

Daisy



Manuale della procedura

Versione 2022.04

Soft.Com

Licenza d'uso software di Tulip Gestione Studio

IMPORTANTE - LEGGERE CON ATTENZIONE

Questo contratto di licenza d'uso per l'utente finale (in seguito **EULA**) è un contratto intercorrente tra l'utente (persona fisica o giuridica, in seguito **UTENTE**) e il detentore dei diritti (in seguito **AUTORE**) del programma per elaboratori elettronici (in seguito **SOFTWARE**) oggetto di questo contratto, compresi i contenuti, la guida e la documentazione elettronica e online.

Installando, copiando o utilizzando il **SOFTWARE**, l' **UTENTE accetta, senza riserve**, tutte le condizioni ed i vincoli contenuti nel presente documento. Se non si accettano i termini e le condizioni contenuti nel contratto l' **UTENTE** è obbligato a non installare e a non utilizzare il **SOFTWARE**.

1. Il **SOFTWARE** oggetto del presente contratto è costituito dall'applicazione denominata **Daisy Fascicoli Pratiche & Documenti**, opera dell'ingegno studiata e sviluppata da **Soft.Com Sas**, Partita Iva 01282500626, che ne detiene tutti i diritti (© 2022)
2. **LICENZA D'USO** - L'**AUTORE** concede all'utente di utilizzare il **SOFTWARE per uso personale, di studio o commerciale, limitatamente al periodo di sottoscrizione della Licenza d'Uso**, e fintanto che vengano rispettati i vincoli contenuti nel presente contratto. Pertanto il **SOFTWARE** non viene né venduto, né ceduto, e la proprietà rimane dell'**AUTORE**. L'**UTENTE** non può effettuare delle copie integrali del **SOFTWARE** e distribuirlo gratuitamente nella forma originale per via elettronica. Non è consentito trarre profitto dalla diffusione del software. E' in qualsiasi modo **vietata la vendita** di tale prodotto, salvo autorizzazioni scritte da parte degli autori. E' inoltre fatto obbligo distribuire una copia del presente Contratto di licenza con qualsiasi copia del **SOFTWARE**. L'**AUTORE** si riserva il diritto di vincolare l'utilizzo del software a modalità di registrazione o identificazione dell'utente, vincolo che potrà sopraggiungere anche in futuri aggiornamenti, senza preavviso.
3. **RESTRIZIONI** - Non è consentito decodificare, decompilare o disassemblare il **SOFTWARE**. Sono altresì vietati l'affitto e il noleggio del **SOFTWARE**. E' vietato l'utilizzo del **SOFTWARE** per l'elaborazione o il trasferimento non autorizzati di informazioni o per scopi illegali. E' inoltre vietato l'utilizzo del **SOFTWARE** laddove possa configurarsi la possibilità di arrecare danni diretti o indiretti a se stessi o a terzi. E' vietato l'utilizzo del Software su Computer che non sono di proprietà dell'intestatario della Licenza.
4. **GARANZIA LIMITATA** - Il **SOFTWARE** viene fornito **così com'è** e ceduto in uso senza alcun tipo di garanzia, esplicita o implicita, incluse, senza limitazione, le garanzie implicite di commerciabilità e idoneità per uno scopo particolare. Gli eventuali rischi derivanti dall'uso, dal mancato uso o dalle prestazioni del software sono interamente a carico dell'**UTENTE**. L'**AUTORE** informa l'**UTENTE** che, nonostante la cura posta nella realizzazione del **SOFTWARE**, non è possibile, data la complessità della materia, sviluppare il **SOFTWARE** in modo che funzioni senza errori rispetto a tutte le possibilità di applicazione ed utilizzo. Inoltre, le versioni aggiornate del **SOFTWARE**, potrebbero introdurre nuovi errori non presenti nelle versioni precedenti. L'**UTENTE** concorda con l'**AUTORE** ed accetta che il **SOFTWARE** possa contenere errori. E' pertanto obbligo dell'**UTENTE** collaudare le funzionalità del **SOFTWARE** e valutarne l'idoneità allo scopo per cui verrà utilizzato. In base a questo accordo l'**AUTORE** non potrà essere ritenuto responsabile di qualsiasi danno all'**UTENTE** o a terzi, derivanti direttamente o indirettamente dall'uso o dal mancato uso del **SOFTWARE**, anche nel caso in cui l' **AUTORE** sia stato avvertito di tale possibilità, salvo quanto inderogabilmente previsto dalle leggi locali.
5. **DURATA DEL CONTRATTO** - Il presente contratto di licenza d'uso resta valido nel periodo di validità della Licenza d'Uso. L'**AUTORE** si riserva il diritto di concludere unilateralmente e senza preavviso questo contratto qualora vi sia la violazione di uno dei vincoli o delle condizioni contenute in esso.
6. **AGGIORNAMENTI** - Gli eventuali aggiornamenti del **SOFTWARE** che verranno distribuiti dall'**AUTORE** sono subordinati alle stesse condizioni del presente contratto.
7. **SERVIZI E FUNZIONALITA' AGGIUNTIVE A PAGAMENTO** - L'**AUTORE** si riserva il diritto di mettere a disposizione dell'**UTENTE** nuove funzionalità o servizi aggiuntivi a pagamento che potranno essere inclusi nel **SOFTWARE** e fruiti tramite lo stesso. Tali servizi saranno soggetti a differenti accordi o contratti tra le parti.

I marchi eventualmente citati in questo documento e nel software come .NET, Windows, Office, Access e MS-DOS sono registrati dalla Microsoft Corporation. Questi marchi e gli altri eventualmente citati sono registrati dai rispettivi proprietari e sono utilizzati al fine della corretta esposizione del funzionamento del programma e delle problematiche ad esso associate. Sumatra Pdf è un prodotto freeware di Krzysztof Kowalczyk. 7 Zip è un prodotto di Igor Pavlov rilasciato con Licenza LGPL.

Indice Generale

1. Logica di funzionamento.....	4
1.1 Le Anagrafiche.....	5
1.2 Il Fascicolo / Pratica.....	6
1.3 Attività.....	7
1.4 Modelli di Fascicolo / Pratica.....	8
1.5 L'elenco dei Fascicoli / Pratiche.....	9
1.6 Le Attività (Workflow).....	10
2. Modalità Operative.....	11
2.1 La Finestra del Menu.....	11
2.2 Le Schede.....	12
2.3 Filtri.....	13
2.4 Campi Check.....	15
2.5 Acquisizione dei Documenti in Pdf.....	15
2.5.1 Allegare un Documento esistente.....	15
2.5.2 Acquisizione tramite Scanner.....	16
2.5.3 Visualizzazione del Documento.....	16
2.6 Allegare un File.....	16
3. Archivi e Tabelle.....	17
3.1 Anagrafiche.....	17
3.1.1 Aggiungere una Anagrafica all'Archivio.....	18
3.1.2 La scheda Anagrafica.....	18
3.1.3 Rappresentante Legale.....	19
3.2 Categorie di Anagrafiche.....	19
3.3 Tipologie di Fascicolo / Pratica.....	20
3.4 Tabella Uffici / Riferimenti.....	20
3.5 Info Licenza.....	21
4. Fascicoli & Pratiche.....	22
4.1 Modelli di Fascicolo / Pratica.....	23
4.2 Fascicoli Pratiche.....	25
4.2.1 Filtri sui Fascicoli.....	27
4.2.2 Scheda di Dettaglio del Fascicolo.....	27
4.2.3 Gestione dei Fascicoli.....	29
4.2.4 Stampa della Scheda riepilogativa.....	30
4.3 La generazione automatica dei Fascicoli da Modello.....	31
4.3.1 Generazione dall'Elenco Fascicoli.....	31
4.3.2 Generazione dall'Elenco Anagrafiche.....	31
4.4 Workflow (Flusso di lavoro).....	33
4.4.1 Filtri sulle Attività.....	35
4.4.2 Scheda di Dettaglio dell'Attività.....	35
4.4.3 Gestione del Workflow.....	36
5. Gestione dei Documenti.....	38
5.1 Sezioni dei Documenti.....	38
5.2 Tipologie di Documenti.....	39
5.3 Gestione dei Documenti.....	40
5.3.1 Filtri sui Documenti.....	40
5.3.2 Dettaglio della Scheda Documenti.....	41
6. Servizio.....	42
6.1 Riaggancia Archivi.....	42
6.2 Scelta Cartella Archivi.....	42
6.3 Gestione Scanner.....	43
6.4 Manutenzione Archivi.....	44
7. Note Tecniche.....	45
7.1 Credits.....	45

1. Logica di funzionamento

La Gestione di una *Attività di qualunque tipo* comporta notevoli difficoltà organizzative. Il flusso di informazioni è, infatti particolarmente complesso e la gestione delle Attività e dei Documenti diventa cruciale per la produttività.

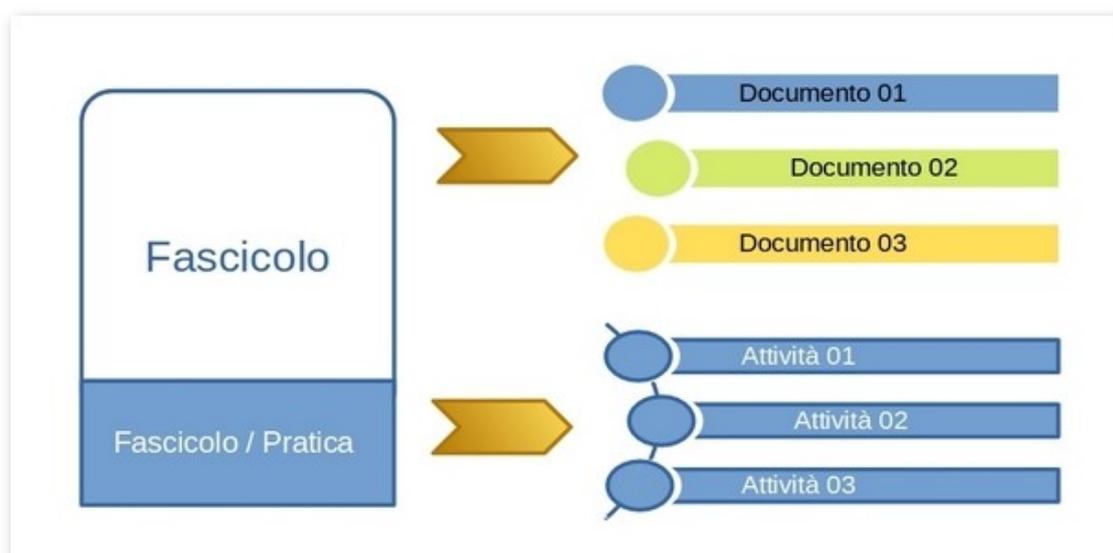
Daisy ha lo scopo di rendere semplice, logica e veloce questa gestione intervenendo su tre aree principali:

- le **Anagrafiche dei soggetti oggetto delle gestione**, con le informazioni essenziali alle successive elaborazioni
- la **Gestione dei Fascicoli e delle Pratiche** relative alle *Anagrafiche*, delle relative **Attività** e dei **documenti allegati**
- la **Gestione del Database documentale**

Le tre aree sono strettamente collegate tra loro ed ogni sforzo è stato fatto per evitare la duplicazione di informazioni ed il rallentamento delle elaborazioni anche con archivi particolarmente corposi.

Nel prosieguo indicheremo con la parola **Fascicolo** (o **Pratica**) l'*unità logica di elaborazione* della Gestione. Un *Fascicolo* è intestato ad una *Anagrafica*, ha una *data di inizio* e può avere una *data di scadenza*. Un *Fascicolo* può prevedere un numero non limitato di **Attività collegate**. Ogni *Attività* può avere una data di scadenza e può essere *Aperta* (non completata) o *Chiusa* (completata). Un *Fascicolo* risulta chiuso quando tutte le *Attività* collegate risultano chiuse.

Un *Fascicolo* può avere un numero non limitato di *Documenti Pdf* e *Files* di qualsiasi tipo **allegati**, consultabili anche dalla scheda delle *Attività*.



1.1 Le Anagrafiche

... sono appunto i soggetti oggetto dei Fascicoli. Può trattarsi di *Titolari di Partita Iva* (Società, Ditte Individuali, Professionisti etc.) o anche di semplici *Persone Fisiche* a cui, ad es., si compila la dichiarazione dei Redditi.

Alle *Anagrafiche* è possibile associare:

- un [Archivio Storico dei Documenti](#) (Dichiarazioni, Inizio Attività, Verbali Assemblea etc.)
- un numero illimitato di [Fascicoli / Pratiche](#) ognuno con i suoi *Allegati* e *Attività* collegate.

Un esempio di *Scheda Anagrafica*:

Anagrafica

Anagrafica Rapp Legale /Pers Fisica Note

Codice : 232 Piva : 01282500626 Cod Fis : 01282500626

Denominazione : Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.

Tipologia : Società di Persone

Sede Legale Via : Via Provinciale Cap : 82038

Città : Vitulano Prov : BN

Telefono : Cellulare :

Mail : newsgestionali@gmail.com

PEC : soft.com@pec.softcombn.com

Data di Inizio Attività : Categoria : CONSULENZA - Varie

Codice Attività : 62.01.00 Produzione di software non connesso all'edizione

Cam Comm di (sigla) : Numero :

Codice Interno : 253 Data di cessazione :

1.2 Il Fascicolo / Pratica

Il **Fascicolo / Pratica** è l'unità logica elaborativa di **Daisy**. Un esempio:

Fascicolo / Pratica

Fascicolo / Pratica Attività Pdf Allegati File Allegati

Riferimento : Scadenza Fiscale :

Anagrafica :

Descrizione :

Data : Giorni : Scadenza :

Tipologia : Ufficio / Rifer. :

Chiusa : Chiusa in Data :

Note :

con le **Attività** relative:

Fascicolo / Pratica

Fascicolo / Pratica Attività Pdf Allegati File Allegati

Invio LIPE IV Trim. - 2021 - Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.

Data	Scadenza	UR	Lav	Descrizione	Nt	CH	✘
17-02-2022	28-02-2022	-	-	01 Liquidazione Trimestrale	✓		
17-02-2022	28-02-2022	-	-	02 INVIO Telematico	✓		
17-02-2022	28-02-2022	-	-		-		

Ogni **Attività** ha una *data di avvio* ed una di *scadenza* e può essere *Aperta* o *Chiusa*. Gli **Allegati** in Pdf :

Fascicolo / Pratica

Fascicolo / Pratica Attività Pdf Allegati File Allegati

Invio LIPE IV Trim. - 2021 - Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.

Data	↑	Descrizione	↑	✘
21-02-2022		Chiusura IVA Quarto Trimestre		M
31-03-2022		Ricevuta Invio LIPE		M
31-03-2022		Modello LIPE		M

Gli *Allegati Pdf* possono essere caricati da File in Pdf esistenti oppure acquisiti direttamente da Scanner. L'Allegato viene trasferito nell'Archivio interno dell'Applicazione ed è immediatamente disponibile con un click sull'icona a destra: viene infatti aperto con l'applicazione interna di lettura dei file Pdf e può essere stampato, modificato o inviato via mail.

Ed infine i **File allegati**:



Anche i *File Allegati* sono trasferiti nell'Archivio interno dell'Applicazione e sono immediatamente disponibili con un click sull'icona a destra: ogni file viene aperto con l'applicazione corrispondente.

1.3 Attività

L'**Attività** è il livello operativo più analitico di **Daisy**. Un esempio:

The screenshot shows the 'Attività' form with the following fields:

- Id: 24765
- Data: 17-02-2022
- Urgente (#): _
- Descrizione: 01 Liquidazione Trimestrale
- Scadenza: 28-02-2022
- Anagrafica: Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.
- Fascicolo / Pratica: Invio LIPE IV Trim. - 2021
- In Lavorazione: _
- Chiusa (#):
- In Data: 21-02-2022
- Note: (empty text area)

Ogni *Attività* è associata al relativo *Fascicolo / Pratica*, ha una *data di avvio* ed una di *scadenza*, può essere classificata come *Urgente* e può essere *Chiusa* (con relativa *Data di Chiusura*). Dalla Maschera della singola Attività è comunque possibile accedere ai Pdf ed ai File associati al Fascicolo.

Un Fascicolo risulta Chiuso quando risultano Chiuse tutte le Attività associate.

1.4 Modelli di Fascicolo / Pratica

Un **Fascicolo / Pratica** può essere aggiunto manualmente oppure con l'ausilio di un **Modello**. L'Archivio dei **Modelli di Fascicolo / Pratica** permette l'automazione delle operazioni ripetitive con un notevolissimo risparmio di tempo. La generazione del Fascicolo da Modello clona le impostazioni del Modello in una nuovo Fascicolo / Pratica. Ecco un esempio:

Un *Modello di Fascicolo* può avere un giorno e mese di inizio ed un giorno e mese di scadenza, in modo da non dover immettere questi dati manualmente. Al modello posso essere associate le **Attività** relative:

Attività	Scadenza GG	MM	
01 C.F. Verifica credito IVA A.P. (Quadro VL)	30	4	=
02 C.F. Prospetto Comp. IVA (Trib. 6099)	30	4	=
03 C.F. Quietanze F24 Vers.IVA trim. (6031-6032-6033)	30	4	=
04 C.F. Quietanze F24 Vers. ACC.IVA (6035)	30	4	=
05 Stampare Liquid. IVA Trim. (LIPE)	30	4	=
06 Pgragma -Effettuare Riporti Fiscali	30	4	=
07 Fleggare - Quadro VX (4)	30	4	=
08 Invio Telematico Dichiarazione	30	4	=
09 Ricevuta di Presentazione	30	4	=

Ad ogni *Attività* del Modello è possibile associare un nome e una *Scadenza* (Giorno e Mese). Quando si genera un *Fascicolo* da Modello è possibile specificare un Anno in modo da allineare le Date di Scadenza delle Attività. In questo caso, ad esempio, se genero il Fascicolo per l'anno 2021, la scadenza dell'Attività 01 sarà il 22 Agosto 2021.



I Fascicoli possono essere generati in modo massivo per una selezione dell'Archivio Anagrafiche. Ad esempio il Modello in figura sarà applicato a tutti le Anagrafiche che sono Società di Persone.

1.5 L'elenco dei Fascicoli / Pratiche

In qualsiasi momento è possibile richiamare l'[Elenco dei Fascicoli](#) in Archivio



Un esempio di elenco completo di Fascicoli:

Num	Data	Scadenza Fis	Descrizione (*)	Anagrafica	Chiuso il	Att	Riferimento (*)
#Solo Aperti							
5055	15-03-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi /IRAP -S.C. - 2022	A SOFTWARE LAB SRL		0 / 12	
5178	01-06-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi PF - 2022	AFFINITO ANTONIO		0 / 10	
5158	01-06-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi PF - 2022	ALBERICO FLAVIA		0 / 10	
5065	15-03-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi /IRAP -S.C. - 2022	ALE SRLS		0 / 12	
5153	15-03-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi/IRAP-D.I. (Reg. Semp.) - 2022	ALFANO CATELLO		0 / 14	
5143	15-03-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi/IRAP-D.I. (Reg. Semp.) - 2022	ALTERA GIUSEPPE		0 / 14	
5249	01-06-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi PF - 2022	ALTERA IRENE		0 / 10	
5128	15-03-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi/IRAP-D.I. (Reg. Semp.) - 2022	AMANTEO GIOVANNI		0 / 14	
5091	15-03-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi /IRAP -S.P. (Reg.Semp.) - 2022	AMANTEO SERVICE S.A.S. DI AMANTEO G. I		0 / 12	
5044	15-03-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi /IRAP -S.C. - 2022	AMARCORD SRL		0 / 12	
5046	15-03-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi /IRAP -S.C. - 2022	ANDROMEDA SRLS UNIPERSONALE		0 / 12	
5067	15-03-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi /IRAP -S.C. - 2022	ANGEL SRL		0 / 12	
5054	15-03-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi /IRAP -S.C. - 2022	ARKEDOMUS SRL		0 / 12	
5008	15-03-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi PROF.(Reg. Forf.) - 2022	ARTURI FEDERICA		0 / 11	
5082	15-03-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi /IRAP -S.C. - 2022	AUTOCARROZZERIA GAROFANO PASQUALE		0 / 12	

Tipologia Anag : X
 Ufficio / Rif : X
 Tipologia Fasc / Prat : X
 Modello di Fasc : X

Chiusi dal :
 al :
 Scadenza Iniz :
 Finale :

E' possibile filtrare l'elenco secondo diversi parametri, come vedremo in seguito. Sulla destra è indicato il numero di Attività chiuse sul numero di Attività totali di ogni Fascicolo.

1.6 Le Attività (Workflow)

Il **Workflow** (flusso di lavoro) è l'elenco delle *Attività* eseguite o da eseguire. All'apertura mostra, le Attività definite *Urgenti* e quelle *in Lavorazione*, ma con pochi click è possibile filtrare l'elenco praticamente secondo ogni parametro.

Attività														
Id	Sc	Scadenza	Lav	Ur	Descrizione (*)	Anagrafica	X	Nt	Pdf	Ch	Chiuso il	Prat	Descrizione Prat / Fasc (*)	Att
#Solo Aperte #Urgenti #In Lavorazione														
20127		31-12-22	✓	-	50 Fatture Costi - Estere/Forfetari	DC 4TRAVEL S.R.L.						4910	PRIMA NOTA / DOC. IVA - 2022	0/3
18844	!	30-05-22	✓		08 CONTROLLO REGISTRAZ, PAGHE E CONTRIBUTI	COHIBA S.A.S. DI DE FILIPPO PIETRI						3628	Checklist S.P. (Reg.Ordin.) - 2021	6/21
18826	!	23-01-22	✓		02 Verifica documentazione	PICCOLO NICOLA						3432	AVVISO DI ADDEBITO INPS - 2022	1/2
18826	!	19-01-22	✓		06 Pratica impresa in un giorno	COHIBA S.A.S. DI DE FILIPPO PIETRI						3426	SCIA- Fittacamere/Albergo	1/6
18642	!	31-12-21	✓		01 Banca Capasso C/C 4092	IANNOTTA TRASPORTI SRL						3361	Reg. Estratti C/C IV TRIM - 2021	1/2
16918	!	28-12-21	✓		02 Verifica comunicazione	BIG DOLCIARIA SRL						3074	Comunicazione INPS - 2021	0/2
16920	!	23-12-21	✓		01 Preventivo	FAB COSTRUZIONI SRL						3076	CREDITO IMP.INV. SUD	0/6
16921	!	23-12-21	✓		02 Titolo di proprieta/ fatt. / leasing	FAB COSTRUZIONI SRL						3076	CREDITO IMP.INV. SUD	0/6
16922	!	23-12-21	✓		03 Modello ag. Entrate da firmare	FAB COSTRUZIONI SRL						3076	CREDITO IMP.INV. SUD	0/6
16923	!	23-12-21	✓		04 Invio Pratica Ag. Entrate	FAB COSTRUZIONI SRL						3076	CREDITO IMP.INV. SUD	0/6
18212	!	22-12-21	✓		02 Verifica documentazione	ALE SRLS						3212	Controllo formale Mod. Redditi - 2018	1/2
18210	!	22-12-21	✓		02 Verifica documentazione	ALE SRLS						3211	Controllo formale Mod.770 - 2021	1/2
18208	!	22-12-21	✓		02 Verifica documentazione	ALE SRLS						3210	Controllo formale Mod. IRAP - 2019	1/2
18206	!	22-12-21	✓		02 Verifica documentazione	ALE SRLS						3209	Controllo formale Mod. Redditi - 2019	1/2
16301	!	26-11-21	✓		03 rateizzare	BATTAGLINO COSTRUZIONI SRL						2966	CARTELLA AGENZIA RISCOSSIONI - 2021	2/3
16303	!	26-11-21	✓		02 verifica documentazione	BATTAGLINO TRASPORTI SRL						2967	AVVISO DI ACCERTAMENTO -INAIL - 2021	1/2

Tipologia Fasc / Pratica : X
 Modello di Fasc / Pratica : X
 Tipologia Anagrafica : X
 Ufficio / Riferimento : X

Chiusi dal :
 al :
 Scad Iniz :
 Finale :

2. Modalità Operative

2.1 La Finestra del Menu

All'avvio, dopo la schermata di benvenuto, **Daisy** mostra un menu di avvio attraverso il quale sono disponibili tutte le opzioni del Programma:



Sulla sinistra è presente una barra verticale che permette di selezionare con un clic del mouse il gruppo di Voci di Menu (Archivi, Documenti etc.):



Da qui è possibile, sempre con un clic del mouse selezionare l'opzione desiderata.

2.2 Le Schede

Daisy ha una sola modalità di gestione degli *Archivi*. Con questo nome indichiamo tutte le informazioni che sono NECESSARIE per il corretto utilizzo della Procedura.



Cod Int	Denominazione	Partita Iva	Codice Fiscale	Tipologia	Categoria (*)
506	2EMME DI ORSO MATILDE	01611000629	RSOMLD86C58A783M	Ditta Individuale	
110	3.P. COSTRUZIONI SRL	01389810621	01389810621	Società di Capitali / Ente Commercial	
189	A SOFTWARE LAB SRL	01335620629	01335620629	Società di Capitali / Ente Commercial	
800	A.S.D. SPARTACO 2019	92076400628	92076400628	Ente Non Commerciale	
616	AFFINITO ANTONIO		FFNNTN48L12L086K	Persona Fisica	
2005	AGANETTI SILVINA EMILIA	01527060238	GNTSVN50L64E171W	Ditta Individuale	
844	ALBERICO FLAVIA		LBRFLV64D50L086G	Persona Fisica	
151	ALE SRLS	01677870626	01677870626	Società di Capitali / Ente Commercial	
574	ALFANO CATELLO	01795120623	LFNCLL72D04L086M	Ditta Individuale	
106	ALPHA NEXT SRL	08377651214	08377651214	Società di Capitali / Ente Commercial	
548	ALTERA GIUSEPPE	01732380629	LTRGPP98D07A783K	Ditta Individuale	
899	ALTERA IRENE		LTRRN94L70A783P	Persona Fisica	
552	AMANTEO GIOVANNI	01731850622	MNTGNN64E23H087Y	Ditta Individuale	
216	AMANTEO SERVICE S.A.S. DI AMANTEO G. & C.	01331820629	01331820629	Società di Persone	
171	AMARCORD SRL	01660590629	01660590629	Società di Capitali / Ente Commercial	
530	ANDREOZZI SEFORA	01664130620	NDRSFR90M53G596R	Ditta Individuale	
176	ANDROMEDA SRLS UNIPERSONALE	01662680626	01662680626	Società di Capitali / Ente Commercial	COMMERCIO - Abbigliam

Nella sezione in basso è presente una *Barra degli Strumenti* che permette di eseguire le operazioni più comuni sull'Archivio stesso.



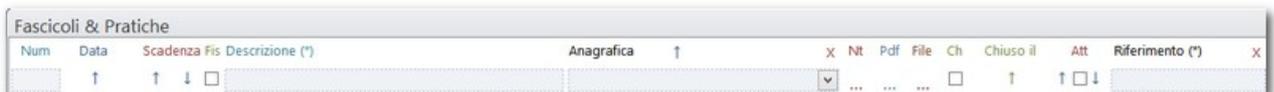
Tutte le operazioni più comuni di Gestione di un Archivio si possono ottenere con pressione di una combinazione di Tasti e/o con l'utilizzo della *Barra degli Strumenti*. Se si posiziona il mouse su un pulsante compare la descrizione della funzione associata.

Le funzioni dei pulsanti più comuni sono:

Scopo		Tasti Funzione	Gesture
Prima Scheda in Archivio			
Ultima Scheda in Archivio			
Aggiungi Scheda		F5	
Apri il dettaglio		F8	Doppio Click sulla riga
Cancella Scheda			
Stampa Scheda corrente			
Stampa Elenco			
Chiudi la Scheda		F12	
Apri la Guida			

2.3 Filtri

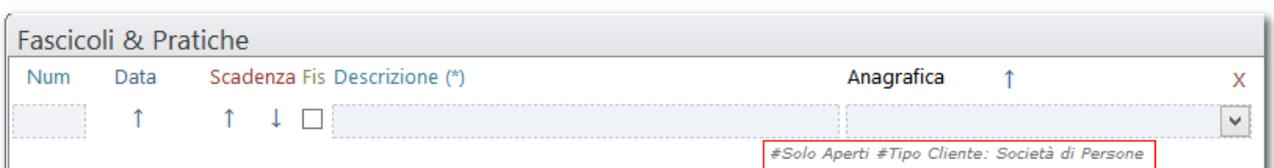
In generale è possibile filtrare l'archivio con l'ausilio di caselle di selezione poste in alto sulla finestra:



Oppure in basso:

Tipologia Anag :	<input type="text"/>	X	Chiusi dal :	<input type="text"/>
Ufficio / Rif :	<input type="text"/>	X	al :	<input type="text"/>
Tipologia Fasc / Prat :	<input type="text"/>	X	Scadenza Iniz :	<input type="text"/>
Modello di Fasc :	<input type="text"/>	X	Finale :	<input type="text"/>

I filtri aggiunti sono progressivi e cumulativi, e vengono indicati nella riga del filtro in modo simile ad [hashtag](#):



Dopo aver impostato un filtro, sulla barra compare un nuovo pulsante:



Per *eliminare i Filtri* da una maschera è necessario premere il pulsante *Cancella Filtro* (indicato in figura), che appare solo a filtro impostato.

I campi filtro *indicati con l'asterisco (*)* possono essere riempiti con *maschere parziali* in cui il simbolo *** ha un significato particolare.

Fascicoli & Pratiche				
Num	Data	Scadenza Fis	Descrizione (*)	
<input type="text"/>	↑	↑ ↓ □	<input type="text"/>	

Infatti se ad esempio si indica *Bilancio**, si intende tutti i valori che iniziano con "Bilancio". Questi caratteri particolari si chiamano **Caratteri Jolly** e ne riportiamo più avanti il significato.

Sono *caratteri jolly* l'asterisco (*), il punto interrogativo (?), il cancelletto (#), il punto esclamativo (!), il trattino (-) e le parentesi quadre ([]). È possibile utilizzare questi caratteri nelle espressioni per includere tutti i record, i nomi dei file o altri elementi che iniziano con caratteri specifici o che corrispondono ad un determinato criterio di ricerca.

Simbolo	Esempio	Uso
*	co* trova cosa, come e conto *atto trova gatto, patto e tratto	Corrisponde ad un qualsiasi numero di caratteri e si può usare in una qualsiasi stringa di caratteri.
?	b?llo trova ballo, bello, e bollo	Corrisponde a qualsiasi carattere singolo.
#	1#3 trova 103, 113, 123	Corrisponde a qualsiasi cifra singola.
[]	b[ae]llo trova ballo e bello ma non bollo e bullo	Corrisponde a qualsiasi carattere singolo racchiuso tra parentesi quadre.
!	b[!ae]llo trova bollo e bullo ma non bello e ballo	Corrisponde a qualsiasi carattere non contenuto nell'elenco.
-	b[a-c]d trova bad, bbd, e bcd	Corrisponde a tutti i caratteri di un intervallo

2.4 Campi Check

Un Campo Check è una informazione che può assumere il valore di Vero o Falso. Ad esempio una **Attività** può essere *Chiusa* (campo check selezionato). Questa tipologia di informazioni è presente in molte schede di Daisy.

Fascicolo / Pratica						
Fascicolo / Pratica Attività Pdf Allegati File Allegati						
730/2021 Anno D'imposta 2020 - MATURO ROSARIO						
Data	Scadenza	UR (#)	Lav (#)	Descrizione	Nt	CH <input type="checkbox"/>
12-05-2021	31-05-2021	-	-	1 CU - Certificazione unica		<input checked="" type="checkbox"/>
12-05-2021	31-05-2021	-	-	11-Richiesta precompilato		<input type="checkbox"/>
12-05-2021	31-05-2021	-	-	12-Compilazione mod 730		<input type="checkbox"/>
12-05-2021	31-05-2021	-	-	2 Spese Mediche		<input type="checkbox"/>
12-05-2021	31-05-2021	-	-	3-spese varie		<input checked="" type="checkbox"/>

La maggior parte dei Campi Check cambiano stato con **un solo click** del mouse. Quelli indicati con il **cancelletto #** invece cambiano stato con un **doppio click**.

2.5 Acquisizione dei Documenti in Pdf

Ad alcuni archivi di **Daisy** è possibile associare documenti in formato Pdf che vengono acquisiti all'interno della procedura (e sono poi direttamente consultabili). In generale i documenti sono gestiti attraverso due pulsanti:



Il pulsante a sinistra permette di *selezionare e caricare in archivio un file Pdf* già esistente; il pulsante a destra permette di *acquisire il Documento tramite Scanner*.

2.5.1 Allegare un Documento esistente

Con il pulsante



è possibile acquisire un documento Pdf già esistente. Si apre una finestra di Selezione File con le usuali modalità di Windows. La cartella di default è quella specificata in *Azienda* -> *Parametri*. ma è ovviamente possibile selezionare qualunque percorso.

2.5.2 Acquisizione tramite Scanner

Con il Pulsante



è possibile acquisire il Documento tramite Scanner. Il Pulsante lancia l'applicazione [NAPS2](https://www.naps2.com/) (<https://www.naps2.com/>) che permette, con gli scanner compatibili, l'acquisizione diretta del Documento anche multipagina.

2.5.3 Visualizzazione del Documento

Il Documento associato è anche visualizzabile con un click sul pulsante all'estrema destra della maschera, come in figura:

Fascicolo / Pratica			
Fascicolo / Pratica Attività Pdf Allegati File Allegati			
Mod. IVA annuale SP - 2022 - AMANTEO SERVICE S.A.S. DI AMANTEO G. & C.			
Data	↑	Descrizione	↑
17-02-2022		AMANTEO SERVICE SAS CREDITO ANNO PRECEDENTE.pdf	 M
21-02-2022		LIPE I TRIM 2021-.pdf	 M
21-02-2022		LIPE II TRIM 2021-.pdf	 M
21-02-2022		LIPE III TRIM 2021-.pdf	 M
23-02-2022		VERSAMENTI IVA 2021.pdf	 M

I documenti da visualizzare vengono aperti tramite il lettore incluso in Tulip ([SumatraPdf](#)).

2.6 Allegare un File

Ai Fascicoli è possibile allegare uno o più File (Fogli Elettronici, Documenti di Word, Messaggi PEC etc.). Il Pulsante:



apre una finestra di Selezione File con le usuali modalità di Windows.

3. Archivi e Tabelle



3.1 Anagrafiche

Questo è l'[Archivio delle Anagrafiche](#). Contiene tutte le informazioni necessarie alla corretta gestione dei Fascicoli / Pratiche e si appoggia ad alcune *Tablette di Classificazione* (che vedremo in seguito) utili a selezionare e filtrare le informazioni per ulteriori elaborazioni.

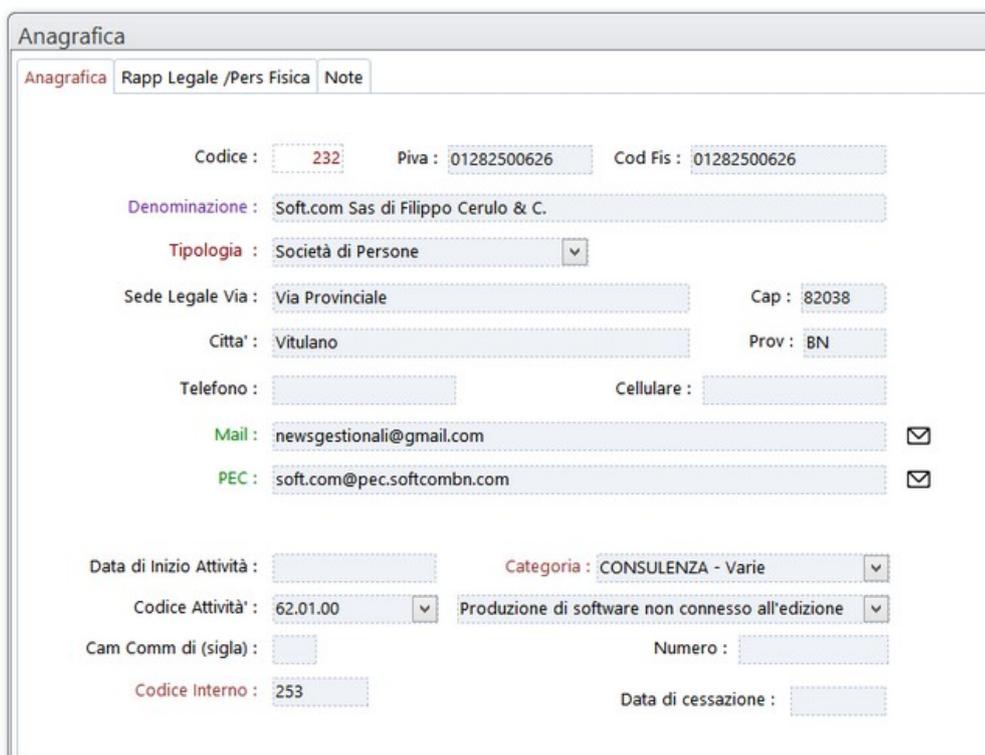
Cod Int	Sel	Denominazione	Partita Iva	Codice Fiscale	Tipologia	Categoria (*)
506	<input type="checkbox"/>	2EMME DI ORSO MATILDE	01611000629	RSOMLD86C58A783M	Ditta Individuale	
110	<input type="checkbox"/>	3.P. COSTRUZIONI SRL	01389810621	01389810621	Società di Capitali / Ente Commercial	
189	<input type="checkbox"/>	A SOFTWARE LAB SRL	01335620629	01335620629	Società di Capitali / Ente Commercial	
800	<input type="checkbox"/>	A.S.D. SPARTACO 2019	92076400628	92076400628	Ente Non Commerciale	
616	<input type="checkbox"/>	AFFINITO ANTONIO		FFNNTN48L12L086K	Persona Fisica	
2005	<input type="checkbox"/>	AGANETTI SILVINA EMILIA	01527060238	GNTSVN50L64E171W	Ditta Individuale	
844	<input type="checkbox"/>	ALBERICO FLAVIA		LBRFLV64D50L086G	Persona Fisica	
151	<input type="checkbox"/>	ALE SRLS	01677870626	01677870626	Società di Capitali / Ente Commercial	
574	<input type="checkbox"/>	ALFANO CATELLO	01795120623	LFNCLL72D04L086M	Ditta Individuale	
106	<input type="checkbox"/>	ALPHA NEXT SRL	08377651214	08377651214	Società di Capitali / Ente Commercial	
548	<input type="checkbox"/>	ALTERA GIUSEPPE	01732380629	LTRGPP98D07A783K	Ditta Individuale	
899	<input type="checkbox"/>	ALTERA IRENE		LTRRN94L70A783P	Persona Fisica	
552	<input type="checkbox"/>	AMANTEO GIOVANNI	01731850622	MNTGNN64E23H087Y	Ditta Individuale	
216	<input type="checkbox"/>	AMANTEO SERVICE S.A.S. DI AMANTEO G. & C.	01331820629	01331820629	Società di Persone	
171	<input type="checkbox"/>	AMARCORD SRL	01660590629	01660590629	Società di Capitali / Ente Commercial	
530	<input type="checkbox"/>	ANDREOZZI SEFORA	01664130620	NDRSFR90M53G596R	Ditta Individuale	
176	<input type="checkbox"/>	ANDROMEDA SRLS UNIPERSONALE	01662680626	01662680626	Società di Capitali / Ente Commercial	COMMERCIO - Abbigliam

3.1.1 Aggiungere una Anagrafica all'Archivio

Per aggiungere una nuova Scheda, basta selezionare il Campo **Partita Iva** oppure il Campo **Codice Fiscale** sulla Testata (oppure premere l'apposito pulsante) e scrivere un valore valido: se presente in Archivio sarà selezionata la Scheda corrispondente, in caso contrario Daisy chiederà conferma dell'aggiunta.



3.1.2 La scheda Anagrafica



Accanto ai campi *Mail* e *PEC* è presente un pulsante che permette di inviare una Mail direttamente dalla Scheda. La Tabella di Classificazione **Tipologia** è già preimpostata e contiene i valori più comuni per il contesto.

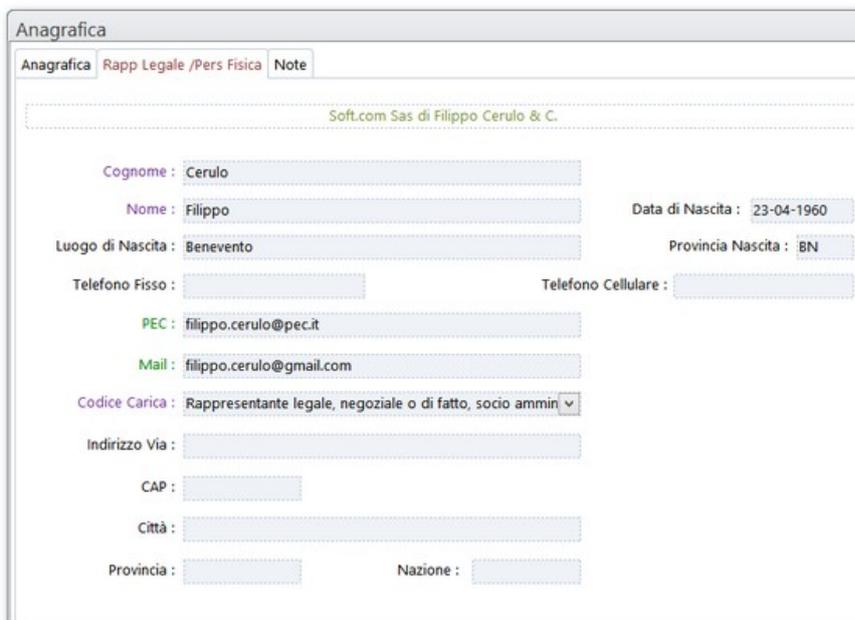
La **Categoria**, invece, è una Tabella personalizzabile.

I **Codici Attività** fanno riferimento alla classificazione ufficiale, e possono essere selezionati per numero o descrizione.

Il **Codice Interno** è un numero che può essere utilizzato per l'identificazione dell'Anagrafica.

3.1.3 Rappresentante Legale

La Tab *Rappresentante Legale* permette di immettere i Dati del Rappresentante o della Persona Fisica. Il *Codice Carica* è lo stesso utilizzato nei Modelli Fiscali.



The screenshot shows a software window titled 'Anagrafica' with a sub-tab 'Rapp Legale /Pers Fisica'. The window contains a form for entering personal data for a legal representative. The form is pre-filled with the following information:

- Company Name: Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.
- Cognome: Cerulo
- Nome: Filippo
- Data di Nascita: 23-04-1960
- Luogo di Nascita: Benevento
- Provincia Nascita: BN
- Telefono Fisso: (empty)
- Telefono Cellulare: (empty)
- PEC: filippo.cerulo@pec.it
- Mail: filippo.cerulo@gmail.com
- Codice Carica: Rappresentante legale, negoziante o di fatto, socio ammin (dropdown menu)
- Indirizzo Via: (empty)
- CAP: (empty)
- Città: (empty)
- Provincia: (empty)
- Nazione: (empty)

3.2 Categorie di Anagrafiche

La [Tabella delle Categorie di Anagrafiche](#) è una Tabella personalizzabile che permette di classificare appunto le Anagrafiche, che possono essere filtrate per Categoria in modo da permettere una ricerca più mirata. Un esempio:



The screenshot shows a window titled 'Categorie Anagrafiche' with a dropdown menu for 'Descrizione'. The list contains the following categories:

- EDILIZIA - Industria
- EDILIZIA - Artigiano
- PROF. SANITARIE - Medico Gen.
- PROF. SANITARIE - Medico Spec.
- PROF. SANITARIE - Podologo
- PROF. SANITARIE - Fisioterapista
- PROF. SANITARIE - Infermiere
- PROF. SANITARIE - Psicologo
- AVVOCATO
- INGEGNERE
- ARCHITETTO
- COMMERCIALISTA/TRIBUTARISTA
- SOMM. ALIM. - Bar
- SOMM. ALIM. - Ristorante
- COMMERCIO - Alimentare
- COMMERCIO - Non Alimentare
- COMMERCIO - Abbigliamento

At the bottom of the window, there are several icons: a green plus sign, a red X, a yellow pencil, a blue printer, a blue question mark, and a red power button.

3.3 Tipologie di Fascicolo / Pratica

La [Tipologia di Fascicolo / Pratica](#) è una Tabella personalizzabile che permette di classificare le Pratiche e i Fascicoli. I Fascicoli possono anche essere filtrati per Tipologia in modo da permettere una ricerca più mirata. Un esempio:



3.4 Tabella Uffici / Riferimenti

La [Tabella Uffici / Riferimenti](#) è una Tabella personalizzabile che permette di classificare le *Pratiche ed i Fascicoli*. I Fascicoli possono anche essere filtrati per Ufficio di Riferimento in modo da permettere una ricerca più mirata. Un esempio:



3.5 Info Licenza

La [Scheda Licenza](#) contiene i dati fiscali del Titolare della Licenza. La denominazione e la Partita Iva sono ricavati dalla Licenza eventualmente acquistata.

The screenshot shows a web form titled "Titolare Licenza" with two tabs: "Titolare Licenza" (active) and "Parametri". The form contains the following fields:

Codice :	1	Piva :	12345678901	Cod Fis :	
Denominazione :	Daisy Test				
Sede Legale Via :	Via Provinciale	Cap :	82100		
Citta' :	Vitulano	Prov :	BN		
Telefono :	0824976528	Cellulare :	333 33333		
Mail :	newsgestionali@gmail.com				
PEC :	soft.com@pec.softcombn.com				

Nei [Parametri](#) è possibile specificare un Logo da riportare sulle Stampe e la Cartella di default dei Documenti da usare per l'importazione dei File Pdf:

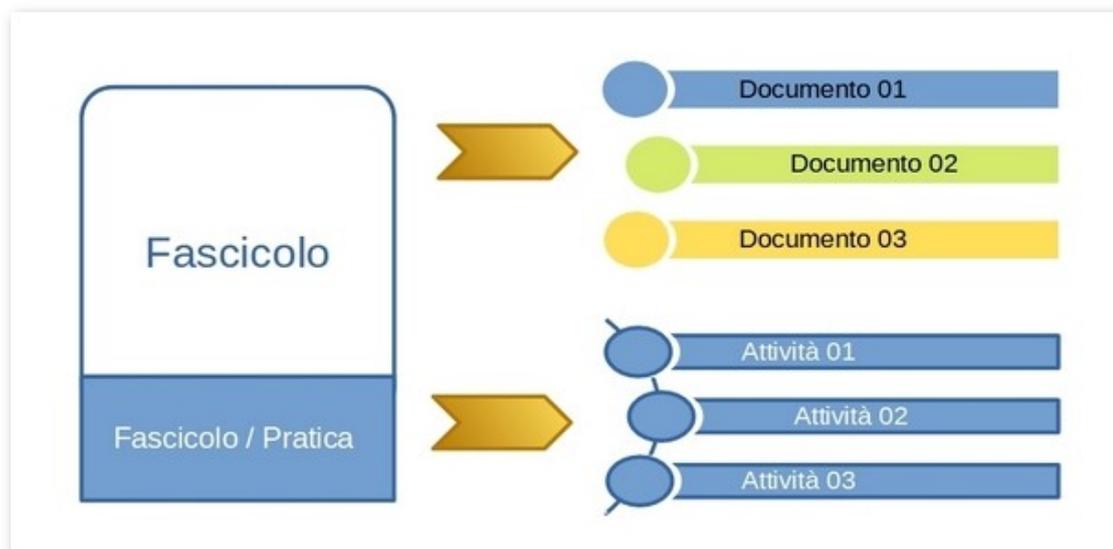
The screenshot shows a web form titled "Scheda Studio" with two tabs: "Anagrafica Studio" (active) and "Parametri". The form contains the following fields:

Cartella Documenti :	E:\Archivio_Ottico\	...
Logo Studio :		
H 2,5 cm - L 5,00 cm		

4. Fascicoli & Pratiche



Questa Sezione rappresenta il nucleo operativo di *Daisy*. Come abbiamo già spiegato la logica di funzionamento si basa sul concetto di **Fascicolo / Pratica**. Un Fascicolo è una unità operativa composta da **Attività** e da **Documenti e File** associati.



4.1 Modelli di Fascicolo / Pratica

Un **Modello di Fascicolo** è una struttura generale che può essere utilizzata per creare Fascicoli e Pratiche reali per uno o più Anagrafiche.

Descrizione (*) ↑	Mese Iniziale	Mese Finale ↑	Fis	Tipologia Anagrafica
Mod. IVA annuale DI	Febbraio	Aprile	✓	Ditta Individuale
Mod. IVA annuale PROF	Febbraio	Aprile	✓	Libero Professionista
Mod. IVA annuale SC		Aprile	✓	Società di Capitali / Ente Cr
Mod. IVA annuale SP	Febbraio	Aprile	✓	Società di Persone
Mod. Redditi /IRAP -S.C.		Settembre	✓	Società di Capitali / Ente Cr
Mod. Redditi /IRAP -S.P. (Reg.Ordin.)		Settembre	✓	Società di Persone
Mod. Redditi /IRAP -S.P. (Reg.Sempl.)		Settembre	✓	Società di Persone
Mod. Redditi D.I. (Reg.Forf.)		Settembre	✓	Ditta Individuale
Mod. Redditi D.I. (Reg.Minimi.)		Settembre	✓	Ditta Individuale
Mod. Redditi PF	Giugno	Settembre	✓	Persona Fisica
Mod. Redditi PROF (Reg.Sempl.)		Settembre	✓	Libero Professionista
Mod. Redditi PROF.(Reg. Forf.)		Settembre	✓	Libero Professionista
Mod. Redditi/IRAP-D.I. (Reg. Sempl.)		Settembre	✓	Ditta Individuale
NOMINA NUOVO AMMINISTRATORE				Società di Capitali / Ente Cr
Nuovo				
PAGHE I TRIM. -Ord.		Marzo		
PAGHE I TRIM. -Sempl.	Gennaio	Marzo		
PAGHE II TRIM. -Ord.	Aprile	Giugno		

Ad esempio questo **Modello di Fascicolo**:

Modello di Fascicolo / Pratica	
Modello di Fascicolo / Pratica	Attività Documentazione
Id :	110
Descrizione :	Mod. Redditi /IRAP -S.P. (Reg.Ordin.)
Scadenza Giorni :	0
Tipologia :	Mod. Redditi SP
Ufficio / Riferimento :	DICHIARAZ. REDDITI
Ricorrente (facoltativo) :	
Inizio Giorno :	0
Fine Giorno :	30
Mese :	Settembre
Scadenza Fiscale :	✓
Aggiungi Anno alla Descrizione :	✓
Anno Succ. :	
Tipologia Anagrafica :	Società di Persone

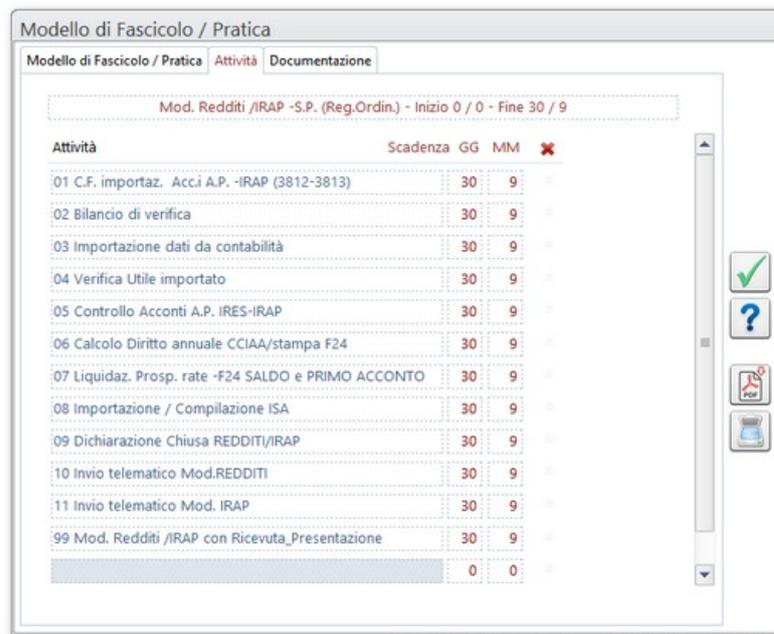
può essere utilizzato per generare i Fascicoli reali relativi alla presentazione dei *Modelli Redditi ed IRAP* per le *Società di Persone* in *Contabilità Ordinaria*. Appartiene alla *Tipologia Mod. Redditi SP* ed è associato all'Ufficio / Riferimento *Dichiarazione Redditi*.

Nella generazione sarà aggiunto l'Anno alla descrizione, che così diventerà, ad esempio, Mod. Redditi /IRAP -S.P. (Reg.Ordin.) **2022**.

Non ha una data di inizio, quindi Daisy assegnerà la Data di inserimento, ma ha una **Data di Fine (Scadenza)** al 30 Settembre.

Si applica alle Anagrafiche che sono *Società di Persone* in *Contabilità Ordinaria*.

A questo modello sono associate le seguenti **Attività**:



The screenshot shows a software window titled 'Modello di Fascicolo / Pratica' with two tabs: 'Attività' and 'Documentazione'. The 'Attività' tab is active, displaying a table of activities for the model 'Mod. Redditi /IRAP -S.P. (Reg.Ordin.) - Inizio 0 / 0 - Fine 30 / 9'. The table has columns for 'Attività', 'Scadenza GG', and 'MM'. The activities listed are:

Attività	Scadenza GG	MM
01 C.F. importaz. Acci A.P. -IRAP (3812-3813)	30	9
02 Bilancio di verifica	30	9
03 Importazione dati da contabilità	30	9
04 Verifica Utile importato	30	9
05 Controllo Acconti A.P. IRES-IRAP	30	9
06 Calcolo Diritto annuale CCIAA/stampa F24	30	9
07 Liquidaz. Prosp. rate -F24 SALDO e PRIMO ACCONTO	30	9
08 Importazione / Compilazione ISA	30	9
09 Dichiarazione Chiusa REDDITI/IRAP	30	9
10 Invio telematico Mod.REDDITI	30	9
11 Invio telematico Mod. IRAP	30	9
99 Mod. Redditi /IRAP con Ricevuta_Presentazione	30	9
	0	0

Ad ogni *Attività* è possibile assegnare una *Scadenza*. Della Tab *Documentazione* ci occuperemo in seguito.

Daisy è fornito con una serie di Modelli di Task generali che comunque possono essere personalizzati dall'Utente.

4.2 Fascicoli Pratiche

L'[Archivio dei Fascicoli / Pratiche](#) contiene tutti i Fascicoli inseriti nella programmazione delle Attività e si presenta così:

Num	Data	Scadenza Fis	Descrizione (*)	Anagrafica	↑	X	Nt	Pdf	File	Ch	Chiuso il	Att	Riferimento (*)
#Solo Aperti													
5055	15-03-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi /IRAP -S.C. - 2022	A SOFTWARE LAB SRL									0 / 12
5178	01-06-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi PF - 2022	AFFINITO ANTONIO									0 / 10
5158	01-06-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi PF - 2022	ALBERICO FLAVIA									0 / 10
5065	15-03-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi /IRAP -S.C. - 2022	ALE SRLS									0 / 12
5153	15-03-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi/IRAP-D.I. (Reg. Semp.) - 2022	ALFANO CATELLO									0 / 14
5143	15-03-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi/IRAP-D.I. (Reg. Semp.) - 2022	ALTERA GIUSEPPE									0 / 14
5249	01-06-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi PF - 2022	ALTERA IRENE									0 / 10
5128	15-03-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi/IRAP-D.I. (Reg. Semp.) - 2022	AMANTEO GIOVANNI									0 / 14
5091	15-03-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi /IRAP -S.P. (Reg.Semp.) - 2022	AMANTEO SERVICE S.A.S. DI AMANTEO G. I									1 / 12
5044	15-03-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi /IRAP -S.C. - 2022	AMARCORD SRL									0 / 12
5046	15-03-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi /IRAP -S.C. - 2022	ANDROMEDA SRLS UNIPERSONALE									0 / 12
5067	15-03-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi /IRAP -S.C. - 2022	ANGEL SRL									0 / 12
5054	15-03-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi /IRAP -S.C. - 2022	ARKEDOMUS SRL									0 / 12
5008	15-03-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi PROF.(Reg. Forf.) - 2022	ARTURI FEDERICA									0 / 11
5082	15-03-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi /IRAP -S.C. - 2022	AUTOCARROZZERIA GAROFANO PASQUALE									0 / 12

Esaminiamo più da vicino l'elenco dei Fascicoli.

Num	Data	Scadenza Fis	Descrizione (*)	Anagrafica	↑	X	Nt	Pdf
#Solo Aperti #Cliente: A SOFTWARE LAB SRL								
4904	01-01-22	31-12-22	PRIMA NOTA / DOC. IVA - 2022	A SOFTWARE LAB SRL				
4657	01-01-22	31-12-22	PRATICA GENERALE ANNUALE - 2022	A SOFTWARE LAB SRL				
5055	15-03-22	30-09-22	✓ Mod. Redditi /IRAP -S.C. - 2022	A SOFTWARE LAB SRL				
5358	01-03-21	30-04-22	Checklist Soc./Capitali - 2021	A SOFTWARE LAB SRL				
3993	09-02-22	30-04-22	✓ Mod. IVA annuale SC - 2022	A SOFTWARE LAB SRL				
3845	06-02-22	31-03-22	Liquidazione IVA I Trim. SC - 2022	A SOFTWARE LAB SRL				
3306	06-01-22	15-02-22	FATTURA SMART - 2022	A SOFTWARE LAB SRL				
4594	01-01-21	31-12-21	PRIMA NOTA / DOC. IVA - 2021	A SOFTWARE LAB SRL				
3395	31-12-21	31-12-21	Reg. Estratti C/C IV TRIM - 2021	A SOFTWARE LAB SRL				
3524	31-12-21	31-12-21	Proforma /Parcella (IV Trim) - 2021	A SOFTWARE LAB SRL				
2876	30-09-21	30-09-21	Reg. Estratti C/C III TRIM - 2021	A SOFTWARE LAB SRL				
1718	30-06-21	30-06-21	Reg. Estratti C/C II TRIM - 2021	A SOFTWARE LAB SRL				
686	31-03-21	31-03-21	Reg. Estratti C/C I TRIM - 2021	A SOFTWARE LAB SRL				

- La colonna **Numero** è un progressivo univoco assegnato dal Software in fase di creazione del Fascicolo, che non può essere modificato. E' possibile cercare un Fascicolo per Numero immettendo il valore desiderato nella casella *Num* della Testata.

- Le colonne **Data di Inizio** e **Data di Scadenza** sono informazioni del Fascicolo. *I Fascicoli scaduti sono evidenziati dalla presenza del Punto Esclamativo in rosso (!)*. Le frecce servono a cambiare l'ordinamento dell'elenco.
- Il Campo **Descrizione** contiene appunto la *Descrizione del Fascicolo / Pratica*. Se il Fascicolo viene generato da un Modello, questo Campo assume lo stesso valore del Modello stesso, con l'opzione dell'aggiunta dell'anno. E' possibile filtrare il campo descrizione per contenuto parziale, come indicato al Paragrafo [Filtri](#)
- la colonna **Anagrafica** permette di selezionare i Fascicoli relativi ad una specifica Anagrafica tramite la casella a discesa
- La colonna **Nt** (*Note*) indica che al Fascicolo sono associate delle Note. Un click sul simbolo apre la finestra Note.
- Il Campo **Pdf** indica che al Fascicolo sono associati *Documenti*. Un click sull simbolo apre la finestra corrispondente.
- La Casella **Ch** della Testata permette di selezionare il contenuto dell'elenco con un click: se è *vuota*, mostra solo i *Fascicoli Aperti*. Se mostra un *quadrato*, l'elenco comprende *tutti i Fascicoli* (chiusi e aperti):

Descrizione (*)	Anagrafica	X	Nt	Pdf	File	Ch
	A SOFTWARE LAB SRL		<input type="checkbox"/>
#Tutti #Cliente: A SOFTWARE LAB SRL						
PRIMA NOTA / DOC. IVA - 2022	A SOFTWARE LAB SRL					
PRATICA GENERALE ANNUALE - 2022	A SOFTWARE LAB SRL					
Mod. Redditi /IRAP -S.C. - 2022	A SOFTWARE LAB SRL					
Mod. IVA annuale SC - 2022	A SOFTWARE LAB SRL				<input type="checkbox"/>	
Checklist Soc./Capitali - 2021	A SOFTWARE LAB SRL					
Liquidazione IVA I Trim. SC - 2022	A SOFTWARE LAB SRL		<input type="checkbox"/>			
Invio LIPE IV Trim. - 2021	A SOFTWARE LAB SRL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
FATTURA SMART - 2022	A SOFTWARE LAB SRL		<input type="checkbox"/>			
Proforma /Parcella (IV Trim) - 2021	A SOFTWARE LAB SRL					
PRATICA GENERALE ANNUALE - 2021	A SOFTWARE LAB SRL				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMA NOTA / DOC. IVA - 2021	A SOFTWARE LAB SRL					

Se mostra un *segno di spunta*, l'elenco comprende solo i *Fascicoli chiusi*:

Descrizione (*)	Anagrafica	X	Nt	Pdf	File	Ch	Chiuso il
	A SOFTWARE LAB SRL		<input checked="" type="checkbox"/>	↑
#Solo Chiusi #Cliente: A SOFTWARE LAB SRL							
Invio LIPE IV Trim. - 2021	A SOFTWARE LAB SRL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	01-03-22
Liquidazione IVA IV Trim. SC - 2021	A SOFTWARE LAB SRL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	21-02-22
PRATICA GENERALE ANNUALE - 2021	A SOFTWARE LAB SRL			<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	02-03-22
Invio LIPE III Trim. SC - 2021	A SOFTWARE LAB SRL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	30-11-21
II ACCONTO Mod. redditi - 2021	A SOFTWARE LAB SRL		<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	03-09-21
Liquidazione IVA III Trim. SC - 2021	A SOFTWARE LAB SRL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	05-11-21
Mod. Redditi /IRAP -S.C. - 2021	A SOFTWARE LAB SRL			<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	30-09-21

I Fascicoli chiusi sono evidenziati dalla casella di spunta **verde** nell'elenco.

- La colonna **Att** indica quante Attività sono stati chiuse sul totale assegnato al Fascicolo. Se si spunta la casella **Att** della testata vengono elencato *solo i Fascicoli non ancora iniziati*.

4.2.1 Filtri sui Fascicoli

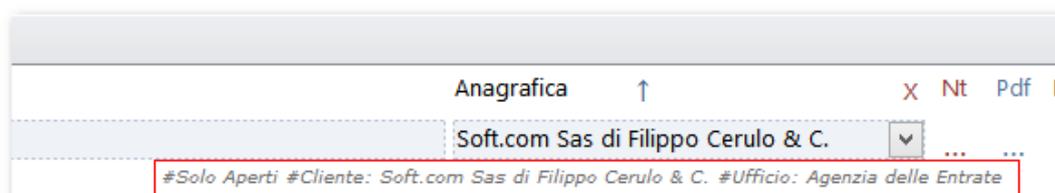
Nella parte inferiore sinistra della Maschera è possibile impostare una serie di Filtri sull'Elenco dei **Fascicoli**:



ogni filtro impostato è cumulativo, nel senso che si somma a quelli già presenti. Il singolo filtro può essere annullato con **un click sulla X** accanto alla casella a discesa:



la descrizione del Filtro applicato è riportata nella Testata:



4.2.2 Scheda di Dettaglio del Fascicolo

La Scheda di Dettaglio del Fascicolo / Pratica :

Fascicolo / Pratica

Fascicolo / Pratica Attività Pdf Allegati File Allegati

Riferimento : Scadenza Fiscale : ▼

Anagrafica : ▼

Descrizione :

Data : Giorni : Scadenza :

Tipologia : ▼ Ufficio / Rifer. : ▼

Chiusa (#) : Chiusa in Data :

Note :

Da questa Scheda, con i Pulsanti a destra è possibile allegare Documenti Pdf o File al Fascicolo (vedi [Acquisizione dei Documenti](#) e [Allegare un File](#)). La **Tab Attività** permette di vedere la situazione delle Attività associate al Fascicolo:

Fascicolo / Pratica

Fascicolo / Pratica Attività Pdf Allegati File Allegati

Data	Scadenza	UR (#)	Lav (#)	Descrizione	NE	CH	✖
<input type="text" value="15-03-2022"/>	<input type="text" value="30-09-2022"/>	-	-	01 C.F. Importaz. Acconti -A.P. IRAP (cod.3812-3813)	-	-	-
<input type="text" value="15-03-2022"/>	<input type="text" value="30-09-2022"/>	-	-	02 Bilancio di verifica	-	-	-
<input type="text" value="15-03-2022"/>	<input type="text" value="30-09-2022"/>	-	-	03 Importazione dati da contabilità	-	-	-
<input type="text" value="15-03-2022"/>	<input type="text" value="30-09-2022"/>	-	-	04 Verifica Utile importato	-	-	-
<input type="text" value="15-03-2022"/>	<input type="text" value="30-09-2022"/>	-	-	05 Controllo Acconti A.P. -IRAP	-	-	-
<input type="text" value="15-03-2022"/>	<input type="text" value="30-09-2022"/>	-	-	06 Calcolo Diritto annuale CCIAA	-	-	-
<input type="text" value="15-03-2022"/>	<input type="text" value="30-09-2022"/>	-	-	07 Liquid. Prosp. rate -F24 SALDO e PRIMO ACCONTO	-	-	-
<input type="text" value="15-03-2022"/>	<input type="text" value="30-09-2022"/>	-	-	08 Importaz. /Compilazione ISA	-	-	-
<input type="text" value="15-03-2022"/>	<input type="text" value="30-09-2022"/>	-	-	09 Dichiarazione Chiusa REDDITI/IRAP	-	-	-
<input type="text" value="15-03-2022"/>	<input type="text" value="30-09-2022"/>	-	-	10 Invio telematico Mod.REDDITI	-	-	-
<input type="text" value="15-03-2022"/>	<input type="text" value="30-09-2022"/>	-	-	11 Invio telematico Mod. IRAP	-	-	-
<input type="text" value="15-03-2022"/>	<input type="text" value="30-09-2022"/>	-	-	99 Mod. Redditi /IRAP con Ricevuta_Presentazione	-	-	-
<input type="text" value="15-03-2022"/>	<input type="text" value="30-09-2022"/>	-	-		-	-	-

In questa Tab, con un *click* sulla colonna **Chiuso** è possibile cambiare lo stato dell'Attività Job. *Un doppio click* sulle colonne **Urgente** e **In Lavorazione** cambiano gli attributi dell'Attività.

La **Tab Pdf Allegati** elenca i Documenti relativi al Fascicolo:

Fascicolo / Pratica				
Fascicolo / Pratica		Attività	PdF Allegati	File Allegati
Mod. Redditi /IRAP -S.P. (Reg.Semp.) - 2022 - Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.				
Data	↑	Descrizione	↑	✘
21-04-2022		Ricevuta di Presentazione		M
21-04-2022		Modello Redditi		M

un click **sull'icona** a destra apre il Documento corrispondente, un click **sulla M** invia il documento come allegato ad una Mail.

La Tab File Allegati elenca i File associati al Fascicolo, ad esempio:

Fascicolo / Pratica / Attività				
Fascicolo / Pratica / Attività		Job	PdF Allegati	File Allegati
AVVISO DI ACCERT.AG. ENTRATE Anno 2016 - SOFT.COM SRL				
Data		Descrizione		✘
28-09-2021		PEC Accertamento con Adesione	.eml	

un click sull'icona a destra apre il File corrispondente (in questo caso un messaggio mail PEC nel programma di Posta Elettronica predefinito).

4.2.3 Gestione dei Fascicolo

All'apertura la Maschera elenca i Fascicoli / Pratiche **Aperti**. L'Area di controllo presente in basso a destra aiuta a gestire in modo corretto l'Archivio:



Qui la descrizione delle Azioni disponibili:



Questo pulsante seleziona i Fascicoli *in scadenza nel mese corrente*



Questo pulsante seleziona i Fascicoli *scaduti o in scadenza nei prossimi sette giorni*



Questo pulsante *stampa la scheda riepilogativa del Fascicolo*



Questo pulsante *crea un Fascicolo da un Modello*

4.2.4 Stampa della Scheda riepilogativa

Con l'apposito pulsante è possibile in qualsiasi momento stampare la scheda riepilogativa del Fascicolo selezionato:



Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.
Mod. Redditi /IRAP -S.P. (Reg.Semp.) - 2022
Fascicolo / Pratica N.ro 5097 / 2022

Riferimento: Tipo:

Data: Scadenza:

Tipologia: Ufficio:

Chiusa: Chiusa in Data: Data Notifica:

Note:

.....

Scadenza	Ch	Descrizione	Note
30-09-22	✓	01 C.F. Importaz. Acconti -A.P. IRAP (cod.3812-3	
30-09-22		02 Bilancio di verifica	
30-09-22		03 Importazione dati da contabilità	
30-09-22		04 Verifica Utile importato	
30-09-22		05 Controllo Acconti A.P. -IRAP	
30-09-22		06 Calcolo Diritto annuale CCIAA	
30-09-22		07 Liquid. Prosp. rate -F24 SALDO e PRIMO ACCO	
30-09-22		08 Importaz. /Compilazione ISA	
30-09-22		09 Dichiarazione Chiusa REDDITI/IRAP	
30-09-22		10 Invio telematico Mod.REDDITI	
30-09-22		11 Invio telematico Mod. IRAP	
30-09-22		99 Mod. Redditi /IRAP con Ricevuta_Presentazione	

La scheda è disponibile per la stampa anche in Doppio A4 in modo da poterla utilizzare come cartellina per il Fascicolo.

4.3 La generazione automatica dei Fascicoli da Modello

Esistono varie modalità per generare dei Fascicoli da un Modello predisposto. Le esamineremo in questo Paragrafo.

4.3.1 Generazione dall'Elenco Fascicoli

Quando è aperto l'elenco dei Fascicoli, con il pulsante apposito è possibile generare un Fascicolo per una singola Anagrafica.

Genera Fascicolo da Modello

Modello :

Cliente Studio :

Per l'anno :

Semplicemente si inseriscono le informazioni e si fa click sul pulsante verde. Il Fascicolo sarà generato con la Data del giorno se non diversamente specificato nel Modello.

4.3.2 Generazione dall'Elenco Anagrafiche

L'elenco delle Anagrafiche possiede un segno di spunta che può essere selezionato singolarmente con un Click:

Cod Int	Sel	Denominazione	Partita Iva
	<input type="checkbox"/>		
189	<input checked="" type="checkbox"/>	A SOFTWARE LAB SRL	01335620629
800	<input type="checkbox"/>	A.S.D. SPARTACO 2019	92076400628
616	<input type="checkbox"/>	AFFINITO ANTONIO	
2005	<input type="checkbox"/>	AGANETTI SILVINA EMILIA	01527060238

La casella sull'intestazione permette invece di selezionare tutte le anagrafiche presenti nell'elenco (anche filtrate). Così, se ad esempio voglio generare il Fascicolo *Invio LIPE I Trim. Soc Capitali* per tutte, appunto, le Società di Capitali, prima applico il giusto filtro e poi metto la spunta alla selezione sulla testata:

Archivio Anagrafiche					
Cod Int	Sel	Denominazione	Partita Iva	Codice Fiscale	Tipologia
	<input checked="" type="checkbox"/>				Società di Capitali / Ente Commer
#Tipo: Società di Capitali / Ente Commerciale					
110	<input checked="" type="checkbox"/>	3.P. COSTRUZIONI SRL	01389810621	01389810621	Società di Capitali / Ente Commercial
189	<input checked="" type="checkbox"/>	A SOFTWARE LAB SRL	01335620629	01335620629	Società di Capitali / Ente Commercial
151	<input checked="" type="checkbox"/>	ALE SRLS	01677870626	01677870626	Società di Capitali / Ente Commercial
106	<input checked="" type="checkbox"/>	ALPHA NEXT SRL	08377651214	08377651214	Società di Capitali / Ente Commercial
171	<input checked="" type="checkbox"/>	AMARCORD SRL	01660590629	01660590629	Società di Capitali / Ente Commercial
176	<input checked="" type="checkbox"/>	ANDROMEDA SRLS UNIPERSONALE	01662680626	01662680626	Società di Capitali / Ente Commercial

Quindi con l'apposito pulsante in basso



genero il Fascicolo per tutti i Clienti selezionati.

Genera Fascicolo / Pratica

Modello : invio LIPE I Trim. SC

Per l'anno : 2022

✓

✗

?

4.4 Workflow (Flusso di lavoro)

Il **Workflow** è l'elenco delle Attività collegate ai Fascicoli / Pratiche:

Attività														
Id	Sc	Scadenza	Lev	Ur	Descrizione (*)	Anagrafica	X	Nt	Pdf	Ch	Chiuso il	Prat	Descrizione Prat / Fasc (*)	Att
#Cliente: Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C. #Solo Aperte														
28824		30-09-22	-	04	Verifica Utile importato	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.						5097	Mod. Redditi /IRAP -S.P. (Reg.Semp.) - 2022	1/12
28818		30-09-22	-	05	Controllo Accounti A.P. -IRAP	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.						5097	Mod. Redditi /IRAP -S.P. (Reg.Semp.) - 2022	1/12
28821		30-09-22	-	06	Calcolo Diritto annuale CCIAA	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.						5097	Mod. Redditi /IRAP -S.P. (Reg.Semp.) - 2022	1/12
28817		30-09-22	-	07	Liquid. Prosp. rate -F24 SALDO e PRIMO ACCONTO	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.						5097	Mod. Redditi /IRAP -S.P. (Reg.Semp.) - 2022	1/12
28825		30-09-22	-	08	Importaz. /Compilazione ISA	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.						5097	Mod. Redditi /IRAP -S.P. (Reg.Semp.) - 2022	1/12
28819		30-09-22	-	09	Dichiarazione Chiusa REDDITI/IRAP	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.						5097	Mod. Redditi /IRAP -S.P. (Reg.Semp.) - 2022	1/12
28820		30-09-22	-	10	Invio telematico Mod.REDDITI	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.						5097	Mod. Redditi /IRAP -S.P. (Reg.Semp.) - 2022	1/12
28826		30-09-22	-	11	Invio telematico Mod. IRAP	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.						5097	Mod. Redditi /IRAP -S.P. (Reg.Semp.) - 2022	1/12
28828		30-09-22	-	99	Mod. Redditi /IRAP con Ricevuta_Presentazione	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.						5097	Mod. Redditi /IRAP -S.P. (Reg.Semp.) - 2022	1/12
23917		30-04-22	-	01	C.F. Verifica credito IVA A.P. (Quadro VL)	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.						4032	Mod. IVA annuale SP - 2022	3/9
23919		30-04-22	-	02	C.F. Prospetto Comp. IVA (Trib. 6099)	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.						4032	Mod. IVA annuale SP - 2022	3/9
23923		30-04-22	-	06	Pragma -Effettuare Riporti Fiscali	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.						4032	Mod. IVA annuale SP - 2022	3/9
23922		30-04-22	-	07	Flaggare - Quadro VX (4)	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.						4032	Mod. IVA annuale SP - 2022	3/9
23924		30-04-22	-	08	Invio Telematico Dichiarazione	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.						4032	Mod. IVA annuale SP - 2022	3/9
23925		30-04-22	-	09	Ricevuta di Presentazione	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.						4032	Mod. IVA annuale SP - 2022	3/9
22701	!	31-03-22	-	01.01	Reg. Fatture Acquisti - GEN	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.						3882	Liquidazione IVA I Trim. SP - 2022	0/11

Esaminiamo in dettaglio le informazioni presenti nell'elenco:

Attività											
Id	Sc	Scadenza	Lev	Ur	Descrizione (*)	Anagrafica	X	Nt	Pdf	Ch	Chiuso il
#Cliente: Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C. #Solo Aperte											
28825		30-09-22	-	08	Importaz. /Compilazione ISA	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.					
28819		30-09-22	-	09	Dichiarazione Chiusa REDDITI/IRAP	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.					
28820		30-09-22	-	10	Invio telematico Mod.REDDITI	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.					
28826		30-09-22	-	11	Invio telematico Mod. IRAP	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.					
28828		30-09-22	-	99	Mod. Redditi /IRAP con Ricevuta_Presentazione	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.					
23917		30-04-22	-	01	C.F. Verifica credito IVA A.P. (Quadro VL)	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.					
23919		30-04-22	-	02	C.F. Prospetto Comp. IVA (Trib. 6099)	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.					
23923		30-04-22	-	06	Pragma -Effettuare Riporti Fiscali	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.					
23922		30-04-22	-	07	Flaggare - Quadro VX (4)	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.					
23924		30-04-22	-	08	Invio Telematico Dichiarazione	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.					
23925		30-04-22	-	09	Ricevuta di Presentazione	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.					
22701	!	31-03-22	-	01.01	Reg. Fatture Acquisti - GEN	Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.					

- **l'Id** è un progressivo univoco assegnato dal Computer
- la colonna **Sc** indica se l'Attività è scaduta (segno di spunta); con un click sulla casella si possono selezionare solo le *Attività scadute*

- la colonna **Scadenza** indica, appunto, la Data di Scadenza dell'Attività; le frecce permettono di cambiare l'ordine di visualizzazione
- la colonna **Lav** indica che l'Attività è in lavorazione; con un click sulla casella si possono selezionare solo *le Attività in lavorazione*
- la colonna **Ur** indica che l'Attività è urgente; con un click sulla casella si possono selezionare solo *le Attività urgenti*
- la colonna **Descrizione** contiene la descrizione dell'Attività; nella casella di testo si possono immettere criteri di ricerca parziali come indicato nel paragrafo **Filtri** (caratteri jolly)
- la colonna **Anagrafica** permette di selezionare le Attività relative ad una Anagrafica specifica tramite la casella a discesa
- la colonna **Nt** indica che l'Attività contiene una *Nota*; un click sulla colonna apre la *Nota associata*
- la colonna **Pdf** indica che al Fascicolo sono associati *Documenti Pdf*; un click sulla colonna apre l'elenco dei Pdf associati al Fascicolo
- La colonna **Ch** permette di selezionare il contenuto dell'elenco con un click: se è *vuota*, mostra solo *le Attività Aperte*; se mostra un *quadrato*, l'elenco comprende *tutte le Attività* (chiuse e aperte); se mostra un *segno di spunta*, l'elenco comprende solo i *le Attività chiuse*
- la colonna **Chiuso Il** indica la *Data di Chiusura*

Proseguiamo:

Anagrafica	X	Nt	Pdf	Ch	Chiuso il	Prat	Descrizione Prat / Fasc (*)	Att
Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.	☐	↑				↑ ↓
#Cliente: Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C. #Tutte								
033) Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.	☐	✓	☐	☐	23-02-22	4032	Mod. IVA annuale SP - 2022	3/9
Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.	☐	✓	☐	☐	23-02-22	4032	Mod. IVA annuale SP - 2022	3/9
Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.	☐	✓	☐	☐	23-02-22	4032	Mod. IVA annuale SP - 2022	3/9
Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.	☐	-	☐	☐		4032	Mod. IVA annuale SP - 2022	3/9
Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.	☐	-	☐	☐		4032	Mod. IVA annuale SP - 2022	3/9
Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.	☐	-	☐	☐		4032	Mod. IVA annuale SP - 2022	3/9
Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.	☐	-	☐	☐		4032	Mod. IVA annuale SP - 2022	3/9

- la colonna **Prat** indica il numero identificatore del *Fascicolo* a cui l'Attività appartiene; si può inserire manualmente un valore nella casella di testo per elencare tutte le Attività di un Fascicolo
- la **Descrizione Prat / Fasc** permette una ricerca sul campo secondo criteri di ricerca parziali come indicato nel paragrafo **Filtri** (caratteri jolly)

- la colonna **Att** indica il numero di Attività chiuse sul numero di Attività totali del Fascicolo di appartenenza; le frecce permettono di cambiare l'ordine dell'elenco delle Attività

4.4.1 Filtri sulle Attività

Nella parte inferiore sinistra della Maschera è possibile impostare una serie di Filtri sull'Elenco delle Attività:

ogni filtro impostato è cumulativo, nel senso che si somma a quelli già presenti. Il singolo filtro può essere annullato con **un click sulla X** accanto alla casella a discesa:

la descrizione del Filtro applicato è riportata nella Testata:

4.4.2 Scheda di Dettaglio dell'Attività

La Scheda di Dettaglio dell'Attività contiene una serie di informazioni riguardanti l'operazione da eseguire:

In particolare è possibile settare con un Doppio Click gli indicatori di *Urgente* e di *In Lavorazione* utili ad evidenziare il compito nei filtri. E' inoltre possibile associare delle *Note* libere alla scheda. Un doppio click sulla casella *Chiuso* chiude l'*Attività* con la Data corrente (che può essere modificata).

Nelle *Tab* aggiuntive (Pdf e File Allegati) è possibile consultare od aggiungere *Documenti Pdf* o *File* relativi al Fascicolo / Pratica (Vedi Paragrafo [2.5 Acquisizione dei Documenti in Pdf](#) e [2.6 Allegare un File](#))

4.4.3 Gestione del Workflow

All'apertura la Maschera elenca i Job (Compiti) Aperti che sono stati definiti Urgenti oppure In Lavorazione. Il Filtro può essere azzerato con l'apposito pulsante. La barra di controllo presente in basso a destra aiuta a gestire in modo corretto il workflow:



Il pulsante **Scadenze a Breve** elenca tutte le Attività aperte contrassegnati come *Urgenti* o *In Lavorazione*

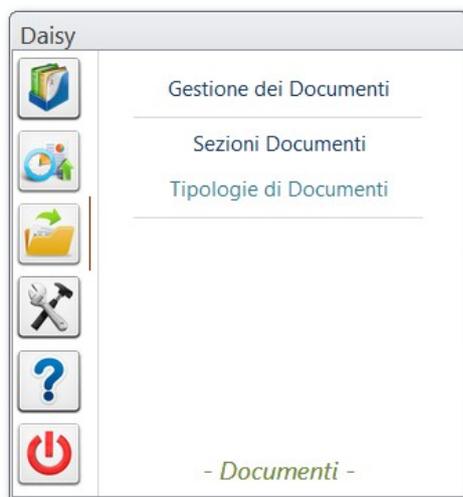


Il pulsante **Mostra solo il Fascicolo selezionato** elenca tutte le Attività relative al Fascicolo corrispondente alla riga dell'elenco selezionata



Il pulsante [Stampa Scheda Fascicolo](#) mostra l'anteprima di Stampa del Riepilogo del Task a cui appartiene il Job selezionato

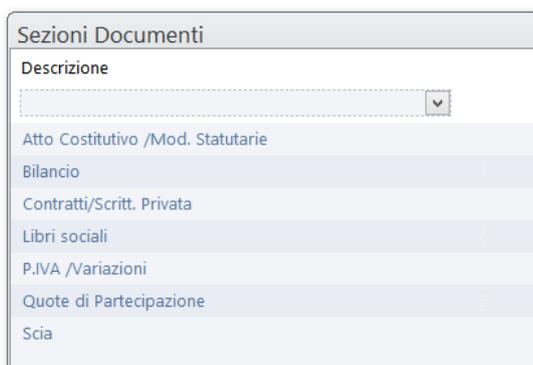
5. Gestione dei Documenti



La Gestione dei Documenti permette l'archiviazione parametrizzata della Documentazione riguardante le Anagrafiche in Archivio. Ad ogni Documento è possibile associare una Anagrafica, una Sezione ed una Tipologia

5.1 Sezioni dei Documenti

La Tabella delle **Sezioni** permette una prima classificazione dei Documenti. Qui un esempio:



Ad ogni Sezione è possibile associare una Cartella del Computer o di Rete per una più agevole importazione della Documentazione esistente.

Sezione Documenti

Id : 1

Descrizione : Bilancio

Cartella Documenti : \\192.168.1.130\bilanci\BILANCI 2020\

gino - 02/03/2022 17:38:05

5.2 Tipologie di Documenti

La **Tipologia di Documento** è una Tabella personalizzabile che permette di classificare i Documenti in Archivio. Un esempio:

Descrizione	Sezione
ATTO MODIFICATIVO STATUTO	Atto Costitutivo /Mod. Statutarie
BILANCIO UE - Fascicolo -	Bilancio
CESSIONI QUOTE Soc. di Persone	Quote di Partecipazione
CESSIONI QUOTE SRL	Quote di Partecipazione
COMPRAVENDITA	Contratti/Scritt. Privata
CONTRATTI DI LOCAZIONE IMMLI	Contratti/Scritt. Privata
CONTRATTI LEASING	Contratti/Scritt. Privata
COSTITUZIONE SOCIETA'	Atto Costitutivo /Mod. Statutarie
LIBRO VERBALI ASSEMBLEE	Libri sociali
LIBRO VERBALI CDA	Libri sociali
MANDATI/INCARICHI	Contratti/Scritt. Privata
P.IVA (Attest. inizio attività)	P.IVA /Variazioni
SCIA - Inizio Attività	Scia
SCIA - Variazione	Scia
VARIAZIONI IVA	P.IVA /Variazioni

La Tipologia di Documento può essere collegata ad una Sezione per facilitare le ricerche nell'archivio:

Tipologia Documento

Id : 4

Descrizione : COSTITUZIONE SOCIETA'

Sezione : Atto Costitutivo /Mod. Statutarie

gino - 05/03/2022 12:27:38

5.3 Gestione dei Documenti

L'archivio dei Documenti si presenta così:

Id	Data	Descrizione (*)	Exp Anagrafica	Nt Sezione	Tipologia	Doc
570	01-03-2022	Attestato Partita Iva	- VIRGO SRLS	P.IVA /Variazioni	P.IVA (Attest. inizio attività)	
569	01-03-2022	Atto Costitutivo	- VIRGO SRLS	Atto Costitutivo /Mod. Statutari	COSTITUZIONE SOCIETA'	
545	15-11-2021	Atto Costitutivo - 2021	- BISTROT FAMESI SRL	Atto Costitutivo /Mod. Statutari	COSTITUZIONE SOCIETA'	
531	10-11-2021	Messa in liquidazione	- LA BELLEZZA PER TUTTI SRL	Libri sociali	LIBRO VERBALI ASSEMBLEE	
511	19-10-2021	P. iva - inizio attività	- FAB COSTRUZIONI SRL	P.IVA /Variazioni	P.IVA (Attest. inizio attività)	
510	19-10-2021	Atto Costitutivo - 2021	- FAB COSTRUZIONI SRL	Atto Costitutivo /Mod. Statutari	COSTITUZIONE SOCIETA'	
544	06-09-2021	Atto Costitutivo - 2021	- ESTIA SRL	Atto Costitutivo /Mod. Statutari	COSTITUZIONE SOCIETA'	
528	12-07-2021	Nomina Nuovo Amministratore 2021	- LA BOTTEGA DELL'ARTIGIANO SRLS	Libri sociali	LIBRO VERBALI ASSEMBLEE	

Ecco una breve descrizione delle Colonne che compongono la Scheda:

- **Id** è un numero progressivo assegnato dal Computer
- la **Data** è la Data del Documento; le Freccie permettono di cambiare l'ordinamento dell'Elenco
- la **Descrizione** è un campo libero che permette di identificare il Documento; è possibile eseguire ricerche parziali sulla descrizione secondo i criteri riportati nel Paragrafo [Filtri](#)
- la colonna **Anagrafica** permette di selezionare i Documenti relativi ad una specifica Anagrafica tramite la casella a discesa
- la colonna **Sezione** permette di filtrare i Documenti secondo questo parametro
- la Colonna **Tipologia** permette la selezione dei Documenti attraverso questo Parametro; se è selezionata una Sezione, compariranno SOLO le Tipologie associate
- la Colonna **Doc** indica che alla Riga è associato un Documento Pdf; con un click sulla Colonna il Documento viene visualizzato

5.3.1 Filtri sui Documenti

In basso a sinistra sono disponibili **due campi Data** per limitare la visualizzazione alle Date specificate.

Data Iniziale :	<input type="text"/>
Data Finale :	<input type="text"/>

I filtri sui documenti sono cumulativi, e quelli applicati sono indicati nella **Testata** della Scheda:

Id	Data	Descrizione (*)	Exp Anagrafica	Nt Sezione
				Bilancio
#Tipologia: BILANCIO UE - Fascicolo - #Sezione: Bilancio				
325	20-04-2021	Bilancio 2019	- DEA RECUPERI SRL SEMPLIFICATA	Bilancio
317	01-03-2021	Bilancio 2019	- AMARCORD SRL	Bilancio

5.3.2 Dettaglio della Scheda Documenti

Questo è il Dettaglio della Scheda Documenti:

The screenshot shows a window titled 'Documento' with the following fields and controls:

- Id :** 337
- Data :** 20-09-2020
- Descrizione :** Bilancio 2019
- Cliente Studio :** IANNOTTA TRASPORTI SRL
- Sezione :** Bilancio
- Tipologia :** BILANCIO UE - Fascicolo -
- Note :** (empty text area)

On the right side of the form, there is a vertical toolbar with five icons: a green checkmark, a question mark, a PDF icon with a red plus sign, a scanner icon, and a document icon. At the bottom of the window, it says 'admin - 04/05/2021 16:35:30'.

I pulsanti sulla Destra:



Carica un Documento esistente ([Allegare un Documento esistente](#))



Acquisisce un Documento tramite Scanner ([Acquisizione tramite Scanner](#))



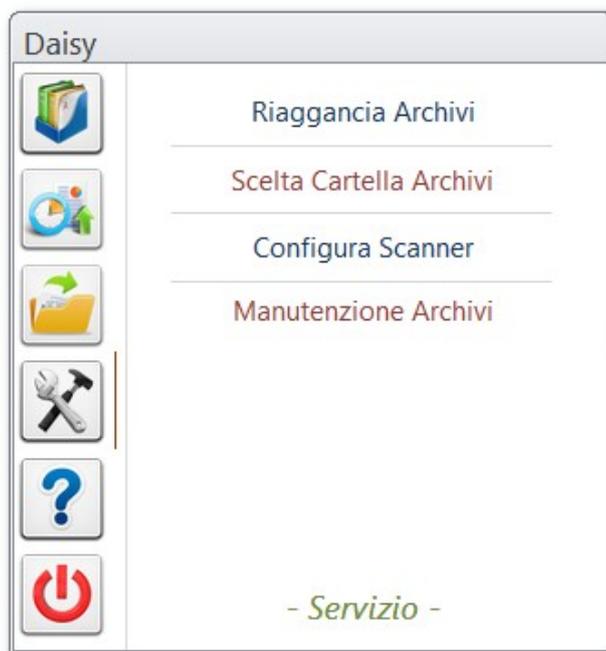
Visualizza il Documento associato alla Scheda

Data : 28-09-2021

Copia in una nuova Scheda la Descrizione, il Tipo, l'Ufficio e le Note dell'ultima Scheda aperta.



6. Servizio

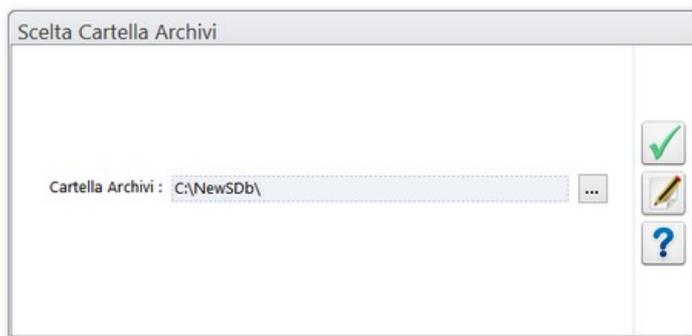


6.1 Riaggancia Archivi

Questa procedura va eseguita nel caso si perda per qualche motivo la connessione ad un Archivio di Rete condiviso. La procedura ripristina tutti i collegamenti sulla base del percorso indicato in *Scelta Cartella Archivi*.

6.2 Scelta Cartella Archivi

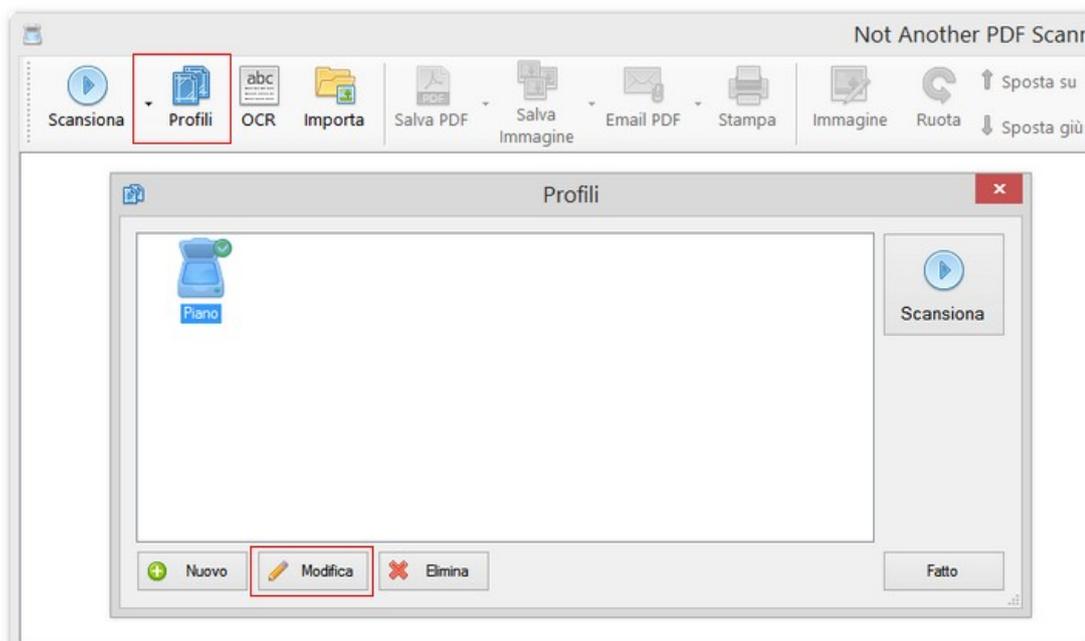
Questa Procedura serve a selezionare il percorso (locale o di rete) che ospita gli Archivi (questa opzione non è disponibile per la versione Free).



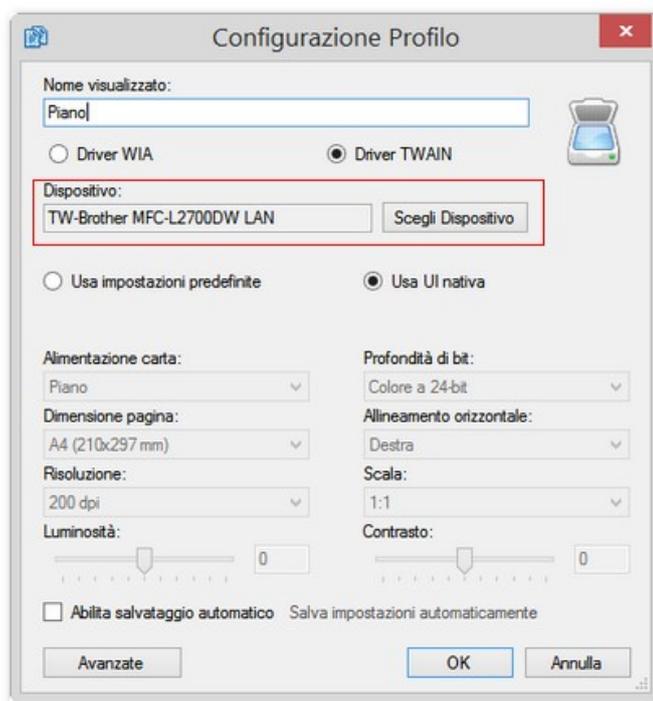
Il percorso standard è [c:\newsdb\](#).

6.3 Gestione Scanner

Questa opzione permette di *configurare lo Scanner* eventualmente disponibile al sistema. Lo Scanner deve essere già installato e funzionante. **Daisy** utilizza per l'acquisizione l'applicazione Open Source **NASP 2**. Il sw si presenta così:



Per la configurazione dobbiamo selezionare il pulsante **Profili** nella testata, e quindi **Nuovo** (se la finestra è vuota) o **Modifica** (se esiste già un profilo).



Con il pulsante [Scegli Dispositivo](#) si seleziona lo Scanner da utilizzare, e le altre opzioni sono intuitive. La scelta tra [driver WIA e TWAIN](#) dipende dallo Scanner, quindi è necessario procedere ad alcune prove di acquisizione per verificare la soluzione migliore.

6.4 Manutenzione Archivi

Questa procedura esegue un controllo di congruità degli Archivi e corregge automaticamente eventuali errori. Può essere richiamata ogni volta che si desidera.

7. Note Tecniche

7.1 Credits

- **Daisy** è stato realizzato in Ms Access da *Filippo Cerulo* per **Soft.Com Sas** (<https://newsgestionali.it/>)
- Questo Manuale è stato scritto con **LibreOffice** (<https://it.libreoffice.org/>) la suite per ufficio libera e gratuita.
- Le icone utilizzate in **Daisy** sono rilasciate con Licenza Libera, per la maggior parte attraverso il sito Kde Look (<http://www.kde-look.org/>)
- per la visualizzazione dei Documenti e dell'Help sensibile al contesto viene utilizzato l'ottimo lettore di Pdf **SumatraPdf** (<https://www.sumatrapdfreader.org/free-pdf-reader>)
- per la gestione dello Scanner viene utilizzato il software Open Source **Naps2** (<https://www.naps2.com/>)
- per la gestione dell'ordine delle Pagine in Pdf viene utilizzato il software Open Source **Pdf Arranger** (<https://github.com/pdfarranger/pdfarranger>)