



Alterego **top**



**Addendum
Release 3.0**

COPYRIGHT 2007 – 2016 by **ZUCCHETTI S.p.A.**

Tutti i diritti sono riservati. Questa pubblicazione contiene informazioni protette da copyright. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta, trascritta o copiata senza il permesso dell'autore.

TRADEMARKS

Tutti i marchi di fabbrica sono di proprietà dei rispettivi detentori e vengono riconosciuti in questa pubblicazione.

ZUCCHETTI S.p.A.








Sede Operativa di Aulla

E-mail: market@zucchetti.it































Sito Web: <http://www.zucchetti.it>

1	Interfaccia utente	1—5
	📁 Nuovo tema in configurazione interfaccia	1—6
	📁 Nuovo sfondo	1—7
2	Cruscotto informazioni	2—9
	📁 Introduzione	2—10
	📁 Carica/salva dati esterni	2—11
	📁 Utilizzo Gadget in My Gadget.....	2—12
	📁 Aggiungere Gadget nella My Gadget.....	2—15
	📁 Gadget – primi passi	2—17
	📁 Creare un gadget short cut.....	2—22
	📁 Le proprietà dei gadget.....	2—23
	📁 Modelli ed esempi di gadget.....	2—25
	📁 Gadget rilasciati.....	2—26
3	Sistema e funzioni	3—30
	📁 Invio mail da caselle PEC (Posta Elettronica Certificata).....	3—30
	📁 Autocompletamento dei campi descrittivi.....	3—37
	📁 Opzione GDI+ nella printyng system.....	3—39
4	Archivi.....	4—40
	📁 Elenco nominativi.....	4—41
	📁 Ricerca per gruppo e attributo del nominativo	4—41
	📁 Parametri messaggi in conferma pratica	4—41
	📁 Data di obsolescenza su tipo e materia pratica.....	4—42
	📁 Tipologie clientela studi di settore.....	4—42
5	Pratiche	5—43
	📁 Stampa elenco pratiche per soggetto esterno	5—44
	📁 Stampe pratiche archiviate	5—44
	📁 Stampa degli appunti delle pratiche	5—44
	📁 Ricerca pratiche con valore zero.....	5—44
	📁 Ricerca su campi liberi di tipo numerico in elenco pratiche	5—44
	📁 Evasione massiva attività dopo archiviazione pratica	5—45
	📁 Stampa completa materie pratica.....	5—45
	📁 Parametri 2014 - aumento % del valore medio di liquidazione	5—45
6	Gestione documentale	6—47
	📁 Archivia ricevute Pec.....	6—48
	📁 Ordinamento allegati pratica per data crescente	6—50
	📁 Archiviazione degli allegati con valorizzazione dell'ora	6—51
	📁 Procedura Invia a degli allegati di prima nota.....	6—51
	📁 Archivio della descrizione documenti	6—51
	📁 Sostituzione segnalibri dei modelli nel document management.....	6—52





7	Agenda.....	7—53
	📁 Foglio udienza sintetico per data e località.....	7—54
	📁 Selezione multipla sulla stampa attività.....	7—54
	📁 Anteprima degli appuntamenti importati da MS Outlook.....	7—54
	📁 Ordinamento decrescente attività.....	7—54
	📁 Filtro pratiche aperte, chiuse, tutte in elenco attività e agenda.....	7—55
	📁 Ricerca del giudice in elenco attività.....	7—55
8	Prestazioni.....	8—56
	📁 Inserimento rapido prestazioni provvisorie.....	8—57
	📁 Allungamento descrizione prestazioni.....	8—59
	📁 Nuove stampe prestazioni.....	8—59
	📁 Arrotondamento minuti per prestazioni a tempo.....	8—59
	📁 Limitazione visibilità del costo interno ai gruppi abilitati.....	8—60
	📁 Calcolo totali in elenco prestazioni.....	8—60
	📁 Procedura di servizio aggiornamento descrizione prestazioni.....	8—60
	📁 Puntatore di blocco colonne.....	8—61
	📁 Elenco e stampa prestazioni con e senza importi.....	8—61
	📁 Ordinamento decrescente prestazioni.....	8—61
9	Parcellazione.....	9—62
	📁 Fattura a forfait su totale documento al netto della ritenuta.....	9—63
	📁 Analisi dei crediti.....	9—63
	📁 Bollo 2 € in fattura per importi esenti superiori a 77,47 €.....	9—64
	📁 Nuovi report di proforma senza dettagli.....	9—66
	📁 Lettere accompagnatoria fatture e proforme.....	9—67
	📁 Descrizione aggiuntiva IVA nei report sintetici di parcellazione.....	9—67
	📁 Restiling maschera parcellazione.....	9—67
	📁 Ricerca per contenuto delle note in proforme e fatture.....	9—68
	📁 Ricerca preventivi per pratica.....	9—68
	📁 Tasto destro sull'elenco dei documenti.....	9—68
	📁 Titolo dei responsabili nella stampa della nota spese.....	9—68
	📁 Responsabile documento in parcellazione.....	9—69
	📁 Gestione Simulazione anche per Bozza e Nota spese.....	9—69
	📁 Calcolo opzionale ritenuta.....	9—70
	📁 Studi di settore 2016 - nuovo modello YK04U.....	9—70
10	Contabilità.....	10—72
	📁 Scelta metodo di contabilizzazione compensi.....	10—73
	📁 Primanota incasso fatture da elenco documenti.....	10—76
	📁 Stampa schede contabili orizzontale e con output utente.....	10—76
	📁 Stampa movimenti contabili sintetica intestata.....	10—77
	📁 Primanota e movimento ritenute associato.....	10—77
	📁 Bottone in prima nota per vedere doc.origine.....	10—78
	📁 Visualizza versamenti periodici ritenute.....	10—78
	📁 Contabilizzazione singolo documento/incasso contestuale.....	10—78
	📁 Contropartita contabilizzazione sull'anagrafica prestazioni.....	10—79
	📁 Filtro su categoria cliente in contabilizzazione fatture.....	10—79

	Filtro su serie documento in contabilizzazione fatture.....	10—79
	Causale contabile contabilizzazione anticipazione.....	10—79
	Generazione ritenute su data registrazione	10—80
	Stampa elenco costi e ricavi per cassa per cliente/fornitore	10—80
	Duplicazione mastri e conti.....	10—80
	Contabilità servizi	10—80
	Procedura di servizio per aggiornamento primanota	10—81

11 Processo telematico..... 11—82

	Elaborazione della nota iscrizione dalla generazione busta	11—83
	Integrazione con FirmaCerta	11—83
	Nome del file da inserire nella busta.....	11—84
	Stampa tipologie atto per busta telematica.....	11—84
	Uffici giudiziari abilitati al pct.....	11—84
	Parametro per dimensione busta.....	11—85
	Stampa Codici uffici giudiziari	11—85
	Deposito telematico - atti processo esecutivo per espropriazione.....	11—85
	Formato ODF non più ammesso	11—87
	Nuove tipologie atti gestiti.....	11—87
	Atto di revoca o di delega degli avvocati non più utilizzabile	11—88
	Dati aggiuntivi relazione notarile.....	11—88
	Classe dell'immobile	11—88
	Deposito telematico invio ricevute con esiti notificazioni in proprio	11—89
	Deposito telematico - più firme digitali per lo stesso un file.....	11—89
	Deposito telematico - impronta hash e Riferimento UTC.....	11—89
	Deposito telematico - Filtri in maschera su allegati per deposito.....	11—90
	Deposito telematico - istanza richiesta esecutorietà ex art. 647.....	11—90
	Deposito telematico - Dettagli relazione notarile non obbligatori.....	11—90
	Polisweb - Import da pratica in base al fascicolo.....	11—91
	Download degli allegati ai fascicoli da Polisweb	11—91
	Polisweb - stato deposito sugli indici per documenti scaricati	11—92
	Polisweb - import da singola pratica per titolare e responsabile.....	11—92
	Aggiornamento oggetti ministeriali	11—92
	Polisweb - Import dei dati relativi alle esecuzioni.....	11—93
	Attestazione di conformità	11—93
	Allegati da depositare non indicizzati.....	11—96
	Aggiornamento uffici giudiziari con login.....	11—97
	Pignoramento su istanza di parte	11—97
	Aggiornamento specifiche tecniche per il deposito telematico	11—97

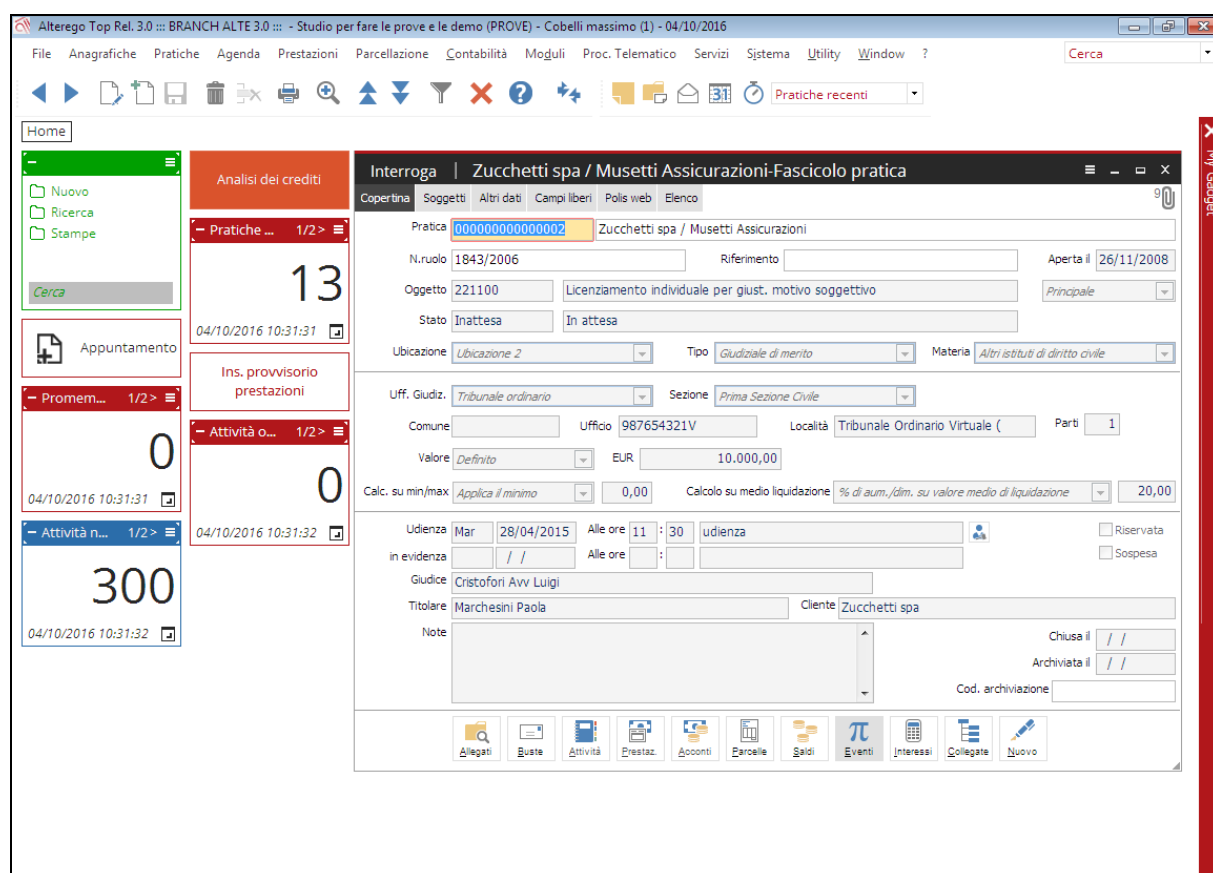
12 Servizi..... 12—98

	Varie su precetto	12—99
	Possibilità di modificare un calcolo memorizzato nel precetto	12—99
	Precetto senza interessi.....	12—99
	Modelli solo calcoli interessi.....	12—99

1 Interfaccia utente

Nuovo tema in configurazione interfaccia

Con le Release 3.0 abbiamo rilasciato un nuovo tema denominato "Porpora", che modifica i colori, i bottoni e abilita l'interfaccia gadget.



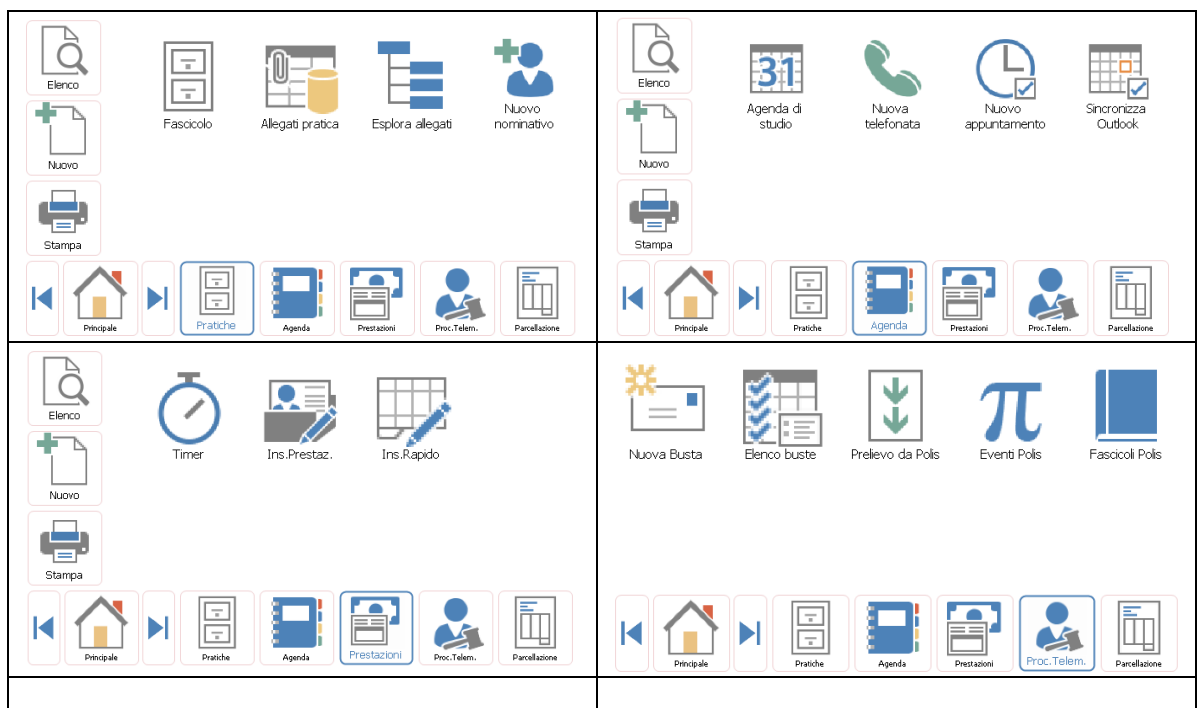
Tale tema per essere utilizzato **deve essere abilitato** per gli utenti che lo desiderano dal menù sistema – gestione utenti – configurazione interfaccia. Abilitando tale tema verrà attivato automaticamente il check "**abilita interfaccia gadget**" e disattivato il tab "**Desktop Menù**"

Nuovo sfondo

Con la release 3.0 abbiamo rilasciato una nuova maschera di sfondo..



Da tale maschera di sfondo è possibile richiamare altre maschere suddivise per aree operative



Tramite il pulsante “NUOVO” è inoltre possibile richiamare una maschera dedicata all’inserimento di nuovi dati.



La maschera di sfondo si chiama DEFAULT_999.VFM ed è valida quindi per l'utente 999. Nel caso di voglia utilizzare è necessario rinominare tale file (ad esempio DEFAULT_1 per l'utente 1) Cruscotto informazioni

2 Cruscotto informazioni



Introduzione

Il Cruscotto informazioni nasce per permettere all'utente, con estrema semplicità e grazie ad una grafica chiara ed user friendly, di ottenere:

- Accessibilità alle informazioni essenziali con pochi passaggi;
- Interfaccia proattiva e configurabile per utente;
- Gadget library con widget preimpostati e personalizzabili.

Di seguito vengono indicati i passaggi che permettono all'Utente di sfruttare le potenzialità del cruscotto informazioni.

ATTENZIONE: E' necessario che in "Configurazione interfaccia" (Sistema -> Gestione utenti -> Configurazione interfaccia) sia attivato il flag: "Abilita interfaccia gadget".

Ogni Utente avrà la possibilità di creare, in completa autonomia, la propria dashboard My Gadget sulla base dei gadget presenti, nella "Gadget Library".

Viene lasciata piena operatività solo agli Utenti "amministratori" che potranno creare/abilitare/mantenere/eliminare gadget a prescindere dal loro utilizzo da parte di altri Utenti.

L'Utente può prendere confidenza con la nuova interfaccia sfruttando quanto messo a disposizione dalla procedura; in particolare, tramite la funzionalità "Carica/salva dati esterni", è possibile caricare gli archivi con modelli, aree, temi e gadget dimostrativi e/o operativi sulla base dei quali è possibile creare nuovi gadget e metterli in uso nella modalità desiderata.

Carica/salva dati esterni

La funzionalità "Carica/salva dati esterni" permette di caricare i gadget rilasciati dalla Zucchetti utili all'utente per creare la dashboard desiderata, scegliendo tra Gadget proposti.

Per facilitare il compito dell'utente, durante il caricamento dei dati, l'ordine nel quale gli archivi "Gadget" sono indicati nella combo "Archivio", della maschera di Carica/salva dati esterni, segue esattamente l'ordine in cui effettuare l'operazione.

Di seguito, in dettaglio, viene citato l'ordine di "caricamento":

Gadget 01 - Modelli: permette di caricare i modelli gadget gestiti dalla procedura;

Gadget 02 - Aree: permette di caricare le aree alle quali associare i vari gadget;

Gadget 03 - Temi: permette di importare i colori da associare ai vari gadget;

Gadget 04 - Library: permette di caricare i Gadget nel proprio archivio;

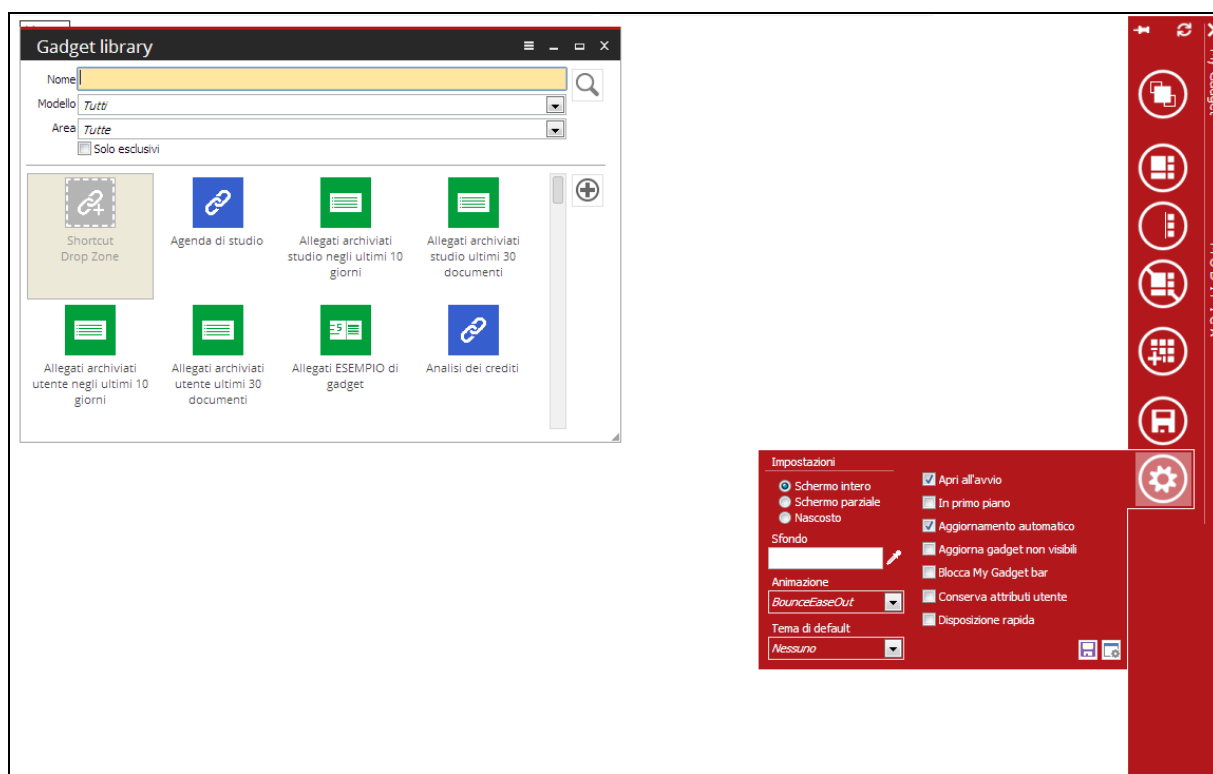
Gadget 05 - MyGadget: permette di salvare e ripristinare le impostazioni della MyGadget degli utenti (utile per backup utenti).

Utilizzo Gadget in My Gadget

L'interfaccia My Gadget è lo "spazio" in cui i singoli Gadget possono essere messi in uso, l'accesso alla My Gadget può avvenire tramite la combinazione di tasti "Ctrl + w" oppure tramite la voce a menù "Gadget UI" (Sistema -> Cruscotto informazioni -> Gadget -> Gadget UI).

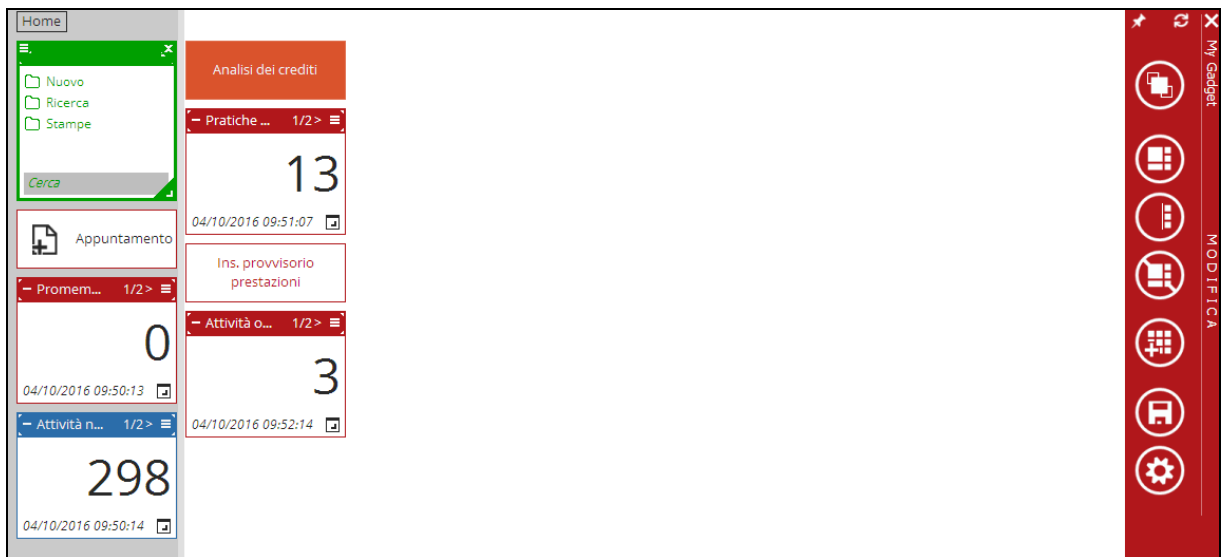
La prima volta che l'utente decide di attivare l'interfaccia la procedura automaticamente apre la "Gadget Library", proponendo tutti i gadget attivi presenti nell'installazione, così da permetterne il primo caricamento

La My Gadget si caratterizza per la presenza di una "spalla" che contiene le funzionalità utili alla gestione dei gadget



Bottoni integrati nella spalla:

- *Porta in primo piano*: nel caso di apertura contemporanea della MyGadget e di altre maschere del gestionale questo bottone porta in primo piano alternativamente la prima o le seconde;
- *Schermo intero*: l'area di visualizzazione gadget sarà a schermo pieno (relativamente all'area ad essa destinata);
- *Schermo parziale*: l'area di visualizzazione gadget sarà a schermo parziale e **la porzione visibile sarà decisa dall'utente sfruttando il bordo che si evidenzia in "modifica gadget"** all'estremità sinistra dell'area di visualizzazione gadget;



Premendo il pulsante schermo parziale ecco come viene visualizzata la my gadget

The screenshot shows the MyGadget interface with the main content area hidden. Only the left sidebar and the vertical red toolbar are visible. The sidebar contains the 'Home' section with 'Nuovo', 'Ricerca', and 'Stampe' items, the 'Appuntamento' widget showing '0', and the 'Attività n...' widget showing '298'. The toolbar contains icons for 'MyGadget', 'MODIFICA', and a settings gear.

- *Nascondi*: l'area di visualizzazione dei gadget viene nascosta lasciando visibile solo la spalla;
- *Aggiungi gadget*: permette l'aggiunta di nuovi gadget attraverso la "Gadget Library";
- *Modifica gadget*: permette la modifica ed il salvataggio dei gadget in uso;
- *Impostazioni*: apre la "tendina" con tutte le proprietà che l'utente finale può impostare per personalizzare la My Gadget

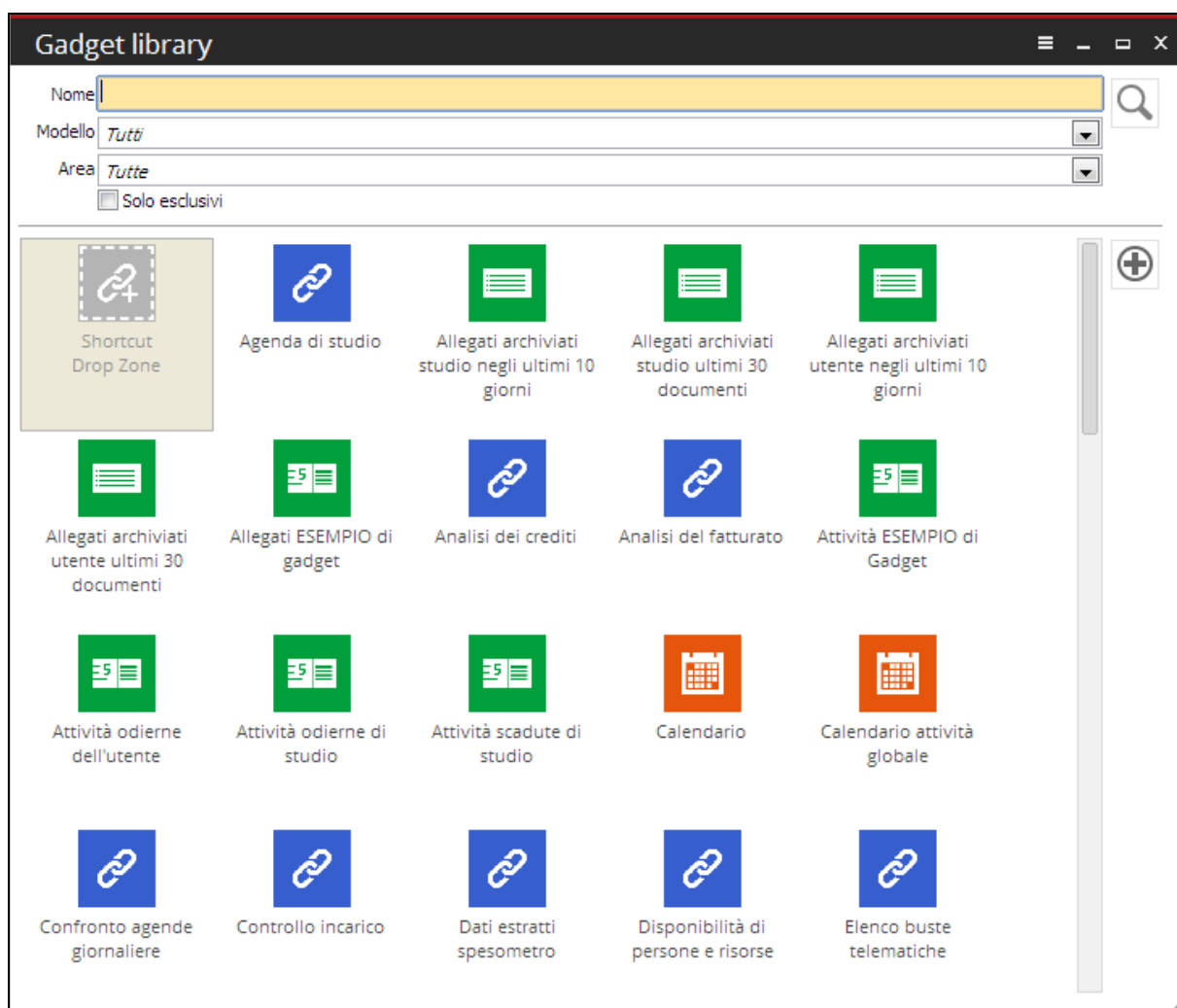
Dettaglio impostazioni :

Il tema che verrà indicato sarà impostato su tutti i nuovi gadget aggiunti da library.

- **Apri all'avvio:** Apre My Gadget, in automatico, all'avvio della procedura.
- **In primo piano:** Apre My Gadget sempre in primo piano.
- **Aggiornamento automatico:** Permette l'aggiornamento automatico dei gadget.
- **Aggiorna gadget nascosti:** Permette l'aggiornamento automatico anche dei gadget nascosti.
- **Blocca My Gadget bar:** Permette di lasciare sempre visibile, fissando il "pin", la parte mobile della spalla (che contiene i bottoni operativi).
- **Conserva attributi utente:** Se il gadget viene rimosso la procedura conserva gli attributi utente così da riproporlo, in caso di nuovo inserimento dello stesso, nella My Gadget.
- **Disposizione rapida:** Se attivo la disposizione dei gadget non viene interpolata (no animazione).

Aggiungere Gadget nella My Gadget

Tramite il pulsante “aggiungi gadget” la procedura apre la "Gadget Library", proponendo tutti i gadget attivi presenti nell'installazione, così da permettere il primo caricamento:

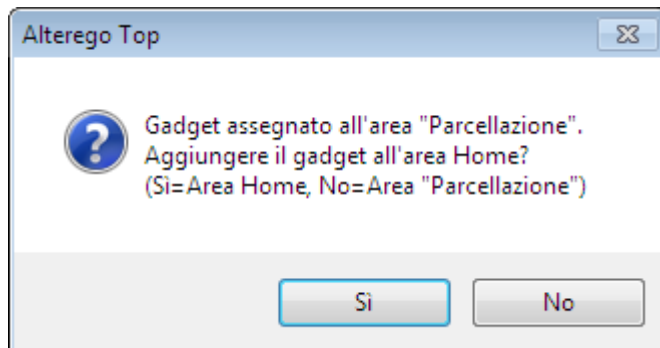


Ogni utente ha la possibilità di personalizzare la propria My Gadget inserendo i quelli desiderati. Un Gadget può essere associato ad un'Area ed il suo inserimento nell'interfaccia può avvenire nella scheda principale, denominata “Home”, oppure nella propria “Area” di appartenenza.

La procedura agevola l'utente nella fase di inserimento tramite una serie di funzionalità e alert.

Selezionando uno o più gadget (nel caso della selezione multipla l'utente dovrà tenere premuto il tasto "ctrl", della tastiera, e selezionare i vari gadget con il click del mouse), questi possono essere inseriti nella My Gadget con il bottone (+), sul lato destro della maschera, tramite la funzionalità drag and drop (trascinamento della selezione con il mouse nell'area preposta) oppure con tasto “Invio” della tastiera.

In fase di caricamento dei gadget, se uno o più di questi avessero definito in anagrafica un'area specifica e nell'interfaccia non fosse presente la scheda relativa, la procedura chiede all'utente se inserire i gadget nella scheda principale o in quella relativa, procedendo contestualmente alla creazione della stessa:

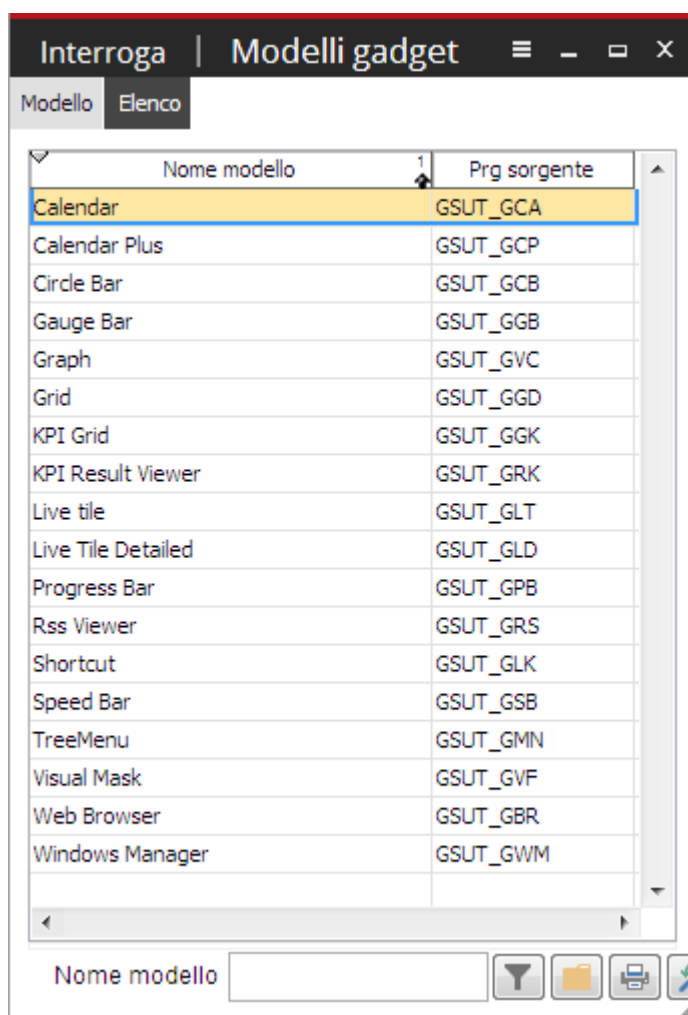


N.B.: in fase di modifica, tenendo premuto il bottone Ctrl e con il trascinamento del mouse è possibile cambiare l'ordinamento delle schede caricate.

Gadget – primi passi

I Gadget rappresentano il veicolo con il quale esporre nella My Gadget, nella veste grafica più semplice possibile ed eventualmente ordinati per “Aree”, una serie di informazioni in grado di aiutare l'utente finale nel lavoro quotidiano e nel rispondere prontamente ad eventuali criticità che indicatori ad hoc possono mettere in evidenza.

La procedura permettere di scegliere tra un numero finito di modelli gadget:



Esistono più tipologie di gadget per permettere di ottenere un risultato informativo finale semplice e funzionale.

A video i gadget riporteranno il loro contributo informativo sulla base delle proprietà parametrizzate, ad opera dell'utente amministratore, nella loro anagrafica.

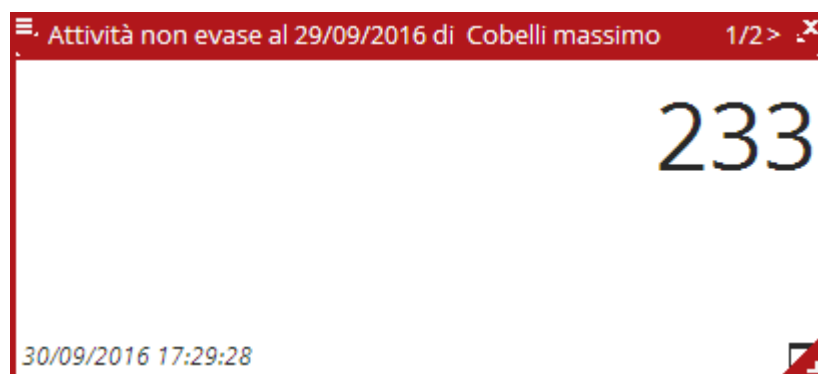
Ogni Utente avrà la possibilità, all'interno della My Gadget, di modificare, i Gadget in uso e le modifiche resteranno valide solo per l'utente che le ha effettuate. Le modifiche potranno essere:

- La posizione del Gadget all'interno della My Gadget;

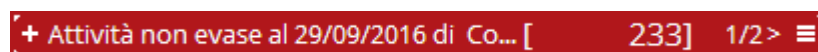
- La dimensione del Gadget;
- Il tema (colore, ecc.) associato al Gadget;
- L'eliminazione del Gadget dalla My Gadget;
- Il risultato del Gadget se nel menu, il singolo gadget in fase di modifica, presenta la voce "Opzioni..." tramite la quale è possibile accedere ad una maschera, in cui sono stati opportunamente indicati, una serie di filtri che se sfruttati modificano il risultato del gadget sulla base delle esigenze dell'Utente finale.

Le caratteristiche che genericamente contraddistinguono un gadget sono:

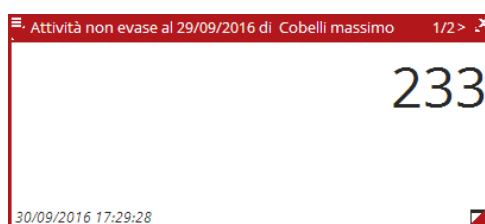
Un header (testata) sulla quale sono presenti le seguenti funzionalità:



- Al margine sinistro dell'header con il click del mouse sul segno "meno" il gadget si restringe alla sola testata con l'aggiunta del dato di sintesi riportato, nella forma normale, sul corpo dell'indicatore; in questa forma sull'header il segno "meno" viene sostituito dal segno "più":



- Se il gadget prevede oltre alla scheda principale anche una scheda di dettaglio il passaggio da una scheda all'altra può avvenire agendo sulle frecce presenti in testata vicino ai numeri di "pagina" (1/2 e/o 2/2):



Attività	-	Inizio
Richiesta copie ricorso appello	Gio	29/09/20
udienza	Mer	28/09/20
Appuntamento in sede	Lun	26/09/20
Ritiro notifica ricorso	Dom	25/09/20
memoria	Sab	24/09/20
telefonata	Sab	24/09/20
Appuntamento in sede	Gio	22/09/20

N.B.: Gadget che hanno questa casistica possono aver valorizzato al loro interno una specifica proprietà che, a cadenza temporale impostata, effettua il "Cambio pagina automatico" (un'apposita voce a menù permetterà di stoppare il cambio pagina automatico; il cambio si stoppa, provvisoriamente, solo se ci si sofferma sopra con il mouse).

Inoltre, se opportunamente parametrizzato, dalle righe della griglia è possibile richiamare maschere del gestionale.

- Nel caso in cui ai quattro angoli dell'header sono visibili quattro piccoli triangoli il gadget può, con il doppio click del mouse sull'header, essere "massimizzato" cioè il suo dettaglio viene "esploso" per rendere totalmente visibile l'intera informazione contenuta nella griglia:

Il gadget riprenderà il formato originale non appena ci si sposta fuori dalla griglia con il cursore del

mouse.

- Al margine destro dell'header il simbolo "hamburger" apre un menu che permette di lanciare:
 - l'aggiornamento singolo del gadget;
 - le funzioni presenti nel gadget (es.: Massimizzare, Aprire una gestione, Cambio pagina automatico, ecc.);
 - la modifica dei gadget.

Attività	-	Inizio
Richiesta copie ricorso appello	Gio	29/09/2
udienza	Mer	28/09/2
Appuntamento in sede	Lun	26/09/2
Ritiro notifica ricorso	Dom	25/09/2
memoria	Sab	24/09/2
telefonata	Sab	24/09/2
Appuntamento in sede	Gio	22/09/2

Sul piede del gadget è visibile la data e l'ora dell'ultimo aggiornamento e sull'angolo in basso a destra, se prevista la necessaria proprietà nel gadget, il "pulsante" preposto all'apertura della gestione collegata.

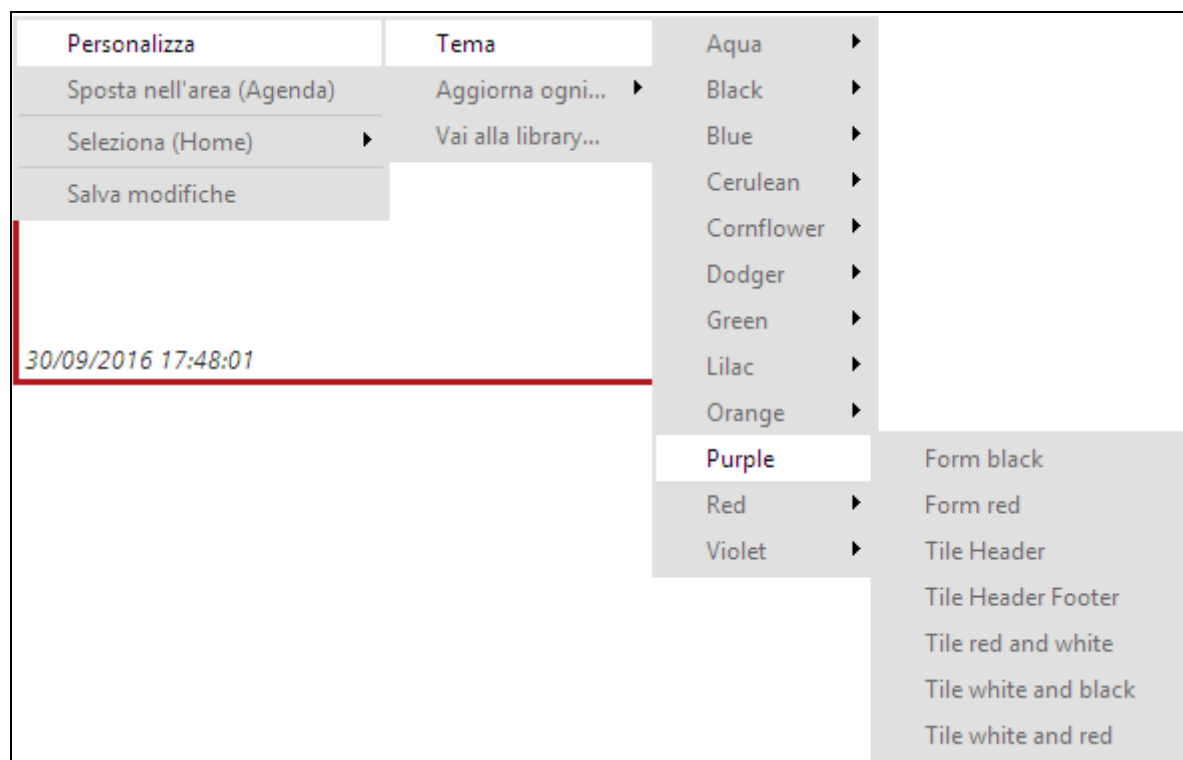
Per effettuare qualsiasi operazione sui gadget è necessario entrare nella My Gadget in modifica, tramite l'apposito bottone nella "spalla" a sinistra o sfruttando la voce di menù presente nell'header dei gadget; quando si è in modifica dei gadget il loro aspetto muta leggermente evidenziando in maniera più marcata header, corpo e footer ed in questa modalità si aprono nuove funzionalità sugli angoli dei gadget, nel dettaglio:

Attività	-	Inizio
Richiesta copie ricorso appello	Gio	29/09/20
udienza	Mer	28/09/20
Appuntamento in sede	Lun	26/09/20
Ritiro notifica ricorso	Dom	25/09/20
memoria	Sab	24/09/20
telefonata	Sab	24/09/20
Appuntamento in sede	Gio	22/09/20

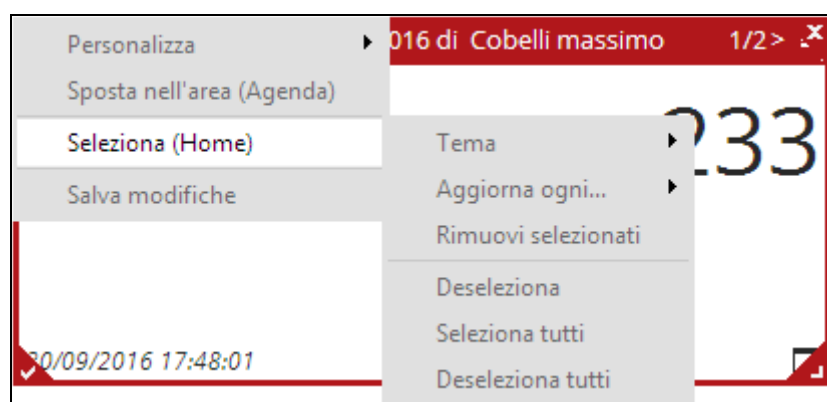
- la "x" in alto a destra permette l'eliminazione del gadget dall'interfaccia;
- lo "spigolo" in basso a destra permette, con l'ausilio del mouse, di modificare la dimensione del gadget all'interno dell'interfaccia;
- lo spigolo in alto a sinistra presenta un nuovo menù che riporta le operazioni che l'utente finale può effettuare sui gadget in modifica (naturalmente solo l'utente amministratore avrà piena operatività)

Le funzioni contenute nel menù in alto a sinistra permettono di:

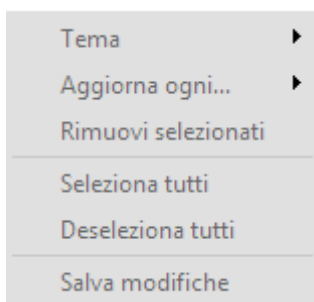
- Personalizzare, lato utente, il gadget su cui si sta operando ed è possibile modificare il tema, la frequenza di aggiornamento oppure, nel caso in cui l'utente ha un profilo di amministratore, è possibile richiamare la maschera di gestione del singolo gadget, tramite la voce di menù “Vai alla library”, per verificarne le impostazioni;



- Se il gadget è associato ad un gruppo dalla "Home" si ha la possibilità di spostare un gadget al suo gruppo di riferimento (Sposta nell'area ...);
- I gadget, all'interno dell'area visibile, possono essere selezionati, è possibile selezionare più gadget, dell'area visualizzata, per effettuare aggiornamenti massivi (cambio tema, frequenza o rimozione). La selezione può essere fatta puntualmente con “ctrl+click” sul gadget oppure attraverso menu seleziona attraverso le specifiche voci a menu (seleziona, deselectiona, seleziona tutti e deselectiona tutti).



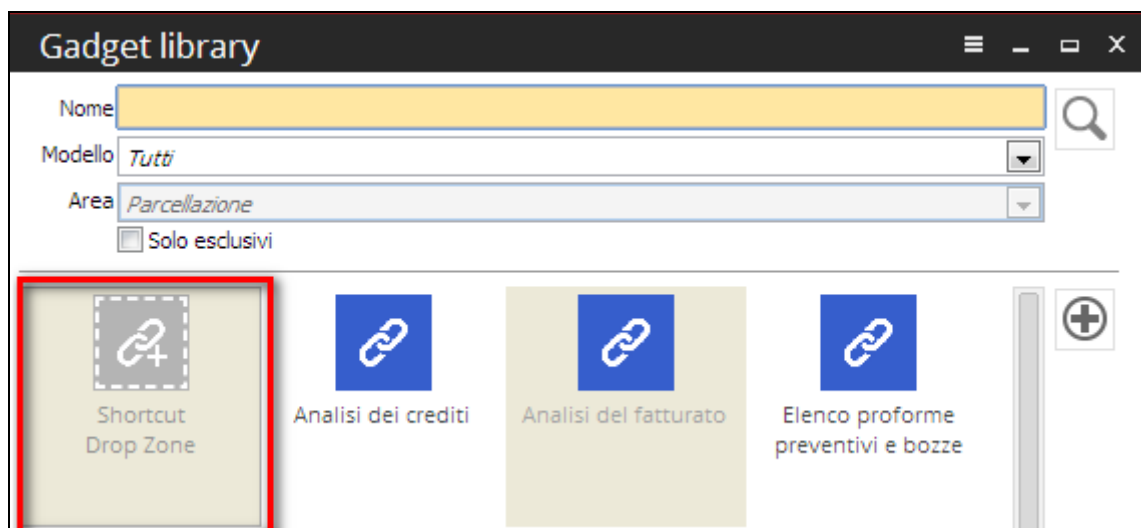
Alcune operazioni su gadget selezionati possono essere effettuate anche con il tasto destro sullo sfondo dell'interfaccia:



- Infine, a menu, è presente la voce che permette di salvare le modifiche sino a quel momento effettuate.

Creare un gadget short cut

La Gadget library si caratterizza anche per la presenza di un'area denominata "Shortcut Drop Zone":



Sfruttando quest'area è possibile creare nuovi gadget shortcut, esclusivi per l'utente che li crea, semplicemente trascinando una maschera nella shortcut drop zone (drag and drop).

Le proprietà dei gadget

Le proprietà dei vari gadget si distinguono tra valide per tutti e/o per singolo gadget; di seguito vengono riportate le proprietà valide per tutti i modelli gadget:

nBackColor =	Colore di sfondo del gadget
nBorderColor =	Colore bordo gadget
nFontColor =	Colore "scritte" sul gadget
bSizable =	Se ".t." il gadget può essere ridimensionato
bMouseHover =	Se ".t." il gadget viene evidenziato al passaggio del mouse
bOptions =	Se ".t." il gadget ha una dialog per cambiare le opzioni
cMskOptions =	Se il gadget ha delle opzioni, questo attributo indica il nome della maschera per potervi accedere, può essere lanciato con il click sul triangolino (top dx)
bUpdateOnTimer =	Indica se il gadget deve essere aggiornato tramite timer
nUpdateInterval =	(timing del timer) intervallo di aggiornamento, valido solo se nelle impostazioni generali è attivo il flag "aggiornamento automatico": 0 = Nessun aggiornamento 300 = 5 minuti espressi in secondi 600 = 10 minuti espressi in secondi 1, 4, 8, ... ore (sempre espresso in secondi)
cContextMenu =	Menu contestuale del gadget (file VMN)
nPgFrmTimeSwap =	in millisecondi esprime ogni quanto gira pagina autonomamente (5000 = 5 secondi)

Se il gadget ha l'HEADER (testata del gadget):

w_TITLE =	Titolo che verrà visualizzato sul gadget (inserisce in automatico la testata)
w_NOGOTOMENU	Se ".t." disabilita il lancio del w_PROGRAM dalla voce di menu del gadget
bMaximize	Se ".t." il gadget è massimizzabile
nMaximizePage	Numero della pagina mostrata automaticamente quando il gadget viene massimizzato
nHeaderColor =	Colore di sfondo della testata
cHeaderFontName =	Nome del font da usare nella testata
nHeaderFontSize =	Dimensione font della testata
nHeaderFontColor =	Colore font della testata
bHeaderUpper =	Se ".t." mostra w_TITLE tutto in maiuscolo
bHeaderPlus =	Se ".t." mostra il bottoncino con il "+" in alto a sinistra
bHeaderValue =	Se ".t." verrà mostrato sull'header il valore numerico rappresentato nel gadget quando quest'ultimo è collassato

Se il gadget ha il FOOTER (dati sul piede del gadget):

w_PROGRAM Comando da eseguire al click sul footer
N.B. Non è sufficiente copiare il nome del programma che si può leggere nella relativa voce di menù, sono necessarie a seguire le due parentesi tonde in cui inserire gli eventuali parametri.

Ad esempio: se si vuole lanciare la Stampa attività sul menu si trova 'GSAG_SAT' e nella proprietà si deve inserire ' GSAG_SAT ()' oppure 'OpenGest("S", " GSAG_SAT ")'

w_PRGDESCRI Descrizione da inserire nel menu contestuale del gadget
(default "Vai a...")

nFooterColor = Colore di sfondo del footer

cFooterFontName = Nome del font da usare nel footer

nFooterFontSize = Dimensione del font del footer

nFooterFontColor = Colore del font del footer

N.B.: Tutti i percorsi dei file vanno scritti a partire dalla cartelle EXE



Modelli ed esempi di gadget

Rappresentano il veicolo con il quale esporre all'interno della My Gadget, nella veste grafica più semplice possibile, una serie di informazioni in grado di aiutare l'utente finale nel lavoro quotidiano e nel rispondere prontamente ad eventuali criticità che indicatori ad hoc possono mettere in evidenza.








I “Modelli” gadget gestiti dalla procedura sono un numero finito e vengono presi in carico dalla procedura tramite la funzionalità carica/salva dati esterni.


Sulla base dei “Modelli”, messi a disposizione dalla procedura, l'Utente può creare “n” gadget eventualmente utilizzando come spunto i gadget “demo” che, sempre sfruttando il carica /salva dati esterni, è possibile importare.


Gadget rilasciati


Come già detto tramite la funzionalità "Carica/salva dati esterni" saranno caricati i gadget rilasciati dalla Zucchetti utili all'utente per creare la dashboard desiderata, scegliendo tra Gadget proposti.


Ecco l'elenco dei gadget rilasciati.


- 
Attività scadute di studio
 Visualizza le attività non evase con data inferiore alla data odierna e permette di accedere alle singole attività con il doppio click sulla riga
- 
Attività odierne di studio
 Visualizza le attività non evase alla data odierna di tutto lo studio senza cioè nessun filtro sul partecipante
- 
Attività scadute dell'utente
 Visualizza le attività non evase con data inferiore alla data odierna relative alla persona (utente) corrente e permette di accedere alle singole attività con il doppio click sulla riga
- 
Attività odierne dell'utente
 Visualizza le attività non evase alla data odierna relative alla persona (utente) corrente e permette di accedere alle singole attività con il doppio click sulla riga
- 
Telefonate da evadere dell'utente
 Visualizza le telefonate da evadere relative alla persona (utente) e permette di accedere alle singole attività con il doppio click sulla riga.
- 
Udienze fino a settimana successiva di studio
 Visualizza le udienze di studio a partire dalla data odierna , per la settimana corrente e per quella successiva e permette di accedere alle singole attività con il doppio click sulla riga.
- 
Udienze fino a settimana successiva dell'utente
 Visualizza le udienze di studio a partire dalla data odierna , per la settimana corrente e per quella successiva e permette di accedere alle singole attività con il doppio click sulla riga.


-  **Promemoria attività studio 10 gg prima e 10 gg dopo**


Visualizza i promemoria relativi alle attività non evase con un intervallo di date a partire dal decimo giorno precedente la data e fino al decimo giorno successivo alla data odierna, relativi a tutto lo studio e permette di accedere alle singole attività
-  **Promemoria attività utente 10 gg prima e 10 gg dopo**


Visualizza i promemoria relativi alle attività non evase con un intervallo di date a partire dal decimo giorno precedente la data e fino al decimo giorno successivo alla data odierna, relativi alla persona (utente) corrente e permette di accedere alle singole attività
-  **Pratiche aperte negli ultimi 30 gg**


Visualizza le pratiche aperte negli ultimi 30 gg.
-  **Allegati archiviati studio negli ultimi 10 giorni**


Visualizza l'elenco degli allegati archiviati negli ultimi 10 gg in ordine decrescente rispetto alla data di archiviazione.
-  **Allegati archiviati utente negli ultimi 10 giorni**

Visualizza l'elenco degli allegati archiviati negli ultimi 10 gg in ordine decrescente rispetto alla data di archiviazione, relativi all'utente corrente.
-  **Allegati archiviati utente ultimi 30 documenti**

Visualizza l'elenco degli ultimi 30 allegati archiviati ordine decrescente rispetto alla data di archiviazione, relativi all'utente corrente.
-  **Allegati archiviati studio ultimi 30 documenti**

Visualizza l'elenco degli ultimi 30 allegati archiviati ordine decrescente rispetto alla data di archiviazione.
-  **Fatture da contabilizzare**

Visualizza il numero delle fatture e note di credito da contabilizzare e permette di accedere alla funzione "Contabilizzazione fatture".
-  **Registrazioni di primanota provvisorie**

Visualizza il numero di registrazioni contabili in stato provvisorio e permette di accedere alla gestione "Conferma movimenti provvisori di primanota" oppure alle singole registrazione dal dettaglio del gadget.
-  **Calendario attività personale**

Visualizza i giorni in cui risultano presenti delle attività (del modulo attività e servizi) relative alla persona (utente) corrente. I giorni nei quali sono presenti attività sono evidenziati con un quadratino (per impostazione predefinita di colo



Calendario attività globale

Visualizza i giorni in cui risultano presenti delle attività (del modulo attività e servizi) relative a tutte le persone. I giorni nei quali sono presenti attività sono evidenziati con un quadratino (per impostazione predefinita di colore grigio).



Esempio di sfondo

Visualizza sotto nella MyGadget la maschera di sfondo predefinita valida per tutti gli utenti che si vede all'ingresso della procedura.



Vengono inoltre rilasciati i seguenti "shortcut"

- Elenco pratiche
- Elenco prestazioni
- Nuova pratica
- Nuova prestazione
- Timer
- La mia agenda
- Rubrica
- Elenco nominativi
- Controllo incarico
- Nuovo Nominativo
- Export contatti
- Import contatti
- Stampa nominativi e buste
- Elenco attività
- Elenco sintetico attività
- Agenda di studio
- Confronto agende giornaliera
- Disponibilità di persone e risorse
- Fascicolo pratica
- Anteprima pratiche
- Stampa pratiche
- Inserimento provvisorio delle prestazioni
- Inserimento rapido delle prestazioni
- Stampa prestazioni
- Analisi del fatturato
- Estrazione dati comunicazione polivalente
- Generazione file comunicazione polivalente
- Dati estratti spesometro
- Nuovo documento per pratica
- Nuovo documento per cliente
- Elenco buste telematiche
- Nuovo appuntamento
- Nuova attività
- Nuova telefonata
- Nuova udienza
- Nuova cosa da fare
- Nuova nota
- Stampa attività

Sincronizza con Outlook
Elenco fatture
Elenco proforme preventivi e bozze
Stampa analisi dei crediti
Ripartizione del fatturato/prestazioni
Studi di settore
Primanota
Visualizza schede contabili
Analisi dei crediti

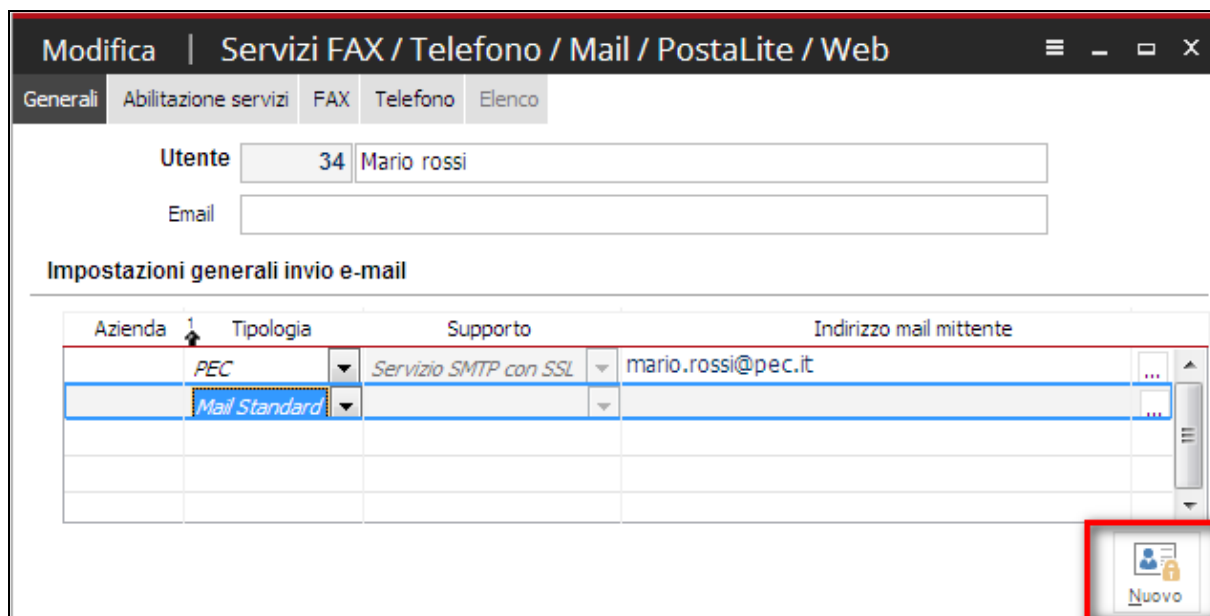
3 Sistema e funzioni

Invio mail da caselle PEC (Posta Elettronica Certificata)

Integrata la funzione per l'invio mail SMTP per servizio SSL in modo da poter utilizzare anche caselle di tipo PEC.

L'integrazione della dll per l'invio mail SMTP per servizio SSL ha comportato alcune modifiche nella maschera di Servizi FAX/Telefono/Mail/PostaLite/Web, per renderla più fruibile.

In particolare per aggiungere un nuovo account è ora necessario usare il pulsante NUOVO



Modifica | Servizi FAX / Telefono / Mail / PostaLite / Web


Generali | Abilitazione servizi | FAX | Telefono | Elenco

Utente Mario rossi

Email

Impostazioni generali invio e-mail

Azienda	Tipologia	Supporto	Indirizzo mail mittente
1	PEC	Servizio SMTP con SSL	mario.rossi@pec.it
	Mail Standard		

 Nuovo

Ha comportato inoltre l'inserimento dell'indirizzo pec nelle anagrafiche nominativi, clienti e fornitori, la possibilità di inviare una mail pec dalla gestione stampe (es: possibilità di mandare una fattura tramite pec) e di inviare i documenti archiviati nella pratica tramite pec.

Supporto

Identifica il tipo di supporto mail.

Indirizzo mail

Identifica l'indirizzo mail del mittente. Il campo è obbligatorio ma è possibile modificarlo.

Server posta in uscita

Identifica il server per la gestione della posta in uscita.

Porta

Identifica il numero di porta sulla quale il servizio riceve le mail da inviare; nel caso di servizio SMTP la procedura propone come numero porta 25 mentre nel caso di servizio SMTP con SSL la procedura propone come numero porta 465.

Autenticazione utente

Se si carica un nuovo account mail con 'Servizio SMTP' il flag è attivo di default e rimane editabile per cui l'amministratore può anche disattivarlo. Questo flag consente di identificare gli account mail per cui occorre necessariamente specificare login e password, coerentemente con i parametri del server di

posta ivi specificati (che può o meno richiedere l'obbligo di autenticazione).
L'attivazione del flag rende visibili i campi Login e Password.

Login

Campo in cui è possibile definire la login.

Password

Campo in cui è possibile definire la password; dopo averla definita, è necessario confermarla se non si attiva il flag Mostra password.

Conferma Password

Campo per conferma della password

Mostra password

Se attivo, la password, è visualizzata in chiaro e non è richiesta la conferma.

Servizio SMTP con SSL

Nel caso di account di tipologia SMTP con SSL sono disponibili sulla maschera anche i seguenti campi.

Pec

Il flag consente di individuare una mail di tipologia Pec. Il flag è disattivo di default ed è attivabile solo per supporti di tipologia SMTP con SSL.

Autenticazione utente

Attivo di default in caricamento di un nuovo account di tipo SMTP, permette di identificare gli account mail per cui occorre necessariamente specificare login e password, coerentemente con i parametri del server di posta ivi specificati (che può o meno richiedere l'obbligo di autenticazione).

Flag Autenticazione Utente:

Se l'account mail è di tipologia Servizio SMTP il flag è attivo di default e può essere disattivato;

Se l'account mail è di tipologia Servizio SMTP con SSL il flag è attivo di default e non è modificabile.

☑ Mostra password

Se attivo la password, è visualizzata in chiaro.

🗑 Mod. pw

Pulsante visibile in modifica e consente di accedere alla gestione in cui è possibile modificare la password oppure eliminarla.

Modifica password.

Una volta indicata la vecchia password, è possibile inserirne una nuova e confermarla. In questa gestione è possibile anche procedere all'eliminazione della stessa. E' disponibile anche la visualizzazione delle password in chiaro, attraverso attivazione del check Mostra password.

🗑 Elimina

Consente di eliminare la password in precedenza inserita.

📄 Modalità autenticazione

Indica i meccanismo di autenticazione supportato dall'agent SMTP.

📄 Sicurezza della connessione

Indica il parametro di criptazione del protocollo di comunicazione.

📄 Inizio corpo mail

Questo campo è valorizzato automaticamente con il valore predefinito "DATA" al primo ingresso nella procedura.

Si tratta di un parametro tecnico che consente di individuare, nel log di comunicazione di un server di posta PEC, il corpo della mail e di verificare se è stata inviata.

I server di posta PEC "dialogano" con Ad Hoc Revolution per mezzo di file di testo che sono salvati temporaneamente sul PC che si sta utilizzando e poi eliminati dal disco al completamento dell'operazione.

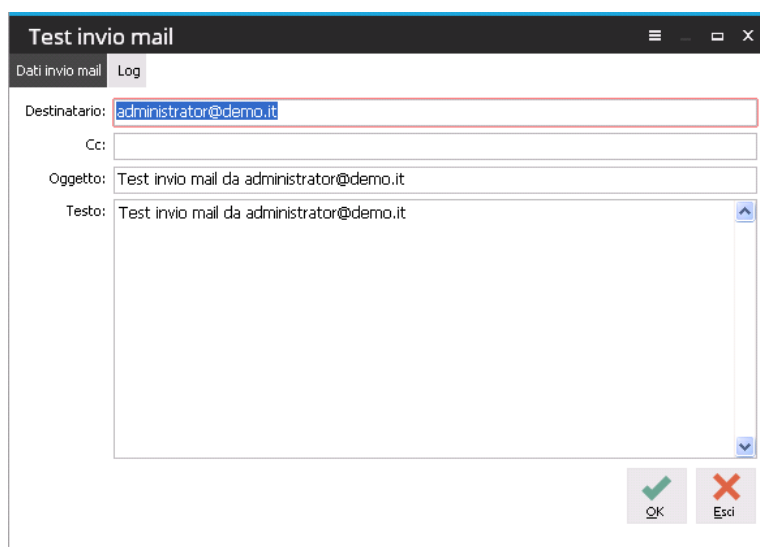
Il log completo del "dialogo" con il server di posta contiene una sorta di tab (DATA) che permette di

individuare l'inizio della trasmissione del corpo della mail all'interno del file di log stesso. Dopo il corpo della mail, se l'operazione d'invio al server di posta PEC è andata a buon fine, sarà presente un particolare codice di risposta che permette di classificare la mail come inviata.

Salvo casi eccezionali, eventualmente da verificare singolarmente il parametro "Inizio corpo mail" deve rimanere valorizzato come proposto dalla procedura (DATA). Nel caso in cui al posto del valore predefinito fosse inserita una stringa diversa, questa sarebbe ricercata all'interno del file di log "alimentato" durante la comunicazione con il server di posta PEC e, se non esistesse, AHR segnalerebbe che l'invio mail non è andato a buon fine dando la possibilità di verificare l'intero log della comunicazione con il server di posta.

Test invio

Il pulsante "Test invio" è stato introdotto per verificare il corretto funzionamento dell'invio mail al server di posta e l'esito della verifica tenendo conto anche del nuovo parametro inserito ("Inizio corpo mail"). Cliccando su questo pulsante (disponibile solo in modalità "Interroga"), si aprirà la maschera di "Test invio mail" proponendo, come destinatario, la mail del mittente ed oggetto/testo predefiniti.



Maschera test invio.

Confermando l'operazione, se tutti i parametri sono corretti, il programma risponderà con un messaggio a video.

Account condiviso

Consente di gestire i casi in cui più utenti utilizzano lo stesso indirizzo mail.

Abbiamo visto come per i supporti con Interfaccia MAPI e Microsoft Outlook l'account sia per definizione condiviso mentre per i supporti SMTP e SMTP con SSL la condivisione dell'account deve essere valutata.

Nel caso di supporto SMTP l'amministratore deve definire l'account mail specificando se questo è condiviso tra più utenti; inoltre deve indicare il tipo di supporto per ogni utente.

La procedura consente all'utente di cambiare la password nella gestione Servizi

Fax/Telefono/Mail/PostaLite/Web.

1) Account condiviso disattivo

Se il supporto è SMTP, il flag Autenticazione utente è attivo ed il flag Account condiviso è disattivo, la procedura consente all'utente di cambiare la password nella gestione Servizi Fax/Telefono/Mail/Postalite/Web;

L'amministratore provvede a caricare tutti gli account mail per ogni utente, definendo una login (per ogni utente) ed impostando una password che l'utente stesso modificherà nel rispetto della privacy .

Quindi anche se un'utente non appartiene al gruppo degli Amministratori può cambiare la password attraverso l'apposito pulsante, entrando in variazione del proprio profilo nella gestione Servizi Fax/Telefono/Mail/Postalite/Web.

Modifica | Servizi FAX / Telefono / Mail / PostaLite / Web

Generali | Abilitazione servizi | FAX | Telefono | Elenco

Utente: 3 Rossi Roberta

Email:

Impostazioni generali invio e-mail

Azienda	Tipologia	Supporto	Indirizzo mail mittente
	* Mail Standard	Servizio SMTP	fatturazione@demo.it

L'applicativo utilizzerà il servizio SMTP presente sul server specificato. Selezionando questo supporto non si ha la necessità di definire un profilo di posta per ogni utente. La funzione mette a disposizione un client di posta per il solo invio.

Server posta in uscita: zurcchettiwch Porta: 25

Account condiviso Autenticazione utente

Mod.pw

Pulsante Mod pw visibile se SMTP + Autenticazione utente + Account non condiviso.

2) Account condiviso attivo

Se il supporto è SMTP, il flag Autenticazione utente è attivo e il flag Account condiviso è attivo, la procedura non consente di cambiare la password (in variazione non compare nessun pulsante che consenta la modifica della password all'utente non amministratore).

Modifica | Servizi FAX / Telefono / Mail / PostaLite / Web

Generali | Abilitazione servizi | FAX | Telefono | Elenco

Utente: 3 Rossi Roberta

Email:

Impostazioni generali invio e-mail

Azienda	Tipologia	Supporto	Indirizzo mail mittente
	* Mail Standard	Servizio SMTP	fatturazione@demo.it

L'applicativo utilizzerà il servizio SMTP presente sul server specificato. Selezionando questo supporto non si ha la necessità di definire un profilo di posta per ogni utente. La funzione mette a disposizione un client di posta per il solo invio.

Server posta in uscita: zurcchettiwch Porta: 25

Account condiviso Autenticazione utente

Nessun Pulsante se SMTP + Autenticazione utente + Account condiviso.

Solo SMTP e SMTP con SSL.

- se è richiesta l'autenticazione utente e l'account mail non è condiviso l'utente non amministratore ha comunque la possibilità di cambiare la password; dai servizi Fax/Telefono/Mail/Postalite/Web;

- se è richiesta l'autenticazione utente e l'account mail è condiviso l'utente non amministratore non può modificare la password.

CC

In questo campo è possibile inserire gli indirizzi e-mail, separati da punto e virgola, ai quali inviare le e-mail in copia.

CCN

In questo campo è possibile inserire gli indirizzi e-mail, separati da punto e virgola, ai quali inviare le e-mail in copia nascosta.

Firma

E' infine possibile definire un testo e/ o la firma da fare apparire automaticamente in coda ad ogni e-mail inviata.

Lettura campi nell'invio mail:

1) Se il flag Account Condiviso è attivo ed i campi cc, ccn e firma sono vuoti, i corrispondenti campi cc, ccn e firma in Servizi Fax/Telefono/Mail/Postalite/Web sono editabili perché saranno letti nell'invio mail

2) Se il flag Account Condiviso è attivo e i campi cc, ccn e firma sono pieni, i corrispondenti campi in Servizi Fax/Telefono/Mail/Postalite/Web sono ineditabili perché nell'invio mail saranno letti quelli dell'account mail

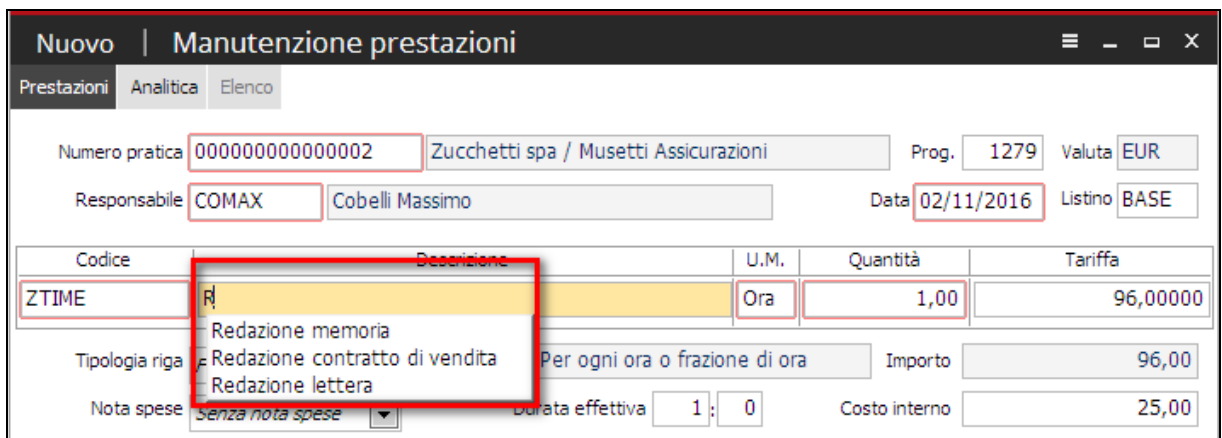
3) Se il flag Account Condiviso è disattivo i campi cc, ccn e firma in Servizi Fax/Telefono/Mail/Postalite/Web sono ineditabili;

Nella composizione del testo dell'email, la procedura utilizza i campi che, valorizzati, risultano essere editabili.

Autocompletamento dei campi descrittivi

Gestito l'autocompletamento dei seguenti campi descrittivi

- descrizione del documento archiviato
(nella maschera di un nuovo allegato, nella maschera di indice documento, nella maschera di archiviazione e-mail inviata, nella maschera di archiviazione documenti)
- oggetto dell'attività
(nella maschera dell'attività)
- descrizione della prestazione
(nell'anagrafica prestazioni, in inserimento rapido, in inserimento provvisorio, nel timer)



Codice	Descrizione	U.M.	Quantità	Tariffa
ZTIME	R	Ora	1,00	96,00000

Tipologia riga: Per ogni ora o frazione di ora Importo: 96,00

Nota spese: senza nota spese Durata effettiva: 1 : 0 Costo interno: 25,00

Le stringhe di caratteri utilizzate nelle gestioni interessate dall'autocompletamento vengono memorizzate per ogni utente in un file denominato Auto_Comp.DBF creato nella cartella ADHOCTEMP (Es: C:\Users\martpa.MARE\AppData\Roaming\Zucchetti\ADHOCTEMP)

Nel caso in cui si voglia che le diciture siano visibili a tutti devono essere salvate in un unico file DBF, ma per fare questo bisogna definire il percorso di memorizzazione del file inserendo nel cp3start.cnf la seguente istruzione:

g_path_auto='nome del path\Auto_Comp.DBF'

esempio:

g_path_auto='c:\zucchetti\auto_comp.dbf'

Al fine di cancellare o modificare le diciture memorizzate nel file DBF utilizzare la gestione presente nel menù sistema - Manutenzione sistema - Servizi - Manutenzione Autocompletamento

Opzione GDI+ nella printyng system

Con questa release i report vengono stampati di default utilizzando l'engine GDI+. GDI+ è l'engine di gestione del report che fornisce alcune funzionalità aggiuntive (visualizzare le stringhe in verticale...).

In alcuni report il GDI+ può avere problemi di visualizzazione a causa del maggior numero di pixel utilizzati (si potrebbero avere delle scritte tagliate), per questo motivo è possibile disattivare l'impostazione GDI+ selettivamente per alcuni report.

Nel caso in cui non fosse possibile sistemare tali report allargando i campi tagliati si può disattivare il GDI+ per il singolo report (come abbiamo fatto ad esempio per la stampa registri Iva) inserendo la stringa "BnoGdi" nelle proprietà "Edit User data" del Band Detail del report.

Aggiungendo la dichiarazione della variabile `i_bnogdi` nel file di accesso alla procedura tutti i report vengono considerati come report non GDI+ (sui singoli report è comunque possibile attivare il GDI+ usando l'associazione report/stampanti)

Anteprima: è possibile lanciare diversi tipi di anteprima (anteprima GDI+, html, anteprima classica)

Stampa: è possibile lanciare la stampa in diverse modalità (stampa con e senza GDI+, stampa con opzioni con e senza GDI+)

Export: è possibile fare l'export su diversi applicativi della suite Office e OpenOffice. L'esportazione sui vari applicativi può essere fatta con e senza modello (per ogni applicativo esistono 2 voci di menù a tendina per effettuare l'esportazione con modello oppure senza modello). Le voci che indicano l'esportazione con modello sono disattivate se non esiste un modello mentre le voci di esportazione senza modello sono disattivate se esiste un modello associato al report.

Le righe da aggiungere nel CNF di accesso alla procedura per cambiare il comportamento predefinito sono:

```
public i_bnogdi
i_bnogdi=.T.
```

Con la nuova print system oltre alle funzionalità sopraelencate è attiva di default la gestione dell'anteprima con la nuova engine di XFRX. Questa nuova modalità dà all'utente la possibilità di effettuare ricerche nel report. E' possibile disattivare la gestione dell'anteprima con XFRX, tornando all'anteprima report Visual Fox Pro, inserendo nel CNF di accesso alla procedura la variabile:

```
public g_xfrxpreview
g_xfrxpreview = .F.
```

Oltre all' anteprima XFRX è possibile visualizzare i report in un anteprima HTML

4 Archivi

Elenco nominativi

Realizzata una nuova gestione denominata "elenco nominativi" tramite una nuova voce all'interno del menu anagrafiche. Trattasi di una modalità diversa di visualizzare la rubrica.

Ricerca per gruppo e attributo del nominativo

Inseriti nelle maschera di ricerca, anteprima e di stampa delle pratiche il filtro di ricerca sul campo "gruppo" del nominativo (Es: tutte le pratiche dei nominativi facenti parte del gruppo zucchetti) e anche il filtro di ricerca sul campo "attributo" del nominativo (Es: tutte le pratiche dei nominativi con attributo domiciliatario)

Parametri messaggi in conferma pratica

Nei parametri pratiche inseriti i seguenti parametri al fine di visualizzare o meno i seguenti messaggi in caricamento o variazione di una pratica

Controllo su tipo e materia pratica alla conferma

che condiziona o meno i seguenti messaggi:

Attenzione mancano tipo e materia. Vuoi inserire ?

Attenzione manca la materia. Vuoi inserire ?

Attenzione manca il tipo. Vuoi inserire ?

Attenzione, la pratica è di tipo giudiziale ma non è stato specificato l'ufficio giudiziario. Vuoi inserire?

controllo sulla presenza dei soggetti di tipo cliente alla conferma

che condiziona o meno il seguente messaggio:

Attenzione non sono stati inseriti soggetti esterni con il ruolo di cliente. Vuoi inserire ?

Data di obsolescenza su tipo e materia pratica

Inserite nelle tabelle *Tipi pratica* e *Materie pratica* la data di obsolescenza.

Gestita tale data sulle caselle a discesa all'interno della pratica prendendo come data di riferimento la data di apertura

Tipologie clientela studi di settore

Gestita per le tipologie clientela studi di settore la data di obsolescenza
Realizzata una stampa sintetica e una stampa completa

5 Pratiche

Stampa elenco pratiche per soggetto esterno

Realizzata una nuova stampa denominata elenco pratiche per soggetto esterno

Stampe pratiche archiviate

Realizzate le seguenti stampe relative alle pratiche archiviate

Elenco pratiche ordinata per codice archiviazione

Elenco pratiche ordinate per data di archiviazione

Stampa degli appunti delle pratiche

In tutte le stampe delle pratiche che prevedono le "annotazioni" inserita la possibilità di stampare gli "appunti" con un check da attivare in maschera

Ricerca pratiche con valore zero

Inserita la possibilità di ricercare le pratiche con valore zero aggiungendo nella casella a discesa esistente la possibilità "Valore a zero"

Ricerca su campi liberi di tipo numerico in elenco pratiche

Ricerca sui due campi liberi di tipo numerico in Elenco pratiche, in Stampa pratiche ed in Anteprima pratiche.

Evasione massiva attività dopo archiviazione pratica

Dopo aver inserito la data di archiviazione della pratica, alla conferma effettuati due controlli:

se esistono attività non evase in data \geq della data di archiviazione appare il messaggio 'Attenzione: esistono attività non evase con data successiva a quella di archiviazione. Vuoi interrompere l'archiviazione della pratica ?

se esistono attività non evase in data $<$ della data di archiviazione appare il messaggio 'Attenzione: esistono attività non evase con data precedente a quella di archiviazione. Si desidera impostarle come evase? '. Rispondendo affermativamente viene aggiornato lo stato delle attività ancora da evadere in evase.

Stampa completa materie pratica

Realizzata una stampa completa materie pratica

Parametri 2014 - aumento % del valore medio di liquidazione

Inserito un nuovo campo sulla pratica pagina che può contenere la % di aumento o di diminuzione sul valore medio di liquidazione. (la % di diminuzione riporterà il segno negativo davanti).

Modificata la procedura di calcolo dei prezzi nel caso di una prestazione per la quale sia valorizzato nel tariffario il valore medio di liquidazione.

Quindi, solamente nel caso in cui il valore medio di liquidazione sia previsto dalla voce del tariffario, se è selezionato "applica valore medio di liquidazione" nell'apposita casella a discesa viene utilizzato quest'ultimo per calcolare l'importo della prestazione; se invece è selezionato "% si aum/dim su valore medio di liquidazione", la procedura del calcolo del prezzo parte dal valore medio di liquidazione ed applica una % di aumento o diminuzione. (Per la % diminuzione è necessario inserire il segno '-' davanti al numero)

La % di aumento o di diminuzione indicata nella pratica viene comunque confrontata con la % di aumento o di diminuzione indicata nella singola voce di tariffario, al fine di non superare le soglie

previste per ogni voce.

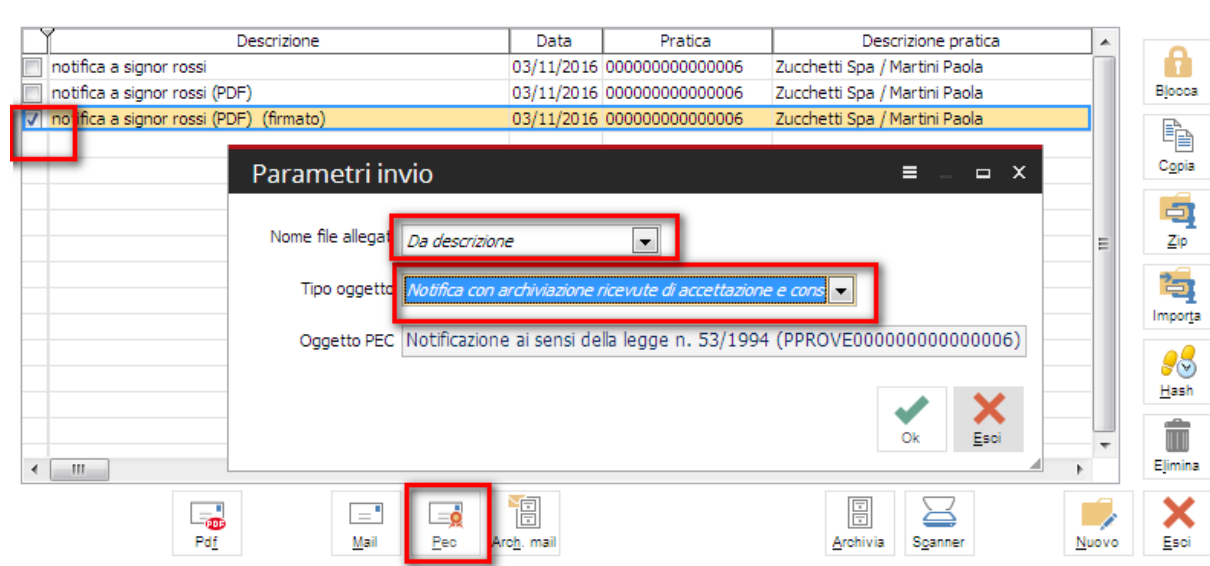
Ad esempio se inserisco sulla pratica una % di aumento del 90% tale % sarà ritenuta valida per la "Fase istruttoria" (che prevede aumenti fino al 100%), ma non sarà ritenuta valida per la "Fase decisionale" (che prevede aumenti fino al 80%, e pertanto in questo caso sarà applicata quest'ultima %)

6 Gestione documentale

Archivia ricevute Pec

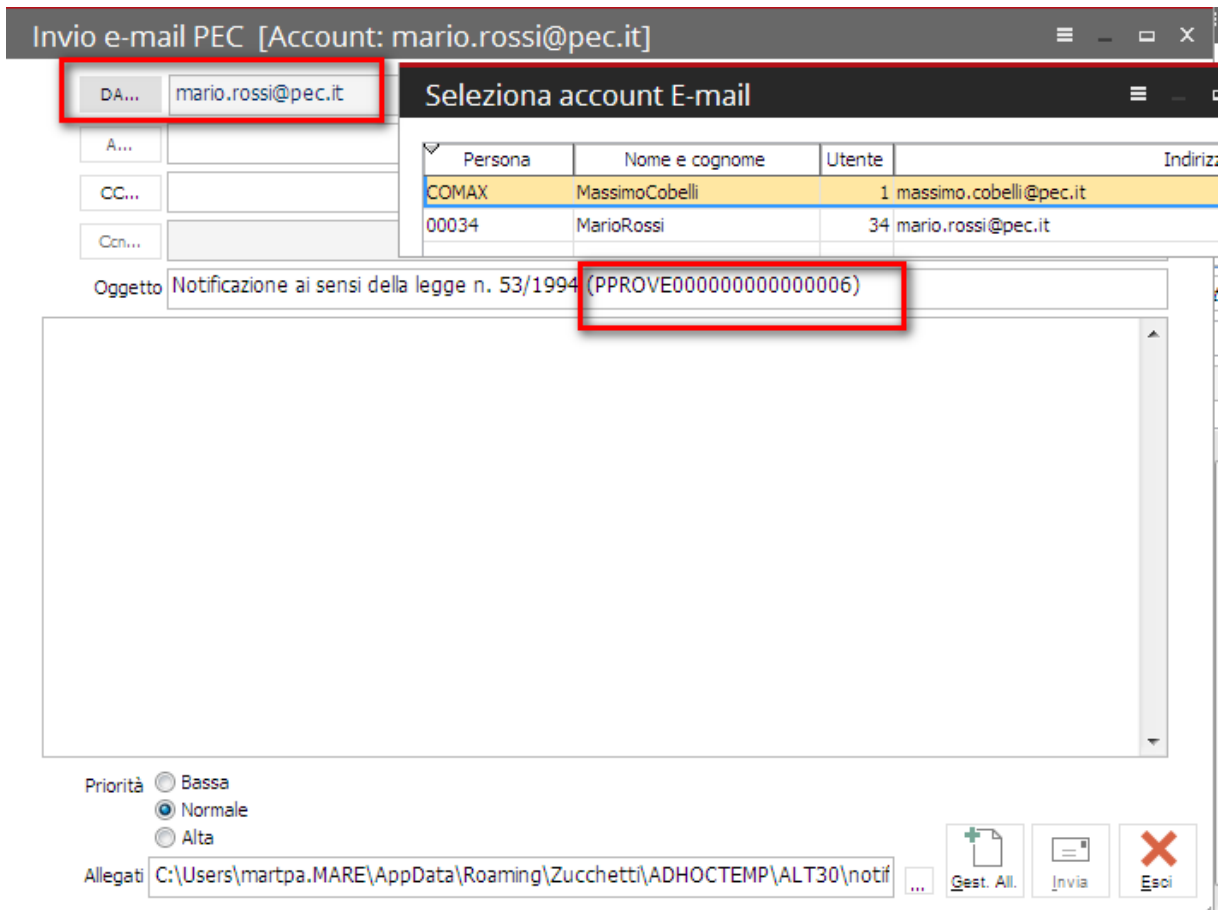
Dalla gestione "Ricerca documenti pratica" nel momento in cui si invia una Pec abbiamo inserito la possibilità di archiviare la ricevuta di accettazione e consegna. (Ad esempio le ricevute relative alle notifiche inviate)

Durante la gestione di invio Pec è possibile di scegliere il nome dei file da allegare alla Pec tra il nome file archiviato e la descrizione. Appare una maschera denominata "Parametri invio" dove scegliere questo parametro.



In questa maschera inoltre scegliere anche un' altro parametro circa l'oggetto della pec

- 1) Notifica (Nell'oggetto della mail occorre viene inserito il testo "Notificazione ai sensi della legge n. 53/1994")
- 2) Notifica con archiviazione ricevute - (Nell'oggetto della mail viene inserito il testo "Notificazione ai sensi della legge n. 53/1994" + identificativo pratica)
- 3) Oggetto libero
- 4) Identificativo pratica



Identificativo pratica

Per poter archiviare le ricevute l'oggetto della pec deve contenere una stringa di caratteri compresa tra due parentesi tonde composta da:

lettera P

codice studio

numero della pratica

esempio di oggetto pec:

Lettera di diffida(PPROVE0000000000000012)

Inviare Pec per conto di un altro utente.

Nella maschera invio pec vi è infatti la possibilità di cambiare il mittente della pec scegliendolo fra quelli che abbiano definito un account pec nella gestione servizio fax /email.

Non tutti possono inviare pec utilizzando l'account di altri utenti, ma solamente coloro che sono stati autorizzati a farlo da parte di un utente amministratore.

Nelle persone infatti inserito un bottone "Account pec" all'interno del quale è possibile inserire le persone per conto delle quali posso inviare una pec.

Leggi risposta Pec

Tramite la procedura "leggi risposta pec" (Menù pratiche), saranno archiviate nella pratica le pec di accettazione e consegna.

	Descrizione	Data	Pratica	Descriz
<input type="checkbox"/>	ACCETTAZIONE: Notificazione ai sensi della legge n. 53/1994 (PPROVE0000000000000006)	03/11/2016	0000000000000006	Zucche
<input type="checkbox"/>	CONSEGNA: Notificazione ai sensi della legge n. 53/1994 (PPROVE0000000000000006)	03/11/2016	0000000000000006	Zucche
<input type="checkbox"/>	notifica a signor rossi	03/11/2016	0000000000000006	Zucche
<input type="checkbox"/>	notifica a signor rossi (PDF)	03/11/2016	0000000000000006	Zucche
<input checked="" type="checkbox"/>	notifica a signor rossi (PDF) (firmato)	03/11/2016	0000000000000006	Zucche

Ordinamento allegati pratica per data crescente

In nella maschera "Ricerca documenti archiviati" aggiunta la possibilità di ordinare l'elenco per data data archiviazione crescente.

Nei parametri generali (pagina document management) nella casella a discesa "ordinamento file per" aggiunta una opzione per "Data archiviazione file crescente" per impostare l'ordinamento predefinito.

Nella maschera di ricerca documenti archiviati a parità di data di archiviazione si tiene conto dell'ora di archiviazione per effettuare l'ordinamento

Archiviazione degli allegati con valorizzazione dell'ora

In fase di archiviazione degli allegati valorizziamo ora oltre alla data di archiviazione anche l'ora di archiviazione.

Gestita l'ora anche in fase di creazione dell'indice a seguito della procedura leggi risposta pec.

La data e l'ora di archiviazione in questo caso sono gestite dal parametro "data archiviazione mail " presente in "parametri documenti" con la possibilità di scegliere fra quella di sistema o quella della mail

Procedura Invia a degli allegati di prima nota

Gestita l'archiviazione allegati anche su prima nota tramite invia a

Occorre caricare da menù sistema / carica salva dati esterni la classe documentale "PRIMANOTA"

Archivio della descrizione documenti

Inserito un nuovo archivio delle "descrizione documenti" nel menù archivi - documenti

Tale archivio potrà contenere le descrizioni dei documenti da archiviare al fine di poterli uniformare.

Gestito il doppio click su tali gestioni sul campo descrizione

- ricerca documenti pratica
- nuovo documento
- indici documenti
- modelli documenti
- archiviazione documenti
- archiviazione mail



Sostituzione segnalibri dei modelli nel document management

Nella sostituzione dei segnalibri abbiamo inserito a fianco del segnalibro una dicitura ad uso interno ad esempio dopo aver inserito il segnalibro (che è nascosto in word) LOC_FORO scriviamo {Fore o luogo della pratica} , che deve essere cancellata una volta compilato il modello.

Tale cancellazione manuale può essere eliminata se nell'inserimento del segnalibro si ha cura di selezionare la parte da sostituire. Nel primo caso abilitando l'opzione visualizza segnalibri all'interno di MSWord avremo ad esempio

| {Fore o luogo della pratica} cioè il segnalibro è la stanghetta verticale
avendo cura di selezionare la parte da sostituire avremo

[{Fore o luogo della pratica}] cioè il segnalibro è compreso tra le parentesi quadre

A tal fine modificata la procedura di sostituzione segnalibri affinché sostituisca il segnalibro e anche la parola evidenziata.

*Rilasciamo quindi questo modello standard con la diversa evidenziazione dei segnalibri :
atto_di_precepto_in_forza_di_sentenza_(art_480_cpc).dot*

7 Agenda



Foglio udienza sintetico per data e localita

Realizzata una nuova stampa delle attività denominata "Foglio udienza sintetico per data e localita" che cambia la pagina al cambio della data, della località e dell'ente.



Selezione multipla sulla stampa attività

In elenco attività e in Stampa attività aggiunta una terza pagina 'Elenco tipi attività' con la possibilità di selezionare\deselezionare i tipi attività che si desidera stampare.



Anteprima degli appuntamenti importati da MS Outlook

Realizzata un'anteprima degli appuntamenti importati da MS Outlook in modo da poter decidere a quali tipi attività debbano essere associati prima di essere caricati in Agenda.

Inserito in parametri attività la possibilità di scegliere il tipo attività predefinito da utilizzare per effettuare l'import.



Ordinamento decrescente attività

Nell'elenco attività inserita una casella a discesa per scegliere l'ordinamento sulla data crescente o decrescente. Aggiunta la stessa casella a discesa nei parametri attività per decidere il valore iniziale dell'ordinamento

Nello zoom delle cose da fare l'ordinamento rimane come prima cioè per data crescente

Filtro pratiche aperte, chiuse, tutte in elenco attività e agenda

Inserito in Elenco attività, in Agenda ed in Stampa attività una casella a discesa che consenta di cercare le attività nelle pratiche aperte/chiuse/tutte.

Le attività prive di pratica vengono sempre incluse, a prescindere dalla selezione impostata nella combo.

Inserito anche nei parametri attività tale casella a discesa

Ricerca del giudice in elenco attività

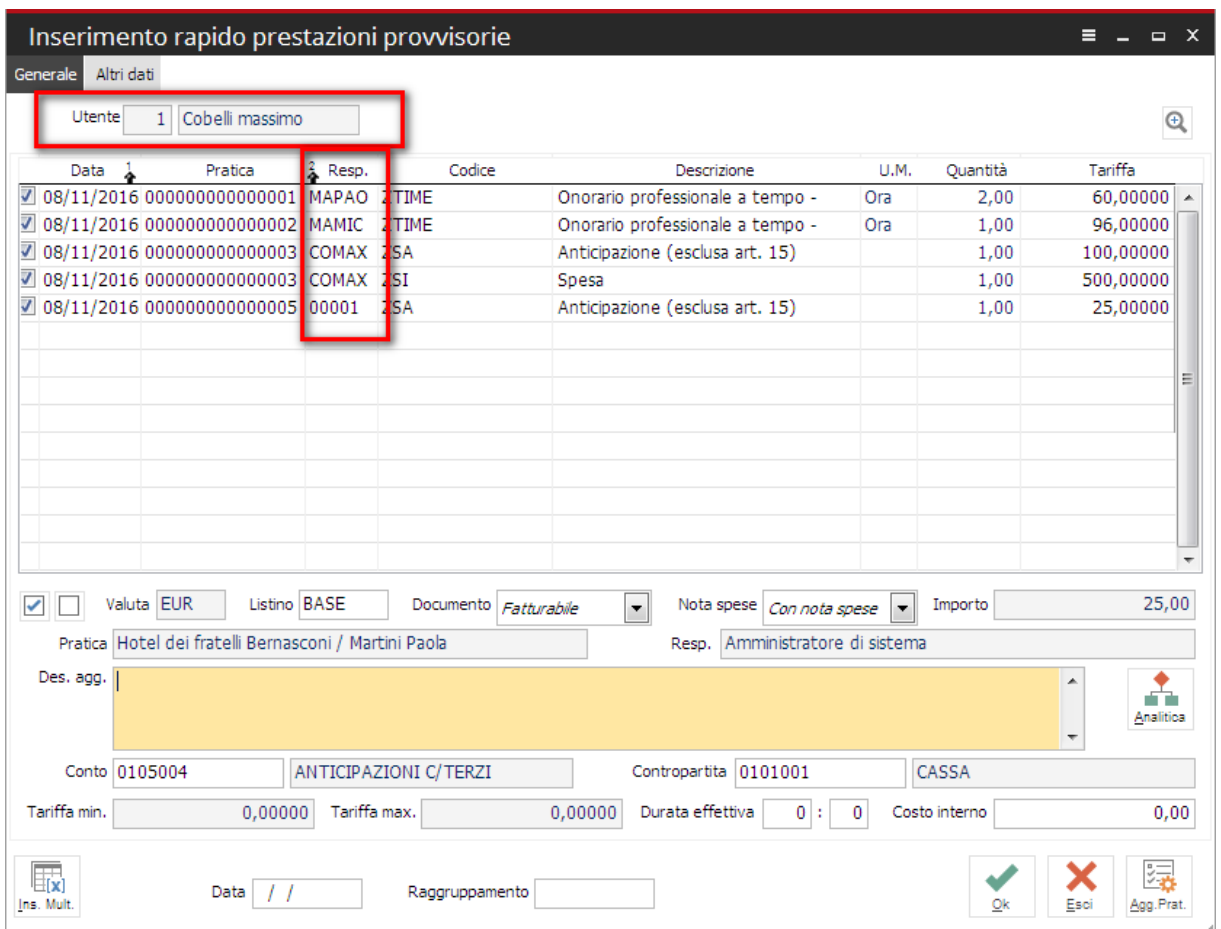
Ottimizzata la ricerca delle attività che, in caso di molte attività, e di molti giudici sulla pratica, a causa della ricerca del giudice potrebbe risultare molto lenta.

In questi casi per velocizzare la ricerca disattivare nei Parametri attività il flag 'Visualizza giudice in elenco attività' (normalmente attivo). In questo caso non viene però valorizzato il giudice sulle righe, informazione che si può ottenere comunque entrando nella singola attività.

8 Prestazioni

Inserimento rapido prestazioni provvisorie

Realizzata una nuova gestione per inserire le prestazioni denominata "Inserimento rapido prestazioni provvisorie" simile all'inserimento provvisorio ma con la differenza che il responsabile delle prestazioni è un dato presente sulle righe, mentre l'identificativo della gestione non sarà più il responsabile delle prestazioni, ma l'utente che sta caricando le prestazioni.



Data	Pratica	Resp.	Codice	Descrizione	U.M.	Quantità	Tariffa
08/11/2016	0000000000000001	MAPAO	2 TIME	Onorario professionale a tempo -	Ora	2,00	60,00000
08/11/2016	0000000000000002	MAMIC	2 TIME	Onorario professionale a tempo -	Ora	1,00	96,00000
08/11/2016	0000000000000003	COMAX	2 SA	Anticipazione (esclusa art. 15)		1,00	100,00000
08/11/2016	0000000000000003	COMAX	2 SI	Spesa		1,00	500,00000
08/11/2016	0000000000000005	00001	2 SA	Anticipazione (esclusa art. 15)		1,00	25,00000

In altre parole l'inserimento provvisorio è pensato per i professionisti che caricano ognuno le proprie prestazioni, mentre l'inserimento rapido è pensato per il personale amministrativo che carica tante prestazioni per i vari professionisti.

Tale gestione sarà attiva solo in caso di parcellazione semplificata.

Le seguenti procedure utilizzano la maschera di inserimento provvisorio delle prestazioni. In tali casi decide di continuare ad utilizzare questa maschera.

1) creando un nuovo allegato se nel modello ho definito una prestazione 2) nei modelli di pagamento nel caso di contributo unificato 3) in duplicazione prestazioni 4) nel completamento di un preventivi 5) dalla procedura di invia a di un allegato 6) dall'atto di precetto

Allungamento descrizione prestazioni

Portata ad 80 caratteri la descrizione delle prestazioni. Nei punti in cui viene utilizzata non abbiamo allargato il campo per questioni spazio a video, ma è possibile digitare i caratteri scorrendo verso destra dopo la fine del campo.

Nelle gestioni dove si caricano le prestazioni sul campo descrizione abilitato il doppio clic con il quale si aprirà una maschera in cui c'è più spazio per caricare la descrizione.

Nuove stampe prestazioni

Realizzate le seguenti stampe prestazioni sintetiche in verticale

- stampa "Prestazioni per data (sintetica)"
- stampa "Prestazioni per nome pratica (sintetica)"
- stampa "Prestazioni per classificazione senza responsabile"

Raggruppa le prestazioni in compensi professionali, compensi professionali a tempo, spese ed anticipazioni. Per le prestazioni a tempo mette in evidenza ore e minuti con il relativo totale. Non viene indicato il responsabile della prestazione.

- stampa "Prestazioni per classificazione con responsabile"

Raggruppa le prestazioni in compensi professionali, compensi professionali a tempo, spese ed anticipazioni. Per le prestazioni a tempo mette in evidenza ore e minuti con il relativo totale.

- stampa "Prestazioni per classificazione e per responsabile"

Raggruppa le prestazioni in compensi professionali, compensi professionali a tempo, spese ed anticipazioni. Per le prestazioni a tempo mette in evidenza ore e minuti con il relativo totale. Raggruppa ulteriormente per responsabile

Arrotondamento minuti per prestazioni a tempo

Inserito nei Parametri generali un nuovo campo denominato "Arrotondamento prestazioni a tempo" nel quale poter indicare l'arrotondamento dei minuti relativamente all'inserimento di prestazioni a tempo.

L'arrotondamento avviene sempre per eccesso e viene eseguito soltanto nel caso in cui si modifica manualmente la quantità oppure tramite F9 su quest'ultima.

Nel caso in cui sulla pratica sia presente una tariffa concordata viene proposta la quantità concordata, salvo poi essere successivamente arrotondata a seguito modifica manuale della quantità.

Occorre tener presente che l'arrotondamento a 6 e multipli di 6 consente di ottenere valori 'pieni' rispetto alla modalità di caricamento delle prestazioni orarie su base '100'.

Limitazione visibilità del costo interno ai gruppi abilitati

Nascoste in tutte le gestioni e in tutte le stampe il campo "costo interno" della prestazione a tutti utenti che non sono amministratori.

Per abilitare altri utenti oltre agli amministratori all'inserimento ed alla consultazione del costo interno delle prestazioni, è necessario definire nei parametri attività, nel campo denominato "Gruppi per visibilità costo", uno o più gruppi.

Occorre inserire l'elenco dei gruppi separati da virgola

Tale campo è editabile solo dall'amministratore.

Calcolo totali in elenco prestazioni

Inserito nella prima pagina dell'elenco prestazioni un bottone "Totali" che se premuto calcola i totali di compensi, spese, anticipazioni, durata e durata effettiva e li visualizza sul piede della gestione. Eliminato di conseguenza il flag "visualizza totali" in seconda pagina.

Procedura di servizio aggiornamento descrizione prestazioni

Realizzata una procedura di servizio denominata "aggiornamento descrizione prestazioni " per modificare in modo massivo la descrizione e la descrizione aggiuntiva delle prestazioni.

Da un elenco in maschera dove vengono visualizzate le prestazioni viene data la possibilità di modificare la descrizione e la descrizione aggiuntiva di tutte le prestazioni (solo nel caso di parcellazione semplificata) che però non siano presenti in bozza, in proforma o in fattura a saldo.

Potrò modificare la descrizione delle prestazioni oltre che di quelle non legate a nessun documento anche di quelle presenti in proforma di acconto, fattura di acconto o nota spese

Puntatore di blocco colonne

Inserito il Puntatore di blocco colonne nell'elenco prestazioni dopo la colonna Prestazione e elenco documenti dopo la colonna Tipo

Elenco e stampa prestazioni con e senza importi

In elenco e stampa delle prestazioni trasformata l'opzione "Solo prestazioni senza importo" in un menu a tendina con i seguenti valori: Tutte, Solo senza importo, Solo con importo.

Ordinamento decrescente prestazioni

Nell'elenco prestazioni inserita una casella a discesa per scegliere l'ordinamento sulla data crescente o decrescente. Aggiunta la stessa casella a discesa nei parametri attività per decidere il valore iniziale dell'ordinamento

9 Parcelazione

Fattura a forfait su totale documento al netto della ritenuta

Inserita la possibilità di calcolare parcelle a forfait potendo inserire come valore di partenza il "totale documento" al netto della ritenuta invece che il "totale da pagare" in cui la ritenuta viene sottratta.

A tale scopo il flag esegui scorporo assume ora 3 valori

Esegui scorporo (lordo ritenuta)

Esegui scorporo (netto ritenuta)

Non esegui scorporo

Analisi dei crediti

Realizzata una nuova gestione denominata "Analisi dei crediti " nel menù parcellazione nella quale viene riportato l'elenco di tutti i documenti con la possibilità di entrare in manutenzione degli stessi con il doppio click sulla riga.

Da tale gestione è possibile effettuare agevolmente la stampa.

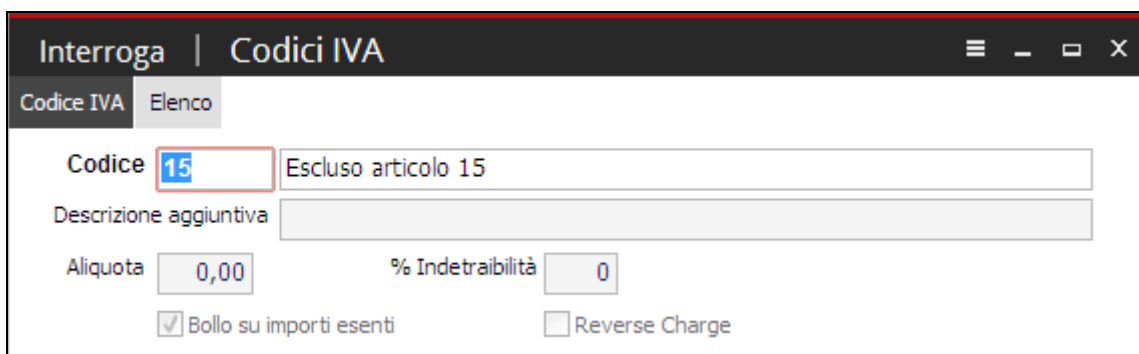
Bollo 2 € in fattura per importi esenti superiori a 77,47 €

Gestita nelle fatture l'imposta di bollo di € 2.00 per importi esenti superiori a 77,47 euro.

La marca da bollo dovuta sulle fatture di € 2.00 è un tributo alternativo all'iva e va applicata esclusivamente per le fatture emesse senza l'addebito dell'iva per un importo superiore ad € 77.47. Le fatture con importi inferiori a € 77.47 la marca da bollo non va mai applicata.

Se le fatture presentano contemporaneamente importi soggetti ad IVA ed importi non soggetti, la marca da bollo va applicata solo qualora gli importi non soggetti ad IVA siano superiori a € 77.47.

Per gestire il bollo in fattura, nei codici iva attivare il check "**Bollo su Importi Esenti**", questo check è editabile solo per i codici IVA con aliquota a zero (es: codice 15 cioè esente articolo 15).



Oltre al check sul codici iva è necessario valorizzare nella valuta EUR il campo importo bolli su importi esenti con 2 Euro e il campo "per importi superiori a" con 77,47 Euro

Interroga | Valute

Valuta | Elenco

Codice **EUR** Euro, moneta emu

Descr. in lingua internazionale

Simbolo **EU** Operatore cambi /

Decimali unitari **5** Decimali globali **2** Codice ISO **EUR**

Tasso fisso di conversione **1,000000** verso **EUR**

Data inizio validità tasso fisso **01/01/1900**

Importi bolli

Su importi esenti **2,00** Per importi superiori a **77,47**

Su cambiali **12,00** (per mille) Arrotondamento bolli **1**

Minimo bolli su cambiale **51,65**

Data di obsolescenza / /

Nei parametri della parcellazione inserito campo "Rivalsa bolli" cioè il Conto di contabilizzazione per rivalsa spese bolli e il "Codice iva" cioè il codice iva escluso art. 15 da applicare sull'importo dei bolli

Parametri parcellazione

Spese generali **0401006** **12,5 % SPESE SU DIRITTI E ONORARI**

Cassa previdenza **0205011** **C.P.A. DA VERSARE**

Rivalsa bolli

Cod.IVA **15**

Causale incassi **407** **ACCONTO RICEVUTO DA CLIENTE**

Conto incassi **0101001** **CASSA**

Prestazioni per riferimenti

Causale omaggi

Ritenute C/erario

Ok Esci

Nuovi report di proforma senza dettagli

Realizzati report di proforma senza dettagli e proforma d'acconto senza dettagli. In particolare tali report non riportano l'esposizione dell'iva al fine di evitare che una proforma inviata possa essere scambiata per una fattura, con eventuali fraintendimenti in materia di liquidazione dell'iva.

Per utilizzare questi nuovi report è necessario inserire nel tipo documento PRO nella pagina report una nuova riga inserendo il report principale n°934 nel tipo documento PROAC nella pagina report una nuova riga inserendo il report principale n°935

Spett.le ditta
Zucchetti spa
Via Solferino 1
26900 Lodi (LO) (IT)
Partita IVA IT 05006900962
Cod. Fiscale 05006900962

Progetto di parcella del 14/06/2009

Valuta EU

Il presente documento non costituisce fattura o altro documento fiscale, che sarà emesso all'atto del pagamento ai sensi dell'articolo 6 DPR 633/1972.

Pratica 000000000000002 Zucchetti spa / Musetti Assicurazioni

Oggetto Azione di condanna al pagamento di somme dovute per legge o per...

Valore 10.000,00

Compensi	133,00 +
Rimborso spese generali 15%	19,95 +
Spese imponibili	520,00 +
Totale competenze	672,95 =
Contributo Cassa di Previdenza avvocati 4%	26,92 +
Totale oltre ad IVA	699,87 =

Le anticipazioni ammontano a 100,00 EU ed il bollo in fattura sarà di 2,00 EU

La ritenuta di acconto sarà di 134,59 EU

All'atto del pagamento della somma di 817,65 EU sarà emessa regolare fattura.

Lettere accompagnatoria fatture e proforme

Cambiato leggermente il contenuto delle lettere di accompagnamento rendendole più generiche.

Lettera accompagnatoria fattura d'acconto
 QUERY\GSVEAEA2.FRX
 Lettera accompagnatoria fattura
 QUERY\GSVEAEA4.FRX
 Lettera accompagnatoria proforma
 QUERY\GSVEAEA3.FRX
 Lettera accompagnatoria proforma d'acconto
 QUERY\GSVEAEA1.FRX

Descrizione aggiuntiva IVA nei report sintetici di parcellazione

Gestita la descrizione aggiuntiva IVA nei report SINTETICI di parcellazione come riga aggiuntiva sotto la relativa aliquota.

Con l'occasione abbiamo rivisto alcuni report sintetici nella parte relativa alla descrizione dell'aliquota iva che, da ora in poi leggerà quella sul codice iva.

Per come erano strutturati i report per quanto riguarda il codice iva 15 in precedenza sui report veniva scritto in maniera fissa "I.V.A. esclusa art. 15 d.p.r. n. 633/72, mentre ora leggerà, la descrizione.

Potrebbe essere il caso quindi di inserire tale dicitura nella descrizione aggiuntiva de del codice iva "15".

Restiling maschera parcellazione

Ingrandito il campo descrizione supplementare di riga nel piede dei documenti di parcellazione allungando verso il basso la gestione e spostando gli altri campi del piede in particolare codice e nome pratica.

Ricerca per contenuto delle note in proforme e fatture

Nell'elenco documenti e nelle stampe dei documenti inserire un filtro di ricerca sulle note presenti nel pulsante opzioni

Ricerca preventivi per pratica

Inserito il filtro sulla pratica nella maschera di ricerca preventivi. Nella pratica inserito inoltre un bottone preventivi che chiama la maschera di ricerca e la voce di menù nuovo preventivo.

Tasto destro sull'elenco dei documenti

Abilitato il tasto destro sugli zoom dei documenti
apre cliente
apre pratica

Titolo dei responsabili nella stampa della nota spese

In tutti i report della nota spese fatto in modo che prima di nome e cognome del responsabile o del titolare venga riportato il titolo qualora questo sia presente nell'anagrafica delle persone (Nel campo "titolo", nella pagina principale (Es: Avvocato Mario Rossi)

Responsabile documento in parcellazione

Introdotta un campo, denominato, Responsabile documento, serve per indicare il professionista che ha richiesto l'emissione del documento di parcellazione.

Si tratta di un campo non obbligatorio valorizzato con il codice del soggetto interno della pratica con ruolo Titolare o Responsabile con numero di riga più basso.

Siccome non è obbligatorio, abbiamo aggiunto un parametro nei Parametri generali chiamato 'Avvertimento su responsabile documento' che se attivo, alla conferma del documento avvisa l'utente nel caso in cui abbia lasciato vuoto il campo (Attenzione, non è stato specificato nessun responsabile documento. Vuoi proseguire comunque?).

Per valorizzare il campo sui documenti già emessi, è stata realizzata una procedura di conversione utilizzando il titolare\responsabile con numero di riga più basso della pratica presente nel documento con numero di riga più basso. Per le fatture emesse senza pratica sarà invece valorizzata con il responsabile della prestazione con il numero di riga più basso.

Di conseguenza abbiamo anche realizzato una procedura di servizio che consenta di fare manutenzione sui documenti allo scopo di inserire\aggiornare il Responsabile documento (si pensi al caso in cui si voglia aggiornare il responsabile per una fattura già contabilizzata).

Inoltre Il Responsabile documento è stato inserito come filtro nelle seguenti stampe:

- documenti
- analisi dei crediti
- analisi del fatturato

Realizzate 3 stampe ordinate per responsabile documento:

- documenti
- documenti dettagliata
- analisi del fatturato

Gestione Simulazione anche per Bozza e Nota spese

Attivata la Simulazione anche per Bozza e per la Nota spese

Calcolo opzionale ritenuta

Sulle maschere Nuovo documento per pratica e Nuovo documento per cliente inserita un'opzione denominata "No ritenuta" che se attiva non calcola la ritenuta di acconto anche nel caso in cui il cliente sia soggetto a ritenuta.

Tale check viene riportato anche nella pagina "dati generali" e si può editare anche in un secondo tempo anche nel caso in cui ci fosse l'esigenza di modificare tale informazione.

Studi di settore 2016 - nuovo modello YK04U

Il nuovo modello prevede delle semplificazioni rispetto al modello precedente:

- non è più presente la sezione Ulteriori informazioni con la suddivisione degli incarichi (pratiche) in base all'anno di apertura\chiusura
- è stato ridotto il numero di righe della sezione Tipologia della clientela (i tipi clienti sono: D26 - Studi e/o strutture legali; D27 - Altri studi professionali/impresе; D28 - Enti pubblici; D29 - Privati; D30 Altro

Sono variati i numeri di righe rispetto al modello precedente:

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ ED AMBITO SPECIALISTICO DI INTERVENTO

Rappresentanza, assistenza e difesa nei giudizi dinanzi agli organi giurisdizionali di merito in materia:

- D05 - Civile (compreso il diritto internazionale) e tributaria (valore causa fino a euro 51.700,00)
- D06 - Civile (compreso il diritto internazionale) e tributaria (valore causa oltre euro 51.700,00 e fino a euro 516.500,00)
- D07 - Civile (compreso il diritto internazionale) e tributaria (valore causa oltre euro 516.500,00)
- D08 - Amministrativa
- D09 - Penale

Rappresentanza, assistenza e difesa nei giudizi dinanzi agli organi giurisdizionali superiori in materia:

- D10 - Civile (compreso il diritto internazionale) tributaria ed amministrativa
- D11 - Penale
- D12 - Consulenza legale e assistenza stragiudiziale (valore pratica fino a euro 5.200,00)
- D13 - Consulenza legale e assistenza stragiudiziale (valore pratica oltre euro 5.200,00 e fino a euro 51.700,00)
- D14 - Consulenza legale e assistenza stragiudiziale (valore pratica oltre euro 51.700,00)
- D15 - Stabili collaborazioni con studi e/o strutture di terzi
- D16 - Partecipazioni a consigli di amministrazione, collegi sindacali, incarichi in organismi di categoria
- D17 - Partecipazione a collegi arbitrali/arbitro unico
- D18 - Conciliazione
- D19 - Attività di semplice domiciliazione

D20 - Stesura di lettere di diffida
D21 - Altre attività

Tipologia della clientela

D26 - Studi e/o strutture legali
D27 - Altri studi professionali/imprese
D28 - Enti pubblici
D29 - Privati
D30 - Altro

Con questo aggiornamento sono stati rilasciati i seguenti file nella cartella exe\files_x_import che devono essere caricati mediante la procedura carica\salva dati esterni, raggiungibile dal menù Sistema, nel seguente ordine:

Righe modello (per studi di settore) - Righe_modello.txt

Raggruppamenti (per studi di settore) - Raggruppamenti.txt

Tipologie clientela (per studi di settore) - Tipologie_clientela.txt

Materie pratica - Materie_pratica.txt

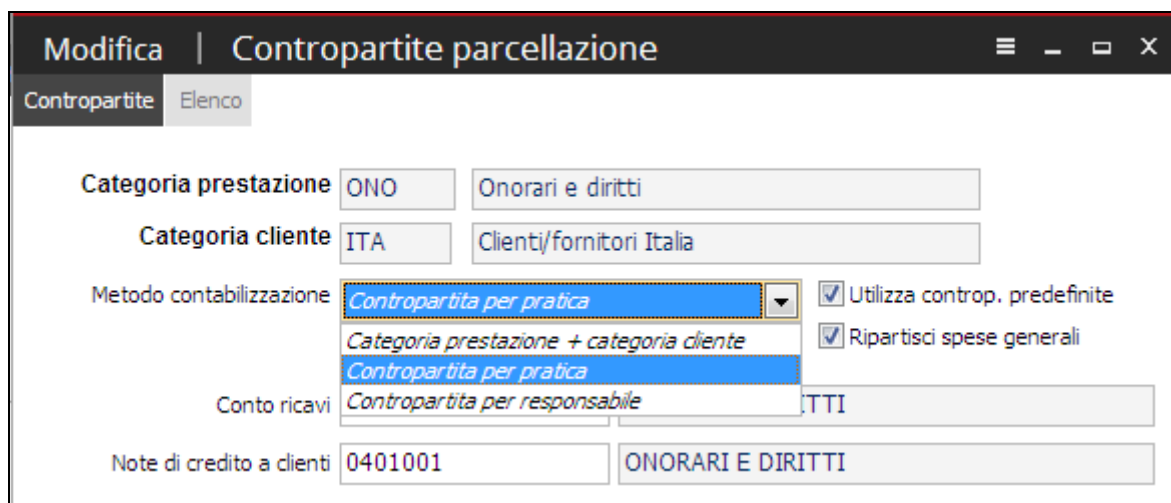
10 Contabilità

Scelta metodo di contabilizzazione compensi

Nasce l'esigenza in alcuni di contabilizzare i compensi suddividendoli in conti separati al a livello di prima nota in base alla pratica di appartenenza (Ad esempio posso voler suddividere i compensi delle pratiche giudiziali da quelle stragiudiziali) o al responsabile della prestazione.

Nella tabella delle contropartite di parcellazione abbiamo pertanto inserito una casella a discesa denominata "**Metodo di contabilizzazione**" che può contenere uno dei seguenti valori

- Categoria prestazione + categoria cliente (cioè l'attuale metodo)
- Contropartita per pratica
- Contropartita per responsabile



Sia nella pratica che nelle persone inserita la possibilità di definire le contropartite per ogni combinazione prevista.

Scegliendo il metodo della contropartita per pratica o per responsabile, la procedura di contabilizzazione fatture utilizza in alternativa al metodo attuale la contropartita sulla pratica o sulle persone.

Esempio di contabilizzazione per pratica

Nella tabella contropartite relativamente alla combinazione ONO + ITA abbiamo deciso di contabilizzare per pratica

Interroga | Contropartite parcellazione

Contropartite Elenco

Categoria prestazione **ONO** Onorari e diritti

Categoria cliente **ITA** Clienti/fornitori Italia

Metodo contabilizzazione *Contropartita per pratica* Utilizza controp. predefinite

Ripartisci spese generali

Conto ricavi **0401001** ONORARI E DIRITTI

Note di credito a clienti **0401001** ONORARI E DIRITTI

In tutte le pratiche appare il bottone "contropartite", si apre una griglia che legge tutte le combinazioni presenti che hanno attivo il flag "Contropartita per pratica". In questo esempio mi viene data la possibilità di selezionare solamente ONO + ITA per la quale definisco una contropartita

Modifica | Contropartite di parcellazione

Cat. pre	Cat. di	Conto	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>			

Categorie prestazione/cliente

Categoria prestaz.	Categoria cliente
ONO	ITA

Controp.

Modifica | Contropartite di parcellazione

Cat. pre	Cat. di	Conto	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	ONO	ITA	0401014 Onorari civili

Utilizza contropartita predefinita

Nel caso in cui si scelga "Contropartita per pratica" oppure "Contropartita per responsabile" apparirà un check "Utilizza contropartita predefinita".

Interroga | Contropartite parcellazione

Contropartite Elenco

Categoria prestazione **ONO** Onorari e diritti

Categoria cliente **ITA** Clienti/fornitori Italia

Metodo contabilizzazione *Contropartita per pratica* Utilizza controp. predefinite
 Ripartisci spese generali

Conto ricavi 0401001 ONORARI E DIRITTI

Note di credito a clienti 0401001 ONORARI E DIRITTI

Se attivo, nel caso in cui sulla pratica o sul responsabile non sia presente il conto, in fase di contabilizzazione saranno utilizzate le contropartite relative alla Categoria prestazione + Categoria cliente, diversamente la contabilizzazione si blocca al fine di inserire il conto sulla pratica o sul responsabile

Ripartisci spese generali

Una volta definita la possibilità di associare un conto diverso in base alla pratica o al responsabile, si pone il problema di come ripartire le spese generali che in fattura è un campo di testata e non di riga.

Nella tabella delle contropartite di parcellazione, è presente un check: "Ripartisci spese generali" che se attivo ripartisce le spese generali fra tutti i conti utilizzati in fase di contabilizzazione

Interroga | Contropartite parcellazione

Contropartite Elenco

Categoria prestazione **ONO** Onorari e diritti

Categoria cliente **ITA** Clienti/fornitori Italia

Metodo contabilizzazione *Contropartita per pratica* Utilizza controp. predefinite
 Ripartisci spese generali

Conto ricavi 0401001 ONORARI E DIRITTI

Note di credito a clienti 0401001 ONORARI E DIRITTI

L'utilizzatore dovrà fare attenzione ad attivare eventualmente questi flag solo quando trattasi di contropartite relative a compensi mentre non dovranno attivarli per le anticipazioni e le spese imponibili

Nel caso in cui il check sia spento la procedura contabilizza le spese generali in un unico conto e per il totale delle spese stesse utilizzando il conto definito nei parametri parcellazione.

Parametri parcellazione		
Spese generali	0401006	12,5 % SPESE SU DIRITTI E ONORARI
Cassa previdenza	0205011	C.P.A. DA VERSARE
Rivalsa bolli	0304009	FRANCOBOLLI
Causale incassi	407	ACCONTO RICEVUTO DA CLIENTE
Conto incassi	0101001	CASSA
		Cod.IVA 15

Procedura di servizio

Realizzata una procedura di servizio denominata "inserimento contropartite di parcellazione" che permette di selezionare più pratiche contemporaneamente ed inserire nel contempo le stesse contropartite a tutte le pratiche.

Primanota incasso fatture da elenco documenti

Dalla ricerca documenti, nel caso in cui sia attivo il modulo contabilità inserita la possibilità di generare automaticamente la registrazioni contabile di incasso della fattura.

Sul piede dell'elenco fatture è infatti possibile poter indicare la data dell'incasso e tramite il bottone "salda", se è attiva la contabilità, viene aperta la prima nota in modalità carica creando la registrazione di incasso della fattura leggendo i dati della fattura e la data dell'incasso indicata in maschera.

Vengono quindi aperte le partite già filtrate sul documento selezionato e l'operatore dovrà quindi indicare solo l'importo e proseguire.

Stampa schede contabili orizzontale e con output utente

Inserita la possibilità di selezionare le stampe delle schede contabili tramite l'output utente. Realizzata inoltre una stampa in orizzontale di fatto posizionando su una colonna a parte il saldo progressivo che in quella verticale è incolonnato con la colonna avere.



Stampa movimenti contabili sintetica intestata

Realizzate due nuove stampe denominate

Stampa sintetica intestata

Stampa sintetica intestata orizzontale

che prendendo spunto dalla attuale stampa sintetica, rende più chiari i riferimenti al numero registrazione ecc, scrivendoli nelle testata per intero.



Primanota e movimento ritenute associato

Nel caso di registrazione contabile di fattura soggetta a ritenuta, dopo aver registrato l'incasso/pagamento della stessa ed aver generato il movimento ritenute, nel caso in cui provo a cancellare o modificare la registrazione di incasso/pagamento della fattura esce il messaggio bloccante "La registrazione ha generato movimenti di ritenute, impossibile modificare/cancellare". A questo punto è necessario ricercare il movimento ritenute legato alla registrazione e cancellare prima quello.

Per rendere più agevole questa operazione e comunque al fine di aggiungere una utile funzionalità di controllo dei movimenti ritenute generati, inserito in primanota un bottone "Mov.Rite" che apre il movimento ritenute associato alla registrazione contabile

A questo punto provo a cancellare il movimento ritenute e, se non esiste un giroconto associato, posso procedere, diversamente esce questo messaggio bloccante "Il movimento ritenuta è associato al movimento di primanota numero: 116 del 06/10/2015 eliminare prima il movimento di primanota".

E' necessario quindi ricercare la registrazione di primanota relativa al giroconto ritenute legato al movimento ritenute e cancellare prima quella.

Per rendere più agevole questa operazione e comunque al fine di aggiungere una utile funzionalità di controllo dei giroconti ritenute effettuati, inserito sul movimento ritenute un bottone "Giroconto" che apre la registrazione contabile associata al movimento

Inserire inoltre sempre nel movimento ritenute un bottone per aprire la distinta di versamento qualora esista. Può essere utile nel caso in cui variando il movimento esca questo messaggio : "Il movimento ritenuta è associato alla distinta di versamento... eliminare prima il movimento dalla distinta"

Bottone in prima nota per vedere doc.origine

Inserito un bottone in primanota per aprire documento origine

Visualizza versamenti periodici ritenute

Inserite nel modulo ritenute due nuove gestioni:

- Visualizza versamenti periodici IRPEF
- Visualizza versamenti periodici previdenziali

Tramite una maschera di ricerca sarà possibile visualizzare i versamenti delle ritenute

Contabilizzazione singolo documento/incasso contestuale

Nella maschera delle fatture appaiono due pulsanti "Primanota" in alto a destra e Reg.Inc." in basso a destra nella seconda pagina vicino all'importo dell'acconto contestuale, quando rispettivamente la fattura e l'acconto risultano contabilizzati.

Fatto in modo che se il documento e acconto non sono ancora contabilizzati al posto del bottone che apre la registrazione di prima nota appaia un bottone "contabilizza" che se premuto esegue la contabilizzazione della singola fattura o del singolo acconto.



Contropartita contabilizzazione sull'anagrafica prestazioni

Nel caso di contabilizzazione di anticipazioni e spese consentito di selezionare sull'anagrafica della voce il conto 'anticipazioni' o 'spese' in modo da poter selezionare sulla singola voce sia il conto anticipazione\spese che la contropartita contabile.



Filtro su categoria cliente in contabilizzazione fatture

Nella maschera di contabilizzazione fatture è possibile cambiare ad esempio il conto delle spese generali.

Ad esempio può essere utile diversificare il conto delle spese generali per i clienti esteri, da quelli italiani con ritenuta oppure da quelli italiani con ritenuta.

Per fare questo si decide di introdurre in maschera il filtro sul campo "categoria contabile cliente". In questo contabilizzando ad esempio prima i clienti esteri e poi quelli italiani soggetti a ritenuta, posso cambiare in maschera la contropartita contabile.



Filtro su serie documento in contabilizzazione fatture

Nella maschera di contabilizzazioni fatture inserito il filtro sulla serie del documento



Causale contabile contabilizzazione anticipazione

Nella tabella dei "parametri anticipazioni/spese" inserire la causale contabile al fine di poter differenziare le registrazioni.

Tale metodo verrà utilizzato dalla procedura solo nel caso di "parcellazione semplificata" in quando nell'altro caso nella stesa registrazione potrei avere sia una spesa che un'anticipazione a fronte di

un'unica causale di testata

Generazione ritenute su data registrazione

Attualmente la procedura di generazione delle ritenute analizza le registrazioni di prima nota relativa al pagamento/incasso controllando il campo Data documento (PNDATDOC).

Tale metodo, nel caso di fatture incassate successivamente all'emissione, portava in alcuni casi alla mancata generazione delle ritenute in quanto l'arco di date indicato in maschera di generazione escludeva tali registrazioni.

Modificata la procedura di generazione ritenute affinché vada a leggere sempre la data registrazione (PNDATREG) relativa all'incasso/pagamento.

Stampa elenco costi e ricavi per cassa per cliente/fornitore

Realizzata una nuova stampa elenco costi e ricavi per cassa raggruppati per cliente e fornitore. Aggiunto nell'elenco a video le colonne cliente/fornitore, data e numero registrazione.

Duplicazione mastri e conti

Inserito un bottone "duplica" nei conti e nei mastri, per creare un nuovo conto o mastro partendo da quello selezionato.

Contabilità servizi

Spostata la voce di menù - contabilità - servizi in servizi - procedure di servizio - contabilità



Procedura di servizio per aggiornamento primanota

Realizzata una procedura di servizio che consente di aggiornare il numero partita in base al numero documento inserito dall'utente.

La procedura di servizio aggiorna inoltre:

- il numero e la data del documento sulla testata di primanota
- il numero e la data del documento su tutte le registrazioni (giroconto ritenute) ed i movimenti ritenute collegati
- la causale di testata e di riga (per tutte le righe della registrazione di primanota che hanno la causale uguale a quella di testata), a parità di caratteristiche
- il conto sempre a parità di caratteristiche (sia nel castelletto iva che nel dettaglio della primanota)

11 Processo telematico



Elaborazione della nota iscrizione dalla generazione busta

Consentito dalla generazione della busta l'elaborazione, l'archiviazione e la firma della nota di iscrizione a ruolo per tutti i Ruoli.



Integrazione con FirmaCerta

Realizzata l'integrazione con il software di firma digitale 'Firma Certa' di Namirial.

Nei Parametri generali\Document management (dal menu File\Parametri) è stato inserito un menu a tendina "Software per firma digitale" con due scelte: Dike - Infocamere, FirmaCerta - Namirial.

Selezionando per la firma Dike – Infocamere si ricorda che è possibile utilizzare questo software fino alla versione 5.5.3 in quanto dalla 6 non è più disponibile per i gestionali un'integrazione gratuita.

La scelta del software per la firma effettuata nei Parametri vale a livello di installazione di Alteregotop. Tuttavia se sulla persona è stato specificato il percorso dell'altro software rispetto a quello indicato nei parametri, la procedura di firma utilizza in prima istanza quanto indicato sulla persona nel campo "Software per firma digitale".

Nel caso in cui la persona utilizzi Dike, nel campo Software per firma digitale deve indicare l'intero percorso del programma. Se invece utilizza FirmaCerta può limitarsi ad inserire alternativamente: FirmaCerta, Namirial o FCSign.

Qualora ci fossero postazioni sulle quali Dike è installato su diversi percorsi oppure la stessa persona utilizzasse pc diversi, è sufficiente selezionare nei parametri l'opzione Dike – Infocamere e creare un cp3start.cnf con la variabile g_DIKE correttamente istanziata per ogni client, come nell'esempio seguente:

```
public g_DIKE
g_DIKE='C:\PROGRAM FILES\INFOCERT\DIKE\DIKE.EXE'
```

L'utilizzo della variabile nel cp3start.cnf forza comunque l'utilizzo di Dike a prescindere da quanto impostato nei Parametri generali.

Nome del file da inserire nella busta

Allo scopo di rendere più agevole alla cancelleria e al giudice la navigazione tra i documenti depositati, in presenza di numerosi allegati da depositare, diversi ordini suggeriscono di rinominare gli allegati semplici da depositare assegnando loro un numero (a una, due o tre cifre) prima del nome del file.

Nella maschera "Allegati pratica per deposito" atti, nella griglia "Allegati selezionati per la busta" inserita la possibilità di cambiare il "nome del file ai fini del deposito" in modo che l'utente possa attribuire al file che sarà inserito nella busta un nome diverso da quello archiviato nella pratica.

Tale campo sarà valorizzato automaticamente dalla procedura. Per ogni documento archiviato, se la modalità di gestione è "Collegamento" sarà valorizzato con il nome del file archiviato, negli altri casi sarà valorizzato con la descrizione attribuitagli in fase di archiviazione nella pratica

Con l'occasione, al fine di evitare l'esito negativo "Indice busta non corretto: Invalid byte 1 of 1-byte UTF-8 sequence" dovuto alla presenza di caratteri speciali (esempio lettere accentate o apostrofi) per Codifica caratteri UTF-8 nel nome del file, la procedura sostituirà automaticamente con il simbolo "_" (sottolineato) i seguenti

caratteri:

! € £ + - ÷ % ½ ¼ ° À È É Ì Ò Ù à è é ì ò ù « » & ' "

Lo stesso controllo viene eseguito per i caratteri non ammessi da Windows cioè
 \ / : * ? " < > |

Inoltre andiamo a sostituire con il simbolo _ anche LO SPAZIO ('')

Stampa tipologie atto per busta telematica

Realizzata la Stampa tipologie atto per busta telematica

Uffici giudiziari abilitati al pct

Negli uffici giudiziari è stata introdotta una nuova opzione 'Abilitato al PCT' che consente di visualizzare negli zoom gli uffici giudiziari con il flag attivo.

Parametro per dimensione busta

Aggiunto nei Parametri pct un nuovo parametro 'Limite dimensioni busta' in base al quale viene fissato il limite (espresso in MB) per il controllo non bloccante nella generazione della busta. In fase di aggiornamento il nuovo parametro è valorizzato a 30 MB (nel caso in cui sia impostato a zero, la procedura lo considera comunque impostato a 30 MB).

A tal fine dopo l'aggiornamento è necessario eseguire la procedura di carica dati esterni selezionando la voce "Pct codici uffici giudiziari"

Stampa Codici uffici giudiziari

Realizzata la stampa Codici uffici giudiziari

Deposito telematico - atti processo esecutivo per espropriazione

Aggiornamento delle specifiche tecniche per il deposito telematico di atti di iscrizione a ruolo nel processo esecutivo per espropriazione.

L'art. 18, D.L. 132/2014 ha introdotto una nuova disciplina processuale relativamente alla nota di iscrizione a ruolo del processo esecutivo per espropriazione.

*Secondo la nuova norma il deposito telematico di iscrizione a ruolo deve essere fatto dall'avvocato rappresentante del creditore. Il deposito del creditore è, pertanto, un atto introduttivo, che forma il fascicolo dell'esecuzione da iscrivere in cancelleria, che ha come **atto principale la "Nota di Iscrizione a Ruolo"***

Sono previste le seguenti particolarità per le diverse ritualità gestite:

a) **Espropriazione mobiliare presso il debitore** (articolo 518, sesto comma): Il creditore deve depositare nella cancelleria del tribunale competente per l'esecuzione la nota di iscrizione a ruolo, con copie conformi degli atti del processo verbale, titolo esecutivo e precetto, entro quindici giorni dalla

consegna degli stessi da parte dell'ufficiale giudiziario al creditore, pena l'inefficacia del pignoramento.

b) **Espropriazione mobiliare presso il terzo** (articolo 543, quarto comma): Il creditore deve depositare nella cancelleria del tribunale competente per l'esecuzione la nota di iscrizione a ruolo, con copie conformi dell'atto di citazione, del titolo esecutivo e del precetto, entro trenta giorni dalla consegna degli stessi da parte dell'ufficiale giudiziario al creditore, pena l'inefficacia del pignoramento.

c) **Espropriazione immobiliare** (articolo 557): Il creditore deve depositare nella cancelleria del tribunale competente per l'esecuzione la nota di iscrizione a ruolo, con copie conformi del titolo esecutivo, del precetto, dell'atto di pignoramento e della nota di trascrizione entro quindici giorni dalla consegna dell'atto di pignoramento da parte dell'ufficiale giudiziario al creditore. Nell'ipotesi di cui all'articolo 555, ultimo comma, (ovvero attività compiute dal creditore pignorante) il creditore deve depositare la nota di trascrizione appena restituitagli dal conservatore dei registri immobiliari. Il cancelliere forma il fascicolo dell'esecuzione. Il pignoramento perde efficacia quando la nota di iscrizione a ruolo e le copie dell'atto di pignoramento, del titolo esecutivo e del precetto sono depositate oltre il termine di quindici giorni dalla consegna al creditore.

A corredo dell'atto di principale sono previsti i seguenti **allegati**:

- a) Espropriazione mobiliare presso il debitore: “**processo verbale**”, “**titolo esecutivo**” e “**precetto**”
- b) Espropriazione mobiliare presso il terzo: “**atto di citazione**”, “**titolo esecutivo**” e “**precetto**”
- c) Espropriazione immobiliare: “**atto di pignoramento**”, “**titolo esecutivo**”, “**precetto**”. La “nota di trascrizione” è individuata come allegato, ma nell'ipotesi di cui all'articolo 555, non risulta determinante l'efficacia del pignoramento

Suggerimento sull'oggetto da utilizzare

Le procedure ministeriali di validazione dei depositi di atti di iscrizione a ruolo nel processo esecutivo per espropriazione, tengono conto in modo particolare dell'oggetto. In caso di oggetto sbagliato la procedura automatica segnala

Codice esito: -1.

Descrizione esito: --

Errore imprevisto nel deposito, sono necessarie verifiche da parte dell'ufficio ricevente.

Per effettuare un deposito corretto è necessario utilizzare ad esempio i seguenti oggetti:

- 510001 ESPROPRIAZIONE MOBILIARE PRESSO IL DEBITORE
- 510002 ESPROPRIAZIONE MOBILIARE PRESSO TERZI
- 610001 ESPROPRIAZIONE IMMOBILIARE

Nota di iscrizione a ruolo

Nel caso di pignoramento è ora gestita anche la creazione della Nota di iscrizione a ruolo in pdf direttamente in fase di generazione della busta. La stessa dovrà essere archiviata nella pratica, firmata digitalmente e inserita nella busta con ATTO PRINCIPALE



Formato ODF non più ammesso

Con il provvedimento del 16 aprile 2014 è stato eliminato tra i Formati ammessi nei documenti informatici allegati stato eliminato l'Open Document Format (ODF) in precedenza ammesso.

depositando un odf infatti esce

Codice esito: -1.

Descrizione esito: --

Allegato non riconosciuto.

A tal fine Modificare il file "\\RAGGRUPPAMENTI_TIPI_FILE.TXT" togliendo fra gli allegati generici l'estensioni .ODF

Per aggiornare la procedura è necessario caricare l'archivio dei "raggruppamenti tipi file" (da menù sistema – carica dati esterni) selezionando il file EXE\FILES_X_IMPORT\RAGGRUPPAMENTI_TIPI_FILE.TXT e premere il pulsante "carica"

Oppure modificare manualmente il campo "estensioni" inserendo la seguente stringa:
.pdf.rtf.txt.jpg.gif.tiff.xml.eml.msg



Nuove tipologie atti gestiti

Inserite fra le tipologie atti gestiti

Per il ruolo lavoro:

"CPCDR","Atto di costituzione delle parti con domanda riconvenzionale"

"RECLM","Atto di deposito di un reclamo"

Per il ruolo agraria:

"RECLM","Atto di deposito di un reclamo"

Per il ruolo Volontaria giurisdizione:

"CI105","Atto di costituzione delle parti (Comparsa di intervento ex art. 105 c.p.c.)"

"CR167","Atto di costituzione delle parti (Comparsa di risposta ex art. 167 c.p.c.)"

"RECLM","Atto di deposito di un reclamo"

"PRDRI","Atto di deposito documentazione e chiarimenti richiesti"

E' necessario aggiornare le tipologie di atto per la busta telematica. Occorre accedere al menu Sistema - Carica/Salva dati esterni, selezionare la voce 'Tipologie atto per busta telematica' dal menu a tendina 'Archivio' e poi cliccare sul pulsante 'Carica'

Atto di revoca o di delega degli avvocati non più utilizzabile

Con l'aggiornamento delle Specifiche tecniche deposito atti del 16/03/15 nello schema "Parte.xsd" è stata eliminata la tipologia

"ATDEL", "Atto di revoca o di delega degli avvocati"

Aggiunta pertanto tale tipologia nel controllo "Attenzione: tipologia atto non gestita" ed eliminata dal file tipologie_busta.txt

Dati aggiuntivi relazione notarile

Per il tipo atto "relazione notarile" data la possibilità di inserire per ciascun immobile tutta una serie di informazioni opzionali.

Classe dell'immobile

Nel caso di pignoramento di bene immobile gestito e un menu a tendina per poter selezionare la classe dell'immobile anziché doverla digitare.

Deposito telematico invio ricevute con esiti notificazioni in proprio

In virtù del fatto che le notificazioni da parte degli avvocati, possono avvenire telematicamente attraverso un messaggio di Posta Elettronica Certificata, abbiamo aggiornato la procedura per consentire l'invio telematico delle ricevute della PEC contenenti gli esiti delle notificazioni in proprio da parte degli avvocati.

Sono state aggiunte quindi fra le tipologie della busta la ricevuta di Accettazione e la ricevuta avvenuta di consegna.

Una ricevuta di accettazione può essere relativa a più destinatari a differenza di una ricevuta di avvenuta consegna (o avviso di mancata consegna) che è sempre relativo ad un singolo destinatario

Deposito telematico - più firme digitali per lo stesso un file

Nel caso in cui il deposito debba essere fatto a firma congiunta (quindi quando la parte è rappresentata da più legali) è necessario consentire l'apposizione di una seconda firma.

Tramite il pulsante firma è possibile ora apporre più di una firma ad un file già firmato

Deposito telematico - impronta hash e Riferimento UTC

Inserito nell'elenco documenti archiviati e nella pagina allegati della busta telematica un bottone denominato "hash" allo scopo di calcolare l'impronta hash SHA256 e il Riferimento temporale UTC di uno o più file.

La nuova funzionalità consente la selezione di uno o più file, dopodiché effettuata la selezione effettuare il calcolo dell'impronta e del riferimento temporale.

Il risultato del calcolo viene memorizzato negli appunti di windows nel seguente formato:

Documento: <nome file + estensione>

Impronta SHA256: <id impronta>

Riferimento temporale UTC: <anno>-<mese>-<giorno>T<ore>:<minuti>:<secondi>

in modo che possa poi essere incollato nel documento che attesta la conformità dell'atto.

Deposito telematico - Filtri in maschera su allegati per deposito

Nella maschera allegati per deposito inserita la possibilità di filtrare i documenti in base alla tipologia busta e allo stato del deposito, già presenti come filtri nella ricerca dei documenti della pratica.

Introdotta inoltre la possibilità di scegliere l'ordinamento degli allegati stessi che sarà lo stesso già presente nella ricerca dei documenti della pratica

Deposito telematico - istanza richiesta esecutorietà ex art. 647

Depositando un'istanza di richiesta di esecutorietà ex art. 647 è stato gestito il 'Tipo Richiesta' in base ai due valori 'Definitiva Esecutorietà' e 'Prima Formula'.

Deposito telematico - Dettagli relazione notarile non obbligatori

Nel deposito telematico della Relazione Notarile ex. art. 569, l'elemento "relazioneNotarile" riferito ai Dettagli relazione notarile non è obbligatorio (minOccurs="0"/>) Abbiamo pertanto eliminato il controllo bloccante previsto dalla procedura circa l'inserimento di almeno un bene.

Polisweb - Import da pratica in base al fascicolo

Reso possibile importare i dati da polis web direttamente dal fascicolo pratica.

Per eseguire l'import da polis web di una singola pratica sia del fascicolo che degli eventi occorre aver configurato correttamente alcune informazioni:

Parametri configurazione polis web della persona
Rg nella pratica
ufficio giudiziario
Registro polis web di consultazione

Download degli allegati ai fascicoli da Polisweb

Per scaricare uno o più documenti relativamente ad un singolo fascicolo/pratica da Polisweb è necessario entrare negli eventi polis.

Se l'evento polis presenta un documento scaricabile vedremo apparire una graffetta accanto alla sua descrizione e tramite il bottone "DocPolis", dopo essersi loggati con la chiave di firma digitale, apparirà una maschera dove saranno visibili i documenti scaricabili legati a tale evento.

Per ogni documento abbiamo previsto la possibilità di essere salvato o in formato originale o in formato copia informatica.

Tramite il bottone ArcDep sarà possibile salvare il documento (in uno dei 2 formati) all'interno degli allegati della pratica.

Mentre tramite il bottone visualizza sarà possibile vedere prima il documento e dopo decidere se salvarlo o meno negli allegati pratica.

Polisweb - stato deposito sugli indici per documenti scaricati

Sugli indici documenti nel campo “Stato deposito” è stata aggiunta la voce “ Scaricato da Polisweb” . Questo nuovo valore è quello predefinito per i documenti scaricati da Polisweb tramite la procedura di import sopra descritta.

Inoltre questa voce servirà per eseguire un filtro nella maschera “Ricerca documenti pratiche”.

Polisweb - import da singola pratica per titolare e responsabile

Nell'import da Polisweb da singola pratica per l'interrogazione dei dati viene considerato oltre al responsabile anche il titolare.

Aggiornamento oggetti ministeriali

A seguito della News del 23/12/15 pubblicata sul Portale dei Servizi Telematici sono state apportate le seguenti modifiche all'archivio degli oggetti:

- modificata la descrizione del codice oggetto 406401 da "Equa riparazione per violazione del termine ragionevole del processo (Ln89/2001)" a "Equa riparazione per violazione del termine ragionevole del processo (Ln89/2001) - vecchio rito"

- aggiungi i seguenti oggetti:

401003 - Ricerca con modalità telematiche dei beni da pignorare - Art. 492 bis

110032 - Impugnazione ex art. 35 D.Lvo 25/2008

406402 - Equa riparazione per violazione del termine ragionevole del processo (L89/2001) - nuovo rito

400902 - Opposizione ex. Art. 5 ter L89/2001

Dopo questo aggiornamento è necessario eseguire il carica/salva dati esterni degli oggetti pratica dal menù Sistema\Carica salva dati esterni, selezionando oggetti pratica e premendo poi Carica.

Polisweb - Import dei dati relativi alle esecuzioni

Nelle procedure di import dei dati da Polisweb sono stati gestiti i registri delle esecuzioni mobiliari, delle esecuzioni civili e delle procedure concorsuali. Dal momento che in questi registri sono presenti specifici ruoli dei soggetti coinvolti nel procedimento, è stata realizzata una gestione che consente di associare il ruolo importato da Polisweb a quello di Alteregotop. Tale gestione è raggiungibile dal menu File\Parametri\Parametri generali\Pct.

Nella pagina è presente una tabella che nella colonna di sinistra riporta il ruolo del soggetto in Polisweb, nella colonna centrale il ruolo di Alteregotop e nell'ultima colonna il tipo soggetto ai fini del deposito telematico degli atti (che l'utente deve attribuire manualmente).

La tabella dei ruoli può essere popolata mediante il Carica/salva dati esterni dal menu Sistema selezionando *Polisweb – Trascodifica ruoli* e poi cliccando su Carica.

L'import dei dati relativi alle esecuzioni presenta un'ulteriore peculiarità rispetto alla possibilità di effettuare l'aggiornamento di Polisweb direttamente dalla pratica. Infatti l'aggiornamento del singolo fascicolo è possibile solo dopo aver effettuato l'aggiornamento massivo da Processo telematico\Polisweb\Procedura guidata singolo utente (o in multiutenza).

Attestazione di conformità

Nella Generazione busta è stata introdotta la possibilità di stampare l'attestazione di conformità dei documenti da depositare. L'attestazione così elaborata può essere salvata in pdf, firmata digitalmente ed allegata alla busta con il nuovo tipo atto 'Attestazione di conformità'.

Mediante il pulsante 'Attestazione' si apre la finestra con l'elenco dei documenti da depositare dal quale è possibile selezionare uno o più documenti.

Per ciascuno dei documenti selezionati è opportuno inserire una sintetica descrizione nel campo sottostante che sarà riportata nella stampa.

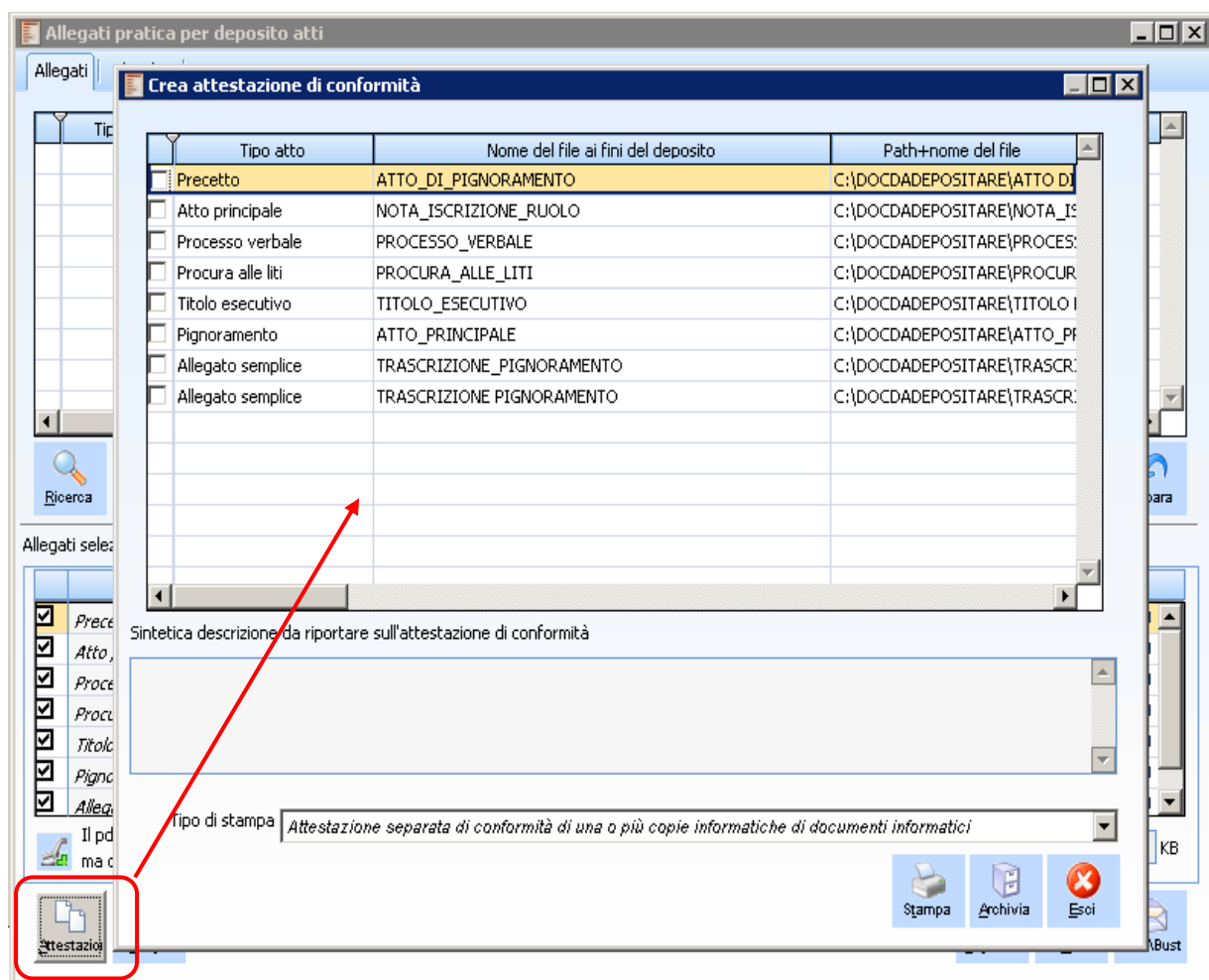



Fig. 1

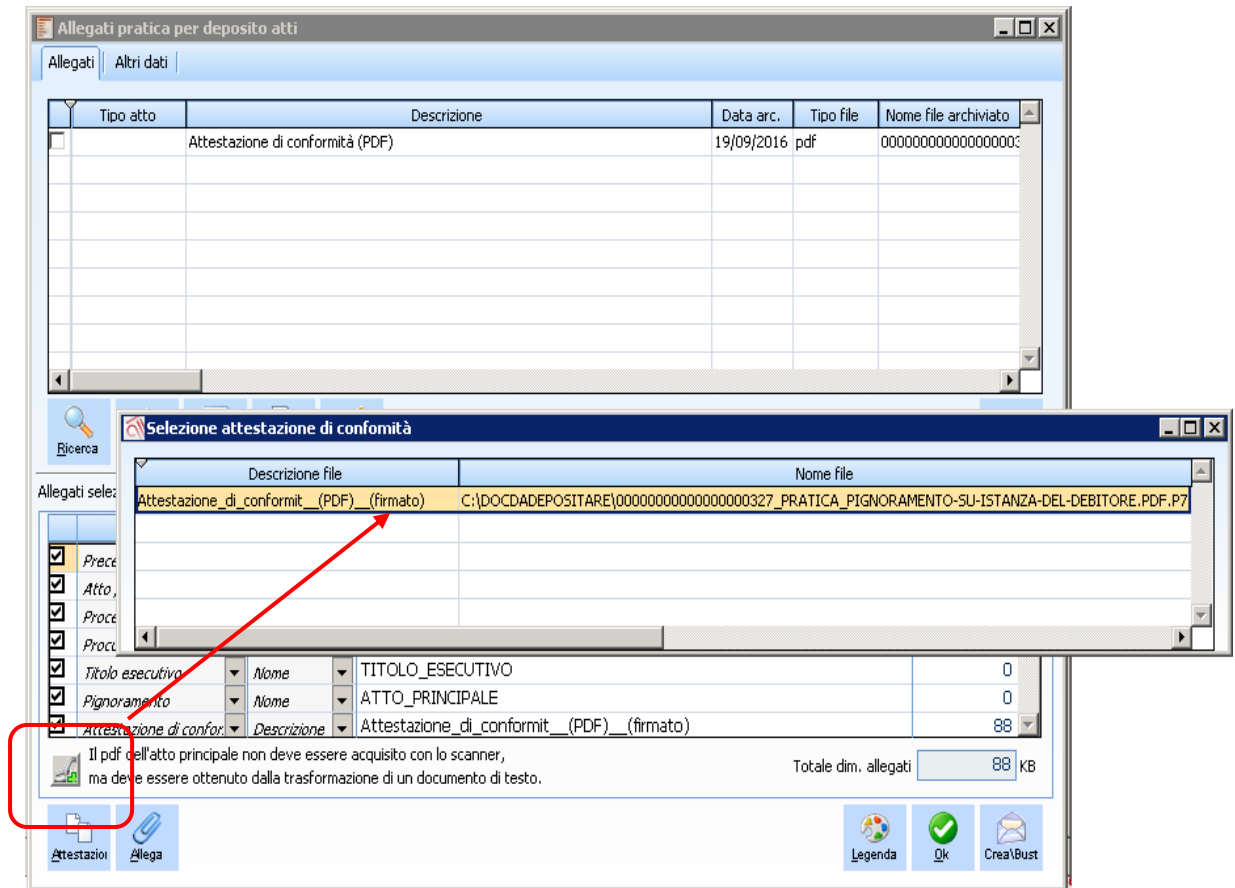
Dal menu a tendina ‘Tipo di stampa’ si possono scegliere le seguenti attestazioni: ‘Attestazione separata di conformità di una o più copie informatiche di documenti informatici’ nel caso in cui si debba attestare la conformità di documenti informatici oppure ‘Attestazione separata di conformità di una o più copie informatiche di documenti analogici’ per attestare la conformità di documenti derivanti, ad esempio, da scansioni.

Il pulsante ‘Archivia’ consente di elaborare la stampa in pdf, di firmarla digitalmente e di salvarla tra gli allegati selezionati per il deposito.

Riepilogando i passaggi sono: 1) cliccare sul pulsante ‘Attestazione’, 2) cliccare sui documenti da attestare dall’elenco, 3) scrivere per ciascuno dei documenti selezionati una breve descrizione, 4) selezionare il Tipo di stampa tra quelli proposti, 5) cliccare sul pulsante ‘Archivia’, 6) inserire il pin per firmare digitalmente l’attestazione.

E’ da tener presente che l’attestazione di conformità può essere generata esternamente ad Altregotop ed inserita, con tipo atto ‘Attestazione di conformità’, tra i documenti della pratica da depositare.

Successivamente, mediante il pulsante  è possibile, dopo aver cliccato su ciascuno dei documenti da attestare, selezionare l’attestazione cui collegarli (nello stesso deposito possono essere presenti differenti attestazioni di conformità).



. Fig. 2

La finestra ‘Selezione attestazione di conformità’ elenca tutte le eventuali attestazioni disponibili. Per collegare un documento all’attestazione occorre 1) selezionare con un clic il documento, 2) cliccare sul pulsante evidenziato nella figura n.2, 3) cliccare sull’attestazione corrispondente.

E’ importante per evitare possibili contestazioni che il nome del file indicato nell’attestazione sia lo stesso del file che verrà depositato.

La procedura di imbustamento, dopo aver cliccato sul pulsante “Crea busta” avverte sempre con un messaggio “Attenzione sono presenti <uno o più file> senza attestazione di conformità. Procedere ugualmente?”.

Il messaggio non è bloccante e si può procedere comunque all’imbustamento rispondendo affermativamente.

Lo scopo del messaggio è di ricordare all’utente della necessità o meno di inserire nel deposito un’attestazione di conformità.

Allegati da depositare non indicizzati

Nella Generazione della busta è stata introdotta la possibilità di inserire tra gli ‘Allegati selezionati per la busta telematica’ file non presenti tra gli indici della pratica.

Dopo aver cliccato sul pulsante ‘Allega’ si apre la finestra che chiede quale tipo di atto si desidera inserire tra quelli ammessi al deposito telematico (atto principale, procura alle liti, nota di iscrizione a ruolo, allegato semplice ecc.). Successivamente è possibile effettuare la ricerca dei file tramite l'apposita finestra che li filtra in base all'estensione ammessa (ad esempio, avendo selezionato come tipo atto ‘Atto principale’ saranno visualizzati i soli file con estensione pdf.p7m).

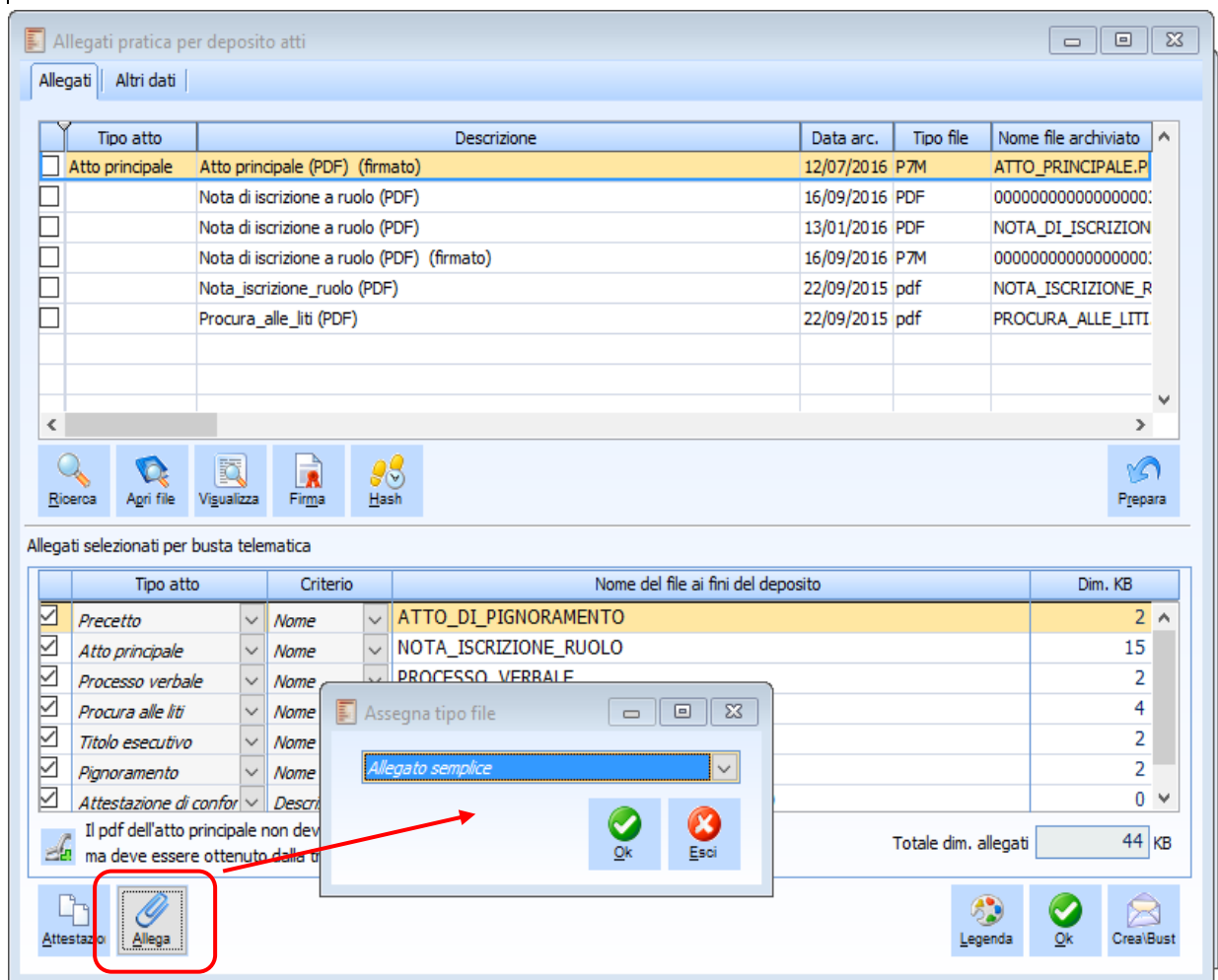


Fig. 3



Aggiornamento uffici giudiziari con login

La finestra “Aggiorna certificati/uffici” è stata suddivisa in due pagine: sulla prima pagina denominata 'Parametri di connessione' sono visualizzate le informazioni di connessione, mentre sulla seconda pagina denominata 'Login' sono inseriti i campi Nome utente e password.

Come suggerisce l'etichetta, nel caso in cui la connessione ad internet avvenga tramite proxy e quindi il browser richieda nome utente e password per navigare, le stesse credenziali devono essere inserite nei corrispondenti campi.



Pignoramento su istanza di parte

Allo scopo di depositare telematicamente un pignoramento su istanza di soggetti diversi dal creditore, secondo le specifiche tecniche del PCT, sono stati introdotti tre nuovi tipi di atto:

- ⊙ Atto di pignoramento ed iscrizione a ruolo su istanza del debitore
- ⊙ Atto di pignoramento ed iscrizione a ruolo su istanza di terzi
- ⊙ Atto di pignoramento ed iscrizione a ruolo su istanza del terzo pignorato

Per poter utilizzare questi nuovi tipi di atto è necessario accedere al menu Sistema\Carica/salva dati esterni, selezionare dall'elenco 'Tipologie atto per busta telematica' e cliccare sul pulsante Carica (rispondendo Sì alla domanda 'Vuoi mantenere le descrizioni delle tipologie busta già esistenti?')



Aggiornamento specifiche tecniche per il deposito telematico

Aggiornata la procedura di deposito alle ultime specifiche tecniche pubblicate sul Portale dei Servizi Telematici.

12 Servizi

Varie su precetto

Nella maschera dell'atto di precetto, modificata la condizione di editabilità sui bottoni OK, Stampa e WP allo scopo di editarli anche senza aver eseguito i calcoli. In precedenza infatti caricando tutti i calcoli degli interessi nel raggruppamento non era possibile ad esempio inserire solo le prestazioni e stampare l'atto di precetto senza avere inserito almeno un calcolo.

Possibilità di modificare un calcolo memorizzato nel precetto

Consentito di modificare un calcolo già memorizzato mediante un secondo zoom che visualizzi le righe di dettaglio relative al raggruppamento selezionato, da posizionare sotto 'Raggruppamento' con etichetta 'Calcoli'.

Se non si seleziona alcuna riga di dettaglio viene mantenuto l'attuale comportamento, mentre selezionata una riga di dettaglio la finestra dell'atto di precetto viene popolata con i dati memorizzati.

Si potrà così, variando i dati, eseguire un nuovo calcolo che alla conferma sostituirà la riga precedentemente memorizzata.

Precetto senza interessi

Prevista la gestione dell'atto di precetto senza interessi e senza nemmeno il capitale da recuperare, in quanto il giudice rigetta il decreto ingiuntivo e liquida le spese

Modelli solo calcoli interessi

Rilasciati due modelli di word per l'utilizzo dalla stampa del precetto che contengono il primo solo il calcolo degli interessi e il secondo il calcoli degli interessi e delle spese successive per il precetto

Tale implementazione può essere utile al fine di archiviare nella pratica solo i conteggi senza l'atto di precetto che può essere compilato successivamente magari inserendo tali calcoli direttamente in word tramite copia incolla.

E' necessario eseguire queste operazioni di configurazione

Caricare WP-Sezioni

Codice :ATPR_BASE2
 Descrizione:Atto di precetto - modello base - interessi
 Tipo :File WP
 Modello :..\ALTE\EXE\QUERY\atto_di_precetto_interessi.dot
 Path query :..\ALTE\EXE\QUERY\ATTO_PRECETTO.VQR

Codice :ATPR_BASE3
 Descrizione:Atto di precetto - modello base - interessi e calcoli
 Tipo :File WP
 Modello :..\ALTE\EXE\QUERY\atto_di_precetto_interessi_e_calcoli.dot
 Path query :..\ALTE\EXE\QUERY\ATTO_PRECETTO.VQR

Caricare WP-modelli

Codice :ATPR_2
 Descrizione:Calcolo degli interessi
 Word proces:Msword
 Formato arc:WP
 Nome docum
 :\"ATTO_DI_PRECETTO_Raggruppamento_\",pSeriale,\"_Riga_\",pRowNum,\"_del_\",i_DatSys
 Riga 10 :ATPR_BASE2
 Riga 20 :ATPR_INTERE

Codice :ATPR_3
 Descrizione:Calcolo degli interessi e delle spese per il precetto
 Word proces:Msword
 Formato arc:WP
 Nome docum
 :\"ATTO_DI_PRECETTO_Raggruppamento_\",pSeriale,\"_Riga_\",pRowNum,\"_del_\",i_DatSys
 Riga 10 :ATPR_BASE3
 Riga 20 :ATPR_INTERE
 Riga 30 :ARPR_PRES