

Gestac
Programma di gestione studio
legale e commerciale
Manuale

Utenti

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	Introduzione	1
1	La storia di Gestac	2
2	Per chi Gestac	2
3	Perchè Gestac	2
II	Novità	4
1	Novità della versione attuale	5
2	Novità della versione 8.0.0.138	6
3	Novità della versione 8.0.0.133	7
4	Novità della versione 8.0.0.127	7
5	Novità della versione 8.0.0.119	8
6	Novità della versione 7.0.7.407	10
7	Novità della versione 7.0.7.400	11
8	Novità della versione 7.0.7.394	11
9	Novità della versione 7.0.7.390	12
10	Novità della versione 7.0.7.380	12
11	Novità della versione 7.0.7.376	13
12	Novità della versione 7.0.7.369	14
13	Novità della versione 7.0.7.362	15
14	Novità della versione 7.0.7.352	15
15	Novità della versione 7.0.7.343	16
16	Novità della versione 7.0.7.338	16
17	Novità della versione 7.0.7.319	17
18	Novità della versione 7.0.7.308	18
19	Novità della versione 7.0.7.300	19
20	Novità della versione 7.0.7.290	21
21	Novità della versione 7.0.7.283	21
22	Novità della versione 7.0.7.268	24
23	Novità della versione 7.0.7.266	24
24	Novità della versione 7.0.7.260	25
25	Novità della versione 7.0.7.236	26
26	Novità della versione 7.0.7.223	26
27	Novità della versione 7.0.7.221	27
28	Novità della versione 7.0.0.213	28
29	Novità della versione 7.0.0.210	29
30	Novità della versione 7.0.0.204	29

31	Novità della versione 7.0.0.200	30
32	Novità della versione 7.0.0.195	30
33	Novità della versione 7.0.0.193	31
34	Novità della versione 7.0.0.175	32
35	Novità della versione 7.0.0.174	32
36	Novità della versione 7.0.0.165	33
37	Novità della versione 7.0.0.163	33
38	Novità della versione 7.0.0.148	34
39	Novità della versione 7.0.0.127	34
40	Novità della versione 7.0.0.100	36
41	Novità della versione 6	37
42	Controlli da eseguire dopo l'aggiornamento alla versione 7	37
III	Avvio di Gestac	39
1	Operatori	40
2	Profili	40
	Standard	40
	Messaggistica	41
	Telefonia	42
3	Opzioni generali	42
	Gestione e proposte	42
	Classi	43
	Pratiche	44
	Soggetti	46
	Prestazioni	46
	Fatturazione	48
	Eventi/Telefonia	48
	Documenti/Stampe	49
	Cerca testo libero	51
	Deposito/Agenda	52
	Varie	53
4	Parametri per la riga di comando di Gestac	54
5	Parametri per il file di configurazione di Gestac	55
IV	Finestra principale	56
1	Riquadro di spostamento	57
2	Barra multifunzionale	58
3	Schede	59
V	Le ricerche	60
1	Griglia dei dati	61
2	Struttura gerarchica	62
3	Proprietà oggetto selezionato	62
4	Ricerche	62
	Agenda	62
	Antiriciclaggio	63
	Beni	63
	Biblioteca	63

Calcolo interessi	63
Contabilità	64
Deposito atti	64
Documenti	64
Fatture e parcelle	65
Fiscali di fine anno	66
Pratiche	67
Prestazioni	68
Soggetti	68
Somme in deposito	69
Statistiche	69
Varie	70
VI Sicurezza dati	71
1 Configurazione sicurezza	72
2 Impostazione sicurezza	72
VII Dati gestiti	74
1 Soggetti	75
Inserimento soggetto	75
Dati generali	75
Indirizzi	78
Tel/Fax/Mail	78
Banche	80
Operatori	80
Attributi	81
Classi	82
Dati societari	83
Capitale	84
Attività	85
Note	86
Tassi	87
Identificazione	88
Eventi	89
Somme	90
2 Pratiche	91
Inserimento pratica	91
Dati generali	92
Polisweb	93
Autorità	94
Operatori	96
Somme	96
Note	97
Attributi	98
Archivio	99
3 .Voci agenda	100
Dati generali	101
Luogo	102
Collegamenti	102
Ricorrenze	103
Elenco voci	104
Il campo "Mostra come"	105
Schema di contemporaneità delle voci agenda	105
Messaggio di promemoria	106
4 .Schede prestazioni	107
Dati scheda	107
Prestazioni	107
Somme	109
Opzioni	109
Tariffa 2014	110

5	.Beni	111
	Dati generali	111
	Catasto	112
	Tavolare	113
	Diritti	114
6	.Avvisi e fatture	115
	Elenco schede da fatturare	117
	Dati generali	117
	Somme	118
	Dettagli righe	119
	Acconti	120
	Note	121
	Fattura elettronica	122
	Collegamenti	123
	Riscossione	124
	Studi di settore	125
	Intrastat	126
	Statistica operatore	127
	Statistica ASA	128
	Messaggi	129
	Fattura elettronica verso la pubblica amministrazione	130
7	.Documenti	131
	Inserimento documento	131
	Interfaccia Gestac Word	132
	Salvataggio documento	134
	Firma documento	135
	Dati generali	136
	Anteprima	137
	Firme	138
	Attributi	138
	Messaggi	139
	Modifica documento	140
	Aggiungi documento	141
8	.Messaggi	142
	Creazione messaggio	142
	Nuovo messaggio PEC	143
	Opzioni circolare	144
9	.Depositi di somme	145
	Dati deposito	145
	Movimenti	146
	Somme	147
10	.Calcoli interessi	147
	Tipo calcolo	147
	Importi rivalutazione/interessi	148
	Importi devalutazione	149
	Importi ammortamento	150
	Rivalutazione	151
	Interessi	152
	Nostre spese	153
	Risultato	154
11	.Libri in carico	155
	Dati generali	155
	Attributi	156
12	.F23	157
	Dati generali	158
	F23	158
	Attributi	159
13	.Operazioni antiriciclaggio	160
	Soggetti	161

Altri professionisti	162
Importi frazionati	162
Salvare soggetto in archivio antiriciclaggio	163
Selezionare oggetto corrispondente	164
14 .Biblioteca	164
Dati generali	165
Movimenti	165
Documenti	166
Attributi	166
15 .Automazioni	167
VIII La struttura gerarchica	169
1 .Come operare	170
2 .I pulsanti della struttura gerarchica	172
3 .Note del collegamento	174
4 .Creazione nuovo nodo classe	174
5 .Scelta della classe	174
IX Agenda	176
1 .Calendario	177
2 .Udienze	178
3 .Scadenze	178
4 .Visualizzare giorni prima	179
X Polisweb	180
1 .Consultazione online	181
Sincronizzare Gestac con Polisweb	181
Pratiche dove l'avvocato non è costituito	182
ReGIndE	183
Registro PP.AA.	184
Log-file	185
Interruzioni	186
2 .Sistemazione dati	187
XI Deposito telematico di un atto	190
1 .Preparazione documenti da depositare	191
2 .Creazione deposito	191
Dati generali	191
Iscrizione ruolo	192
Contributo unificato	193
Dati matrimonio	194
Partecipanti	195
Titolo	196
Crediti	197
Beni	198
Documenti	199
Buste	200
3 .Creazione ed invio busta	201
4 .Controlli e atti successivi al deposito	202
5 .Creazione copia di cortesia	202
6 .Pagamento telematico	203

XII	Notifiche	216
1	.Dati generali	218
2	.Clienti	219
3	.Destinatari	219
4	.Documenti	220
5	.Corpo del messaggio	221
6	.Generazione della relata	222
7	.Generazione della PEC	223
XIII	Timesheet	225
XIV	Eventi	228
1	.Dati generali	229
2	.Attributi	230
XV	Telefonate	231
XVI	Altre operazioni	233
1	.Fatturazione	234
2	.Ricerca testo libero	234
3	.Sincronizzazione Outlook	235
	Appuntamenti, Scadenze, Udienze	235
	Soggetti	236
	Soggetti Gestac-Outlook	237
	Controllo dati sincronizzati	238
	Impostazioni cartelle in Microsoft Exchange	239
XVII	Tabelle ausiliarie	240
1	.Soggetti	241
	Banche	241
	Cittadinanze	241
	Codici attività	242
	Stati civili	242
	Tipi comunicazioni	242
	Tipi indirizzi	243
	Tipi soggetti	243
	Titoli	244
2	.Pratiche	245
	Archivi pratiche	245
	Autorità base	246
	Autorità	246
	Fasi pratiche	247
	Sezioni	248
	Stati autorità pratiche	248
	Suffissi autorità	248
	Tipi pratiche	249
3	.Voci agenda	249
	Colori agenda	249
	Festività e ferie studio	250
	Profili agenda	250
Dati generali.....	250
Calendario.....	251
Scadenze.....	251

.....Operatori.....	252
Tipi voci agenda	252
Voci agenda base	253
.....Dati generali.....	253
.....Udienza.....	253
.....Dettagli.....	254
.....Luogo.....	255
.....Automazioni.....	256
.....Gruppi	256
4 .Schede Prestazioni	257
Categorie per aree strategiche d'affari (ASA)	257
Centri di costo	257
Generalità	258
Gruppi Prestazioni	258
Prestazioni base	259
.....Dati generali.....	259
.....Collegamenti.....	260
.....Blocco.....	261
.....Gruppi	261
Tariffari	262
.....Dati generali.....	262
.....Operatori.....	263
5 .Avvisi e fatture	263
Causali IVA	263
Codici servizi Intrastat	264
Modelli fattura	264
.....Dati generali.....	265
.....Definizione campi gestiti.....	265
.....Automazioni/Modelli messaggio.....	266
Modelli stampa fattura	266
.....Dettagli.....	267
.....Moduli usati.....	267
Parametri contabilità	268
.....Dati generali.....	268
.....Contabilità.....	269
.....Intestazioni per stampe.....	270
.....Statistiche.....	271
Tipi fatturazione	272
Tipi movimenti contabili	272
6 .Documenti	273
Glossari	273
Gruppi documenti	273
Gruppi glossari	274
Intestazioni documenti	274
.....Dati generali.....	274
.....Operatori.....	275
Modelli documenti	275
.....Dati generali.....	276
.....Gruppi	277
Modelli messaggi	277
Server per marche temporali	278
Timbri	279
Tipi di intestazioni	279
7 .Depositi di somme	280
Movimenti base per deposito	280
8 .Calcoli interessi	280
Indici ISTAT	280
.....Dati generali.....	280

.....Indici ISTAT.....	281
.....Coefficienti di raccordo.....	281
Tassi interessi	282
9 .Libri in carico	283
Libri base	283
10 .F23	283
F23 base	283
.....Dati F23.....	284
.....Codici tributo.....	284
.....Collegamenti.....	285
11 .Biblioteca	285
Depositi biblioteca	285
12 .Automazioni	286
Automazioni base	286
.....Dati generali.....	286
.....Azioni.....	287
.....Dettagli.....	288
.....Automazioni collegate.....	292
.....Gruppi	292
13 .Eventi	293
Eventi base	293
Tipi eventi	294
14 .Altre tabelle	294
Accounts di posta elettronica	294
.....Dati generali.....	294
.....Operatori.....	295
Attributi	296
Autorizzazioni	296
.....Dati generali.....	296
.....Autorizzazioni dettagli.....	296
.....Operatori presenti.....	297
Classi	298
Classi principali	299
Computers	300
Comuni	300
Gruppi di sicurezza	301
.....Dati generali.....	301
.....Membri del gruppo.....	301
.....Operatori autorizzati	302
Gruppi operatori	303
.....Dati generali.....	303
.....Operatori.....	304
Immagini	305
Lingue	305
Moduli di stampa	305
.....Scelta di un modulo di stampa.....	305
.....Definizione di un modulo di stampa	306
Operatori	307
.....Dati generali.....	308
.....Aspetto finestre.....	308
.....Agenda.....	309
.....Altre opzioni.....	310
.....Antiriciclaggio.....	310
.....Indirizzo.....	311
.....Telefonia.....	312
.....Firma/Messaggi.....	312
.....Profili.....	313

..... Certificati.....	314
Regioni	315
Ricerche	315
..... Definizione.....	315
..... Parametri.....	316
..... Campi usati.....	318
..... Note.....	318
..... Gruppi	319
..... Operatori autorizzati.....	320
..... Definizione SQL.....	321
..... Elenco collegamenti	323
..... Definizione dei collegamenti.....	323
..... Definizione di un campo calcolato.....	324
..... Definizione dell'espressione di un campo	324
..... Funzioni per l'espressione di un campo.....	324
Script SQL	325
Stati	325
Stati di presenza	326
Valute	326
..... Dati generali.....	327
..... Arrotondamenti in fatturazione.....	327
Voci del menu Avvio rapido	328

XVIII Funzioni particolari **329**

1 .Aggiorna indici e tassi	330
2 .Archiviazione documenti	330
3 .Bloccare e spostare schede Prestazioni	331
4 .Calcolatrice	332
5 .Calcolo dati per studi settore	332
6 .Calcolo del codice fiscale	333
7 .Caricare altre autorizzazioni	333
8 .Controllo promemoria agenda	333
9 .Definizione macros	334
10 .Eliminare Prestazioni	334
11 .Esportare dati Intrastat	334
12 .Esportare fatture e movimenti finanziari	335
Scelta dati da esportare	335
Elenco dati da trasferire	336
Specifiche per l'esportazione	336
13 .Imposta data lavoro	337
14 .Impostare classi automatiche	337
15 .Invio documenti tramite email	337
Visualizza documenti	338
16 .Preparare dati per ricerca testo libero	339
17 .Ricaricare impostazioni	339
18 .Ripristino documenti	340
19 .Stampa dati studi di settore	340
20 .Stampa parcelle e fatture	340
21 .Timer	341

XIX I pulsanti di Gestac	343
1 .I pulsanti per la gestione dei dati	344
2 .I pulsanti di comunicazione	344
XX La scheda "Altro"	345
XXI Impostazioni tecniche per Polisweb e PCT	347

Capitolo

I

1 Introduzione

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 e 64 bit (Windows XP, Windows 7, Windows 8) e gira anche in rete Microsoft.

1.1 La storia di 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 passati 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.

1.2 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 macro operazioni 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.

1.3 Perché Gestac

Gestac è lo strumento necessario per la gestione totale dello studio.

Gestac ... è completo

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.

Si inseriscono le prestazioni (si possono aprire più schede per singolo soggetto o pratica) 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, inclusi eventuali allegati.

Gestac ha una agenda integrata, che differenzia tra appuntamenti, scadenze (giudiziali/amministrative ed interne) ed udienze, tutte eventualmente visualizzabili con anticipo impostabile.

Gestac permette la scrittura di documenti liberi o usando modelli predefiniti, creati anche dall'utente. È possibile anche trascinare documenti da programmi esterni e collegati all'oggetto stesso.

Gestac ... è dinamico

Tutti i dati inseriti sono rintracciabili in qualsiasi modo e forma attraverso delle ricerche predefinite ed altre eventualmente definibili dall'utente.

- Gestac ... è ordinato

Attraverso la "struttura" (tecnicamente chiamata "Treeview"), che è il cuore di Gestac, si vedono, in una forma simile ad Explorer (o Esplora risorse) del sistema operativo, tutti i collegamenti dell'oggetto (per esempio soggetto o pratica) 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).

Tutte le informazioni vengono raccolte a mezzo delle classi (che si possono paragonare in qualche modo a delle directory) 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.

- Gestac ... fa risparmiare tempo e denaro

Dalla struttura si può comunicare con l'esterno (telefonare, mandare fax o e-mail) senza doversi ricordare numeri telefonici o indirizzi Internet. 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.

- Gestac ... è di più

Sono state elencate solo certe caratteristiche di Gestac, ma non ci sono limiti alla fantasia nell'utilizzo che il singolo può fare del programma.

Capitolo

II

2 Novità

In questo capitolo vengono riportate tutte le novità introdotte nelle varie versioni di Gestac.

2.1 Novità della versione attuale

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— **Causali IVA**

- Nella relativa finestra (vedi [Comuni](#)) la lista del campo **Natura fattura PA** include anche i codici N6 (inversione contabile) e N7 (IVA assolta in altro stato UE).

— **Comuni**

- Nella finestra che riporta i dati di un comune (vedi [Comuni](#)) sono stati aggiunti i campi dove sono indicati l'eventuale data di disattivazione ed il comune che lo ha sostituito. Infatti con l'aggiornamento vengono sistemati i dati di vari comuni.

— **Deposito telematico atti**

- Per gli atti introduttivi nel campo **Ufficio** vengono ora elencati gli uffici, presso i quali è comunque possibile iscrivere atti, di tutte le pratiche aperte, presenti in autorità attive (hanno cioè vistata la casella **Attivo** nella scheda [Autorità](#)). Inoltre i campi del ruolo ed eventualmente del rito vengono attivati solo dopo aver specificato l'ufficio.
- Per gli atti in corso di causa sono stati spostati, di posizione, i campi del registro e del ruolo/rito. Inoltre, per quanto riguarda l'elenco visualizzato dal campo **Ufficio**, appaiono prima gli uffici della pratica (oltre al NRG, viene riportata la sigla del registro) e poi gli uffici delle pratiche aperte (viene specificato **NRG da impostare**).
- Sono stati aggiunti i seguenti atti:

In alto (non all'interno di una specifica procedura):

- Nota spese giudiziale
- Liquidazione patrocinio

Per la procedura "Contenzioso Civile e Lavoro - atti introduttivi":

- Opposizione a decreto ingiuntivo - ricorso
- Opposizione in materia di locazioni

Per la procedura "Contenzioso Civile e Lavoro - atti in corso di causa":

- Richiesta esecutorietà ex art. 647 c.p.c.

Per la procedura "Volontaria Giurisdizione - atti introduttivi":

- Inizio del Trattamento Sanitario Obbligatorio
- Ricorso per apertura amministrazione di sostegno
- Ricorso per eredità e successioni

Per la procedura "Volontaria Giurisdizione - atti in corso di causa":

- Deposito documentazione e chiarimenti richiesti

Per la procedura "Esecuzioni - atti di parte in corso di causa":

- Opposizione

Per la procedura "Esecuzioni - atti per il delegato":

- Deposito attestato prestazione energetica

Per la procedura "Procedure concorsuali - atti di parte in corso di causa":

- Rimessione termini

- Sono stati modificati i seguenti atti:

Per la procedura "Contenzioso Civile e Lavoro - atti introduttivi":

- Opposizione a decreto ingiuntivo - citazione: aggiunta la scelta dell'ufficio per i dati del decreto

Per la procedura "Contenzioso Civile e Lavoro - atti in corso di causa":

- Atto di costituzione delle parti: indicazione del chiamato in causa

- o Atto di costituzione delle parti con domanda riconvenzionale: indicazione del chiamato in causa
- o Istanza generica: inserite nuove istanze per amministrazione di sostegno, convocazione parti dinanzi al giudice, trattamento sanitario obbligatorio. Eliminata l'istanza per la richiesta esecutorietà ex art. 647 (creato atto specifico, vedere sopra).
- o Memoria generica: aggiunta l'istanza per il deposito memoria ex art. 2409.

Per la procedura "Esecuzioni - atti di parte introduttivi":

- o Espropriazione di tutti i tipi: tutti i terzi indicati vengono trasferiti al sistema PCT e non solo il primo, come succedeva fino ad adesso.

Per la procedura "Esecuzioni - atti per il delegato":

- o Atto semplice: aggiunte nuove istanze per integrazione spese, liquidazione professionista delegato, verbale asta deserta, rinuncia all'incarico e emissione mandato di pagamento generico

Per la procedura "Procedure concorsuali - atti di parte in corso di causa":

- o Atto generico: aggiunta l'istanza "Rinuncia debitore"

Documenti

- In fase di firma digitale di un documento (vedi [Firma documento](#)), ora nel nome del nuovo documento viene riportata la data e ora di firma ed eventualmente l'informazione se è stata applicata la marca temporale.

Polisweb

- Per le righe non ancora associate ad una pratica, per facilitare l'imputazione, vengono ora riportati, accanto alla dicitura **<da impostare>**, anche l'ufficio ed il registro.

Pratica

- Nella scheda [Autorità](#) sono stati aggiunti i campi **Ruolo** e **Rito**. Il primo viene visualizzato in presenza del registro "Contenzioso civile", mentre il secondo, che eventualmente è obbligatorio, quando si specifica il registro "Procedure concorsuali".

Stati

- Nella relativa finestra (vedi [Stati](#)) è stato aggiunto il campo **Codice ISO**, dove viene riportato il dato utile specialmente per i numeri di partita IVA, e sono stati rinominati e spostati alcuni campi.

2.2 Novità della versione 8.0.0.138

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

Causali IVA

- È stata aggiunta la causale IVA **IVA 22% con scissione dei pagamenti ex art. 17-ter del DPR 633/1972**, dove è stata vistata la nuova casella **Split payment**. Richiamando questa causale in un avviso/fattura, il programma si comporta in maniera particolare (vedi sotto).

Documenti

- In fase di modifica di un documento .pdf (vedi [Modifica documento](#)) tramite il pulsante **Aggiungi documento** è possibile inserire anche file firmati (.p7m).

Fatturazione

- Nella scheda [Somme](#), se per l'imponibile è richiamata una causale IVA di tipo Split Payment (è vistata la relativa casella), viene cambiata la dicitura del Saldo e nell'importo viene detratta l'IVA, che sarà pagata direttamente dal cliente all'Erario.
- Per quanto riguarda la finestra visualizzata durante l'invio delle fatture verso le PA (vedi [Fattura elettronica verso la pubblica amministrazione](#)), vengono effettuati dei controlli per quanto riguarda l'esigibilità IVA: se nelle somme della fattura è stata richiamata una causale IVA dell'imponibile di tipo Split Payment (vedi [Causali IVA](#)), vengono disattivate le opzioni e viene selezionata automaticamente quella corretta. Viene effettuato anche il controllo inverso e cioè, se si sceglie l'opzione Split payment, nella fattura deve essere selezionata per l'imponibile una causale di quel tipo e, in caso contrario, appare il relativo messaggio.

PEC

- Ora è possibile inserire gli allegati anche trascinandoli da messaggi e-mail.

— **Tipi fatturazione**

- È stato aggiunto il tipo **Ente o ditta con split payment**, che richiama la nuova causale IVA (vedi sopra). Con l'aggiornamento questo tipo viene automaticamente inserito nei clienti che si riferiscono a Pubbliche Amministrazioni (dove è presente un codice PA). Si consiglia comunque di impostare, nella scheda [Indirizzi](#), il nuovo tipo anche in tutti quei soggetti, verso i quali dovranno essere emesse fatture con questo meccanismo (split payment).

2.3 Novità della versione 8.0.0.133

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— **Documenti**

- Durante la firma dei documenti (tasto destro del mouse e **Imposta firma digitale**) si può ora vistare la casella che permette di creare un file PDF/A-1b, che include i tipi di carattere utilizzati nel documento ed è necessario per i depositi tributari. Inoltre, anche per quanto previsto per quest'ultimi (la dimensione massima per ogni allegato può essere al massimo di 5 Megabyte), si può suddividere il file creato in più file.

— **Opzioni generali**

- In generale sono stati rinominati e spostati certi campi (per esempio, è stata eliminata la scheda **Stampa** ed i campi contenuti sono stati spostati nelle schede [Fatturazione](#) e [Documenti/Stampe](#)).
- Nella scheda **Documenti/ Stampe** è stata inserita un'opzione che permette di convertire e creare i documenti in formato **PDF/A-1b** invece che PDF normale. Si consiglia di vistare questa opzione solo a chi effettua depositi tributari. Questa opzione viene considerata in fase di conversione in pdf di un documento della struttura gerarchica, di anteprima delle stampe di Gestac e comunque di stampe interne del programma, che generano file pdf. Invece di prevedere questa opzione per tutti i documenti, in fase di firma di un documento si può selezionare la relativa casella (vedi sopra).

— **Telefonia**

- Nella finestra di rilevazione delle [Telefonate](#) ora è possibile copiare ed incollare il numero di telefono.

2.4 Novità della versione 8.0.0.127

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— **Deposito telematico atti**

- Ora in fase di creazione della busta viene controllato se qualche documento, eccetto l'atto principale che deve sempre contenere la firma valida, contiene una firma non più valida in quel momento. Viene visualizzato un messaggio e si può comunque procedere al deposito (il sistema Giustizia ritornerà un errore, ma il Cancelliere potrebbe comunque accettare il deposito).

— **F23**

- Sono stati aggiornati gli uffici e i codici tributi, utili per la compilazione del modello F23 (vedi [F23](#))

— **Firma documenti**

- Nella finestra per l'inserimento della firma (tasto destro su un documento e **Imposta firma digitale**) è possibile vistare la casella **La conversione PDF genera un file PDF/A** anche su documenti PDF. Questo è utile se quel documento deve essere incluso in un deposito tributario. Si fa comunque presente che i file protetti da password, dopo la conversione in PDF/A perdono la protezione e che non si possono convertire in questo tipo di PDF i file firmati.

— **Modelli documenti**

- Adesso possono essere creati anche modelli di tipo file (per esempio, .pdf). Nella finestra dei modelli documenti, dopo aver premuto il pulsante **Nuovo**, si compilano i [Dati generali](#) (importante è l'estensione, per esempio .pdf) e premendo il pulsante **Apri modello**, si richiama il documento.

— **Opzioni profilo**

- Nella scheda **Messaggistica** è stata aggiunta la casella **Aprire la session MAPI in modalità "online" qualora Outlook lavora in modalità cached**, che può risolvere problemi di interfacciamento con Outlook. Per ulteriori informazioni vedi [Messaggistica](#).

— **Struttura gerarchica**

- Ora è possibile stampare più documenti presenti nel treeview: si preme il pulsante **Nodi multipli**, si selezionano i documenti, si preme il tasto destro del mouse e si sceglie la voce **Stampa documento**.

2.5 **Novità della versione 8.0.0.119**

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— **Autorizzazioni**

- È stata aggiunta l'autorizzazione "Autorizzato ad archiviare pratiche". Nel caso in cui un operatore non possiede questa autorizzazione, non appare il pulsante **Archivia** nella scheda [Dati generali](#).

— **Bloccare e spostare schede prestazioni**

- In questa finestra, richiamabile dalla voce **Strumenti**, è stata introdotta un'ulteriore opzione, che permette di considerare solo le schede che non contengono prestazioni dopo una certa data.

— **Classi**

- Nella definizione delle classi (vedi [Classi](#)), per quanto riguarda l'ordinamento delle sottocartelle, sono state eliminate le voci relative alla data di modifica delle note e sono state aggiunte quelle relative alle date di inserimento (ascendete e discendente).

— **Conversione PDF**

- Nella conversione in PDF di fogli Excel (xls/x) vengono ora considerate le aree di stampa definite nei singoli fogli. I fogli senza area impostata vengono stampati completamente, mentre per non stampare un foglio questo deve essere nascosto.

— **Copia di cortesia**

- È stata aggiunta una casella che permette di riportare nella prima pagina dell'atto principale il riferimento dell'atto depositato.

— **Deposito telematico atti**

- Ora è possibile specificare la lingua, utile per la corretta compilazione dell'attestazione di conformità. Se si indica un ufficio non di Bolzano, il programma automaticamente sceglie la lingua italiana e non si può modificare.
- In fase di invio della busta viene controllato che l'indirizzo dell'avvocato, che firma, sia completo. Per evitare, quando si deposita, di rimanere bloccati, si consiglia di compilare i dati nell'operatore (vedi [Indirizzo](#)).
- Se ora si allega un documento di tipo .zip, che contiene file di tipi non ammessi dalla normativa del deposito telematico degli atti, viene visualizzato un messaggio, ma si può comunque continuare con il deposito.
- Per i seguenti atti base è previsto ora l'inserimento, tra i partecipanti, dell'avvocato di controparte e/o del chiamato in causa:
 - Iscrizione di una Modifica Condizioni di Separazione
 - Ricorso per separazione giudiziale o consensuale
 - Ricorso per divorzio giudiziale o consensuale
 - Iscrizione di una Modifica Condizioni di Divorzio
 - Citazione in riassunzione e riassunzione in appello
 - Comparsa di costituzione in appello
 - Comparsa di costituzione in appello con appello incidentale.

— **Documenti**

- In fase di firma di un documento (tasto destro su quest'ultimo e selezione della voce **Imposta firma digitale**) è possibile ora applicare la marca temporale (data certa). Prima devono essere eventualmente completati i dati dei server (vedi [Server per marche temporali](#)).
- Se si è posizionati su un documento in formato .p7m, lo si può salvare senza firma digitale (tasto destro del mouse e **Salva senza firma digitale**).
- Se nelle opzioni generali (vedi [Stampe/Documenti](#)) è vistata la casella **Convertire files e allegati trascinati in OLE**, anche files di presentazione Powerpoint, che vengono trascinati in Gestac, vengono considerati come oggetti incorporati. Aprendo questi files (dalla struttura o dalla proprietà), viene avviato PowerPoint e il documento può essere modificato.

— F23 base

- Nei campi **Ufficio cod.** (scheda Dati F23) e **Codice** (scheda Codice tributo) si può ora sfruttare il pulsante Trova. Nella scheda **Codice tributo** sono state inoltre cambiate le descrizioni di un campo e di una casella.

— Messaggi PEC

- È stato aggiunto il pulsante **Stampa**, che permette di stampare i dati del messaggio .
- Sono stati modificati gli avvisi, che vengono visualizzati se l'invio di un messaggio PEC non va a buon fine. Tramite questi messaggi si può anche accedere direttamente all'account di posta elettronica ed eventualmente modificare i dati (per esempio, la password).
- Ora i messaggi PEC vengono aperti in una finestra "non modale" e quindi, contemporaneamente a quell'operazione (scrittura o apertura del messaggio), ci si può muovere liberamente all'interno del programma. Così nel messaggio possono essere trascinati facilmente files da Gestac (anche più documenti, selezionati con il pulsante **Nodi multipli**) o dall'esterno (vengono aggiunti come allegati).

— Notifiche

- Nella scheda [Documenti](#), per i documenti di tipo **Procura alle liti scansionata, da non firmare digitalmente, Procura alle liti scaricata da Polisweb, Scaricato da Polisweb: copia informatica di atto processuale o provvedimento giudiziale (di norma con la coccardina e/o con la scritta in blu), Scannerizzazione di atto processuale o provvedimento giudiziale cartaceo**, si può vistare la casella **Indicare l'impronta (hash) di questo documento nella relata di notifica (necessario in procedimenti amministrativi)**.

— Operatori

- Nella scheda [Certificati](#), se per un servizio (per esempio, la consultazione Polisweb) si sceglie la voce **Gestito con PIN salvato**, non è necessario specificare subito, tramite il relativo pulsante, il codice PIN: la prima volta che si utilizza quel servizio e si immette il codice PIN, esso viene salvato automaticamente.

— Opzioni generali

- La scheda **Stampe/Documenti** è stata divisa in due (vedi [Documenti](#) e **Stampa**). Nella scheda **Documenti** è stata aggiunta la casella **Caricare automaticamente l'anteprima dei documenti inferiori a**, che ha lo scopo di velocizzare, nella struttura gerarchica o in una ricerca, il passaggio da un documento all'altro. Se non si desidera caricare automaticamente l'anteprima, si inserisce un valore basso.

— Polisweb

- È prevista ora la possibilità di effettuare la consultazione con il ruolo di delegato e/o custode. Infatti se l'avvocato, per il quale si effettua la consultazione, possiede almeno una pratica, dove nella scheda [Autorità](#) ha vistato la casella **Custode** o **Delegato** (vedi sotto), nella finestra della consultazione appare quell'ufficio con, tra parentesi, il ruolo (custode o delegato).

— Pratica

- È stato ampliato il campo **Posizione**.
- Nella scheda [Autorità](#) la casella **Curatore** è stata rinominata in **Curatore-Liquidatore**. Se invece si sceglie il registro delle esecuzioni immobiliari o mobiliari appaiono le caselle **Custode** e **Delegato**.

— Ricerche e stampe predefinite

- Sono state modificate tutte le ricerche e stampe predefinite che riportano il numero RG. Ora in questo campo viene riportato anche il suffisso e l'eventuale colonna, che riportava quest'ultimo, è stata nascosta.

— Studi di settore

- Sono stati aggiornati gli studi di settore in base alle nuove specifiche.

— Tabelle e campi

- Nella Sono state modificate tutte le ricerche e stampe predefinite che riportano il numero RG. Ora in questo campo viene riportato anche il suffisso e l'eventuale colonna, che riportava quest'ultimo, è stata nascosta.

— Visualizzazione finestre

- All'avvio di Gestac le finestre del programma possono apparire esteticamente in maniera diversa. L'aggiornamento infatti può aver selezionato automaticamente un **aspetto** diverso, che può essere modificato, insieme anche alle dimensioni, nelle opzioni del profilo (vedi [Opzioni profilo-Standard](#)).

- Per gli utenti che lavorano con più monitor, viene ora salvata l'informazione dove sono state visualizzate le finestre di Gestac, in modo tale che alla successiva apertura esse vengano visualizzate nella stessa posizione.

2.6 Novità della versione 7.0.7.407

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— **Accounts di posta elettronica**

- Ora è prevista una gestione completa degli indirizzi di posta elettronica. In essi si possono specificare gli operatori che potranno usare quell'account e cosa è loro permesso fare. Per ulteriori informazioni vedi [Accounts di posta elettronica](#). Conseguentemente a questa novità è stata eliminata la scheda **PEC** nella definizione dell'operatore ed è stato aggiunto il campo **Indirizzo PEC** nella scheda [Indirizzo](#).

— **Deposito amministrativo**

- Con Gestac si possono ora effettuare anche i depositi al TAR o al Consiglio di Stato. Si procede inviando un messaggio PEC (vedi [Nuovo messaggio PEC](#)) e scegliendo il modello messaggio **Deposito amministrativo**, che viene fornito insieme all'aggiornamento. Nel messaggio è poi sufficiente inserire il modulo già firmato (il 29.12.2016 sono stati pubblicati i nuovi moduli, obbligatori dal 01.01.2017), come da istruzioni del Ministero di Giustizia. Gestac controllerà la correttezza del modulo e compilerà automaticamente l'indirizzo PEC del mittente, del destinatario e aggiungerà, se presente, il NRG nell'oggetto.

— **Documento**

- Per i messaggi PEC (documenti in formato .msg e .eml), inviati da Gestac, viene visualizzata la scheda [Messaggi](#), che in futuro riempilogherà tutti i messaggi ricevuti e inviati per quel messaggio.

— **Fatturazione**

- Il formato delle fatture elettroniche è stato adeguato alle nuove specifiche tecniche, in vigore dal 01.01.2017.
- In fase di emissione di fatture elettroniche (vedi [Fattura elettronica verso la pubblica amministrazione](#)) è prevista ora la possibilità di scegliere, per l'esigibilità IVA, lo split payment (scissione dei pagamenti) e di inserire, nel file .xml della fattura, il bollo, anche se non è stato addebitato (non è presente nelle somme della fattura), ma comunque previsto nel modello fattura utilizzato. Si ricorda che il bollo è dovuto se la fattura contiene importi esclusi o esenti superiori a Euro 77,47, anche in presenza di IVA e che ai sensi dell'art. 8 DPR 642/72 nei rapporti con lo Stato, o con enti parificati per legge allo Stato, agli effetti tributari, l'imposta di bollo è a carico del fornitore. Infine, secondo l'art. 6, c. 2, del DM 17 giugno 2014, i bolli dovuti devono essere pagati, in unica soluzione e tramite il modello F24, entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio.
- Per le fatture elettroniche emesse alle Pubbliche Amministrazioni, regolarmente inviate, appare ora la scheda [Messaggi](#), dove viene riportato il messaggio di invio della fattura.

— **Messaggi PEC**

- L'invio dei messaggi PEC avviene ora premendo il pulsante PEC (vedi [I pulsanti di comunicazione](#)). Dopo aver scelto gli indirizzi ai quali inviare la PEC e aver premuto il pulsante per creare il messaggio, appare la finestra che permette l'elaborazione e l'effettivo invio (vedi [Nuovo messaggio PEC](#)).

— **Modelli messaggi**

- Nella definizione dei [Modelli messaggi](#) sono state inserite le opzioni per poter utilizzare un modello per l'invio di una PEC o effettuare un deposito al TAR o al Consiglio di Stato. Inoltre è stato aggiunto il campo **Destinatario proposto**, specialmente utile per i modelli PEC.

— **Operatori**

- Nella scheda [Firma/Messaggi](#) è stato aggiunto il campo dove si può indicare il modello messaggio da proporre quando si invia una PEC.
- Nella scheda [Indirizzo](#) è stato aggiunto il campo dove indicare l'indirizzo PEC (vedi [Accounts di posta elettronica](#)), dal quale inviare depositi, messaggi, notifiche via PEC e fatture elettroniche.

— **Ricerche e stampe predefinite**

- Nella ricerca "Fatture rimosse in un periodo" è stato aggiunto il campo che riporta il tipo della pratica ed è stata creata la stampa **Raggruppate per tipo pratica**, che effettua una statistica in base a questo campo.

- Nella ricerca "Fatture di un periodo" sono stati aggiunti i campi relativi all'indirizzo del cliente, alla partita IVA ed al codice fiscale ed è stata creata la stampa **Conservazione elenco**, utile per la conservazione delle fatture in un file .pdf.

2.7 Novità della versione 7.0.7.400

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— **Avvio rapido**

- Nella definizione delle [Voci del menu Avvio rapido](#) si può aggiungere anche quella che permette di effettuare direttamente la consultazione Polisweb (voce **Poliweb consultazione**). L'aggiornamento ha già provveduto ad aggiungerla automaticamente in quelle definizioni delle voci del menu Avvio rapido, che prevedevano già la voce "Polisweb".

— **Deposito telematico atti**

- Ora inserendo tra i [Documenti](#) un file di tipo .zip, viene subito controllato se questo contiene documenti con estensione accettata e, in caso contrario, appare il relativo messaggio.
- Nella copia di cortesia (vedi [Creazione copia di cortesia](#)) ora vengono gestiti anche i file con estensione .zip.
- Nella scheda [Partecipanti](#) gli eventuali "avvocati studio" vengono proposti nello stesso ordine come appaiono nella pratica.
- In fase di invio della busta di un deposito, che non si riferisce ad un ricorso per decreto ingiuntivo e che contiene almeno un allegato semplice, è possibile vistare la casella che permette di creare subito la copia di cortesia. Se l'invio va a buon fine, appare la relativa finestra.

— **Documenti**

- Nella scheda [Firme](#) viene ora evidenziato, in colore arancione, se alla data odierna la firma risulta scaduta. Viene riportata anche la data in cui è scaduto il certificato.
- Anche i documenti con estensione .zip possono essere convertiti in .pdf (tasto destro del mouse-pulsante **Genera PDF**). Come per i messaggi, appare la finestra simile a quella della [Creazione copia di cortesia](#).

— **Polisweb**

- Sono stati modificati i nomi delle schede della consultazione: la scheda "Avvocati, Uffici e registri" ora si chiama **Sincronizzare Gestac con Polisweb**, mentre la scheda "Cerca pratica" si chiama **Pratiche dove l'avvocato non è costituito**.
- Nella finestra della consultazione con il pulsante **Stampa** è possibile stampare i dati visualizzati in quella scheda.
- In fase di consultazione, nella scheda [Pratiche dove l'avvocato non è costituito](#) la ricerca per la Cassazione può avvenire anche per numero di provvedimento e per i ricorsi degli ultimi 105 giorni.

— **Soggetti**

- Nella scheda [Identificazione](#) si possono inserire più dati identificativi. Solo sull'ultimo è attivo il pulsante **Salva in archivio antiriciclaggio**, che, come sempre, salva il soggetto nell'archivio provvisorio di antiriciclaggio.

2.8 Novità della versione 7.0.7.394

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— **Beni**

- In conseguenza del fatto che il Ministero di Giustizia ha adeguato le relative procedure di controllo, ora per la "particella fondiaria" e per la "particella edificiale" è possibile indicare, dopo il separatore "/", anche valori numerici (per esempio, "/2" e simili).

— **Deposito telematico atti**

- Per tutti gli atti di costituzione è adesso possibile inserire più parti. Rimane il limite, da parte del Sistema Giustizia e di conseguenza di Gestac, di poter indicare un solo avvocato difensore.

— **Documenti**

- Ora è possibile anche creare un documento rtf da un documento Word. Infatti premendo su di esso, nella struttura gerarchica, il tasto destro del mouse e scegliendo la voce **Genera documento RTF**, viene collegato al documento di partenza quello nel nuovo formato. Quest'operazione può essere utile se si deve

depositare un documento modificabile da terzi e quindi si inserisce nel deposito il documento in questo formato.

— **Pratica**

- Nella scheda [Polisweb](#), viene visualizzata, solo per i dati scaricati da oggi, anche la data (con ora) del deposito dell'atto (sia da parte degli attori che da parte del Magistrato). Questo risulta particolarmente utile per controllare la tempestività del deposito della controparte. Infatti il sistema Giustizia memorizza la data della PEC di accettazione. Se si vuole visualizzare la data di deposito di un documento già presente, si deve riscaricare il documento: ci si posiziona sull'evento Polisweb in questione e si preme il pulsante **Riscarica documento**.

— **Ricerche e stampe predefinite**

- Nella ricerca "Antiriciclaggio-pratiche da inserire" è stata aggiunta la colonna che riporta la data di archiviazione della pratica.

— **Sicurezza dati**

- È prevista ora la possibilità di proteggere i dati, in maniera che essi vengano visualizzati solo da certi operatori. Per ulteriori informazioni vedi [Sicurezza dati](#).

2.9 Novità della versione 7.0.7.390

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— **Autorizzazioni**

- Nelle [Autorizzazioni](#) è stata aggiunta l'autorizzazione che permette di emettere e stampare le fatture di tutte le prestazioni aperte. Se un operatore non è autorizzato, nel [Riquadro di spostamento](#) non appare la voce **Fatturazione**.

— **Deposito telematico atti**

- In presenza di depositi telematici inviati (o esportati) è possibile ora riaprire il deposito e stampare la copia di cortesia. Per ulteriori informazioni vedi [Creazione copia di cortesia](#).
- Se si deposita un atto di citazione e si include tra i documenti un messaggio di consegna di una notifica, indicando il tipo corretto, il programma controlla che l'atto principale sia quello effettivamente notificato e, se è diverso, appare il relativo messaggio.

— **Documenti**

- Ora funziona anche la conversione pdf di immagini e di messaggi (formati .msg e .eml). Infatti premendo su di essi, nella struttura gerarchica, il tasto destro del mouse e scegliendo il pulsante **Genera PDF**, avviene la conversione. Per le immagini, il pdf viene collegato direttamente al documento di partenza, mentre per i messaggi appare prima una finestra simile alla [Creazione copia di cortesia](#).

— **Opzioni profilo**

- Nella scheda [Messaggistica](#) è stata aggiunta l'opzione **Cercare messaggi inviati in tutte le cartelle**, che può essere cambiata se si hanno problemi con il salvataggio dei messaggi e-mail. Se i problemi sono comuni a tutti gli operatori, si può modificare il parametro **SearchSentMailsInAllFolders** nel file di configurazione (vedi [Parametri per il file di configurazione di Gestac](#)).

— **Prestazioni**

- È stata modificata la macro SpesePostali.bas, che ora prevede, a seconda del tipo, l'inserimento della spesa come imponente o come esclusa. Infatti in caso di posta prioritaria o preaffrancata il costo viene inserito come spesa imponente, negli altri casi (raccomandata, postacelere) come spesa esclusa.

2.10 Novità della versione 7.0.7.380

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— **Autorizzazioni**

- Tra le [Autorizzazioni](#) è stata aggiunta la voce **Autorizzato a cambiare le classi impostate dei soggetti, anche attraverso trascinamento nell'albero**; se si imposta su **No**, risulta disattiva la scheda [Classi](#) del soggetto e all'interno della struttura gerarchica non è possibile trascinare i soggetti o tagliarli/copiarli per poi incollarli.

— Deposito telematico atti

- Per motivi tecnici ora anche per la busta cifrata ed inviata all'Ufficio viene salvata la mail inviata e non solo il file, che viene comunque allegato alla mail suddetta. Se quindi nel deposito si accede alla scheda [Buste](#), si vede ora il tipo messaggio **Mail con atto.enc allegato** e facendo su di esso un doppio clic o premendo il pulsante **Apri**, viene effettivamente aperto il messaggio inviato.
- Sono cambiate alcune descrizioni nelle attestazioni di conformità.

— Documenti

- È cambiata la finestra visualizzata in fase di firma digitale di un documento (tasto destro sul documento e selezione della voce **Imposta firma digitale**), in quanto si può ora firmare anche con l'algoritmo CAdES. Per ulteriori informazioni vedi [Firma documento](#).
- Ora se si firma digitalmente un documento con estensione .p7m, al nuovo documento non viene aggiunta un'ulteriore estensione .p7m.

— Struttura gerarchica

- Il pulsante **Nodi multipli** prevede ora la possibilità di selezionare il dato su cui si è posizionati e tutti i sottonodi. Per far questo, dopo aver premuto il pulsante e poi il tasto destro del mouse su un nodo, si sceglie la relativa voce (**Seleziona nodo attuale e tutti i sottonodi**).

— Timbri

- Sono stati rinominati i seguenti [Timbri](#) forniti dal programma:
 - Il timbro **Deposito telematico: attestazione di documento scansionato (3)** è stato rinominato in **Deposito telematico: attestazione di atto processuale o provvedimento giudiziale cartaceo scansionato (3)**.
 - Il timbro **Deposito e notifica cartacea: attestazione di atti scaricati da Polisweb (5)** è stato rinominato in **Deposito e notifica cartacea: attestazione di atto processuale o provvedimento giudiziale scaricato da Polisweb (5)**.
 - Il timbro **Deposito telematico: attestazione di atti scaricati da Polisweb (6)** è stato rinominato in **Deposito telematico: attestazione di atto processuale o provvedimento giudiziale scaricato da Polisweb (6)**.

2.11 Novità della versione 7.0.7.376

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— Deposito telematico atti

- Ora Gestac può creare in automatico l'attestazione di conformità. Ciò avviene per certi tipi di documenti e non firmati (per informazioni vedi [Documenti](#)). Questo può essere l'alternativa al fatto di utilizzare la funzione del timbro per attestare singolarmente i documenti.
- È stata creata la procedura "Esecuzioni-iscrizione a ruolo da parte di soggetti diversi dal creditore precedente" ed in essa sono stati aggiunti i seguenti atti:
 - Iscrizione a ruolo di esecuzione immobiliare su istanza del debitore
 - Iscrizione a ruolo di esecuzione mobiliare su istanza del debitore
 - Iscrizione a ruolo di esecuzione su istanza del Terzo pignorato
 - Iscrizione a ruolo di esecuzione immobiliare su istanza di Terzo
 - Iscrizione a ruolo di esecuzione mobiliare su istanza di Terzo

— Documenti

- Se nelle opzioni del profilo (vedi [Standard](#)) è previsto il salvataggio periodico dei documenti, ora viene creata sempre, in fase di chiusura del documento, una copia nel cestino di Windows. In questo modo non si perdono le ultime modifiche effettuate nei documenti, anche nel caso in cui si risponde (forse erroneamente) di non volerle salvare.

— Notifiche

- Ora la relata di notifica può venir proposta da Gestac anche in tedesco. Questo succede se si sceglie un modello messaggio tedesco o, in mancanza del modello o della lingua di quest'ultimo, se la lingua della pratica è tedesca.

Operatori

- Nella scheda [Altre opzioni](#) è stato aggiunto il campo **Certificato di autenticazione per servizi di verifica PEC e simili**. Esso può essere compilato, scegliendo il dato corretto dall'elenco, se quell'operatore ha collegato sempre al suo pc un certificato di autentica, che poi viene sfruttato quando si eseguono le operazioni di consultazione di tipo verifica (per esempio, quando si preme il pulsante a destra del campo **Registro** nella scheda [Tel/Fax/Mail](#) del soggetto).

Polisweb

- Ora è possibile fare la consultazione anche per la Cassazione. Infatti, per quegli avvocati che hanno pratiche aperte in Cassazione (in esse è indispensabile specificare nella scheda **Autorità** l'ufficio, il registro, il numero e l'anno del ruolo), tra gli uffici ed i registri appaiono anche le relative voci (Cassazione civile e/o Cassazione penale, a seconda ovviamente delle pratiche), che si possono vistare per effettuare lo scaricamento dei relativi dati. Sotto le voci vengono riportati i numeri RG delle pratiche in questione.
- Anche in fase di ricerca di un fascicolo (vedi [Cerca pratica](#)) è possibile selezionare, come ufficio, la Cassazione.

Pratica

- Il pulsante **Pratica online** della scheda [Polisweb](#) funziona ora anche per le pratiche della Cassazione.
- Nella scheda [Polisweb](#) gli eventi della Cassazione vengono visualizzati in maniera diversa: tutti i dati vengono riportati in un unico campo (il contenuto completo può essere visto, premendo il tasto presente a destra del campo stesso) e come data viene inserita la data di scaricamento.

Ricerche e stampe predefinite

- Nella ricerca **Fatture rimosse in un periodo** è stata aggiunta l'omonima stampa, che riporta inizialmente un riepilogo degli importi delle fatture interessate e poi, dalla seconda pagina, le fatture elencate nella ricerca.

2.12 Novità della versione 7.0.7.369

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

Documenti

- Ora, nella scheda [Firme](#), vengono visualizzate anche le eventuali controfirme presenti nel documento. La controfirma viene visualizzata leggermente rientrata rispetto alla firma controfirmata. In ogni caso si sconsiglia di firmare con controfirma, in quanto, attualmente, queste firme in fase di deposito non vengono riconosciute dal sistema della giustizia.
- Nella finestra di proprietà del documento il pulsante **Duplicato informatico** è ora attivo in tutti i documenti scaricati da Polisweb, eccetto quelli con estensione .p7m, in quando sono già originali.

Funzione Filtro

- Ora risulta più agevole impostare più filtri per una colonna (per esempio, in una ricerca). Infatti si possono selezionare subito le varie voci, in base alle quali si desidera filtrare i dati (vedi [Griglia dei dati](#)), senza dover aprire più volte il dialogo di filtraggio; è però necessario, anche in presenza di una sola voce selezionata, premere Invio o il pulsante **Applica il filtro**, presente in fondo alla finestra, per attivare il filtro stesso. Per eliminare il filtro si può, come prima, scegliere la voce **Tutti** nel dialogo di filtraggio della colonna o premere il pulsante **Svuota tutti filtri sulle colonne**, presente a destra del campo **Cerca**.

Notifiche

- Ora, tramite i pulsanti **Salva** e **Salva e chiudi**, è possibile salvare una notifica nella struttura gerarchica. Quando poi si invia, essa viene comunque cancellata e vengono salvati, come sempre, i messaggi PEC.

Ricerche e stampe predefinite

- In riferimento al punto precedente, è stata creata la ricerca **Notifiche PEC da inviare**, che elenca le notifiche presenti nelle strutture gerarchiche e che quindi devono essere ancora recapitate.
- La ricerca **Notifiche via PEC** è stata rinominata in **Notifiche via PEC inviate**.

2.13 Novità della versione 7.0.7.362

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— Fatturazione

- Per quanto riguarda le fatture verso la Pubblica Amministrazione, ora nel file, che viene inviato, vengono inseriti anche il primo numero di telefono, fax e indirizzo e-mail dello studio (viene sempre considerato il soggetto collegato al parametro di contabilità, per il quale si emette la fattura).

— Notifiche

- Ora il programma avvisa se non è stato inserito il codice fiscale nei soggetti destinatari e permette di specificarlo. La presenza del codice fiscale è necessaria quando si deve procedere al deposito delle PEC notificate.
- Poiché nei procedimenti amministrativi non è consentito inserire, come atto principale della notifica, un file in formato .p7m (firmato in formato CADES), ma esso deve essere in formato .pdf (firmato in formato PAdES), il programma effettua un controllo ed eventualmente visualizza il messaggio relativo.

— Operatori

- Nella scheda [Firma/Messaggi](#) è stata aggiunta una casella, che, se non vistata, permette di tenere comunque in Outlook i messaggi trascinati in Gestac senza premere il pulsante Ctrl.

— Opzioni generali

- Nella scheda [Stampe/Documenti](#) è stata aggiunta una casella che riguarda i documenti di tipo file (normalmente quelli con estensione .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt). Non vistandola, essi non vengono convertiti in documenti OLE e quindi non si hanno i relativi vantaggi (salvataggio automatico, possibilità, per i documenti di elaborazione testi, di sfruttare le variabili dell'Interfaccia Gestac-Word, ...).

— Pratica

- Nelle schede [Dati generali](#) e [Autorità](#), nel campo **Ufficio**, si può richiamare ora anche la **Corte Suprema di Cassazione** e, in presenza di questa, come registro, le voci **Civile** e **Penale**.

— Riquadro di spostamento

- Ora nel [Riquadro di spostamento](#) la voce **Controllo promemoria agenda** è visibile solo se si controllano i promemoria di almeno un altro operatore oltre a quelli dell'operatore attuale.

2.14 Novità della versione 7.0.7.352

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— Deposito telematico di atti

- Tra i [Documenti](#) possono ora essere aggiunti anche i messaggi di consegna ed accettazione delle notifiche, per i quali deve essere indicato il tipo appropriato.

— Polisweb

- Ora la consultazione tiene conto della modifica sottostante e quindi ogni ufficio/registro viene consultato con l'appropriato ruolo (avvocato o curatore). Quest'ultimo può essere specificato quando si cerca una pratica (vedi [Cerca pratica](#)).

— Pratica

- Nella scheda [Autorità](#) se si sceglie il registro **Procedure Concorsuali** appare sotto la casella **Curatore**, che deve essere vistata se la consultazione Polisweb per quel fascicolo deve avvenire in tale veste e non come avvocato.

— Sincronizzazione Outlook

- Nelle schede [Appuntamenti](#), [Scadenze](#), [Udienze](#), per quanto riguarda la sincronizzazione da Gestac verso Outlook, è stata aggiunta la possibilità di sincronizzare anche le voci di operatori indicati come responsabile.

— Studi di settore

- In base ai nuovi studi di settore, sono state create le ricerche **Studi di settore avvocati unico 2016 - fatture 2015**, che permette la stampa del nuovo quadro, e **Studi di settore unico 2017 - fatture 2016 dove mancano dati**. Ricordiamo che per avere informazioni su come effettuare il calcolo e su ulteriori specifiche a riguardo si può accedere al capitolo [Calcolo dati per studi settore](#).

2.15 Novità della versione 7.0.7.343

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— Autorizzazioni

- È stata modificata la gestione delle autorizzazioni (cioè di ciò che è consentito fare ad un operatore all'interno di Gestac). Infatti ora esse non sono più presenti all'interno della definizione dell'operatore, ma vengono gestite tramite una tabella a parte, sotto **Altre tabelle**. Per ulteriori informazioni vedi [Autorizzazioni](#). Si consiglia comunque di controllare le voci presenti nella tabella (con l'aggiornamento è stata creata una voce diversa, anche se cambiava una sola autorizzazione) e analizzare se è corretto tenere tutte quelle presenti. Richiamando poi nel rispettivo campo dei vari operatori (vedi sotto) l'autorizzazione desiderata, si può successivamente cancellare, tramite il pulsante **Elimina** presente in alto, le definizioni delle autorizzazioni non più usate.
- È stata aggiunta l'autorizzazione **Autorizzato a sostituire dati**, azione prima permessa solo se si entrava nel programma come amministratore.

— Documenti

- Per quanto riguarda i messaggi, ora nell' [Anteprima](#) vengono eventualmente visualizzate le immagini presenti nel corpo del messaggio.

— Operatori

- Vista la modifica relativa alle autorizzazioni (vedi sopra), è stata tolta la scheda **Autorizzazioni** e nella scheda [Dati generali](#) è stato inserito il campo con lo stesso nome, nel quale si richiama la definizione che prevede le autorizzazioni che si desidera applicare a quell'operatore.

2.16 Novità della versione 7.0.7.338

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— Deposito telematico di atti

- Nella scheda [Documenti](#) adesso si può specificare il tipo **Pagamento telematico** anche per file che non iniziano con **rt** e anche se il contributo unificato non è stato pagato telematicamente.

— Documenti

- In fase di aggiunta di un timbro (vedi [Modifica documento](#)) è ora presente il pulsante **Normalizza**, che può essere usato nel caso in cui il timbro non si posiziona nel punto desiderato o se appare con una dimensione distorta.

— Fatturazione

- Per quanto riguarda le fatture verso la Pubblica Amministrazione, nell'ultima finestra che appare dopo aver premuto il pulsante **Invio fattura PA**, oltre a vistare la casella di aver controllato i dati, si può specificare l'eventuale diverso indirizzo e-mail dove spedire la fattura.

— Modelli messaggi

- Ora si può scegliere quando un modello messaggio può essere proposto (durante l'invio di una mail normale, di una notifica o di una PEC).

— Notifiche

- È ora prevista la gestione delle notifiche via PEC. Per ulteriori informazioni vedi [Notifiche](#).

— Operatori

- Nella scheda [Indirizzo](#) sono stati aggiunti i campi relativi all'Ordine ed ai numeri di iscrizione, che sono utili per la compilazione della relata e quindi sono da controllare attentamente. Il campo del numero del fax, che prima era presente in questa scheda, è stato spostato nei [Dati generali](#).
- Nella scheda [Certificati](#) sono stati rinominati alcuni campi in basso (Servizi gestiti).

— Opzioni generali

- Nella scheda [Classi](#) è stata aggiunta quella dove salvare le notifiche.

— Polisweb (consultazione)

- Quando si è posizionati nella scheda [Cerca pratica](#) e si specifica il registro delle esecuzioni mobiliari o immobiliari, si può ora effettuare la ricerca anche conoscendo il numero RG o la data dell'udienza di vendita.
- Nella scheda [Interruzioni](#) è stato tolto l'omonimo pulsante e per effettuare il controllo delle interruzioni pubblicate dalla Giustizia si preme ora il pulsante **Avvia consultazione**.
- Nella scheda **Avvocati, uffici e registri** nel menu del pulsante **Carica uffici di** è stata aggiunta la voce **Tutti i Tribunali e Corti d'Appello d'Italia**.
- Sono state aggiunte le schede [ReGIndE](#) e [Registro PP.AA.](#), che permettono di ricercare o controllare un dato rispettivamente all'interno del Registro Generale Indirizzi Elettronici dei professionisti e registro della Pubblica Amministrazione.

— Ricerche e stampe predefinite

- È stata creata la ricerca **Notifiche via PEC**, che permette di elencare le notifiche effettuate in un certo lasso di tempo.

— Soggetti

- Nella scheda **Indirizzi** è stato aggiunto il campo **Codice PA**, dove viene riportato il codice univoco della Pubblica Amministrazione e in base al quale il programma considera le fatture, emesse a quel soggetto, come fatture PA. Se non si desidera che succeda questo, basta cancellare il codice presente in questo campo.
- Nella scheda **Tel/Fax/Mail**, se si inseriscono dati di tipo Pec, appare un campo dove si può indicare il registro e verificare, tramite il pulsante a destra, l'esattezza del dato.

— Struttura gerarchica

- Nella [Barra multifunzionale](#) è stato cambiato l'ordine dei pulsanti contenuti nel gruppo **Nuovo in struttura**.

— Tipi comunicazioni

- È stato aggiunto il tipo **Pec**, utile per proporre già subito il dato corretto (per esempio, nelle notifiche). Per ulteriori informazioni vedi [Tipi comunicazioni](#).

2.17 Novità della versione 7.0.7.319

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— Deposito telematico di atti

- Ora il controllo delle firme avviene in fase di creazione della busta e non nella scheda **Documenti**. Se l'atto principale contiene già delle firme e queste non sono valide in base ai requisiti previsti dalle normative italiane e/o europee, non è possibile procedere alla creazione della busta, mentre se il problema è in uno o più allegati, viene visualizzato un messaggio, ma si può proseguire.
- Nella scheda [Documenti](#), su file .pdf, è ora possibile premere il pulsante **Modifica** (vedi [Modifica documento](#)). Inoltre è presente il pulsante **Nuovo da struttura**, che permette di aggiungere al deposito uno o più documenti presenti nel treeview.
- Nella scheda [Partecipanti](#) viene visualizzato un messaggio se sono presenti più soggetti con lo stesso codice fiscale.
- Nella scheda **Buste** sono stati rivisti i pulsanti visualizzati in cima alla finestra. Per ulteriori informazioni vedi [Buste](#).

— Documenti

- Ora è prevista la possibilità, quando si effettua la modifica di documenti pdf (vedi [Modifica documento](#)), di aggiungere un timbro, cioè una parte di testo e/o immagine predefiniti. Per la definizione base di questi dati vedi [Timbri](#).
- Nella finestra di modifica documento (vedi sopra), oltre ad essere stati spostati i pulsanti in alto, è stato aggiunto il pulsante **Comprimi**, che richiama la relativa funzione, già nota nei depositi telematici degli atti, di riduzione della dimensione del file.

Inoltre, premendo i pulsanti **Salva con nome** e **Estrai pagine** è possibile salvare, rispettivamente il documento o le pagine selezionate, in un altro documento. Estrarre alcune pagine può essere utile, per esempio, nel caso in cui si ha un solo documento acquisito tramite scanner e si devono creare più documenti da inserire in un deposito telematico.

Il pulsante **Salva copia senza firma**, visibile solo in documenti pdf firmati, elimina la firma e crea un nuovo documento, che così può essere modificato.

È possibile inoltre stampare subito il documento (scheda **File**-voce **Stampa**).

Fatturazione

- Per quanto riguarda le fatture verso la Pubblica Amministrazione, nella finestra che appare premendo il pulsante **Invio fattura PA** (vedi [Fattura elettronica verso la pubblica amministrazione](#)) è stato aggiunto il campo **Riferimento amministrazione**.

Interfaccia Gestac-Word

- Nella collezione "Pratiche" è stata aggiunta la variabile **Avvocato Polisweb nome**, che controlla gli avvocati presenti negli eventi Polisweb.
- È stata aggiunta la collezione **Depositi** con le relative variabili. Per la compilazione di quest'ultime vengono considerati solo i depositi non inviati.

Opzioni generali

- Nella scheda [Pratiche](#) sono state aggiunte le opzioni per la gestione delle autorità e quindi anche l'inserimento di questi dati nelle pratiche può avvenire in maniera diversa. Per ulteriori informazioni vedi l'aiuto della scheda suddetta e quello dei dati generali delle pratiche (vedi [Dati generali](#)). Si informa che con l'aggiornamento, in presenza di archivi relativi a studi legali e a studi legali/commerciali, è stata automaticamente selezionata l'opzione **Prima autorità da dati generali, le altre dalla scheda autorità**.

Polisweb

- Nella finestra di consultazione, quando si è posizionati nella scheda [Avvocati, uffici e registri](#), c'è ora il pulsante **Controlla dal**, che permette di specificare, per tutti gli uffici selezionati, la data dalla quale effettuare la consultazione.
- Sempre in fase di consultazione è possibile premere in alto il pulsante **Interruzioni**: nella relativa scheda (vedi [Interruzioni](#)) vengono riportate eventuali segnalazioni di uffici non consultabili.

Pratica

- Premendo il pulsante **Pratica online** presente nella scheda [Polisweb](#), se non si ha accesso al fascicolo viene chiesto se si desidera avviare una consultazione "anonima", utile comunque per capire lo stato della pratica. Se invece si ha accesso, nella finestra che appare si può specificare ora il ruolo di consultazione (come avvocato o come curatore fallimentare) per l'avvocato in questione.

Prestazioni base

- La macro SpesePostali.bas, richiamabile nella definizione delle prestazioni base, è stata aggiornata in base alle nuove tariffe in vigore dal 01.12.2015.

Scheda "File"

- Selezionando la voce **Guida** esiste ora il pulsante **Teleassistenza**, che avvia automaticamente il programma che permette il ns. accesso remoto al computer.
- La voce **Supporto** è stata rinominata in **Richiesta info**.

Struttura gerarchica

- Trascinando ora una cartella in una struttura gerarchica, viene controllato se esiste una classe con lo stesso nome della cartella e semmai viene automaticamente selezionata quella.

2.18 Novità della versione 7.0.7.308

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

Agenda

- È cambiata la gestione della contemporaneità delle voci agenda. Per informazioni vedi [Il campo "Mostra come"](#) e [Schema di contemporaneità delle voci agenda](#).

Deposito telematico atti

- Gestac ora controlla che le eventuali firme dei documenti, che si includono nel deposito, non abbiano problemi ed eventualmente visualizza i relativi messaggi, dove viene riportato anche quale firma ha problemi.
- Gli allegati in formato .msg e .eml non possono essere firmati (la relativa casella risulta disabilitata).
- Sono stati aggiunti i seguenti atti:

Per la procedura "Esecuzioni - atti per il delegato":

- Minuta decreto di trasferimento
- Proposta progetto di distribuzione

— Documenti

- Nell' [Interfaccia Gestac Word](#), per la collezione dei Soggetti, sono ora presenti le classi **!Opz Parte, !Opz Controparte, !Opz TerzoPignorato, !Opz Custode**. Queste considerano, per quei tipi di soggetti, le classi richiamate nelle opzioni generali (vedi [Classi](#)) e non quindi delle classi precise. In questo modo i modelli documento, dove sono inserite delle variabili con queste classi, sono universali, cioè possono essere utilizzati da tutti i clienti, indipendentemente dalla classe usata per quei soggetti. Le classi devono comunque essere impostate correttamente nelle opzioni.
- Nei [Timbri](#) è stata aggiunta la lingua, utile in fase di unione con le variabili.

— Fatturazione

- Per le fatture verso la Pubblica Amministrazione ora, se compilato, viene trasmesso sempre il codice fiscale, anche se è stato inserito il numero di partita IVA.

— Generale

- Le varie procedure denominate "Converti..." sono state rinominate in "Genera..." (per esempio, al posto di **Converti in PDF** ora c'è **Genera PDF**).

— Messaggi

- Per quanto riguarda i messaggi firmati che contengono, come allegato, il file postacert.eml, nelle proprietà (vedi [Anteprima](#)) per comodità vengono visualizzati direttamente il corpo del messaggio ed i relativi allegati.
- Se un messaggio contiene allegati, sempre nella scheda suddetta, in cima essi vengono elencati e, alla scelta di uno di questi, appare subito la relativa anteprima (questo vale anche per allegati firmati digitalmente). Appare inoltre il pulsante **Messaggio**, che permette di visualizzare nuovamente il testo del messaggio.

— Parametri contabilità

- Nella scheda [Contabilità](#) ora è visibile ed eventualmente può essere modificato il numero progressivo del file .xml generato durante l'invio delle fatture alle Pubbliche Amministrazioni. Variare questo numero può essere necessario se si utilizza anche un altro programma per l'emissione di questo tipo di fatture e quindi si possono avere numeri doppi.

— Prestazioni

- Visto l'aumento dal 01.10.2015 delle tariffe postali, è stata adeguata la macro Spesepostali.bas, eventualmente richiamata nelle varie prestazioni base.

2.19 Novità della versione 7.0.7.300

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— Agenda

- Durante l'inserimento di una nuova voce viene effettuato ora un controllo diverso sulla contemporaneità con altri termini. Per ulteriori informazioni vedi i [Dati generali](#) delle voci agenda.

— Beni

- Quando si inserisce un bene, se in una scheda non sono stati compilati campi obbligatori, questi vengono evidenziati in rosso ed accanto al nome della scheda appare un punto esclamativo.

— Deposito telematico atti

- Per quanto riguarda l'atto "Opposizione a decreto ingiuntivo" nella scheda **Iscrizione a ruolo** sono stati modificati i nomi dei campi in fondo ed il campo **Data citazione** è stato spostato nella scheda **Dati**

generali, modificando il nome in **Data 1° udienza**.

- Ora, quando si effettua un deposito, viene effettuato un controllo dei dati obbligatori mancanti nelle varie schede. Eventualmente i campi obbligatori, che non contengono dati, vengono evidenziati in rosso e accanto al nome della scheda, dove i campi sono contenuti, appare un punto esclamativo. Nella scheda **Documenti** viene riportata, in alto, una dicitura che riporta i tipi dei documenti mancanti.
- Ora i documenti .pdf presenti nel deposito e segnati da firmare, per evitare eventuali problemi tecnici vengono firmati con l'algoritmo PAdEs e non più CAAdEs.
- Per evitare problemi tecnici in fase di apertura, ora i messaggi con estensione .msg vengono inclusi nel deposito in formato .eml.
- Adesso viene controllato che l'indirizzo dell'avvocato, indicato tra i partecipanti, sia completo; se non è così, appare un messaggio nel momento in cui si crea la busta e bisogna completare i dati nella scheda [Indirizzo](#) dell'operatore.

Documenti

- Ora è possibile modificare un documento .pdf, non firmato digitalmente, spostando le pagine, inserendo all'interno un altro documento, ecc. Per ulteriori informazioni vedi [Modifica documento](#).
- Se si utilizza Word 2013 o successivi, i documenti .pdf possono essere convertiti in Word: su di essi si preme il tasto destro del mouse e si sceglie la voce **Converti in Word**. Nel caso in cui il documento contiene meno di cento caratteri, viene chiesto se si desidera effettuare comunque la conversione. Il nuovo documento viene collegato a quello di partenza con la stessa classe, dove è contenuto il documento .pdf.
- Nelle proprietà del documento ora il pulsante **Duplicato informatico** viene visualizzato anche in presenza di file scaricati da Polisweb, anche se privi di firma o modifiche dopo la firma. Premendo il pulsante si possono presentare due situazioni diverse. Infatti se il documento è un pdf firmato PAdEs (firma incorporata nel PDF) e successivamente variato (tipicamente perchè l'ufficio ha aggiunto delle informazioni in blu al documento originale), allora viene estratto e salvato il duplicato senza le modifiche aggiunte. Per questo non si ha bisogno di accedere a Polisweb e quindi non viene richiesto il certificato con il quale procedere. Se invece si tratta di un pdf non firmato (tipicamente perchè l'originale depositato è un file firmato CAAdEs (p7m) del quale è stata scaricata la copia informatica con la coccardina a lato, oppure l'originale è un file acquisito via scanner), allora si deve accedere a Polisweb e quindi viene chiesto il certificato dell'avvocato, che deve avere accesso alla pratica della quale fa parte il documento da scaricare.
- Per quanto riguarda i messaggi, c'è la possibilità di salvarli in formato .eml, che normalmente crea meno problemi di compatibilità. A tale proposito è stata aggiunta la relativa opzione (vedi [Stampe/Documenti](#) delle opzioni generali) e nelle proprietà del documento (vedi [Dati generali](#)) è eventualmente presente il pulsante **Genera eml**.

Fatturazione

- Sono state fatte modifiche, utili per l'emissione delle fatture elettroniche verso le Pubbliche Amministrazioni. Infatti ora, per quanto riguarda le fatture, è stata aggiunta la scheda [Fattura elettronica](#), mentre nelle schede prestazioni è variata la scheda [Opzioni](#); in esse sono presenti i campi dove si possono annotare gli estremi del documento di ordine ed una causale completa, che poi vengono inseriti nel file .xml trasmesso.

Modelli stampa fattura

- Premesso che con l'introduzione della CU (Certificazione Unica) non è più necessario inviare il modulo della certificazione della ritenuta d'acconto insieme alla fattura, questo modulo è stato eliminato dai moduli usati dei modelli stampa fattura. Se si desidera continuare a stamparlo, esso può essere selezionato manualmente dalla fattura (si fa un doppio clic su quest'ultima e si sceglie il modulo dalla scheda **File**) o, affinché il modulo, dove occorre, venga stampato automaticamente, può essere inserito nuovamente nei modelli stampa fattura (a questi si accede tramite la relativa sottovoce della voce **Parcelle** del riquadro di spostamento).

Operazioni antiriciclaggio

- Quando ora si inserisce una nuova operazione antiriciclaggio, come soggetti possono essere proposti dati diversi a seconda dei casi. Per ulteriori informazioni vedi [Soggetti](#).

Polisweb

- Se si carica questa finestra e sono presenti dati scaricati da più di quindici giorni dove non è stata impostata la pratica e che non sono stati segnati come controllati, viene visualizzato il relativo messaggio di avviso. Eventualmente, per associare la pratica corretta, sulle varie righe si può premere il pulsante **Pratica online**, con il quale vengono scaricati tutti i dati, indipendentemente dalla data in cui si è iniziato a fare la consultazione Polisweb, di quel numero RG, ufficio e registro.

Pratica

- La lunghezza dei campi **Parte** e **C/Parte** è stata portata a 100 caratteri (prima era 80 caratteri).
- Nella scheda [Operatori](#) è stata aggiunta la caratteristica **Ha acquisito la pratica**, utile per effettuare certe statistiche.

— Ricerche e stampe predefinite

- Nella stampa "Lettera di richiesta certificazione" della ricerca "Fatture con ritenuta" è stata eliminata la parte che riportava la certificazione della ritenuta.
- Nel modulo di stampa "Fattura standard", in presenza di fatture incassate con ritenuta d'acconto, è stata aggiunta la dicitura di inviare la certificazione della ritenuta entro il mese di febbraio dell'anno successivo. Inoltre, se il cliente è una persona fisica estera, non sono stati compilati la partita IVA ed il codice fiscale e la fattura è stata emessa con IVA, vengono riportati data e comune (stato, se il cliente è nato all'estero) di nascita.
- In riferimento alla nuova caratteristica prevista negli operatori della pratica (vedi sopra), è stata aggiunta la ricerca "Pratiche acquisite in un certo periodo e da un certo operatore" con la relativa stampa.

2.20 Novità della versione 7.0.7.290

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— Deposito telematico atti

- Non è più possibile modificare un deposito inviato o esportato. Infatti premendo il pulsante **Modifica busta** appare un messaggio, che permette di duplicare il deposito (appare poi nella struttura gerarchica in stato di bozza) e inviarlo/esportarlo nuovamente, eventualmente con tutti gli allegati.
- La scheda **Messaggi** è stata rinominata in **Buste** e contiene ora l'impronta digitale (impronta hash) della busta. Questo codice è unico e quindi permette di attestare, anche in un secondo momento, la veridicità del contenuto della busta. Se durante l'invio è stato scelto di avere, nel messaggio di avvenuta consegna, solo l'impronta digitale del file inviato (vedi sotto), viene riportata anche l'impronta della busta cifrata. Queste impronte hash vengono riportate anche nel corpo del messaggio (in caso di invio della busta) o nel file .txt generato, in caso di esportazione della busta.
- Quando ora si invia una busta (si preme il relativo pulsante nella finestra di creazione della busta), si può vistare una casella che permette di ricevere, nel messaggio di avvenuta consegna, solo l'impronta digitale (impronta hash) del file inviato, invece di ricevere un messaggio che contenga nuovamente il file inviato. L'impronta hash ha il vantaggio di essere unica e quindi, confrontando l'impronta hash contenuta nel messaggio di avvenuta consegna con quella della busta cifrata visualizzata nella scheda Buste (vedi sopra), si ha la sicurezza che il file consegnato sia effettivamente quello inviato.

2.21 Novità della versione 7.0.7.283

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— Deposito telematico atti

- Quando ora si deposita un atto viene controllato se l'avvocato che firma è presente come operatore della pratica e se ha la caratteristica corretta, prevista dalle opzioni generali (vedi Opzioni generali-[Pratiche](#), Uffici/registri consultati).
- Ora anche quando si salva un atto per una nuova causa (quindi senza NRG), il programma chiede se aggiungere nella pratica l'ufficio ed il registro.
- Nella scheda [Documenti](#), prima della creazione/dell'invio della busta, si può ora premere il pulsante **Comprimi** anche per i file con estensione .pdf (non comunque sul documento principale), per esempio, per ridurre la dimensione dei documenti acquisiti via scanner come testo. Alla fine viene visualizzato il nuovo file e si può decidere se tenere il file compresso, sostituendo quindi l'originale. In questa scheda è presente ora la colonna che riporta i KB per pagina, che permette di capire più facilmente quali sono i documenti che potrebbe aver senso comprimere.
- Premesso che Gestac, durante l'invio della busta, controlla se il certificato pubblico dell'ufficio di destinazione risulta ancora valido e, se scaduto, scarica automaticamente quello nuovo, se questo non è possibile appare un messaggio e si può scaricare manualmente il certificato dall'indirizzo <http://www.processotelematico.giustizia.it/pdapublic/resources/file/CertificatiCifratura/>, cercando il file .cer relativo al codice dell'ufficio in questione e salvandolo nella cartella server Gestac\Certificates.
- Quando si effettua il deposito telematico di un atto che prevede il pagamento del contributo unificato, il programma propone l'importo nella scheda [Iscrizione ruolo](#), che comunque si consiglia di controllare. Se al deposito è stato allegato un file di ricevuta del pagamento telematico (rt), viene considerato il relativo importo; se il file viene allegato in un secondo momento, appare un messaggio se l'importo del file risulta diverso da quello già inserito manualmente. In assenza del suddetto file vengono controllate le prestazioni e viene proposto l'importo di quella riga relativa al contributo unificato, con data negli ultimi dieci giorni.

- Per l'atto base **Istanza generica** è stata aggiunta, come istanza (campo "Deposito di"), **Ricusazione CTU**; se si sceglie, bisogna poi inserire il codice fiscale di quest'ultimo. Sia in questo atto base, che nell' **Atto generico** è stato aggiunto il campo **Note per cancelliere**.
- In riferimento al D.L. n. 83 del 27.06.2015, per il quale è sempre ammesso il deposito telematico di determinati atti, quando si scelgono i seguenti atti, non appare più il messaggio che sono validi solo in determinati uffici giudiziari:
 - Atto di costituzione delle parti
 - Atto di costituzione delle parti con domanda riconvenzionale
 - Citazione generica
 - Citazione in appello
 - Citazione in materia di sfratto, morosità, finita locazione
 - Citazione in riassunzione e riassunzione in appello
 - Comparsa di costituzione in appello
 - Comparsa di costituzione in appello con appello incidentale
 - Iscrizione di un Modifica Condizioni di Divorzio (VG)
 - Iscrizione di una Modifica Condizioni di Separazione (VG)
 - Opposizione a decreto ingiuntivo
 - Ricorso ex art. 702-bis c.p.c.
 - Ricorso generico - atto introduttivo
 - Ricorso in appello - atto introduttivo
 - Ricorso per divorzio giudiziale o consensuale
 - Ricorso per separazione giudiziale o consensuale
 - Ricorso per sequestro conservativo
 - Ricorso per sequestro giudiziario
 - Ricorso per un provvedimento cautelare ante causam

— Documenti

- Se un documento firmato digitalmente è stato modificato dopo l'apposizione dell'ultima firma, nella scheda [Firme](#), in alto, appare il relativo messaggio e si può premere il pulsante **Duplicato informatico** per salvare quest'ultimo come allegato del documento. Il nuovo documento avrà lo stesso nome del documento originale con l'aggiunta di "(duplicato informatico)".
- Quando un documento viene firmato digitalmente, in fondo al nome viene riportato (**firmato**) (nei documenti tedeschi (**unterscrieben**)).
- Firmando ora digitalmente un documento (premendo su di esso, nella struttura gerarchica, il tasto destro del mouse), se è vistata la casella **La conversione PDF genera un file PDF/A** o si è già in presenza di un file PDF, si può selezionare la casella **Inserire la firma grafica (cocardina)**. Questa, a sinistra del documento, oltre al simbolo suddetto (cocardina) riporta il nome del firmatario, di chi ha emesso il certificato di firma ed il numero della scheda. Vengono riportate fino a sei firme e, facendo un clic su di esse, viene visualizzato lo stato di convalida della firma (cioè se la firma e l'identità del firmatario sono valide, se il documento è stato modificato dopo la firma).

— Finestre di scelta

- Ora, nelle varie finestre di scelta che appaiono in Gestac, vengono salvate le larghezze delle colonne. Quindi, se durante la scelta di un dato, viene modificata la larghezza di una colonna, questa viene visualizzata nello stesso modo anche le volte successive.

— Operatori

- Essendo ora cambiata la finestra per la consultazione Polisweb (vedi sotto), è stata eliminata la scheda **Polisweb**, dove si indicavano gli uffici giudiziari da consultare.
- Nella scheda **Dati generali** è stato aggiunto il campo **Titolo**, per il quale è prevista anche la traduzione, e di conseguenza anche la variabile da richiamare nei modelli documento. Nel nome del campo **Nome agg.**, per coloro che gestiscono la seconda lingua, viene riportata quest'ultima (per esempio, il campo può chiamarsi **Nome ted**, se la seconda lingua è quella tedesca).

— Opzioni generali

- Nella scheda [Stampe/Documenti](#) è stata aggiunta una casella, che se vistata permette di copiare il contenuto dei files PDF creati da Gestac (stampe e conversione in PDF di documenti). Il programma disattiva e vista automaticamente la casella se non è stata specificata, nel campo precedente, una password.

— Polisweb

- Ora si può prevedere di pianificare lo scaricamento dei dati Polisweb ad un'ora precisa. Ciò è interessante per gli studi con molti avvocati e se si devono consultare tanti uffici giudiziari in tutta Italia. Per far questo nell'**Utilità di pianificazione** di Windows si può creare una nuova azione che lancia Gestac.exe con il

parametro /PolisConsultazione, si può impostare l'orario di partenza alle 5 o 6 della mattina e così avviando poi il programma ad inizio lavoro si trovano già tutti i dati Polisweb aggiornati / sincronizzati con la banca dati della Giustizia.

- Nel [Riquadro di spostamento](#), sotto la voce Pratiche, è presente la voce **Polisweb consultazione**, che avvia subito la finestra per la consultazione dei dati.
- È cambiata la finestra della [Consultazione online](#): i dati sono divisi ora nelle schede [Avvocati, uffici e registri](#), [Cerca pratica](#) e [Log-file](#). Nella scheda **Cerca pratica** si può trovare un fascicolo in base ai dati di cui si è in possesso (può essere utile, per esempio, per fare una richiesta di visibilità), mentre nella scheda **Log-file**, premendo il pulsante **Uffici senza registro**, è possibile anche controllare le pratiche aperte, dove sono indicati gli uffici, ma non i registri.
- In fase di scaricamento è possibile premere il pulsante **Interrompi consultazione**: quest'ultima si blocca quando il programma tenta lo scaricamento dell'ufficio successivo. Se durante la consultazione si cerca di uscire da Gestac, premendo la X in alto a destra, viene chiesta una conferma.
- Nella finestra **Polisweb** (vedi [Sistemazione dati](#)) su un evento si può ora premere il tasto destro del mouse e selezionare **Elimina** per cancellarlo.
- È più semplice filtrare i dati in base alla data (pulsante **Scaricati dal**) ed è possibile farlo anche per avvocato (pulsante **Per avvocato**)
- È stato rinominato il pulsante che permette di visualizzare solo i dati non controllati o tutti (ora si chiama **Controllati**).
- Il pulsante **Controllato**, che consente di segnare come tale il dato selezionato nella griglia, prende il nome **Non controllato** su quei dati che sono già controllati. Tramite la freccia a destra del pulsante si possono segnare, con un'unica operazione, come controllati più dati (tutti i dati visibili, tutti i dati della stessa pratica di quella dell'evento selezionato e tutti i dati dove non è impostata la pratica). Infine se viene segnato, come controllato, un evento visualizzato in più pratiche, appare il relativo messaggio, che può essere utile per avvisare le persone responsabili delle varie pratiche.
- È stato aggiunto il pulsante **Controlla agenda**, che elenca le scadenze ed udienze di data futura (comprese quelle del giorno attuale), per le quali non è ancora stata impostata la pratica o è stata impostata, ma nella relativa struttura gerarchica non esiste una voce agenda di quel tipo (scadenza o udienza) e con quella data. Per ulteriori informazioni vedi [Sistemazione dati](#).
- Il nuovo pulsante **Riscarica documento**, che appare anche nella scheda [Polisweb](#) della pratica, può essere utilizzato per scaricare nuovamente i documenti previsti per l'evento evidenziato, che, per esempio per problemi tecnici, non sono stati scaricati la prima volta.
- Con il pulsante **Pratica online** si scaricano tutti i dati, indipendentemente dalla data in cui si è iniziato a fare la consultazione Polisweb, di quel numero RG, ufficio e registro.
- Se un evento contiene allegati, premendo il pulsante **Apri documento** viene visualizzata una finestra che permette di scegliere il documento da aprire.

Pratica

- Nella scheda [Polisweb](#) è presente ora il pulsante **Dati collegati**, che permette di elencare anche gli eventi Polisweb di un'altra pratica. È stato inoltre aggiunto il pulsante **Elimina**, che permette di cancellare la riga evidenziata nella griglia, e con il pulsante **Controllato**, oltre a impostare come tale il dato evidenziato nella griglia, si può operare su tutti i dati elencati in quest'ultima. Sono stati aggiunti i pulsanti **Riscarica documento** e **Pratica online** ed è cambiato il comportamento del pulsante **Apri documento**. Per le relative spiegazioni vedi quanto scritto per la finestra Polisweb (vedi sopra).
- Nelle schede **Dati generali** e **Autorità** è stato cambiato l'ordine dei campi. Inoltre se si indica l'ufficio, si deve necessariamente specificare anche il registro e vengono eventualmente proposti i dati dell'autorità, compresi di comune e comune della sezione, della pratica, modificata più di recente, dove è stato indicato lo stesso ufficio. Se invece non viene indicato l'ufficio, non è obbligatorio inserire l'anno del numero di ruolo generale.
- Se si indica un numero di ruolo generale già specificato in un'altra pratica, appare il relativo messaggio ed eventualmente viene chiesto se visualizzare i dati Polisweb di quella pratica nella pratica attuale.

Ricerche e stampe predefinite

- Nella ricerca "Soggetti con certi dati uguali" vengono ora elencati anche i soggetti dove è stato indicato il codice fiscale o il numero di partita IVA in maniera errata. Conseguentemente la ricerca è stata rinominata in "Soggetti con certi dati uguali o partita IVA o codice fiscale errato".
- Nella stampa omonima della ricerca "Avvisi e fatture non riscosse" è stato aggiunto il campo del numero del documento.
- Nella ricerca "Pratiche giudiziali senza dati Polisweb" vengono ora considerate anche le pratiche stragiudiziali dove è indicato l'ufficio.
- Per la finestra "Polisweb" è stata aggiunta la stampa "Polisweb raggruppato per pratica".

2.22 Novità della versione 7.0.7.268

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— Deposito telematico atti

- Per l'atto "Espropriazione mobiliare presso il debitore" è ora obbligatorio indicare il codice fiscale del custode (se non si conosce, bisogna indicare 11 zeri).
- Nella scheda **Partecipanti** viene controllato se ci sono due soggetti dello stesso tipo e con lo stesso codice fiscale ed eventualmente appare il messaggio, che indica come operare.
- Sono stati aggiunti i seguenti atti:

Per la procedura "Contenzioso Civile, Lavoro, Volontaria Giurisdizione - atti in corso di causa":

- Foglio di precisazione delle conclusioni - PC

2.23 Novità della versione 7.0.7.266

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— Circolari per aggiornamenti Gestac

- Conseguentemente al fatto che ora, in fase di deposito di un atto telematico, viene controllato se esiste una versione più nuova da installare e viene semmai consigliato di procedere alla relativa installazione, d'ora in poi le circolari di comunicazione di nuovi aggiornamenti di Gestac verranno inviate solo in caso di importanti modifiche ad altre parti del programma.

— Deposito telematico atti

- In fase di deposito di un atto di pignoramento (Espropriazione mobiliare, immobiliare), nella scheda **Beni**, è possibile ora inserirne uno nuovo e non solo richiamarne uno già presente nella struttura della pratica. Dopo averlo creato, esso viene automaticamente inserito in quest'ultima.
- In presenza di una "Espropriazione mobiliare presso Terzi", nella scheda **Partecipanti**, per i soggetti di tipo **Terzo pignorato** non appare più il campo **Precetto notificato il**.
- Nella scheda [Iscrizione ruolo](#) ora è previsto poter indicare **Posticipato** come pagamento del contributo unificato.
- Nella scheda [Documenti](#), in presenza di file con estensione .jpg, si può ora premere il pulsante **Prova compressione** per cercare di ridurre l'immagine.
- Nella nota iscrizione a ruolo, creata automaticamente dal programma per i depositi delle esecuzioni (espropriazioni), vengono ora elencati anche i beni.
- Ora nella scheda [Titolo](#), eccetto che per **Atto da specificare**, la tipologia scelta viene proposta anche come descrizione.
- Quando si invia o si esporta la busta relativa ad un atto dove è stato specificato il numero RG, viene controllato se tra le autorità della pratica è presente quel numero; se così è, vengono eventualmente inseriti i dati mancanti (registro, ufficio), in caso contrario viene chiesto se aggiungere la nuova autorità e, rispondendo affermativamente, vengono visualizzate le proprietà della pratica.
- Sono stati aggiunti i seguenti atti:

Per la procedura "Contenzioso Civile, Lavoro, Volontaria Giurisdizione - atti introduttivi":

- Citazione in riassunzione e riassunzione in appello

Per la procedura "Contenzioso Civile, Lavoro, Volontaria Giurisdizione - atti in corso di causa":

- Deposito preverbale

— Fatturazione

- In fase di emissione di una nota di accredito, se viene scelta una fattura emessa alla Pubblica Amministrazione, vengono proposti gli importi e la descrizione (con aggiunta all'inizio del riferimento alla fattura stornata) di quest'ultima.

— Gestac Manager

- Nel menu **Database** è stata aggiunta l'operazione **Disattivazione prestazioni base per avvocati di tariffe obsolete**, che inserisce automaticamente nelle prestazioni base la data di fine validità (per le voci

della tariffa 2012 viene impostata la data 02/04/2014, per le precedenti la data 22/08/2012). Si ricorda che specificare la data di fine validità in una prestazione base è importante durante l'inserimento di una prestazione in una scheda; infatti non si possono scegliere le prestazioni base non più valide alla data di inserimento della nuova prestazione.

— **Opzioni generali**

- Nella scheda **Classi** si può specificare quella dove inserire, nella struttura gerarchica, il soggetto relativo al custode, che poi viene proposto eventualmente nel deposito dell'atto. Se si era già prevista una classe per quest'ultimo, si consiglia di specificare questa nella scheda suddetta e di cancellare la classe "Custode" creata con l'aggiornamento.

— **Polisweb**

- Ora, durante la consultazione, viene scaricata anche la "propria" procura alle liti, cioè quella relativa ad un deposito effettuato dallo studio. Questo può essere utile per allegare il file .pdf scaricato, che contiene la cosiddetta "coccarda" della firma.

— **Prestazioni base**

- Nella griglia sono riportate anche le colonne "Blocco", "Valido da" e "fino a".

— **Soggetti**

- Quando si preme il pulsante, a destra del campo della partita IVA, per effettuare il controllo di quest'ultima, il messaggio che appare e che riporta i dati dell'intestatario consente di visualizzarli nel blocco note per poterli copiare ed incollare.

2.24 **Novità della versione 7.0.7.260**

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— **Beni**

- Ora vengono gestiti i beni da inserire nel deposito degli atti di pignoramento. Per ulteriori informazioni vedi [Beni](#).

— **Deposito telematico atti**

- Quando si effettua un nuovo deposito, viene controllato se esiste una versione più nuova da installare; appare eventualmente il relativo messaggio, dove viene consigliato di procedere alla relativa installazione.
- Ora in fase di deposito di un atto di pignoramento presso terzi come partecipanti di tipo "Terzo pignorato" vengono proposti tutti i soggetti presenti, nella struttura della pratica, nella classe relativa (vedi sotto).
- Scegliendo un atto base relativo ad un atto di pignoramento per i partecipanti di tipo "Debitore" è presente ora la casella **Debitore compreso nel titolo emesso**, eventualmente da vistare.
- In presenza di atti di pignoramento e di intervento per le esecuzioni individuali, nella scheda **Titolo**, per quelli di tipo esecutivo, si possono indicare le eventuali ipoteche (se esistenti, devono essere inserite).
- Per alcuni tipi di atto (Nota di precisazione/variazione del credito, Istanza di distribuzione, Atto di intervento per le esecuzioni individuali) è stata introdotta la gestione dei crediti. Per ulteriori informazioni vedi [Crediti](#). Per i primi due atti vengono ora anche visualizzate le schede **Partecipanti** e **Titolo**.
- Nella scheda **Titolo** è stato aggiunto il tipo **Nessuno**, che permette quindi di non indicare alcun titolo. Si ricorda comunque che se si indica un titolo, nella scheda **Partecipanti** deve essere specificato un debitore.
- Sono stati aggiunti i seguenti atti, che sostituiscono gli atti di pignoramento, che non sono più validi:

Per la procedura "Esecuzioni - atti di parte introduttivi":

- Espropriazione immobiliare (art. 555 s.s. c.p.c.)
- Espropriazione mobiliare presso il debitore (art. 513 s.s. c.p.c.)
- Espropriazione mobiliare presso Terzi (art. 543 s.s. c.p.c.)

Per questi nuovi atti la nota iscrizione a ruolo non deve essere più aggiunta manualmente, viene generata automaticamente dal programma, che la inserisce come atto principale.

— **Fatturazione**

- Adesso è possibile prevedere una numerazione distinta per le fatture ed eventualmente le note di accredito verso le Pubbliche Amministrazioni (vedi Parametri contabilità-[Contabilità](#)). È cambiata anche leggermente

la scheda [Dati generali](#) delle fatture.

Opzioni generali

- Oltre ad essere prevista la possibilità, nella scheda **Gestione e proposte**, di gestire i beni (vedi sopra), nella scheda **Classi** si possono specificare quelle dove inserire, nella struttura gerarchica, i beni e i soggetti relativi ai terzi pignorati. Se si era già prevista una classe per quest'ultimi, si consiglia di specificare questa nella scheda suddetta e di cancellare la classe "Terzo pignorato" creata con l'aggiornamento.

Ricerche e stampe predefinite

- È stata creata la ricerca "Beni inseriti in un certo lasso di tempo".
- Nella stampa "Con dati Polisweb" della proprietà della pratica viene ora riportato anche il giudice.

2.25 Novità della versione 7.0.7.236

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

Deposito telematico atti

- Come allegati si possono ora inserire anche files compressi con estensioni .zip, .rar, .arj. Il programma effettua poi un controllo se i file contenuti sono ammessi per il deposito telematico degli atti.
- Nella scheda **Iscrizione a ruolo** l'elenco richiamato dal campo "Oggetto" è raggruppato per materia ed è filtrato per il ruolo.
- Se non appare la scheda **Partecipanti** e l'atto base prevede la gestione di quest'ultimi, in alto appare il pulsante **Aggiungi partecipante**, che permette di inserirne di nuovi (da fare solo se non già censiti in Polisweb per quel fascicolo) o modificare i dati di quelli esistenti.
- Viene effettuato un controllo più rigido per quanto riguarda i codici fiscali dei partecipanti.
- Ora non si può eliminare un partecipante, se è di un tipo obbligatorio per l'atto che si sta depositando ed esiste solo quello di quel tipo.
- Per gli atti "Atto generico" e "Memoria" (Procedure concorsuali-atti di parte in corso di causa) come registro viene impostato "Procedure Concorsuali".
- Ora è disponibile l'atto "Istanza di vendita senza nota iscrizione a ruolo e senza contributo unificato".
- L'atto "Atto di pignoramento ed iscrizione a ruolo" è stato rinominato in "Atto di pignoramento ed iscrizione a ruolo esecuzioni immobiliari". Tra i partecipanti non è possibile inserire soggetti di tipo "Terzi".
- Ora è possibile depositare telematicamente anche i seguenti tipi di atto:

Per la procedura "Esecuzioni - atti di parte introduttivi":

- Atto di pignoramento ed iscrizione a ruolo esecuzioni mobiliari presso debitore (tra i partecipanti non è possibile inserire soggetti di tipo "Terzi")
- Atto di pignoramento ed iscrizione a ruolo esecuzioni mobiliari presso Terzi (tra i partecipanti è possibile inserire soggetti di tipo "Terzi", che sono terzi pignorati)

Per la procedura "Procedure concorsuali - atti di parte introduttivi":

- Istanza di fallimento

Per la procedura "Esecuzioni - atti per il delegato":

- Atto semplice

Per la procedura "Procedure concorsuali - atti per il curatore":

- Atto semplice

Fatturazione

- Ora le fatture elettroniche per le Pubbliche Amministrazioni vengono emesse in formato 1.1, come previsto dal 01.02.2015.

2.26 Novità della versione 7.0.7.223

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

Deposito telematico atti

- Ora è possibile inserire come atto principale anche un file pdf già firmato digitalmente da un collega. Il file deve sempre rispettare la regola che il testo deve essere selezionabile e perciò non deve trattarsi di un documento acquisito con lo scanner.
- Se in fase di creazione della busta appare un messaggio di errore bloccante, ora in esso viene riportata anche la scheda (Dati generali, Partecipanti, ecc.) dove eventualmente manca il dato ed il programma si posiziona subito sul primo dato mancante.
- In tutti gli atti con iscrizione a ruolo la nota di iscrizione a ruolo viene creata in automatico. Come già evidenziato altre volte, ciò non avviene per l'istanza di vendita, per la quale bisogna eventualmente redigerla manualmente in Word o acquisirla tramite scanner, includendo poi il documento nel deposito.
- Per l'atto base "Istanza di vendita" si può ora indicare il titolo.
- Per l'atto base "Atto di pignoramento ed iscrizione a ruolo", nella scheda "Iscrizione a ruolo" sono state rinominate le voci richiamabili dai campi "Parte è" e "Introdotta con" e la nota iscrizione a ruolo viene compilata in maniera diversa. Nella scheda "Partecipanti", se il tipo del soggetto è "Debitore", vengono visualizzati i campi "Data notifica precetto" e "Data notifica pignoramento", che sono obbligatori.
- Nella scheda "Partecipanti" possono ora venir proposti, per i vari tipi previsti per quell'atto, i vari soggetti presenti nella struttura gerarchica della pratica. Comunque, anche se non vengono proposti i soggetti, appare una riga per ogni tipo di partecipante richiesto dall'atto.
- Ora è possibile depositare telematicamente anche i seguenti tipi di atto:
 - Per la procedura "Contenzioso Civile, Lavoro, Volontaria Giurisdizione - atti introduttivi":
 - Opposizione a decreto ingiuntivo
 - Ricorso generico - atto introduttivo
 - Ricorso in appello - atto introduttivo
 - Ricorso per un provvedimento cautelare ante causam
 - Ricorso per divorzio giudiziale o consensuale
 - Iscrizione di una Modifica Condizioni di Separazione (VG)
 - Iscrizione di un Modifica Condizioni di Divorzio (VG)
 - Ricorso per separazione giudiziale o consensuale
 - Ricorso per sequestro conservativo
 - Ricorso per sequestro giudiziario
 - Ricorso ex art. 702-bis c.p.c.

Per la procedura "Contenzioso Civile, Lavoro, Volontaria Giurisdizione - atti in corso di causa":

- Atto di costituzione delle parti
- Atto di costituzione delle parti con domanda riconvenzionale
- Comparsa di costituzione in appello
- Comparsa di costituzione in appello con appello incidentale

Per la procedura "Esecuzioni - atti di parte introduttivi":

- Atto di pignoramento ed iscrizione a ruolo

Soggetti

- Nella scheda **Dati societari** ora si può eventualmente cancellare quanto inserito nel campo "anno approvazione".

Stampe

- Effettuando una esportazione di una stampa (File-Stampa-Salva come documento su disco) per quanto riguarda Excel viene creato solo un file in formato .xlsx e non .xls.

2.27 Novità della versione 7.0.7.221

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

Agenda

- Modificando il profilo caricato (vedi la scheda [Scadenze](#)), è possibile ora non visualizzare più questi dati e nascondere quindi il pannello visualizzato sotto il calendario.

Calendario

- È stato aggiornato, considerando ora le ferie giudiziarie secondo le nuove regole (01.08-31.08).

— Deposito atti

- Ora, tramite il pulsante **Nodi multipli**, è possibile selezionare anche più documenti Word, che il programma converte in formato pdf ed inserisce nel deposito. Questo può essere utile, per esempio, nelle istanze di vendita, dove deve essere inclusa la nota iscrizione a ruolo, che Gestac non compila automaticamente. Si consiglia di controllare poi, nella scheda **Documenti** del deposito, quale documento risulta come **Atto principale** (il programma automaticamente considera tale il primo documento, tra quelli selezionati, che appare nella struttura gerarchica) ed eventualmente di effettuare le relative modifiche.

— Documenti

- Adesso si può firmare digitalmente qualsiasi documento con estensione .doc, .docx, .pdf, .p7m presente in Gestac, anche quindi non solo in fase di deposito telematico. Per ulteriori informazioni vedi [Firma documento](#).
- Per i documenti firmati di tipo .p7m, l'anteprima, richiamata dalle proprietà (vedi [Anteprima](#)), visualizza ora l'effettivo contenuto del documento. Inoltre se si utilizza PDF Xchange e si hanno problemi aprendo un file firmato, si consiglia di installare l'ultima versione (per **PDF Xchange Editor** la versione 311.0, mentre per **PDF Xchange Viewer** la versione 3.0)
- In presenza di un documento firmato, nelle proprietà è visibile anche la scheda [Firme](#), che contiene un elenco delle firme presenti in esso.

— Operatori

- Nella scheda **Certificati** è stato aggiunto il campo **Firma documenti**, che permette di specificare se durante l'operazione di firma deve essere chiesto il PIN o viene sfruttato quello salvato in questa scheda.

— Opzioni generali

- Nella scheda **Classi** per i documenti si può specificare la classe da utilizzare per gli allegati scaricati da Polisweb.

— Polisweb

- Adesso, in fase di nuove consultazioni, oltre ai documenti principali, vengono scaricati anche gli eventuali allegati depositati da terzi. Una volta impostata, nell'evento, la pratica, gli allegati vengono collegati al documento principale con la classe indicata nelle opzioni (vedi sopra).

2.28 Novità della versione 7.0.0.213

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— Agenda

- Ora se si accede nuovamente all'agenda, già caricata precedentemente, e sono trascorsi più di 5 minuti dall'ultimo accesso, i dati vengono aggiornati automaticamente.

— Prestazioni

- Essendo in una scheda prestazioni, tramite il menu del pulsante **Multiselezione** adesso è possibile lanciare un'operazione, che permette di azzerare i diritti o gli onorari o entrambi.

— Ricerche e stampe predefinite

- Come per la ricerca "Pratiche aperte", ora anche per la ricerca "Pratiche mie" è stata aggiunta la stampa **Pratiche mie con voci agenda**.
- Nelle proprietà della pratica è stata aggiunta la stampa **Con dati Polisweb**, che elenca i dati presenti in quella scheda.
- È stata aggiunta la ricerca **Atti depositati**, che permette di avere una visione dei depositi effettuati ed il relativo stato (inviata, bozza, ecc.).
- È stata aggiunta la ricerca **Pratiche giudiziali senza dati Polisweb**, che permette di avere un controllo delle pratiche per quanto riguarda i dati Polisweb.

2.29 Novità della versione 7.0.0.210

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— **Agenda**

- Ora anche nelle voci agenda già inserite può essere premuto il pulsante **Incaricati** per aggiungere altri operatori che dovranno eseguire il termine. Prima il pulsante era presente solo in fase di inserimento di nuove voci.

— **Deposito telematico atti**

- In fase di creazione di un nuovo deposito, se non c'è almeno un operatore dove è stato indicato il certificato di firma, appare il relativo messaggio.
- Ora con l'invio della busta viene controllato se il certificato pubblico dell'ufficio di destinazione risulta ancora valido e, se scaduto, viene scaricato automaticamente quello nuovo. Se ciò non è possibile, appare il relativo messaggio.
- Per l'atto base "Istanza di vendita", tra i documenti, si può ora allegare la nota di iscrizione a ruolo, scegliendo il tipo N.I.R. Essa quindi deve essere redatta manualmente e deve essere in formato pdf.
- Ora è possibile depositare telematicamente anche i seguenti tipi di atto:
 - Per la procedura "Contenzioso Civile, Lavoro, Volontaria Giurisdizione - atti in corso di causa":
 - Nomina del consulente tecnico di parte ex art. 87 c.p.c.
 - Reclamo
 - Ricorso per provvedimento cautelare in corso di causa
 - Ricorso per sequestro conservativo in corso di causa
 - Ricorso per sequestro giudiziario in corso di causa

— **Fatturazione**

- Ora si viene avvisati se si sta emettendo un documento senza l'importo del CNP, che è previsto per quel tipo di modello e cliente.

— **Parametri contabilità**

- È stato aggiunto il campo **IBAN per fattura PA**; quanto qui indicato viene proposto quando si emette, per quella contabilità, una fattura alla pubblica amministrazione.

— **Ricerche e stampe predefinite**

- Per gli eventi è stata aggiunta la stampa **Elenco sintetico per interessato**, che riporta solo alcuni campi ed effettua un raggruppamento per interessato.
- Nella ricerca "Voci agenda non eseguite di un periodo" è stata aggiunta la stampa **Voci agenda non eseguite di un periodo (sintetica)**, che riporta meno dati delle voci agenda.
- Nella ricerca "Pratiche aperte" è stata aggiunta la stampa **Pratiche con voci agenda**, che elenca anche, per ogni pratica, le eventuali voci agenda non eseguite. Per gli appuntamenti e le udienze, se nelle opzioni generali sono vistate le caselle per cambiare in automatico la classe, vengono stampate solo le voci di oggi e con data futura.

— **Soggetti**

- A seconda di come sono impostate le opzioni del profilo (vedi [Profili](#)), nella scheda **Tel/Fax/Mail** accanto ai vari recapiti può apparire un pulsante, che permette di operare più velocemente. Per ulteriori informazioni vedi [Tel/Fax/Mail](#).

— **Struttura gerarchica**

- Se ora con il pulsante **Nodi Multipli** si seleziona una classe, vengono automaticamente selezionati anche i dati sottostanti (escluse sottoclassi e relativi oggetti).

2.30 Novità della versione 7.0.0.204

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— **Deposito telematico atti**

- Ora è possibile depositare telematicamente anche i seguenti tipi di atto:

Per la procedura "Esecuzioni di parte - atti corso causa":

- Atto di costituzione e sostituzione avvocato (parte già censita)
- Atto di intervento per le esecuzioni individuali
- Atto generico
- Istanza 41 TUB
- Istanza di assegnazione
- Istanza di distribuzione
- Istanza di vendita
- Nota di precisazione/variazione del credito
- Relazione notarile ex. art. 569 c.p.c.
- Rinuncia al mandato
- Rinuncia all'esecuzione
- Rinuncia nei confronti di uno o più debitori
- Sostituzione creditore per successione nel credito

Per la procedura "Concorsuale / Fallimentare di parte - atti corso causa":

- Atto generico
- Memoria

2.31 Novità della versione 7.0.0.200

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— **Eventi**

- Ora, invece del pulsante **Opzioni**, nella barra multifunzionale sono presenti direttamente i campi ed i pulsanti che permettono di filtrare i dati.

— **Prestazioni**

- È stata introdotta la nuova tariffa forense (D.M. nr. 55 del 10.03.2014). Per questo motivo è stata creata una nuova prestazione base denominata **Compensi avvocati D.M. 55/2014**, facilmente richiamabile anche tramite l'articolo (Tar2014), che, quando viene richiamata in una scheda prestazioni, visualizza una finestra che consente l'indicazione dei dati necessari al calcolo dei compensi delle varie fasi. Per ulteriori informazioni vedi [Tariffa 2014](#).

— **Prestazioni base**

- Ora si può specificare l'operatore da proporre quando si richiama una prestazione base in una scheda.

2.32 Novità della versione 7.0.0.195

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— **Altre tabelle**

- Nella griglia della tabella **Banche** sono state aggiunte le colonne che riportano i codici ABI, CAB, SWIFT, per consentire la ricerca tramite questi dati.

— **Calcolo interessi**

- Nella scheda **Interessi** è stato aggiunto il campo **Per ogni aumento applicare ...**, che permette di inserire un numero di giorni. Per questi primi giorni viene comunque applicato il tasso legale valido per quella data, mentre successivamente viene considerato l'effettivo tasso scelto sopra.

— **Deposito atti**

- Nella scheda **Partecipanti**, se un soggetto possiede più indirizzi, viene considerato il primo presente nella definizione del soggetto.
- Nell'elenco dei tipi di atto da depositare sono ora presenti anche tipi in fase di testing (per esempio, Citazione generica, Citazione in appello, Atto di costituzione delle parti, ecc.). Ciò significa che essi non hanno valore legale (devono essere depositati comunque in modo cartaceo), ma d'accordo con la Cancelleria si può effettuare un deposito telematico. In fase di scelta di uno di questi tipi appare comunque il relativo messaggio.

— **Fatturazione**

- Se nei vari modelli fattura è presente ancora la percentuale del 12,5% per il forfait, viene automaticamente aggiornata al 15%.

Messaggistica

- Sono stati risolti i problemi che a volte si avevano con l'invio di e-mails (anche quando si sceglieva una cartella diversa da quella predefinita e Gestac non chiedeva di salvare il messaggio).

Pratica

- Ora è possibile inserire più pratiche con lo stesso numero RG (viene visualizzato solo un messaggio, che però non è bloccante).

Soggetti

- Nella scheda **Tel/Fax/Mail** se si inserisce un dato di tipo "Sito Web" e si indica, come indirizzo, una stringa "skype:nome_utente_da_chiamare?call" (nome_utente_da_chiamare è l'identificativo da contattare), previa corretta configurazione di Skype, premendo il pulsante **Apri** parte la chiamata.

Tassi e indici ISTAT

- Sono stati inseriti i dati relativi a giugno 2014.

Timesheet

- Ora è possibile esportare i dati in Excel, scegliendo la voce **Esporta** presente nella scheda File.
- In fondo alla griglia, che elenca i dati, vengono riportati i totali degli importi e della durata.

2.33 Novità della versione 7.0.0.193

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

Causali IVA

- Sono stati aggiunti i campi dove indicare, per le causali IVA escluse, non soggette, non imponibili, esenti e a regime del margine, la natura e la norma di riferimento, dati utili per l'emissione delle fatture elettroniche verso la pubblica amministrazione.

Deposito telematico atti

- Ora, oltre al ricorso per decreto ingiuntivo, è possibile depositare anche i seguenti tipi di atto:
 - Citazione generica
 - Atto di costituzione con nuovo avvocato
 - Istanza generica (sfruttabile, vistando la casella "Istanza Richiesta Esecutorietà Ex Art 647", anche per chiedere l'immediata esecutorietà di un decreto ingiuntivo, dove non si è chiesta in precedenza)
 - Comparsa di costituzione ex art. 166 ss c.p.c.
 - Atto di costituzione delle parti con domanda riconvenzionale
 - Comparsa conclusionale ex art. 190 c.p.c.
 - Comparsa conclusionale di replica ex art. 190 c.p.c.
 - Comparsa di costituzione in appello
 - Comparsa di costituzione in appello con appello incidentale
 - Prima memoria ex art. 183 c. 6 c.p.c.
 - Seconda memoria ex art. 183 c. 6 c.p.c.
 - Terza memoria ex art. 183 c. 6 c.p.c.
 - Deposito documentazione e chiarimenti richiesti
 - Reclamo
- Come metodo di pagamento del contributo unificato è stato aggiunto quello telematico. Se si sceglie questo metodo, nella scheda **Documenti** deve essere presente un file con estensione .p7m (quella effettiva è però .xml), il nome deve iniziare con i caratteri **rt** e deve essere specificato il tipo **Pagamento telematico** (in presenza di questi requisiti il tipo viene già proposto dal programma).
- Nel caso di un deposito di un atto per il quale non è prevista una nota iscrizione a ruolo, per i partecipanti di tipo "Controparte" e "Chiamato in causa" appaiono a destra i campi utili a specificare il relativo avvocato.

- È cambiata leggermente l'estetica della scheda **Dati generali** del deposito. Inoltre per gli atti in corso causa vengono ora riportati il numero di ruolo generale ed il registro, mentre per il campo **Ufficio** nell'elenco vengono escluse le autorità della pratica senza numero/anno/registo e a destra del campo è presente un pulsante che permette di aprire le proprietà della pratica. Inoltre, accanto al campo dell'ufficio, è stata aggiunta la casella **urgente**.
- È possibile ora aggiungere ad un deposito anche documenti con estensione .p7m (firmati). Per ulteriori informazioni vedi [Documenti](#).
- Come avvocato che firma, viene proposto ora un operatore diverso a seconda di quanti avvocati sono presenti in studio, del tipo di atto che si deposita (atto iniziale, atto in corso causa con partecipanti, atto in corso causa senza partecipanti). Ovviamente il dato proposto deve sempre essere controllato.
- Dopo aver creato la busta il programma si posiziona direttamente nella scheda **Documenti**.
- In fase di invio della busta nel messaggio visualizzato si può premere il pulsante **Interrompi** per annullare l'invio.

Fatturazione

- Ora si possono emettere le fatture elettroniche alle Pubbliche Amministrazioni. Per ulteriori informazioni vedi [Fattura elettronica verso la pubblica amministrazione](#).

Messaggistica

- Ora funziona l'invio di e-mails, anche se dopo si cambia l'account in Outlook. È il caso, per esempio, di invio di e-mail via PEC da Gestac (ovviamente se Outlook è configurato per la PEC). A tale proposito si sottolinea che è più importante memorizzare, trascinando in Gestac, la ricevuta di consegna che si riceve dopo l'invio (una per ogni destinatario), che non la e-mail inviata.

Operatori

- Nella scheda **Certificati** ora si può impostare, come servizio gestito, anche quello di firmare le fatture elettroniche per le Pubbliche Amministrazioni.

Pratica

- Il campo **Oggetto** ora può essere tradotto (appare il relativo pulsante a destra del campo).

Polisweb

- Nella griglia, che elenca i dati scaricati, è stata aggiunta una colonna, che riporta gli operatori della pratica impostata, utile per effettuare eventuali filtri.

Ricerche e stampe predefinite

- Per quanto riguarda le proprietà della pratica, nelle stampe **Con dettagli e dati della struttura gerarchica** e **Con dettagli ed informazioni dei soggetti**, quest'ultimi vengono elencati esattamente come si vedono nella struttura (per esempio, se l'avvocato di controparte è collegato a quest'ultima, nella stampa esso appare subito dopo alla controparte).

Struttura gerarchica

- Si può aprire un file firmato (estensione p7m), facendo un doppio clic su di esso (viene visualizzato il file originale, senza firma).

2.34 Novità della versione 7.0.0.175

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

Ricerche e stampe predefinite

- È stata aggiunta la ricerca **Studi settore avvocati Unico 2014-fatture 2013**

2.35 Novità della versione 7.0.0.174

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

Barra multifunzionale

- Non è più presente il pulsante **Elimina**; per cancellare ora un dato, ci si posiziona su di esso, si preme il tasto destro del mouse e si sceglie la relativa voce.

— Deposito telematico atti

- Con questa versione è possibile effettuare il deposito telematico dei decreti ingiuntivi. Sono stati quindi aggiunti nuove tabelle e vari campi. Per ulteriori informazioni (anche spiegazioni delle caselle e dei campi) e per le varie impostazioni necessarie ad un corretto funzionamento vedi [Impostazioni tecniche per Polisweb e PCT](#) e [Deposito telematico di un atto](#).

— Ricerche e stampe predefinite

- Nella ricerca **Pratiche archiviate** è stata aggiunta la stampa **Pratiche archiviate essenziale**, che riporta solo la parte, la controparte, gli operatori, la data di archiviazione ed il numero.
- Nella ricerca **Avvisi e fatture non riscosse** è stata aggiunta la stampa **Elenco sintetico per il cliente** che riporta solo il saldo e le fatture scoperte.

2.36 Novità della versione 7.0.0.165

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— Ricerche e stampe predefinite

- Nella ricerca **Soggetti** è stato aggiunto il primo indirizzo presente nella relativa scheda ed è stata aggiunta la stampa **Soggetti con indirizzo**, che lo riporta.
- Nelle ricerche **Voci agenda di un periodo**, **Voci agenda non eseguite di un periodo**, **Voci agenda non eseguite di un periodo di un certo operatore e tipo**, **Udienze** e **Cancelleria** è stata aggiunta la colonna **Posizione fascicolo** che riporta quanto indicato nel campo "Posizione" della pratica.
- Nella ricerca Udienze è stata aggiunta colonna **Stato esecuz.**, utile per filtrare le udienze. È stata inoltre aggiunta la stampa **Udienze con responsabile pratica** e nelle stampe **Udienze** e **Raggruppate per autorità** aggiunto il giorno settimanale dell'udienza.
- Nella ricerca **Voci agenda di un periodo** aggiunta stampa **Voci agenda di un periodo con responsabile pratica**.

2.37 Novità della versione 7.0.0.163

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— Agenda

- In presenza di udienze, nella scheda **Udienza** si può premere il pulsante **Imposta autorità** per copiare i dati dell'autorità specificata nella pratica.

— Opzioni generali

- Nella scheda **Pratiche**, come operatore proposto per le nuove pratiche, si può ora fare riferimento all'operatore del posto di lavoro, cioè quello indicato in fase di accesso a Gestac.

— Pratica

- Nel campo **Sentenza** della scheda Autorità, quando si apre l'elenco dei documenti presenti nella struttura della pratica, si può cambiare l'ordinamento dei dati, facendo clic sull'intestazione della colonna desiderata.

— Polisweb

- Nella finestra che appare quando si preme il pulsante **Imposta pratica** ora nella barra in alto è presente il gruppo **Visualizza**, dove ci sono i pulsanti che permettono di vedere le proprietà della pratica, la relativa struttura gerarchica e se visualizzare o meno nell'elenco anche le pratiche archiviate.
- Ora i dati presenti nella griglia del Polisweb possono essere stampati (File-Stampa-Polisweb).

— Sincronizzazione Outlook

- Ora quando si effettua una sincronizzazione manuale (Strumenti-Sincronizzazione Outlook) si può vistare la casella **Monitoraggio sincronizzazione** per controllare cosa viene fatto ed eventualmente inviare i

dati al supporto tecnico.

2.38 Novità della versione 7.0.0.148

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— Agenda

- In presenza di udienze, nella scheda **Udienze**, è presente ora il pulsante **Imposta autorità**, che copia i dati dell'autorità della pratica.

— Collegamento Polisweb

- È stata aggiunta la funzione che permette di collegarsi al sistema Polisweb per la visualizzazione dello stato dei propri fascicoli presso le varie autorità. Sono state quindi aggiunte nuove tabelle e vari campi. Per ulteriori informazioni (anche spiegazioni delle caselle e campi descritti qui di seguito) e per le varie impostazioni necessarie ad una corretta consultazione vedi [Impostazioni tecniche per Polisweb e PCT](#); per un aiuto su come effettuare la consultazione vedi [Polisweb](#).

— Modelli documento

- Entrando nella tabella dei modelli documento, ora le varie voci del pulsante **Multiselezione** (Portare modelli .doc alla attuale versione di Word, Esegui macro di Gestac, ecc.) sono sempre visibili (anche quindi non solo con operatore Admin).

— Opzioni

- Nella scheda **Gestione e proposte** deve essere vistata la casella **Polisweb** per gestire il relativo collegamento.
- Nella scheda **Pratiche** si deve impostare correttamente il campo attivata la scheda **PCT**, dove si indicano i registri da controllare in fase di consultazione del Polisweb.

— Operatori

- Nella scheda **Dati generali** è presente la casella **PCT abilitato**, da vistare per consultare i dati di quell'operatore.
- Vistata la casella suddetta, viene attivata la scheda **PCT**, dove si indicano i registri da controllare in fase di consultazione.

— Pratica

- Nella scheda **Dati generali** o **Autorità** (se ce n'è più di una) si possono indicare l'**Ufficio** giudiziale ed il **Registro**, utili per la consultazione Polisweb.
- È eventualmente presente la scheda **Polisweb**, che elenca i dati scaricati per quella pratica.
- Si ricorda di gestire al meglio il campo del **giudice**. Si rimanda a quanto riportato nelle [Novità della versione 7.0.0.127](#) e quindi anche nel relativo documento (http://www.Gestac.com/public/help/tec/7.0/creazione_soggetti_da_giudici_.htm).

2.39 Novità della versione 7.0.0.127

La nuova versione di Gestac prevede le seguenti modifiche:

— Agenda

- Se si inserisce un appuntamento o un'udienza senza specificare l'ora, si viene avvisati.
- In fase di inserimento di una voce agenda la data e l'ora vengono proposti in maniera diversa, mentre in caso di rinvio non viene più proposta la data.

— Gestac Manager

Essendo ora i giudici delle pratiche trattati come soggetti, in Gestac Manager, nel menu **Database**, è stata creata la procedura **Creare soggetti da giudici delle pratiche**, che permette di gestire correttamente questo dato nelle pratiche già esistenti. Vengono elencati i giudici presenti nelle pratiche aperte o anche archiviate (all'inizio si specifica quali pratiche considerare) e per ognuno di essi si può decidere se creare un

nuovo soggetto, se associare un soggetto già esistente o se eliminare tale dato nella pratica. Per ulteriori informazioni vedi [http://www.Gestac.com/public/help/tec/7.0/creazione_soggetti_da_giudici .htm](http://www.Gestac.com/public/help/tec/7.0/creazione_soggetti_da_giudici.htm).

— **Interfaccia Gestac-Word**

Sono state cancellate le variabili relative ai campi NRG2 e NRG3 delle pratiche, è stata aggiunta quella per il PM.

— **Opzioni generali**

- Nella scheda **Deposito/Agenda** sono stati aggiunti due campi che permettono di indicare la durata da proporre in fase di inserimento di appuntamenti e udienze, dove non viene già indicato automaticamente questo dato.
- Nella scheda **Soggetti** si può specificare il tipo da proporre quando si inserisce un nuovo giudice/PM.

— **Pratiche**

In vista della gestione del PCT (processo civile telematico) sono state effettuate le seguenti modifiche e aggiunte, per le quali si rimanda all'aiuto relativo:

- La scheda **Dati generali** della pratica appare in maniera diversa. Infatti è stata effettuata una piccola modifica ai campi del valore, sono stati aggiunti e cambiati i campi relativi all'autorità, esiste solo un numero RG e nei campi del giudice e del pm (quest'ultimo è nuovo) si possono richiamare i soggetti già inseriti come tali in altre pratiche. Con l'aggiornamento le informazioni contenute nei vari campi vengono riportate nel campo **Note**; in questo modo si ha sempre la possibilità di controllare quanto era indicato prima dell'upgrade. Inoltre per gestire al meglio il campo del giudice nelle pratiche già esistenti si lancia la nuova procedura creata in Gestac Manager (vedi sopra).
- Sempre nella scheda **Dati generali** non esiste più la casella **Archiviata**; ora, per archiviare una pratica, si preme il pulsante **Archivia** presente in alto, mentre per effettuare l'operazione inversa (considerare una pratica archiviata nuovamente come aperta) nella scheda **Archivio** si preme il pulsante **Ripristina**.
- La scheda **Magistrati** delle pratiche è stata modificata in **Autorità**.
- Sia nella scheda **Dati generali** che nella scheda **Autorità** il campo NRG è stato portato a 25 caratteri.
- È stata aggiunta la tabella **Stati autorità pratiche**.
- È stata aggiunta la tabella **Suffissi autorità**.
- Nella tabella **Tipi pratiche** è stata tolta la casella per gestire i magistrati penali ed è stata aggiunta l'indicazione del tipo di procedimento. È necessario impostare correttamente questo dato per avere i valori proposti giusti nel campo **Stato** della scheda **Autorità**.
- Nella tabella **Autorità** è stato aggiunto, tra i dati da proporre, il campo **Suffisso**.

— **Ricerche e stampe predefinite**

Sono state effettuate le seguenti modifiche alle ricerche ed alle stampe predefinite (quest'ultime sono state variate anche esteticamente):

- In tutte le ricerche e le stampe relative alle pratiche (quindi, per esempio, nelle ricerche **Pratiche aperte, Pratiche archiviate**, ecc.), oltre al NRG, ora vengono riportati il suffisso relativo, il giudice ed il PM. Si precisa inoltre che il campo NRG contiene i numeri di ruolo di tutte le autorità attive, se si hanno più autorità, oppure quello della pratica; questo è utile per poter cercare una pratica anche tramite un NRG contenuto in un'autorità multipla.
- Nella ricerca **Cancelleria**, come giudice, viene considerata la persona della voce agenda o il giudice della pratica. Sono stati aggiunti anche il PM (viene data precedenza a quello indicato nella voce agenda) ed il NRG completo.
- Nelle stampe di tutte le ricerche relative alle voci agenda (**Voci agenda di un periodo, Voci agenda non eseguite di un periodo e Voci agenda non eseguite di un periodo di un certo operatore e tipo**) sono stati aggiunti il PM ed il NRG completo e vengono stampati insieme all'autorità. La stampa **Raggruppata per operatore incaricato** delle ricerche suddette viene ora ordinata per operatore, data e titolare (pratica o soggetto), mentre nella stampa **Raggruppata per tipo** nell'ordinamento è stato aggiunto il titolare. È stato cambiato l'ordinamento della ricerca **Voci agenda non eseguite di un periodo**: ora i dati vengono ordinati per data, tipo (appuntamento, scadenza) e titolare.
- Per quanto riguarda la ricerca **Udienze**, nell'omonima stampa ora esiste un unico campo che stampa l'autorità, il giudice ed il PM. Nella stampa **Raggruppate per autorità** i dati vengono ordinati e raggruppati anche per il giudice, mentre nella stampa **Raggruppate per incaricato e con più informazioni** vengono riportati anche tutti i soggetti della struttura gerarchica, dove è presente l'udienza. Questo viene fatto anche nella stampa **Verbale udienza** presente in questa ricerca ed anche in quella richiamabile dalle proprietà dell'udienza. In questo modulo di stampa in alto viene riportato anche il logo dell'operatore incaricato, richiamato nella relativa definizione.
- Alla ricerca **Soggetti con tel/fax/mail** è stata aggiunta la nuova stampa **Soggetti con più recapiti dello stesso tipo**. Essa elenca i nominativi dove sono stati inseriti, nella scheda **Tel/Fax/Mail**, più contatti

utilizzando lo stesso tipo. Sistemando i dati, si ha un beneficio durante la sincronizzazione con Outlook (viene trasferito il numero massimo possibile di numeri telefonici e indirizzi mail).

- Nella griglia della ricerca **Fatture con ritenuta** appare ora, in fondo, la colonna **Quietanza** per dare la possibilità di filtrare subito le fatture per le quali si è ricevuta la quietanza della ritenuta d'acconto oppure no.

— **Struttura gerarchica**

- Dopo aver premuto il pulsante **Documento**, nella finestra di **Scelta modello**, premendo **Proprietà**, si accede alla finestra che permette anche di modificare le caratteristiche del modello.

— **Stati di presenza**

- Nella tabella dove si definiscono gli [Stati di presenza](#) degli operatori è stata aggiunta la casella **Stato presente**, che permette comunque di considerare come tale l'operatore al quale è stato imputato uno stato con quella casella vistata. Può essere l'esempio di studi con vari sedi e quindi un operatore può essere considerato presente se è effettivamente in una di queste.

2.40 **Novità della versione 7.0.0.100**

La versione 7 di Gestac ha portato notevoli cambiamenti, sia estetici che nel modo di operare (si consiglia di leggere attentamente anche il capitolo [Controlli da eseguire dopo l'aggiornamento](#)).

Per quanto riguarda i primi, cambia sostanzialmente l'interfaccia del programma (vedi [Finestra principale](#)). Relativamente invece al metodo di lavoro, si può evidenziare quanto segue:

— **Accesso al programma**

Per ogni operatore si possono creare vari profili, che permettono di dare impostazioni e visualizzazioni diverse al programma.

Tali profili vengono salvati nella banca dati e non come prima tramite chiave del registro utenti di Windows; questo ha il vantaggio che un amministratore può gestire le impostazioni senza doversi spostare sul singolo PC e/o fare il login tramite le credenziali del singolo utente, questo anche sul Terminal Server.

Per ulteriori informazioni vedi [Profili](#).

— **Agenda**

- Sono stati eliminati i lavori e le scadenze sono senza ora. Le voci agenda inserite nella versione 6 come lavori appaiono ora come scadenze senza data.
- Le udienze vengono ora inserite, alla pari degli appuntamenti e delle scadenze, come tipi di voci distinte e possono apparire, per evidenziarle ancora di più, nella parte superiore dell'agenda. Durante l'aggiornamento le voci con la casella "Udienza" spuntata sono confluite nell'area delle udienze.
- Una voce base ora può essere di un solo tipo: appuntamento, scadenza o udienza.
- Ora, per le voci agenda base, si possono definire solo gruppi ad un livello. In esse, per facilitare la gestione dei gruppi, esiste la scheda **Gruppi**, dalla quale si accede alla definizione degli stessi e quindi se ne possono creare anche di nuovi. Con l'aggiornamento per eventuali gruppi di secondo o ulteriore livello sono stati creati gruppi con il nome composto da tutti i livelli (per esempio, se esisteva il sottogruppo Civile appartenente al gruppo Udienze, ora esiste solo un gruppo con il nome Udienze - Civile).
- Ogni operatore può creare un proprio profilo per stabilire come desidera la visualizzazione dei dati (vedi [Profili agenda](#)).

Per ulteriori informazioni vedi [Agenda](#).

— **Caratteristiche di certi campi**

In certi tipi di campo (i campi di selezione, i campi che contengono date, i campi delle note), solo passando sopra con il mouse, a destra appaiono i pulsanti (di scelta, di proprietà, ecc.), che permettono di operare in un certo modo. Certi campi inoltre contengono anche il pulsante **Trova**, che apre il rispettivo dialogo, che facilita la selezione del campo, in quanto permette di cercare anche dei caratteri contenuti nel nome.

— **Finestre di proprietà**

Le finestre di proprietà possono apparire già al richiamo di una ricerca, ma in questo caso sono di sola lettura. Per poter modificare i dati si deve accedere effettivamente alla finestra e questo può essere fatto in vari modi (premendo il pulsante **Proprietà** della [Barra multifunzionale](#), premendo F11, nella finestra di sola lettura premendo il tasto destro del mouse e selezionando **Apri le proprietà per modifica**, nel treeview premendo il relativo pulsante della piccola barra che appare quando si è posizionati su un dato (vedi [Come operare](#) della struttura gerarchica), nelle griglie facendo anche un doppio clic del mouse.

— **Inserimento di una nuova pratica e di un nuovo soggetto**

Ora per inserire una nuova pratica o un nuovo soggetto si richiama una ricerca che elenca i dati relativi (quindi rispettivamente pratiche e soggetti) e si preme il pulsante **Nuovo** (vedi la [Barra multifunzionale](#)). Se invece la pratica o il soggetto deve essere aggiunto in una struttura gerarchica, si utilizzano il **Pulsante Aggiungi soggetto** ed il **Pulsante Nuova sottopratica** (vedi [I pulsanti della struttura gerarchica](#)).

— **Pratiche**

Ora è possibile gestire i magistrati delle pratiche penali.

— **Ricerche**

- Filtrare una ricerca in base al contenuto di una colonna ora è molto più facile ed inoltre è possibile gestire i cosiddetti segnalibri (vedi [Griglia dei dati](#), rispettivamente la voce **filtrare** e la voce **Pulsanti per segnalibri**).
- Per ogni ricerca è possibile definire gli utenti che vi possono accedere. Questo facilita la protezione di dati sensibili (per esempio dati contabili).

— **Richiamo di certe funzioni**

Ora, per richiamare quello che nella versione 6 si trovava nel menu Aiuto (?) (per esempio l'help, la possibilità di scaricare gli aggiornamenti, di stampare i manuali in formato pdf, di visualizzare le novità, ecc.), si accede alla voce **Guida** della scheda File.

— **Stampa**

Ora la stampa dei dati di Gestac avviene accedendo alla relativa scheda **File** e selezionando il modulo di stampa desiderato. In presenza di ricerche, oltre ai dati elencati in essa, se visualizzate, possono essere stampate la struttura gerarchica e le proprietà (in corrispondenza della voce **Stampa** appaiono i vari gruppi (Ricerca, Struttura, Proprietà), ognuno contenente i vari moduli). Per ulteriori informazioni vedi i [Moduli di stampa](#).

— **Sincronizzazione Outlook**

Esistendo ora un nuovo tipo di voci agenda (Udienza), anche le opzioni di sincronizzazione Outlook sono state adeguate. Infatti la scheda **Scadenze con ora** è stata eliminata, mentre è stata aggiunta la scheda **Udienze**. Si consiglia quindi, a chi sincronizzava l'agenda con Outlook, di controllare le proprie opzioni di sincronizzazione (Altre tabelle-Operatori-Dati generali-Pulsante Outlook).

— **Struttura gerarchica**

- I pulsanti per l'aggiunta di nuovi dati ora non sono più in vicinanza della struttura, ma nella [Barra multifunzionale](#).
- Certe voci, che prima si trovavano nel menu contestuale (quello che si apre con il tasto destro del mouse), sono state spostate nella piccola barra che appare, quando si è posizionati su un dato e si muove leggermente il mouse in alto a destra. Per ulteriori informazioni vedi [Come operare](#) della struttura gerarchica.
- Dalla barra multifunzionale è possibile attivare la funzione **Trova testo**, che cerca nei nomi dei nodi della struttura gerarchica e, se è stata configurata la funzione [Cerca testo libero](#), anche nel relativo contenuto.
- Il trascinamento di documenti dalla struttura in un programma esterno (compreso Explorer, cioè in una cartella) ora può avvenire senza premere il pulsante Ctrl (Strg in una tastiera tedesca).

— **Telefonia**

Ora le telefonate, non elaborate o scartate, vengono elencate in una scheda al centro della finestra. Esse possono essere nuovamente aperte, modificate, elaborate (normalmente segnate come prestazione o evento).

2.41 **Novità della versione 6**

Un elenco dettagliato di tutte le novità introdotte nella versione 6 di Gestac è riportato a questo [indirizzo](#).

2.42 **Controlli da eseguire dopo l'aggiornamento alla versione 7**

Dopo aver installato l'aggiornamento, si consiglia di comportarsi come segue:

- Provare tutte le ricerche frequentemente utilizzate. Con l'aggiornamento sono stati tolti alcuni campi e quindi le ricerche e/o le relative stampe potrebbero manifestare dei problemi. In tal caso mettersi in contatto con la SABE SOFT, che cercherà di risolvere i problemi, collegandosi al PC in accesso remoto.
- Provare le stampe dalle finestre di proprietà, dal Timesheet, dagli eventi e dall'agenda.
- Creare e impostare i profili degli operatori (vedi [Profili](#)). Ora questi, che sono le vecchie **Opzioni del posto di lavoro**, possono essere gestite anche senza doversi collegare al singolo PC, eccezion fatta per quelle scelte, che sono strettamente legate all'hardware o ai drivers installati localmente (per esempio, il driver TAPI e le componenti per la registrazione e la riproduzione audio).
- Controllare le impostazioni dell'[operatore](#), specialmente per quanto riguarda l'[Aspetto finestre](#).
- Controllare le impostazioni delle [Opzioni generali](#), anche se in via generale non dovrebbe essere cambiato nulla rispetto alla versione precedente.
- Controllare il contenuto del [Riquadro di spostamento](#), personalizzando l'**Avvio rapido**, inserendo le funzionalità usate spesso
- Definire i [Profili agenda](#)
- Eseguire il programma **Gestac Manager**, specificando l'operatore ADMIN e lanciare la procedura **Creare soggetti da giudici delle pratiche** del menu Database. Per come operare si rimanda al relativo aiuto.
- Controllare le opzioni di sincronizzazione con Outlook.

Capitolo

III

3 Avvio di Gestac

Quando si lancia Gestac appare una finestra, dove si seleziona la banca dati da utilizzare e si specifica il nome dell'operatore. Se non viene visualizzata, significa che nel profilo dell'operatore è specificato di saltare il dialogo o è stato inserito un parametro nella riga di comando che lancia il programma. Dopo l'avvio, se è stato installato un aggiornamento del programma, può apparire un messaggio che chiede se visualizzare le novità.

3.1 Operatori

Nella finestra di accesso al programma si può specificare uno degli operatori abilitati (coloro che hanno nella scheda **Dati generali** la relativa casella vistata). Inoltre, a seconda di come è impostato l'operatore, si può indicare un operatore già connesso a Gestac o meno. Viene proposto quello indicato nel collegamento precedente a Gestac. Esiste l'operatore ADMIN, creato in fase di installazione, che ha pieni accessi e non ha password. Per ulteriori informazioni vedi [Operatori](#).

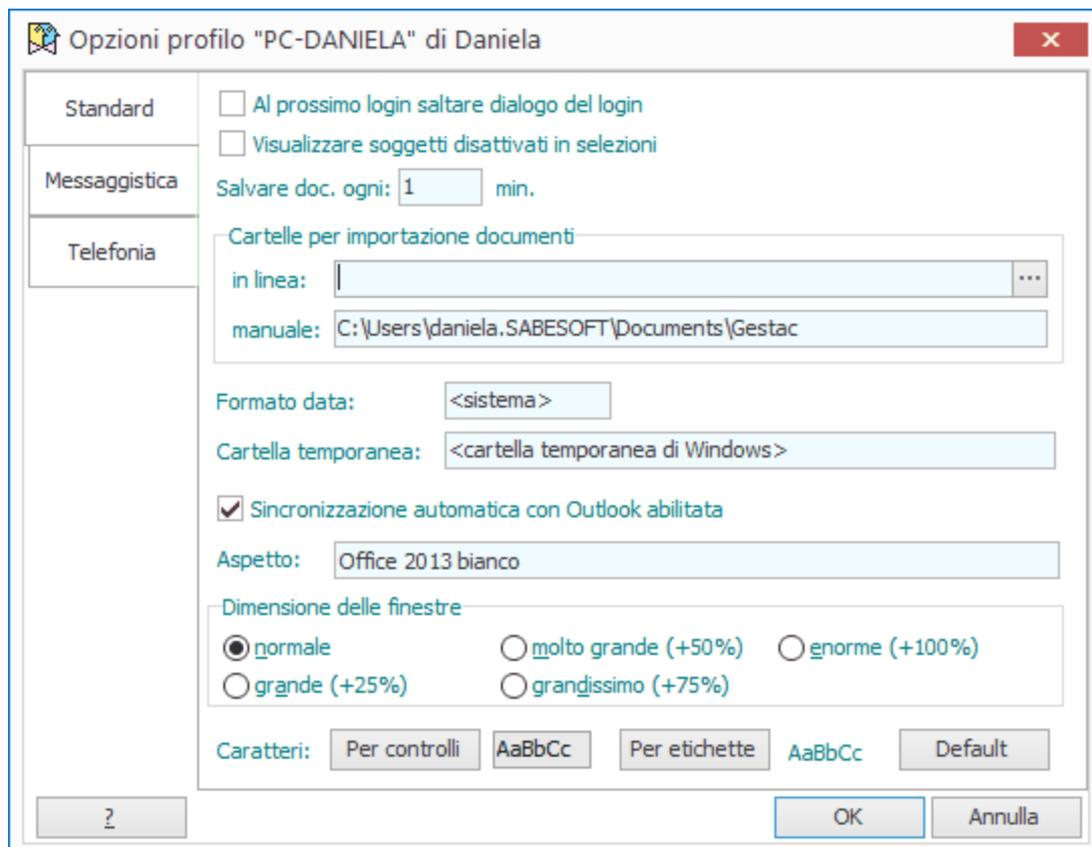
3.2 Profili

In fase di collegamento a Gestac si specifica un profilo, definito per l'operatore richiamato in precedenza, che permette di caricare il programma con determinate impostazioni. Un singolo operatore può avere anche più profili; questo può risultare utile quando egli avvia il programma da più computer con impostazioni diverse (tipo dimensione schermo, interno telefonico abbinato al computer, login da altra stanza (es. biblioteca) senza voler fare la sincronizzazione Outlook da tale PC, login su un terminal server per lavorare dall'esterno, ...). Per creare nuovi profili o per consultare la definizione degli stessi si possono premere i pulsanti presenti alla destra del relativo campo della finestra di login o si può accedere, una volta entrati nel programma, alla scheda **Profili** degli [Operatori](#); da File-**Opzioni profilo** si possono eventualmente modificare i dati del profilo scelto in precedenza.

I profili sono divisi in schede, per le quali vedi [Standard](#), [Messaggistica](#) e [Telefonia](#).

3.2.1 Standard

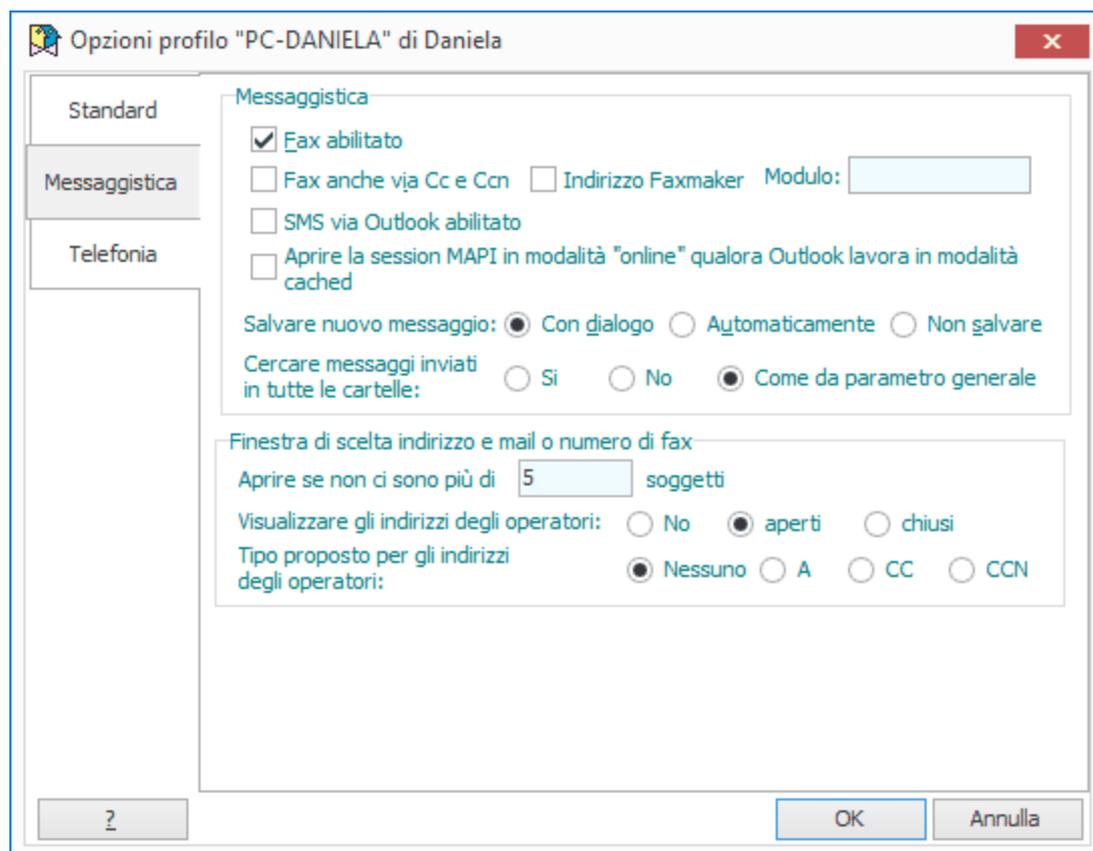
Nella scheda **Standard**, oltre a poter cambiare i caratteri delle finestre del programma ed a stabilire ogni quanto tempo creare una copia di sicurezza dei documenti (per il recupero vedi [Ripristino documenti](#)), si possono indicare le cartelle per l'importazione dei documenti (se si specifica quella "in linea", per ogni documento inserito in essa appare subito la finestra di salvataggio). Nella **Cartella temporanea** vengono salvati alcuni files temporanei di Gestac, inoltre si può impostare che la [Sincronizzazione Outlook](#) avvenga automaticamente.



- **Aspetto:** in questo campo si può decidere come visualizzare le finestre del programma. Oltre a selezionare l'opzione come è visualizzato Office, si può scegliere **Windows nativo** (vengono considerate le impostazioni dello schermo della versione Windows, dove gira Gestac), **Piatto** (le componenti appaiono piatte), i vari aspetti di Office (**Office 2003**, **Office 2007 blu**, **Office 2010 blu**, **Office 2010 argento**, **Office 2013 bianco**, **Office 2016 a colori**, che emulano l'estetica della suite omonima della Microsoft). In un terminal server i formati **Windows nativo** e **Piatto** sono più performanti nel disegnare le finestre.
- **Dimensione delle finestre:** impostando una dimensione diversa da **normale**, appare sotto un ulteriore campo che permette di specificare se dimensionare anche il riquadro di spostamento a sinistra e/o la barra multifunzionale posta in alto.

3.2.2 Messaggistica

Nella scheda **Messaggistica**, oltre ad indicare qualche parametro relativo alla finestra visualizzata quando si invia una e-mail o un fax da Gestac, si possono specificare altre informazioni relative alla messaggistica.



- **Fax anche via Cc e Ccn:** si avvisa che, a seconda del software utilizzato, se si indica il numero di fax nei campi Cc e Ccn, i fax potrebbero non essere inviati (per esempio, accade con Exchange 5.5) e quindi si consiglia di non vistare la casella. In questo caso, anche specificando nella finestra di elenco degli indirizzi e-mail e numeri di fax di voler aggiungere il dato scelto nei campi suddetti, essi vengono comunque riportati solo nel campo A.
- **Indirizzo Faxmaker:** è utile contrassegnare questa casella quando si utilizza Faxmaker, in quanto il numero di fax del destinatario viene composto in una certa maniera (descrizione comunicazione@nome del soggetto@numero di fax) e può essere comodo se si utilizza una copertina fax che sfrutta questi campi.
- **Modulo:** questo dato viene richiamato in Outlook quando si crea un messaggio, che contiene almeno un indirizzo di tipo fax. In questi moduli possono essere specificate ulteriori opzioni per il fax. Utilizzando Faxmaker for Exchange come software di invio fax, il nome da inserire è **IPM.Note.FMFAX.SUBMIT**.
- **SMS via Outlook abilitato:** vistando questa casella, quando si invia un messaggio da Gestac, vengono elencati anche i numeri di cellulare, che permettono così di inviare un SMS tramite Outlook. Gestac per inviare SMS si appoggia ad Outlook. Pertanto se da Outlook è possibile inviare un SMS (aprendo un nuovo messaggio, digitando come indirizzo [SMS: 335123456] (incluso le parentesi quadre), specificando oggetto e testo, premendo Invio), funziona anche partendo da Gestac. Da un punto di vista tecnico questo invio può avvenire tramite un servizio di abbonamento e invio attraverso Internet o attraverso un collegamento diretto di un cellulare al computer o, meglio, al server. Ricordiamo che il software Faxmaker della GFI (che forse viene già utilizzato per gestire i fax dal server), gestisce anche il collegamento con un cellulare speciale (cosiddetto M2M) per inviare gli SMS.
- **Aprire la session MAPI in modalità "online" qualora Outlook lavora in modalità cached:** l'opzione viene considerata solamente se l'account Exchange è configurato di lavorare nella cosiddetta modalità cached. Non vistando la casella, l'invio dei messaggi con un allegato consistente è molto più

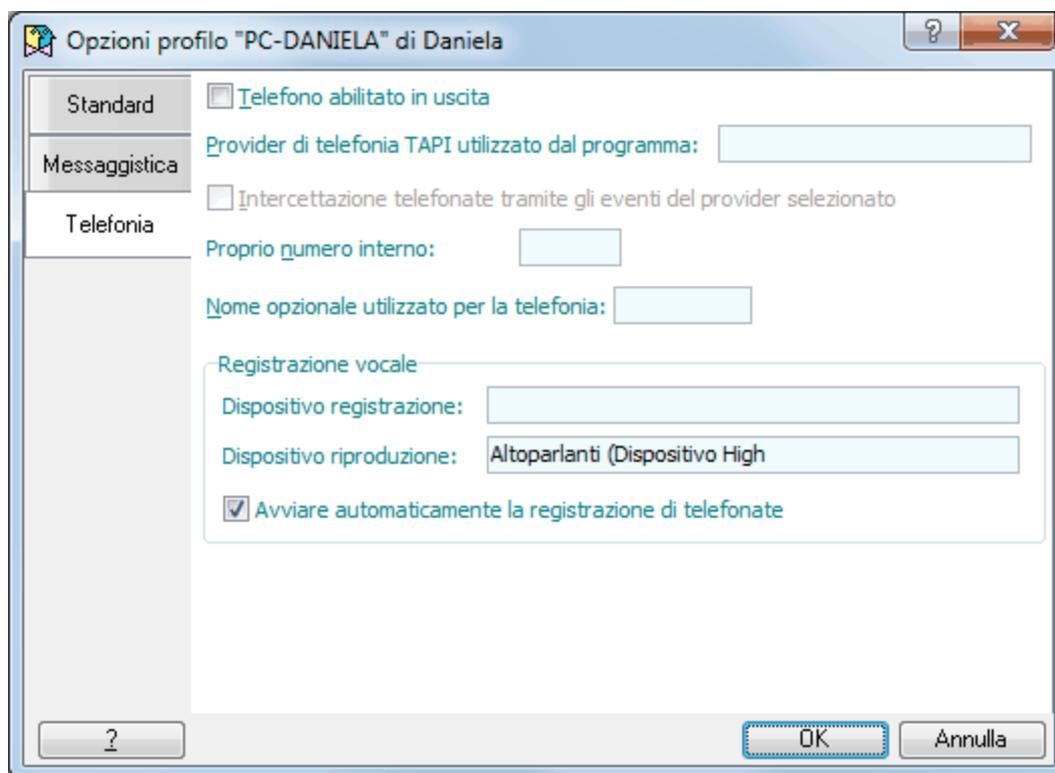
veloce, in quanto i dati vengono trasferiti al server Exchange solo nel momento dell'invio. Questo è particolarmente utile quando si lavora con un Exchange server remoto. Quando si manifestano però problemi con l'interfacciamento con Outlook, si consiglia di selezionare questa casella per forzare il programma ad aprire la sessione interna dei messaggi in modalità "online".

- **Cercare messaggi inviati in tutte le cartelle:** si può cambiare questa opzione se si ha problemi con il salvataggio dei messaggi. Indicando **No**, la ricerca del messaggio inviato avviene solo nelle cartelle "Posta inviata" e "Bozze" di Outlook, mentre con **Si** avviene in tutte le cartelle. Si ricorda che se tutti gli operatori hanno il problema evidenziato sopra, si può cambiare un parametro nel file di configurazione (vedi [Parametri per il file di configurazione di Gestac](#)).

3.2.3 Telefonia

Selezionando **Telefonia** si può optare per la composizione automatica dei numeri telefonici da Gestac (**Telefono abilitato in uscita**) e si possono impostare i dati per la rilevazione delle telefonate. Se si specifica un provider di telefonia TAPI, si imposta che i vari dati delle telefonate (ingresso, durata, chiusura, ecc.) siano rilevati dagli eventi del provider e si deve indicare il numero interno. Specificare il **Nome opzionale utilizzato per la telefonia** non è necessario in una rete standard (Gestac considera l'identificativo attribuito dalla rete), mentre è utile in certe situazioni (per esempio, quando bisogna assegnare ad un computer uno o più interni telefonici da controllare).

Infine si possono impostare i dati, che permettono la registrazione vocale delle telefonate e di eventuali riunioni. Per far ciò è indispensabile avere installato nel pc gli attrezzi adeguati (microfono, cavo audio).



Q

3.3 Opzioni generali

Selezionando **Opzioni generali** dalla scheda File si possono impostare alcuni parametri iniziali di Gestac. Essi sono importanti per un corretto utilizzo del programma; possono inoltre essere specificati alcuni dati da proporre per l'inserimento di prestazioni a tempo e di documenti della parcellazione e possono essere definite alcune classi da proporre nella [struttura gerarchica](#). Tramite la relativa autorizzazione (vedi [Autorizzazioni](#)) si può dare o meno il permesso di modificare i dati delle varie schede. Se non viene data l'abilitazione, non appare neanche la suddetta voce della scheda File.

Le opzioni generali sono divise in schede, per le quali vedi [Gestione e proposte](#), [Classi](#), [Pratiche](#), [Soggetti](#), [Prestazioni](#), [Fatturazione](#), [Eventi/Telefonia](#), [Documenti/Stampe](#), [Cerca testo libero](#), [Deposito/Agenda](#), [Varie](#).

3.3.1 Gestione e proposte

Inizialmente o selezionando **Gestione e proposte** appare una finestra, dove si stabiliscono alcuni dati per una corretta impostazione del programma.

Oltre a specificare le ricerche proposte per la biblioteca e quella, oltre alla visualizzazione dati, che eventualmente si può richiamare nella definizione degli operatori per l'avvio del programma, se si è abilitata la procedura per l'antiriciclaggio, si indica il percorso dove si trova il programma (necessario per consentire il travaso dei soggetti e delle prestazioni nel programma dell'antiriciclaggio) ed il mezzo di pagamento proposto.

- **Abilitare procedure per:** eliminando il visto da una casella, viene disabilitata la relativa gestione. Quindi, per esempio, se non si veda la casella degli eventi, non appaiono più tutte le voci ed i pulsanti (per esempio, nella finestra di rilevazione telefonata, del timer, ecc.).
- **Invio su trova applica un filtro su tutti i campi:** vistando questa casella, se, in presenza di una ricerca aperta, si digita qualche carattere nel campo **Cerca** e poi si preme Invio, nella ricerca vengono elencati solo i dati che contengono quella serie di caratteri almeno in un campo (colonna) visualizzato nella griglia. Ciò comunque non accade se è stata attivata, tramite il relativo pulsante, la multiselezione; in questo caso bisogna prima disattivarla.
- **Lingue/valute/stato/comune:** in questi campi si indicano le lingue utilizzate nello studio. Il campo **Lingua** contiene la lingua principale utilizzata nel programma e le definizioni di tutti i campi sono da intendersi in questa lingua, mentre la **Seconda lingua** viene proposta quando si inserisce una nuova traduzione per un campo. Se vengono invertiti i dati dei due campi, il programma chiede se si desidera scambiare anche i campi nella definizione dei titoli dei soggetti (vedi [Titoli](#)). Gli importi inseriti nel programma sono intesi nella **Valuta interna**, mentre la **Seconda valuta** viene considerata quando si desidera convertire gli importi di una prestazione in valuta interna. Lo **Stato** ed il **Comune** vengono proposti in fase di inserimento di nuovi dati (per esempio, nel soggetto).
- **Tipo carattere proposto per campi formattati:** In questi campi si stabilisce il tipo di carattere per i campi, che possono contenere **testo formattato**. Vengono elencati i font previsti per la stampante attualmente selezionata. Il font scelto può comunque essere modificato ogni volta che si inserisce un testo formattato.

3.3.2 Classi

Selezionando **Classi** si definiscono le categorie, che verranno considerate automaticamente dal programma durante l'inserimento dal Treeview di quel determinato tipo di dato (appuntamenti, scadenze, udienze, documenti della parcellazione, messaggi Outlook, libri in carico, stampe di report, prestazioni relative all'antiriciclaggio, beni). Se, durante l'inserimento nella struttura gerarchica, per alcuni dati non viene mai chiesta la classe (per esempio, scadenze, appuntamenti, ecc.) e quindi è il programma che la inserisce automaticamente in base a quanto specificato in questa finestra, per altri dati (per esempio, i messaggi) può

essere utile specificare classi diverse, in quanto a volte è più comodo collegarli al titolare della struttura ed altre volte al dato di partenza (per esempio, in caso di fatture) e questo diverso comportamento può essere specificato nella definizione delle classi. Le classi invece specificate nei campi **Pratica** vengono sfruttate quando si inseriscono immediatamente il cliente, la controparte e una scheda prestazioni o quando, anche successivamente, si collegano gli altri tipi di soggetti (Terzo pignorato e Custode) o si fanno le notifiche.

3.3.3 Pratiche

Selezionando **Pratiche** si impostano alcuni dati, che vengono proposti o sono obbligatori (per esempio l'indicazione di un operatore nella relativa scheda, l'esecuzione di un'automazione) in fase di creazione di nuove pratiche.

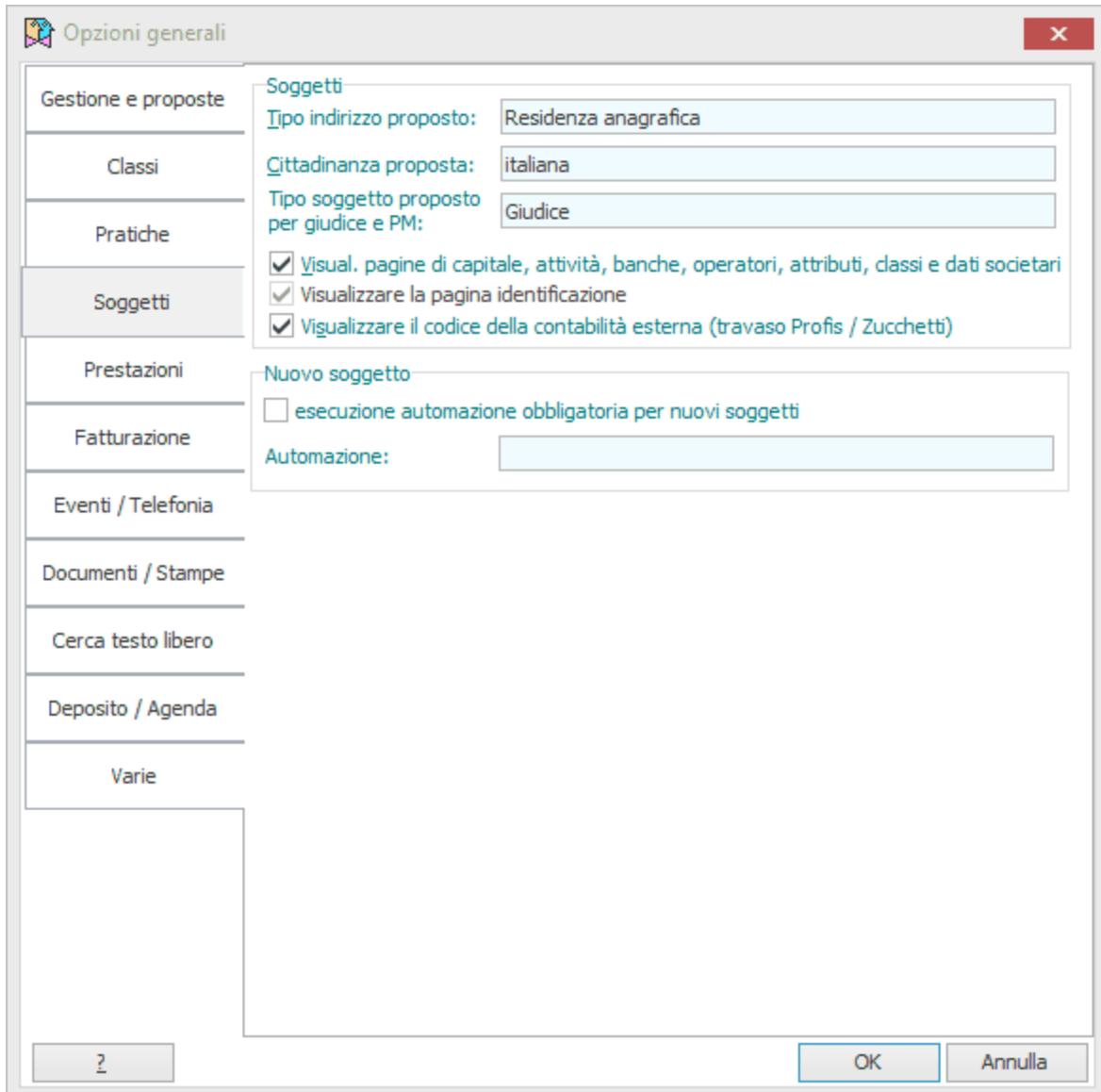
- **campo "operatore modifica" abilitato:** vistando questa casella si gestisce manualmente il campo dell'operatore di modifica della pratica, che altrimenti viene gestito direttamente dal programma. Se si decide di gestirlo manualmente, bisogna fare attenzione anche ad aggiornare eventualmente la data di modifica, per avere sempre i dati corretti, specialmente per un'eventuale ricerca mirata di dati.
- **Operatore proposto:** oltre ad un operatore preciso, si può indicare l'operatore del posto di lavoro (cioè quello indicato in fase di accesso a Gestac), che così viene inserito nella scheda **Operatori** delle nuove pratiche.
- **Pratiche possono essere create come sottonodi in altre pratiche o in soggetti:** se non si veda questa casella, nella struttura gerarchica non è visibile il pulsante che permette di creare una pratica all'interno della struttura. Inoltre non è possibile neanche trascinare una pratica nella struttura di un altro dato. In tal modo si evita così che le pratiche vengano collegate erroneamente a pratiche o soggetti già esistenti.
- **Gestione numerazione pratiche:** con questi campi si può specificare se si desidera prevedere o meno la numerazione delle pratiche, anche distinta per sede. A seconda dell' opzione selezionata, nella scheda [Dati generali](#) della pratica, vengono visualizzati i campi del numero, del suffisso e della sede. Se si modifica il tipo di numerazione, appare un messaggio che avvisa di lanciare la procedura **Imposta numerazione pratica** del programma Gestac Manager. Inoltre con **Riutilizzo dei numeri** si può impostare se, durante la creazione di una nuova pratica, utilizzare il primo numero trovato, lasciato libero da una pratica cancellata ed eventualmente archiviata, mentre con **Controllo doppioni** si stabilisce se si desidera che vengano controllati i numeri delle pratiche e semmai solo di quelle vive o anche di quelle archiviate.
- **Gestione delle autorità:** con l'opzione **Una sola autorità** (da utilizzare specialmente se come autorità si intende qualcosa di diverso dalle autorità giuridiche) viene nascosta la scheda [Autorità](#) delle pratiche e quindi l'unica "autorità" viene gestita nei relativi campi dei dati generali. Con le altre due opzioni viene tenuta la scheda suddetta e, a seconda dell'opzione scelta, si ha un inserimento diverso per quanto riguarda la prima autorità, che può avvenire nella scheda **Dati generali** o subito nella scheda **Autorità**.
- **Uffici/registri consultati:** selezionando **Tutti gli uffici selezionati in pratiche vive** vengono scaricati i dati per tutti gli avvocati di tutti gli uffici segnati nelle pratiche, indifferentemente dall'avvocato segnato nella pratica. Scegliendo invece **Di operatori con responsabile per la pratica – possiede la**

delega o Di operatori con firma i documenti – segue internamente la pratica si scaricano solo i dati degli uffici selezionati nelle singole pratiche per gli avvocati segnate in quelle medesime pratiche.

3.3.4 Soggetti

Nella scheda **Soggetti** si possono specificare i dati da proporre (tipo indirizzo, cittadinanza, automazione eventualmente obbligatoria) in fase di inserimento di un nuovo soggetto ed il tipo soggetto per quando si inserisce un nuovo giudice e PM.

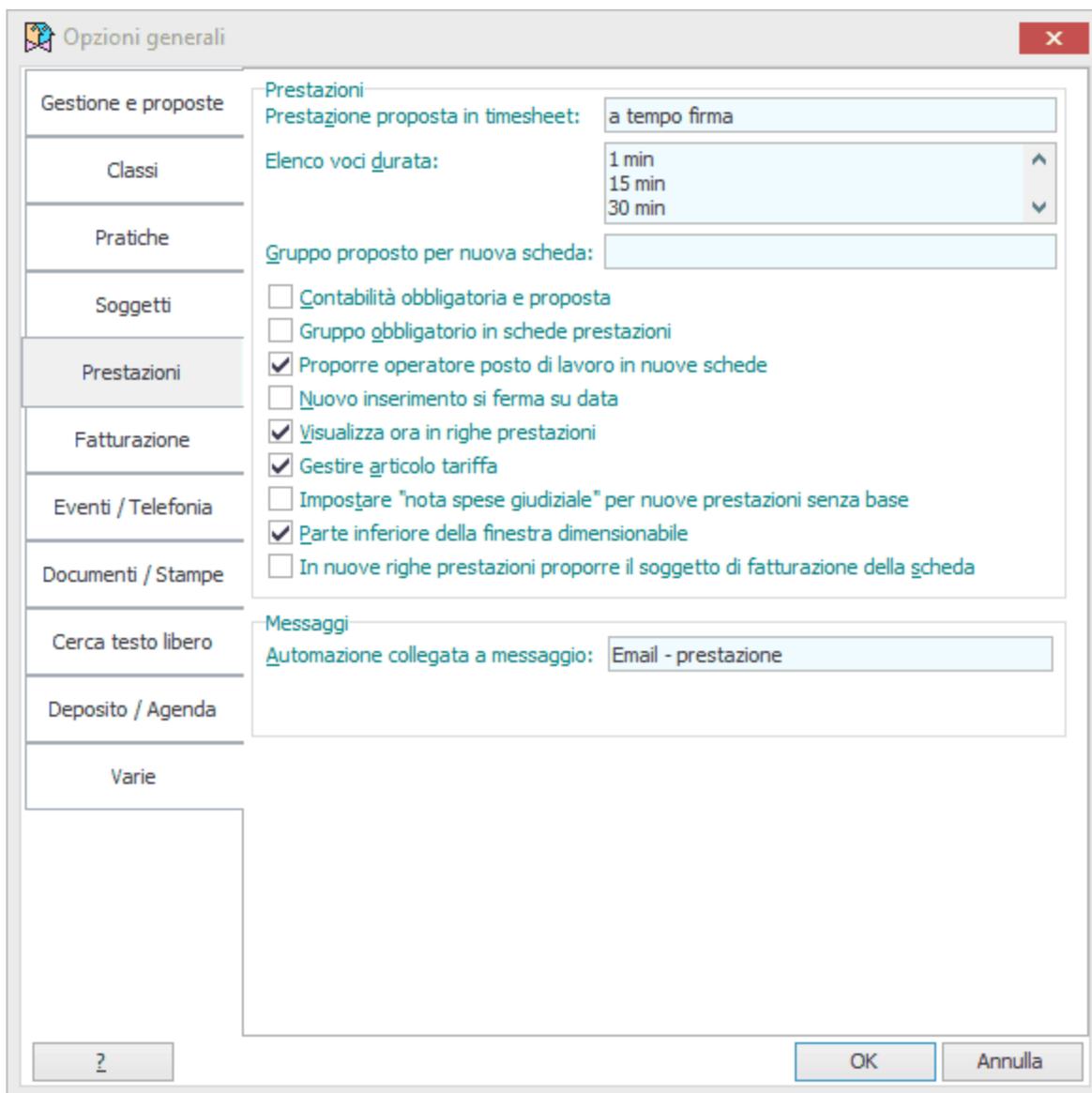
Inoltre si può stabilire se visualizzare o meno certe schede (capitale, attività, banche, ecc.), che a certi tipi di utenti possono non servire.



The image shows a screenshot of a software window titled "Opzioni generali" (General Options). The window has a sidebar on the left with several menu items: "Gestione e proposte", "Classi", "Pratiche", "Soggetti" (which is selected and highlighted), "Prestazioni", "Fatturazione", "Eventi / Telefonia", "Documenti / Stampe", "Cerca testo libero", "Deposito / Agenda", and "Varie". The main area of the window is divided into two sections. The top section is titled "Soggetti" and contains three text input fields: "Tipo indirizzo proposto:" with the value "Residenza anagrafica", "Cittadinanza proposta:" with the value "italiana", and "Tipo soggetto proposto per giudice e PM:" with the value "Giudice". Below these fields are three checked checkboxes: "Visual. pagine di capitale, attività, banche, operatori, attributi, classi e dati societari", "Visualizzare la pagina identificazione", and "Visualizzare il codice della contabilità esterna (travaso Profis / Zucchetti)". The bottom section is titled "Nuovo soggetto" and contains one unchecked checkbox: "esecuzione automazione obbligatoria per nuovi soggetti". Below this checkbox is a text input field labeled "Automazione:". At the bottom of the window, there are three buttons: a help button with a question mark icon, an "OK" button, and an "Annulla" (Cancel) button.

3.3.5 Prestazioni

Selezionando **Prestazioni** possono essere specificati alcuni dati, che vengono considerati durante l'inserimento di prestazioni. Oltre a rendere eventualmente obbligatori certi dati nelle schede prestazioni (il gruppo, la contabilità), altre opzioni riguardano specialmente la visualizzazione o meno di certi campi (l'articolo della tariffa, l'ora).



- **Elenco voci durata:** in questo campo possono essere specificate le voci che devono apparire nel campo **Durata** dell'agenda, del Time Sheet, ecc. Ogni voce deve essere inserita su una riga distinta e le abbreviazioni da utilizzare sono min per minuti, h per ore e gg o g per giorni (per esempio, 30 min, 1 h, 5 g). È possibile anche omettere tali abbreviazioni: se viene inserito solo un valore numerico (per esempio, 5), quando viene utilizzata quella voce di durata il programma la considera come minuti. Se invece nel campo è presente una virgola o i due punti (per esempio, 1,5 oppure 1:20), la parte intera viene considerata come ore, mentre la parte frazionata come minuti (nell'esempio precedente si ha 1 h 30 min e 1 h 20 min). Alla destra del campo è posizionata la barra di scorrimento verticale, che permette di visualizzare tutto il contenuto del campo.
- **Proporre operatore posto di lavoro in nuove schede:** se si vista questa casella, vengono ignorati gli operatori con quella caratteristica ("Proposto per nuove schede prestazioni"), impostati nella pratica o soggetto dove è collegata la scheda, e viene inserito l'operatore specificato in fase di apertura del programma.
- **Parte inferiore della finestra dimensionabile:** selezionando questa casella, nella finestra delle prestazioni è possibile, operando con il mouse tra la griglia ed i campi della finestra, cambiare la dimensione di queste due parti (quindi, per esempio, ingrandire la griglia, rimpicciolendo la parte dei dati o viceversa).
- **In nuove righe prestazioni proporre il soggetto di fatturazione della scheda:** se non si seleziona questa casella, quando si inserisce una nuova riga in una scheda prestazioni viene riportato, come soggetto di fatturazione, quello della riga precedente; vistandola, si ignora quest'ultimo e viene considerato quello specificato nel campo **Fatturare a** dei Dati scheda della scheda prestazioni.
- **Automazione collegata a messaggio:** si può decidere l'eventuale automazione da lanciare dopo aver spedito un messaggio gestito tramite Outlook o, selezionando **Scegliere automazione**, uscendo dal messaggio, viene chiesta l'automazione da lanciare. Ciò è utile specialmente se si desidera lanciare automazioni diverse a seconda del messaggio.

3.3.6 Fatturazione

Selezionando **Fatturazione** si indicano i dati da proporre eventualmente quando si crea un nuovo soggetto (**Tipo fatturazione**, solo se non già specificato nel tipo soggetto richiamato), si fattura una scheda prestazioni o è obbligatorio indicare in una scheda prestazioni la contabilità (**Contabilità proposta**), ma questa non viene trovata tra gli operatori della pratica o del soggetto, titolare della scheda.

The image shows a software window titled 'Opzioni generali' with a sidebar on the left containing menu items: 'Gestione e proposte', 'Classi', 'Pratiche', 'Soggetti', 'Prestazioni', 'Fatturazione' (highlighted), 'Eventi / Telefonia', 'Documenti / Stampe', 'Cerca testo libero', 'Deposito / Agenda', and 'Varie'. The main area is titled 'Fatturazione' and contains the following fields and options:

- Tipo fatturazione:** Ditta o professionista o studio ass. (con ritenuta)
- Contabilità proposta:** Contabilità avvocati
- Negli avvisi e fatture controllare se partita IVA o codice fiscale sono compilati
- Salva avviso/fattura automaticamente come documento
- Sinonimi per avvisi e documenti IVA**
 - Avviso acconto:** Preavviso d'acconto **Acconto definitivo:** Acconto definitivo
 - Avviso fattura:** Preavviso di fattura **Fattura definitiva:** Fattura definitiva
 - Nota accredito:** Nota d'accredito

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

Infine l'eventuale controllo del codice fiscale e della partita IVA viene effettuato solo su clienti italiani, mentre i sinonimi per gli avvisi e le fatture sono le descrizioni che appaiono nella struttura gerarchica.

3.3.7 Eventi/Telefonia

Selezionando **Eventi/Telefonia** si definiscono alcuni parametri utili alla gestione degli eventi ed alla rilevazione delle telefonate. A seconda della versione posseduta di Gestac la scheda può non apparire. Per gli eventi, tra le altre cose, si può decidere se gestire gli attributi (viene visualizzata o meno la relativa scheda), mentre per le telefonate si impostano i dati da proporre quando, dalla finestra di rilevazione, si creano eventi, prestazioni o voci agenda, si decide se scartare telefonate fino ad una certa durata e/o con un numero corto (questo è utile per evitare di catturare le telefonate tra interni).

Opzioni generali

Gestione e proposte

Classi

Pratiche

Soggetti

Prestazioni

Fatturazione

Eventi / Telefonia

Documenti / Stampe

Cerca testo libero

Deposito / Agenda

Varie

Eventi

Tipo evento proposto: Tel.in arrivo

Interessato obbligatorio Proporre il responsabile del soggetto

Gestire attributi

Telefonia

Nome computer message center: _____

Costo dello scatto: 0,15

Voce agenda proposta: _____

Nuova voce agenda chiude telefonata

Prestazione chiamate in uscita: Telefonata addebito

Prestazione chiamate in entrata: Telefonata addebito

Evento chiamate in uscita: Tel.in uscita

Evento chiamate in entrata: Tel.in arrivo

Non intercettare telefonate con numero inferiore a 1 posizioni

Telefonate scartate con durata fino a 0 secondi non vengono memorizzate

Eventi e telefonia

Prestazionando un evento o una telefonata, la scelta del titolare avviene tramite una struttura gerarchica

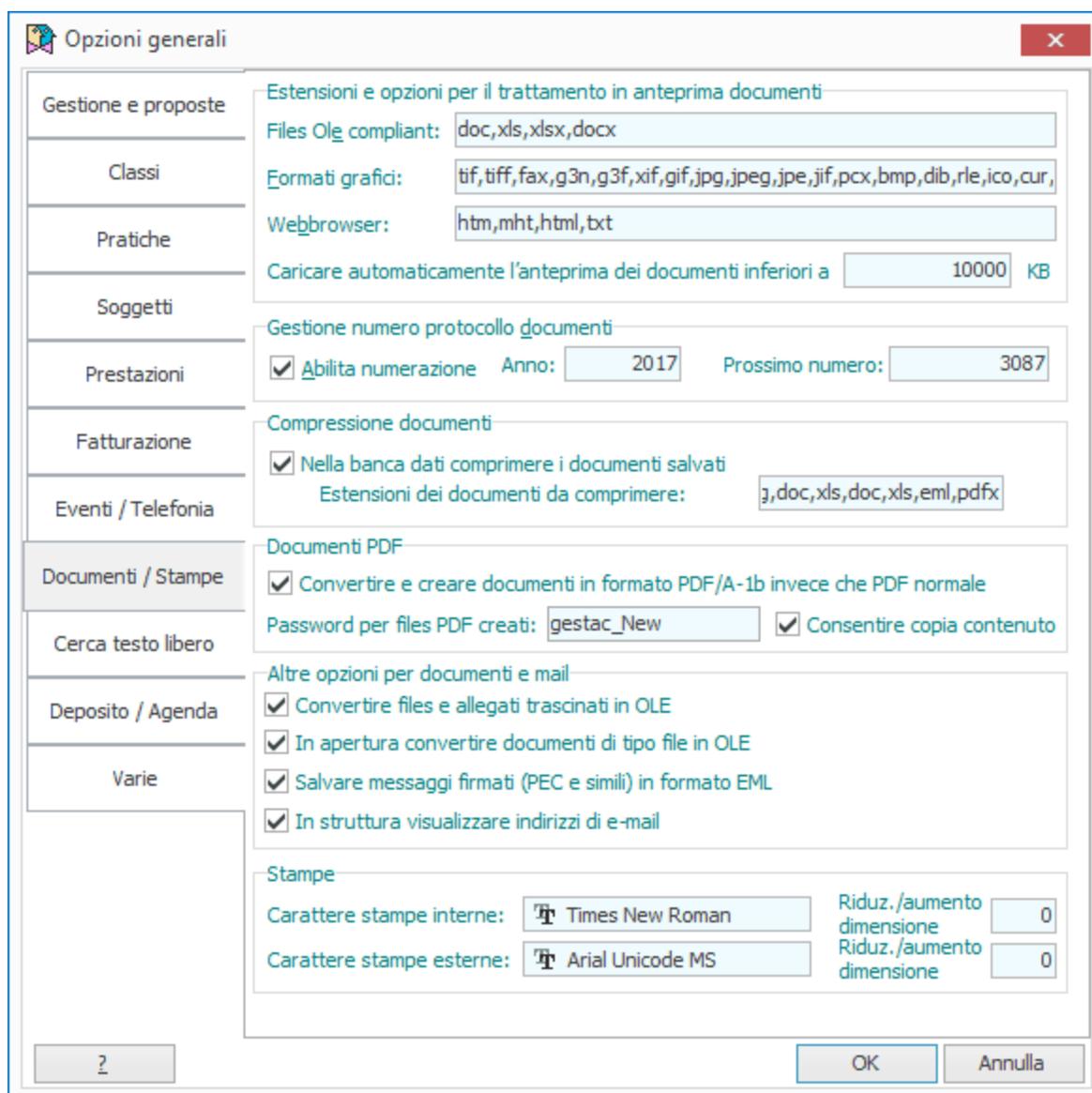
?

OK Annulla

- **Prestazionando un evento o una telefonata, la scelta del titolare avviene tramite una struttura gerarchica:** vistando questa casella, premendo il Pulsante Prestazione dagli eventi e dalla rilevazione di una telefonata o dal timer, se è stato specificato il soggetto viene visualizzata una sorta di struttura gerarchica dello stesso, utile per imputare la prestazione ad un nominativo collegato.

3.3.8 Documenti/Stampe

Nella scheda **Documenti/Stampe** si può decidere se gestire il numero di protocollo, se convertire e creare documenti in formato PDF/A-1b (necessario per poter effettuare depositi tributari), se prevedere una password per i files PDF creati, sia da stampe che da conversione di documenti, per evitare la modifica tramite altri programmi e se consentire eventualmente la copia del contenuto (la relativa casella è vistata automaticamente se non si è inserita una password), ed impostare altri dati tecnici. Si può impostare anche che, nella struttura gerarchica, nella descrizione dei messaggi di posta elettronica vengano anche riportati gli indirizzi e-mail del mittente e del destinatario.



- Estensioni e opzioni per il trattamento in anteprima documenti:** in questi campi si specifica come si desidera visualizzare l'anteprima dei documenti che non sono oggetti OLE (files pdf, files creati tramite applicazioni esterne, ecc.). Si indicano le estensioni dei files, suddividendole a seconda dei vari tipi; i Files Ole compliant sono i files Word, Excel, mentre i formati grafici sono quelli che si riferiscono alle immagini ed infine tra le estensioni Webbrowser possono essere indicate quelle che si desidera aprire con un programma per l'accesso ad Internet (per esempio, Internet Explorer). Può essere vantaggioso utilizzare un browser per visualizzare l'anteprima di certi tipi di files (per esempio, pdf), in quanto si ha una visione completa del documento ed inoltre è possibile una ricerca all'interno di esso. Uno svantaggio può essere rappresentato però da una maggiore lentezza. Inoltre si può indicare la dimensione dei documenti, sotto la quale non viene caricata in automatico l'anteprima (si velocizza il passaggio da un documento all'altro).
- Compressione documenti:** il vantaggio di comprimere i documenti (delle estensioni specificate o, se si lascia il campo vuoto, tutti) consiste in un notevole risparmio di spazio a livello server, in un'apertura più veloce del documento (meno traffico di rete) ed in una protezione dalla lettura del documento da altri programmi. Si sconsiglia di attivare questa funzione se programmi di terzi devono accedere al contenuto dei documenti. Tramite Gestac-Manager è possibile comprimere i documenti già esistenti nella banca dati.
- Convertire files e allegati trascinati in OLE:** Se si veda questa casella, che ha senso solo con certe versioni del programma, ogni dato (documento, allegato di un e-mail, ecc.) di tipo file e con estensione .doc o .xls, che si trascina con il tasto sinistro del mouse in Gestac dall'esterno, viene considerato come oggetto della banca dati. Ciò significa che esso è paragonabile ad un documento elaborato direttamente dal programma, con tutti i vantaggi relativi (salvataggio automatico, possibilità, per i documenti di elaborazione testi, di sfruttare le variabili dell'interfaccia Gestac-Word). Trascinando invece un dato con il tasto destro del mouse, si ha la possibilità di includerlo nella banca dati come oggetto incorporato o meno, indifferentemente dall'opzione impostata. Inoltre tramite il **Pulsante Convertire in OLE**, presente nelle proprietà del documento, è possibile considerare come oggetto incorporato un documento già trascinato.
- In apertura convertire documenti di tipo file in OLE:** se si seleziona questa casella, i documenti con determinate estensioni (vedi il campo "Files Ole compliant") vengono aperti come documenti OLE, avendo così tutti i relativi vantaggi (vedi sopra).

- **Salvare messaggi firmati (PEC e simili) in formato EML:** vistando questa opzione, i messaggi firmati trascinati nel programma vengono automaticamente salvati in questo formato, che normalmente crea meno problemi.

3.3.9 Cerca testo libero

La versione Professional di Gestac permette di cercare dei testi contenuti nei vari oggetti presenti nella banca dati. Questa funzione si chiama Cerca testo libero (Textsearch) ed è fattibile grazie all'omonima funzione di Microsoft SQL Server.

Per sfruttare la funzione di Textsearch di Gestac bisogna essere in possesso di una versione del motore SQL che prevede la medesima funzione.

A tale proposito si precisa che se si è in possesso di **MSDE** o **SQLExpress 2005 senza advanced services** installati, allora si deve aggiornare la propria versione del motore SQL. È possibile scaricare **SQLExpress2005 con servizi avanzati** oppure passare direttamente a **SQLExpress2008 con servizi avanzati**, facendo attenzione anche ai requisiti tecnici minimi, sia di natura hardware che anche di programmi di supporto richiesti. Inoltre si consiglia di installare anche **SQL 200x Management Studio Express** a seconda della versione del motore SQL installato. Questo può risultare utile per la configurazione delle banche dati.

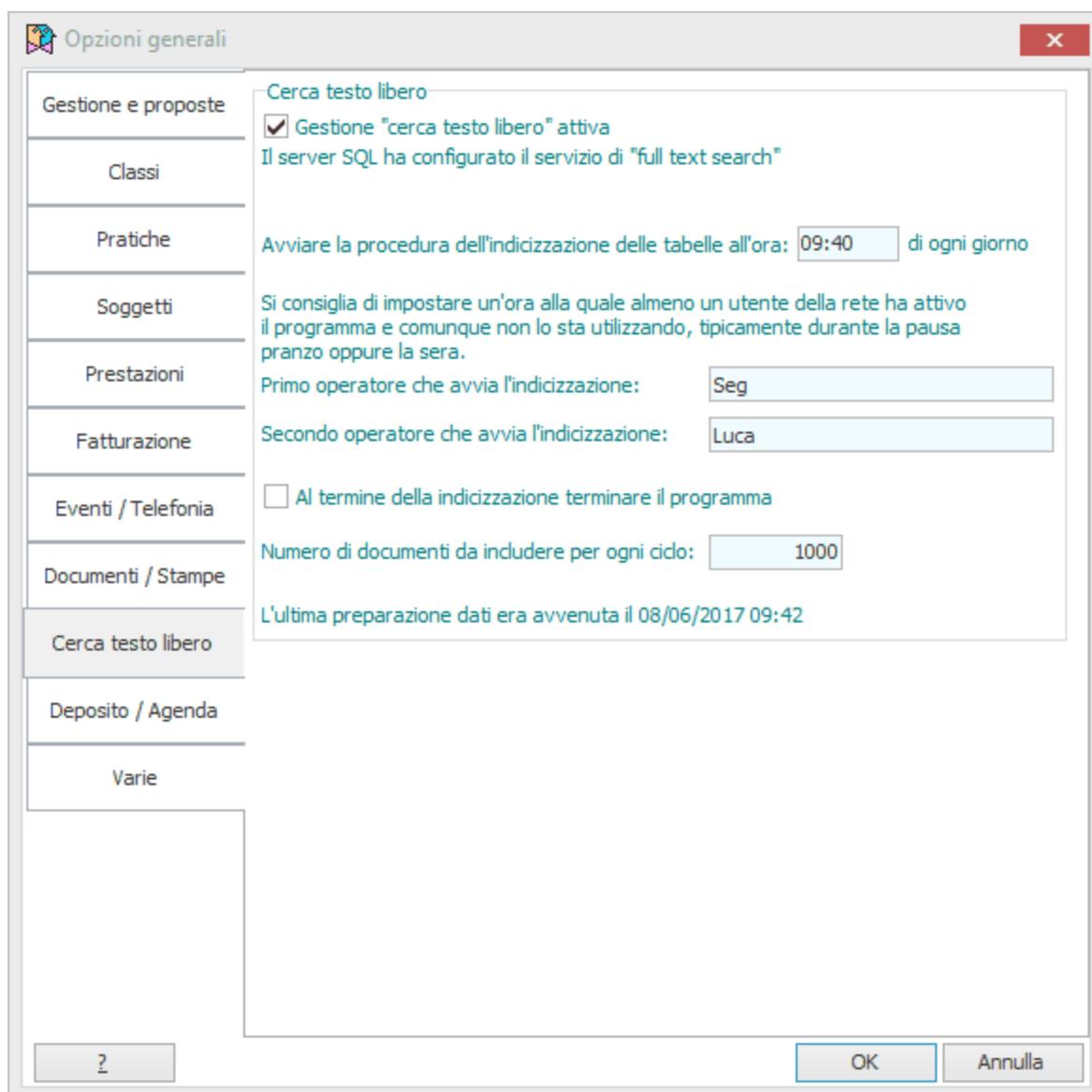
Prima di aggiornare la propria versione di SQL server si consiglia di fare una copia di sicurezza delle banche dati. Un aggiornamento all'interno della stessa versione di SQL non dovrebbe essere problematico (per esempio da SQLExpress2005 a SQLExpress2005 advanced services), mentre se si deve fare l'aggiornamento ad una versione più recente (ad esempio da MSDE a SQLExpress2008) si consiglia di rimuovere prima la versione precedente, installare quella nuova, configurare firewall e tutto il necessario, collegare le banche dati al nuovo motore (e per questo serve SQL Management Studio Express), configurare l'utente Gestac all'interno del sistema SQL, ecc.

Prima di rimuovere una versione SQL bisogna comunque fare attenzione che essa non sia sfruttata da altri programmi (per esempio, il software di backup Backup Exec della Symantec sfrutta un motore SQL, tante volte comunque installato come istanza separata e quindi non problematico).

In via generale comunque è sconsigliato far girare sullo stesso PC sia una versione SQLExpress2005 che una versione SQLExpress2008.

Comunque, in caso di rimozione, nuova installazione o aggiornamento del motore SQL, si consiglia di far presente al proprio sistemista l'esistenza di questo aiuto.

Selezionando **Cerca testo libero** si possono stabilire le impostazioni relative a questa funzione.



In cima alla finestra viene riportato se il server SQL ha configurato tale servizio; in caso contrario si consiglia di contattare il proprio tecnico di fiducia. Si può indicare l'ora in cui deve essere avviata giornalmente la procedura di indicizzazione, gli operatori che avviano l'operazione (in questo modo si può evitare che l'operazione venga eseguita da un operatore che possiede un vecchio computer e quindi lento). Può essere utile specificare il secondo operatore, nel caso in cui il primo non ha attivo il programma; comunque si precisa che se nessuno dei due operatori ha attivo il programma all'ora indicata sopra, allora non viene eseguita l'indicizzazione.

È possibile lanciare una indicizzazione manuale, scegliendo la voce [Preparare dati per cerca testo libero](#). Si ricorda che la ricerca effettiva di testi all'interno della banca dati si effettua tramite una funzione, per la quale vedi [Ricerca testo libero](#)

3.3.10 Deposito/Agenda

Nella scheda **Deposito/Agenda** si possono specificare i dati che si desidera rendere obbligatori durante l'inserimento dei depositi e dei termini in agenda. Inoltre, per quest'ultimi, si può decidere se gestire le udienze (sono utili per gli studi legali), se nel calendario per ogni voce visualizzare prima la descrizione e poi il titolare (o viceversa), fissare la durata da proporre in fase di inserimento di appuntamenti e udienze dove non viene indicato automaticamente questo dato e si può impostare che, quando si entra nel programma, gli appuntamenti e/o le udienze, scadute in base alla data e ora di sistema, vengano spostati automaticamente nella classe prevista sempre nelle opzioni generali (vedi [Classi](#)). Quest'ultima operazione si può effettuare anche manualmente, richiamando la funzione [Impostare classi automatiche](#).

Opzioni generali

Gestione e proposte

Classi

Pratiche

Soggetti

Prestazioni

Fatturazione

Eventi / Telefonia

Documenti / Stampe

Cerca testo libero

Deposito / Agenda

Varie

Depositi di somme

Descrizione proposta: Deposito

Fermarsi sempre su scheda "dati deposito" in fase di creazione

Contabilità obbligatoria

Agenda

Campi obbligatori in agenda:

Collegamento a titolare Tipo

Voce base Incaricato per voci senza base

Cambiare in automatico la classe degli appuntamenti scaduti da futuri a passati

Cambiare in automatico la classe delle udienze scadute da future a passate

In calendario mettere descrizione davanti al titolare

Gestire udienze

Durata proposta per appuntamenti in minuti: 60

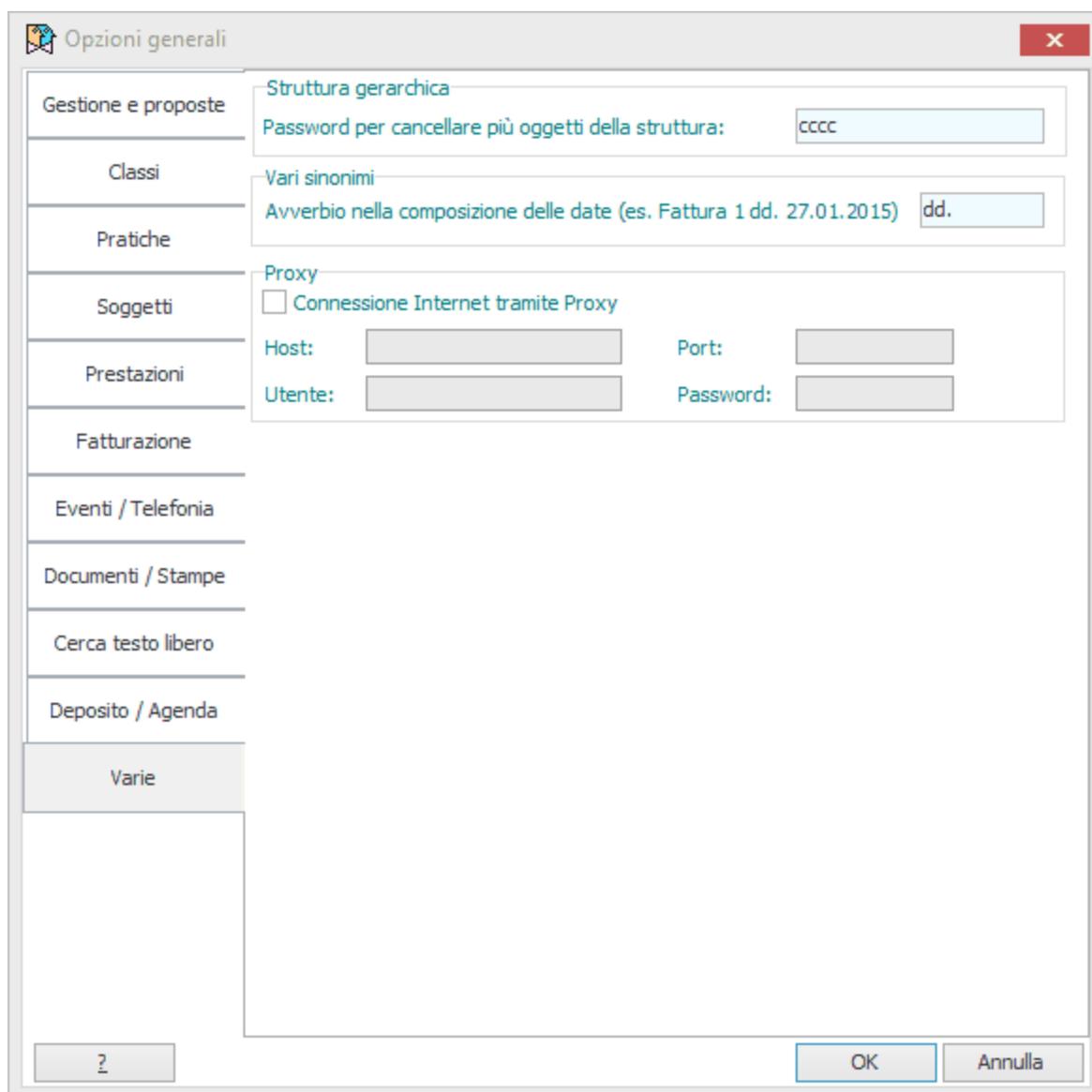
Durata proposta per udienze in minuti: 15

?

OK Annulla

3.3.11 Varie

Nella scheda **Varie** si possono specificare il testo che appare talvolta prima di una data (per esempio, nella struttura gerarchica, in presenza di parcelle), .



- **Password per cancellare più oggetti della struttura:** La parola chiave, che deve essere richiesta per la cancellazione di uno o più treeview, deve avere una lunghezza minima di 4 caratteri.
- **Proxy:** Si attiva la casella se, con la navigazione in Internet, ci sono problemi. Successivamente è indispensabile impostare alcuni dati tecnici e quindi si consiglia eventualmente di far compilare questi campi da personale esperto.

3.4 Parametri per la riga di comando di Gestac

Una volta installato Gestac, appare sulla propria scrivania di Windows il collegamento al programma. In fondo alla riga di comando di quest'ultimo (dal collegamento si preme il tasto destro del mouse e si sceglie Proprietà), si possono aggiungere i seguenti parametri:

- /DATABASE=<codice del database>
Questo parametro può essere utilizzato se si gestiscono più archivi e quando si entra nel programma viene evidenziato quel determinato archivio. <codice del database> deve essere sostituito dal codice assegnato all'archivio e viene visualizzato in Gestac Manager (finestra **Gestione banche dati** del menu Database, campo ID).
- /USER=<sigla operatore>
La sigla dell'operatore, indicata in questo parametro al posto di <sigla operatore>, viene proposta nella finestra di login del programma.
- /PASSWORD=<password>
Questo parametro viene utilizzato assieme al parametro USER. <password> deve essere sostituito dalla parola chiave dell'operatore. Indicando correttamente i parametri USER e PASSWORD, non appare più la finestra di login.
- /REGWIN=<nome>
Questo parametro permette di lanciare Gestac più volte. <nome> deve essere sostituito da un nome a proprio piacimento.
- /NOSYNC
Con questo parametro si desidera saltare l'operazione di sincronizzazione eventualmente prevista.

3.5 Parametri per il file di configurazione di Gestac

Nella cartella **Shared** di quella scelta in fase di installazione di Gestac, è presente il file Gestac.ini, dove è possibile specificare alcune impostazioni di configurazione. Tra gli altri si possono indicare i seguenti parametri:

- OldMergeStyle=<valore>
Con questo parametro viene attivato o meno il vecchio stile di preparazione delle variabili, utile, per esempio, per stampe unioni (merge) su terminal server. Sostituendo <valore> con 1 Word appare solo alla fine dell'operazione di merge.
- ShowPrestBaseInGrid=<valore>
Inserendo 1 come <valore>, viene visualizzato il nome della prestazione base nella griglia delle schede prestazioni. Il valore di default è 0 (zero).
- Print_Create_PDFA=<valore>
Se come <valore> si indica 1, la conversione di un documento Word in PDF crea un documento PDF/A (vengono inclusi tutti i tipi di caratteri utilizzati e quindi esteticamente è uguale all'originale). Il valore di default è 0 (zero).
- SearchSentMailsInAllFolders=<valore>
Si deve impostare questo parametro nel caso in cui, quando si invia un messaggio da Gestac, non appare la finestra di salvataggio e questo accade a tutti gli operatori. Se invece il problema è riscontrato da un utente, si può impostare correttamente la relativa opzione del profilo (vedi [Messaggistica](#)). Impostando il parametro su 1 la ricerca della e-mail inviata avviene in tutte le cartelle di Outlook, mentre inserendo 0 (zero) avviene solo nelle cartelle delle bozze e della posta inviata.

Capitolo

IV

4 Finestra principale

Entrando nel programma viene visualizzata una finestra, che riporta in cima una [Barra multifunzionale](#), a sinistra un [Riquadro di spostamento](#), tramite il quale si accede alle varie funzioni di Gestac e centralmente le [Schede](#) aperte.

The screenshot shows the main interface of the Gestac - Demo LexExpo 7 application. The window title is "Gestac - Demo LexExpo 7".

Barra multifunzionale (Top): A horizontal toolbar with various icons and labels for functions like "File", "Home", "Strumenti", "Elimina", "Nuovo", "Multiselezione", "Dati", "Telefona", "Soggetto", "Documento", "Calcolo interesse", "Cartella", "Pratica", "Scheda prestazione", "Deposito", "Automazione", "Trova testo", "Agenda", "Fattura", "F23 F23", "Prestazione", and "Varie".

Riquadro di spostamento (Left): A vertical sidebar with a search field and a tree view of navigation options including "Avvio rapido", "Agenda", "Pratiche aperte", "Pratiche mie", "Pratiche archiviate", "Soggetti", "Documenti", "Biblioteca", "Fatturazione", "Timesheet", "Nuovo timer", "Ricerche preferite", "Ricerche per gruppi", "Macros personalizzati", "Agenda", "Altre tabelle", "Calcolo interessi", "Opere biblioteca", "Depositi", "Documenti", "Eventi", "F23 F23", "Libri in carico", "Avvio rapido", "Ricerche preferite", "Ricerche per gruppi", "Strumenti", and "Tutte le cartelle".

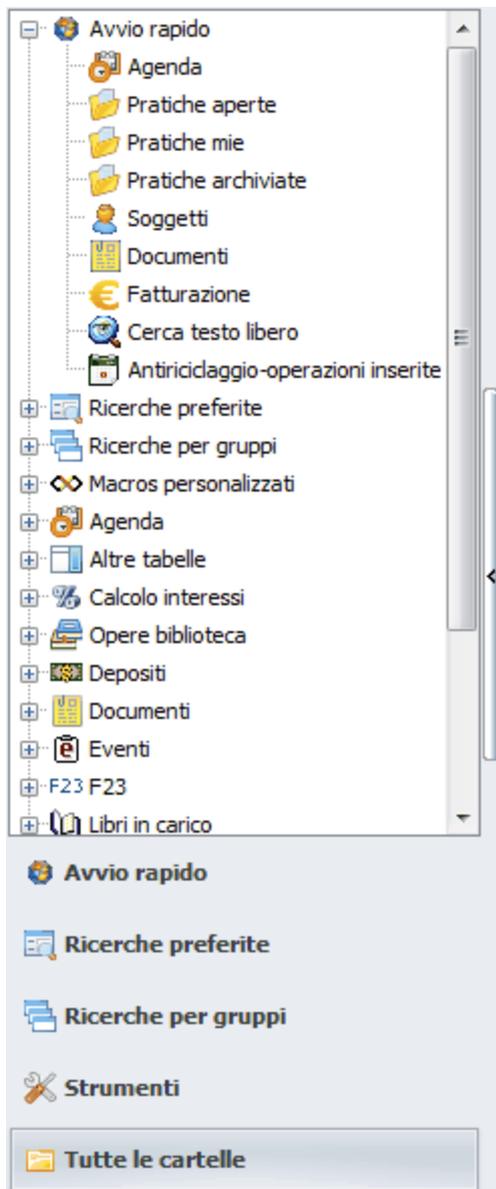
Pratiche aperte (Center): A table listing open cases. The search filter is "klein".

Parte	C.Parte	Oggetto	Operator	Tipo	Fase	Nrg	Giudice	Autr
		...T I Causa ereditaria + ... er Avv		CIV.: successi		57	F	Tribi
		...delibere ass. (RIUNITA ALI Avv		CIV.: successi			M	Tribi
Kleinbauer AG	Sweet 2 SRL		Avv	CIV.: varie alt				Stra
Kleinmix Spa	Edilmach snc di Bosisio Luigi	recupero	Avv	CIV.: esecuzio	esecuzione civ		Rollini	Tribi
	Fixmix srl	Intermediazione	Avv	CIV.: condomini				Stra

Scheda con dati (Right): A detailed view of the selected case "Kleinbauer AG / Sweet 2 SRL". It includes tabs for "Dati generali", "Operatori", "Somme", "Note", "Attributi", and "Altro". The "Dati generali" tab is active, showing fields for "Parte", "C/Parte", "Oggetto", "Valore", "Importo", "Tipo", "Autorità", "Sezione", "Ease", "Lingua", "Posizione", "Studi set. tipologia", and "Inserito il".

4.1 Riquadro di spostamento

Nella parte sinistra della finestra è presente un pannello che permette di accedere alle varie parti del programma.



In basso sono presenti le seguenti voci:

- **Avvio rapido:** visualizza le parti del programma più utilizzate, così come sono state definite nell'operatore. Per aggiungere altre voci si accede al relativo campo presente nella scheda **Aspetto finestre** della definizione dell'operatore (così si modifica effettivamente il menu avvio rapido, che può essere richiamato anche da altri operatori e quindi ha effetto anche su di loro). Se invece si desidera aggiungere o eliminare alcune voci solo per l'operatore attuale, si può premere su di esse il tasto destro del mouse.
- **Ricerche preferite:** vengono elencate le ricerche, nella definizione delle quali è stata vistata la casella relativa, in quanto si considerano ricerche che si richiamano con frequenza.
- **Ricerche per gruppi:** nell'elenco sono comprese tutte le ricerche presenti in Gestac, distinte per gruppi, che l'operatore è autorizzato a caricare.
- **Strumenti:** si possono richiamare alcune funzioni (per esempio, calcolatrice Windows, calcolo codice fiscale), si può lanciare qualche operazione sui dati (per esempio, eliminare prestazioni, bloccare e spostare schede prestazioni) ed effettuare qualche impostazione (per esempio, le classi automatiche). Inoltre con certe versioni di Gestac è possibile sincronizzare l'agenda di Gestac con il calendario di Outlook e preparare i dati per la funzione di ricerca del testo libero.
- **Tutte le cartelle:** vengono elencate tutte le voci previste dal programma.

Se, quando si chiude il programma, è selezionato **Avvio Rapido** o **Tutte le cartelle**, al prossimo accesso viene riproposta la stessa voce.

Il riquadro di spostamento può essere minimizzato (utile in presenza di schermi piccoli), premendo sulla barra posta alla destra del riquadro stesso. Facendo così, per espanderlo temporaneamente, si fa clic con il mouse su di esso.

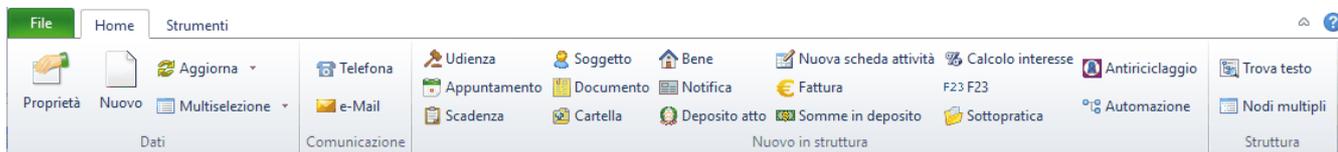
All'estremità superiore è presente un campo che permette di ricercare più velocemente una voce nel riquadro di spostamento (digitando qualche carattere vengono elencate nel riquadro solo le voci che li contengono).

Inoltre, sulle varie voci presenti nel riquadro, si può premere il tasto destro del mouse e, oltre a **Aggiorna l'elenco delle voci** (utile se sono state fatte modifiche alla struttura del riquadro, per esempio prevedendo nuove ricerche preferite) e **Comprimi tutto**, tramite il quale si chiudono tutti i rami della struttura, è possibile effettuare altre operazioni:

- **Aggiungi questa voce all'avvio rapido:** si è posizionati su una voce non ancora presente nell'avvio rapido e si può aggiungerla. Questa modifica riguarda solo l'operatore attuale.
- **Rimuovi questa voce dall'avvio rapido:** questa opzione appare solamente se è evidenziata una voce aggiunta tramite l'operazione suddetta e si può eliminare dall'avvio rapido.
- **Aprire come finestra separata:** su certe voci (per esempio, l'agenda, le ricerche) viene visualizzata questa opzione, che permette di caricare quella funzione in un'altra finestra e non come ulteriore scheda a destra del riquadro.
- **Aprire in nuova scheda:** con questa opzione la voce scelta viene aperta come ulteriore scheda a destra del riquadro di spostamento.
- **Vai a:** questa opzione appare solo se il dato, che si vuole aprire, è già stato caricato e si può accedere direttamente ad esso.

4.2 Barra multifunzionale

Nella parte superiore della finestra appare una barra, che contiene varie schede:

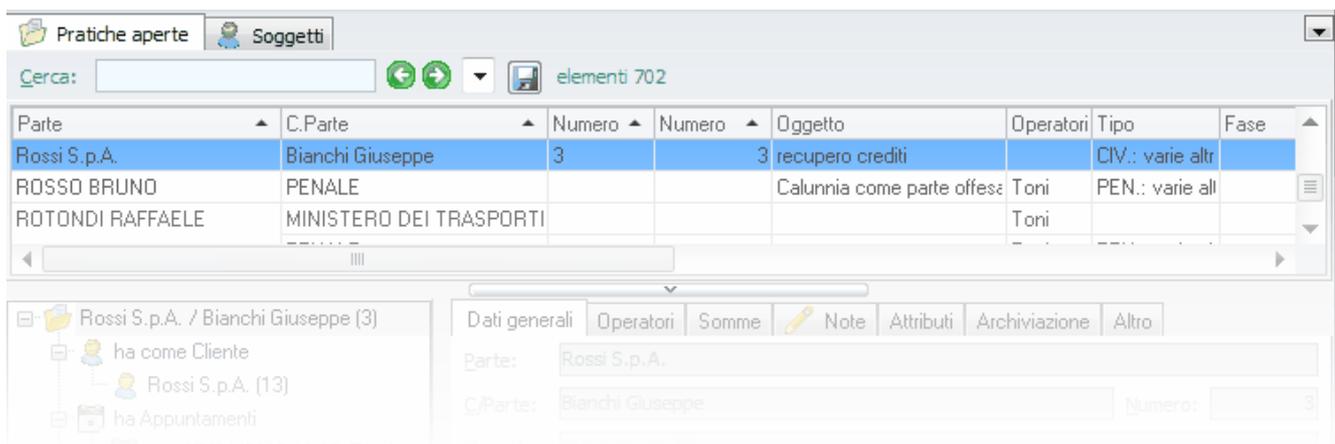


- **File:** permette di effettuare la stampa dei dati presenti nella scheda **Home**, di richiamare l'aiuto, di richiedere assistenza, di scaricare gli aggiornamenti, di specificare le opzioni del programma e del profilo dell'operatore, di esportare in vari formati i dati visualizzati nella scheda Home.
- **Home:** in questa scheda i pulsanti variano a seconda dei dati visualizzati. Comunque nell'area **Dati** sono presenti alcuni pulsanti comuni alle varie finestre. Tramite questa scheda si inseriscono normalmente nuovi dati.
- **Strumenti:** contiene il pulsante che permette di effettuare l'importazione dei documenti ed eventualmente quello di aprire la scheda visualizzata come finestra separata.

Tramite il pulsante con la freccia, presente in alto a destra, si può nascondere la barra, comodo se si lavora con un monitor piccolo. Con lo stesso pulsante si può poi visualizzarla nuovamente; comunque temporaneamente appare ogni volta che si sceglie un menu (File, Home, ...).

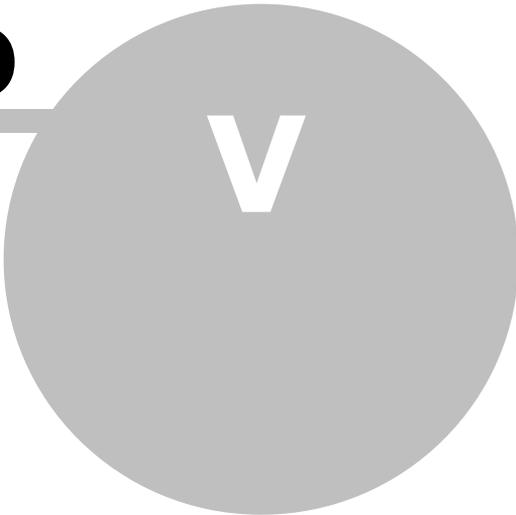
4.3 Schede

Facendo clic con il mouse su una voce del riquadro di spostamento, se non risulta già visualizzata o se non è definita in maniera diversa, essa viene aperta come scheda al centro della finestra.



Si possono tenere aperte più schede contemporaneamente. All'estrema destra della riga dove vengono elencate le schede appare una freccia rivolta verso il basso, che riassume le schede aperte in quel momento e che permette anche di posizionarsi su quella evidenziata nell'elenco. Per chiudere una scheda, si accede ad essa (facendo clic con il mouse) e si preme sulla x posta a destra del nome.

Capitolo



V

5 Le ricerche

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

Il richiamo delle ricerche avviene tramite il [Riquadro di spostamento](#); a seconda di come sono state definite, esse si possono trovare divise tra i vari gruppi, eventualmente tra quelle preferite. I dati vengono elencati nella [Griglia dei dati](#); se la visualizzazione richiamata nella ricerca lo prevede, appaiono anche subito la [Struttura gerarchica](#) e le [Proprietà dell'oggetto selezionato](#).

I dati di una ricerca si stampano dalla scheda File (vedi [Barra multifunzionale](#)).

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

5.1 Griglia dei dati

In presenza di ricerche (e tabelle in generale) i dati vengono riepilogati in una griglia. Essa è divisa in colonne (per le ricerche dipende dalla loro definizione) e, per quanto riguarda quest'ultime, è possibile quanto segue:

- **ordinarle**: premendo un solo clic del mouse sull'intestazione della colonna, i dati vengono ordinati in maniera ascendente per quella colonna. Nelle ricerche, che prevedono un certo ordinamento iniziale, le colonne previste da quest'ultimo vengono aggiunte alla colonna selezionata. Per esempio, se la ricerca "soggetti" è ordinata per il nome del soggetto e poi si fa clic sull'intestazione della colonna 'comune', la ricerca viene ordinata per il comune e all'interno dello stesso comune per il nome del soggetto. Facendo invece un clic del mouse sull'intestazione della colonna, tenendo premuto contemporaneamente il tasto Ctrl, l'ordinamento avviene esclusivamente per quella colonna cliccata; eventuali ordinamenti già presenti vengono eliminati. Con un clic del mouse sull'intestazione della colonna, tenendo premuto contemporaneamente il tasto Shift si hanno invece comportamenti diversi a seconda se la colonna è già ordinata o meno. Nel primo caso viene invertito il senso dell'ordinamento (da ascendente si passa a discendente o viceversa); nel secondo caso, la colonna viene aggiunta come ultimo criterio di ordinamento. Se una colonna è ordinata appare a destra una freccia (verso l'alto se l'orientamento è ascendente, verso il basso se è discendente). Se si desidera annullare l'ordinamento effettuato e tornare alla situazione precedente, si può premere il tasto destro del mouse e scegliere **Altre azioni-Ripristina ordinamento originale**.
- **spostarle**: tenendo premuto il tasto sinistro del mouse sull'intestazione della colonna stessa e procedendo al trascinamento nella posizione desiderata, si effettua uno spostamento della colonna.
- **filtrarle**: passando con il mouse sull'intestazione di una colonna, all'estremità destra, in alto, appare una freccia e premendola si possono visualizzare solo determinati dati. Infatti vengono elencati tutti i valori presenti nella colonna, si possono selezionare più voci e quindi premere Invio o il pulsante **Applica il filtro**; si può impostare anche un filtro personalizzato. Per esempio, in una ricerca che elenca le fatture e gli avvisi, se si desidera avere solo le fatture del mese di gennaio 2013, nella colonna che riporta la data della fattura si può impostare, come filtro personalizzato, **è maggiore od uguale di 01/01/2013 AND è minore od uguale di 31/01/2013**. Se una colonna risulta filtrata, nell'intestazione appare a destra un piccolo imbuto (quindi non solo posizionandosi con il mouse). Per eliminare un filtro, si può aprire il dialogo di filtraggio della colonna e selezionare la voce **Tutti** o premere il pulsante **Svuota tutti filtri sulle colonne**, presente a destra del campo **Cerca** (vedi sotto).
- **dimensionarle** come si desidera: posizionandosi con il mouse sul bordo destro della colonna, si può allargarla o rimpiccolirla. Viene salvata la larghezza delle colonne, in maniera tale di aprire la volta successiva la ricerca nello stesso modo. Se si desidera ripristinare le impostazioni definite nella ricerca è possibile premere il tasto destro del mouse e scegliere **Altre azioni-Togli personalizzazioni**.

Premendo il tasto destro del mouse, oltre alle operazioni suddette, se ne possono effettuare altre. Infatti è possibile aprire le proprietà del dato evidenziato nella ricerca, lanciare l'eventuale automazione collegata, entrare nella definizione della ricerca, salvare lo stato attuale delle colonne ed eventualmente caricare un salvataggio precedente, impostarle secondo la larghezza della griglia o secondo il contenuto.

Sopra alla griglia inoltre è presente quanto segue:

- **Cerca**: per un posizionamento più veloce all'interno dei dati elencati nella griglia, in questo campo può essere inserito il nome del dato ricercato o una parte di esso. La ricerca avviene in base all'ordinamento attuale. Se i dati sono filtrati, premendo il pulsante **Svuota tutti filtri sulle colonne**, a destra del campo, la ricerca avviene in tutti i dati. Se nelle opzioni generali è stata vistata la casella [Invio su trova applica un filtro su tutti i campi](#) e si digita in questo campo qualche carattere e poi si preme Invio, nella ricerca vengono elencati solo i dati che contengono quella serie di caratteri almeno in un campo (colonna) visualizzato nella griglia. Ciò comunque non accade se è stata attivata, tramite il relativo pulsante, la multiselezione; in questo caso bisogna prima disattivarla. Inoltre si può inserire uno spazio tra le varie parole e queste vengono cercate nelle varie colonne della ricerca.
- **Pulsanti per segnalibri**: premesso che un segnalibro identifica una posizione precisa e serve per accedere velocemente ad un dato visualizzato in precedenza, sono presenti i pulsanti che permettono di

salvare un segnalibro (questo si preme se si desidera salvare la posizione rimanendo nella griglia), elencare i segnalibri esistenti per quella ricerca e passare al segnalibro precedente o successivo presente nell'elenco. Considerando il numero specificato nella scheda [Aspetto finestre](#) dell'operatore, vengono automaticamente salvate come segnalibri le posizioni dove, nelle relative strutture gerarchiche, si è aggiunto un dato, ci si è posizionati su un dato diverso, si è telefonato o si è mandata una e-mail o si sono aperte le proprietà del dato evidenziato nella ricerca.

5.2 Struttura gerarchica

Se nella ricerca è richiamata una visualizzazione dati che lo prevede, appare la struttura gerarchica del dato evidenziato nella griglia. Per cambiare eventualmente la visualizzazione dati della ricerca vedi [Ricerche](#), mentre per avere informazioni sulla struttura gerarchica vedi [La struttura gerarchica](#).

5.3 Proprietà oggetto selezionato

Se nella ricerca è richiamata una visualizzazione dati che la prevede, appare la finestra di proprietà. Essa si può riferire al dato evidenziato nella griglia o nella struttura gerarchica; questo dipende sempre dalla visualizzazione dati della ricerca, che eventualmente può essere modificata (vedi [Ricerche](#)). La finestra è di pura consultazione; per modificare i dati si può premere il tasto destro del mouse e selezionare la relativa voce o premere F11. Comunque, quando ci si posiziona con il mouse su un campo che contiene un dato definito in un'altra tabella, si può premere il tasto di proprietà a destra per visualizzare ulteriori dettagli del dato.

5.4 Ricerche

Insieme al programma vengono fornite alcune ricerche, che permettono di visualizzare i dati contenuti in Gestac in varie forme. Le ricerche possono essere richiamate tramite la voce **Ricerche per gruppi** del riquadro di spostamento.

5.4.1 Agenda

In questo gruppo sono contenute le seguenti ricerche predefinite:

— Cancelleria

Questa ricerca chiede fino a quale data si desidera elencare i termini non eseguiti, dove è stato specificato un tipo (vedi [Tipi voce agenda](#)) con la casella "Cancelleria" vistata. Viene proposta la data odierna con l'aggiunta di 7 giorni. Vengono inoltre riportati i dati dell'autorità specificata nella voce agenda; per quanto riguarda il comune, viene considerato quello della sezione o, in mancanza di esso, quello dell'autorità.

— Pratiche trascurate in base alla agenda

Questa ricerca elenca le pratiche non archiviate che non hanno termini in agenda successivi alla data odierna.

— Udienze

Questa ricerca chiede il periodo per il quale elencare i termini in agenda, inseriti come udienze. Vengono inoltre riportati i dati dell'autorità specificata nella voce agenda; per quanto riguarda il comune, viene considerato quello della sezione o, in mancanza di esso, quello dell'autorità.

La ricerca, oltre alle stampe che elencano le udienze raggruppate per data o per incaricato, ne possiede un'altra, che permette la stampa dei verbali udienza.

— Voci agenda di un periodo

Questa ricerca chiede il periodo per il quale elencare i termini presenti in agenda. Vengono inoltre riportati i dati dell'autorità specificata nella voce agenda; per quanto riguarda il comune, viene considerato quello della sezione o, in mancanza di esso, quello dell'autorità.

La ricerca, oltre ad una stampa che elenca i dati visualizzati nella ricerca, ne possiede altre, che raggruppano le voci per incaricato e per tipo.

— Voci agenda non eseguite di un periodo

Questa ricerca chiede il periodo per il quale elencare i termini non eseguiti presenti in agenda. Vengono inoltre riportati i dati dell'autorità specificata nella voce agenda; per quanto riguarda il comune, viene considerato quello della sezione o, in mancanza di esso, quello dell'autorità.

La ricerca, oltre ad una stampa che elenca i dati visualizzati nella ricerca, ne possiede altre, che raggruppano le voci per incaricato e per tipo.

- Voci agenda non eseguite di un periodo di un certo operatore e tipo

Questa ricerca chiede il periodo, l'operatore ed il tipo per i quali elencare i termini non eseguiti presenti in agenda. Si può scegliere di visualizzare le voci di tutti gli operatori e tipi o anche quelle dove il tipo non è stato indicato. Vengono inoltre riportati i dati dell'autorità specificata nella voce agenda; per quanto riguarda il comune, viene considerato quello della sezione o, in mancanza di esso, quello dell'autorità.

La ricerca, oltre ad una stampa che elenca i dati visualizzati nella ricerca, ne possiede altre, che raggruppano le voci per incaricato e per tipo.

5.4.2 Antiriciclaggio

In questo gruppo sono contenute le seguenti ricerche predefinite:

- Antiriciclaggio-operazioni inserite

Questa ricerca elenca le operazioni antiriciclaggio di un periodo. È possibile scegliere se visualizzare solo le operazioni provvisorie, quelle definitive o entrambe e se quelle di un determinato professionista (viene controllato il dato richiamato all'inizio, non quello presente nella scheda "Altri professionisti").

- Antiriciclaggio-pratiche da inserire

Questa ricerca elenca le pratiche da inserire in Antiriciclaggio. Considera quelle pratiche inserite dal 22.04.2006 o quelle inserite precedentemente, ma che sono ancora aperte o sono state archiviate dopo il 21.04.2007. Riporta tutti gli operatori della pratica, se essa è archiviata o meno, alcuni dati generali della pratica e, in un unico campo, l'autorità e l'eventuale sezione.

- Antiriciclaggio-soggetti identificati

Questa ricerca riporta i dati di identificazione dei soggetti. Si può scegliere se elencare i soggetti identificati da un certo operatore o da tutti.

5.4.3 Beni

In questo gruppo è contenuta la seguente ricerca predefinita:

- Beni inseriti in un certo lasso di tempo

Vengono visualizzati tutti i beni inseriti nell'arco delle date indicate in fase di lancio della ricerca, con annesso l'albero (struttura gerarchica) della pratica o del soggetto dove il bene è stato collegato.

5.4.4 Biblioteca

In questo gruppo è contenuta la seguente ricerca predefinita:

- Biblioteca

Questa ricerca elenca tutte le opere biblioteca e le relative caratteristiche. Come proprietario attuale viene considerato l'operatore dell'ultimo movimento, se questo è un movimento di uscita.

5.4.5 Calcolo interessi

In questo gruppo è contenuta la seguente ricerca predefinita:

- Calcolo interessi

Questa ricerca elenca i vari calcoli interessi; riporta i relativi dati, compresi la pratica o soggetto di riferimento e l'operatore responsabile. Vengono elencati anche i calcoli non collegati a pratiche o soggetti.

5.4.6 Contabilità

In questo gruppo sono contenute le seguenti ricerche predefinite:

– Entrate di assegni (per deposito e incasso di fatture)

Questa ricerca elenca le entrate, relative a depositi e incassi di fatture, del giorno specificato. Vengono considerati i dati dove è stato specificato un tipo movimento contabile, dove è vistata la casella "Incasso tramite assegno". È utile a chi effettua queste annotazioni prima di effettuare il versamento e poi porta la stampa associata a questa ricerca in banca come distinta.

Se esiste più di una contabilità, viene chiesto di quale si desidera avere l'elenco.

– Fatture/Avvisi per invio solleciti

Questa ricerca elenca le fatture e avvisi, stampati e non pagati, di clienti che possono essere sollecitati (cioè hanno nella scheda "Dati generali" la casella "inviare solleciti" vistata). Inizialmente viene chiesto un parametro che permette di elencare tutte le fatture e avvisi o solo quelli per l'invio di un determinato sollecito. A seconda di ciò che si sceglie la ricerca filtra i dati correttamente: cioè, se si decide di inviare il secondo sollecito, vengono elencati solo i dati dove è compilata la data del primo sollecito.

Come secondo parametro della ricerca si può inoltre decidere, immettendo la data, quali dati elencare; infatti verranno considerati solo quelli che hanno una data di sollecito o una data effettiva anteriore alla data specificata. Per quest'ultima viene proposta la data anteriore ad oggi di 60 giorni.

Questa ricerca possiede due stampe: la prima permette di stampare le lettere di sollecito, la seconda invece elenca i dati visualizzati.

– Lista spese per periodo, operatore e centro di costo

Questa ricerca elenca le spese imponibili e/o escluse di un certo periodo. È possibile selezionare un determinato centro di costo o un certo operatore. Se, per entrambi questi dati, si seleziona la voce "Tutti", appaiono tutte le prestazioni di quel periodo, che contengono almeno una spesa esclusa o imponibile. Se in una prestazione è stata specificata sia una spesa imponibile che una spesa esclusa, appaiono entrambe, anche se si è scelto, per esempio, il centro di costo della spese esclusa.

Questa ricerca possiede tre stampe: una riepiloga i dati visualizzati, la seconda raggruppa i dati per operatore, mentre la terza per centro di costo.

5.4.7 Deposito atti

In questo gruppo è contenuta la seguente ricerca predefinita:

– Atti depositati

Vengono visualizzati tutti i depositi telematici di atti, effettuati nel lasso di tempo richiesto dalla ricerca, con annesso l'albero (struttura gerarchica) della pratica dove il deposito è stato collegato.

5.4.8 Documenti

In questo gruppo sono contenute le seguenti ricerche:

– Documenti

Vengono visualizzati tutti i documenti dello studio, modificati nel lasso di tempo richiesto dalla ricerca, con annesso l'albero (struttura gerarchica) della pratica o del soggetto dove il documento è stato collegato.

Nel caso in cui si dispone di un monitor ad elevata risoluzione (1280*1024 o superiore), si può cambiare la "visualizzazione dati" in 4 finestre, per avere anche subito l'anteprima del documento stesso.

– Documenti con un certo nome o oggetto

Vengono visualizzati i documenti dello studio, con annesso l'albero (struttura gerarchica) della pratica o del soggetto dove il documento è stato collegato.

Vengono visualizzati solo i documenti che contengono nel nome o nell'oggetto la parola che si può digitare in fase di lancio della ricerca.

Documenti di un certo attributo

Vengono visualizzati tutti i documenti dello studio, con annesso l'albero (struttura gerarchica) della pratica o del soggetto dove il documento è stato collegato.

Vengono visualizzati solo i documenti che hanno l'attributo selezionato in fase di lancio della ricerca.

Documenti di un certo lasso di tempo e operatore

Vengono visualizzati tutti i documenti dello studio, con annesso l'albero (struttura gerarchica) della pratica o del soggetto dove il documento è stato collegato.

Vengono visualizzati solo i documenti che hanno la data modifica o creazione nell'arco delle date indicate in fase di lancio della ricerca e che sono stati modificati o creati dall'operatore specificato.

Documenti di un certo lasso di tempo ed estensione

Vengono visualizzati tutti i documenti dello studio, con annesso l'albero (struttura gerarchica) della pratica o del soggetto dove il documento è stato collegato.

Vengono visualizzati solo i documenti che hanno la data modifica o creazione nell'arco delle date che vengono chieste in fase di lancio della ricerca. Viene anche chiesta l'estensione del documento (Word, Outlook, ecc.) con la possibilità di scegliere anche "tutte". Annessa a questa ricerca c'è una stampa che evidenzia quali operatori hanno modificato e creato i documenti e di che tipo. Infatti la statistica riguarda inizialmente solo i documenti creati nel periodo specificato (la percentuale è comunque riferita al totale dei documenti elencati nella ricerca) e successivamente solo quelli modificati nel periodo (quindi creati precedentemente).

Messaggi di un certo lasso di tempo

Vengono visualizzati tutti i documenti dello studio con estensione .msg, che hanno la data modifica o creazione nell'arco delle date indicate in fase di lancio della ricerca.

Messaggi salvati ma non inviati

Vengono visualizzati tutti i documenti dello studio con estensione .msg, che sono stati creati in Gestac, salvati ma non ancora inviati.

Note di soggetti e pratiche

Vengono elencate le note inserite in un determinato lasso di tempo. Quando si lancia la ricerca, si può anche decidere di visualizzare solo le note immesse per i soggetti o per le pratiche o per entrambi. Inoltre si possono includere o escludere quelle senza indicazione della data e possono essere richieste quelle di un certo operatore.

Notifiche PEC da inviare

Vengono visualizzate le notifiche che sono salvate nelle strutture gerarchiche e che quindi devono essere ancora inviate. Viene visualizzato l'albero (struttura gerarchica) della pratica dove sono state collegate.

Notifiche via PEC inviate

Vengono visualizzate le notifiche che hanno la data di creazione nell'arco delle date indicate in fase di lancio della ricerca e che sono state firmate dall'operatore specificato o eventualmente da tutti, se è stata operata questa scelta.

Viene visualizzato l'albero (struttura gerarchica) della pratica dove sono state collegate.

5.4.9 Fatture e parcelle

In questo gruppo, oltre alle ricerca [Entrate di assegni \(per deposito e incasso di fatture\)](#) e [Fatture/Avvisi per invio solleciti](#), sono contenute le seguenti ricerche predefinite:

– Avvisi e fatture non riscosse

Questa ricerca elenca tutti gli avvisi e le fatture emesse ma non ancora riscosse, anche parzialmente. Vengono calcolati determinati importi; particolarmente utile è la liquidità che è dovuta dal saldo della fattura detratte le eventuali riscossioni parziali (pertanto incluso di IVA), mentre per gli avvisi è rappresentata dal saldo detratto l'importo dell'IVA (pertanto al netto della eventuale ritenuta d'acconto).

Viene inoltre riportato lo scoperto della fattura o avviso e lo scoperto del cliente (vengono sommati i saldi delle relative fatture o avvisi e vengono detratti tutti i relativi pagamenti).

– Fatture con ritenuta

Vengono elencate tutte le fatture incassate in un anno (quindi deve essere compilato il campo "Riscosso il" della fattura), dove è stata applicata la ritenuta d'acconto. Inizialmente viene chiesta la contabilità, per la quale considerare le fatture.

Questa ricerca possiede varie stampe che elencano tutti i dati o solo le fatture per le quali si è ricevuta la quietanza della ritenuta, quelle dove non si è ricevuta ed un'altra, che permette di stampare le lettere di richiesta della certificazione delle ritenute.

– Fatture di un periodo

Questa ricerca elenca le fatture definitive del periodo scelto dall'operatore. Viene chiesta la contabilità. La colonna Imp.IVA è data dalla somma algebrica degli onorari, dei diritti, del forfait, delle spese imponibili, dello sconto e degli acconti imponibili, mentre quella Imp.lordo acc. è al lordo dell'acconto. In fondo viene riportato anche il tipo del documento.

– Fatture Intrastat di un periodo

Questa ricerca elenca le fatture definitive del periodo scelto dall'operatore, emesse nei confronti di soggetti con partita IVA intracomunitaria.

L'utilità di questa ricerca è quella di poter stampare i dati da dare al proprio commercialista o da utilizzare in proprio per la compilazione del modello Intrastat. A tale proposito si ricorda che dal menu Parcelle si può richiamare una procedura per la creazione del file xls importabile nell'applicazione Intr@Web.

In presenza di più archivi contabili viene chiesta la contabilità. La colonna Imp.IVA è data dalla somma algebrica degli onorari, dei diritti, del forfait, delle spese imponibili, dello sconto e degli acconti imponibili, mentre nelle spese escluse vengono considerati anche gli acconti esclusi e l'eventuale bollo.

– Fatture riscosse in un periodo

Questa ricerca elenca tutte le fatture riscosse in un periodo. Vengono calcolati determinati importi; particolarmente utile è la liquidità che è dovuta dal saldo della fattura detratte le eventuali riscossioni parziali (pertanto incluso di IVA).

Viene inoltre riportato lo scoperto della fattura e lo scoperto del cliente (vengono sommati i saldi delle relative fatture o avvisi e vengono detratti tutti i relativi pagamenti).

– Fatture/Avvisi di un periodo

Questa ricerca elenca tutti gli avvisi e le fatture emesse in un periodo (per quest'ultimo viene comunque considerata la data dell'avviso). Vengono calcolati determinati importi; particolarmente utile è la liquidità che è rappresentata dal saldo detratto l'importo dell'IVA (pertanto al netto della eventuale ritenuta d'acconto).

Viene inoltre riportato lo scoperto della fattura o avviso e lo scoperto del cliente (vengono sommati i saldi delle relative fatture o avvisi e vengono detratti tutti i relativi pagamenti).

5.4.10 Fiscali di fine anno

In questo gruppo, oltre alla ricerca [Fatture con ritenuta](#), sono contenute le seguenti ricerche predefinite:

– Studi settore avvocati ... dove mancano dati

Premesso che ogni anno viene resa disponibile la ricerca relativa agli studi di settore da presentare nel modello Unico di quel periodo e riguardante le fatture dell'anno precedente, dopo aver effettuato il [Calcolo dati per studi settore](#) si lancia questa ricerca, che elenca le fatture per le quali non è stato possibile calcolare

tutti i dati validi per gli studi. La ricerca propone subito la fattura evidenziata nella lista e la struttura dove essa è presente, per consentire così una rapida modifica.

Una volta sistemati i dati evidenziati nella ricerca, si ricalcolano gli studi (vedi sopra) e si richiama nuovamente la ricerca per verificare che non siano più presenti dati incompleti.

In presenza di più contabilità la ricerca chiede di quale si desidera avere l'elenco.

— Studi settore avvocati ...

Questa ricerca (ogni anno viene resa disponibile quella relativa agli studi di settore da presentare nel modello Unico di quel periodo e riguardante le fatture dell'anno precedente) si lancia quando la ricerca [Studi settore avvocati ... dove mancano dati](#) non dà alcun risultato e contiene le stampe utili alla compilazione degli studi di settore.

5.4.11 Pratiche

In questo gruppo, oltre alle ricerche [Antiriciclaggio-pratiche da inserire](#) e [Pratiche trascurate in base alla agenda](#), sono contenute le seguenti ricerche:

— Nuove pratiche inserite per anno e mese

Questa ricerca riporta il numero delle pratiche inserite nei vari anni, distinte per mese. Viene inoltre chiesto di specificare il mese, che viene poi considerato per avere un totale intermedio, per ogni anno, delle pratiche inserite fino a quel momento. Viene calcolata infine una percentuale di quest'ultime sul totale delle pratiche inserite nell'anno.

— Pratiche acquisite in un certo periodo e da un certo operatore

Questa ricerca elenca le pratiche inserite in un certo periodo di tempo ed eventualmente di un certo operatore che le ha acquisite. Se nel relativo parametro si sceglie la voce "(tutti)", vengono elencate anche le pratiche dove non è stato indicato alcun operatore di acquisizione.

— Pratiche aperte

Questa ricerca elenca le pratiche non archiviate. Riporta i vari operatori della pratica, alcuni dati generali della pratica e, in un unico campo, l'autorità e l'eventuale sezione.

— Pratiche aperte per attributo

Questa ricerca elenca le pratiche non archiviate con un certo attributo. Riporta i vari operatori della pratica, alcuni dati generali della pratica e, in un unico campo, l'autorità e l'eventuale sezione.

— Pratiche archiviate

Questa ricerca elenca le pratiche archiviate. Riporta i vari operatori della pratica, alcuni dati generali della pratica, tra i quali gli estremi di archiviazione, e, in un unico campo, l'autorità e l'eventuale sezione.

— Pratiche giudiziali senza dati Polisweb

Questa ricerca elenca le pratiche non archiviate, dove non è stata specificata un'autorità o quella indicata è giudiziale o è stragiudiziale, ma è stato comunque indicato l'ufficio, e non possiedono righe Polisweb nella relativa scheda.

— Pratiche mie

Questa ricerca elenca le pratiche non archiviate, dove è richiamato l'operatore specificato in fase di login. Riporta i vari operatori della pratica, alcuni dati generali della pratica e, in un unico campo, l'autorità e l'eventuale sezione.

— Pratiche trascurate in base alla struttura gerarchica

Questa ricerca elenca le pratiche, non archiviate, dove nelle rispettive strutture gerarchiche non è stato aggiunto un dato dopo un determinato giorno, che viene deciso dall'operatore.

— Pratiche tutte

Questa ricerca elenca tutte le pratiche. Riporta tutti gli operatori della pratica, se essa è archiviata o meno, alcuni dati generali della pratica e, in un unico campo, l'autorità e l'eventuale sezione.

5.4.12 Prestazioni

In questo gruppo sono contenute le seguenti ricerche predefinite:

— Prestazioni a tempo di un periodo

Questa ricerca chiede un lasso di tempo ed elenca per quel periodo le prestazioni inserite, per le quali è stata specificata una durata.

— Situazione schede prestazioni superiori ad un certo importo

Questa ricerca permette l'indicazione del saldo imponibile e/o escluso, che la somma delle prestazioni delle singole schede deve superare per essere incluse nella ricerca. Viene considerato solo l'importo specificato: per esempio, se si vogliono avere le schede con saldo escluso superiore a 1000, si inserisce l'importo nel parametro relativo e si lascia a 0 quello relativo al saldo imponibile. Il calcolo del saldo imponibile considera anche l'aliquota del forfait, inserita nel modello fattura relativa alla contabilità specificata nella scheda o nelle opzioni generali.

5.4.13 Soggetti

In questo gruppo, oltre alla ricerca [Antiriciclaggio-soggetti identificati](#), sono contenute le seguenti ricerche:

— Soggetti

Questa ricerca elenca tutti i soggetti presenti nel programma. Vengono riportati alcuni dati e se il soggetto è disattivato o meno.

Questa ricerca elenca tutti i soggetti presenti nel programma della classe Richiedente. Vengono riportati alcuni dati e se il soggetto è disattivato o meno.

— Soggetti avvocati con comune

In questa ricerca vengono visualizzati i soggetti dove è stato specificato un determinato tipo soggetto (campo "Tipo" della scheda Dati generali) o nella scheda "Classi" contenga almeno una determinata classe o nel nome dei dati generali sia contenuta la stringa di caratteri "RA " o "Avv".

Vengono considerati i tipi soggetti con ID 14,17,18 (Avvocati associati, Avvocato, Avvocata); per le classi vengono invece considerate quelle con ID 5,9,68,99 (Avv Controparte, Domiciliatario, Dominus, Domiciliatario della controparte).

Se un soggetto contiene più indirizzi con comuni diversi, viene ripetuto più volte.

— Soggetti con certi dati uguali o partita IVA o codice fiscale errato

Questa ricerca elenca i soggetti, dove è stato indicato il codice fiscale o il numero di partita IVA in maniera errata o che hanno anche solo uno dei seguenti dati in comune: nome (il campo della scheda "Dati generali"), partita iva, codice fiscale. Una volta richiamata la ricerca, si può anche effettuare un ordinamento secondo uno dei suddetti campi (si preme il tasto sinistro del mouse sull'intestazione della colonna), per verificare subito quali sono i soggetti con quello stesso dato. In caso di soggetti doppi, si ricorda che si può procedere alla sostituzione di un soggetto con l'altro, entrando in Gestac con l'operatore ADMIN, facendo un doppio clic sul soggetto da sostituire, premendo il pulsante "Sostituzione dato", scegliendo l'altro soggetto e confermando alla fine la cancellazione del soggetto sostituito.

La ricerca può anche durare un po' di tempo.

— Soggetti con classe di pratiche aperte

Questa ricerca elenca i soggetti collegati a pratiche non ancora archiviate. Viene riportata la classe con la quale il soggetto è collegato. Un soggetto può essere ripetuto più volte.

— Soggetti con comuni e classi

In questa ricerca possono venir visualizzati anche i soggetti di tutte le classi e comuni (nei relativi parametri si sceglie la voce (tutti)).

Se invece si sceglie una determinata classe, vengono elencati i soggetti che la contengono nella scheda "Classi"; se si seleziona un comune, vengono inclusi i soggetti che posseggono un indirizzo in quel comune. In quest'ultimo caso nel parametro della classe vengono elencate solo quelle dei soggetti presenti nel comune indicato precedentemente.

Lo stesso soggetto può essere ripetuto più volte.

— Soggetti con tel/fax/mail

Questa ricerca elenca i recapiti dei vari soggetti, che possono quindi essere ripetuti più volte. Viene riportato se il soggetto è disattivato (cioè è compilato il campo "Disattivato il" della scheda Dati generali) o meno.

— Soggetti per attributo

Questa ricerca elenca i soggetti con un certo attributo.

5.4.14 Somme in deposito

In questo gruppo, oltre alle ricerca [Entrate di assegni \(per deposito e incasso di fatture\)](#), sono contenute le seguenti ricerche predefinite:

— Somme in deposito di un periodo

Questa ricerca richiede il periodo ed eventualmente la contabilità, se ne esiste più di una, di cui si desidera avere l'elenco delle somme in deposito.

— Somme in deposito in carico da più di 53 giorni o con saldo negativo

Questa ricerca permette di controllare le somme in deposito ricevute. Infatti, in base alla normativa attuale, entro il termine di 60 giorni dal ricevimento esse devono essere restituite al cliente o eventualmente deve essere emessa fattura per i compensi spettanti. Questa ricerca quindi elenca i depositi, contenenti entrate ricevute da più di 53 giorni da oggi e, in base a tutte le uscite presenti nel deposito, che non sono state completamente impiegate (restituite o considerate a copertura di fatture emesse). Vengono comunque ignorati i depositi che hanno una differenza tra questi importi che è inferiore ad un euro.

Se esiste più di una contabilità, viene chiesto di quale si desidera avere l'elenco.

Come stampa della ricerca si può scegliere tra quella che elenca anche i movimenti dei depositi e quella senza.

— Somme in deposito sbilanciate

Questa ricerca elenca i depositi, nei quali la somma delle entrate e quella delle uscite sono di importo diverso. C'è una tolleranza di € 1,00. A titolo informativo viene visualizzata anche la data dell'ultima somma in deposito ricevuta. Se esiste più di una contabilità, viene chiesto di quale si desidera avere l'elenco.

Come stampa della ricerca si può scegliere tra quella che elenca anche i movimenti dei depositi e quella senza.

5.4.15 Statistiche

Questo gruppo contiene molte ricerche già presenti in altri gruppi (vedi [Documenti di un certo lasso di tempo ed estensione](#), [Fatture di un periodo](#), [Fatture Intrastat di un periodo](#), [Fatture rimosse in un periodo](#), [Fatture/Avvisi di un periodo](#), [Nuove pratiche inserite per anno e mese](#), [Pratiche trascurate in base alla agenda](#), [Pratiche trascurate in base alla struttura gerarchica](#)) e le seguenti altre:

— Note di soggetti e pratiche

Vengono elencate le note inserite in un determinato lasso di tempo. Quando si lancia la ricerca, si può anche decidere di visualizzare solo le note immesse per i soggetti o per le pratiche o per entrambi. Inoltre si possono includere o escludere quelle senza indicazione della data e possono essere richieste quelle di un certo operatore.

— Telefonate di un periodo

Questa ricerca chiede un lasso di tempo, l'operatore ed elenca le telefonate con quelle caratteristiche.

5.4.16 Varie

In questo gruppo, oltre alle ricerche [Note di soggetti e pratiche](#) e [Soggetti con certi dati uguali o partita IVA o codice fiscale errato](#), sono contenute le seguenti ricerche predefinite:

F23 inseriti in un certo lasso di tempo

Questa ricerca chiede il periodo di tempo, per il quale elencare i modelli F23. Come data di partenza viene proposta quella esattamente di un anno fa.

Indirizzi email e pagine web

Questa ricerca permette di avere un elenco degli indirizzi email e delle pagine web presenti nel programma. L'utilità è quella di poter esportare l'elenco, tramite il pulsante "Salvare dati ricerca in file" presente sopra la griglia, in Excel ed importarli nel programma Antivirus utilizzato, per far sì che i messaggi e tutto ciò che arriva da quegli indirizzi non venga considerato come spam.

Per quanto riguarda i siti web, "www" viene sostituito con la @.

Protocollo degli accessi alla banca dati e alla procedura di aggiornamento

Premesso che il garante per la protezione dei dati personali il 27 novembre 2008 ha rilasciato un provvedimento, che prevede anche la gestione degli accessi ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici e che le registrazioni devono essere conservate per un periodo non inferiore a sei mesi, questa ricerca permette di avere un elenco delle connessioni (o motivo per mancato collegamento) e sconnessioni alla banca dati e dell'installazione di aggiornamenti.

Eventualmente tramite Gestac Manager (menu Database-Cancellazione-Protocollo degli accessi) si possono cancellare i dati fino a sei mesi fa.

Capitolo

VI

6 Sicurezza dati

In Gestac è possibile attivare una sorta di sicurezza dei dati, utile per permettere la visualizzazione di certi dati solo a determinati operatori.

È comunque bene sottolineare che la procedura causa un rallentamento del lavoro, sia in fase di caricamento delle strutture gerarchiche che nel richiamo delle ricerche (in generale, il programma deve controllare se esistono dei dati ai quali l'operatore non ha accesso).

In generale è possibile proteggere un dato se esso non è collegato in un'altra struttura gerarchica (fanno eccezione i soggetti, che sono comunque visibili negli altri treeview, le fatture e le sottopratiche) o che non contiene elementi collegati e protetti non visibili all'operatore. Per quanto riguarda le voci agenda protette, esse continuano a venir visualizzate, in corrispondenza del giorno ed eventuale orario, in agenda, ma non appaiono le relative caratteristiche (viene solo indicato **dato protetto**). Anche per i dati protetti (eccetto per i soggetti protetti all'interno di una struttura) non viene visualizzata la finestra di proprietà e, al suo posto, appare la scritta suddetta.

Esistono poi delle eccezioni nella visualizzazione dei dati protetti, nel senso che in certe situazioni viene ignorata la protezione e quindi essi appaiono comunque.

Ciò avviene nei seguenti casi:

- in presenza di ricerche, dove non è vistata la casella **Gestire sicurezza** (vedi [Ricerche](#)).
- effettuando la fatturazione dall'omonima voce del Riquadro di spostamento (vedi [Fatturazione](#)).
- emettendo avvisi o fatture, vengono detratte sempre eventuali fatture di acconto, anche se sono protette.
- ricevendo una telefonata da un soggetto protetto. Esso appare nella finestra [Telefonate](#), ma non si può accedere alle relative proprietà (non si possono visualizzare e ovviamente modificare, aggiungendo un eventuale numero telefonico).

Oltre ovviamente a non vedere dati, perchè non si è autorizzati (questo succede anche nei vari elenchi, per esempio relativi a pratiche e soggetti, che appaiono quando si deve imputare il dato), ci possono essere altre limitazioni nel modo di lavorare. Per esempio, su dati che contengono sottonodi protetti non funzionano le operazioni di Copia/Taglia, di trascinamento (Drag & Drop), di eliminazione.

Inoltre, per effetto della protezione dei dati, la struttura gerarchica può contenere anche più volte la stessa classe. Questo può accadere se un operatore non può vedere i dati contenuti in una classe, sceglie comunque quest'ultima per l'inserimento di un nuovo dato e così gli operatori, che non hanno limitazioni, vedono nella struttura due volte la stessa classe (una contenente i dati vecchi, l'altra il dato appena inserito).

Per la configurazione e per come proteggere poi un dato vedi rispettivamente [Configurazione sicurezza](#) e [Impostazione sicurezza](#).

6.1 Configurazione sicurezza

Per l'abilitazione di questa procedura si deve inizialmente vistare la relativa casella nelle opzioni generali (vedi [Gestione e proposte](#)). È necessario l'inserimento di una password, che deve essere richiesta al supporto tecnico, che comunque dovrà analizzare le ricerche utilizzate dallo studio ed eventualmente apportare le necessarie modifiche.

Dopo aver attivato la procedura, si può procedere alla definizione dei [Gruppi di sicurezza](#); inizialmente solo ADMIN è autorizzato a modificare i dati (su specifica richiesta e nel momento di attivazione della procedura si può levare questa autorizzazione anche a questo operatore) ed eventualmente si possono abilitare altri operatori, variando la relativa autorizzazione (vedi [Autorizzazioni](#)-autorizzazione **Gruppi di sicurezza**). Si può inoltre operare anche nelle varie ricerche, nel senso che, anche se è attivata la procedura, si può decidere di escluderla per alcune di esse. Per far questo si leva il visto dalla casella **Gestire sicurezza** (vedi [Ricerche](#)). Premesso che per la sicurezza viene considerata la tabella di proprietà (vengono quindi esclusi i dati protetti presenti in essa), può aver senso farlo in quelle ricerche relative a statistiche o che comunque devono elencare tutti i dati (per esempio, nelle ricerche relative ai solleciti, che devono includere anche quelle fatture che per l'operatore attuale sono protette, nelle ricerche relative agli "studi di settore", ecc.). Per le ricerche predefinite è già impostata la casella, con la possibilità comunque di accederci e cambiare lo stato (vistarla o meno). Si ricorda che è possibile evitare l'uso delle ricerche anche tramite la gestione degli operatori autorizzati (vedi [Ricerche](#)) o inserendo una password.

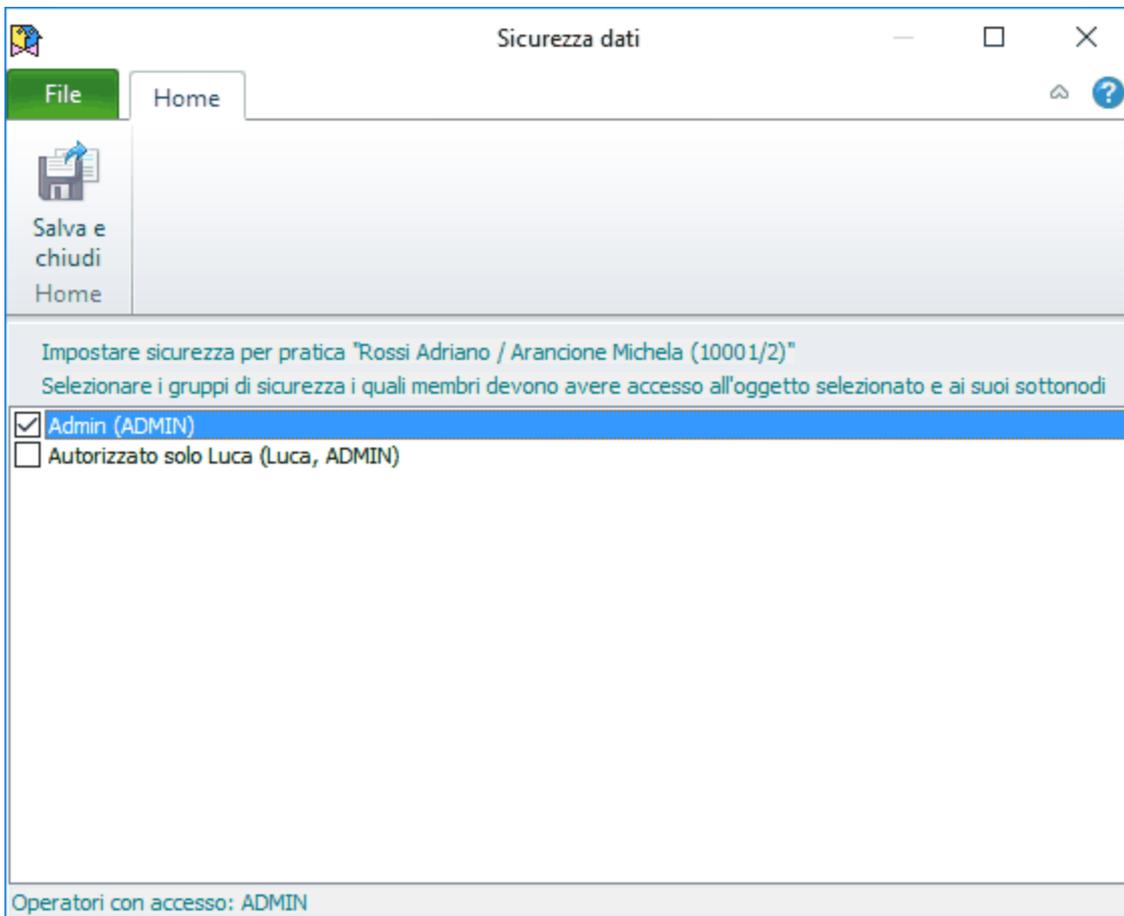
6.2 Impostazione sicurezza

Premesso quanto specificato alla voce [Sicurezza dati](#) e [Configurazione sicurezza](#), la protezione di un dato, e quindi la possibilità di renderlo visibile solo ad un gruppo di operatori, avviene esclusivamente all'interno della struttura gerarchica. In essa ci si posiziona sul dato, si preme il tasto destro del mouse e si sceglie la voce **Imposta sicurezza**.

Appare una finestra che elenca i gruppi, non disabilitati, che l'operatore attuale può vistare per proteggere i dati (vedi [Gruppi di sicurezza](#)). Possono essere presenti anche gruppi già vistati; se essi sono di colore grigio significa che l'operatore non è autorizzato a selezionarli (non è compreso tra gli [Operatori autorizzati](#) dei gruppi).

In alto c'è il riferimento al dato che si desidera mettere in sicurezza, mentre in calce alla finestra vengono riportati gli operatori, inclusi nei gruppi selezionati, che, dopo aver premuto il pulsante **Salva e chiudi**, potranno accedere a quel dato e agli eventuali sottonodi.

Premendo il tasto destro del mouse su un dato, a seconda dei casi (per esempio, se esso è collegato ad un dato già protetto) il programma visualizza dei messaggi, che permettono di operare in vari modi.



Capitolo

VII

7 Dati gestiti

In questa parte dell'aiuto vengono elencati i dati che si possono inserire in Gestac.

7.1 Soggetti

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

I soggetti sono divisi in schede, per le quali vedi [Dati generali](#), [Indirizzi](#), [Tel/Fax/Mail](#), [Banche](#), [Operatori](#), [Attributi](#), [Classi](#), [Dati societari](#), [Capitale](#), [Attività](#), [Note](#), [Tassi](#), [Identificazione](#), [Eventi](#), [Somme](#).

7.1.1 Inserimento soggetto

L'inserimento di un nuovo soggetto può avvenire tramite [I pulsanti per la gestione dei dati](#) (il nuovo nominativo viene inserito in Gestac) o tramite il relativo pulsante della struttura gerarchica (vedi [I pulsanti della struttura gerarchica](#)). In quest'ultimo caso, eventualmente dopo aver scelto la classe, appare una finestra che permette di aggiungere nel treeview un soggetto già esistente o, se si possiede l'autorizzazione di inserire un nuovo soggetto, di crearne uno nuovo ed inserirlo nella struttura gerarchica.



Se il soggetto, che si desidera aggiungere nella struttura, è già inserito in Gestac, si può sceglierlo, eventualmente, se si è autorizzati, anche limitando la ricerca solo a quelli che sono stati richiamati in altre strutture con la stessa classe specificata in precedenza, mentre se il soggetto deve essere creato, si può copiarne uno già esistente. Le eventuali **Note del collegamento** inserite vengono riportate, nella struttura, dopo il nome del soggetto.

7.1.2 Dati generali

Nella scheda **Dati generali** si inseriscono informazioni generiche del soggetto, leggermente diverse se si tratta di una persona giuridica o di una persona fisica.

Scheda per persona giuridica

Rossi S.p.A.

File Home

Salva Telefona
Salva e chiudi e-Mail

Dati

Dati societari	Capitale	Attività	Note	Tassi	Identificazione	Eventi	Somme
Dati generali	Indirizzi	Tel/Fax/Mail	Banche	Operatori	Attributi	Classi	
Tipo:	SpA Società per azioni						
Nome:	Rossi S.p.A.						
Codice fiscale:	<input type="text"/>	Partita IVA:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cittadinanza:	italiana	<input checked="" type="checkbox"/> inviare solleciti					
Lingua:	Italiano	Numero:	<input type="text"/>				
Rappresentante:	<input type="text"/>		Posizione:	<input type="text"/>			
Costituito il:	<input type="text"/>	a:	<input type="text"/>				
Terminato il:	<input type="text"/>	a:	<input type="text"/>				
Inserito il:	11/04/2013	da:	Daniela				
Modificato il:	11/04/2013 11:53	da:	Daniela				
Disattivato il:	<input type="text"/>	Codice contabilità esterna:	<input type="text" value="0"/>				

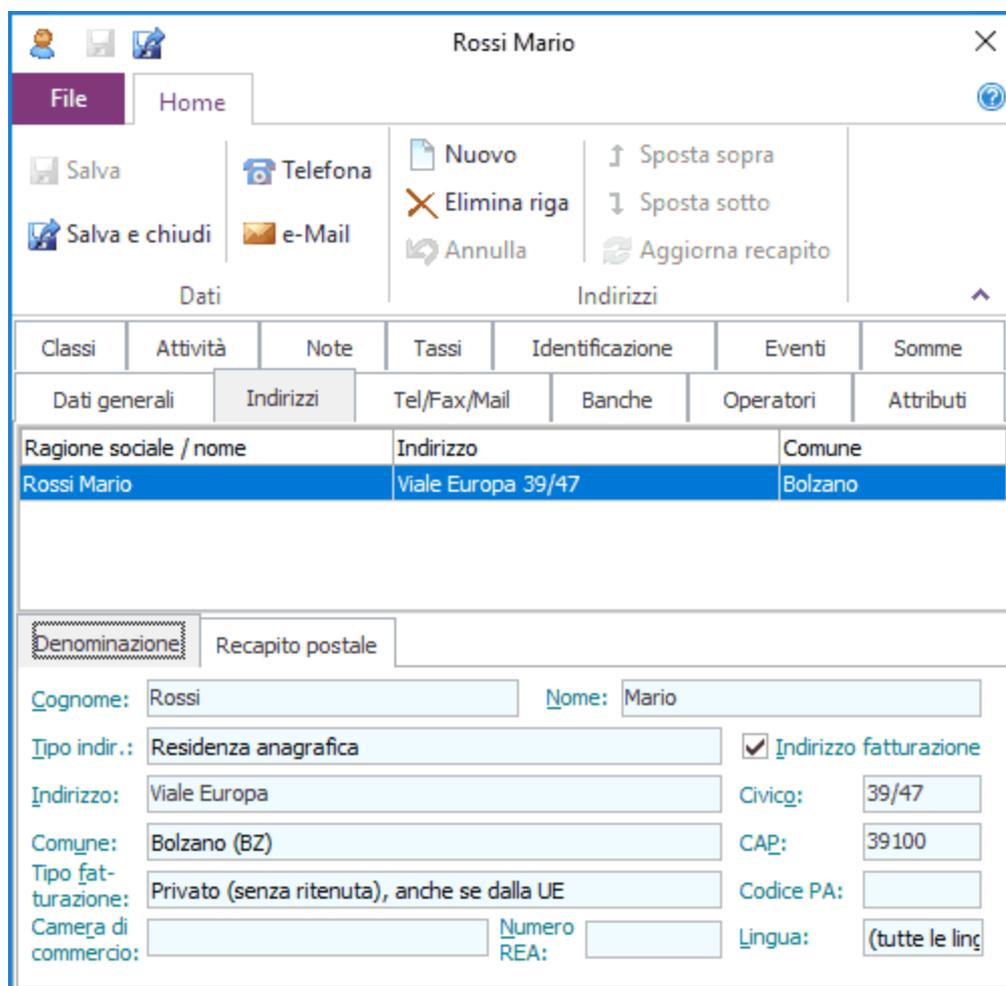
Scheda per persona fisica

- **Codice fiscale:** l'inserimento di questo dato deve avvenire senza spazi intermedi, per consentire così il controllo del programma dello stesso. Nel caso di immissione errata del codice fiscale, quest'ultimo viene visualizzato in rosso. Inoltre viene controllato se esiste un altro soggetto con lo stesso dato ed eventualmente viene visualizzato l'apposito messaggio. Se si inserisce un codice fiscale di 11 cifre, viene copiato anche nel campo della partita IVA; se il numero inizia per 8 o 9, viene prima chiesta conferma. Premendo il pulsante alla destra del campo è possibile calcolare automaticamente il codice fiscale (vedi [Calcolo del codice fiscale](#)).
- **Partita IVA:** per questo dato sono previsti due campi. Il primo si utilizza per soggetti appartenenti alla Comunità Europea e si indica il codice ISO del paese (BE per Belgio, DE per Germania, IT per Italia, AT per Austria, ecc.). Nel secondo campo viene indicato il numero IVA effettivo (i numeri austriaci iniziano sempre con la U). L'inserimento di questo dato deve avvenire senza spazi intermedi, per consentire così il controllo del programma dello stesso. Vengono controllati i numeri di partita IVA, per i quali non è stato specificato il codice ISO; nel caso di immissione errata, il dato viene visualizzato in rosso. Alla destra del campo viene visualizzato comunque un pulsante, che permette di accedere ad Internet e verificare, tramite il sistema elettronico di scambio dati sull'IVA, la validità del numero come partita IVA comunitaria. Viene visualizzato un messaggio, che riporta i dati dell'intestatario del numero di partita IVA e che consente di visualizzarli nel blocco note per poterli copiare ed incollare. Inoltre viene controllato se esiste un altro soggetto con lo stesso dato ed eventualmente viene visualizzato l'apposito messaggio.
- **invia solleciti:** questa informazione viene considerata nelle varie ricerche create appositamente per l'invio dei solleciti.
- **Disattivato il:** questo campo può essere utilizzato, per esempio, quando il soggetto non è più in contatto con lo studio e non si desidera cancellarlo o non può essere eliminato perché esistono dati correlati. Questa informazione può essere sfruttata nelle ricerche dei soggetti (si possono, per esempio, elencare solo i soggetti attivi e quindi coloro dove non è stato compilato questo campo).
- **Codice contabilità esterna:** Questo campo, che appare solamente se è stata vistata la casella **Visualizzare il codice della contabilità esterna (travaso Profis/Zucchetti)** nella scheda [Soggetti](#) delle opzioni, riporta il codice numerico della corrispondente anagrafica in contabilità. Esso viene attribuito automaticamente dal programma in fase di travaso dei dati, dopo che è stata selezionata l'anagrafica in contabilità. Ad ogni esportazione a quel determinato soggetto viene attribuita quella particolare anagrafica. Cancellando il codice, nel successivo travaso di dati viene nuovamente chiesta l'anagrafica che si desidera associare.

7.1.3 Indirizzi

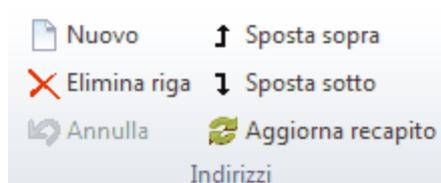
In questa scheda, che è suddivisa in **Denominazione** e **Recapito postale**, possono essere specificati i vari recapiti del soggetto, da utilizzare in fase di parcellazione e di redazione di documenti e per ognuno di essi si indica il luogo dove spedire la corrispondenza.

In fase di inserimento di un nuovo indirizzo, viene chiesto se si desidera copiare il dato sul quale si è posizionati.



Si può selezionare se considerare quell'indirizzo in fase di fatturazione e, nel campo **Tipo fatturazione**, indicare come il soggetto deve essere trattato in fase di parcellazione e quindi quali importi devono essere calcolati nella fattura (ritenuta d'acconto, ecc.).

Nel campo **Codice PA** viene riportato il codice univoco della Pubblica Amministrazione e, se compilato, quando si emette una fattura per quel soggetto automaticamente il programma la considera come fattura PA. Inoltre specificare la lingua è utile quando si effettua la stampa unione di un documento. Infatti, a seconda della lingua impostata nel modello documento utilizzato, può essere selezionato eventualmente solo un indirizzo di quella stessa lingua o dove è stato indicato (**tutte le lingue**) (quindi se la lingua del modello è italiana, si può scegliere solo tra indirizzi italiani del soggetto). Se si modifica la lingua proposta, viene automaticamente aggiornato il titolo presente nella scheda **Recapito postale** (viene inserito quello specificato, nella stessa lingua, nel tipo richiamato nei dati generali del soggetto). Oltre alle lingue definite e alla voce (tutte le lingue), si può scegliere (**non disponibile per Word**); in questo caso l'indirizzo non viene mai considerato durante la stampa unione di documenti.



In alto appaiono i pulsanti che permettono di aggiungere, eliminare e cambiare l'ordine degli indirizzi. Il pulsante **Aggiorna recapito** è utile se si variano i dati nella scheda denominazione e si desiderano variare i campi presenti nel recapito postale.

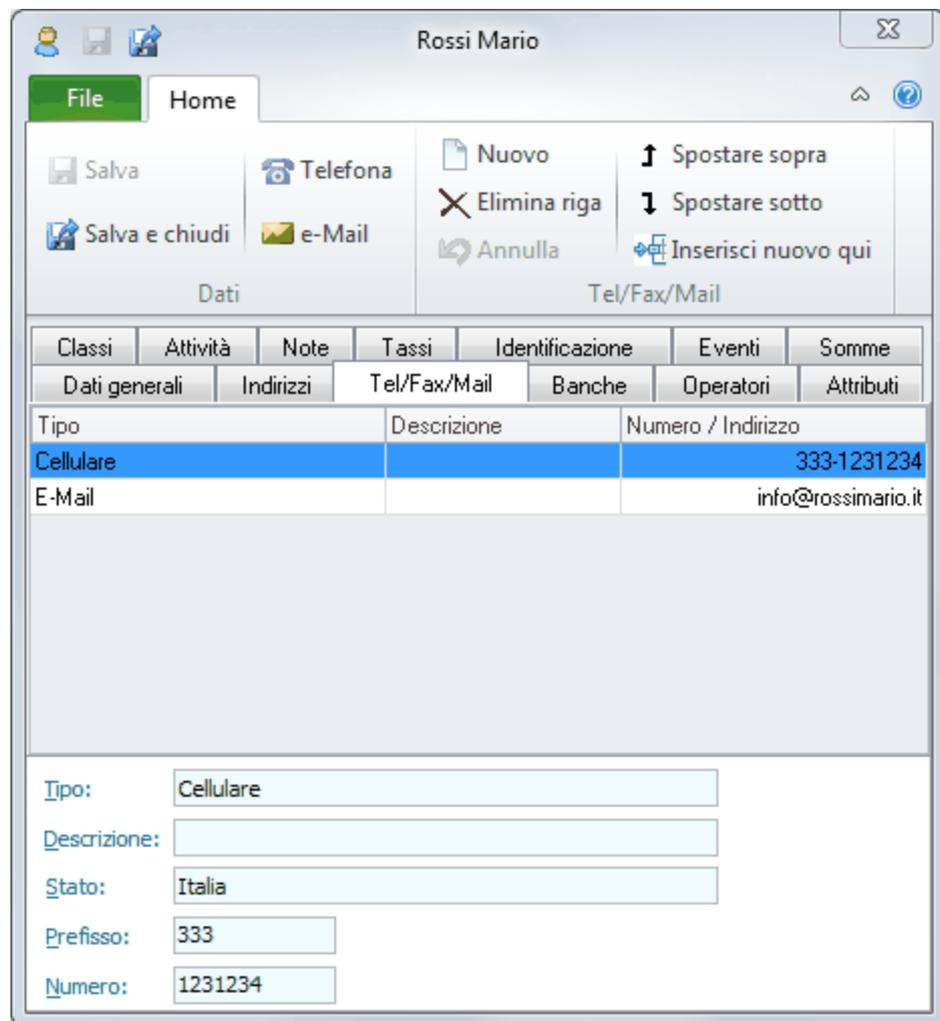
7.1.4 Tel/Fax/Mail

Selezionando **Tel/Fax/Mail** può essere indicato come contattare il soggetto, anche in modo automatico, appoggiandosi agli strumenti di messaggistica Windows installati nel computer. Così, per esempio, se si inserisce un contatto di tipo fax, selezionando il rispettivo pulsante dalla finestra di ricerca, dalla relativa

struttura gerarchica o dal soggetto stesso e tramite lo strumento relativo (per esempio Exchange), può essere spedito il messaggio al soggetto. A seconda del tipo di contatto inserito, vengono proposti o meno determinati campi.

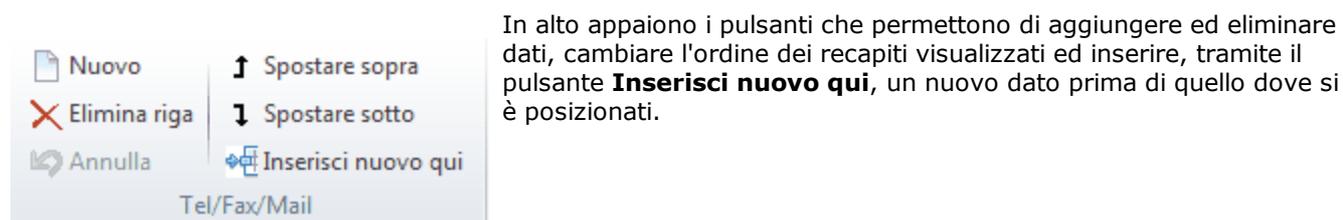
Se si inserisce un numero di telefono o fax o un indirizzo e-mail che risulta essere già presente nella banca dati, viene visualizzato un messaggio che riporta il soggetto dove esso è inserito.

In fase di inserimento di indirizzi e-mail, viene controllata l'esattezza formale degli stessi (per esempio, se esiste il carattere @, se c'è un punto, ecc.). Se risultano inesattezze, appare il relativo messaggio. Se si inserisce un dato di tipo PEC appare un campo dove si indica il registro di riferimento (per esempio, INI-PEC, Registro delle imprese, registro PP.AA.) e, tramite il relativo pulsante posto a destra, si può subito verificare l'esattezza del dato.



Per i numeri di telefono, fax e cellulare nello stato si indica il paese destinatario del contatto e, dopo aver indicato il prefisso, si indica il numero senza l'eventuale cifra (0, 9, ecc.) per accedere alla linea esterna. Inoltre si può scegliere un tipo di contatto che si riferisce a **E-mail**, **Sito Web** o **Identificatore soggetto**. Se si sceglie **Identificatore soggetto** si inserisce il numero di telefono, nel formato riconosciuto dal proprio centralino telefonico. Bisogna quindi sapere a priori tale formato e ciò permette di proporre il soggetto in fase di rilevazione delle telefonate in entrata.

Per i recapiti telefonici, se è attiva la telefonia in uscita (vedi [Telefonia](#)), si può premere il pulsante presente alla destra del numero, che permette di comporlo subito; per gli indirizzi e-mail e, se attivo (vedi [Messaggistica](#)), per i numeri di fax con il pulsante a destra si può inviare un messaggio, mentre per i siti web con il relativo pulsante si accede alla pagina direttamente,



In alto appaiono i pulsanti che permettono di aggiungere ed eliminare dati, cambiare l'ordine dei recapiti visualizzati ed inserire, tramite il pulsante **Inserisci nuovo qui**, un nuovo dato prima di quello dove si è posizionati.

7.1.5 Banche

La scheda Banche non appare in certe versioni del programma o se non è stata vistata la casella relativa nella scheda [Soggetti](#) delle Opzioni. Inoltre può essere visualizzata o meno a seconda del tipo del soggetto.

Classi	Attività	Note	Tassi	Identificazione	Eventi	Somme
Dati generali	Indirizzi	Tel/Fax/Mail	Banche	Operatori	Attributi	
Banca	IBAN	Note				
Banca Popolare dell'Alto Adige Laive	IT63 S058 5658 4800 0000 1305 488					

Banca: Banca Popolare dell'Alto Adige Laives
ABI: 05856 CAB: 58480 Swift:
Comune: Laives
Conto: 1305488 CIN: S
IBAN: IT63 S058 5658 4800 0000 1305 488
Note:

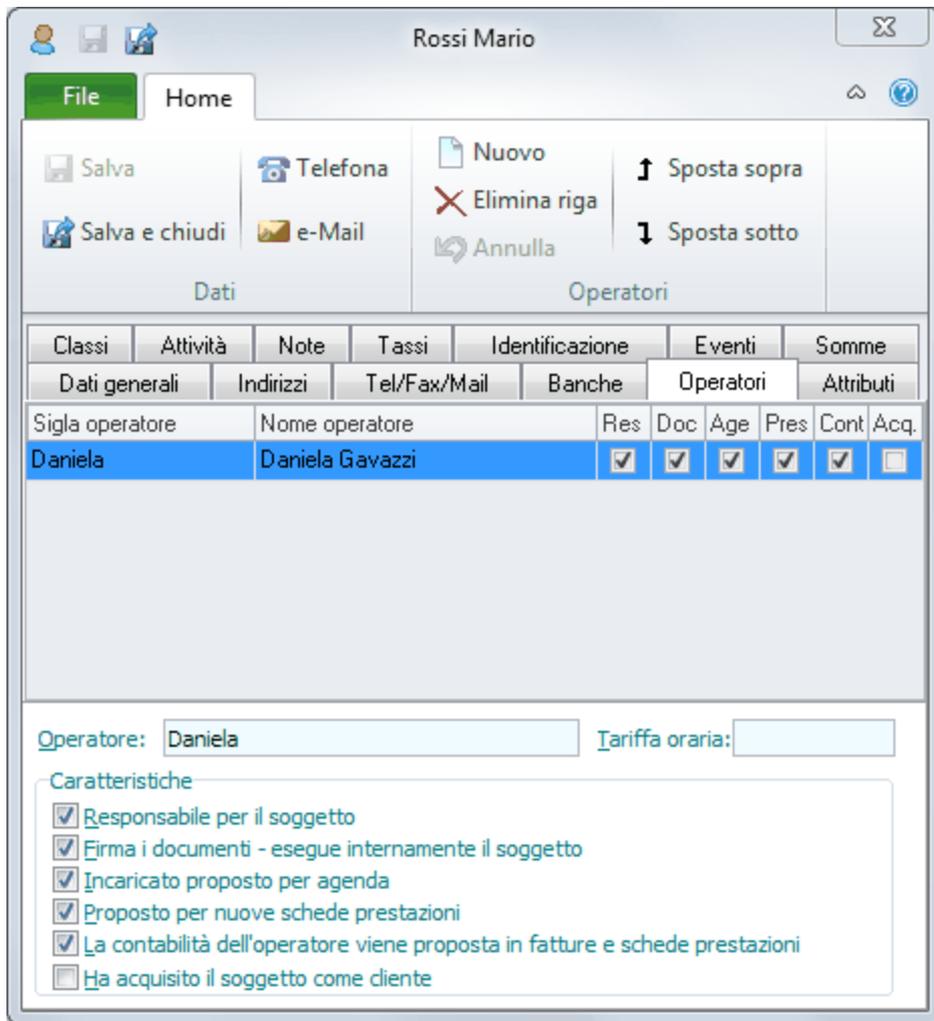
Il codice IBAN, che rappresenta il numero di conto corrente bancario internazionale, può essere immesso manualmente o calcolato automaticamente tramite il **Pulsante Genera codice IBAN** (vedi sotto). Viene formattato secondo gli standard internazionali. Uscendo dal campo, viene controllata l'esattezza del codice ed, in caso di errore, viene visualizzato un messaggio.

Nuovo
Elimina riga
Annulla
Copia IBAN senza spazi
Copia IBAN
Incolla IBAN
Banche

In alto appaiono i pulsanti che permettono di aggiungere ed eliminare dati, copiare l'IBAN, anche senza spazi (per esempio se si deve riportare il dato (facendo quindi Incolla) quando si utilizza il programma Internet banking della propria banca), incollare l'IBAN formattato, anche se fornito con un'altra formattazione.

7.1.6 Operatori

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



Tariffa oraria: non appare se l'operatore specificato in fase di collegamento al programma non è autorizzato a visualizzare le somme di soggetti, pratiche e schedeprestazioni

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

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

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

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

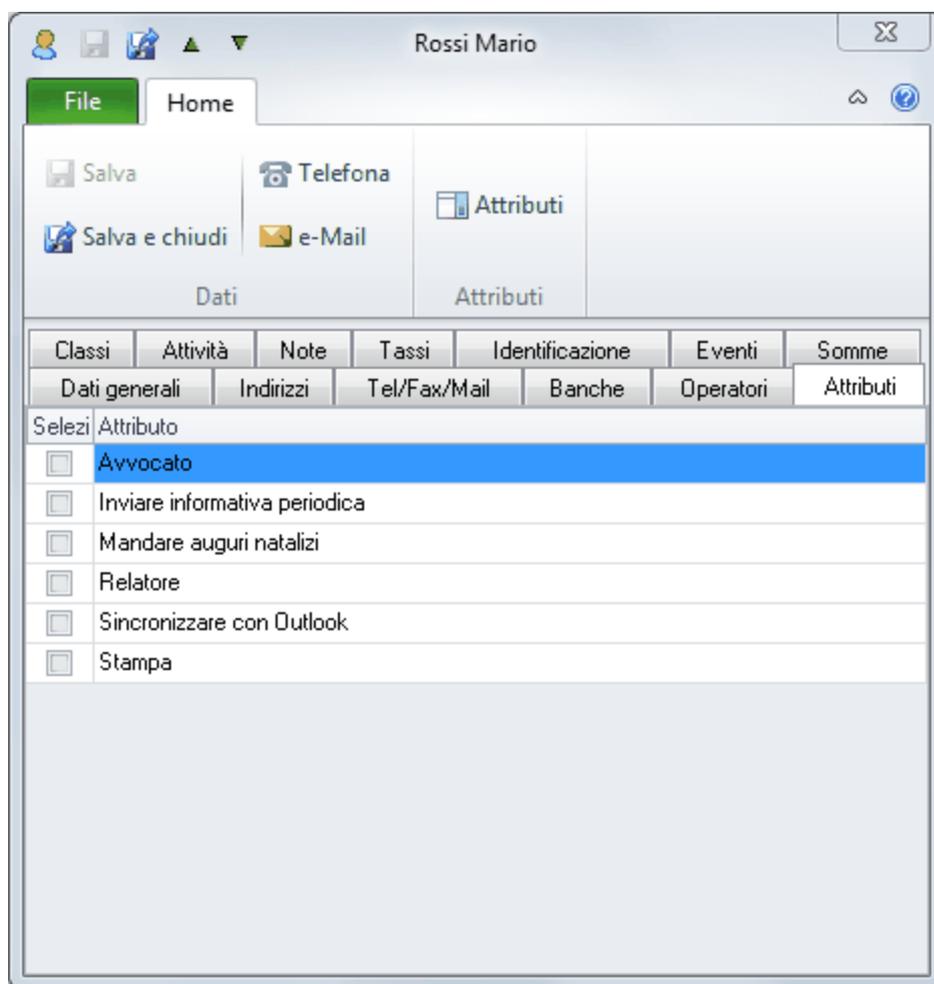
In fase di fatturazione viene proposta la contabilità abbinata all'operatore dove è vistata la casella, appunto, per la contabilità.

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

Le caselle, che sono riportate anche nella griglia, vengono proposte vistate o meno, a seconda della definizione dell'operatore.

7.1.7 Attributi

Questa scheda viene visualizzata solo se esistono attributi utilizzabili per i soggetti e, selezionandola, può essere specificato in quali categorie si desidera includere il soggetto. Questa scheda non appare in certe versioni del programma o se non è stata vistata la casella relativa nella scheda [Soggetti](#) delle Opzioni. Inoltre può essere visualizzata o meno a seconda del tipo del soggetto. Assegnare gli attributi appropriati è utile per l'esportazione ed in generale per la ricerca mirata di dati. Per esempio, quando si desidera effettuare una circolare ad una certa tipologia di clientela, si può avere l'elenco dei nominativi ai quali indirizzarla.



In alto appare un campo che permette di effettuare una ricerca tra gli attributi.

Se non è stato vistato alcun attributo, essi vengono elencati alfabeticamente; in caso contrario all'inizio appaiono quelli selezionati.

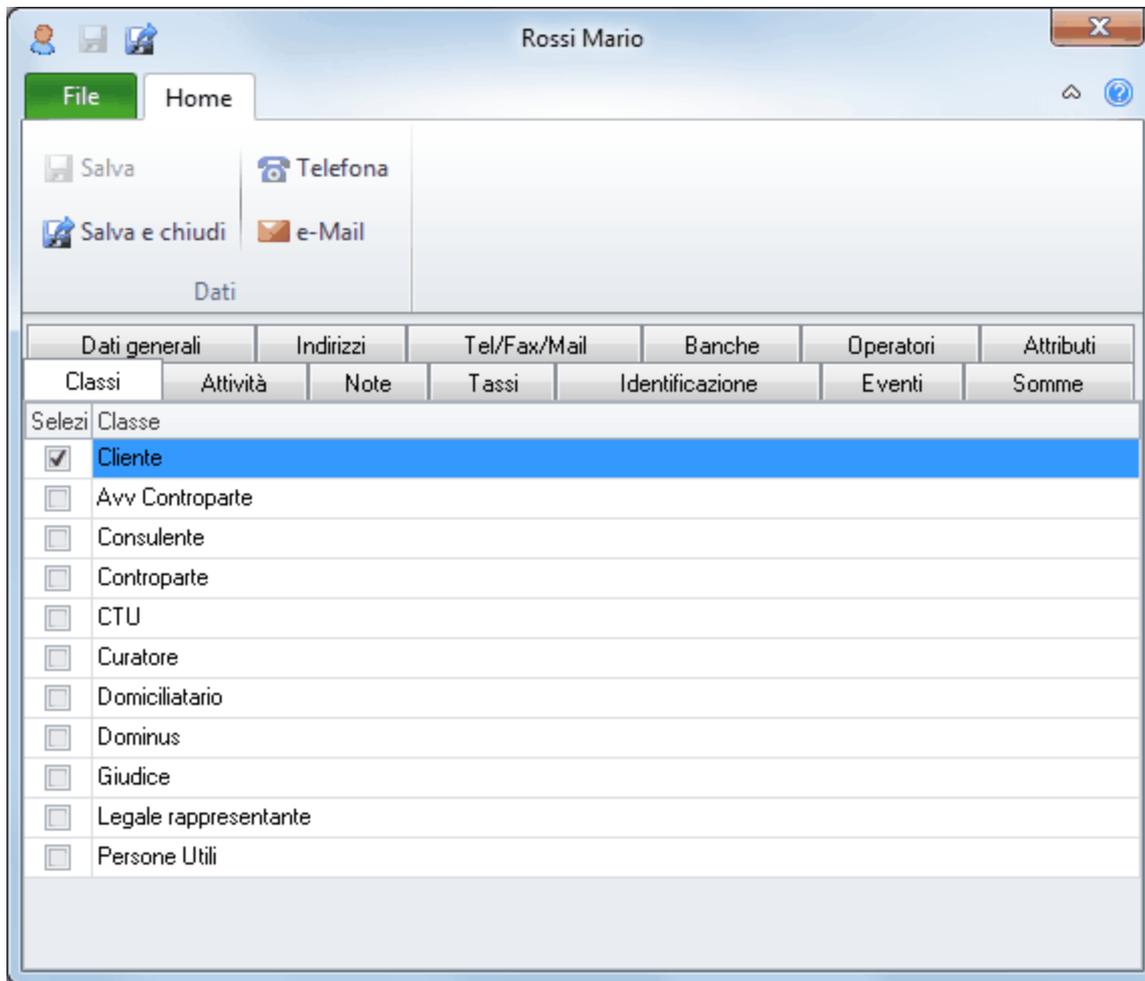
Tramite il pulsante **Attributi** si accede alla definizione e quindi alla gestione degli attributi (vedi [Attributi](#)).

7.1.8 Classi

Selezionando **Classi** si può specificare la categoria (cliente, controparte, socio di società, ecc.) con la quale il soggetto può essere richiamato in una struttura gerarchica. Infatti, in quel momento, si possono visualizzare anche le classi ad esso assegnate e si può scegliere come imputarlo. Per esempio, si sceglierà Cliente per il soggetto Rossi Mario, che si desidera inserire come tale nella pratica Rossi Mario/Bianchi Antonio.

Normalmente le classi vengono automaticamente aggiornate dal programma: quando un soggetto viene richiamato in una struttura gerarchica con una determinata classe, questa viene già selezionata nella definizione del soggetto.

Questa scheda non appare in certe versioni del programma o se non è stata vistata la casella relativa nella scheda [Soggetti](#) delle Opzioni. Inoltre può essere visualizzata o meno a seconda del tipo del soggetto, mentre può risultare disattiva se l'operatore non è autorizzato a cambiare le classi impostate dei soggetti (nelle sue [Autorizzazioni](#) la voce **Autorizzato a cambiare le classi impostate dei soggetti, anche attraverso trascinamento nell'albero** è impostata su **No**).



7.1.9 Dati societari

La scheda **Dati societari** non appare in certe versioni del programma o se non è stata vistata la casella relativa nella scheda [Soggetti](#) delle Opzioni. Inoltre può essere visualizzata o meno a seconda del tipo del soggetto. Permette di specificare i dati della società.

The screenshot shows a software window titled "Rossi S.p.A." with a menu bar containing "File" and "Home". Below the menu is a toolbar with icons for "Salva", "Salva e chiudi", "Telefona", and "e-Mail". The main area is divided into several sections:

- Dati**: A section with a sub-tab "Dati societari" and a "Capitale" sub-tab. It contains fields for "N. registro imprese:", "N. iscrizione UIC:", "Ufficio entrate:", and "N. contribuente:".
- Attività / Date**: A section with fields for "Chiusura bilancio:", "Inizio attività:", "Durata:", "Gg. approv.ne:", "Gg. di proroga:", and "Fine:".
- Amministratori**: A section with a checkbox for "Consiglio amm.", fields for "N. attuale:", "N. minimo:", and "N. massimo:", and radio buttons for "Scad.:" (fisso il: //, anno approvazione: 0, illimitata).
- Sindaci**: A section with a checkbox for "Collegio sindacale", a field for "N. attuale:", a checked checkbox for "anche revisore contabile", and radio buttons for "Scadenza:" (fisso il: //, anno approvazione: 0).
- Revisore contabile**: A section with a field for "Scadenza anno approvazione bilancio:" (0).

7.1.10 Capitale

La scheda **Capitale** non appare in certe versioni del programma o se non è stata vistata la casella relativa nella scheda [Soggetti](#) delle Opzioni. Inoltre può essere visualizzata o meno a seconda del tipo del soggetto. Permette di specificare i dati del capitale sociale.

Rossi S.p.A.

File Home

Salva Telefona

Salva e chiudi e-Mail

Dati

Dati generali Indirizzi Tel/Fax/Mail Banche Operatori Attributi Classi

Dati societari Capitale Attività Note Tassi Identificazione Eventi Somme

Capitale sociale/Azioni

Valuta: Euro

Valore nom. azione: 100,00 Numero azioni / quote: 1.000,00

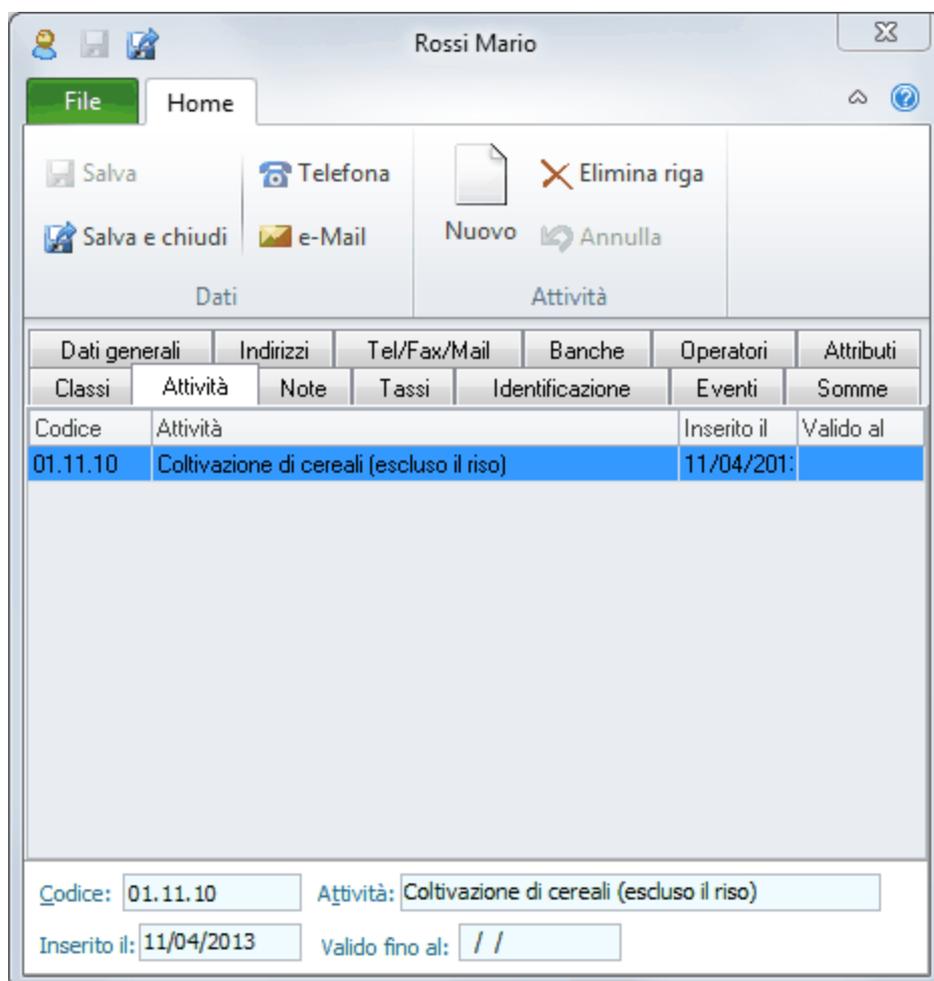
Deliberato: 100.000,00 Sottoscritto: 100.000,00

Versato: 100.000,00

I dati relativi al capitale deliberato, sottoscritto e versato vengono automaticamente calcolati in base al valore nominale delle azioni ed al numero delle stesse e possono essere modificati.

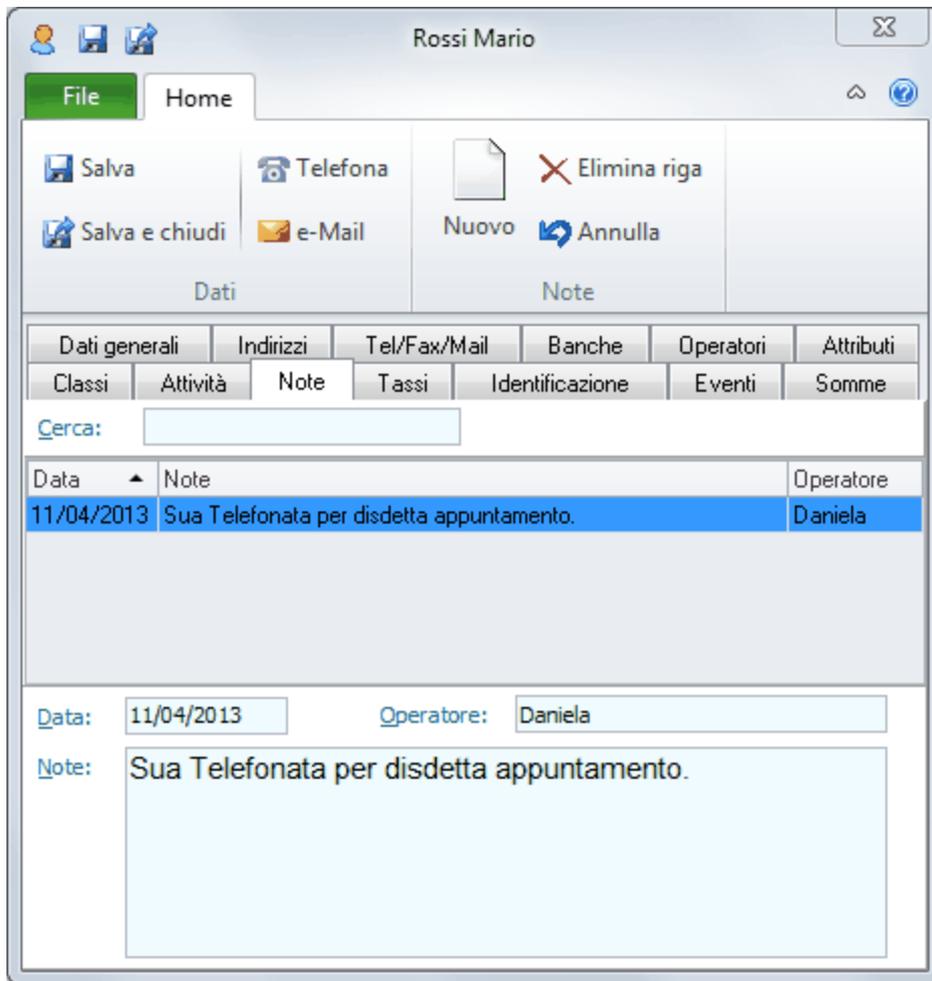
7.1.11 Attività

Questa scheda viene caricata selezionando **Attività**. Non appare in certe versioni del programma o se non è stata vistata la casella relativa nella scheda [Soggetti](#) delle Opzioni. Inoltre può essere visualizzata o meno a seconda del tipo del soggetto. Permette di specificare le attività esercitate dal soggetto e questa informazione può essere utile in varie occasioni (riportare i dati in un documento, filtrare i soggetti che esercitano un certo tipo di attività, ecc.).



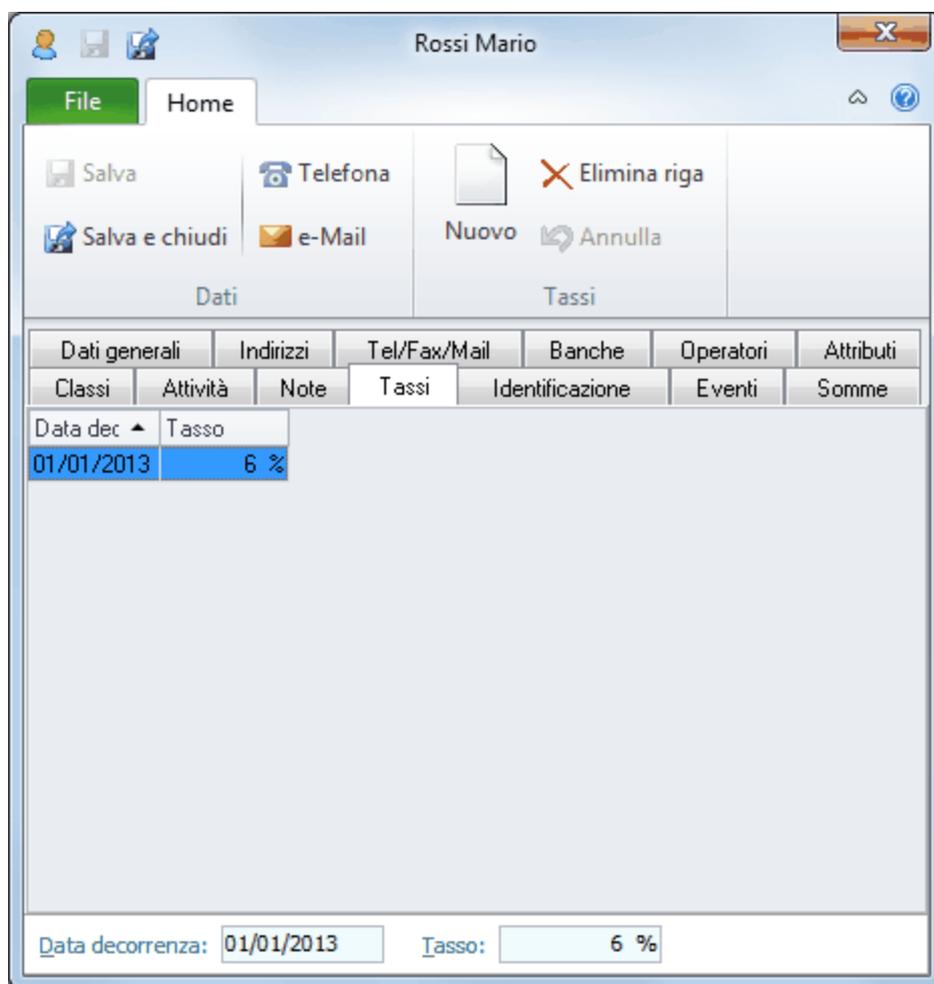
7.1.12 Note

Selezionando **Note**, si possono specificare annotazioni relative al soggetto. Nel momento in cui esistono note, accanto al nome di questa scheda appare un'immagine (punto esclamativo verde). Il testo delle note può essere formattato diversamente, facendo un doppio clic o premendo il pulsante a destra del campo. Inoltre, tramite il campo **Cerca**, si possono elencare solo le note che contengono determinati caratteri (si digitano quest'ultimi e si preme il tasto a destra del campo).



7.1.13 Tassi

Selezionando **Tassi**, si possono specificare eventuali tassi d'interesse, con le relative date di decorrenza, da applicare a quel soggetto in caso di conteggi di rivalutazione e interessi (tassi convenzionali).



7.1.14 Identificazione

Selezionando **Identificazione** si specifica come è stato identificato il soggetto. Questi dati sono importanti quando si trasferisce il soggetto nell'archivio dell'antiriciclaggio. La visualizzazione di questa scheda dipende dalle impostazioni nelle opzioni generali (vedi [Soggetti](#)) e nel tipo del soggetto .

Certi campi vengono visualizzati a seconda se il soggetto è una persona fisica o no. Nel primo caso appaiono i campi relativi al documento di identificazione, mentre si vista la casella **Politicamente esposto** nel caso in cui quella persona occupa o ha occupato importanti cariche pubbliche come pure i suoi familiari diretti o coloro con i quali tale persona intrattiene notoriamente stretti legami. In caso di un soggetto diverso da persona fisica, appare il campo **Persona fisica**, dove si sceglie la persona effettivamente identificata; questo può non essere compilato (il soggetto risulta comunque correttamente identificato), se si vista la casella **Identificazione semplificata**.

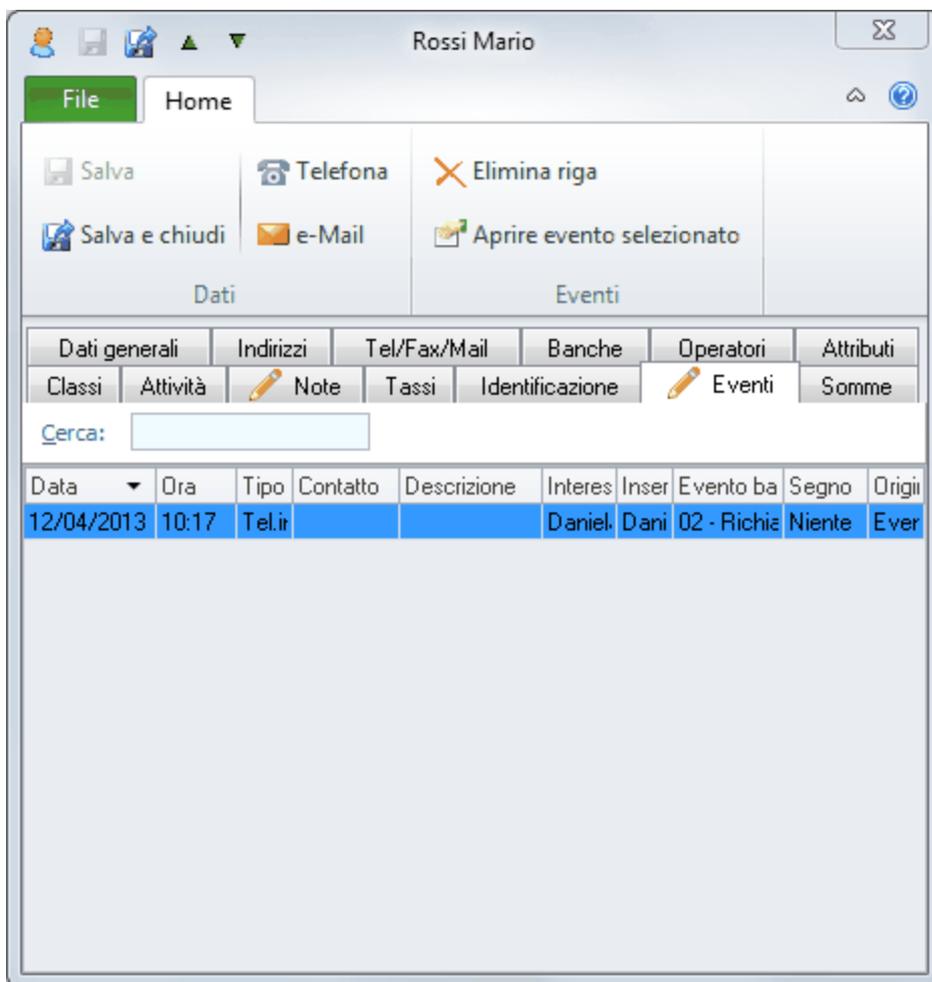
In alto sono presenti i pulsanti che permettono di inserire un nuovo dato identificativo (viene chiesto se si desidera copiare quello sul quale si è posizionati) o di eliminare il dato selezionato.

Il pulsante **Salva in archivio antiriciclaggio** appare solo se viene gestita la procedura antiriciclaggio (vedi [Gestione e proposte](#) delle opzioni) ed è attivo solo sull'ultimo dato inserito; permette di trasferire il nominativo nell'archivio provvisorio dell'antiriciclaggio.

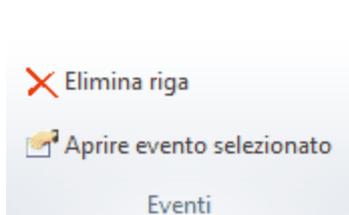
7.1.15 Eventi

Questa scheda non appare in certe versioni del programma o se non è stata vistata la casella relativa nella scheda [Gestione e proposte](#) delle Opzioni. Inoltre può essere visualizzata o meno a seconda del tipo del soggetto e alle autorizzazioni dell'operatore; se esso non è autorizzato a visualizzare gli eventi dell'operatore del posto di lavoro e degli altri operatori, la scheda non appare. Vengono elencati gli eventi dove è stato specificato il soggetto attuale.

Nel momento in cui esistono eventi, accanto al nome di questa scheda appare un'immagine (punto esclamativo verde).



Tramite il campo **Cerca** si possono elencare solo gli eventi che contengono determinati caratteri (si digitano quest'ultimi e si preme il tasto a destra del campo).



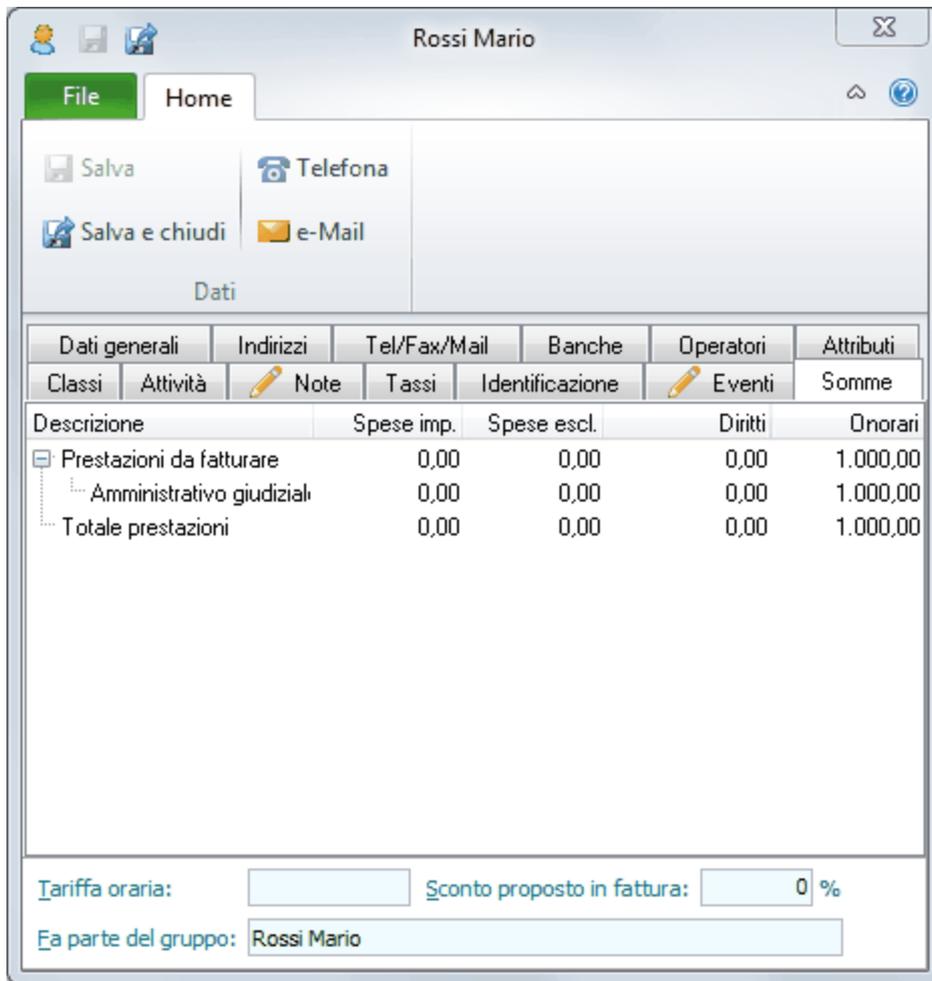
Oltre ad eliminare l'evento evidenziato nella griglia, con il pulsante **Aprire evento selezionato** si possono evidenziare i dettagli ed eventualmente modificare i dati..

7.1.16 Somme

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

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

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



Oltre a specificare il costo orario da imputare al soggetto per le prestazioni a tempo e l'eventuale percentuale di sconto, che si desidera considerare in fase di emissione di fatture o avvisi (non di acconto) a quel soggetto, si può indicare se come capogruppo di quel soggetto è un altro nominativo. Questo può essere utile per l'elaborazione di statistiche, che considerano questo dato, ed in fase di fatturazione, se si desidera fatturare ad un certo gruppo. Si può eliminare il contenuto del campo premendo il relativo tasto presente a destra del campo.

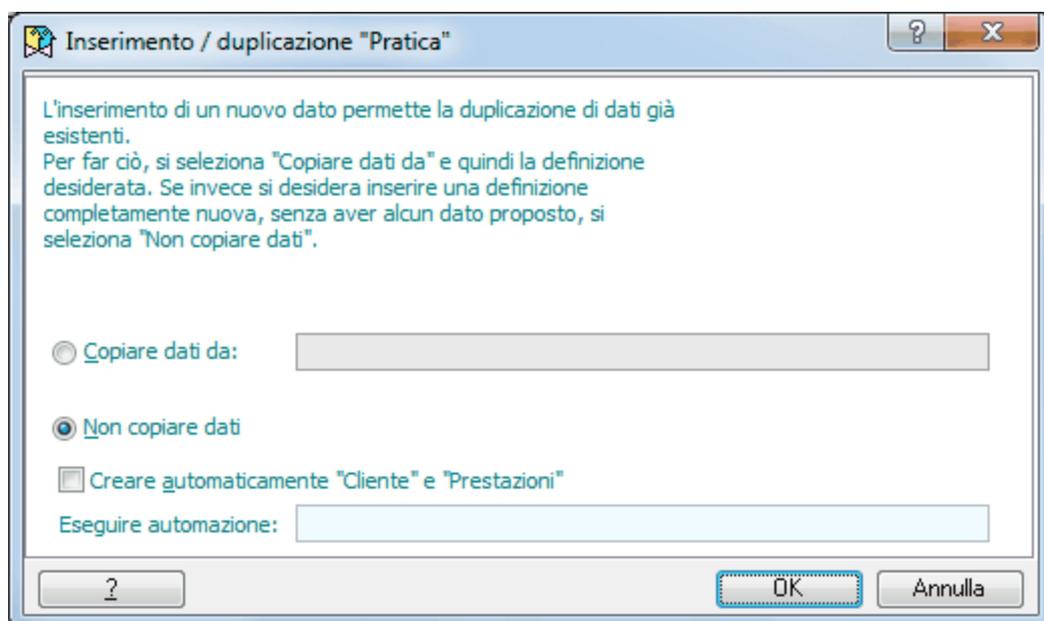
7.2 Pratiche

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

Le pratiche sono divise in schede, per le quali vedi [Dati generali](#), [Polisweb](#), [Autorità](#), [Operatori](#), [Somme](#), [Note](#), [Attributi](#), [Archivio](#).

7.2.1 Inserimento pratica

L'inserimento di una nuova pratica in Gestac avviene tramite [I pulsanti per la gestione dei dati](#), mentre per aggiungerla in una struttura gerarchica vedi [I pulsanti della struttura gerarchica](#). Nel primo caso appare una finestra che permette anche di creare subito il cliente ed una scheda prestazioni e di eseguire, eventualmente anche obbligatoriamente, un'automazione per l'inserimento automatico di determinati dati (per esempio prestazioni, voci agenda, ecc.). Se nelle opzioni generali è stato specificato che la numerazione delle pratiche deve essere distinta per sedi, appare anche quest'ultimo campo, in base al quale viene proposta poi la numerazione corretta per la sede scelta.



7.2.2 Dati generali

Nella scheda **Dati generali** si inseriscono informazioni generiche della pratica.

I campi della parte e della controparte (eventualmente questo dato può essere omesso) sono utili per trovare la pratica, mentre per l'oggetto si può prevedere la traduzione in altre lingue (utile, per esempio, per i modelli documenti). Inoltre, se nelle opzioni generali (vedi [Pratiche](#)) si è stabilito di gestire la numerazione delle pratiche, appaiono i relativi campi. La lingua, che è comunque quella processuale, viene sfruttata anche in fase di deposito di atti e più precisamente per la redazione della nota iscrizione a ruolo, delle attestazioni di conformità e per le notifiche in proprio.

Se si indica un numero di ruolo generale già specificato in un'altra pratica, appare il relativo messaggio ed eventualmente viene chiesto se visualizzare i relativi dati Polisweb nella pratica attuale.

La compilazione dei campi dell'ufficio e del registro sono necessari per la consultazione dei dati Polisweb. Inserendo un ufficio, vengono eventualmente proposti i dati dell'autorità, compresi di comune e comune della sezione, della pratica, modificata più di recente, dove è stato indicato lo stesso ufficio.

Come giudice e PM si possono richiamare soggetti già inseriti come tali in altre pratiche.

I campi relativi all'autorità possono venir visualizzati o meno a seconda di cosa è stato selezionato nelle opzioni generali (vedi [Pratiche](#)). Essi infatti appaiono se è stata scelta l'opzione **Una sola autorità** o **Prima autorità da dati generali, le altre dalla scheda "Autorità"**: nel primo caso si specificano i dati dell'unica autorità (per la quale normalmente si intende qualcosa di diverso dall'autorità giudiziale) gestita, mentre nel secondo caso si inseriscono i dati della prima autorità. Sia in questo caso che con l'opzione **Tutte le autorità dalla scheda "Autorità"** le righe dove sono contenuti i campi dell'autorità, della sezione, del numero di ruolo generale e del giudice vengono poi sostituite da un unico campo composto, che riporta i dati delle autorità attive presenti nella scheda suddetta.

Si preme il pulsante **Archivia** (visibile solo a quegli operatori che possiedono la relativa autorizzazione) quando si desidera archiviare la pratica. Viene attivata la scheda [Archivio](#), dove si stabiliscono gli estremi; contemporaneamente Gestac chiede se si desidera assegnare automaticamente data e numero. Viene considerato l'archivio dell'operatore, richiamato nella scheda [Operatori](#), che contiene la casella **Contabilità proposta in fatture/schede prest.** vistata; in mancanza di questo, vengono proposti i dati del primo archivio definito in [Archivi pratiche](#). Se una pratica è archiviata, viene evidenziato anche nella struttura gerarchica.

The screenshot shows a web-based form titled "Rossi Aldo / Bianchi Maria". The form is organized into sections: "Dati generali" (with sub-tabs for Polisweb, Autorità, Operatori, Somme, Note, Attributi, Altro), "Parte" (Rossi Aldo), "C/Parte" (Bianchi Maria), "Oggetto" (divorzio), "Valore" (radio buttons for selection), "Tipo" (PEN.: varie altro), "Ufficio" (Lecco - Tribunale Ordinario), "Registro" (Contenzioso Civile), "Num. RG" (1801 / 2014), "Giudice" and "PM" (empty), "Autorità" (Tribunale) and "di" (Lecce), "Sezione" and "di" (Bolzano), "Posizione" (empty) and "Studi settore" (D06 Civile (compreso il diritto internazionale) e tributaria -), and "Inserito il" (14/10/2005) and "Modif. il" (03/02/2015 15:33).

- **Studi settore:** questo campo, che appare solo se almeno in un parametro contabilità è vistata la casella **Gestire studi di settore**, permette di specificare il dato da considerare per il calcolo degli studi di settore. Viene proposto quello presente nell'autorità, indicato nella pratica.

7.2.3 Polisweb

La scheda **Polisweb** è presente solo se nelle opzioni è stata abilitata la relativa procedura e contiene i dati scaricati per quella pratica.

Per i dati delle pratiche in Cassazione, come data viene inserita la data di scaricamento e tutti i dati vengono riportati in un unico campo (premendo il pulsante a destra si ha una lettura più facilitata).

Per i dati di tipo "Scadenza" e "Udienza" si possono premere i relativi pulsanti in alto per aggiungere quel dato in agenda, mentre se un dato contiene un documento, è possibile visualizzare quest'ultimo, premendo il pulsante **Apri documento** (se ci sono allegati, appare una finestra che permette di scegliere il documento da aprire). Se, per problemi tecnici, non era stato possibile scaricare i documenti abbinati all'evento, può essere premuto il pulsante **Riscarica documento**; con questo è possibile scaricare anche gli allegati depositati dallo studio.

Si può selezionare il pulsante **Dati collegati** per visualizzare i dati Polisweb anche di un'altra pratica (vengono elencate solo le pratiche aperte). È il caso, per esempio, in cui sono state create due pratiche con lo stesso numero RG, i dati Polisweb vengono scaricati in una delle due pratiche, ma si desidera vederli anche nell'altra. Dopo aver fatto il collegamento all'altra pratica, questa viene riportata sopra; eventualmente, con il pulsante a destra del campo, si può eliminare il collegamento.

Con il pulsante **Pratica online** si scaricano tutti i dati, indipendentemente dalla data in cui si è iniziato a fare la consultazione Polisweb, di quella autorità (ufficio e registro) della pratica. Nella finestra che appare si può indicare il ruolo di consultazione per l'avvocato (se come tale o come curatore fallimentare). Se invece non si ha accesso a quella pratica, premendo il pulsante viene chiesto se si desidera avviare una consultazione anonima e, in caso di risposta affermativa, vengono scaricati alcuni dati utili.

Tramite il pulsante **Elimina** si può cancellare la riga evidenziata nella griglia; se essa appartiene ad un'altra pratica (vedi sopra) o contiene documenti, viene visualizzato il relativo messaggio.

Per gli eventi, che non riguardano scadenze, si vedono varie date: quella di registrazione da parte del cancelliere (Reg.), quella dell'evento (Data) e quella del deposito dell'atto (Dep.), sia da parte degli attori che da parte del Magistrato. Questa risulta particolarmente utile per controllare la tempestività del deposito della controparte; infatti il sistema Giustizia memorizza la data della PEC di accettazione.

Rossi Adriano / Verdi Maria (2/4-8)

File Home

Salva Salva e chiudi Archivia

Dati

Dati collegati Crea scadenza Crea udienza

Non controllato Apri documento Ricarica documento

Pratica online Aggiorna Elimina

Polisweb

Dati generali Polisweb **!** Autorità Operatori Somme Note Attributi Altro

Data	Ora	NRG	Note	Doc.	Cor
04/04/2015		72/2015	ASSEGNATO AL GIUDICE ALDUINI TERESA IMMOBILIARE		<input checked="" type="checkbox"/>
04/04/2015		72/2015	DEPOSITO DA ROSSI ADRIANO PRECISAZIONE CREDITO		<input checked="" type="checkbox"/>
08/04/2015		78/2015	ISCRITTO A RUOLO IL 08/04/2015		<input checked="" type="checkbox"/>
08/04/2015		77/2015	ISCRITTO A RUOLO IL 08/04/2015		<input checked="" type="checkbox"/>
15/04/2015		85/2015	ISCRITTO A RUOLO IL 15/04/2015		<input checked="" type="checkbox"/>
15/04/2015		85/2015	ISCRITTO A RUOLO IL 15/04/2015		<input checked="" type="checkbox"/>
30/04/2015		90/2014	INSERITA ANNOTAZIONE (oggetto: Foglio di precisazione		<input checked="" type="checkbox"/>

Descrizione: ISCRITTO A RUOLO IL 08/04/2015

Attore: ROSSI ADRIANO Convenuto: VERDI MARIA

Ufficio: Model Office - Tribunale Ordinario Registro: ESIM Dep.:

NRG: 78/2015 Avv.: Toni Data: 08/04/2015 Reg.: 08/04/2015

Scaricato il: 11/05/2015 da: Toni Controllato il: 26/01/2016 da: Toni

7.2.4 Autorità

Questa scheda appare solo se nelle opzioni generali (vedi [Pratiche](#)) non è stata scelta la voce **Una sola autorità** e si indicano le autorità della pratica. Quando la scheda è compilata, accanto al nome appare un'immagine (punto esclamativo verde).

L'autorità che viene considerata nelle stampe o in fase di stampa unione di documenti è quella dove è vistata la casella **Attivo**.

In alto sono presenti i pulsanti che permettono di operare sui dati (aggiungerne di nuovi, eliminare quelli esistenti).

In fase di inserimento della prima autorità vengono riportati i dati relativi, presenti nei dati generali.

Lo **Stato** dipende dal tipo della pratica specificato nel relativo campo, mentre in corrispondenza dei campi **Giudice** e **PM** vengono elencati solo i soggetti già richiamati, come tali, in altre pratiche (premendo comunque il pulsante **Trova** a destra dei campi appare l'elenco di tutti i soggetti inseriti in Gestac).

La compilazione dei campi dell'ufficio e del registro sono necessari per la consultazione dei dati Polisweb. Se si seleziona il registro "Procedure Concorsuali", oltre al campo **Rito**, che deve essere indicato, appare sotto la casella **Curatore-Liquidatore**, che bisogna vistare se la consultazione Polisweb deve avvenire in tale veste e non come avvocato di una parte costituita; in presenza invece dei registri delle esecuzioni mobiliari e immobiliari appaiono le caselle **Custode** e **Delegato**.

Per il registro "Contenzioso Civile" viene visualizzato il campo **Ruolo**.

Nel campo **Sentenza** si ha la lista dei documenti presenti nella struttura della pratica (si possono ordinare diversamente facendo clic sull'intestazione della colonna) e, scegliendone uno, tramite il pulsante **Proprietà** presente alla destra del campo, si può aprire ed eventualmente modificare.

AGCM SEDA / Nostra iniziativa (VAR 13/2016)

File Home

Salva Salva e chiudi Archivia

Dati

Nuovo

Duplica Elimina riga Annulla

Sposta sopra Sposta sotto

Autorità

Dati generali Autorità Operatori Note Altro

Data	Stato	Att.	NRG	Giudice	PM
<Nessun dato da visualizzare>					

Data: Stato: Attivo

Ufficio: Registro:

Num. RG: / subn.: suff.:

Giudice: PM:

Autorità: dj:

Sezione: dj:

Sentenza: Data: Numero:

Note:

Rossi Aldo / Bianchi Maria

File Home

Salva Salva e chiudi Archivia

Dati

Nuovo

Duplica Elimina riga Annulla

Sposta sopra Sposta sotto

Autorità

Dati generali Polisweb Autorità Operatori Somme Note Attributi Altro

Data	Stato	Att.	NRG	Giudice	PM
14/10/05		<input checked="" type="checkbox"/>	1801/2014		

Data: Stato: Attivo

Ufficio: Reg.: Ruolo:

Num. RG: / subn.: suff.:

Giudice: PM:

Autorità: dj:

Sezione: dj:

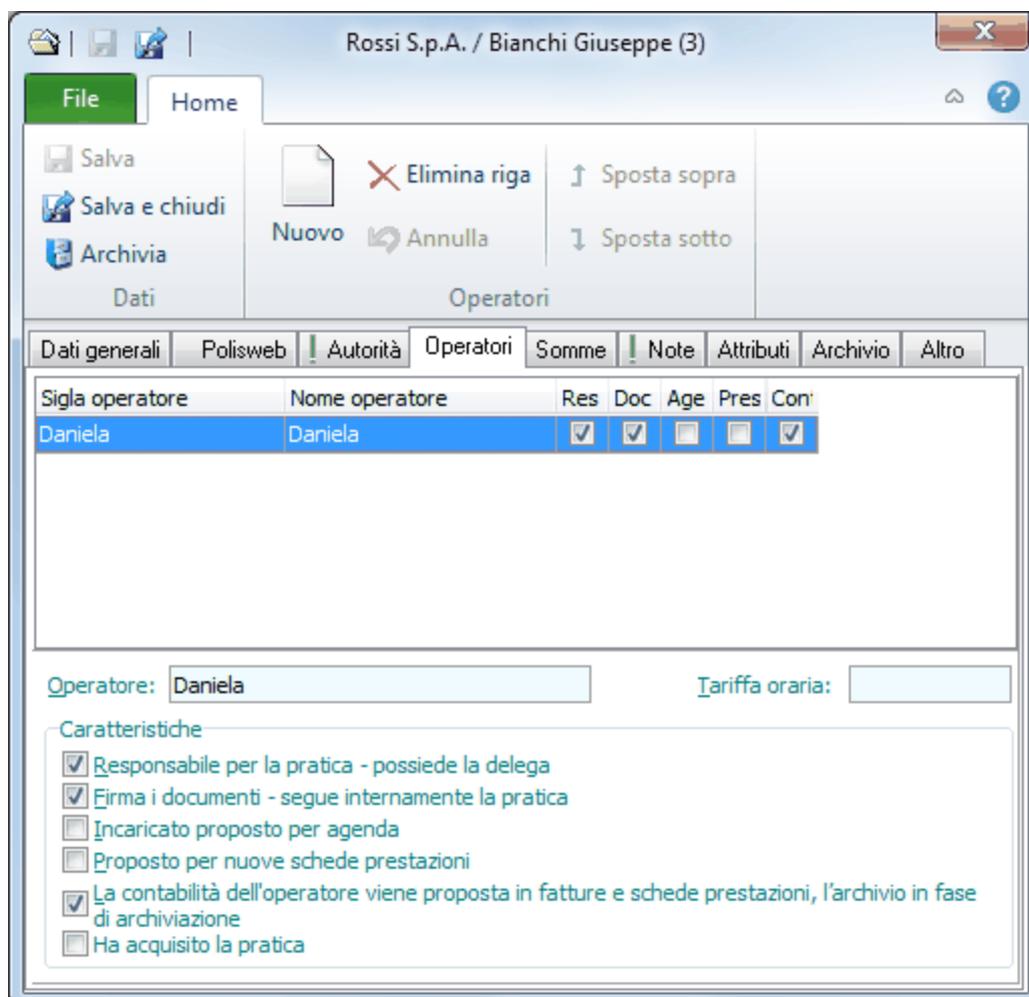
Sentenza: Data: Numero:

Note:

7.2.5 Operatori

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

Si ricorda che tramite la scheda [Pratiche](#) delle opzioni generali, in fase di inserimento di una pratica può essere reso obbligatorio specificare almeno un operatore e può essere indicato quale operatore proporre.



- **Tariffa oraria:** non appare se l'operatore specificato in fase di collegamento al programma non è autorizzato a visualizzare le somme di soggetti, pratiche e schede prestazioni, viene proposta eventualmente in fase di inserimento di prestazioni a tempo per l'attuale pratica.
- **Caratteristiche:** si può vistare la relativa casella, se si desidera che l'operatore visualizzato venga proposto in varie parti del programma.
L'operatore responsabile per la pratica viene ripreso nel campo responsabile delle voci agenda, negli atti dove sono state richiamate le variabili relative al responsabile, viene guardato come operatore del quale inserire l' intestazione in atti, lettere, fax.
L'operatore firmatario è colui che segue internamente la pratica, mentre l'operatore proposto per l'agenda riceve le scadenze, che nella voce agenda base non hanno impostato un operatore diverso dal proposto.
L'operatore per le prestazioni viene proposto nella creazione di nuove schede prestazioni e se non impostato diversamente, come operatore per ogni riga prestazione aggiunta.
In fase di fatturazione viene proposta la contabilità abbinata all'operatore dove è vistata la casella, appunto, per la contabilità. La caratteristica relativa all'acquisizione della pratica è utile per effettuare statistiche. Le caselle, che sono riportate anche nella griglia, vengono proposte viste o meno, a seconda della definizione dell'operatore.

7.2.6 Somme

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

Questa scheda viene proposta, solo nel caso in cui l'operatore attuale è abilitato alla visualizzazione di questi dati. Gli importi vengono distinti tra spese imponibili, spese escluse, diritti e onorari e tra prestazioni da fatturare, da non fatturare e fatturate. Per ogni riga vengono visualizzate le eventuali ore inserite nel [Time](#)

Sheet. Vengono riportati anche i singoli totali e la somma di tutte le prestazioni. Appaiono inoltre le fatture di acconto non detratte, considerando sempre l'autorizzazione che ha l'operatore nella classe dove esse sono contenute.

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

Descrizione	Spese imp.	Spese escl.	Diritti	Onorari
☑ Prestazioni da fatturare	150,00	0,00	0,00	2.500,00
Causa civile del 13/04/20	150,00	0,00	0,00	2.500,00
Totale prestazioni	150,00	0,00	0,00	2.500,00

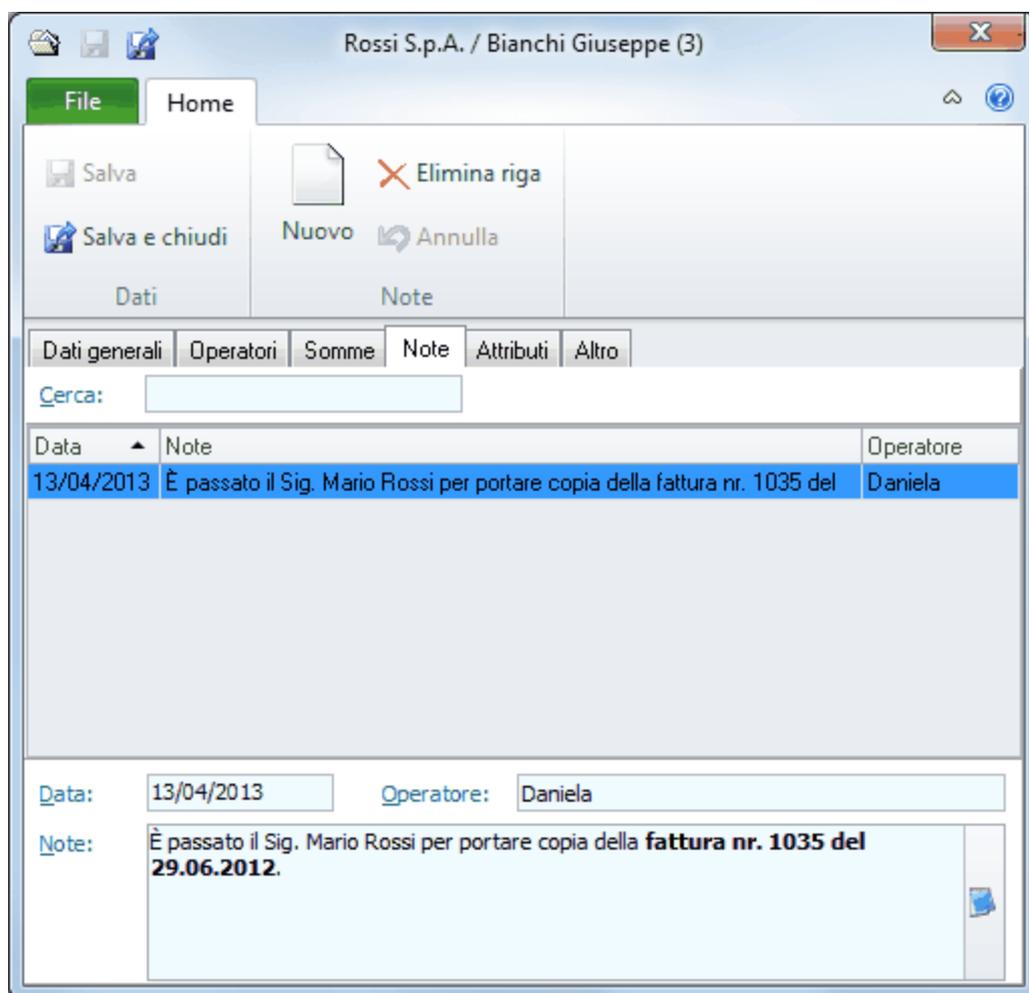
Tariffa oraria:

Si specifica il costo orario da imputare alla pratica per le prestazioni a tempo.

7.2.7 Note

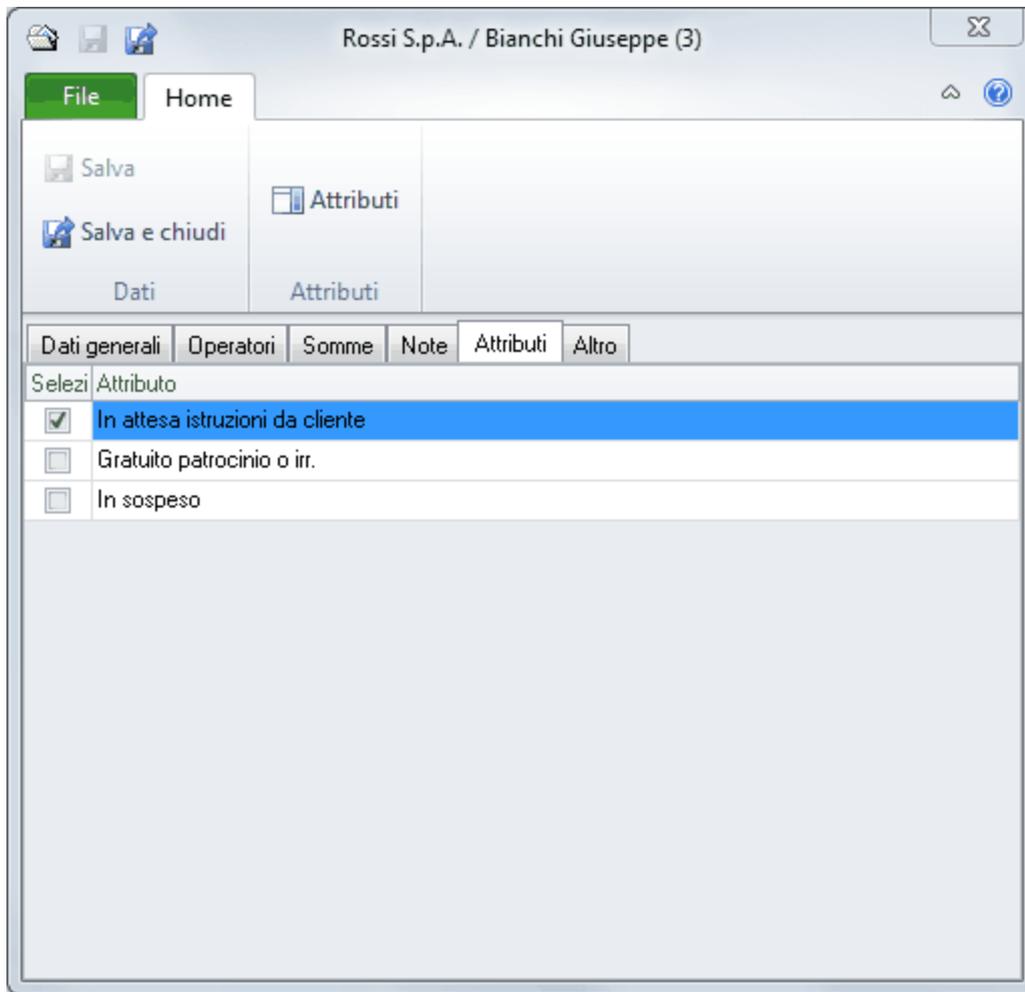
Selezionando **Note**, si possono specificare annotazioni relative alla pratica. Nel momento in cui esistono note, accanto al nome di questa scheda appare un'immagine (punto esclamativo verde). Il testo delle note può essere formattato diversamente, facendo un doppio clic o premendo il pulsante a destra del campo.

Inoltre, tramite il campo **Cerca**, si possono elencare solo le note che contengono determinati caratteri (si digitano quest'ultimi e si preme il tasto a destra del campo).



7.2.8 Attributi

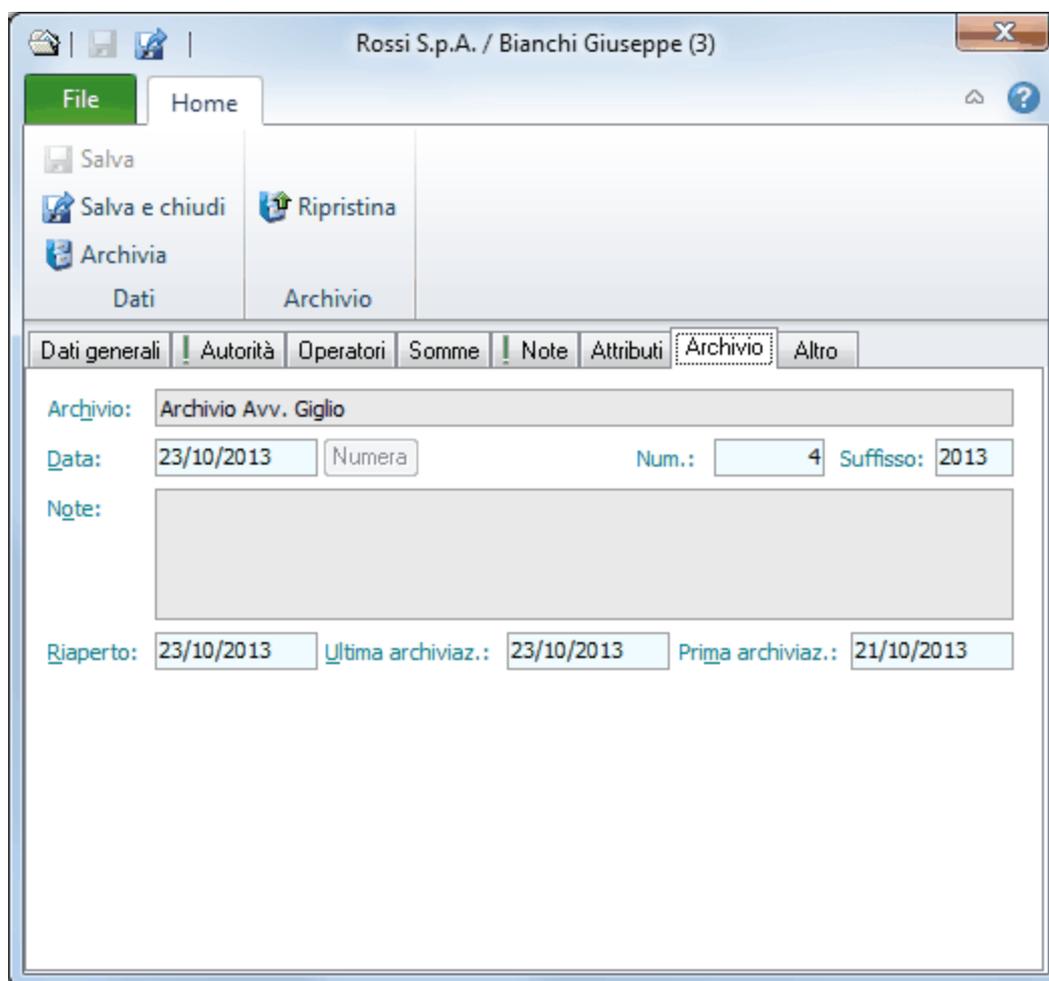
Questa scheda viene visualizzata solo se esistono attributi utilizzabili per le pratiche e, selezionandola, può essere specificato in quali categorie si desidera includere la pratica. Assegnare gli attributi appropriati è utile per l'esportazione ed in generale per la ricerca mirata di dati.



In alto appare un campo che permette di effettuare una ricerca tra gli attributi. Se non è stato vistato alcun attributo, essi vengono elencati alfabeticamente; in caso contrario all'inizio appaiono quelli selezionati. Tramite il pulsante **Attributi** si accede alla definizione e quindi alla gestione degli attributi (vedi [Attributi](#)).

7.2.9 Archivio

Selezionando **Archivio** possono essere specificati alcuni dati relativi all'archiviazione della pratica. Si precisa che non esiste una tabella separata per le pratiche archiviate; esse possono essere elencate tramite ricerche appositamente definite. La finestra viene attivata dopo aver premuto il pulsante **Archivia** della scheda [Dati generali](#).



Oltre a specificare l'archivio in base al quale proporre il numero di archiviazione, sono presenti vari campi che possono contenere date diverse. Infatti, oltre alla data in cui si è premuto il pulsante Archivia della pratica (**Data**), in **Prima archiviaz.** è presente la data in cui si è archiviata la prima volta la pratica. Premendo il pulsante **Ripristina**, con il quale si considera la pratica nuovamente aperta, appare un messaggio, che permette di ripristinarla momentaneamente o definitivamente. Nel primo caso viene compilata automaticamente la data di riapertura (**Riaperto**) e nel campo **Ultima archiviaz.** viene riportato quando la pratica era stata archiviata; nel secondo caso vengono eliminati i dati di archiviazione e la relativa scheda. Se si possiede la versione Professional del programma si può evitare che certi operatori possano modificare i dati di una pratica archiviata (vedi [Autorizzazioni](#)).

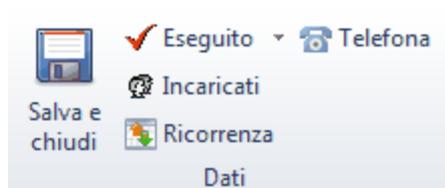
7.3 Voci agenda

In Gestac si possono inserire tutti i termini che si riferiscono ad un soggetto o pratica oppure no (per esempio, scadenze personali).

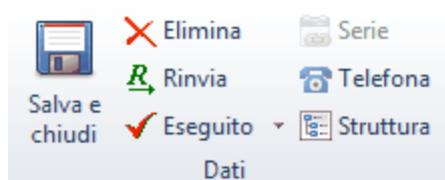
Le voci agenda possono essere appuntamenti, caratterizzati da data e ora iniziali e finali, scadenze, dove si specifica la data, e, se gestite (vedi [Deposito/Agenda](#) delle opzioni generali), udienze, normalmente utilizzate dagli utenti avvocati.

L'inserimento di una voce agenda può avvenire tramite l'[Agenda](#) o i [I pulsanti della struttura gerarchica](#).

Le proprietà delle voci agenda sono divise in schede, per le quali vedi [Dati generali](#), [Luogo](#) e [Collegamenti](#).



Si può premere il pulsante **Incaricati** per specificare più operatori che dovranno eseguire la voce agenda, mentre con il pulsante **Ricorrenza** si può indicare se creare contemporaneamente, con certi intervalli, altri termini (vedi [Ricorrenze](#)). Il pulsante **Esegui** permette di selezionare lo stato di esecuzione della voce che si sta inserendo.



Quando si è posizionati su una voce già inserita, con il pulsante **Serie** vengono elencate le eventuali voci agenda inserite contemporaneamente a quella visualizzata, mentre con il pulsante **Rinvia** si può spostare la voce agenda in altra data, creando un nuovo termine.

7.3.1 Dati generali

La prima finestra che appare permette l'inserimento dei dati essenziali del nuovo termine. In cima viene riportato il tipo di voce agenda, che si è scelto.

A seconda del tipo di voce agenda che si sta inserendo, vengono visualizzati determinati campi e caselle, che possono essere obbligatori (vedi [Deposito/Agenda](#) delle opzioni generali), anche a seconda della base richiamata.

Durante l'inserimento di una nuova voce agenda viene effettuato un controllo sull'eventuale contemporaneità con altri termini. Per informazioni vedi [Il campo "Mostra come"](#)

Si specifica l'eventuale collegamento alla pratica o al soggetto (risulta in grigio se si sta inserendo un termine dalla struttura gerarchica), la descrizione della base, se richiamata, può essere ampliata anche facendo un doppio clic del mouse e quando si esegue questa voce agenda, se è stata indicata la data e se comunque non è un'udienza, si può impostare, vistando la casella **Ricorrente in esecuzione**, di poter inserire subito un altro termine. Inoltre viene riportato lo stato della voce agenda (se eseguita, non eseguita, ecc.).

The screenshot shows the 'Nuovo appuntamento' window. At the top, there's a 'Home' tab and a 'Dati' section with sub-tabs for 'Luogo' and 'Collegamenti'. The 'Dati generali' section is active, showing fields for 'Pratica' (Rossi S.p.A. / Bianchi Giuseppe (3) - recupero crediti), 'Soggetto' (A04 (CIV) App. con cliente), 'Base' (A04 (CIV) App. con cliente), and 'Descrizione' (App. con cliente). Below these are fields for 'Inizio' (21/05/2013 10:00), 'Durata' (30 min), and 'Fine' (21/05/2013 10:30). There are also options for 'Visualizzare' (0 giorni prima), 'Promemoria', 'Incaricato' (Daniela), 'Mail', 'Responsabile', 'Mostra come' (Occupato), 'Tipo' (Appuntamenti), 'Colore' (App. in stuc), and 'Stato esecuz.' (Non eseguito). Checkboxes for 'Privato' and 'Ricorrente in esecuzione' are also visible.

- **Visualizzare:** si può indicare il numero di giorni prima che si desidera la voce agenda. Il termine viene riportato, come scadenza, nei singoli giorni precedenti (in caso di appuntamento, eccetto in quello in cui scade), mantenendo inalterata la data effettiva della voce agenda.
- **Promemoria:** si può indicare un eventuale avviso per la voce agenda corrente. Sul computer, dal quale ci si è collegati al programma indicando l'operatore specificato nel campo **Incaricato**, apparirà, se abilitato nelle opzioni [Agenda](#) dell'operatore stesso, un messaggio di promemoria.
- **Incaricato:** si specifica chi deve rispettare la voce agenda. Se ad essa sono coinvolti più operatori, si può utilizzare il pulsante **Incaricati** (se si sfrutta, questo campo risulta poi in grigio e per modificarlo bisogna ripremere il pulsante). In caso di inserimento di un termine tramite una voce agenda base, viene proposto l'operatore come stabilito in essa. Oltre all'incaricato, si può indicare il responsabile (in agenda poi si possono visualizzare le voci distintamente) e si può vistare la casella **Mail** affinché, nel momento in cui si salva la voce agenda creata, venga automaticamente creato e spedito un messaggio a ciascun operatore, escluso l'attuale, che possiede un indirizzo e-mail. Il messaggio riporta gli estremi e la descrizione estesa del nuovo termine inserito.
- **Mostra come:** in questo campo si possono selezionare dati diversi a seconda se si è in presenza di un appuntamento o di un'udienza. È importante specialmente per quest'ultime, in quanto nel [profilo agenda](#) si può stabilire se visualizzare nell'area superiore solo le udienze dove, in questo campo, è stato

specificato **Incaricato da confermare (disponibile)** o **Affidato al domiciliatario (provvisorio)**. Nelle scadenze, invece di questo campo viene visualizzato lo **Stato**, dove si può indicare se è iniziata, è in corso, ecc. Per dettagliate informazioni su questo campo vedi [Campo "Mostra come"](#).

- **Privato**: vistando questa casella si considera la voce agenda a titolo privato. Per quanto riguarda la visualizzazione delle voci agenda personali, esse appaiono in agenda, solo però se l'incaricato della voce agenda è stato specificato anche in fase di collegamento a Gestac, vengono visualizzate le caratteristiche del termine, altrimenti viene evidenziato che trattasi di una voce privata. Anche nella struttura gerarchica e nelle stampe può apparire solo la dicitura privata. In generale, sulle voci private sono fissate alcune limitazioni (per esempio, cancellazioni, spostamenti, lancio di automazioni).

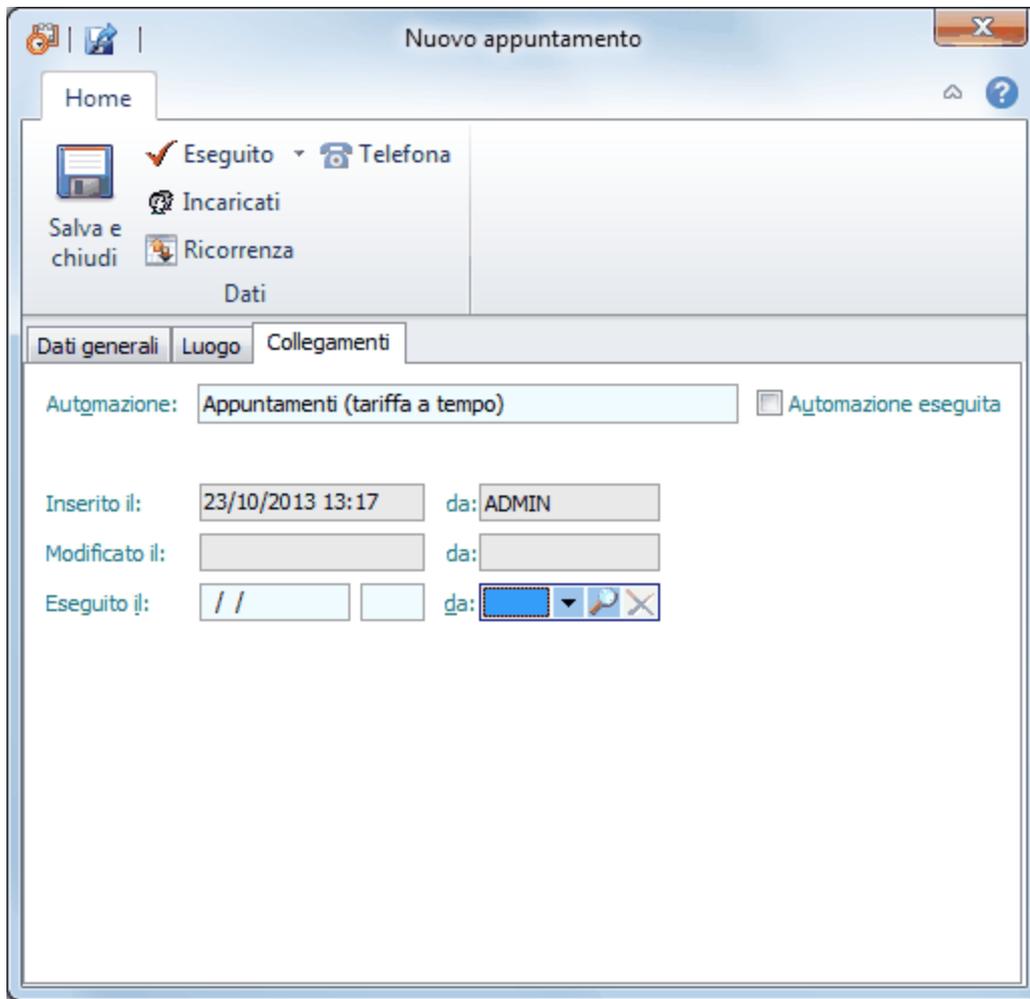
7.3.2 Luogo

Selezionando **Luogo** può essere specificato dove si terrà il termine. A seconda di come è definita la base richiamata in fase di creazione della voce, possono venir proposti i dati specificati in essa e/o nella pratica. In fase di inserimento di un'udienza, in questa scheda sono presenti anche i campi dove si possono specificare gli adempimenti, le deduzioni e l'esito ed i testi possono essere formattati diversamente, facendo un doppio clic o premendo il pulsante a destra del campo. Inoltre nei campi **Provenienza** e **Rinvio** vengono riportati eventualmente e rispettivamente gli estremi dell'udienza rinviata e della nuova voce agenda creata per il rinvio. Inoltre si può premere il pulsante **Imposta autorità** per copiare i dati dell'autorità specificata nella pratica.

The screenshot shows a software window titled "Nuova udienza". At the top, there is a "Home" button and a "Dati" section containing several icons and buttons: "Eseguito", "Telefona", "Incaricati", "Imposta autorità", "Salva e chiudi", and "Ricorrenza". Below this, there are three tabs: "Dati generali", "Udienza", and "Collegamenti". The "Udienza" tab is selected. The form contains several input fields: "Autorità" (a dropdown menu showing "Tribunale"), "Sezione", "Giudice", "Adempimenti", "Deduzioni", "Esito", "Provenienza", and "Rinvio". To the right of the "Autorità" field, there are two "di:" fields, both containing "Bolzano", and a "PM:" field. There are also search and close icons next to the "Autorità" dropdown.

7.3.3 Collegamenti

Selezionando **Collegamenti**, vengono visualizzati alcuni riferimenti dell'attuale voce agenda. Viene riportata l'eventuale automazione specificata nella base utilizzata per la creazione del termine e se essa è stata eseguita.



7.3.4 Ricorrenze

Se in fase di inserimento di una voce agenda si è premuto il pulsante **Ricorrenza**, appare una finestra dove si stabiliscono le regole per la creazione degli ulteriori termini. Vengono eventualmente proposti i dati previsti dalla definizione base richiamata per la creazione del termine.

Si specifica l'intervallo per la creazione delle ricorrenze (a seconda di quello scelto cambiano i campi proposti), come il programma deve comportarsi se la data calcolata per le varie ricorrenze cade in un giorno festivo, in base a quanto stabilito nelle [Festività e ferie studio](#) e quante ricorrenze creare.

Premendo il pulsante **Avanti** si ha l'elenco delle voci che verranno inserite (vedi [Elenco voci](#)).

Ricorrenze

Ricorrenza: Intervallo mensile

Intervallo mensile

Ripetere ogni 1 mesi

Trattamento coincidenze con

Domenica e equivalenti: anticipare

Sabato e equivalenti: anticipare

Ferie studio: anticipare

Intervallo di ricorrenza:

Creare 1 occorrenze (oltre alla prima)

Creare occorrenze fino al 31/12/2013

? < Indietro Avanti > Annulla

7.3.5 Elenco voci

Se si sta inserendo una voce agenda con certe ricorrenze viene visualizzato un elenco dei termini che verranno creati. Esso è utile per controllare ed eventualmente modificare gli estremi.

La scheda, oltre ad un campo dove viene riportato il riferimento all'eventuale festività, il motivo per il quale è stata variata la data effettiva e le voci contemporanee, ne contiene altri, che permettono di accettare o scartare l'inserimento della voce evidenziata nella griglia e di modificare l'incaricato e le date.

I dati vengono elencati di color verde se le date calcolate non vanno in conflitto con voci agenda contemporanee, mentre sono visualizzati in rosso in caso contrario o se si è spostata la data.

Premendo **Fine** e salvando poi la voce agenda che si stava inserendo, vengono creati tutti i termini previsti da questa finestra.

Ricorrenze

Elenco delle voci agenda

Data ricorrenza	Dialogo	Data effettiva	Incaricato
30/04/2013	accettare	30/04/2013	Daniela
30/05/2013	accettare	30/05/2013 09:00	Daniela
30/06/2013	accettare	28/06/2013 09:00	Daniela
30/07/2013	accettare	30/07/2013 09:00	Daniela
30/08/2013	accettare	30/08/2013 09:00	Daniela
30/09/2013	accettare	30/09/2013 09:00	Daniela
30/10/2013	accettare	30/10/2013 09:00	Daniela
30/11/2013	accettare	29/11/2013 09:00	Daniela
30/12/2013	accettare	30/12/2013 09:00	Daniela

Trattare: accettare Incaricato: Daniela

Inizio: 30/05/2013 09:00 Fine: 30/05/2013 10:00

Festivi - Contemp.:

? < Indietro Fine Annulla

7.3.6 Il campo "Mostra come"

Il campo **Mostra come** assume valori diversi a seconda se la voce agenda si riferisce ad un appuntamento o ad un'udienza. Qui di seguito vengono spiegate le voci a disposizione e le eventuali situazioni di contemporaneità (per quest'ultime vedi anche [Schema di contemporaneità delle voci agenda](#)).

Appuntamenti:

- Disponibile: si desidera segnalare allo studio la presenza presso una certa sede. È interessante per gli studi con più sedi o per collaboratori che sono poco in sede. Per questi tipi di appuntamenti vengono eseguiti controlli sulla contemporaneità solo con altri appuntamenti disponibili (per evitare che si segni la presenza in due sedi di lavoro per lo stesso giorno).
- Provvisorio: si intende che l'appuntamento deve ancora essere confermato; per il resto è equivalente ad "occupato".
- Occupato: è un appuntamento effettivamente fissato. Vengono eseguiti i controlli di contemporaneità per lo stesso operatore e data/ora con altri appuntamenti e udienze. Per le sole udienze vengono controllate quelle segnate come "occupato" o "Fuori città" con qualsiasi durata (anche quelle di 0 minuti). Non vengono segnalati conflitti con altri appuntamenti segnati come "disponibili".
- Fuori sede: l'appuntamento è indicato fuori dallo studio, ma per il resto equivale ad "occupato".

Udienze:

- Disponibile (Incaricato da confermare): si tratta di un'udienza, che non si sa ancora chi la eseguirà ed è per questo motivo che non vengono eseguiti controlli sulla contemporaneità con altri appuntamenti o udienze.
- Provvisorio (affidato al domiciliatario): si indica per quelle udienze che non devono essere eseguite da una persona dello studio e quindi non vengono eseguiti controlli sulla contemporaneità di altri appuntamenti o udienze.
- Occupato (effettivo incaricato impostato): è un'udienza normale con controlli di contemporaneità con altre udienze (nel caso in cui sia l'udienza inserita che l'udienza contemporanea abbiano una durata superiore a 0 minuti) e con altri appuntamenti non di tipo "disponibile"(nel caso in cui sia l'udienza inserita che l'appuntamento contemporaneo abbiano una durata di 0 minuti).
- Fuori città (fuori sede): si comporta come un'udienza di tipo "occupato".

Si consiglia pertanto, in presenza di udienze che si presume che durino di più (ad esempio, in presenza di testi), di indicare una durata, mentre di indicare solo l'ora d'inizio per quelle udienze dove vige la regola "chi prima arriva meglio alloggia" e pertanto l'ora fissata dal Magistrato è una mera indicazione di massima.

7.3.7 Schema di contemporaneità delle voci agenda

		Appuntamento				Udienza senza indicazione di durata				Udienza con durata superiore a 1 minuto			
		Disponibile	Provvisorio	Occupato	Fuori sede	Incaricato da confermare (disponibile)	Affidato al domiciliatario (provvisorio)	Effettivo incaricato impostato (occupato)	Fuori città, effettivo incaricato impostato (fuori sede)	Incaricato da confermare (disponibile)	Affidato al domiciliatario (provvisorio)	Effettivo incaricato impostato (occupato)	Fuori città, effettivo incaricato impostato (fuori sede)
Appuntamento	Disponibile	■											
	Provvisorio		■	■	■							■	■
	Occupato			■	■							■	■
	Fuori sede				■							■	■
Udienza senza	Incaricato da confermare (disponibile)												
	Affidato al domiciliatario (provvisorio)												
	Effettivo incaricato impostato (occupato)			■	■							■	■

7.4 Schede prestazioni

In generale, le prestazioni possono essere gestite solo se è vistata la relativa casella nella scheda [Gestione e proposte](#) delle opzioni. In una scheda prestazioni vengono annotate tutte le prestazioni riguardanti un certo tipo di attività. Quindi, se come esempio per un avvocato, una causa di una pratica passa dal I° al II° grado, potranno esistere due schede prestazioni, ciascuna relativa alla singola situazione. Per un commercialista, invece, per i lavori contabili ordinari può essere tenuta una scheda prestazione diversa da quella per la redazione di dichiarazioni.

Per inserire una nuova scheda prestazioni vedi [I pulsanti della struttura gerarchica](#).

Le schede prestazioni sono divise in schede, per le quali vedi [Dati scheda](#), [Prestazioni](#), [Somme](#), [Opzioni](#).

7.4.1 Dati scheda

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

I campi **Lingua** e **Gruppo** possono risultare importanti durante il richiamo di prestazioni: verranno richiamate le descrizioni nella lingua specificata e si potranno richiamare solo le prestazioni appartenenti a quel gruppo. Inoltre i campi **Fatturare a** e **Contabilità** sono importanti per la fatturazione, mentre vistando l'apposita casella si può decidere se poter selezionare quella scheda nel [Timesheet](#).

The screenshot shows a software window titled "Causa civile del 15/04/2013". It features a menu bar with "File" and "Home" options. Below the menu, there are buttons for "Salva", "Salva e chiudi", and "Dati". The main area contains a tabbed interface with "Dati scheda", "Prestazioni", "Somme", and "Opzioni". The "Dati scheda" tab is selected, displaying the following fields:

- Fatturare a:** Rossi S.p.A.
- Contabilità:** Contabilità avvocati
- Lingua:** Italiano
- Gruppo:** Causa civile
- Cat. ASA:** (empty)
- Descrizione:** Causa civile
- Note:** Causa civile n. ... R.G.

At the bottom of the form, there are additional fields and checkboxes:

- Data:** 15/04/2013
- Budget:** (empty)
- scheda utilizzabile in timesheet
- proporre l'operatore in nuove prestazioni

7.4.2 Prestazioni

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

Per l'imputazione delle prestazioni può essere richiamata una prestazione base (pulsante **Nuovo con dialogo**), tramite la quale viene calcolato automaticamente il relativo importo e vengono proposti gli eventuali altri dati, entrambi modificabili, o si può procedere all'immissione libera della stesse (pulsante **Nuovo senza dialogo**); inoltre con il pulsante **Nuovo con timer** si avvia un cronometro e poi si può utilizzare il tempo trascorso come durata di una prestazione.

Per l'inserimento di compensi come da D.M. 55 del 10.03.2014 vedi [Tariffa 2014](#).

Se si richiama una prestazione base, in fase di inserimento di blocchi o di prestazioni che richiedono di specificare alcuni dati, è possibile annullare l'operazione, premendo il relativo pulsante. Più precisamente, per quanto riguarda i blocchi, viene visualizzata una finestra che permette di annullare solo la prestazione in elaborazione (si continua comunque con l'inserimento del resto del blocco) oppure di interrompere tutto il blocco (le prestazioni inserite fino a quel momento rimangono) o infine di annullare completamente il blocco (oltre all'interruzione dell'operazione, vengono eliminate anche le voci inserite).

I campi dell'ora e della tariffa vengono visualizzati solo se previsto nelle opzioni (vedi [prestazioni](#)), mentre quelli delle generalità solo se uno dei parametri contabilità prevede il travaso in contabilità.

La descrizione può essere immessa o eventualmente integrata in maniera più agevolata, facendo un doppio clic del mouse.

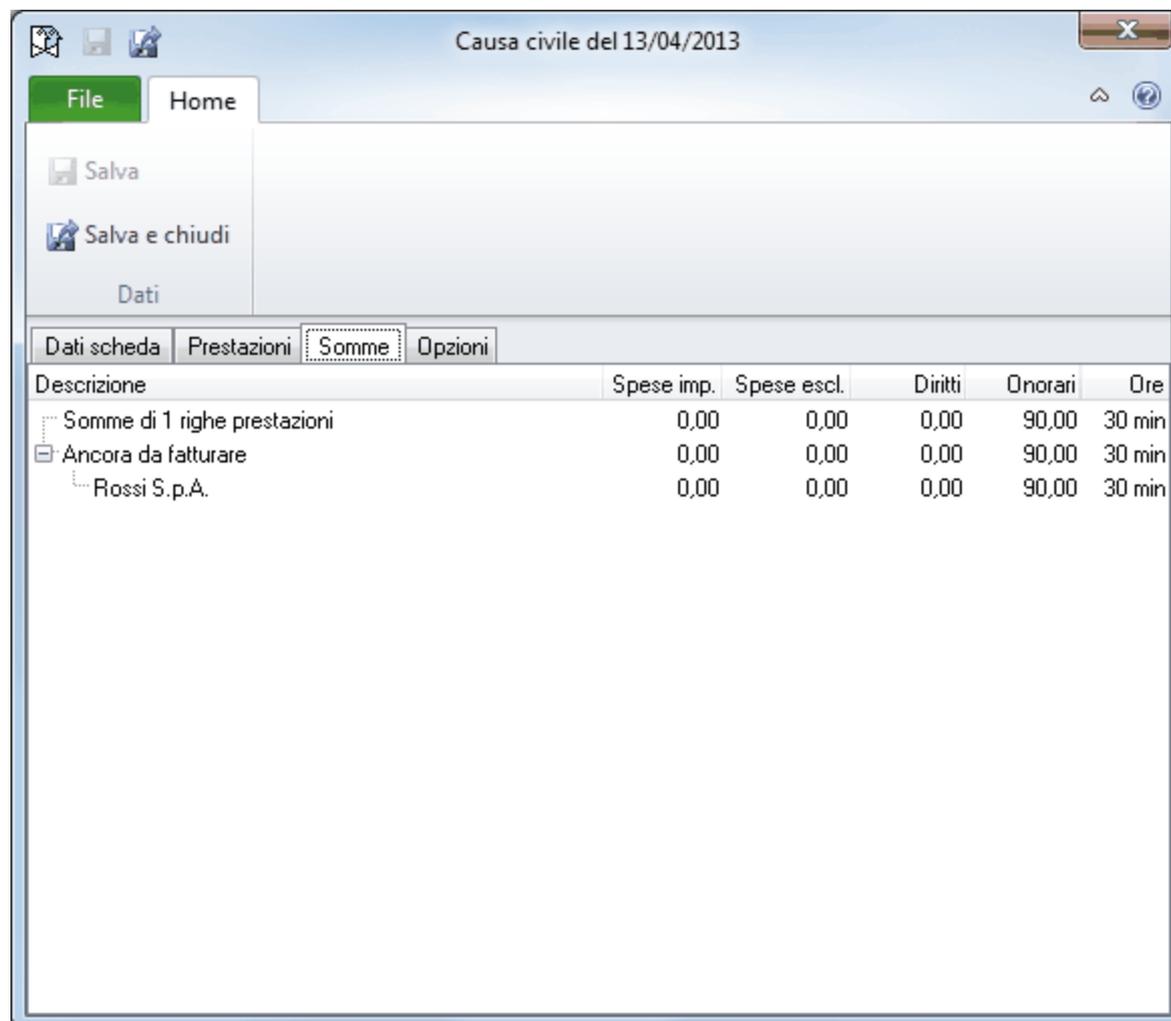
Per le spese imponibili e le spese escluse si possono specificare i [centri di costo](#), che permettono poi di avere situazioni dettagliate delle spese.

Nella scheda **Estremi fatturazione** si indica a chi andrà fatturata la prestazione evidenziata ed in quale percentuale. Inoltre, dopo che la prestazione è stata fatturata, viene visualizzato il relativo documento IVA.

Oltre ai pulsanti utili nell'inserimento di nuove prestazioni (vedi sopra), ce ne sono altri che permettono di cambiare l'ordine delle righe, di visualizzare come la prestazione evidenziata è stata calcolata e semmai cambiare i parametri (**Basi calcolo**), di selezionare, anche con un certo criterio, le righe della scheda prestazioni e lanciare qualche operazione (**Multiselezione**). Tramite il pulsante **Cerca** si può filtrare le righe che contengono determinati caratteri.

7.4.3 Somme

Selezionando **Somme** viene riepilogata la situazione contabile della scheda prestazioni attuale. Questa scheda viene proposta, solo nel caso in cui l'operatore attuale è abilitato alla visualizzazione di questi dati. Vengono riportati i totali della scheda, i nomi dei soggetti ai quali sono state assegnate le prestazioni parcellate e quelle segnate da fatturare ed il relativo ammontare. Nel caso in cui siano state selezionate, tramite il pulsante **Multiselezione** solo alcune righe prestazioni, vengono riportati i dati di quest'ultime. Vengono inoltre elencate le fatture emesse, complete di numero e data, e le eventuali fatture d'acconto definitive. In caso di importi da fatturare viene visualizzato il totale netto, dato dalla differenza del totale della scheda e degli acconti. Tutti gli importi vengono suddivisi nelle quattro categorie di spese (spese imponibili, spese escluse, diritti e onorari). Per ogni riga vengono visualizzate le eventuali ore delle prestazioni a tempo. All'inizio viene riportato il numero totale delle righe incluse nella scheda.



Descrizione	Spese imp.	Spese escl.	Diritti	Onorari	Ore
Somme di 1 righe prestazioni	0,00	0,00	0,00	90,00	30 min
Ancora da fatturare	0,00	0,00	0,00	90,00	30 min
Rossi S.p.A.	0,00	0,00	0,00	90,00	30 min

7.4.4 Opzioni

In questa scheda sono presenti le varie opzioni, che si possono stabilire per la scheda prestazioni. Oltre a specificare l'eventuale tariffa oraria da considerare per le prestazioni a tempo di quella scheda, si può indicare l'importo che si desidera fatturare, indipendentemente dalle prestazioni inserite e se considerare da fatturare gli onorari a tempo che si inseriscono. Inoltre sono previste altre caselle, che possono risultare già vistrate a seconda del gruppo richiamato nei [Dati scheda](#).

- **Nella fatturazione conteggiare con zero gli onorari a tempo:** questa casella permette, in fase di fatturazione, di non considerare nel totale degli onorari gli importi delle righe prestazioni create richiamando una prestazione base definita come "Onorario a tempo"; le righe vengono comunque segnate come fatturate.
- **Includere scheda in stampa dettaglio fattura:** questa casella permette, quando si fattura la scheda, che essa venga inclusa o meno nell'eventuale elenco dei dettagli righe prevista dalla stampa della fattura. Questa limitazione riguarda quindi solo quella parte della stampa; gli importi della scheda vengono comunque inclusi nelle somme della fattura.
- **Proporre scheda in fatturazione anche se priva di importi fatturabili o bloccata:** vistando questa casella, quando si emette una fattura in quella struttura o per quel soggetto, è possibile comunque selezionare questa scheda, anche se essa non contiene importi fatturabili o è bloccata. Questo può essere comodo per avere nella stampa della fattura comunque le note della scheda.
- **Blocco scheda:** con queste opzioni, visualizzate solo con certe versioni del programma, è possibile limitare le operazioni (inserimento, modifica e cancellazione di righe prestazioni) nella scheda, sia completamente che fino ad una certa data. Le righe prestazioni bloccate vengono visualizzate in corsivo; l'informazione che una scheda è bloccata viene riportata anche nella struttura gerarchica.
- **Documento di ordine pubblica amministrazione:** in questi campi si possono inserire gli estremi del documento di ordine della Pubblica Amministrazione, che verranno poi proposti in fase di fatturazione della scheda.

7.4.5 Tariffa 2014

Richiamando in una scheda prestazioni la prestazione base **Compensi avvocati D.M. 55/2014** (o eventualmente un'altra creata con il tipo **Compenso avvocati**), viene visualizzata una finestra, che permette di indicare i dati necessari al calcolo dei compensi per le varie fasi.

Infatti dopo aver specificato la tariffa (civile, penale, ecc.), si può scegliere il procedimento e, in base al valore (non per le cause penali), vengono calcolati i compensi.

Centralmente vengono elencate le fasi (eventualmente, levando il visto dalla casella corrispondente, si può decidere di non calcolare in quel momento il compenso di una o più fasi).

Per quest'ultime (eccetto per la tariffa stragiudiziale) si può indicare il numero delle parti; nelle righe (fasi) successive che contengono lo stesso numero, viene copiato lo stesso dato e per tutte viene previsto il relativo aumento.

È presente inoltre la barra **Complessità**, che permette di variare il compenso proposto, che è quello medio. Se si effettua la modifica sulla prima riga, la stessa viene riportata sulle righe successive; se si desidera variare

la complessità solo di una fase, ci si posiziona su di essa e si effettua la modifica. Invece di utilizzare la barra, si può digitare nella colonna **in %** la relativa percentuale, che è da intendersi quindi come la percentuale di aumento/riduzione del compenso medio; per esempio, se il compenso medio è di € 740,00 e in quella colonna si inserisce +10, viene calcolato un compenso di € 814,00 (a € 740,00 viene sommato l'importo di € 74,00, che è il 10% dell'importo originario). Si può inserire anche una percentuale superiore al massimo.

In basso si possono inoltre prevedere altri aumenti e riduzioni. In entrambi i casi i calcoli avvengono a cascata: per esempio, se si prevedono due riduzioni, viene calcolata la prima presente nella relativa colonna e la seconda viene conteggiata sull'importo residuo (cioè sul compenso calcolato inizialmente, al netto della prima riduzione). L'aumento **Conciliazione giudiziale o transazione della controversia** è presente solo se si è scelto un procedimento che prevede la fase decisionale e viene considerato solo per quest'ultima.

L'importo contenuto nella colonna **Compensi** è quello che viene riportato come importo delle prestazioni. Esso può essere anche immesso manualmente; se però dopo si cambia qualche base, si perde l'importo inserito, che viene nuovamente calcolato automaticamente.

Nella scheda prestazioni, oltre ad una prima riga che riassume i parametri di calcolo delle prestazioni, per ogni fase vistata viene aggiunta una riga, dove viene inserito l'importo del compenso come onorario e dove viene riportata eventualmente l'informazione che sono state previste più parti e/o è stata cambiata la complessità. Le descrizioni delle righe sono inserite automaticamente dal programma nella lingua della scheda. Non è possibile modificare le descrizioni proposte; ovviamente è sempre possibile variare la descrizione delle singole righe prestazioni inserite.

Se su una riga prestazione si preme il pulsante **Basi calcolo** (vedi [Prestazioni](#)), appare questa finestra e, cambiando una base, vengono aggiornate tutte le prestazioni relative; se invece si elimina una riga, viene chiesto se si desidera cancellare solo quella o l'intero blocco.

Descrizione	Parti	in %	Minimo	Medio	Massimo	Complessità	in %	Calcolato	Aumenti	Riduzioni	Compensi
1. Fase di studio della controversia	1	0	867,50	1.735,00	3.123,00			1.735,00			1.735,00
2. Fase introduttiva del giudizio	1	0	370,00	740,00	1.332,00			740,00			740,00
3. Fase istruttoria e/o di trattazione	1	0	334,80	1.116,00	2.232,00			1.116,00			1.116,00
4. Fase decisionale	1	0	770,00	1.540,00	2.772,00			1.540,00			1.540,00
			2.342,30	5.131,00	9.459,00			5.131,00	0,00	0,00	5.131,00

7.5 Beni

In generale, i beni mobili o immobili da inserire nei depositi telematici di atti di pignoramento (in essi vengono proposti automaticamente tutti i beni presenti nella struttura gerarchica della pratica) possono essere gestiti solo se è vistata la relativa casella nella scheda [Gestione e proposte](#) delle opzioni e vengono inseriti nella struttura gerarchica con la classe impostata nella scheda [Classi](#), sempre delle opzioni generali.

Per inserire un nuovo bene vedi [I pulsanti della struttura gerarchica](#).

Nella finestra è presente in alto il pulsante **Duplica**, che permette di salvare il bene e crearne subito uno nuovo, copiandolo.

I beni sono divisi in schede, per le quali vedi [Dati generali](#), [Catasto](#), [Tavolare](#), [Diritti](#).

7.5.1 Dati generali

Questa scheda riassume i dati generali del bene. A seconda di cosa si seleziona vengono proposti dati e campi diversi. Per esempio, se si sceglie **Immobile classato** come tipo bene, si può selezionare una determinata tipologia, tipo catasto e identificazione (quest'ultima importante per la visualizzazione o meno delle altre schede), che sono dati diversi da quelli visualizzati se si sceglie, come tipo bene, **Bene mobile**.

I dati obbligatori di questa scheda sono comunque la tipologia, la descrizione e, se per i beni immobili come Identificazione è stato scelto **Dati denuncia**, i dati di quest'ultima; per i beni mobili invece la quantità, l'unità di misura ed il valore.

Ufficio

File Home

Salva
Salva e chiudi
Duplica
Dati

Dati generali Catasto Tavolare Diritti

Tipo bene: Immobile classato Immobile non classato Bene mobile

Tipologia: A10 Uffici e studi privati

Descrizione: Ufficio

Indirizzo: Via Macello Civico: 65

Comune: Bolzano (BZ) CAP: 39100

Note:

Tipo catasto: Urbano Terreni

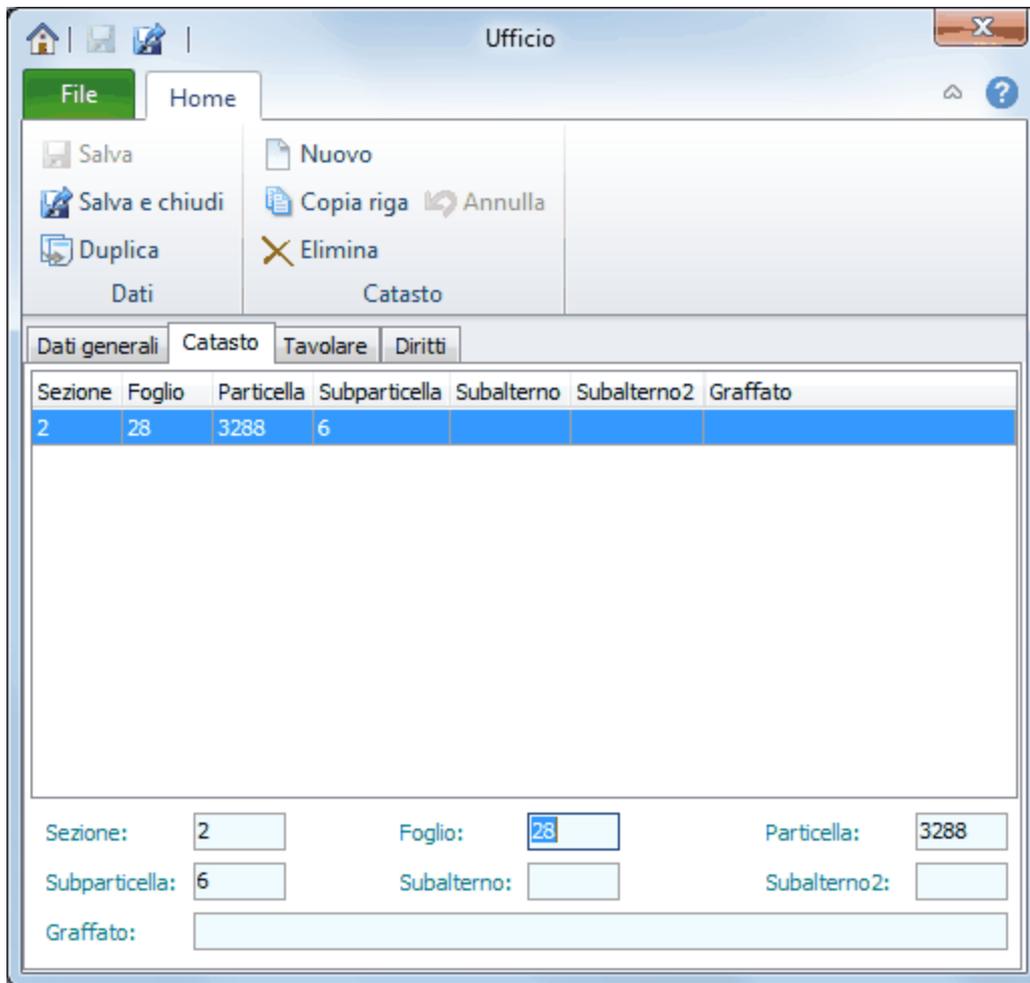
Edificio: Scala: 1 Interno: Piano: 1 Vani: 11

Identificazione: Dati catasto Dati denuncia

Inserito il: 10/03/2015 da: Daniela Modif. il: da:

7.5.2 Catasto

Questa scheda viene proposta se nei dati generali è stato scelto **Dati catasto** come identificazione. In alto sono presenti i pulsanti che permettono di inserire, o comunque gestire, i vari dati catastali del bene.



7.5.3 Tavolare

Questa scheda viene proposta se nei dati generali è stato scelto **Dati catasto** come identificazione e permette di specificare i dati tavolari. Nel caso in cui nei vari campi (per esempio, partita tavolare) bisogna inserire un suffisso numerico (per esempio, /2), questo deve essere immesso con i numeri romani (per esempio, /II).

File Home

Salva
Salva e chiudi
Duplica
Dati

Dati generali Catasto Tavolare Diritti

Comune catastale: Bolzano Tipologia informatizzata

Partita tavolare: Corpo tavolare:

Particella catastale: Subalterno:

Particella fondiaria: Particella edificiale:

Porzioni materiali:

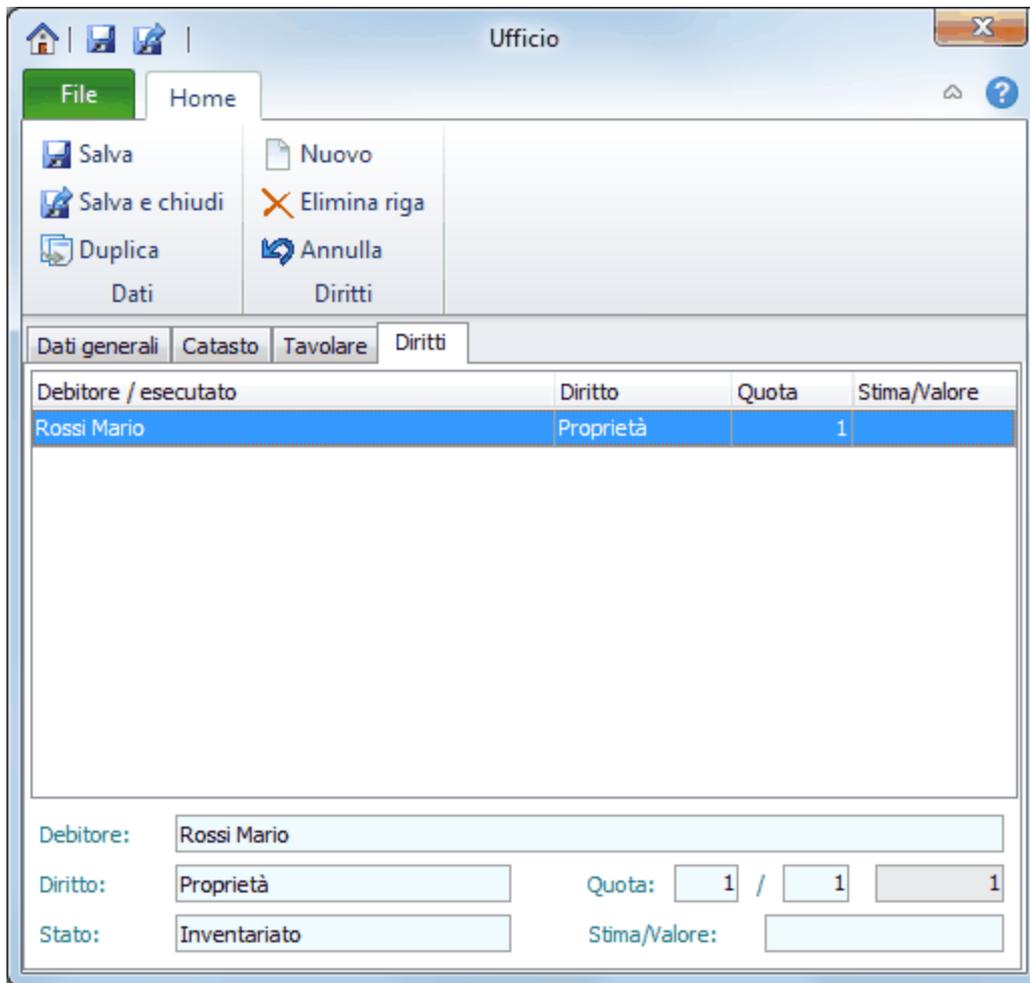
7.5.4 Diritti

Questa scheda permette di specificare i vari diritti che vengono vantati sul bene da vari soggetti.

In alto sono presenti i pulsanti che permettono di inserire o eliminare righe nella scheda.

Nel campo **Debitore** vengono elencati tutti i soggetti presenti nella struttura gerarchica ed eventualmente, premendo il pulsante **Trova** alla destra del campo, se ne può richiamare un altro.

Il programma effettua vari controlli, tra i quali anche che il debitore, il diritto e lo stato siano impostati.



7.6 Avvisi e fatture

In generale, la parcellazione può essere gestita solo se è vistata la relativa casella nella scheda [Gestione e proposte](#) delle opzioni. Tramite la finestra [Elenco schede da fatturare](#) si procede alla effettiva parcellazione delle schede prestazioni inserite. Quindi, per poter emettere un avviso o una fattura deve esistere la relativa scheda prestazioni.

Per emettere un avviso o fattura per una pratica o soggetto vedi [I pulsanti della struttura gerarchica](#), mentre per una fatturazione a più clienti si può scegliere [Fatturazione](#) della voce Parcelle del [Riquadro di spostamento](#).

Fatturazione

Tipo fatturazione

- Parcella**
Per emettere Avviso o Parcella con numero definitivo per una o più schede prestazioni collegate all'oggetto selezionato. Vengono chiuse le prestazioni fino alla data indicata sotto. Gli importi proposti possono essere modificati nella fattura. Nella scheda prestazione le righe fatturate vengono visualizzate con sfondo color celeste.
- Parcella d'acconto**
Per emettere Avviso o Parcella con numero definitivo per la totalità o per una parte delle prestazioni inserite in una scheda prestazioni proponendo gli importi per imponibile e anticipazioni. Fatture d'acconto numerate vengono detratte in future parcelle.
- Acconto**
Per emettere Avviso o Parcella con numero definitivo per una scheda prestazioni già esistente o da definire. Gli importi non vengono inseriti nelle varie categorie di spesa. Identico al punto precedente eccetto che non vengono proposti gli importi della scheda prestazione scelta.
- Nota d'accredito**
Per emettere una nota con numero definitivo, relativa ad una fattura emessa o libera (senza collegamento specifico).

Periodo prestazioni

dal al

? < Indietro Avanti > Annulla

Si può scegliere il tipo di fatturazione. La differenza tra **Parcella d'acconto** e **Acconto** è che in quest'ultima non vengono proposti gli importi da fatturare previsti dalla scheda eventualmente selezionata o quest'ultima può essere creata al momento.

Comunque una fattura di acconto definitiva viene poi considerata quando si emetterà un successivo avviso o parcella al soggetto, relativo anche alla scheda prestazioni alla quale si riferisce.

Oltre al periodo delle prestazioni da includere, se si sta fatturando dalla struttura gerarchica di un soggetto si può decidere quali prestazioni considerare. Infatti si può selezionare se solo quelle della struttura o presenti anche in altre (nel caso in cui si sceglie **del soggetto o gruppo o di tutti i soggetti della struttura**).

Se invece si è selezionato **Fatturazione** dalla voce **Parcelle** si può selezionare il soggetto o il gruppo che si desidera fatturare.

Gli avvisi e le fatture sono divise in schede, per le quali vedi [Dati generali](#), [Somme](#), [Dettagli righe](#), [Acconti](#), [Note](#), [Fattura elettronica](#), [Collegamenti](#), [Riscossione](#), [Studi di settore](#), [Intrastat](#), [Statistica operatore](#), [Statistica ASA](#).

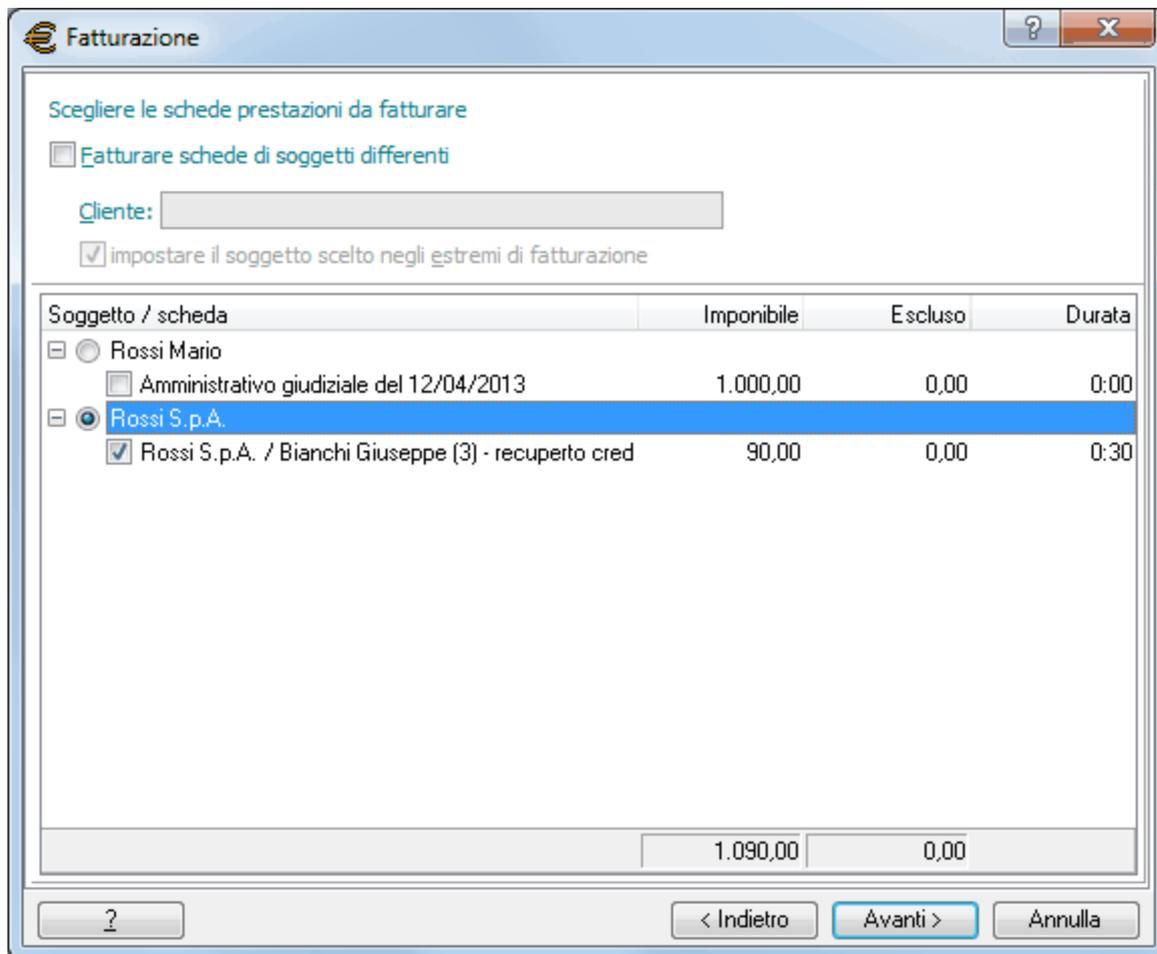


Nelle schede suddette sono presenti i pulsanti che permettono di effettuare la stampa dell'avviso o della fattura, di aprirli come documenti Word, di creare i relativi files pdf e di inviarli via e-mail.

Inoltre con il pulsante **Soggetto ritenuta** è possibile richiamare un soggetto diverso dal cliente della fattura e che andrà a pagare la ritenuta d'acconto. Infine con il pulsante **Fattura PA**, che viene attivato se è vistata la relativa casella nei dati generali (vedi [Dati generali](#)), si può generare il file .xml contenente la fattura emessa alle pubbliche amministrazioni. Per ulteriori informazioni vedi [Fattura elettronica verso la pubblica amministrazione](#).

7.6.1 Elenco schede da fatturare

A seconda del tipo di fatturazione selezionato in precedenza e se si sta fatturando da una struttura gerarchica o meno, la finestra che segue può contenere dati diversi. Infatti in caso di **Parcella** e **Parcella d'acconto** vengono elencate le schede (della struttura o in generale) che si possono fatturare, con **Acconto** si può anche inserire una nuova scheda, mentre con **Nota d'accredito** si può selezionare la fattura alla quale collegarla. Se viene scelta una fattura emessa alla Pubblica Amministrazione, nella nota di accredito vengono proposti gli importi e la descrizione (con aggiunta all'inizio del riferimento alla fattura stornata) di quest'ultima. Se non si è in fase di emissione di una fattura di acconto, si può anche scegliere se fatturare schede di soggetti differenti; in questo caso, nel campo sottostante, si può decidere a quale soggetto emettere avviso o fattura e se riportarlo negli estremi di fatturazione di tutte le prestazioni interessate.



The screenshot shows a window titled "Fatturazione" with a subtitle "Scegliere le schede prestazioni da fatturare". It contains a checkbox for "Fatturare schede di soggetti differenti", a "Cliente:" field, and a checked checkbox for "impostare il soggetto scelto negli estremi di fatturazione". Below is a table with columns "Soggetto / scheda", "Imponibile", "Escluso", and "Durata".

Soggetto / scheda	Imponibile	Escluso	Durata
<input type="checkbox"/> Rossi Mario			
<input type="checkbox"/> Amministrativo giudiziale del 12/04/2013	1.000,00	0,00	0:00
<input checked="" type="checkbox"/> Rossi S.p.A.			
<input checked="" type="checkbox"/> Rossi S.p.A. / Bianchi Giuseppe (3) - recupero cred	90,00	0,00	0:30

At the bottom of the table, there are two summary boxes: "1.090,00" and "0,00". Navigation buttons at the bottom include "?", "< Indietro", "Avanti >", and "Annulla".

7.6.2 Dati generali

Nei **Dati generali** si inseriscono le informazioni generali dell'avviso o della fattura. Dipendentemente dal tipo di documento che si sta emettendo, alcuni campi possono essere visualizzati in grigio e quindi non considerati per l'emissione.

Se viene emessa una fattura verso la Pubblica Amministrazione, vistando la casella **Fattura PA** viene attivato il pulsante **Invio fattura PA** e si procede ad inserire i dati per la creazione del file .xml (vedi [Fattura elettronica verso la pubblica amministrazione](#)). La numerazione di queste fatture può essere distinta da quella delle fatture normali (vedi Parametri Contabilità-[Contabilità](#)).

Come indirizzo viene inserito automaticamente quello del cliente che è considerato come indirizzo di fatturazione, il **Modello** influenza i campi presenti nelle [somme](#), mentre il **Modello stampa** decide cosa stampare (frontespizio, vari allegati, ecc.).

Per emettere subito una fattura o per tramutare un avviso in fattura si seleziona la casella **Fattura** e si compilano i vari campi.

Il fatto di segnare quando viene riscossa una fattura può essere utile sia per effettuare varie ricerche (come anche l'annotazione di quando si riceve la quietanza della ritenuta) che per l'elaborazione degli studi di settore degli avvocati (vedi le ricerche predefinite contenute nel gruppo [Fiscali di fine anno](#)).

Le date di sollecito si possono compilare manualmente, quando si invia una lettera di sollecito, o possono venir specificate automaticamente se si sfrutta una determinata ricerca predefinita (vedi [Fatture/Avvisi per invio solleciti](#)).

7.6.3 Somme

Selezionando **Somme** viene proposta la scheda che contiene gli importi dell'avviso o fattura. Quest'ultimi si riferiscono alle prestazioni selezionate in precedenza per la parcellazione, che vengono riepilogate nella scheda [Dettagli righe](#). In presenza di una nota di accredito gli importi devono essere negativi.

Preavviso di fattura del 17/04/2013 intestata a Rossi S.p.A.

File Home

Salva Stampa Invia per e-Mail Aggiorna somme
 Salva e chiudi Anteprima Soggetto ritenuta Scorpora importi
 Crea PDF Elabora in Word Automazione Ricalcola prestazioni

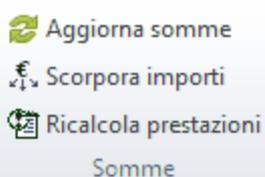
Dati Somme

Dati generali	Somme	Dettagli righe	Note	Statistica operatore	Statistica ASA
Onorari:		90,00		IIVA: Iva 21%	22,11
Diritti:				Spese escluse:	
Base per forfait:		90,00		Acconti esclusi IVA	
Forfait:	12,50 %	11,25		Bollo:	
Sconto:	0,00 %			Escl.: Escluso art. 15 DPR €	
Spese imponibili:				Totale documento:	127,41
Acconti imponibili:				Ritenuta:	20,00 % 20,25
Base per CNP:		101,25		Saldo:	107,16
CNP:	4,00 %	4,05			
Base per IVA:		105,30			

Le descrizioni ed i campi visualizzati dipendono dal modello fattura imputato nei dati generali; per quanto riguarda lo sconto, viene visualizzato nelle fatture e avvisi (non di acconto) anche se nella definizione del cliente richiamato è stata specificata la relativa percentuale (vedi la scheda [Somme](#)). Se si modificano gli importi nella scheda **Dettagli righe**, vengono aggiornati anche quelli presenti in questa scheda. Inoltre se si variano gli importi e il documento risulta parzialmente o totalmente riscosso, appare un messaggio che consiglia di controllare le righe presenti nella scheda [Riscossione](#) (se è stato regolarizzato in un'unica soluzione, il programma effettua automaticamente la modifica dell'importo incassato).

Se per l'imponibile è richiamata una causale IVA di tipo **Split Payment** (è vistata la relativa casella), viene cambiata la dicitura del Saldo e nell'importo viene detratta l'IVA, che sarà pagata direttamente dal cliente all'Erario.

Se la base IVA è diversa da zero, non c'è imposta e il cliente è un soggetto residente in un paese CEE (viene controllato lo stato specificato nell'indirizzo), viene controllato se sono stati indicati il numero di partita IVA ed il relativo prefisso ed in mancanza di uno dei due dati viene visualizzato il relativo messaggio.



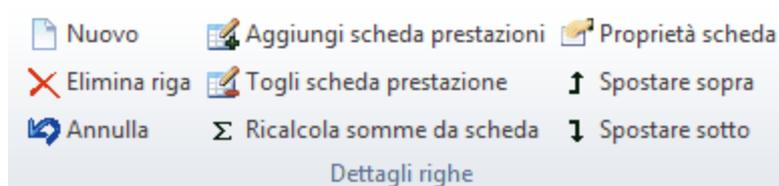
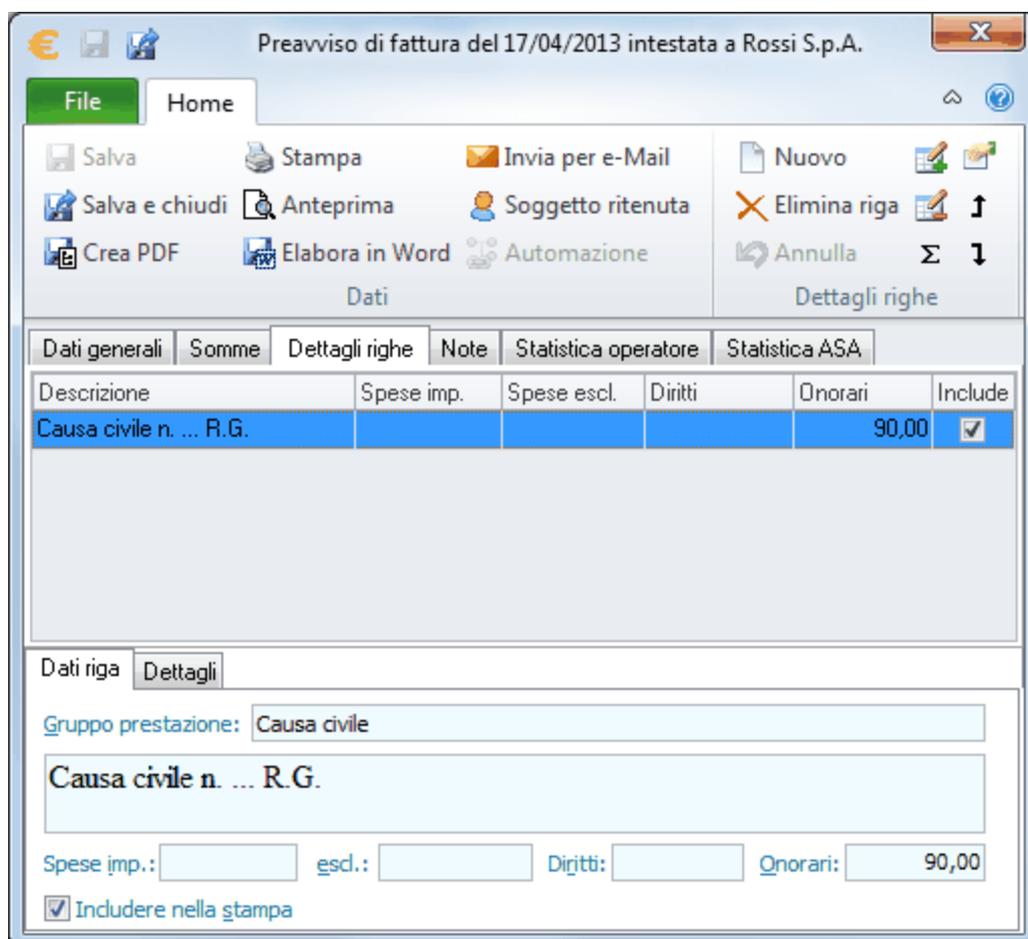
In alto appare il pulsante **Ricalcola prestazioni**, che si può premere quando sono stati modificati gli importi proposti e si desidera aggiornare le prestazioni fatturate, in maniera tale che la somma di esse coincida con i vari importi (onorari, diritti e spese imponibili) presenti nella scheda. Invece con il pulsante **Scorpora importi** è possibile modificare uno dei totali (Base per forfait, Base per CNP, Base per IVA, Totale documento, Saldo) ed il programma effettua il calcolo a ritroso di tutti gli importi.

7.6.4 Dettagli righe

Selezionando **Dettagli righe** vengono visualizzate le caratteristiche delle schede prestazioni incluse nell'avviso o fattura. Ogni riga della griglia si riferisce ad una scheda; gli importi sono distinti nei quattro tipi di spesa (spese imponibili, spese escluse, diritti e onorari) e contengono il totale di quella specifica spesa incluso nella scheda. Se non si veda la casella **Includere nella stampa**, quella riga non viene inclusa nell'eventuale elenco dei dettagli righe che prevede la stampa della fattura. Questa limitazione riguarda quindi solo quella parte della stampa; gli importi della riga vengono comunque inclusi nelle somme della fattura.

Se si modificano gli importi nella scheda [Somme](#), vengono aggiornati anche quelli presenti in questa scheda e viceversa.

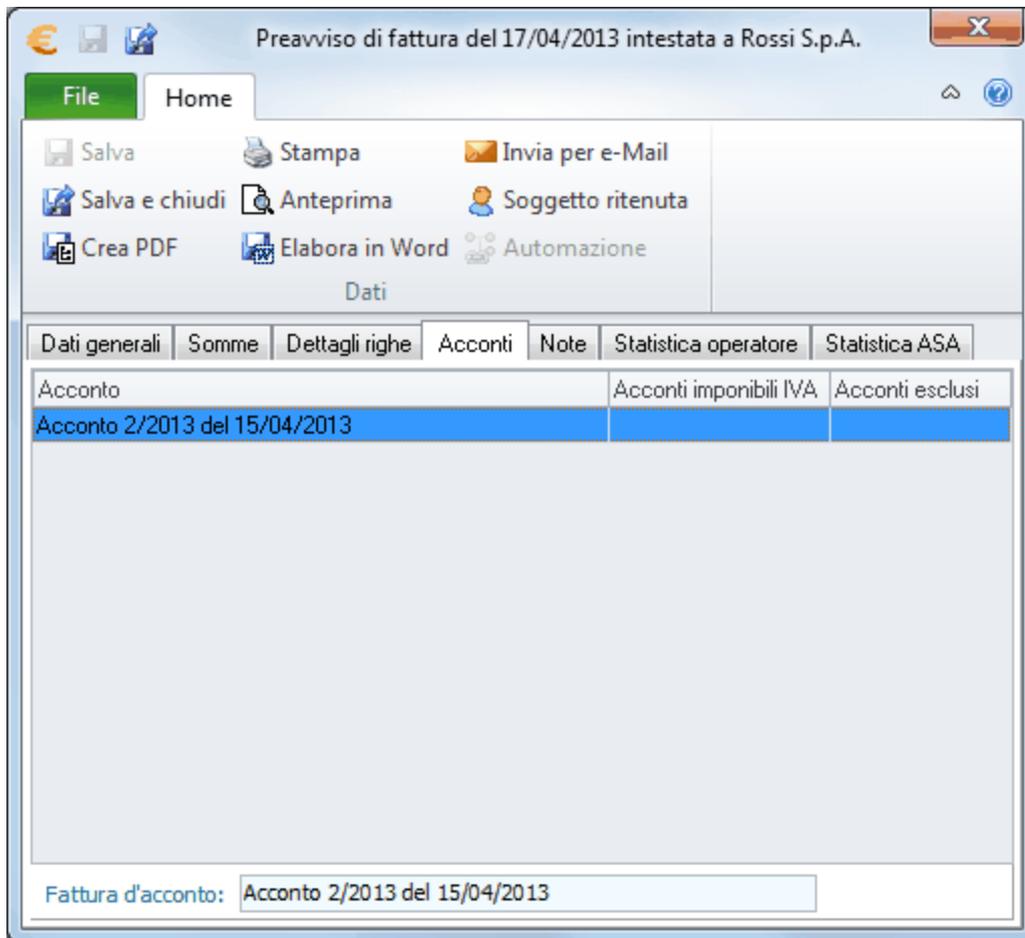
Nella scheda **Dettagli** si può specificare un intervallo diverso delle prestazioni da fatturare e viene riportato dove è presente la scheda prestazioni.



In alto, oltre ai pulsanti che permettono di cambiare l'ordine delle righe, di accedere alla scheda prestazioni evidenziata, con il pulsante **Nuovo** può essere aggiunta una riga libera, mentre con **Aggiungi scheda prestazioni** si può considerare un'ulteriore scheda. Al contrario, con i pulsanti **Elimina riga** e **Togli scheda prestazione** viene esclusa la riga evidenziata, ma con la differenza che con il primo pulsante le prestazioni rimangono segnate come fatturate. Il pulsante **Ricalcola somme da scheda** può essere utile quando sono stati cambiati gli importi delle righe prestazioni o, nella scheda **Dettagli**, si è variato il periodo fatturato.

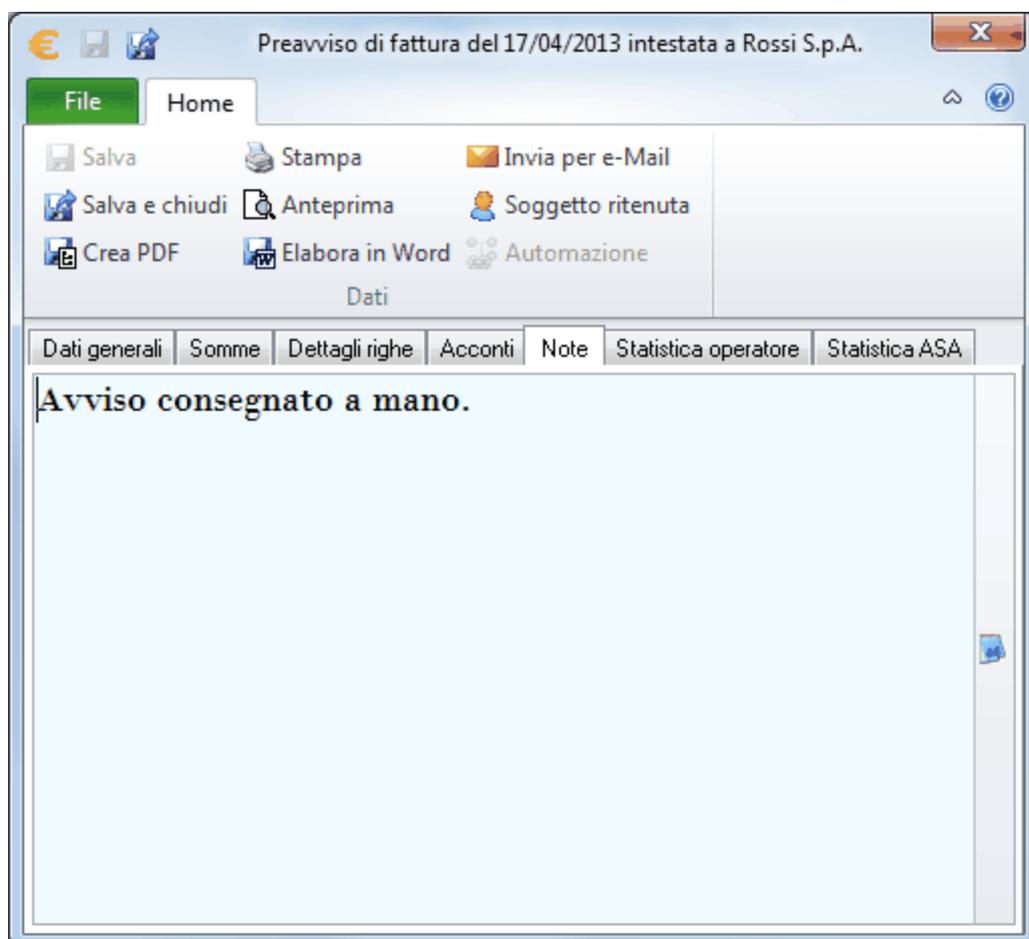
7.6.5 Acconti

Selezionando **Acconti** viene visualizzata la relativa scheda. Quest'ultima è presente solo quando, per l'emissione dell'attuale avviso o fattura, è stata selezionata almeno una scheda prestazioni, per la quale era stata emessa precedentemente una fattura di acconto. Vengono riportati gli estremi di quest'ultima e, premendo il pulsante a destra del campo, vi si può accedere.



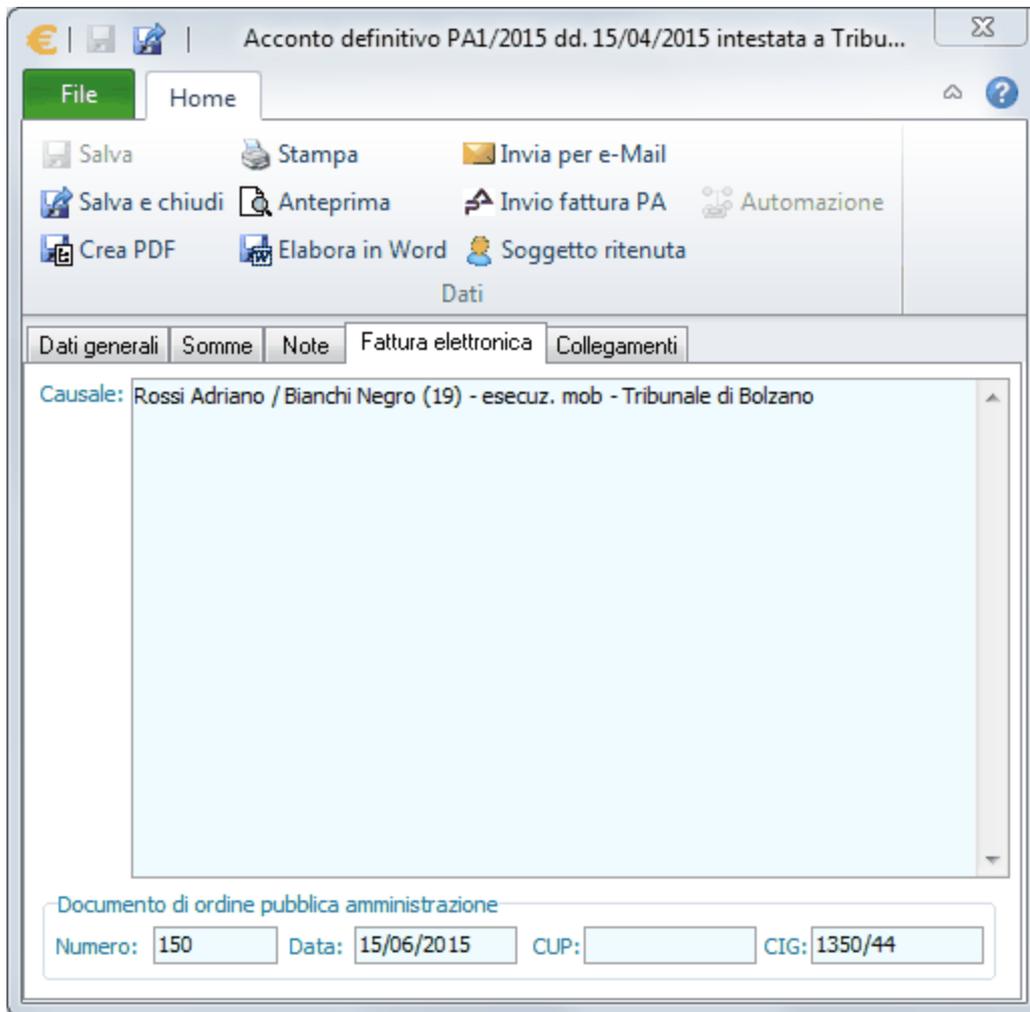
7.6.6 Note

Selezionando **Note** si possono specificare annotazioni relative all'avviso o fattura e si può prevedere che esse vengano stampate. Il testo delle note può essere formattato diversamente, facendo un doppio clic o premendo il pulsante a destra del campo.



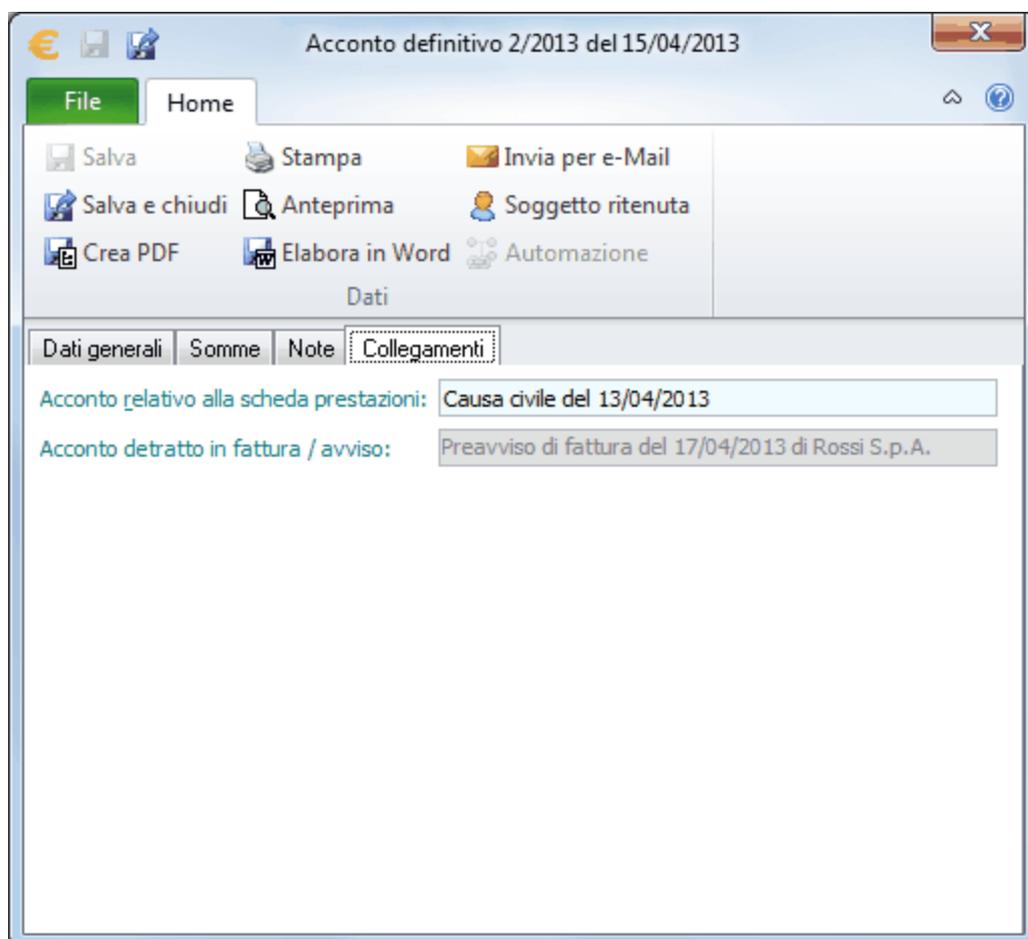
7.6.7 Fattura elettronica

I dati specificati nella scheda **Fattura elettronica** vengono inseriti nel file .xml inviato elettronicamente. Nella causale vengono riportati il nome della pratica, il numero RG e si può specificare l'eventuale riferimento al decreto che autorizza l'importo; come estremi del documento di ordine vengono considerati i dati indicati nella prima scheda prestazioni che li contiene.



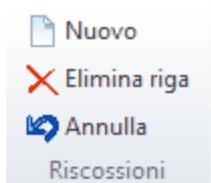
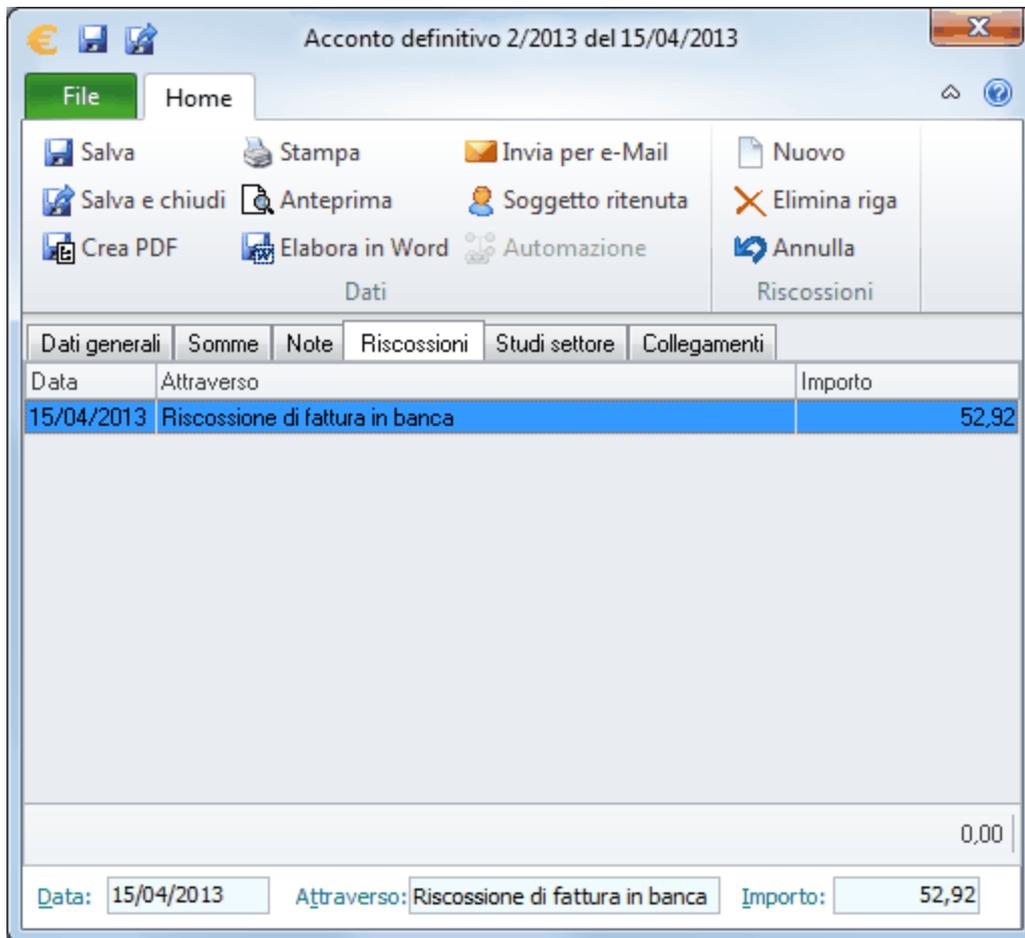
7.6.8 Collegamenti

La scheda **Collegamenti** appare solamente quando si emette un avviso o una fattura d'acconto. Vengono riportati la scheda prestazioni relativa, che si può cambiare, e gli estremi dell'eventuale fattura o avviso dove è stato detratto l'acconto. A destra di questo campo si può premere il pulsante per eliminare questo riferimento o per aggiungerlo manualmente.



7.6.9 Riscossione

Questa scheda, che per le note di accredito si chiama **Pagamento**, permette di gestire anche le regolarizzazioni parziali delle fatture o note di accredito. Viene attivata solo quando si seleziona la casella **Riscosso il/Pagato il** nei [dati generali](#). In questo caso il programma inserisce automaticamente in questa scheda un movimento che riporta il saldo della fattura ed eventualmente il tipo movimento (se si è incassata solo parzialmente, si cambia l'importo); quando invece la riscossione è generata da un impiego di una somma in deposito come giroconto fattura, la riga contiene l'importo dell'uscita.



Con il pulsante **Nuovo** si possono aggiungere righe, dove annotare le riscossioni parziali. Se si modifica una riga che aveva creato automaticamente un movimento in un deposito, appare un messaggio, che avvisa che il movimento deve essere variato manualmente. Lo stesso avviene se si considera la fattura come non riscossa (si eliminano, con il relativo pulsante, le righe di questa finestra o si toglie il visto dalla casella **Riscosso il/Pagato il** della scheda Dati generali); in questo caso si devono variare manualmente nei depositi i movimenti di tipo giroconto che si riferiscono a quella fattura.

Quando da questa scheda risulta che il documento è stato completamente saldato, viene automaticamente riportata nel campo **Riscosso il/Pagato il** la data dell'ultimo movimento.

7.6.10 Studi di settore

Questa scheda appare solamente in presenza di documenti definitivi (fatture, note di accredito), che sono stati anche parzialmente saldati; vi si può accedere solo con determinate versioni del programma. Permette di indicare i dati necessari ad un corretto calcolo per gli studi di settore; si possono inserire manualmente o automaticamente (vedi [Calcolo dati per studi settore](#), dove viene spiegato dettagliatamente cosa viene considerato per il calcolo).

Acconto definitivo 2/2013 del 15/04/2013 intestata a Rossi S....

File Home

Salva Stampa Invia per e-Mail Nuovo
 Salva e chiudi Anteprima Soggetto ritenuta Elimina riga
 Crea PDF Elabora in Word Automazione Calcola

Dati Studi settore

Tipo di studio	Studi settore	Importo	Num.
Tipologia d'attività avvocato	D06 - Civile (compreso il diritto internazionale	52,00	0
Aree specialistiche avvocato	D22 - Altri istituti del diritto civile	52,00	0
Tipologia della clientela avvocato	D42 - Altre società di capitali	52,00	0

Studio di settore: D42 Altre società di capitali
 Importo: 52,00 Numero: 0 creato automaticamente

Il campo **Numero** è solo importante per il tipo di studio **Tipologia di attività** e si inserisce il numero degli incarichi fatturati con quella fattura. In presenza di più fatture per un incarico, si specifica il numero solo sulla prima fattura; se invece in una fattura si sono incluse più schede prestazioni (si hanno quindi i vari studi ripetuti più volte), nei vari studi relativi alla **Tipologia di attività** si ripete il numero.

Nuovo
 Elimina riga
 Calcola
 Studi settore

Con i pulsanti presenti in cima alla finestra si gestiscono manualmente gli studi di settore. Il pulsante **Calcola** può essere utile nel caso in cui si è variato l'importo della fattura o si sono modificati i tipi di studio. Dovendo magari effettuare un calcolo aggiornato per gli studi di settore, si consiglia di lanciare l'operazione [Calcolo dati per studi settore](#).

7.6.11 Intrastat

Questa scheda appare solamente in presenza di documenti (avvisi, fatture, note di accredito) emessi a clienti, dove è stato specificato il prefisso della partita IVA (lungo due caratteri) diverso da IT. Permette di specificare i dati, utili per una più semplice compilazione del modello Intrastat. Se si accede alla scheda ed essa è ancora vuota, il programma chiede se si desidera che vengano compilati automaticamente i campi. Vengono proposti i dati in base ai codici INTRA presenti nei gruppi prestazioni delle schede fatturate. È possibile effettuare modifiche manuali alle righe; in fase però di salvataggio di una fattura viene comunque controllato che la somma degli importi presenti in questa scheda sia uguale al totale imponibile del documento.

Si informa inoltre che tramite l'operazione [Esportare dati Intrastat](#) si possono preparare i files Excel, per la sezione 3 ed eventualmente per la sezione 4, che possono essere scelti nell'applicazione IntraWeb Online dell'Agenzia delle Dogane per la compilazione del modello Intrastat.

Acconto definitivo 3/2013 del 22/04/2013

File Home

Salva Stampa Invia per e-Mail Nuovo

Salva e chiudi Anteprima Soggetto ritenuta Elimina riga Calcola

Crea PDF Elabora in Word Automazione Annulla

Dati Intrastat

Dati generali Somme Note Collegamenti Intrastat

Sezione III - Servizi resi

Importo	Codice	Erc	Inc	Pa	Cod.s	Anni	Progr.	Prc	Data fat	N. fatt. rett.	TIF	ID
104,00	691012 Servizi di consulenz	I	B	DE							C	36

Tipo di registrazione: Servizio reso Rettifica totale Rettifica parziale

Importo: 104,00 Cod. Intrastat: 691012 Servizi di consulenza e rappresentanza lega

Mod. erogazione: Istantanea Mod. incasso: Bonifico Paese pagam.: DE

L'**Importo** ed il **Cod. Intrastat** sono indispensabili affinché una riga possa essere salvata. In presenza di una nota di accredito emessa a parziale storno di una fattura, deve essere indicato l'importo residuo, cioè la differenza tra fattura e nota di accredito. Come **Paese pagam.**, in caso di emissione di fatture viene proposto il prefisso IT, mentre in presenza di note di accredito quello della partita IVA del cliente; bisogna comunque inserire il codice del paese, in cui il corrispettivo entra nella disponibilità del beneficiario. Se l'importo indicato è negativo, vengono visualizzati ulteriori campi, che servono per la compilazione del modello Intra-1 Quinquies. Essi si riferiscono alla sezione 3 da rettificare e quindi, per la relativa compilazione, si deve fare riferimento al rispettivo modello intrastat.

Nuovo

Elimina riga Calcola

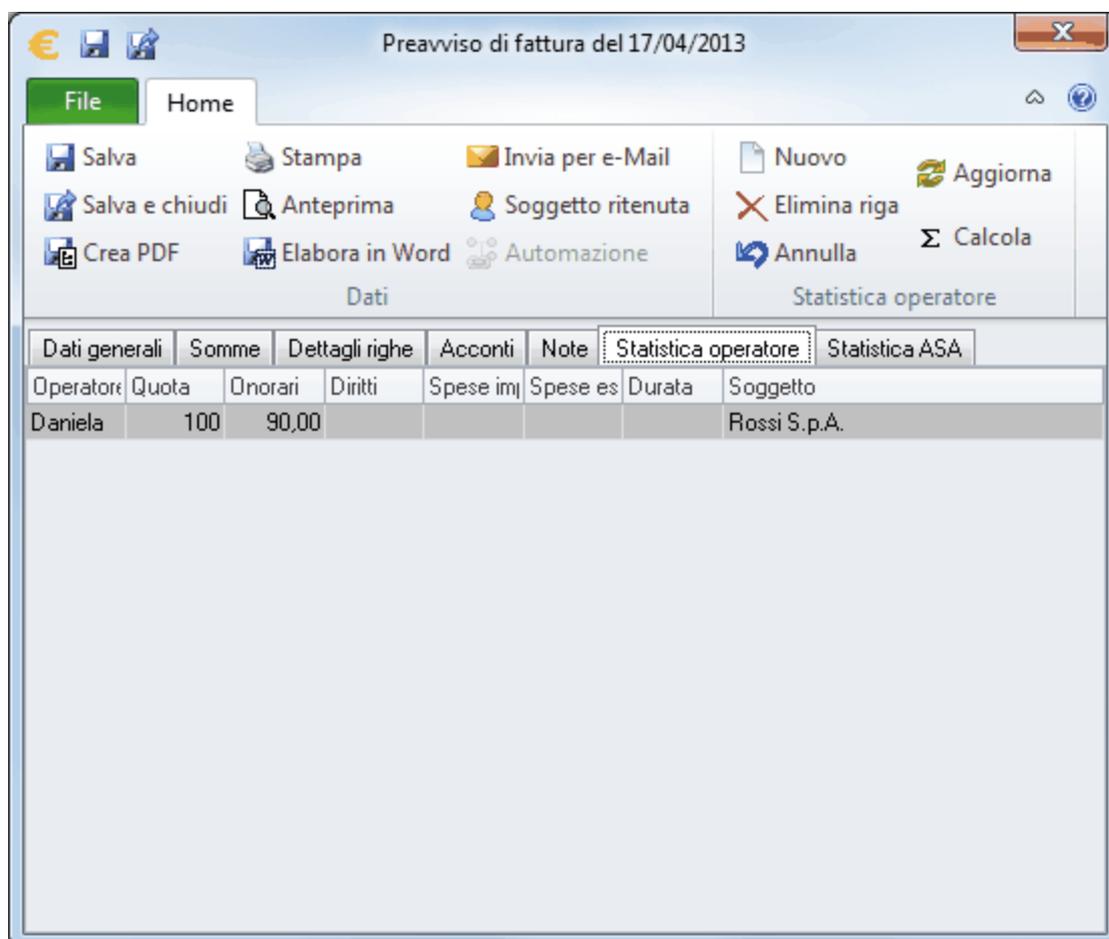
Annulla

Intrastat

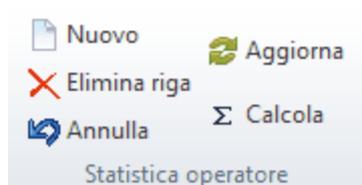
Con i pulsanti presenti in cima alla finestra si gestiscono i dati per l'Intrastat. Il pulsante **Calcola** elimina i dati presenti in quel momento e li ricalcola basandosi su quanto previsto dai gruppi prestazioni specificati nelle schede fatturate.

7.6.12 Statistica operatore

Questa scheda appare solamente in presenza di determinate versioni del programma e solo se per la contabilità specificata nei **Dati generali** è stato definito di gestire le statistiche sugli operatori (vedi [Parametri contabilità](#)). A seconda dell'opzione scelta, le statistiche possono essere obbligatorie per gli avvisi, solo per le fatture e possono venir calcolate anche per le fatture d'acconto. Sono inoltre calcolate in base allo script specificato nel parametro contabilità; in mancanza di esso, appare comunque un messaggio. Il calcolo viene effettuato automaticamente nel momento in cui si accede a questa scheda. Se, sempre nel parametro contabilità, è impostato di controllare la somma delle statistiche con gli importi dell'avviso o della fattura, in caso di mancata quadratura si viene avvisati. Inoltre, se le statistiche sono già state calcolate e si cambiano gli importi della fattura, appare un messaggio, che permette di ricalcolarle.



Come **Operatore**, se previsto nel parametro di contabilità, si possono selezionare anche i [Gruppi operatori](#); solo la **Durata** non è modificabile.



Con i pulsanti presenti in cima alla finestra si gestiscono i dati per le statistiche. Il pulsante **Aggiorna** ricalcola gli importi considerando la quota specificata, mentre il pulsante **Calcola** può essere usato se si è variato l'importo della fattura e gli importi vengono ricalcolati in base allo script presente nel parametro contabilità.

7.6.13 Statistica ASA

Per quanto riguarda l'aiuto di questa finestra si rimanda a quanto scritto per la scheda [Statistica operatore](#); ovviamente i vari riferimenti (per esempio, nel Parametro contabilità) devono riguardare le statistiche ASA.

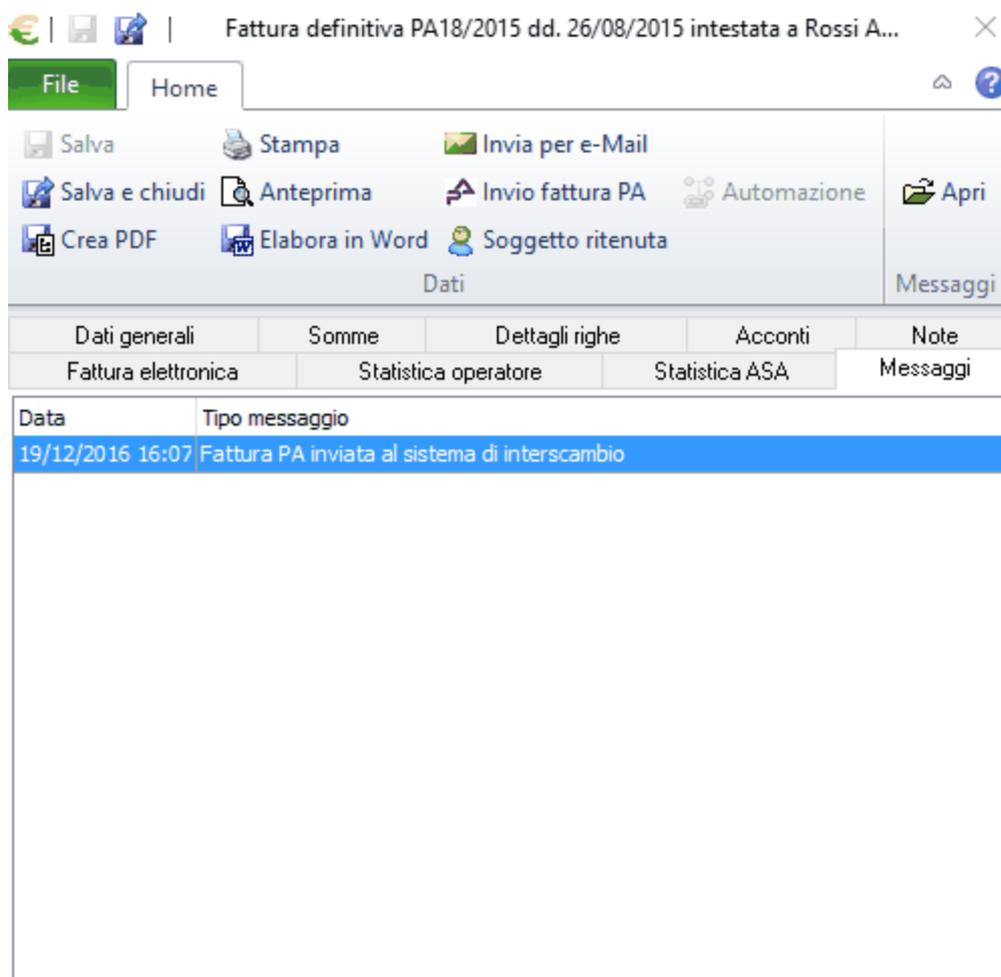
Categoria	Quot	Onore	Diritt	Spese	Spese	Durz	Note	Soggetto
<Nessuna categoria>	100	90,00				0		Rossi S.p.A.

Come **Categoria**, oltre a poter essere richiamata una definizione delle [Categorie per aree strategiche d'affari \(ASA\)](#), può essere imputata la voce **Nessuna categoria** (viene proposta quando si inserisce una riga manualmente); in questo modo si può prevedere nello script che vengano sommati gli importi delle schede, dove è stato specificato un gruppo senza categoria.

7.6.14 Messaggi

Questa scheda appare solamente in presenza di fatture elettroniche emesse alle Pubbliche amministrazioni e regolarmente spedite.

Riepiloga tutti i messaggi PEC ricevuti e inviati per la fattura in questione. Facendo un doppio clic sul messaggio o premendo il pulsante **Apri**, esso viene visualizzato a video.



7.6.15 Fattura elettronica verso la pubblica amministrazione

Dopo aver controllato il contenuto della scheda [Fattura elettronica](#) e premuto il pulsante **Fattura PA**, appare una finestra, dove devono essere indicati i dati necessari alla creazione del file .xml per la fattura emessa alla Pubblica Amministrazione.

I campi visualizzati dipendono dagli importi presenti nella fattura: per esempio, se è stato calcolato il CNP, appare il campo **Cassa previdenziale**, se è presente la ritenuta d'acconto, bisogna indicare la causale di pagamento, se c'è un importo imponibile, ma non è calcolata l'IVA, bisogna indicare la natura (escluso ex art. 15, non soggetto, ecc.) e la normativa (possono essere già impostate nelle [Causali IVA](#)), ecc. Inoltre, se ci si trova nella situazione in cui il modello fattura prevede il bollo per gli importi indicati nella fattura, ma esso non è stato addebitato al cliente (cioè non è presente nelle somme della fattura), si può vistare una casella che permette comunque di considerarlo nel file .xml. Si ricorda che il bollo è dovuto se la fattura contiene importi esclusi o esenti superiori a Euro 77,47, anche in presenza di IVA e che ai sensi dell'art. 8 DPR 642/72 nei rapporti con lo Stato, o con enti parificati per legge allo Stato, agli effetti tributari, l'imposta di bollo è a carico del fornitore. Infine, secondo l'art. 6, c. 2, del DM 17 giugno 2014, i bolli dovuti devono essere pagati, in unica soluzione tramite il modello F24, entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

Per quanto riguarda l'esigibilità IVA, se la fattura contiene la causale IVA dell'imponibile di tipo Split Payment (vedi [Causali IVA](#)), vengono disattivate le opzioni e viene selezionata automaticamente quella corretta. Viene effettuato anche il controllo inverso e cioè, se si sceglie l'opzione Split payment, nella fattura deve essere selezionata per l'imponibile una causale di quel tipo e, in caso contrario, appare il relativo messaggio.

Per il codice univoco del cliente, oltre a digitarlo, si può premere il tasto a destra per accedere al sito che permette di ricercare il dato, mentre per la firma si può scegliere tra gli operatori dove è stato indicato di gestire il servizio della firma delle fatture elettroniche (vedi [Operatori-Certificati](#)).

Viene proposto l'IBAN specificato nel parametro contabilità per il quale si sta emettendo la fattura.

Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione

Codice univoco del cliente: 9H5P88

Causale: 2555 / (0) - 1/2014

Digitalmente firmato da: Toni

Esigibilità IVA: Immediata Differita Split payment

Regime fiscale propria contabilità: Ordinario

Cassa previdenziale: Cassa Nazionale Previdenza e Assistenza Avvocati

IBAN: IT34H0585611610024570000929

Riferimento amministrazione:

Causale pagamento ritenuta: A-prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'ese

Causale IVA escluso - Natura IVA: escluso ex art. 15

Riferimento normativo: DPR 633/72

Bollo assolto ai sensi del decreto MEF 17 giugno 2014 (art. 6), pagato con F24 entro il 30 aprile senza essere addebitato al cliente

? Firma ed invia Annulla

Premendo il pulsante **Firma ed invia** viene visualizzata la fattura in formato .xml, che deve essere controllata prima di firmarla digitalmente. Viene quindi apposta la firma digitale dell'operatore specificato sopra, viene visualizzato un ulteriore messaggio, dove bisogna confermare di aver controllato i dati ed eventualmente specificare un diverso indirizzo e-mail, al quale viene inviata la fattura. Se non è possibile inviare la fattura automaticamente (per esempio, nell'operatore non è stato indicato l'indirizzo PEC), si può inviare manualmente, allegando il file salvato nella struttura gerarchica ad un messaggio PEC o utilizzando uno degli altri canali previsti dalla norma.

7.7 Documenti

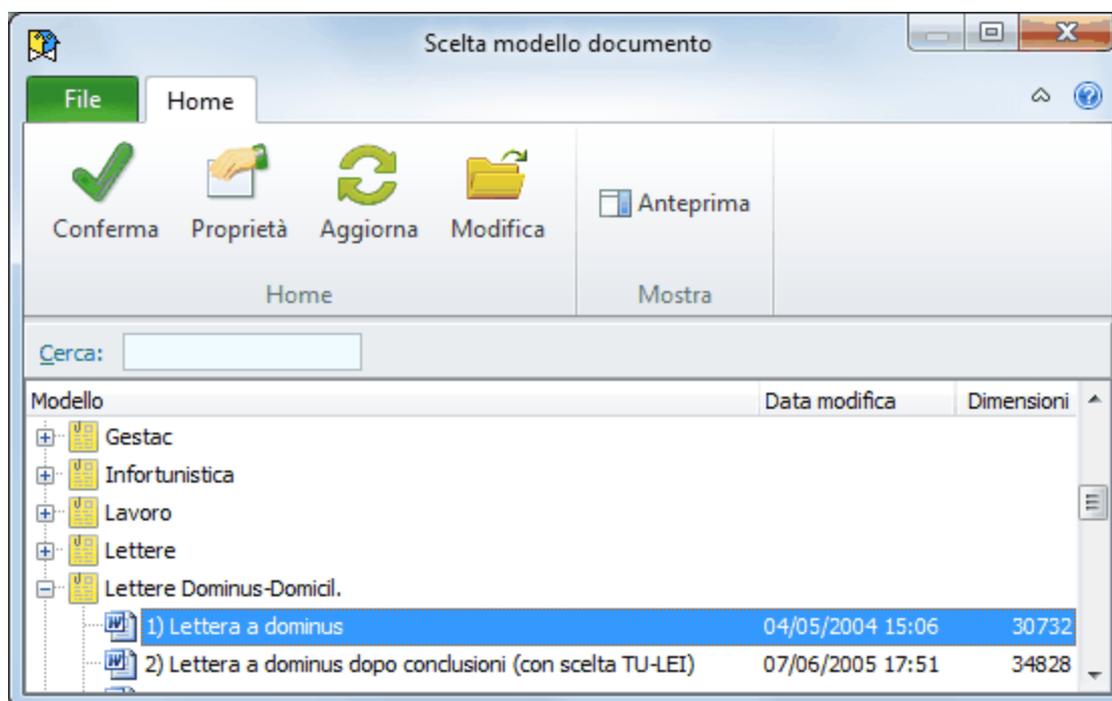
Per inserire un nuovo documento per una pratica o soggetto vedi [I pulsanti della struttura gerarchica](#). Per la scrittura di documenti possono essere utilizzati software che possono accedere ad oggetti OLE (per esempio, Word 97 e superiore, Excel, ecc.). Inoltre, con Word si ha una piena integrazione con i dati di Gestac. Inizialmente appare una finestra che permette la scelta del modello (vedi [Inserimento documento](#)). Quando invece si apre un documento, viene controllato se esso risulta aperto per la modifica da un altro operatore ed appare il relativo messaggio.

I documenti con estensione .pdf, .p7m, .doc, .docx possono essere firmati digitalmente. Per ulteriori informazioni vedi [Firma documento](#).

Le proprietà dei documenti prevedono varie schede, per le quali vedi [Dati generali](#), [Anteprima](#), [Firme](#), [Attributi](#). I documenti con estensione .pdf, non firmati digitalmente, possono essere modificati (vedi [Modifica documento](#)).

7.7.1 Inserimento documento

Dopo aver premuto il pulsante per l'inserimento di un nuovo documento appare una finestra, tramite la quale si può scegliere il modello da utilizzare per la compilazione del documento. Se il modello è protetto da password, essa viene prontamente richiesta.



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

I modelli vengono distinti in gruppi (per esempio, Lettere, Atti, ecc.: vedi [Gruppi documenti](#)), specificati durante la definizione dei modelli. Accanto al nome del modello è riportata la rappresentazione grafica del programma utilizzato per la creazione del modello stesso.



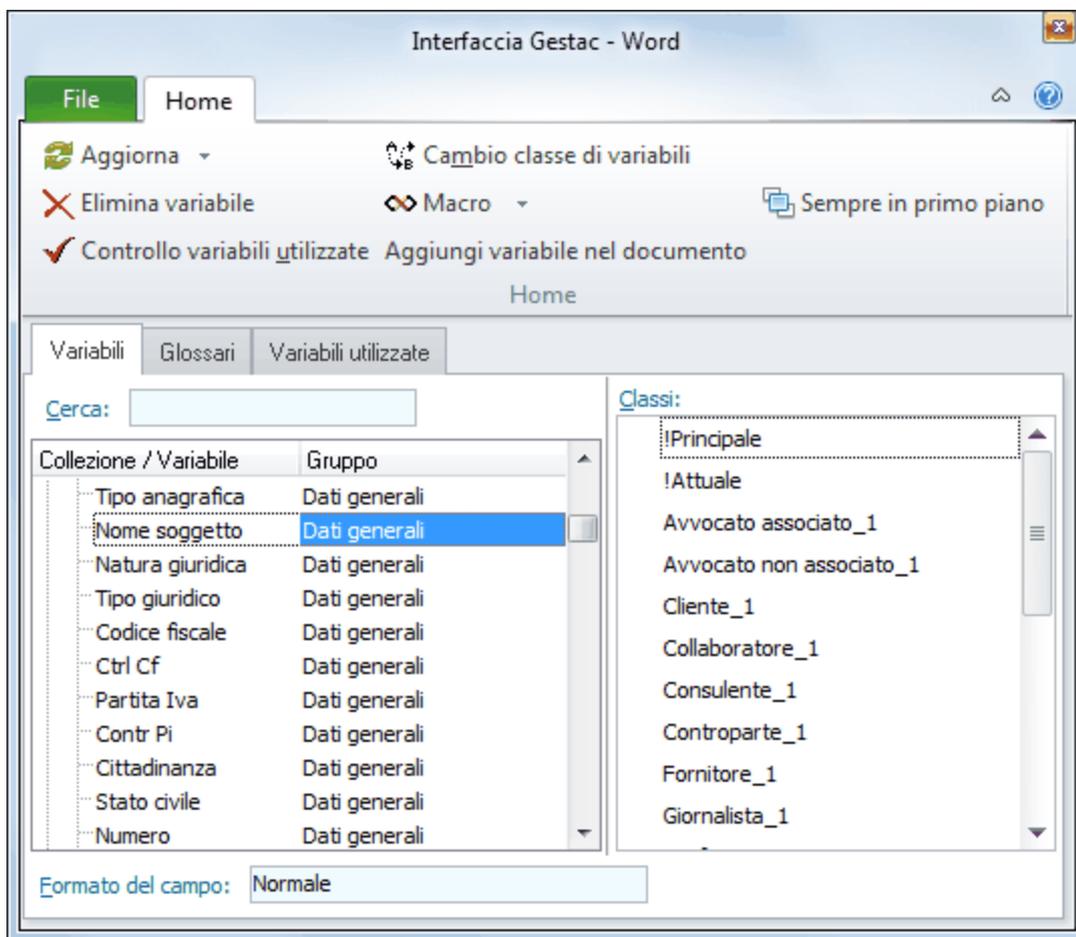
Oltre al pulsante **Anteprima**, in alto ne sono presenti altri che permettono di modificare le caratteristiche del modello (pulsante **Proprietà**) ed eventualmente il testo (pulsante **Modifica**), dove può essere comodo sfruttare l'[Interfaccia Gestac Word](#).

7.7.2 Interfaccia Gestac Word

Per interfacciare Gestac a Word viene lanciata una procedura, che permette l'inserimento nel documento Word di variabili e di voci di glossario. Le variabili consentono di sfruttare i dati inseriti in Gestac. Infatti, inserendole in un modello documento, in fase di scelta di quest'ultimo per l'elaborazione di un nuovo testo, esse vengono sostituite con i dati dell'oggetto selezionato. Per esempio, posizionati sul soggetto Rossi S.p.a. nella relativa struttura gerarchica, premendo il pulsante per la creazione di un nuovo documento (vedi [I pulsanti della struttura gerarchica](#)) e selezionando un modello che contiene la variabile SO[!Principale].Via, al posto di quest'ultima viene proposto l'indirizzo specificato in Denominazione della scheda Indirizzi di Rossi S.p.a., che è il membro principale di quel treeview.

Quando si compila una variabile, essa viene bloccata. Ciò permette che essa non venga aggiornata da eventuali procedure di Word (durante la stampa o nel caso in cui si preme il tasto F9). Per sbloccarla eventualmente si premono i tasti Shift-Ctrl-F11, per bloccarla nuovamente i tasti Ctrl-F11.

Il programma che consente il richiamo delle variabili e delle voci di glossario viene attivato nel momento in cui si è in fase di creazione o modifica di un modello documento o quando si crea un nuovo documento dalla struttura gerarchica. Appare infatti nella barra Avvio veloce di Windows la relativa immagine. Se essa contiene un simbolo di divieto, significa che si è in fase di unione di un documento con i dati di Gestac ed è consigliabile non chiudere il documento finché l'icona è tornata normale. Premendo sull'immagine di Interfaccia Gestac-Word il tasto sinistro del mouse, si accede al programma. Inoltre, premendo il tasto destro, appare un menu che consente di richiamare alcune macro, inserire intestazioni (vedi [Intestazioni documenti](#)) e alcune delle funzioni presenti nella barra strumenti del programma, tra le quali anche quella che permette di chiudere il documento (se non è possibile effettuarlo direttamente dall'applicazione con la quale si è creato).



La finestra prevede le schede **Variabili** e **Glossari**, che permettono di inserire nel documento (trascinandole o utilizzando il pulsante **Aggiungi variabile nel documento**) le relative voci in un certo formato, e la scheda **Variabili utilizzate**, che elenca le variabili presenti in quel momento nel documento.

Nella prima i dati sono distinti per **Collezione** (dove si trovano all'interno del programma) e viene indicato, come ulteriore specifica, anche il **Gruppo**. Inoltre, alla scelta di una collezione, vengono riportate le **Classi** definite per quella categoria. Al nome della classe viene aggiunta una parte finale (_1, 2). Questa permette al programma di selezionare, dalla struttura gerarchica, automaticamente i dati corretti, dopo aver scelto la prima volta l'oggetto desiderato. Per esempio, creando un nuovo documento dalla struttura gerarchica della pratica Rossi S.p.A. / Bianchi Giuseppe, che ha come parti i soggetti Rossi S.p.A. e Rossi Mauro, e selezionando un modello che contiene le variabili SO[Parte_1]Nome soggetto e SO[Parte_1]Via, inizialmente viene visualizzata una finestra, che elenca le due parti suddette. Scegliendo Rossi S.p.A., vengono inseriti nel documento il relativo nome e indirizzo. Quindi, è bastato selezionare una sola volta il soggetto ed automaticamente vengono riportati i dati di quest'ultimo. Se la pratica avesse avuto una sola parte, sarebbero stati proposti direttamente i relativi dati.

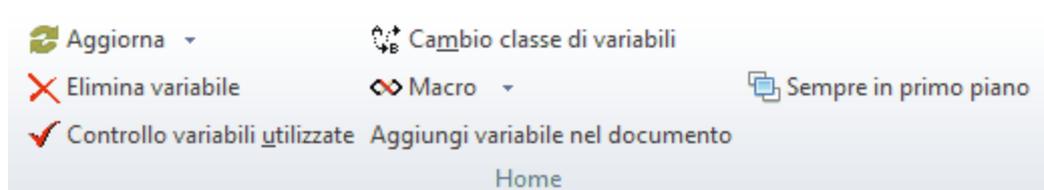
Nel momento in cui si utilizza una classe (per esempio, Parte_1), il programma mette subito a disposizione la successiva opzione per quella classe (Parte_2).

Se in un modello documento esistono, per esempio, SO[Parte_1]Nome soggetto e SO[Parte_2]Nome soggetto, e lo si sceglie in una struttura gerarchica, il programma si comporta in maniera diversa a seconda di quanti soggetti con quella classe sono presenti nella struttura. Se esiste un solo soggetto con la classe Parte, esso viene considerato per la classe Parte_1 e viene chiesto se si desidera inserire un soggetto per la classe Parte_2; se sono presenti due soggetti con la classe Parte, viene chiesto quale considerare come Parte_1 e viene automaticamente considerato l'altro come Parte_2, mentre se esistono più di due soggetti con la classe Parte, per entrambe le variabili viene chiesto il soggetto (nella scelta del secondo viene escluso comunque quello scelto per la prima variabile).

Oltre le classi, questa parte della finestra può contenere quanto segue:

- **Principale:** questa opzione riguarda solo le categorie Soggetti e Pratiche. Vengono considerati sempre i dati del titolare della struttura gerarchica (nell'esempio suddetto, i dati della pratica Rossi S.p.A. / Bianchi Giuseppe). Questo significa che la compilazione avviene più velocemente (non verrà mai chiesto il soggetto o la pratica specifica), ma che il modello è utilizzabile solo in una struttura gerarchica, che ha come membro principale l'oggetto interessato a questo documento.
- **[Scelta_1], [Scelta_2], ecc.:** il funzionamento di questa opzione è lo stesso delle classi visto in precedenza. A differenza di quest'ultime, essa non restringe la scelta ad una sola classe. Considerando sempre come esempio la pratica Rossi S.p.A. / Bianchi Giuseppe, se viene scelto un modello che contiene le variabili SO[Scelta_1]Nome soggetto e SO[Scelta_1]Via, inizialmente viene visualizzata una finestra, che elenca tutti i soggetti della pratica e quindi anche eventuali controparti, domiciliatari, ecc. Selezionandone uno, vengono proposti nome e via di quest'ultimo. Queste variabili danno la massima flessibilità, ma hanno sempre bisogno di un intervento dell'operatore.

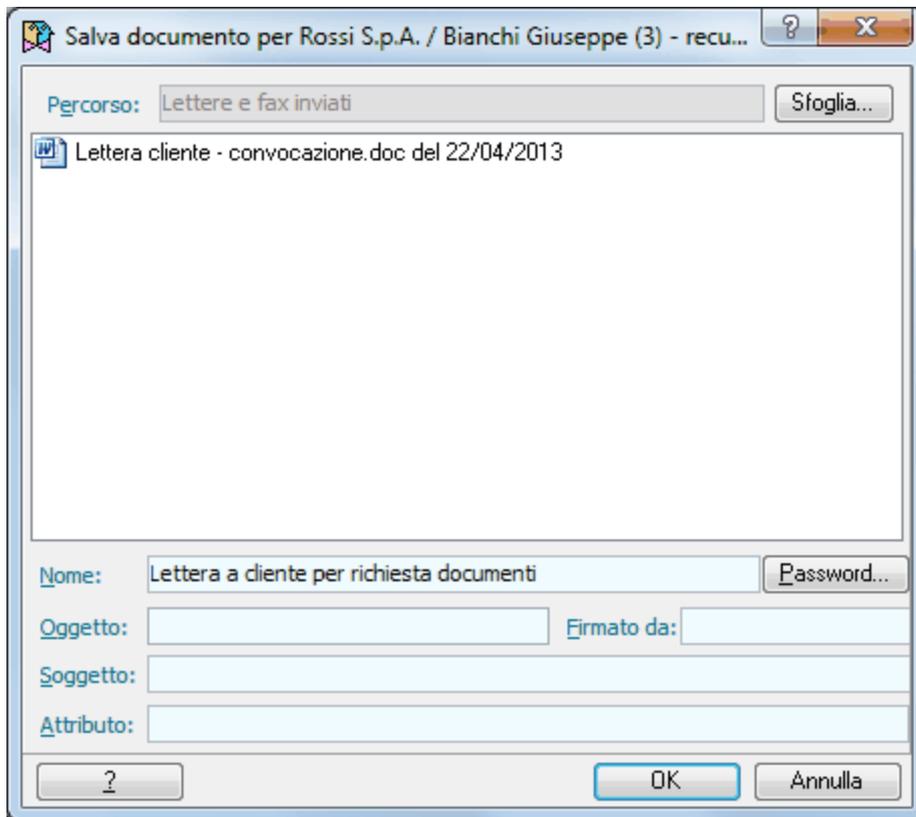
- **[Fisso]**: questa opzione riguarda esclusivamente la categoria Diritti base ed è l'unica selezionabile per quest'ultima.
- **[Attuale]**: questa opzione riguarda quasi tutte le collezioni e permette di riportare i dati dell'oggetto sul quale si è posizionati. Se non si è partiti da un oggetto del tipo corrispondente alla collezione (per esempio, si era posizionati su una voce agenda e la variabile riguarda la collezione delle pratiche), allora il comportamento è quello della classe virtuale !Scelta. L'utilizzo di questa opzione potrebbe essere comoda se si lavora spesso con sottopratiche all'interno di pratiche o di soggetti. Se quindi un modello messaggio o modello documento contiene le variabili {PR[!Attuale].Parte} e {PR[!Principale].Numero}, se si è posizionati su una sottopratica compilerebbe il nome della parte con il dato preso dalla sottopratica e il numero invece con quello della pratica principale.
- **!Opz Parte, !Opz Controparte, !Opz TerzoPignorato, !Opz Custode**: con queste opzioni si rende ancora più universale un modello documento. Infatti non viene fatto un riferimento ad una classe precisa per la parte, controparte, terzo pignorato e custode, bensì vengono considerate le classi specificate nelle opzioni generali (vedi [Classi](#)). Questo permette quindi di utilizzare il modello documento, senza effettuare variazioni, da tutti i clienti, indipendentemente dalla classe utilizzata per i quei soggetti.



Con i pulsanti presenti in cima alla finestra si possono inserire nuove variabili nel documento (pulsante **Aggiungi variabile nel documento**) ed effettuare altre operazioni su quelle già esistenti. Si possono infatti eliminare (poi devono essere cancellate anche fisicamente nel documento), controllare che le classi delle variabili usate nel documento siano ancora presenti in Gestac ed eventualmente cambiarle con un'altra classe (pulsante **Controllo variabili utilizzate**), variare la classe di alcune variabili tramite il pulsante **Cambio classe di variabili** (per esempio, si è copiato un modello contenente una lettera indirizzata al cliente e si desidera che venga indirizzata al domiciliatario). All'estrema destra del pulsante **Macro** appare una freccia, che permette di scegliere la sequenza dei comandi, che si desidera lanciare. L'elenco delle macro può essere definito nel file **GestacWordMacros.txt** presente nella cartella Shared. Infine è utile premere il pulsante **Sempre in primo piano** quando devono essere aggiunte più variabili o comunque si devono effettuare varie operazioni dell'interfaccia, in quanto permette che quest'ultima appaia sempre a video e non venga sovrapposta da altri programmi.

7.7.3 Salvataggio documento

Dopo aver confermato di voler salvare il documento, appare una finestra, dove possono essere specificati i relativi estremi. Questa finestra può essere visualizzata anche quando si invia un messaggio o si salva un documento già esistente, creandone uno nuovo (in questo caso appare anche il campo che permette di salvarlo in un'altra pratica o in un altro soggetto).



Di notevole importanza è la posizione dove si desidera inserire il documento o messaggio nella struttura gerarchica. Si può eventualmente modificare il dato proposto, premendo il pulsante **Sfoggia**.

Premendo il pulsante **Password** si può proteggere il documento.

Se le opzioni lo prevedono (vedi [Documenti/Stampe](#)), vengono visualizzati anche due campi (**Sottocarpetta** e **Protocollo**) e nel primo si può specificare la cartella dove viene conservato il documento.

7.7.4 Firma documento

In Gestac si possono firmare digitalmente i documenti. La firma inserita è conforme alle norme italiane in merito alle firme digitali, sia quella applicata a documenti PDF (PAdES) che quella p7m (CADES).

Per firmare un documento si preme su di esso (o su uno di quelli selezionati, visto che l'operazione può essere effettuata anche su più documenti, scelti in precedenza tramite il pulsante **Nodi multipli**) il tasto destro del mouse e si sceglie dal menu la voce **Imposta firma digitale**.

Appare quindi una finestra, dove si specifica l'operatore che firma (si può scegliere tra quelli dove è impostato il campo per la firma dei documenti (vedi [Certificati](#))) ed il tipo di firma da applicare.

Per quanto riguarda i documenti con estensione .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, avviene prima una conversione in pdf (se protetti da password, questa viene prontamente richiesta). È possibile inoltre, per attestare la data certa, applicare la marca temporale, vistando la relativa casella e scegliendo il server corretto (vedi [Server per marche temporali](#)); nel nome del documento verrà riportato anche l'eventuale presenza di questa marca. Tramite la selezione dell'apposita casella si può creare il file in formato PDF/A-1b, necessario per i depositi tributari, che diventa di dimensione maggiore rispetto ad un file PDF normale, in quanto vengono inclusi tutti i tipi di caratteri utilizzati (esteticamente è quindi uguale all'originale). Si fa comunque presente che i file protetti da password, dopo la conversione in PDF/A perdono la protezione e che non si possono convertire in questo tipo di PDF i file firmati.

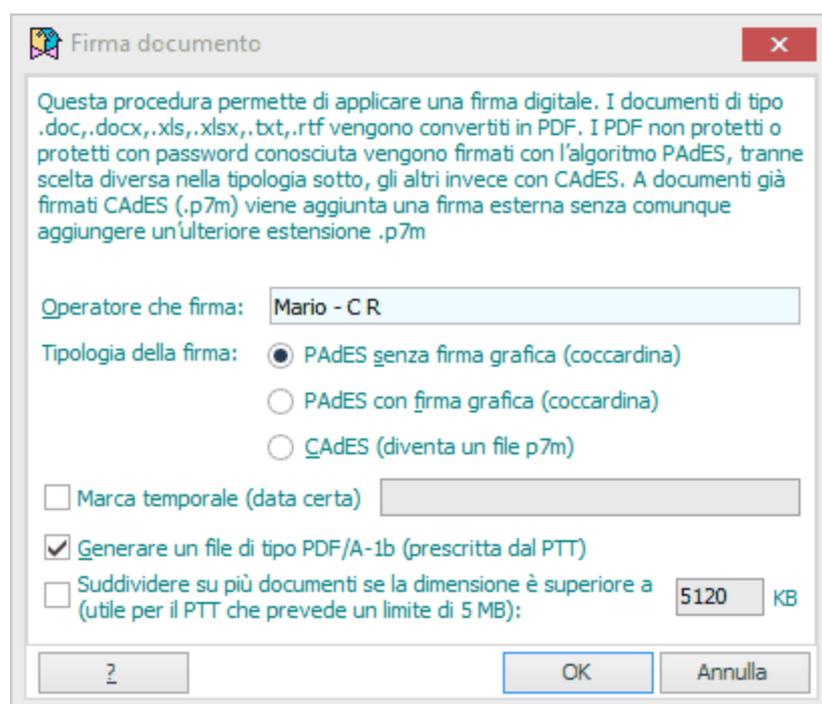
È presente inoltre anche la casella che permette di creare più documenti se quello di partenza è superiore ad un certo numero di KB (utile sempre per i depositi tributari).

Nel file PDF creato viene apposta la firma con l'algoritmo PAdES, salvo si scelga sotto l'opzione CADES. La stessa cosa vale per i documenti che sono già in formato pdf e per i quali il programma può accedere al contenuto (per esempio, il file non è protetto da password o è protetto da password conosciuta). Nel caso invece in cui la firma non può essere inserita all'interno del documento pdf (perché magari esso è protetto da password), il file viene firmato con l'algoritmo CADES e quindi all'estensione pdf viene aggiunta quella p7m. Questo algoritmo viene usato anche firmando documenti già firmati con estensione .p7m (in questo caso il nuovo documento ha solo un'estensione .p7m).

Nel programma di lettura di file pdf (per esempio, Acrobat Reader), per i documenti firmati con l'algoritmo PAdES, c'è poi l'annotazione se il file è firmato digitalmente e si possono visualizzare i dettagli della firma. Con l'algoritmo PAdES si può scegliere se inserire la firma grafica: alla sinistra del documento viene inserito il simbolo della coccardina e vengono riportati il nome del firmatario, quello di chi ha emesso il certificato di firma ed il numero della scheda. Vengono riportate fino a sei firme e, facendo un clic su di esse in Acrobat Reader, viene visualizzato lo stato di convalida della firma (cioè se la firma e l'identità del firmatario sono valide, se il documento è stato modificato dopo la firma).

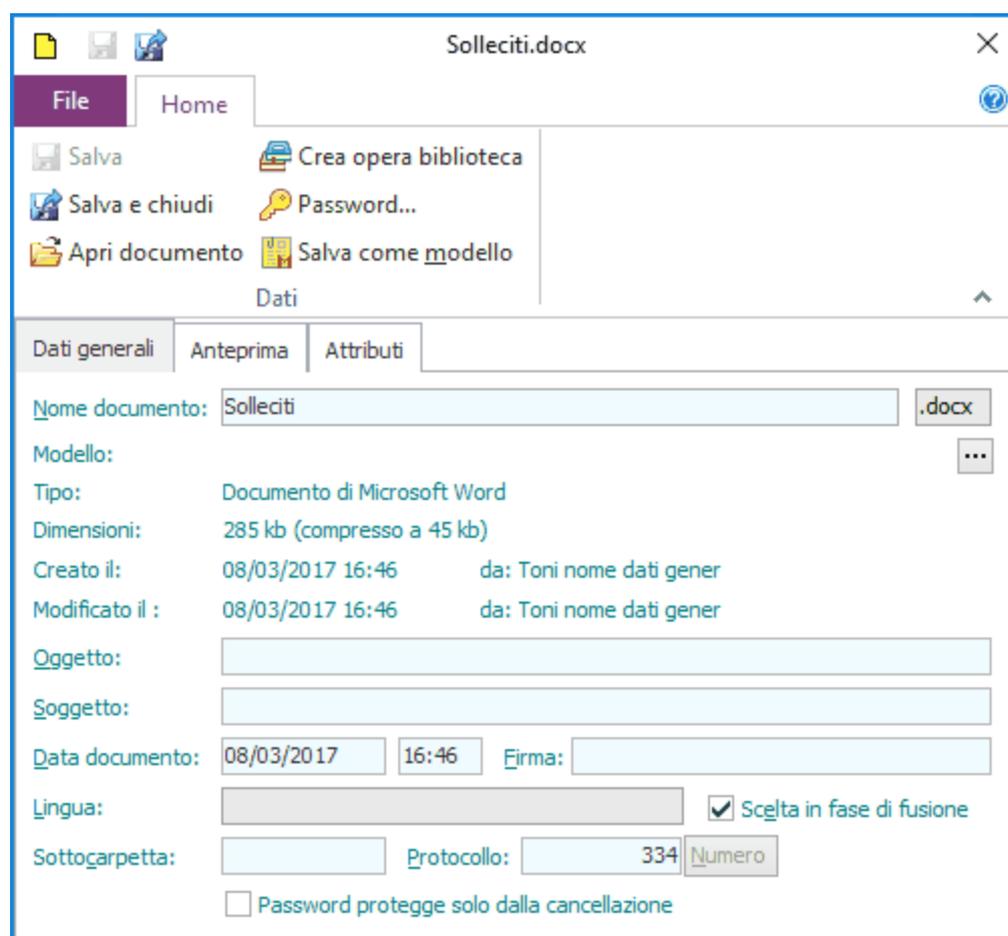
Infine, terminata la procedura di eventuale conversione in pdf e di apposizione della firma, appare un messaggio di buon esito dell'operazione. Ci si trova subito posizionati sul documento creato (nel caso in cui ce

ne fossero più di uno, essi vengono selezionati automaticamente) e si può premere il pulsante **E-mail** (vedi i [pulsanti di comunicazione](#)) per procedere subito all'invio.

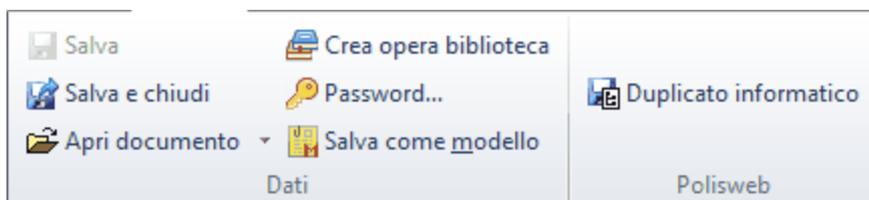


7.7.5 Dati generali

La scheda **Dati generali** contiene informazioni generiche del documento o del messaggio.



Viene riportato anche il nome dell'eventuale modello utilizzato per la scrittura del documento e, tramite il pulsante a destra, vi si può accedere.



Dei pulsanti presenti in cima alla finestra particolari sono **Salva come modello**, utile se si è scritto un documento particolare e si desidera inserirlo tra i modelli, e **Convertire in OLE**, che consente di inserire quel documento come oggetto nella banca dati e quindi avere i relativi vantaggi (salvataggio automatico, l'eventuale possibilità di sfruttare le variabili per i documenti Word).

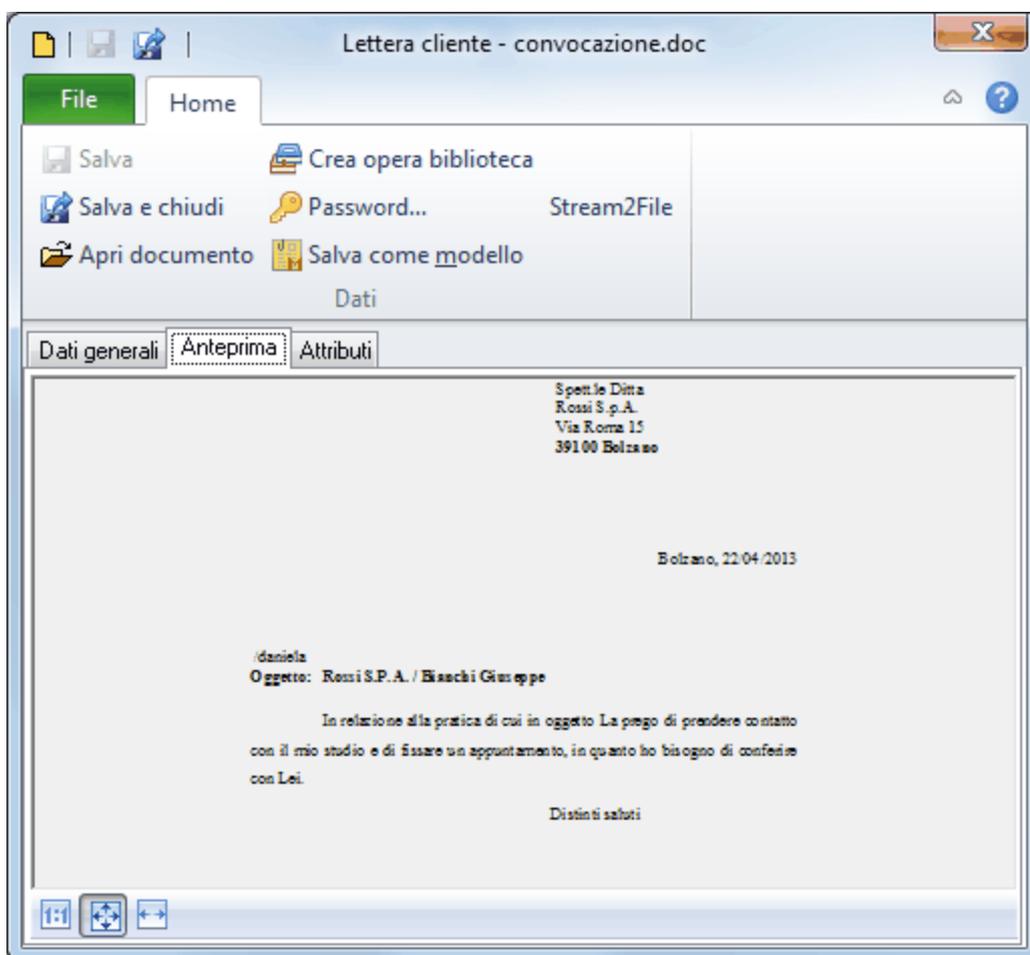
Il pulsante **Genera eml**, visualizzato solo in presenza di messaggi, permette di salvarli nel formato eml, che normalmente crea meno problemi di compatibilità. Al messaggio originale viene collegato quello convertito in questo formato. Si ricorda che nella scheda [Documenti/Stampe](#) delle opzioni generali, oltre a convertire tutti i documenti e allegati in OLE, c'è anche la possibilità di salvare direttamente tutti i messaggi trascinati in formato eml.

Tramite il pulsante **Duplicato informatico** è possibile arrivare all'originale del documento e si possono presentare due situazioni diverse. Infatti se l'attuale documento è un pdf firmato PADES (firma incorporata nel PDF) e successivamente variato (tipicamente perchè l'ufficio ha aggiunto delle informazioni in blu al documento originale), allora viene estratto e salvato il duplicato senza le modifiche aggiunte. Per questo non si ha bisogno di accedere a Polisweb e quindi non viene richiesto il certificato con il quale procedere. Se invece si tratta di un pdf non firmato (tipicamente perchè l'originale depositato è un file firmato CADES (p7m) del quale è stata scaricata la copia informatica con la coccardina a lato, oppure l'originale è un file acquisito via scanner), allora si deve accedere a Polisweb e quindi viene chiesto il certificato dell'avvocato, che deve avere accesso alla pratica della quale fa parte il documento da scaricare.

7.7.6 Anteprima

Nella scheda **Anteprima** viene visualizzato tutto o una parte del documento o messaggio. Per quest'ultimi, se sono presenti allegati, in cima essi vengono elencati e, alla scelta di uno di questi, appare subito la relativa anteprima (questo vale anche per allegati firmati digitalmente). Appare inoltre il pulsante **Messaggio**, che permette di visualizzare nuovamente il testo del messaggio.

Se il documento o messaggio supera la dimensione indicata nella casella **Caricare automaticamente l'anteprima dei documenti inferiori** (vedi Opzioni generali-[Documenti/Stampe](#)), in questa scheda appare una dicitura che permette di caricare manualmente l'anteprima.

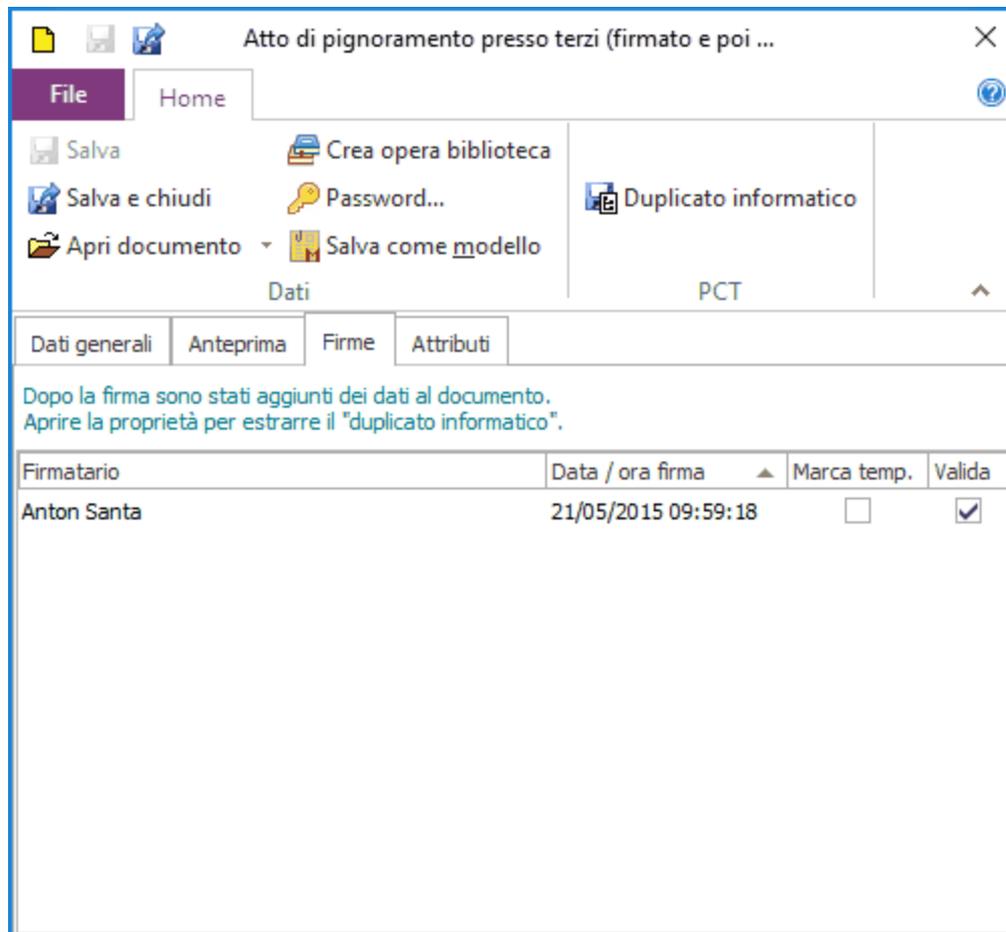


Tramite i pulsanti posti all'estremità inferiore della finestra si può visualizzare l'anteprima in altre maniere o, per i file .pdf, modificare lo zoom, posizionarsi su una pagina precisa o ruotare il testo in senso orario.

7.7.7 Firme

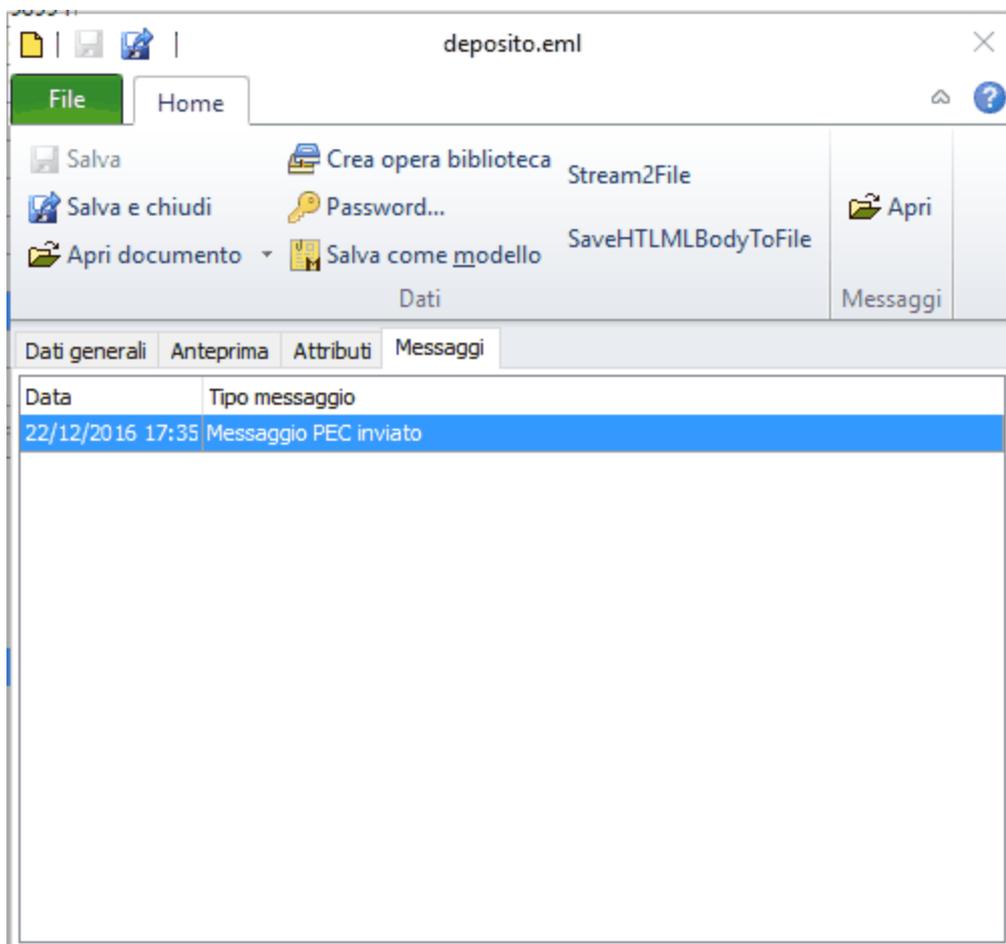
La scheda **Firme** viene visualizzata solo se il documento è firmato digitalmente ed elenca le firme e le eventuali controfirme presenti in esso. Vengono evidenziate in rosso le righe relative a firme non valide, mentre se la firma **ad oggi** risulta scaduta, viene riportata, dopo il nome del firmatario, la data in cui è scaduto il certificato e la riga appare in arancione.

Se il documento risulta variato dopo l'apposizione dell'ultima firma, in basso viene visualizzato il relativo messaggio.



7.7.8 Attributi

Questa scheda viene visualizzata solo se esistono attributi utilizzabili per i documenti e, selezionandola, può essere specificato in quali categorie si desidera includere il documento o il messaggio. Assegnare gli attributi appropriati è utile per l'esportazione ed in generale per la ricerca mirata di dati.



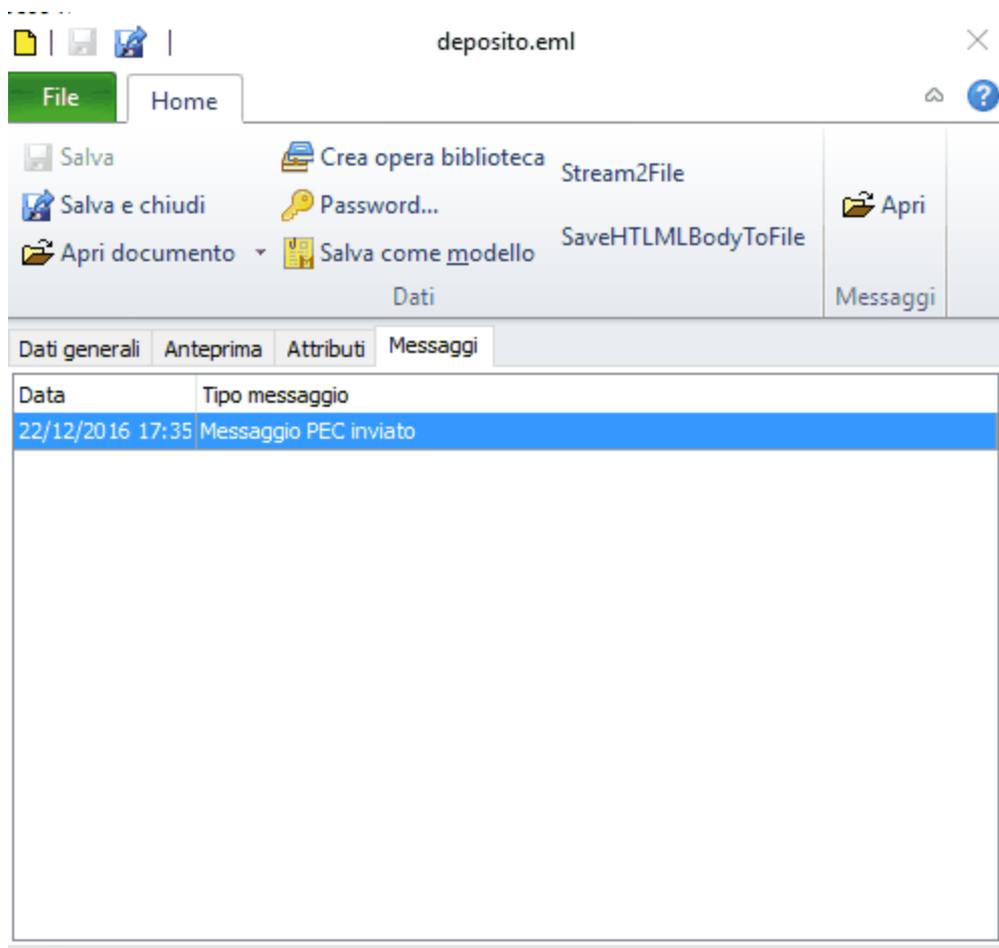
In alto appare un campo che permette di effettuare una ricerca tra gli attributi.

Se non è stato vistato alcun attributo, essi vengono elencati alfabeticamente; in caso contrario all'inizio appaiono quelli selezionati.

Tramite il pulsante **Attributi** si accede alla definizione e quindi alla gestione degli attributi (vedi [Attributi](#)).

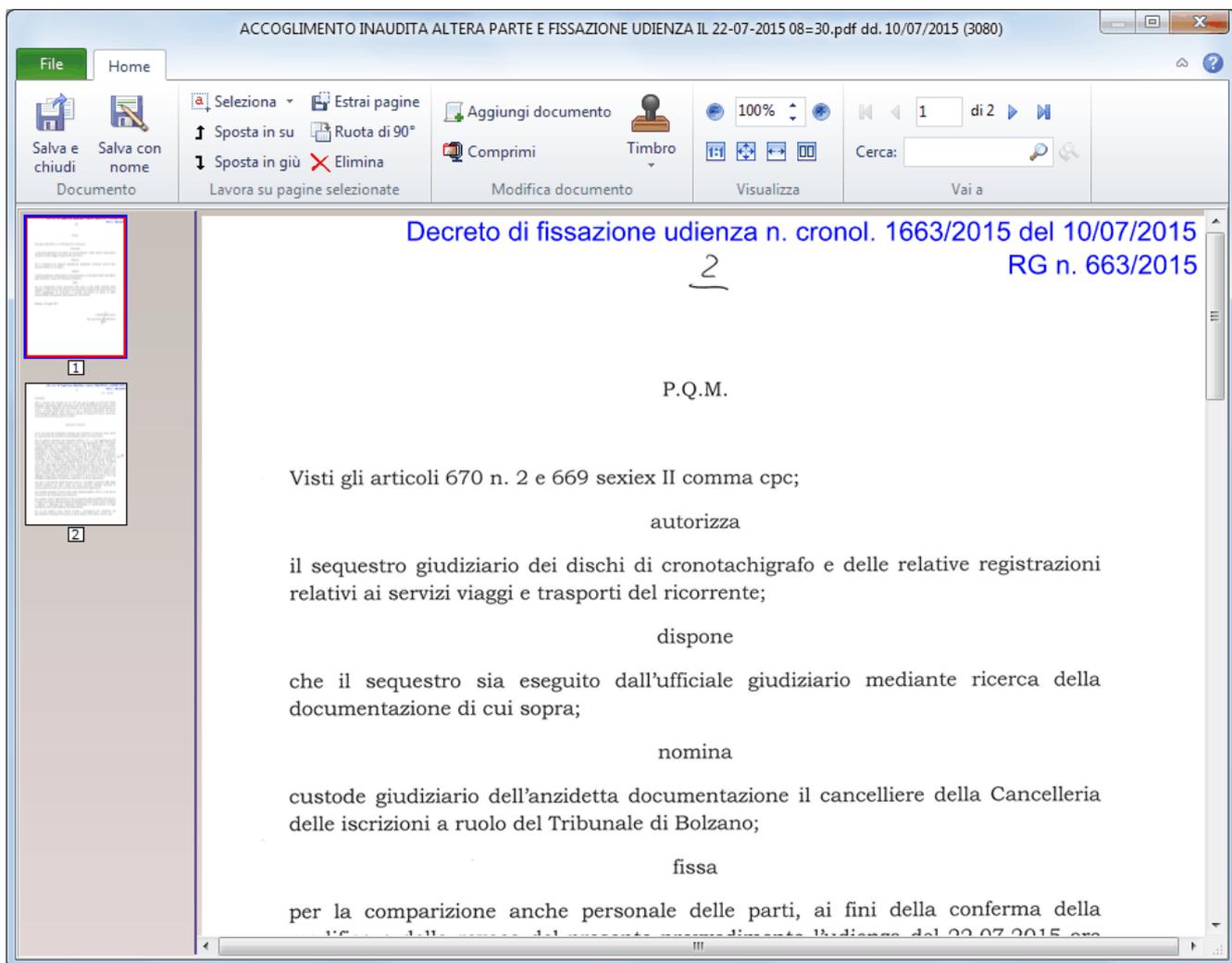
7.7.9 Messaggi

Questa scheda viene visualizzata solo se il documento è un messaggio (formato .msg e .eml) e riepiloga tutti i messaggi ricevuti e inviati per quel documento. Facendo un doppio clic sul messaggio o premendo il pulsante **Apri**, esso viene visualizzato a video.



7.7.10 Modifica documento

Premendo il tasto destro del mouse su un documento .pdf e selezionando la voce **Modifica documento**, si può operare sul documento. La modifica di un file .pdf può avvenire anche in fase di deposito telematico di un atto (vedi Creazione deposito-[Documenti](#)).



In presenza di documenti non firmati, tramite i pulsanti in alto, oltre a cambiare la visualizzazione del documento, operando con lo zoom o adattandolo alla finestra, ed a cercare del testo, con il pulsante **Aggiungi documento** si può incorporare un documento della struttura gerarchica o un file presente su disco (per ulteriori informazioni vedi [Aggiungi documento](#)), mentre con il pulsante **Comprimi** è possibile ridurre la dimensione del documento.

In documenti firmati è presente il pulsante **Salva copia senza firma**, che permette di effettuare modifiche nel nuovo documento creato (a questo viene dato il nome del documento originale con l'aggiunta di **(non firmato)**).

Sia in documenti firmati che non, si possono selezionare più pagine (manualmente tramite il tasto Shift, per selezionare un intervallo di pagine, o tramite il tasto Ctrl, per selezionare pagine singole, o tramite il pulsante **Seleziona**) e spostarle, eliminarle o, tramite il pulsante **Estrai pagine**, salvarle in un altro documento (in questo caso, se il documento non è firmato, alla fine Gestac chiede se si vogliono cancellare le pagine dal documento principale). Inoltre tramite il pulsante **Timbro**, si può aggiungere una parte testuale e/o grafica all'interno del documento. Premendo sulla freccia del pulsante vengono elencati i timbri attualmente definiti (vedi [Timbri](#)), mentre selezionando la parte superiore si accede alla relativa definizione. Nel momento in cui si seleziona un timbro, a seconda di come è stato definito, esso viene riportato in cima alla prima o in fondo all'ultima pagina del documento e, oltre ad inserire manualmente del testo, si può spostare, trascinandolo nella posizione desiderata. In alto vengono anche visualizzati dei pulsanti, che permettono di aggiungere una nuova pagina, dove inserire il timbro, di aggiustare certe impostazioni del timbro (pulsante **Normalizza**), utile se il timbro non risulta nella posizione desiderata e se compare con una dimensione distorta, di cambiare aspetto del testo (si seleziona quest'ultimo e si preme il pulsante desiderato) e di applicare in maniera definitiva il timbro (non è quindi più modificabile) o annullarlo. Quando si salva un documento pdf di una struttura gerarchica, dove è stato applicato un timbro, viene automaticamente aggiunto al nome il testo **(modificato)**; se esiste già un documento con quel nome, esso viene sovrascritto.

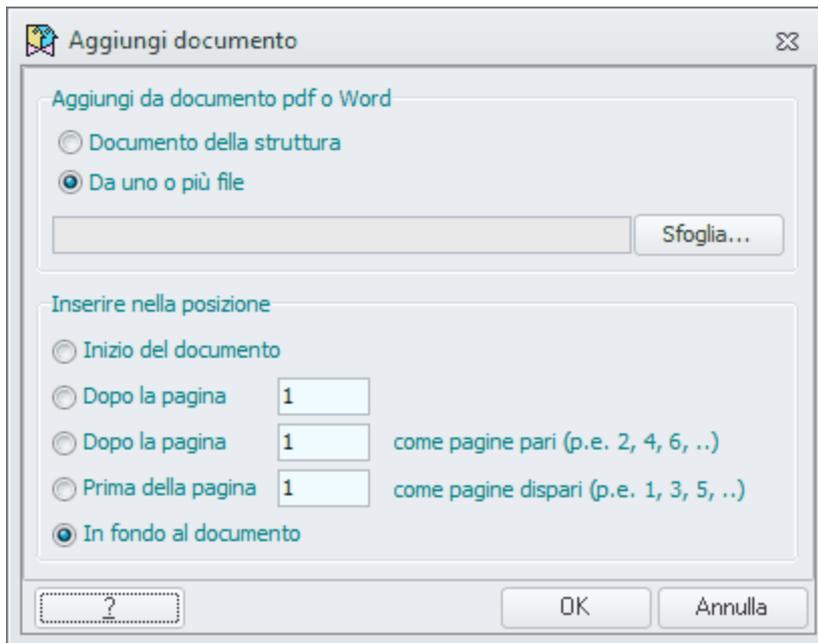
Premendo il pulsante **Salva con nome** viene creato un nuovo documento nella struttura gerarchica o nel deposito telematico, viene chiuso il documento principale e si può decidere se riportare le modifiche anche in quest'ultimo.

Mediante la voce **Stampa** della scheda "File" il documento può essere stampato direttamente da questa finestra.

7.7.11 Aggiungi documento

In fase di modifica di un documento pdf (vedi [Modifica documento](#)), dopo aver premuto il pulsante **Aggiungi documento**, appare una finestra che permette di selezionare un documento in formato .pdf, .p7m (firmato

digitalmente) o Word , della struttura o di una cartella, da inserire in una certa posizione del documento attuale.



Selezionando l'opzione per scegliere un documento della struttura, appare quest'ultima, dove ci si può posizionare sul documento da inserire e premere il pulsante OK; scegliendo invece l'opzione **Da uno o più file**, viene visualizzata inizialmente la cartella "Documenti" (ovviamente ci si può posizionare in un'altra) e si possono selezionare, eventualmente con il tasto Ctrl, i documenti da aggiungere. Infine si sceglie in quale posizione aggiungere il nuovo documento. Le opzioni **Dopo la pagina ... come pagina pari** e **Prima della pagina ... come pagina dispari** sono utili se, per esempio, si hanno due documenti .pdf derivanti da scansione ed uno contiene le pagine pari, mentre l'altro le pagine dispari e si desidera creare un unico documento.

7.8 Messaggi

Gestac permette l'invio di messaggi, sfruttando **Microsoft Outlook**.

Per creare un nuovo messaggio vedi [I pulsanti di comunicazione](#).

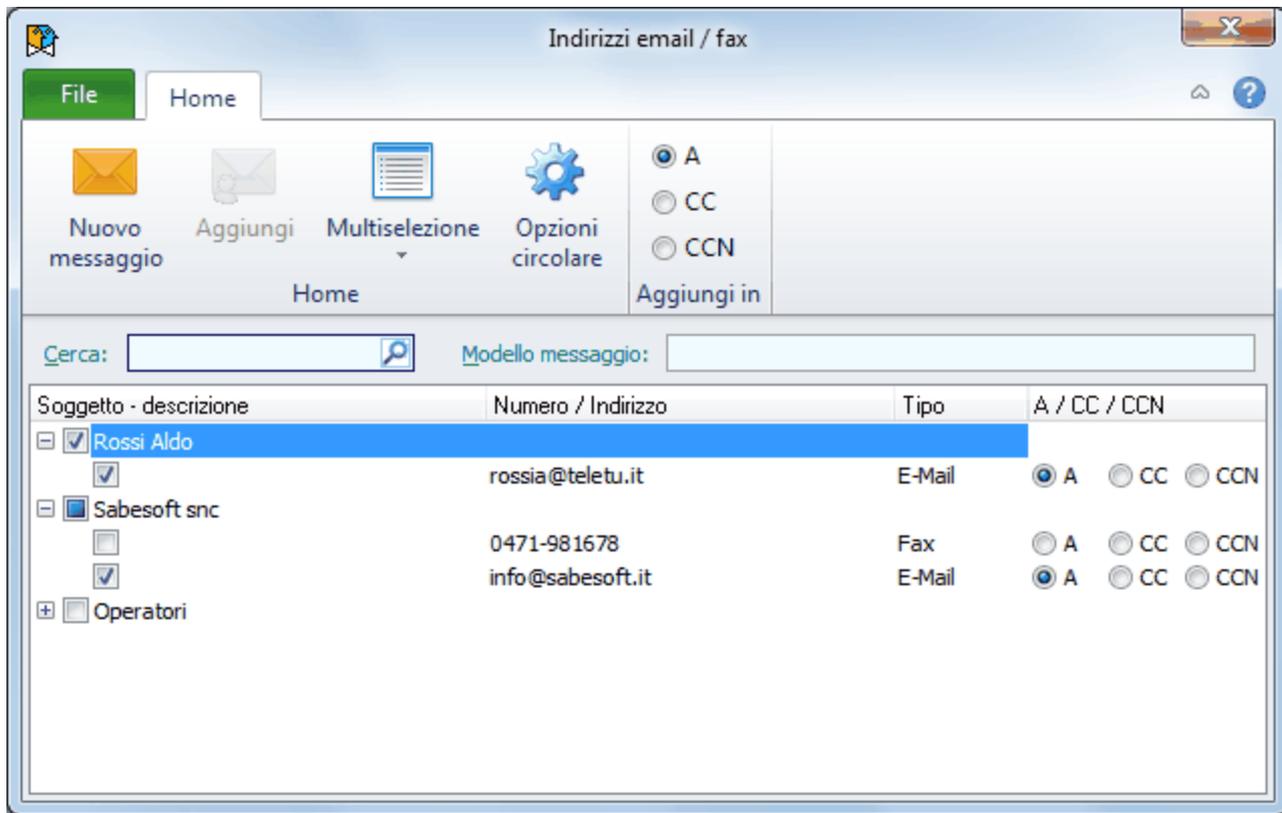
Le proprietà dei messaggi prevedono varie schede, per le quali vedi [Dati generali](#), [Anteprima](#), [Attributi](#) dei documenti.

7.8.1 Creazione messaggio

Premendo i pulsanti **Nuovo messaggio di posta elettronica** e **Nuovo messaggio PEC** dei [Pulsanti di comunicazione](#) viene visualizzata una finestra che riepiloga i vari indirizzi e-mail e, per i messaggi normali, anche i numeri di fax del soggetto selezionato. In una struttura gerarchica vengono proposti anche i dati di tutti i soggetti attivi presenti nel treeview.

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

La finestra comunque risulta disattiva se si sta inviando un messaggio PEC relativo ad un deposito amministrativo (deposito al TAR o al Consiglio di Stato).

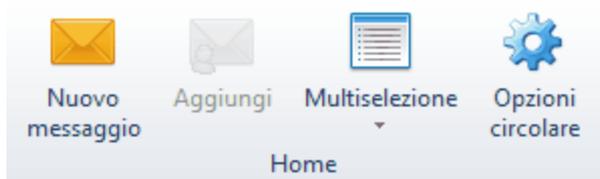


Tramite le opzioni A, CC e CCN (quest'ultima non è presente per i messaggi PEC) si può decidere in quale campo del messaggio inserire l'indirizzo selezionato. Se per un dato non viene vistata alcuna casella, viene considerato quanto specificato nella sezione **Aggiungi in** posta in alto.

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

Gli indirizzi possono essere filtrati tramite il campo **Cerca**; inoltre è possibile richiamare un modello messaggio (vengono elencati solo quelli che possono utilizzati per il tipo (PEC o normale) di messaggio che si sta inviando), che, a seconda di come è definito, può proporre già un testo del messaggio e consente quindi una più rapida creazione dello stesso. Per ulteriori informazioni vedi [Modelli messaggi](#).

Facendo clic sull'intestazione delle prime tre colonne è possibile cambiare l'ordinamento dei dati visualizzati.

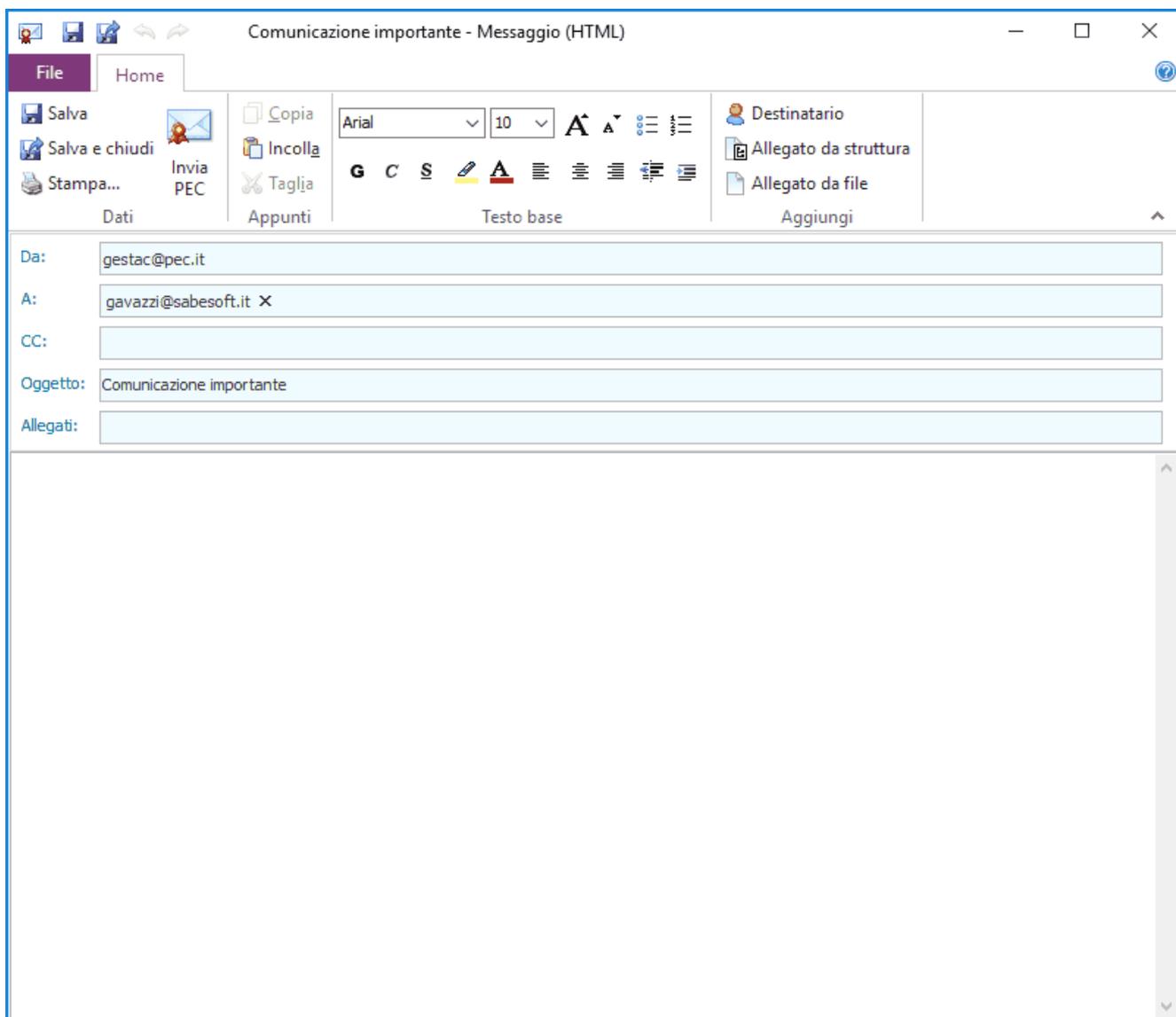


Nella parte superiore della finestra, oltre ai pulsanti che permettono di creare effettivamente il nuovo messaggio (a seconda dei casi, il pulsante **Nuovo messaggio** o il pulsante **Nuovo messaggio PEC**), con il pulsante **Multiselezione** è possibile selezionare automaticamente vari dati dell'elenco. Per i messaggi non PEC il pulsante **Aggiungi** permette di aggiungere, al messaggio aperto, gli indirizzi selezionati, mentre il pulsante **Opzioni circolare** è presente solo se, in presenza di certe versioni, da una ricerca si sono selezionati più dati e si possono impostare alcuni criteri per l'invio dei messaggi (per ulteriori informazioni vedi [Opzioni circolare](#)). Per la creazione di un messaggio PEC vedi [Nuovo messaggio PEC](#).

7.8.2 Nuovo messaggio PEC

Dopo aver premuto il pulsante **Nuovo messaggio PEC** dalla finestra di scelta degli indirizzi (vedi [Creazione messaggio](#)), viene visualizzata la finestra che, oltre a scrivere/modificare, eventualmente anche in maniera formattata, il testo del messaggio, permette altre operazioni. Se era stato scelto un modello messaggio relativo al deposito amministrativo (al TAR o al Consiglio di Stato), non è possibile indicare il mittente e il destinatario: essi vengono ricavati automaticamente dall'allegato inserito (vedi sotto).

Il formato del messaggio (HTML, testo normale) viene proposto a seconda del modello messaggio scelto (in assenza di quest'ultimo viene proposto comunque HTML).



Nel campo **Da** vengono elencati solo gli accounts che l'operatore è autorizzato ad utilizzare, mentre i destinatari della PEC (campi **A** e **CC**) possono essere aggiunti manualmente, scrivendo direttamente l'indirizzo, o tramite il pulsante **Destinatario** (vedi sopra). Su un destinatario, facendo un clic con il mouse, può essere verificato l'indirizzo o con i vari registri o spostato nel campo CC, mentre può essere eliminato, premendo la X a destra dell'indirizzo.

L'oggetto deve essere compilato e contenere almeno cinque caratteri, mentre gli allegati possono essere trascinati da messaggi e-mail o aggiunti tramite i pulsanti presenti nella parte superiore della finestra (pulsanti **Allegato da struttura** e **Allegato da file**, con quest'ultimo, non in presenza di un deposito amministrativo, è possibile selezionare più file); successivamente, con un semplice clic del mouse, si aprono, mentre si eliminano come spiegato sopra.

Se si sta effettuando un deposito amministrativo, è possibile inserire un solo allegato in formato .pdf e viene controllato che questo contenga il modulo depositabile, dal quale possono anche essere prelevati gli indirizzi del mittente e del destinatario. Vengono effettuati anche altri controlli (per esempio, la dimensione che non può essere superiore ai 30 Mb, il fatto che sia firmato digitalmente).

Premendo il pulsante **Stampa** viene inviato alla stampante il testo del messaggio.

È possibile inviare un messaggio PEC anche senza testo; eccetto per i depositi amministrativi, si viene comunque avvisati tramite un messaggio a video.

Se, dopo aver premuto il pulsante **Invia PEC**, l'invio va a buon fine, appare la finestra [Salvataggio documento](#), con il quale il messaggio viene salvato nella struttura gerarchica.

7.8.3 Opzioni circolare

Premendo il pulsante Opzioni circolare viene visualizzata una finestra, dove si può indicare se creare un messaggio separato per ogni soggetto (utile, per esempio, in presenza di variabili che vengono aggiornate per ogni nominativo) e, in questo caso, quali altri comportamenti seguire.

Se si veda la casella **Salvare solo il primo messaggio e creare un collegamento a tale** nei vari soggetti non si troverà il messaggio inviato ad esso, ma il primo spedito.

Se si riscontrano problemi con Outlook può essere utile prevedere un intervallo tra l'invio di un messaggio e l'altro, vistando la casella **Intervallo d'attesa tra i messaggi** ed indicando il numero di millisecondi. Il programma si comporta in maniera diversa a seconda se è stato specificato o meno in Outlook, nelle opzioni del primo messaggio, di volerlo recapitare da una certa data e ora in poi. Se quest'ultima è impostata, allora

anche nei messaggi successivi viene compilato in Outlook quel campo, aggiungendo alla data ed ora di invio del messaggio precedente l'intervallo qui specificato; se invece non è stata selezionata nel primo messaggio quell'opzione, è Gestac che invia i vari messaggi con il ritardo indicato.

A fine circolare, se si è scelto un modello messaggio dove è specificata un'automazione base, o, in mancanza di questo, se nelle opzioni generali è compilato il campo **Automazione collegata a messaggio**, viene chiesto se lanciare l'automazione (viene data la precedenza come sopra) e su quali dati.



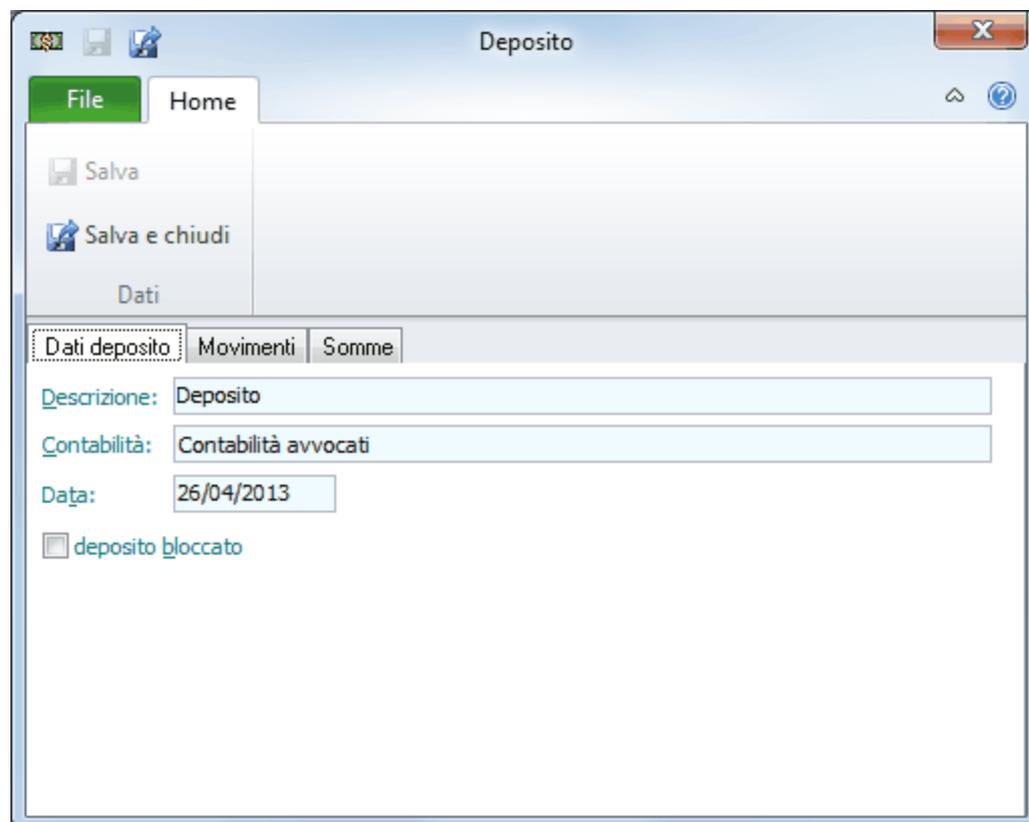
7.9 Depositi di somme

In Gestac, se è vistata la relativa casella nella scheda [Gestione e proposte](#) delle opzioni, è possibile gestire le somme ottenute in deposito. Può essere per esempio il caso per un utente avvocato, in una pratica di recupero crediti, di riscossione dell'importo dalla controparte per il cliente. Si possono annotare sia le entrate delle somme che i relativi impieghi (restituzione dell'importo o giroconto per rendere saldato un avviso o una fattura). I giroconti vengono visualizzati in colore azzurro.

Le somme in deposito si possono inserire direttamente dalla struttura gerarchica (vedi [I pulsanti della struttura gerarchica](#)) o dalla voce Somme in deposito del [Riquadro di spostamento](#) o premendo Shift-F7. In quest'ultima finestra è possibile visualizzare tutte le somme in deposito inserite nella banca dati.

7.9.1 Dati deposito

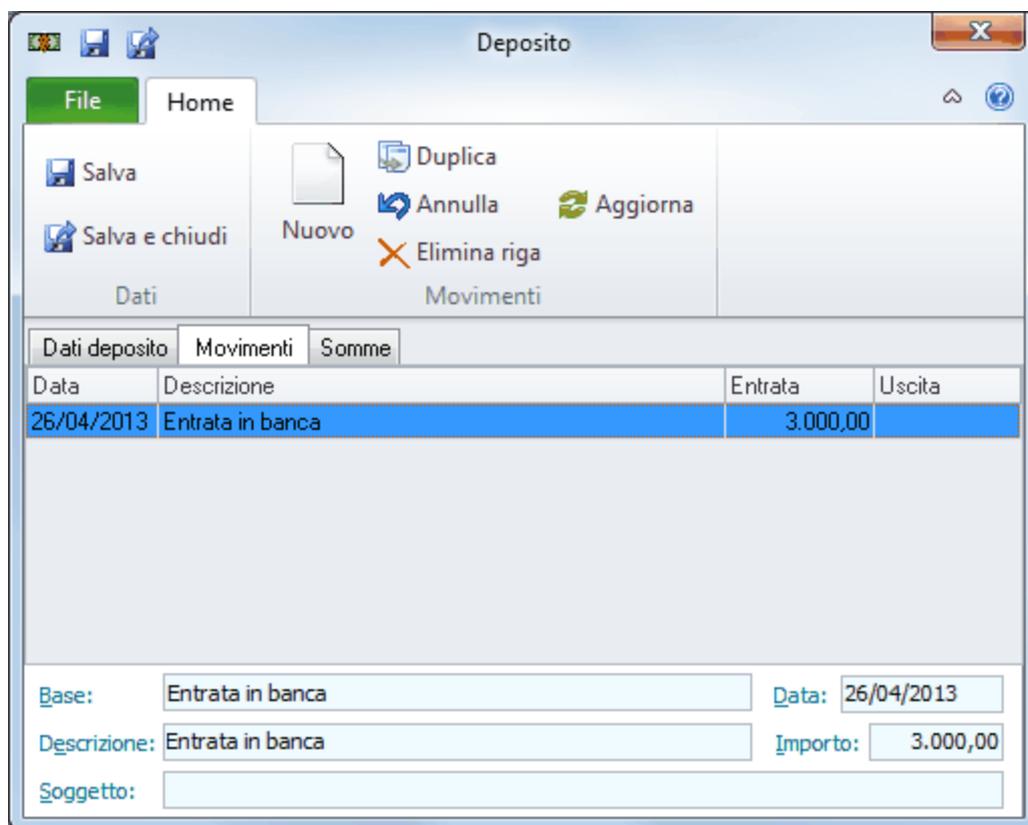
La scheda **Dati deposito** contiene informazioni generali del deposito.



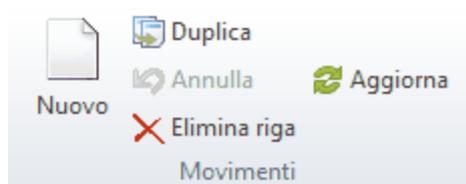
Vistando la casella **deposito bloccato** si desidera che in quel deposito non si possano modificare, aggiungere o cancellare movimenti. In tal maniera si evita la variazione involontaria del deposito, che così si considera effettivamente chiuso.

7.9.2 Movimenti

Selezionando **Movimenti** viene visualizzata la scheda dove si gestiscono le varie entrate ed uscite delle somme, che si riferiscono a tale deposito. Le righe sono visualizzate in corsivo se il deposito risulta bloccato. Inoltre i movimenti che si riferiscono a giroconti di fatture appaiono di color azzurro. Quando si elimina un movimento che si riferisce ad un giroconto di fattura, viene visualizzato un messaggio che avvisa che deve essere cancellata manualmente la riscossione di quest'ultima e che permette eventualmente di aprire subito la fattura.



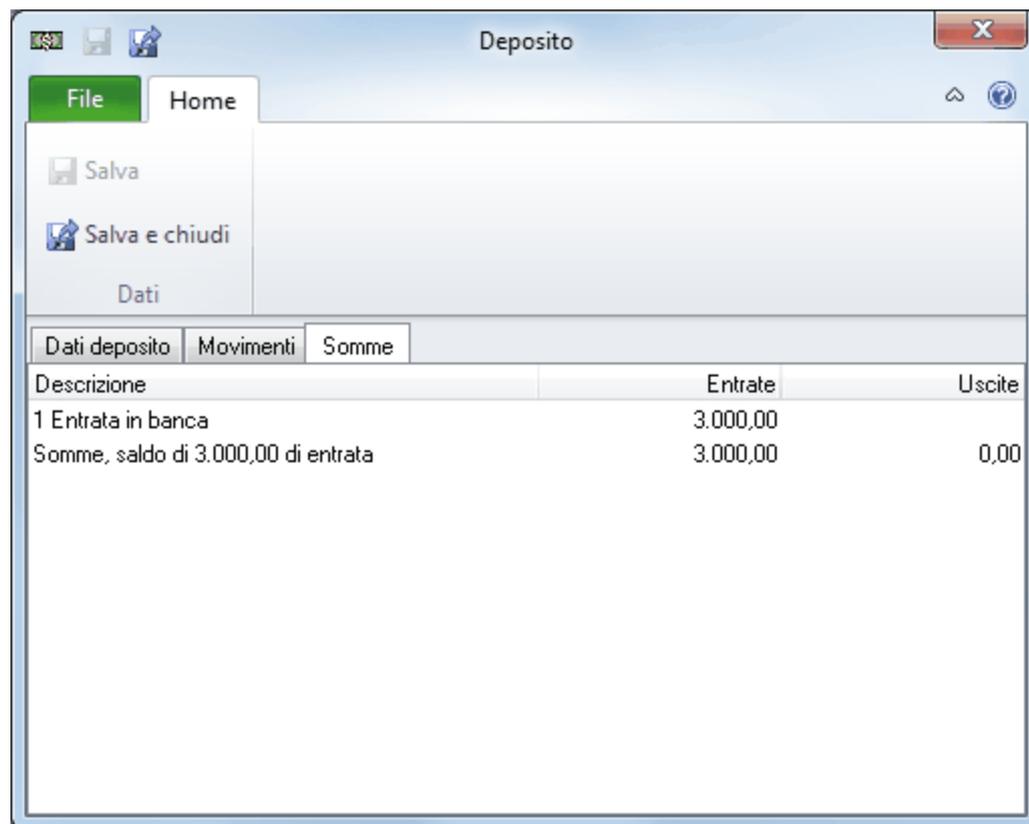
A seconda del tipo di movimento che si inserisce (entrata/uscita di una somma o giroconto di una fattura) viene visualizzato il campo **Soggetto** o **Fattura**. Nel primo si indica il soggetto, dal quale si è ricevuta la somma o al quale si è restituita e può essere obbligatorio. Nel secondo campo si può selezionare la fattura o l'avviso da considerare saldata con la somma in deposito. Se si sceglie una fattura definitiva e si mantiene l'importo proposto, il documento viene segnato riscosso e viene impostata anche la data di pagamento; se invece si è scelto un avviso, esso viene visualizzato per permettere di effettuare le debite modifiche (trasformazione in documento definitivo).



In alto sono presenti i pulsanti che permettono di gestire i movimenti del deposito. Per inserire un nuovo movimento si può premere **Nuovo** o **Duplica**; in quest'ultimo caso vengono copiati alcuni dati del movimento su cui si è posizionati.

7.9.3 Somme

Tramite questa finestra viene riepilogata la situazione contabile del deposito attuale.



The screenshot shows a software window titled 'Deposito'. It has a menu bar with 'File' and 'Home'. The 'File' menu is open, showing options: 'Salva', 'Salva e chiudi', and 'Dati'. Below the menu is a tabbed interface with three tabs: 'Dati deposito', 'Movimenti', and 'Somme'. The 'Somme' tab is active, displaying a table with the following data:

Descrizione	Entrate	Uscite
1 Entrata in banca	3.000,00	
Somme, saldo di 3.000,00 di entrata	3.000,00	0,00

Vengono riportati i numeri e i totali delle entrate, delle uscite e dei giroconti. Infine appare il saldo.

7.10 Calcoli interessi

In Gestac, a seconda della versione posseduta e comunque solo se è vistata la relativa casella nella scheda [Gestione e proposte](#) delle opzioni, è possibile effettuare calcoli di rivalutazione monetaria, interessi, devalutazione e ammortamenti.

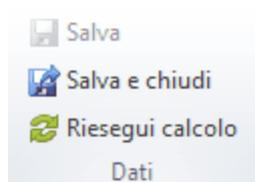
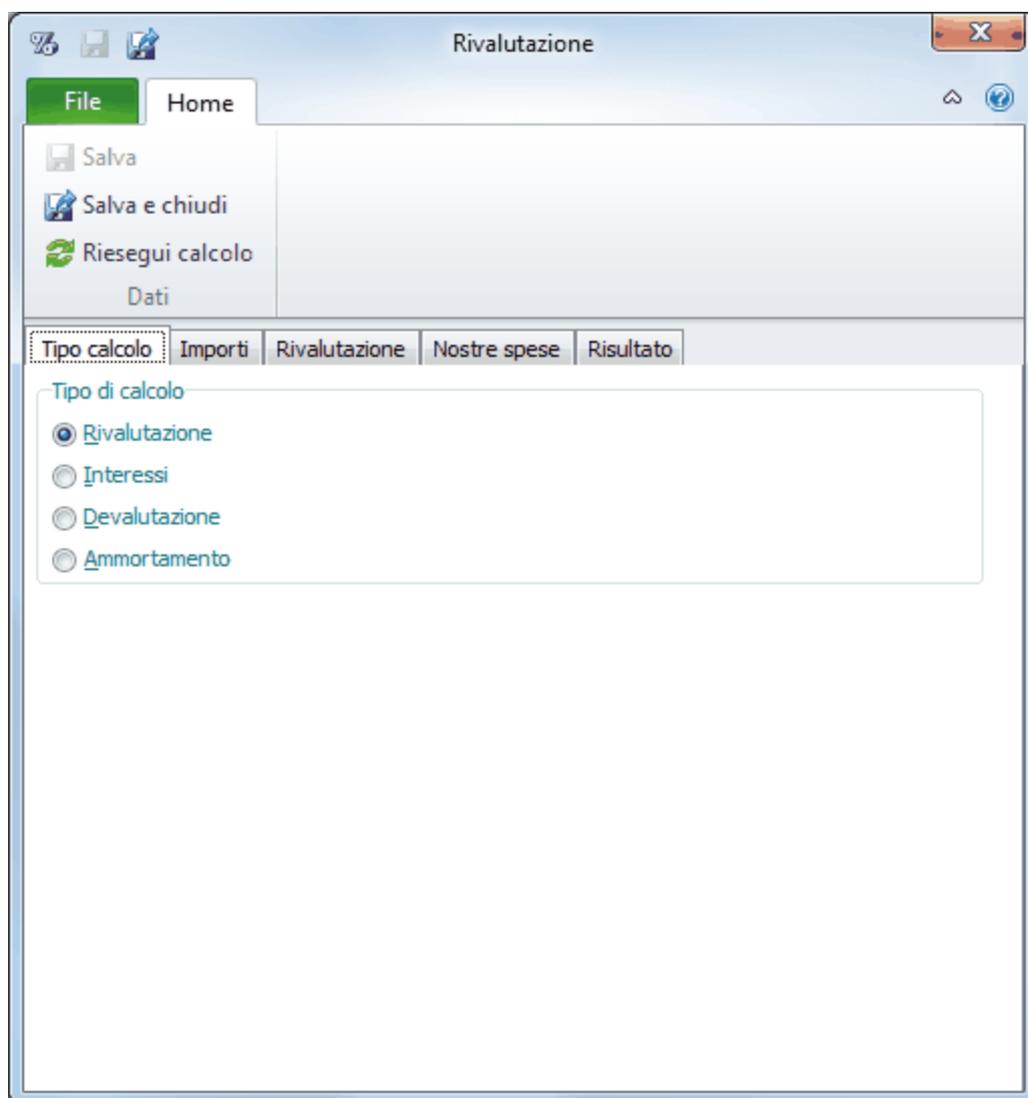
La rivalutazione può avvenire secondo vari indici ISTAT (costo-vita, scala mobile-sindacali, consumo-nazionali, consumo-provinciali). All'interno del programma sono già presenti i dati attualmente validi di queste tabelle e vengono costantemente aggiornati (vedi [Aggiorna indici e tassi](#)).

Per inserire un nuovo calcolo interessi per una pratica o soggetto vedi [I pulsanti della struttura gerarchica](#).

A seconda del [tipo di calcolo](#) scelto sono presenti varie schede, per le quali vedi [importi rivalutazione/interessi](#), [Importi devalutazione](#), [Importi ammortamento](#), [Rivalutazione](#), [Interessi](#), [Nostre spese](#) e [Risultato](#).

7.10.1 Tipo calcolo

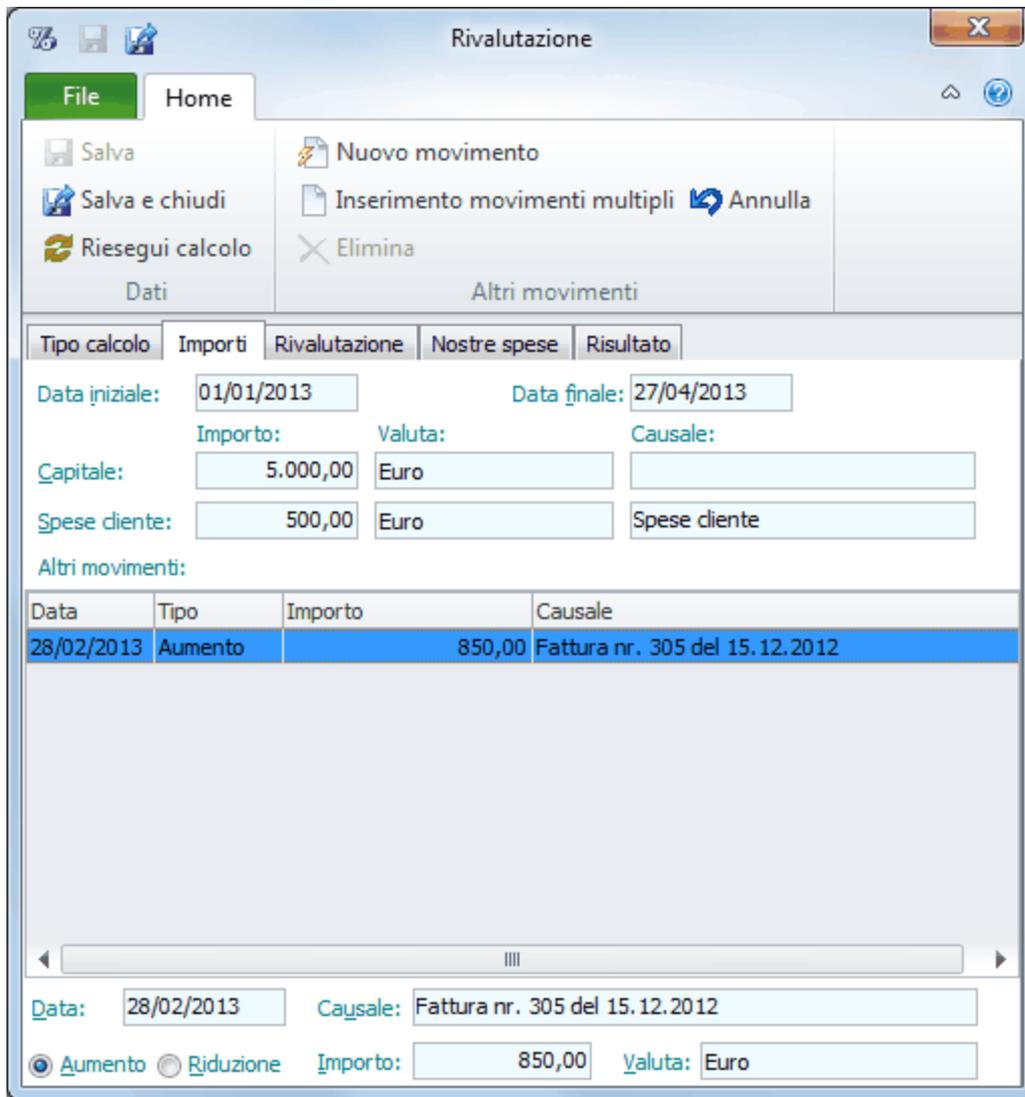
In questa scheda si seleziona se si desidera effettuare un calcolo di **rivalutazione** (permette di rivalutare un importo ed eventualmente di calcolare gli interessi su basi diverse), di **interessi** (non viene calcolata alcuna rivalutazione, ma si ha la possibilità di applicare l'anatocismo (capitalizzazione dell'interesse) e il maggior danno, cioè viene effettuato un calcolo interno che controlla che gli interessi calcolati coprano almeno la rivalutazione per quel periodo e se questo non accade aggiunge l'importo necessario per arrivare ad essa), di **devalutazione** (quando si desidera sapere l'ammontare di un certo capitale ad una data anteriore) e di **ammortamento** (è possibile richiedere un piano di ammortamento di un certo capitale, potendo specificare caratteristiche diverse).



Il pulsante **Riesegui calcolo**, presente in ogni scheda, può essere utile quando si cambia qualche estremo del calcolo e si desidera aggiornarlo.

7.10.2 Importi rivalutazione/interessi

Dopo aver selezionato, come tipo di calcolo, **Rivalutazione** o **Interessi** appare una finestra dove si indicano i dati necessari per effettuare il conteggio.



File | **Home**

Salva | Nuovo movimento
 Salva e chiudi | Inserimento movimenti multipli | Annulla
 Riesegui calcolo | Elimina

Dati | Altri movimenti

Tipo calcolo | Importi | **Rivalutazione** | Nostre spese | Risultato

Data iniziale: 01/01/2013 | Data finale: 27/04/2013

Capitale: 5.000,00 | Valuta: Euro | Causale:
 Spese cliente: 500,00 | Euro | Spese cliente

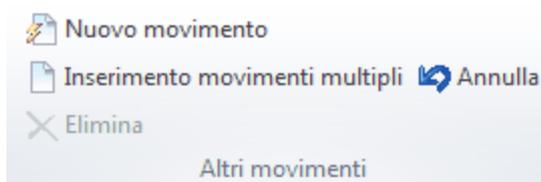
Altri movimenti:

Data	Tipo	Importo	Causale
28/02/2013	Aumento	850,00	Fattura nr. 305 del 15.12.2012

Data: 28/02/2013 | Causale: Fattura nr. 305 del 15.12.2012

Aumento Riduzione | Importo: 850,00 | Valuta: Euro

La **Data iniziale** è quella, alla quale si riferiscono capitale e spese indicate successivamente, mentre la **Data finale** è quella, alla quale si desidera effettuare il calcolo. Le **Spese cliente**, che sono eventuali spese aggiuntive che si richiedono al cliente, vengono sommate al capitale già a partire dalla data iniziale e su di esse non viene calcolata la rivalutazione e gli eventuali interessi.



Nuovo movimento
 Inserimento movimenti multipli | Annulla
 Elimina

Altri movimenti

In alto sono presenti i pulsanti che permettono di gestire gli eventuali movimenti di aumento o riduzione del capitale inserito precedentemente. Specialmente con il pulsante **Inserimento movimenti multipli** si ha la possibilità di creare più agevolmente e velocemente movimenti aventi le stesse caratteristiche.

7.10.3 Importi devalutazione

Dopo aver selezionato, come tipo di calcolo, **Devalutazione**, appare una finestra dove si indicano gli estremi per effettuare il conteggio.

Nella **Data iniziale** si specifica la data, alla quale si desidera calcolare il capitale, mentre nella **Data finale** si indica la data, alla quale si riferisce il capitale.

7.10.4 Importi ammortamento

Dopo aver selezionato, come tipo di calcolo, **Ammortamento**, appare una finestra dove si può specificare come si desidera effettuare il calcolo.

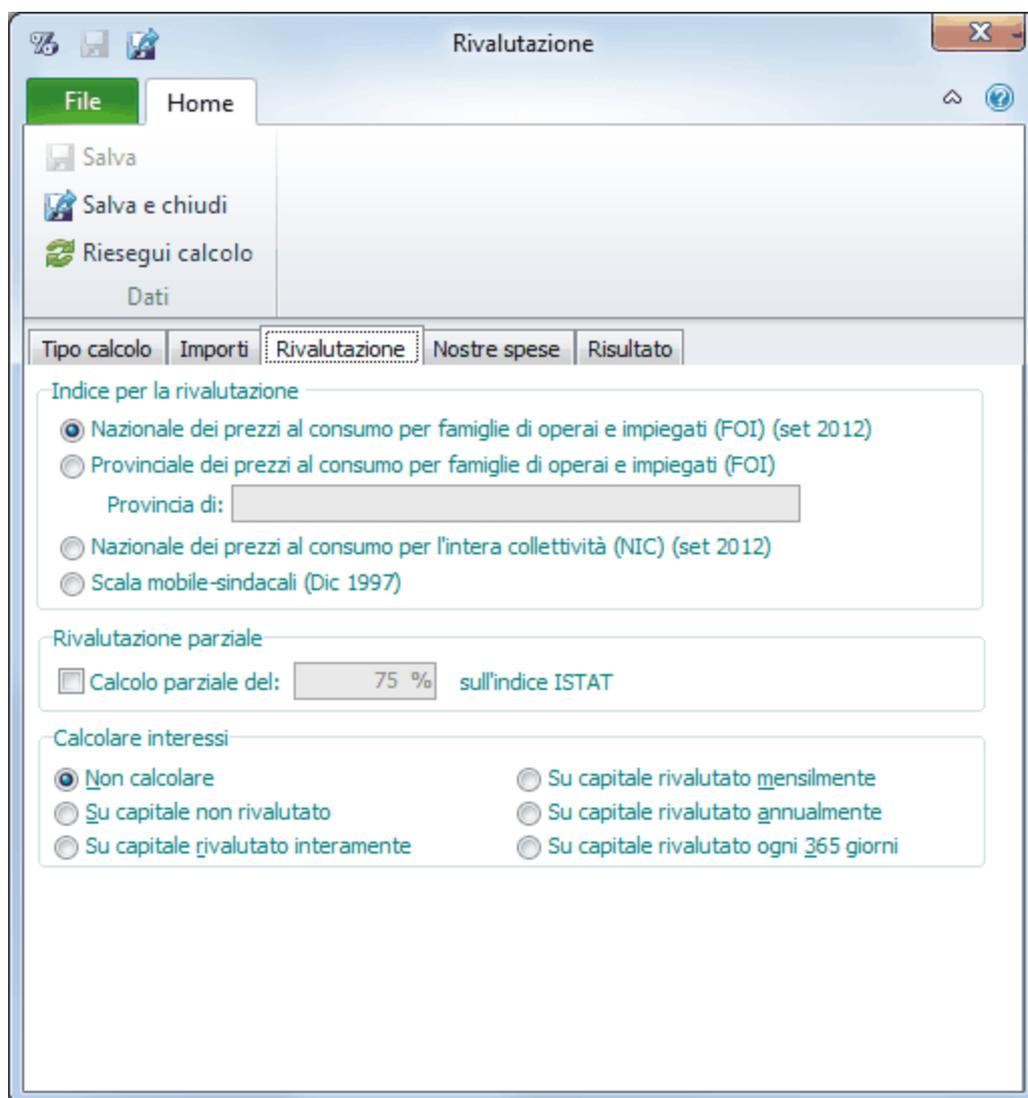
The screenshot shows the 'Ammortamento' application window. The 'Importi' tab is active, displaying the following configuration:

- Data iniziale:** 30/04/2013
- Tasso:** 10 %
- Capitale:** 5.000,00
- Valuta:** Euro
- Periodicità rate:** Semestrale (selected)
- Pagamento rata:** Anticipato (selected)
- Calcolo per:** Importo singola rata: 500,00 (selected); Numero rate: 0

Infatti si può decidere se prevedere il pagamento rata **anticipato** (la prima rata viene calcolata alla data iniziale precedentemente specificata) o **posticipato** (la prima rata viene fissata, secondo la periodicità indicata, successivamente ed in questo caso il totale degli interessi risulta maggiore rispetto a quando si specifica un pagamento anticipato). Si può inoltre scegliere se calcolare le rate con un importo fisso o stabilire il numero di rate desiderato.

7.10.5 Rivalutazione

Dopo aver inserito gli importi per il calcolo, si scelgono i parametri in base ai quali viene calcolata la rivalutazione e gli eventuali interessi. Il programma controlla se gli indici di rivalutazione sono aggiornati da almeno tre mesi ed eventualmente appare un messaggio.



Si può prevedere di calcolare la rivalutazione, invece che in base all'intero indice ISTAT specificato precedentemente, anche solo su una parte di esso.

Se si decide di calcolare gli interessi, si specifica in quale maniera. Ogni conteggio di interesse viene comunque preceduto sempre da un calcolo di rivalutazione. Si può selezionare **Su capitale non rivalutato** (ad ogni variazione di tasso e ad ogni aumento o riduzione di capitale specificato precedentemente viene calcolato l'interesse sul capitale puro), **Su capitale rivalutato interamente** (i calcoli avvengono con la stessa periodicità di prima, ma gli interessi vengono calcolati sul capitale rivalutato). Inoltre si può scegliere **Su capitale rivalutato mensilmente**, **Su capitale rivalutato annualmente**, **Su capitale rivalutato ogni 365 giorni**. In questi casi vengono calcolati rivalutazione e interessi, rispettivamente, anche ogni fine mese, ogni fine anno e ogni 365 giorni. Calcolando gli interessi sul capitale rivalutato, si ha poi la possibilità di specificare un'ulteriore metodo di calcolo.

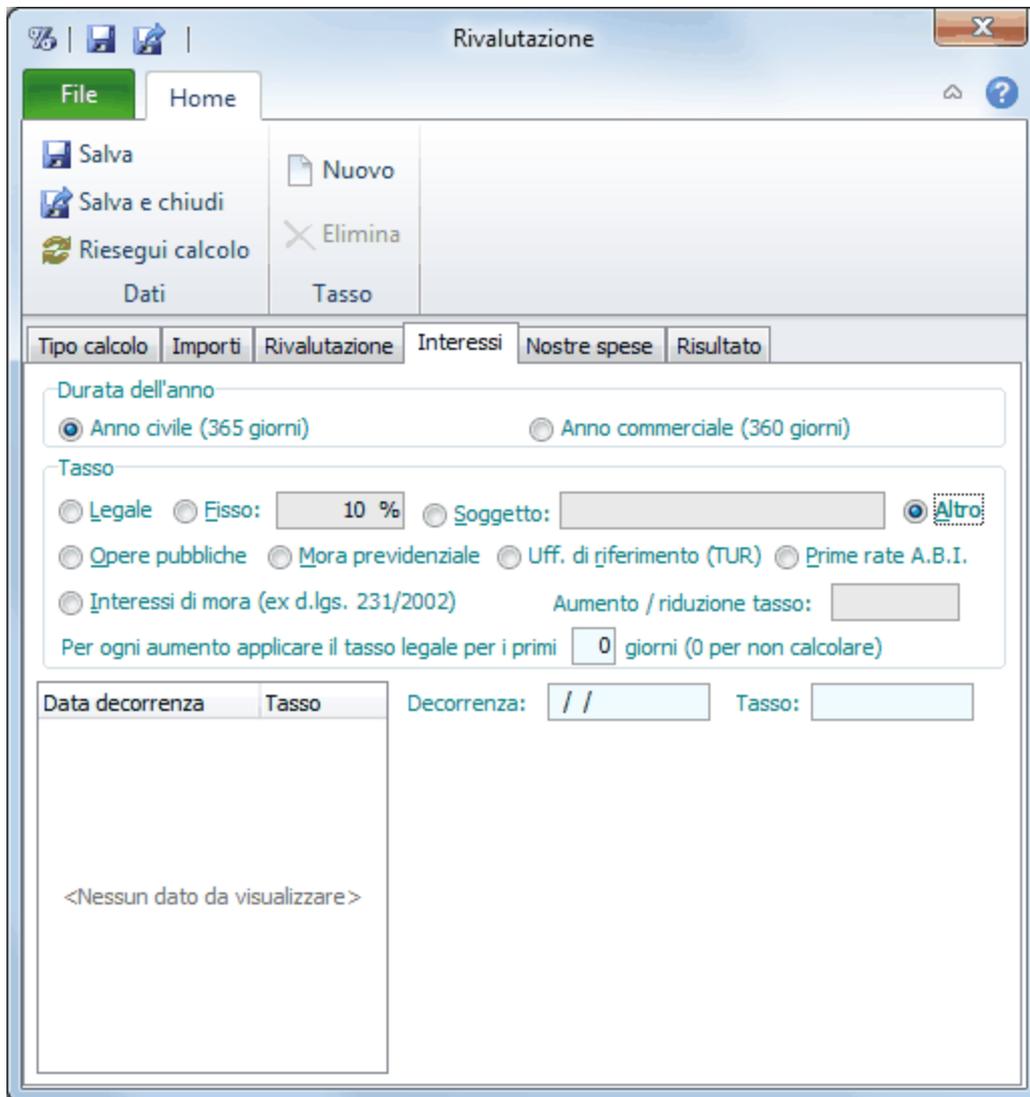
7.10.6 Interessi

In questa scheda si inseriscono gli estremi necessari al conteggio degli interessi.

Oltre ad indicare la durata dell'anno, come tasso si può anche scegliere uno fisso o uno indicato in uno specifico soggetto. Selezionando **Altro**, tramite i pulsanti visualizzati sopra si possono inserire o comunque gestire manualmente i tassi di interesse.

Il campo **Per ogni aumento applicare ...** permette di inserire un numero di giorni; per questi primi giorni viene comunque applicato il tasso legale valido per quella data, mentre successivamente viene considerato l'effettivo tasso scelto sopra.

In presenza di un calcolo di interessi (e non rivalutazione con interessi) appaiono un campo, che permette di scegliere se detrarre gli eventuali movimenti di riduzione prima dalle spese cliente e interessi o dal capitale, ed altri ancora, che vengono spiegati qui di seguito.



- **Anatocismo:** si può selezionare se per il calcolo si desidera applicare la capitalizzazione degli interessi ed eventualmente la relativa periodicità. Si può scegliere tra Trimestrale (31/03-30/06-30/09-31/12), Semestrale (30/06-31/12) e Annuale (31/12). Il programma, nel lasso di tempo specificato, ad ogni scadenza prevista calcola gli interessi sul capitale, contenente gli interessi precedentemente conteggiati.
- **Maggior danno:** calcolare il maggior danno significa conteggiare, in caso di interessi insufficienti, la differenza che consente almeno a coprire la rivalutazione di quel periodo. Si sceglie eventualmente l'indice in base al quale calcolare internamente la rivalutazione alla quale paragonare gli interessi.

7.10.7 Nostre spese

In questa scheda si indicano eventuali spese aggiuntive, che si richiedono al cliente. Esse vengono sommate al capitale già a partire dalla data iniziale; su dette spese non viene calcolata la rivalutazione e gli eventuali interessi.

L'importo può essere inserito manualmente o calcolato tramite una scheda prestazioni. In quest'ultimo caso se si sceglie una scheda prestazioni già esistente e che contiene righe prestazioni, si può decidere se mantenerle per il calcolo delle nostre spese o se eliminarle e calcolare quest'ultime considerando la prestazione base specificata. Si possono includere importi aggiuntivi (forfait, CNP, IVA) e con il pulsante **Calcola ns. spese** si può sempre aggiornare il conteggio.

7.10.8 Risultato

Questa scheda riporta il risultato del conteggio.

Centralmente vengono riepilogati i movimenti che hanno portato al risultato. Per ogni riga vengono riportati tutti i dati (anche eventuali spese o interessi residui dopo aver tenuto conto degli eventuali movimenti di riduzione).

Rivalutazione

File Home

Salva
Salva e chiudi
Riesegui calcolo
Dati

Tipo calcolo Importi Rivalutazione Nostre spese Risultato

Descrizione: Rivalutazione Lingua: Italiano

Data: 29/04/2013 Operatore: Daniela

Capitale: 5.000,00 Aumenti: Riduzioni:

Interessi: 240,89 Rivalutazione: 256,92 Totale: 5.497,81

Spese cliente: Nostre spese: 18,00 Tot. +spese: 5.515,81

Elenco risultati:

M ▲	Descrizi	Data	Causale	Capitale	Importo	Int. resid	Riv. resid	Tasso	Gg	Calcola
1	Capitale	01/01/2011	Capitale i		5.000,00					
2	Rivalut	31/12/2011		5.000,00	138,34		138,34			gen 20
3	Interes	31/12/2011		5.000,00	74,79	74,79	138,34	1,5 %	364	01/01/
4	Rivalut	29/04/2013		5.138,34	118,58	74,79	256,92			dic 201
5	Interes	29/04/2013		5.000,00	166,10	240,89	256,92	2,5 %	485	31/12/
6	Spese	29/04/2013	Nostre sp	5.497,81	18,00					

La stampa del calcolo, che si effettua dalla scheda **File**, dipende dalla lingua specificata.

A seconda del tipo di calcolo, viene riportata una serie di campi di sola visualizzazione (di color grigio), che riportano i totali dei vari importi, derivanti dai movimenti elencati nella griglia sottostante: per esempio, in un calcolo di tipo rivalutazione vengono visualizzati il capitale, il totale degli aumenti, delle riduzioni, degli interessi, ecc. Nei moduli di stampa vengono inoltre messi a disposizione dei campi che visualizzano come è composto, a mano a mano, il capitale sul quale vengono calcolati i diversi importi.

7.11 Libri in carico

La gestione dei libri in carico, che è attiva solo con qualche versione di Gestac e comunque solo se è vistata la relativa casella nella scheda [Gestione e proposte](#) delle opzioni, permette di annotare gli estremi del ritiro e della restituzione degli eventuali libri contabili presi in carico dai clienti.

Per inserire un nuovo libro vedi [I pulsanti della struttura gerarchica](#).

I libri in carico sono divisi in schede, per le quali vedi [Dati generali](#) e [Attributi](#).

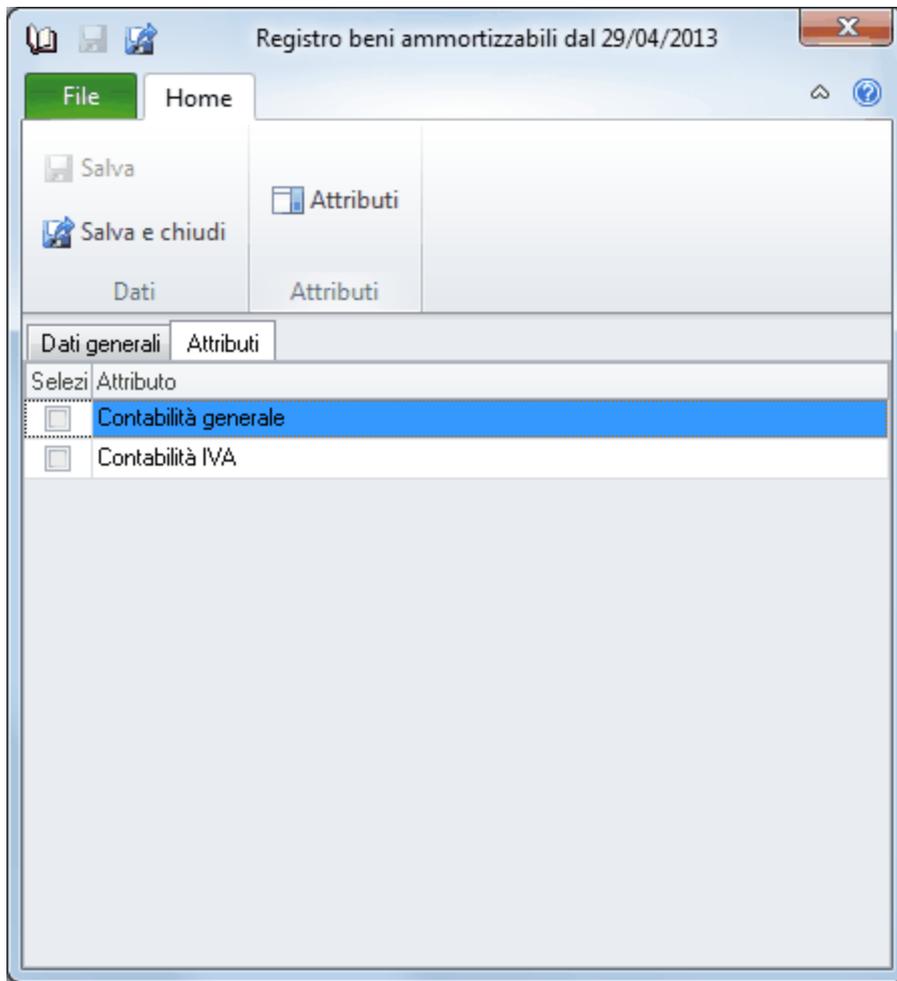
7.11.1 Dati generali

Nella scheda **Dati generali** si inseriscono i dati effettivi del libro preso in carico e gli estremi della relativa restituzione. Quest'ultima parte risulta disattiva, se l'operatore specificato in fase di collegamento al programma non possiede autorizzazioni sufficienti ad operare nella classe relativa (Libri restituiti).

Le caselle **automazione eseguita**, che sono attive solo nel caso in cui nel libro base richiamato sono specificate delle automazioni, vengono automaticamente vistate quando le automazioni, collegate al carico o alla restituzione del libro, sono state eseguite.

7.11.2 Attributi

Selezionando **Attributi** può essere specificato in quali categorie si desidera includere il libro. Assegnare gli attributi appropriati è utile per l'esportazione ed in generale per la ricerca mirata di dati.



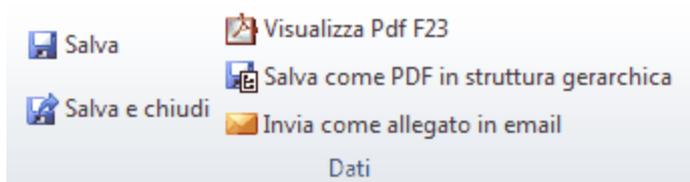
In alto appare un campo che permette di effettuare una ricerca tra gli attributi. Se non è stato vistato alcun attributo, essi vengono elencati alfabeticamente; in caso contrario all'inizio appaiono quelli selezionati. Tramite il pulsante **Attributi** si accede alla definizione e quindi alla gestione degli attributi (vedi [Attributi](#)).

7.12 F23

Se è stata vistata la relativa casella nella scheda [Gestione e proposte](#) delle opzioni, si possono gestire i dati di un nuovo modello di pagamento F23.

Per inserirne uno nuovo vedi [I pulsanti della struttura gerarchica](#).

I modelli F23 sono divisi in schede, per le quali vedi [Dati generali](#), [F23](#) e [Attributi](#).



Tramite i pulsanti posti in alto il file PDF del modello F23 può essere visualizzato, salvato nella struttura (viene collegato al modello stesso) o può essere inviato tramite e-mail.

7.12.1 Dati generali

Nella scheda **Dati generali** si inseriscono le informazioni generiche del modello F23.

The screenshot shows the 'Dati generali' (General Data) tab in the F23 software interface. The window title is 'Contributo unificato Tribunale del 29/04/2013 10:42'. The interface features a ribbon with 'File' and 'Home' tabs. Under the 'Home' tab, there are buttons for 'Salva', 'Salva e chiudi', 'Visualizza Pdf F23', 'Salva come PDF in struttura gerarchica', and 'Invia come allegato in email'. Below the ribbon, there are three tabs: 'Dati generali' (selected), 'F23', and 'Attributi'. The 'Dati generali' tab contains several input fields: 'Base:' with the value 'Contributo unificato Tribunale'; 'Descrizione:' with the value 'Contributo unificato Tribunale'; 'Lingua:' with the value 'Italiano'; 'Inserito il:' with the date '29/04/2013' and 'da:' with the name 'Daniela'; and 'Modificato il:' with empty fields for date and name.

Da far notare è che, specificando la **Base**, il modello F23 può risultare completamente compilato. Se si sceglie una base dove mancano dei dati obbligatori (per esempio, per un codice tributo manca il comune, la provincia o la regione), il programma permette l'inserimento immediato degli stessi. La lingua incide solo nella descrizione dell'importo in lettere.

7.12.2 F23

Selezionando **F23** si accede alla scheda, dove si inserisce effettivamente il contenuto del modello. Per l'obbligatorietà di certi campi o comunque per la spiegazione formale del modello, si rimanda alle relative istruzioni.

Certi campi, come **Contenzioso**, **Causale**, **Firma**, sono di pura selezione e quindi si inserisce un dato dall'elenco visualizzato.

In altri, come **C/c**, si digita il dato o si sceglie uno già inserito precedentemente; infatti l'elenco, che appare premendo la freccia verso il basso o inserendo qualche carattere, comprende i dati specificati in precedenza. Vistando la casella **un solo foglio**, viene prodotta una sola copia del modello F23.

F23 Contributo unificato Tribunale del 29/04/2013 10:42

File Home

Salva Visualizza Pdf F23 Nuovo
 Salva e chiudi Salva come PDF in struttura gerarchica Elimina riga
 Invia come allegato in email Annulla

Dati F23

Dati generali F23 Attributi

Banca Banca Popolare di Bolzano - Via Parocchia (BZ) Num.rif.:

Attore: Rossi S.p.A. Convenuto:

Ufficio cod.: 9BX Sub. cod.: Territoriale: Contenzioso:

Causale: RG Estremi atto Anno: 2013 Numero:

Cod. tributo	Descrizione	Importo	Destinatario
941T	Contributo unificato di iscrizione a ruolo nei procedimenti giu	206,00	

206,00

Importo: 206,00 duecentosei/00

Data vers.: / / C/c: ABI: CAB:

Firma: Daniela un solo foglio

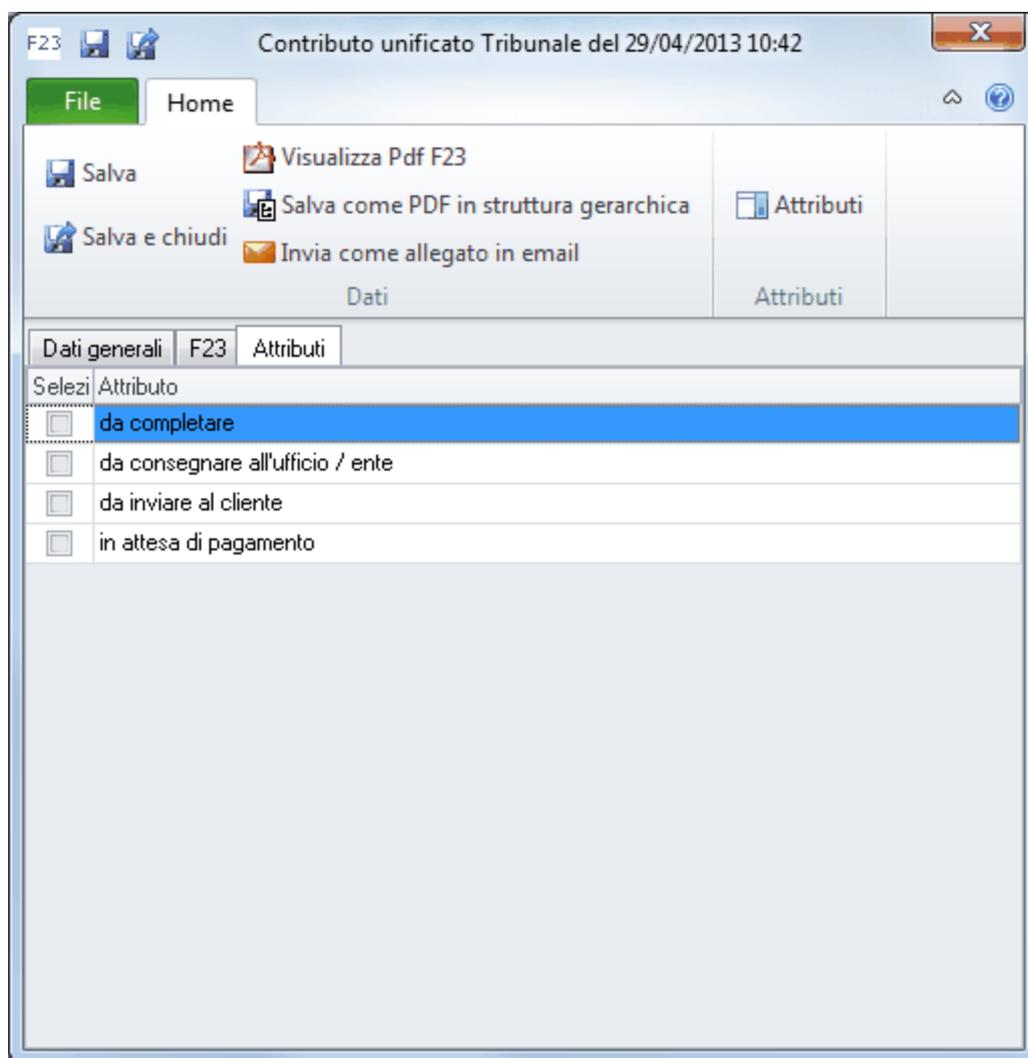
- **Soggetto1-Soggetto2:** i due campi relativi ai soggetti possono chiamarsi in maniera diversa, a seconda delle etichette specificate nella base che è stata richiamata. A seconda del tipo di atto o di pagamento, le persone da richiamare possono essere diverse; per esempio, per gli atti giudiziari come soggetto1 deve essere richiamato l'attore, come soggetto 2 il convenuto, se conosciuto. Non sempre il soggetto2 deve essere specificato. Nel momento in cui si richiama un F23 base, in questi campi viene proposto il primo soggetto, presente nella struttura, inserito nella classe indicata nella base. Se invece non è stata selezionata alcuna definizione base, vengono proposti i soggetti contenuti nelle classi delle opzioni generali (per il soggetto1 quello indicato come cliente, per il soggetto2 quello come controparte).
- **Ufficio cod.-Cod. tributo:** per inserire questi dati si preme il tasto **Trova** presente alla destra del campo. Premendo invece il pulsante con la freccia, si ha l'elenco dei codici richiamati nei vari modelli F23.
- **Numero:** a seconda del tipo di tributo da versare si inserisce un dato diverso. Per esempio, per i contratti di locazione si indica l'anno di registrazione e quindi la serie e il numero di registrazione, separati da una barra. In presenza di atti giudiziari, il programma riporta automaticamente il numero delle controparti, che appaiono nella struttura gerarchica, oltre alla prima.

Nuovo Elimina riga Annulla F23

Centralmente appare una griglia, che permette di gestire, tramite i pulsanti posti in cima, i tributi da versare. Si possono inserire fino ad otto righe tributi. Dopo la griglia viene visualizzato in grigio l'importo totale in cifre ed in lettere.

7.12.3 Attributi

Questa scheda viene visualizzata solo se esistono attributi utilizzabili per i modelli F23 e, selezionandola, può essere specificato in quali categorie si desidera includere il modello F23. Assegnare gli attributi appropriati è utile per l'esportazione ed in generale per la ricerca mirata di dati.



In alto appare un campo che permette di effettuare una ricerca tra gli attributi.

Se non è stato vistato alcun attributo, essi vengono elencati alfabeticamente; in caso contrario all'inizio appaiono quelli selezionati.

Tramite il pulsante **Attributi** si accede alla definizione e quindi alla gestione degli attributi (vedi [Attributi](#)).

7.13 Operazioni antiriciclaggio

Con alcune versioni di Gestac e se nelle opzioni generali è stata vistata la casella relativa all'abilitazione della procedura dell'antiriciclaggio (vedi [Gestione e proposte](#)) è consentito il trasferimento di soggetti e operazioni nel programma Antiriciclaggio.

Si precisa che i dati vengono trasferiti comunque nell'archivio provvisorio; poi, nel programma Antiriciclaggio, devono essere salvati nell'archivio unico informatico.

Eventuali modifiche ad una prestazione inserita nell'archivio provvisorio dell'antiriciclaggio possono essere effettuate manualmente all'interno di Gestac; esse vengono poi riportate automaticamente in antiriciclaggio.

Per quanto riguarda le operazioni inserite già nell'archivio definitivo del programma antiriciclaggio, esse non possono essere variate in Gestac; le modifiche possono essere effettuate solo all'interno del programma antiriciclaggio.

La prestazione viene inserita nella struttura gerarchica con la classe provvisoria specificata nella scheda [Classi](#) delle opzioni generali; nel momento in cui nel programma antiriciclaggio viene trasferita nell'archivio unico informatico, viene automaticamente spostata in Gestac nella classe definitiva specificata sempre nella scheda suddetta.

Per inserire una nuova operazione antiriciclaggio vedi [I pulsanti della struttura gerarchica](#).

Data:	29/04/2013	Professionista:	Daniela	Archivio:	Sandroni Piero, Di B
Prestazione:	Altro				
Note:	Rossi S.p.A. / Bianchi Giuseppe (3) - recupero crediti				
Importo in Euro:	25.000,00	Valuta:	Euro	Mezzi pag.:	

Come **Professionista** si può scegliere un operatore dove è stata vistata la casella **Selezionabile nell'inserimento di prestazioni antiriciclaggio**, mentre nel campo **Prestazione** vengono elencate quelle

previste per il tipo specificato nel professionista richiamato in precedenza. Se una prestazione base deve essere modificata, le variazioni devono essere effettuate direttamente nel programma Antiriciclaggio. Se la prestazione è di valore indeterminato o indeterminabile, si lascia vuoto il campo dell'importo. Infine è presente il campo **Collegata a** se in quella struttura gerarchica è presente almeno una prestazione antiriciclaggio considerata già nell'archivio unico informatico (cioè è contenuta nella classe delle prestazioni definitive); si può richiamare la prestazione associata. Pur non costituendo esecuzione di un medesimo contratto, le due prestazioni possono essere considerate tra loro connesse per il soggetto che le esegue, l'oggetto o per lo scopo cui sono dirette. Le operazioni antiriciclaggio sono divise in schede, per le quali vedi [Soggetti](#), [Altri professionisti](#) e [Importi frazionati](#).

7.13.1 Soggetti

Nella scheda **Soggetti** si indicano tutti i clienti che hanno conferito l'incarico (la prestazione) congiuntamente e che quindi devono essere identificati. Si precisa che comunque se una prestazione è frazionata (vedi [Importi frazionati](#)) non è possibile inserire più di un cliente.

Se si sta inserendo un'operazione in una struttura gerarchica ed in essa non esiste già una prestazione antiriciclaggio, in questa scheda vengono proposti dati diversi a seconda che il titolare della struttura sia un soggetto o una pratica. Nel primo caso viene proposto il soggetto stesso, mentre nel secondo caso vengono proposti i soggetti collegati alla pratica come clienti. Nel caso in cui invece nella struttura è già presente un'altra prestazione antiriciclaggio, vengono proposti gli stessi soggetti, con eventuali titolari effettivi, presenti in quest'ultima.

Per l'aggiunta e l'eliminazione dei soggetti si utilizzano i pulsanti presenti in cima alla finestra.

Nel caso in cui i soggetti della prestazione (cliente, persona identificata) non sono già presenti nel programma antiriciclaggio, appare un messaggio che permette di completare eventualmente i dati mancanti e di premere il pulsante **Salva in archivio antiriciclaggio** per inserirlo in esso; viene visualizzata la finestra [Selezionare oggetto corrispondente](#) per associare i professionisti e le valute di Gestac al programma dell'antiriciclaggio.

29/04/2013: Altro

File Home

Salva

Salva e chiudi

Dati

Data: 29/04/2013 Professionista: Daniela Archivio: Sandroni Piero, Di B

Prestazione: Altro

Note: Rossi S.p.A. / Bianchi Giuseppe (3) - recupero crediti

Importo in Euro: 25.000,00 Valuta: Euro Mezzi pag.:

Soggetti Altri professionisti Importi frazionati

Cliente	Persona identificata	Titolare
Rossi S.p.A.		

Cliente: Rossi S.p.A.

Pers. identif.:

Titolare effettivo:

- **Cliente:** si specifica obbligatoriamente il soggetto che ha richiesto la prestazione. Se l'incarico è ottenuto da una società, si indica quest'ultima come cliente, mentre il soggetto identificato nel campo successivo. Si deve tener presente che nell'archivio unico informatico del programma antiriciclaggio come cliente viene inserita comunque la persona identificata, mentre il soggetto selezionato come cliente viene considerato come "soggetto per il conto del quale opera la persona identificata".
- **Pers. identif.:** si compila questo campo se il cliente richiamato in precedenza è una persona giuridica e si indica il soggetto effettivamente identificato, che in questo caso è obbligatorio. Viene proposta la **Persona fisica** (vedi [Identificazione](#)) specificata nel cliente. Come già scritto sopra, nell'archivio unico informatico il soggetto inserito in questo campo viene considerato il cliente dell'operazione.
- **Titolare effettivo:** qui si può indicare la persona fisica che, in ultima istanza, possiede o controlla il cliente nonché la persona fisica per conto della quale è realizzata l'operazione o l'attività.

7.13.2 Altri professionisti

Nella scheda **Altri professionisti** si indicano gli altri professionisti, oltre a quello già specificato precedentemente, coinvolti nella prestazione.

Per l'aggiunta e l'eliminazione dei nominativi si utilizzano i pulsanti presenti in cima alla finestra.

Si precisa che comunque se una prestazione è frazionata (vedi [Importi frazionati](#)) non è possibile inserire più di un professionista. Inoltre in questa finestra è possibile inserire dati solo se è stato specificato il **Professionista** nella parte superiore della finestra; si possono selezionare solo gli operatori dove è stato specificato l'archivio antiriciclaggio indicato precedentemente.

7.13.3 Importi frazionati

La scheda **Importi frazionati** può essere utilizzata per quegli incarichi che prevedono più operazioni, effettuate in momenti diversi. Si annotano quindi le varie operazioni.

Per l'aggiunta e l'eliminazione dei dati si utilizzano i pulsanti presenti in cima alla finestra. Si precisa che comunque se in una prestazione sono stati specificati più clienti o più professionisti (vedi [Soggetti](#) e [Altri professionisti](#)), non è possibile inserire importi frazionati.

The screenshot shows a software window titled "29/04/2013: Altro". The window has a menu bar with "File" and "Home" tabs. Below the menu bar is a toolbar with buttons for "Salva", "Salva e chiudi", "Nuovo", "Elimina", and "Annulla". The main area of the window contains a form with the following fields:

- Data:** 29/04/2013
- Professionista:** Daniela
- Archivio:** Sandroni Piero, Di B
- Prestazione:** Altro
- Note:** Rossi S.p.A. / Bianchi Giuseppe (3) - recupero crediti
- Importo in Euro:** 25.000,00
- Valuta:** Euro
- Mezzi pag.:** (empty)

Below the form is a table with columns for "Data", "Importo", and "Valuta". The table is currently empty and displays the message "<Nessun dato da visualizzare>".

At the bottom of the window, there are three input fields: "Data:" followed by a field containing "//", "Importo in Euro:" followed by an empty field, and "Valuta:" followed by an empty field.

7.13.4 Salvare soggetto in archivio antiriciclaggio

Quando nella scheda [Identificazione](#) del soggetto si seleziona il pulsante **Salva in archivio antiriciclaggio**, appare una finestra che consente di specificare i dati, utili per un corretto trasferimento del soggetto nel programma Antiriciclaggio. La finestra non appare se viene proposto automaticamente l'archivio e in Antiriciclaggio è già presente un soggetto con lo stesso codice fiscale. Si precisa che il soggetto viene inserito nell'archivio provvisorio; oltre ai dati generali ed all'indirizzo, vengono considerati i dati specificati nella scheda **Identificazione**. Se esso è già stato esportato, il programma controlla se risulta già nell'archivio unico informatico (archivio definitivo). In questo caso eventuali modifiche al soggetto devono essere riportate direttamente nel programma Antiriciclaggio; se invece è presente nell'archivio provvisorio, il programma permette di aggiornare i dati presenti in Antiriciclaggio con quelli di Gestac.



L'opzione **Abbinare ad un soggetto già esistente nell'archivio** viene automaticamente selezionata se nel programma Antiriciclaggio viene trovato un soggetto con lo stesso codice fiscale; esso viene proposto nel campo successivo.

7.13.5 Selezionare oggetto corrispondente

Durante il salvataggio di una prestazione o di un soggetto nell'archivio antiriciclaggio (per quest'ultimo quando si sceglie l'opzione di creare un nuovo soggetto), il programma visualizza alcune finestre, che permettono di associare un dato presente nel programma Antiriciclaggio ad un dato di Gestac. Se nell'elenco richiamato dal campo 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.



7.14 Biblioteca

Con Gestac è possibile gestire l'eventuale raccolta di riviste e pubblicazioni, che vengono conservate in studio. Per inserire una nuova opera, si apre una ricerca relativa alla biblioteca (sotto la voce **Opere biblioteca** del [Riquadro di spostamento](#) si può caricare quella impostata nelle [opzioni](#)) e si preme il pulsante Nuovo (vedi [I pulsanti per la gestione dei dati](#)) oppure si può premere il tasto destro del mouse su un documento e scegliere la voce relativa.

Le opere della biblioteca sono divise in schede, per le quali vedi [Dati generali](#), [Movimenti](#), [Documenti](#) e [Attributi](#).

7.14.1 Dati generali

Nella scheda **Dati generali** si inseriscono i dati effettivi dell'opera.

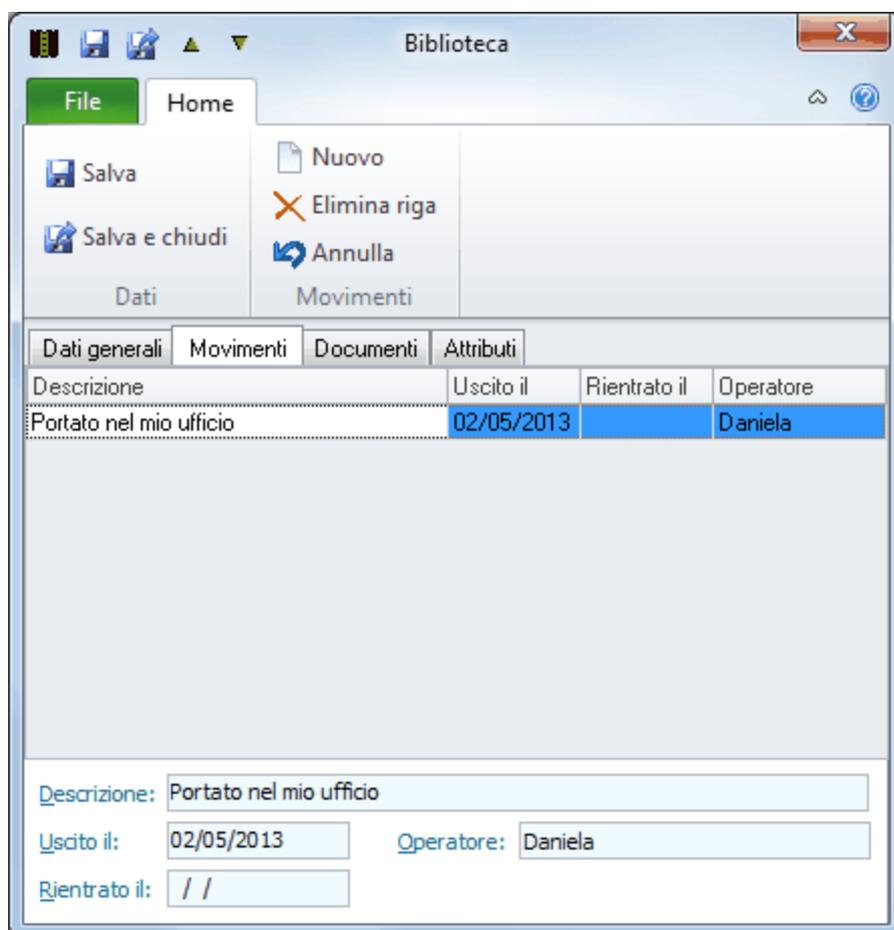
The screenshot shows a window titled "Biblioteca" with a menu bar containing "File" and "Home". The "File" menu is open, showing options: "Salva", "Salva e chiudi", and "Dati". Below the menu is a tabbed interface with four tabs: "Dati generali", "Movimenti", "Documenti", and "Attributi". The "Dati generali" tab is active and contains the following fields:

- Descrizione:** AZIONE CIVILE E NUOVO PROCESSO PENALE
- Numero-ISBN:** 88-14-04028-1
- Data:** 16/07/2003
- Autore:** Chiliberti
- Editore:** Giuffrè
- Anno:** 1993
- Deposito:** Biblioteca lato destro
- Numero:** [empty]
- Proprietario:** [empty]
- Scadenza:** [empty]
- Indirizzo Web:** [empty]
- Inserito il:** 16/07/2003
- da:** [empty]
- Note:** monografia - procedura penale - responsabilità - teoria e pratica del diritto

Nel **Deposito** eventualmente si specifica dove la pubblicazione è conservata, mentre nell'**Indirizzo Web** si può indicare tale informazione per quegli abbonamenti a servizi di consultazione che vengono forniti via Internet. Eventuali nomi utente e passwords si possono memorizzare nelle note.

7.14.2 Movimenti

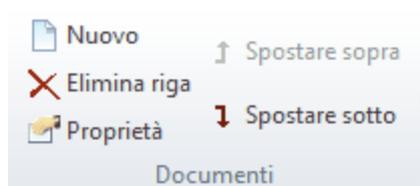
Selezionando **Movimenti** viene proposta la scheda dove possono venir annotati i vari passaggi dell'opera (cioè quando viene presa in prestito, quando viene riportata).



Per l'aggiunta e l'eliminazione dei movimenti si utilizzano i pulsanti presenti in cima alla finestra.

7.14.3 Documenti

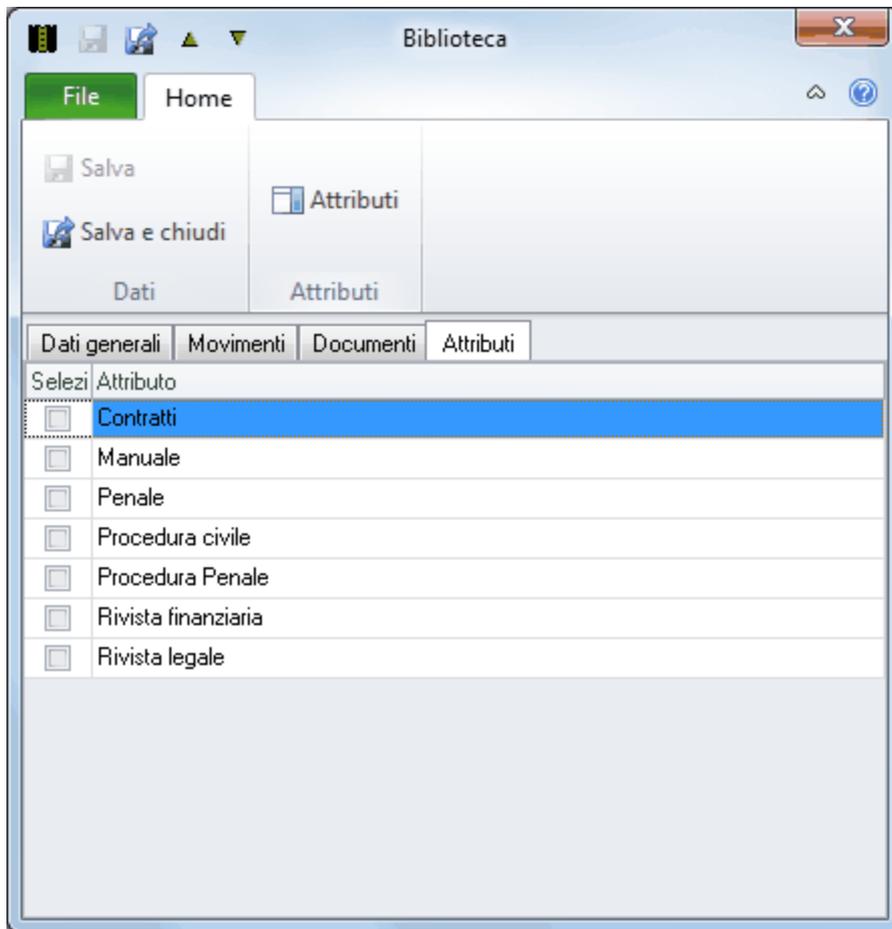
Selezionando **Documenti** viene proposta la scheda dove possono essere collegati alla opera biblioteca dei documenti salvati su disco.



In cima alla scheda sono presenti comunque i pulsanti che permettono di operare. Premendo il pulsante **Nuovo** viene visualizzata una finestra che permette di scegliere il file da collegare. Posizionati nella griglia è possibile anche trascinare i documenti dalle cartelle, dove sono salvati. Tramite il pulsante **Proprietà** si può poi aprire il documento.

7.14.4 Attributi

Questa scheda viene visualizzata solo se esistono attributi utilizzabili per le opere di biblioteca e, selezionandola, 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.



In alto appare un campo che permette di effettuare una ricerca tra gli attributi.

Se non è stato vistato alcun attributo, essi vengono elencati alfabeticamente; in caso contrario all'inizio appaiono quelli selezionati.

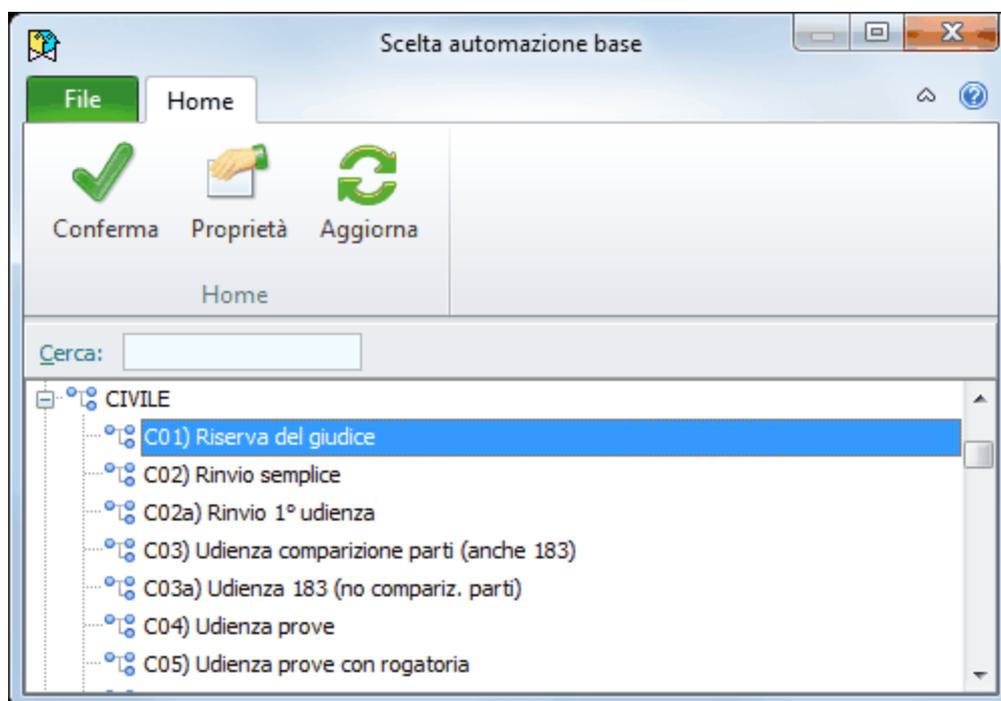
Tramite il pulsante **Attributi** si accede alla definizione e quindi alla gestione degli attributi (vedi [Attributi](#)).

7.15 Automazioni

Un' automazione può essere considerata una procedura, che ha lo scopo di creare vari dati (voci agenda, documenti, righe prestazioni, ecc.), cosiddette **azioni**, per l'oggetto dal quale viene richiamata. Così, per esempio, si può definire un' automazione, che preveda la compilazione di un determinato modello documento ed il successivo addebito della relativa prestazione .

Le automazioni sono quindi di grande utilità ed evitano spiacevoli disguidi e/o dimenticanze.

Per richiamare un'automazione vedi [I pulsanti della struttura gerarchica](#), mentre per la creazione vedi [Automazioni base](#).



Capitolo

VIII

8 La struttura gerarchica

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

La visualizzazione di una struttura gerarchica può avvenire con l'apertura di una ricerca (se essa è definita in tal modo) o tramite il relativo pulsante da un altro treeview o da altre finestre (soggetto, pratica, agenda, ecc.). Se essa viene aperta tramite la finestra di ricerca, posizionandosi in quest'ultima su un altro dato, viene automaticamente proposta la struttura gerarchica relativa. Inoltre, in tutti i casi, chiudendo la finestra dalla quale è stato caricato il treeview, si ha la contemporanea chiusura di quest'ultimo. Secondo la versione di Gestac posseduta, è possibile aprire un numero limitato o non di treeview contemporaneamente.

The screenshot shows the 'Gestac - Dati lavoro 7.0' application window. The top menu bar includes 'File', 'Home', and 'Strumenti'. Below it is a ribbon with various tool icons like 'Nuovo', 'Aggiorna', 'Proprietà', 'Multiselezione', 'Telefona', 'e-Mail', 'Udienza', 'Appuntamento', 'Scadenza', 'Soggetto', 'Documento', 'Cartella', 'Bene', 'Notifica', 'Deposito atto', 'Nuova scheda attività', 'Calcolo interesse', 'F23 F23', 'Fattura', 'Somme in deposito', and 'Sottopratica'. The main area is divided into a search bar and a table. The search bar contains 'Cerca:' and 'elementi 810'. The table has columns: Parte, C.Parte, Numero, Oggetto, Operator, Tipo, Fase, Nrg, Suffisso NRG, Giudice, and Pm. Below the table is a tree view showing a hierarchy for 'Rossi S.p.A. / Bianchi Giuseppe (3)'. The tree view includes nodes like 'ha come Cliente', 'Rossi S.p.A. (13)', 'ha Lettere e fax inviati', 'ha Atti redatti', 'Lettera a cliente per richiesta documenti.doc dd. 25/01/2014 (316)', 'Lettera a cliente per richiesta documenti.doc dd. 06/05/2013 (16)', 'ha Sentenze', 'ha come Prestazioni', 'Preavvisi di parcella', 'ha Fatture', 'ha Deposito di somme', 'ha Interessi', 'ha Automazioni', 'ha Appunt. eseguiti', 'ha Udienze eseguite', and 'ha Allegati'. A vertical label 'Tutte le cartelle' is on the left side of the tree view.

Parte	C.Parte	Numero	Oggetto	Operator	Tipo	Fase	Nrg	Suffisso NRG	Giudice	Pm
Rossi S.p.A.	Bianchi Giuseppe	3	recupero crediti	Daniela	CIV.: varie alt		222/2014		Giudice	
ROSSO BRUNO	PENALE		Calunnia come parte offes.	Toni; Pac	PEN.: varie alt				Agliocchi	
ROTONDI RAFFAELE	MINISTERO DEI TRASPORTI			Toni						
	PENALE			Toni	PEN.: varia alt					

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

Le classi, per le quali viene visualizzata la relativa rappresentazione grafica, sono a capo dei rami del Treeview. Anche un dato può avere altri oggetti collegati e quindi essere il punto di partenza di un ramo.

Per come agire all'interno della struttura gerarchica vedi [Come operare](#) ed [I pulsanti della struttura gerarchica](#).

8.1 Come operare

Nella struttura gerarchica, oltre ai pulsanti che servono per l'inserimento di dati o la gestione di quelli visualizzati (vedi [I pulsanti della struttura gerarchica](#)), si ha la possibilità di sfruttare altre funzioni, che si possono richiamare in maniera diversa.

Apri	
Elimina	Ctrl+Del
Chiudere tutta la struttura gerarchica	Ctrl+Alt+S
Taglia	Ctrl+X
Copia	Ctrl+C
Incolla	Ctrl+V
Incolla collegamento	Ctrl+R
Incolla ramo	
Crea opera biblioteca	
Salva su file	
Stampa documento	
Archiviare documenti	

Premendo il tasto destro del mouse appare un menu che contiene alcune voci, che variano a seconda del tipo di oggetto sul quale si è posizionati. Per esempio, se precedentemente si è copiato un documento, appaiono due voci per incollarlo: con **Incolla** viene creato un nuovo documento, mentre con **Incolla collegamento** il documento rimane sempre lo stesso e quindi se si modifica uno automaticamente si varia anche l'altro. Se è attiva la procedura **Sicurezza dati** (vedi [Gestione e proposte](#)), è presente anche la voce **Imposta sicurezza**, che permette di scegliere uno o più gruppi e quindi limitare la visualizzazione di quel dato ed eventuali sottonodi a solo certi operatori. Per ulteriori informazioni vedi [Sicurezza dati](#).

Per i documenti c'è la possibilità di stamparli e di salvarli su file; sui documenti .pdf, se si utilizza Word 2013 o successivo, anche di convertirli in Word, mentre, se è attiva la procedura Polisweb/PCT, i documenti Word possono essere convertiti in RTF, utile per poterli depositare telematicamente in questo formato.

Con determinate versioni di Gestac ed in presenza della relativa autorizzazione, scegliendo invece la voce **Archiviare documenti** si possono spostare i documenti e/o messaggi, presenti in certe classi, in rispettive sottoclassi.



Inoltre, essendo posizionati su un dato della struttura gerarchica e spostandosi, con il mouse, leggermente in alto a destra, appare una piccola barra che contiene anche i pulsanti che possono essere premuti in alternativa a quelli presenti in cima alla finestra. Anche i pulsanti visualizzati qui dipendono dal tipo di dato sul quale si è posizionati. Per esempio, per tutti gli oggetti si ha la possibilità, tramite il pulsante **Note del collegamento**, di aggiungere una descrizione aggiuntiva al testo visualizzato nella struttura (vedi [Note del collegamento](#)). Per i documenti, compresi messaggi in formato .eml e immagini, invece è possibile generare il file PDF relativo o duplicarli (questo anche per i depositi di atti), per le pratiche ed i soggetti si può aggiungere direttamente una nota nella relativa scheda, per quest'ultimi si può anche telefonare, ecc.

Con la versione Professional di Gestac è permesso il trascinamento (drag & drop) di documenti esterni. Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, viene spostato il file; se l'operazione va a buon fine, il file viene cancellato dalla posizione originaria e viene messo nel cestino. Se si preme, insieme al tasto sinistro del mouse, il tasto Ctrl viene copiato un documento, si apre quest'ultimo, dall'applicazione (per esempio Word) lo si salva sotto un altro nome (File-Salva con nome) e si effettuano modifiche, esse non vengono riportate nell'oggetto Gestac, bensì solo nel nuovo file creato tramite l'operazione **Salva con nome**. In fase di trascinamento, possono però essere fatti anche collegamenti ai file; in questo caso, insieme al tasto sinistro del mouse, si tengono premuti i tasti Ctrl e Shift. Ogni modifica effettuata direttamente nel file viene automaticamente riflessa nell'oggetto Gestac. Come nome per questi documenti viene proposto Collegamento a, seguito dal nome del file. Effettuando invece il trascinamento tramite il tasto destro del mouse, nel momento in cui lo si lascia viene visualizzato un menu, che permette di scegliere l'operazione che si desidera compiere.

Si possono trascinare anche intere cartelle. Se esiste una classe con lo stesso nome della cartella trascinata, per l'inserimento nella struttura gerarchica viene utilizzata questa classe, altrimenti viene chiesta (si può scegliere tra classi di tipo documento); eventuali sottocartelle vengono collegate alla classe principale. Come per i documenti singoli, anche per le cartelle si può fare un collegamento (vedi sopra); in questo caso viene creato un documento di collegamento alla cartella.

Inoltre si può anche trascinare direttamente un archivio compresso (file con estensioni .zip, .rar, ecc.), senza dover prima estrarre i files e trascinare quest'ultimi.

Per quanto riguarda i soggetti, se l'operatore non è autorizzato a cambiare le classi impostate nei soggetti (nelle sue [Autorizzazioni](#) la voce **Autorizzato a cambiare le classi impostate dei soggetti, anche attraverso trascinamento nell'albero** è impostata su **No**), non è possibile trascinare i soggetti nella struttura o fare un **Taglia/Copia** e **Incolla**.

Se si inizia un'operazione di trascinamento, sia di documenti esterni che di dati di Gestac, ed il mouse viene lasciato quando non si è posizionati su un nodo ben preciso del treeview, il dato viene sempre collegato al titolare della struttura gerarchica. Inoltre se si effettua il trascinamento di una classe su un'altra ed entrambe si riferiscono allo stesso tipo di dato (per esempio, due classi che riguardano i documenti), il programma chiede se si desidera effettivamente spostare tutti i dati dalla prima alla seconda classe. La struttura gerarchica si può stampare dalla scheda File.

8.2 I pulsanti della struttura gerarchica

Insieme alla struttura gerarchica sono visualizzati alcuni pulsanti che permettono di operare sui dati visualizzati (per esempio, accedere alle proprietà, eliminarli, cercare del testo all'interno della struttura) ed altri che possono essere utilizzati per aggiungere nuovi dati.

Pulsante Nuova udienza-Pulsante Nuovo appuntamento-Pulsante Nuova scadenza

 Con questi pulsanti o utilizzando i tasti Ctrl e F9 per le udienze, Shift e F9 per gli appuntamenti e F9 per le scadenze, si inseriscono i vari tipi di voci agenda. Per ulteriori informazioni vedi [Voci agenda](#).

Pulsante Aggiungi soggetto

 Con questo pulsante o utilizzando il tasto F2 si inserisce nel treeview un nuovo soggetto. Per ulteriori informazioni vedi [Inserimento soggetto](#).

Pulsante Nuovo documento

 Selezionando questo pulsante o utilizzando il tasto F6, si desidera creare un nuovo documento. Per la scrittura di documenti possono essere utilizzati software che possono accedere ad oggetti OLE (per esempio, Word 97 e superiore, Excel, ecc.). Inoltre, con Word si ha una piena integrazione con i dati di Gestac. Inizialmente appare una finestra che permette la scelta del modello (vedi [Inserimento documento](#)).

Pulsante Nuova cartella

 Con il pulsante **Nuova cartella** o utilizzando i tasti Ctrl e b si crea nella struttura gerarchica visualizzata un'ulteriore categoria, utile a suddividere ancora più dettagliatamente i dati. Il pulsante appare solo se l'operatore è autorizzato a visualizzarlo. Per ulteriori informazioni su questa operazione vedi [Creazione nuovo nodo classe](#).

Pulsante Nuovo bene mobile o immobile

 Dopo aver premuto questo pulsante appaiono le finestre che permettono di specificare i dati del nuovo bene, per le quali vedi [Beni](#).

Pulsante Nuova notifica

 Con questo pulsante si procede all'invio di una notifica in proprio via PEC (vedi [Notifiche](#)).

Pulsante Deposito atto

 Questo pulsante permette di depositare telematicamente un atto. Per ulteriori informazioni vedi [Deposito telematico di un atto](#).

Pulsante Nuova scheda prestazioni

 Dopo aver premuto questo pulsante o aver utilizzato i pulsanti Ctrl e h appaiono le finestre che permettono di specificare i dati della nuova scheda, per le quali vedi [Schede prestazioni](#).

Pulsante Nuova prestazione

 Premendo il pulsante o F4 si inserisce una prestazione libera, mentre tramite la freccia posta a destra del pulsante si può scegliere se inserire una prestazione libera o utilizzando una prestazione base o a tempo, cioè lanciando un timer. Se nella struttura visualizzata non è ancora presente una scheda prestazioni, viene puntualmente segnalato e si può inserire al momento. Per ulteriori informazioni vedi [Schede prestazioni](#).

Pulsante Nuova fattura

 Selezionando il pulsante **Nuova fattura** o, utilizzando il tasto F7, si procede all'emissione di un documento (Parcella, Parcella d'acconto, Acconto, Nota d'accredito) per il soggetto o pratica evidenziato/a nel treeview. Appaiono le finestre che permettono la scelta delle schede prestazioni da fatturare e la compilazione effettiva del documento, per le quali si rimanda a [Avvisi e fatture](#).

Pulsante Nuovo deposito di somme

 Selezionando questo pulsante si crea nella struttura gerarchica visualizzata un'ulteriore scheda, dove annotare i movimenti (entrate e uscite) delle somme acquisite in certe situazioni e destinate a terzi. Il pulsante appare solo se nelle opzioni generali è abilitata la gestione dei depositi e l'operatore è autorizzato a visualizzarla. Per ulteriori informazioni vedi [Depositi di somme](#).

Pulsante Nuovo calcolo interesse

 Con questo pulsante o utilizzando i tasti Ctrl e I si effettua uno dei tipi di calcolo previsti per la rivalutazione monetaria, interessi, ecc. Per ulteriori informazioni su tale argomento vedi [Calcolo interessi](#).

Pulsante Nuovo F23

F23 Con questo pulsante, che appare solo se nelle opzioni generali è abilitata la relativa gestione, si inserisce nella struttura gerarchica visualizzata quel tipo di modello di pagamento. Per ulteriori informazioni vedi [F23](#).

Pulsante Nuova sottopratica

 Selezionando questo pulsante o utilizzando i tasti Ctrl e p si procede alla creazione di una nuova pratica, che poi verrà inserita nel Treeview visualizzato e collegata all'oggetto evidenziato, se non diversamente specificato nella classe. Dopo aver scelto eventualmente la classe della nuova pratica, appaiono le finestre che permettono l'inserimento dei relativi dati, per le quali si rimanda al capitolo [Pratiche](#). Questo pulsante non viene visualizzato se non è prevista la creazione di sottopratiche (vedi la scheda [Pratiche](#) delle opzioni generali).

Pulsante Nuova operazione antiriciclaggio

 Selezionando il pulsante **Nuova operazione antiriciclaggio** o utilizzando i tasti Ctrl e g, si inserisce una prestazione che interessa l'antiriciclaggio. Il pulsante appare solo se nelle opzioni generali è abilitata la relativa gestione; inoltre può essere utilizzato solo dagli operatori autorizzati. Per ulteriori informazioni vedi [Operazioni antiriciclaggio](#).

Pulsante Nuova automazione

 Con questo pulsante, o utilizzando i tasti Ctrl-u, si lancia una procedura automatizzata. Per ulteriori informazioni vedi [Automazioni](#).

Pulsante Nuovo libro in carico

 Selezionando questo pulsante, che può non apparire a seconda della versione posseduta di Gestac, o utilizzando i tasti Ctrl e l, si procede all'inserimento di un nuovo libro preso in carico. Per ulteriori informazioni su tale gestione vedi [Libri in carico](#).

Pulsante Trova testo

 Premendo questo pulsante viene visualizzato un campo, dove si specifica il testo che si desidera cercare nella struttura gerarchica. Se non è attiva la funzione [Cerca testo libero](#), il testo viene ricercato solo nei nomi dei nodi. Essi vengono evidenziati e per passare da un nodo all'altro si possono premere le frecce in giù e in su.

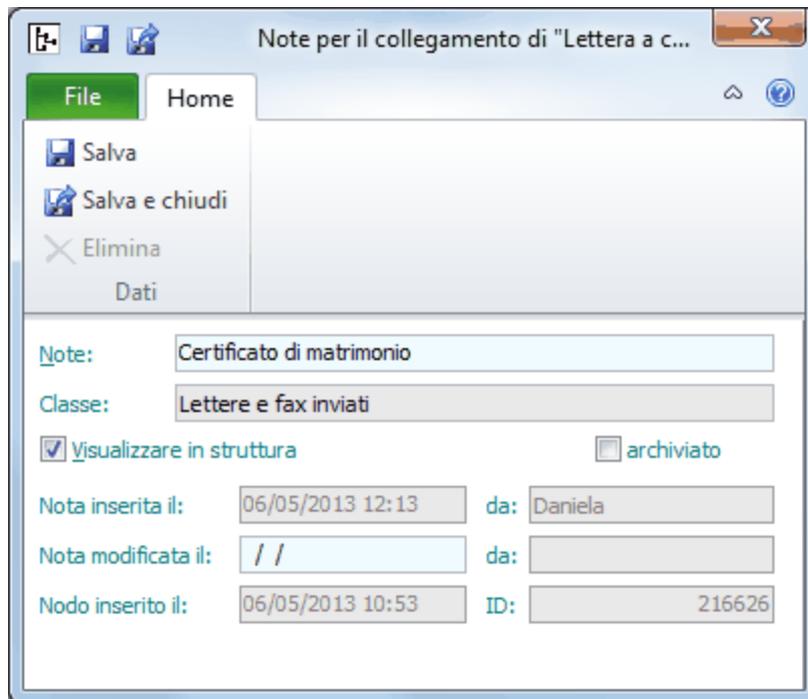
Pulsante Nodi multipli

 Premendo questo pulsante si possono selezionare più dati nella struttura gerarchica per vari scopi (per esempio, da allegare ad un messaggio e-mail). Se si seleziona una classe, vengono automaticamente selezionati anche i dati sottostanti (escluse sottoclassi e relativi oggetti). Dopo aver premuto il pulsante e poi il tasto destro del mouse su un nodo, scegliendo la voce **Seleziona nodo attuale e tutti i sottonodi**

vengono selezionati i dati relativi. Premendo il pulsante destro del mouse e scegliendo la voce **Stampa documento**, vengono stampati tutti i documenti selezionati, per i quali è prevista la stampa (appare il relativo messaggio).

8.3 Note del collegamento

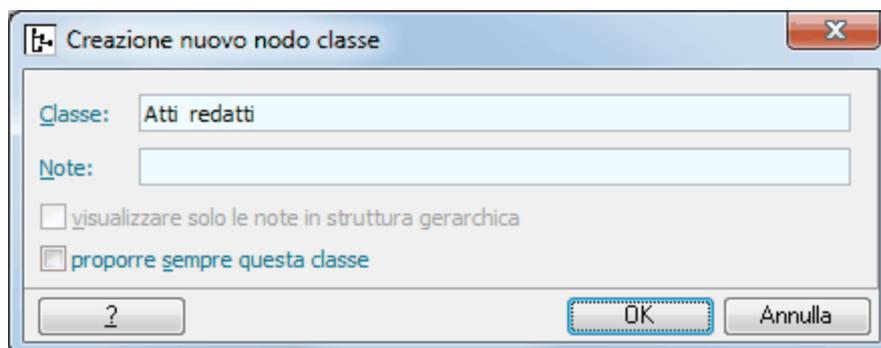
Dalla piccola barra pulsanti visualizzata quando si è posizionati su un dato nella struttura gerarchica, si può, scegliendo la relativa voce, inserire delle annotazioni, che possono essere visualizzate nella struttura.



All'estremità superiore della finestra compare il dato, per il quale vengono create o visualizzate le note. Se le note si riferiscono ad una classe, vistando o meno la relativa casella, si può decidere se si desidera visualizzare solo le note nella struttura gerarchica o in aggiunta alla descrizione della classe.

8.4 Creazione nuovo nodo classe

Selezionando il pulsante **Nuova cartella** dalla struttura gerarchica o il pulsante **Crea** in fase di salvataggio di un documento è possibile aggiungere nella struttura gerarchica visualizzata un nuovo dato paragonabile ad una classe. Ciò può essere utile quando si desidera suddividere ulteriormente i dati nel treeview. Si precisa che il nodo creato può essere utilizzato solo all'interno della struttura gerarchica, dalla quale è stato creato. Se si inseriscono le note, si può decidere di visualizzare solo quelle nella struttura gerarchica.

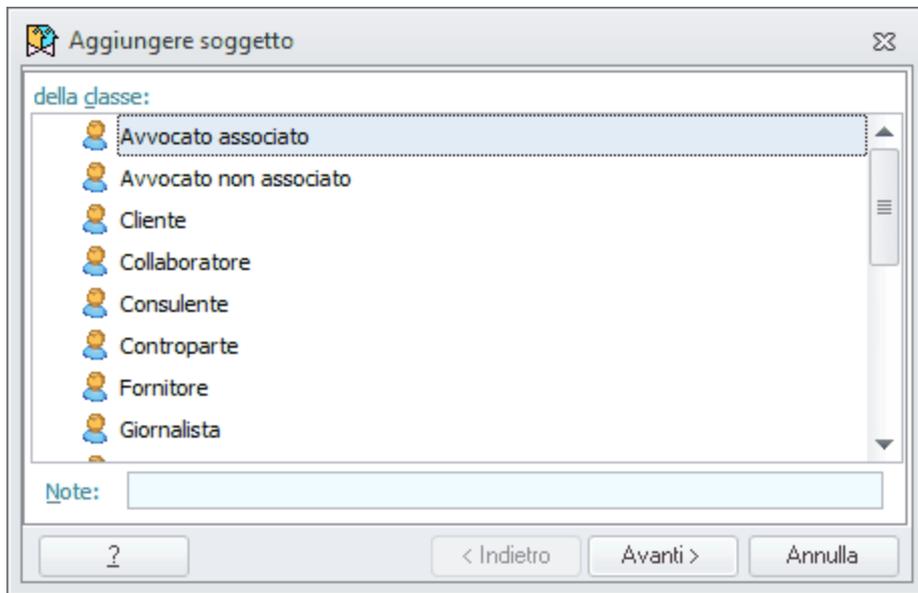


8.5 Scelta della classe

Fatta eccezione per le voci agenda, i documenti della parcellazione (avvisi e parcelle definitive), ecc. per i quali le relative classi vengono stabilite nelle opzioni **Classi**, durante l'inserimento nella struttura gerarchica di altri tipi di dato (per esempio, soggetti, pratiche, documenti, schede prestazioni), se per gli stessi ne è stata definita più di una, può venir richiesta la classe.

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

Nella finestra, in fase di trascinamento di soggetti, appare la casella **Visualizzare tutte le classi** (se non si vista, vengono elencate solo le classi specificate per il dato che si desidera spostare o copiare), mentre il campo **Note** è presente solo quando si aggiunge un soggetto nella struttura gerarchica ed il testo specificato viene riportato dopo il nome della classe.



Capitolo

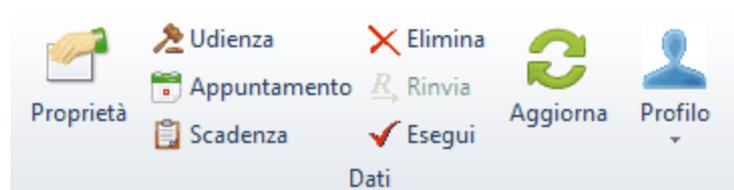
IX

9 Agenda

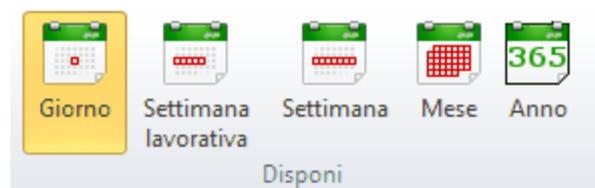
In Gestac tutte le [voci agenda](#) che si inseriscono sono visualizzate tramite l'agenda, che si può richiamare tramite la relativa voce del [Riquadro di spostamento](#) o premendo F8.

Cosa viene visualizzato in agenda dipende dal profilo scelto (vedi [Profili agenda](#)). Comunque nella definizione dell'operatore (vedi [Agenda](#)) si può indicare il profilo di partenza che viene utilizzato quando si carica l'agenda. Nell'agenda vengono comunque visualizzati il [Calendario](#), le [Scadenze](#) e l'area [Visualizzare giorni prima](#); a destra inoltre, a seconda se il profilo scelto lo prevede o meno, può apparire un pannello con la struttura gerarchica dove è contenuta la voce agenda visualizzata ed eventualmente le proprietà del dato evidenziato nel treeview. Questa parte, come anche quella dove sono elencate le scadenze, può essere nascosta temporaneamente, premendo sul pulsante posto al centro del bordo relativo.

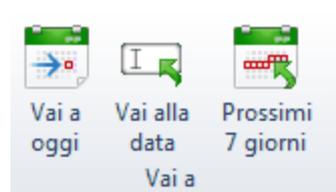
Dalla scheda File si possono effettuare le stampe relative all'agenda. Per il calendario si può decidere qualche impostazione (anche l'intervallo da stampare), per le scadenze e le proprietà del dato evidenziato nella struttura vengono elencati i moduli di stampa definiti; si ha inoltre la possibilità di stampare la struttura gerarchica visualizzata in agenda.



Oltre ai soliti pulsanti di gestione dei dati esistenti (i dati vengono aggiornati ogni 5 minuti o si può fare manualmente, premendo il pulsante **Aggiorna**) ed a quelli che permettono di inserirne di nuovi, con **Esegui** e **Rinvia** si può cambiare velocemente lo stato della voce agenda evidenziata, mentre con il pulsante **Profilo** si può cambiare eventualmente il modo di visualizzare l'agenda. Per visualizzare le caratteristiche di una voce, posizionati su di essa, si preme il pulsante **Proprietà** o si fa un doppio clic del mouse. Inoltre, se il profilo scelto prevede più operatori, è presente anche il pulsante **Operatori calendario**, che permette di visualizzare o nascondere i vari operatori (utile se, per esempio, si desidera controllare in quel momento le voci agenda solo di alcuni operatori e non di tutti quelli previsti dal profilo).



Si può visualizzare l'agenda di un solo giorno, di una settimana (se lavorativa viene considerato il numero dei giorni indicato nel profilo), di un mese o di un anno. La scelta condiziona il numero delle colonne visualizzate nel calendario. Se vengono elencate le voci agenda di più operatori, con il pulsante **Raggruppa per** si può decidere di visualizzarle in modo diverso: con **Niente**, tenendo conto sempre della disposizione scelta (settimana, mese, ecc.) e divise per giorno, appaiono assieme le voci agenda di tutti gli operatori.



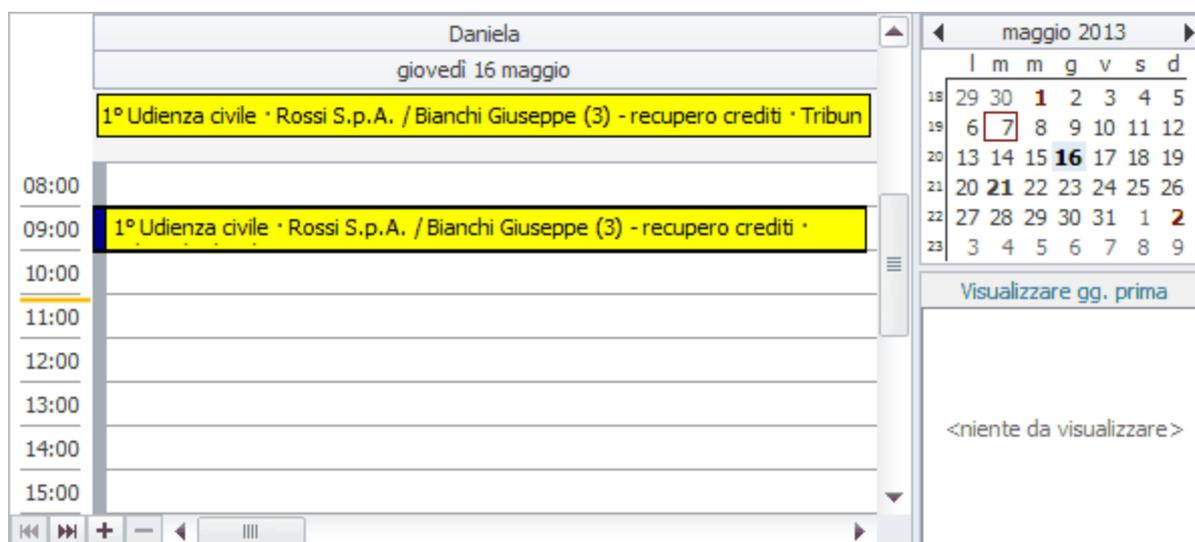
Con questi pulsanti ci si posiziona più velocemente su un determinato giorno o si visualizzano nel calendario i successivi sette giorni.

9.1 Calendario

La parte dell'agenda che rimane sempre visibile e quindi non si può nascondere, anche solo momentaneamente, è il calendario.

A destra in alto appare la finestra, tramite la quale si può selezionare la data per la quale visualizzare le voci agenda. I giorni nei quali sono stati fissati appuntamenti o scadenze appaiono in grassetto.

Tramite i pulsanti posti in cima (vedi [Agenda](#)) nel calendario si può visualizzare un solo giorno, una settimana, un mese o un anno.



Nel calendario vengono elencati gli appuntamenti ed eventualmente le udienze. Cosa però viene visualizzato (i termini di quali operatori, se includere le festività e gli appuntamenti/udienze eseguite o non da eseguire) ed in che modo (come deve essere impostata la scala delle ore, quanti operatori visualizzare nel calendario ed in base a quale dato raggruppare le colonne) dipende dal profilo scelto (vedi [Profili agenda](#)).

È possibile anche inserire nuovi appuntamenti o, eventualmente, udienze, facendo un doppio clic rispettivamente nella griglia delle ore o nella parte dedicata alle udienze.

Se il calendario include i termini di più operatori, in basso a sinistra sono visualizzati alcuni pulsanti che permettono di posizionarsi velocemente sul primo o sull'ultimo operatore o di vedere più operatori contemporaneamente.

La finestra può essere dimensionata diversamente anche nel senso orizzontale, posizionandosi a destra della barra di scorrimento verticale e trascinando con il mouse, in maniera, per esempio, di visualizzare a destra più mesi.

9.2 Udienze

Se nelle opzioni generali si è stabilito di gestire le udienze, è possibile inserire anche questo tipo di termine (vedi [Voci agenda](#)).

A seconda dell'impostazione del profilo richiamato, nell'agenda le udienze (tutte o solo quelle con determinate caratteristiche) possono apparire anche nell'area superiore del calendario, prima delle scale delle ore, per averle ancora più in evidenza.

9.3 Scadenze

Se il profilo caricato prevede la visualizzazione delle scadenze (vedi [Scadenze](#)), esse vengono riportate sotto il calendario. Il pannello che le contiene può essere anche nascosto e visualizzato nuovamente, facendo clic con il mouse sul pulsante presente in cima ad esso, mentre trascinando la barra in su o in giù viene cambiata la dimensione.

Data	Colore	Descrizione	Titolare	Tipo voce ag.	Eseguito
16/05/2013		preparare conto	Rossi Aldo / Bianchi Maria - divo	Varie	Non eseguito

Vengono elencate, degli operatori e nell'ordine indicati nel profilo, tutte le scadenze non eseguite (passate, senza data e del periodo richiesto) e le scadenze eseguite/da non eseguire del periodo. Per ordinare le scadenze in maniera diversa si può fare clic sull'intestazione della colonna desiderata.

A seconda dello stato della scadenza, essa appare esteticamente in maniera diversa (di colore rosso se è scaduta, sbarrata se è stata eseguita, ecc.).

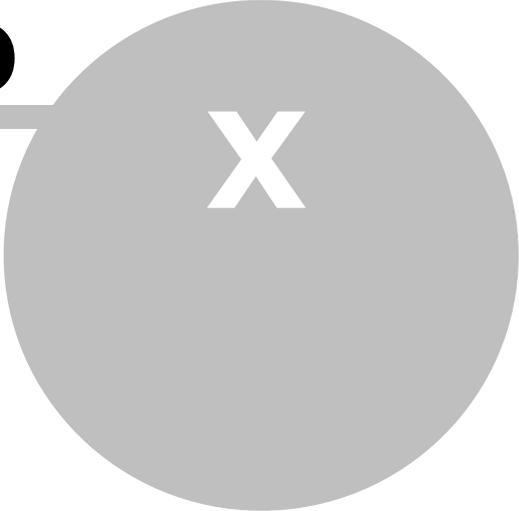
9.4 Visualizzare giorni prima

A destra del calendario viene visualizzata una parte, dove vengono riportati gli appuntamenti e le udienze, dove è stato specificato di visualizzarli un certo numero di giorni prima.

Visualizzare gg. prima	
gio 16/05/2013	
1° Udienza civile : Rossi S.p.A. / Bianchi Giuseppe (3) - recupero crediti	

Vengono comunque elencati, dell'operatore specificato in fase di collegamento al programma, le voci agenda del tipo suddetto e non eseguite, con scadenza odierna o futura, che devono essere visualizzate in quel giorno o nei giorni precedenti.

Capitolo



X

10 Polisweb

Dopo aver attivato nelle opzioni generali la gestione Polisweb e PCT ed essere usciti e rientrati in Gestac, nel Riquadro di spostamento a sinistra compare la voce Pratiche-**Polisweb** (Ctrl-W).

Si fa presente che la consultazione ha bisogno dell'identificazione dell'avvocato tramite SmartCard o cosiddetto Token, contenente un certificato valido dell'avvocato selezionato. Le SmartCard e Token funzionano solamente previa installazione di un driver corretto sul PC, dal quale si fa la consultazione, e quindi è necessario assicurarsi prima che tutto sia configurato in modo corretto. In via generale si può dire che la procedura funziona se funziona anche l'utilizzo della "Consolle dell'avvocato", messa a disposizione dal proprio ordine. In alto sono presenti i pulsanti che permettono di avviare la consultazione e di sistemare i dati scaricati. Per ulteriori informazioni vedi [Consultazione online](#) e [Sistemazione dati](#).

10.1 Consultazione online

Dopo aver selezionato la voce **Polisweb consultazione** nel [Riquadro di spostamento](#) o aver premuto Ctrl-O o il pulsante **Consultazione online**, presente nella barra multifunzionale in alto della finestra **Polisweb**, appare una finestra che permette di effettuare lo scaricamento dei dati Polisweb.

Prima di procedere alla consultazione vera e propria si deve collegare il proprio dispositivo di firma digitale al computer. Si preme quindi il pulsante **Avvia Consultazione** per procedere all'effettivo scaricamento dei dati in base a quanto impostato (per ulteriori informazioni vedi [Sincronizzare Gestac con Polisweb](#), [Cerca pratica](#), [ReGIndE](#), [Registro PP.AA.](#), [Log-file](#) e [Interruzioni](#)). Viene chiesto il certificato di firma ed il codice PIN. A seconda dei servizi disponibili nei vari uffici, il programma effettua il controllo nel registro del "contenzioso civile", della "volontaria giurisdizione", del "lavoro" e delle "esecuzioni mobiliari, immobiliari, compresi i fallimenti" (il riferimento al registro viene riportato nella colonna "Note" del dato scaricato).

Ci possono essere poi gli uffici relativi alla Cassazione civile e alla Cassazione penale, per i quali vengono riportati i numeri RG delle pratiche che si possono consultare.

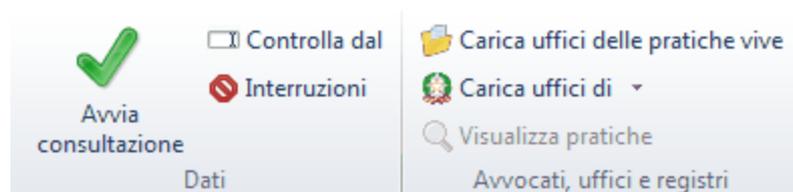
I dati scaricati relativi a pratiche in Cassazione vengono salvati come eventi solo se sono diversi da dati già presenti e come data viene inserita la data di scaricamento.

In fase di scaricamento è possibile premere il pulsante **Interrompi consultazione**: quest'ultima si blocca quando il programma tenta lo scaricamento dell'ufficio successivo.

Nelle varie schede è presente il pulsante **Stampa**, con il quale vengono stampati i dati visualizzati nella scheda.

10.1.1 Sincronizzare Gestac con Polisweb

In questa scheda si impostano gli estremi dei dati che si desidera consultare e quindi si avvia l'effettiva consultazione.



Infatti in alto sono presenti i pulsanti che permettono di scegliere gli uffici da consultare (se quelli delle pratiche vive o, tramite la freccia a destra del pulsante, quelli di tutta Italia o di un determinato distretto o i Tribunali e le Corti di Appello di tutta Italia o la Cassazione). Inoltre premendo il pulsante **Visualizza pratiche**, attivo se vengono caricati gli uffici delle pratiche vive e quando è stato evidenziato un ufficio di un avvocato, viene visualizzata una finestra che elenca le pratiche aperte di quell'ufficio/registro.

Se non si desidera consultare un ufficio/registro, si può levare il visto dalla casella relativa. Per ogni ufficio/registro viene riportata anche la data dell'ultimo scaricamento e, non però per la Cassazione, quella dalla quale effettuare la consultazione. Quest'ultima può essere modificata, andando su di essa e cambiandola manualmente o scegliendola dal calendario; con il pulsante **Controlla dal** (vedi sopra) si può impostare la stessa data per tutti gli uffici selezionati. Si precisa comunque che, consultando più volte lo stesso periodo, i dati già scaricati non vengono elencati nuovamente.

Per la Cassazione vengono elencati i numeri RG delle pratiche consultabili.

I dati scaricati poi vengono eventualmente abbinati alle varie pratiche (vedi [Sistemazione dati](#)).

Polisweb consultazione online

File Home

Avvia consultazione Controlla dal Stampa Dati

Carica uffici delle pratiche vive Carica uffici di Visualizza pratiche Avvocati, uffici e registri

Sincronizzare Gestac con Polisweb Pratiche dove l'avvocato non è costituito ReGIndE Registro PP.AA. Log-file Interruzioni

Cerca: BR Selezionare gli avvocati e/o singoli uffici da consultare

Avvocato e ufficio	Ultimo dato aggiunto	Controlla dal
<input checked="" type="checkbox"/> Bruno - Benatti Bruno (Bruno)		
<input checked="" type="checkbox"/> Abbadia San Salvatore - Giudice di Pace		01/09/2016
<input checked="" type="checkbox"/> Bolzano - Giudice di Pace		01/09/2016
<input checked="" type="checkbox"/> Bolzano - Tribunale Ordinario - Contenzioso Civile		01/09/2016
<input checked="" type="checkbox"/> Bolzano - Tribunale Ordinario - Esecuzioni Immobiliari		01/09/2016
<input checked="" type="checkbox"/> Cavalese - Giudice di Pace		01/09/2016
<input checked="" type="checkbox"/> Mantova - Tribunale Ordinario - Contenzioso Civile		01/09/2016
<input checked="" type="checkbox"/> Model Office - Tribunale Ordinario - Contenzioso Civile	10/09/2015	06/08/2015
<input checked="" type="checkbox"/> Model Office - Tribunale Ordinario - Esecuzioni Mobiliari		01/09/2016
<input checked="" type="checkbox"/> Model Office - Tribunale Ordinario - Esecuzioni Immobiliari	26/05/2015	21/04/2015
<input checked="" type="checkbox"/> Model Office - Tribunale Ordinario - Procedure Concorsuali		01/09/2016
<input checked="" type="checkbox"/> Taranto - Corte d'Appello - Esecuzioni Immobiliari		01/09/2016

10.1.2 Pratiche dove l'avvocato non è costituito

In questa scheda si possono inserire gli estremi del fascicolo da ricercare in Polisweb. Cercare una pratica può essere utile, per esempio, per effettuare una richiesta di visibilità.

Dopo aver specificato l'avvocato, il ruolo e l'ufficio, a seconda del registro, vengono visualizzate diverse schede, dove si possono indicare i dati che si possiede e che sono utili per trovare il fascicolo.

Dopo aver premuto il pulsante **Avvia consultazione**, se viene trovata la pratica, viene visualizzata una riga che contiene i relativi estremi (per i nomi dei partecipanti viene riportato solo il primo carattere, seguito da asterischi).

Polisweb consultazione online

File Home

Avvia consultazione
Stampa
Dati

Sincronizzare Gestac con Polisweb Pratiche dove l'avvocato non è costituito ReGIndE Registro PP.AA. Log-file Interruzioni

Avvocato: Toni - Santa Anton Ruolo di consultazione: Avvocato
 Ufficio: Bolzano - Tribunale Ordinario (0210080090) Registro: Contenzioso Civile

Archivio NRG Sentenza Decreto ingiuntivo Iscrizione ruolo Citazione/prima udienza Prossima udienza

Attore: Convenuto:
 Data comparizione: Data udienza:

Attore	Convenuto	NRG	Giudice	Data udienza

10.1.3 ReGIndE

In questa scheda si può ricercare o controllare un dato all'interno del Registro Generale Indirizzi Elettronici dei professionisti).

Dopo aver specificato i criteri di ricerca ed aver premuto il pulsante **Avvia consultazione**, nella griglia vengono elencati gli eventuali dati trovati.

Polisweb consultazione online

File Home


 Stampa
Avvia consultazione
 Dati

Sincronizzare Gestac con Polisweb
 Pratiche dove l'avvocato non è costituito
 ReGIndE
 Registro PP.AA.
 Log-file
 Interruzioni

Avvocato:

Criteri di ricerca: cognome e/o nome (mettere * per carattere jolly) o l'indirizzo PEC o il codice fiscale da controllare.

Cognome: Nome:
 Indirizzo PEC: Codice fiscale:

Cognome	Nome	Codice fiscale	Indirizzo PEC	Ordine	Ruolo

10.1.4 Registro PP.AA.

In questa scheda si può ricercare o controllare un dato all'interno del Registro delle Pubbliche Amministrazioni. Dopo aver specificato i criteri di ricerca ed aver premuto il pulsante **Avvia consultazione**, nella griglia vengono elencati gli eventuali dati trovati.

Polisweb consultazione online

File Home ?

Avvia consultazione Stampa
Dati

Sincronizzare Gestac con Polisweb Pratiche dove l'avvocato non è costituito ReGIndE Registro PP.AA. Log-file Interruzioni

Avvocato: Bruno - Benatti Bruno

Criteri di ricerca: denominazione (mettere * per carattere jolly) o l'indirizzo PEC o il codice fiscale da controllare.

Denominazione: Tipo dell'ente: Tutti PPAA Ente

Indirizzo PEC: Codice fiscale:

Denominazione	△ Codice fiscale	Indirizzo PEC	Tipo
---------------	------------------	---------------	------

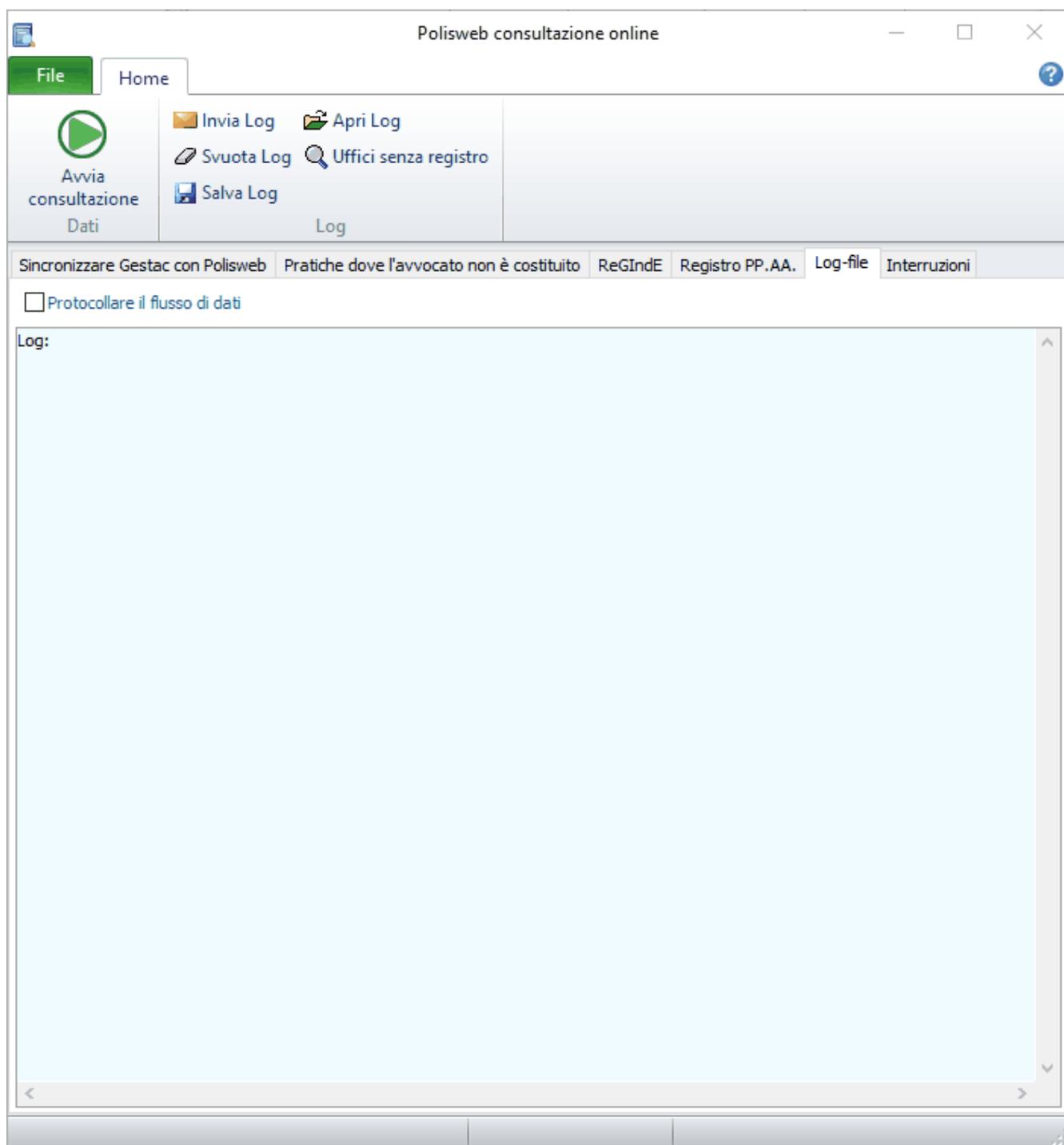
10.1.5 Log-file

In questa scheda viene monitorata la procedura di scaricamento e quindi vengono visualizzati tutti i messaggi ricevuti in questa fase. È possibile anche controllare le pratiche aperte, dove è impostato l'ufficio, ma non il registro.

Tramite gli appositi pulsanti si possono inoltre inviare i dati al supporto tecnico o svuotare la finestra.

Si consiglia di visitare la casella **Protocollo il flusso di dati** solo su richiesta del supporto tecnico (è un'operazione che rallenta la procedura). Successivamente è possibile inviare il protocollo tramite il relativo pulsante.

In presenza di un solo avvocato e se non si visita la casella suddetta, la finestra è minimizzata.



10.1.6 Interruzioni

Se si preme in alto il pulsante **Avvia consultazione**, in questa scheda vengono riportate le segnalazioni di uffici che in quel momento non sono consultabili. Prima di una consultazione può essere quindi utile effettuare questa verifica.

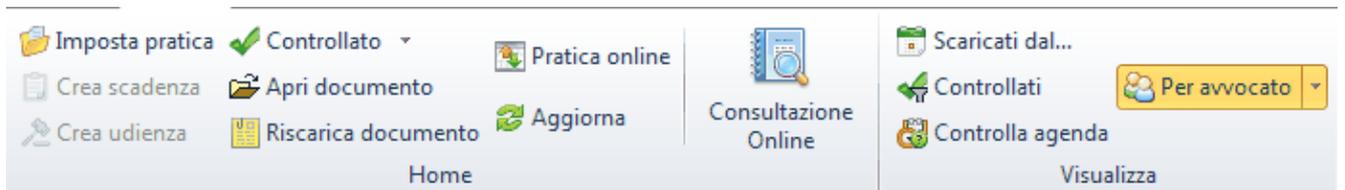


10.2 Sistemazione dati

Dopo aver avviato la consultazione dei dati Polisweb (vedi [Consultazione online](#)) o comunque quando si accede alla finestra Polisweb, i dati scaricati vengono elencati nella griglia, dove è possibile, come sempre, filtrare le colonne, cercare i dati ed impostare la colonna ordinata. Essi possono anche essere stampati (File-Stampa-Polisweb). Se si carica questa finestra e sono presenti dati scaricati da più di quindici giorni dove non è stata impostata la pratica e che non sono stati segnati come controllati, viene visualizzato il relativo messaggio di avviso, evidenziando anche il fatto che sulle varie righe si può premere il pulsante **Pratica online** (vedi sotto).

Cerca: elementi 7639, filtrati 1506

Pratica	Ope.prat.	NRG	Data	Ora	Tipo	Note	Avvocati	Con	Doc.
<da impostare>: Bolzano - Tribunale Ordinario - ESM		511/2011	22/03/2011		ESECUZIONE MC	CASSA RURALE DI BOLZANO SOC.COOP / T ga		<input type="checkbox"/>	
<da impostare>: Bolzano - Tribunale Ordinario - ESM		511/2011	01/04/2011		ESECUZIONE MC	CASSA RURALE DI BOLZANO SOC.COOP / T ga		<input type="checkbox"/>	
<da impostare>: Bolzano - Tribunale Ordinario - ESM		511/2011	01/04/2011		ESECUZIONE MC	CASSA RURALE DI BOLZANO SOC.COOP / T ga		<input checked="" type="checkbox"/>	



Si precisa quanto segue:

- Il tasto **Imposta pratica** serve per associare i dati della pratica con l'evento selezionato. Questo dovrà avvenire solo una volta per ogni pratica. Pertanto, se all'inizio sembrerà un grande lavoro, in futuro questo dovrà avvenire solo per le nuove pratiche iscritte in registro. Infatti con questa operazione vengono riportati automaticamente nella pratica selezionata il
 - NRG (con relativo anno ed eventuale subprocedimento)
 - L'ufficio competente
 - Il nome del registro
- Se invece questi dati sono già compilati nella pratica, allora viene automaticamente associata la pratica e non serve premere **Imposta pratica**. Questo si nota subito se la prima colonna è compilata con il nome della pratica di Gestac.

Premendo **Imposta pratica** il programma si posiziona sulla pratica che probabilmente è quella giusta (basandosi sul NRG). In ogni caso è necessario verificare che la pratica sia quella corretta, perché potrebbe essere che il programma proponga la pratica sbagliata (se esistono ad esempio due pratiche con NRG 5/2014 il programma si posiziona sulla prima delle due).

Se non si è sicuri se la pratica ricercata è quella giusta, c'è la possibilità di aprire l'albero della pratica. Se la pratica è già stata archiviata all'interno di Gestac ed i dati (NRG, ufficio e registro) non sono completi, il programma non propone direttamente la pratica giusta. Serve premere il pulsante Visualizza-"archiviato" per vedere anche le pratiche archiviate e poter selezionare anche tra esse. Dopo aver selezionato la pratica, essa si apre e, verificato che il programma abbia apportato le correzioni in modo giusto, si preme **Salva e chiudi**. Consigliamo di sfruttare questo momento per effettuare, prima del salvataggio, anche eventuali verifiche dei dati (ad esempio verificare e cancellare le note del NRG che sono state create automaticamente in fase di passaggio a questa versione di Gestac).
- Una volta che si è esaminato un dato, si consiglia di premere il pulsante **Controllato** o Ctrl-T (il pulsante prende il nome **Non controllato** su quei dati che sono già controllati). Tramite la freccia a destra del pulsante si possono segnare, con un'unica operazione, come controllati più dati (tutti i dati visibili, tutti i dati della stessa pratica di quella dell'evento selezionato e tutti i dati dove non è impostata la pratica). Infine se viene segnato, come controllato, un evento visualizzato in più pratiche, appare il relativo messaggio, che può essere utile per avvisare le persone responsabili delle varie pratiche. Poi con il tasto in alto **Controllati** si può scegliere se elencare nella griglia solo i dati non ancora elaborati e quelli appena scaricati o tutti.
- Premendo il tasto destro del mouse e scegliendo la voce **Elimina** si cancella il dato evidenziato. Se esso è stato associato ad una pratica e sono collegati dei documenti, bisogna cancellare manualmente quest'ultimi dalla struttura della pratica.
- C'è la possibilità di filtrare i dati con il pulsante **Scaricati dal**. Selezionando, ad esempio, la data odierna, si vedono solo i dati scaricati in quel giorno. Inoltre, se esiste più di un avvocato abilitato per il PCT, è presente anche il pulsante **Per avvocato**, che permette così di filtrare i dati anche in base alla colonna Avvocati della griglia.
- Se nelle pratiche di Gestac sono indicati correttamente il numero RG (numero, anno, eventuale subprocedimento), l'ufficio giudiziale e il registro, l'abbinamento tra dati scaricati e pratiche avviene in automatico. Nel caso in cui si era inserito uno dei dati suddetti errati e quindi è stata abbinata una pratica sbagliata, si devono prima verificare/correggere le autorità di quest'ultima e poi si può premere il pulsante Imposta pratica per associarne un'altra.
- Nelle proprietà delle pratiche è presente la scheda Polisweb, che riepiloga i dati scaricati ed abbinati a quella pratica.
- Quando nella griglia si è posizionati su una riga, dove è già impostata la pratica, nella parte inferiore vengono visualizzati la relativa struttura gerarchica e le proprietà. Tramite i pulsanti presenti nella scheda Struttura della barra multifunzionale è possibile aggiungere nuovi dati, ecc. , come se si fosse in una normale ricerca di pratiche.
- Con il pulsante **Pratica online** si scaricano tutti i dati, indipendentemente dalla data in cui si è iniziato a fare la consultazione Polisweb, di quel numero RG, ufficio e registro.
- Per le scadenze future viene evidenziata la data in rosso, mentre per le udienze viene riportata anche l'ora.

- Per i dati di tipo **Scadenza** e **Udienza**, una volta collegata la pratica, si possono premere rispettivamente i pulsanti **Crea scadenza** e **Crea udienza** per aggiungere quel dato in agenda. Tramite il pulsante **Controlla agenda** vengono elencate le scadenze ed udienze di data futura (comprese quelle di oggi), per le quali non è ancora stata impostata la pratica o è stata impostata, ma nella relativa struttura gerarchica non esiste una voce agenda di quel tipo (scadenza o udienza) e con quella data. Questo controllo con considera eventuali filtri impostati precedentemente tramite i pulsanti **Scaricati dal** e **Controllati**, mentre viene tenuto conto degli avvocati selezionati tramite il pulsante **Per avvocato**.
Comunque consigliamo di verificare attentamente i dati prima di trasferirli in Gestac. Infatti questi dati non fanno testo e possono risultare anche errati per un errore di trascrizione dell' udienza dal verbale o per un calcolo errato delle scadenze. Inoltre, indifferentemente dai dati inseriti dalla Cancelleria, fanno fede il verbale udienza compilato dal Giudice o i termini previsti dal codice di procedura. Pertanto, a ns. avviso, i dati provenienti da Polisweb dovrebbero già essere inseriti in Gestac e questa procedura è utile per controllare che i due dati combacino (e pertanto avere una doppia sicurezza).
- Certi dati possono inoltre contenere un documento ed eventualmente anche allegati (nella colonna Doc. appare l' icona dei file .pdf). Premendo il pulsante **Apri documento** viene visualizzato il documento principale; se sono presenti anche allegati, appare una finestra che permette di scegliere il documento da aprire. Dopo aver abbinato la pratica, il documento principale viene salvato, nella relativa struttura gerarchica, nella classe **Documenti Polisweb**, creata automaticamente in fase di aggiornamento di Gestac; gli eventuali allegati vengono collegati ad esso con la classe specificata nelle opzioni. Se si desidera cambiare le classi, questo può essere fatto nelle Opzioni generali (File-Opzioni generali-Classi-Documenti-**Polisweb** e **Allegati**).
- Se in una pratica ci sono più avvocati in delega, questi dati vengono visualizzati solo una volta nella griglia. Pertanto, segnando questa riga come "controllata", essa non viene visualizzata per l'altro avvocato. Nella pratica, sotto Polisweb, si vedono comunque entrambi gli avvocati.

Capitolo

XI

11 Deposito telematico di un atto

Dopo aver attivato nelle opzioni generali la gestione Polisweb e PCT ed essere usciti e rientrati in Gestac, dalla struttura gerarchica si può premere il pulsante **Deposito atto** per procedere con l'operazione di deposito telematico.

Viene subito controllato se esiste una versione più nuova da installare; appare eventualmente il relativo messaggio, dove viene consigliato di procedere alla relativa installazione.

Per effettuare correttamente la procedura vedi [Preparazione documenti da depositare](#), [Creazione deposito](#), [Creazione ed invio busta](#) e [Controlli e atti successivi al deposito](#).

11.1 Preparazione documenti da depositare

Dopo aver creato la pratica in Gestac, collegato i soggetti relativi alla parte ed alla controparte, completi dei vari dati anagrafici, si consiglia di procedere come segue:

- Redigere l'atto in Word (non inserendo l'eventuale testo del decreto) e si salva nella struttura della pratica. Non serve redigere manualmente la nota iscrizione a ruolo.
- Se devono essere depositati altri documenti Word, crearli e salvarli sotto il documento principale.
- Acquisire via scanner la delega e si memorizza nella pratica; si consiglia di utilizzare, come anche per gli altri allegati, la classe **Allegati** e di collegare i documenti direttamente all'atto principale. La delega deve essere stampata, firmata dal cliente e dall'avvocato per autentica e poi acquisita con lo scanner. La delega può essere sia in calce che a margine dell'atto o su foglio separato.
- Memorizzare nella pratica gli allegati dell'atto (sempre nella medesima classe della delega, vedi sopra), facendo attenzione di limitarsi ai file in formato .pdf, .tiff, .jpg, .gif, .rtf, .eml, .msg. Si possono inserire anche files compressi con estensioni .zip, .rar, .arj (il programma effettua poi un controllo se i file contenuti sono ammessi per il deposito telematico). Fare attenzione alla dimensione degli allegati. Questo non solo per il limite dei 30 MB che una singola busta non può superare, ma anche perché il magistrato dovrà guardare questi allegati sul computer e allegati "pesanti" sono più difficili da gestire (ad esempio, spostarsi di pagina in pagina è più lento) che non quelli "leggeri". Ci sono dei siti Web che permettono di ridurre la dimensione di foto. Ovviamente si riduce contestualmente la qualità, pertanto da valutare caso per caso. Per i documenti acquisiti con lo scanner invece è bene se lo scanner genera subito file in formato .pdf e si consiglia una risoluzione di 200 dpi (massimo 300 dpi). Uno scanner moderno genera, con queste impostazioni, a titolo di esempio, per una pagina di una lettera normale, un file con una dimensione di 20-50 Kb. Per quanto riguarda il nome degli allegati, oltre a numerarli come sono stati numerati nell'atto, si consiglia di dare dei nomi significativi e non troppo lunghi. Infatti, se si aprono più allegati .pdf nel computer, spesso si vede solo la prima parte del nome e pertanto questa prima parte è quella che deve identificare l'allegato. A titolo di esempio: 01. Fattura del 21.3.2013, 02. DDT del 2.3.2013.
- Ad oggi viene consigliato e, da parte di certe Cancellerie richiesto, la scansione della prova di pagamento del contributo unificato. Pertanto si acquisisce con lo scanner il modello F23 o le marche da bollo. In caso di pagamento telematico, bisogna allegare il file .xml di conferma di pagamento. Si consiglia di dare a questi allegati un nome senza un numero iniziale.

11.2 Creazione deposito

Dopo aver preparato i documenti da depositare, si preme il pulsante **Nodi multipli** (vedi [I pulsanti della struttura gerarchica](#)), si selezionano l'atto, gli eventuali altri documenti Word, la delega e tutti gli altri allegati. Nel caso di deposito di un solo documento, non serve premere il pulsante suddetto, ma è sufficiente posizionarsi sull'atto principale.

Si preme quindi il pulsante **Deposito atto** (se non c'è almeno un operatore dove è stato indicato il certificato di firma, viene visualizzato il relativo messaggio) e si sceglie, nella finestra che appare, il tipo di atto base da depositare. Gli atti vengono distinti per tipo e fase; digitando inoltre nel campo **Cerca** parte del nome dell'atto avviene una ricerca su tutto il nome dell'atto e delle note.

A seconda del tipo di atto scelto, vengono proposte varie schede per le quali vedi [Dati generali](#), [Iscrizione ruolo](#), [Contributo unificato](#), [Dati matrimonio](#), [Partecipanti](#), [Titolo](#), [Beni](#), [Documenti](#) e [Buste](#). Se nei vari campi, dove è prevista la scelta di un dato, non appare il dato desiderato, si può premere il pulsante **Trova** posto a destra del campo.

Viene effettuato un controllo dei dati obbligatori mancanti nelle varie schede. Eventualmente i campi obbligatori, che non contengono dati, vengono evidenziati in rosso e accanto al nome della scheda, dove i campi sono contenuti, appare un punto esclamativo.

Dopo aver controllato i dati presenti in esse, si preme il pulsante **Crea busta** e, se richiesto, si inserisce il codice PIN.

11.2.1 Dati generali

Dopo aver scelto il tipo di atto da depositare vengono visualizzati i dati generali del deposito. I campi cambiano a seconda del tipo di atto e devono essere controllati/specificati attentamente. In presenza di più ruoli, può venir proposto quello dell'ultimo deposito effettuato con gli stessi dati (Ufficio, Registro, NRG). Specificare correttamente la lingua è importante per la giusta compilazione dell'eventuale attestazione di conformità. Se si indica un ufficio non di Bolzano, viene automaticamente selezionata la lingua italiana e non si può modificare.

Solo dopo aver specificato l'ufficio ed il ruolo appaiono le altre schede (per esempio, Iscrizione a ruolo, Partecipanti, ecc.).

Se non appare la scheda **Partecipanti** e l'atto base prevede la gestione di quest'ultimi, in alto appare il pulsante **Aggiungi partecipante**, che permette di inserirne di nuovi (solo se non già censiti in Polisweb per quel fascicolo) o modificare i dati di quelli esistenti.

Un deposito può anche essere salvato, tramite i pulsanti relativi, e creata la relativa busta in un secondo momento (in questo caso nella struttura in corrispondenza del deposito viene indicato (**bozza**)).

The screenshot shows a web application window titled "Ricorso per decreto ingiuntivo - Contenzioso Civile, Lavoro, ...". The interface includes a top navigation bar with "File" and "Home" tabs. Below this is a toolbar with icons for "Salva", "Salva e chiudi", and "Crea busta". The main content area is divided into tabs: "Dati generali", "Iscrizione ruolo", "Partecipanti", and "Documenti". The "Iscrizione ruolo" tab is currently selected and displays the following information:

- Descrizione: Ricorso per decreto ingiuntivo
- Data: 20/02/2017
- Lingua: Italiano
- Ufficio: Bolzano - Tribunale Ordinario
- Ruolo: Speciali sommari
- Tipo decreto: Somma
- Esecutorietà immediata
- Importo richiesto: 100.000,00

11.2.2 Iscrizione ruolo

Se il tipo di atto scelto in precedenza lo richiede, appare questa scheda, dove si indicano i dati per la nota iscrizione a ruolo (valore causa, valore contributo unificato e metodo di pagamento). Se per quest'ultimo si sceglie il pagamento telematico (vedi [Pagamento telematico](#)), nella scheda [Documenti](#) deve essere inserito il file .xml relativo alla conferma di pagamento e se l'importo di quest'ultimo è diverso da quello indicato in questa scheda appare un messaggio, che invita a fare un controllo. Se il file è già presente, il programma gli attribuisce automaticamente il tipo **Pagamento telematico**, in questa scheda seleziona il corretto metodo di pagamento del contributo unificato e propone l'importo.

In assenza del suddetto file vengono controllate le prestazioni e viene proposto l'importo di quella riga relativa al contributo unificato, con data negli ultimi dieci giorni.

Ricorso per decreto ingiuntivo - Contenzioso Civile, Lavoro, V...

File Home

Salva Salva e chiudi Crea busta

Dati

Dati generali **Iscrizione ruolo** Partecipanti Documenti Collegamenti

Parte è: Introdotta con:

Valore causa: Indeterminato

Oggetto:

Contributo Unificato

Pagamento: Esente Posticipato A debito Importo:

Pagato con: Nessuno Telematico Posta Lottomatica F23

Indicare l'identificativo del contributo unificato, non indicare importo e numero della marca da bollo

Importo: del: Identificativo:

Importo: del: Identificativo:

11.2.3 Contributo unificato

La scheda **Contributo unificato** viene visualizzata solo per le istanze di vendita (esecuzioni) e permette di indicare i relativi dati.

Istanza di vendita - Esecuzioni - atti di parte in corso di causa

File Home

Salva Salva e chiudi Crea busta

Dati

Dati generali Contributo unificato Partecipanti Documenti

Contributo Unificato

Pagamento: Esente Già pagato A debito Importo: 43,00

Pagato con: Nessuno Telematico Posta Lottomatica F23

11.2.4 Dati matrimonio

La scheda **Dati matrimonio** viene visualizzata per gli atti di ricorso per matrimonio o separazione e di iscrizione di una modifica delle condizioni e permette di indicare i relativi dati.

11.2.5 Partecipanti

Nella scheda **Partecipanti**, che viene visualizzata se è presente la scheda [Iscrizione ruolo](#) o comunque se è obbligatorio indicare questi dati, vengono elencati i tipi previsti dall'atto che si sta depositando e possono venir proposti i relativi soggetti presenti nell'albero della pratica. I campi richiesti in questa scheda variano dall'atto base scelto. Si deve effettuare un'attenta verifica, anche dei ruoli indicati; se bisogna aggiungerne qualcuno è sempre possibile premere il pulsante **Nuovo** (si consiglia però di farlo prima nella struttura della pratica e poi di creare il deposito) e comunque il programma avvisa se ci sono più soggetti con lo stesso codice fiscale. Non si può eliminare un partecipante, se questo è di un tipo obbligatorio per quell'atto ed esiste solo quello di quel tipo.

Se un soggetto possiede più indirizzi, viene riportato il primo che appare nella sua scheda **Indirizzi**.

Se si sta effettuando un deposito di un atto senza nota di iscrizione a ruolo, per i partecipanti di tipo

Controparte e **Chiamato in causa** a destra dei soggetti appare il campo per indicare l'avvocato.

Si deve fare attenzione ai soggetti definiti con il tipo **Avvocato studio** (vengono considerati quelli indicati tra gli operatori della pratica) e **Avvocato codifensore**, in quanto saranno loro che avranno in futuro accesso al fascicolo e potranno consultarlo via Polisweb.

Ricorso per decreto ingiuntivo

File Home

Salva Salva e chiudi Crea busta

Nuovo Elimina riga Annulla

Sposta sopra Sposta sotto

Dati Partecipanti

Dati generali Iscrizione ruolo **Partecipanti** Documenti

Tipo	Nome	Avv. controparte
Parte	Alpha spa	
Avvocato studio	Benatti Bruno	
Controparte	Tenca Luigi	

Tipo:

Soggetto:

Denominazione:

Cod. fisc.: N.giu.:

Indirizzo:

CAP / Comune:

11.2.6 Titolo

La scheda **Titolo** viene visualizzata per gli atti di pignoramento e per gli atti di intervento per le esecuzioni individuali. Eccetto che per **Atto da specificare**, la tipologia scelta viene proposta anche come descrizione. Per i tipi esecutivi si possono indicare le ipoteche (se esistono, devono essere inserite), che possono essere gestite (aggiunte, eliminate) tramite i pulsanti presenti in alto. Se si indica il titolo, nella scheda **Partecipanti** deve essere inserito almeno un debitore.

Atto di pignoramento ed iscrizione a ruolo esecuzioni mobili...

File Home

Salva Salva e chiudi Crea busta Nuovo Elimina riga

Dati Ipoteche

Dati generali Iscrizione ruolo Partecipanti Titolo Beni Documenti Collegamenti

Tipo: Nessuno Esecutivo Non esecutivo

Tipologia:

Descrizione:

Numero: Data emissione:

Ipoteche

Numero	Anno	Data iscrizione	Importo
<Nessun dato da visualizzare>			

Registro numero: /

Data iscrizione: Somma garantita:

11.2.7 Crediti

Se il tipo di atto scelto in precedenza lo prevede, viene visualizzata questa scheda, che permette di precisare il credito.

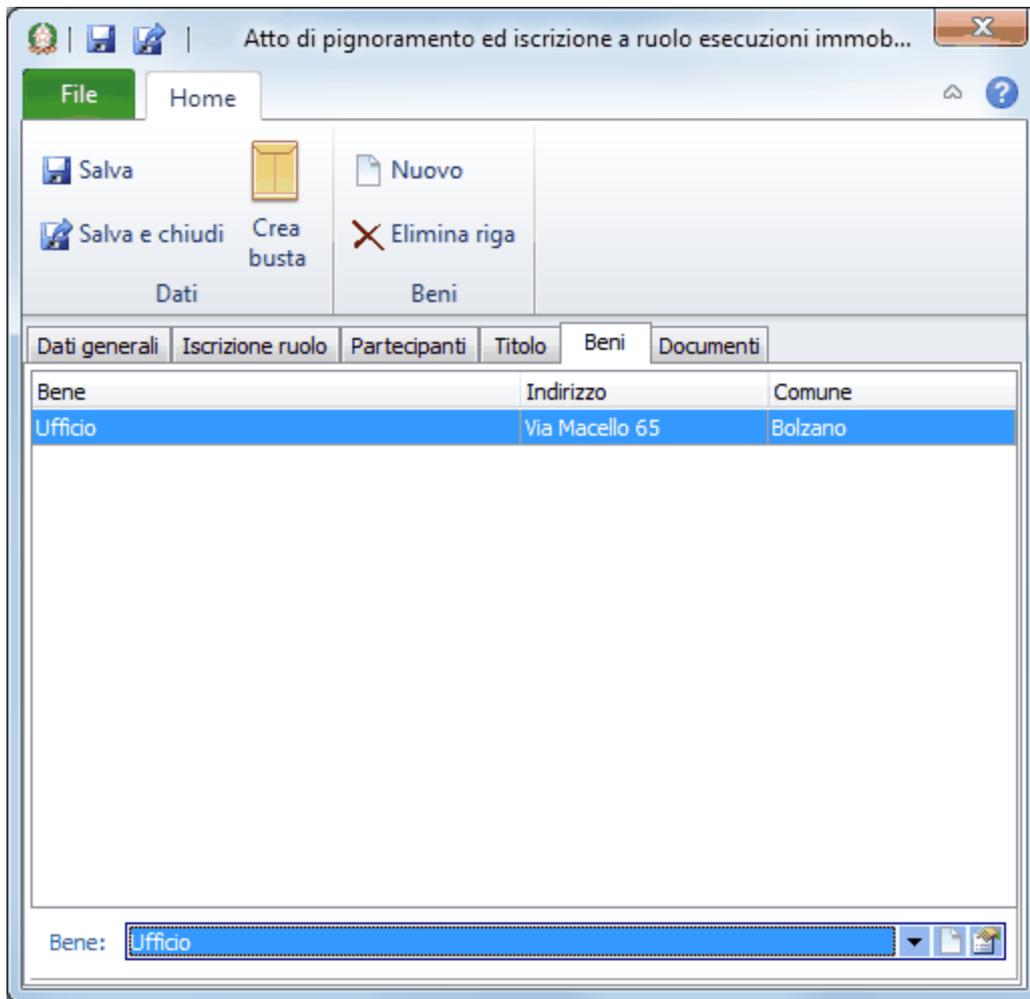
Premendo i pulsanti **Rate (Mutui, finanziamenti)**, **Spese legali** e **Crediti accessori** vengono aperte le relative finestre, utili alla indicazione dei rispettivi dati.

11.2.8 Beni

La scheda **Beni** viene visualizzata per gli atti di pignoramento. In fase di creazione di un nuovo atto, vengono proposti i beni, del tipo corretto, presenti nella struttura gerarchica della pratica: in caso di atto immobiliare vengono inseriti i beni immobili classati e non classati, per gli atti mobiliari solo i beni mobiliari. Lo stesso filtro si ha anche richiamando l'elenco dal campo **Bene**, dal quale si può anche, tramite il relativo pulsante, aprire le proprietà.

Premendo il pulsante Nuovo a destra di quest'ultimo campo si può inserire direttamente da questa finestra un nuovo bene, che poi viene inserito automaticamente nella struttura della pratica.

In alto sono presenti i pulsanti che permettono di gestire (aggiungere, eliminare) i dati nella scheda.



11.2.9 Documenti

Nella scheda **Documenti**, oltre a verificare se l'atto principale è quello corretto (tra i documenti selezionati, viene proposto il primo documento Word presente nella struttura gerarchica), si possono controllare gli allegati; per la delega si imposta il tipo **Procura alla lite**, mentre per l'eventuale file xml di conferma di pagamento telematico il tipo **Pagamento telematico** (il programma comunque controlla che il nome del file sia valido ed eventualmente visualizza un messaggio).

Esistono i due tipi **Notifica accettazione** e **Notifica consegna**, che si scelgono se si allegano i relativi messaggi PEC di una notifica (eventualmente devono essere allegati entrambi). I tipi possono venir già proposti in automatico. Con questi due tipi devono essere compilati i campi **Registro**, **PEC** e **C.F.** presenti in fondo alla finestra. Inoltre, in presenza di questi messaggi e con i tipi suddetti, il programma controlla se l'atto principale del deposito è lo stesso di quello notificato e, se non è così, visualizza il relativo messaggio.

Comunque se la firma di questi messaggi non risulta valida (a volte Outlook distrugge la firma), essi possono essere aggiunti come allegati normali e in questo caso il controllo suddetto non viene effettuato.

Per i documenti di tipo **Titolo esecutivo**, **Precetto**, **Atto di pignoramento**, **Processo verbale**, **Atto di citazione**, **Trascrizione pignoramento** e **Allegati**, se non sono da firmare (non è presente il visto nella relativa casella) e se sono da attestare le relative conformità, si possono compilare in fondo i campi **Attestazione** e **Descr.** Questo quindi evita di utilizzare la funzione del timbro per attestare singolarmente i vari documenti.

Se devono essere aggiunti allegati, si consiglia di inserirli prima nella struttura della pratica e poi premere il pulsante **Aggiungi il documento al deposito atto** presente nella mini toolbar (barra visualizzata quando si sposta leggermente in alto il mouse o quando si preme il tasto destro). In caso di documenti Word questi vengono automaticamente convertiti in file .pdf, mentre i messaggi con estensione .msg in formato .eml (questi danno meno problemi tecnici).

Eventualmente tramite il pulsante **Nuovo da file** si può richiamare un file esterno da Gestac, mentre con **Nuovo da struttura** si possono inserire nel deposito documenti presenti nella struttura gerarchica della pratica: appare una finestra che elenca i documenti e, dopo aver effettuato la scelta, il programma eventualmente effettua la conversione in formato .pdf.

Si può visualizzare un allegato facendo un doppio clic o premendo il pulsante **Apri**.

In presenza di files con estensione .p7m viene disabilitato il nome e, a seconda dei casi, come tipo può venir proposto **Pagamento telematico** (vedi sopra) o può essere accettato uno degli altri tipi (Allegato, Procura alla lite, N.I.R. e Atto principale). Inoltre se si include un documento con firma scaduta (vedi la scheda [Firme](#) della proprietà del documento) e per evitare, durante il deposito, i relativi messaggi della Giustizia, si può allegare il documento senza firma (vedi [Modifica documento](#), pulsante **Salva copia senza firma**).

Per i files con estensione .jpg e .pdf (non comunque sul documento principale) si può premere il pulsante **Comprimi**. Per il primo tipo viene visualizzato il file ed appare una finestra, che permette di cambiare la

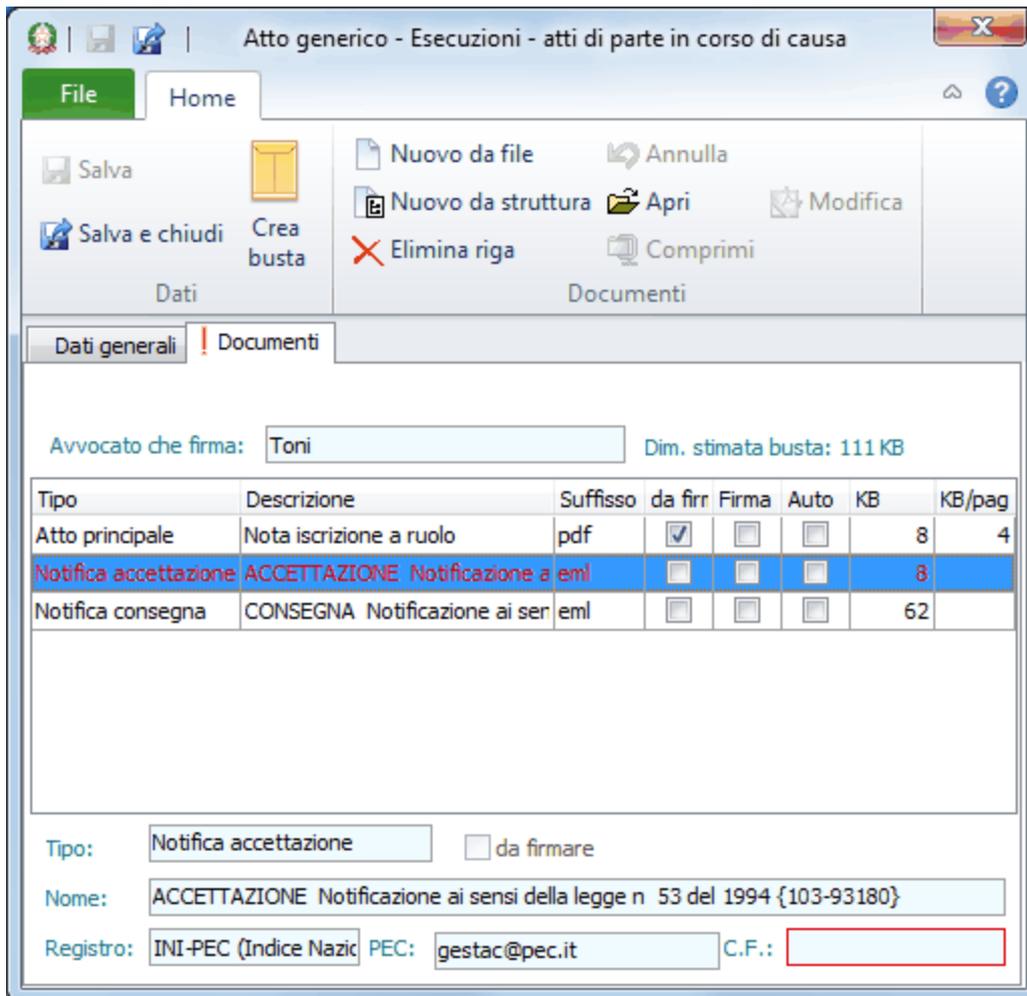
qualità, la dimensione, lo zoom (livello di ingrandimento/riduzione), di ruotare l'immagine e quindi salvarla; per il secondo tipo viene effettuata la compressione ed alla fine viene visualizzato il nuovo file (si può aprire anche l'originale per effettuare un confronto) e si può decidere se tenere il file compresso, sostituendo quindi l'originale. Nella finestra appare la colonna che riporta i KB per pagina, che permette di capire più facilmente quali sono i documenti che potrebbe aver senso comprimere.

Per i documenti .pdf il pulsante **Modifica** permette di effettuare alcune variazioni (per ulteriori informazioni vedi [Modifica documento](#)).

Se si inseriscono documenti con estensione .zip, il programma controlla che i file ivi contenuti siano dei tipi accettati (abbiamo le estensioni previste); in caso contrario, appare il relativo messaggio.

Occorre inoltre controllare l'avvocato firmatario; viene proposto un operatore diverso a seconda di quanti avvocati sono presenti in studio e del tipo di atto che si deposita (atto iniziale, atto in corso causa con partecipanti, atto in corso causa senza partecipanti). Nell'operatore di Gestac relativo all'avvocato firmatario devono essere impostati i dati relativi alla firma digitale (vedi [Certificati](#)).

Al termine, dopo aver effettuato tutti i debiti controlli, si può premere il pulsante **Crea busta** (per la relativa istruzione vedi [Creazione ed invio busta](#)).

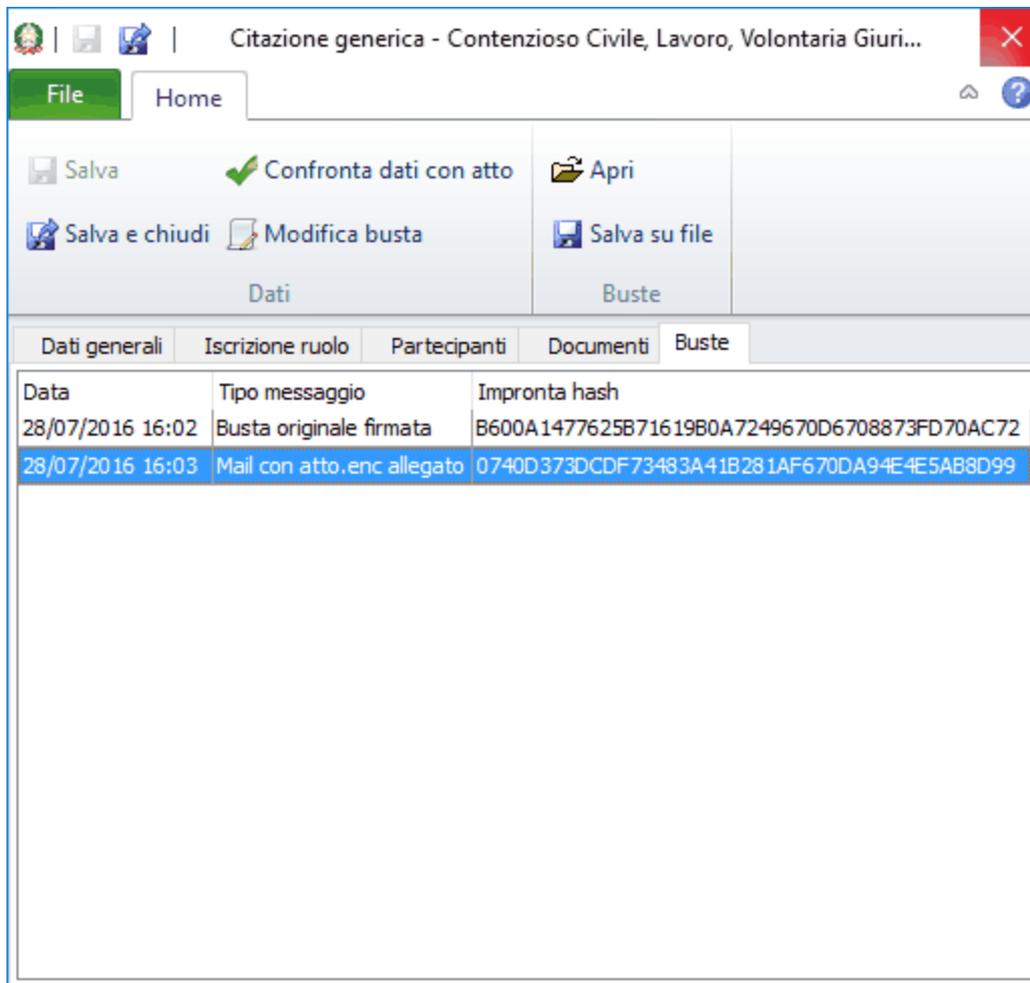


11.2.10 Buste

La scheda **Buste** viene visualizzata dopo che è stata inviata/esportata la busta e contiene quest'ultima. Vengono riportate anche l'impronta hash (impronta digitale) della busta originale e della mail inviato (quest'ultima solo se in fase di invio era stato chiesto di ricevere, nel messaggio di avvenuta consegna, solo l'impronta hash).

Le buste possono essere aperte con un doppio clic o con il pulsante **Apri**, mentre il pulsante **Salva su file** crea un file in formato .eml.

Per la spiegazione degli altri pulsanti vedi [Creazione ed invio busta](#).



11.3 Creazione ed invio busta

Dopo aver premuto il pulsante **Crea busta**, Gestac controlla che l'eventuale firma già presente nell'atto principale sia valida. In caso negativo, non si può procedere alla creazione della busta, mentre se il problema riguarda la firma di un allegato viene visualizzato un messaggio, ma si può proseguire.

Se si allegano i messaggi PEC delle notifiche, viene controllato che siano presenti entrambi i messaggi (consegna ed accettazione) e in caso contrario non si può proseguire.

Prima di inviare la busta si consiglia comunque di effettuare ancora alcuni controlli (per esempio, tra i documenti, controllare l'eventuale nota di iscrizione a ruolo, l'eventuale attestazione di conformità, il file XML, che con il pulsante **Confronta dati con atto** può essere controllato con la stampa pdf dell'atto).

In ogni momento di creazione della busta è possibile chiudere la finestra (salvando i dati) per procedere successivamente all'invio (in questo caso nella struttura in corrispondenza del deposito viene indicato **(non inviato)**).

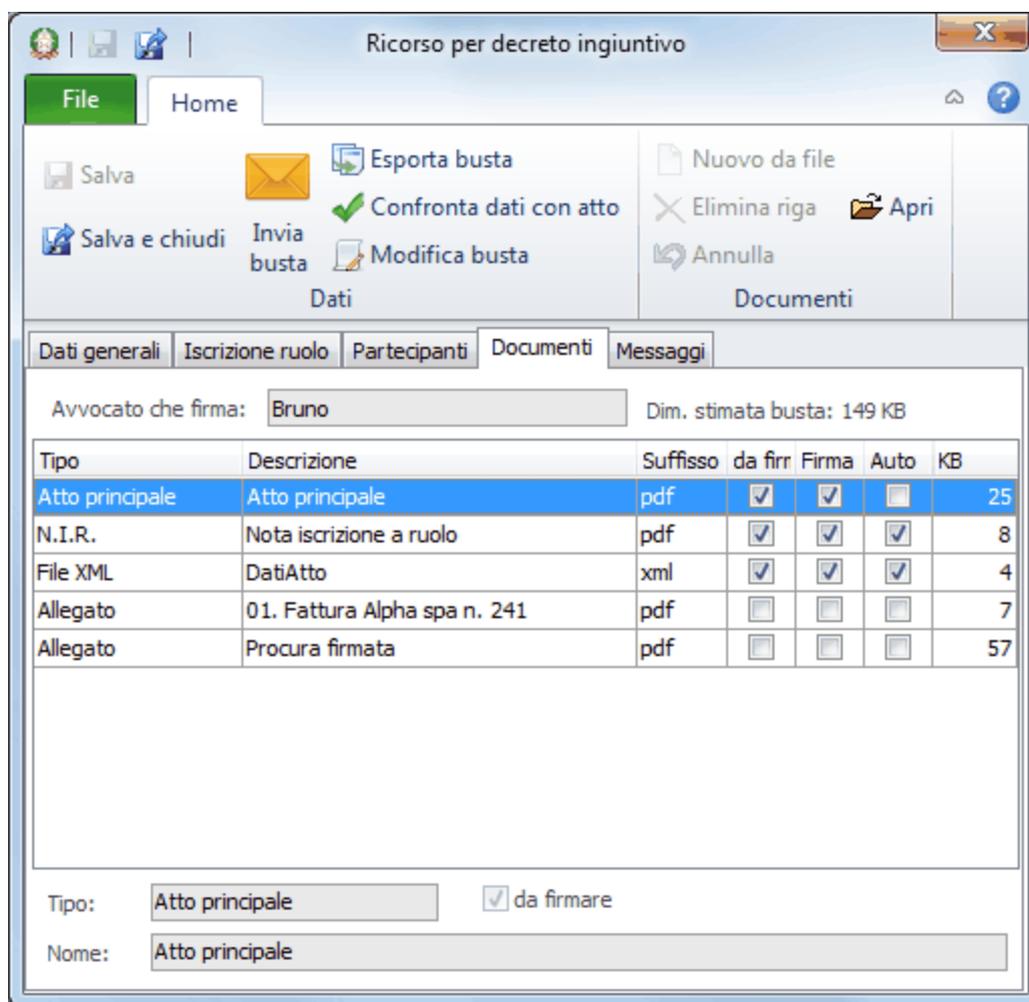
In caso di necessità si può premere il tasto **Modifica busta** e procedere, prima dell'invio, a delle correzioni. Se il pulsante viene premuto in un deposito già inviato/esportato, viene visualizzato un messaggio che permette di duplicare il deposito, che risulta nella struttura gerarchica in stato di bozza, per poi procedere al nuovo invio.

Per inviare la busta direttamente da Gestac si preme il pulsante **Invia busta**; nel messaggio visualizzato si può premere il pulsante per interrompere l'operazione e si può scegliere se, nel messaggio di avvenuta consegna, includere solo l'impronta digitale (impronta hash) di ogni allegato inviato, invece dell'allegato effettivo. In alternativa con il pulsante **Esporta busta** si può esportare la busta per inviarla con il programma di posta elettronica (procedura comunque sconsigliata). Quando si invia o si esporta la busta relativa ad un atto dove è stato specificato il numero RG, viene controllato se tra le autorità della pratica è presente quel numero; se così è, vengono eventualmente inseriti i dati mancanti (registro, ufficio), in caso contrario viene chiesto se aggiungere la nuova autorità e, rispondendo affermativamente, vengono visualizzate le proprietà della pratica.

Ora con l'invio della busta viene controllato se il certificato pubblico dell'ufficio di destinazione risulta ancora valido e, se scaduto, viene scaricato automaticamente quello nuovo. Se ciò non è possibile, appare il relativo messaggio. Si può eventualmente scaricare il certificato dall'indirizzo <http://www.processotelematico.giustizia.it/pdapublic/resources/file/CertificatiCifratura/>,

cercando il file .cer relativo al codice dell'ufficio in questione e salvandolo nella cartella server Gestac\Certificates.

In presenza di un deposito che non si riferisce ad un ricorso per decreto ingiuntivo e che contiene almeno un allegato semplice, già in fase di invio della busta è possibile vistare la casella che permette di stampare la copia di cortesia. Se l'invio va a buon fine appare la relativa finestra (vedi [Creazione copia di cortesia](#)).



11.4 Controlli e atti successivi al deposito

Dopo l'invio della busta si ricevono via PEC **due conferme da parte del gestore della PEC** (la seconda, che è la ricevuta di consegna, vale come data di consegna dell'atto) e **due conferme da parte del sistema Giustizia**: la prima è una ricevuta dell'esito dei controlli automatici (si deve controllare che l'esito sia positivo), la seconda è la ricevuta di acquisizione, da parte del cancelliere, dell'atto. Se queste due mail non arrivano occorre rivolgersi alla Cancelleria dell'ufficio giudiziario in questione, la quale con l'ausilio dell'assistenza tecnica effettuerà le necessarie verifiche.

Successivamente si può procedere come segue:

- Tramite la voce [Polisweb](#) controllare l'avvenuta iscrizione e associare l'evento ricevuto (assegnazione NRG) alla pratica.
- Nel caso in cui con il primo invio non è stato possibile inviare tutti gli allegati (per superamento della dimensione massima consentita), trasmettere tramite Gestac eventuali allegati mancanti (atto base **Deposito documentazione e chiarimenti richiesti**). Il programma includerà nel deposito il NRG e ufficio della pratica. In casi come questi si consiglia di indicare nell'atto principale tutti gli allegati, indicando subito quelli che non verranno inclusi nel primo invio. Nel primo invio sono da includere tassativamente gli allegati obbligatori (atto principale, eventuali procura alle liti, nota iscrizione a ruolo, copia del pagamento avvenuto) e, si consiglia, di includere più allegati possibili, seguendo l'ordine sequenziale dei medesimi. Poi è bene effettuare gli invii successivi subito dopo aver ricevuto il NRG.
- Sempre con Gestac trasmettere eventuali integrazioni chieste dal Giudice (sempre con atto base **Deposito documentazione e chiarimenti richiesti**)
- Per esempio per i decreti ingiuntivi, per il ritiro in Cancelleria della copia autentica dell'atto portare il documento di pagamento del Contributo Unificato (in originale) e la marca da € 27.00, notificare, possibilmente via PEC, il decreto e sempre con Gestac, richiedere la formula esecutiva del decreto ingiuntivo (atto base "Istanza generica").

11.5 Creazione copia di cortesia

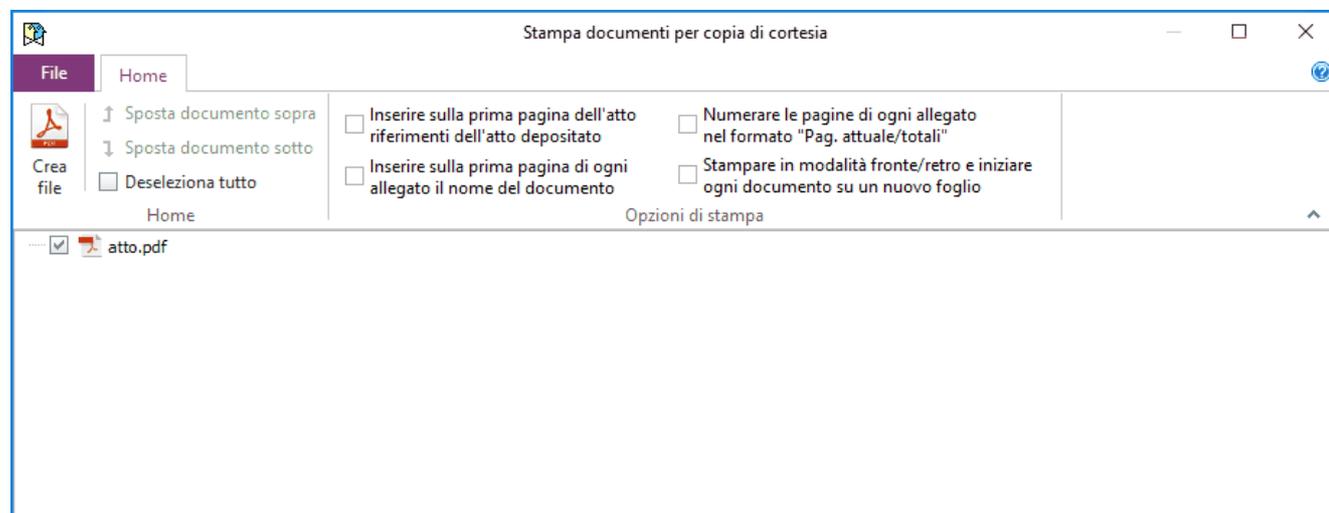
Dopo aver inviato o esportato la busta, se si riapre il deposito salvato nella struttura gerarchica, si può premere il pulsante **Copia di cortesia**, che permette di stampare quest'ultima.

Viene visualizzata una finestra (avviene anche se in fase di invio della busta, andato poi a buon fine, è stata vistata la casella per creare subito la copia di cortesia), che è la stessa che appare quando, dalla struttura gerarchica, si converte in pdf (tasto destro del mouse) un messaggio (formati .msg e .eml) o un file .zip.

Per i depositi, essa elenca tutti i documenti presenti in esso (viene escluso solo il file con estensione .xml), con la possibilità di selezionare quelli da includere nella copia di cortesia. Per quanto riguarda i messaggi e i file compressi (per esempio, .zip), sotto di essi vengono elencati i documenti allegati/inclusi.

Oltre a cambiare l'ordine dei documenti nella struttura ed eventualmente all'interno dei vari rami, è possibile vistare le caselle, che permettono di inserire nei documenti alcune informazioni aggiuntive (riferimento dell'atto depositato, nome del documento sulla prima pagina di ogni allegato, formato diverso per i numeri delle pagine) e stampare in modalità fronte/retro (questa opzione non è presente con la conversione in pdf dalla struttura).

Dopo aver premuto il pulsante **Crea file**, il documento per la copia di cortesia, completo di quanto selezionato, viene visualizzato nel programma predefinito di lettura dei file pdf, dal quale poi si effettua la stampa; in caso invece di conversione di un messaggio, il documento .pdf viene collegato, nella struttura, al messaggio stesso.



11.6 Pagamento telematico

Pagamento telematico

I pagamenti telematici (da non confondere con i pagamenti via F23) hanno il grosso vantaggio che non serve portare in cancelleria la ricevuta di pagamento in originale (oppure le marche da bollo). Pertanto, insieme alla recente novità di potere di autentica attribuito agli avvocati, si può ottenere e notificare un decreto ingiuntivo in forma completamente telematica senza alcun accesso agli uffici giudiziari. Questo accesso è (al momento) necessario solo per ottenere la formula esecutiva.

Per le iscrizioni a ruolo delle altre cause (nei Tribunali con relativi autorizzazione) e delle esecuzioni (anche ove permesso, e comunque in tutti i Tribunali dopo il 30.3.2015) questo tipo di pagamento permette di non doversi recare fisicamente presso il Tribunale.

Le cancellerie preferiscono questo tipo di pagamento perché permette al cancelliere di validare, con l'accettazione dell'atto telematico, anche il pagamento, con una generale e significativa riduzione dei tempi di gestione della pratica. Inoltre gli risolve un problema per i procedimenti ingiuntivi e di esecuzione (nuovo rito) che sono completamente telematici: non viene più tenuto un fascicolo cartaceo e pertanto non sanno dove archiviare l'originale della prova del pagamento se viene effettuato con uno dei metodi tradizionali.

Metodi di pagamento

Il pagamento avviene con **addebito su carta di credito, conto corrente o carta prepagata**. L'elenco completo e aggiornato si può trovare su questa pagina del sito del Ministero di Giustizia: https://pst.giustizia.it/PST/it/pst_2_3_4.wp (questa pagina è accessibile solo dopo aver eseguito l'autenticazione con la firma digitale).

Premettendo che non abbiamo provato tutti i metodi possibili, ci sentiamo di consigliare queste soluzioni:

1. **Pagamento attraverso un conto corrente del Gruppo Banca Intesa Sanpaolo.** Oltre ai C/C presso la capogruppo sono abilitati anche i C/C di tutte le banche del gruppo, a titolo di esempio Banca di Trento e Bolzano (l'elenco completo si trova in http://www.group.intesasanpaolo.com/scriptIsir0/si09/chi_siamo/ita_struttura_organizzativa.jsp). In questo caso non ci sono commissioni di nessun tipo se non quelle che ci sono per un pagamento Internet dal proprio conto (il proprio conto deve essere abilitato per operazioni Internet).
2. **Utilizzo di una carta SUPERFLASH sempre del Gruppo Banca Intesa Sanpaolo** (e anche BTB, ecc.). Questa carta è, da un punto di vista logico, un C/C con relativo IBAN, ma permette solo certi tipi di operazioni entro i limiti di disponibilità sulla carta (pertanto prepagato). Ha un costo annuo di soli 10 € (senza tasse) e può essere ricaricato eseguendo un normale bonifico dal proprio conto corrente anche presso altra banca. Da richiedere presso lo sportello (forse si deve insistere un po', le filiali non conoscono bene il prodotto), poi non serve più recarsi in banca. A ns. avviso comodo perché così si ha un conto corrente dedicato ai pagamenti telematici e, accedendo ai relativi estratti conto on line, l'elenco di tutte le spese vive sostenute. Non ci sono commissioni per i singoli pagamenti né spese sulla propria carta per il

movimento. La carta è intestabile anche a studi associati, ma in quel caso non è possibile ricaricare la carta a mezzo di un bonifico proveniente da altra banca, pertanto non risulta interessante.

3. **Pagamento con una carta POSTEPAY.** Questa viene emessa dalle Poste Italiane. Ne esistono vari tipi, sia gratuiti (Postepay Standard) sia a pagamento (costo annuale di 10 €, Postepay Evolution). Le prime possono essere caricate solo recandosi alle Poste o (in teoria) presso il proprio postino. Le seconde hanno un IBAN e pertanto sono paragonabili alla carta come al punto precedente. Svantaggio dei pagamenti attraverso le Poste Italiane è che c'è un costo fisso di 1 € per movimento – inoltre di norma c'è bisogno di 2 movimenti (Contributo unificato e bollo da 27 €).
4. **Pagamento con una carta di credito.** Questa opzione la offrono tutti e quattro gli istituti di credito che ad oggi permettono il pagamento telematico. Tra questi il Gruppo ICBP (Banche Popolari) risulta il più economico con un costo tra 1,40 e 2,00 Euro (in base all'importo da pagare) e si può pagare in una unica operazione sia il contributo unificato che il bollo. Intesa-San Paolo costa ca. 0,50 € in più a versamento. Gli altri due istituti chiedono delle commissioni variabili (almeno 1,25% sull'importo da pagare) e applicano una commissione fissa sia per il pagamento del contributo unificato sia del bollo da 27 €.

Dall'elenco come sopra si evince che ad oggi la scheda Superflash del Gruppo Intesa-San Paolo è generalmente la soluzione più economica per la maggior parte degli studi legali – ad eccezione di chi dispone già di un C/C presso una banca del gruppo. Le altre soluzioni da noi studiate sono più costose (eccetto che si effettuino non più di 5 iscrizioni a ruolo all'anno, nel qual caso la POSTEPAY standard risulta più conveniente o, per chi ne possiede già una, il pagamento attraverso una carta di credito).

Pagamento da parte del cliente

Il pagamento telematico del contributo unificato e relativa marca può anche avvenire da parte del cliente, è sufficiente che abbia una firma digitale e può utilizzare uno qualsiasi degli strumenti ammessi come da elenco precedente.

In questo caso deve procedere come da istruzioni che seguono ed inviarvi il file salvato come al punto 11 della guida che segue.

Questa procedura può anche essere utilizzato da clienti esteri per i quali non risulta possibile utilizzare altri metodi di pagamento.

Pagamenti telematici anche per cause cartacee

Questi pagamenti telematici possono essere utilizzati anche per iscrivere a ruolo dei fascicoli in modo tradizionale (cartaceo). In tal caso si procede come sotto ma si porta in Tribunale o Corte d'Appello la ricevuta stampata (invece del modello F23, marca o bollettino postale). Questo sistema, che consente di completare l'operazione dalla propria scrivania, è più veloce di un F23 o di un pagamento attraverso le Poste e permette, meglio dei pagamenti presso il tabacchino, di tenere traccia dei singoli pagamenti effettuati.

Istruzioni passo-passo per il pagamento

Per effettuare un pagamento telematico del contributo unificato e relativa marca da 27 € si procede come segue (PARTICOLARE IMPORTANZA HA IL PUNTO 11):

1. Ci si collega al [sito **pst.giustizia.it**](http://pst.giustizia.it) e si entra nel Tab **Servizi**, Punto **Pagamenti Telematici**. Per poter usufruire dei servizi riservati agli avvocati si deve eseguire il **login**. Può capitare di ricevere dal proprio browser un avviso di mancanza di sicurezza. Si deve confermare e procedere.

[Home](#) » [Servizi](#)

Servizi

Nella presente Sezione sono elencati i Servizi telematici resi disponibili dal Ministero della Giustizia.

Essi sono raggruppati in

- servizi ad accesso libero (pulsante **Accedi**), disponibili a tutti i cittadini senza necessità di identificazione
- servizi soggetti a procedura di 'login', per l'accesso ai quali è necessario procedere all'identificazione informatica tramite Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o Carta di Identità Elettronica (CIE), ovvero con Carta Multiservizi Giustizia (carta modello AT), in accordo a quanto indicato nel [DM 44/2011](#) e nel richiamato [provvedimento](#) di specifiche tecniche del 18 luglio 2011

Per avere informazioni approfondite sui singoli servizi, visita la sezione [Schede Pratiche](#).

Servizi riservati [Per poter accedere ai seguenti servizi è necessario effettuare il login](#)

Consultazione registri

Informazioni sullo stato dei procedimenti e consultazione del fascicolo informatico.

Registro Generale degli Indirizzi Elettronici

Per conoscere l'indirizzo di posta elettronica certificata e il domicilio legale dei soggetti registrati. I professionisti ausiliari del giudice possono registrarsi, ai sensi dell'art 9 del provvedimento 18 luglio 2011, con un click sul codice fiscale che comparirà in alto nella pagina dopo l'operazione di Login.

Registro PP.AA.

Registro contenente gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata delle Amministrazioni pubbliche ai sensi del DL 179/2012 art 16, comma 12 - consultabile esclusivamente dagli uffici giudiziari, dagli uffici notificazioni, esecuzioni e protesti, e dagli avvocati -

Pagamenti telematici

Pagare con strumenti telematici.

2. Dopo aver chiesto l'accesso ci si deve **autenticare** con la propria firma digitale (inserendo il PIN). È sottinteso che la propria firma digitale (chiavetta o smartcard) deve essere collegata al proprio PC.

[Home](#) » [Login](#)

Accedi con smartcard

Per accedere con [smartcard](#)

3. Dopo l'accesso in alto si vede il proprio nome e Codice Fiscale, il menu servizi permette **l'accesso ai servizi riservati**. Scegliere l'ultimo punto "Pagamenti telematici" e cliccare su accedi.



Servizi Online Uffici Giudiziari

Ministero della Giustizia

[Mappa del sito](#) | [Gi](#)

- Home
- Servizi**
- Schede pratiche
- News
- Documenti

[Home](#) » Servizi

Servizi

Nella presente Sezione sono elencati i Servizi telematici resi disponibili dal Ministero della Giustizia.

Essi sono raggruppati in

- servizi ad accesso libero (pulsante **Accedi**), disponibili a tutti i cittadini senza necessità di identificazione
- servizi soggetti a procedura di 'login', per l'accesso ai quali è necessario procedere all'identificazione informatica tramite Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o Carta di Identità Elettronica (CIE), ovvero con Carta Multiservizi Giustizia (carta modello AT), in accordo a quanto indicato nel [DM 44/2011](#) e nel richiamato [provvedimento](#) di specifiche tecniche del 18 luglio 2011

Per avere informazioni approfondite sui singoli servizi, visita la sezione [Schede Pratiche](#).

Servizi riservati

Consultazione registri
Informazioni sullo stato dei procedimenti e consultazione del fascicolo informatico.

Registro Generale degli Indirizzi Elettronici
Per conoscere l'indirizzo di posta elettronica certificata e il domicilio legale dei soggetti registrati. I professionisti ausiliari del giudice possono registrarsi, ai sensi dell'art 9 del provvedimento 18 luglio 2011, con un click sul codice fiscale che comparirà in alto nella pagina dopo l'operazione di Login.

Registro PP.AA.
Registro contenente gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata delle Amministrazioni pubbliche ai sensi del DL 179/2012 art 16, comma 12 - consultabile esclusivamente dagli uffici giudiziari, dagli uffici notificazioni, esecuzioni e protesti, e dagli avvocati -

Pagamenti telematici
Pagare con strumenti telematici.

4. Qui selezionare “**Effettua nuova richiesta di pagamento**”



Servizi Online Uffici Giudiziari
Ministero della Giustizia



CERCA

Vai

[Mappa del sito](#) | [Glossario](#)

[Italiano](#) - [Engli](#)

[Home](#) | [Servizi](#) | [Schede pratiche](#) | [News](#) | [Documenti](#)

[Download](#)

[Home](#) » [Servizi](#) » [Pagamenti telematici](#)

Pagamenti telematici

Servizio per pagare in modalità telematica il contributo unificato, i diritti di cancelleria, i diritti di copia e per controllare e verificare l'esito dei pagamenti eseguiti nonché per stampare o scaricare la ricevuta attestante un pagamento eseguito in modalità elettronica.

Gli Uffici Giudiziari che accettano pagamenti eseguiti telematicamente sono **esclusivamente** quelli visualizzati negli elenchi a discesa presenti nella maschera relativa ad una nuova richiesta di pagamento.

Il processo di pagamento inizia con la compilazione e l'invio da parte dell'interessato della **Richiesta di Pagamento** (attraverso la funzione '*Effettua nuova richiesta di pagamento*') a cui corrisponde l'emissione di una attestazione di avvenuto pagamento, **Ricevuta Telematica**, che può essere utilizzata sia come documento informatico (file XML) nell'ambito di uno dei servizi telematici erogati da Giustizia, sia come documento cartaceo, attraverso la stampa della ricevuta, da esibire presso un ufficio giudiziario come attestazione dell'avvenuto pagamento, ai sensi del DM 44/2011- capo V- pagamenti telematici.

Il contributo unificato e i diritti di cancelleria per iscrizione a ruolo possono essere inseriti in una unica richiesta di pagamento.

Il versamento può essere eseguito utilizzando i seguenti canali:

- Poste Italiane - utilizzando come strumenti di pagamento Carte di credito Visa o MasterCard, Carta Postepay o addebito su conto corrente postale (BancoPostaOnline o BancoPostaImpresaOnline), come indicato al link *Elenco Prestatori di Servizio*)
- Circuito bancario (banche convenzionate disponibili al link *Elenco Prestatori di Servizio*) - utilizzando gli strumenti di pagamento indicati, per ogni operatore finanziario, al link *Elenco Prestatori di Servizio*. Nel caso di utilizzo dell'addebito su conto corrente, il pagatore deve essere titolare di un conto corrente aperto presso il Prestatore di Servizio selezionato.

Le condizioni economiche praticate da ciascun prestatore di servizi di pagamento, nonché gli strumenti di pagamento utilizzabili, sono riportate al link *Elenco Prestatori di Servizio*.

Per il recupero delle somme erroneamente versate si procede secondo le modalità previste dalla legge (art 4 del decreto MEF del 9/10/2006).

[Effettua nuova richiesta di pagamento](#)

[Elenco pagamenti](#)

[Archivio Ricevute](#)

[Elenco Prestatori di Servizio di Pagamento e Condizioni Economiche](#)

5. Nelle finestre seguenti inserire prima il **mezzo di pagamento** come spiegato a pagina 1 e 2 di questo documento, poi scegliere il Distretto e Ufficio Giudiziario, poi premere il tasto **Conferma** sottostante. Procedere inserendo gli altri dati della pratica (facendo attenzione al formato delle cifre con punti invece che virgole per i decimali) e premere il tasto **Invia** in fondo alla pagina):

Nuova Richiesta Pagamento

Canale di pagamento*
Banca Intesa - San Paolo ▼

Ufficio giudiziario

Distretto*
TRENTO ▼

Ufficio Giudiziario*
Tribunale Ordinario - Bolzano - Bozen ▼

Conferma

Pagatore: ██████████

Nome pagatore* ██████████ Cognome pagatore* ██████████

Indirizzo
VIA MACELLO

Civico
65

CAP
39100

Località
BOLZANO

Provincia
BZ

Email
INFO@SABESOFT.IT

Contributo unificato / Diritti di cancelleria

Contributo Unificato
Importo (Es. 500.00)
49.00

Causale

Generalità attore (Nome, Cognome, Codice Fiscale)
Alpha srl, C.F: 00000000000

Generalità convenuto (Nome, Cognome, Codice Fiscale)
Beta spa, C.F: 00000000000

Testo aggiuntivo

Diritti di cancelleria
Importo (Es. 500.00)
27.00 x

Causale
Diritti cancelleria (27 euro)-

Diritti di Copia

Importo (Es. 500.00)

Causale
Diritti di copia -

- Invia**
6. Viene chiesta una **conferma**:



CERCA

Vai

[Mappa del sito](#) | [Glossario](#)

[Italiano - English](#)

[Home](#)

[Servizi](#)

[Schede pratiche](#)

[News](#)

[Documenti](#)

[Download](#)

[Home](#) » [Servizi](#) » [Pagamenti telematici](#) » Richiesta nuovo pagamento

Pagamenti telematici

ATTENZIONE: Il pagamento tramite il canale ICBPI NON è al momento disponibile

[1] [Form dati](#) [2] [Invio richiesta di pagamento](#)

Conferma

Inviare la richiesta di pagamento?

[Invia](#) [Annulla](#)

7. Poi viene visualizzata una pagina corrispondente allo strumento che si è scelto per il pagamento. In questa guida, a titolo di mero esempio, si continua con il pagamento attraverso l'istituto Intesa San Paolo. Nella immagine sottostante si nota anche che il browser non visualizza più una pagina del sito del Ministero di Giustizia ma una della banca selezionata per il pagamento. Sempre questo istituto riepiloga i dati inseriti con relativi importi e chiede di premere il tasto evidenziato in rosso:

Pagamenti Pubblica Amministrazione

Il Gruppo Intesa Sanpaolo aderisce al Nodo dei Pagamenti. Una modalità concreta per porsi al servizio di cittadini e imprese, facilitandone la relazione con la Pubblica Amministrazione e contribuendo alla diffusione dei canali di pagamento innovativi.

Importo singolo pagamento	Credenziali Pagatore	Causale Pagamento
49,00€	/RFB/10E000GLTN4EWTG055KS22IVWJVFWC64NBF/49.0/TXT/Tribunale Ordinario - Bolzano - Bozen - Alpha srl, C.F: 00000000000 - Beta spa, C.F: 00000	
IBAN accreditato: IT0400100003245350008332100	BIC accreditato	IBAN appoggio: BIC appoggio

Importo singolo pagamento	Credenziali Pagatore	Causale Pagamento
27,00€	/RFB/10E000GLTN4EWTG055KS22IVWJVFWC64NBF/27.0/TXT/Diritti cancelleria (27 euro)-	
IBAN accreditato: IT4220100003245350011210101	BIC accreditato	IBAN appoggio: BIC appoggio

< [Indietro](#)

Riepilogo Pagamento

Soggetto Pagante

Nome: [REDACTED]
E-mail: INFO@SABESOFT.IT
CF / P.IVA: [REDACTED]

Importo bollettini: 76,00 €

Procedi con il pagamento

8. Nella pagina successiva si può poi scegliere **come effettuare il pagamento**. Infatti l'istituto Intesa San Paolo permette il pagamento con carta di credito o con addebito su C/C o su carta SUPERFLASH prepagata (quest'ultima equivale all'addebito su C/C). In base al tipo di pagamento scelto cambia l'effettivo importo da pagare perché vengono applicate delle commissioni diverse (come si vede qui sotto dal raffronto delle due schermate):

Selezione Metodo di Pagamento

 Puoi effettuare il pagamento con una carta attiva sui circuiti indicati o, se sei cliente di una delle Banche Italiane del Gruppo Intesa Sanpaolo e hai attivato i servizi via internet, addebitando direttamente il tuo conto corrente.

 Il servizio è disponibile dalle ore 0.00 alle ore 24.00 di tutti i giorni

Pagamento con carta di credito

Commissione per pagamenti fino a 500€:	1,50 €
Commissione per pagamenti da 500,01€ a 1500€:	2,50 €
Limite Massimo di Pagamento:	1500 €



[< Indietro](#)

Per i Clienti del Gruppo Intesa Sanpaolo

Addebito su Conto Corrente

Servizio "PagolnConto", riservato ai clienti delle Banche Italiane del Gruppo Intesa Sanpaolo, titolari del contratto Servizi via internet, cellulare e telefono

All'operazione sarà applicata la commissione per l'esecuzione del bonifico internet prevista dal contratto "Servizi via internet, cellulare e telefono"

Riepilogo Pagamento

Soggetto Pagante

Nome: [REDACTED]

E-mail: INFO@SABESOFT.IT

CF / P.IVA: [REDACTED]

Transazione: Pago la PA

Codice Operazione: 10E000GLTN4EWTG055KS22IVWJVFWC64N

Metodo di pagamento: Carta di Cred

Importo Bollettini: 76,00 €

Totale Commissioni: 1,50 €

Totale Pagamento

17,50 €

[Verifica condizioni del servizio](#)

[Procedi con il pagamento](#)

Selezione Metodo di Pagamento

 Puoi effettuare il pagamento con una carta attiva sui circuiti indicati o, se sei cliente di una delle Banche Italiane del Gruppo Intesa Sanpaolo e hai attivato i servizi via internet, addebitando direttamente il tuo conto corrente.

 Il servizio è disponibile dalle ore 0.00 alle ore 24.00 di tutti i giorni

Pagamento con carta di credito

Commissione per pagamenti fino a 500€:	1,50 €
Commissione per pagamenti da 500,01€ a 1500€:	2,50 €
Limite Massimo di Pagamento:	1500 €



[< Indietro](#)

Per i Clienti del Gruppo Intesa Sanpaolo

Addebito su Conto Corrente

Servizio "PagolnConto", riservato ai clienti delle Banche Italiane del Gruppo Intesa Sanpaolo, titolari del contratto Servizi via internet, cellulare e telefono

All'operazione sarà applicata la commissione per l'esecuzione del bonifico internet prevista dal contratto "Servizi via internet, cellulare e telefono"

Riepilogo Pagamento

Soggetto Pagante

Nome: [REDACTED]

E-mail: INFO@SABESOFT.IT

CF / P.IVA: [REDACTED]

Transazione: Pago la PA

Codice Operazione: 10E000GLTN4EWTG055KS22IVWJVFWC64NB

Metodo di pagamento: PagolnConto

Importo Bollettini: 76,00 €

Totale Commissioni: 0,00 €

Totale Pagamento

76,00 €

[Procedi con il pagamento](#)

9. Dopo aver continuato con il pagamento inserendo i dati della propria carta di credito o del proprio conto corrente con relativi codici di sicurezza (le relative maschere non vengono riportate per motivi di privacy) si torna sulla pagina dei **servizi** e si seleziona, sempre attraverso i **pagamenti telematici**, il punto "**Elenco pagamenti**" (attenzione a non selezionare il punto successivo "Archivio Ricevute" che sembra uguale ma non consente di scaricare la ricevuta da inviare all'ufficio giudiziario!):

Servizi Online Uffici Giudiziari
Ministero della Giustizia

CERCA

Vai
Mappa del sito | Glossario

Italiano - English

Home Servizi Schede pratiche Download News Documenti

Home » Servizi » Pagamenti telematici

Pagamenti telematici

Servizio per pagare in modalità telematica il contribuito unificato, i diritti di cancelleria, i diritti di copia e per controllare e verificare l'esito dei pagamenti eseguiti nonché per stampare o scaricare la ricevuta attestante un pagamento eseguito in modalità elettronica.

Gli Uffici Giudiziari che accettano pagamenti eseguiti telematicamente sono **esclusivamente** quelli visualizzati negli elenchi a discesa presenti nella maschera relativa ad una nuova richiesta di pagamento.

Il processo di pagamento inizia con la compilazione e l'invio da parte dell'interessato della **Richiesta di Pagamento** (attraverso la funzione 'Effettua nuova richiesta di pagamento') a cui corrisponde l'emissione di una attestazione di avvenuto pagamento, **Ricevuta Telematica**, che può essere utilizzata sia come documento informatico (file XML) nell'ambito di uno dei servizi telematici erogati da Giustizia, sia come documento cartaceo, attraverso la stampa della ricevuta, da esibire presso un ufficio giudiziario come attestazione dell'avvenuto pagamento, ai sensi del DM 44/2011- capo V- pagamenti telematici.

Il contributo unificato e i diritti di cancelleria per iscrizione a ruolo possono essere inseriti in una unica richiesta di pagamento.

Il versamento può essere eseguito utilizzando i seguenti canali:

- Poste Italiane - utilizzando come strumenti di pagamento Carte di credito Visa o MasterCard, Carta Postepay o addebito su conto corrente postale (BancoPostaOnline o BancoPostaImpresaOnline), come indicato al link [Elenco Prestatori di Servizio](#))
- Circuito bancario (banche convenzionate disponibili al link [Elenco Prestatori di Servizio](#)) - utilizzando gli strumenti di pagamento indicati, per ogni operatore finanziario, al link [Elenco Prestatori di Servizio](#). Nel caso di utilizzo dell'addebito su conto corrente, il pagatore deve essere titolare di un conto corrente aperto presso il Prestatore di Servizio selezionato.

Le condizioni economiche praticate da ciascun prestatore di servizi di pagamento, nonché gli strumenti di pagamento utilizzabili, sono riportate al link [Elenco Prestatori di Servizio](#).

Per il recupero delle somme erroneamente versate si procede secondo le modalità previste dalla legge (art 4 del decreto MEF del 9/10/2006).

[Effettua nuova richiesta di pagamento](#)
[Elenco pagamenti](#)
[Archivio Ricevute](#)
[Elenco Prestatori di Servizio di Pagamento e Condizioni Economiche](#)

10. Da qui si possono, previo inserimento di un intervallo temporale (data iniziale e finale odierna), **elenca** tutte le **ricevute** comprese nell'intervallo. Ogni tanto capita che una ricevuta non sia immediatamente disponibile, in tal caso si consiglia di aspettare qualche minuto e rieseguire la ricerca.

Home » Servizi » Pagamenti telematici » Elenco pagamenti

Elenco pagamenti

Selezionando un periodo di riferimento o un distretto giudiziario o una causale (possibile ricerca testuale parziale), viene proposto l'elenco dei pagamenti effettuati, attraverso questo portale, dal soggetto autenticato, sia qualità di pagatore o quella di versante.

Ad ogni richiesta di pagamento è associato un identificativo univoco (codice alfanumerico di 35 cifre) che permette di individuare in maniera certa e non ambigua il pagamento.

Per ogni richiesta di pagamento viene riportata la disponibilità della corrispondente Ricevuta Telematica.

La Ricevuta, che è un file in formato .XML firmato dal prestatore dei servizi di pagamento, può essere scaricata e salvata o utilizzata nell'ambito di un servizio telematico oppure visualizzata in formato .PDF e salvata o stampata per utilizzo cartaceo presso uffici giudiziari su cui non sono attivi servizi telematici.

La Ricevuta Telematica viene restituita anche se il pagamento *non* è andato completamente a buon fine, in questo caso si tratta di una ricevuta:

- con **esito negativo** :nessun versamento eseguito. Il valore della colonna 'Ricevuta' in questo caso sarà valorizzato ad '0'.
- con **esito parziale** : nel caso in cui siano stati inseriti più pagamenti in una stessa richiesta e sia stato possibile eseguire solo alcuni. Il valore della colonna 'Ricevuta' in questo caso sarà valorizzato a 'disponibile' *ma occorre che l'utilizzatore faccia una verifica sull'effettivo importo versato.*

Filtra per

Distretto	Causale
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Da	A
<input type="text" value="07/01/2015"/>	<input type="text" value="07/01/2015"/>
<input type="button" value="Esegui ricerca"/>	

Identificativo pagamento	Pagatore	Lista pagamenti	Totale	Ricevuta		
56E000GLTN70KMKQHQRDFOKH4420CKTETPO		Tribunale Ordinario - Bolzano - Bozen - - / Diritti cancelleria (27 euro)-	76.00	Disponibile	visualizza PDF	download ricevuta

- Poi si procede a **scaricare la ricevuta telematica** (cerchio rosso "download ricevuta"). Si tratta di un file firmato digitalmente da un funzionario statale (formato .p7m). **Attenzione: deve essere scaricato il file che inizia con RT e non quello che inizia con RPT!** Premendo su "download ricevuta" il proprio browser chiede se aprire o salvare il file (il messaggio esatto dipende dal browser che si utilizza). Si deve premere "salva con nome" o "download in" o qualcosa di simile. Dopo questo si deve scegliere il posto dove salvare il file (ad esempio il Desktop). Consigliamo poi di trascinare questo file (che inizia con RT e finisce con .p7m) in Gestac insieme agli altri allegati dell'atto da depositare. **Importante:** il file in questione va memorizzato senza modificare in alcun modo il nome del file! Poi, in fase di creazione della busta per il deposito, questo file deve essere selezionato e **allegato** nella busta telematica. Gestac si accorgerà che c'è la ricevuta del pagamento e selezionerà in automatico, per il metodo di pagamento del contributo, l'opzione "Telematico" e contrassegnerà il documento importato come "Pagamento".

telematico". Se queste due impostazioni non si verificassero, questo è un indice del fatto che il file salvato non era quello corretto.

12. Volendo si può scaricare la ricevuta anche in formato PDF come distinta per la propria contabilità (quadro verde nella immagine precedente). Non è necessario allegare questo file come allegato alla busta in caso di deposito telematico. Ma serve in caso di depositi cartacei come prova dell'avvenuto pagamento e pertanto in questi casi deve essere scaricato e stampato.

Capitolo

XII

12 Notifiche

Nelle strutture gerarchiche relative alle pratiche si può premere il pulsante [Nuova notifica](#) per procedere alle notifiche in proprio via PEC.

Prima di premere il pulsante è possibile, tramite il pulsante [Nodi multipli](#), selezionare i documenti da includere nella notifica. Senza la selezione multipla si procede alla notifica del documento sul quale si è posizionati.

Seguendo la procedura, che viene spiegata in seguito, il programma genera in automatico la Relata di notifica (che comunque sarà modificabile dall'utente, pertanto non serve crearla prima in Word) con al suo interno le varie attestazioni, se necessarie, rispettando il dettame del Decreto del Ministero di Giustizia del 28 dicembre 2015.

Per poter compilare correttamente la relata, il programma distingue tra vari tipi di documenti che si intendono allegare. Il programma tenta di assegnare il tipo giusto ad ogni documento che si allega, pertanto consigliamo di fare attenzione prima di cambiare il tipo proposto. D'altro lato non possiamo garantire che il tipo proposto sia corretto (e di conseguenza l'attestazione nella relata) e spetta all'utente l'obbligatorio controllo finale.

Se si sceglie un documento Word da allegare questo verrà convertito in .pdf e proposto come "da firmare".

Semplificando si possono ipotizzare 4 scenari di notifiche via PEC:

- **Notifica di un atto di citazione che si intende poi depositare telematicamente**

In tal caso si deve selezionare il Documento Word e la procura (in formato .pdf) e creare la notifica. Per quest'ultima si dovrà scegliere come tipo **Procura alle liti che viene firmata digitalmente (se non già firmata dall'avvocato)**. Dopo aver inviato la notifica via PEC si troveranno nella struttura gerarchica, sotto i due file scelti, le rispettive versioni firmate digitalmente. Questi due documenti (con la firma già apposta) sono da depositare. Infatti la normativa vigente richiede che il file notificato e quello depositato siano identici bit per bit (e questo non accadrebbe se si ripartisse con il documento Word in fase di deposito). Al deposito telematico si dovrà inoltre allegare la PEC di accettazione e quella di consegna. E proprio per via di questo obbligo il sistema Giustizia è in grado di controllare che il file notificato (presente nella PEC di consegna) e "l'atto principale" del deposito siano identici bit per bit.

- **Notifica di un ricorso**

Se questo ricorso è stato depositato telematicamente consigliamo vivamente (anche se si potrebbe procedere come per la notifica di qualsiasi altro documento estratto da Polisweb come dal punto successivo) di notificare il cosiddetto "duplicato informatico" dell'atto e della procura. Ricordiamo che questi "duplicati" si possono ricavare premendo il pulsante di proprietà (F11) sul singolo documento scaricato da Polisweb e premere il pulsante **Duplicato Informatico**. Nella struttura gerarchica si troverà poi il nuovo documento. Questi due documenti (atto e procura) sono da selezionare e notificare, anche se sono senza "coccardina" del Ministero di Giustizia sulla destra. A questi due documenti si aggiungerà poi il provvedimento del Giudice, questo come documento Polisweb normale (pertanto con coccardina). Anche qui si dovranno poi depositare le due PEC di accettazione e di consegna e, in futuro, ci sarà lo stesso controllo tra identità bit per bit tra ricorso depositato e notificato.

- **Notifica di un documento scaricato da Polisweb**

Se si seleziona il documento Polisweb scaricato in automatico da Gestac (pertanto non l'equivalente file ricevuto via PEC dalla Cancelleria), allora Gestac inserisce le asseverazioni corrette. Consigliamo questa strada e non l'estrazione del "duplicato informatico" dal documento Polisweb e la notifica del medesimo. Questo perché per il destinatario della PEC è più facile, senza ricorrere a mezzi informatici, vedere da chi è stato firmato il documento e, spesso, sono gli stessi Uffici Giudiziari che esigono questo tipo di documento (ad esempio, in caso di notifica di sentenza e successiva firma necessaria (ad oggi cartacea) da parte della Corte di Appello sul documento notificato).

- **Notifica di altri documenti**

Si deve fare attenzione al fatto che è possibile, in base alla normativa vigente, autenticare il documento che si intende notificare (tutti gli atti processuali di parte, nonché i provvedimenti del giudice cartacei e detenuti in originale o in copia conforme).

Ricordiamo che è obbligatorio notificare atti dell'avvocato come documenti nativi digitali. A titolo di esempio, si deve notificare un precetto come file .pdf nativo, non come file acquisito tramite scanner. Per questo si consiglia di partire, come descritto al primo punto suddetto, dal documento Word ed includere questo nella notifica; Gestac lo trasformerà automaticamente in un file .pdf e verrà firmato digitalmente.

Premendo il pulsante **Nuova notifica** viene visualizzata una finestra, che contiene varie schede (vedi [Dati generali](#), [Clienti](#), [Destinatari](#), [Documenti](#), [Corpo del messaggio](#)), che permettono di specificare i dati necessari all'invio dei messaggi PEC. Dopo aver compilato attentamente le schede suddette, si procede con la generazione della relata (vedi [Generazione della relata](#)) e l'invio delle PEC (vedi [Generazione della PEC](#)). Normalmente vengono salvati i messaggi PEC inviati (con l'eccezione di eventuali file firmati in fase di notifica, come sopra descritti nei primi due punti). Sarà poi a cura dell'operatore verificare le due PEC di ritorno (e qui specialmente il fatto che quella di consegna abbia avuto esito positivo) e salvare queste due PEC nella struttura gerarchica sotto la PEC di notifica inviata.

Si precisa che è possibile salvare una notifica nella struttura gerarchica, premendo il relativo pulsante. Ciò può essere utile se la notifica viene preparata da un operatore e poi la firma e l'invio della PEC vengono effettuati

da un altro. Una volta inviata la notifica, essa, se era stata salvata, viene comunque cancellata dalla struttura gerarchica.

Per ultimo cinque avvertenze:

- Questa funzione è attiva solo se nelle opzioni generali di Gestac è attivata la procedura per Polisweb e PCT (vedi [Gestione e proposte](#)).
- Quando si preme il pulsante **Nuova notifica** ed è già presente la finestra di una notifica, si viene avvisati e si può decidere se tornare su di essa o creare una nuova notifica.
- Per eseguire i controlli delle PEC dei destinatari e firmare la relata (ed eventuali allegati che sono da firmare) serve la firma digitale dell'avvocato dello studio che sta effettuando la notifica (vedi [Dati generali](#))
- Per controllare le notifiche eseguite si può richiamare la ricerca **Notifiche via PEC**.
- Se la relata viene eseguita per più destinatari, viene creata e salvata poi nella struttura gerarchica una PEC per ogni destinatario. Questo per facilitare l'eventuale futura prova della avvenuta consegna.

12.1 Dati generali

In questa scheda, il nome e la data vengono considerati se, tramite i pulsanti in alto, la notifica viene salvata nella struttura gerarchica, mentre, come avvocato che firma, si può scegliere solo tra gli operatori che firmano i documenti e le notifiche (vedi [Certificati](#)). A seconda di cosa è stato impostato nelle opzioni (vedi il campo **Uffici/registri consultati** della scheda [Pratiche](#)) può venir proposto l'operatore corretto.

Nel campo del modello messaggio vengono elencati solo i modelli utilizzabili nelle notifiche (vedi [Modelli messaggi](#)) ed il testo del modello scelto viene riportato nella scheda [Corpo del messaggio](#) (si viene avvisati se in quest'ultima è già contenuto del testo).

Vengono infine elencati i procedimenti attivi e completi (che quindi contengono Ufficio, Registro e NRG), presenti nella scheda [Autorità](#) della pratica. Per le notifiche effettuate in corso di procedimento si selezionano i procedimenti relativi.

Nome: Data:

Avvocato che firma:

Modello messaggio PEC:

Per le notificazioni effettuate in corso di procedimento scegliere il numero del procedimento o dei procedimenti. Se la notifica non è eseguita in corso di procedimento non spuntare nessuna casella.

Sel.	Ufficio	Registro	NRG
<input checked="" type="checkbox"/>	Model Office - Tribunale Ordinario	Volontaria Giurisdizior	1/2015
<input type="checkbox"/>	Messina - Corte d'Appello	Contenzioso Civile	1/2016
<input type="checkbox"/>	Bolzano - Tribunale Ordinario	Contenzioso Civile	2745/2012

12.2 Clienti

Come clienti della notifica Gestac vengono proposti i soggetti, presenti nella struttura della pratica sotto la classe prevista nelle opzioni (vedi [Classi](#), campo **Cliente**).

Con i pulsanti in alto (**Nuovo** e **Elimina**) si può correggere l'elenco proposto, rispettivamente aggiungendo un nuovo cliente o cancellando la riga sulla quale si è posizionati.

Dal campo **Soggetto**, tramite i pulsanti a destra, si può selezionare un altro nominativo o crearne uno nuovo (in questo caso viene aggiunto anche nella struttura gerarchica della pratica) o aprire le proprietà.

Nome	Codice fiscale
Rossi Adriano	RSSDRN60B17L378J

Soggetto: Rossi Adriano
Denominazione: Rossi Adriano
Cod. fisc.: RSSDRN60B17L378J
Indirizzo: Via Volta 34
CAP / Comune: 39100 Bolzano BZ

12.3 Destinatari

Come destinatari della notifica Gestac vengono proposti i soggetti, presenti nella struttura della pratica sotto la classe prevista nelle opzioni (vedi [Classi](#), campo **Controparte**), e gli avvocati collegati ad essi. Se per una controparte sono stati specificati più avvocati, essa viene ripetuta più volte, ognuna con l'avvocato diverso.

Con i pulsanti in alto (**Nuovo** e **Elimina**) si può correggere l'elenco proposto, rispettivamente aggiungendo un nuovo destinatario, con eventuale avvocato, o cancellando la riga sulla quale si è posizionati.

Dal campo **Soggetto** o **Avv.**, tramite i pulsanti a destra, si può selezionare un altro nominativo o crearne uno nuovo (in questo caso viene aggiunto anche nella struttura gerarchica della pratica) o aprire le proprietà.

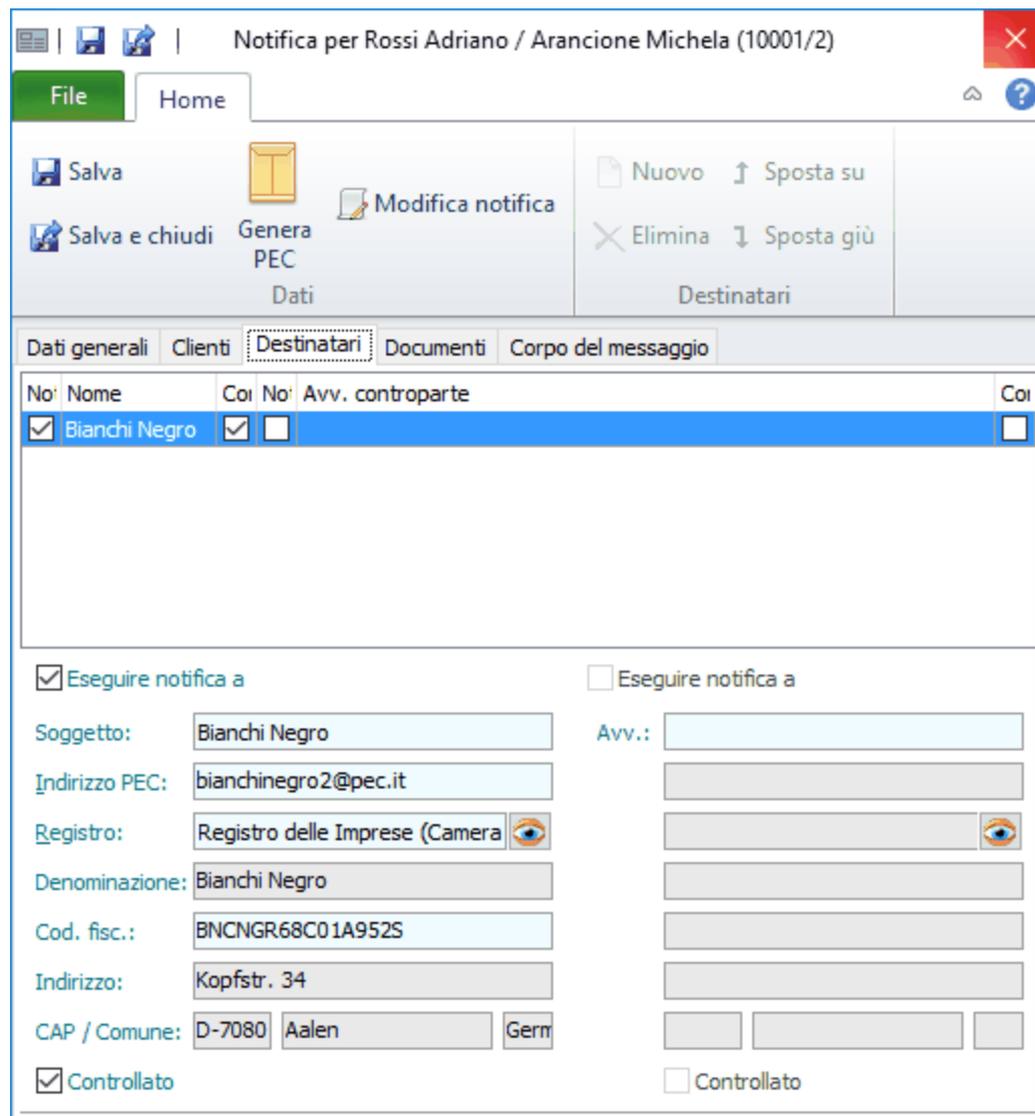
Tramite la relativa casella si sceglie a quali nominativi (controparti e/o avvocati) eseguire la notifica (almeno uno deve essere selezionato).

Come indirizzo PEC, per i soggetti viene proposto il dato, contenuto nella relativa scheda [Tel/Fax/Mail](#), dove è stato indicato il **Registro PP-AA.**; in assenza di questo il primo del tipo definito come PEC (vedi [Tipi comunicazioni](#)), esclusi comunque quelli con registro IPA o Altro. Per gli avvocati viene proposto il dato dove è stato specificato il registro **RegIndE**. Se si modifica l'indirizzo PEC o il registro o il codice fiscale (è meglio specificare anche questo dato, utile per l'eventuale successivo deposito telematico delle PEC notificate), vengono aggiornati anche i dati del soggetto.

In presenza del registro **INI-PEC** e **Registro delle Imprese**, si possono controllare l'indirizzo PEC ed il codice fiscale, premendo il pulsante posto alla destra del campo; internamente viene copiato il codice fiscale, che può essere richiamato con Ctrl-V nella pagina che appare di seguito. Per i registri **ReGIndE** e **Registro**

PP.AA., premendo sempre il pulsante a destra, viene effettuato un controllo automatico da Gestac, ma serve il dispositivo di accesso a Polisweb inserito nel computer.

Perchè la notifica vada a buon fine, i dati devono essere controllati, vistando la relativa casella; quest'ultima risulta disattiva se il programma può effettuare un controllo automatico.



No.	Nome	Coi	No.	Avv. controparte	Coi
<input checked="" type="checkbox"/>	Bianchi Negro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Eseguiere notifica a Eseguiere notifica a

Soggetto: Avv.:

Indirizzo PEC:

Registro:  

Denominazione:

Cod. fisc.:

Indirizzo:

CAP / Comune:

Controllato Controllato

12.4 Documenti

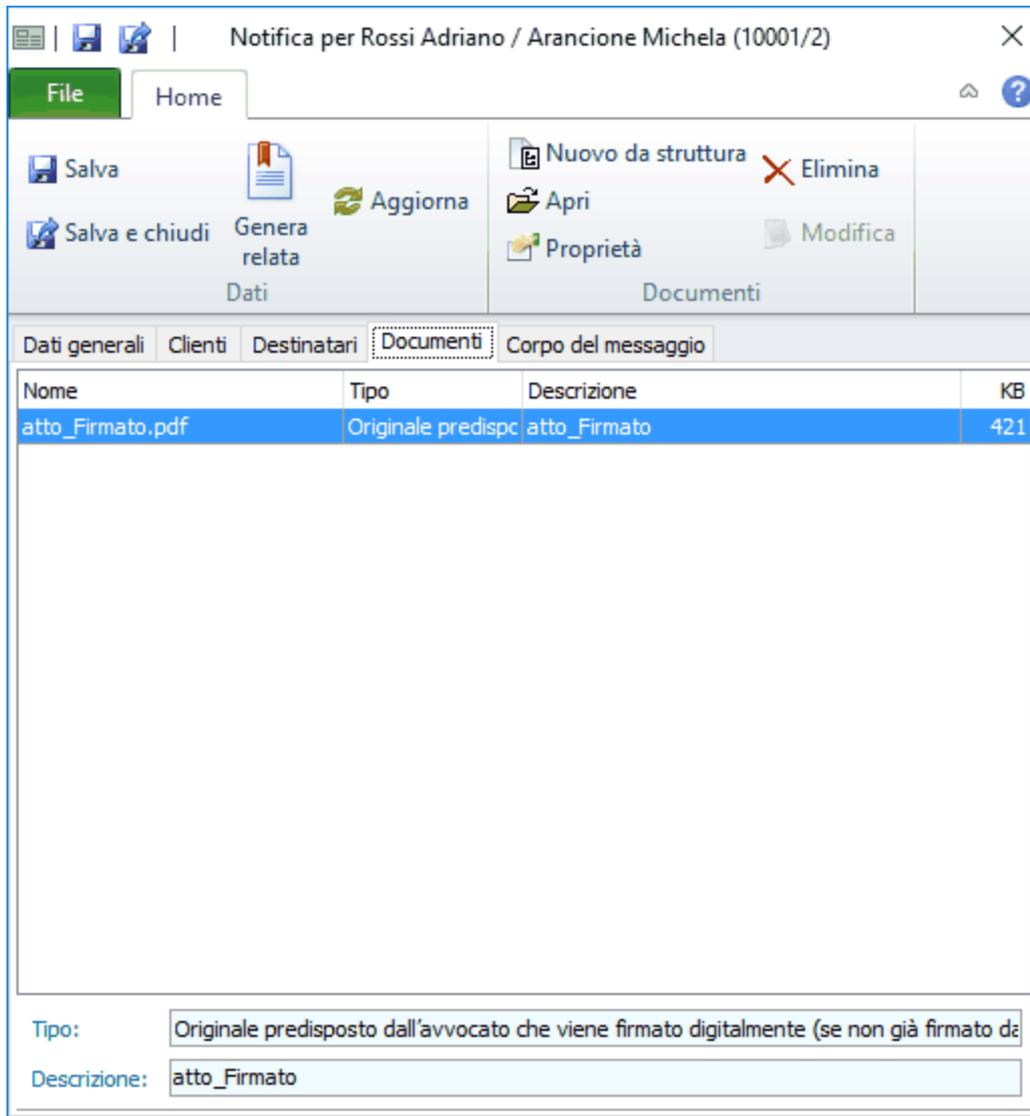
Se prima di premere il pulsante **Nuova notifica** si erano selezionati alcuni documenti, questi vengono riportati in questa scheda. Si possono inserire documenti con estensione .pdf, .tiff, .jpg, .gif, .rtf, .eml, .p7m. Si ricorda comunque che in presenza di un procedimento amministrativo l'atto principale della notifica non può essere un file con estensione .p7m, ma deve essere un file .pdf firmato (il programma eventualmente visualizza il relativo messaggio).

Se nella struttura gerarchica era stato scelto un documento .doc/.docx, questo viene convertito in formato pdf e nella struttura viene collegato al documento di partenza.

Tramite i pulsanti in alto, finchè non è stata generata la relata (vedi [Generazione della relata](#)), oltre ad aprire i documenti tramite il relativo pulsante o un doppio clic, si possono gestire manualmente i documenti da inserire nella notifica; con il pulsante **Nuovo da struttura** viene aperta una finestra che elenca i documenti presenti nel treeview e che si possono aggiungere. Il pulsante **Modifica** è attivo solo se si è posizionati sul documento relativo alla relata, mentre tramite il pulsante **Proprietà** si può eventualmente cambiare il nome del documento.

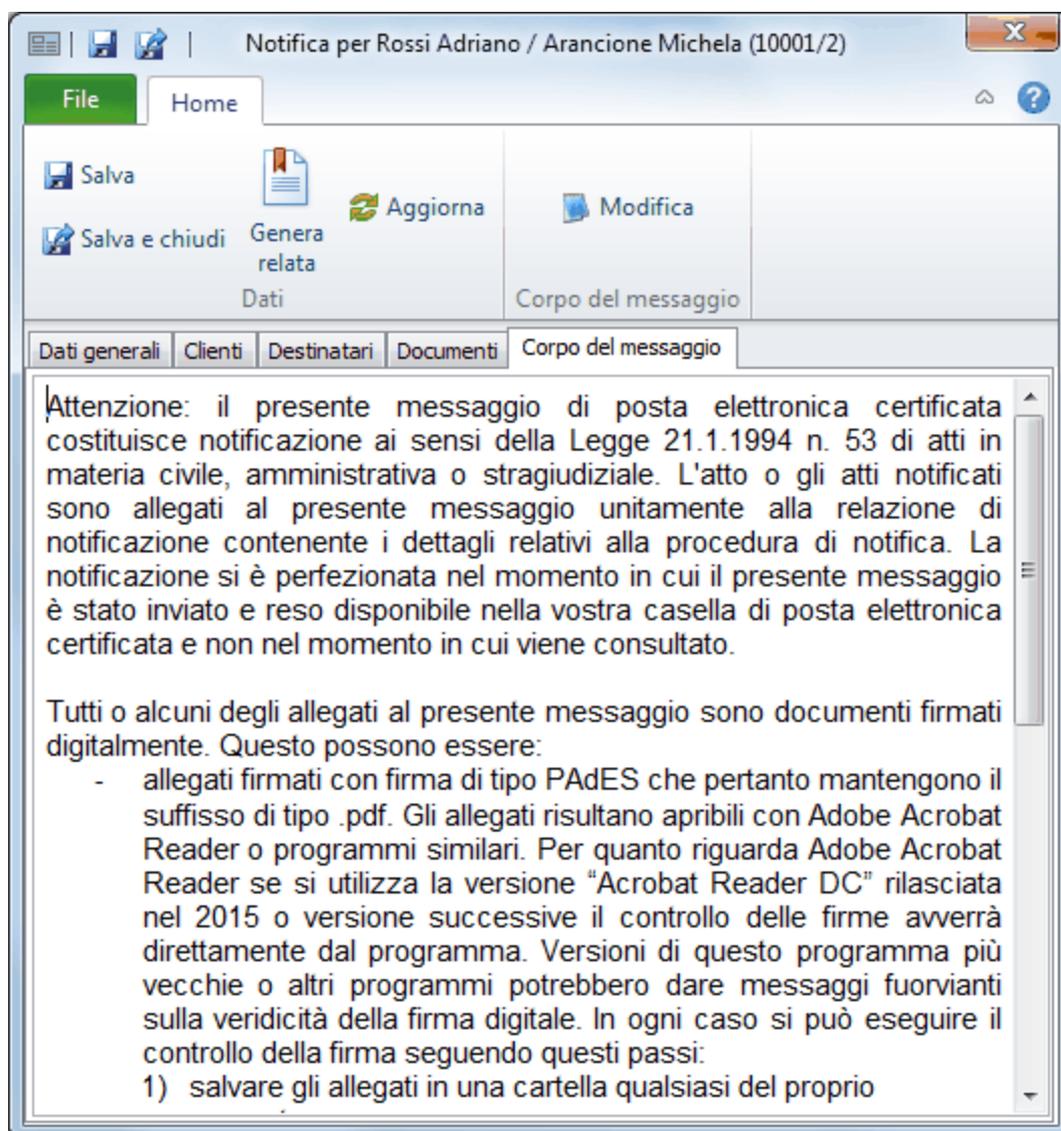
Descrivere bene il documento nel relativo campo **Descrizione** è importante, poichè esso viene inserito nella relata, che viene compilata automaticamente, e si evita così di doverlo specificare meglio successivamente. Il **Tipo** viene proposto (si consiglia comunque di controllarlo attentamente) a seconda del documento inserito. Specificare il tipo corretto è importante, anche perchè nella relata vengono automaticamente inseriti dei testi a seconda dei tipi di documenti presenti nella notifica (per esempio, l'attestazione in base all'art. 16 bis viene inserita se è presente almeno un documento di tipo **Procura alle liti scaricata da Polisweb** o **Altro documento scaricato da Polisweb**, l'attestazione in base all'art. 3 bis viene inserita con documenti di tipo **Procura alle liti scansionata, da non firmare digitalmente** o **Altro allegato (scan di originale o copia conforme cartacea, ...)**.

In presenza poi di documenti di tipo **Procura alle liti...** (vedi sopra), **Scaricato da Polisweb: copia informatica...** e **Scannerizzazione di atto processuale...** si può vistare la casella per riportare l'impronta hash del documento nella relata. Questo è necessario nei procedimenti amministrativi.



12.5 Corpo del messaggio

In questa scheda viene riportato il testo dell'eventuale modello messaggio PEC richiamato nei [Dati generali](#). Il testo, che comunque non è obbligatorio, può essere modificato e/o formattato tramite il pulsante **Apri**.



12.6 Generazione della relata

Dopo aver compilato e controllato le schede delle notifiche, premendo il pulsante **Genera relata** il programma crea il documento relativo.

Vengono effettuati vari controlli e, in caso di problemi, viene visualizzato un messaggio che riepiloga i dati mancanti o non corretti.

Se è tutto corretto, Gestac controlla gli indirizzi PEC che sono da controllare automaticamente (se manca il codice fiscale, elemento necessario per poter effettuare il controllo, appare un messaggio e bisogna aggiungerlo nella scheda [Destinatari](#)) e, in assenza di problemi, apre il testo della relata con la possibilità di modificarlo. Se si era scelto un modello messaggio tedesco o, in mancanza del modello o della lingua di quest'ultimo, la lingua della pratica è tedesca, la relata viene compilata in questa lingua.

Premendo alla fine il pulsante **Salva e chiudi**, la relata viene aggiunta tra i [Documenti](#) (il programma si posiziona subito in questa scheda) e può essere aperta con il pulsante **Apri** o eventualmente modificata tramite il pulsante **Modifica**.

Da questo momento è ancora possibile modificare il [Corpo del messaggio](#) e, tramite il pulsante **Modifica notifica**, i dati di quest'ultima (in questo caso il testo della relata viene ricreato e si perdono le eventuali modifiche apportate).

Premendo il pulsante Genera PEC si procede all'effettivo invio dei messaggi PEC (vedi [Generazione della PEC](#)).

RELAZIONE DI NOTIFICA
ai sensi dell'art. 3bis L. 53-1994

Io sottoscritto Avv. ... (C.F. ...), iscritto all'albo degli Avvocati presso l'Ordine degli Avvocati di Bolzano con il numero 123, in ragione della Legge 21 gennaio 1994 n. 53 e successive modifiche, difensore di ... (C.F. ...) e ... (C.F. ...) in virtù di procura alle liti ex art. 83 c.p.c.,

NOTIFICO

unitamente alla presente relazione, firmata digitalmente, quale allegato al presente messaggio di posta elettronica certificata, il seguente documento

- **atto_Firmato**

A

- ... (C.F. ...) all'indirizzo PEC ... iscritto nel Registro delle Imprese (<http://www.infoimprese.it>), dall'indirizzo mittente ... iscritto nel Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE) (<http://pst.giustizia.it>).

F.to digitalmente da

Avv. ...

12.7 Generazione della PEC

Dopo aver generato la relata appare il pulsante che permette di inviare la PEC.

Premendolo, vengono firmati digitalmente la relata e i documenti del tipo **Procura alle liti che viene firmata digitalmente (se non già firmata dall'avvocato)** e **Originale predisposto dall'avvocato che viene firmato digitalmente (se non già firmato dall'avvocato)**; i documenti firmati vengono collegati all'originale tramite la classe prevista nelle opzioni generali per la voce Documenti-Stampe.

Viene quindi aperta una finestra dove vengono riepilogati i dati per l'invio della PEC. Viene proposto il **Nome** in base alla lingua del modello messaggio scelto (in mancanza di questo viene considerata la lingua della pratica) e può essere modificato. Questa descrizione viene poi sfruttata per il salvataggio della PEC nella struttura gerarchica.

In alto è presente la casella che deve essere vistata dopo aver controllato i dati e che permette di inviare il messaggio PEC (solo in quel momento si attiva il relativo pulsante).

Premendo quindi il pulsante **Invia PEC**, viene controllata la dimensione della PEC (attualmente il limite è fissato in 25 MB) e viene inviato il messaggio (rispettivamente i messaggi, se sono presenti più destinatari). Se l'invio viene effettuato dopo le ore 21.00 si viene avvisati che la notifica viene considerata perfezionata il giorno successivo alle ore 07.00.

Alla fine appare un elenco che riporta distintamente i destinatari, per i quali l'invio è andato a buon fine (da un punto di vista tecnico) e quelli non. Per avere però la certezza del buon esito dell'operazione, si deve controllare con attenzione di ricevere la PEC di accettazione di ogni destinatario.

Chiudendo l'elenco suddetto, in presenza di invio PEC non riuscito, la finestra della notifica rimane aperta e si può premere nuovamente il pulsante **Genera PEC** per inviare i messaggi che non sono andati a buon fine.

Viene salvato un messaggio per ogni destinatario e viene utilizzata la classe specificata nelle opzioni generali per le notifiche (vedi [Classi](#)). Dopo aver ricevuto le PEC di consegna e di accettazione di ogni destinatario, si consiglia di trascinarle in Gestac e collegarle alla relativa notifica.

Notifica via PEC

File Home

Confermo di aver controllato i dati  Invia PEC

Home

Nome: Notifica di atto_Firmato

Da: Luca Michielan (michielan.luca.sabe@legalmail.it)

A: bianchinegro2@pec.it

Oggetto: Notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994 {103-94526}

Allegati:

 Relata di notifica (firmato).pdf  atto_Firmato (firmato).pdf

Attenzione: il presente messaggio di posta elettronica certificata costituisce notificazione ai sensi della Legge 21.1.1994 n. 53 di atti in materia civile, amministrativa o stragiudiziale. L'atto o gli atti notificati sono allegati al presente messaggio unitamente alla relazione di notificazione contenente i dettagli relativi alla procedura di notifica. La notificazione si è perfezionata nel momento in cui il presente messaggio è stato inviato e reso disponibile nella vostra casella di posta elettronica certificata e non nel momento in cui viene consultato.

Tutti o alcuni degli allegati al presente messaggio sono documenti firmati digitalmente. Questo possono essere:

- allegati firmati con firma di tipo PAdES che pertanto mantengono il suffisso di tipo .pdf. Gli allegati risultano apribili con Adobe Acrobat Reader o programmi simili. Per quanto riguarda Adobe Acrobat Reader se si utilizza la versione "Acrobat Reader DC" rilasciata nel 2015 o versione successive il controllo delle firme avverrà direttamente dal programma. Versioni di questo programma più vecchie o altri programmi potrebbero dare messaggi fuorvianti sulla veridicità della firma digitale. In ogni caso si può eseguire il controllo della firma seguendo questi passi:
 1. salvare gli allegati in una cartella qualsiasi del proprio computer;
 2. accedere al sito della Camera di Commercio <https://www.firma.infocert.it/utenti/verifica.php>;
 3. seguire le istruzioni presenti sul sito per la verifica della firma digitale.
- salvare firmati con firma di tipo CAdES che pertanto hanno un suffisso di tipo .p7m. Qualora si dovessero incontrare difficoltà nella loro consultazione, si seguano i seguenti passi:
 1. registrare gli allegati in una cartella qualsiasi del proprio computer;
 2. accedere al sito del Consiglio Nazionale del Notariato: <http://vol.ca.notariato.it>;
 3. seguire le istruzioni presenti sul sito per la verifica della firma digitale e la consultazione/estrazione/stampa dei documenti firmati digitalmente.

Nel caso di documenti non firmati digitalmente o dove la firma digitale di tipo PAdES risulti non valida si fa

Capitolo

XIII

13 Timesheet

Tramite questa finestra, che si carica scegliendo la relativa voce del [Riquadro di spostamento](#) o premendo Shift-F6 e che può essere disattiva a seconda della versione di Gestac posseduta, possono essere inserite le prestazioni per i vari soggetti o pratiche. Rappresenta un'alternativa al fatto di posizionarsi a priori sul cliente (soggetto o pratica), per il quale inserire la nuova prestazione.

Infatti il riferimento al titolare ed alla scheda, dove memorizzare la prestazione, viene comunque specificato.

Data	Descrizione	Spese im	Spese es	Onorari	Diritti	Durata	Operator	Titolare	Scheda
29/04/2013 09:45	Accesso agli uffici				16,00		Daniela	Rossi S.p.A./Bianchi Giusep	Causa civile del 13/04/13
29/04/2013 10:43	Contributo unificato		206,00				Daniela	Rossi S.p.A./Bianchi Giusep	Causa civile del 13/04/13

Dati | Estremi fatturazione

Pratica Rossi S.p.A./Bianchi Giuseppe (3) - recup Scheda: Causa civile del 13/04/13
 Soggetto

Data: 29/04/2013 10:43 Art: Base: Contributo unificato - Unificato

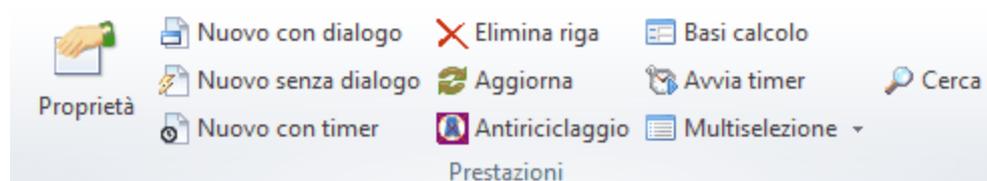
Descrizione: Contributo unificato Durata: Oper.: Daniela

	Quantità	Imp.unitario	Importo	Centro di costo	Generalità
Sp. imp.:					
Sp. escluse:	1	206,00	206,00	Ant.: contributo unific	Banca xx
Diritti:				<input checked="" type="checkbox"/> da fatturare	<input checked="" type="checkbox"/> nota spese giudiziale
Onorari:				min.:	mas.:

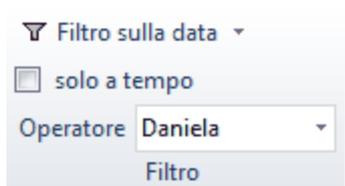
Il contenuto della finestra è pressoché uguale alla scheda [Prestazioni](#) delle prestazioni , con l'aggiunta di qualche campo (il titolare e la scheda).

In fondo alla griglia vengono riportati i totali degli importi e della durata.

I dati possono essere esportati in Excel, scegliendo la voce **Esporta** dalla scheda File.



In alto sono presenti i pulsanti, che permettono di inserire una nuova prestazione, sfruttando eventualmente una base o lanciando un timer. Oltre ad altri pulsanti, per i quali vedi quanto spiegato per le schede prestazioni , si può utilizzare il pulsante **Antiriciclaggio** per creare, dalla prestazione evidenziata nella griglia, un'operazione per l'archivio unico informatico. Oltre al titolare ed alla scheda vengono sfruttate altre informazioni della prestazione (per esempio, la data, l'operatore, ecc.).



Le prestazioni visualizzate nel Timesheet possono essere filtrate, sia per operatore che per data. Inoltre si possono elencare solo le prestazioni a tempo, cioè quelle dove è stata specificata una durata.

Capitolo

XIV

14 Eventi

Per evento si può intendere qualsiasi fatto di cui si desidera tenere traccia. Un evento può essere, per esempio, una telefonata indirizzata ad un operatore temporaneamente assente dallo studio, il quale deve, appena possibile, richiamare. Oppure, un colloquio telefonico da addebitare ad un soggetto come prestazione e che si desidera salvare prima anche come avvenimento. Normalmente gli eventi derivano direttamente dalla gestione della telefonia; è ovviamente previsto anche l'inserimento manuale. In certi casi gli eventi possono essere paragonati ad una sorta di messaggistica interna.

Premendo il tasto sinistro del mouse sull'intestazione delle colonne (data, ora, tipo evento, soggetto, ecc.), si può avere un ordinamento diverso dei dati.

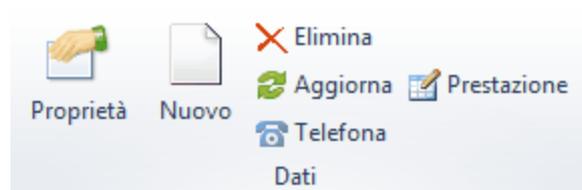
Per posizionarsi in un dato si può iniziare a digitare alcuni caratteri; viene poi evidenziato il primo dato, dove il campo, secondo il quale avviene l'ordinamento, inizia con i caratteri specificati.

Relative agli eventi possono essere effettuate ricerche, anche particolareggiate, utili ad effettuare statistiche diverse all'interno dello studio.

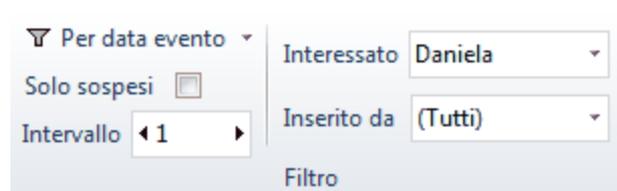
La visualizzazione degli eventi, che dipende dalla versione di Gestac posseduta e dalla rispettiva casella nella scheda [Gestione e proposte](#) delle opzioni, avviene scegliendo la relativa voce del [Riquadro di spostamento](#) o premendo Ctrl-E.

Inoltre, impostando in certe maniere le [Autorizzazioni](#), si possono limitare le azioni sui vari eventi.

Gli eventi sono divisi in schede, per le quali vedi [Dati generali](#) e [Attributi](#).



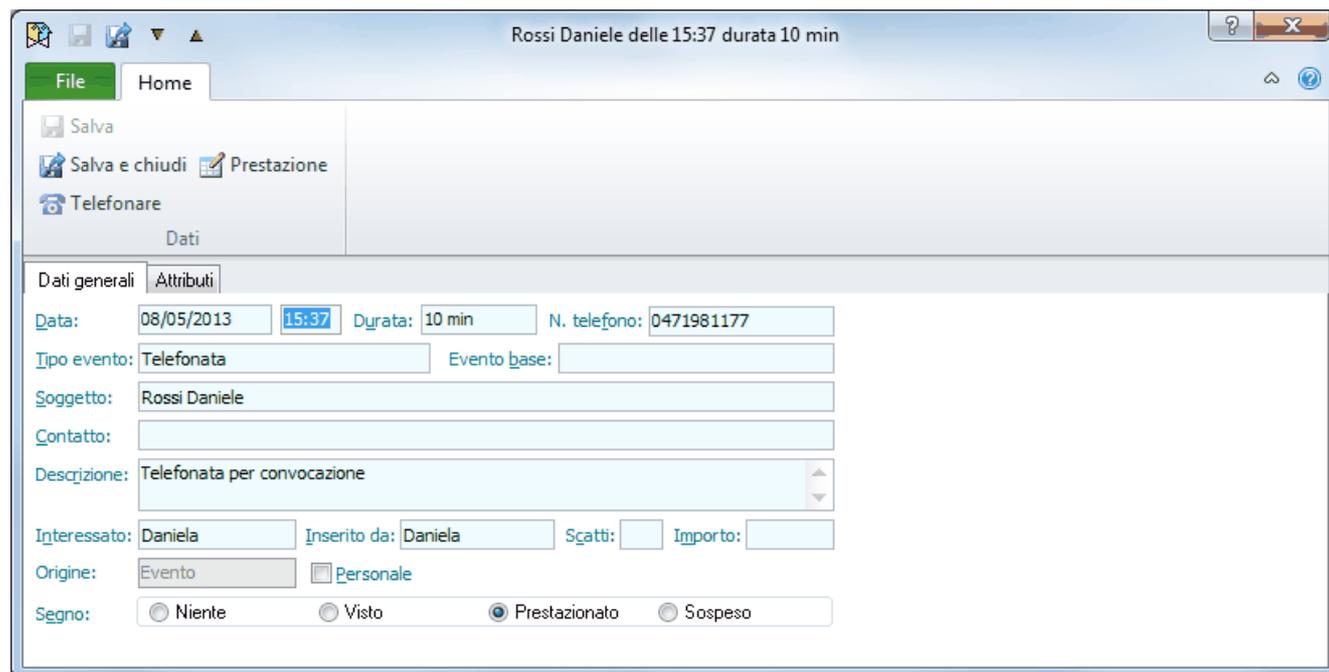
In alto sono presenti alcuni pulsanti, tra i quali il pulsante **Prestazione**, che permette di creare una prestazione a tempo dall'evento evidenziato.



È possibile inoltre filtrare gli eventi in base agli operatori, alla data e si può decidere se visualizzare solo gli eventi sospesi e se aggiornare i dati con la frequenza di un certo numero di minuti. Se si specifica una data, le volte successive essa viene sostituita con quella del giorno attuale e quindi vengono elencati gli eventi di quest'ultimo.

14.1 Dati generali

Nella scheda **Dati generali** si può richiamare un evento base per facilitare e velocizzare l'inserimento del dato. Inoltre la descrizione dell'evento può essere inserita più agevolmente con un doppio clic del mouse, mentre se si inserisce manualmente un numero di telefono e si preme il pulsante a destra del campo, si può trovare il soggetto dove è salvato quel numero.

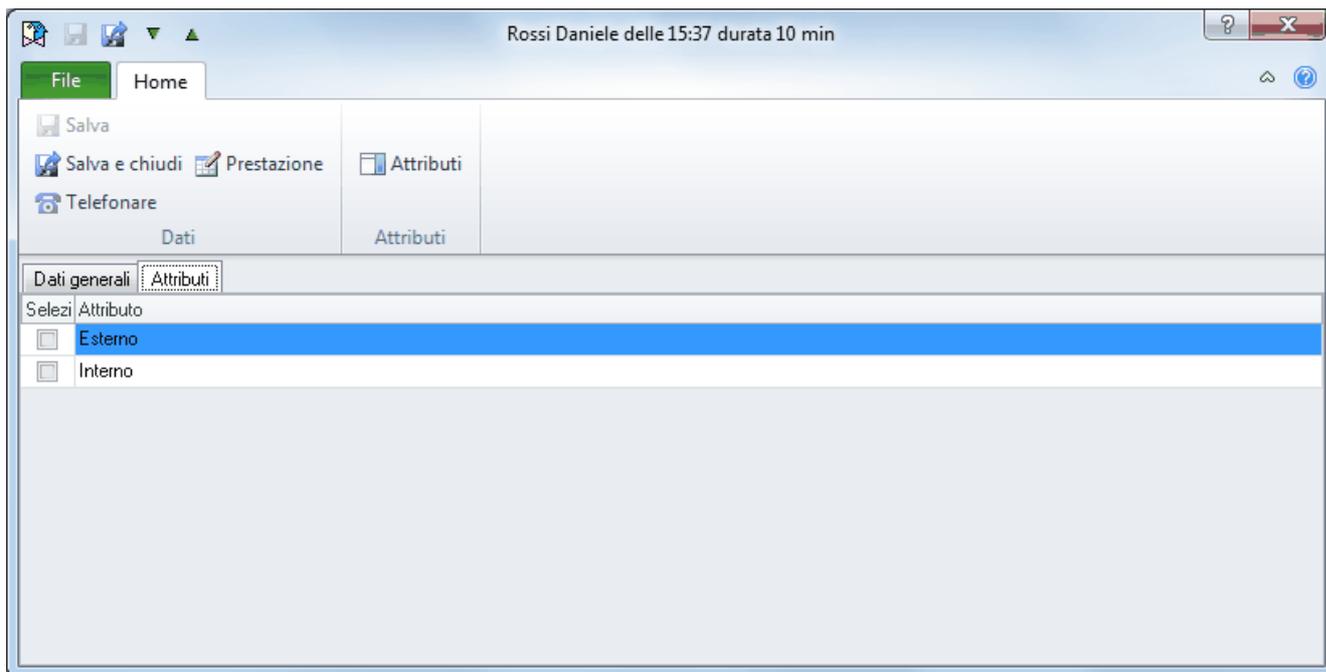


- **Origine:** questo campo è visualizzato in grigio e riporta da dove è stato creato l'evento. Infatti questo può essere stato inserito direttamente dagli eventi, può derivare da una telefonata o da un timer. Per ricerche, filtri o moduli di stampa si può tener conto che Evento ha valore E, telefonata ha valore T, timer ha valore M.

- **Segno:** con queste opzioni si decide come si intende l'evento visualizzato. Alcuni segni (più precisamente, scartato, in elaborazione, non elaborato) si riferiscono alle telefonate e quindi non appaiono se nell'operatore non è vistata la casella **Visualizzare tutte le telefonate negli eventi** (vedi [Telefonia](#)). Si ricorda che tramite la relativa casella possono essere elencati solo gli eventi sospesi. Inoltre, dopo aver creato una prestazione da un evento, esso viene automaticamente segnato come tale. Se successivamente viene variato il segno, la prestazione creata continua ad esistere; inoltre viene segnalato se si sta modificando un evento già prestazionato e viene chiesta conferma. Non è permessa la cancellazione e/o la modifica di eventi con un certo segno. Per ricerche, filtri o moduli di stampa si può tener conto che Nessuno ha valore N, Scartato R, Visto V, In elaborazione I, Prestazionato P, Non elaborato X e Sospeso ha valore S.

14.2 Attributi

Questa scheda viene visualizzata solo se esistono attributi utilizzabili per gli eventi e, selezionandola, può essere specificato in quali categorie si desidera includere l'evento. Assegnare gli attributi appropriati è utile per l'esportazione ed in generale per la ricerca mirata di dati.



In alto appare un campo che permette di effettuare una ricerca tra gli attributi.

Se non è stato vistato alcun attributo, essi vengono elencati alfabeticamente; in caso contrario all'inizio appaiono quelli selezionati.

Tramite il pulsante **Attributi** si accede alla definizione e quindi alla gestione degli attributi (vedi [Attributi](#)).

Capitolo

XV

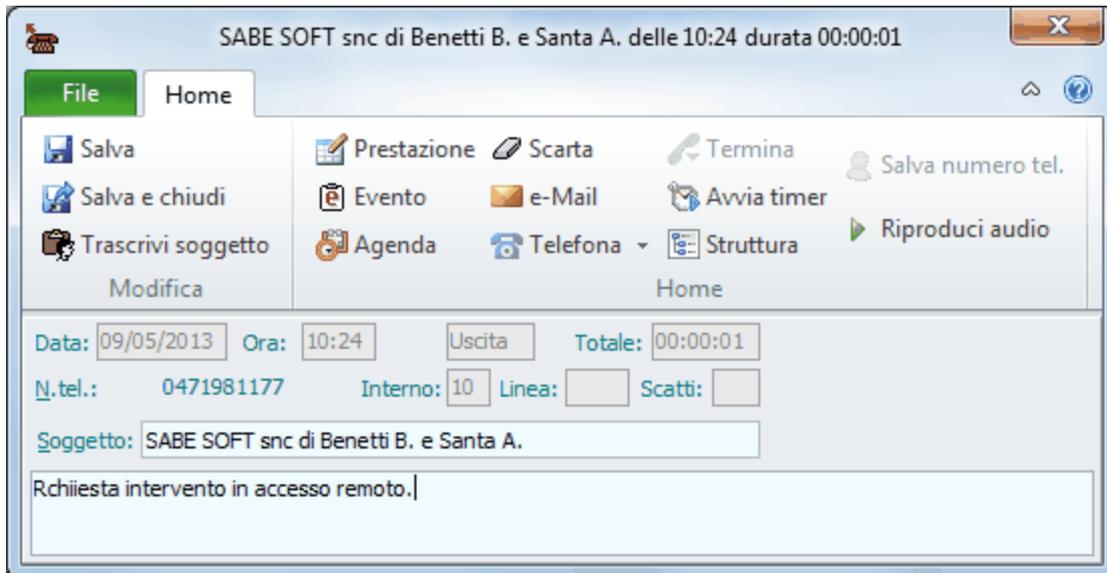
15 Telefonate

Tramite Gestac è possibile gestire le telefonate in entrata ed uscita. Ciò è possibile solo con la versione Professional del programma. Questa funzione è particolarmente utile, in quanto consente di assegnare direttamente da un colloquio telefonico una prestazione ad un soggetto o, prima di questo, di segnare la telefonata anche come evento (vedi [Eventi](#)).

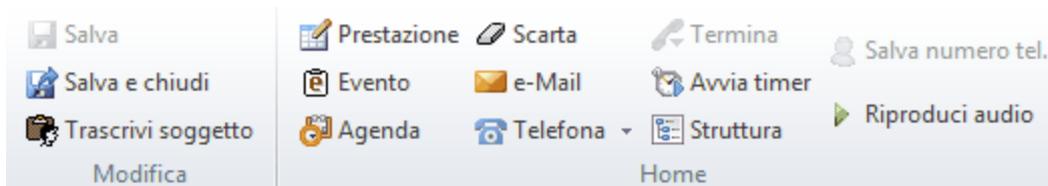
La gestione delle telefonate avviene tramite la funzione TAPI del centralino. Il grande vantaggio di utilizzare la funzione TAPI sta nel fatto che, già durante il colloquio telefonico, si ha la possibilità di indicare il soggetto ed eventuali annotazioni.

La funzione è utilizzabile solamente in presenza di un centralino TAPI; si consiglia quindi di contattare l'assistenza tecnica del proprio centralino telefonico per sapere se esso è compatibile TAPI (CGI).

La cattura delle telefonate avviene mediante la visualizzazione, già durante il colloquio, di una finestra contenente i dati relativi.



Se il numero di telefono (che comunque si può copiare ed incollare) viene trovato nella scheda di un nominativo, viene proposto subito il soggetto.



Oltre ai pulsanti che permettono di creare subito una prestazione, un evento e una voce agenda, con il pulsante **Telefona** si può richiamare lo stesso numero o un altro del soggetto, con **Trascrivi soggetto** viene riportato il nome di quest'ultimo nella descrizione, mentre con **Riproduci audio** si può sentire, se previsto dal profilo (vedi [Telefonia](#)), la registrazione della telefonata.

Capitolo

XVI

16 Altre operazioni

In Gestac è possibile sfruttare alcune funzioni, che permettono di compiere qualche operazione in maniera diversa (vedi [Fatturazione](#)) o di utilità (vedi [Ricerca testo libero](#) e [Sincronizzazione Outlook](#)).

16.1 Fatturazione

Con determinate versioni di Gestac e se autorizzati (vedi [Autorizzazioni](#)), scegliendo [Fatturazione](#) della voce [Parcelle](#) del [Riquadro di spostamento](#), si ha la possibilità di emettere avvisi o fatture a tutti i clienti presenti nel programma, per i quali sono state inserite prestazioni. Può rappresentare anche un'alternativa alla fatturazione dalla struttura gerarchica; sicuramente risulta comodo agli utenti commercialisti o a chiunque che effettua una fatturazione ciclica (in un periodo, dopo aver effettuato un certo tipo di lavoro, si emettono gli avvisi o direttamente le fatture relative). Inoltre gli utenti avvocati possono sfruttarla, quando desiderano fatturare ad un cliente più prestazioni contenute in pratiche diverse. Per ulteriori informazioni sulla fatturazione in generale vedi [Avvisi e fatture](#).

16.2 Ricerca testo libero

In Gestac, se previsto dalle opzioni (vedi [Cerca testo libero](#)), scegliendo la voce **Cerca testo libero** dal [Riquadro di spostamento](#) o premendo Ctrl-F2, appare una finestra che consente di specificare il testo da ricercare all'interno della banca dati. Si ricorda invece che per ricercare un testo all'interno della struttura gerarchica si utilizza il pulsante **Trova testo** (vedi [I pulsanti della struttura gerarchica](#)).

Titolare	Tipo oggetto	Nome oggetto	Classe	id	Modificato il	Allegato	Estensione
Rossi Aldo / Bianc	Documenti	Nota spese imputato gratuito patr	Atti redatti	74085	06/05/2013 10:55		.doc
Rossi S.p.A. / Biar	Documenti	Lettera a cliente per richiesta doc	Lettere e fax inv	74083	06/05/2013 10:53		.doc
Rossi S.p.A. / Biar	Documenti	Lettera a cliente per richiesta doc	Lettere e fax inv	74081	06/05/2013 10:53		.doc

Per ricercare i dati, si inserisce il testo nel campo **Trova testo** e si preme il pulsante **Trova**. Nel caso in cui si deve ricercare un testo esatto, questo va inserito tra virgolette (per esempio, "atto di citazione"); se si cercano parole che iniziano con determinati caratteri, allora alla fine si aggiunge un asterisco (per esempio, document*), mentre si utilizza l'operatore OR se si desidera trovare oggetti che contengono una parola o l'altra (per esempio, appuntamento OR incontro).

Se si desidera limitare la ricerca, considerando solo certe tabelle e/o solo i dati modificati in certo lasso di tempo e/o visualizzando un numero massimo di risultati (in questo caso vengono considerati i più recenti) si preme il pulsante **Opzioni** e si specificano i dati desiderati.

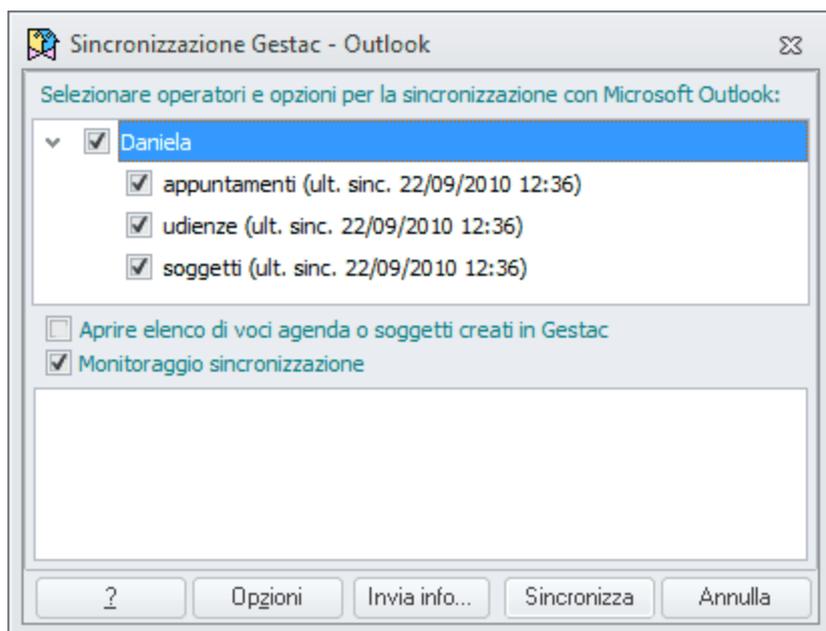
Oltre all'elenco dei risultati ottenuti, la finestra visualizza la struttura gerarchica, dove il dato evidenziato nella griglia è contenuto, e le caratteristiche del dato stesso.

16.3 Sincronizzazione Outlook

Selezionando **Sincronizzazione Outlook** dalla voce Strumenti del [Riquadro di spostamento](#) (appare solo con determinate versioni di Gestac, è possibile adeguare Outlook, presente nel proprio computer, a Gestac e viceversa. La voce non appare se Outlook non è installato. Questa procedura è pensata più che altro per ottenere uno scambio di dati tra l'agenda di Gestac e l'agenda presente su un qualsiasi apparecchio, che permette la sincronizzazione con Outlook installato sul proprio personal computer.

Con questa operazione si può quindi aggiornare, inserendo nuovi dati e/o modificando quelli esistenti, il calendario, le attività di Outlook all'agenda di Gestac e viceversa; inoltre possono essere copiati tutti i soggetti di Gestac con i relativi recapiti telefonici, fax e mail nella cartella Contatti di Outlook e viceversa.

A seconda della loro natura, le voci agenda di Gestac vengono associate a cartelle diverse di Outlook: gli appuntamenti e le udienze vengono considerati voci di Calendario, le scadenze invece Attività.



Tramite questa finestra è possibile quindi stabilire cosa si desidera sincronizzare. Esiste inoltre una sincronizzazione automatica, che considera quanto impostato nei vari operatori e non visualizza quindi tale finestra.

Centralmente è visualizzata una sorta di struttura gerarchica. In essa sono presenti gli operatori per i quali effettuare la sincronizzazione; vengono considerati l'operatore attuale ed eventualmente quelli per i quali egli può sincronizzare (vedi anche [Impostazioni cartelle in Microsoft Exchange](#)) e per ognuno di essi i tipi di dato (appuntamenti, scadenze, ecc.), che sempre nelle opzioni sono stati segnati come da sincronizzare.

La casella **Aprire elenco di voci agenda o soggetti creati in Gestac** permette di controllare i nuovi dati inseriti nel programma (vedi anche [Controllo dati sincronizzati](#)), mentre con il pulsante **Opzioni** si possono visualizzare ed eventualmente modificare le caratteristiche della sincronizzazione per quell'operatore (vedi [Appuntamenti](#), [Scadenze](#), [Udienze](#), [Soggetti](#) e [Soggetti Gestac-Outlook](#)).

Si può vistare la casella **Monitoraggio sincronizzazione** se, per motivi tecnici, si desidera tenere traccia di quanto sincronizzato (il risultato può essere inviato premendo il relativo pulsante).

La procedura viene effettivamente avviata premendo il pulsante **Sincronizza**.

16.3.1 Appuntamenti, Scadenze, Udienze

Premendo il pulsante **Opzioni** dalla finestra di [Sincronizzazione Outlook](#) o il pulsante **Outlook** dalla definizione dell'[operatore](#) appare una finestra, dove possono essere impostati i parametri da considerare durante le operazioni di sincronizzazione per quel determinato operatore. Si ricorda che se si desidera cancellare le impostazioni di un operatore, nella finestra degli operatori ci si posiziona su di esso, si preme il tasto destro del mouse e si sceglie la voce **elimina parametri di sincronizzazione outlook**.

La finestra è suddivisa in schede, in maniera tale da poter stabilire criteri differenti per i diversi tipi di dato da sincronizzare. Normalmente vi è una prima parte dove si indica quando deve essere lanciata la sincronizzazione, una seconda parte che riguarda la sincronizzazione da Gestac ad Outlook ed infine una terza parte che si riferisce all'operazione contraria (sincronizzazione Outlook-Gestac).

Quando si effettua una sincronizzazione, nel relativo campo viene segnata la data. Cancellandola, è possibile effettuare nuovamente una sincronizzazione completa (normalmente vengono sincronizzati solo i dati aggiunti e/o modificati dall'ultima sincronizzazione).

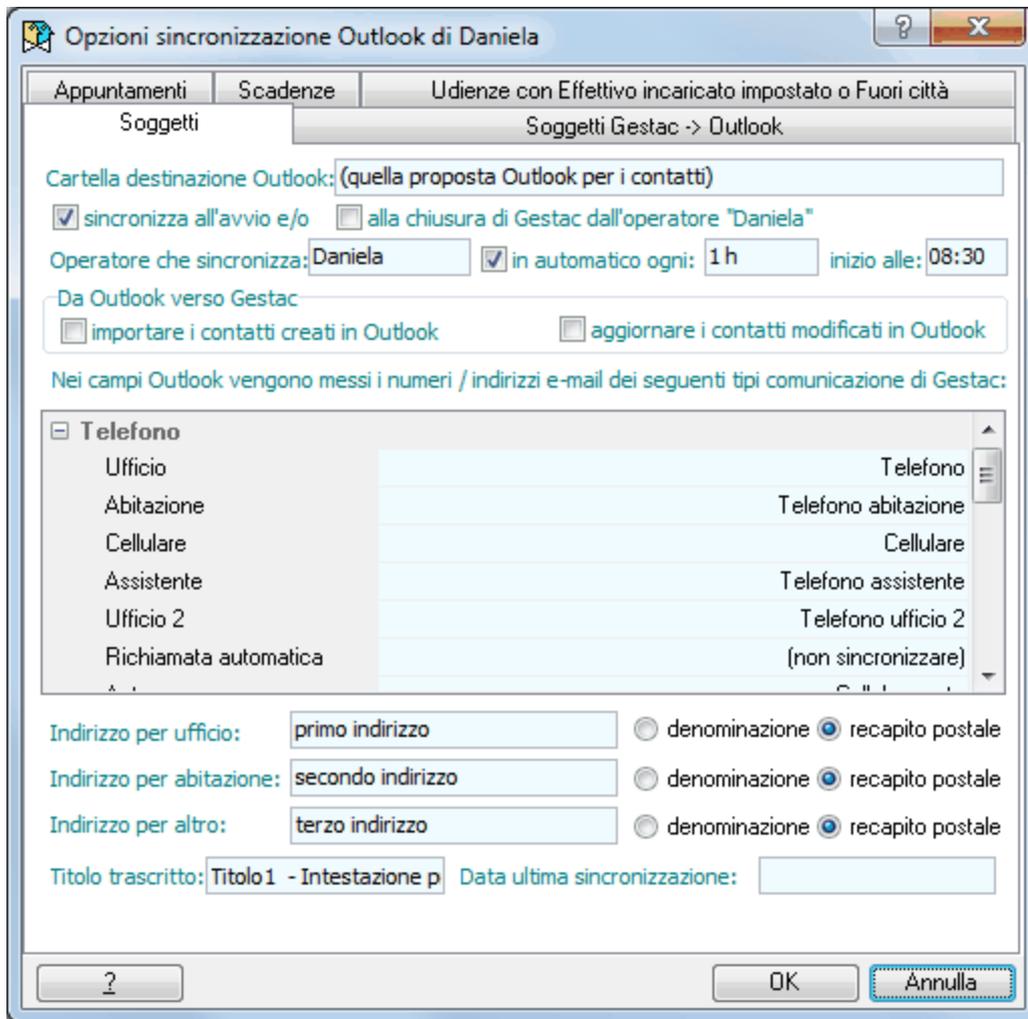
Le schede **Appuntamenti**, **Scadenze** e **Udienze con Effettivo incaricato impostato o Fuori città** (per quest'ultime non vengono considerate le udienze definite come provvisorie o con l'incaricato da confermare) riguardano la sincronizzazione di voci agenda. Per la sincronizzazione da Gestac verso Outlook, oltre ad indicare eventualmente quali voci trasferire (semmai vengono sincronizzate tutte le voci modificate dall'ultima

sincronizzazione e quelle nuove dalla data odierna in poi) e di quali operatori (incaricati o anche responsabili), si può specificare come deve essere strutturata ogni voce che viene sincronizzata e quindi trasferita in Outlook. In **Composizione campo**, per gli appuntamenti e le udienze si possono impostare l'oggetto, il luogo ed il testo effettivo, mentre per le scadenze l'oggetto ed il testo. Nel primo campo di Gestac, si sceglie l'elemento da personalizzare, nel secondo vengono elencati i campi a disposizione, mentre nel terzo si decide come personalizzare l'elemento scelto in precedenza. In quest'ultimo quindi si inseriscono i campi, selezionandoli singolarmente dall'elenco e premendo il pulsante posto in mezzo alle due colonne.

Per la sincronizzazione da Outlook verso Gestac vengono considerati i dati inseriti/modificati dopo l'ultima sincronizzazione. Si può inoltre decidere se cancellare in Outlook certe voci (con data vecchia o eseguite da un certo numero di giorni).

16.3.2 Soggetti

Nella scheda **Soggetti**, per quanto riguarda la sincronizzazione dei dati da Outlook verso Gestac, viene eventualmente creato un nuovo soggetto, con i relativi indirizzi, numeri telefonici, ecc., per ogni contatto inserito in Outlook dopo l'ultima sincronizzazione o vengono modificati i dati. Inoltre, per avere una buona sincronizzazione dei dati da Outlook a Gestac e viceversa, oltre al titolo, si devono specificare le corrispondenze, tra i due programmi, per alcuni dati.

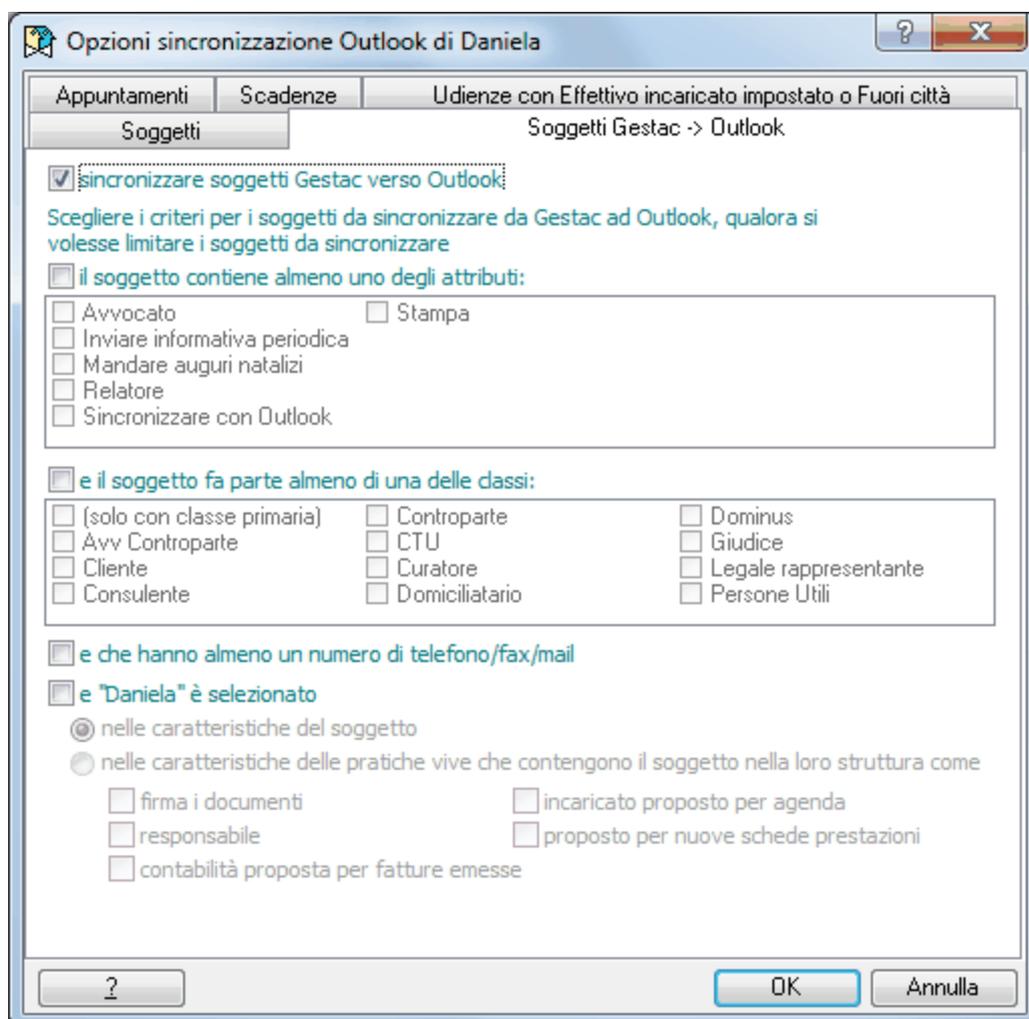


- **Tipi di numeri e recapiti:** in questi campi si specifica come devono essere sincronizzati i numeri telefonici, di fax e gli indirizzi e-mail. Infatti in Outlook sono previsti diversi tipi per ognuna di queste categorie (vengono elencati a sinistra) e bisogna associarli ai tipi presenti in Gestac (si possono scegliere a destra) o si sceglie **non sincronizzare** per non considerare quel tipo di Outlook durante la procedura di sincronizzazione.
- **Indirizzo per:** in Outlook si possono inserire diversi tipi di indirizzo e per ognuno di essi si può specificare se si tratta dell'indirizzo postale o meno. Esiste quindi uno di questi campi per ogni tipo di indirizzo di Outlook. Si può scegliere quale indirizzo in Gestac (primo, secondo o terzo e se la denominazione o il recapito postale) associare all'indirizzo in Outlook (per esempio, se si indica per l'indirizzo per ufficio il primo indirizzo, viene trasferito in Outlook, per ogni soggetto sincronizzato, il primo indirizzo come indirizzo per ufficio).

16.3.3 Soggetti Gestac-Outlook

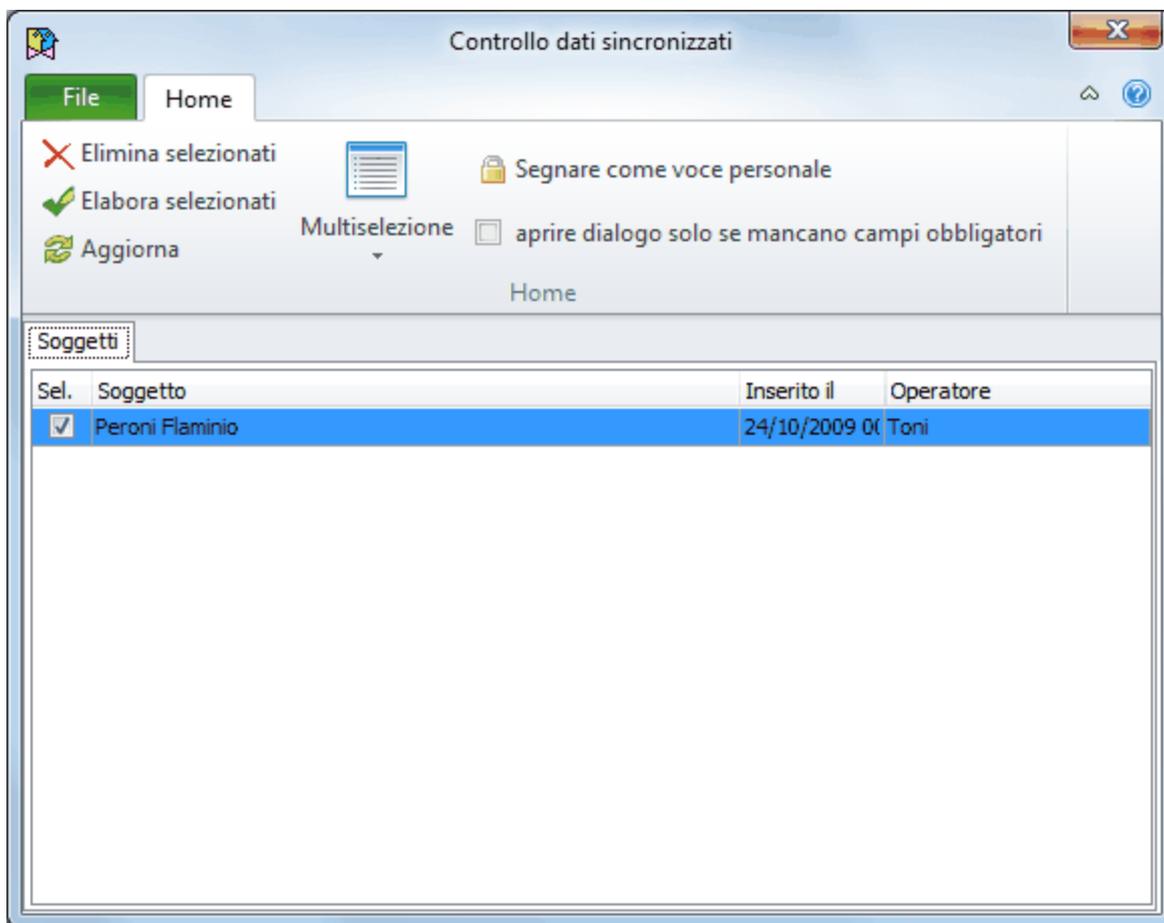
Nella scheda **Soggetti Gestac-Outlook** si stabilisce quali soggetti di Gestac si desidera sincronizzare come contatti in Outlook. Vengono considerati solo i soggetti che hanno tutte le caratteristiche selezionate, quelli creati o modificati dopo l'ultima data di sincronizzazione. Gli eventuali soggetti disattivati non vengono comunque sincronizzati e, nel caso in cui esistessero già in Outlook, vengono eliminati in quest'ultimo. La prima volta che si effettua la sincronizzazione viene chiesta una conferma e si ha la possibilità, prima di lanciare l'operazione, di cancellare tutti i contatti di Outlook.

Oltre a specificare eventualmente gli attributi, le classi ed il fatto che nel soggetto sia stato inserito almeno un dato nella scheda dei recapiti telefonici, si può indicare se l'operatore, per il quale si stanno impostando le opzioni per la sincronizzazione, è stato selezionato, con una determinata caratteristica, nella scheda **Operatori** del soggetto o delle pratiche, che lo contengono nella struttura.

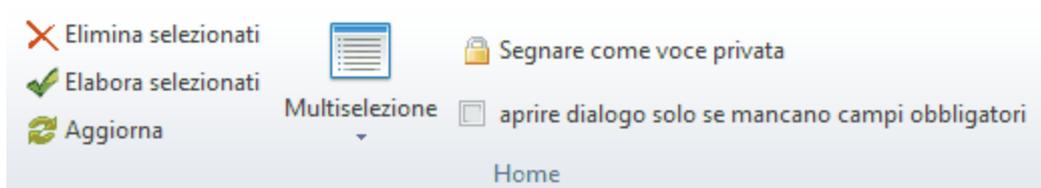


16.3.4 Controllo dati sincronizzati

Selezionando **Controllo dati sincronizzati** dalla voce Strumenti del [Riquadro di spostamento](#) o eventualmente dopo aver effettuato una sincronizzazione manuale, appare una finestra che contiene alcuni dati. Essa riepiloga i nuovi dati inseriti ed eventualmente le voci che in Outlook erano segnate come eseguite e che facevano parte di un'automazione salvata in una struttura gerarchica o che avevano un'automazione collegata.



Questa finestra può contenere due schede: una riguarda le voci agenda importate da Outlook (voci di Calendario, Attività), mentre un'altra si riferisce ai soggetti (Contatti). Per la visualizzazione dei dati vengono considerate le autorizzazioni, relative all'agenda ed ai soggetti, dell'operatore del posto di lavoro. Può essere necessario controllare ed eventualmente modificare i dati, specialmente perché le voci agenda, oltre ad eventuali altre mancanze, non hanno mai il collegamento alla pratica o al soggetto, mentre, per quanto riguarda i soggetti (Contatti), può essere utile verificare i relativi indirizzi e/o numeri telefonici. Quindi si consiglia in ogni caso di effettuare questa procedura di controllo.



Tramite il pulsante **Multiselezione** possono essere contrassegnati più dati o è possibile scegliere anche diverse opzioni. I dati evidenziati possono essere eliminati, segnati come privati o elaborati. In quest'ultimo caso, per le nuove voci agenda, solo se è stata vistata la casella **aprire dialogo solo se mancano campi obbligatori**, vengono visualizzate le finestre di dialogo proprie dell'inserimento, mentre per le voci eseguite, dove è specificata un'automazione collegata o sono incluse in un'automazione salvata, viene lanciata l'automazione. Per i soggetti vengono sempre proposti i relativi dati generali. Nel caso in cui si fossero evidenziati più dati, le relative caratteristiche appaiono in sequenza.

16.3.5 Impostazioni cartelle in Microsoft Exchange

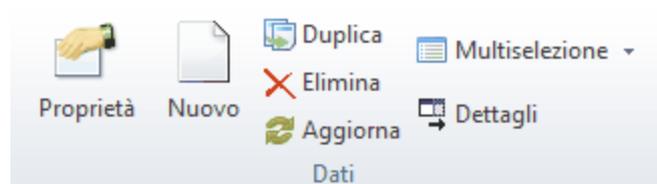
Poiché la sincronizzazione può avvenire, oltre per sé stessi, anche per altri operatori, in presenza di Microsoft Exchange è necessario effettuare alcune operazioni. Infatti l'operatore che desidera che la sincronizzazione venga effettuata da altri utenti, deve dare l'autorizzazione a quest'ultimi. Per fare ciò, nel proprio Outlook deve premere il tasto destro del mouse sulla **Cassetta postale**, selezionare **Proprietà**, quindi **Autorizzazioni** ed aggiungere gli operatori. Bisogna dare tutte le autorizzazioni necessarie per leggere, scrivere e cancellare gli elementi (attività, calendario, contatti). Inoltre deve essere vistata la casella **Vede cartella**. Anche ogni operatore che ha ottenuto l'autorizzazione deve effettuare qualche modifica all'interno del suo Outlook. Infatti deve aggiungere le cartelle di altri utenti. Per far ciò, in presenza di Outlook XP, dal menu **Strumenti** si seleziona **Account** (File-Impostazioni-Impostazioni Account per Outlook 2010), quindi sull'account interessato si sceglie **Cambia**, poi **Altre impostazioni**, **Impostazioni avanzate** ed infine, tramite il pulsante **Aggiungi**, si inseriscono le altre cassette postali che si desidera gestire.

Capitolo

XVII

17 Tabelle ausiliarie

Alcuni campi di Gestac (per esempio il tipo della pratica) devono essere compilati, richiamando, tramite il pulsante **Scelta** presente a destra dei campi stessi, un dato preciso, esistente in una determinata tabella. Queste possono essere caricate direttamente dal campo (pulsante **Trova**) o tramite le varie voci del [Riquadro di spostamento](#). In base a quanto specificato nelle autorizzazioni degli operatori (vedi [Autorizzazioni](#)), è possibile che alcune tabelle non possano essere neppure caricate. Alcuni dati (per esempio, le classi, gli operatori, le fasi ed i tipi delle pratiche, i tipi dei soggetti, gli archivi delle pratiche, i titoli, le valute) è utile impostarli sin dall'inizio, altri sono eventualmente precaricati (per esempio, i comuni, gli stati, ecc.) ed altri ancora possono essere aggiornati periodicamente (per esempio, gli attributi, i gruppi dei documenti, i modelli documenti, ecc.).



In alto sono presenti anche i pulsanti **Duplica**, utile se si vuole inserire un nuovo dato copiando quello evidenziato, e **Dettagli**, per visualizzare o meno le informazioni dei dati.

17.1 Soggetti

Questo capitolo descrive le tabelle inerenti i dati dei soggetti. Oltre a essere richiamate in quest'ultimi, ci possono essere comunque altre parti del programma che fanno uso di questi dati.

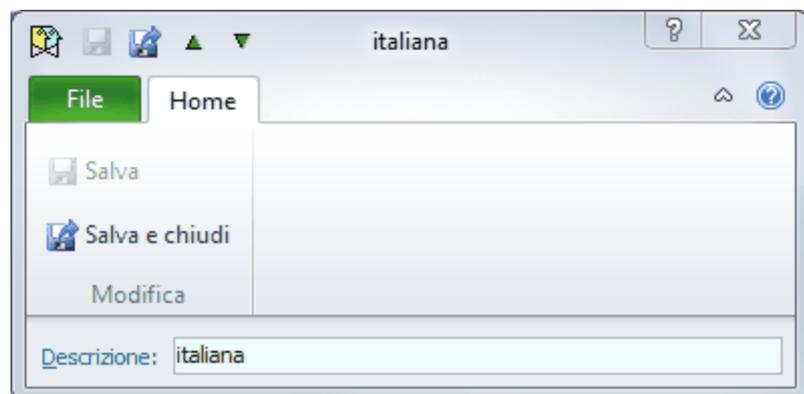
17.1.1 Banche

In questa tabella vengono inseriti o modificati gli istituti bancari e le rispettive filiali e coordinate.



17.1.2 Cittadinanze

La descrizione della cittadinanza può essere anche tradotta, premendo il relativo pulsante presente a destra del campo.



17.1.3 Codici attività

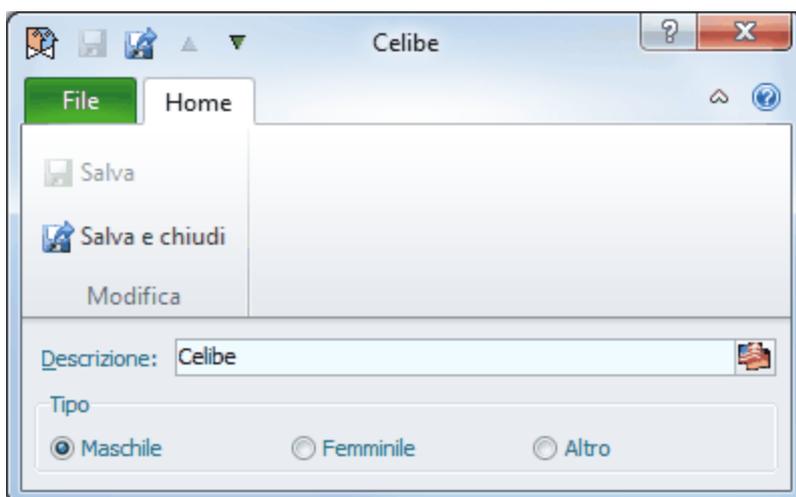
In caso di variazione delle classificazioni delle attività economiche stabilite dal Ministero delle finanze, il programma imposta automaticamente le date di validità. Inoltre in un soggetto si possono richiamare i vari codici attivi per determinati periodi di tempo e quindi sapere sempre fino a quando egli aveva un determinato codice.



The screenshot shows a software window with a title bar containing the text "Coltivazione di cereali (...)" and standard window controls. A "File" menu is open, showing options: "Salva", "Salva e chiudi", and "Modifica". Below the menu, there are three data entry fields: "Codice:" with the value "01.11.10", "Descrizione:" with the value "Coltivazione di cereali (escluso il riso)", and "Valido dal:" with the value "11/01/2008" and a "fino al:" field that is currently empty.

17.1.4 Stati civili

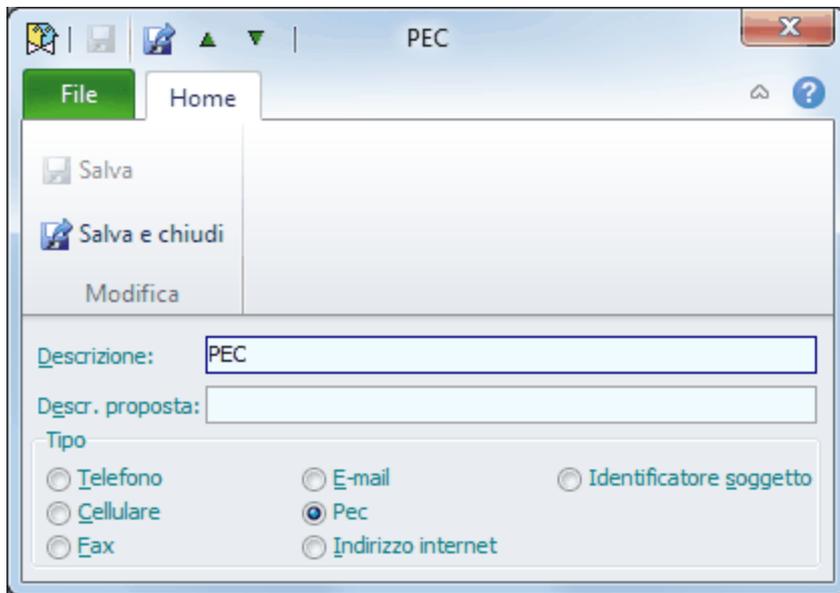
In questa tabella è importante specificare il tipo, in quanto nel campo dello stato civile dei soggetti vengono elencati solo i dati definiti del tipo indicato nel soggetto stesso. Quindi, se il soggetto è una persona maschile, nell'elenco appaiono solo i dati di quel tipo.



The screenshot shows a software window with a title bar containing the text "Celibe" and standard window controls. A "File" menu is open, showing options: "Salva", "Salva e chiudi", and "Modifica". Below the menu, there is a "Descrizione:" field with the value "Celibe" and a small icon to its right. Underneath, there is a "Tipo" section with three radio button options: "Maschile" (which is selected), "Femminile", and "Altro".

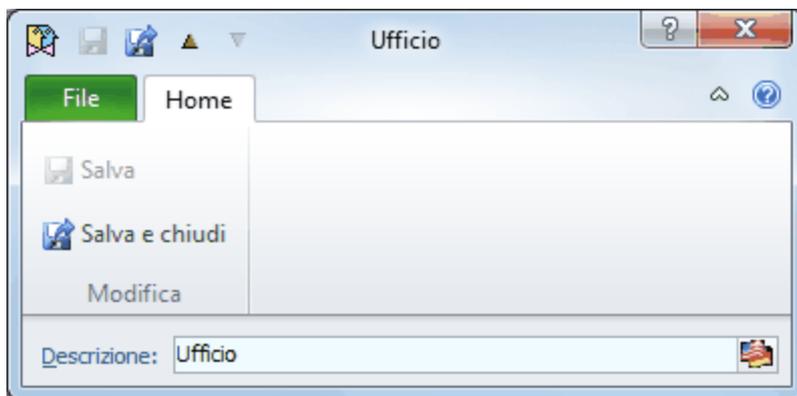
17.1.5 Tipi comunicazioni

Si definiscono i tipi di contatti (telefono casa, telefono ufficio, fax, e-mail privato, e-mail ufficio, ecc.) che si richiamano nella scheda [Tel/Fax/Mail](#) dei soggetti. Il **Tipo** è un dato importante per certe funzioni di Gestac (per esempio, in fase di invio di una e-mail, vengono considerati solo i dati del soggetto di tale tipo).



17.1.6 Tipi indirizzi

Si definiscono le varie tipologie di indirizzo (privato, sede legale, sede amministrativa, ecc.), che un soggetto può avere e che vengono richiamate nella scheda [Indirizzi](#).



17.1.7 Tipi soggetti

Si definiscono le varie tipologie di soggetto (persona maschile, società in nome collettivo, ecc.), utili per stampe e ricerche mirate di dati. Esistono alcuni tipi predefiniti (Camera di Commercio, Ufficio delle Entrate, Ufficio IVA), che non possono essere cancellati. In fase di modifica viene visualizzato un particolare messaggio. Si specificano la natura giuridica (si inserisce uno dei dati previsti per la nota iscrizione a ruolo), i titoli da proporre nei recapiti postali degli indirizzi e si indica come trattare i soggetti per quanto riguarda la fatturazione.

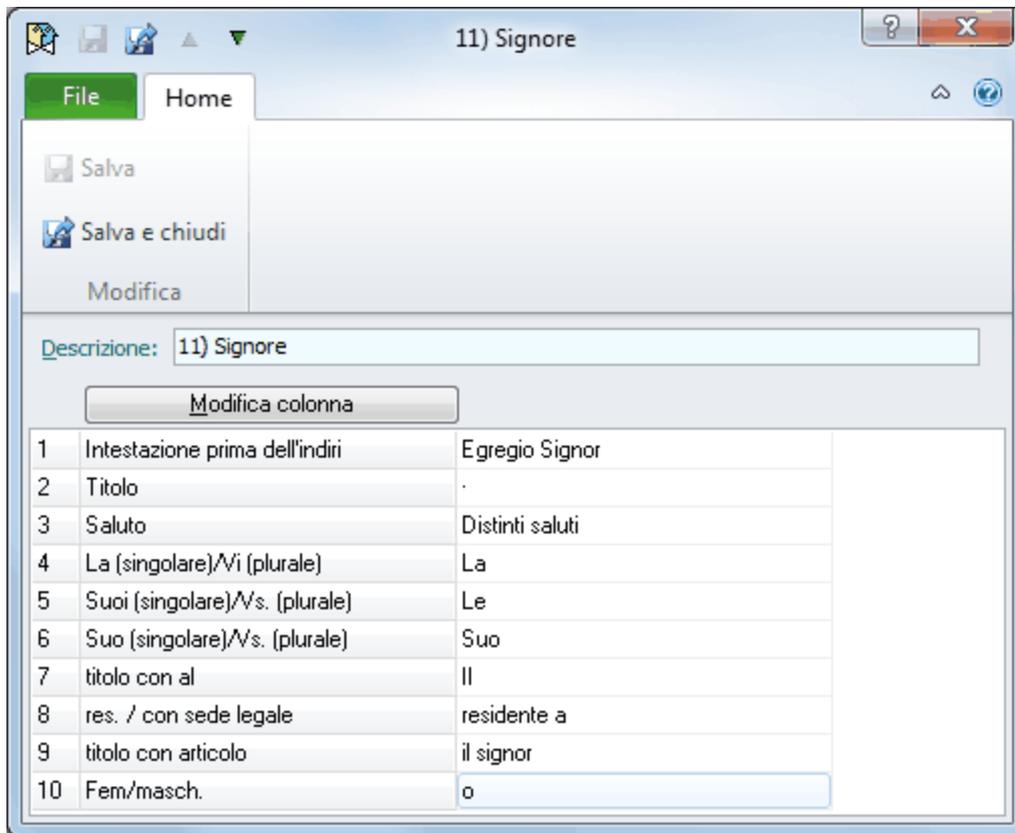
- **Tipologia clientela per studi settore:** questo campo appare solo se almeno in un parametro contabilità è stata vistata la casella per gestire gli studi di settore degli avvocati ed è importante ai fini del calcolo stesso.
- **Schede visualizzate in finestra proprietà soggetto:** si vistano le caselle delle schede che si desidera visualizzare nei soggetti, dove è stato richiamato quel determinato tipo. Si precisa che se viene disattivata una scheda, non vengono eliminati fisicamente i dati finora inseriti in essa. Per esempio, se si desidera nascondere la scheda **Operatori** si elimina il visto dalla relativa casella, ma non vengono cancellati gli operatori imputati nei vari soggetti di quel tipo, bensì non appaiono più a video. A seconda della versione del programma o se non è stata vistata la casella **Visual. pagine di capitale** nelle opzioni generali (vedi [Soggetti](#)), alcune caselle possono risultare disattive.

17.1.8 Titoli

In questa tabella si definiscono le varie forme di cortesia (Egregio Signor, Spett.le), che possono essere utilizzate durante la creazione di modelli documenti.

Per ogni titolo possono essere specificate dieci definizioni diverse.

A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di titoli che si possono creare.



Centralmente è visualizzata una griglia, dove possono essere specificate le descrizioni per ogni definizione. Tramite il pulsante **Modifica colonna** possono essere variati i nomi delle varie righe, posti nella colonna di sinistra e valevoli per tutti i titoli. Variandoli quindi per un titolo, automaticamente vengono modificati anche per gli altri. Le righe sono numerate da 1 a 10. Il relativo numero viene utilizzato quando si desidera imputare in un modello documento la rispettiva variabile (per esempio, per la riga 1 esiste la variabile Titolo1). Nella colonna di destra vengono effettivamente definite le descrizioni, relative alla riga corrente, della forma di cortesia visualizzata.

17.2 Pratiche

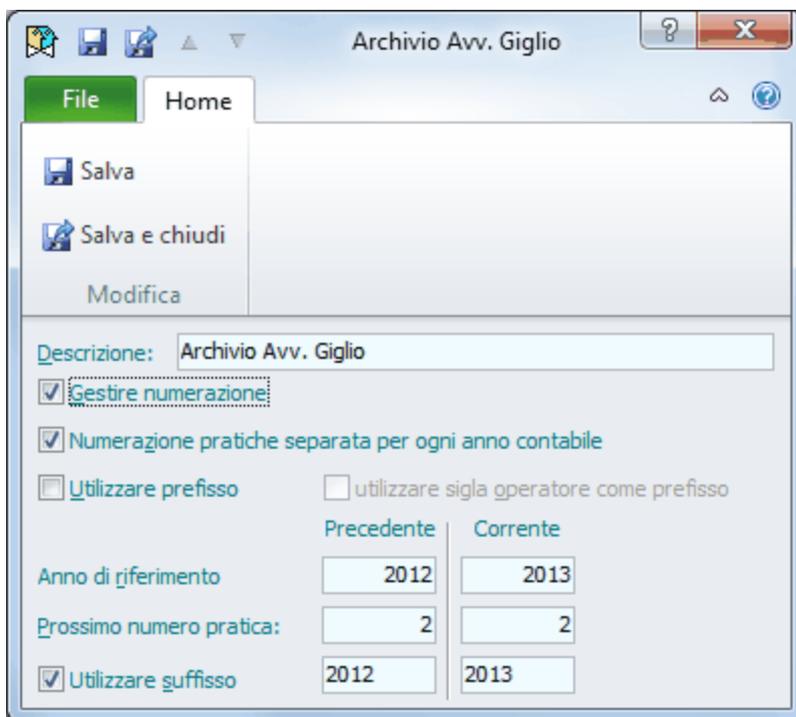
Questo capitolo descrive le tabelle inerenti i dati delle pratiche. Oltre a essere richiamate in quest'ultime, ci possono essere comunque altre parti del programma che fanno uso di questi dati.

17.2.1 Archivi pratiche

In questa tabella si definiscono i parametri per l'archiviazione delle pratiche dello studio. Normalmente si definisce un archivio per ogni titolare di partita IVA. Può essere il caso, per esempio, di più liberi professionisti, che utilizzano archivi distinti e diversi estremi di archiviazione. Ci possono essere delle limitazioni a seconda della versione di Gestac posseduta.

Ad ogni operatore può essere associato un archivio.

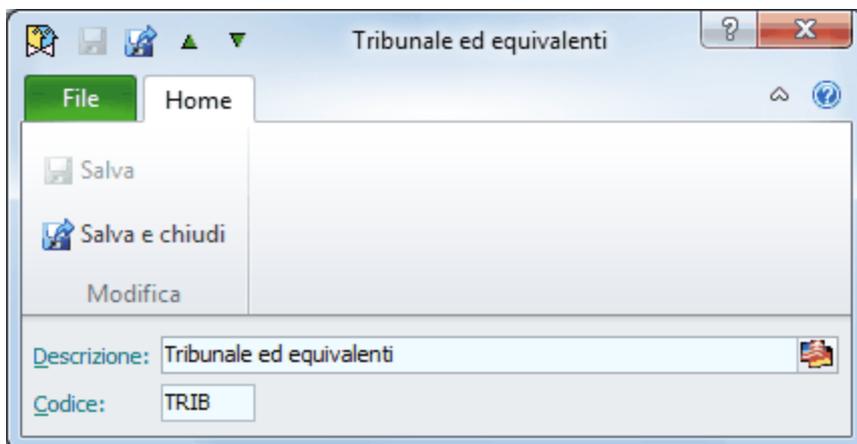
Se si utilizza un prefisso, si può utilizzare la sigla dell'operatore, del quale viene proposto l'archivio.



17.2.2 Autorità base

Le autorità base rappresentano i vari tipi di autorità esistenti, raggruppati secondo la tariffa forense, e sono di notevole importanza per la definizione delle prestazioni base, che dipendono anche dall'autorità. Quindi l'aggiunta e la modifica delle autorità base implica automaticamente la variazione delle macro associate alle prestazioni base. Normalmente, quello che serve modificare nelle autorità, può essere effettuato nella finestra [Autorità](#).

A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di dati che si possono inserire.



17.2.3 Autorità

In questa tabella si definiscono le autorità, che vengono collegate alle autorità base, dalle quali possono dipendere le prestazioni. Si possono, per esempio, definire i tribunali delle città, dove solitamente si opera. A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di dati che si possono inserire.

- **Autorità base:** questo dato è importante in fase di richiamo di prestazioni dipendenti dall'autorità e quindi calcolate in base a quest'ultima. Infatti in quel momento viene proposta quella collegata all'autorità indicata nella pratica.
- **Tipologia attività:** questo campo appare solo se almeno in un parametro contabilità è stata vistata la casella per gestire gli studi di settore degli avvocati. Si imputa il dato necessario al corretto calcolo degli studi. Se si varia il dato, viene chiesto se si desidera modificarlo anche nelle varie pratiche dove è stata richiamata quell'autorità.

17.2.4 Fasi pratiche

Per fase si intende lo stato della pratica. Questo può essere sia in senso giuridico (preliminare, esecutiva, ecc.) che in senso organizzativo (da archiviare, da controllare, ecc.). L'inserimento della fase in una pratica permette così la stampa e la ricerca mirata di dati.

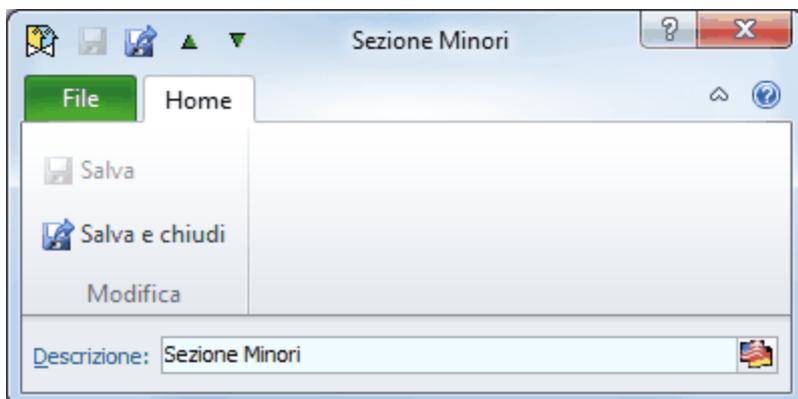
A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di dati che si possono inserire.

17.2.5 Sezioni

Oltre alle sezioni delle autorità, presenti solitamente nelle grandi città, in questa tabella si possono inserire anche le sezioni distaccate. Per esempio, si può definire la sezione distaccata di Merano ed inserirla poi nell'autorità del Tribunale di Bolzano.

Tramite il pulsante presente a destra del campo si possono inserire traduzioni in altre lingue.

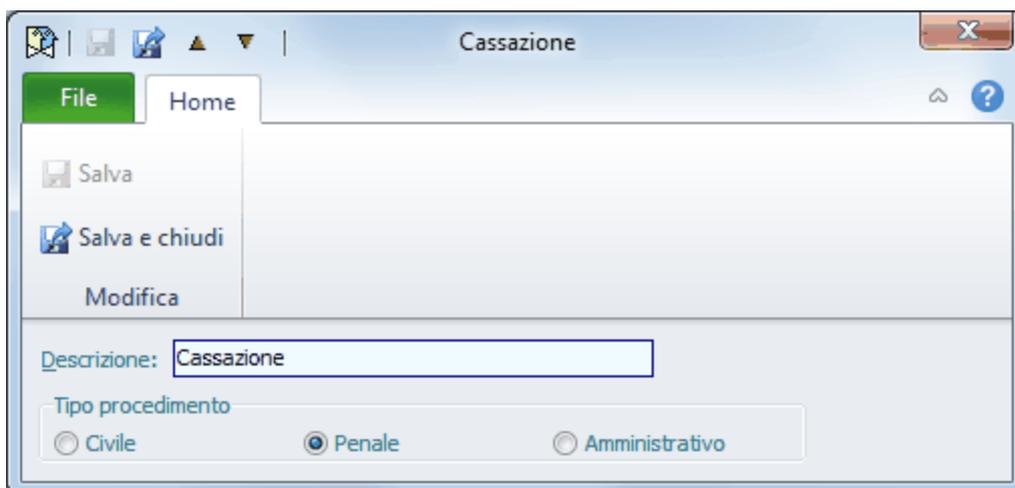
A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di dati che si possono inserire.



17.2.6 Stati autorità pratiche

I dati definiti in questa finestra vengono richiamati nella scheda [Autorità](#) delle pratiche e sono importanti per la gestione del processo telematico.

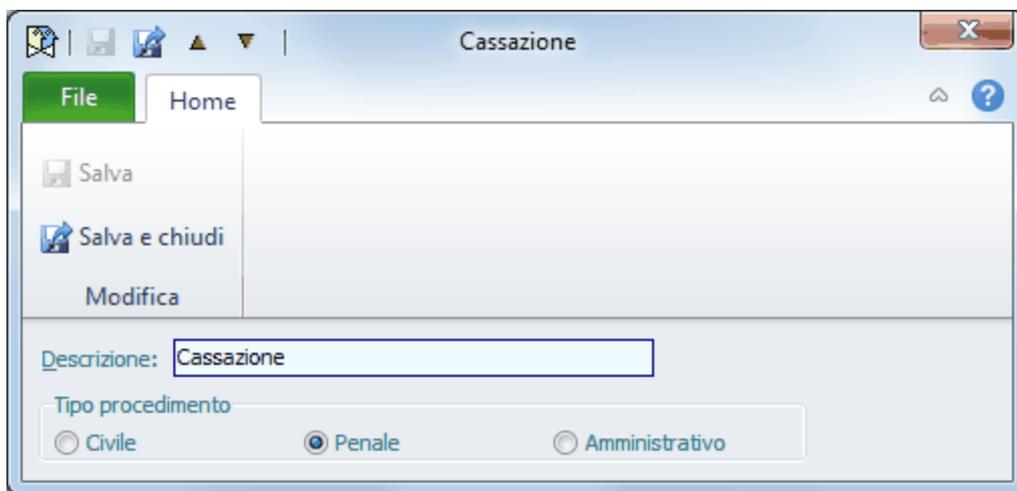
Il **Tipo procedimento** è obbligatorio ed è importante, in quanto in una pratica possono essere richiamati solo gli stati definiti per il tipo richiamato nella pratica.



17.2.7 Suffissi autorità

I dati definiti in questa finestra vengono richiamati nella scheda [Autorità](#) delle pratiche e sono importanti per la gestione del processo telematico.

Il **Tipo procedimento** è obbligatorio ed è importante, in quanto in una pratica possono essere richiamati solo i suffissi definiti per il tipo richiamato nella pratica.

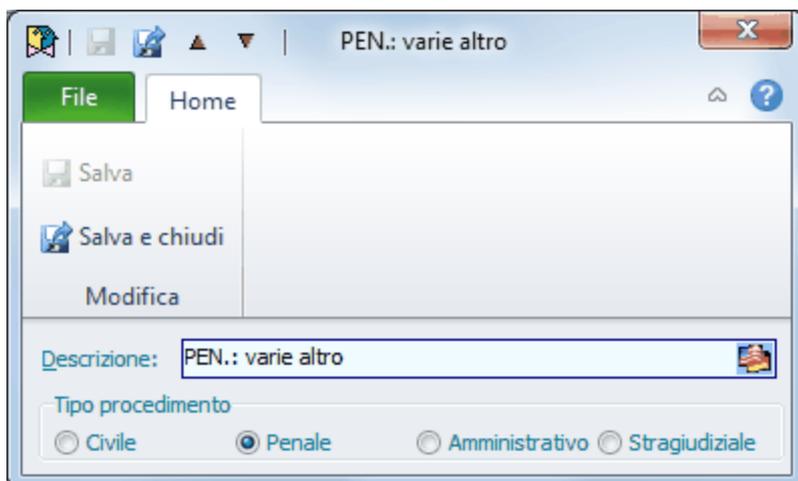


17.2.8 Tipi pratiche

In questa tabella si definiscono le classificazioni, nelle quali distinguere le pratiche (per esempio, fallimento, divorzio, penale, fusione, ecc.). L'inserimento del tipo in una pratica permette così la stampa e la ricerca mirata di dati.

Oltre a poter inserire la descrizione in altre lingue, si specifica il tipo di procedimento; in base a questo campo è possibile scegliere, nelle singole pratiche, il campo suffisso dei NRG..

A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di dati che si possono inserire.

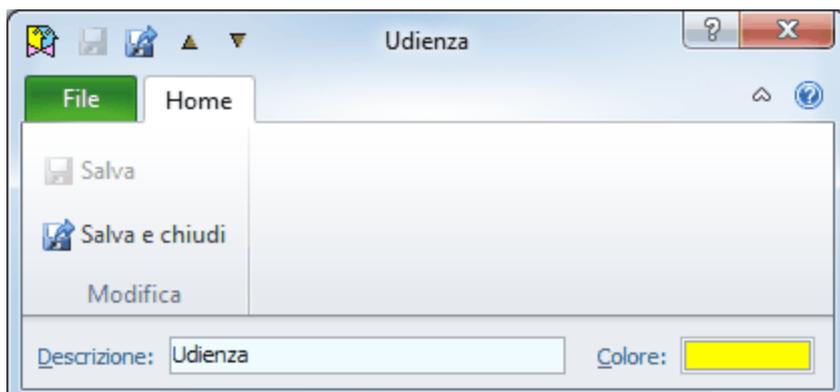


17.3 Voci agenda

Questo capitolo descrive le tabelle inerenti i dati delle voci agenda. Oltre a essere richiamate in quest'ultime, ci possono essere comunque altre parti del programma che fanno uso di questi dati.

17.3.1 Colori agenda

I colori sono utili, in generale, per la classificazione delle voci agenda, in particolare a livello visivo, anche se sfruttabili, insieme ai tipi, per ricerche mirate. Infatti, tramite questo dato possono essere evidenziati termini importanti, interni (dello studio), ecc.



17.3.2 Festività e ferie studio

In questa tabella si annotano i giorni festivi. Nel momento in cui si inserisce un nuovo termine, viene controllato il calendario e, in caso di coincidenza con un giorno festivo, appare un messaggio, che permette comunque di confermare la nuova voce agenda. Si consiglia di porre particolare attenzione nell'inserimento delle festività.

Oltre a poter limitare la festività ad un giorno della settimana e ad un operatore, si evidenzia come si desidera trattare la festività che si sta inserendo (se come domenica o equivalente, se come festa dello studio, ecc.). Questo è importante poichè nelle voci agenda base con ricorrenze e nelle automazioni base possono poi essere specificati comportamenti diversi per i vari tipi di festivo.

Se nel periodo non si indica un dato, significa nessuna limitazione a riguardo (per esempio, nella festività relativa a Natale, non si specifica l'anno, così vale sempre).

File Home

Salva

Salva e chiudi

Modifica

Descrizione: Natale

Tipo di festivo

domenica o equivalenti studio

sabato o equivalenti ferie giudiziarie

Giorno della settimana: Operatore: (Tutti)

	giorno	mese	anno	ora	minuti
Inizio periodo:	25	12	0	0	0
Fine periodo:	25	12	0	0	0

17.3.3 Profili agenda

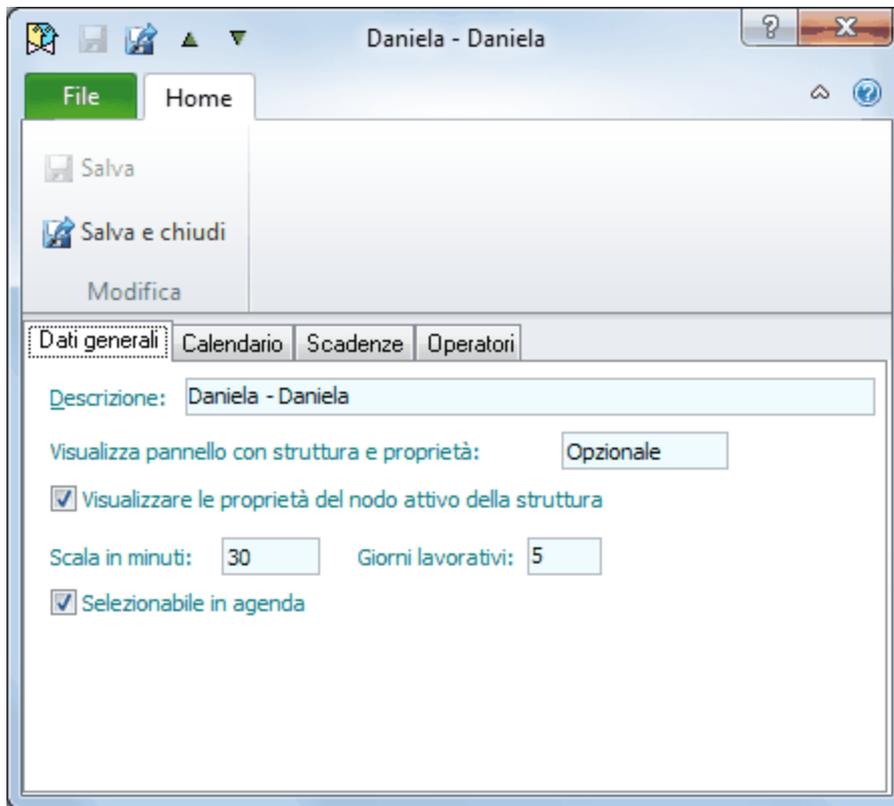
I profili agenda, che possono essere richiamati nella definizione degli operatori come profili di partenza (vedi [Agenda](#)) ed eventualmente anche in agenda tramite il relativo pulsante, permettono di stabilire cosa e come si desidera visualizzare i dati in quest'ultima.

La finestra si carica scegliendo la relativa voce del [Riquadro di spostamento](#).

I profili agenda sono divisi in schede, per le quali vedi [Dati generali](#), [Calendario](#), [Scadenze](#) e [Operatori](#).

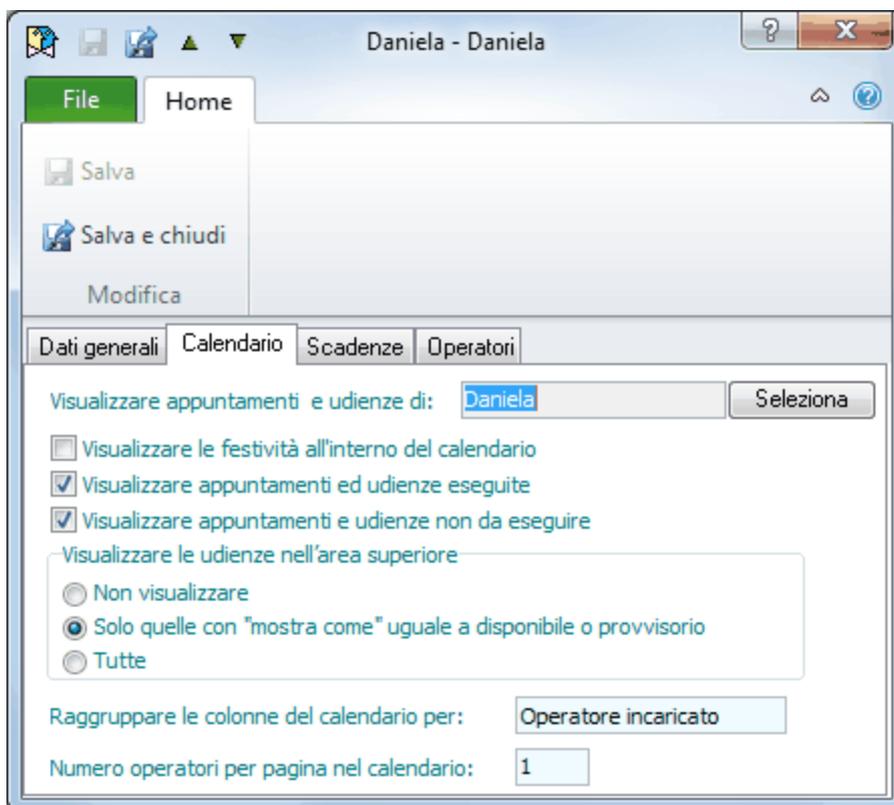
17.3.3.1 Dati generali

Nella scheda **Dati generali**, oltre a decidere la suddivisione in ore del calendario ed a stabilire i giorni di una settimana lavorativa, utile quando si seleziona il pulsante **Settimana lavorativa** dell'agenda, si dichiara se il profilo deve prevedere la visualizzazione a destra del pannello, che riporta la struttura gerarchica della voce agenda selezionata (con **Opzionale** si ha la possibilità di visualizzarlo o nascondere a piacimento) e se il profilo può essere selezionato in agenda o solo negli operatori.



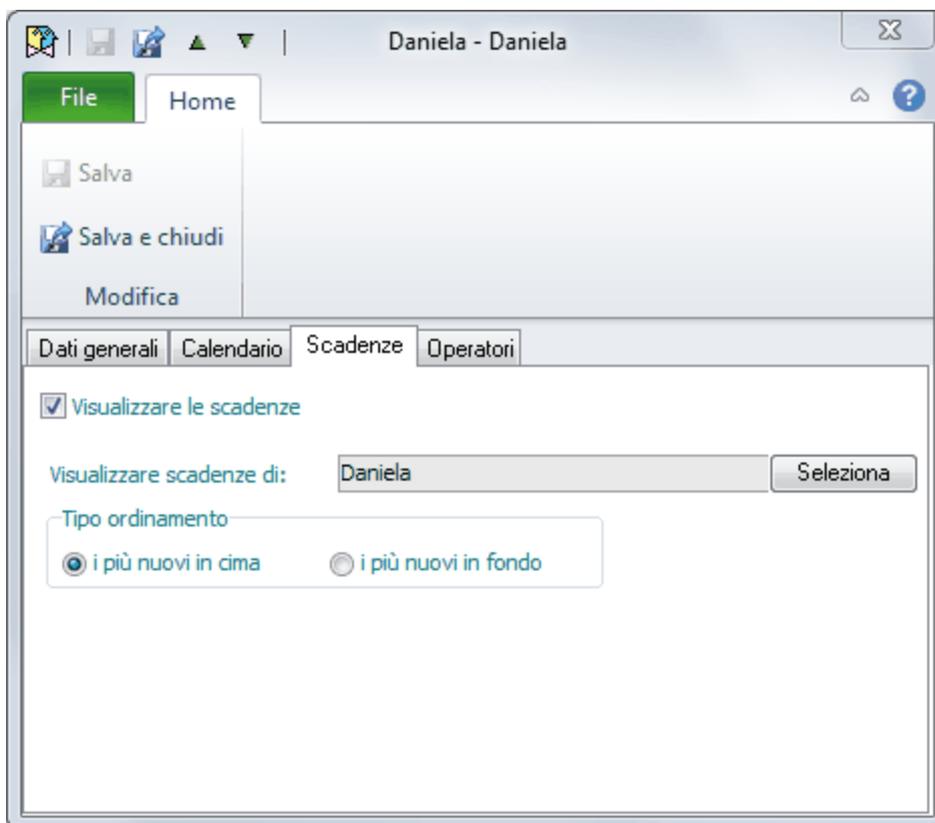
17.3.3.2 Calendario

In questa scheda si stabilisce cosa e come si desidera visualizzare il [Calendario](#) nell'agenda. Infatti, oltre a decidere quali voci includere, di quali operatori, come devono essere raggruppati i dati e, a livello estetico, quanti operatori prevedere per pagina, si può impostare che le udienze (eventualmente anche solo quelle definite come disponibili o provvisorie) vengano riportate anche nell'area superiore del calendario.



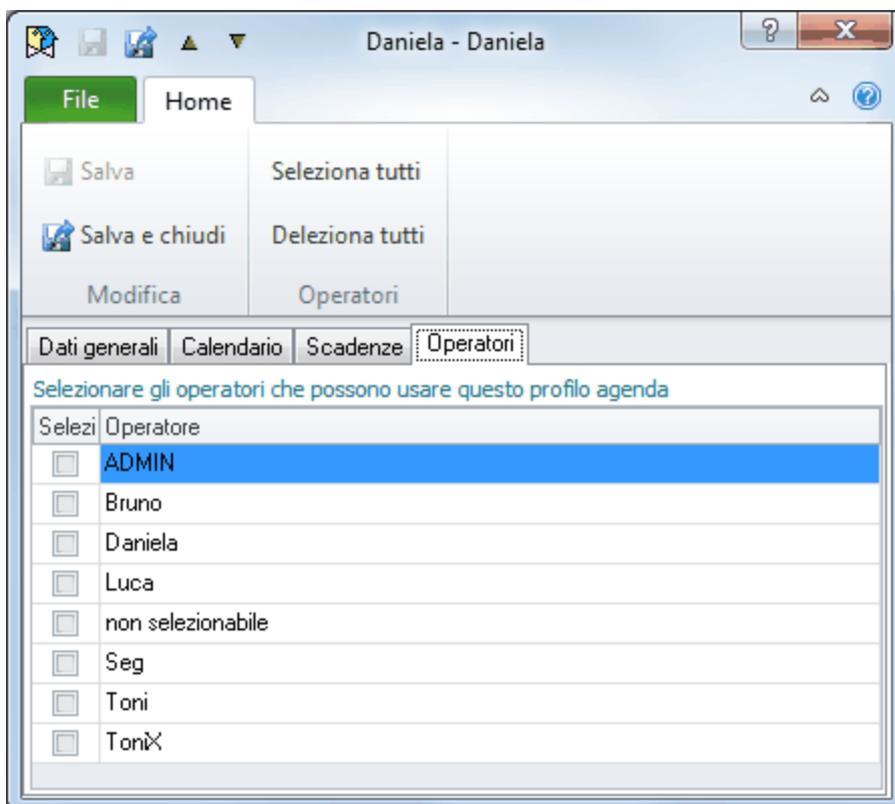
17.3.3.3 Scadenze

Se quel profilo deve prevedere la visualizzazione delle scadenze (deve essere vistata la casella relativa), in questa scheda si richiamano gli operatori, dei quali visualizzare questi dati, e l'ordinamento iniziale (infatti in agenda è possibile comunque cambiarlo).



17.3.3.4 Operatori

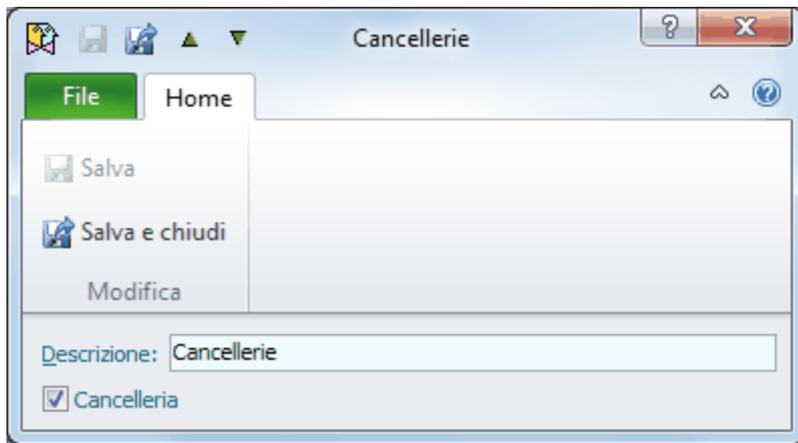
Solo gli operatori selezionati in questa scheda possono sfruttare questo profilo, sia richiamandolo, nella propria definizione, come profilo di partenza, che caricandolo direttamente in agenda. Se non si seleziona alcun operatore, tutti possono usarlo.



17.3.4 Tipi voci agenda

In questa tabella si definiscono le categorie delle voci agenda (interne, udienze, ecc.), utili per una certa suddivisione delle stesse in stampe e ricerche.

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



17.3.5 Voci agenda base

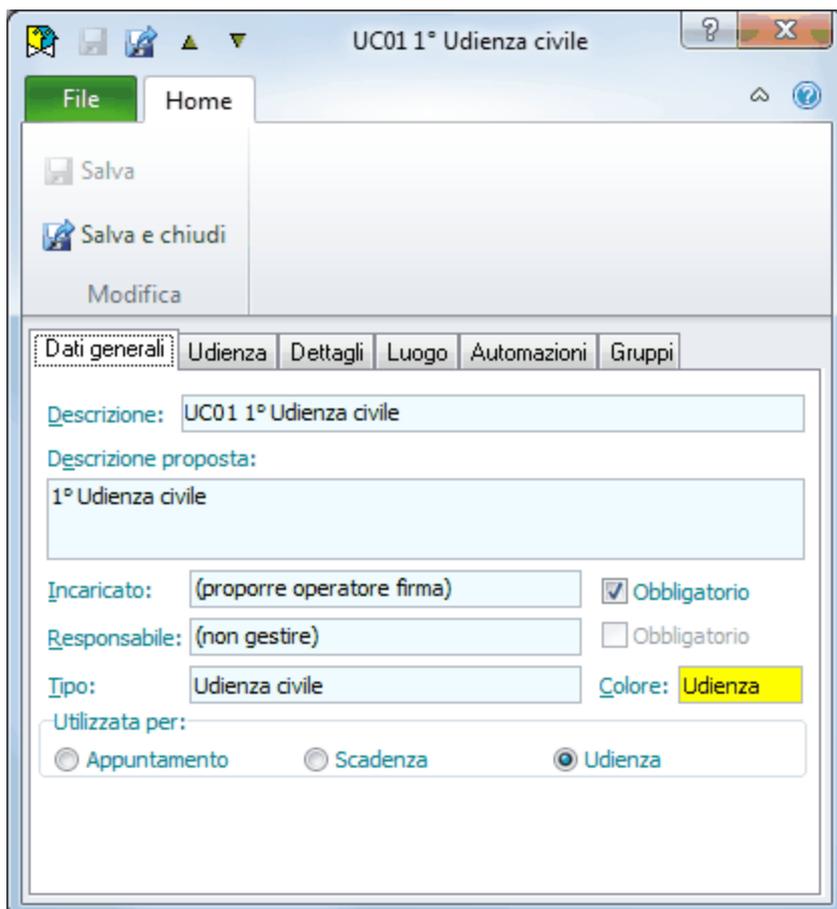
Tramite questa finestra si definiscono le voci standard, che possono essere richiamate durante la creazione di nuovi termini in agenda e che permettono così una veloce ed esatta imputazione.

A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di dati che si possono inserire.

Le voci agenda base sono divise in schede, per le quali vedi [Dati generali](#), [Udienza](#), [Dettagli](#), [Luogo](#), [Automazioni](#) e [Gruppi](#).

17.3.5.1 Dati generali

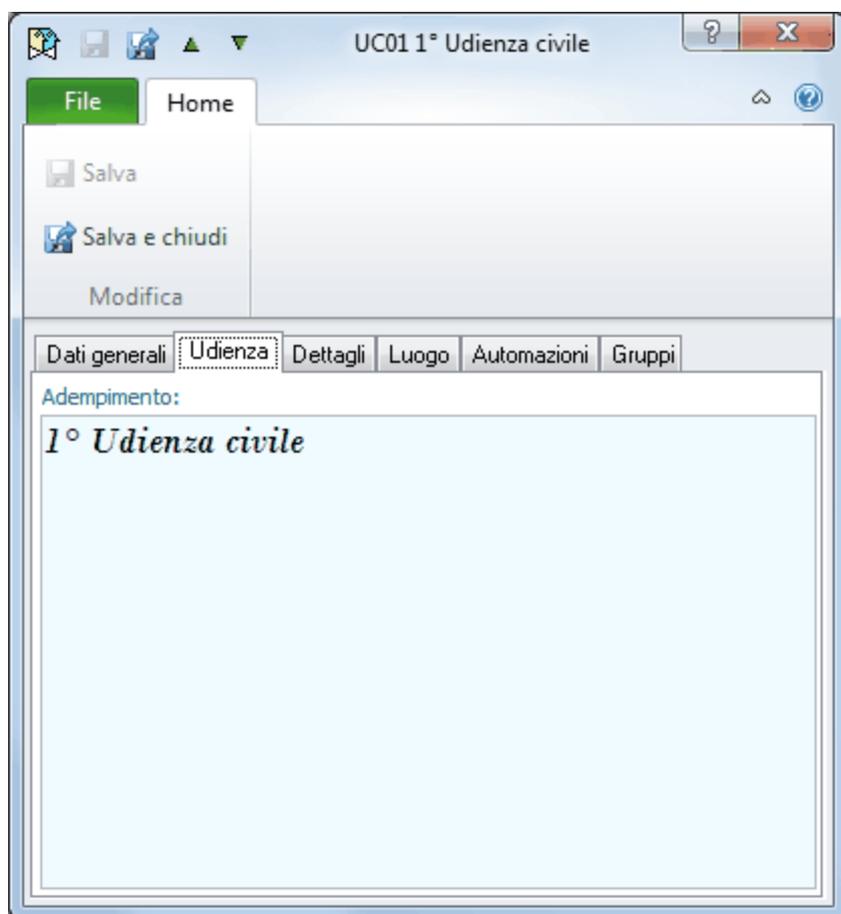
In questa scheda, oltre ad indicare gli operatori da proporre come incaricato e responsabile, si stabilisce se quella voce agenda base può essere scelta quando si inserisce un appuntamento, una scadenza o un'udienza.



17.3.5.2 Udienza

Questa scheda appare solo nel caso in cui, nei dati generali, si è indicato di utilizzare quella voce agenda base per l'inserimento di udienze.

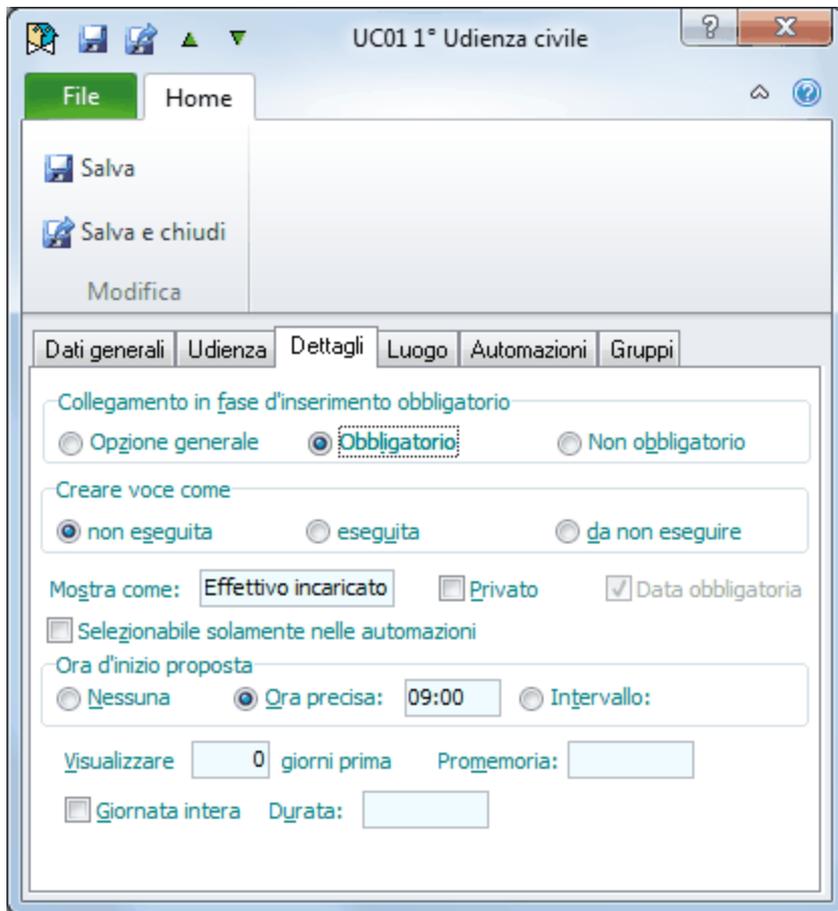
Tramite i pulsanti presenti a destra del campo si possono inserire le istruzioni o i compiti da svolgere, formattando il testo e anche in altre lingue (quando si richiama quella voce base, viene riportata la descrizione nella stessa lingua del titolare della voce agenda).



17.3.5.3 Dettagli

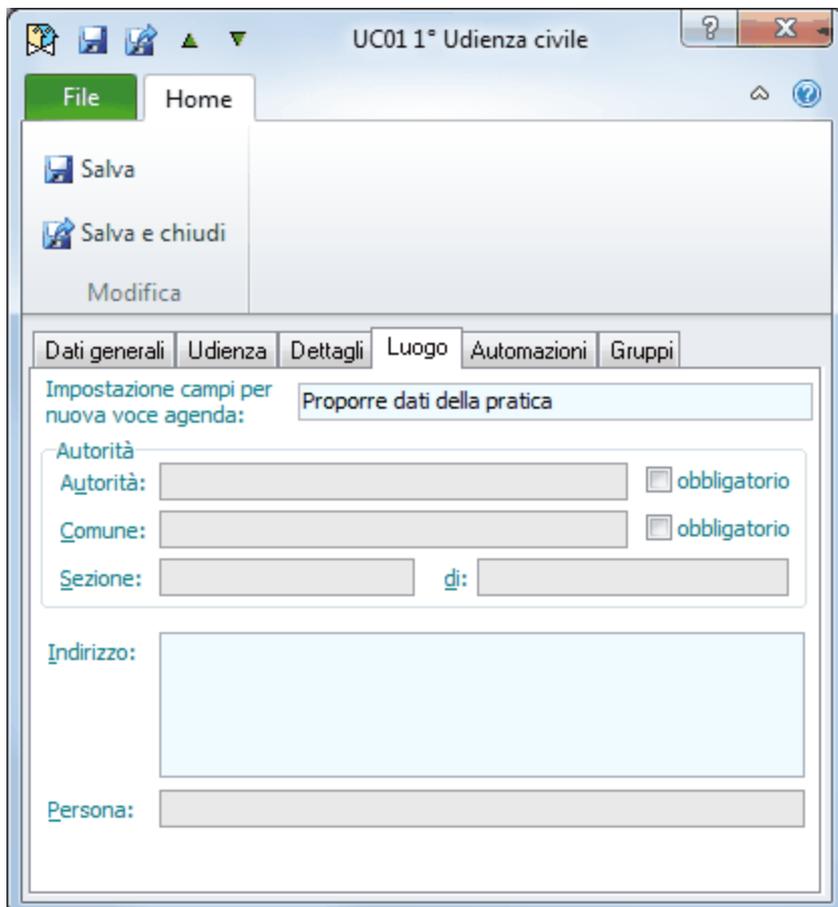
Selezionando **Dettagli** possono essere specificate altre caratteristiche da proporre quando si seleziona quella voce agenda base per l'inserimento di nuovi termini.

Oltre ad indicare alcuni dati, per i quali vedi i [Dati generali](#) delle voci agenda, si stabilisce se il nuovo termine deve essere collegato o meno ad una pratica o ad un soggetto e se deve essere creato come eseguito, non eseguito o da non eseguire. Si precisa comunque che, durante la creazione di voci agenda, vengono ignorate le eventuali automazioni specificate. Ciò significa che se, per esempio, viene creata una voce agenda subito come "da non eseguire", non viene lanciata l'eventuale automazione corrispondente, indicata nella scheda [Automazioni](#); essa infatti viene eseguita solo quando si varia in agenda lo stato di un termine (per esempio, da "non eseguito" si modifica in "da non eseguire").



17.3.5.4 Luogo

In questa scheda si specifica quale ubicazione eventualmente proporre in agenda per la voce base attuale. È possibile proporre i dati presenti nella pratica (vengono disattivati i campi successivi, con esclusione di quello dell'indirizzo), quelli sotto specificati oppure principalmente quelli della pratica e, solo in caso di assenza di alcuni dati, quelli riportati nella voce base.



17.3.5.5 Automazioni

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

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

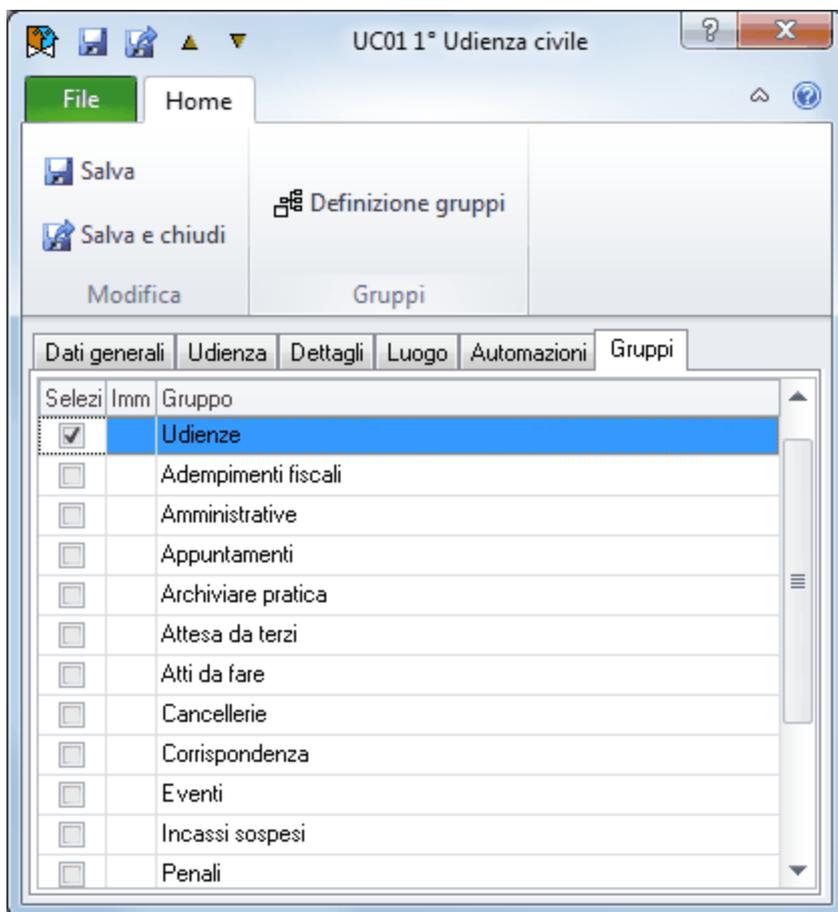


17.3.5.6 Gruppi

Selezionare i gruppi, dove includere la voce agenda base, è utile in fase di inserimento di un nuovo termine in agenda. Infatti, scegliendo la base, è possibile visualizzare la finestra che riepiloga i gruppi e le voci in essi contenuti, avendo quindi più facilità a trovare il dato da richiamare.

Se non è stato vistato alcun gruppo, essi vengono elencati alfabeticamente; in caso contrario all'inizio appaiono quelli selezionati.

Tramite il pulsante **Definizione gruppi** si accede alla definizione e quindi alla gestione dei gruppi.

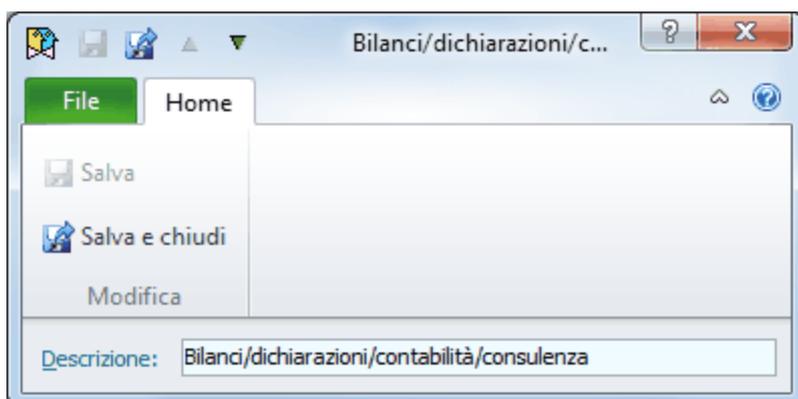


17.4 Schede Prestazioni

Questo capitolo descrive le tabelle inerenti i dati delle schede prestazioni. Oltre a essere richiamate in quest'ultime, ci possono essere comunque altre parti del programma che fanno uso di questi dati.

17.4.1 Categorie per aree strategiche d'affari (ASA)

I dati qui definiti permettono di differenziare poi i dati in fase di creazione di statistiche. Per ulteriori informazioni vedi [Statistiche](#) dei parametri contabilità.

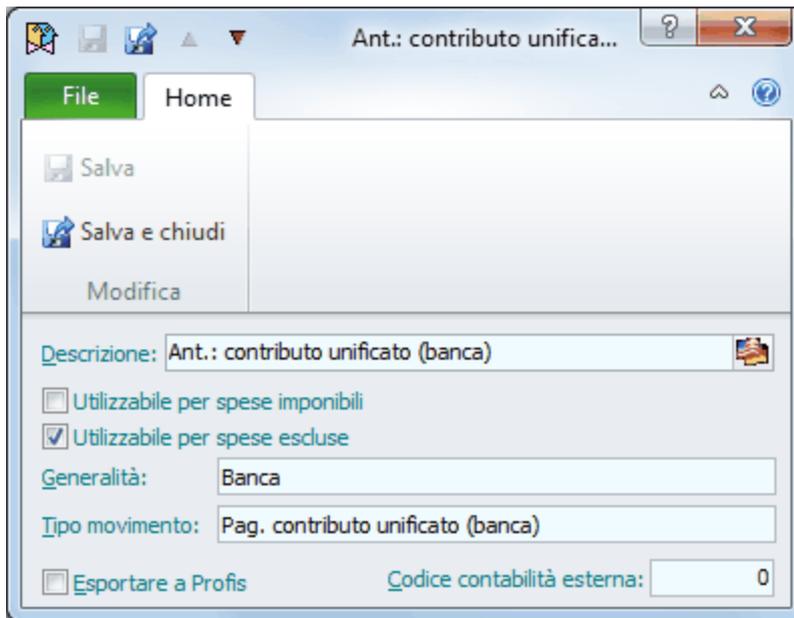


17.4.2 Centri di costo

I centri di costo permettono di raggruppare le spese imponibili ed escluse, imputate in fase di inserimento delle prestazioni. Così, per esempio, ogni volta che si imputano marche da bollo, si può specificare il centro di costo appropriato (Marche da bollo) ed avere quindi, tramite un modulo di stampa, la situazione relativa. A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di dati che si possono inserire.

La generalità ed il tipo movimento sono importanti per l'esportazione nel ns. programma Rapido, mentre la casella **Esportare a Profis** ed il campo **Codice contabilità esterna** appaiono solo se nelle opzioni è stata vistata la casella **Visualizzare il codice della contabilità esterna (travaso Profis / Zucchetti)** (vedi [Soggetti](#)). Vistando la prima casella, vengono travasati nel programma Profis solo i dati dove è stato specificato l'attuale centro di costo, mentre il secondo campo riporta il codice numerico del conto contabile. Esso viene attribuito automaticamente dal programma in fase di travaso dei dati, dopo che è stato selezionato il conto dove contabilizzare gli importi dell'attuale centro di costo. Ad ogni esportazione gli importi del centro di

costo vengono così contabilizzati in quel determinato conto. Cancellando il codice, nel successivo travaso di dati viene nuovamente chiesto il conto contabile, che si desidera associare al centro di costo.

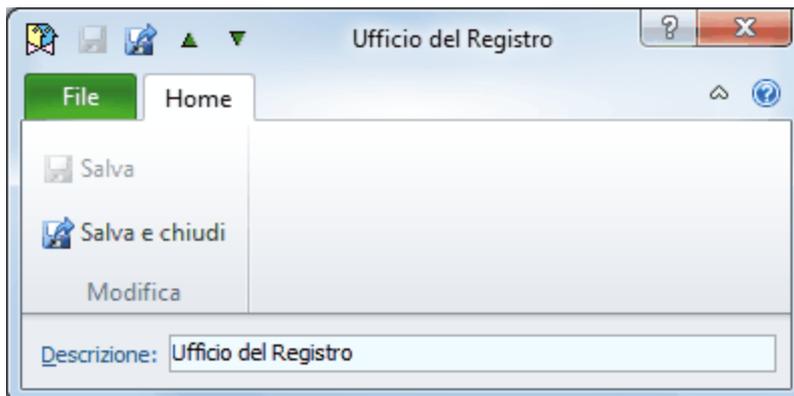


The screenshot shows a software window with a title bar 'Ant.: contributo unifica...'. A 'File' menu is open, showing options: 'Salva', 'Salva e chiudi', and 'Modifica'. Below the menu, there are several input fields and checkboxes:

- Descrizione: Ant.: contributo unificato (banca)
- Utilizzabile per spese imponibili
- Utilizzabile per spese escluse
- Generalità: Banca
- Tipo movimento: Pag. contributo unificato (banca)
- Esportare a Profis
- Codice contabilità esterna: 0

17.4.3 Generalità

In questa finestra si inseriscono quei nominativi, che possono essere richiamati durante l'inserimento di spese imponibili o spese escluse nelle righe prestazioni e sono importanti in fase di esportazione di quei movimenti, in quanto contribuiscono al completamento della registrazione contabile.



The screenshot shows a software window with a title bar 'Ufficio del Registro'. A 'File' menu is open, showing options: 'Salva', 'Salva e chiudi', and 'Modifica'. Below the menu, there is a description field:

- Descrizione: Ufficio del Registro

17.4.4 Gruppi Prestazioni

I gruppi di prestazioni permettono di riunire le prestazioni base relative alla stessa attività. Infatti, durante la definizione di quest'ultime, è possibile richiamare i gruppi ai quali può appartenere la prestazione stessa. Per esempio, come per il commercialista, le prestazioni **Revisione contabile e Impianto e tenuta di contabilità** si riferiscono alla materia **Lavori contabili e bilanci**, così per l'avvocato si possono distinguere le prestazioni penali da quelle civili, attribuendo l'esatto gruppo. Inoltre, in fase di creazione di una scheda prestazioni, può essere specificato il gruppo e quindi sono riportati i relativi dati e possono essere richiamate solo le prestazioni base facenti parte dello stesso.

A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di gruppi prestazioni che si possono inserire.

Per la spiegazione di alcuni campi e caselle vedi le [Opzioni](#) delle schede prestazioni.

La casella **Gestire prestazioni** è utile non vistarla se si desidera creare schede prestazioni, ma non inserire quest'ultime o impostare delle opzioni (infatti vengono nascoste le schede [Prestazioni](#), [Somme](#) e [Opzioni](#)). Si possono inoltre indicare i dati, che vengono considerati quando si fattura una scheda dove è richiamato quel gruppo e che sono utili per il calcolo delle statistiche (Categoria ASA), degli studi di settore e per l'eventuale compilazione del modello Intrastat.

The screenshot shows a software window titled "Consulenza legale". The window has a menu bar with "File" and "Home". The "File" menu is open, showing options: "Salva", "Salva e chiudi", "Aggiorna schede", and "Modifica". The main area contains a form with the following fields and options:

- Descrizione:** Consulenza legale
- Note:** Consulenza legale
- Tariffa oraria:** []
- Budget:** []
- Cod. contab. esterna:** []
- Gestire prestazioni
- Utilizzabile in timesheet
- Nella fatturazione conteggiare con zero gli onorari a tempo
- Proporre gruppo come stampabile in fattura
- Proporre schede di questo gruppo sempre come fatturabili, anche se la scheda è bloccata o non contiene prestazioni
- Proporre segno "da fatturare" di onorari a tempo: Come da base Si No
- Categoria ASA:** []
- Codice Intrastat:** []
- Studi di settore:** []
- Tipologia attività:** []
- Area specialistica:** []

17.4.5 Prestazioni base

Per prestazioni base si intende la definizione delle prestazioni standard, che possono poi essere richiamate in fase di compilazione di schede prestazioni. Lo scopo infatti della definizione delle prestazioni base è proprio quello di permettere una veloce ed esatta imputazione delle competenze e delle spese ai vari clienti. Quindi, le prestazioni base non rappresentano solo quelle previste dai vari tariffari di categoria, ma tutto quello che lo studio solitamente parcella per la propria attività. Per esempio, se ad un avvocato capita regolarmente di dover richiedere ai propri clienti il diritto e la spesa sostenuti per la richiesta di una visura camerale, che il tariffario non prevede, per evitare di attribuirli ogni volta manualmente, si può creare la relativa prestazione base.

Ad ogni prestazioni base può venir associata una macro creata tramite il motore VBA (Visual Basic per applicazioni). A seconda di come quest'ultima viene programmata, in fase di richiamo della prestazione base in una scheda, possono venir visualizzate alcune finestre di dialogo, dove possono essere specificati alcuni dati e che permettono così il calcolo esatto della prestazione base. Comunque, tutti i dati proposti per una prestazione possono essere modificati.

Gestac fornisce predefiniti i tariffari degli avvocati e dei commercialisti e quindi le relative prestazioni base risultano già create.

A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di dati che si possono creare.

Le prestazioni base sono divise in schede, per le quali vedi [Dati generali](#), [Collegamenti](#), [Blocco](#) e [Gruppi](#).

17.4.5.1 Dati generali

In questa finestra, oltre a specificare la descrizione (anche nelle varie lingue, utilizzando il pulsante a destra per la traduzione), si possono indicare i dati utili quando si richiama la prestazione base in una scheda: i campi **Articolo**, **Capitolo**, **Tariffario** velocizzano il richiamo della prestazione, mentre i campi **Valido dal** e **fino al** consentono di richiamare solo quelle valide alla data inserita per la prestazione.

Vistando la relativa casella, come prestazione base si può inserire anche un blocco di prestazioni (per ulteriori informazioni vedi [Blocco](#)) e con **Sommare il blocco** si può sommare tutte le prestazioni, che compongono il blocco, in una sola riga prestazione, che prende, come descrizione, quella del blocco.

Si può impostare l'operatore che verrà proposto quando si richiamerà quella prestazione. Oltre ad indicare un operatore fisso o di lasciare l'operatore che viene proposto, si può far riferimento all' operatore responsabile o di firma della pratica, a quello indicato in fase di login (**quello del posto di lavoro**) e a quello specificato nei dati generali della scheda prestazioni (**proporre quello della scheda**).

The screenshot shows a software window titled 'Studio'. It has a menu bar with 'File' and 'Home'. Below the menu bar are buttons for 'Salva', 'Salva e chiudi', and 'Modifica'. The main area is divided into tabs: 'Dati generali', 'Collegamenti', and 'Gruppi'. The 'Dati generali' tab is active and contains the following fields:

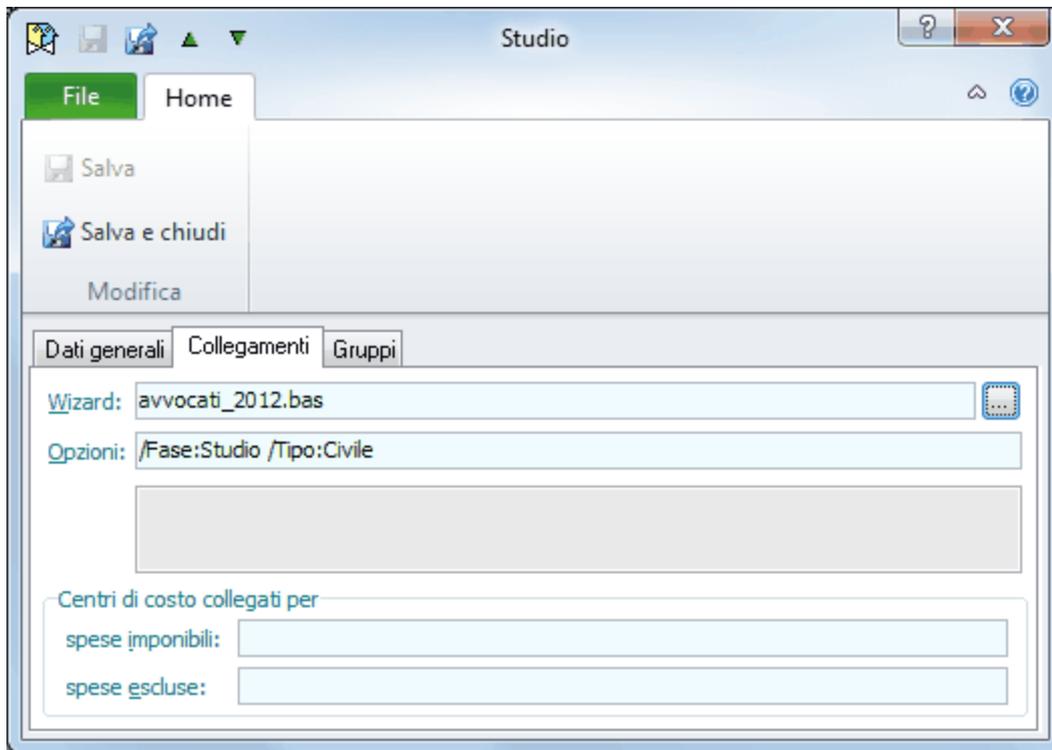
- Descrizione:** Studio
- Articolo:** tar2012.c1
- Descrizione estesa:** Per la fase di studio, sono compresi l'esame e lo studio degli atti a seguito della consultazione con il cliente, le ispezioni dei luoghi, la ricerca dei documenti e la
- Capitolo:** Civile
- Valido dal:** [] **fino al:** []
- Tariffario:** Avvocati
- definizione blocco
- Sommare il blocco
- Operatore:** (mantenere operatore proposto)
- obbligatorio
- Tipo:** Normale
- Arrotondamento:** []
- da fatturare
- nota spese giudiziale

- **Tipo:** in questo campo si decide se la prestazione base è da intendersi come prestazione a tempo (non determinata da un onorario o un diritto preciso, bensì legata al tempo impiegato per eseguire la prestazione) oppure no. In quest'ultimo caso si sceglie **Normale**. Se invece trattasi di prestazione a tempo, l'importo totale può venir inserito tra gli onorari (**Onorario a tempo**) o tra i diritti (**Diritto a tempo**) e si può indicare, nel relativo campo, come arrotondarlo; quantità e importo unitario vengono sempre specificati negli onorari. È possibile inoltre selezionare **Onorario senza valorizzazione** e **Diritto senza valorizzazione**; in questi casi viene inserita la prestazione senza alcun importo. Il tipo **Compenso avvocati** serve invece per il richiamo della nuova tariffa 2014. Per ulteriori informazioni sulla gestione di prestazioni a tempo vedi [Timesheet](#).

17.4.5.2 Collegamenti

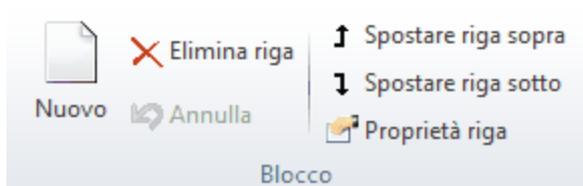
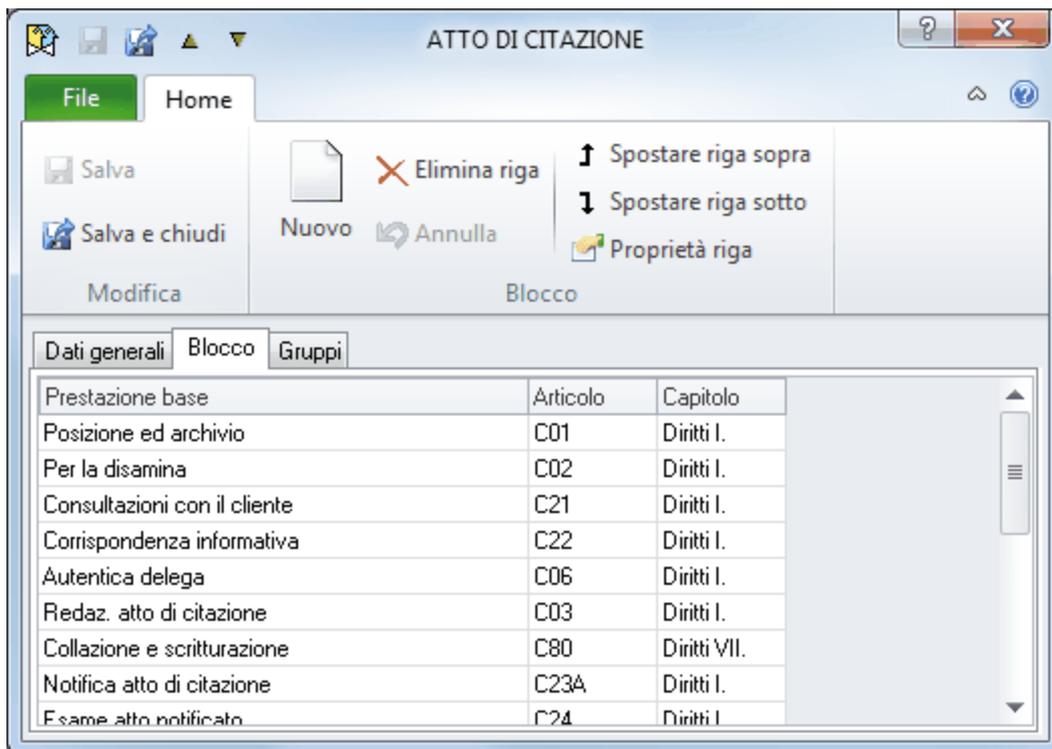
Questa scheda appare solamente se nei dati generali della prestazione base non è stato specificato di voler definire un blocco di prestazioni. Nei campi **Wizard** e **Opzioni** possono essere specificate rispettivamente la macro VBA (Visual Basic per applicazioni, centralmente vengono riportate annotazioni a riguardo) e le eventuali righe di comando previste da quest'ultima, necessarie al calcolo esatto della prestazione. La macro può essere modificata premendo il pulsante presente a destra del campo.

Inoltre si possono specificare i centri di costo per le spese imponibili ed escluse, utili per poi avere una situazione dettagliata delle spese di un determinato tipo e periodo.



17.4.5.3 Blocco

Questa scheda appare solamente se nei dati generali della prestazione base è stato specificato di voler definire un blocco di prestazioni. Si specificano le prestazioni basi da includere nel blocco.



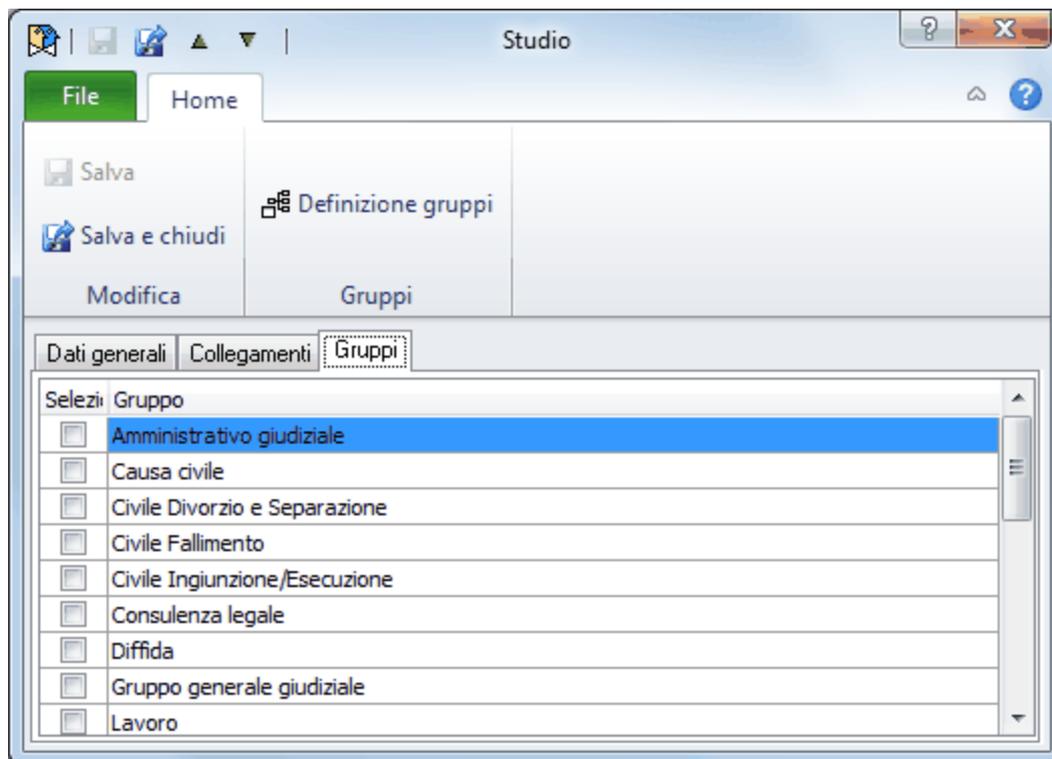
Con i pulsanti presenti in cima alla scheda si possono includere nuove prestazioni, gestire quelle esistenti e con il pulsante **Proprietà riga** si possono visualizzare, in sola lettura, le caratteristiche della prestazione evidenziata.

17.4.5.4 Gruppi

Selezionando **Gruppi** si può stabilire a quali categorie appartiene la prestazione base. Questo dato risulta utile in fase di compilazione di una scheda prestazioni, dove può essere indicato il gruppo, che permette così di richiamare solo le prestazioni in esso incluse.

Se non è stato vistato alcun gruppo, essi vengono elencati alfabeticamente; in caso contrario all'inizio appaiono quelli selezionati.

Tramite il pulsante **Definizione gruppi** si accede alla definizione e quindi alla gestione dei gruppi.



17.4.6 Tariffari

Questa finestra permette di stabilire quali tariffari si desidera sfruttare nel programma. Infatti si potranno creare le prestazioni base solo per i tariffari qui definiti.

La finestra è divisa in schede, per le quali vedi [Dati generali](#) e [Operatori](#).

17.4.6.1 Dati generali

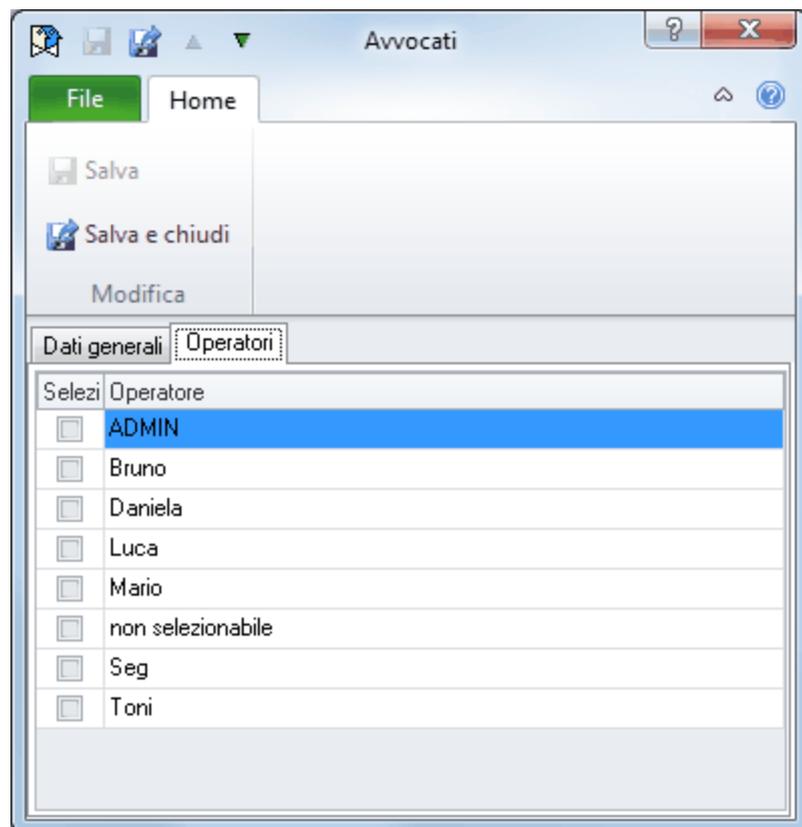
In questa scheda, togliendo il visto dalla casella **Disponibile nelle selezioni**, si desidera disabilitare il tariffario e quindi, nelle schede prestazioni, non potranno essere richiamate le prestazioni base definite per esso.



17.4.6.2 Operatori

Selezionando **Operatori** si può stabilire chi, nelle schede prestazioni, può richiamare le prestazioni base definite per quel tariffario.

Se non è stato vistato alcun operatore, essi vengono elencati alfabeticamente; in caso contrario all'inizio appaiono quelli selezionati.



17.5 Avvisi e fatture

Questo capitolo descrive le tabelle inerenti i dati delle fatture. Oltre a essere richiamate in quest'ultime, ci possono essere comunque altre parti del programma che fanno uso di questi dati.

17.5.1 Causali IVA

In questa finestra possono essere definite le varie causali IVA da utilizzare in fase di creazione di modelli fatture (vedi [Modelli fattura](#)) o in fase di effettiva parcellazione.

La descrizione può essere inserita, premendo il pulsante presente a destra del campo, anche in altre lingue, mentre può essere utile inserire le note da portare eventualmente nella stampa della fattura. I campi delle date di validità sono utili per evitare di richiamare causali IVA non più attuali, mentre, vistando la casella **Split Payment** e richiamando quella causale in una fattura, il programma si comporta in maniera specifica (dal saldo viene detratta l'IVA, che deve essere versata direttamente dal cliente).

Per le causali IVA relative ad importi esclusi, non soggetti, non imponibili, esenti, a regime del margine, a inversione contabile e a IVA assoluta in altro stato UE si specifica la natura e eventualmente la norma di riferimento, dati utili per l'emissione delle fatture elettroniche verso la pubblica amministrazione.

A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di dati che si possono inserire.

- **Codice contabilità esterna:** Questo campo, che appare solamente se è stata vistata la casella **Visualizzare il codice della contabilità esterna (travaso Profis/Zucchetti)** nella scheda [Soggetti](#) delle opzioni, riporta il codice numerico della corrispondente causale IVA in contabilità. Esso viene attribuito automaticamente dal programma in fase di travaso dei dati, dopo che è stata selezionata la causale IVA nel programma di contabilità. Ad ogni esportazione a quella determinata causale IVA in Gestac viene attribuita quella particolare causale in contabilità. Cancellando il codice, nel successivo travaso di dati viene nuovamente chiesta la causale IVA associata.

17.5.2 Codici servizi Intrastat

In questa finestra sono presenti i codici, previsti dall'attuale normativa, che devono essere indicati nei modelli Intrastat e che quindi possono essere specificati nelle fatture (vedi [Intrastat](#)) e nei gruppi prestazioni. Specificare il **Tipo di gestione** è utile, in quanto permette poi di selezionare nelle finestre suddette solo i codici servizi definiti con un tipo di gestione uguale a quello presente nelle opzioni generali. In questo campo comunque è possibile scegliere anche una voce che permette di considerare il codice servizio per tutte le gestioni ed un'altra per i settori diversi da studi legali o commerciali.

17.5.3 Modelli fattura

Nella finestra **Modelli fattura** si impostano alcune definizioni, che vengono richiamate in fase di parcellazione. Si specificano la numerazione progressiva da adottare per quel determinato tipo di documento (avviso, parcella, nota di accredito, ecc.), il modello per la stampa e si definiscono i campi da gestire. A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di dati che si possono creare. I modelli fattura sono divisi in schede, per le quali vedi [Dati generali](#), [Definizione campi gestiti](#) e [Automazioni/Modelli messaggio](#).

17.5.3.1 Dati generali

In questa scheda vengono specificati i dati utili per la numerazione degli avvisi e delle fatture e per la relativa stampa. Per quest'ultima si stabilisce quali moduli (report) utilizzare e quindi quali dati ed in quale forma.

- **Tipo di documento:** in questa area si sceglie per quale tipo di documento si definisce il modello. Questo dato influenza l'attivazione dei campi nella scheda [Definizione campi gestiti](#). Questa parte risulta disattiva se quel modello è già stato richiamato in una fattura o in un parametro contabilità. Per ricerche, filtri o moduli di stampa si può tener conto che il tipo per la fattura d'acconto ha valore 3, quello per la nota d'accredito ha valore 2 e quello per altro ha valore 1.
- **dare precedenza ai parametri definiti per il cliente:** si veda questa casella se si desidera dare la priorità, per quanto riguarda le causali IVA degli importi imponibili ed esclusi e se calcolare o meno la ritenuta d'acconto ed il CNP a quanto specificato nel campo **Tipo fatturazione** della scheda Indirizzi del soggetto, al quale verrà emesso il documento.

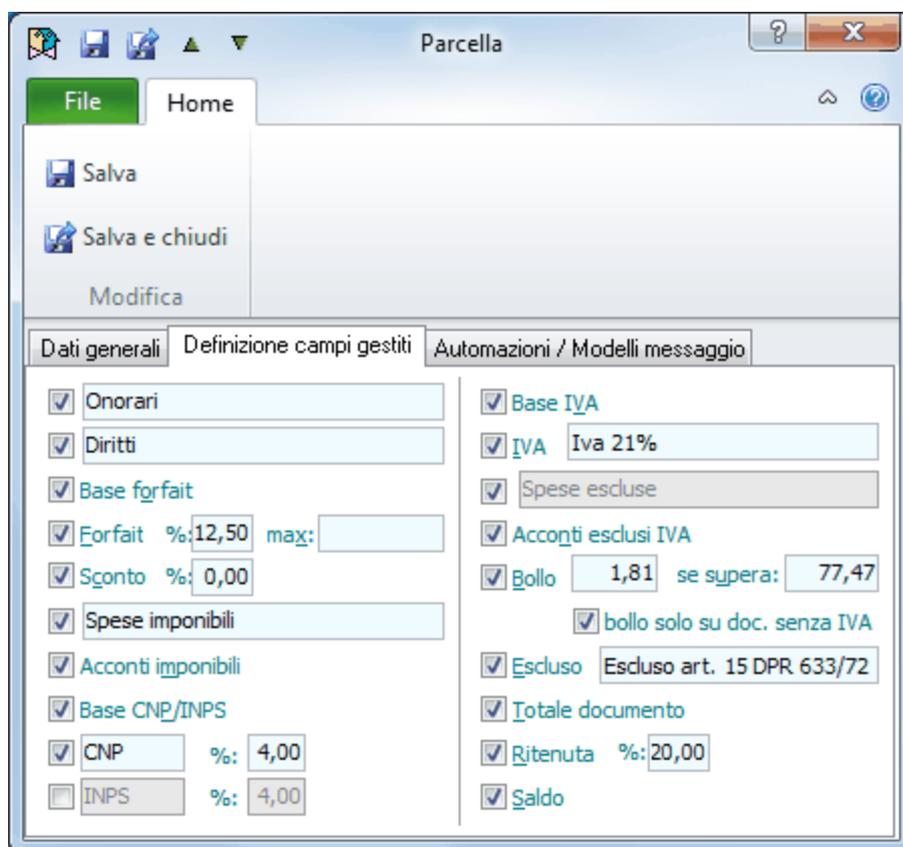
17.5.3.2 Definizione campi gestiti

In questa scheda si definiscono i campi per il modello attuale. Quest'ultimi vengono proposti e calcolati quando, in fase di parcellazione, si richiama tale modello.

Già selezionando, nella scheda [Dati generali](#), il tipo di documento e se dare priorità ai parametri definiti per il cliente, vengono disattivati alcuni campi.

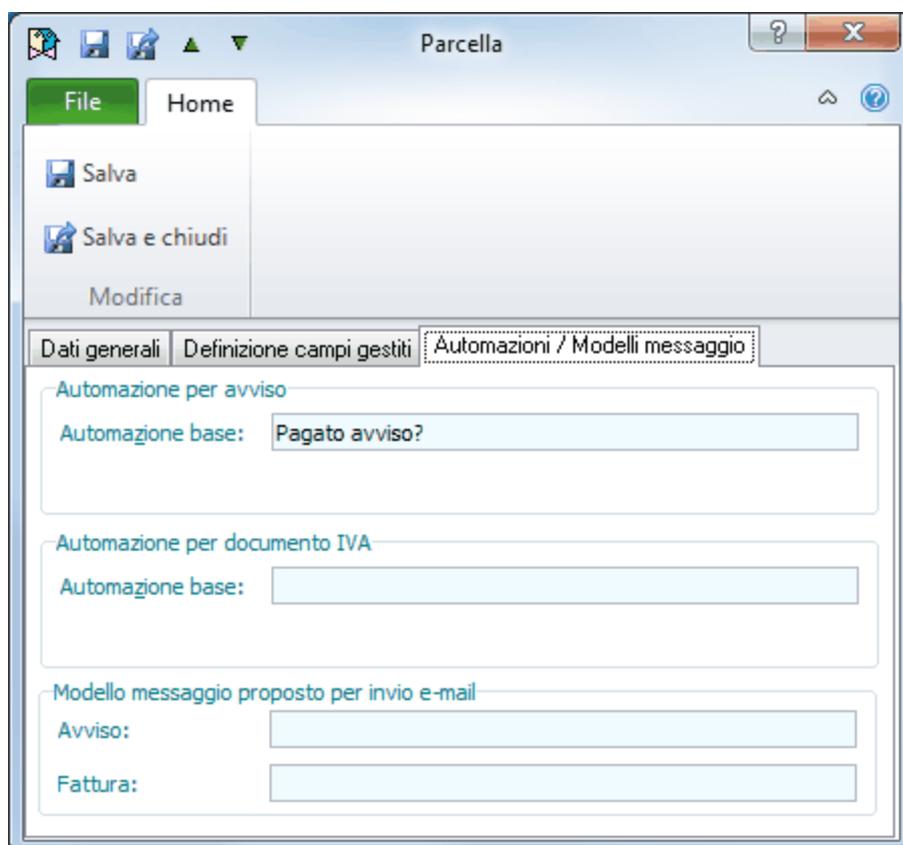
La scheda è divisa in due colonne. Un campo viene gestito solo se si veda la casella posta a sinistra e non è visualizzato in grigio.

La descrizione, che viene riportata nella scheda [Somme](#) delle fatture, per alcuni campi è fissa, mentre per altri si può modificare. Inoltre si può indicare l'importo massimo di forfait imputabile (se in una fattura, in base all'aliquota indicata, viene calcolato un importo maggiore, esso viene riportato automaticamente a questo limite) e se calcolare il bollo in determinate condizioni.



17.5.3.3 Automazioni/Modelli messaggio

In questa finestra si specificano le automazioni (per ulteriori informazioni vedi [Automazioni base](#)), che si desidera lanciare dopo la creazione di un avviso o di una fattura o trasformando un avviso già esistente in fattura, e gli eventuali modelli messaggio da utilizzare quando si inviano avvisi e fatture per e-mail.



17.5.4 Modelli stampa fattura

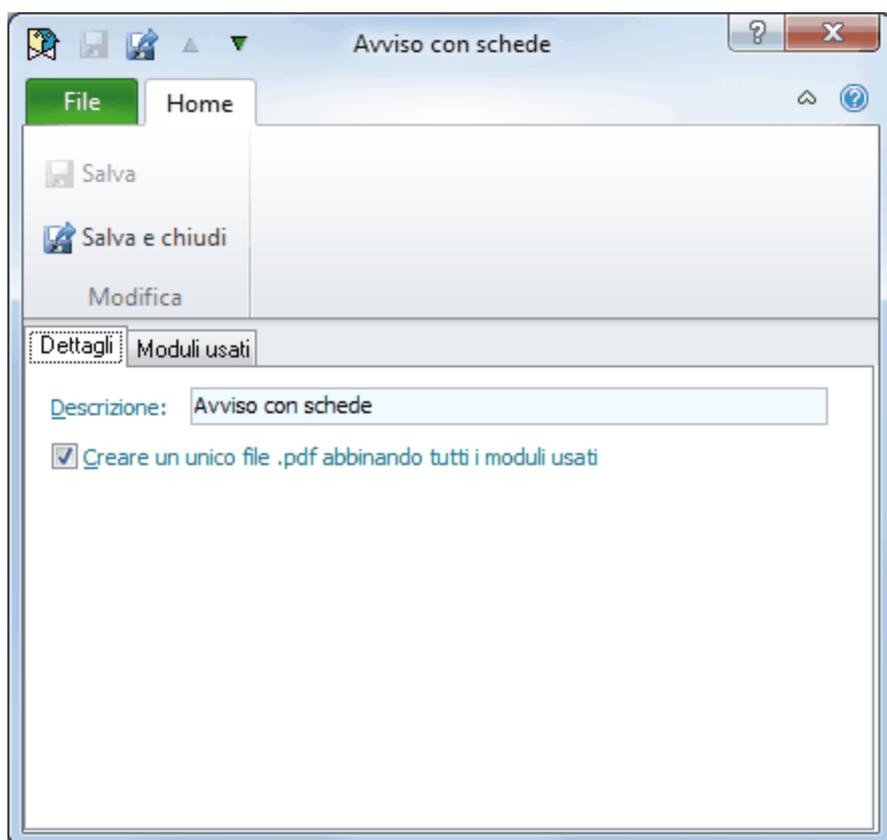
In questa finestra si impostano alcune definizioni, che vengono richiamate per la stampa dei documenti emessi in fase di parcellazione.

A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di modelli che si possono creare.

I modelli stampa fattura sono divisi in schede, per le quali vedi [Dettagli](#) e [Moduli usati](#).

17.5.4.1 Dettagli

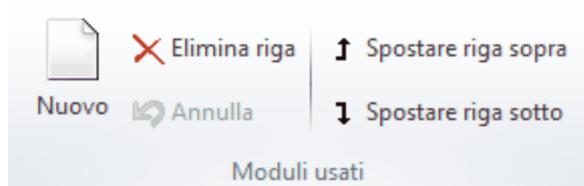
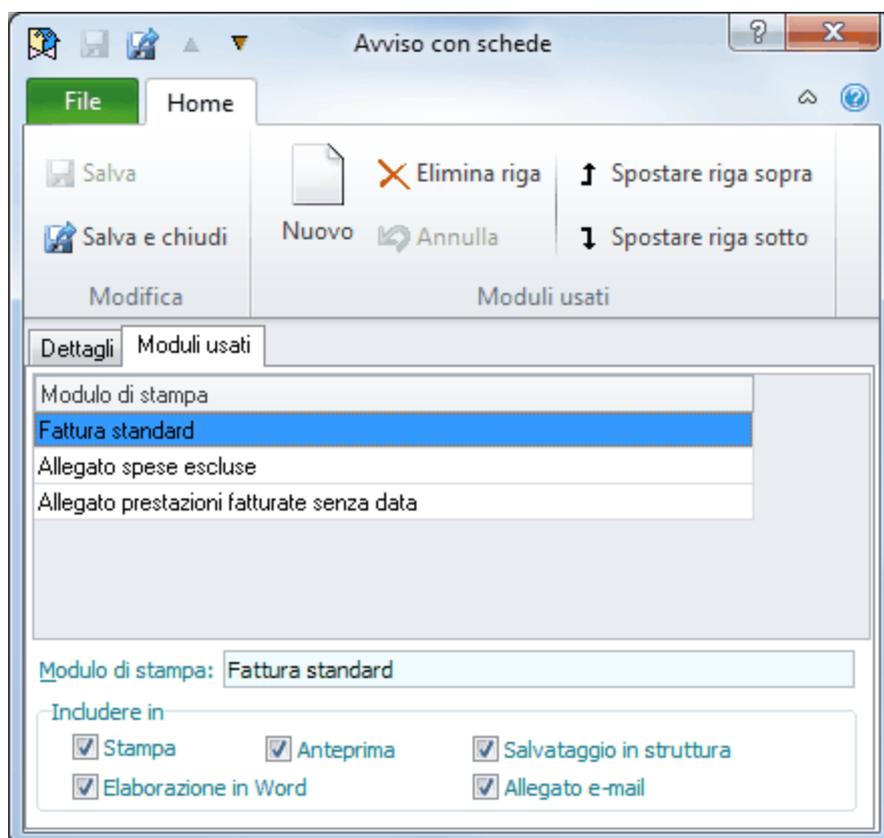
In questa scheda si può indicare se si desidera creare un unico file .pdf, che includa tutti i moduli specificati nella scheda [Moduli usati](#) o se creare files distinti.



17.5.4.2 Moduli usati

In questa scheda vengono richiamati i moduli di stampa (report) per il modello attuale, in base ai quali dipendono la forma ed i dati che verranno effettivamente stampati. In fase di stampa dell'avviso o della fattura, dove è stato specificato il presente modello, vengono eseguiti, nell'ordine visualizzato, i vari moduli qui specificati. Richiamare più moduli può essere utile, per esempio, quando si desidera stampare il documento più volte: in questo caso, si imputa lo stesso modulo per le volte desiderate.

Con le opzioni **Includere in** si decide se il modulo di stampa evidenziato deve essere considerato nelle varie situazioni. Quindi, se per un modulo non si vista la casella **Allegato e-mail**, quando si spedisce per posta elettronica una fattura o avviso, dove è stato specificato quel modello, quel modulo non viene incluso.



In alto sono presenti i pulsanti che permettono di gestire i dati della scheda ed è possibile cambiare anche l'ordine.

17.5.5 Parametri contabilità

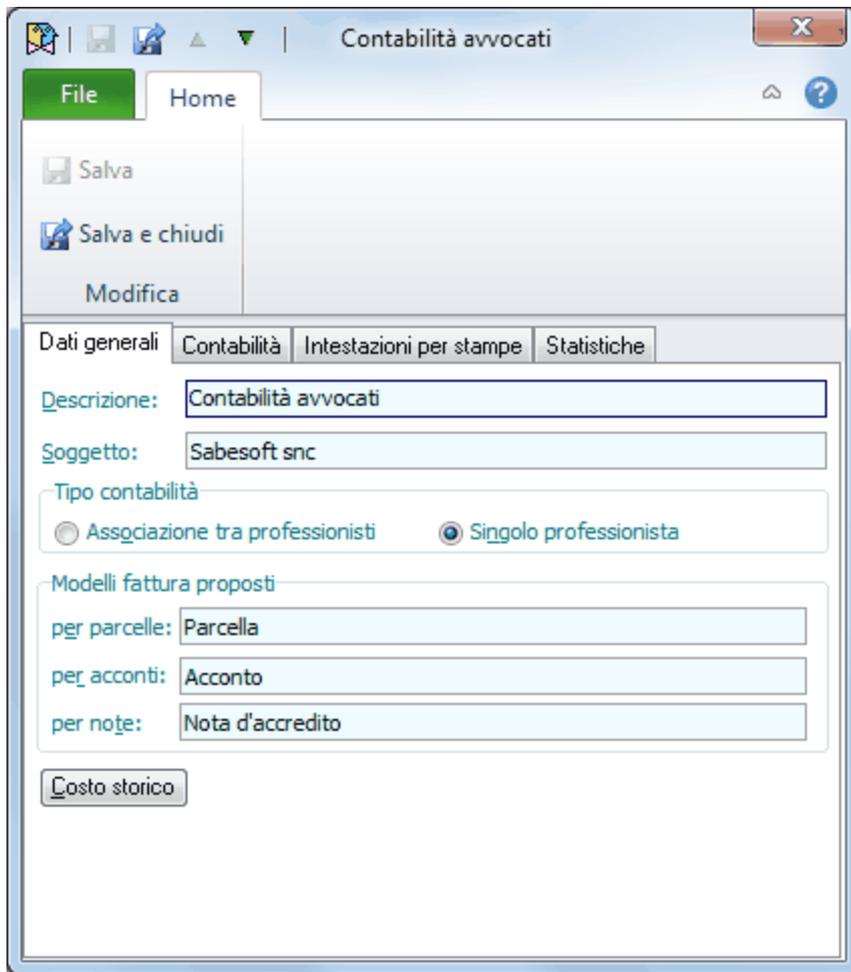
In questa scheda si definiscono le proprietà delle contabilità presenti in studio. Così, per esempio, se in studio ci sono più professionisti non associati, che quindi tengono contabilità distinte, quest'ultime possono essere facilmente gestite. Ci possono essere delle limitazioni a seconda della versione di Gestac posseduta). Per ogni contabilità può essere impostata la numerazione dei documenti IVA e create le intestazioni, che potranno essere sfruttate in fase di stampa di avvisi, parcelle, note accredito, ecc. Le contabilità definite possono essere imputate ai vari operatori dello studio (vedi [Dati generali](#)).

I parametri contabilità sono divisi in schede, per le quali vedi [Dati generali](#), [Contabilità](#), [Intestazioni per stampe](#) e [Statistiche](#).

17.5.5.1 Dati generali

Se il libero professionista o lo studio è stato creato come soggetto di Gestac, lo si può richiamare nel relativo campo (è utile per sfruttare eventualmente i relativi dati nelle stampe).

Inoltre si specificano i modelli (per ulteriori informazioni vedi [Modelli fattura](#)), che vengono proposti in fase di creazione di un avviso o parcella definitiva, di una fattura d'acconto, di una nota d'accredito, mentre il pulsante **Costo storico** permette di tenere traccia delle variazioni del costo orario e del costo mensile, utili per la realizzazione di statistiche.



17.5.5.2 Contabilità

In questa scheda si definisce come l'attuale contabilità deve gestire la numerazione degli avvisi, delle fatture, delle note di accredito ed eventualmente delle fatture verso la pubblica amministrazione. Si specifica inoltre se si desidera poter travasare i dati (fatture, movimenti finanziari) nel programma di contabilità Rapido, calcolare gli studi di settore in fase di parcellazione e si inserisce il tipo di movimento da proporre quando si segna riscossa una fattura.

L'IBAN ed il progressivo file XML qui indicati vengono considerati quando si emette una fattura alla Pubblica Amministrazione.

The screenshot shows the 'Intestazioni per stampe' (Print Headers) configuration window in the 'Contabilità avvocati' software. The window has a ribbon-style menu with 'File', 'Home', and 'Modifica' options. Below the menu are four tabs: 'Dati generali', 'Contabilità', 'Intestazioni per stampe' (selected), and 'Statistiche'. The main content area is divided into several sections:

- A checked checkbox: **Numerazione documenti IVA separata per ogni anno contabile**.
- A table for document numbering:

	Precedente	Corrente
Anno di riferimento	2014	2015
Prossimo numero documento IVA:	4	21
<input checked="" type="checkbox"/> Numerazione separata per fatture PA - pross. n°:	21	21
<input checked="" type="checkbox"/> Numerazione separata per note accredito - pross. n°:	1	0
Prossimo numero note accredito PA:	1	6
<input type="checkbox"/> Gestire numerazione degli avvisi - pross. n°:	0	0
<input type="checkbox"/> Numero avviso obbligatorio		
Progressivo file XML fattura PA:		115
- Other settings:
 - Abilita travaso in contabilità
 - Gestire studi di settore
 - Tipo movimento per riscossioni: Obbligatorio
 - IBAN per fattura PA:

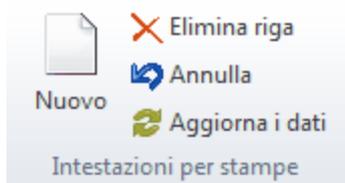
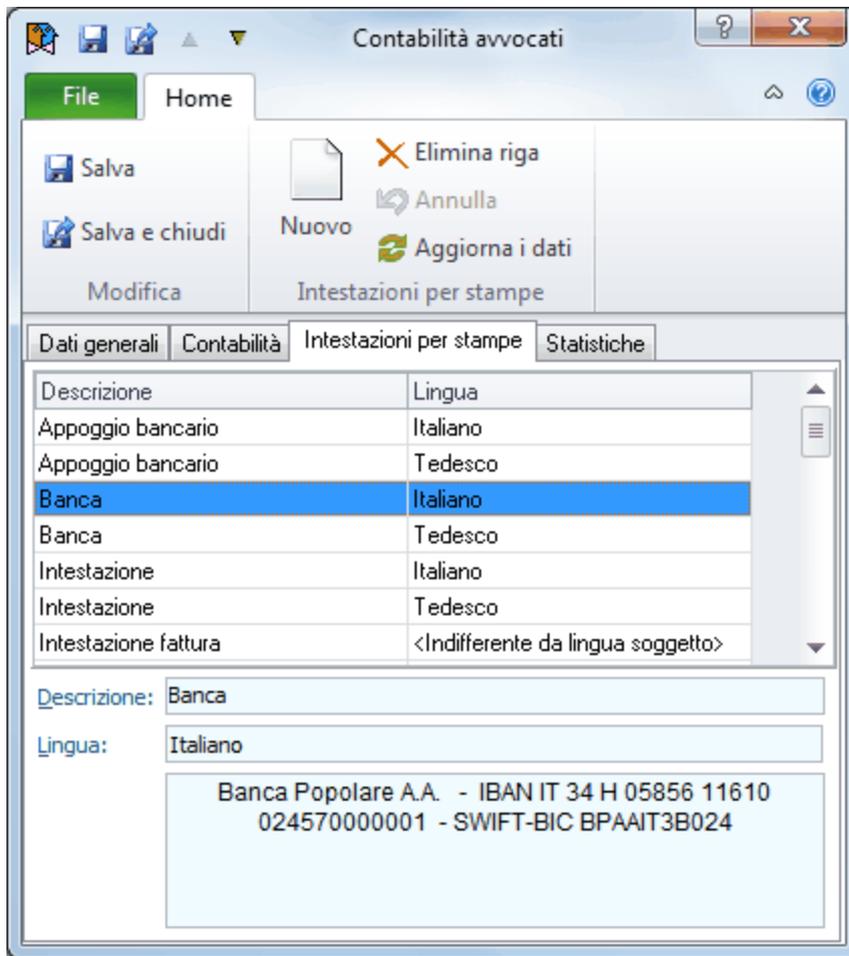
17.5.5.3 Intestazioni per stampe

In questa scheda possono essere definite le varie intestazioni, sfruttabili nei moduli di stampa delle fatture. Infatti a volte si ha la necessità di avere tipi di intestazioni diversi (per esempio, un'intestazione che riporta l'appoggio bancario o i dati completi da riportare nella certificazione della ritenuta d'acconto, ecc.).

I moduli di stampa predefiniti sfruttano queste intestazioni (nelle note riportate in essi vengono forniti ulteriori dettagli).

In un'intestazione, oltre a specificare la lingua (nei moduli di stampa possono poi essere richiamate solo le intestazioni di una lingua), scegliendo **Indifferente da lingua soggetto**, si può anche considerarla valida per tutte le lingue.

Per cambiare il testo si preme il tasto presente a destra del campo.

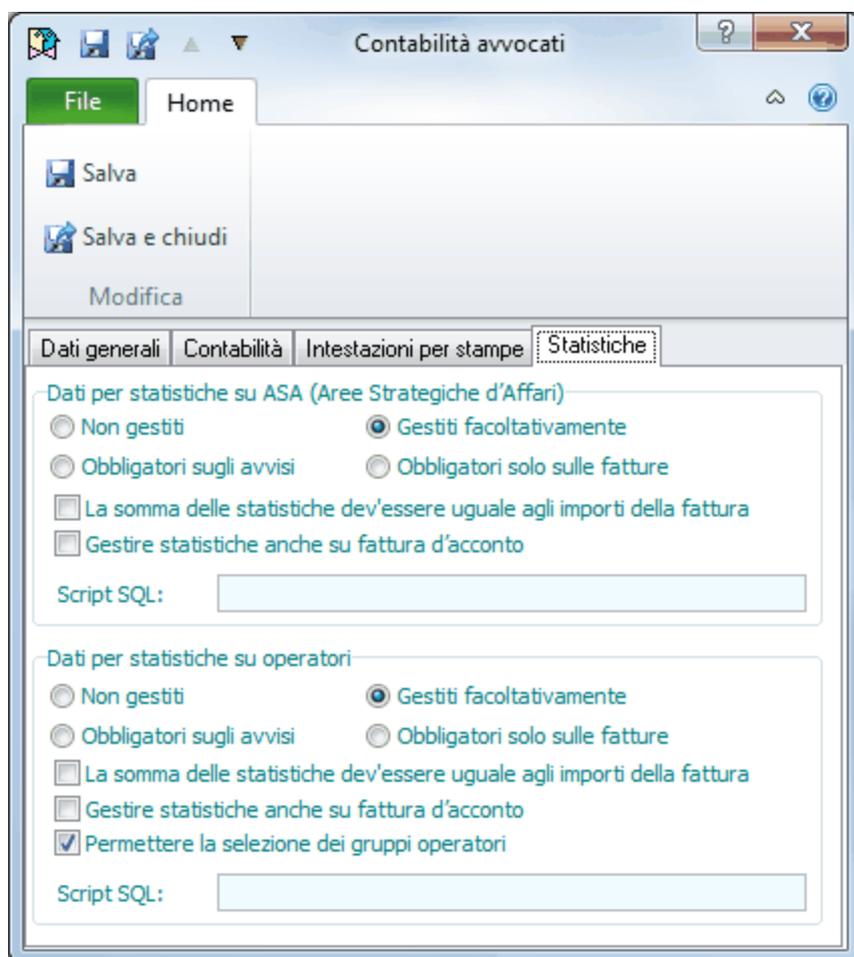


In alto sono presenti i pulsanti che permettono di gestire i dati della scheda.

17.5.5.4 Statistiche

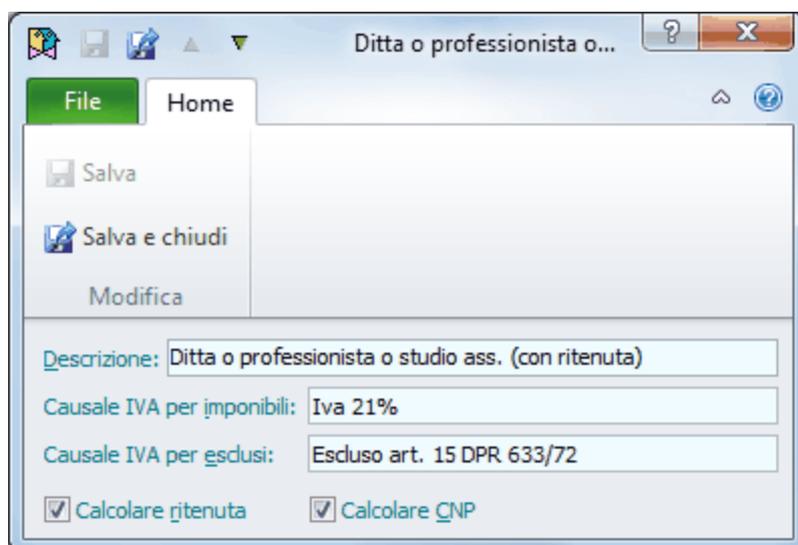
In questa finestra si possono prevedere le opzioni per l'elaborazione delle statistiche (vedi [Statistica ASA](#) e [Statistica operatore](#)) su avvisi e fatture emesse per quel determinato parametro di contabilità. Si possono stabilire opzioni diverse per le statistiche ASA e per quelle sugli operatori. Nel momento in cui si accede a questa scheda, può apparire un messaggio, in quanto è possibile effettuare statistiche solo in presenza di determinate versioni del programma.

Nel campo **Script SQL** si richiama l'istruzione SQL, in base alla quale vengono calcolati gli importi delle statistiche. A seconda del campo dove si è posizionati, vengono elencati gli script definiti per le statistiche ASA o le statistiche per operatore. Per ulteriori informazioni vedi [Script SQL](#).



17.5.6 Tipi fatturazione

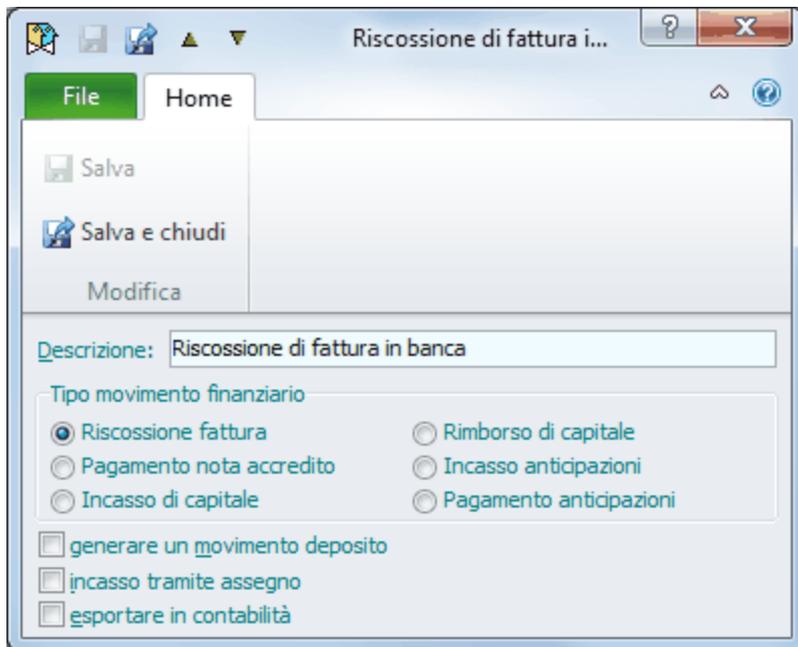
In questa finestra possono essere definite le varie tipologie di fatturazione (Ditta o professionista o studio ass. (con ritenuta), Privato (senza ritenuta), anche se dalla UE, ecc.), che possono essere richiamate nei soggetti (vedi [Indirizzi](#)). Esse possono incidere sui dati proposti in fase di parcellazione.



17.5.7 Tipi movimenti contabili

Con questa finestra si definiscono le causali, che si possono richiamare nei movimenti di deposito somme e nelle fatture per annotare la relativa riscossione.

Per i tipi movimenti che si riferiscono a riscossione di fatture ed a pagamento di note di accredito si può impostare di generare anche un movimento di deposito, mentre la casella **incasso tramite assegno** permette di includere i dati, dove è stato specificato quel tipo di movimento contabile, in ricerche predefinite.



17.6 Documenti

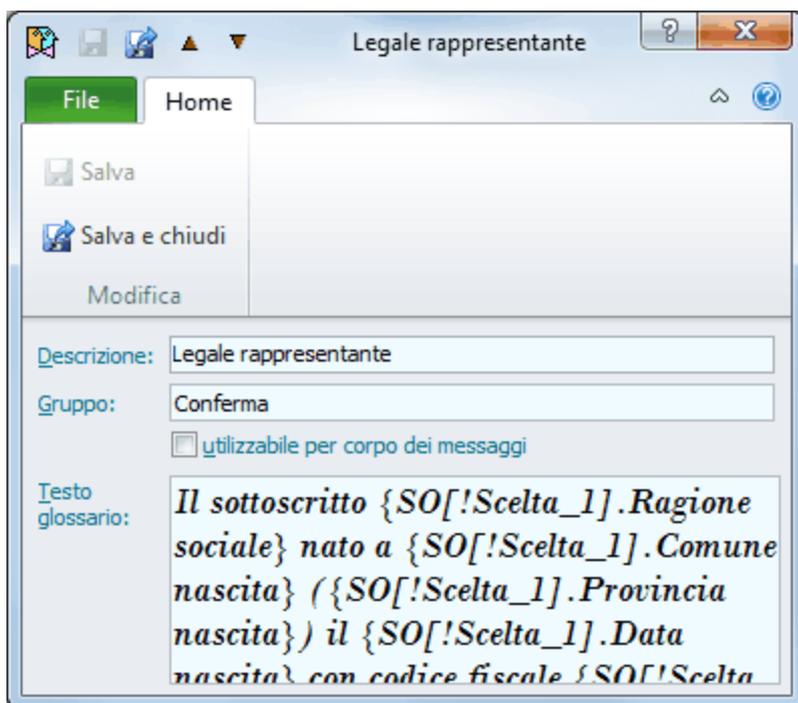
Questo capitolo descrive le tabelle inerenti i dati dei documenti. Oltre a essere richiamate in quest'ultimi, ci possono essere comunque altre parti del programma che fanno uso di questi dati.

17.6.1 Glossari

Tramite questa finestra si creano alcune definizioni utili specialmente in fase di redazione di modelli documento ed ancor più in fase di scrittura di documenti effettivi. Per poterle sfruttare occorre però avere almeno autorizzazione di lettura sulla tabella dei glossari. Così, per esempio, può essere creata una voce di glossario, che contenga una frase utilizzata spesso in documenti; poi, durante la compilazione del documento, vi può essere trascinata la voce di glossario appropriata, avendola così inserita velocemente nel testo.

Nell'[Interfaccia Gestac Word](#) sono presenti solo i glossari, dove non è vistata la casella **utilizzabile per corpo dei messaggi**.

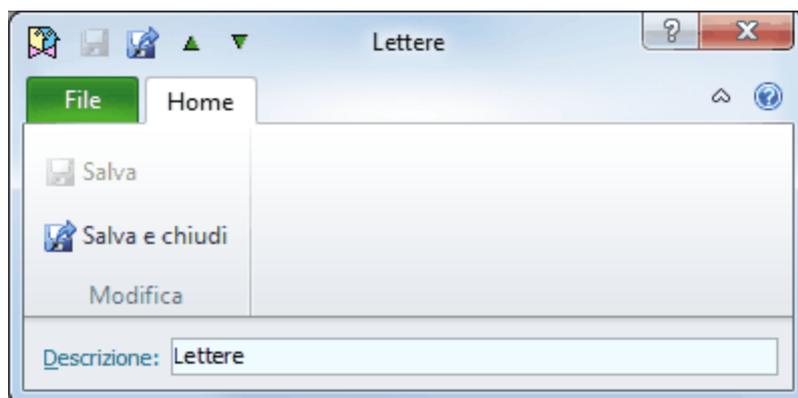
Il testo del glossario può essere inserito agevolmente, premendo il tasto posto a destra del campo. Viene aperto un editor, che permette di formattare il testo ed inserire eventualmente le variabili dell'interfaccia Gestac Word.



17.6.2 Gruppi documenti

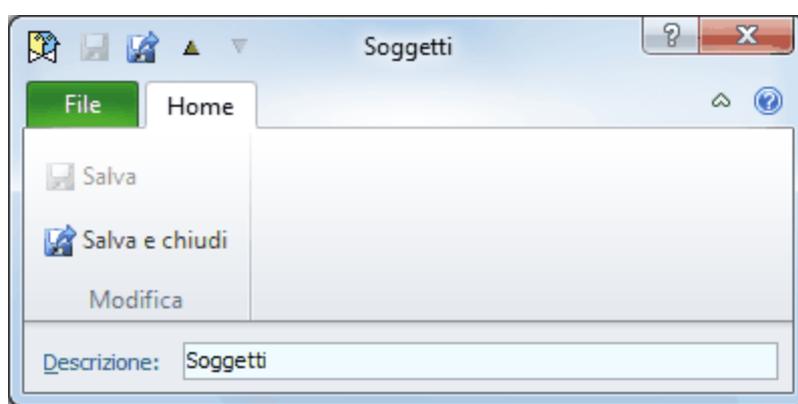
Questa finestra permette la definizione delle categorie, dove vengono distinti i modelli standard creati per la redazione dei documenti. In fase di creazione di un nuovo documento tramite la struttura gerarchica (vedi [I pulsanti della struttura gerarchica](#)), vengono visualizzati i vari gruppi, dove vengono elencati i modelli relativi.

A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di dati che si possono inserire.



17.6.3 Gruppi glossari

Questa finestra permette la definizione delle categorie, dove vengono distinte le voci di glossario nell'[Interfaccia Gestac Word](#).



17.6.4 Intestazioni documenti

Questa finestra permette la definizione delle intestazioni per i documenti (per esempio, lettera, uso bollo). Si possono creare intestazioni diverse per i vari operatori dello studio (per esempio, nel caso di professionisti non associati) o anche per lo stesso operatore, distinguendo per il tipo (per esempio, lettera, uso bollo) e per la lingua. Le intestazioni qui create possono essere richiamate nei documenti, premendo anche il tasto destro del mouse sull'icona di [Interfaccia Gestac Word](#), presente a destra nella barra di avvio veloce di Windows; nei modelli documento si può fare riferimento ai tipi di intestazione richiamati nelle definizioni di questa finestra. Le intestazioni documenti sono divise in schede, per le quali vedi [Dati generali](#) e [Operatori](#).

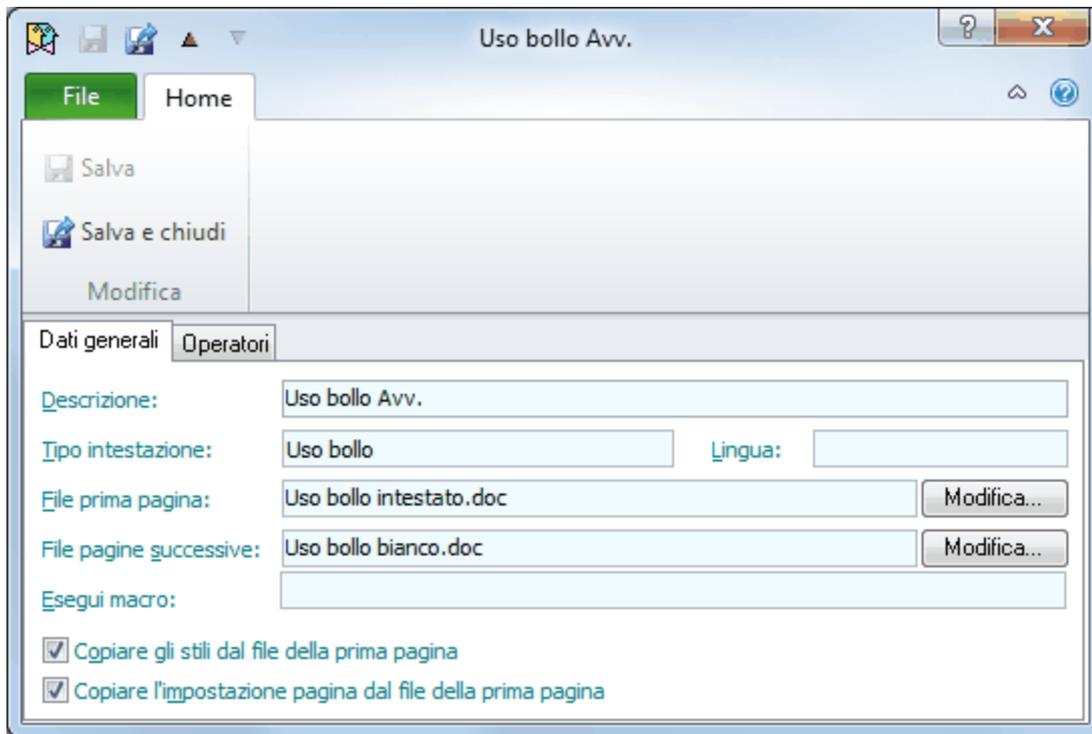
17.6.4.1 Dati generali

Le intestazioni dei documenti si possono creare in varie lingue ed il campo **Tipo intestazione** è importante in quanto nei modelli documenti, come riferimento all'intestazione, si indica questo dato e non, per esempio, il nome.

Come intestazioni si possono scegliere i files presenti nella cartella \Gestac\doc\intestazioni. Il pulsante **Modifica** permette di variare il file dell'intestazione richiamato nel campo, mentre se si preme dal campo vuoto si può creare un nuovo file, copiandone uno esistente.

Eventualmente si può specificare anche una delle macro create per Gestac, che viene eseguita nel documento, dove è stata richiamata quell'intestazione, dopo l'inserimento dei due files.

Si può dare una certa formattazione al documento, dove viene richiamata questa intestazione, copiando alcune impostazioni dal file della prima pagina. Per esempio, selezionare di copiare gli stili può essere utile specialmente negli uso bolli, se si desidera avere un'altezza riga diversa.

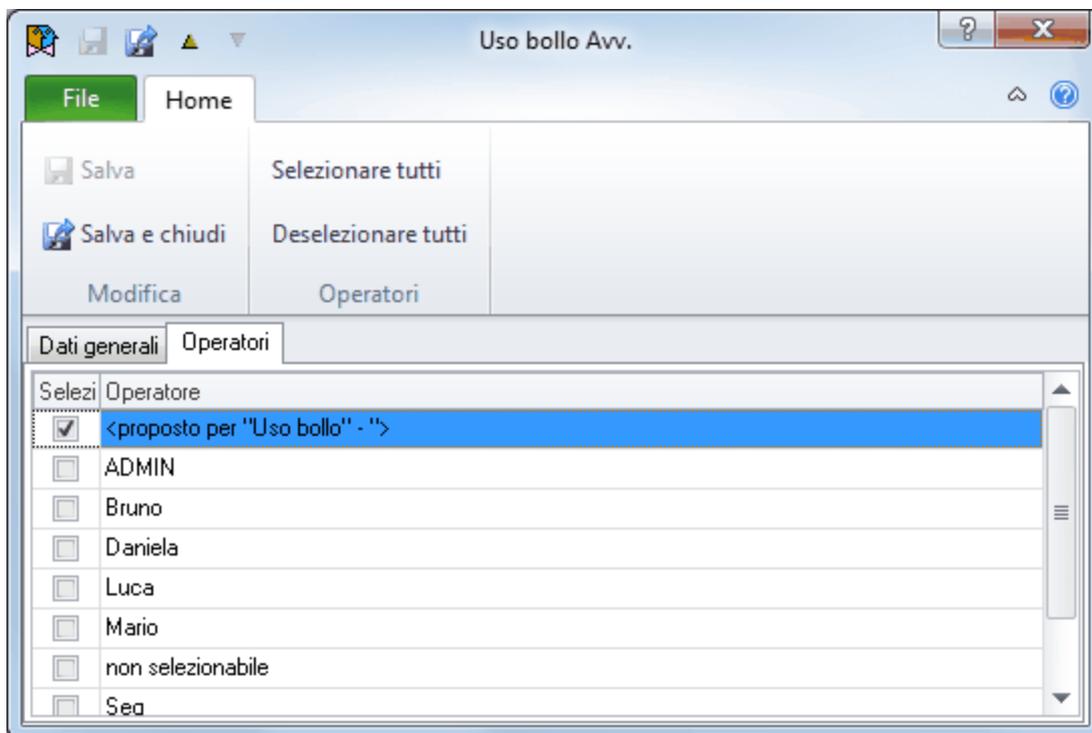


17.6.4.2 Operatori

In questa scheda si specifica per quali operatori è valida quell'intestazione. Questo dato è importante, poiché quando si scrive un documento scegliendo un modello, dove è indicato un tipo di intestazione, viene considerata l'intestazione, di quel tipo, prevista per l'operatore responsabile del soggetto o della pratica. Oltre ad essere elencati tutti gli operatori selezionabili è presente una voce che permette di proporre, per quel determinato tipo (lettera, uso bollo, ecc.) ed indifferentemente dalla lingua, quell'intestazione.

In cima alla scheda sono previsti due pulsanti, che permettono di selezionare o deselezionare tutte le caselle.

Lo stesso operatore può essere selezionato in più intestazioni, anche dello stesso tipo e della stessa lingua.

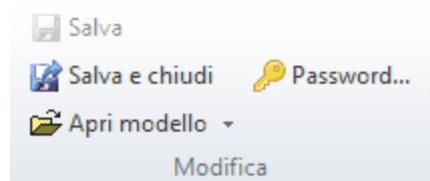


17.6.5 Modelli documenti

Tramite questa finestra si creano i modelli standard, che vengono sfruttati quando si elaborano nuovi documenti dalla struttura gerarchica (vedi [I pulsanti della struttura gerarchica](#)). Come quest'ultimi, anche i modelli non vengono salvati come files su disco, ma come oggetti di Gestac. Se si desidera memorizzarli anche come files, devono essere utilizzati gli appositi comandi del programma utilizzato. Inoltre, con Word si ha una piena integrazione con i dati di Gestac, grazie all'esistenza di variabili per i vari dati. Inoltre, sempre per i modelli Word, possono venir lanciate le macro autoopen e autonew, che contengono istruzioni da eseguire rispettivamente all'apertura e alla creazione di un documento, salvate nel modello generale di Word

(normal.dot) o all'interno del modello stesso. Più precisamente, la macro autoopen viene eventualmente lanciata quando si apre un modello documento o un documento salvato in una struttura gerarchica, mentre la macro autonew quando si crea un nuovo documento da un modello. Quest'ultima deve esistere la prima volta che si crea un documento nel programma, altrimenti essa non viene più lanciata (eventualmente bisogna uscire e rientrare in Gestac). Hanno inoltre precedenza le macro salvate nel modello o documento rispetto a quelle salvate in normal.dot; in quest'ultimo caso le macro vengono eseguite indifferentemente dalla protezione impostata in Word, mentre se esse sono salvate nel documento, a seconda della protezione, vengono eseguite o appaiono dei messaggi.

In alto è presente anche il pulsante Multiselezione, che permette, sui modelli selezionati, di aggiornare i campi Word, portare quelli .doc alla versione attuale di Word ed eseguire macro.



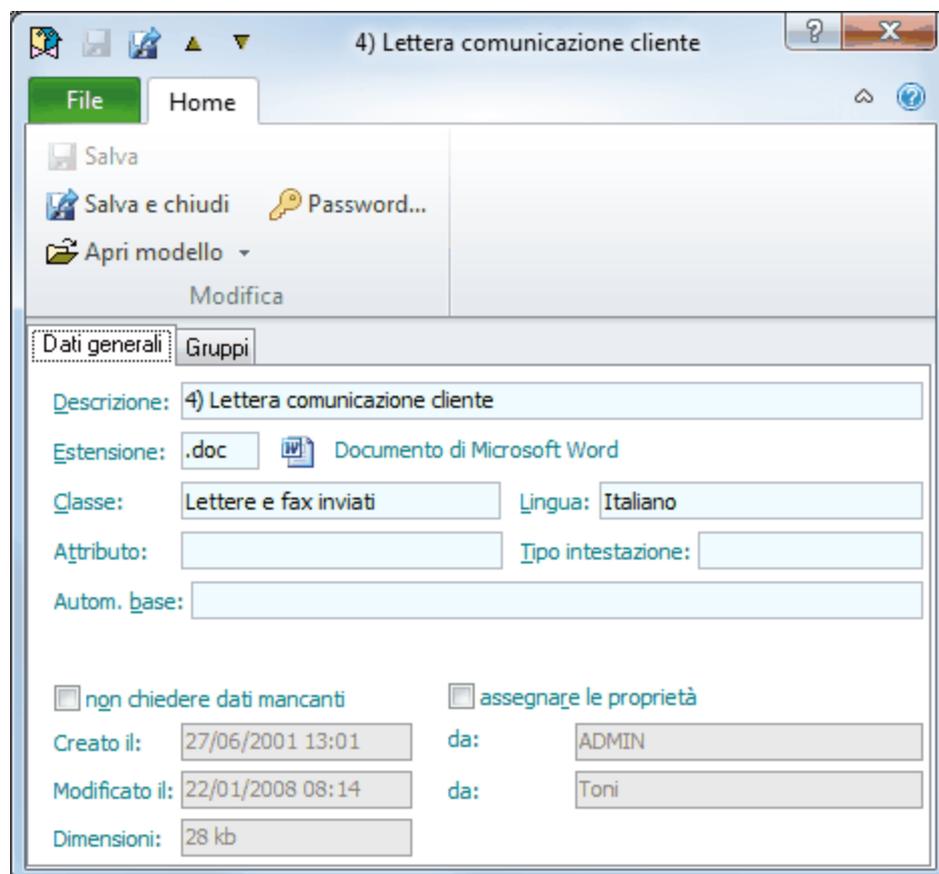
Oltre al pulsante che permette di specificare una password, che viene richiesta quando si modifica il modello o quando viene scelto per scrivere un documento, in alto è presente il pulsante **Apri modello**, che permette di modificare (o, non in presenza di modelli Word e Excel, anche solo di aprire) un modello già esistente. Nel caso di creazione di un nuovo modello, se questo deve essere di tipo .doc, .xls, .ppt, premendo il pulsante si può scegliere l'applicazione con la quale definirlo (viene visualizzata la finestra di dialogo di inserimento di oggetti OLE, per la quale si può richiamare l'aiuto integrato di Windows); per tipi di modelli non OLE (per esempio, .pdf), si inserisce prima l'estensione (vedi [Dati generali](#)) e poi premendo quel pulsante si può scegliere il file da inserire come modello.

I modelli documenti sono divisi in schede, per le quali vedi [Dati generali](#) e [Gruppi](#).

17.6.5.1 Dati generali

In questa scheda vengono fornite varie informazioni del modello (l'operatore che lo ha creato e variato per ultimo, la data di creazione, ecc.).

Inoltre i campi **Lingua** e **Tipo intestazione** sono importanti quando si sceglie quel modello per scrivere un documento. Il primo permette di sostituire le variabili, incluse nel modello, con i campi definiti in quella lingua, mentre con il secondo si ha la possibilità di scegliere l'intestazione tra quelle, del tipo qui specificato e della lingua indicata precedentemente, previste per l'operatore, della pratica o soggetto, che risulta responsabile. Vistando la casella **assegnare le proprietà**, i dati del documento, creato dal presente modello, tramite la proprietà Prs.BuildInDocumentProperties vengono salvati in una lista interna. Essi possono poi venir sfruttati per svariati motivi (per esempio, per certi addebiti legati alla lunghezza del documento).

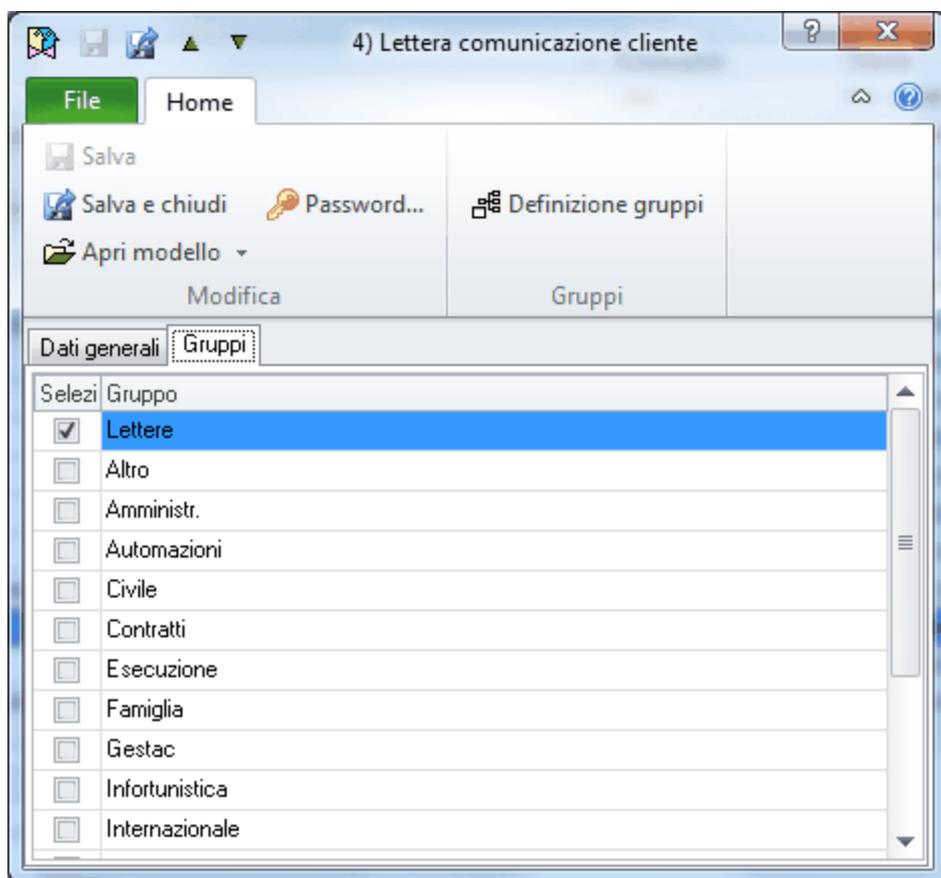


17.6.5.2 Gruppi

Selezionare i gruppi, dove includere il modello, è utile in fase di scrittura di un nuovo documento. Infatti, premendo dal treeview il pulsante relativo (vedi [I pulsanti della struttura gerarchica](#), viene visualizzata la finestra che riepiloga i gruppi ed i documenti in essi contenuti, avendo quindi più facilità a trovare il documento da richiamare.

Se non è stato vistato alcun gruppo, essi vengono elencati alfabeticamente; in caso contrario all'inizio appaiono quelli selezionati.

Tramite il pulsante **Definizione gruppi** si accede alla definizione e quindi alla gestione dei gruppi.



17.6.6 Modelli messaggi

Tramite questa finestra si creano i modelli standard, che vengono sfruttati quando si creano nuovi messaggi dal treeview.

Per ogni modello si può specificare quando esso deve venir proposto (in fase di invio di una mail normale, di una notifica, di una PEC o di un deposito al TAR o al Consiglio di Stato); per la PEC si può già decidere in quale formato (HTML, testo e quindi senza formattazione) verrà creato il messaggio.

Vengono poi visualizzati l'operatore che lo ha creato e variato per ultimo, la data di creazione, quella dell'ultima modifica e le relative dimensioni.

Per il testo del messaggio si può decidere se sfruttare un editor interno (accedendo alla relativa scheda, si può visualizzare l'anteprima) o fare riferimento ad un file esterno, si può inoltre, non per i depositi al TAR o al Consiglio di Stato, indicare di proporre un destinatario (può essere utile nei messaggi PEC) e nel campo **Macro** si può richiamare una procedura creata tramite il motore VBA (Visual Basic per applicazioni), che, a seconda di come è stata programmata, effettua certe operazioni (per esempio, si può creare una macro che consente di allegare dei documenti).

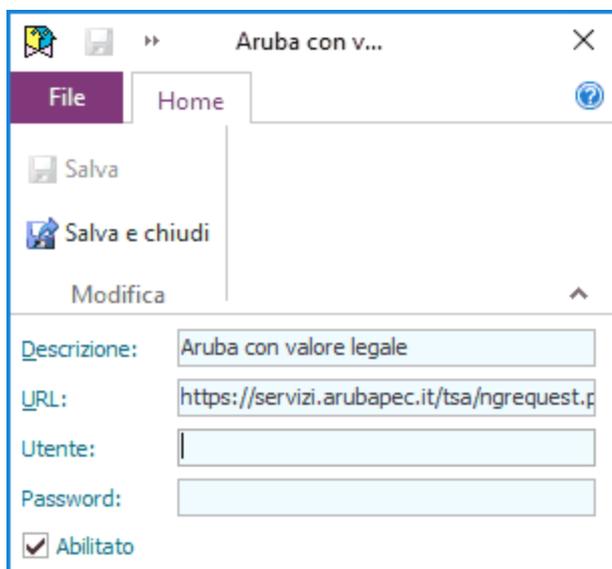
Vistando la casella **Inserire firma** viene automaticamente inserita la firma presente in Outlook, mentre con la casella successiva si può evitare di visualizzare le finestre di dialogo, quando mancano i dati da inserire al posto delle variabili presenti nel testo.

Oltre al pulsante che permette di specificare una password, che viene richiesta quando si modifica il modello messaggio o quando viene scelto per scrivere un messaggio, in alto è presente il pulsante **Testo del messaggio**. Se si è scelto di creare un modello sfruttando un editor interno, questo pulsante permette di specificare il contenuto; viene avviato l'editor e nel testo, al quale si può dare una formattazione o meno a seconda anche dell'opzione scelta per il campo **Utilizzato**, possono essere inserite anche le variabili dell'[Interfaccia Gestac Word](#). Queste vengono eventualmente inserite con la formattazione prevista nella relativa definizione in Gestac Manager; possono essere anche incluse in collegamenti ipertestuali, per consentire così gestioni particolari (per esempio, la comunicazione tramite e-mail al proprio cliente di una pagina WEB protetta a lui dedicata, dove può trovare informazioni sullo stato delle varie pratiche oppure le date delle prossime udienze). Se la variabile (per esempio, quella relativa alla firma dell'operatore) prevede un'immagine, essa viene prontamente inserita.

17.6.7 Server per marche temporali

In questa finestra si specificano i dati dei server, utili quando si desidera firmare documenti inserendo la marca temporale (vedi [Firma documento](#)).

Vengono già proposti alcuni server, che eventualmente devono essere completati con i dati relativi a utente e password. Se non si desidera visualizzare un server durante la firma di un documento, si può levare il visto dalla casella **Abilitato**.

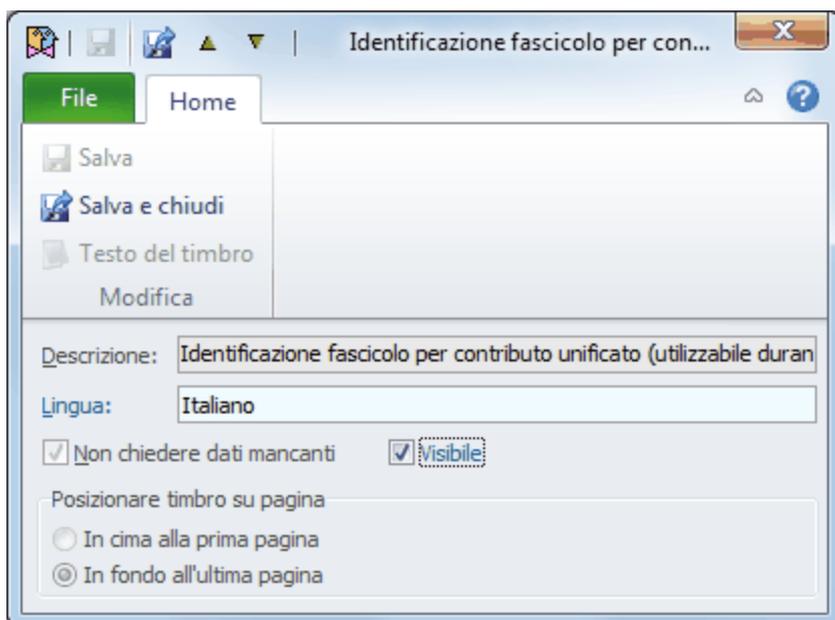


17.6.8 Timbri

Tramite questa finestra si creano quei testi che possono essere inseriti, tramite il pulsante **Timbri**, quando si modificano i documenti pdf presenti in Gestac (vedi [Modifica documento](#)).

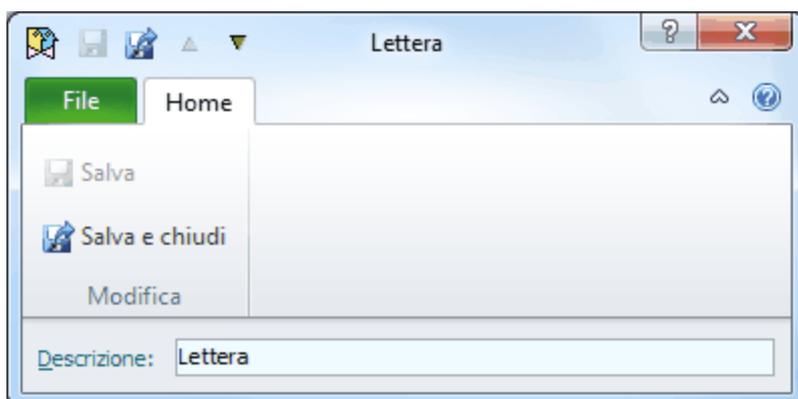
In alto è presente il pulsante **Testo del timbro**. Viene avviato l'editor e nel testo, oltre a dare una certa formattazione, possono essere inserite immagini, tabelle e le variabili dell'[Interfaccia Gestac Word](#).

Oltre ad impostare la lingua, che viene sfruttata per la stampa unione delle variabili, si può definire il timbro in modo tale che, quanto si richiama in un documento pdf, venga inserito in cima alla prima o in fondo all'ultima pagina (dopo si può comunque spostare).



17.6.9 Tipi di intestazioni

Questa finestra permette la definizione delle categorie delle intestazioni (per esempio, lettera, uso bollo). I tipi qui creati poi si richiamano nelle [intestazioni](#) e quindi nei vari [modelli documenti](#).



17.7 Depositi di somme

Questo capitolo descrive la tabella [Movimenti base per deposito](#).

17.7.1 Movimenti base per deposito

In questa finestra si definiscono le voci standard, che possono essere richiamate durante l'inserimento di entrate ed uscite delle somme in deposito.

Oltre a specificare la causale da movimentare in contabilità ed eventualmente la classe da considerare per la scelta del soggetto (per esempio, se il movimento base si riferisce ad un'entrata di una somma, si può indicare la classe "Controparte"), come **Tipo di movimento** si può anche indicare che il movimento base si riferisce sia ad un'entrata che ad un'uscita di una somma (si sceglie "movimento diretto tra le parti" ed è il caso in cui la somma non è transitata per lo studio) o ad una riscossione parziale o totale di un avviso o fattura ("giroconto fattura").

The screenshot shows a software window titled "Entrata in banca". It has a ribbon interface with "File" and "Home" tabs. The "File" menu is open, showing options like "Salva", "Salva e chiudi", and "Modifica". Below the menu, there are several input fields and radio button groups. The "Descrizione:" field contains "Entrata in banca". The "Descr. estesa:" field also contains "Entrata in banca". The "Tipo di movimento" section has four radio buttons: "entrata" (selected), "uscita", "giroconto fattura", and "movimento diretto tra le parti". The "Data proposta" section has three radio buttons: "nessuna" (selected), "data odierna", and "ultimo inserimento". There is a checkbox for "fermare su descrizione" which is unchecked. The "Scelta soggetti limitata a classe:" field contains "Controparte". The "Tipo movimento contabile:" field contains "Incasso conto terzi banca".

17.8 Calcoli interessi

Questo capitolo descrive le tabelle inerenti i dati dei calcoli interessi. Oltre a essere richiamate in quest'ultimi, ci possono essere comunque altre parti del programma che fanno uso di questi dati.

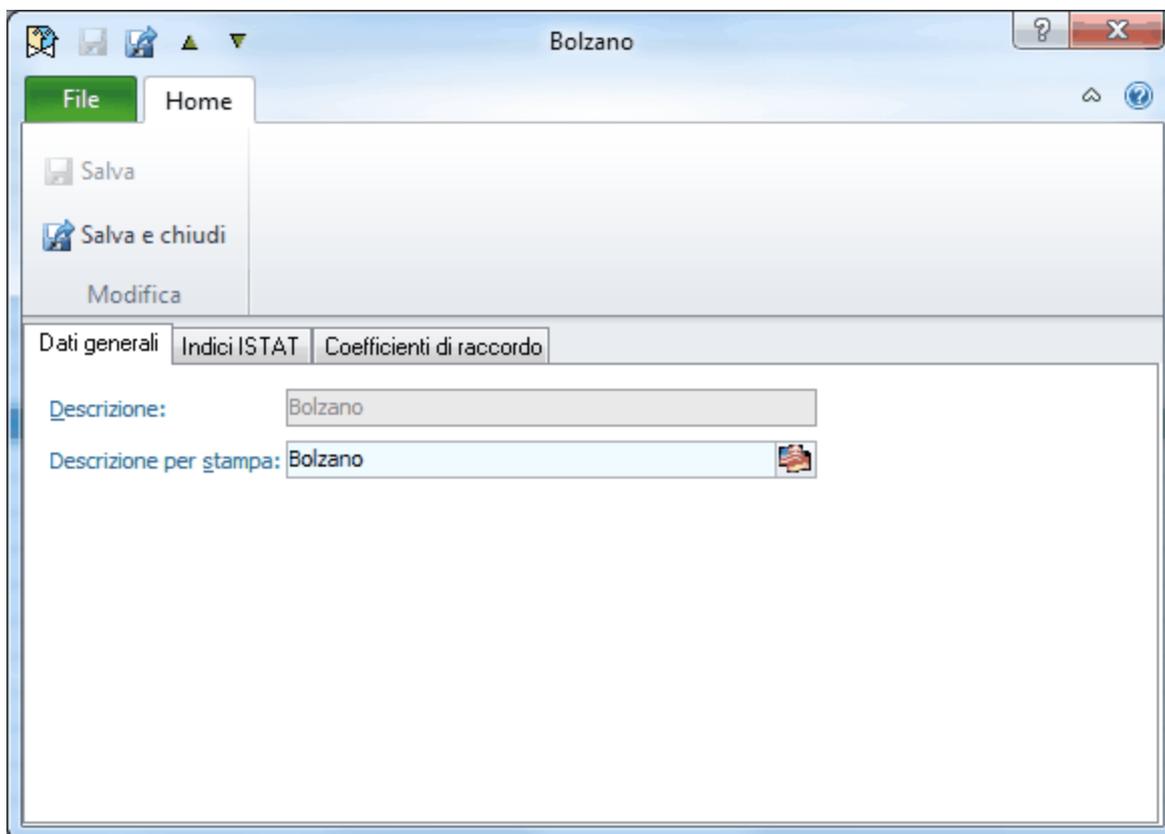
17.8.1 Indici ISTAT

In questa finestra sono definiti i dati utili per effettuare i calcoli di rivalutazione monetaria.

Gli indici ISTAT sono divisi in schede, per le quali vedi [Dati generali](#), [Indici ISTAT](#) e [Coefficienti di raccordo](#).

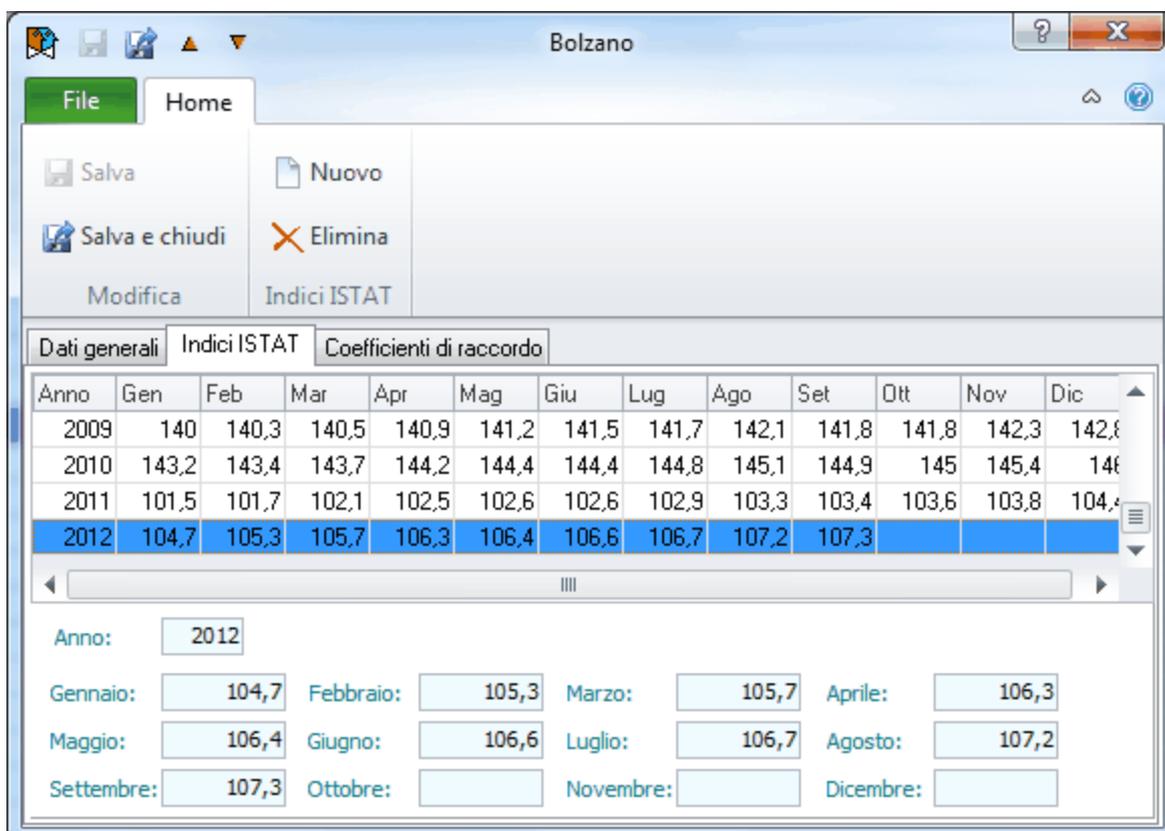
17.8.1.1 Dati generali

Poiché la descrizione di questi dati non è modificabile, si è data comunque la possibilità di specificare, nel rispettivo campo, un'ulteriore descrizione, anche in varie lingue, da poter richiamare nei moduli di stampa.



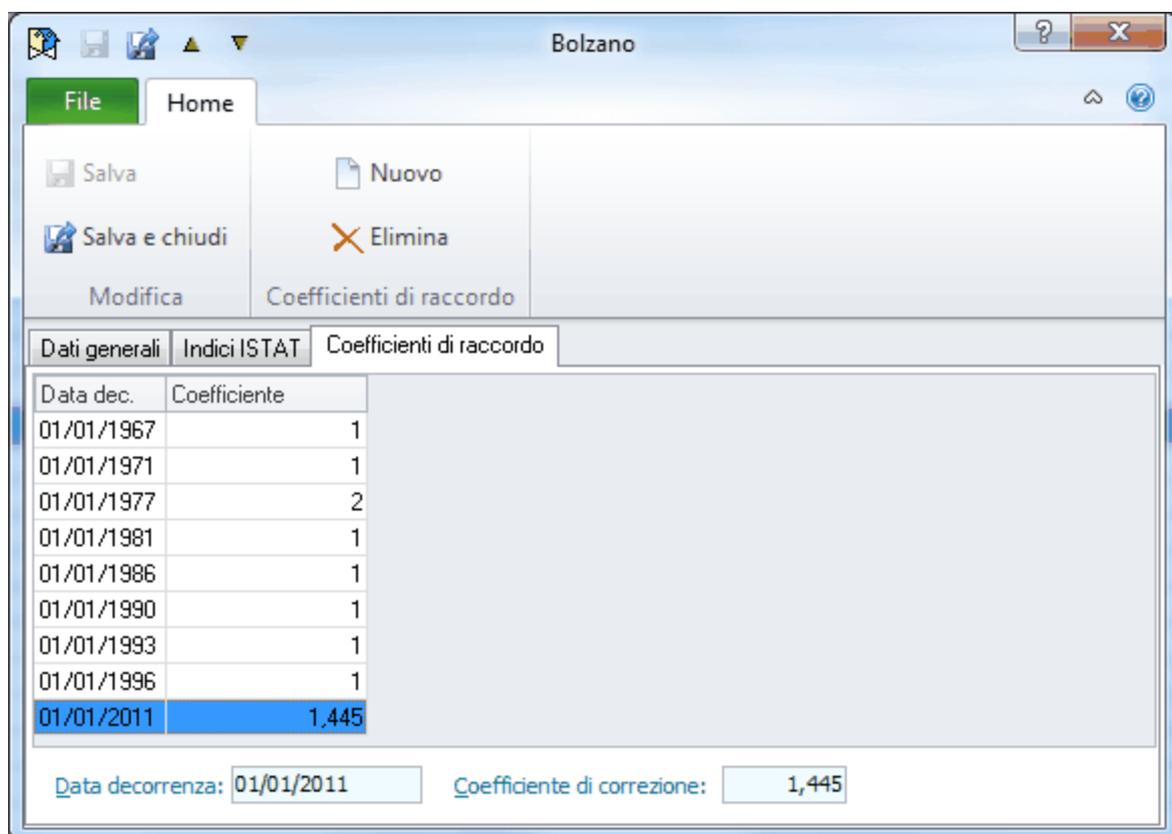
17.8.1.2 Indici ISTAT

In questa scheda le tabelle vengono automaticamente aggiornate durante l'upgrade di Gestac; è possibile però anche lanciare l'aggiornamento in maniera autonoma (vedi [Aggiorna indici e tassi](#)) o inserire manualmente i dati, specificando l'indice nei vari mesi o aggiungendo un anno, premendo il pulsante **Nuovo**.



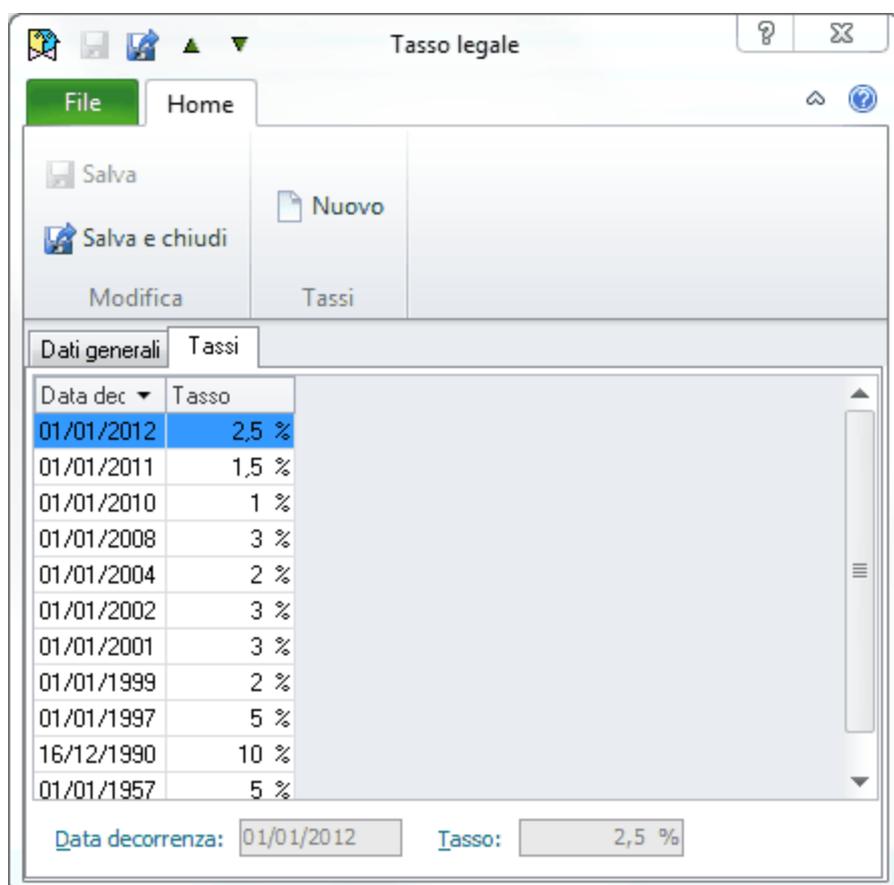
17.8.1.3 Coefficienti di raccordo

Partendo dal presupposto che gli indici ISTAT si riferiscono ad una base e che questa viene periodicamente variata dall' ISTAT, è necessario creare dei collegamenti numerici tra indici di base diversa. Ciò è necessario per garantire una corretta rivalutazione tra date che appartengono a basi diverse. Le tabelle vengono automaticamente aggiornate durante l'upgrade di Gestac; è possibile però anche lanciare l'aggiornamento in maniera autonoma (vedi [Aggiorna indici e tassi](#)) o inserire manualmente i dati, premendo il pulsante **Nuovo**.



17.8.2 Tassi interessi

I dati specificati in questa finestra vengono poi sfruttati quando si richiede, in un [Calcolo interessi](#), un conteggio che include anche degli interessi. Le tabelle vengono automaticamente aggiornate durante l'upgrade di Gestac; è possibile però anche lanciare l'aggiornamento in maniera autonoma (vedi [Aggiorna indici e tassi](#)) o inserire manualmente i dati, premendo il pulsante **Nuovo**.



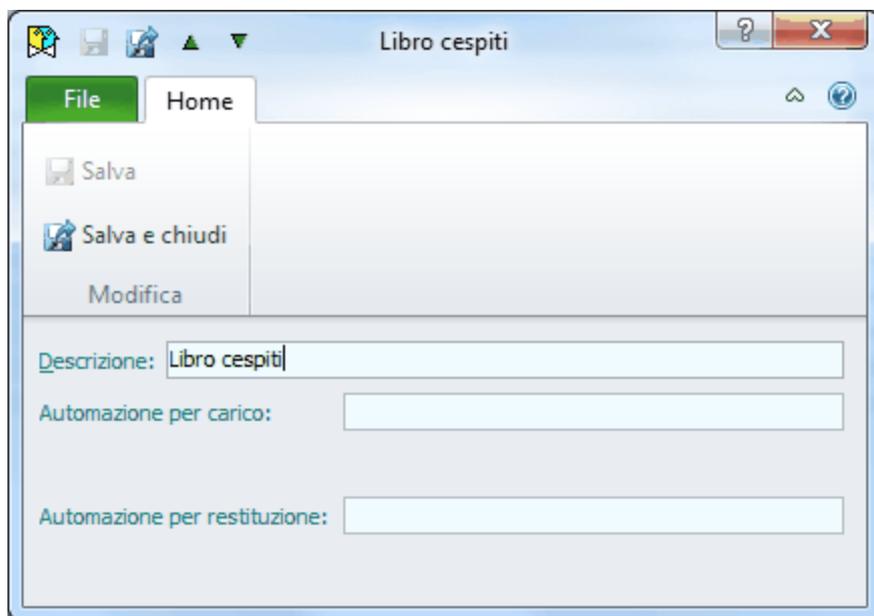
17.9 Libri in carico

Questo capitolo descrive la tabella [Libri base](#).

17.9.1 Libri base

In questa finestra, attiva solo per la versione professional di Gestac, si definiscono i tipi di libri che possono essere presi in carico.

Si possono specificare anche le [automazioni](#) da lanciare quando si prende in carico un libro e quando si restituisce.



17.10 F23

Questo capitolo descrive la tabella [F23 base](#).

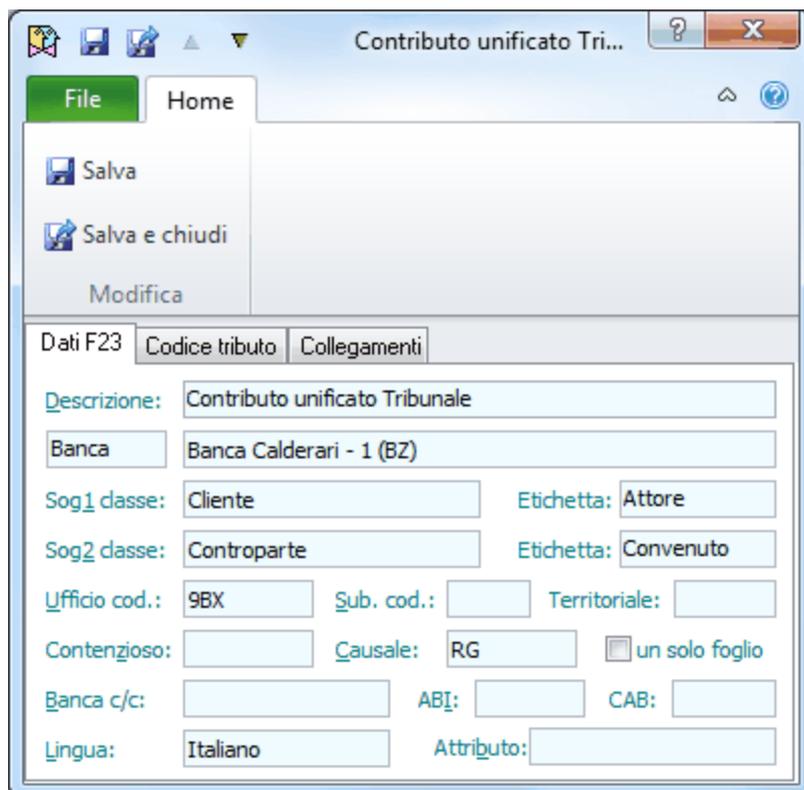
17.10.1 F23 base

In questa finestra si definiscono le basi, che potranno poi essere richiamate in fase di inserimento di nuovi F23. Per ulteriori informazioni su quest'ultimi vedi [F23](#).

Gli F23 base sono divisi in schede, per le quali vedi [Dati F23](#), [Codici tributo](#) e [Collegamenti](#).

17.10.1.1 Dati F23

Nella scheda **Dati F23** si specificano alcuni dati essenziali dell'F23 (vedi anche [F23](#)).

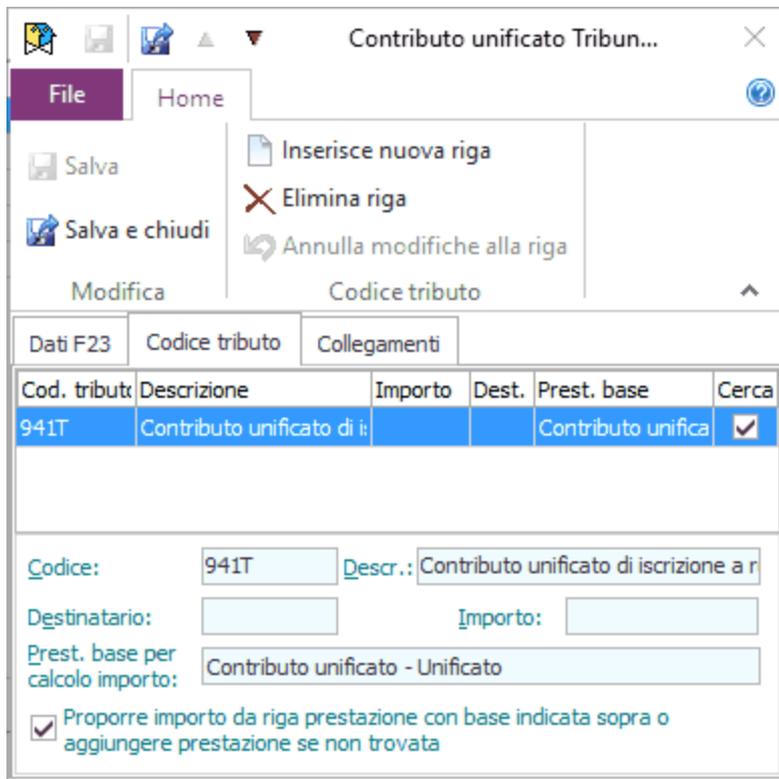


- **Sog1 classe-Sog2 classe:** la classe specificata in questi campi è utile, in quanto, quando viene richiamato quell'F23 base durante l'inserimento di un modello, come soggetti vengono proposti quelli presenti nella struttura gerarchica in quelle classi. Si può selezionare di non proporre alcun soggetto o di proporre il titolare del treeview. Infine, per il secondo soggetto, si può scegliere di non gestirlo: in questo caso nel modello F23 non appare neppure il campo.
- **Etichetta:** si indicano i nomi, che si desidera assegnare ai campi relativi ai soggetti. Questo è utile quando si richiama, in fase di inserimento di un F23, quella definizione base, in quanto semplifica la scelta dei soggetti. Per esempio, in un F23 base che si riferisce ad un atto giudiziario, si può inserire attore come etichetta del primo soggetto, convenuto come etichetta del secondo; per una dichiarazione di successione, rispettivamente erede e defunto, ecc.
- **Attributo:** l'attributo richiamato in questo campo viene automaticamente vistato quando si richiama quella definizione base durante l'inserimento di un modello F23.

17.10.1.2 Codici tributo

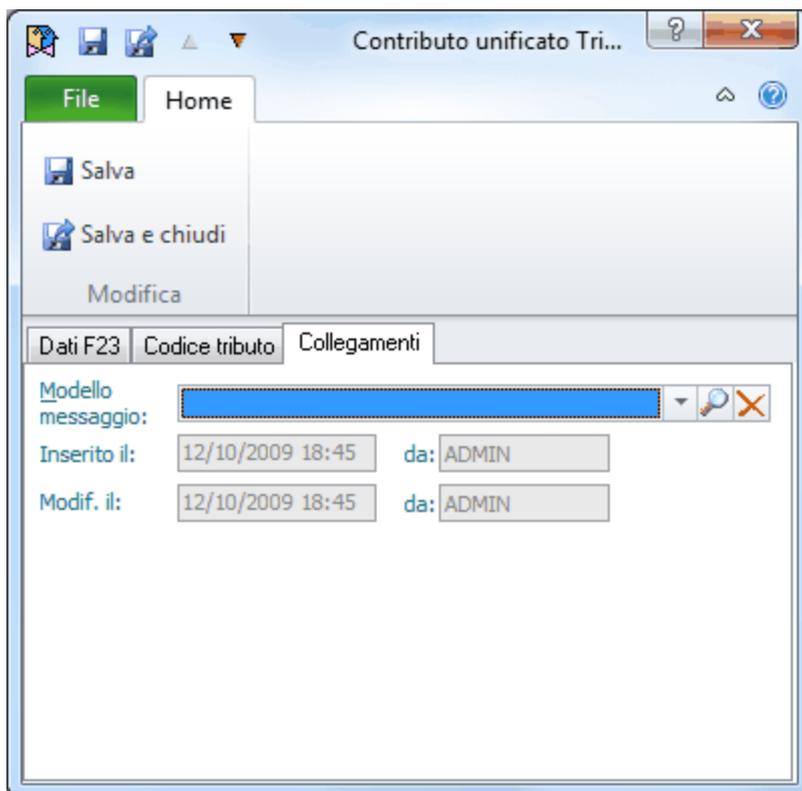
In questa scheda si specificano i tributi da versare con il modello F23.

L'importo di un tributo pagato tramite il modello F23 è spesso variabile e quindi per il calcolo dello stesso si può far riferimento ad una prestazione base. Inoltre, vistando la casella **Proporre importo da riga prestazione con base indicata sopra o aggiungere prestazione se non trovata**, si può prelevarlo dall'eventuale riga prestazione, più recente, presente in una scheda di quella struttura gerarchica, dove è stata specificata quella prestazione base; se non esiste già la riga prestazione suddetta, viene calcolato l'importo e poi viene inserita automaticamente la riga prestazione relativa.



17.10.1.3 Collegamenti

In questa scheda, oltre a riportare quando e da chi l'F23 base è stato creato e modificato, si può indicare il modello messaggio da utilizzare quando si invia il modello F23 per e-mail.

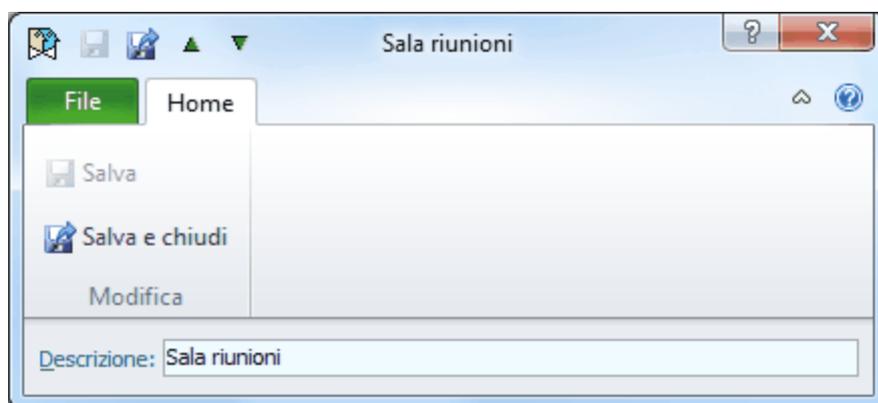


17.11 Biblioteca

Questo capitolo descrive la tabella [Depositi biblioteca](#).

17.11.1 Depositi biblioteca

In questa finestra si definiscono i luoghi dove possono venir conservate pubblicazioni ed opere in generale (sala adibita a biblioteca, uffici di vari operatori, ecc.).



17.12 Automazioni

Questo capitolo descrive la tabella [Automazioni base](#).

17.12.1 Automazioni base

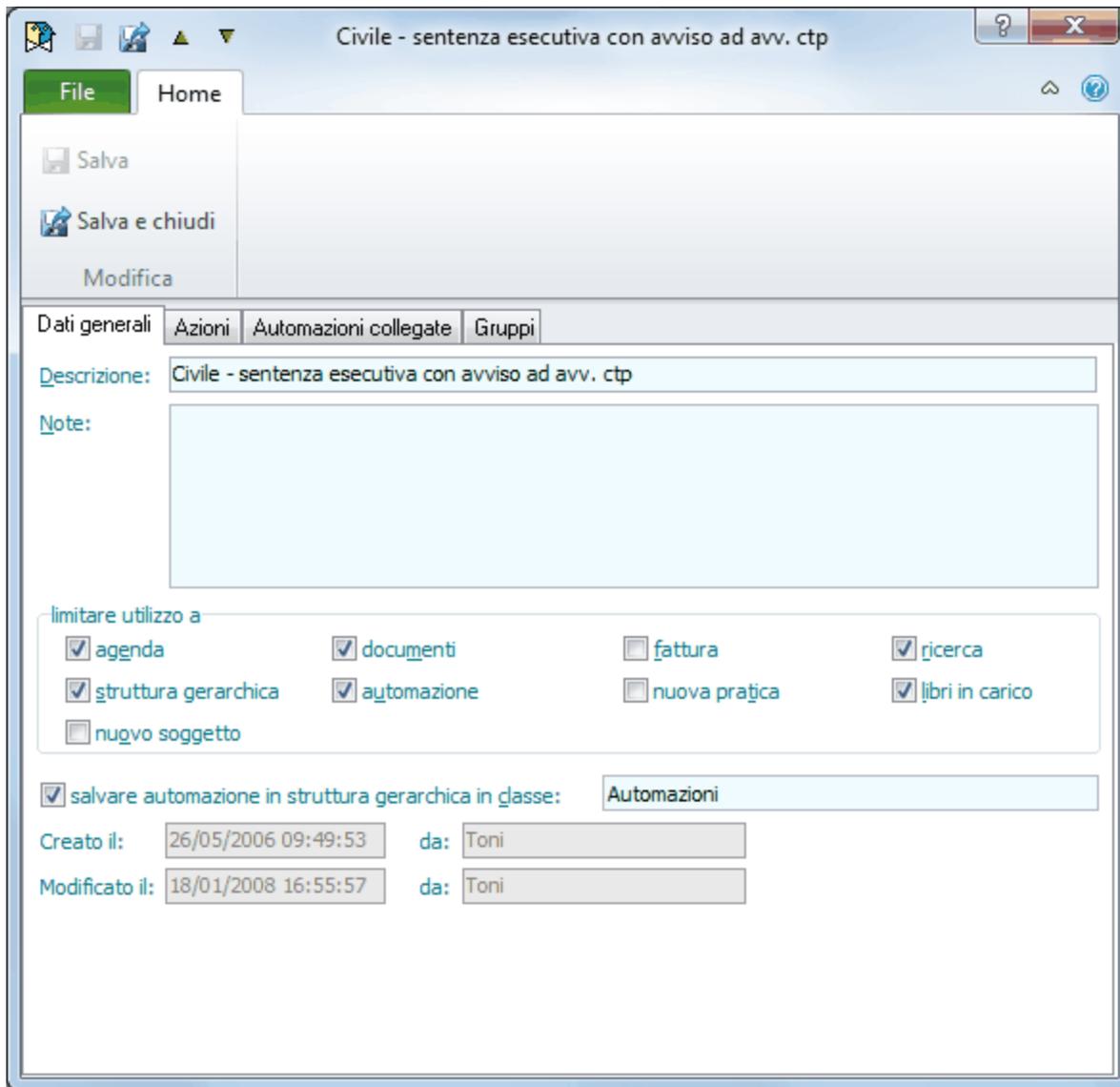
In questa finestra si definiscono le basi, che potranno poi essere richiamate in fase di creazione di nuove automazioni. Per ulteriori informazioni su quest'ultime vedi [Automazioni](#).

Le automazioni base sono divise in schede, per le quali vedi [Dati generali](#), [Azioni](#), [Automazioni collegate](#) e [Gruppi](#).

17.12.1.1 Dati generali

Nella scheda **Dati generali** si possono indicare delle annotazioni (per esempio, il comportamento dell'automazione), che vengono visualizzate quando si sceglie un'automazione, e si può stabilire da quali finestre la si può richiamare (selezionando la casella **automazione** viene data la possibilità di richiamare la definizione attuale in un'altra automazione base, consentendo così il concatenamento delle stesse).

Si precisa che, se non si decide di salvare l'automazione nella struttura gerarchica, gli oggetti creati tramite l'automazione vengono comunque salvati. Vistare la relativa casella è specialmente utile nel caso in cui si interrompe momentaneamente l'esecuzione dell'automazione, per poi proseguirla in un secondo momento.

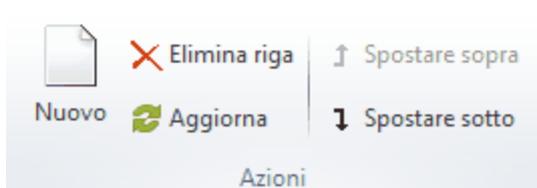
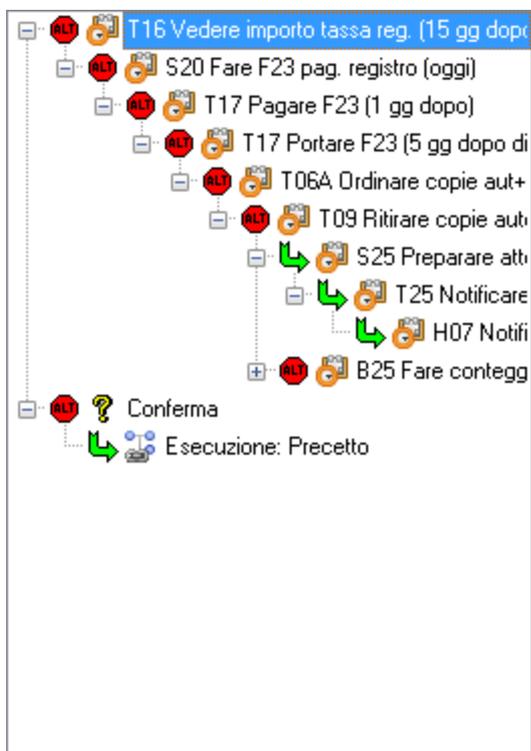


17.12.1.2 Azioni

Nella scheda **Azioni** si specificano gli oggetti, che devono essere creati dall'automazione, e le relative caratteristiche. Essi vengono riepilogati in una sorta di struttura gerarchica.

In fase di esecuzione dell'automazione, le azioni vengono create seguendo l'ordine visualizzato, indifferentemente dal livello (azioni principali o collegate ad altre azioni). Esse inoltre vengono abbinate all'oggetto, dal quale si crea la nuova automazione.

Accanto ad ogni azione appare un simbolo diverso, a seconda se nei [dettagli](#) è stato indicato di proseguire o meno con l'automazione o se si vuole decidere come proseguire.



In alto sono presenti i pulsanti che permettono di aggiungere nuove azioni o di gestire quelle esistenti.

17.12.1.3 Dettagli

In questa parte della scheda si definiscono alcune importanti caratteristiche dell'azione. Questa parte può venir visualizzata anche quando si apre un'automazione salvata in una struttura gerarchica e tutti i campi appaiono in grigio e non possono essere modificati per quelle azioni già eseguite.

All'estremità superiore viene riportato il nome dell'azione; a seconda del tipo di quest'ultima vengono visualizzati determinati campi e caselle.

Azione di tipo agenda

Oltre a specificare varie caratteristiche, tra le quali se si desidera che l'automazione venga fermata dopo questa azione (se essa è salvata nella struttura, si può poi continuare con l'elaborazione), se visualizzare le finestre di inserimento della voce (utile per controllare i dati che vengono inseriti) e come comportarsi se la data della voce agenda cade in un giorno festivo o simile, ce ne sono altre che meritano una breve spiegazione:

- **riutilizzare in automazioni con multiselezione:** questa opzione è attiva solo se nei dati generali dell'automazione è stato specificato di volerla utilizzare anche nelle ricerche e come voce base non è stata specificata una definizione ben precisa, bensì è stato indicato di sceglierla in fase di esecuzione o di sfruttare un parametro passato. Vistando questa casella, in fase di richiamo dell'automazione, la voce base richiamata inizialmente viene considerata per tutte le righe della multiselezione, senza doverla così specificare singolarmente.
- **creare una voce unica se utilizzata in multiselezione:** vistando questa casella, se l'attuale automazione viene richiamata in una ricerca, dove sono state evidenziate più righe, viene creato per questa azione un singolo dato. Esso appare comunque nella struttura gerarchica dei vari oggetti, ma realmente si tratta sempre della stessa voce. Non selezionando la

Voce agenda base: T16 Vedere importo tassa reg.

Descrizione aggiunta a voce agenda:

avviare automaticamente quando automazione parte

fermare automazione dopo questa azione

riutilizzare in automazioni con multiselezione

fermarsi nelle proprietà della voce agenda

aprire automazione quando si esegue o si cancella

creare una voce unica se utilizzata in multiselezione

usare stessa data se utilizzata in multiselezione

Calcolare data partendo da: oggi

Confermare giorni: 15 liberi dopo

Note dialogo:

Trattamento coincidenze con calendario

domenica e equivalenti: spostare in avanti

sabato e equivalenti: spostare in avanti

ferie studio: accettare

considerare ferie giudiziarie

casella, per ogni riga evidenziata viene creato un oggetto distinto.

- **usare stessa data se utilizzata in multiselezione:** se si vista questa casella, quando si lancia l'automazione da una ricerca dove sono state selezionate alcune righe viene chiesta una prima volta la data con la quale creare la voce agenda, mentre i termini per le altre righe vengono creati automaticamente con la stessa data.
- **partendo da:** in questo campo, che è obbligatorio, si specifica come deve essere calcolata la data della voce agenda. Si può scegliere tra **data azione parente** (si può specificare quanti giorni prima e dopo dalla data dell'oggetto al quale è collegata l'attuale azione), **data da chiedere** (viene aperta una finestra di dialogo affinché possa essere specificata la data), **oggi** (viene considerata la data del sistema) e **data oggetto richiamaente** (viene proposta la data dell'oggetto dal quale è stata lanciata l'automazione; se essa non esiste, viene considerata la data impostata nel sistema). Con esclusione di **data da chiedere**, le voci agenda create automaticamente vengono controllate, nel senso che viene visualizzato un messaggio nel caso in cui la data cade in un giorno non accettabile (per esempio, l'operatore, specificato come incaricato, risulta in ferie, nel calendario di Gestac, in quel periodo).
- **calcolo:** in questo campo si specifica come eventualmente deve essere calcolata la data della voce agenda. Si possono scegliere opzioni relative a giorni (giorni fissi, confermare giorni), a mesi (mesi fissi, confermare mesi) o ad anni (anni fissi, confermare anni). Vengono rispettivamente aggiunti i giorni, i mesi o gli anni, indicati nel campo successivo, dalla data di partenza specificata precedentemente. Con le opzioni **confermare giorni, confermare mesi o confermare anni** in fase di esecuzione dell'automazione viene chiesta conferma dei giorni, mesi o anni (nel campo **Note dialogo** si può aggiungere una descrizione da inserire nella finestra che appare).
- **liberi-f.m.:** Questa casella si chiama **liberi** se è stato specificato precedentemente che la data della voce agenda deve essere calcolata aggiungendo dei giorni alla data di partenza, mentre si chiama **f.m.** se invece si devono aggiungere mesi. Vistando la casella **liberi**, per il calcolo della data della voce agenda non vengono considerati il giorno iniziale ed il giorno finale; selezionando la casella **f.m.** la data della voce agenda sarà sempre l'ultimo giorno del mese calcolato.
- **considerare ferie giudiziarie:** vistando questa casella, alla data risultante dal calcolo (per esempio, dopo l'aggiunta di giorni, mesi o anni), se nel periodo sono previste le ferie giudiziarie, vengono aggiunti i relativi giorni; in caso di calcolo di una data precedente, essi vengono tolti. Se la data calcolata della voce agenda cade nel periodo delle ferie giudiziarie, viene visualizzato un messaggio e viene richiesta l'immissione della nuova data.

Azione di tipo Prestazioni

Oltre a specificare varie caratteristiche, per le quali vedi [Azioni di tipo agenda](#), si può scegliere se, dopo l'inserimento di quella prestazione, fermarsi nella scheda; inoltre ci sono altre impostazioni che meritano una breve spiegazione:

- **utilizzare stessa scheda come per altre** prestazioni: si seleziona questa casella se l'attuale prestazione deve essere inserita nella scheda utilizzata per le precedenti prestazioni, contenute sempre nell'attuale automazione. Questo vale solo nel caso in cui le varie azioni vengono eseguite contemporaneamente. Se questo non è il caso,

Prestazione base:

Descrizione aggiunta a prestazione:

avviare automaticamente quando azione parente termina

fermare automazione dopo questa azione

riutilizzare in automazioni con multiselezione

al termine fermarsi in scheda prestazione

utilizzare stessa scheda come per altre prestazioni

data prestazione:

limitare scelta scheda prestazione a gruppo:

limitare scelta scheda prestazione a classe:

vengono comunque considerate le schede del gruppo e/ o classe specificati successivamente.

- **data prestazione:** premesso che la data della prestazione può dipendere dall'impostazione della prestazione base, in questo campo, che è obbligatorio, si può indicare comunque quale data eventualmente proporre. Con **data azione parente** viene eventualmente considerata la data dell'azione, alla quale la prestazione è collegata, con **data di lavoro** viene proposta la data impostata negli Strumenti di Gestac, con **data da chiedere** viene aperta la finestra di scelta prestazione base affinché possa essere specificata la data, mentre con **data oggetto richiamante** viene proposta la data dell'oggetto dal quale è stata lanciata l'automazione. Se essa non esiste, viene considerata la data impostata nel sistema.
- **limitare scelta scheda prestazione a gruppo ... a classe:** questi campi, accessibili nel caso in cui non è stata vistata la casella **utilizzare stessa scheda come per altre prestazioni**, permettono di specificare rispettivamente gruppo e/o classe, dove ricercare la scheda nella quale salvare la corrente prestazione. Durante l'esecuzione dell'automazione, nel caso in cui non viene trovata alcuna scheda, ne viene creata una con questi dati.

Azione di tipo automazione

Automazione base:

Descrizione:

avviare automaticamente quando azione parente termina

fermare automazione dopo questa azione

riutilizzare in automazioni con multiselezione

Queste azioni permettono di concatenare automazioni tra loro. Durante l'esecuzione dell'automazione, quando si arriva ad un'azione di questo tipo vengono eseguite le azioni dell'automazione richiamata e quindi viene eventualmente proseguita l'automazione principale. Per le varie caratteristiche vedi [Azioni di tipo agenda](#).

Azione di tipo documento

Oltre a specificare varie caratteristiche, per le quali vedi [Azioni di tipo agenda](#), si può inserire l'oggetto che viene riportato nel documento, in corrispondenza della relativa variabile, ed in fase di salvataggio e come si desidera salvare il documento (in automatico, aprendo la finestra dove specificare i dati, ecc.); inoltre ci sono altre impostazioni che meritano una breve spiegazione:

- **visualizzare dialoghi e messaggi durante fusione:** vistando questa casella vengono eventualmente evidenziati i messaggi, necessari al completamento del documento stesso. Non selezionandola, non vengono

Modello documento: Istruzioni spese liquidate

Oggetto proposto nel documento:

avviare automaticamente quando azione parente termina

fermare automazione dopo questa azione

riutilizzare in automazioni con multiselezione

visualizzare dialoghi e messaggi durante fusione

creare unico documento quando utilizzato in ricerca

Salvare documento

in automatico non salvare aprire dialogo

utilizzare macro word:

visualizzati tali messaggi e quindi il documento può risultare incompleto.

- **creare unico documento quando utilizzato in ricerca:** vistando questa casella, se l'attuale automazione viene richiamata in una ricerca, dove sono state evidenziate più righe, viene 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. Non selezionando la casella, per ogni riga evidenziata viene salvato un oggetto distinto.
- **utilizzare macro word:** si può indicare il nome della macro word, che si desidera venga lanciata al termine dell'elaborazione del documento. La macro non deve essere salvata nel 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, esso viene direttamente stampato.

Azione di tipo interesse

Causale:

avviare automaticamente quando automazione parte

fermare automazione dopo questa azione

riutilizzare in automazioni con multiselezione

Tipo di calcolo: Interesse

calcolare le nostre spese tramite una prestazione base

aggiornare il valore della pratica col totale del calcolo

Tipo di tasso: Legale

Aumento / riduzione tasso: 0

Prestazione base: MONITORIA - BV06

Forfait: 12,5 CNP: 2 IVA: 20

Oltre a specificare varie caratteristiche, per le quali vedi [Azioni di tipo agenda](#), si indicano tutti i dati necessari per l'effettuazione del calcolo. Se si imposta di calcolare le spese tramite una prestazione base, oltre ad indicare quest'ultima, si possono specificare le percentuali del forfait, del CNP e dell'IVA, da includere nell'importo. Inoltre, nel campo **Aumento/riduzione tasso** si indica eventualmente l'incremento o la riduzione (preceduta dal segno -) che si desidera applicare, solo per quel conteggio che verrà effettuato, ad ogni tasso previsto per il tipo selezionato precedentemente.

Azione di tipo conferma

Testo per conferma:

Vuoi avviare il calcolo per interessi e/o rivalutazione ?

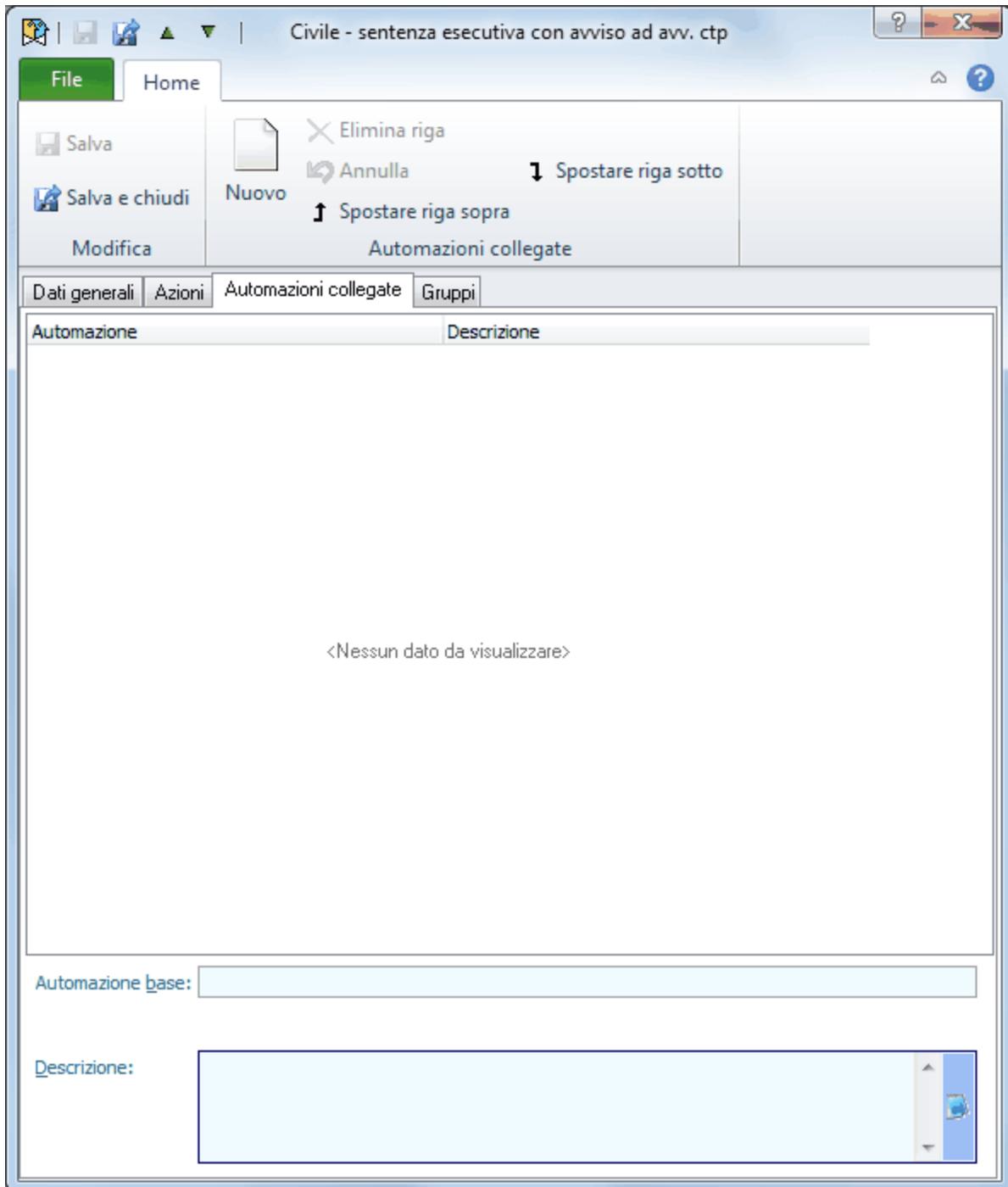
avviare automaticamente quando azione parente termina

fermare automazione se non si prosegue

Queste azioni devono avere sempre azioni direttamente collegate e consentono di proseguire con l'esecuzione delle stesse o meno. Importante è la casella **fermare automazione se non si prosegue**. Vistandola, se si risponde negativamente all'azione di conferma, l'esecuzione dell'automazione viene terminata; se invece non si seleziona la casella, non vengono eseguite le azioni collegate direttamente all'azione di conferma, ma si prosegue con le altre azioni non collegate.

17.12.1.4 Automazioni collegate

Questa scheda è da completare quando nell'automazione è stata inserita un'azione di tipo automazione, definita come **Scelta in fase di esecuzione**. In fase di esecuzione dell'automazione, in presenza di quell'azione si ha la possibilità di scegliere tra una delle automazioni base qui specificate. Può essere inserita anche una descrizione aggiuntiva, che magari spiega più dettagliatamente il contenuto dell'automazione base richiamata. In alto sono presenti i pulsanti che permettono la gestione delle automazioni da collegare.

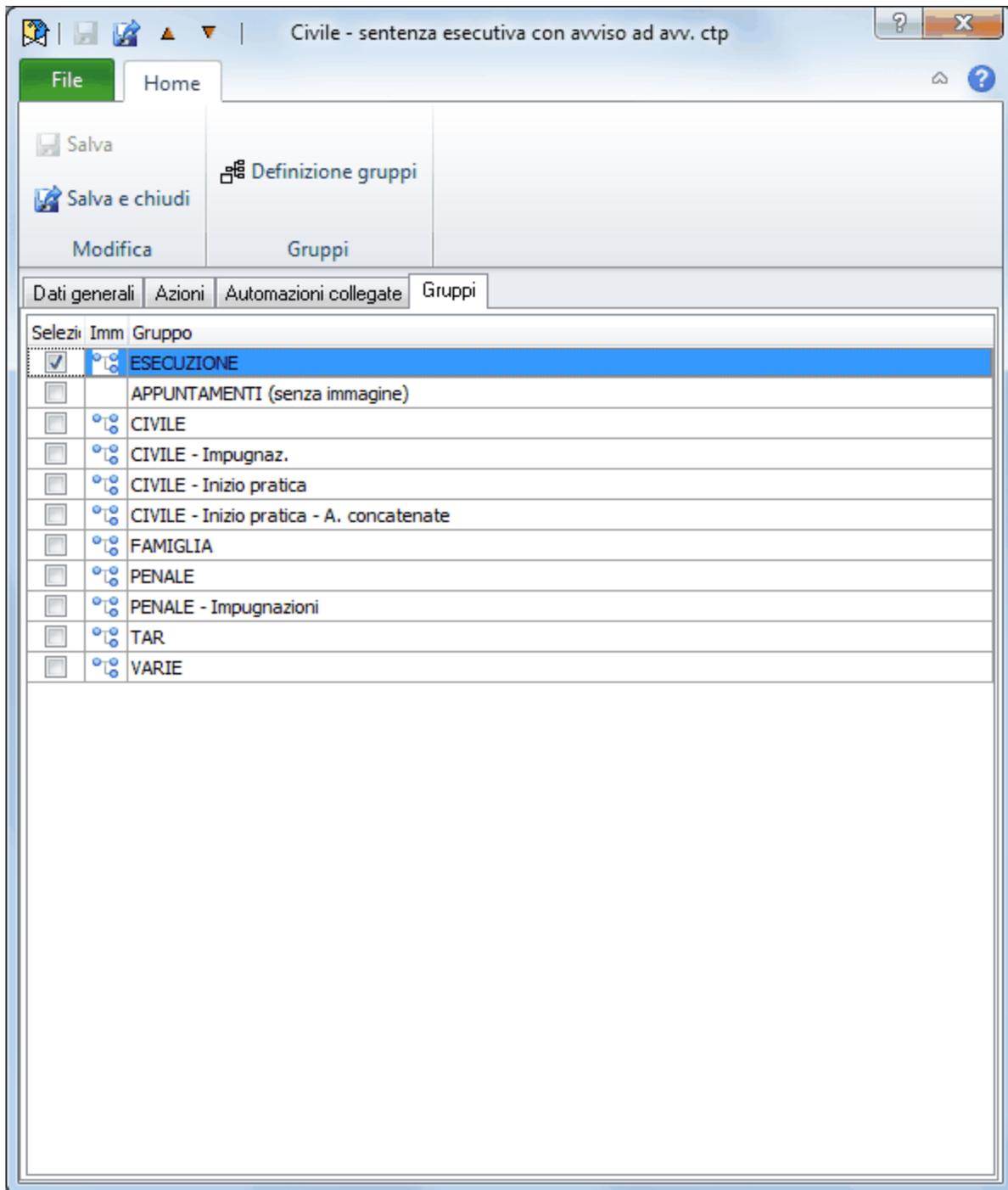


17.12.1.5 Gruppi

Selezionare i gruppi, dove includere l'automazione base, è utile in fase di richiamo di un'automazione. Infatti, premendo dal treeview il pulsante relativo (vedi [I pulsanti della struttura gerarchica](#)), viene visualizzata la finestra che riepiloga i gruppi e le automazioni in essi contenute, avendo quindi più facilità a trovare quella da richiamare.

Se non è stato vistato alcun gruppo, essi vengono elencati alfabeticamente; in caso contrario all'inizio appaiono quelli selezionati.

Tramite il pulsante **Definizione gruppi** si accede alla definizione e quindi alla gestione dei gruppi.



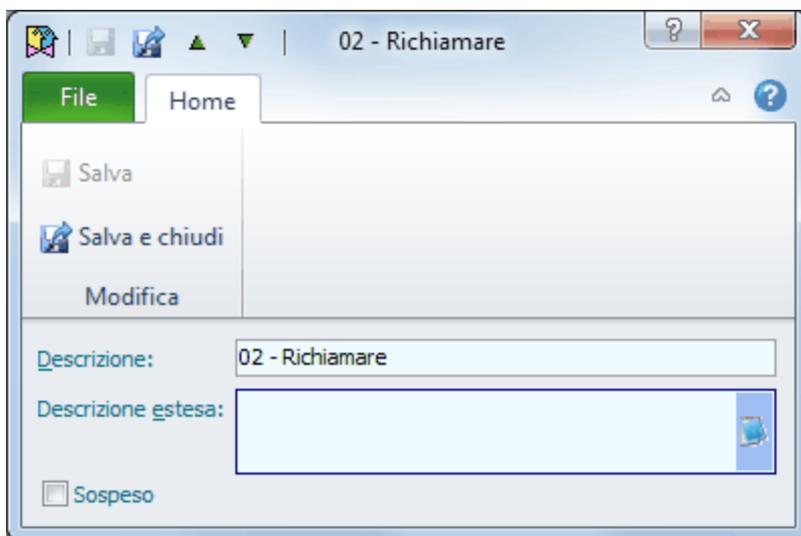
17.13 Eventi

Questo capitolo descrive le tabelle inerenti i dati degli eventi.

17.13.1 Eventi base

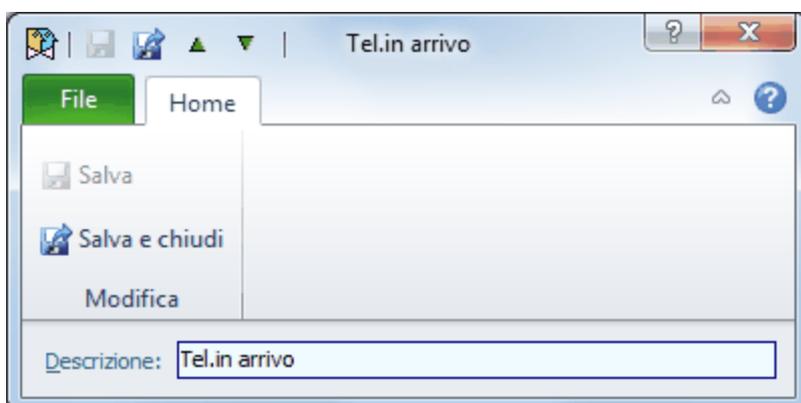
Tramite questa finestra si definiscono le voci standard, che possono essere richiamate durante la creazione di nuovi eventi e che permettono così la compilazione automatica della descrizione.

Per quest'ultima viene considerato quanto specificato nella descrizione estesa e si può anche impostare, vistando la relativa casella, se considerare l'evento creato, utilizzando questa base, con il segno "sospeso".



17.13.2 Tipi eventi

Tramite questa finestra possono essere definite le categorie degli eventi, utili per una certa suddivisione degli stessi in stampe e ricerche.



17.14 Altre tabelle

Questo capitolo descrive tutte le altre tabelle ausiliarie, non spiegate in precedenza, perchè non relative solo specificatamente agli argomenti trattati.

17.14.1 Accounts di posta elettronica

Per ogni account di posta elettronica definito in questa finestra si specificano gli utenti che possono inviare i messaggi creati con quell'account e se gli stessi possono anche selezionare quell'account in fase di creazione di un nuovo messaggio.

Questa gestione prevede le schede [Dati generali](#) e [Operatori](#).

17.14.1.1 Dati generali

In questa scheda si inseriscono i dati dell'account che si desidera gestire e quindi è consigliabile che venga compilato da personale tecnico. Oltre a specificare il tipo e l'indirizzo di posta, nel momento in cui si seleziona il **Gestore** (vengono elencati quelli più diffusi), vengono proposti l'utente (bisogna ovviamente essere a conoscenza della password) e i dati tecnici, che possono essere modificati, dei server IN e OUT e delle relative porte. Se non si trova il proprio gestore, si devono inserire manualmente i dati. È necessario inoltre premere il pulsante **Prova impostazioni account** (se non si fa, uscendo dalla finestra si viene comunque avvisati) per controllare l'esattezza delle impostazioni e garantire così il corretto funzionamento.

Possono essere visualizzate le caselle che permettono, dopo averle salvate in Gestac, di cancellare dalla casella PEC le ricevute e le mail di conferma relative al deposito.

gestac@pec.it

File Home

Salva
Salva e chiudi
Prova impostazioni account
Modifica

Dati generali Operatori

Nome: gestac@pec.it Tipo: IMAP
Indirizzo PEC: gestac@pec.it Gestore:
Utente: gestac@pec.it Password: *****
Server IN: imaps.pec.aruba.it Porta: 993 Verificato
Server OUT: smtps.pec.aruba.it Porta: 465 Verificato

Cancellare le ricevute di accettazione e di consegna dalla casella PEC (per i solo messaggi inviati da Gestac) dopo averle memorizzate in Gestac
 Cancellare le mail di conferma da parte dell'Ufficio Giudiziario per depositi avvenuti dalla casella PEC dopo averle memorizzate in Gestac

17.14.1.2 Operatori

In questa scheda si possono gestire gli operatori, che si desidera possano utilizzare quell'account, e stabilire cosa è permesso loro di fare (creare nuovi messaggi con quell'account e/o solo inviare messaggi creati con quell'account).

Per inserire o eliminare gli operatori dall'account si possono utilizzare i relativi pulsanti (**Nuovo** e **Elimina**) presenti in cima alla finestra.

gestac@pec.it

File Home

Salva
Salva e chiudi
Prova impostazioni account
Modifica

Nuovo
Elimina
Operatori

Dati generali Operatori

Sigla operatore	Nuovo	Invio
Toni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Luca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bruno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

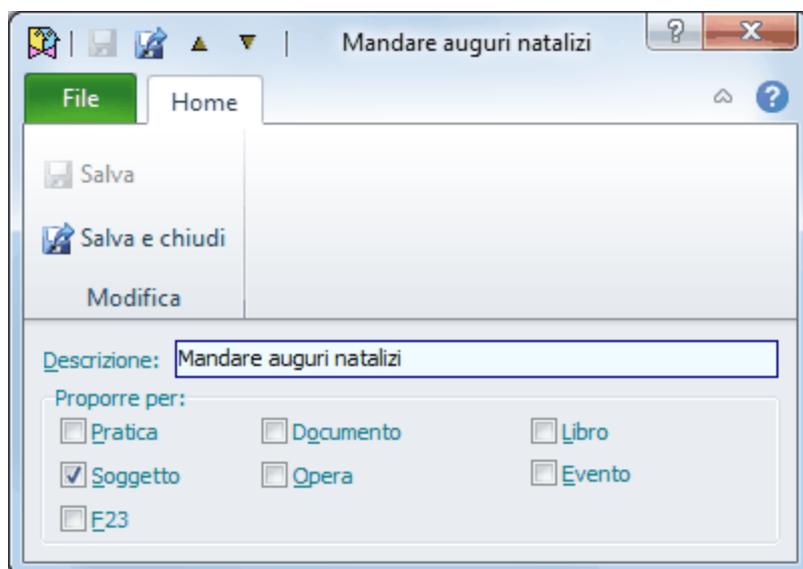
Operatore: Bruno

Permessi

L'operatore può scegliere questo account per creare nuovi messaggi
 L'operatore può inviare messaggi creati per questo account

17.14.2 Attributi

In questa finestra si definiscono le categorie, nelle quali possono essere distinti alcuni dati, utili per stampe e ricerche mirate. Così, per esempio, è possibile prevedere attributi riguardanti le professioni dei soggetti (avvocato, geometra, ecc.), in modo da poter ricercare quelli che esercitano la stessa attività. A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di dati che si possono inserire. Un attributo può essere proposto anche in varie parti del programma (si vistano le caselle relative).

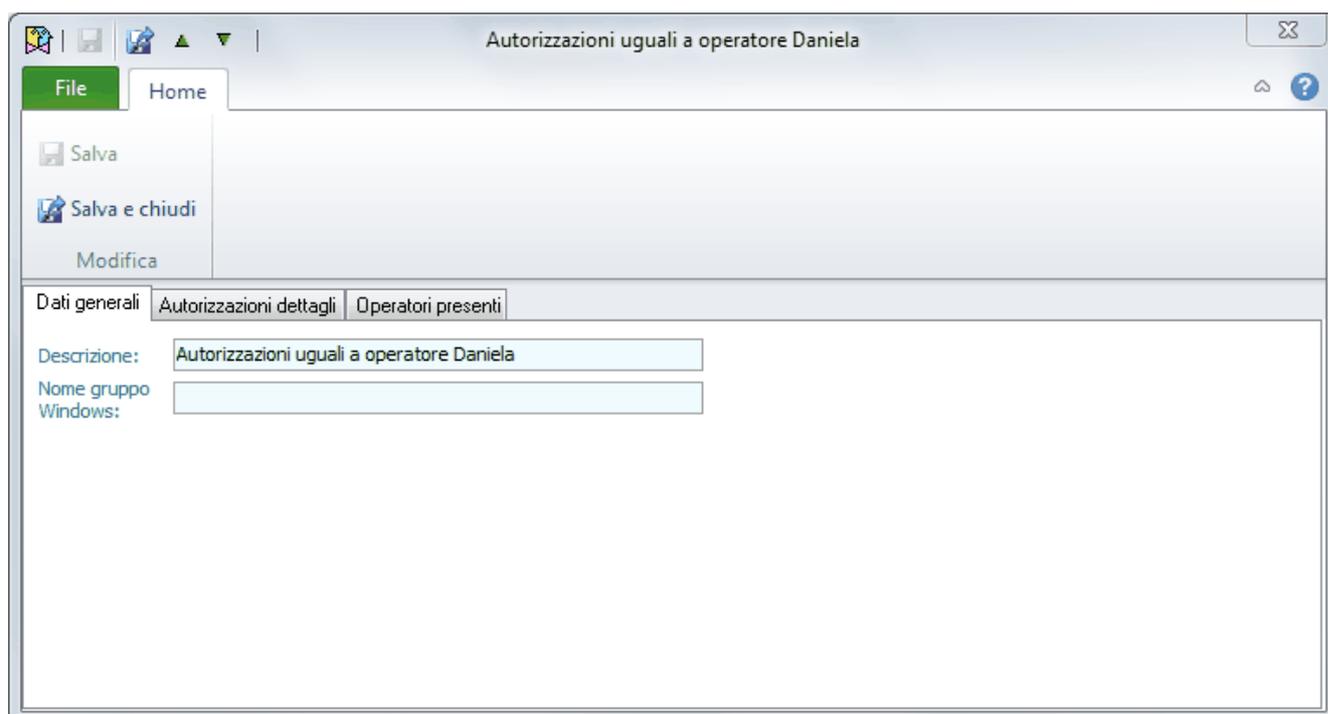


17.14.3 Autorizzazioni

In questa finestra si definiscono le varie autorizzazioni, che vengono poi richiamate nei singoli operatori. Si possono quindi prevedere varie definizioni, contenenti dettagli diversi (vedi [Autorizzazioni dettagli](#)). Questa gestione prevede le schede [Dati generali](#), [Autorizzazioni dettagli](#) e [Operatori presenti](#).

17.14.3.1 Dati generali

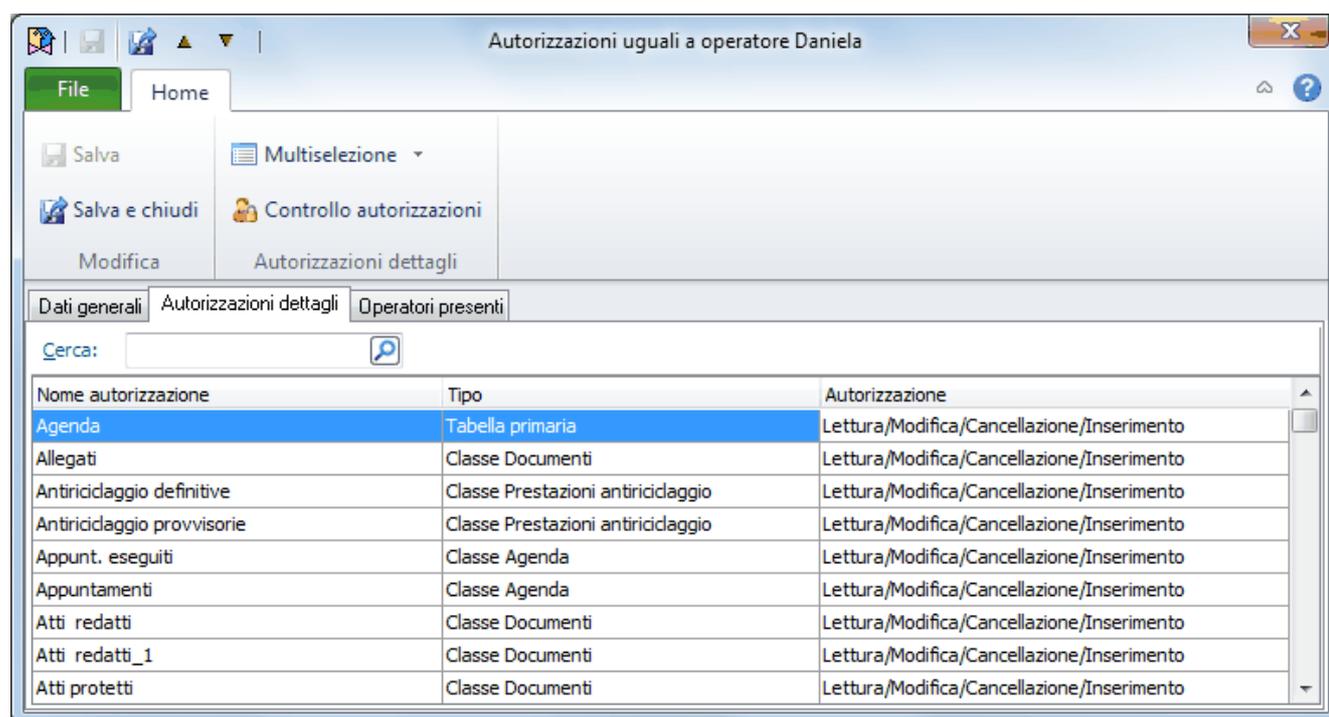
In questa scheda si indica anche il **Nome gruppo Windows**, se si desidera che le autorizzazioni vengano automaticamente caricate dal programma a seconda del gruppo Windows a cui fa parte l'operatore.



17.14.3.2 Autorizzazioni dettagli

In questa scheda si può specificare cosa è consentito fare nelle varie tabelle del programma, nei dati di altri operatori, nelle classi, ecc. Le autorizzazioni dell'operatore ADMIN non possono essere modificate.

Esistono comunque delle limitazioni in base alla versione di Gestac posseduta; può venir eventualmente visualizzato in fondo alla finestra un apposito messaggio.



I dati vengono riepilogati in una griglia, che contiene tre colonne, che possono essere ridimensionate (allargate o rimpicciolite) con il mouse. In quella di sinistra vengono elencati i dati, in ordine alfabetico, per i quali definire le autorizzazioni, in quella centrale viene riportato il tipo del dato (classe, tabella, ecc.), mentre in quella a destra si specifica l'effettiva autorizzazione.

I dati non possono essere modificati e non se ne possono aggiungere manualmente. Per esempio, nel momento in cui viene creata una nuova classe, quest'ultima viene inserita nella lista con l'autorizzazione specificata nella relativa definizione.

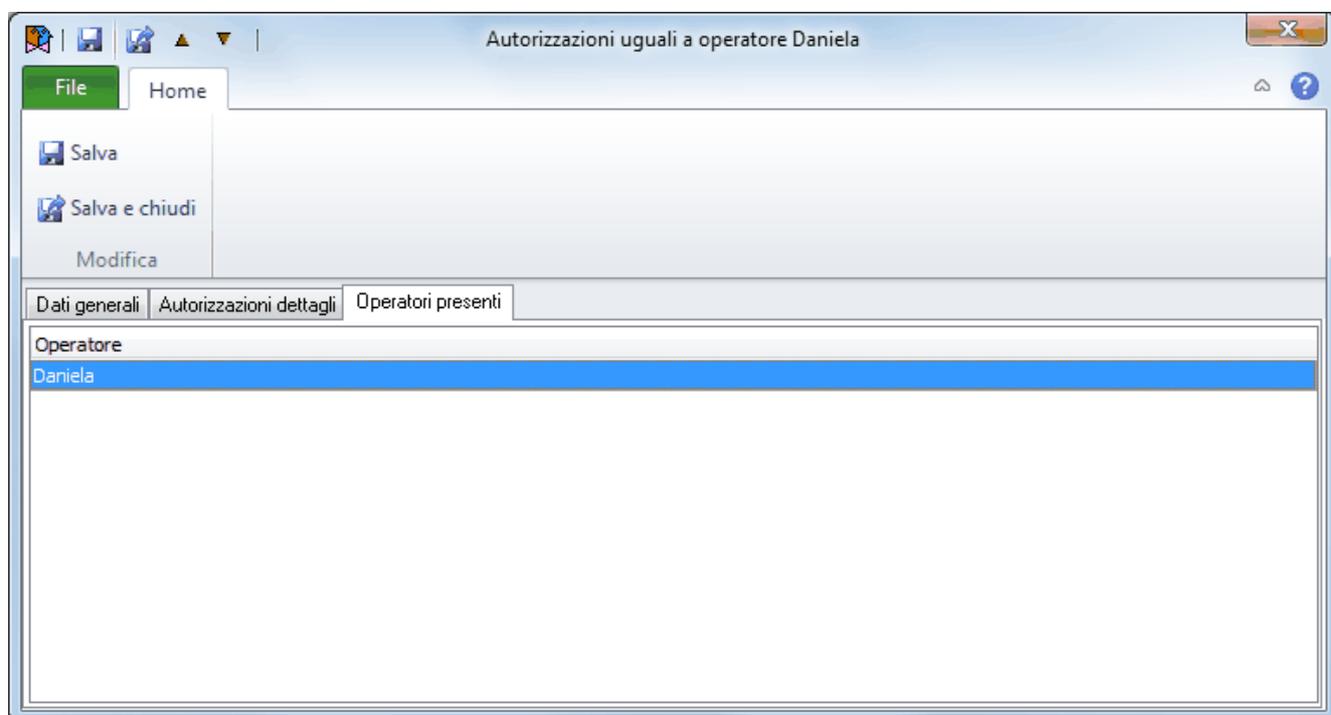
Per filtrare l'elenco dei dettagli delle autorizzazioni può essere sfruttato il campo **Cerca**, mentre con il pulsante **Multiselezione**, possono essere selezionate più (anche solo le "altre tabelle") o tutte le righe e possono essere copiate in altre autorizzazioni.

I dati, per i quali stabilire le autorizzazioni, possono essere distinti nei seguenti gruppi:

- **Classi**: sono le definizioni create tramite l'omonima finestra della voce **Altre tabelle** (per esempio, prestazioni, Documenti redatti, ecc.). Eliminando l'opzione **Inserimento**, per esempio, non è possibile utilizzare quella determinata classe durante l'aggiunta di nuovi dati nella struttura gerarchica.
- **Altre Tabelle**: contengono vari tipi di dato e sono quelle presenti nella voce **Altre tabelle** (per esempio, Banche, Comuni, ecc.) ed altre (per esempio, Causali IVA, Centri di costo, ecc.). Selezionando, per esempio, **Lettura** come autorizzazione di una tabella per un operatore, non gli viene data la possibilità di inserire, modificare e cancellare dati in essa.
- **Tabelle primarie**: sono le tabelle, che rappresentano i tipi di dato presenti in Gestac (Documenti, Fatture, Agenda, ecc.). Per esempio, impostando **Lettura** nella tabella primaria Agenda, non si possono inserire o modificare voci dall'agenda.
- **Autorizzazioni speciali**: esse consentono di visualizzare o meno determinati dati (per esempio, le somme di soggetti, pratiche e schede prestazioni), di operare o meno per gli altri utenti (per esempio, in agenda per altri operatori), di modificare o meno certi dati (per esempio, le opzioni generali) ed in generale di effettuare varie operazioni (per esempio, bloccare ed eliminare prestazioni, fatturare tutte le prestazioni aperte, archiviare le pratiche).

17.14.3.3 Operatori presenti

In questa scheda vengono riepilogati gli operatori nei quali è stata richiamata quella definizione di autorizzazioni.



17.14.4 Classi

In questa finestra si definiscono le categorie per le classi primarie (agenda, antiriciclaggio, automazione, calcolo interessi, deposito, documento, F23, fattura e avviso, libro in carico, messaggio posta, pratica, scheda prestazioni, soggetto), utili a suddividere i dati all'interno di un treeview (vedi [Struttura gerarchica](#)). Infatti, in quest'ultimo, i dati dello stesso tipo potranno essere inseriti nella stessa classe, permettendo così una veloce individuazione dei dati stessi. Alcune classi, e più precisamente quelle relative alle voci agenda, ai documenti della parcellazione ed ai libri, vengono impostate nelle opzioni [Classi](#); pertanto non ha molto significato creare, per questi dati, altre classi oltre a quelle esistenti o cambiarne la classe primaria.

Si può stabilire un ordinamento delle classi all'interno della struttura gerarchica (**Ordine**), di eventuali sottocartelle (**Ordinamento cartelle contenute**) e dei dati all'interno della classe (**Ordinamento oggetti contenuti**).

Vistando **aprire membri**, nella struttura gerarchica la classe risulta aperta e quindi sono subito visibili i dati che contiene.

The screenshot shows the 'Cliente' window with the following configuration:

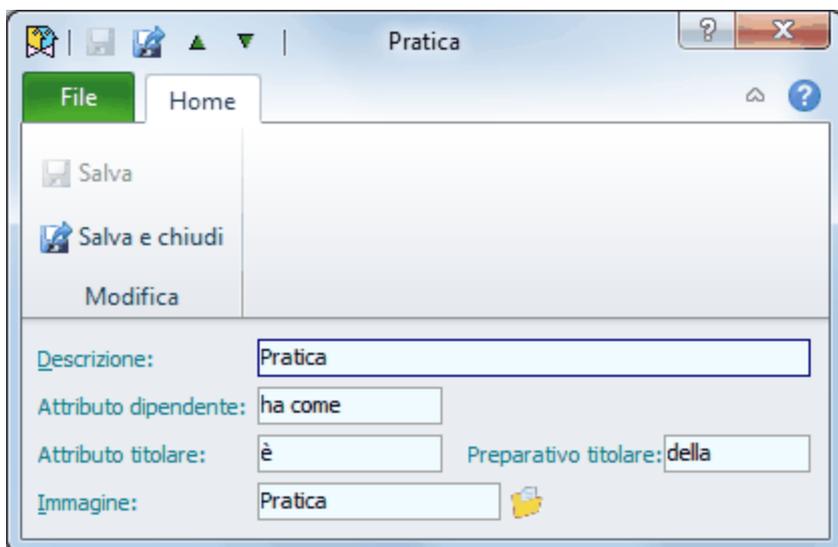
- Descrizione:** Cliente
- Classe primaria:** Soggetto
- Immagine:** Soggetto
- Ordine:** 0
- Autorizzazione proposta:** Lettura / Mod. Cancellazione/ Inserime
- Ordinamento cartelle contenute:**
 - Ordinamento sottocartelle: Testo nodo ascendente
 - Per l'ordinamento dare priorità al campo "ordine" impostato
- Ordinamento oggetti contenuti:**
 - Tipo di ordinamento: ascendente
 - Campo ordinato: Nome
- Dipendente (ha):**
 - Attributo: ha come
 - aprire membri
- Titolare (è):**
 - Attributo: è
 - Preparativo: della
 - aprire membri
- collegare nuovi nodi sempre al principale
- proporre la creazione automatica di sottoclassi salvando un documento
- cancellare il nodo classe quando viene cancellato l'ultimo oggetto collegato a questa classe
- Visualizzare sottoclassi e cartelle dopo eventuali oggetti

- **collegare nuovi nodi sempre al principale:** vistando questa casella si desidera che quando, in una struttura gerarchica, si inserisce un nuovo dato specificando la classe corrente, esso venga sempre collegato al titolare della struttura, indipendentemente da dove si era posizionati in quest'ultima. Ciò evita quindi che i dati vengano abbinati a nodi errati. Si sottolinea che ciò vale esclusivamente per l'inserimento di nuovi dati, non quindi quando viene automaticamente variata la classe di un dato già esistente (per esempio, quando si eseguono voci agenda, si tramutano avvisi di parcella in documenti definitivi).

17.14.5 Classi principali

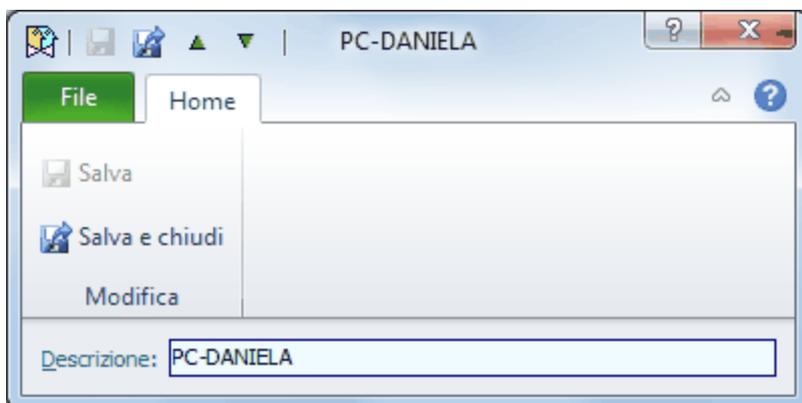
In questa finestra si modificano eventualmente i dati delle classi primarie, cioè dei tipi di dato che possono essere presenti in Gestac (agenda, documenti, fatture, ecc.). Modificare i dati delle classi principali potrebbe essere utile, per esempio, per tradurre in altra lingua la descrizione.

Si specificano la forma (**Attributo dipendente** e **Attributo titolare**) per gli oggetti passivi ed attivi, che vengono proposti in fase di inserimento di una nuova classe relativa a quella classe principale.



17.14.6 Computers

In questa finestra vengono elencati i nomi di tutti i pc degli operatori che sono entrati nel Gestac. Quindi l'elenco viene automaticamente creato; se cambia il nome di un computer o esso viene dismesso, si può aggiornare l'elenco manualmente.



17.14.7 Comuni

Con questa finestra si definiscono le località con le relative specifiche. Gestac fornisce l'elenco aggiornato di tutti i comuni italiani.

La descrizione può essere tradotta in altre lingue.

In fase di variazione di un comune il programma avvisa che le modifiche possono comportare delle conseguenze sui dati, dove il comune è stato richiamato.



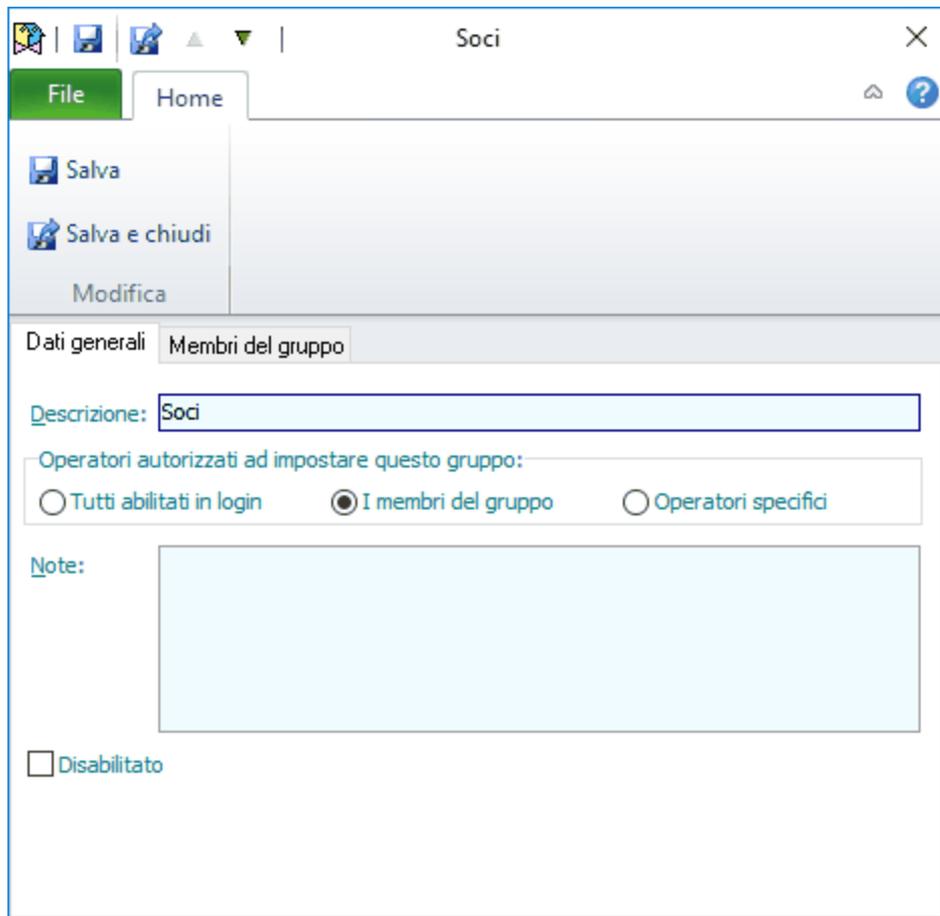
17.14.8 Gruppi di sicurezza

In questa finestra si creano gli insiemi di operatori, che possono essere poi richiamati per porre in segretezza i dati di Gestac che si desidera proteggere.

I gruppi di sicurezza sono divisi in schede, per le quali vedi [Dati generali](#), [Membri del gruppo](#) e [Operatori autorizzati](#)

17.14.8.1 Dati generali

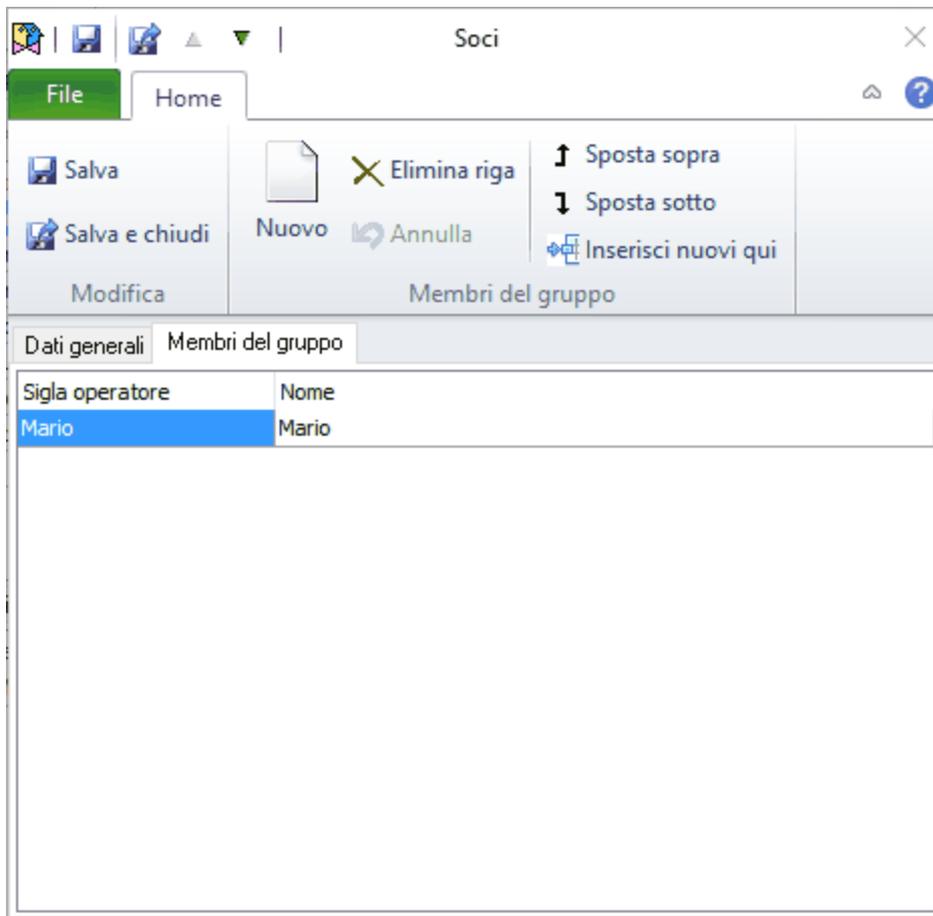
In questa scheda, se si specifica una descrizione già esistente, il programma visualizza un messaggio e bisogna variarla. Si può inoltre stabilire quali operatori possono utilizzare il gruppo attuale per proteggere un dato o si può indicare se disabilitarlo, vistando la relativa casella, in modo che non possa essere più richiamato.



The screenshot shows a software window titled 'Soci'. The interface includes a menu bar with 'File' and 'Home' tabs. The 'File' menu is open, showing options: 'Salva', 'Salva e chiudi', and 'Modifica'. Below the menu is a tabbed interface with two tabs: 'Dati generali' (selected) and 'Membri del gruppo'. The 'Dati generali' tab contains a text field for 'Descrizione:' with the value 'Soci'. Below this is a section for 'Operatori autorizzati ad impostare questo gruppo:' with three radio button options: 'Tutti abilitati in login', 'I membri del gruppo' (which is selected), and 'Operatori specifici'. There is also a large text area for 'Note:' and a checkbox labeled 'Disabilitato' at the bottom left.

17.14.8.2 Membri del gruppo

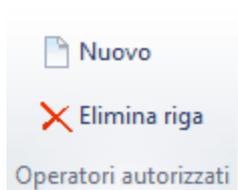
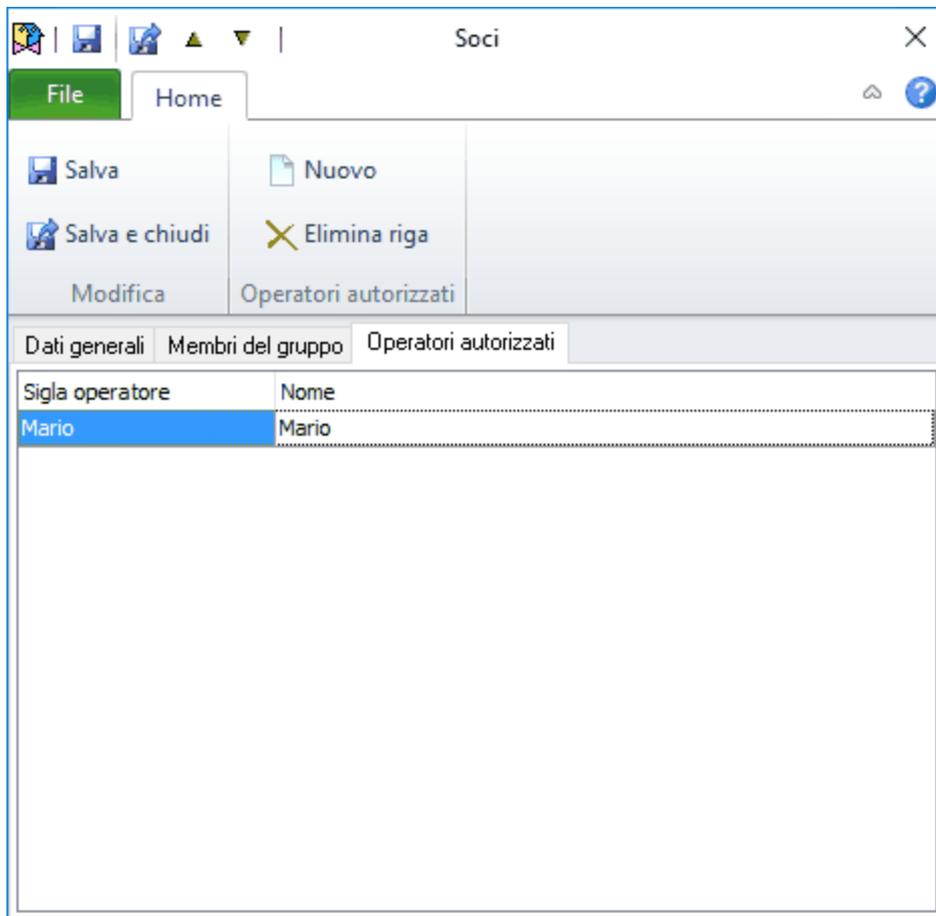
In questa scheda si specificano gli operatori che si desidera inserire nel gruppo, cioè coloro che potranno vedere i dati protetti con questo gruppo.



In alto sono presenti i pulsanti che permettono di aggiungere o comunque gestire i dati della finestra.

17.14.8.3 Operatori autorizzati

Questa scheda viene visualizzata solo se nei dati generali è stata scelta l'opzione **Operatori specifici** come gli operatori, che possono applicare il gruppo per proteggere un dato, e si specificano quest'ultimi.



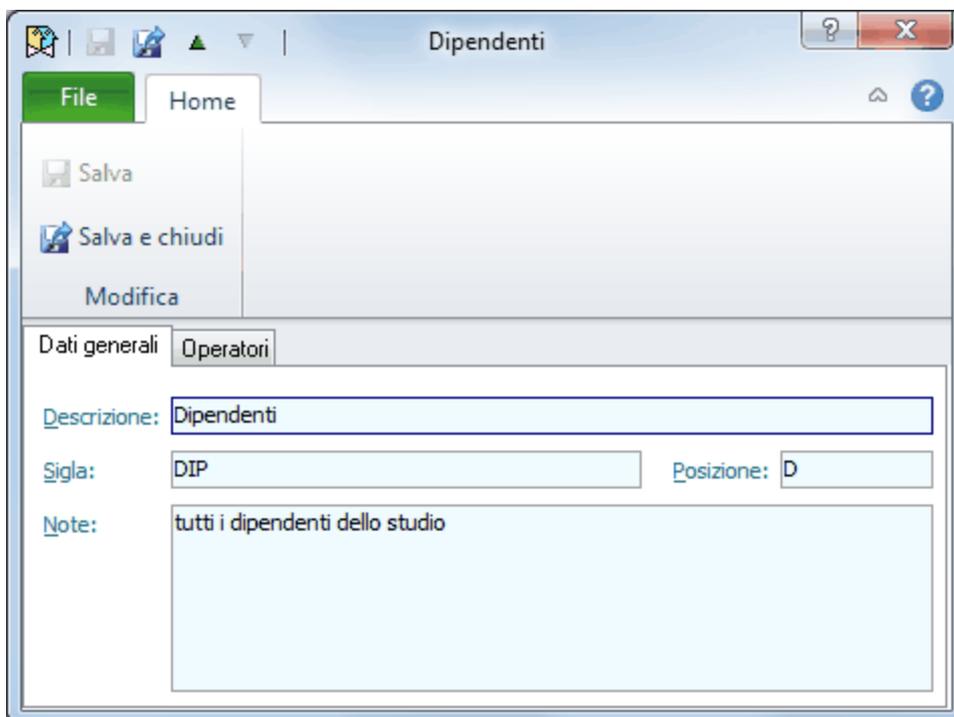
In alto sono presenti i pulsanti che permettono di aggiungere o comunque gestire i dati della finestra.

17.14.9 Gruppi operatori

In questa finestra si creano i dati, che possono essere richiamati per le statistiche sulle fatture. I gruppi operatori sono divisi in schede, per le quali vedi [Dati generali](#) e [Operatori](#).

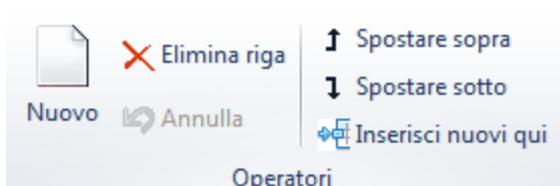
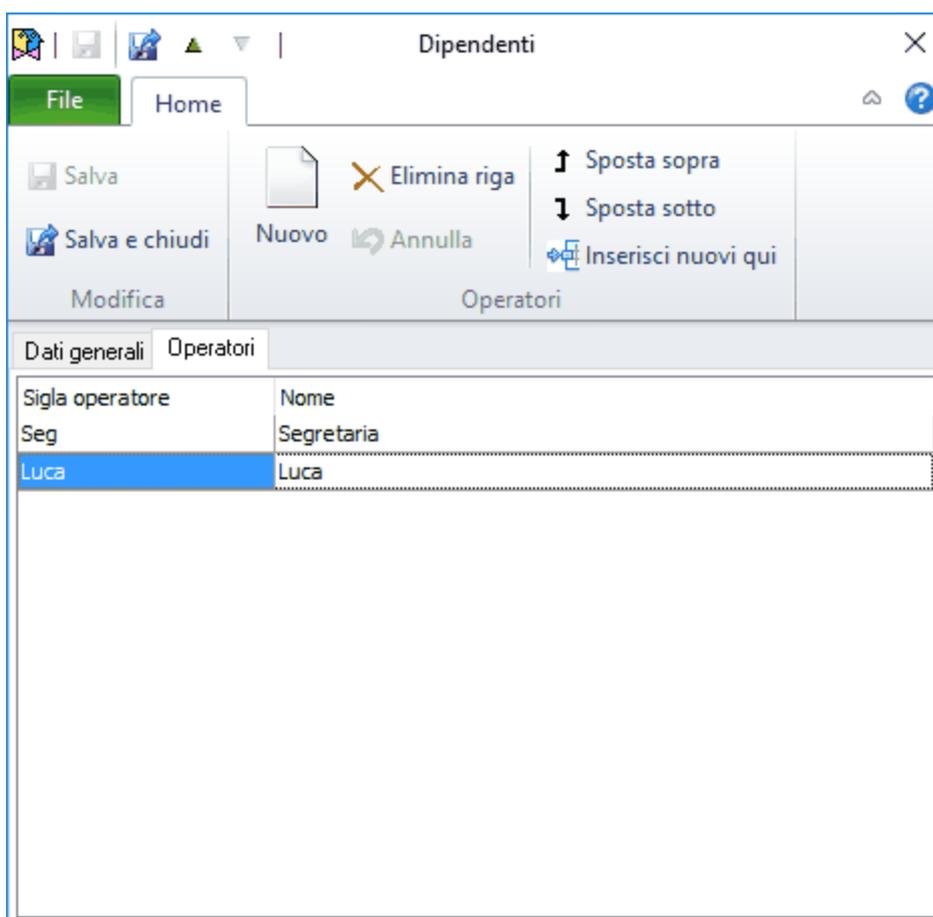
17.14.9.1 Dati generali

In questa scheda nel campo **Sigla** si inserisce ciò che deve essere immesso quando si richiama un gruppo operatore, mentre la **Posizione** serve per dare un certo ordinamento ai gruppi.



17.14.9.2 Operatori

In questa scheda si specificano gli operatori che si desidera inserire nel gruppo.

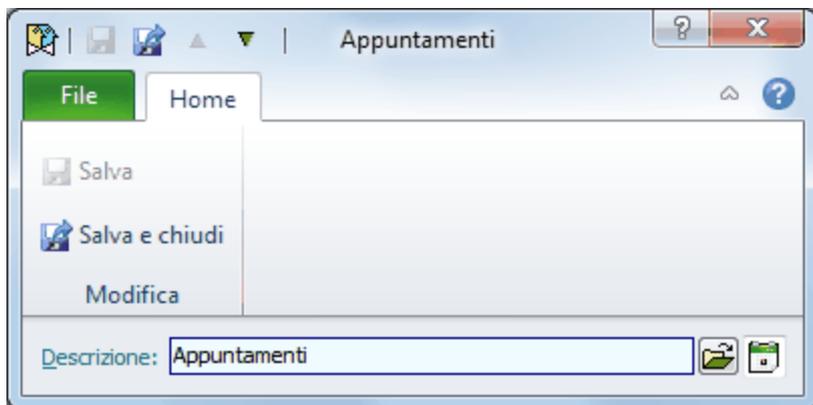


In alto sono presenti i pulsanti che permettono di aggiungere o comunque gestire i dati della finestra.

17.14.10 Immagini

Questa finestra permette di definire le rappresentazioni grafiche, che vengono associate alle classi, ai gruppi, ecc., aiutando così a colpo d'occhio a distinguere i vari tipi di dati. Esse devono essere in formato bitmap (.bmp). La grandezza massima accettata è di 16x16 pixel; immagini di grandezza maggiore vengono tagliate durante la visualizzazione nel treeview. Inoltre, per una migliore ottimizzazione all'interno della struttura gerarchica, si consiglia di utilizzare immagini a 16 colori.

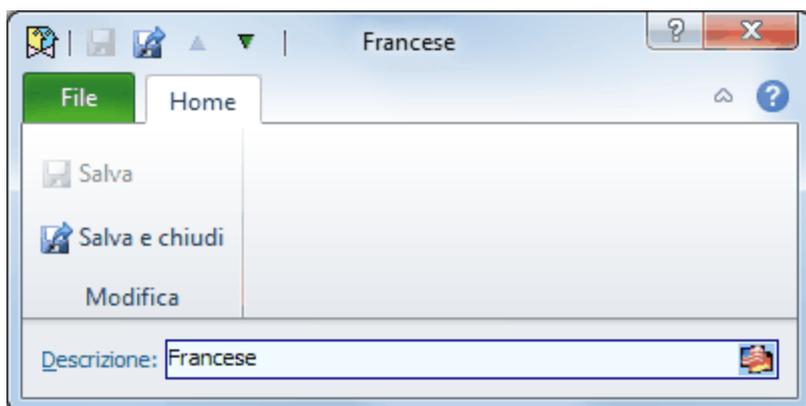
A destra del campo della descrizione appare il pulsante che permette di selezionare il percorso ed il file, dove è contenuta l'immagine desiderata.



17.14.11 Lingue

Le lingue, specificate in questa finestra, sono specialmente utili, poiché permettono, nei campi dove è possibile inserire una traduzione, di definire descrizioni in altre lingue.

Anche la descrizione della lingua può essere tradotta, utilizzando il pulsante presente a destra del campo.



17.14.12 Moduli di stampa

In corrispondenza della voce **Stampa** della scheda File (vedi la [Barra multifunzionale](#)) vengono elencati i moduli di stampa esistenti per il dato richiamato nella scheda **Home**. In essi, chiamati tecnicamente **Report**, si definiscono le impostazioni e l'aspetto, che si desidera dare alle varie stampe del programma.

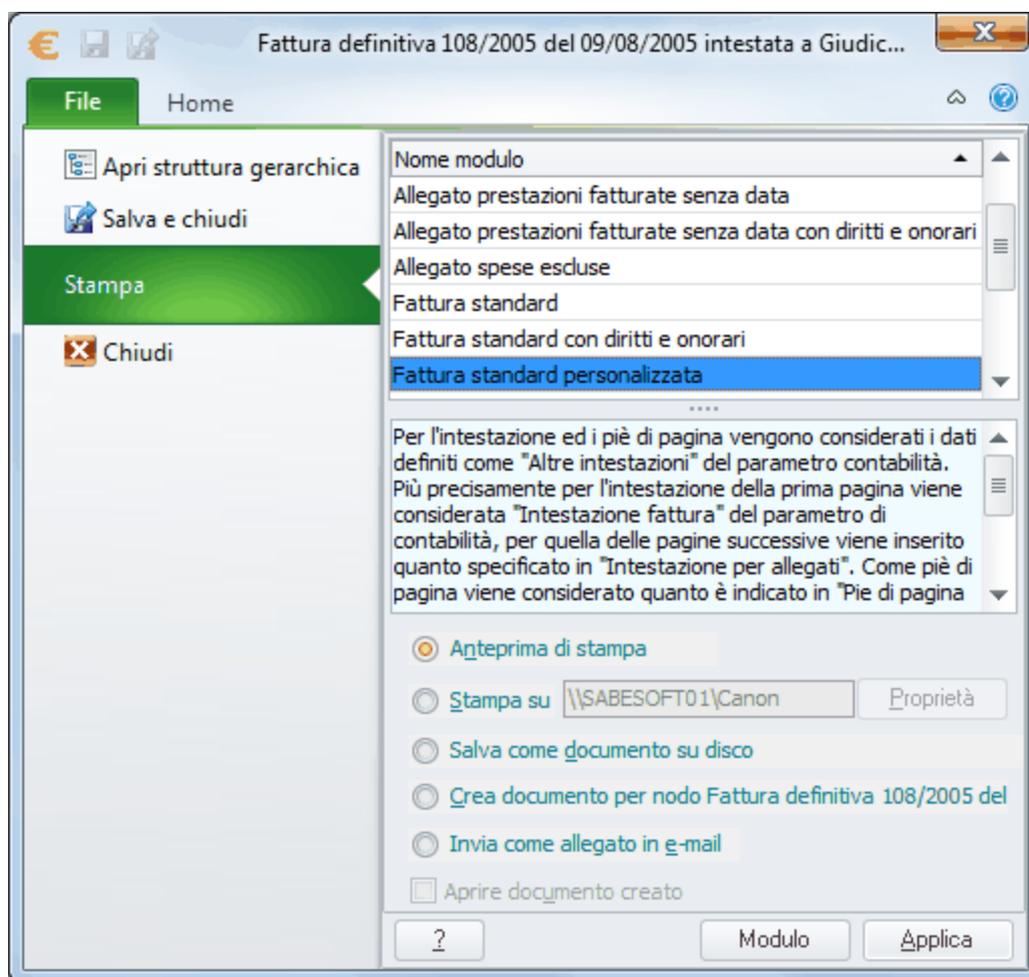
Per come effettuare la stampa vedi [Scelta di un modulo di stampa](#), mentre per la creazione o la modifica vedi [Definizione di un modulo di stampa](#).

17.14.12.1 Scelta di un modulo di stampa

In questa finestra vengono elencati i moduli di stampa previsti per il dato richiamato nella scheda **Home**. Digitando una serie di caratteri ci si posiziona sul primo modulo di stampa che inizia con i caratteri specificati. Nella finestra vengono visualizzate le eventuali annotazioni segnate nella definizione del modulo.

In fondo alla finestra si può scegliere se effettuare la stampa, l'anteprima o altre operazioni. Alcune opzioni dipendono dalla versione posseduta di Gestac e comunque certe (per esempio, **Crea documento per nodo**, **Invia come allegato in e-mail**) sono attive solo se si effettua la stampa da una struttura gerarchica. Se invece in una ricerca o in una scheda prestazioni si sono evidenziate, tramite il pulsante **Multiselezione**, alcune righe, appare anche una casella che permette di stampare solo quest'ultime.

Tramite il pulsante **Modulo** si può modificare il modulo di stampa (vedi [Definizione di un modulo di stampa](#)).

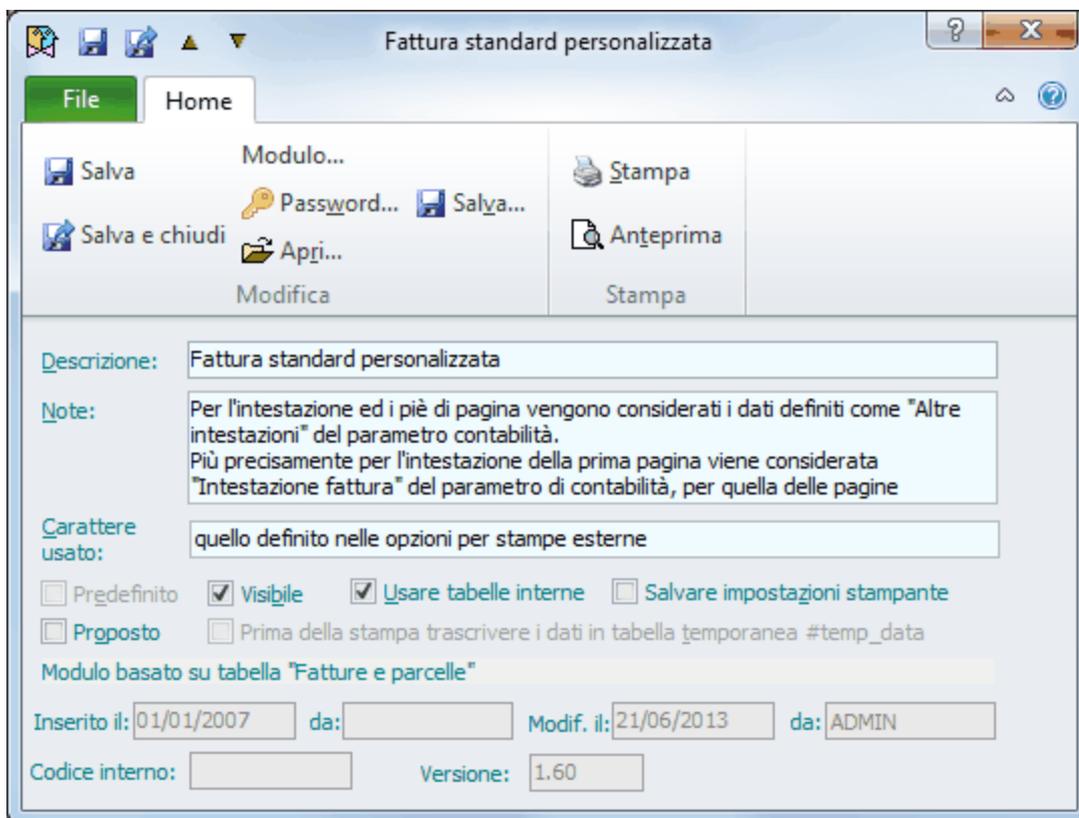


17.14.12.2 Definizione di un modulo di stampa

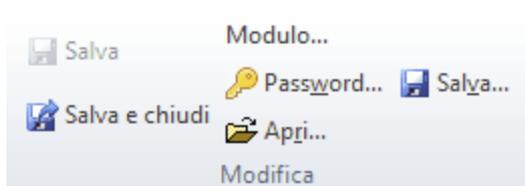
In questa finestra si stabiliscono i dati da stampare ed il formato degli stessi. Nel caso in cui si imposta un modulo di stampa che potrà venir stampato in formato pdf (per esempio, un modulo relativo alla stampa di fatture, che potranno essere inviate per e-mail), si consiglia, per ottenere una buona qualità del file, di utilizzare, come carattere, il Times New Roman. La struttura dei moduli viene creata tramite una procedura di disegno report.

A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni nella quantità di report che si possono inserire.

Oltre a poter scegliere se utilizzare il carattere presente nel report o quelli specificati per le stampe interne o esterne nelle opzioni (vedi [Documenti/Stampe](#)), si può nascondere, levando il visto dalla casella **Visibile**, un modulo di stampa oppure proporlo quando si richiede la stampa, mentre i moduli **predefiniti** non possono essere modificati (eventualmente prima bisogna effettuare una copia).



- **Usare tabelle interne:** vistando questa casella, possono essere richiamate durante la definizione del modulo di stampa tutte le tabelle caricate inizialmente da Gestac e la tabella **Parametri**, che contiene campi che possono rivelarsi particolarmente utili (per esempio, il nome del modulo di stampa, le relative note, il nome della ricerca o della tabella alla quale si riferisce il report, ecc.). Non selezionandola, sono disponibili solo quelle definite per la tabella o ricerca relativa. Si consiglia di vistare la casella.
- **Salvare impostazioni stampante:** vistando questa casella, si desidera salvare le impostazioni della stampante specificate nel modulo. Salvandole, ritorna utile specialmente in fase di stampa dei documenti della parcellazione tramite il pulsante **Stampa**.
- **Prima della stampa trascrivere i dati in tabella temporanea...:** questa casella è attiva solo nei moduli di stampa che si riferiscono a finestre dove è possibile attivare la multiselezione. Vistandola, nella stampa si possono considerare, per esempio per eventuali calcoli, solo le prestazioni selezionate, prelevando quindi i relativi dati dalla tabella temporanea.



In alto, oltre ai pulsanti che permettono di effettuare un'anteprima o una stampa dei dati, è presente il pulsante **Modulo**, con il quale si accede alla procedura che permette l'effettiva definizione del modulo di stampa (per ulteriori informazioni sulla creazione o modifica di report vedi **Quick Report Designer** del manuale tecnico) ed i pulsanti **Apri** e **Salva**, con i quali si può rispettivamente caricare un modulo da file o salvarlo su file.

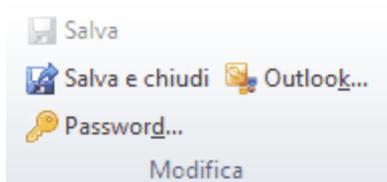
17.14.13 Operatori

In questa finestra si definiscono gli operatori dello studio e le relative caratteristiche, utili per la gestione dei dati all'interno di Gestac. Ci si posiziona immediatamente sulla definizione dell'operatore specificato in fase di collegamento al programma. Se vengono modificati i dati di quest'ultimo, le nuove impostazioni vengono attivate immediatamente; nel caso di variazione dei dati di un altro operatore, quest'ultimo deve ricollegarsi al programma o lanciare [Ricaricare impostazioni](#).

Esistono delle limitazioni in base alla versione di Gestac posseduta.

L'operatore ADMIN viene automaticamente definito da Gestac; è il supervisore del programma e per questo non può essere cancellato. Inoltre ha piene autorizzazioni su tutti i dati e sulle relative tabelle (vedi [Autorizzazioni](#)) e non possono essere modificate. Non è inoltre possibile eliminare l'operatore attuale e cioè quello scelto durante l'avvio di Gestac.

Premendo il tasto destro del mouse viene visualizzato un menu, dal quale si può scegliere la voce **elimina parametri di sincronizzazione outlook**, che cancella le attuali impostazioni date all'operatore per una sincronizzazione con Outlook.



In alto, oltre al pulsante che permette di inserire una password per l'operatore evidenziato, è presente il pulsante **Outlook**, con il quale si possono impostare i dati relativi alla [Sincronizzazione Outlook](#).

Gli operatori sono divisi in schede, per le quali vedi [Dati generali](#), [Aspetto finestre](#), [Agenda](#), [Altre opzioni](#), [Antiriciclaggio](#), [Indirizzo](#), [Telefonia](#), [Firma/Messaggi](#), [Profili](#) e [Certificati](#).

17.14.13.1 Dati generali

In questa scheda si specificano alcuni dati utili in fase di fatturazione (**Contabilità**), inserimento prestazioni (**Tariffa oraria**) e per effettuare statistiche (**Costo orario** e **Costo mensile**). Per questi importi, premendo il pulsante a destra del campo, si possono annotare le variazioni dei dati nel tempo.

Nel campo **Autorizzazioni**, richiamando la relativa definizione, si stabilisce quali operazioni possono essere effettuate dall'operatore (per ulteriori informazioni vedi [Autorizzazioni](#)). Il campo non viene visualizzato, nel caso in cui Gestac è impostato in maniera tale di caricare le autorizzazioni automaticamente a seconda del gruppo Windows a cui fa parte l'operatore.

Inoltre, vistando la casella **PCT abilitato**, si specifica se per quell'operatore si desidera consultare i dati Polisweb e attivare il PCT (nella scheda **Indirizzi** deve comunque essere compilato il codice fiscale).

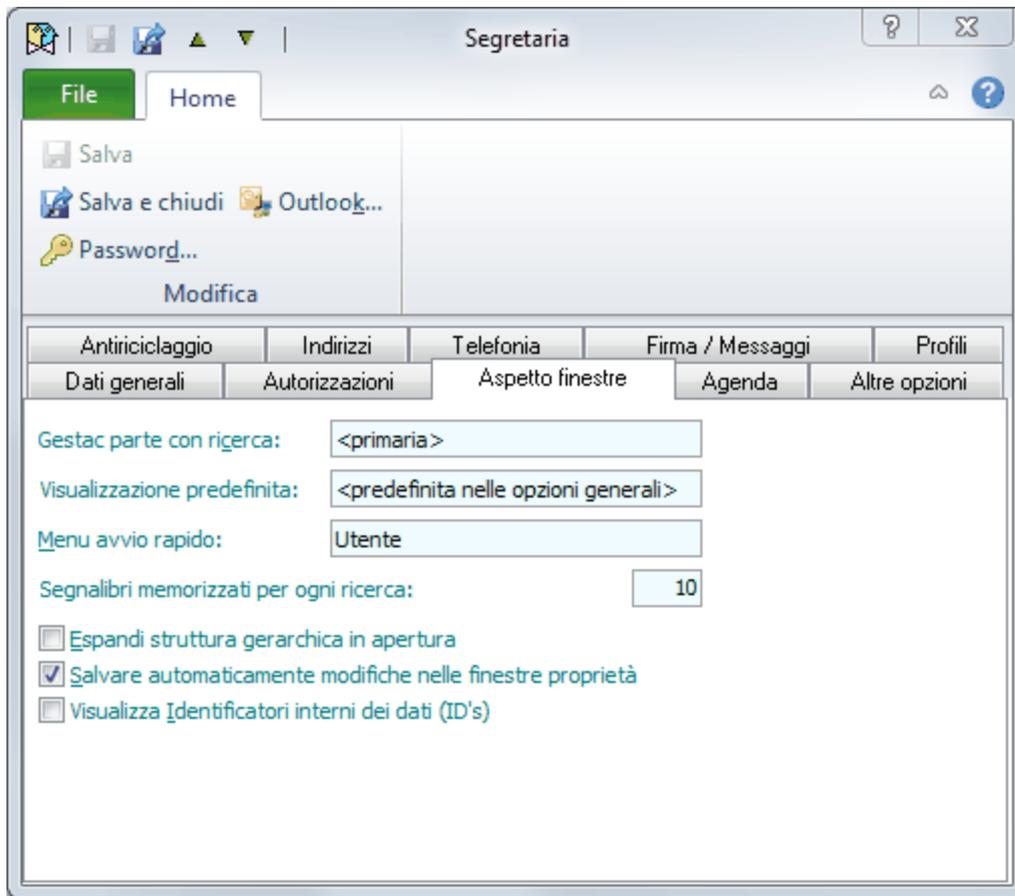
Inoltre, indicare il numero di cellulare può essere comodo se, nelle opzioni del profilo, è abilitata la possibilità di inviare gli sms via Outlook, mentre si può sfruttare il campo della posizione (per esempio, prevedendo una numerazione progressiva e crescente) per ordinare statistiche e stampe con un certo criterio.

Se un operatore non è più presente in studio, per evitare che esso venga richiamato in fase di collegamento al programma o venga selezionato durante l'inserimento di dati, si disattivano le relative caselle.

17.14.13.2 Aspetto finestre

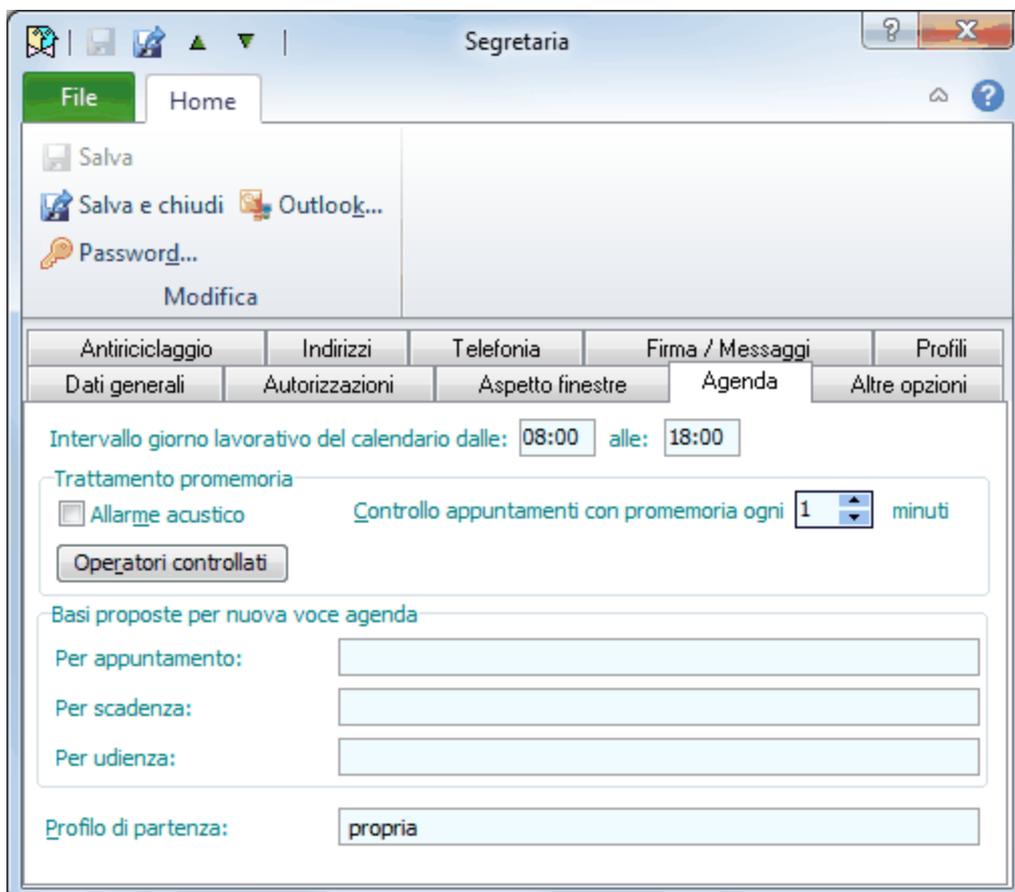
Selezionando **Aspetto finestre** appare una scheda, dove si specifica con quale ricerca avviare il programma (scegliendo **primaria** viene caricata quella indicata nelle opzioni generali), quali voci prevedere nel menu avvio rapido (vedi [Riquadro di spostamento](#)) e quale visualizzazione dati preferire (a questa poi può essere fatto riferimento nelle varie ricerche).

C'è anche un'impostazione relativa ai segnalibri (vedi in fondo alla [Griglia dei dati](#) delle ricerche) e se visualizzare per i vari dati il numero interno (ID), che hanno nella relativa tabella (può essere utile per comprendere collegamenti errati all'interno della banca dati).



17.14.13.3 Agenda

In questa scheda, oltre a specificare con quale profilo caricare l'agenda (per ulteriori informazioni vedi [Profili agenda](#)), si possono specificare le voci base da proporre in fase di inserimento di un nuovo appuntamento, di una nuova scadenza e una nuova udienza e si impostano i dati relativi ai messaggi di promemoria (di quali operatori visualizzarli, ogni quanto tempo controllare i promemoria delle voci agenda).



17.14.13.4 Altre opzioni

In questa scheda, oltre a specificare le caratteristiche che vengono proposte quando si richiama quell'operatore nelle pratiche e nei soggetti (vedi [Pratiche-Operatori](#) e [Soggetti-Operatori](#)), si può bloccare l'inserimento e la modifica di prestazioni e si possono impostare alcuni dati per controllare l'accesso al programma (se non si specifica alcun pc, l'accesso è consentito da tutti i computer).

Il campo **Certificato di autenticazione per servizi di verifica PEC e simili** può essere compilato, scegliendo il dato corretto dall'elenco, se quell'operatore ha collegato sempre al suo pc un certificato di autentica, che poi viene sfruttato quando si eseguono le operazioni di consultazione di tipo verifica (per esempio, quando si preme il pulsante a destra del campo **Registro** nella scheda [Tel/Fax/Mail](#) del soggetto). Il dato scelto nel campo **Lingua preferita nelle scelte** viene considerato quando si richiama una prestazione base (con **lingua principale** viene considerata la lingua specificata nelle opzioni generali), mentre nel campo successivo si può indicare l'operatore, da proporre nella relativa scheda, quando si inserisce una nuova pratica.

The screenshot shows the 'Segretaria' application window with the 'Altre opzioni' (Other options) tab selected. The window title is 'Segretaria'. The ribbon includes 'File' and 'Home' tabs. The 'Altre opzioni' tab is active, showing a list of checkboxes under 'Caratteristiche' (Characteristics) and several input fields for user settings.

Indirizzo	Telefonia	Firma / Messaggi	Profili	Certificati	PEC
Dati generali	Aspetto finestre	Agenda	Altre opzioni	Antiriciclaggio	

Caratteristiche

- Responsabile per soggetto/pratica (delega)
- Firma i documenti - segue internamente soggetto/pratica
- Incaricato proposto per agenda
- Proposto per nuove schede attività
- Contabilità prop. in fatture/schede prest. e archivio proposto
- Ha acquisito il soggetto o la pratica come cliente

Consentire l'inserimento/la modifica di prestazioni fino a giorni fa

Collegare nuovi nodi sempre al nodo principale

Accettare logins contemporanei da più PCs o sessioni terminal server

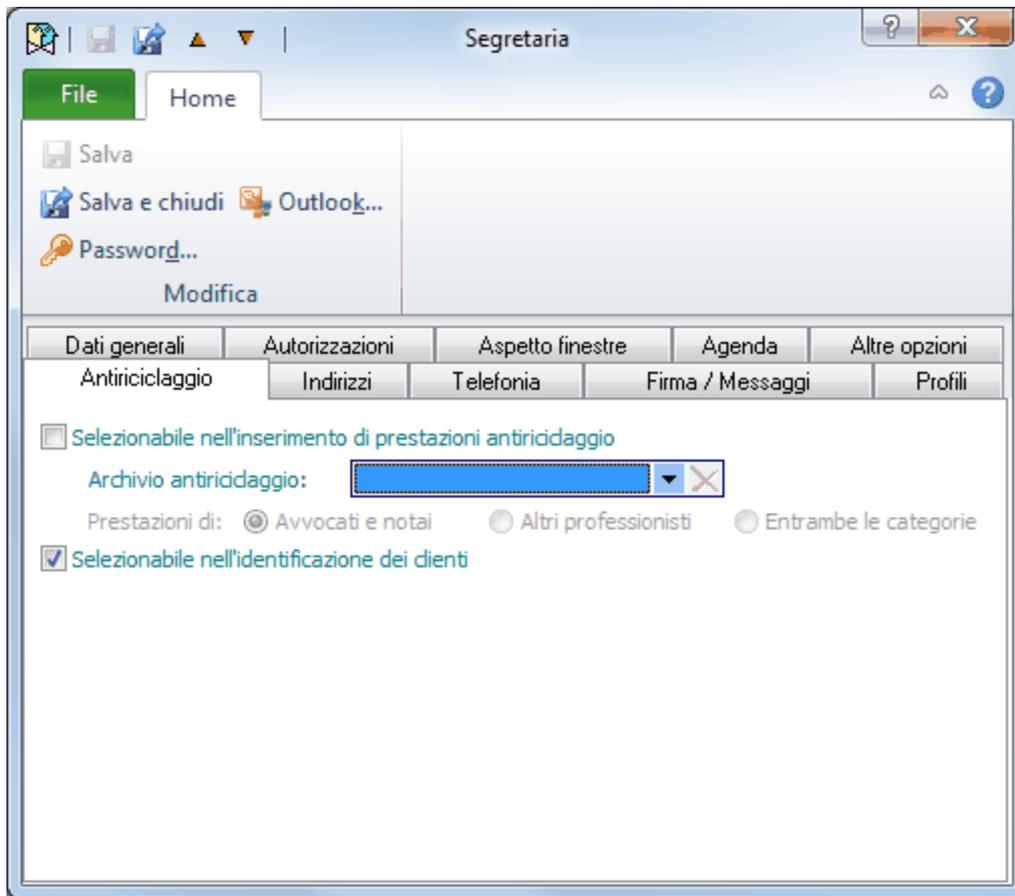
Operatore può accedere solo dal PC:

Certificato di autenticazione per servizi di verifica PEC e simili

Lingua preferita nelle scelte: Operatore proposto per pratiche:

17.14.13.5 Antiriciclaggio

Questa scheda è accessibile solo se è gestita la procedura dell'antiriciclaggio (vedi la scheda [Gestione e proposte](#) delle opzioni generali) e permette di stabilire dove può essere selezionato l'operatore (se solo durante l'identificazione dei clienti o anche durante l'inserimento di prestazioni antiriciclaggio). In quest'ultimo caso si indica l'archivio, dove verranno esportate le prestazioni nel programma antiriciclaggio, e la categoria, che servirà per la scelta della base quando si inserirà una nuova prestazione.



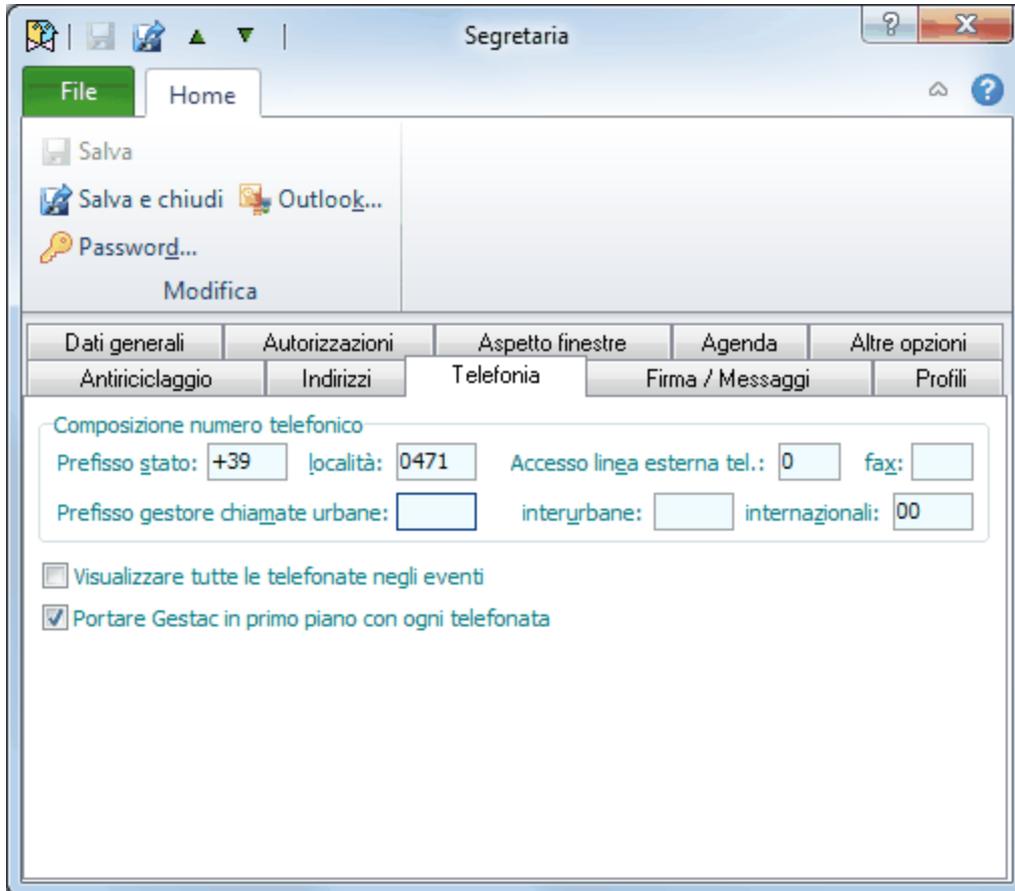
17.14.13.6 Indirizzo

In questa scheda si possono specificare il recapito dell'operatore, dove opera e quindi relativo all'indirizzo dello studio, ed altri dati, che possono essere riportati in documenti o moduli di stampa. Obbligatori per il deposito telematico degli atti sono i campi del cognome, nome, comune, cap, via, codice fiscale e indirizzo PEC, mentre i dati relativi all'ordine ed al numero di iscrizione sono importanti per la compilazione della relata.

Dati generali	Aspetto finestre	Agenda	Altre opzioni	Antiriciclaggio
Indirizzo	Telefonia	Firma / Messaggi	Profili	Certificati
Cognome:	Verdi	Nome:	Maurizio	
Comune:	Bolzano (BZ)	CAP:	39100	Via:
Nato il:	10/01/1965	Nato a:	Bolzano (BZ)	
Codice fiscale:	VRDMRZ65A10A952D	Partita IVA:		
Ordine:		N° isgr.:		Abilitazione Cassazione:
Indirizzo PEC:				
Nome studio:	Studio legale Verdi Maurizio			
IBAN:	IT			
Assicurazione:				
Logo:				

17.14.13.7 Telefonia

In questa scheda, con riferimento a dove viene utilizzato il programma, si stabilisce la composizione del numero telefonico per un'esatta compilazione dei contatti dei soggetti. Oltre ad indicare i dati previsti dal centralino telefonico per l'accesso alla linea esterna e quelli eventualmente previsti dal gestore telefonico, si può scegliere se tutte le telefonate catturate dal programma (quindi anche quelle scartate) si vogliono salvare negli eventi e se, per ogni telefonata, portare Gestac in primo piano (può essere utile non vistare la casella per evitare di essere interrotti durante il compimento di certe operazioni, per esempio l'elaborazione di documenti).



Segretaria

File Home

Salva
Salva e chiudi Outlook...
Password...
Modifica

Dati generali Autorizzazioni Aspetto finestre Agenda Altre opzioni
Antiriciclaggio Indirizzi **Telefonia** Firma / Messaggi Profili

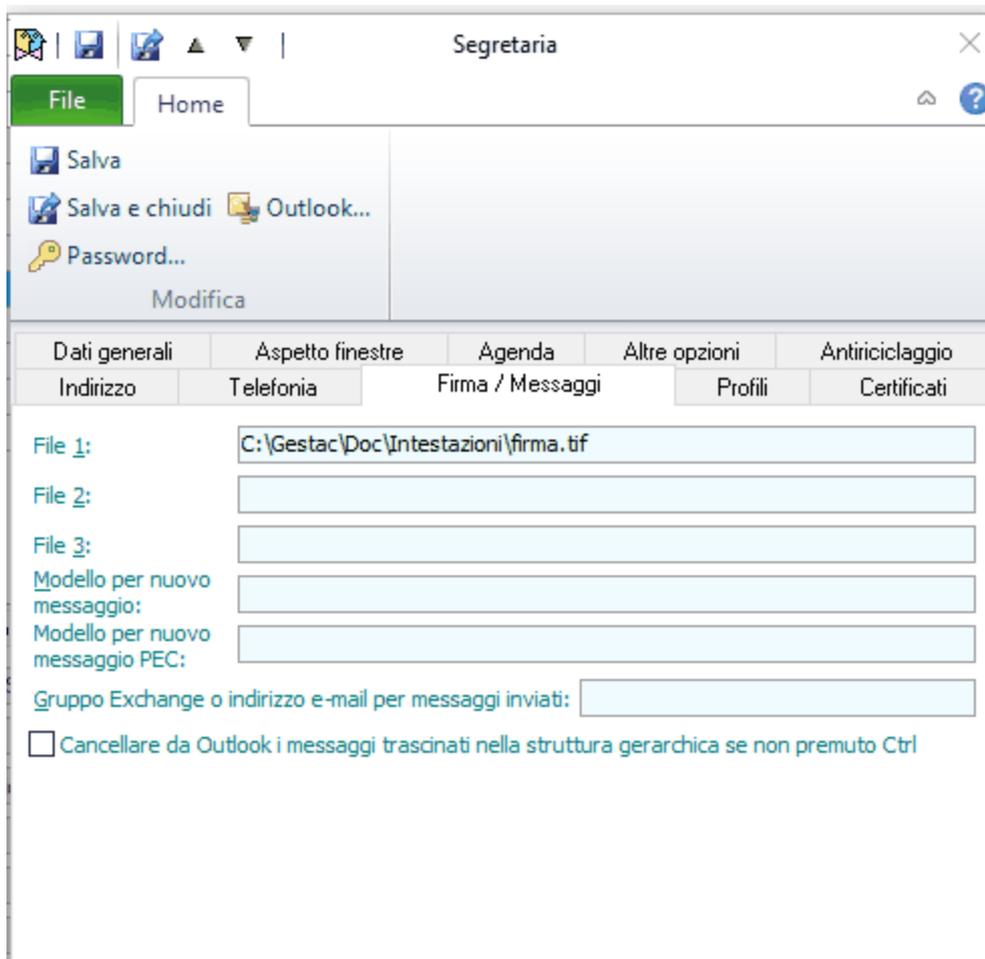
Composizione numero telefonico

Prefisso stato: +39 località: 0471 Accesso linea esterna tel.: 0 fax:
Prefisso gestore chiamate urbane: interurbane: internazionali: 00

Visualizzare tutte le telefonate negli eventi
 Portare Gestac in primo piano con ogni telefonata

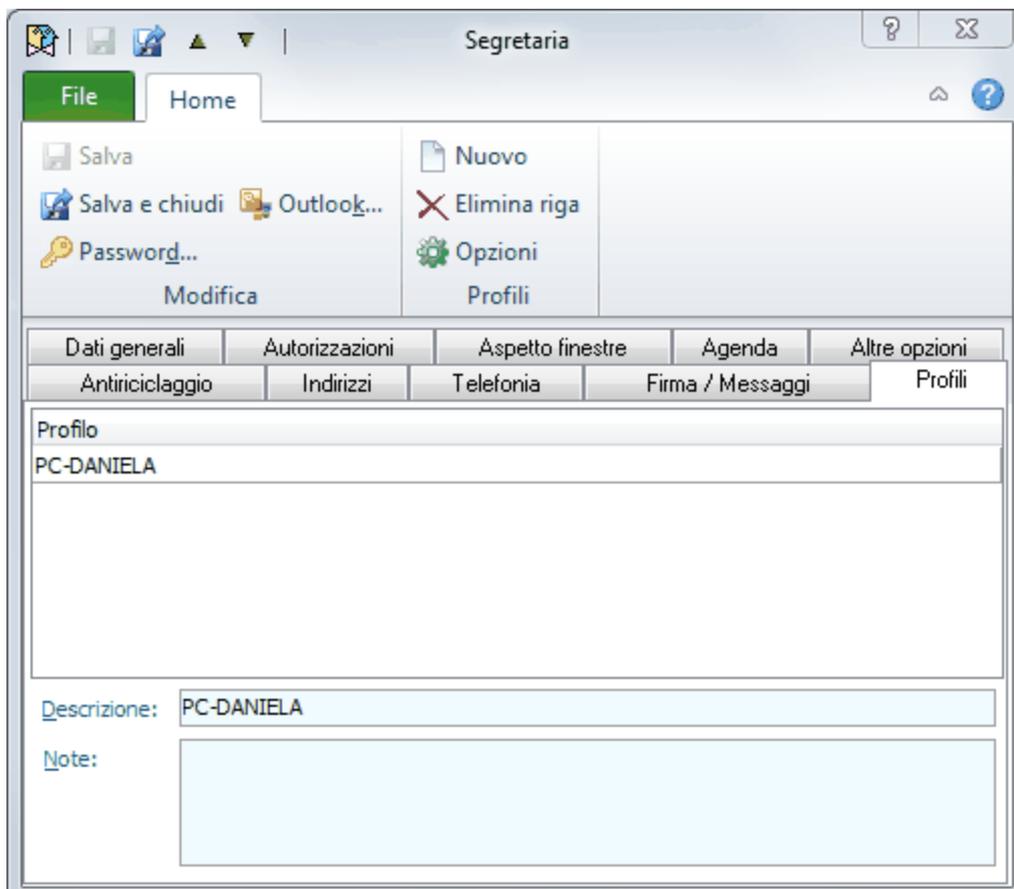
17.14.13.8 Firma/Messaggi

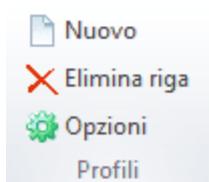
In questa scheda si possono indicare alcuni files o immagini (per esempio, relativi a firme) dell'operatore, che possono essere poi richiamati in documenti tramite le relative variabili (vedi [Interfaccia Gestac Word](#)). Possono inoltre essere specificati modelli ed eventualmente un indirizzo diverso, da quello interno di Exchange, o una lista, che comprende più utenti, con cui si desidera spedire i messaggi e-mail e PEC dal programma. Infine, se si vista la relativa casella, quando si trascina un messaggio in Gestac senza premere il pulsante Ctrl, esso viene cancellato da Outlook.



17.14.13.9 Profili

In questa scheda si possono definire le impostazioni che l'operatore può utilizzare per accedere al programma. Infatti in fase di login si specifica il profilo da utilizzare e quindi l'aspetto e vari dettagli tecnici, che si desidera considerare.





In alto sono presenti i pulsanti che permettono di gestire (aggiungere, eliminare) i profili per quell'operatore e, tramite il pulsante **Opzioni**, specificarne le caratteristiche (per ulteriori informazioni vedi [Profili](#)).

17.14.13.10 Certificati

Questa scheda è visualizzata solo per gli operatori compresi nelle selezioni (è vistata la relativa casella nei [Dati generali](#)) e permette di indicare i dati tecnici della firma digitale.

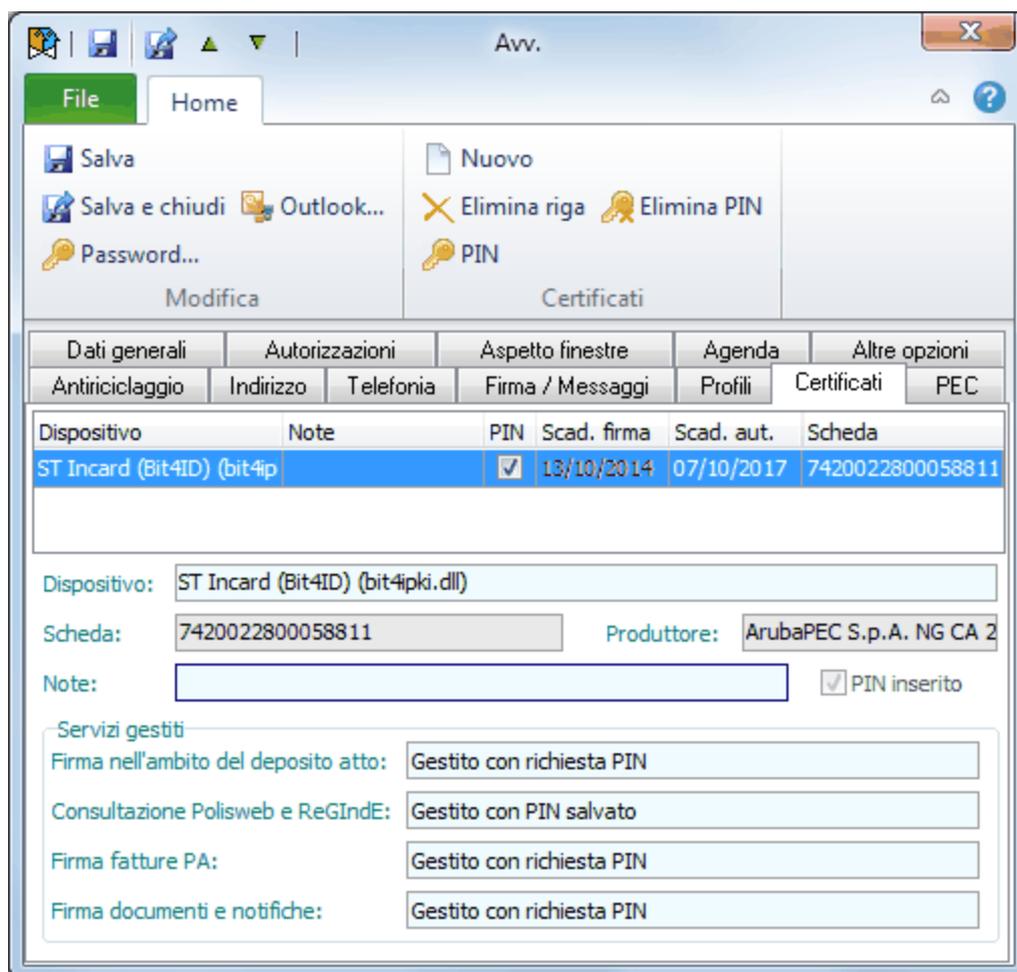
Per poter specificare questi dati il dispositivo per la firma digitale con il relativo driver deve essere prima installato sul proprio PC.

Dopo aver selezionato il driver nel campo **Dispositivo**, viene visualizzata una finestra, dove deve essere scelta la scheda corretta. Infine, nei campi sottostanti, si decide quali servizi gestire: quello per la firma in fase di deposito di un atto, quello per la consultazione Polisweb (autenticazione) e del Registro Generale degli Indirizzi Elettronici, quello per le firme delle fatture elettroniche emesse alla pubblica amministrazione o quello per firmare i documenti e le notifiche. Se il dispositivo non permette di usufruire di un servizio, nel relativo campo appare **Certificato necessario non presente**. Se si specifica **Gestito con richiesta PIN**, quest'ultimo viene chiesto ogni volta, mentre con **Gestito con PIN salvato** non serve più inserire il PIN regolarmente (si può premere in alto il pulsante **PIN** e specificarlo subito oppure viene salvato automaticamente quando si immette il PIN la prima volta che si effettua quella determinata operazione, per la quale si è optato per questo tipo di gestione).

Può capitare che scegliendo un dispositivo errato (per esempio **Incard** invece di **Oberthur**) venga riconosciuto solo il certificato di identificazione e non quello di firma. In questo caso è sufficiente scegliere il driver **Oberthur** per fare in modo che il programma riconosca entrambi i certificati.

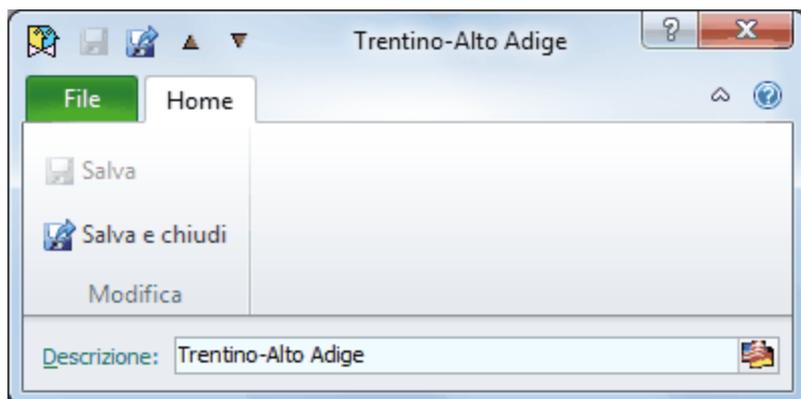
Con il pulsante **Nuovo** si possono gestire anche più dispositivi per ogni avvocato. In questo caso può risultare utile il campo **Note** per descrivere le singole schede (ufficio, riserva, casa, ecc.)

Con Gestac è anche possibile gestire contestualmente le firme di più avvocati. Pertanto, procedendo alla configurazione per i vari operatori avvocati e lasciando collegati al PC i vari dispositivi, questi possono essere utilizzati da questa postazione senza necessità di doverli staccare o riavviare Gestac per sfruttarli tutti.



17.14.14 Regioni

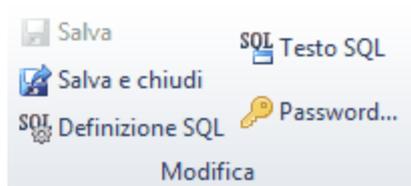
Gestac fornisce l'elenco di tutte le regioni italiane; la descrizione può essere tradotta anche in altre lingue.



17.14.15 Ricerche

Le ricerche, necessarie al ritrovamento dei dati all'interno di Gestac ed utili per creare collegamenti diversi tra di essi, vengono definite tramite questa finestra. Insieme al programma vengono fornite delle ricerche, che riguardano i vari tipi di dati (soggetti, pratiche, parcelle, ecc.), che quindi possono essere facilmente rintracciati. Per esigenze diverse se ne possono creare di altre.

Si definiscono gli eventuali criteri di selezione ed i campi da visualizzare nella ricerca. È possibile inoltre prevedere che, durante l'apertura di quella particolare ricerca, venga richiesta all'operatore l'immissione di parametri, con lo scopo di restringere ulteriormente la visualizzazione dei dati.



In alto, oltre al pulsante che permette di inserire una password per la ricerca evidenziata, è presente il pulsante **Testo SQL**, che consente di modificare manualmente la procedura SQL. Questo può essere comodo in casi particolari (per esempio, richiamo di una query all'interno di un'altra, ecc.) e presuppone una conoscenza dei comandi SQL. Con il pulsante **Definizione SQL** si accede invece alla finestra di [Definizione ricerca SQL](#). Nel caso in cui, tramite il pulsante **Testo SQL**, si era modificata manualmente la procedura SQL, vengono annullate tali modifiche e viene visualizzato il relativo messaggio.

Le ricerche sono divise in schede, per le quali vedi [Definizione](#), [Parametri](#), [Campi usati](#), [Note](#), [Gruppi](#) e [Operatori autorizzati](#).

17.14.15.1 Definizione

In questa scheda si può specificare come e cosa si desidera visualizzare insieme alla ricerca (se anche la struttura, le proprietà, ecc.).

Eventualmente, levando il visto dalla casella **Visibile**, si può nascondere la ricerca, mentre la casella **Ricerca preferita** permette di includerla nel relativo gruppo del [Riquadro di spostamento](#). Vistando la casella **Gestire sicurezza**, che appare solo se è attiva la relativa procedura (vedi [Sicurezza dati](#)), si desidera che, al richiamo di quella ricerca, il programma effettui un controllo dei dati che possono essere visualizzati dall'operatore attuale e quindi, eventualmente, ne nasconda qualcuno. Selezionando invece **Gestire operatori autorizzati**, si può decidere quali operatori possono richiamare la ricerca (vedi [Operatori autorizzati](#)); nel caso in cui la casella non viene vistata, la ricerca può essere utilizzata da tutti.

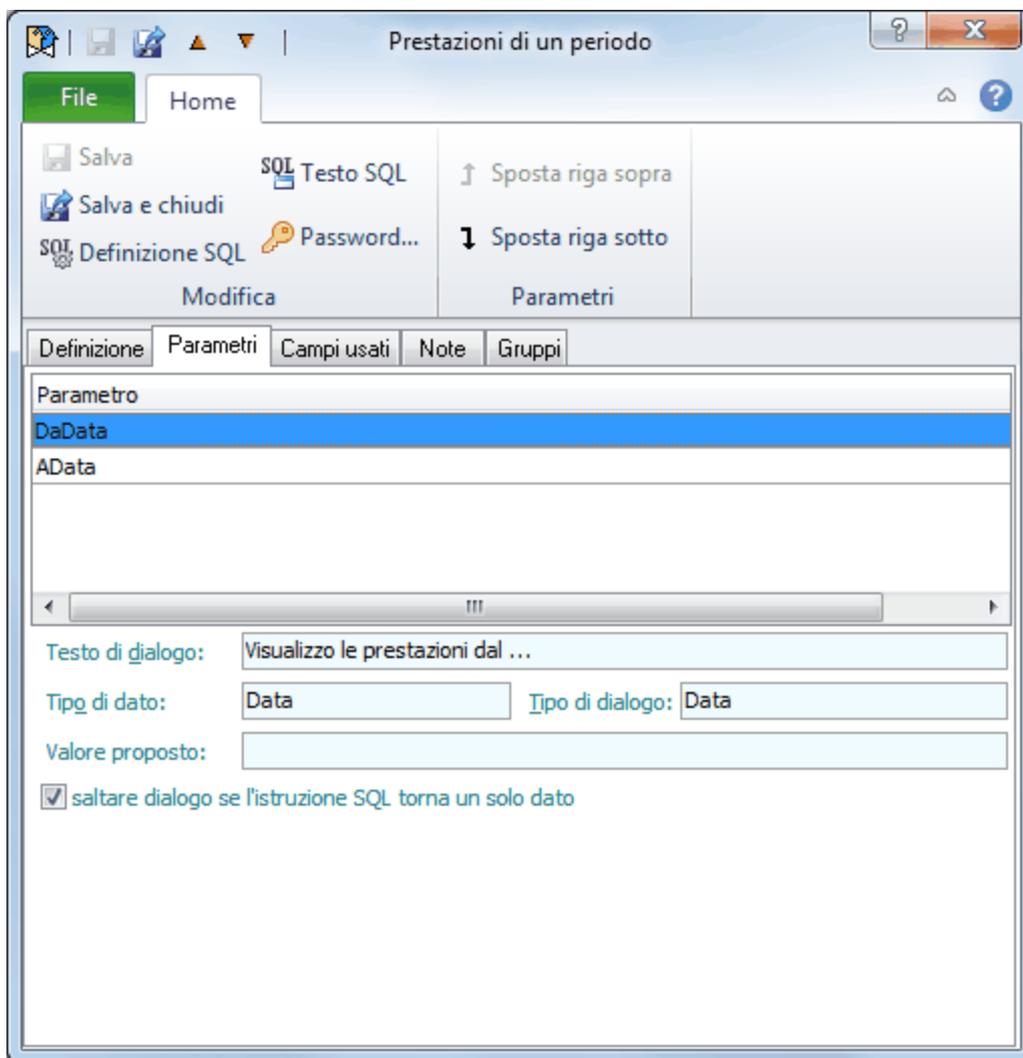
- **Tabella proprietà-Tabella struttura:** in questi campi viene specificato come il programma si deve comportare quando, dalla ricerca, si desiderano visualizzare le proprietà o le strutture gerarchiche dei dati. Si richiama la tabella che si desidera aprire. Vengono elencate tutte le tabelle primarie (tabelle che contengono dati per i quali è possibile visualizzare le proprietà e la struttura gerarchica). Si può selezionando (**Non aprire** e, in fondo alla lista, può essere presente anche la voce ID_TAB, nel caso in cui, nella ricerca, sia stato definito dall'utente un campo con tale nome. Infine, se è stata indicata una tabella, è accessibile il campo successivo, dove si specifica la chiave con la quale rintracciare il dato, del quale visualizzare le proprietà o la struttura.
- **Automazione base:** si indica l'automazione base, che si desidera collegare all'attuale ricerca. Detta automazione può essere eventualmente richiamata, selezionando la voce **Automazione collegata** quando si preme il tasto destro del mouse in fase di apertura di tale ricerca.
- **Num. colonne fisse:** al richiamo della ricerca le prime colonne (dipende dal numero che si inserisce in questo campo) non si possono spostare; scrollando i dati tramite la barra orizzontale, le colonne fisse rimangono a video ed eventualmente si nascondono le altre.
- **Raggruppamento:** vistando questa casella, se nella prima colonna della griglia, che è anche quella di ordinamento principale, certe righe contengono lo stesso dato, esse vengono raggruppate: il dato comune non viene ripetuto ed anche visivamente la griglia appare quindi in maniera diversa.

17.14.15.2 Parametri

Selezionando **Parametri** si può accedere ad una scheda, dove vengono riepilogati i parametri fissati per alcuni campi della tabella. I parametri vengono specificati in fase di definizione della ricerca (vedi [Definizione SQL](#)). Permettono di restringere ulteriormente i dati di una ricerca. Infatti per ogni parametro, che ha come risultato più dati, viene visualizzata una finestra di dialogo, dove l'operatore può indicare il dato da considerare; può comunque premere anche **Annulla** per evitare di inserire parametri. Inoltre è possibile definire un parametro, facendo riferimento ad un parametro chiesto precedentemente.

In questa scheda non possono essere aggiunti o eliminati parametri; si eseguono queste operazioni solo durante la definizione della ricerca. Si inseriscono invece le specifiche ai parametri esistenti. Essi vengono elencati in una griglia; per invertire il loro ordine (anche quindi quello in cui vengono chiesti al lancio della ricerca) possono essere utilizzati i pulsanti presenti in cima alla scheda.

Come tipologia del parametro (**Tipo di dato**) si può selezionare anche **Logico (Vero/Falso)**, che permette di considerare solo campi costituiti da caselle e dove si intende per **Vero** la casella vistata e per **Falso** la casella non selezionata.



- Tipo di dialogo:** in questo campo si specifica il formato del campo che appare nella finestra di dialogo e che deve essere compilato dall'operatore. A seconda del dato selezionato, appaiono poi ulteriori campi. Oltre a **Data**, **Standard**, nel quale si inserisce testo libero, **Casella (Vero/Falso)**, con il quale appare questo particolare tipo di campo, e **Data fine**, utile specialmente per ricerche relative all'agenda e che permette di stampare, per esempio, le voci di tutte le ore di un giorno, esiste **Collegamento a tabella**, che permette di accedere ai dati di un'altra tabella e quindi, come input, selezionare un campo di quest'ultima e **Istruzione SQL**, con il quale si definirà una procedura ed un dato risultante da essa potrà essere selezionato come input. Vistando la casella **saltare il dialogo se l'istruzione SQL torna un solo dato**, se da questi due ultimi tipi risulta solo un dato, al richiamo della ricerca non viene visualizzata la finestra per la scelta del parametro. Ugualmente accade se un parametro, definito con un'istruzione SQL che prevede la possibilità di scegliere anche la voce "tutti", oltre a quest'ultima dà un altro solo risultato. Inoltre in un parametro di tipo **Istruzione SQL** è possibile fare riferimento ad uno o più parametri chiesti precedentemente. Per esempio, in una ricerca relativa alle schede prestazioni si desidera che vengano visualizzate solo le prestazioni contenute in una determinata scheda di un soggetto. Quindi si definisce prima un parametro per la scelta del soggetto (per esempio, con il nome **PerSoggetto**) e poi un altro (per esempio, con il nome **PerScheda**) che permette di scegliere solo tra le schede, dove è stato specificato quel soggetto come soggetto di fatturazione. Il parametro **PerScheda** è del tipo **Istruzione SQL** ed è definito come segue: `select id, nome from prs_scheda where id_sog_fattura=:PerSoggetto`. Con il tipo **Parametro interno** si possono richiamare i dati relativi all'operatore indicato in fase di login del programma e alla data odierna. Un tipo particolare è **Lista voci**. Con esso appare una griglia, accompagnata alla destra da diversi pulsanti, dove si indicano le descrizioni e i codici delle voci che si desidera avere nell'elenco. Per esempio, in una ricerca che elenca le voci agenda si può prevedere nel campo eseguito il parametro eseg (nella riga con valori si indica `=:eseg or eseg=-1`); quindi si definisce il parametro del tipo Lista voci e nella griglia si prevedono quattro righe, ognuna con la sua descrizione (eseguite, non eseguite, non da eseguire, tutti) e il codice relativo (1, 0, 2, -1).
- Valore proposto:** in questo campo si può specificare cosa proporre, per quel parametro, quando si richiama la ricerca. Si può inserire un valore specifico, fare riferimento ad un parametro precedente, inserire un'istruzione sql. Per esempio, in una ricerca relativa alle voci agenda, ci possono essere due parametri, con i nomi **daData** e **aData**, che chiedono la data iniziale e finale dei termini da considerare. Nel primo parametro si può mettere, come valore proposto, `select GetDate()`; in questo modo viene proposta la data odierna. Nel secondo parametro si può mettere `select :daData + 14`; così vengono aggiunti, al giorno specificato nel primo parametro, altri 14 giorni. Un ulteriore esempio può essere dato

da una ricerca che elenca le pratiche di un operatore responsabile, che contiene un parametro per la richiesta dell'operatore, definito con la seguente istruzione sql: `select distinct operatore.id, operatore.sigla from operatore inner join ope_pratica on operatore.id=ope_pratica.id_operatore where ope_pratica.documenti = 1 union select -1 as id, '(tutti)' as sigla order by 2`. Se si desidera proporre 'tutti', si può mettere -1 in tale campo.

17.14.15.3 Campi usati

In questa scheda si definiscono i campi da visualizzare nella ricerca e le relative caratteristiche.

Per ogni campo presente nella griglia si può decidere se visualizzarlo quando si richiama la ricerca e cosa consentire di fare nella colonna che contiene il dato (poter cambiare la dimensione, spostarla, ordinarla, cambiare la formattazione, ecc.).

In fondo viene proposta un'anteprima della ricerca, che consente di controllare che le impostazioni date diano il risultato desiderato.

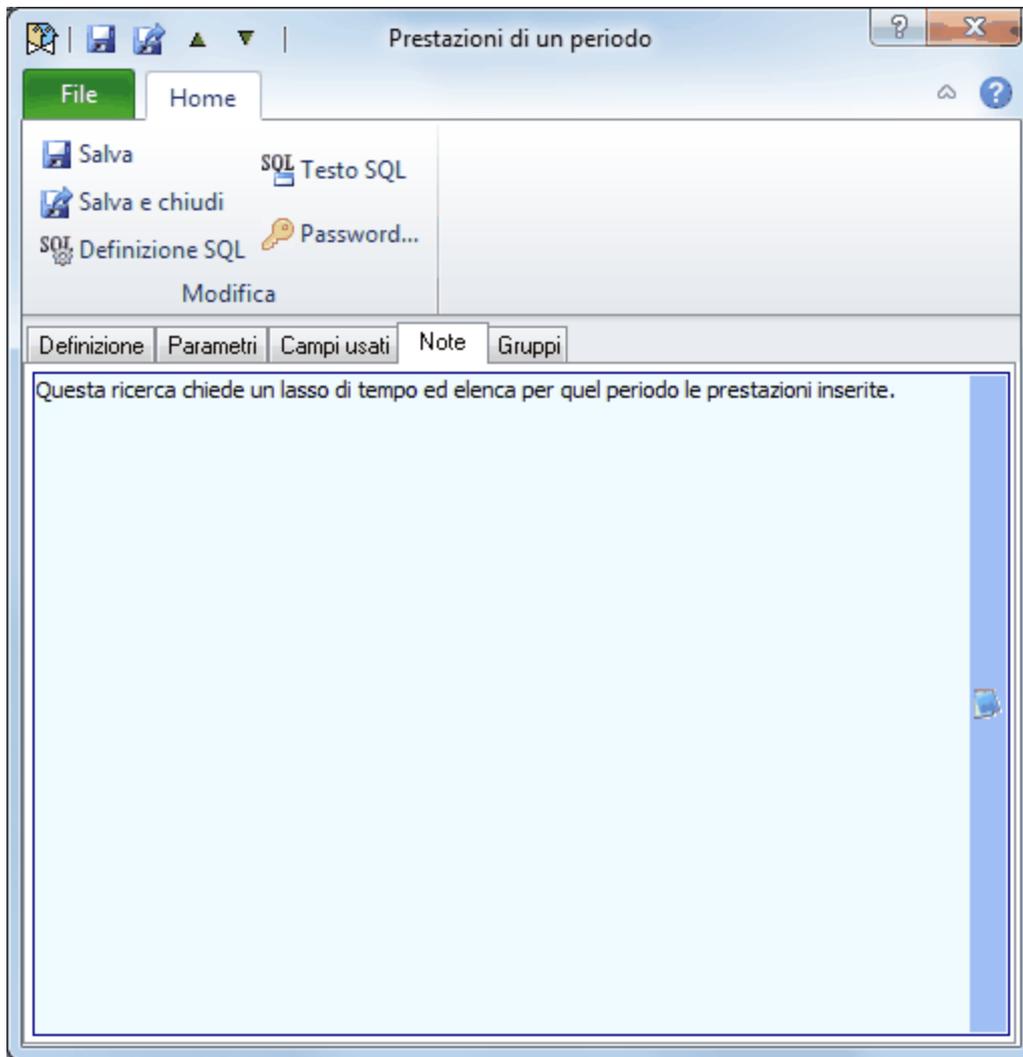
Con i pulsanti presenti in cima alla scheda si può anche cambiare l'ordine dei campi e quindi, nella visualizzazione della ricerca, prevedere una sequenza diversa.

Campo	Visibile	Larghezza	Descrizione	Formattazione	Dimen	Sposti	Ord
NOME	<input checked="" type="checkbox"/>	360			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
DATA_PREST	<input checked="" type="checkbox"/>	108			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ID	<input checked="" type="checkbox"/>	60			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
DESCRIZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	60			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
SPESE_IMP	<input checked="" type="checkbox"/>	60			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
SPESE_ESCL	<input checked="" type="checkbox"/>	60			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
DIRITTI	<input checked="" type="checkbox"/>	60			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ONORARI	<input checked="" type="checkbox"/>	60			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
DURATA	<input checked="" type="checkbox"/>	60			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
TIMESHFT	<input checked="" type="checkbox"/>	60			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Anteprima:	
CONSULENZE - RISTRUTTURAZIONE DELL'AZIENDA	30/12/1899
Telefonate e Appuntamenti	30/12/1899

17.14.15.4 Note

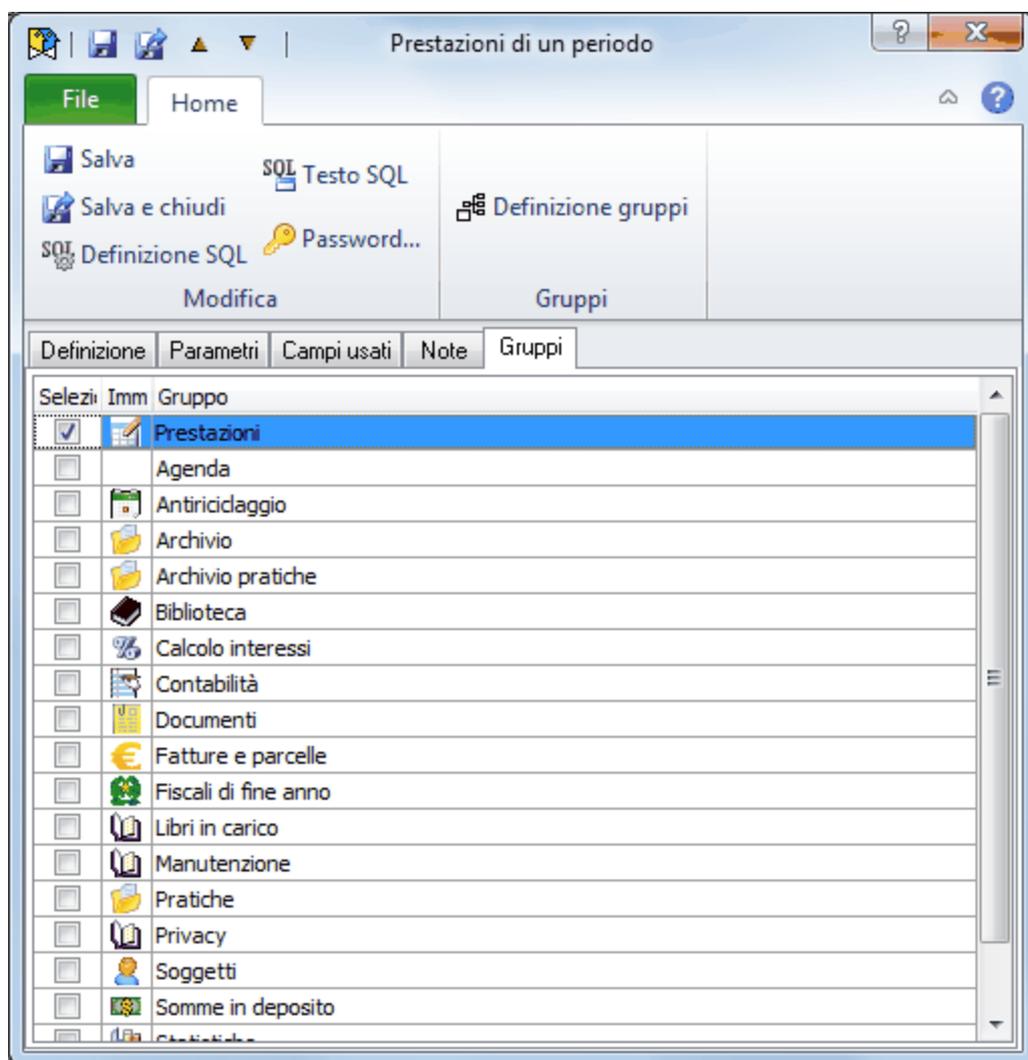
In questa scheda si possono inserire, più agevolmente se si preme il pulsante a destra del campo, delle annotazioni relative alla ricerca (per esempio, in base a quali criteri vengono selezionati i dati, ecc.). Esse vengono poi riportate quando ci si posiziona su quella ricerca nel [Riquadro di spostamento](#).



17.14.15.5 Gruppi

Selezionare i gruppi, dove includere la ricerca, facilita il richiamo della stessa. Infatti nel [Riquadro di spostamento](#), alla voce **Ricerche per gruppi**, esse vengono distinte in base ai gruppi qui selezionati. Se non è stato visto alcun gruppo, essi vengono elencati alfabeticamente; in caso contrario all'inizio appaiono quelli selezionati (se ne può quindi vedere più di uno).

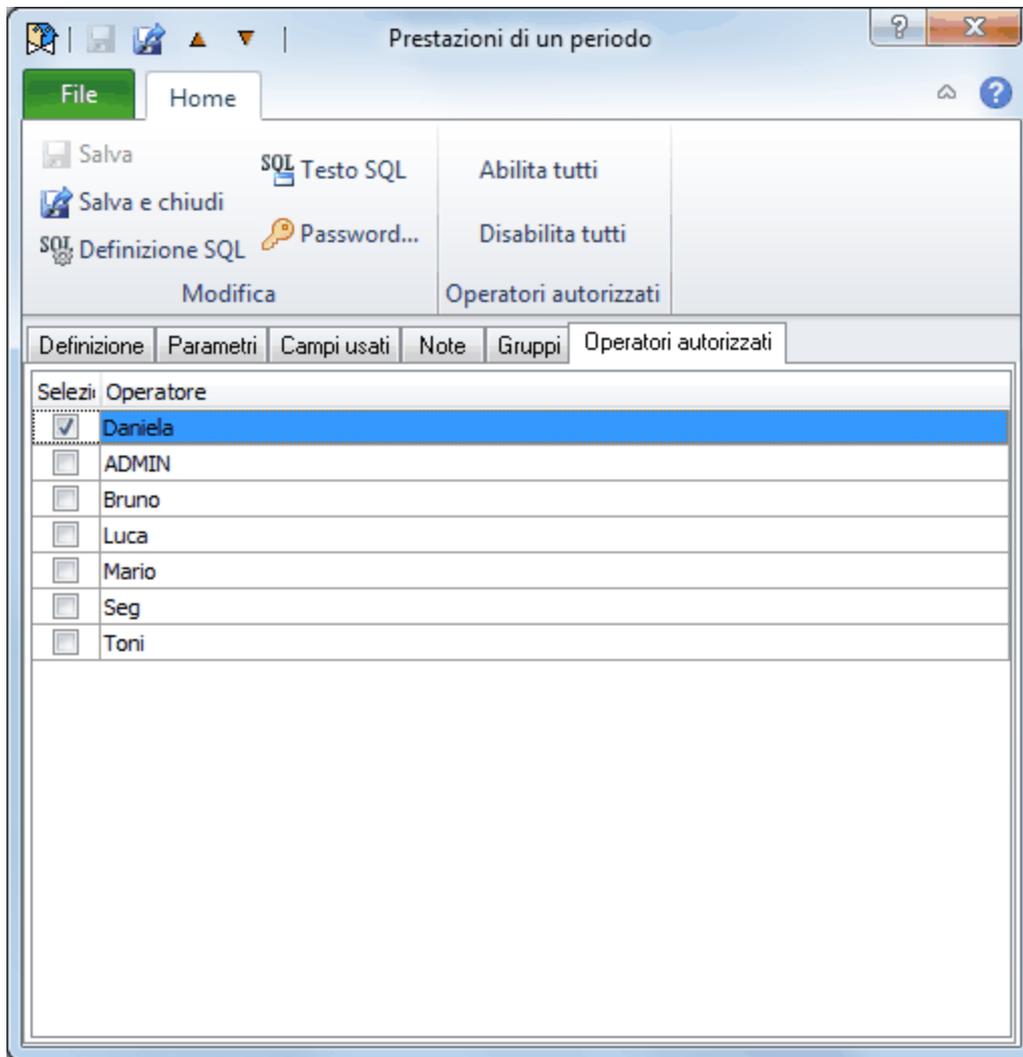
Tramite il pulsante **Definizione gruppi** si accede alla definizione e quindi alla gestione dei gruppi.



17.14.15.6 Operatori autorizzati

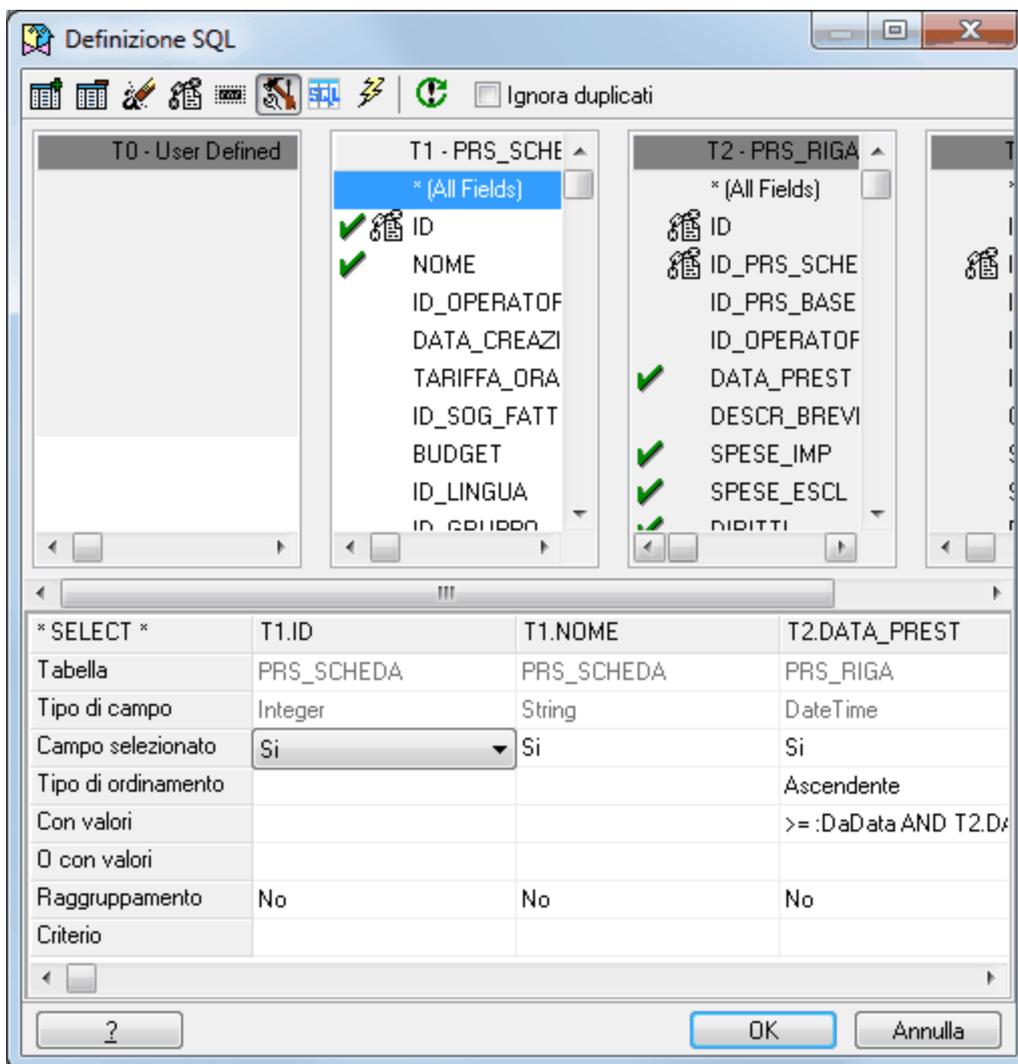
Se nella scheda Definizione è stata la vistata la casella **Gestire operatori abilitati**, qui si possono selezionare gli operatori autorizzati a richiamare questa ricerca. Questo facilita la protezione di dati sensibili (per esempio, dati contabili).

Se non è stato vistato alcun operatore, la ricerca non appare nel [Riquadro di spostamento](#) di nessuno. Gli operatori vengono elencati alfabeticamente; se qualcuno è stato selezionato (in alto ci sono anche i pulsanti per abilitarli o disabilitarli tutti), esso appare in cima.



17.14.15.7 Definizione SQL

Selezionando il pulsante **Definizione SQL** si accede ad una finestra, dove si definisce effettivamente la ricerca. Per aggiungere un campo alla ricerca si fa un doppio clic su di esso nella relativa tabella.



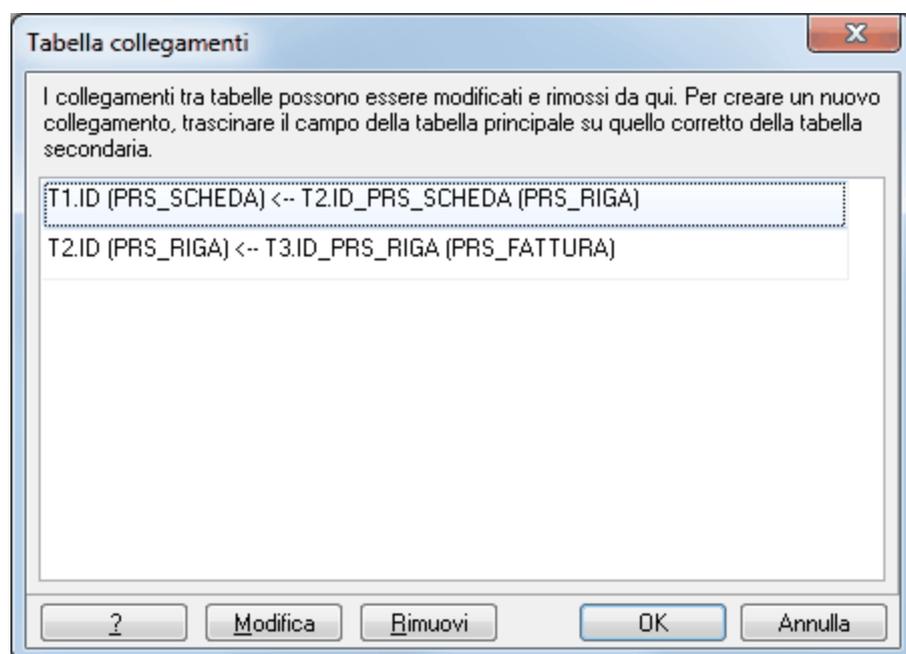
In alto sono presenti i pulsanti che permettono di aggiungere e rimuovere tabelle o viste (istruzioni SQL che sono state create nel server SQL) dalla ricerca ed una casella che evita di riportare i doppi, cioè i dati con le stesse caratteristiche. Inoltre il pulsante **Mostra tabella collegamenti** riassume i collegamenti, esistenti nella ricerca, tra le varie tabelle (vedi [Elenco collegamenti](#)), mentre con il pulsante **Aggiungi un campo SQL definito** l'operatore può creare campi calcolati (vedi [Definizione di un campo calcolato](#)). Infine il pulsante **Visualizza risultato della query** può essere comodo per controllare se la definizione della ricerca è corretta, mentre il pulsante **Aggiorna campi delle tabelle** è utile se si sta modificando una ricerca, dove si sono richiamate delle tabelle, i campi delle quali sono stati modificati.

- **User Defined:** in questa tabella vengono elencati i campi SQL definiti dall'operatore per l'attuale ricerca. Premendo il tasto destro del mouse, oltre alle opzioni relative alle tabelle, vengono visualizzate le voci che permettono di aggiungere, modificare e cancellare un campo definito.
- **Campo selezionato:** qui si può decidere se si desidera che il campo sia presente nella scheda [Campi usati](#) e quindi possa essere selezionato per la visualizzazione o meno. In quest'ultimo caso possono essere indicate comunque condizioni per lo stesso.
- **Tipo di ordinamento:** in questo campo, che è disattivo per i campi di tipo MEMO (TEXT) e BLOB (IMAGE), si specifica se si desidera avere per quel campo un ordinamento ed eventualmente se questo deve essere ascendente o discendente.
- **Con valori-O con valori:** possono essere inserite le condizioni per il campo attuale. A tale scopo può essere utilizzato il pulsante posto all'estrema destra, che permette di accedere alla finestra [Definizione espressione di un campo](#).
- **Raggruppamento:** in questo campo, che è disattivo per i campi di tipo MEMO (TEXT) e BLOB (IMAGE), si indica se si desidera che per i dati, che soddisfano la condizione specificata nel campo **Criterio** (vedi campo successivo), venga proposto, ai fini della ricerca, un unico risultato o meno. Può essere utile effettuare un raggruppamento, per esempio, per avere il totale dei documenti della parcellazione che sono "Parcelle".
- **Criterio:** viene reso disponibile solo se è stato selezionato Si nel campo **Raggruppamento**. Si può utilizzare il pulsante presente a destra del campo per definire la condizione necessaria al raggruppamento dei dati.

17.14.15.8 Elenco collegamenti

Premendo il pulsante **Mostra tabella collegamenti** viene visualizzata una finestra che elenca i collegamenti esistenti tra le varie tabelle richiamate nella ricerca. Da questa finestra non può essere creato un nuovo collegamento, bensì, con i relativi pulsanti, possono eventualmente essere modificati o rimossi i collegamenti esistenti. Si ricorda che per creare un nuovo collegamento si effettua il trascinamento del campo della tabella principale sul campo corretto della tabella secondaria.

Per informazioni su come modificare un collegamento vedi [Definizione collegamenti](#).

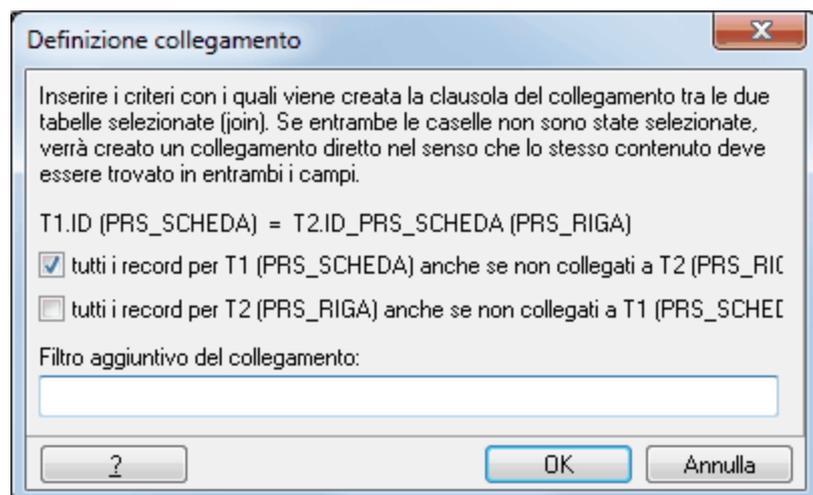


17.14.15.9 Definizione dei collegamenti

Esistono vari modi per collegare tra loro campi delle tabelle in una ricerca SQL. Comunque, quando nella ricerca si aggiunge una nuova tabella, il programma può creare automaticamente il collegamento o permette di scegliere tra quelli possibili.

Un sistema per effettuare un collegamento è quello di inserire nei campi **Con valori** o **O con valori** la condizione appropriata. Per esempio, se in una ricerca si sono inserite le tabelle Agenda e Operatore e si desidera collegare il campo ID di quest'ultimo al campo ID dell'operatore incaricato dell'agenda, si specifica nel primo la condizione =T1."ID_OPE_INCARICATO"

Un altro modo è quello di trascinare il campo principale sul campo, al quale si desidera collegarlo. Viene visualizzata una finestra, che permette di definire esattamente il collegamento.



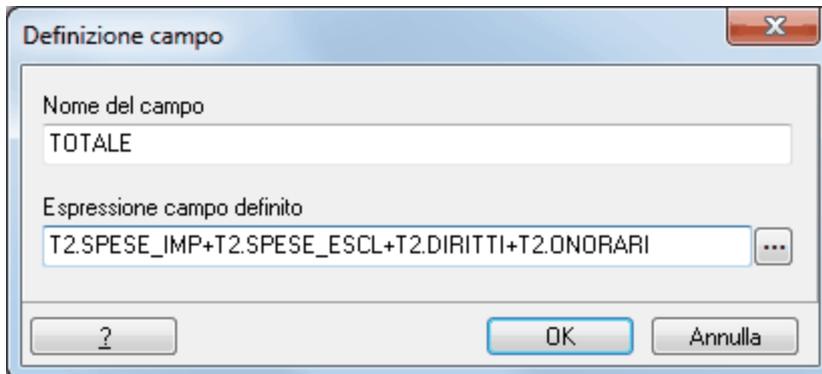
- **tutti i record per ...**: con queste caselle si decide quali dati, per questo collegamento, devono essere visualizzati nella ricerca. Infatti, vistando la casella corretta, si può stabilire se si desidera visualizzare tutti i dati di una tabella, indipendentemente se essi sono collegati o meno ai dati dell'altra tabella. Se non si vista alcuna casella, nella ricerca verranno visualizzati solo i dati che risultano collegati ad entrambe le tabelle; al contrario, se si vistano entrambe, verranno elencati tutti i dati collegati in entrambe le tabelle ed inoltre quelli senza collegamento.
- **Filtro aggiuntivo del collegamento**: in questo campo viene riportata la condizione del collegamento. Normalmente non viene modificata; in caso di variazione, bisogna assicurarsi che la nuova condizione sia valida.

17.14.15.10 Definizione di un campo calcolato

In una ricerca SQL possono essere aggiunti campi calcolati, definiti dall'operatore. Questi si creano esclusivamente per la ricerca corrente; non vengono quindi aggiunti assolutamente ad alcuna tabella. Può essere definito un campo con il nome **ID_TAB**, che permette, per esempio, di visualizzare le proprietà e la struttura gerarchica di un dato, indipendentemente se è pratica o soggetto.

I nuovi campi vengono elencati nella tabella **User defined**.

Premendo il pulsante alla destra del relativo campo, la condizione viene guidata e quindi è più semplice la relativa immissione. Per ulteriori informazioni vedi [Definizione espressione di un campo](#).

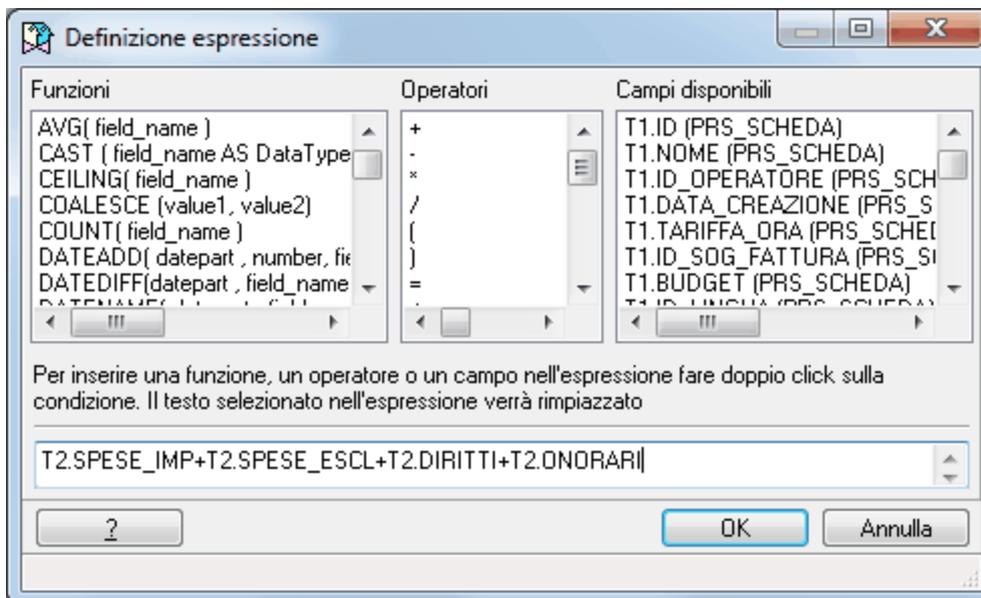


17.14.15.11 Definizione dell'espressione di un campo

In fase di inserimento di un'espressione di un campo, premendo il tasto posto a destra di quest'ultimo, appare questa finestra, che semplifica estremamente l'immissione della condizione.

In alto sono presenti tre colonne, che elencano le funzioni che possono essere utilizzate nell'espressione (vedi [Funzioni per l'espressione di un campo](#)), gli operatori logici per permettono di collegare i dati ed i campi di tutte le tabelle richiamate nella ricerca.

L'espressione viene inserita nell'unico campo accessibile. Per inserire un dato (funzione, operatore, campo disponibile), lo si evidenzia nella relativa casella e si fa un doppio clic del mouse. L'eventuale testo selezionato nel campo viene sostituito dal dato scelto.



17.14.15.12 Funzioni per l'espressione di un campo

Nelle espressioni dei campi delle ricerche SQL possono essere sfruttate varie funzioni. Ovviamente esse devono essere utilizzate da utenti esperti e sempre sotto la loro responsabilità.

Le funzioni più usate sono le seguenti:

- **AVG(field_name)**: restituisce la media dei valori di un gruppo. I valori Null vengono ignorati.
- **CAST(field_name AS DataType)**: Converte in modo esplicito il tipo di dati di un'espressione in un altro tipo di dati.
- **CEILING(field_name)**: Restituisce il valore arrotondandolo all'intero superiore.
- **COALESCE (value1, value2...)**: Restituisce la prima espressione non Null degli argomenti corrispondenti. Esempio: coalesce(pratica.nrg, pratica.nrg2, pratica.nrg3, pratica.giudice, "") <> ").
- **COUNT(field_name)**: Restituisce il numero di voci di un gruppo.
- **DATEADD (datepart , number, field_name)**: Restituisce un nuovo valore datetime basato sull'aggiunta di un intervallo alla data specificata.

- **DATEDIFF(datepart , field_name , field_name2)**: Restituisce il numero di unità di data e ora trascorse tra due date specificate.
- **DATENAME(datepart , field_name)**: Restituisce una stringa di caratteri che rappresenta la parte specificata della data indicata.
- **DATEPART(datepart , field_name)**: Restituisce un valore di tipo integer che rappresenta la parte specificata della data indicata.
- **EXISTS**: Specifica una subquery per verificare l'esistenza di righe.
- **FLOOR(field_name)**: Restituisce il valore arrotondandolo all'intero inferiore.
- **GETDATE()**: Restituisce la data e l'ora correnti del sistema nel formato standard interno di Microsoft® SQL Server™ per i valori di tipo datetime.
- **LOWER(field_name)**: Restituisce l'espressione di caratteri ottenuta dopo la conversione dei dati da maiuscolo a minuscolo.
- **LTRIM(field_name)**: Restituisce l'espressione di caratteri ottenuta dopo la rimozione degli spazi riempitivi iniziali.
- **MAX(field_name)**: Restituisce il valore massimo dell'espressione.
- **MIN(field_name)**: Restituisce il valore minimo dell'espressione.
- **ROUND(field_name, length)**: Restituisce un'espressione numerica arrotondata alla lunghezza o alla precisione specificata.
- **RTRIM(field_name)**: Restituisce l'espressione di caratteri ottenuta dopo la rimozione degli spazi riempitivi finali.
- **STR(field_name)**: Restituisce dati di tipo carattere convertiti da dati di tipo numerico.
- **SUBSTRING(field_name , start , length)**: Restituisce parte di un'espressione di tipo carattere, binario, testo o immagine.
- **SUM(field_name)**: Restituisce la somma di tutti i valori o solo dei valori DISTINCT dell'espressione. La funzione SUM può essere utilizzata solo con colonne numeriche. I valori Null vengono ignorati.
- **UPPER(field_name)**: Restituisce un'espressione di caratteri con dati di tipo carattere minuscoli convertiti in maiuscolo.

17.14.16 Script SQL

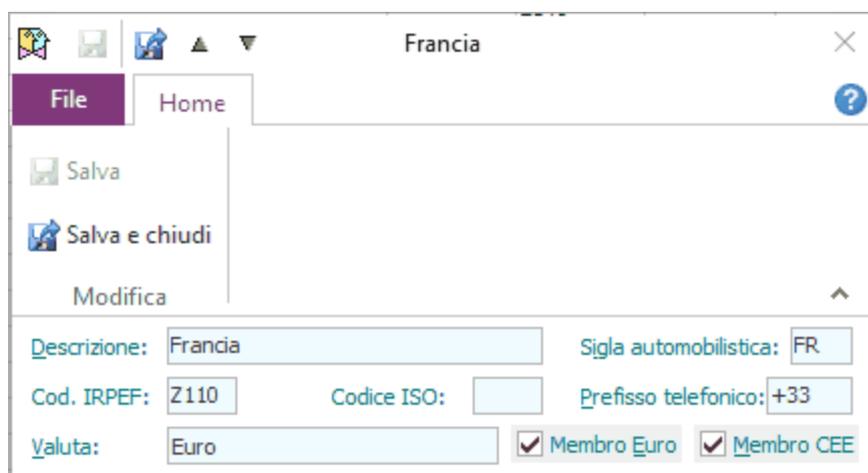
In questa finestra si definiscono le istruzioni SQL utili per il calcolo delle statistiche sulle fatture e avvisi. Vengono forniti alcuni dati predefiniti; per l'eventuale modifica di essi o la creazione di nuovi scripts è necessaria un'ottima conoscenza del linguaggio SQL, delle tabelle e dei relativi campi del programma. Nei **Dati generali** importante è il campo dove si specifica il tipo (è questo che permette di richiamare quello script in certe parti del programma), mentre nella scheda **Script SQL** si inserisce l'effettivo testo dell'istruzione.

The screenshot shows a software window titled "Anteprima pratica". The window has a menu bar with "File" and "Home" tabs. The "File" menu is open, showing options like "Salva", "Salva e chiudi", and "Modifica". Below the menu is a tabbed interface with "Dati generali" and "Script SQL" tabs. The "Script SQL" tab is active, showing a form with the following fields:

- Descrizione:** Anteprima pratica
- predefinito visibile
- Tipo:** Anteprima pratica
- Inserito il:** 21/04/2011 **da:** Toni **Modif. il:** 03/06/2013 **da:** Daniela

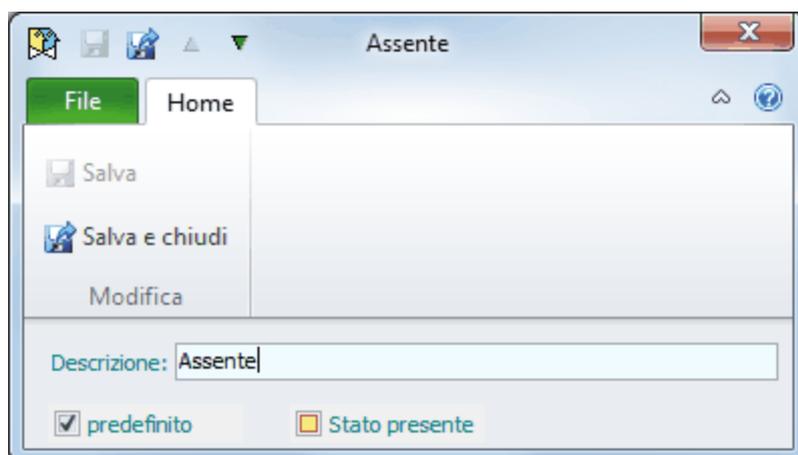
17.14.17 Stati

Gestac fornisce l'elenco di tutti gli stati. I dati di uno stato possono essere utili, per esempio, per l'esatta composizione dei contatti (numeri telefonici e di telefax). A tale proposito si specifica che il prefisso telefonico si inserisce omettendo i numeri zero iniziali.



17.14.18 Stati di presenza

È possibile accedere a questa finestra solo se nelle [Opzioni generali](#) è stata abilitata la gestione della presenza degli operatori (vengono comunque gestiti solo gli operatori abilitati in login (vedi [Dati generali](#))). Quest'ultima consente, se fatta correttamente, di essere sempre a conoscenza se un operatore è reperibile in un certo momento. Infatti, nella barra di avvio veloce di Windows, in basso a destra appare la relativa icona . Premendo il tasto destro del mouse su di essa si può scegliere uno degli stati definiti in questa finestra, in modo tale che gli altri operatori vedano in quale situazione ci troviamo (presente, assente, presente in un'altra sede dello studio, ecc.). Selezionando invece la voce **Controllo presenze operatori**, si apre una finestra, che elenca i vari operatori dello studio ed il loro stato.

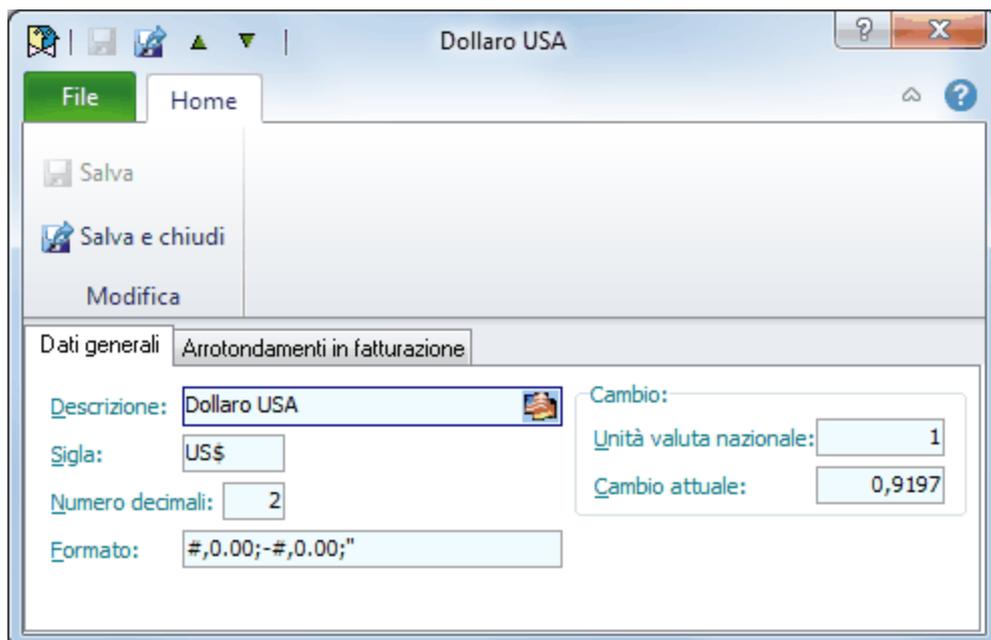


17.14.19 Valute

Gestac fornisce l'elenco di tutte le monete. La valuta è un dato importante, poiché può essere richiamata in fase di parcellazione; in quel momento viene considerato il cambio indicato in questa finestra. Le valute sono divise in schede, per le quali vedi [Dati generali](#) e [Arrotondamenti in fatturazione](#).

17.14.19.1 Dati generali

Nella scheda **Dati generali**, tra gli altri dati, si indica anche il cambio rispetto alla valuta nazionale.



- **Formato:** per inserire la formattazione della valuta si può tenere presente quanto segue:

0: se il dato contiene una cifra dove è contenuto lo zero nella stringa di formattazione, viene riportata la cifra, altrimenti viene inserito nel risultato uno zero.

#: se il dato contiene una cifra dove è contenuto il carattere # nella stringa di formattazione, viene riportata la cifra, altrimenti non viene inserito alcun carattere.

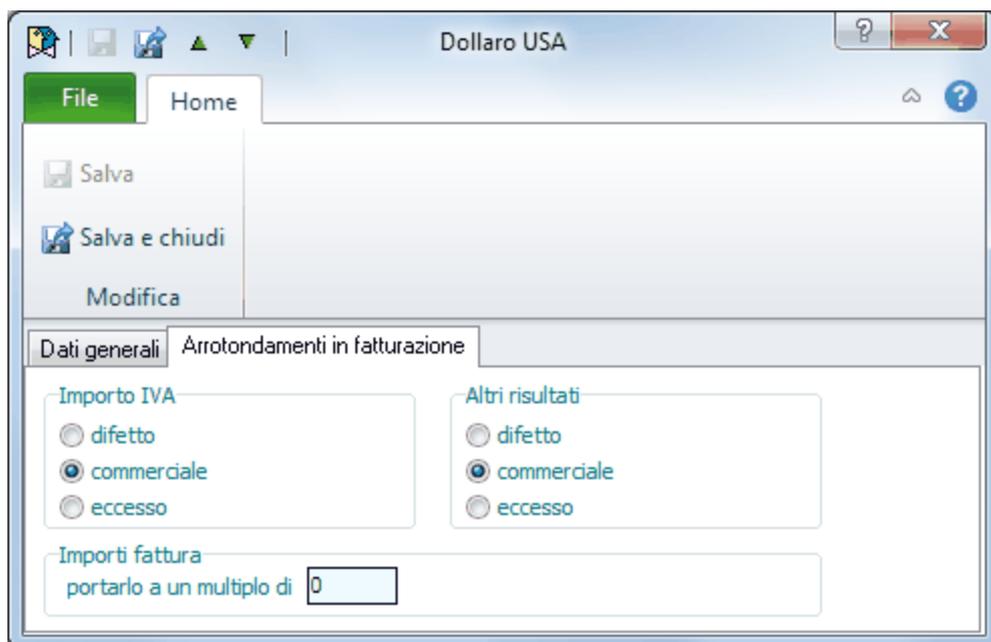
· o ,: separatore decimale. Come carattere del separatore decimale viene proposto quello impostato nel pannello di controllo di Windows.

'xx'/'xx": i caratteri racchiusi, nella stringa di formattazione, tra singole o doppie virgolette, vengono così visualizzati e non è necessaria alcuna formattazione.

;;: separa, nella stringa di formattazione, sezioni per numeri positivi, negativi e numeri zero.

17.14.19.2 Arrotondamenti in fatturazione

Selezionando **Arrotondamenti in fatturazione** possono essere definiti diversi criteri, che vengono considerati durante l'emissione di fatture e avvisi.



- **Importo IVA-Altri risultati:** si seleziona distintamente il tipo di arrotondamento per l'IVA e per gli altri importi del documento. Esso viene considerato quando gli importi contengono un numero di decimali maggiore a quello previsto nel relativo campo della scheda Dati generali. Così, per esempio, se per la valuta Dollaro USA vengono stabiliti due numeri decimali e l'importo dell'IVA risulta 1,533, nel caso di

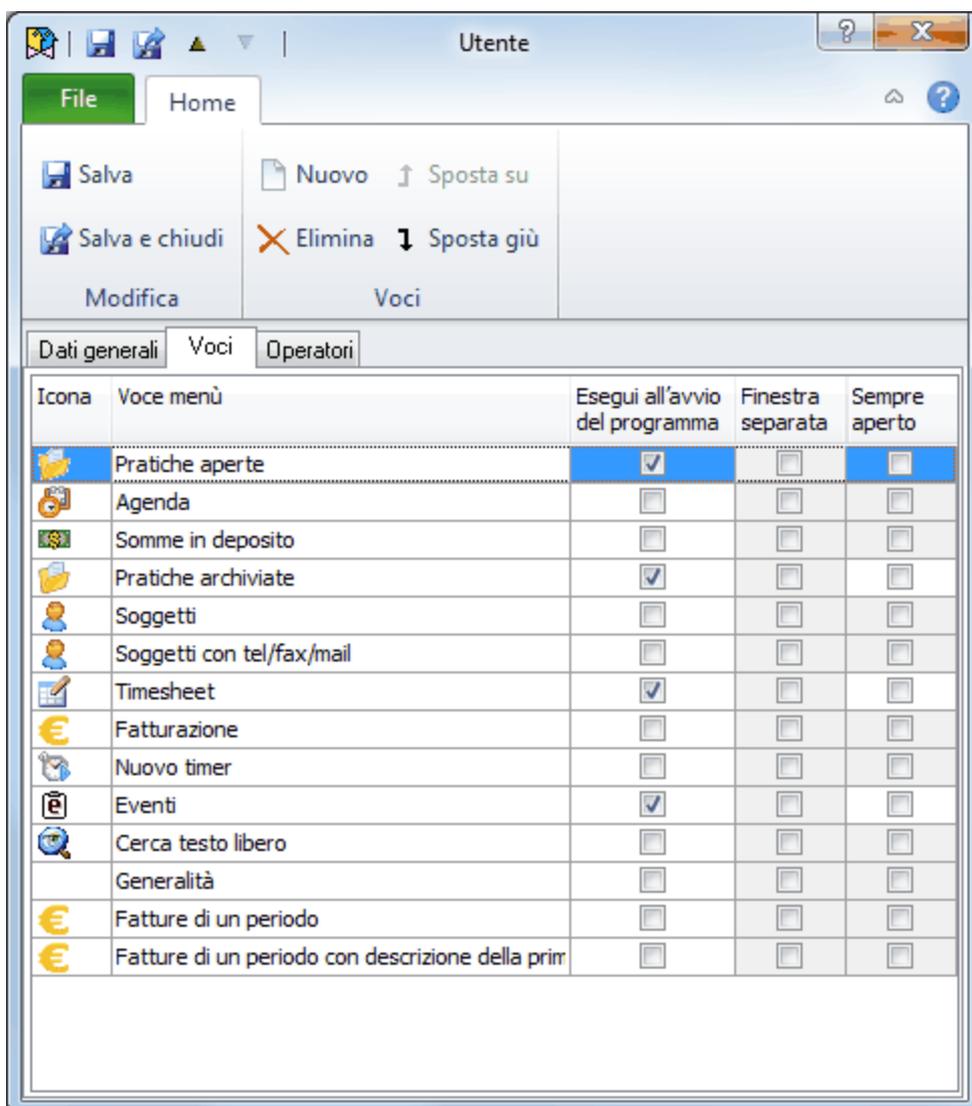
arrotondamento per difetto viene rettificato a 1,53. Si precisa che con l'arrotondamento di tipo commerciale si ha l'arrotondamento per eccesso o per difetto, a seconda che il decimale sia superiore o inferiore a 5. Se è uguale a 5, si ha l'arrotondamento per eccesso. Questo tipo di arrotondamento vale anche per arrotondamento al multiplo.

- **Portarlo ad un multiplo di:** questo campo rettifica ogni importo della fattura e lo arrotonda ad un multiplo del numero qui indicato. Viene considerato come arrotondamento quello scelto in precedenza per quel particolare tipo di importo (vedi il campo precedente). Se, per esempio, per gli altri risultati è stato selezionato l'arrotondamento per eccesso e si è indicato un multiplo di 0,05, un importo di 1,53 viene arrotondato a 1,55.

17.14.20 Voci del menu Avvio rapido

In questa finestra si decide quali voci visualizzare nell'avvio rapido (vedi [Riquadro di spostamento](#)). Per ogni definizione si può specificare, nella scheda **Operatori**, quali utenti devono utilizzare quella barra strumenti e quindi richiamarla nella loro scheda [Aspetto finestre](#).

Nella scheda **Voci** i dati possono essere gestiti tramite i pulsanti visualizzati in alto e per ognuno di essi si possono definire vari comportamenti. Vistando la casella **Finestra separata** quella voce viene aperta, non come scheda nella finestra principale (vedi [Schede](#)), ma come finestra a sè stante, mentre selezionando **Sempre aperto** la scheda, contenente quel dato, non può essere chiusa.



Capitolo

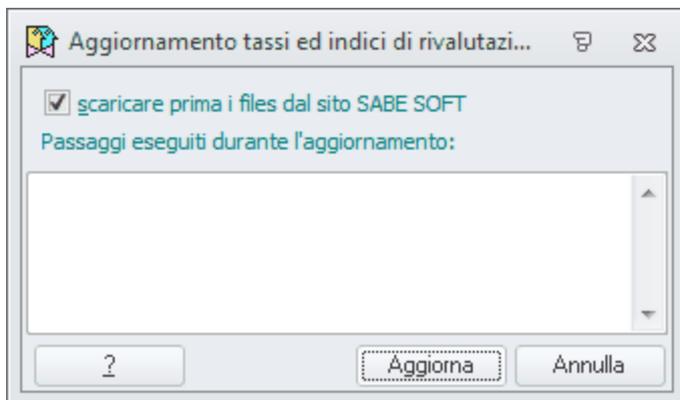
XVIII

18 Funzioni particolari

Questo capitolo descrive alcune funzioni che possono essere richiamate per esportare dati (per esempio, vedi [Esportare dati Intrastat](#) e [Esportare fatture e movimenti finanziari](#)), per operare più velocemente (per esempio, vedi [Archiviazione documenti](#), [Bloccare e spostare schede prestazioni](#), ecc.).

18.1 Aggiorna indici e tassi

Questa finestra permette di aggiornare i dati necessari per effettuare corretti calcoli interessi. I files contenenti i nuovi indici e tassi possono essere scaricati dal sito della SABE SOFT oppure, se non si vista la relativa casella, devono essere già presenti nella cartella **Shared** di Gestac.



18.2 Archiviazione documenti

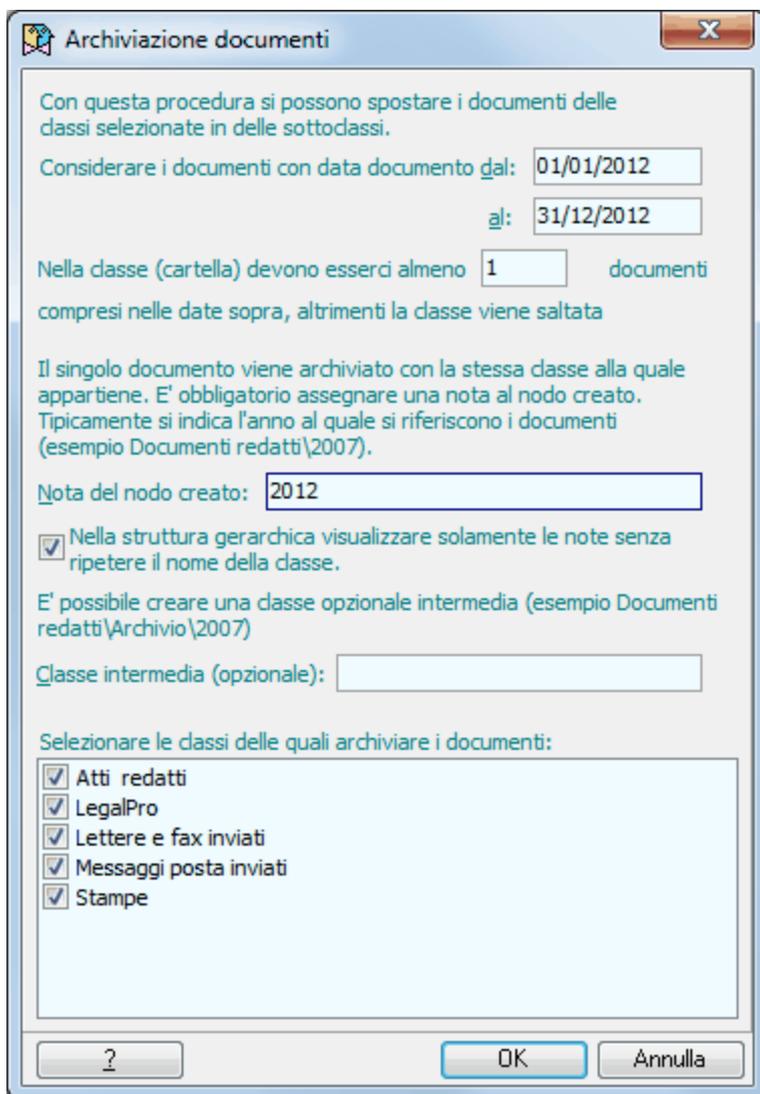
Con determinate versioni di Gestac ed in presenza della relativa autorizzazione (vedi [Autorizzazioni](#)), premendo il tasto destro del mouse da una struttura gerarchica si può richiamare una funzione, che permette di spostare i documenti e/o messaggi, presenti in certe classi, in rispettive sottoclassi.

Questa operazione può risultare utile quando si desidera ordinare diversamente i dati all'interno delle strutture gerarchiche, spostando i documenti vecchi o comunque che si aprono raramente in altre classi, migliorando così l'organizzazione dei treeview stessi.

Oltre a specificare quali documenti si desidera archiviare, si deve indicare una annotazione per le sottoclassi create e si può decidere se visualizzare, nella struttura gerarchica, solo questa.

Inoltre, scegliendo un dato nel campo **Classe intermedia**, viene creata, tra la classe che contiene i documenti e la sottoclasse che verrà creata, un ulteriore livello. Quindi, per esempio, se i documenti da archiviare si trovano nella classe **Documenti redatti**, si crea una sottoclasse dal nome **2007** e si sceglie in questo campo **Archivio**, i documenti si troveranno nella struttura **Documenti redatti-Archivio-2007**.

Prima dell'esecuzione dell'operazione viene chiesta conferma; al termine appare un messaggio che riporta il numero dei dati spostati, che avvisa di aggiornare le strutture gerarchiche visualizzate e che permette di archiviare altri documenti, cambiando le opzioni.



18.3 Bloccare e spostare schede Prestazioni

Questa finestra, che non appare con certe versioni di Gestac, permette di limitare le operazioni (inserimento, modifica e cancellazione) nelle schede prestazioni, dove è stato specificato un determinato gruppo. Inoltre possono essere considerate solo determinate schede prestazioni (che non contengono prestazioni da fatturare e/o prestazioni dopo una certa data). Il blocco può essere completo o solo fino ad una certa data. Inoltre con questa finestra si può effettuare anche l'operazione inversa (sbloccare alcune schede) o spostare nelle strutture gerarchiche le schede in un'altra classe. Per quanto riguarda il blocco/sblocco, in tutte le schede prestazioni interessate apparirà nella scheda [Somme](#) l'informazione se esse sono bloccate o meno. Tramite le [Autorizzazioni](#) dell'operatore si può disabilitare questa funzione.

Bloccare e spostare schede prestazioni

Con questa procedura è possibile bloccare righe prestazioni fino ad una certa data o intere schede e/o spostare delle schede in un'altra classe

Scegliere i gruppi delle schede da cambiare/spostare:

- <nessun gruppo>
- Amministrativo giudiziale
- Causa civile
- Civile Divorzio e Separazione

Solo le schede che non contengono prestazioni da fatturare

Solo le schede che non contengono prestazioni dopo la data

Data: / /

Cambiare lo stato del blocco della scheda

Opzioni del blocco scheda

- togliere il blocco
- bloccare completamente
- bloccare fino a data 16/02/2017

Spostare schede nella classe

Nuova classe: _____

?

OK Annulla

18.4 Calcolatrice

Questa funzione richiama la calcolatrice di Windows.

18.5 Calcolo dati per studi settore

Solo se almeno in un parametro contabilità è vistata la casella **Gestire studi di settore** (vedi [Contabilità](#)), si può caricare questa finestra. Il programma effettua un calcolo, valido ai fini degli studi di settore per gli avvocati, delle fatture riscosse nell'anno indicato. Il buon esito dell'operazione è strettamente legato alla corretta imputazione dei vari dati. Si consiglia quindi di controllare l'esattezza dei dati nelle [Autorità](#), nei [Tipi soggetti](#) e nei [Gruppi prestazioni](#); inoltre vengono considerati anche i dati specificati nelle varie pratiche. Infine anche le schede prestazioni delle pratiche dovrebbero contenere il gruppo giusto. Comunque sotto viene riportato esattamente cosa viene considerato per il calcolo degli studi.

La possibilità di eseguire questa operazione dipende dalla versione di Gestac posseduta; inoltre l'operatore che lancia la procedura deve avere l'autorizzazione di inserimento di fatture.

L'importo considerato ai fini degli studi di settore è l'imponibile IRPEF della fattura (la somma degli onorari, diritti, forfait, spese imponibili, eventuale INPS, detratti lo sconto e gli acconti imponibili).

Appare una finestra dove deve essere specificato l'anno di incasso delle fatture, la contabilità per la quale effettuare il calcolo e se cancellare e ricalcolare gli studi di settore anche in quelle fatture dove si era intervenuto manualmente.

Dopo aver lanciato l'operazione, nella scheda [Studi di settore](#) delle fatture esaminate vengono aggiunti i vari dati. Se in un documento sono state fatturate più schede prestazioni, viene inserito un tipo di studio per **tipologia attività** e **area specialistica** 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. Sempre per gli studi relativi alla **tipologia attività** e all'**area specialistica**, viene proposto quello indicato nel gruppo della scheda prestazione; se esso è assente o il dettaglio della fattura non si riferisce ad una scheda, viene considerato lo studio specificato nella pratica. Per lo studio per **tipologia attività** è importante il campo **Numero**: si inserisce il numero degli incarichi fatturati con quella fattura. In presenza di più fatture per un incarico, si specifica il numero solo sulla prima fattura; se invece in una fattura si sono incluse più schede prestazioni (si hanno quindi i vari studi ripetuti più volte), nei vari studi relativi alla tipologia attività si ripete il numero.

Per lo studio **tipologia clientela** viene generata una sola riga e come studio di settore viene considerato quello indicato nel campo **Tipologia clientela per studi di settore** del tipo soggetto indicato nel cliente della fattura.

Al termine della procedura non appare alcun risultato, bensì una finestra che permette la scelta tra due ricerche. Quella denominata **Studi settore avvocati unico ... - fatture ...** consente la vera stampa degli studi di settore. La ricerca **Studi settore avvocati unico ... - fatture ... dove mancano dati** rappresenta un valido strumento di controllo, in quanto elenca le fatture nelle quali è assente uno o più studi.



18.6 Calcolo del codice fiscale

Con questa funzione, che può essere richiamata anche premendo il tasto posto a destra del campo del codice fiscale del [soggetto](#), è possibile effettuare il calcolo di questo dato o calcolare data di nascita, luogo di nascita e sesso, nel caso in cui si è già in possesso del codice fiscale.

Premendo il pulsante presente a destra del campo del codice fiscale, il dato può essere tenuto in memoria del computer (clipboard) e successivamente essere richiamato da qualsiasi parte con Ctrl-V.



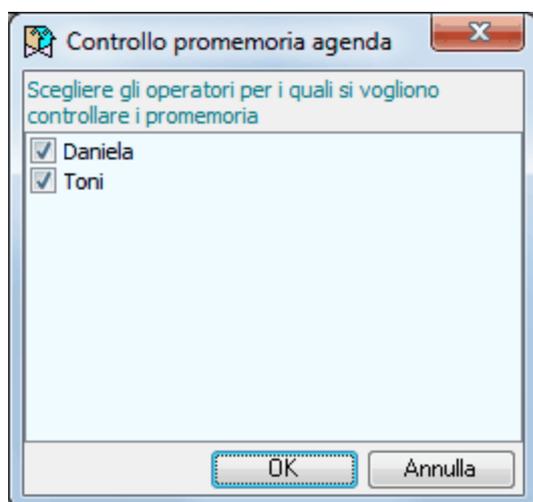
18.7 Caricare altre autorizzazioni

Questa voce è presente solo se si è autorizzati (vedi [Autorizzazioni](#)); scegliendola, vengono chiesti sigla e password dell'operatore, del quale si desidera caricare le autorizzazioni. Questo può essere utile agli amministratori del programma, che magari temporaneamente desiderano avere piene autorizzazioni (quelle di ADMIN) per poter effettuare modifiche, che magari con il loro operatore non possono effettuare.

Una volta che si sono inserite le credenziali giuste dell'operatore, del quale caricare le impostazioni, questa voce varia in **Caricare le proprie autorizzazioni**, che può essere premuta a quello scopo.

18.8 Controllo promemoria agenda

Questa finestra permette di stabilire quali promemoria si desidera visualizzare nel programma. Infatti appariranno solo quelli delle voci agenda, dove è indicato come incaricato uno degli operatori evidenziati qui. Se la finestra è stata aperta premendo il pulsante **Operatori controllati** dalla definizione dell'operatore (vedi [Agenda](#)), vengono elencati tutti gli operatori; nel caso in cui è stata aperta dal [Riquadro di spostamento](#) (la relativa voce è visibile solo se si controllano i promemoria di almeno un altro operatore oltre a quelli dell'operatore attuale) vengono eventualmente elencati solo gli operatori già impostati per l'utente attuale.



18.9 Definizione macros

Con questa finestra si programmano le procedure (**macro**) e si definiscono gli eventuali fogli di calcolo necessari.

Normalmente all'interno di Gestac quando parliamo di macro pensiamo subito a sequenze, che vengono associate alle prestazioni base e che hanno lo scopo di determinare, in fase di richiamo di quest'ultime in una scheda prestazioni, il relativo importo finale. Poiché le prestazioni base di entrambi i tariffari (commercialista e legale) sono predefinite, risultano già create le relative macros ed anche i rispettivi collegamenti.

È possibile però comprendere sotto il termine di macro qualsiasi procedura che contenga i comandi necessari per ottenere un determinato risultato (per esempio, statistiche su righe prestazioni, unione di dati in un documento Word).

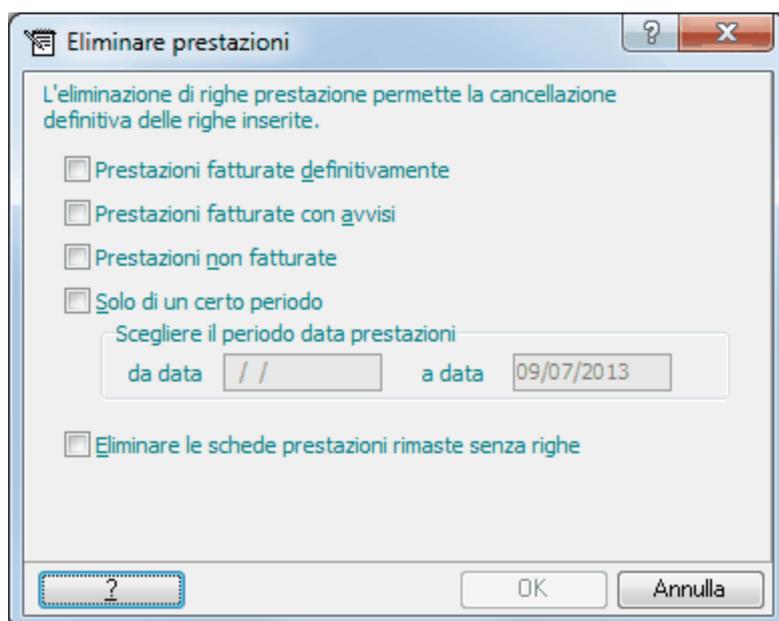
Trattandosi quindi di un argomento piuttosto complesso, si consiglia l'utilizzo (modifica di definizioni esistenti e creazione di nuove) a personale esperto in programmazione.

Per quanto riguarda la gestione delle macro viene utilizzata una componente in linguaggio **Visual Basic per applicazioni** e si rimanda all'aiuto in linea relativo.

A seconda della versione di Gestac posseduta ci possono essere delle limitazioni.

18.10 Eliminare Prestazioni

Questa finestra, che non appare se si possiede la versione Legali di Gestac, permette la cancellazione, anche solo di un certo periodo, delle prestazioni con determinate caratteristiche. Tramite le [Autorizzazioni](#) dell'operatore si può disabilitare questa funzione. Dopo aver confermato le scelte, viene richiesta un'ulteriore conferma. Inoltre, al termine della cancellazione, viene visualizzato un messaggio che conferma eventualmente il buon esito dell'operazione.



18.11 Esportare dati Intrastat

Con questa funzione vengono creati i files Excel, per la sezione 3 ed eventualmente per la sezione 4, che possono essere inviati al proprio consulente per la redazione del modello Intrastat (nell'ultima finestra si può

anche indicare l'indirizzo e-mail per un invio immediato) o che possono essere scelti direttamente nell'applicazione IntraWeb Online dell'Agenzia delle Dogane.

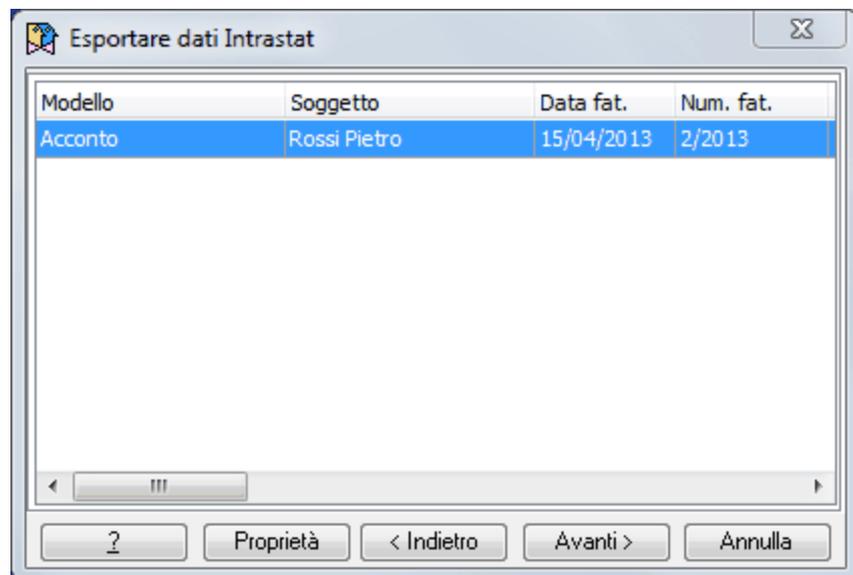
Il nome dei files creati viene assegnato direttamente dal programma.

La procedura visualizza alcune finestre, che permettono di impostare i dati per una corretta esportazione.

Infatti si indicano la contabilità, il periodo, la sezione doganale presso la quale presentare la dichiarazione.

Vengono quindi elencati i documenti da inserire nell'Intrastat. Non vengono considerate fatture e relative note di accredito emesse nello stesso periodo a totale rettifica di esse, mentre, in caso di note di accredito emesse a parziale rettifica di fatture dello stesso periodo viene considerata solo la fattura al netto della nota di accredito.

Se alcune righe vengono evidenziate in rosso, significa che sono prive del codice Intrastat o l'importo è negativo. L'esportazione può proseguire comunque, anche se al termine il programma evidenzia un messaggio che conferma che i dati sono incompleti e quindi l'Intrastat non è corretto.



18.12 Esportare fatture e movimenti finanziari

Questa voce appare se almeno un parametro di contabilità è impostato per essere travasato in Rapido (vedi [Contabilità](#)), che è un programma di contabilità per liberi professionisti, e permette di esportare fatture emesse, spese imponibili, spese escluse, somme in deposito e riscossioni delle fatture.

L'operazione può essere lanciata solo da un operatore autorizzato (vedi [Autorizzazioni](#)).

Vengono visualizzate varie finestre, per le quali vedi [Scelta dati da esportare](#), [Elenco dati da trasferire](#) e [Specifiche per l'esportazione](#).

18.12.1 Scelta dati da esportare

La prima finestra che appare dopo che si è scelto di voler effettuare l'esportazione in Rapido permette di specificare quali dati si desidera travasare.

Oltre al parametro di contabilità da considerare, vistando le relative caselle si può decidere se esportare le fatture emesse e/o i movimenti finanziari (spese imponibili, spese escluse, depositi e riscossioni) e di conseguenza si specifica il lasso di tempo da considerare.

Se precedentemente è stata scelta la contabilità prevista nelle opzioni generali (vedi [Fatturazione](#)), vengono esportati anche i depositi e le prestazioni (spese imponibili e spese escluse), dove non è stata indicata la contabilità.

Quindi per il travaso vengono considerate le fatture con le caratteristiche specificate, mentre per le prestazioni vengono invece esportate quelle di data compresa nell'intervallo indicato e dove è stato inserito un centro di costo definito da esportare ed è stato specificato il tipo movimento.

Per quanto riguarda invece i depositi, vengono travasati solo i dati che si riferiscono ad entrate ed uscite del periodo specificato e dove è stato richiamato un movimento base definito per essere esportato in contabilità.

Per le riscossioni di fatture emesse, vengono considerati tutti i movimenti, presenti nelle schede [Riscossione](#) delle fatture e note di accredito, del periodo indicato. I pagamenti delle note di accredito vengono esportati con segno negativo.

È possibile inoltre, tramite le apposite caselle, esportare solo i dati non ancora travasati (si lasciano le caselle selezionate) o anche quelli già esportati (si leva il visto). In quest'ultimo caso il programma cerca di sostituire i dati, con le stesse caratteristiche, già presenti in contabilità; se essi non sono più presenti, vengono ovviamente aggiunti.

Travaso dati Gestac / Rapido

Scelta archivio contabile: Contabilità avvocati

Esportazione fatture

esportare le fatture

filtrare per per data da data: 01/01/2013 a data: 09/07/2013

per numero da num.: 786 a num.: Anno: 2013

Solo le non esportate

Esportazione movimenti finanziari (spese imponibili, spese escluse, depositi e riscossioni)

esportare i movimenti finanziari

da data: 01/01/2013 a data: 09/07/2013

Solo i non esportati

? < Indietro Avanti > Annulla

18.12.2 Elenco dati da trasferire

Dopo aver specificato i dati da esportare, appare una finestra che li elenca ed evidenzia eventuali anomalie (mancanza di informazioni), alcune delle quali non permettono di proseguire con il travaso.

Infatti i dati con problemi vengono visualizzati in rosso; appare inoltre un messaggio che conferma che i dati sono incompleti e consente di visualizzare nel browser utilizzato per Internet il file che riassume i problemi stessi. Nel caso in cui, per esempio, la numerazione delle fatture emesse non è corretta (manca un numero), appare la relativa annotazione nella fattura successiva, però è comunque consentita l'esportazione dei dati.

Invece se si esporta una riscossione di una fattura, viene controllato se quest'ultima è già stata esportata o è presente nell'esportazione corrente; in caso contrario non si può procedere al travaso, finché non si esporta la fattura.

Nella griglia i dati appaiono in ordine di tipo e di data; non vengono distinte le spese imponibili da quelle escluse, poichè sono considerate entrambe prestazioni.

Per ragioni di completezza delle registrazioni contabili, per ogni dato esportato vengono eventualmente creati in Rapido i dati mancanti. Per quanto riguarda le fatture emesse e le riscossioni vengono eventualmente aggiunti i clienti.

Inoltre vengono compilate anche le annotazioni delle registrazioni. Più precisamente, per le fatture emesse viene riportato il nome del cliente, completo di eventuale numero, per gli incassi al nome del cliente viene aggiunto anche il riferimento alla fattura, per le spese viene considerato il titolare della scheda dove esse sono state annotate, l'oggetto (questo se il titolare è una pratica) e la descrizione della prestazione, per i depositi il titolare e la descrizione del movimento.

Travaso dati Gestac / Rapido

Elenco dei dati da trasferire:

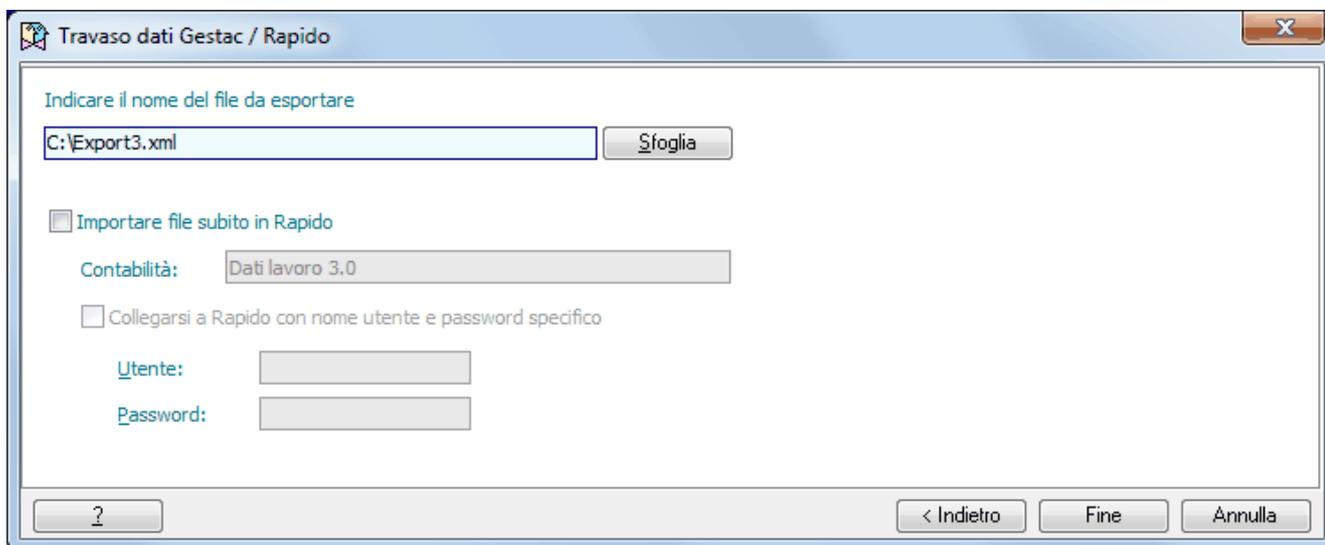
Origine	Tipo movimento	Soggetto / Generalità	Num.	Data	Importo	Note	Problemi
Deposito	Incasso conto terzi bz	BIANCHI ALFREDO E f		26/04/2013	3.000,00	Rossi S.p.A. / Bianchi	

? < Indietro Avanti > Annulla

18.12.3 Specifiche per l'esportazione

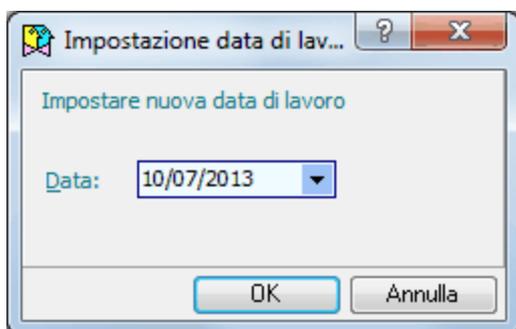
Nel caso in cui i dati da esportare sono completi, appare l'ultima finestra, dove si indicano le modalità con le quali effettuare il travaso.

Se si importa subito il file in Rapido, devono essere specificati ulteriori dati; in caso contrario, bisogna procedere manualmente all'importazione (nel programma di contabilità di sceglie **Importazione dati** dalla scheda Strumenti).



18.13 Imposta data lavoro

Cambiare la data di lavoro, che viene considerata in fase di inserimento di nuovi dati, può essere utile, per esempio, quando si deve inserire, in una scheda, più prestazioni effettuate in un altro giorno, evitando così di cambiare manualmente la data in ogni prestazione.



18.14 Impostare classi automatiche

Questa voce appare solamente se nelle opzioni è stato impostato di cambiare in automatico le classi di appuntamenti e udienze scadute (vedi [Deposito/Agenda](#)) e, selezionandola, si desidera effettuare un controllo di quelle voci, che, se sono anteriori alla data e ora di sistema, vengono automaticamente spostate nelle classi, previste sempre nelle opzioni generali, per le udienze e gli appuntamenti precedenti.

18.15 Invio documenti tramite email

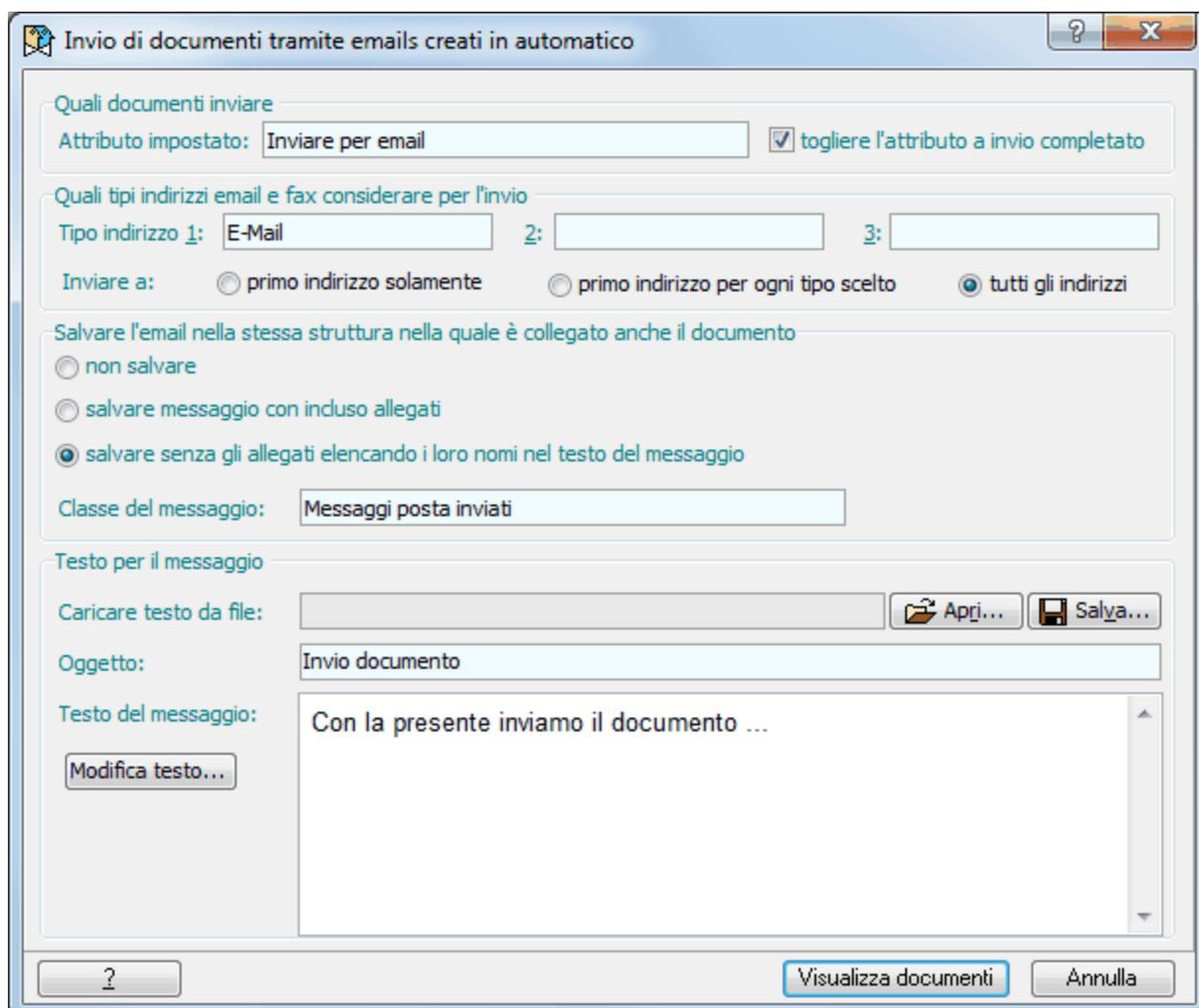
Questa voce appare in presenza solo di determinate versioni del programma e, per effettuare l'operazione, l'operatore deve avere abilitata l'autorizzazione relativa (vedi [Autorizzazioni](#)).

La procedura può essere comoda in certi casi: per esempio, quando i vari collaboratori creano dei documenti in Gestac, aggiungono un attributo (vedi [Attributi](#)) che indica che devono essere inviati e poi la persona responsabile effettua l'invio dei documenti. Un altro possibile utilizzo è quello che i documenti scritti dai collaboratori devono essere controllati dai responsabili (titolari), i quali, ad avvenuto controllo di un documento, inseriscono un attributo per indicare che il file può essere inviato. Successivamente l'effettivo invio viene compiuto dall'operatore incaricato a effettuare questa operazione.

Oltre ad indicare quali documenti inviare, si specifica quali indirizzi e-mail e fax considerare, se, ed eventualmente come, salvare i messaggi.

Per quanto riguarda l'oggetto ed il testo del messaggio, questi possono essere caricati da un file .rtf esterno (eventualmente si possono modificare) e possono anche essere salvati.

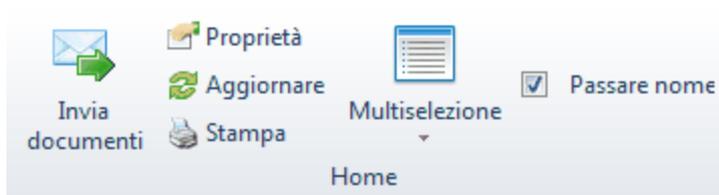
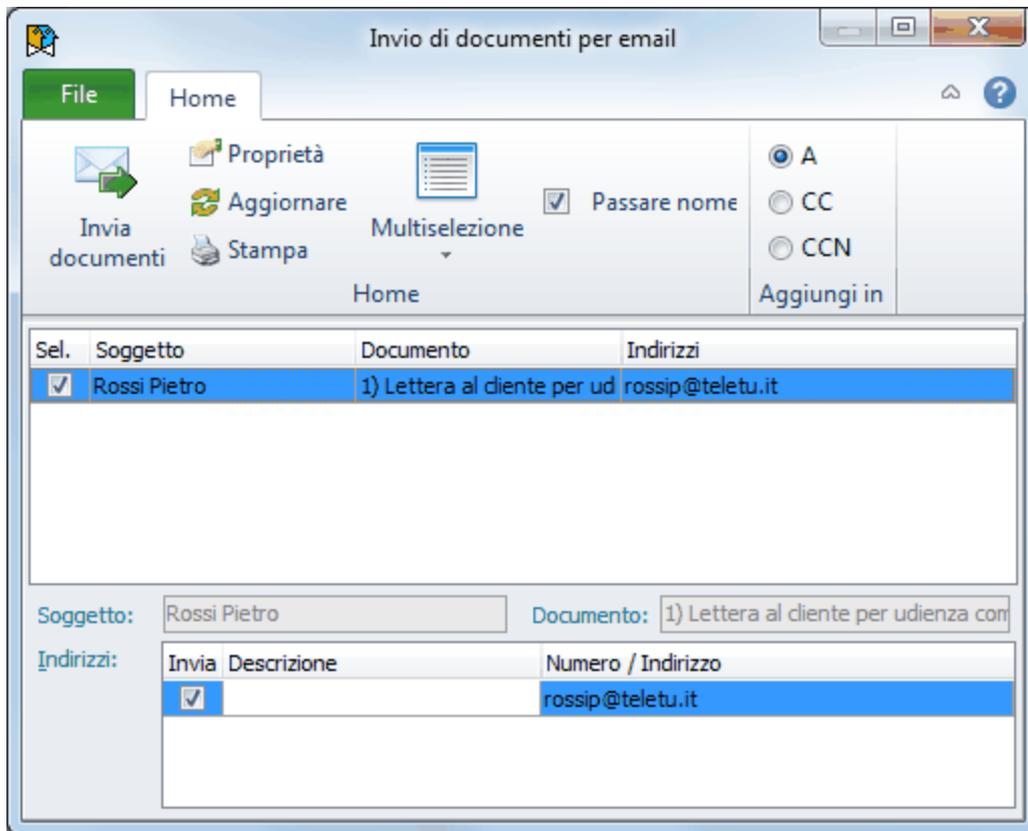
Premendo il pulsante **Visualizza documenti** si ha l'elenco dei documenti e possono essere inviati (vedi la relativa [finestra](#)).



18.15.1 Visualizza documenti

Premendo il pulsante **Visualizza documenti** (vedi [Invio documenti tramite email](#)) appare la finestra che elenca i documenti, anche privi di indirizzo, pronti ad essere inviati. Per ognuno di essi vengono riportati gli indirizzi email e/o i numeri fax, a seconda di quanto specificato nella finestra suddetta.

Vengono automaticamente selezionati tutti i documenti, per i quali è presente almeno un indirizzo. Non vistando la relativa casella, è possibile escludere dall'invio un documento o, relativamente a quest'ultimo, un indirizzo.

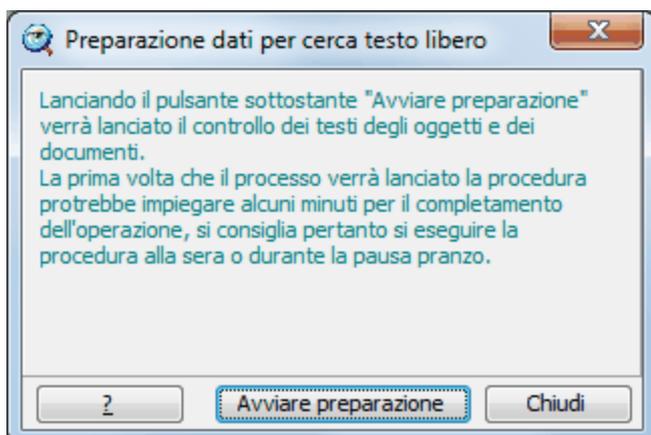


In alto sono presenti i pulsanti che permettono anche di visualizzare le proprietà del documento evidenziato e di procedere all'effettivo invio dei documenti selezionati.

18.16 Preparare dati per ricerca testo libero

Questa voce appare solamente se nelle opzioni si è attivata questa gestione (vedi [Cerca testo libero](#)) e permette di avviare una indicizzazione manuale dei dati.

Vengono eventualmente visualizzati i messaggi appropriati, nel caso in cui un operatore ha già avviato la procedura (viene sconsigliato di avviarla nuovamente) e se ci sono problemi con l'operazione (la comunicazione si può inviare al supporto tecnico).

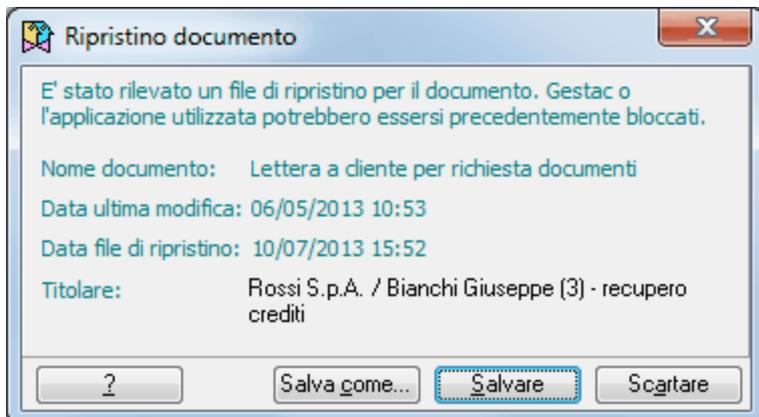


18.17 Ricaricare impostazioni

Questa procedura viene utilizzata quando temporaneamente si sono caricate le autorizzazioni di un altro operatore (vedi [Caricare altre autorizzazioni](#)), vengono modificate le autorizzazioni di un operatore tramite la finestra [Operatori](#), quando sono state variate le immagini delle classi e dei files, quando i dati di alcune tabelle sono stati modificati da altri operatori ed è necessario aggiornare i dati. Essa evita di doversi ricollegare al programma.

18.18 Ripristino documenti

Questa voce, che è attiva solo nel caso in cui nel [Profilo](#) è stato specificato di voler gestire il salvataggio automatico dei documenti, permette di recuperare copie di sicurezza di documenti o modelli documento. Infatti quest'ultime finiscono nel cestino di Windows e, dopo aver recuperato la copia desiderata premendo su di essa il tasto destro del mouse ed aver richiamato questa funzione, appare una finestra che permette di salvare il documento. Con il pulsante **Salvare** viene sovrascritto il documento già esistente o, se non era ancora stato salvato, viene aperta la finestra di salvataggio, mentre si può utilizzare il pulsante **Salva come** per creare un nuovo documento, salvandolo eventualmente anche in un'altra struttura.



18.19 Stampa dati studi di settore

Questa voce è presente solo se almeno in un parametro contabilità è impostato di gestire gli studi di settore (vedi [Contabilità](#)) e apre la finestra di scelta ricerche, nella quale vengono elencate quelle relative agli studi di settore da allegare alla dichiarazione dei redditi da presentare nell'anno in corso.

Per ulteriori informazioni relative alle ricerche che appaiono vedi quanto riportato sotto [Calcolo dati per studi di settore](#).

18.20 Stampa parcelle e fatture

Quando si sceglie questa voce, come ulteriore [scheda](#) vengono elencati i documenti emessi (avvisi e parcelle) non stampati (vengono ordinati in base alla data ed al numero) ed è possibile procedere alla relativa stampa. Questa procedura, che non appare se si possiede la versione Legali di Gestac), può essere utile in fase di stampa di più documenti. Si ricorda che la stampa di un singolo documento può avvenire anche, accedendo a quest'ultimo tramite la struttura gerarchica, dove esso è contenuto, e selezionando il pulsante per la stampa. Oltre a scegliere se visualizzare le fatture o gli avvisi non stampati, si può utilizzare il campo **Cerca** per filtrare ancora di più i dati.

Per ogni fattura o avviso si può cambiare il modello stampa e quindi si può decidere cosa e come stampare.

Pratiche aperte | Pratiche archiviate | Fatture da stampare

Cerca:

Visualizza

Fatture non stampate Avvisi non stampati

Sel.	Data	Numero	Cliente	Modello stampa	Contabilita
<input checked="" type="checkbox"/>	15/04/2013	2/2013	Rossi Pietro	Fattura senza scheda	Contabilità avvocati

Stampa

Anteprima

Multiselezione

Aggiorna

Home

In alto sono presenti i pulsanti che, oltre a selezionare tutti i dati, permettono di effettuare la stampa o l'anteprima dei documenti evidenziati. Terminata la procedura appare nuovamente l'elenco con esclusione dei documenti appena stampati.

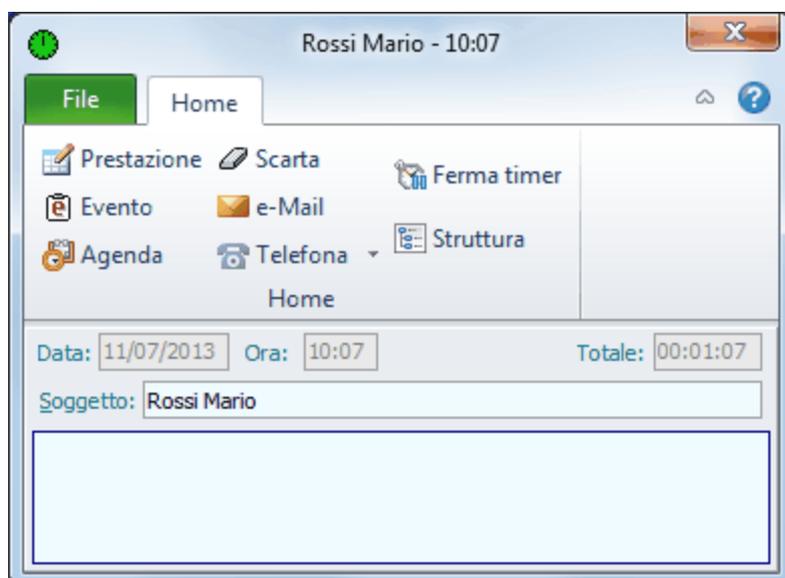
18.21 Timer

Questa funzione di Gestac permette di avviare un cronometro.

Scegliendo la voce del [Riquadro di spostamento](#) (in questo caso è presente anche il campo del soggetto) o dalla struttura gerarchica si può creare, tramite i pulsanti presenti in cima, un evento, una voce agenda o una nuova prestazione; se si è posizionati nel Time Sheet o in una scheda prestazioni, oltre a quanto sopra, tramite il pulsante **Avvia timer** viene eventualmente aggiornata o impostata la durata della riga prestazione sulla quale si è posizionati.

È possibile avviare più timer contemporaneamente. In fase di lancio di un timer e ce ne sono altri attivi, il programma visualizza un messaggio, che permette di fermare gli altri timer o meno. Inoltre, se si chiude Gestac e sono attivi uno o più timer, l'operatore viene avvisato.

Se è visualizzato il campo del soggetto, si può anche inviare una mail o telefonargli.



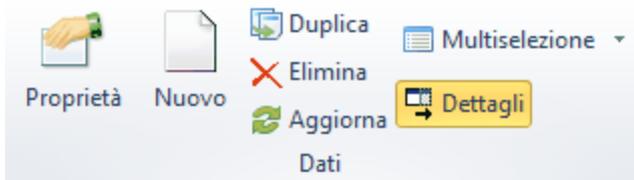
Capitolo

XIX

19 I pulsanti di Gestac

In molte finestre di Gestac appaiono spesso gli stessi pulsanti, che vengono spiegati qui di seguito.

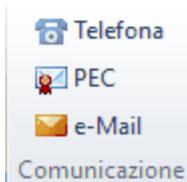
19.1 I pulsanti per la gestione dei dati



Per molte finestre del programma, nella [Barra multifunzionale](#), vengono visualizzati vari pulsanti. Alcuni di essi sono sempre presenti (per esempio, il pulsante **Proprietà**, il pulsante **Nuovo**, il pulsante **Elimina**), altri appaiono solo per le altre tabelle (per esempio, il pulsante **Duplica**, il pulsante **Dettagli**), mentre in altri casi si possono lanciare operazioni diverse (per esempio, in presenza di ricerche relative alle pratiche ed ai soggetti, con il pulsante **Multiselezione** si possono anche archiviare documenti).

Infine certi pulsanti appaiono solo in determinate finestre (per esempio, in agenda sono presenti anche i pulsanti **Esegui** e **Rinvia**), ma questi sono già stati spiegati nei relativi capitoli.

19.2 I pulsanti di comunicazione



Nella [Barra multifunzionale](#) possono essere presenti alcuni pulsanti che permettono di contattare i nominativi presenti in Gestac. Premendo il pulsante **Telefona** vengono elencati i numeri telefonici e, se nelle opzioni del profilo è impostato di abilitare il telefono in uscita, si possono comporre direttamente. Con i pulsanti **PEC** e **e-Mail** si può inviare rispettivamente un messaggio di posta elettronica certificata e normale (per ulteriori informazioni vedi [Creazione messaggio](#)).

Capitolo

XX

20 La scheda "Altro"

Con alcune versioni di Gestac e per alcune finestre, e più precisamente per l'agenda, i documenti, le fatture, i dettagli delle fatture, gli operatori, le pratiche, le schede e le righe prestazioni, i soggetti e gli indirizzi di quest'ultimi, le note dei collegamenti, gli eventi, l'operatore può creare nuovi campi. Questo si effettua tramite il programma Gestac Manager; è comunque un'operazione delicata (in caso di errore infatti non si riesce più ad accedere a quella parte del programma) e quindi si consiglia di farla eseguire da personale esperto. I nuovi campi vengono visualizzati nella scheda **Altro**. Quindi, per esempio, se si crea un nuovo campo per l'agenda, oltre alle schede "Dati generali", "Luogo" e "Collegamenti", viene visualizzata la scheda **Altro**, che contiene il nuovo campo.

Capitolo

XXI

21 Impostazioni tecniche per Polisweb e PCT

Gestac permette di collegarsi al sistema Polisweb, per la visualizzazione dello stato dei propri fascicoli presso le varie autorità, e di depositare i vari tipi di atti.

Prerequisiti

Prima di poter utilizzare queste funzioni si deve

- Essersi dotati di una firma digitale per ogni avvocato che risulta in delega
- Essere iscritto ad un Punto di Accesso (spesso messo a disposizione dal proprio Ordine degli Avvocati). Di norma è un sinonimo di "isciversi per accesso Polisweb".

Impostazioni

Per attivare la gestione Polisweb e PCT si deve procedere come segue:

1. In File-Opzioni generali-"Gestione e proposte" vistare la casella **Polisweb e PCT**
2. In File-Opzioni generali-"Pratiche", impostare il campo **Polisweb - Uffici/registri consultati**. Si può selezionare una delle seguenti voci:
 - **Tutti gli uffici selezionati in pratiche vive.**
 - **Di operatori con responsabile per la pratica – possiede la delega**
 - **Di operatori con firma i documenti – segue internamente la pratica.**

Scegliendo una delle ultime due voci (selezionare quella con la quale lo studio identifica nelle pratiche operatori l'avvocato presente in delega) si scaricano solo i dati degli uffici selezionati nelle singole pratiche per gli avvocati segnate in quelle medesime pratiche. Con la prima voce vengono invece scaricati i dati per tutti gli avvocati di tutti gli uffici segnati nelle pratiche, indifferentemente dall'avvocato segnato nella pratica.

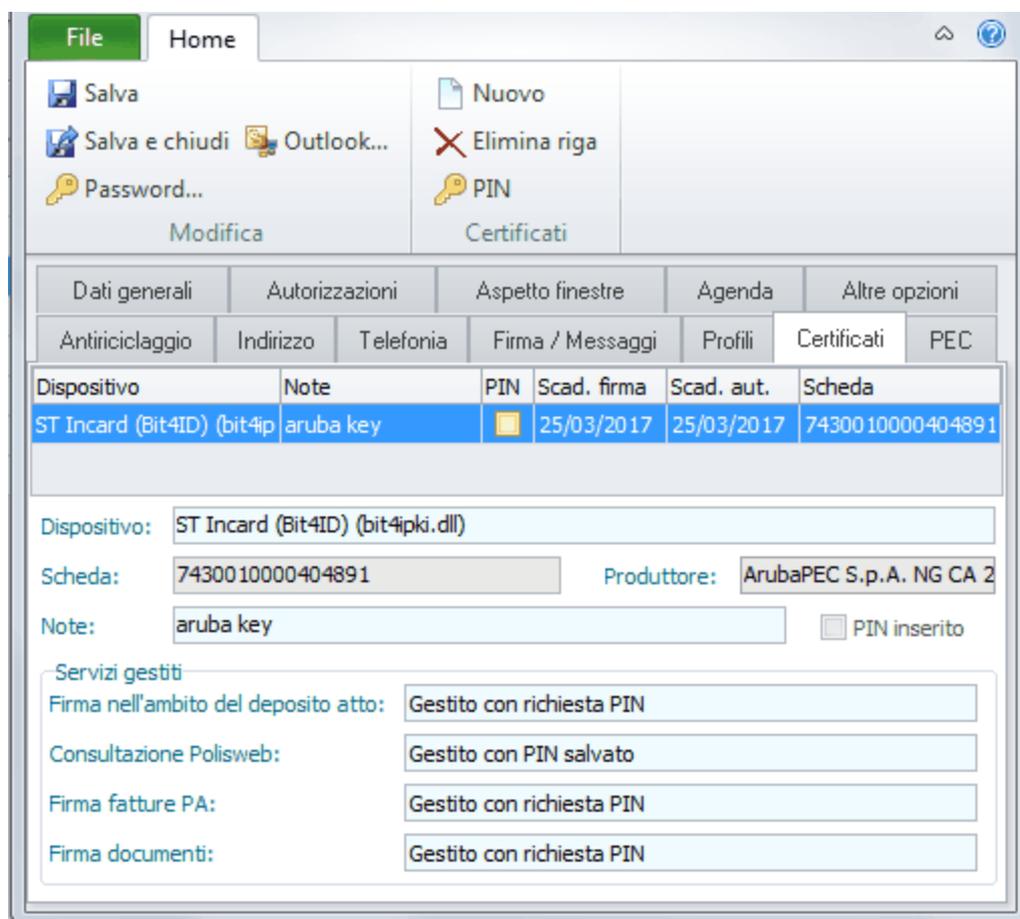
3. In File-Opzioni generali-"Varie" compilare eventualmente i campi relativi alla connessione tramite Proxy. Questo si rende necessario se, per la navigazione in Internet, è indispensabile impostare alcuni dati tecnici e quindi si consiglia eventualmente di far compilare questi campi da personale esperto e solo se, con i campi vuoti, ci sono problemi.
4. Nella definizione degli operatori (Altre tabelle-Operatori), per gli avvocati, per i quali si desidera consultare i dati Polisweb, vistare la casella **PCT abilitato** (ultima casella nella scheda "Dati generali"). Alla selezione di quest'ultima viene attivata la scheda **Certificati**. Per ogni avvocato si deve procedere alla configurazione di:

A. Scheda **Certificati**:

Per poter specificare questi dati il dispositivo per la firma digitale deve essere prima installato sul proprio PC. Pertanto dal PC, dal quale si procede con la configurazione e, in un secondo momento, con la consultazione Polisweb e con la firma dei depositi, deve essere possibile accedere al sito della giustizia http://pst.giustizia.it/PST/it/pst_ar.wp o all'indirizzo https://pst.giustizia.it/PST/authentication/it/pst_ar.wp. Il sito deve richiedere il certificato e PIN; se ciò non avviene, si deve procedere all'installazione dei driver del proprio dispositivo.

Si seleziona quindi il driver nel campo **Dispositivo**; può capitare che scegliendo un driver errato (per esempio, **Incarnad** al posto di quello **Oberthur**), venga riconosciuto, per esempio, solo il certificato di identificazione e non quello di firma. In questo caso è sufficiente scegliere, nel ns. esempio, il driver **Oberthur** ed il programma dovrebbe visualizzare i dati di entrambi i certificati.

Dopo aver specificato il driver, viene visualizzata una finestra, dove deve essere scelta la scheda corretta. Infine, nei campi sottostanti, si decide quali servizi gestire: quello per la firma in fase di deposito di un atto e/o quello per la consultazione Polisweb (autenticazione) e/o per la firma delle fatture PA e/o per la firma dei documenti. Se il dispositivo non permette di usufruire di un servizio, nel relativo campo appare **Certificato necessario non presente**. Se si specifica **Gestito con richiesta PIN**, quest'ultimo viene chiesto ogni volta, mentre con **Gestito con PIN salvato** si deve premere in alto il pulsante **PIN** e specificarlo. Con quest'ultima possibilità pertanto non serve più inserire il PIN. Si può immaginare una configurazione di questo tipo:



In questo caso, per quanto riguarda il deposito atti, la firma delle fatture PA e la firma dei documenti sarà necessario inserire il PIN, mentre per la consultazione di Polisweb il programma sfrutta in automatico quello salvato.

Come si può intuire dall'immagine suddetta con il tasto "Nuovo" si possono gestire anche più dispositivi per ogni avvocato. In questo caso può risultare utile il campo "Note" per descrivere le singole schede (ufficio, riserva, casa, ecc.)

Con Gestac è anche possibile gestire contestualmente le firme di più avvocati. Pertanto, procedendo alla configurazione per i vari operatori avvocati e lasciando collegati al PC i vari dispositivi, questi possono essere utilizzati da questa postazione senza necessità di doverli staccare o riavviare Gestac per sfruttarli tutti.

B. Scheda **Indirizzo**

È necessario inserire il cognome, il nome, il codice fiscale dell'avvocato e l'indirizzo PEC (per ulteriori informazioni vedi [Accounts di posta elettronica](#)).

5. Nella definizione dei tipi soggetto (Soggetti-Tipi soggetti) si deve compilare il campo "Natura giuridica". Questo campo deve essere valorizzato con uno dei dati previsti per la nota iscrizione a ruolo, pertanto:

- ASS = Associazione
- COM = Comitato
- CND = Condominio
- CON = Consorzio
- COP = Cooperativa
- DIM = Ditta individuale
- EIS = Ente pubblico
- EIS = Ente religioso
- EDG = Ente di gestione
- ISC = Istituto di credito
- NA = Non specificato
- PAS = Partito o Sindacato
- PFI = Persona fisica
- PGI = Persona giuridica
- PAM = Pubblico amministrazione
- PUM = Pubblico Ministero
- SOC = Società
- SOP = Società di persone

- OSE = Stato o organizzazione estero

Per ognuna di queste nature giuridiche dovrebbe esistere almeno un tipo di soggetto. Combinando questa informazione, necessaria per le note iscrizioni a ruolo, con i dati indispensabili per gli studi di settore (campo "Tipologia clientela per studi di settore") che, per l'anno attuale sono:

- D35 = Studi legali
- D36 = Altri esercenti arti e professione
- D37 = Banche e compagnie di assicurazione
- D38 = Altre imprese e/o Enti privati commerciali o non
- D39 = Enti pubblici
- D40 = Privati
- D41 = Altro

si arriva, senza considerare altri criteri che potrebbero portare ad un'ulteriore suddivisione, ad avere almeno i seguenti tipi di soggetto con i rispettivi campi:

Descrizione	Natura giuridica	Studi settore
Associazione	ASS = Associazione	D41
Comitato	COM = Comitato	D41
Condominio	CND = Condominio	D38
Consorzio	CON = Consorzio	D38
Cooperativa	COP = Cooperativa	D38
Ditta individuale, titolare femm.	DIM = Ditta individuale	D38
Ditta individuale, titolare masch.	DIM = Ditta individuale	D38
Ente pubblico	EIS = Ente pubblico	D39
Ente religioso	EIS = Ente religioso	D41
Ente di gestione	EDG = Ente di gestione	D41
Banca	ISC = Istituto di credito	D37
Assicurazione	SOC = Società	D37
Tipo diverso non presente in elenco	NA = Non specificato	D41
Partito o sindacato	PAS = Partito o Sindacato	D39
Persona femminile	PFI = Persona fisica	D40
Persona maschile	PFI = Persona fisica	D40
Avvocato femminile	PFI = Persona fisica	D35
Avvocato maschile	PFI = Persona fisica	D35
Libero prof. Femminile	PFI = Persona fisica	D36
Libero prof. Maschile	PFI = Persona fisica	D36
Liberi prof. - studio associato	SOP = Società di persone	D36
Pubblica amministrazione	PAM = Pubblico amministrazione	D39
Magistrato	PUM = Pubblico Ministero	D40
Società di capitale privata	SOC = Società	D38
Società di capitale pubblica	SOC = Società	D39
Società di persone	SOP = Società di persone	D38
Stato o organizzazione estero	OSE = Stato o organizzazione estero	D41

6. Nella definizione dei tipi pratica (Pratiche-Tipi pratiche) si deve compilare per ogni tipo esistente il campo "Tipo procedimento" scegliendo tra Civile, Penale, Amministrativo e Stragiudiziale. In base a questi 4 campi è possibile scegliere, sulle singole pratiche, il campo "suffisso" dei NRG.