^[32] per gli utenti commercialisti e [Inserimento di una voce agenda](#)^[61] per gli utenti avvocati) come si creano nuovi termini in agenda. Ora supponiamo di ricevere una telefonata dal ns. fornitore software, che vorrebbe concordare un appuntamento con la segretaria per l'installazione della nuova versione del programma e per la relativa istruzione. Una particolarità la versione Professional di Gestac permette anche il collegamento con il

centralino telefonico, quindi la catturazione delle telefonate in uscite e/o in entrata e la conseguente imputazione come prestazione o come voce agenda.

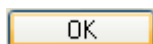


Essendo ancora al telefono, carichiamo l'agenda tramite il relativo pulsante della barra principale. Specifichiamo come operatore, nel campo Vis. per, la segretaria e visualizziamo gli appuntamenti settimanali, per controllare gli impegni già presi per i giorni dal 22.03 in poi.



Di comune accordo con il ns. fornitore software fissiamo l'appuntamento per il 27.03.2002 alle ore 09.00. Nella griglia ci posizioniamo con il mouse in corrispondenza di questo giorno ed ora e facciamo un doppio clic con il tasto sinistro. Il programma propone già data ed incaricato; noi completiamo gli altri dati come segue:

Come si può notare alla destra del campo dell'incaricato appare la casella Mail. Essa risulta attiva solo se, nelle opzioni e nelle definizioni di Gestac, è stato rispettivamente specificato di gestire i messaggi tramite Outlook ed in quell'operatore è stato indicato l'indirizzo e-mail. Vistando la casella, nel momento in cui si salva l'appuntamento, viene automaticamente creato e spedito un messaggio all'incaricato, che riporta le caratteristiche del nuovo termine inserito.



Noi, non volendo collegare il nuovo appuntamento ad alcuna pratica o soggetto, premiamo subito il pulsante OK e lo salviamo nella banca dati.

6.3.4 L'utilizzo del Time Sheet

Spesso può accadere di dover imputare contemporaneamente una serie di prestazioni a più pratiche o soggetti. Basta pensare, per esempio, ad un avvocato che sostiene spese in Tribunale per la notifica di più atti. Per l'annotazione delle spese, oltre ovviamente ad accedere alle schede prestazioni delle singole pratiche (vedi [Inserimento di una scheda prestazioni](#)²⁷⁾ per gli utenti commercialisti e [Inserimento di una scheda prestazioni](#)⁵⁶⁾ per gli utenti avvocati), può essere utilizzato il Time Sheet.



Selezionando il relativo pulsante dalla barra principale di Gestac, appare una finestra che contiene pressochè gli stessi campi della scheda prestazioni.

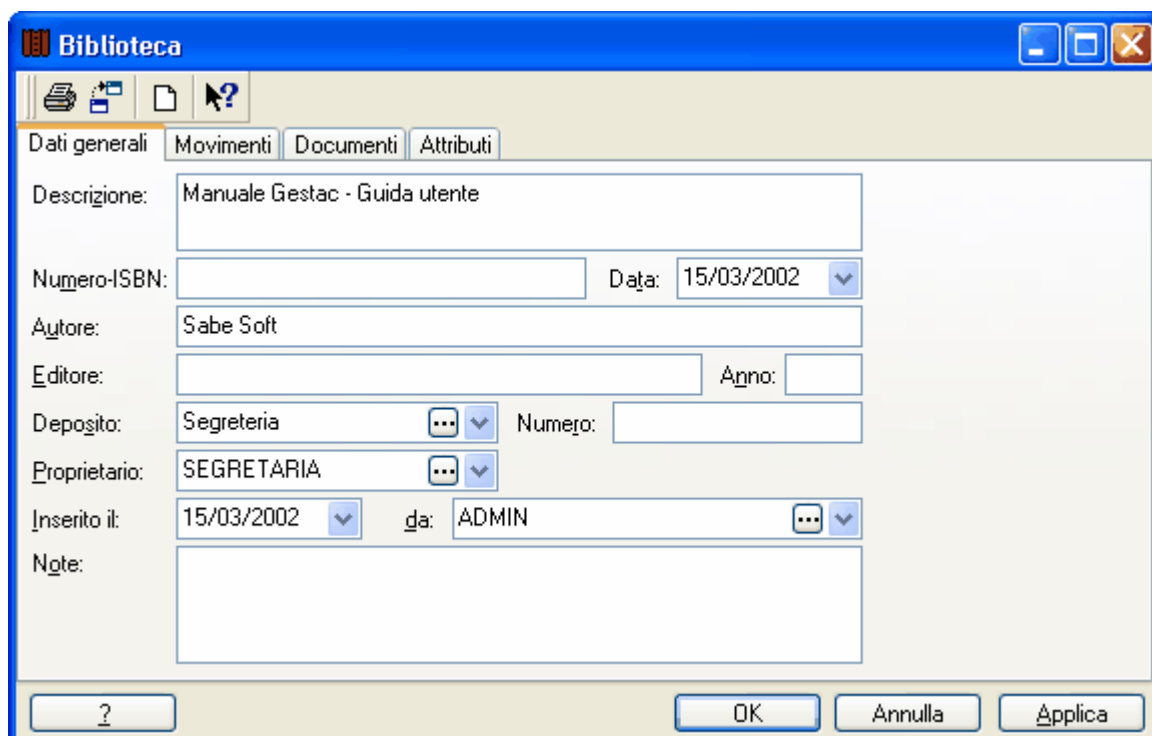


Dopo aver selezionato il pulsante Nuova prestazione, non viene visualizzato il dialogo che consente la scelta della prestazione base infatti bisogna prima specificare la pratica o il soggetto e la relativa scheda, dove deve essere salvata la nuova prestazione.

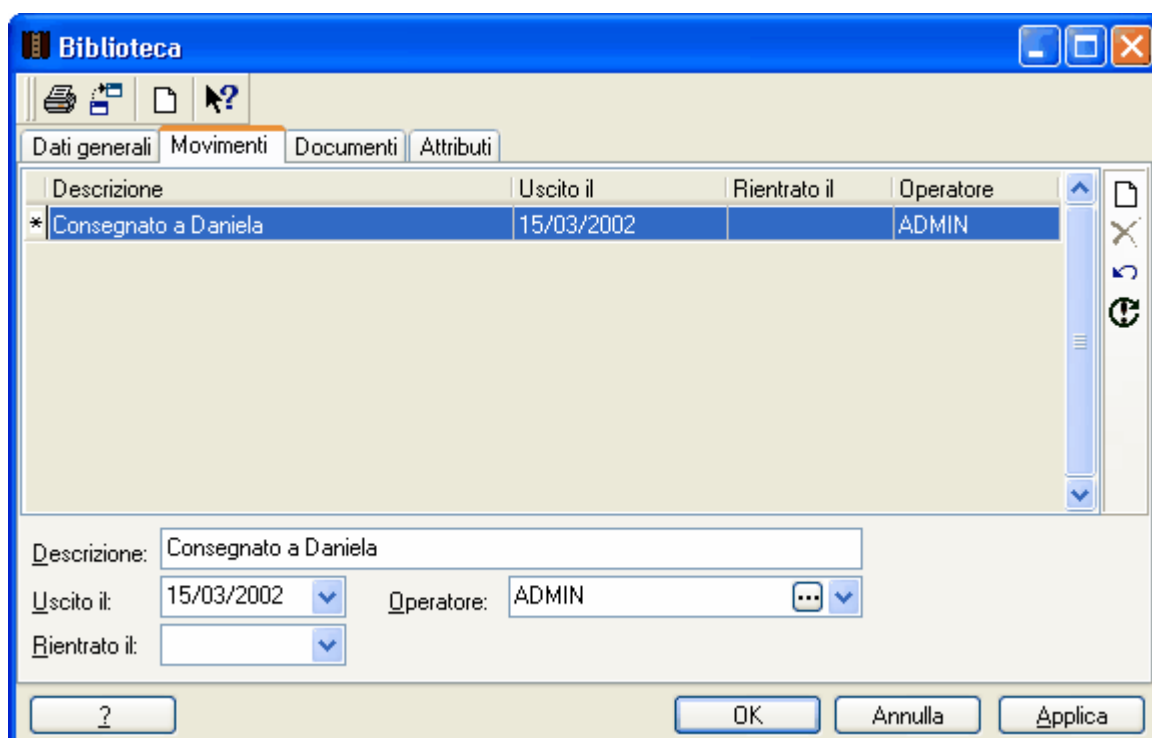
La casella solo con schede permette di richiamare solo pratiche o soggetti, ai quali è almeno collegata una scheda prestazioni. Invece le caselle Schede di permettono di visualizzare solo le schede direttamente collegate al titolare (pratica o soggetto) specificato precedentemente o tutte le schede presenti nella struttura gerarchica e quindi anche quelle non collegate a quel determinato oggetto. Inoltre tramite il Time Sheet 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). Una volta specificato il soggetto o la pratica e la scheda, si può scegliere la prestazione base e quindi l'inserimento avviene nel modo usuale. I dati qui inseriti si trovano poi nelle schede richiamabili dalle strutture gerarchiche.

6.3.5 La biblioteca

Con Gestac è possibile gestire l'eventuale raccolta di riviste e pubblicazioni, che vengono conservate in studio. Dal menu File della barra principale selezioniamo la voce Nuovo e quindi Opera per biblioteca. Appare una finestra, dove vengono specificati gli estremi della pubblicazione e che noi abbiamo compilato nel seguente modo:



Nel campo Deposito si indica il luogo (ufficio di qualcuno, sala biblioteca, ecc.), dove è conservata l'opera. Selezionando Movimenti viene proposta la scheda dove possono venir annotati i vari passaggi dell'opera.



Tenendo aggiornata questa finestra si è sempre a conoscenza di dove si trova un libro o una rivista. Infine, selezionando Documenti è possibile associare all'opera della biblioteca dei files salvati su disco, mentre scegliendo 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.

 Per salvare l'opera premiamo il pulsante OK.


Per consultare la biblioteca si sceglie dal menu Strumenti della barra principale di Gestac la voce Opere biblioteca o si apre manualmente la ricerca relativa alla biblioteca (per come aprire una ricerca vedi [Le ricerche](#)^[21] per gli utenti commercialisti e [Le ricerche](#)^[50] per gli utenti avvocati).

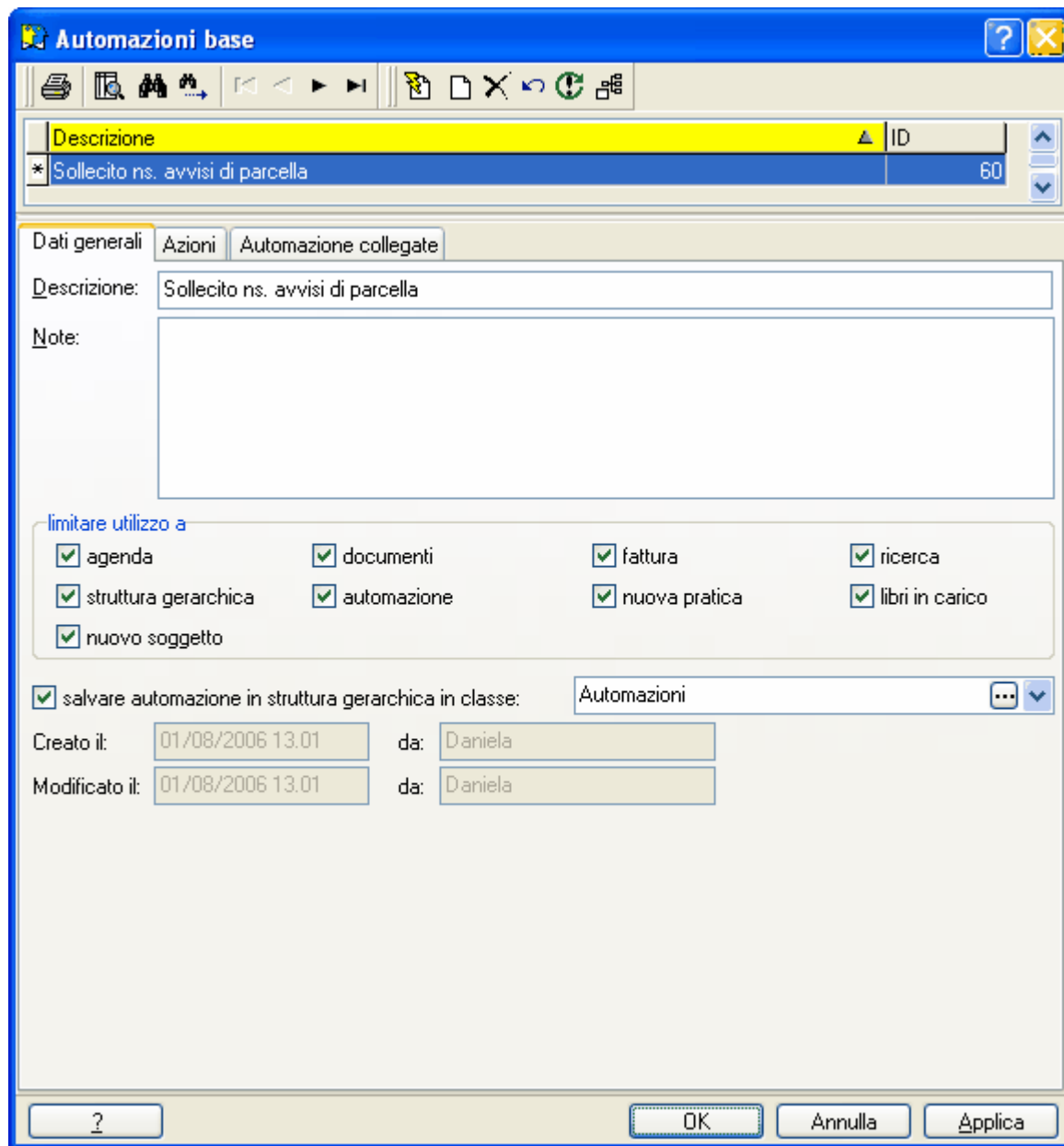
6.3.6 Creazione di un'automazione e relativo utilizzo

In Gestac è possibile, tramite le cosiddette automazioni, ottimizzare procedure di lavoro. Un'automazione può essere considerata una funzione, che ha lo scopo di creare vari dati (voci agenda, documenti, righe prestazioni, ecc.), cosiddette azioni, per l'oggetto dal quale viene richiamata. Oltre a lanciare

l'automazione, per esempio, per una singola pratica o un singolo soggetto, è possibile richiamarla in una ricerca, avendo così la possibilità di operare in modo particolare su più oggetti contemporaneamente. La ns. esercitazione prosegue quindi con la creazione di un'automazione da utilizzare per il sollecito di ns. avvisi di parcella non ancora incassati.

Dal menu Altre tabelle della barra principale di Gestac scegliamo la voce Automazioni base.

 Per creare una nuova definizione selezioniamo il pulsante Nuovo e confermiamo di non voler copiare alcun dato. Appare quindi una finestra che compiliamo come segue:



Descrizione	ID
* Sollecito ns. avvisi di parcella	60

Dati generali | Azioni | Automazione collegate

Descrizione: Sollecito ns. avvisi di parcella

Note:

limitare utilizzo a

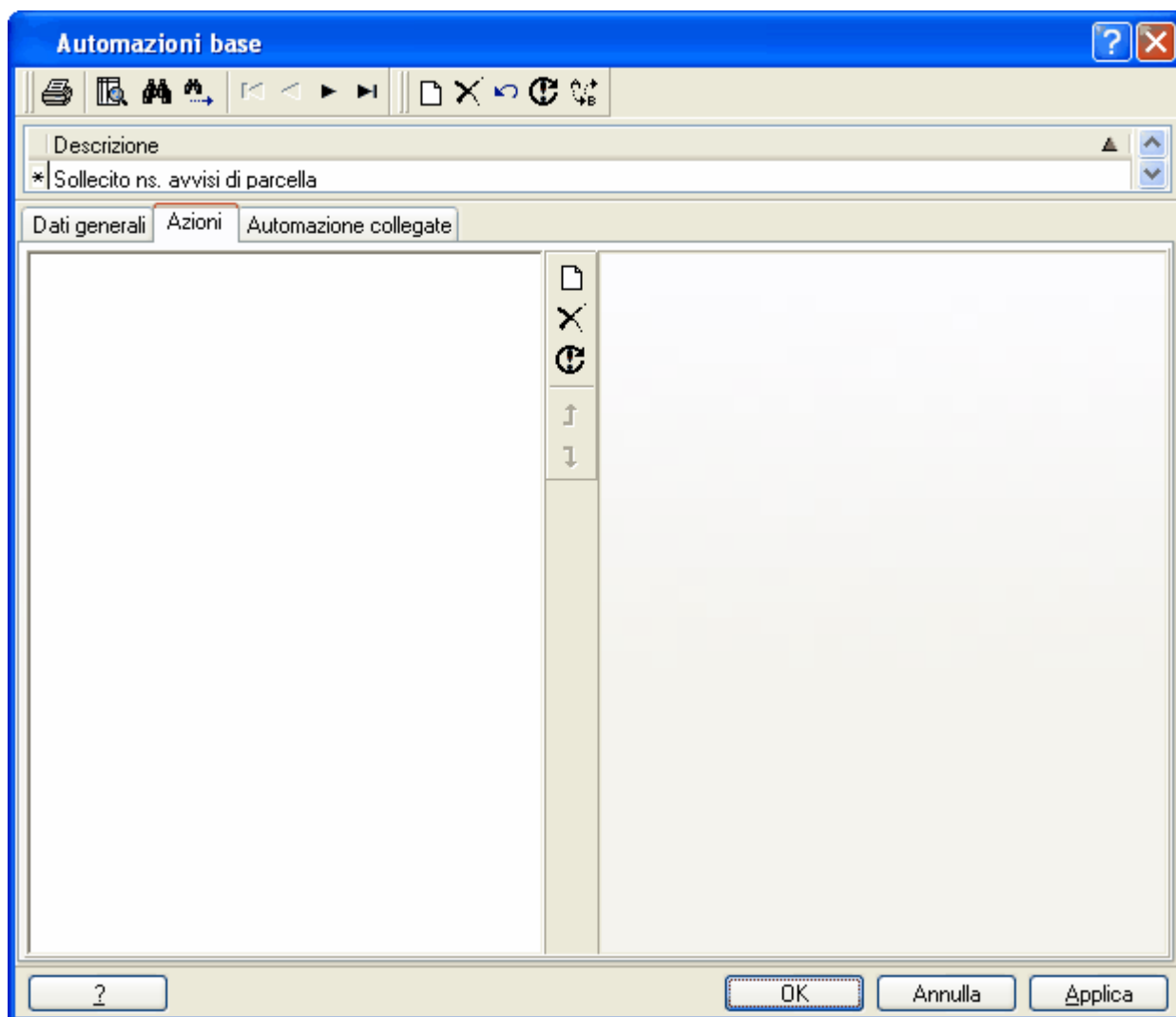
<input checked="" type="checkbox"/> agenda	<input checked="" type="checkbox"/> documenti	<input checked="" type="checkbox"/> fattura	<input checked="" type="checkbox"/> ricerca
<input checked="" type="checkbox"/> struttura gerarchica	<input checked="" type="checkbox"/> automazione	<input checked="" type="checkbox"/> nuova pratica	<input checked="" type="checkbox"/> libri in carico
<input checked="" type="checkbox"/> nuovo soggetto			

salvare automazione in struttura gerarchica in classe: Automazioni

Creato il: 01/08/2006 13.01 da: Daniela

Modificato il: 01/08/2006 13.01 da: Daniela

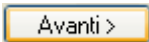
Si può stabilire inoltre di richiamare l'attuale automazione base solo da determinate finestre. Noi non abbiamo dato alcun limite a riguardo ed abbiamo inoltre indicato di voler salvare l'automazione nella struttura gerarchica dell'oggetto, al quale essa viene collegata. Ciò è specialmente utile nel caso in cui si interrompe momentaneamente l'esecuzione dell'automazione, per poi proseguirla in un secondo momento. Premendo su Azioni si accede ad una scheda, dove si specificano gli oggetti che devono essere creati dall'automazione e le relative caratteristiche.



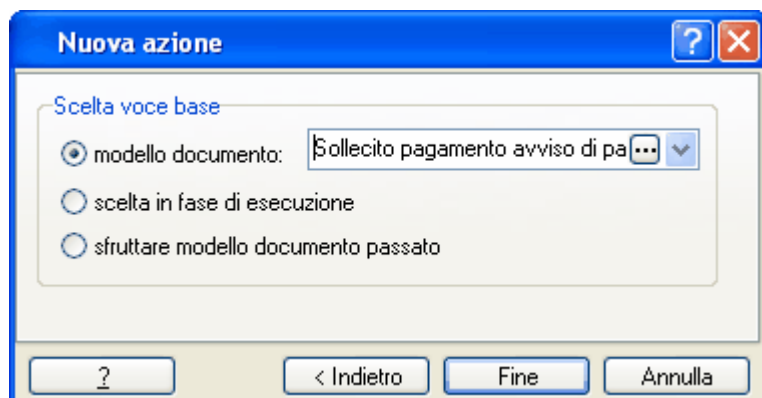
Un'automazione può creare voci agenda, righe prestazioni, documenti, calcoli interessi. Inoltre possono essere inserite azioni di tipo conferma, che consentono di interrompere l'esecuzione dell'automazione, e di tipo automazione, tramite le quali possono venir richiamate altre automazioni (in caso di scelta in fase di fusione solo una di quelle specificate nella scheda Automazione collegate). Nella ns. automazione desideriamo collegare il modello documento Sollecito pagamento avviso di parcella, che abbiamo creato precedentemente (vedi [Creazione di un modello documento](#)^[84]), e una voce agenda che ci ricordi di controllare se l'avviso è stato regolarizzato.



Selezioniamo quindi il pulsante Nuovo posto nel centro della finestra, confermiamo di voler creare un'azione di tipo documento e, come tipo di collegamento, un'azione principale.

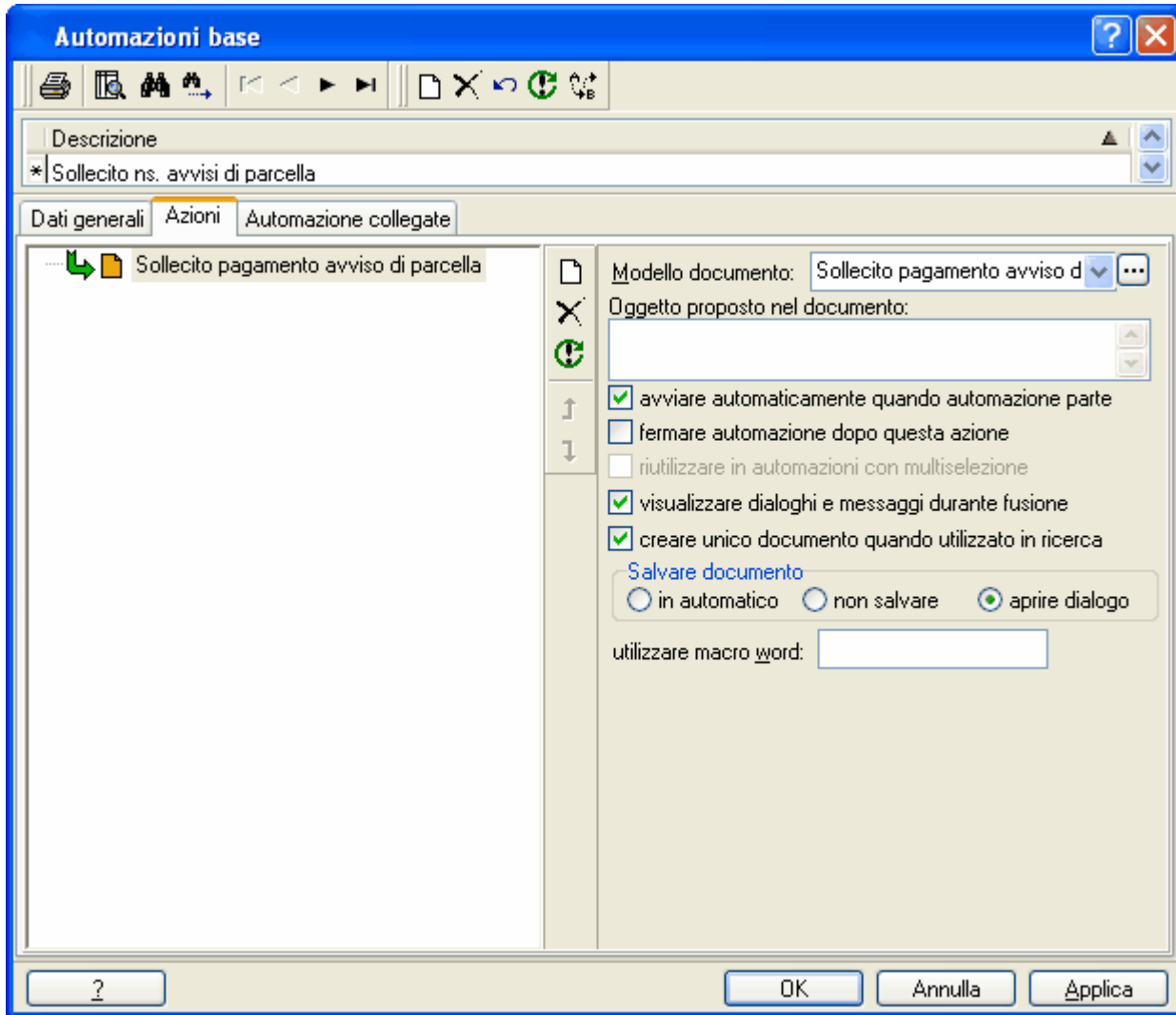


Premendo il pulsante Avanti, possiamo specificare il modello documento da utilizzare come segue




Si potrebbe anche non specificare alcun modello, ma dare la possibilità di sceglierlo durante l'esecuzione dell'automazione o utilizzare l'eventuale modello documento indicato nella definizione base. Premendo il pulsante Fine viene creata la nuova azione, della quale possiamo modificare le relative

caratteristiche.



Oltre alle caselle già proposte viste, abbiamo selezionato anche quella che permette di creare un solo documento se l'automazione viene lanciata da una ricerca, dove sono state selezionate, tramite il pulsante Multiselezione, più righe. In questo modo viene quindi creato un documento per ogni riga, ma viene salvato solo l'ultimo elaborato. Esso appare comunque nella struttura gerarchica dei vari oggetti, ma realmente si tratta sempre dello stesso documento. Inoltre chiediamo all'automazione, in fase di salvataggio del documento, di aprire la relativa finestra, per poter così specificare manualmente le caratteristiche relative. Si ha anche la possibilità di indicare il nome della macro word, che si desidera venga lanciata al termine dell'elaborazione del documento. Può essere utile, per esempio, creare una macro che avvia automaticamente la stampa e specificare quindi il relativo nome in questo campo; terminato così il documento, viene direttamente stampato. Noi intanto lasciamo questo campo vuoto.

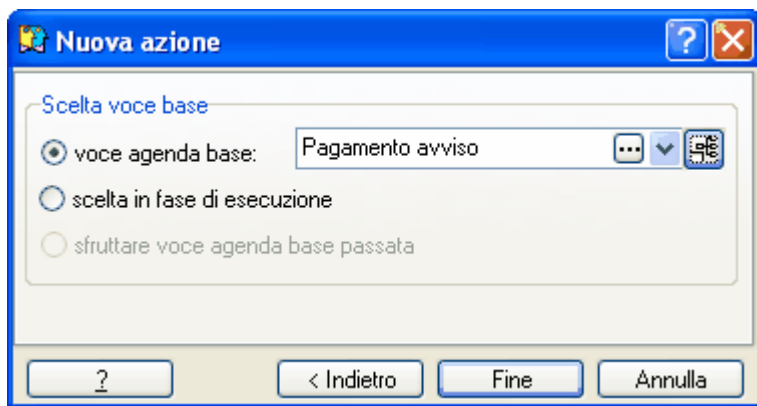
 Desideriamo ora creare l'azione relativa alla scadenza. Selezioniamo sempre il pulsante Nuovo posto nel centro della finestra.

< Indietro

Con il pulsante Indietro dobbiamo scegliere di voler creare un'azione di tipo agenda. Possiamo lasciare creare azione principale come tipo di collegamento. Infatti le azioni di un'automazione vengono eseguite indifferentemente dal livello (importante che ci sia l'opzione di avviarle automaticamente), finché non se ne trova una dove è segnato di terminare l'automazione. Quindi collegare un'azione ad un'altra può eventualmente solo far capire meglio la logica dell'automazione.

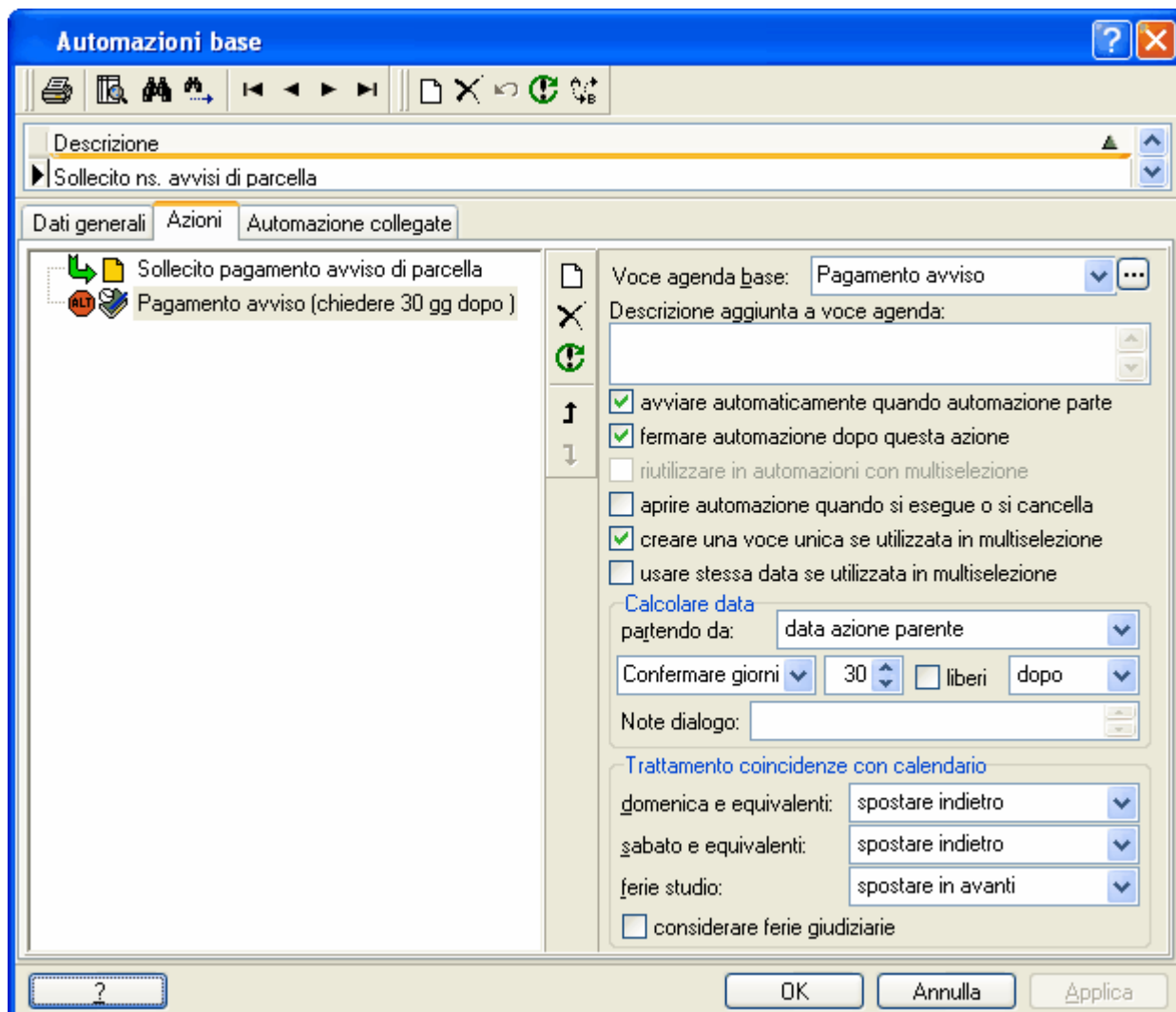
Avanti >

Premendo il pulsante Avanti, possiamo specificare la voce agenda base come segue:



Fine

Premendo il pulsante Fine viene creata la nuova azione e possiamo eventualmente modificare i parametri relativi.



OK

Salviamo quindi la definizione della ns. automazione premendo il pulsante OK

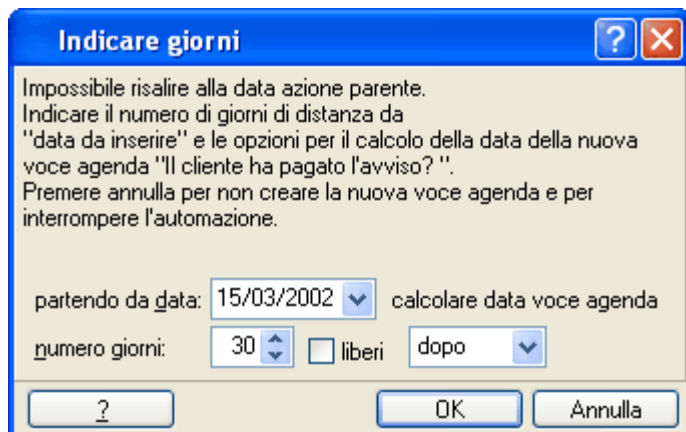
I dati creati da questa automazione possono essere ottenuti anche collegando direttamente un'altra automazione al modello documento.

Essa quindi può venir richiamata da una struttura gerarchica o da una ricerca, rispettivamente quella delle pratiche per gli utenti avvocati e quella dei soggetti per gli utenti commercialisti. Noi seguiamo questo

secondo caso, poiché desideriamo inviare il sollecito a più clienti contemporaneamente.

- Tramite il pulsante Multiselezione possono essere evidenziati i soggetti o le pratiche sulle quali si desidera operare.
- Si seleziona il pulsante Nuova automazione, si sceglie l'automazione Sollecito ns. avvisi di parcella e si conferma con OK.

Inizia quindi l'elaborazione del documento; terminata l'unione con le variabili, può essere eventualmente modificato e salvato. Prontamente viene creata la seconda azione (voce agenda), durante la quale il programma si ferma sulla finestra per la conferma dei giorni.



- Confermiamo con OK, specifichiamo che trattasi di una scadenza e premiamo nuovamente OK.

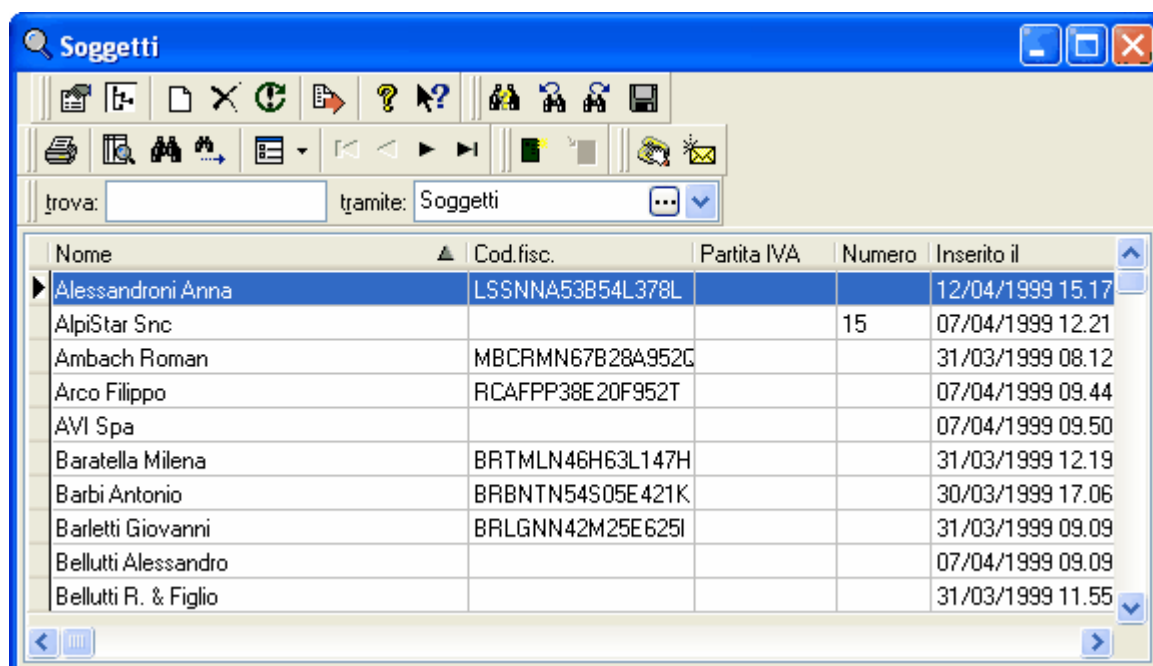
La procedura viene eseguita per tutti i soggetti o le pratiche evidenziate. Visualizzando la scadenza creata, direttamente dall'agenda o dalla struttura di un cliente, possiamo notare, come titolare, tutti i soggetti o tutte le pratiche dove era stata lanciata l'automazione.

6.3.7 Come modificare una ricerca

Come già sottolineato più volte, 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. Le ricerche proposte in fase di installazione del programma possono quindi essere modificate e ne possono essere create di nuove.

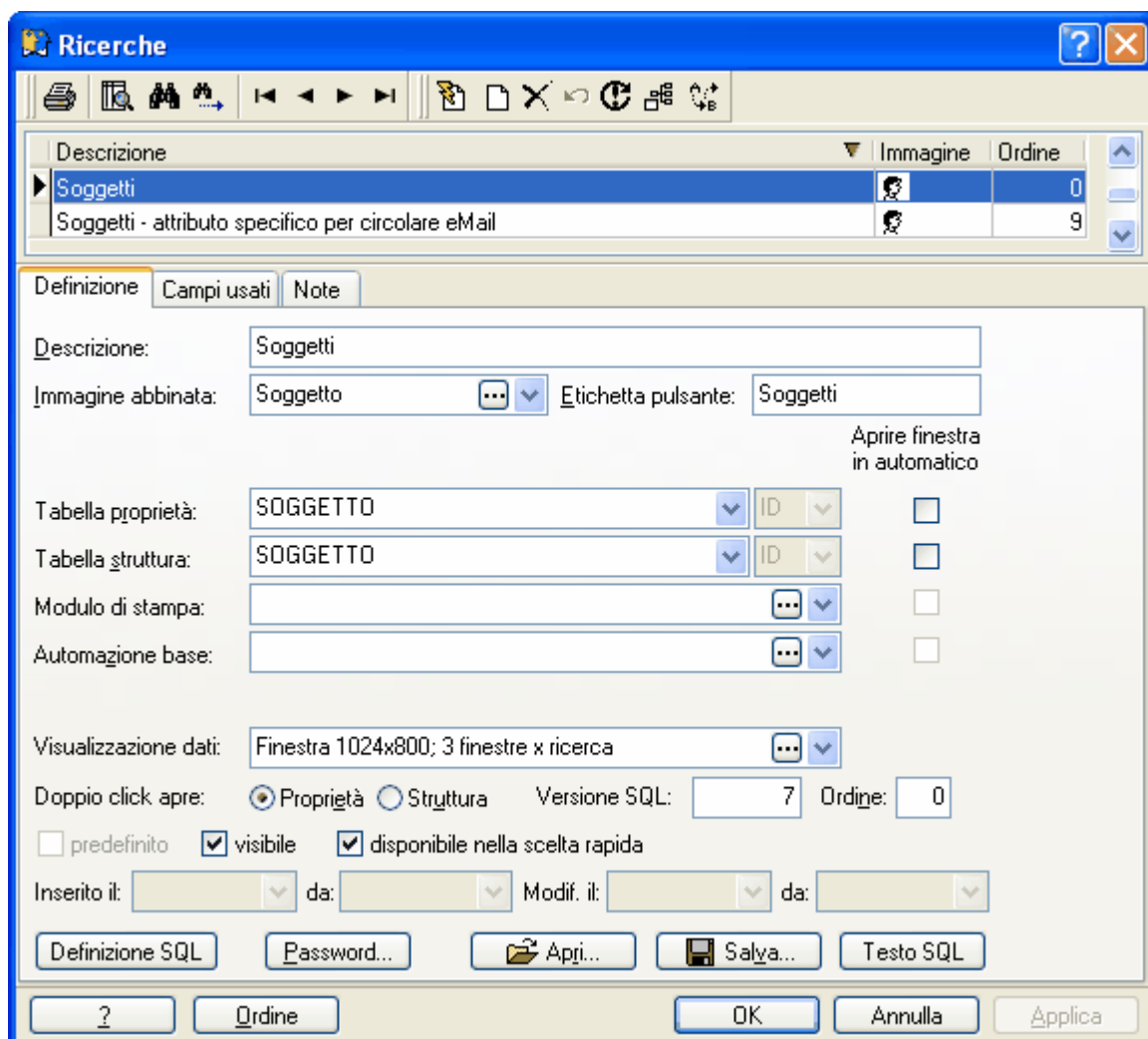
Supponiamo quindi di variare la ricerca Soggetti, già esistente in Gestac, visualizzando anche il rappresentante specificato nei soggetti..

Apriamo quindi la ricerca suddetta (per come operare vedi [Le ricerche](#)^[21] per gli utenti commercialisti e [Le ricerche](#)^[50] per gli utenti avvocati), richiamandola nel campo tramite.



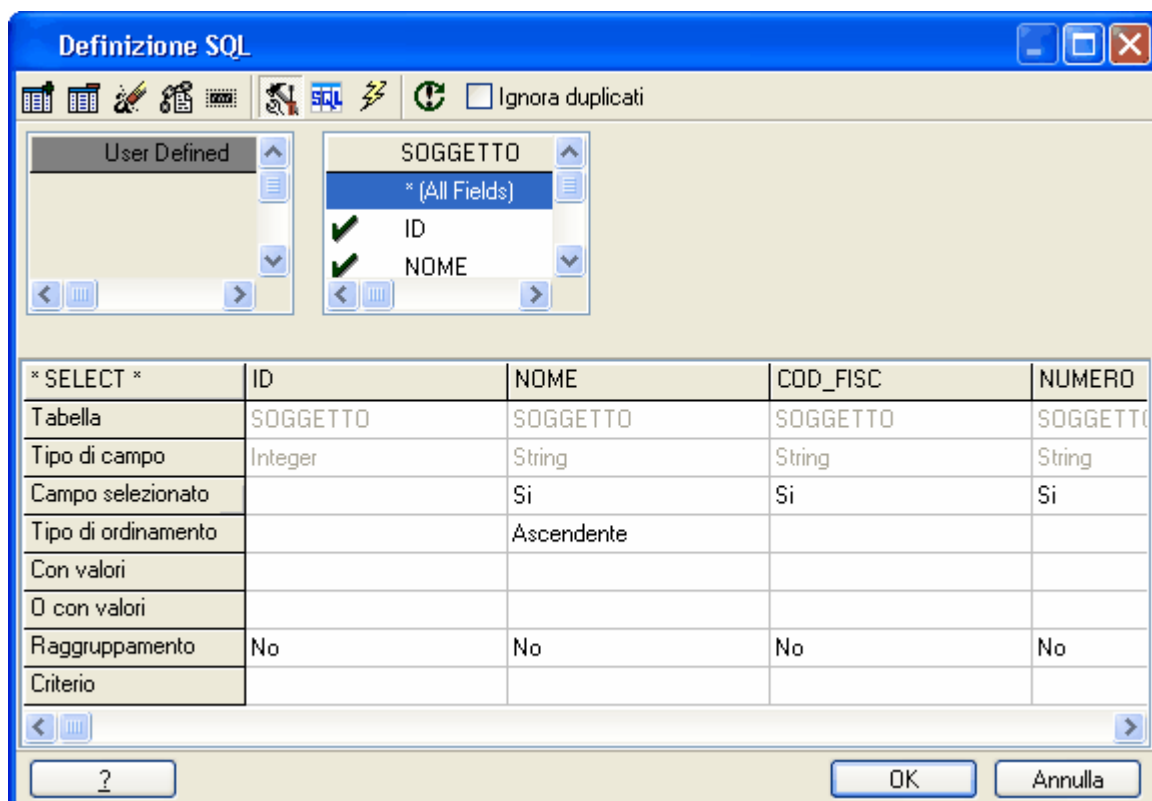
Nome	Cod.fisc.	Partita IVA	Numero	Inserito il
Alessandroni Anna	LSSNNA53B54L378L			12/04/1999 15.17
AlpiStar Snc			15	07/04/1999 12.21
Ambach Roman	MBCRMN67B28A952G			31/03/1999 08.12
Arco Filippo	RCAFFP38E20F952T			07/04/1999 09.44
AVI Spa				07/04/1999 09.50
Baratella Milena	BRTMLN46H63L147H			31/03/1999 12.19
Barbi Antonio	BRBNTN54S05E421K			30/03/1999 17.06
Barletti Giovanni	BRLGNN42M25E625I			31/03/1999 09.09
Bellutti Alessandro				07/04/1999 09.09
Bellutti R. & Figlio				31/03/1999 11.55

- Premiamo il pulsante che ci permette di accedere alla definizione della ricerca.



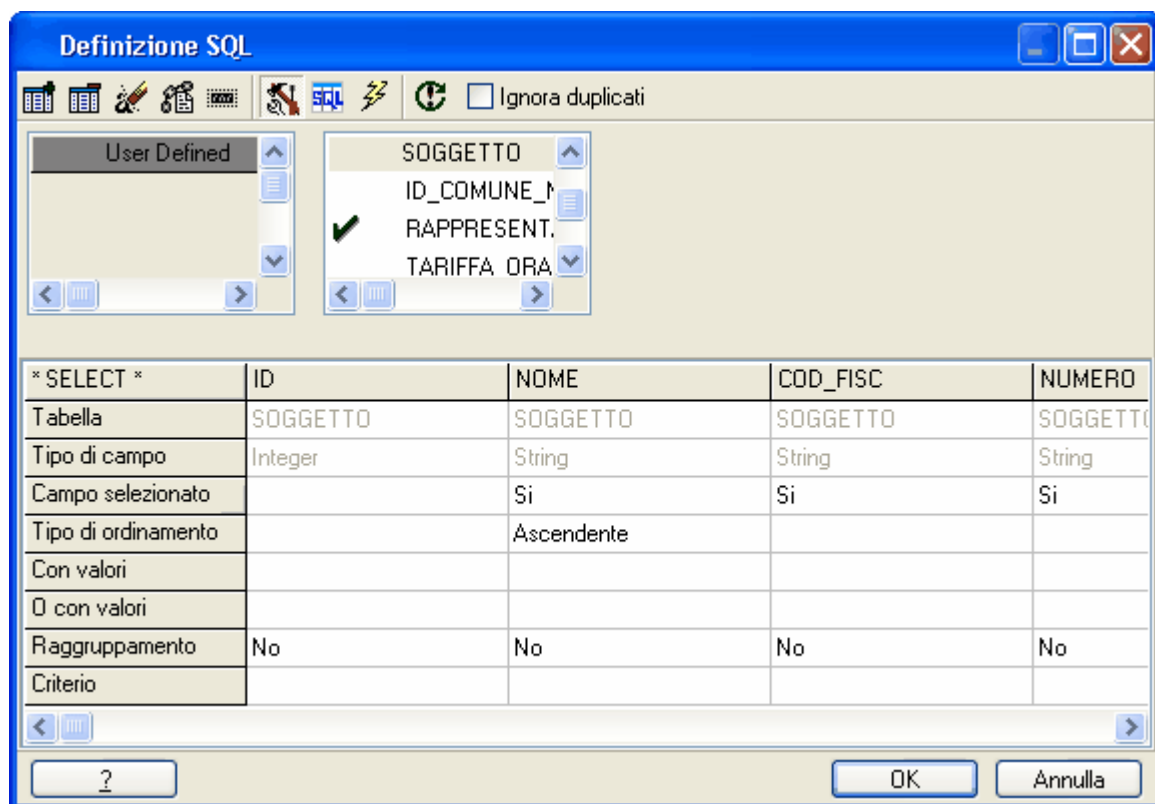
E' possibile salvare una ricerca su file o aprirne una da file (utile per scambiare ricerche tra colleghi o con la stessa SABE SOFT).

Definizione SQL Premiamo il pulsante Definizioni SQL per accedere alla definizione della ns. ricerca.

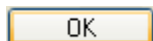


Come possiamo notare è stata richiamata la tabella Soggetto e sono stati evidenziati i campi sui quali si desidera operare, che poi appaiono vistati. Tramite la barra pulsanti posta all'estremità superiore della finestra possono essere aggiunte nuove tabelle alla definizione della ricerca, ne possono essere eliminate, ecc. In basso invece vengono riportati i campi selezionati, per i quali possono essere specificate alcune caratteristiche o fissati alcuni parametri.

Per selezionare il campo del rappresentante, evidenziamo la tabella, premendo il tasto sinistro del mouse all'interno della stessa, ci posizioniamo sul campo suddetto e facciamo un doppio clic. Esso viene vistato e la finestra appare come segue:



Il campo viene così aggiunto come ultima colonna della parte inferiore della finestra (volendo, utilizzando la barra di scorrimento orizzontale ci possiamo posizionare su di esso).

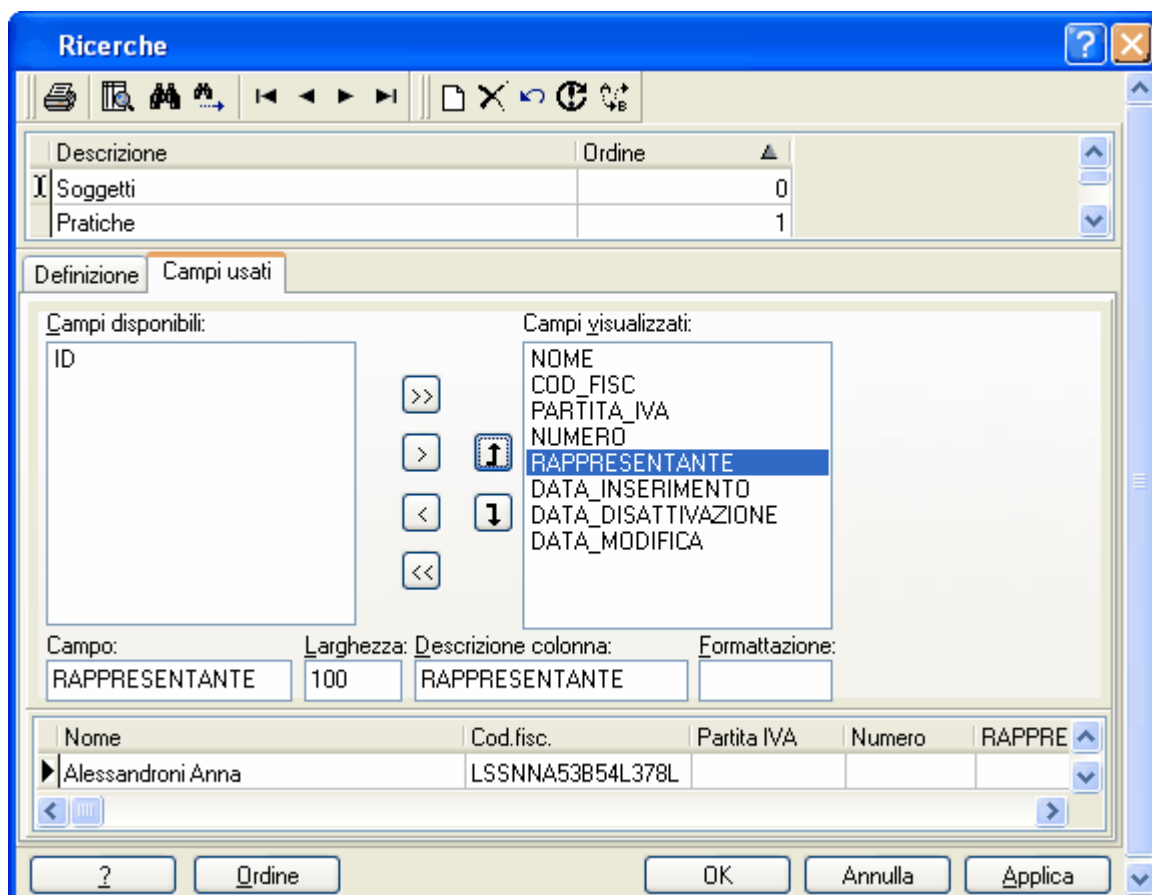


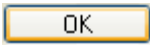
Premendo il pulsante OK, usciamo dalla definizione SQL.

Facendo clic su Campi usati nella definizione della ns. ricerca, vediamo che il campo appena aggiunto è già compreso tra i campi visualizzati e quindi, una volta richiamata la ricerca, apparirà nella griglia.

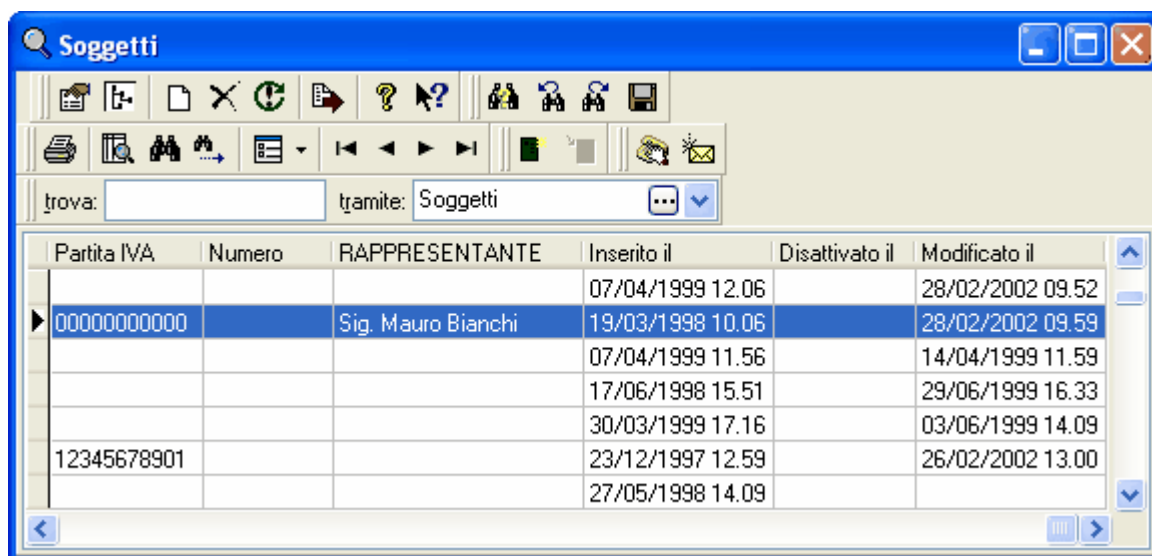


Esso appare alla fine della lista e quindi, tramite l'apposito pulsante, lo portiamo dopo il numero del soggetto. La finestra appare quindi come segue:



 Con il pulsante OK salviamo definitivamente la ricerca e torniamo automaticamente alla finestra di apertura della stessa.

Notiamo subito la modifica apportata. Infatti, utilizzando la barra di scorrimento orizzontale, vediamo il campo del rappresentante.



6.3.8 Cambiare un modulo di stampa

Come le ricerche, anche i moduli di stampa possono essere modificati o ne possono essere aggiunti di nuovi. 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. Si precisa che il tipo di carattere più adatto per creare, dalle stampe di Gestac, file in formato PDF è senza dubbio il Times New Roman.

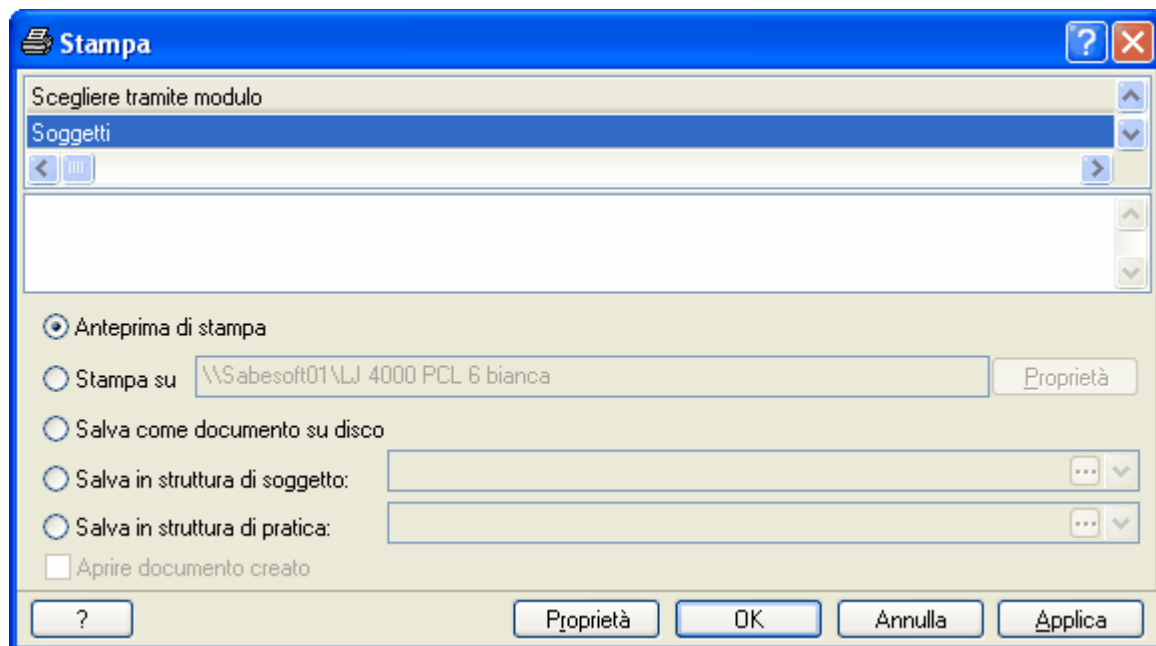
La struttura dei moduli viene creata tramite una procedura di disegno report.

Noi, avendo modificato la ricerca relativa ai soggetti, desideriamo ora aggiornare anche il modulo di stampa ad esso collegato.



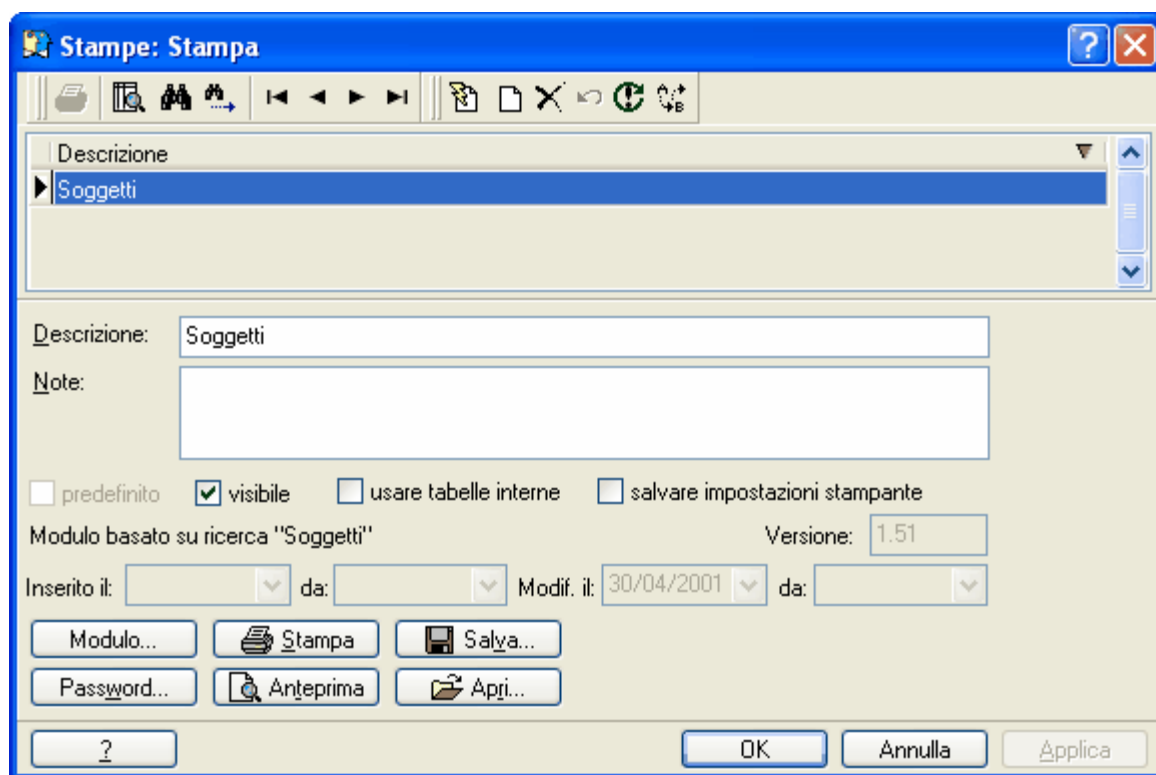
Nella finestra di apertura ricerche, avendo sempre caricata la ricerca Soggetti, premiamo il pulsante Stampa.

Si può scegliere il report tramite il quale effettuare la stampa.



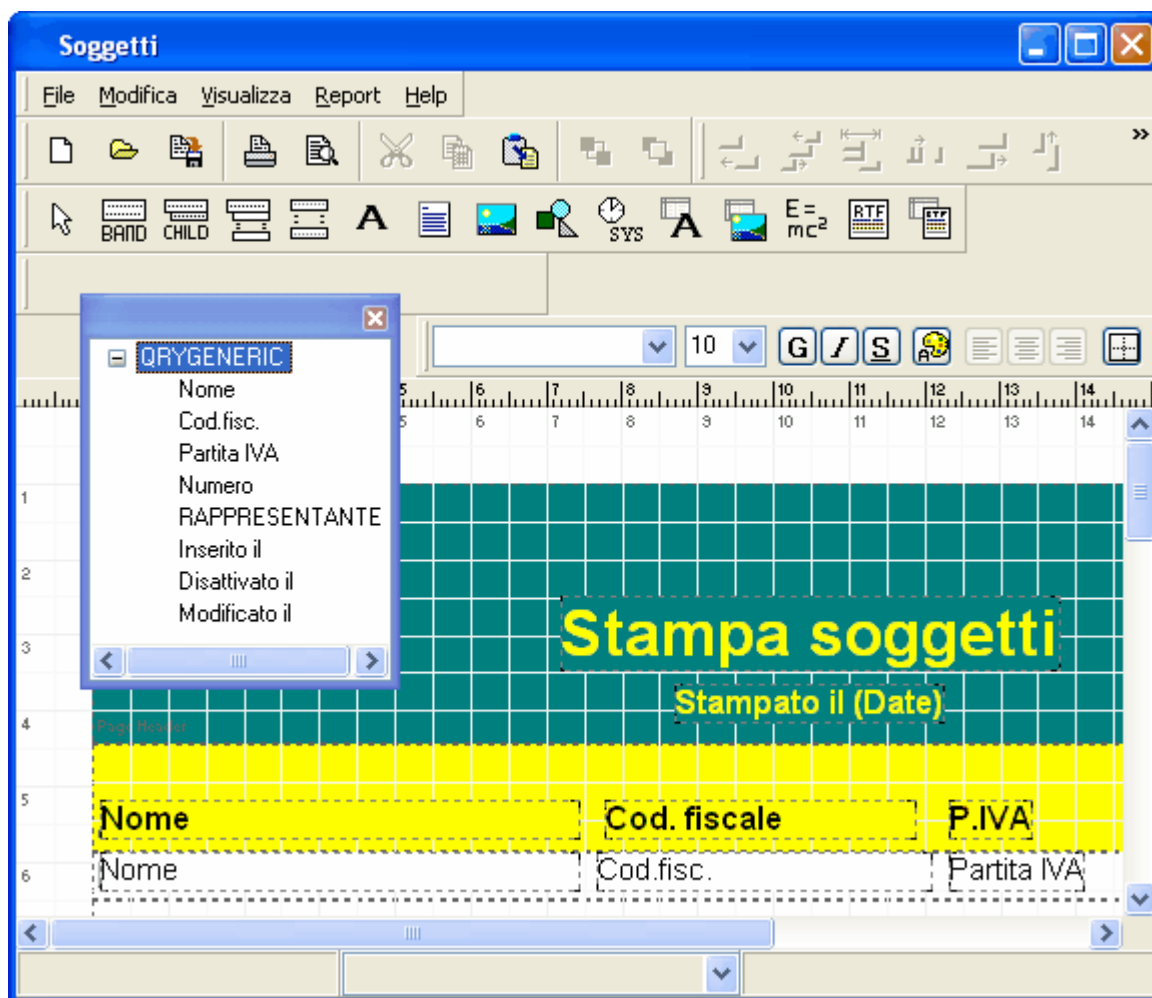
Infatti per ogni dato di Gestac si possono prevedere più moduli di stampa. La limitazione può essere solo rappresentata dalla versione posseduta di Gestac. Inoltre è possibile salvare la stampa su file o nella struttura gerarchica di una pratica o di un soggetto.

Proprietà Tramite l'apposito pulsante entriamo nella definizione del report.



Certi campi risultano disattivi in quanto sono già impostati automaticamente dal programma. Un modulo può essere salvato su file o caricato da file; inoltre, nel caso in cui si sono date all'interno del report impostazioni particolari alla stampante (per esempio, scelta del caricatore), queste possono essere salvate e quindi, in caso di stampa, sfruttate.

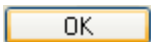
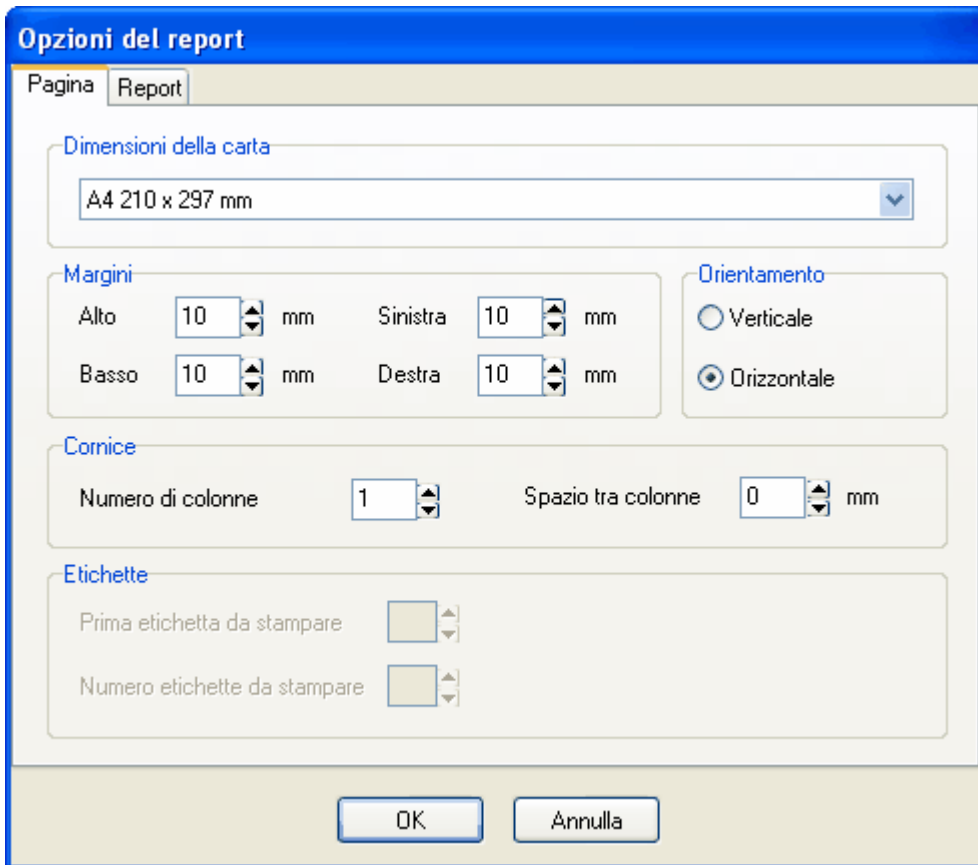
Modulo... Premiamo il pulsante Modulo ed accediamo alla procedura di disegno report.



Un modulo può essere distinto in sezioni (bande) di vario tipo e con particolarità diverse. Nel report visualizzato si è usata inizialmente una banda "Intestazione di pagina", dove è stato riportato il tipo di stampa, ecc. e che viene ripetuta su ogni pagina. La banda successiva è invece di tipo "Intestazione di colonna" e riporta i nomi delle varie colonne (Nome, Cod. fiscale, P.IVA, Ultima modifica). I campi di Gestac (Nome, Cod. fisc., Partita IVA, Modificato il) sono contenuti in una banda "Dettaglio", che viene stampata per ogni soggetto. Infine è presente la banda "Pié di pagina", che contiene il numero di pagina ed il totale dei soggetti stampati e che viene stampata alla fine di ogni pagina. Oltre a testo e campi della banca dati, possono essere aggiunte forme ed immagini. Per poter stampare i campi di Gestac, vengono create delle procedure (query), più o meno complesse, che consentono di estrapolare i dati desiderati. Esse vengono riportate alla destra del foglio di disegno con l'elenco completo dei campi che esse selezionano. Partendo da una ricerca o da una tabella, il programma crea automaticamente una query (qrygeneric), che estrae rispettivamente i campi previsti dalla ricerca o dalla tabella.

Noi desideriamo inserire nella stampa il campo relativo al rappresentante. Per far ciò dobbiamo però spostare qualche campo, in quanto lo spazio orizzontale disponibile è sfruttato totalmente, o variare le impostazioni del modulo di stampa.

Selezioniamo dal menu Report la voce Opzioni e modifichiamo l'orientamento, specificando orizzontale anziché verticale. Come possiamo notare è possibile variare altre opzioni, quali i margini, il numero di colonne, ecc.

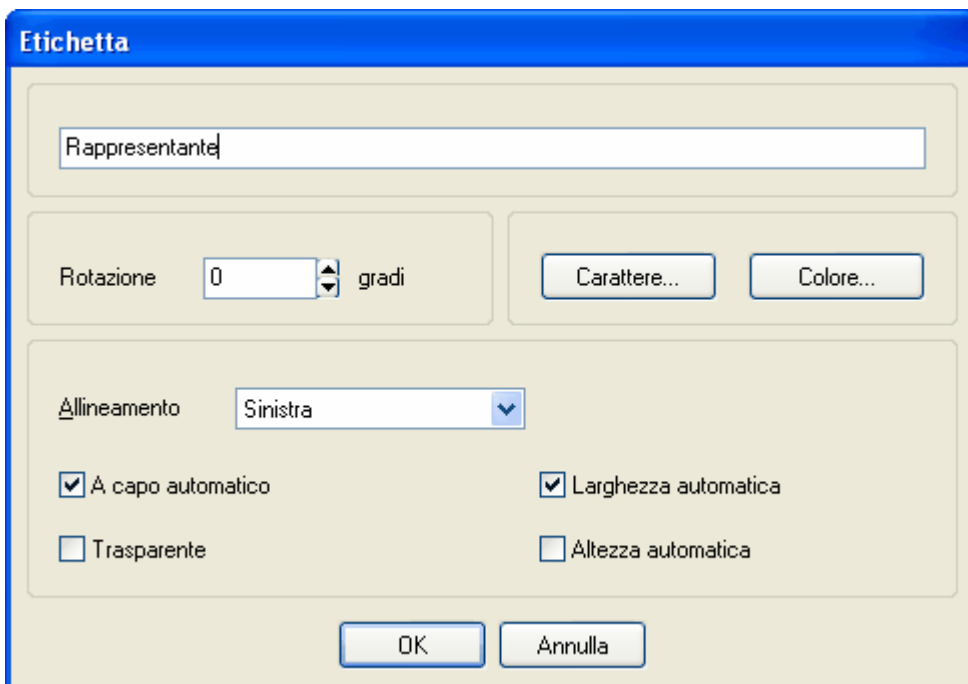


Con il pulsante OK torniamo alla definizione del report.

Vediamo che abbiamo ora spazio per inserire il nuovo campo. Si potrebbe anche spostare i dati attualmente contenuti nel report. Per far ciò si evidenziano, facendo clic su di essi con il tasto sinistro del mouse; tenendo ancora premuto questo tasto, si trascinano nella posizione desiderata. Oppure quest'ultima può essere impostata perfettamente, premendo il tasto destro del mouse e selezionando Opzioni. Creiamo ora l'intestazione di colonna per il rappresentante.

A

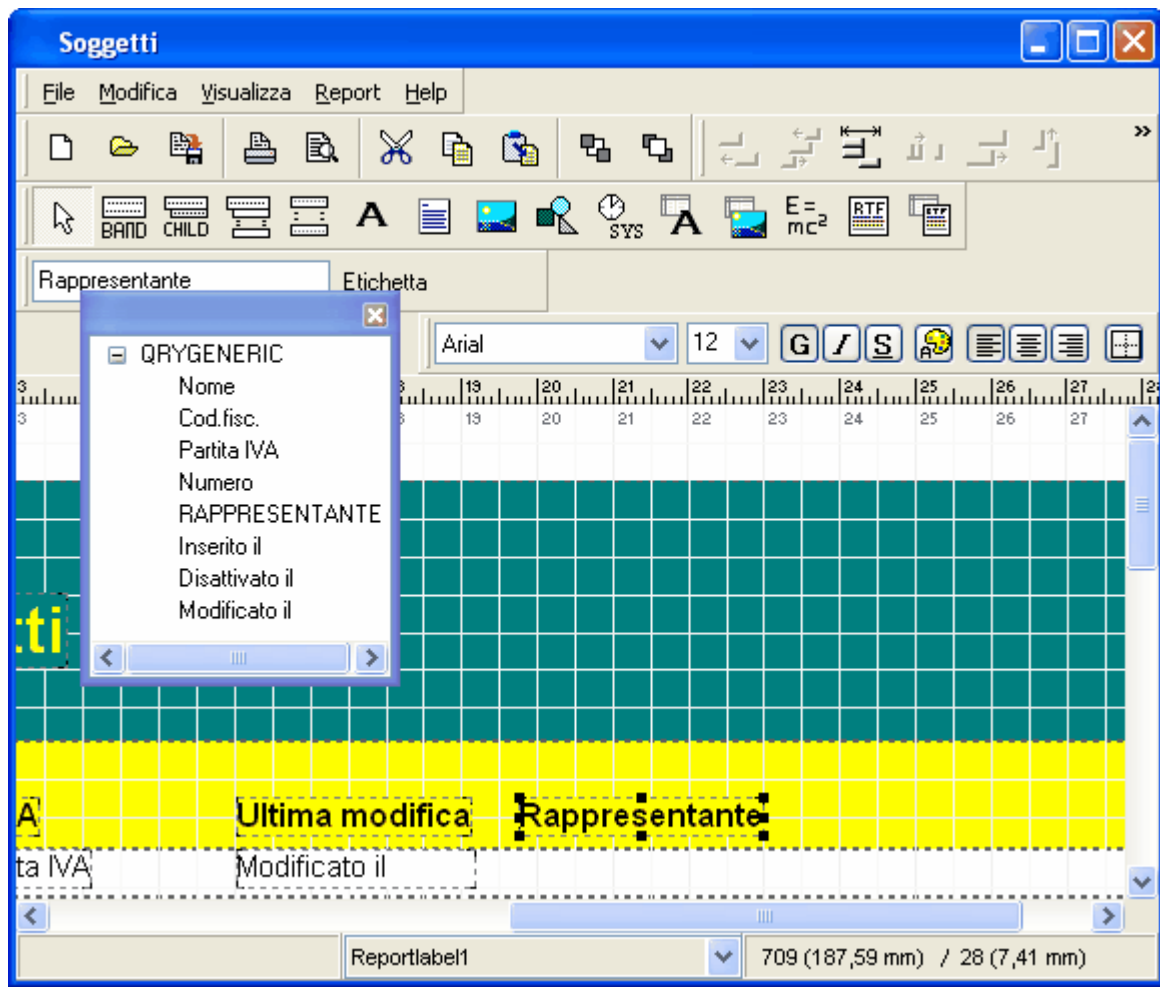
Selezioniamo, con il tasto sinistro del mouse, il pulsante Nuova etichetta dalla barra posta alla sinistra del foglio e facciamo un clic vicino a Ultima modifica. Viene aperta una finestra, che compiliamo come segue:



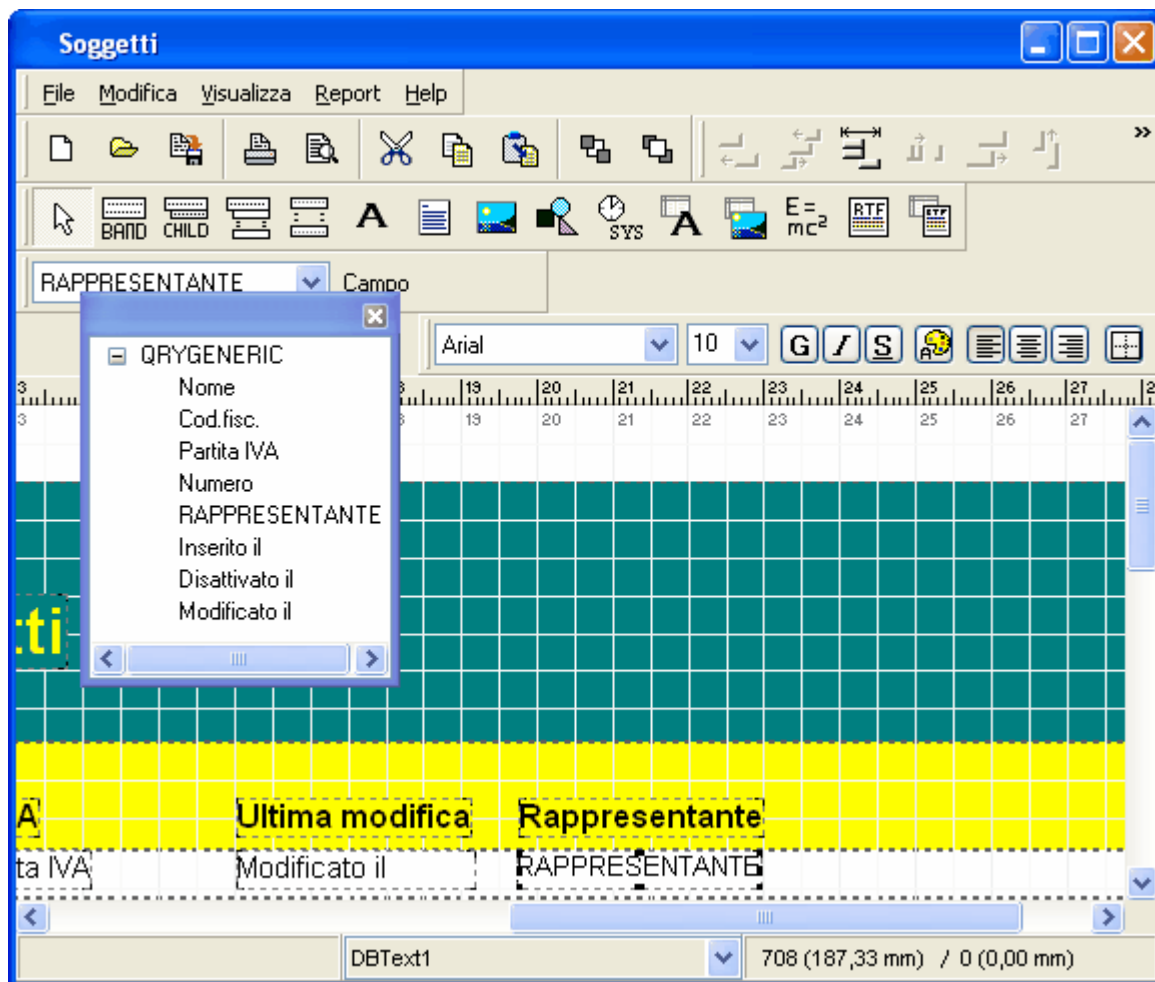
Tramite i relativi pulsanti, abbiamo anche impostato il carattere (Arial 12 grassetto) ed il colore. Con larghezza automatica e altezza automatica il dato viene automaticamente ridimensionato. Questa finestra si ottiene anche successivamente facendo sull'etichetta un doppio clic del tasto sinistro del mouse.

OK

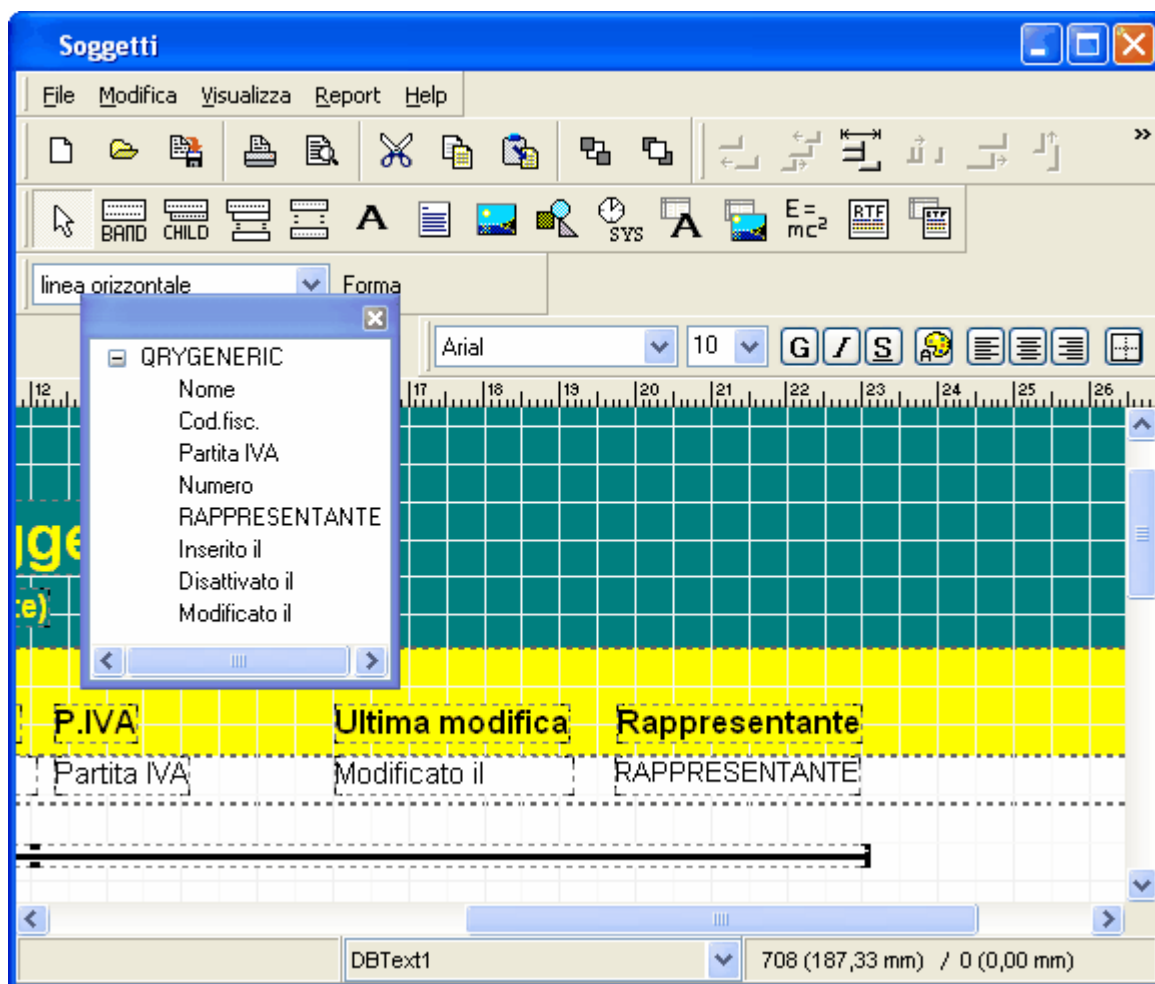
Premendo il pulsante OK, torniamo al modulo.



Ora selezioniamo dall'elenco dei campi, posto alla destra del foglio, quello relativo al rappresentante. Lo evidenziamo e lo trasciniamo accanto al campo Modificato il.



Per ragioni di estetica allunghiamo la riga che viene stampata prima del numero di pagina e del numero dei soggetti. La evidenziamo, posizionandoci su di essa e premendo il tasto sinistro del mouse. Con il mouse ci portiamo all'estremità destra della riga e, quando il cursore cambia aspetto, tenendo premuto il tasto sinistro del mouse la allunghiamo.



Tramite il pulsante Anteprima possiamo dare un'occhiata se esteticamente il report può andar bene.

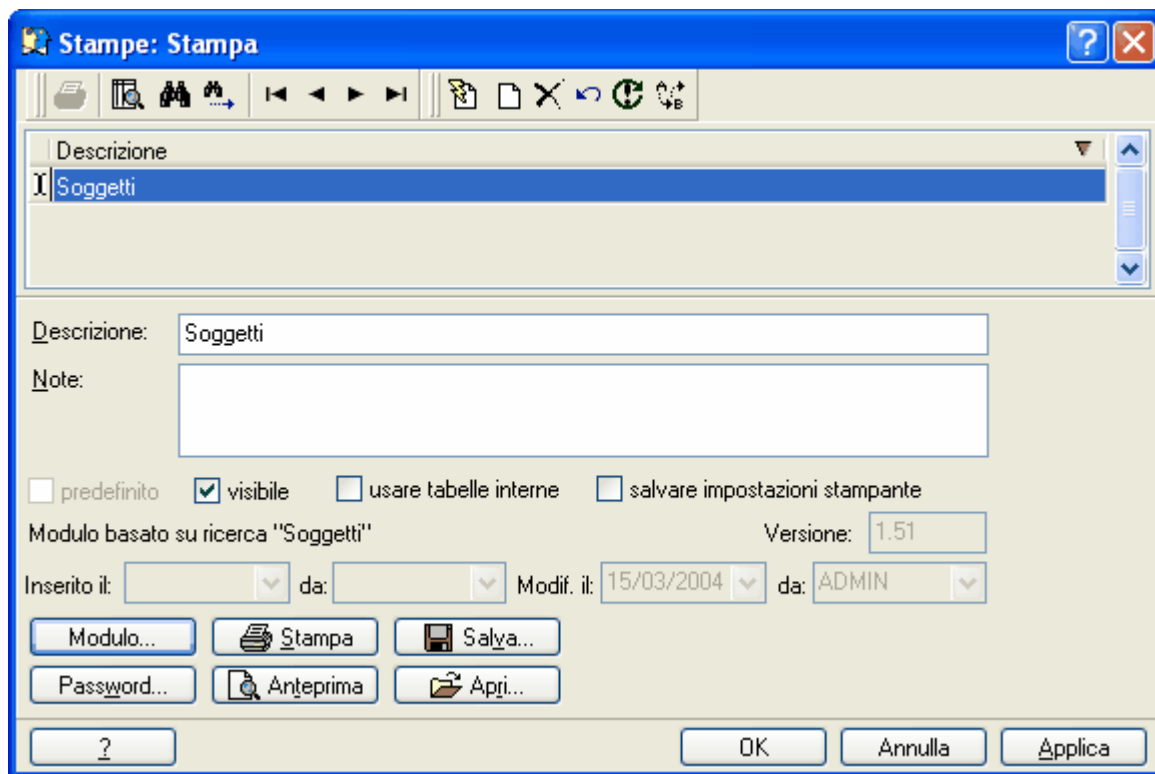


Abbandoniamo la finestra ed eventualmente possiamo apportare ulteriori modifiche al modulo.



Con il pulsante Salva report corrente memorizziamo il report. Anche uscendo dalla finestra viene chiesto se si desidera salvare eventuali modifiche effettuate.

Chiudiamo la finestra e torniamo effettivamente a Gestac.



Per salvare definitivamente il report dobbiamo a questo punto premere il pulsante OK o il pulsante Applica. Infatti selezionando il pulsante Annulla le modifiche al modulo di stampa non vengono mantenute, anche se esso è stato preventivamente salvato come foglio di disegno. Ora, ogni volta che viene richiamata la ricerca dei soggetti e viene selezionato il report Soggetti, la stampa contiene anche il riferimento al rappresentante.

6.3.9 Inserire un'operazione antiriciclaggio

In riferimento alle recenti normative antiriciclaggio che prevedono certi obblighi per i liberi professionisti ed all'esistenza di un software specifico, creato appositamente dalla SABE SOFT SNC, dal nome Antiriciclaggio 2007, in Gestac è possibile inserire soggetti e prestazioni, in maniera tale che vengano trasferiti nel programma suddetto.

Affinchè l'operazione sia possibile, deve essere vistata la casella antiriciclaggio presente nella scheda Gestione e proposte delle Opzioni generali (menu Strumenti); inoltre, nella scheda Varie, deve essere indicata la cartella dove è stato installato il programma dell'antiriciclaggio e nei vari operatori (menu Altre tabelle-Operatori), più precisamente nella scheda Opzioni generali, deve essere specificato se essi sono selezionabili per l'identificazione dei soggetti e/o per l'inserimento di prestazioni (quest'ultimi devono essere gli stessi per i quali è stata richiesta la licenza d'uso di Antiriciclaggio 2007).

Supponiamo quindi di assistere un nuovo cliente in un'operazione relativa al trasferimento di un bene immobile, che, secondo la normativa antiriciclaggio, deve essere annotata nell'archivio unico informatico.

Iniziamo, inserendo il nuovo cliente Antonio Neri (per come procedere vedi [Inserimento di un nuovo soggetto](#)^[22]). Se l'operazione si riferiva ad un soggetto già presente in Gestac, si poteva inserire subito la prestazione (vedi sotto).

Dopo aver compilato i vari dati anagrafici, gli eventuali recapiti, accediamo alla finestra Identificazione, dove, come previsto dalle disposizione antiriciclaggio, annotiamo come abbiamo identificato il soggetto e che noi compiliamo così:

Dati generali	Indirizzi	Tel/Fax/Mail	Operatori	Attributi	Classi	Attività	Note	Tassi
Identificazione					Somme			
Dati identificativi del soggetto:								
Modalità ident.:	Eseguita direttamente dal libero professionista o da un suo collabora ▼							
Note:	<input type="text"/>							
Identificato il:	02/08/2006 ▼	Identificato da:	SEGRETARIA ... ▼					
Attività lavorativa:	impiegato ▼							
Tipo documento:	Carta di identità ▼	Numero:	AA120461					
Rilasciato il:	14/11/2003 ▼	Rilasciato da:	Comune di Bolzano ▼					
Valido fino:	14/11/2008 ▼							
<input type="button" value="Salvare in archivio antiriciclaggio"/>								

Per trasferire il cliente nel programma antiriciclaggio premiamo il pulsante Salvare in archivio antiriciclaggio

Poichè è un nuovo cliente, appare una finestra, che consente di specificare i dati, utili per un corretto trasferimento del soggetto.

Salvare soggetto in archivio antiriciclaggio ? X

Neri Antonio

I dati del soggetto potrebbero essere incompleti. Il soggetto può essere salvato nell'archivio dell'antiriciclaggio ma dev'essere completato tramite apposito programma prima di essere inserito nell'archivio unico informatico.

Archivio: ▼

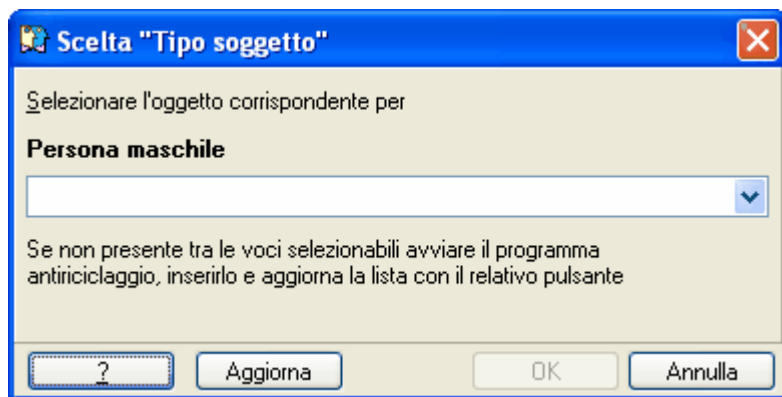
Creare come nuovo soggetto

Abbinare ad un soggetto già esistente nell'archivio

Soggetto:

Questa finestra comunque non appare se viene proposto automaticamente l'archivio e in antiriciclaggio è già presente un soggetto con lo stesso codice fiscale. Oltre a poter creare un nuovo soggetto, si può abbinarlo ad uno già presente nell'archivio. Si precisa che il soggetto viene inserito comunque nell'archivio provvisorio; il trasferimento nell'archivio unico informatico deve avvenire all'interno del programma antiriciclaggio.


Premendo il pulsante OK, possono venir visualizzate alcune finestre che chiedono il collegamento di certi dati di Gestac con il programma antiriciclaggio.




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.

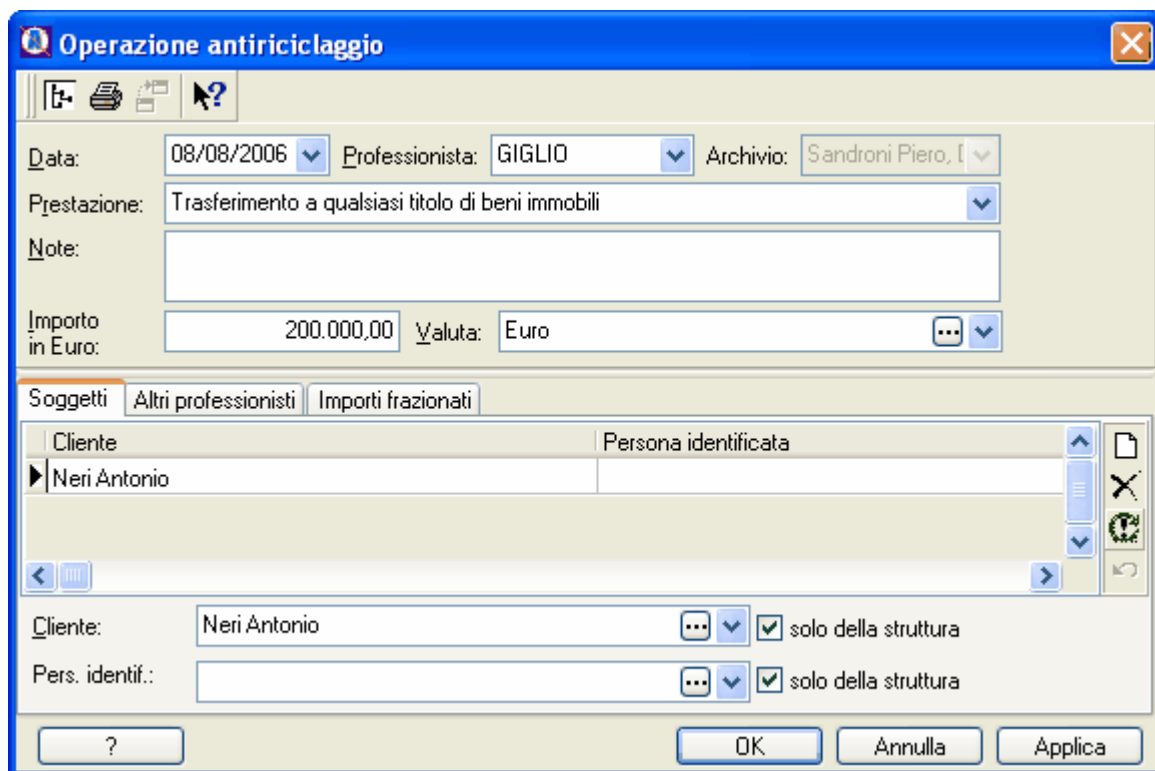
Una volta associato un dato di Gestac con uno del programma antiriciclaggio, questo vale anche per i salvataggi successivi in quest'ultimo (per quel particolare dato non viene più chiesto l'oggetto corrispondente).

Dopo aver effettuato la corrispondenza dei vari dati, il soggetto risulta inserito nell'archivio provvisorio dell'antiriciclaggio e procediamo quindi all'inserimento della prestazione.

 Tramite il pulsante Aprire struttura gerarchica ci posizioniamo nella struttura di Antonio Neri.

 Premiamo quindi il pulsante Nuova operazione antiriciclaggio.

Si apre una finestra che permette di specificare i dati generali dell'operazione e che noi compiliamo come segue:



Fino a quando non si specifica il professionista, non si può selezionare la prestazione base. Viene fornito l'elenco delle prestazioni presenti nel programma antiriciclaggio e qualsiasi eventuale modifica deve essere effettuata in quest'ultimo.

In presenza di operazioni di valore indeterminato o indeterminabile si lascia vuoto il campo relativo all'importo.

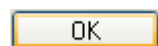
Si indica il cliente della prestazione, che nel ns. caso viene subito proposto. Tramite la barra strumenti posta alla destra della griglia se ne possono aggiungere altri, intendendo tutti coloro che hanno conferito l'incarico congiuntamente; in caso di società, quest'ultima va indicata come cliente, mentre nell'altro campo si specifica la persona effettivamente identificata (nel programma antiriciclaggio comunque quest'ultima viene considerata come cliente effettivo).

Inoltre nella scheda Altri professionisti si possono inserire gli altri consulenti, oltre a quello già specificato

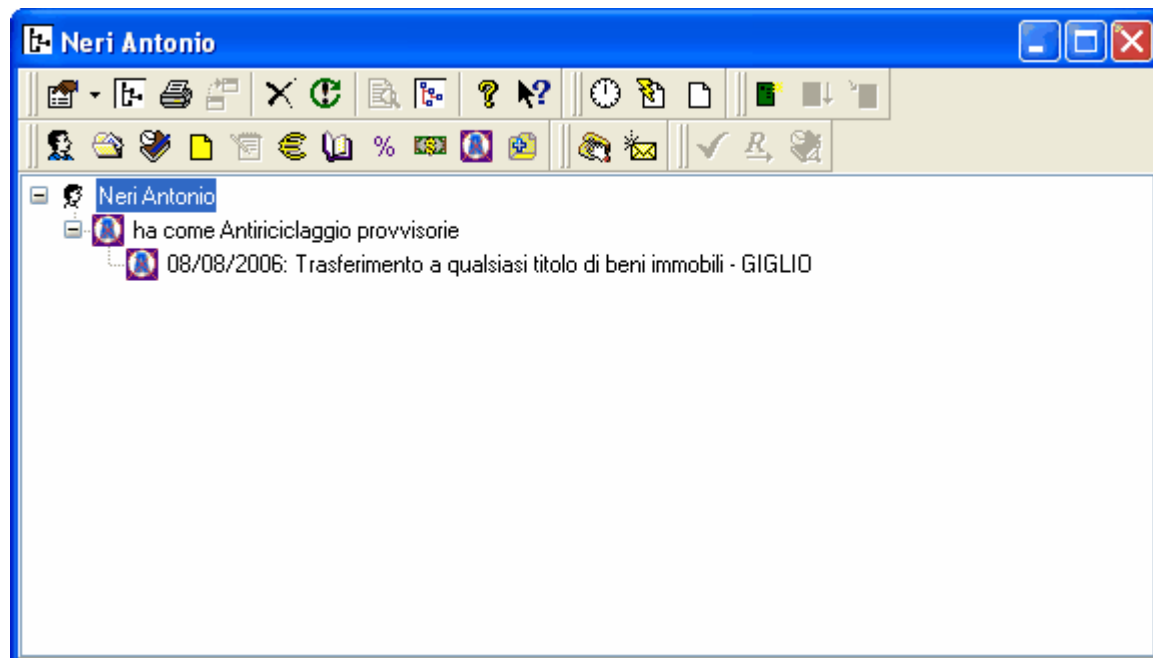
precedentemente, coinvolti nella prestazione.

Infine la scheda Importi frazionati può essere utilizzata per quegli incarichi che prevedono più operazioni, effettuate in momenti diversi.

Comunque nel caso in cui si indicano più clienti o più professionisti, la prestazione non può essere frazionata e viceversa.



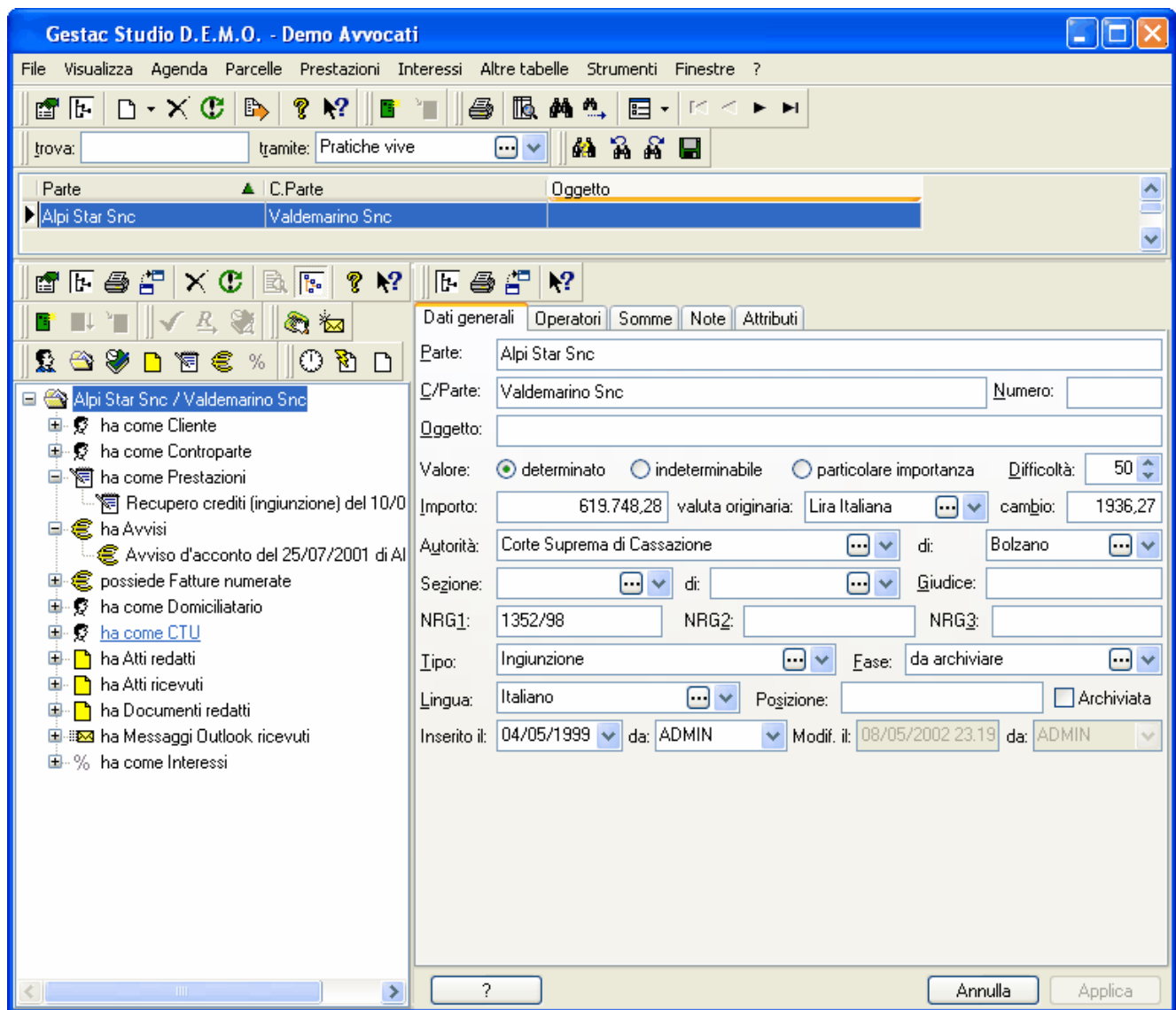
Premendo il pulsante OK, l'operazione viene salvata nella struttura gerarchica del soggetto (viene considerata la relativa classe specificata nelle opzioni) e contemporaneamente nell'archivio provvisorio del programma antiriciclaggio. Se nella prestazione si richiamano dei clienti non ancora salvati in quest'ultimo, appare un messaggio che consente di completare i dati dell'identificazione e di salvarli in antiriciclaggio.



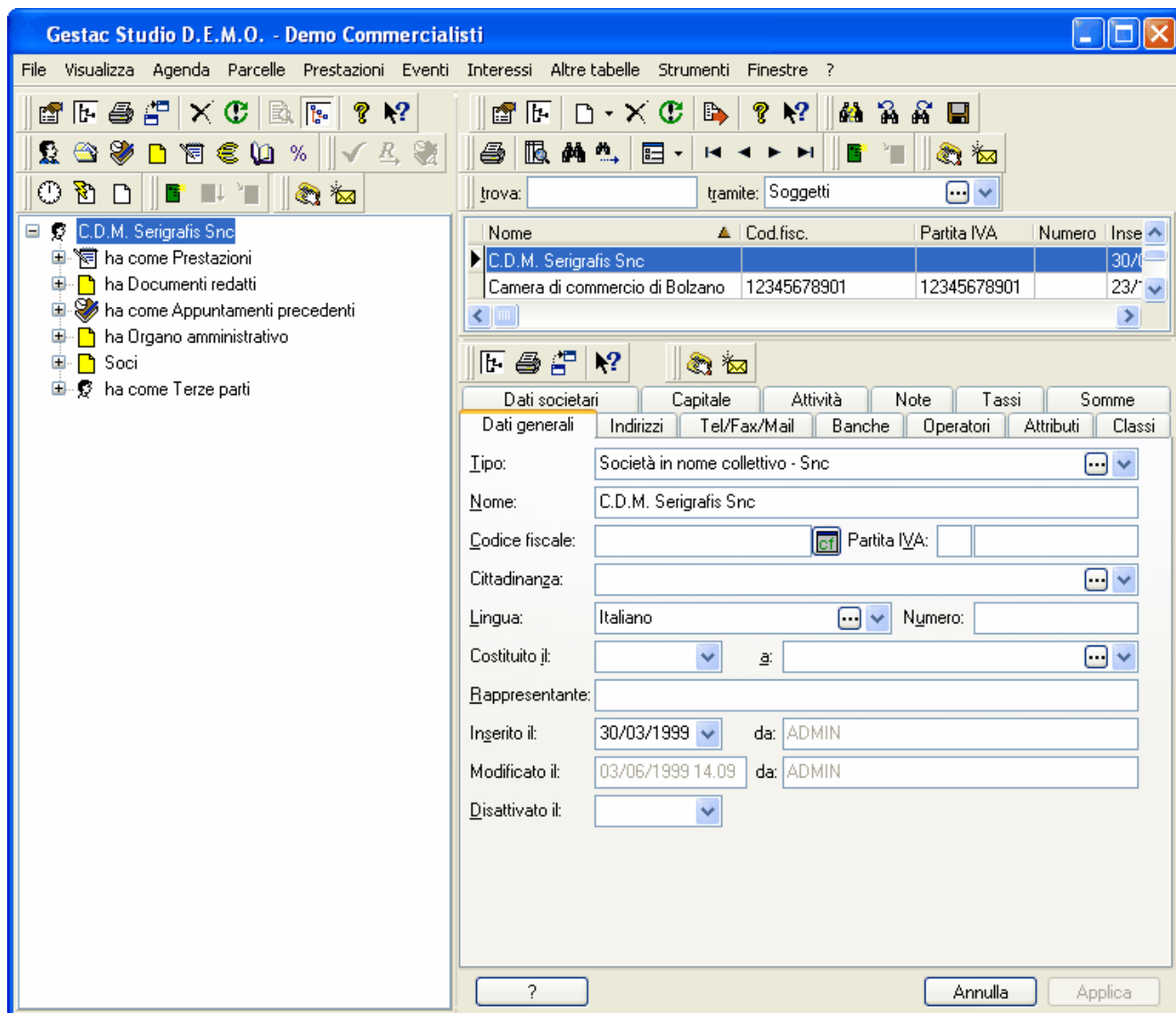
Quando nel programma antiriciclaggio l'operazione viene inserita nell'archivio unico informatico, in Gestac viene automaticamente spostata di classe (in questo caso viene considerata la classe specificata nelle opzioni per le prestazioni antiriciclaggio definitive).

6.4 Visualizzazione dati

Gestac permette di visualizzare i dati di una ricerca in maniera diversa. Infatti può essere previsto, per esempio, che al richiamo di una certa ricerca, oltre a quest'ultima, vengano visualizzate le proprietà del dato evidenziato in essa. Lo scopo è sicuramente quello di avere a video i dati in una certa logica, evitando anche il richiamo manuale di certe funzioni. La qualità della visualizzazione inoltre dipende dalla risoluzione utilizzata; ottimale viene considerata la risoluzione 1024 per 768 pixel con caratteri piccoli, buona quella 1280 per 1024 pixel con caratteri grandi e non consigliabile 800 per 600 pixel. La visualizzazione particolare di una ricerca può essere attivata anche solo per certi operatori dello studio; per gli altri, in presenza di quella ricerca, vengono caricate separatamente le varie finestre. Inoltre è possibile anche prevedere una visualizzazione unica; con essa sparisce la barra principale di Gestac ed il menu appare nella finestra di apertura della ricerca caricata insieme al programma. Nella ns. esercitazione abbiamo previsto queste particolari visualizzazioni, per gli utenti avvocati, per l'operatore Giglio e per la ricerca Pratiche vive; per gli utenti commercialisti esse riguardano invece l'operatore Segretaria e la ricerca Soggetti. Quindi se ci si collega a Gestac specificando, a seconda dei casi, l'operatore suddetto, per gli utenti avvocati appare quanto segue



e per gli utenti commercialisti la videata appare così



La finestra può essere suddivisa al massimo in quattro quadri; ognuno deve contenere un dato diverso ed i dati possono essere ricerche, proprietà aperte dalla ricerca, struttura gerarchica e proprietà aperte dalla struttura gerarchica. Quindi la visualizzazione è completamente personalizzabile. Nelle finestre suddette viene visualizzata la struttura gerarchica del dato scelto nella ricerca e le proprietà di quello evidenziato nel treeview. Spostandosi quindi su un altro dato nella ricerca o nella struttura, vengono automaticamente aggiornate le finestre previste dalla visualizzazione. Per accedere ad una finestra si fa clic in essa con il tasto sinistro del mouse; si può quindi lavorare come di consueto. Si può comunque creare un nuovo dato nella struttura gerarchica da una qualsiasi finestra inclusa nella visualizzazione si preme il tasto destro del mouse e si seleziona dalla voce Nuovo in struttura il tipo di oggetto desiderato. Bisogna però fare attenzione, poichè il nuovo dato, se non diversamente specificato nella classe scelta, viene collegato a quello evidenziato nel treeview in quel momento.

Indice

- A -

- Acrobat Reader 14
- Aggiornamento Gestac 14
- Aggiornamento Rapido 15

- B -

- BDE 9

- C -

- Calcolo interessi e redazione di una monitoria 75
- Cambiare un modulo di stampa 104
- Cenni preliminari 14
- Collegamento di un soggetto ad un altro 26
- Come fissare un appuntamento per un collega 92
- Come modificare una ricerca 101
- Concetti 19
- Controlli dopo l'installazione 11
- Cosa si può fare con Gestac? 2
- Cos'è Gestac? 2
- Creazione di un modello documento 84
- Creazione di un'automazione e relativo utilizzo 96

- D -

- Disinstallazione Client 19
- Disinstallazione server 19

- G -

- Gestac per avvocati 49
- Gestac per commercialisti 21
- Gestac per entrambi funzioni comuni 84
- Gestione delle somme in deposito 80

- I -

- I glossari 90
- Impostazione del database 10
- Inserimento di un avviso di parcella o fattura definitiva e relativa stampa 40, 69
- Inserimento di un documento 35, 64
- Inserimento di un nuovo soggetto 22
- Inserimento di un soggetto per una pratica 53
- Inserimento di una nuova pratica 50
- Inserimento di una scheda prestazioni 27

- Inserimento di una voce agenda 32, 61
- Inserire un'operazione antiriciclaggio 111
- Installazione 8, 9
- Installazione Gestac 9
- Interfacciamento con Outlook 12
- Interfacciamento con Word 11
- Invio di una e-mail 44, 74

- L -

- La biblioteca 95
- La gestione dei libri in carico 46
- Le ricerche 21, 50
- L'utilizzo del Time Sheet 94

- P -

- Partiamo con il programma 21, 49
- Per chi Gestac? 2
- Perchè Gestac? 2
- Prima dell'installazione 9

- R -

- Rapido 14
- Registrazione 11
- Requisiti Hardware 8
- Requisiti Software 9
- rete locale 8, 9, 12
- Rete locale - Server Windows 98 / ME 12
- Richiesta chiave per aggiornamento 15

- S -

- Server di rete 12
- Studi di settore 83

- T -

- Telefonia 14
- Trascinamento di un soggetto nella pratica 72
- Trascinamento nel soggetto di un fax ricevuto 43

- V -

- Versioni disponibili 3
- Visualizzazione dati 114