

Guida
al
programma



Vicenza, 08 gennaio 2006

MENU' FILE

FILE

Cambia utente: da questa funzione è possibile effettuare la connessione al programma con un altro utente senza uscire dalla procedura.

Uscita: funzione che permette l'uscita al programma Qprime.

NUOVO:

Attività: per attività si intendono tutte le attività giornaliere che vengono svolte all'interno dello studio, un esempio di attività può essere l'attività di inserimento dati, oppure attività telefonica con il cliente.

La maschera dell'attività è divisa in "generale" e "altri dati";

Generale:

Nominativo: campo obbligatorio si inserisce un soggetto di anagrafica (il cliente)

Pratica: elenco delle pratiche relative al nominativo selezionato.

Esecutore: campo obbligatorio e già compilato, viene proposto l'utente connesso ed è l'utente che svolge l'attività

Attività: campo obbligatorio e tabellabile, si seleziona il tipo di attività che si sta svolgendo

Data di esecuzione: si inserisce la data di inserimento dell'attività, viene proposta in automatico la data del giorno.

Ora inizio: si inserisce l'ora di inizio dell'attività svolta

Ora fine: si inserisce l'ora di fine dell'attività svolta

Durata: durata dell'attività, questo campo si compila se l'ora di inizio e fine è stata inserita. Cliccando sul lucchetto è possibile modificare la durata, cambiando la durata anche l'ora di fine viene modificata.

Descrizione: campo descrittivo dell'attività svolta, può essere inserita una descrizione predefinita a livello di tabelle, ed essere visualizzato con un doppio clic del mouse, oppure una descrizione libera.

Spese e spese anticipate: si inseriscono le spese che vengono anticipate o da addebitare al cliente

Fuori sede: si indica se l'attività è stata gestita in sede o fuori sede, se fleggata si abilitano i campi Km e Durata, dove vengono inseriti i Km di andata e ritorno e il tempo di percorso.

Non fatturare: se attivata l'attività che si va ad inserire non sarà valorizzata

Risposta: campo opzionale e attivabile dal profilo dell'utente – sezione pratiche “Abilita risposta in attività”.

“Altri dati”

Valori economici: Rilevato: viene riportato il calcolo del rilevato sull'attività che è dato dalla somma dell'onorario inserito in tabella per la durata dell'attività, **Imposto:** l'imposto può essere uguale al totale del rilevato a meno che l'Utente non decida di modificare l'importo che poi andrà in valorizzazione. La modifica dell'importo può essere effettuata in maniera manuale cliccando sul lucchetto, oppure inserendo degli onorari a livello di Cliente, di pratica o di servizio.

Riferimento: campo non obbligatorio, se viene selezionata l'icona dei referenti verranno elencati le persone che fanno riferimento alla anagrafica selezionata dal generale.

L'icona dell'elenco nominativi propone invece tutte le anagrafiche. Questa procedura potrebbe essere utile per le aziende che effettuano dei servizi di assistenza tipo hardware o software le quali hanno la necessità di segnare con chi hanno parlato.

Valori fuori sede : Onorario viene impostato un onorario per la gestione del fuori sede

Risorse collegate: elenco delle risorse collegate all'attività, questa funzione può essere visualizzata quando una attività è fuori sede e come risorse c'è l'utilizzo di un automobile di studio.

Documenti collegati: vengono visualizzati i documenti che sono stati allegati all'attività

Impegno: per impegno si intende una cosa da fare, es. predisporre un bilancio, oppure effettuare una telefonata in una certa data e ora ecc.

Quando l'impegno viene evaso, perché è stato svolto, viene creata una attività.

La maschera dell'impegno si divide in "Generale e Altri dati":

"Generale"

Nominativo: campo obbligatorio si inserisce un soggetto di anagrafica

Pratica: elenco delle pratiche relative al nominativo selezionato.

Esecutore: l'utente che svolge l'impegno, viene proposto l'utente connesso. Se l'utente connesso deve fissare un impegno ad un altro esecutore si attiva la voce "ricorda" che se se fleggato permette di vedere all'interno del proprio organizer se tale impegno è stato evaso e al momento dell'evasione da parte dell'esecutore arriverà un messaggio di avvenuta esecuzione.

Impegno: campo da tabelle, si seleziona il tipo di impegno che dovrà essere svolto

Data di esecuzione: si inserisce la data di esecuzione dell'impegno, viene proposta in automatico la data del giorno.

Ora inizio: ora di inizio dell'impegno

Ora fine: ora di fine dell'impegno

Durata: durata dell'impegno, questo campo si compila se l'ora di inizio e fine è stata inserita. Cliccando sul lucchetto si ha la possibilità di modificare il tempo.

Descrizione: campo descrittivo dell'impegno da svolgere, può essere inserita una descrizione predefinita a livello di tabelle, ed essere visualizzato con un doppio clic del mouse, oppure una descrizione libera.

Priorità: possibilità di impostare una priorità di esecuzione, normale, media o alta.

Fuori sede: se fleggato indica se l'impegno deve essere svolto in sede o fuori

Non fatturare: se fleggato indica se l'impegno deve essere fatturato.

"Altri dati":

Riferimento: campo non obbligatorio, se viene selezionata l'icona dei referenti verranno elencati le persone che fanno riferimento alla anagrafica selezionata dal generale.

L'icona dell'elenco nominativi propone invece tutte le anagrafiche. Questa procedura potrebbe essere utile per le aziende che effettuano dei servizi di assistenza tipo hardware o software le quali hanno la necessità di segnare con chi hanno parlato.

Valori fuori sede : Onorario viene impostato un onorario per la gestione del fuori sede

Risorse collegate: elenco delle risorse di studio collegate all'impegno, questa funzione può essere visualizzata quando l'impegno è svolto fuori sede e necessita dell'utilizzo di un'automobile dello studio.

Documenti collegati: vengono evidenziati i documenti collegati all'impegno.

Appuntamento: per appuntamento si intende l'incontro con il cliente che può essere svolto in sede o fuori sede.

Nominativo: campo non obbligatorio si inserisce un soggetto di anagrafica oppure una descrizione libera.

Referente: persona di riferimento del soggetto di anagrafica

Pratica: possibilità di collegare l'appuntamento ad una pratica

Data Inizio: data di inizio dell'appuntamento

Data Fine: data di fine dell'appuntamento

Ora inizio: ora di inizio dell'appuntamento

Ora fine: ora di fine dell'appuntamento

Fuori sede: questa voce indica se l'appuntamento si svolge in sede oppure presso la sede del cliente, se abilitato si evidenziano le voci Km (dove vengono inseriti i Km di andata e ritorno al cliente) e la durata (il tempo di arrivo dal cliente)

Riservato: indica se l'appuntamento è riservato, se abilitato la descrizione dell'appuntamento non sarà visibile dagli altri utenti. (Planning di studio)

Oggetto: campo da tabella oppure libero, si inserisce l'oggetto dell'appuntamento

Messaggio: campo descrittivo dell'appuntamento, può essere inserita una descrizione predefinita a livello di tabelle, ed essere visualizzato con un doppio clic del mouse.

Gruppo: gli utenti in fase di installazione vengono associati a dei gruppi, da questa voce è possibile selezionare il gruppo al quale è necessario fissare l'appuntamento.

Utenti: campo obbligatorio, vengono elencati gli utenti dello studio suddivisi per gruppi, per selezionarli doppio click del mouse.

Sezione risorse: vengono elencate le risorse disponibili di studio es. la sala riunioni, il portatile, la macchina ecc.

Dal menù Genera si possono fissare delle "ricorrenze":

Messaggio: da questa voce è possibile generare dei messaggi che possono essere di tipo "interno" e "esterno", per interno si intende un messaggio che viene inviato da parte di un

utente ad un altro (es. ti ha cercato il sig. lo deve richiamare), per esterno (email) si intende un messaggio inviato o ricevuto da un cliente/fornitore o altro:

Nominativo: campo non obbligatorio si inserisce un soggetto di anagrafica oppure una descrizione libera. Se si inserisce un soggetto di anagrafica il messaggio sarà poi visibile - nell'anagrafica di competenza nella sezione varie – messaggi.

Referente: persona di riferimento del nominativo selezionato

Oggetto: campo da tabella o libero, si inserisce l'oggetto del messaggio

Pratica: vengono elencate le pratiche collegate al nominativo, se abbinato la pratica il messaggio è visibile da gestione pratiche – sezione generale – messaggi.

Data: data di creazione del messaggio, campo modificabile

Ora: ora di creazione del messaggio, campo non modificabile, viene proposta l'ora del pc.

Avvisa quando il messaggio viene letto: la funzione permette di far pervenire al mittente, in automatico, una segnalazione d'avvenuta lettura da parte del destinatario.

Riservato: il messaggio può essere reso riservato, in questo caso sarà visibile solo all'utente che lo invia e lo riceve.

Pannello Utenti: selezione obbligatoria, vengono elencati tutti gli utenti dello studio, divisi per Gruppi, per l'invio di un messaggio interno è possibile selezionare uno o più destinatari dall'elenco degli utenti facendo doppio clic del mouse, questi verranno portati nel pannello A oppure CC o CCN dipende dalla selezione.

Pannello Rubrica: Selezionando il pannello della “ rubrica” è possibile inviare un messaggio di posta esterna (email), in questa sezione verranno elencati tutti i gli indirizzi e-mail relativi al nominativo selezionato divisi per legame (anche questi si selezionano con il doppio clic del mouse), dall'icona di “**aggiungi un indirizzo manualmente**” è possibile aggiungere un indirizzo di posta elettronica, oppure selezionandolo dalla rubrica di outlook (vedi icona) o ricercando un nominativo con l'icona di “avvio ricerca”.

Pannello lista di distribuzione: è possibile inviare il messaggio a dei nominativi inseriti in una lista di distribuzione.

All'interno dello stesso messaggio è possibile selezionare sia utenti che indirizzi e-mail che liste.

Testo del messaggio: può essere predefinito a livello di tabelle, ed essere visualizzato con un doppio clic dall'interno dell'area “Messaggio” . Inoltre è possibile inviare e ricevere dei messaggi in formato testo o HTML.

Dal menù o dall'icona si può segnare se il messaggio ha una priorità normale o alta (opzioni – priorità), o è da considerarsi già evaso. Dalla voce di menù opzioni è possibile allegare dei file da gestione risorse, oppure selezionando la voce allega da archivio documenti è possibile allegare dei file collegati all'anagrafica.

Fax: da questa funzione è possibile creare dei fax, questa voce di menù è attiva solo se si è in possesso del modulo di "gestione del Fax".

Nominativo: campo non obbligatorio si inserisce un soggetto di anagrafica

Numero di fax: viene proposto in automatico il numero di fax del nominativo selezionato se in anagrafica è stato inserito, se non fosse presente il campo è modificabile.

Referente: persona di riferimento del soggetto di anagrafica a cui si deve inviare il fax

Pratica: possibilità di associare il fax ad una pratica

Oggetto: campo da tabella, si inserisce l'oggetto del fax

Usa Cover page: possibilità di creare delle cover per l'invio del fax.

Testo del fax: campo descrittivo del fax

Allegati: possibilità di associare degli allegati di documenti

SMS: maschera che permette l'invio del messaggio di SMS, questa funzionalità è possibile gestirla solo se si è in possesso del modulo di "gestione degli SMS".

Utente destinatario: si seleziona uno degli utenti presenti nello studio.

Numero di cellulare: viene proposto il numero del cellulare a cui bisogna inviare l'sms, viene già compilato se nell'utente è stato inserito.

Testo messaggio: descrizione del messaggio di sms fino a 150 caratteri

Banner: da questa funzione è possibile inviare dei messaggi banner agli utenti della struttura.

Destinatari: elenco degli utenti dello studio.

Testo messaggio: descrizione del messaggio banner

MENU' ANAGRAFICA

ANAGRAFICA

Dal menù file è possibile creare una nuova anagrafica per anagrafica si intende i clienti o fornitori che operano con lo studio.

Gestione Anagrafica:

L'anagrafica si suddivide in Generale, Pratiche, Documenti, Varie e Profilo:

Nella "**sezione generale**" vengono inserite tutte le informazioni di carattere anagrafico, descrittivo o qualificativo dei soggetti esterni allo Studio (Cliente, Fornitore, Privato, Amici ecc.) con i quali la struttura interagisce.

Inserimento di un soggetto in Anagrafica: per l'inserimento di un Soggetto in Anagrafica è consigliato inserire tutti campi, anche se l'unico campo obbligatorio è il codice fiscale, la loro compilazione però è particolarmente utile in quanto possono essere utilizzati come filtri per eventuali ricerche, statistiche, ecc..

Per inserire un nuovo nominativo si deve utilizzare l'apposita icona di "nuovo" posta nella Toolbar oppure andando dal menù File – nuovo, dopo l'inserimento per confermare i dati selezionare l'icona di "Salva" (posta nella toolbar) oppure dal menù File – Salva.

Nominativo: il campo nominativo riporta il dato presente su Ragione Sociale Cognome/Nome è un campo protetto ma modificabile cliccando il lucchetto

Ragione Sociale/Cognome – Nome: in questi campi viene inserita la Ragione Sociale per una società oppure il Cognome Nome per la persona fisica.

Codice Fiscale: campo obbligatorio si inserisce il codice fiscale dell'azienda o della persona fisica;

P.Iva: campo non obbligatorio si inserisce la partita iva della società.

Telefono: telefono del nominativo (*campo non obbligatorio*)

Altro telefono: ulteriore telefono del nominativo (*campo non obbligatorio*)

Fax: fax del nominativo (*campo non obbligatorio*)

Cellulare: cellulare del nominativo (*campo non obbligatorio*)

Email: indirizzo e-mail del nominativo (*campo non obbligatorio*)

Altra Email: ulteriore indirizzo e-mail del nominativo (*campo non obbligatorio*)

Dominio: si inserisce l'indirizzo del sito internet se il nominativo lo possiede

Tipologia: qualifica il Nominativo secondo funzioni e criteri (es. Cliente, Fornitore, Avvocato, Notaio, etc.) che possono essere posti alla base di estrazioni o filtri per finalità di controllo organizzazione e/o ricerca.

Divisioni: è un criterio per identificare settorialmente i soggetti (viene utilizzato principalmente come filtro).

Gestione Anagrafica: se fleggato renderà il nominativo visibile in anagrafica e verrà gestito come un nominativo di “rubrica”, non sarà possibile creare pratiche o documenti ma sarà possibile fissare appuntamenti e gestire i messaggi.

Gestione pratiche: se fleggato il nominativo sarà gestito e quindi sarà possibile creare pratiche, generare documenti ecc.

Disattivando tutti e due i flag il nominativo non sarà “gestito come anagrafica” e quindi non visibile tra le altre anagrafiche, ma potrà essere utilizzato come una persona di Riferimento es. il referente. Dalla **Console di amministrazione** è possibile visualizzare tutti i nominativi chiamati “non gestiti” (opzioni – gestione di sistema – File – gestione registro – sezione Nominativi non gestiti)

Attiva monitoraggio Antiriciclaggio: funzione attivabile solo se si abilita dal setup di sistema – prodotti - voce di “Antiriciclaggio”, permette di gestire il monitoraggio dei soggetti per l’antiriciclaggio.

Legami: nella sezione dei legami si indicano le persone di riferimento che rivestono particolari ruoli per il cliente, possono essere qualificati come “Referente”, “Socio”, “Carica” o altro. Il referente o socio ecc. devono essere gestiti come una anagrafica a tutti gli effetti, al momento dell’inserimento si aprirà la maschera di compilazione con i seguenti dati:

Nominativo: il campo nominativo riporta il dato presente su Ragione Sociale Cognome/Nome è un campo protetto ma modificabile cliccando il lucchetto

Ragione Sociale/Cognome – Nome: in questi campi viene inserita la Ragione Sociale per una società oppure il Cognome Nome per la persona fisica.

Codice Fiscale: campo obbligatorio si inserisce il codice fiscale dell’azienda o della persona fisica.

P.Iva: campo non obbligatorio si inserisce la partita iva della società.

Gestione Anagrafica: se fleggato renderà il nominativo visibile in anagrafica e verrà gestito come un nominativo di “rubrica”, non sarà possibile creare pratiche o documenti ma sarà possibile fissare appuntamenti e gestire i messaggi.

Gestione pratiche: se fleggato il nominativo sarà gestito e quindi sarà possibile creare pratiche, generare documenti ecc.

Disattivando tutti e due i flag il nominativo non sarà “gestito come anagrafica” e quindi non visibile tra le altre anagrafiche, ma potrà essere utilizzato come una persona di Riferimento es. il referente. Dalla **Console di amministrazione** è possibile visualizzare tutti i nominativi chiamati “non gestiti” (opzioni – gestione di sistema – File – gestione registro – sezione Nominativi non gestiti)

Telefono: telefono del cliente (*campo non obbligatorio*)

Altro telefono: ulteriore telefono del cliente (*campo non obbligatorio*)

Fax: fax del cliente (*campo non obbligatorio*)

Cellulare: cellulare del cliente (*campo non obbligatorio*)

Email: indirizzo e-mail del cliente (*campo non obbligatorio*)

Altra Email: ulteriore indirizzo e-mail del cliente (*campo non obbligatorio*)

Dominio: si inserisce l’indirizzo del sito internet se il cliente lo possiede

Tipologia: campo da tabella, si identifica la qualifica del Referente es. Responsabile ufficio acquisti, segreteria, titolare, responsabile ufficio tecnico ecc.

Divisioni: campo da tabella si inserisce la qualifica del Referente es. Agente, Amministratore, Architetto, Dipendente, Amministratore, Direttore ecc.

Selezionando il campo legame verranno proposti i legami disponibili, per impostare le opzioni di legame dal menù Opzioni – gestione di sistema – gestione tabelle – tipologia legame.

Nei **Dati d’impresa** è possibile inserire tutti i dati fiscali relativi al soggetto, le date e scadenze degli organi sociali, il Codice di Attività e di Iscrizione, il fatturato patrimonio ecc.

Queste sezioni si possono attivare o disattivare da menù Opzioni – Qprime amministrazione – File Setup di sistema – sezione anagrafica - pannelli attivi.

Indirizzi: possibilità di inserire gli indirizzi del cliente relativi alla sede legale, amministrativa o magazzini.

Indirizzo: si inserisce l’indirizzo del cliente

Città: campo da tabella, si inserisce la città di appartenenza del cliente

Provincia: campi che si compilano con la selezione della città

Nazione: campo che identifica la nazionalità del cliente.

Descrizione: campo da tabella, si inserisce una descrizione per l'indirizzo es. la sede legale, il magazzino, la sede amministrativa ecc.

Telefono e fax: ulteriori numeri di telefoni relativi alle sedi

All'interno dell'anagrafica in maniera opzionale è possibile attivare la sezione "**Foglio**" dove è possibile importare o creare dei fogli di calcolo.

Altri Dati:

ulteriori campi disponibili per poter filtrare l'anagrafica

Antiriciclaggio:

Dal Setup di sistema – moduli installati (menù Opzioni – Qprime Amministrazione) è possibile attivare questa funzione che permette il monitoraggio dell'antiriciclaggio. (vedi capitolo "ANTIRICICLAGGIO")

Sezione Pratiche:

Selezionando la voce "**Pratiche**" è possibile avere una serie d'informazioni concernenti le pratiche di un determinato cliente. Più specificamente:

Si può vedere l'**elenco delle Pratiche** create e protocollate in ordine di classe e tipo (con la voce struttura ad albero). La classe e tipo consente di scomporre l'operatività dello studio in livelli e sottolivelli finalizzati ad una rilevazione più strutturata e con un maggior livello di dettaglio. Ad esempio le pratiche inerenti ad una classe che chiamata Consulenza possono essere specificate attraverso l'identificazione di più tipologie quali ad esempio Ordinaria o Straordinaria dettaglio che può consentire una visione più specifica, ordinata ed efficiente dell'attività.

Inoltre sono visualizzati gli Impegni che devono essere svolti per le varie pratiche aperte dai vari utenti oppure gli impegni generici, cioè quelli che non sono stati associati ancora a nessuna pratica, le varie Attività svolte per i vari lavori oppure quelle "generiche" cioè quelle che non sono ancora state collegate ad alcuna pratica. *Le Attività Generiche possono essere collegate in qualsiasi momento ad una Pratica*, è necessario posizionarsi sopra le stesse, cliccare due volte con il mouse e fare tutte le modifiche necessarie dopo che si sia aperta la maschera dell'attività.

Possibilità di controllare la situazione delle Valorizzazioni, Memorie, Fatture per il nominativo selezionato (vedi archivio memorie fatture).

“Servizi” può essere indicata la tipologia di prestazioni professionali che vengono erogate al cliente, permettendo all’utente ordinario, di avere una visione immediata ed esaustiva della posizione complessiva del cliente. Le voci all’interno di questa sezione sono presenti nelle tabelle e possono quindi essere aggiunte, modificate, tolte.

Attivando la procedura di antiriciclaggio, nel servizio si abiliterà una sezione dove è possibile inserire i dati relativi al monitoraggio dell’antiriciclaggio.

Sezione Documenti:

In questa sezione è possibile vedere i documenti creati e protocollati in ordine di **classe** e **tipo** (attivazione possibile con la struttura ad albero) di un determinato cliente. La classe e il tipo di documenti permettono di creare una banca dati che ha già un primo criterio d’aggregazione e organizzazione nel suo abbinamento al nominativo anagrafico. Tale codificazione facilita notevolmente la rintracciabilità dei documenti anche in momenti successivi.

Posizionandosi sopra ad un documento, con il tasto destro si ha la possibilità di aprire l’archivio generale, fare delle ricerche, inviare tramite posta elettronica, collegare dei documenti da word o excel o documenti pdf.

Per aprire un documento si clicca con il tasto destro del mouse, “apri”.

Sezione Varie:

Selezionando il pannello “Agenda” vengono visualizzati tutti gli appuntamenti in essere dei vari utenti oppure solo del singolo utente, (da QPrime amministrazione – gestione livelli sezione messaggi possibilità di visualizzare gli appuntamenti di tutti o solo del singolo utente) la visualizzazione dell’agenda può essere “giornaliera” (visualizzazione dell’agenda per un singolo giorno), “settimanale lavorativa” (visualizzazione dell’agenda a 5 giorni), “settimanale” (visualizzazione dell’agenda a 7 giorni), “mensile” o a “elenco”.

Tali Appuntamenti possono essere processati direttamente, dal tasto dextro è possibile evadere l’appuntamento o aprirlo.

Inoltre è possibile generarne di nuovi, basta cliccare il tasto destro del mouse avremo l’elenco dei menù disponibili, oppure è possibile anche utilizzando l’icone della toolbar “Genera Appuntamento” o dalla voce di menù.

Nella sezione dei **“Messaggi”** sono visibili tutti i messaggi, e-mail, fax e sms creati o ricevuti da quel nominativo, possono essere visibili ad elenco oppure filtrati attivando la “struttura ad albero” dal menù opzioni, dal menù visualizza è possibile avere la visualizzazione del messaggio con la Preview oppure a Dettaglio. Dal tasto destro se ne possono generare dei nuovi, oppure selezionando l’icona di **“Genera messaggio”** posta nella toolbar.

Il pannello relativo alle “note” dà la possibilità di inserire delle brevi descrizioni/note che possono essere generali o specifiche al cliente es. la banca di appoggio o le modalità di pagamento ecc. (per inserire un nuovo tipo di nota dal menù Opzioni - Qprime Amministrazione – File – Gestione Tabelle – Nominativi Note)

Per inserire una descrizione relativa alla nota, con il doppio clic del mouse selezionare la voce che interessa, oppure selezionare il tasto **“più”** di aggiungi.

Nel **“Profilo”** si possono impostare una serie d’informazioni di carattere generale del cliente.

In questa sezione viene evidenziata la data di creazione del nominativo inserito in Anagrafica, la sua eventuale variazione e chi l’ ha eseguita. E’ possibile inoltre completare l’informativa abbinando all’Anagrafica un professionista e un responsabile (non obbligatori). E’ possibile anche segnare la distanza in Km dalla sede. Ciò trova ragione nella gestione dei rimborsi chilometrici da addebitare per gli spostamenti effettuati tra lo studio e il luogo ove il cliente ha la sede, si può inoltre evidenziare se si tratta di un Nominativo Riservato, cioè visibile solamente dall’Utente che si riserva il nominativo (es. un nominativo privato).

Nella sezione dei Documenti è presente il campo “Percorso di Archiviazione documenti” che consente di evidenziare la directory di collocamento dei file che verranno generati ed abbinati a quel cliente. Questo particolare automatismo risolve efficacemente e in maniera definitiva la complessa problematica dell’archiviazione e del reperimento dei file soprattutto quando a creare, modificare, duplicare i file sono più Utenti che operano secondo modi d’archiviazione diversi e spesso non compatibili.

Inoltre il campo “Percorso alternativo dei documenti” permette di collegare una cartella alternativa dei documenti già archiviati in precedenza per l’anagrafica.

Inserendo il percorso, nella sezione documenti (gestione anagrafica – sezione documenti – elenco documenti) verrà evidenziata una voce denominata **“cartella alternativa”**, visibile

solo attivando la struttura ad albero, verranno evidenziati tutti i documenti già archiviati in precedenza e pronti per essere protocollati.

Nella sezione Fatturazione viene segnato il campo denominazione in fattura e il tipo di pagamento, tutti i dati che serviranno poi per la fatturazione.

Archivio Anagrafica:

In questa sezione vengono visualizzate tutte le anagrafiche inserite dalla procedura "Gestione Anagrafica".

Selezionando la voce Visualizza è possibile evidenziare oltre che alle anagrafiche, i referenti, gli assetti societari, le cariche sociali e i legami anagrafici.

Molto utile da questa finestra l'utilizzo dei filtri che consentono una casistica molto vasta di ricerca.

Una volta eseguita una ricerca con un determinato criterio o semplicemente selezionando nominativi si ha la possibilità di salvarli in una Lista di Distribuzione.

Ricerca Anagrafica:

Da questo menù è possibile effettuare delle ricerche veloci di un determinato nominativo, ad esempio per numero di telefono per referente per parte del nome ecc.

Cronologia Anagrafica:

Permette di avere un elenco di tutte le anagrafiche richiamate nella giornata, questa voce è possibile attivarla o disattivarla dal Profilo utente, pannello anagrafiche.

Gestione Legami:

Da questa procedura è possibile vedere i legami esistenti tra le varie anagrafiche inserite.

La maschera si divide in tre sezioni, nel campo nominativo va inserito la società che deve essere filtrata, nella parte alta verranno evidenziate tutte le società/persone che sono collegate o legate come socio o cariche al nominativo evidenziato, nella parte sotto invece vengono elencate tutte le persone che fanno riferimento a quella società (referenti/soci/cariche/amici ecc.) Facendo doppio clic sopra ad un nominativo che fa riferimento a questa società nella parte alta verranno evidenziati tutti i nominativi dove questo è collegato.

Archivio Servizi:

Da questa procedura è possibile avere la visualizzazione di tutti i servizi che sono stati generati e creati per i vari Nominativi. E' possibile effettuare dei filtri specifici selezionando il pannello filtri.

Generazione servizi standard:

Il termine servizio serve per identificare che genere di lavoro o prestazione lo studio offre ai suoi clienti (es. dichiarazione iva, bilancio, contabilità, ICI ecc.). Per effettuare la generazione basta selezionare una serie di nominativi i quali possono essere recuperati cliccando sulle icone di **“archivio anagrafiche o archivio Pratiche”**, selezionare i servizi interessati (i servizi si possono inserire nelle Tabelle di sistema) inserendo una data di inizio e di fine (non obbligatoria) oppure un utente di riferimento. Cliccando sul tasto genera automaticamente verranno creati per ogni anagrafica in elenco il servizio di appartenenza. Questa procedura è molto utile per creare in maniera veloce i servizi/prestazioni ai clienti.

Liste Distribuzione:

Da questa procedura è possibile creare una serie di liste di nominativi, utili per l'invio di mail, fax o documenti a tanti nominativi.

Per creare una lista di distribuzione è possibile generarla partendo dall'archivio dei nominativi, facendo il filtro di un elenco di nominativi e selezionare la voce di menù **“genera – lista di distribuzione”**.

Oppure partendo dalla lista di distribuzione si seleziona l'icona di **“nuovo”** si inserisce il nome della lista e si conferma, dal tasto + di aggiungi è possibile selezionare i nominativi che interessano oppure possono essere filtrati dall'archivio delle pratiche o archivio delle anagrafiche.

A seconda della modalità di utilizzo della Lista si dovremmo selezionare di opzioni del Fax o dell'Email, il campo Attivo serve per rendere effettivamente **“attivo”** il Nominativo nella Lista e quindi far sì che gli venga inviato il fax o l'E-mail cui la Lista è stata abbinata.

I campi **“E-mail Predefinito”** e **“Fax Predefinito”**, servono invece per specificare il **“Numero di Fax”** o **l'Indirizzo e-mail”** da utilizzare, in alternativa a quello presente nel pannello Generale dell'Anagrafica Nominativo, ogni volta che viene selezionata la Lista in

questione, è possibile inoltre inserire un referente con il suo indirizzo e-mail o fax specifico.

ANTIRICICLAGGIO

Per attivare un utente, all'inserimento dei dati relativi all'antiriciclaggio, selezionare la voce di menù Opzioni - Qprime Amministrazione, dal menù file selezionare la voce "Gestione utenti", ed evidenziare l'utente che dovrà gestire la procedura e attivare la voce di "Antiriciclaggio"

Gestione Anagrafica:

Per inserire un soggetto da monitorare, dall'anagrafica sezione generale selezionare la voce "Attiva monitoraggio Antiriciclaggio", selezionando questa voce si attiva il pannello di Antiriciclaggio e si inseriscono tutti i dati obbligatori alla procedura:

"Riepilogo dati Anagrafici"

Ragione sociale: campo non modificabile e obbligatorio, riporta i dati anagrafici del soggetto, il dato viene inserito dal pannello "generale"

Codice Fiscale: campo non modificabile e obbligatorio riporta il codice fiscale del soggetto il dato viene inserito dal pannello "generale"

Partita iva: campo non modificabile e obbligatorio riporta la partita iva del soggetto il dato viene inserito dal pannello "generale"

Data di Nascita: se il soggetto che si inserisce è una persona fisica riporta la data di nascita inserita nella sezione "dati di impresa"

Sesso: questo campo, relativo alla persona fisica riporta il sesso del soggetto, il dato viene inserito dalla sezione "dati di impresa"

Provincia e Luogo di Nascita e Stato estero: campi relativi alla persona fisica, vengono riportati se risultano compilati nella sezione "dati di impresa"

"Identificazione"

Ente: possibilità di gestire più enti per l'antiriciclaggio

Codice RUI: campo non modificabile e obbligatorio, viene inserito il numero progressivo di inserimento

Data identificazione: si inserisce la data di identificazione del soggetto da monitorare

Tipo identificazione e allegato: si inserisce come da tabella i tipi di identificazione

Persona fisica: possibilità di inserire la persona che fa riferimento alla società per conto proprio o se agisce per conto di terzi. (campo obbligatorio)

Descrizione attività svolta: campo obbligatorio si inserisce l'attività lavorativa del soggetto da monitorare

Legame: si evidenzia il tipo di rapporto che la persona fisica ha nei confronti del soggetto identificato

Note e allegato: possibilità di aggiungere delle note relative al soggetto un esempio potrebbe essere un documento cartaceo che va a giustificare il potere di rappresentanza della persona, tipo la visura camerale oppure lo statuto ecc., con la possibilità di allegarlo.

Tipo documento: si inserisce come da tabella il documento di riconoscimento del soggetto

Numero documento: viene inserito il numero di documento della carta di identità, della patente o altro

Data di rilascio: data di rilascio del documento di riconoscimento

Autorità e Luogo di rilascio: campo dove si inserisce chi emette il documento e dove viene rilasciato (es. il comune di nascita o la motorizzazione o altro)

Registrata il: campo non modificabile viene inserita la data di registrazione

Rettificata il: campo non modificabile, si compila in automatico dopo aver effettuato una modifica del soggetto dopo aver nuovamente consolidato.

Stato di registrazione: campo non modificabile e inserito automaticamente dal programma

Consolidata: se attivato significa che l'anagrafica è già stata consolidata

Servizi

Per poter consolidare una anagrafica bisogna inserire dei servizi o prestazioni svolti per il soggetto da monitorare:

Dalla sezione "Pratiche" in Gestione Anagrafica selezionare il pannello "Servizi", si inserisce se non già presente un nuovo servizio o prestazione.

Dalla maschera del servizio attivare la voce di "Attiva monitoraggio Antiriciclaggio" si abilita la sezione dell'Antiriciclaggio

Codice RUI: campo non modificabile viene inserito un numero progressivo

Professionistai: campo obbligatorio si inserisce il nome del professionista che ha identificato il soggetto e che effettuerà le varie operazioni, può essere aggiunto manualmente oppure se è già stato inserito dalla Gestione Anagrafica sezione Profilo – Generale, viene già proposto.

Descrizione Operazione: campo obbligatorio si inserisce una descrizione presente in tabella, divisa per le prestazioni dei Professionisti e le prestazioni degli Avvocati - Notai

Descrizione Estesa: campo non obbligatorio, si inserisce la descrizione per esteso della prestazione che si sta svolgendo

Importo: importo della prestazione, si gestisce la gestione dell'antiriciclaggio per prestazioni superiori ai 12.500,00 euro.

Non determinabile: flag che identifica un importo non determinabile

Non determinato: si abilita quanto l'importo non è ancora stato determinato

Divisa: si inserisce la valuta dell'operazione

Soggetto segnalato: va indicato il nome della persona da segnalare al RUI

Registrata il: campo non modificabile viene inserita la data di registrazione

Rettificata il: campo non modificabile, si compila in automatico dopo aver effettuato una modifica del soggetto dopo aver nuovamente consolidato.

Stato di registrazione: campo non modificabile e inserito automaticamente dal programma

Consolidata: se attivato significa che la prestazione è già stata consolidata

Consolida:

Dalla voce di menù Antiriciclaggio – consolida è possibile effettuare la procedura di consolida delle prestazioni

All'avvio della procedura verranno visualizzate tutte le anagrafiche che risultano ancora da consolidare ad una certa data.

Consolida al: data di consolidamento, propone la data del giorno

Ultimo consolidamento: campo non modificabile viene proposta l'ultima data di consolidamento.

Elenco prestazioni: vengono elencati i soggetti che hanno associato una prestazione e che devono essere convalidati. Al momento della verifica il programma controlla se i dati obbligatori sono stati inseriti nella maniera corretta, se risulta tutto a posto vicino al nominativo appaiono dei visti di colore verde, se invece manca qualche dato appare l'icona di divieto.

Il programma al momento della verifica controlla che in anagrafica l'indirizzo nel campo relativo al domicilio fiscale ci sia per quanto riguarda la società la sede legale e per quanto riguarda la persona fisica la residenza, che ci sia presente il campo del codice attività

(sezione Dati di impresa in anagrafica), inoltre viene eseguito il controllo per la data di identificazione, autorità e luogo di rilascio, per quanto riguarda il servizio il controllo è per il mancato inserimento del professionista.

Dopo aver effettuato tutti i controlli apparirà la segnalazione di “verifica completa” e a questo punto è possibile procedere al consolida selezionando l’apposito tasto di “Consolida”

Antiriciclaggio - Gestione Anagrafiche: vengono elencate tutte le anagrafiche, divise per enti, che risultano ancora da consolidare.

Antiriciclaggio – Gestione Prestazioni: vengono elencate tutte le prestazioni/servizi che sono ancora da consolidare.

Archivio unico: dal menù visualizza si possono filtrare tutte le anagrafiche che risultano già consolidate divise per enti, oppure si possono visualizzare tutte le prestazioni già consolidate divise per enti.

MENU' ORGANIZER

Organizer:

L'organizer dell'utente si divide in Posta in arrivo – Agenda – Pratiche – Impegni – Documenti – Rubrica, tutte queste voci si possono attivare o disattivare dal profilo dell'utente (menù Opzioni – Profilo utente).

La maschera della posta si apre visualizzando le cartelle personali e vengono così suddivise:

Posta in Arrivo: Nella posta in arrivo vengono elencati tutti i messaggi qualificati come messaggi interni ricevuti dai vari utenti di studio, Email ricevute, Fax e Sms ricevuti. Facendo tasto destro sopra alla voce di Posta in arrivo è possibile creare delle sottocartelle, (tasto destro del mouse “nuova cartella”), queste possono essere utili per dividere la posta che si riceve da certi clienti o fornitori.

Per spostare la messaggistica è possibile farlo selezionando un messaggio e dal tasto destro selezionare la voce “sposta messaggio in” oppure creando delle “regole di posta”. Le regole di posta si possono creare dal profilo utente (Menù Opzioni – Profilo utente sezione Regole Posta) oppure direttamente dall'organizer selezionando la voce di menù Strumenti – Regole messaggi.

Le regole di posta si possono solo creare per le E-mail e se si utilizza il gestore di posta QService

I messaggi in elenco possono essere evasi oppure dagli stessi è possibile scaturire delle altre azione come generare delle attività, impegni, appuntamenti ecc. (vedi le descrizioni delle funzioni) Per la generazione è possibile farla posizionandosi sopra ad un messaggio, tasto destro – genera, oppure selezionando la voce di menù genera.

Posta evasa: in questa sezione verranno riportate tutti i messaggi che vengono evasi dalla propria posta in arrivo. Nel Profilo dell'utente è possibile impostare la visualizzazione della posta evasa per un tot di giorni, questo per evitare una maggiore pesantezza di visualizzazione.

Posta inviata: da questa voce è possibile avere l'elenco di tutti i messaggi/fax/sms interni ed esterni inviati. Nel Profilo dell'utente è possibile impostare la visualizzazione della posta inviata per un tot di giorni, questo per evitare una maggiore pesantezza di visualizzazione.

Qprime permette l'invio della posta esterna (e-mail) in due modalità, utilizzando la procedura di un programma esterno tipo Outlook o Outlook express oppure tramite il servizio di Posta/Fax "QService" (Gestore di posta)

"Qservice" è il programma che permette l'invio del messaggio da un server di posta interno; per l'invio di un messaggio di posta si effettua in maniera automatica oppure manuale selezionando la voce di menù "Controlla posta elettronica" (organizer – menù Opzioni – sincronizza posta).

Per l'invio della posta da Outlook, il messaggio viene preparato in Qprime e con la voce "controlla posta elettronica" Outlook invierà il messaggio.

L'invio dei fax viene effettuato tramite lo stesso programma e l'invio è diretto.

Posta in uscita: in questa sezione saranno visibili tutti i messaggi/fax/sms in uscita, con la voce "controlla posta elettronica" sarà possibile forzare l'invio.

Agenda:

Selezionando l'opzione Agenda, nella parte destra dell'Organizer, si apre l'Agenda dell'Utente che può essere settimanale, giornaliera, lavorativa o mensile.

Naturalmente è possibile passare da una maschera all'altra semplicemente selezionando l'icona interessata, oppure selezionando la voce di menù Visualizza.

Nell' Agenda sono visibili gli Appuntamenti, gli Impegni fissati per l'Utente e attività svolte dallo stesso (riconoscibili perché contrassegnati da un colore diverso e da icone che lo identificano).

Dall'Appuntamento con il tasto destro, dopo essersi posizionati sopra, si ha la possibilità di generare un ulteriore Appuntamento, Messaggio, Impegno o Attività.

L' Impegno, invece, è possibile solo Aprirlo o Evaderlo (sempre posizionandosi sopra e cliccando con il tasto destro del mouse). Evadere un impegno vuol dire essenzialmente trasformarlo in Attività, dargli cioè un valore di riferimento

Una volta confermato l'Impegno sparisce dall'Agenda, in quanto non è più un Impegno ma è diventato una attività, per poterlo visualizzare bisognerà selezionare l'icona che mostra solo le Attività.

Se attivo il collegamento con Outlook dal menù Opzioni – Sincronizza agenda con Outlook si possono importare tutti gli appuntamenti fissati in outlook, la stessa procedura è possibile farla con gli impegni "sincronizza impegni da Outlook".

Pratiche: elenco di tutte le pratiche create dai vari responsabili e sono filtrabili per classe e tipo.

Documenti: elenco di tutti i documenti creati e sono filtrabili per classe e tipo

Rubrica: Come tutti gli Organizer, anche quello presente in QPrime possiede una Rubrica che viene implementata automaticamente ogni qualvolta si crea una nuova Anagrafica.

Per visualizzare la Rubrica è necessario entrare in Organizer e cliccare sulla parola Rubrica, selezionare la visualizzazione di tutti i nominativi oppure selezionare solo quelli in rubrica. Posizionandosi sopra ad un nominativo con tasto destro è possibile aprire l'anagrafica, generare fax o e-mail o creare nuovi nominativi. Inoltre cliccando sul + la visualizzazione si espande e sarà possibile rendere visibile i referenti di quel nominativo. Anche dal referente sarà possibile dal tasto destro inviare e-mail o inviare sms o fax.

Planning di Studio:

Dal Planning di studio si può avere una visione aggiornata degli Appuntamenti/Impegni/Attività e risorse **relative agli altri Utenti**, la visualizzazione può essere lavorativa, settimanale o mensile.

Il Planning dà la possibilità di visualizzare **contemporaneamente** gli Appuntamenti/Impegni, Attività di più Utenti, selezionando con il mouse gli Utenti, ogni Utente prenderà un colore diverso, le colonne si divideranno in gironi in modo da mettere a confronto gli Appuntamenti, Impegni e/o Attività dei vari Utenti. Nella colonna dove sono elencati gli Utenti si creerà una legenda a colori, cioè ad ogni Utente sarà abbinato un determinato colore.

Dal planning posizionandosi sopra ad una cella o dal menù file si possono creare nuovi appuntamenti o nuovi impegni.

Da un appuntamento o da un impegno facendo tasto destro è possibile evaderlo aprirlo o visualizzare l'anagrafica.

Organizer di ...

E' possibile visualizzare l'organizer di un utente conoscendo la password

Archivio Posta

Da questa procedura è possibile visualizzare tutti i messaggi interni o, email inviate o ricevute, fax e sms inviati e ricevuti. Molto utile da questa finestra l'utilizzo dei filtri che consentono una casistica molto vasta di ricerca.

Archivio appuntamenti e Archivio Risorse:

Vengono visualizzati tutti gli appuntamenti in essere e già evasi di tutti gli utenti, oppure dall'archivio risorse tutte le risorse già utilizzate o evase per i vari appuntamenti.

Ricerca messaggio:

Possibilità effettuare delle ricerche specifiche per il messaggio di posta, es. per mittente, oggetto, testo, nominativo ecc.

Ricerca appuntamento:

Da questo menù è possibile effettuare delle ricerche specifiche per l'appuntamento per oggetto, testo, nominativo

Dettaglio del giorno:

Dal menù Console – Dettaglio del Giorno – è possibile vedere la situazione degli **Impegni non evasi** fino al giorno di riferimento, **gli appuntamenti** del giorno di riferimento.

Riepilogo tempo:

Dal Profilo utente si abilita questa procedura (Pannello presenze – selezionando la voce "All'uscita mostra riepilogo orario"). Attivando questa voce all'uscita di Qprime apparirà una maschera dove sarà possibile vedere il Tempo Previsto (dato dall'inserimento degli orari di lavoro) e il tempo effettivo, dato dalla generazione delle attività, il campo differenza, riporta il tempo ancora di svolgere o svolto in più. All'interno della maschera è presente il tasto "attività" dove è possibile aggiungere le attività che mancano per la quadratura dell'orario previsto.

Riepilogo giornaliero:

Permette di visualizzare un elenco per Cliente degli appuntamenti/impegni/scadenze fissate e attività svolte per una determinata giornata.

Display tempo Attività rilevate:

Questa funzione una volta attivata farà apparire sulla maschera principale un contatore che indica in minuti le attività registrate nella giornata.

Non disturbare:

L'utente può attivare questa funzione per non essere disturbato. Difatti se l'utente attiva questa funzione dal monitor presenze sarà possibile evidenziare la situazione dell'esecutore.

Monitor Presenze:

E' possibile verificare quando un utente è connesso al programma o meno, oltre che a dare le informazioni del tipo: Utente libero, Non disturbare, con appuntamenti in sede o fuori sede. Gli utenti che sono collegati sono visibili in alto nella parte bianca, per gli utenti sconnessi sono visibili nella parte basse in grigio.

MENU' DOCUMENTI

DOCUMENTI

Prima di descrivere come si genera un Documento è utile vedere come si crea un Modello. Per creare un documento dal programma QPrime è necessario creare dei modelli di documento Standard secondo le specifiche esigenze dell'utilizzatore o meglio dà la possibilità in fase di generazione di proporre un documento dove sono già stati impostati dei campi contenenti informazioni come il mittente, il cliente, il numero di telefono, ecc.. Nel contesto dell'installazione, comunque, sono caricati tre modelli standard che hanno lo scopo di illustrare come sia estremamente semplice costruirne degli altri.

Come creare un Modello

I Modelli possono essere creati in Word, Excel e WordPro. Se per esempio si vuole creare un Modello di Fax Standard si dovranno fare i seguenti passaggi:

- ✓ Aprire un foglio bianco di Word;
- ✓ Impostare i campi (es. cliente, referente, n. fax, ecc.)

Per impostare i campi è necessario introdurre delle funzioni. Se per esempio si deve inserire il "Nominativo" dell'Anagrafica, la funzione sarà così formulata: **#QNominativo#** questo comporta che in fase di Generazione del Documento il nome del cliente verrà proposto in automatico.

I campi si possono recuperare dalla tabella di selezione campi che viene proposta al momento di collegamento di un modello, basta selezionare la voce che interessa e con il tasto destro sopra al documento con la funzione incolla riporterà il campo.

A questo punto è necessario salvare le impostazioni date al Documento, quindi:

- ✓ **File:** Salva con Nome;
- ✓ **Tipo File:** Modello di Documento (*.dot);
- ✓ **Nome File:** Si inserisce il Nome del File (es. Copertina Fax Standard);

E' consigliabile salvare i Modelli nel Server per renderli utilizzabili da tutti gli Utenti; a meno che non si tratti di un Modello di Documento Privato per il quale è preferibile scegliere di salvare nel disco C.

Come collegare i Modelli in tabella di sistema

Per collegare i Modelli si segue la seguente procedura:

- ✓ Selezionare dalla Console di Amministrazione le Tabelle di Sistema – Documenti modelli – classe e tipo; al fine di permettere una gestione più ordinata e efficiente dei documenti, i modelli vengono “generati” codificandoli secondo classe e tipo. Per classe si può intendere una determinata macro aggregazione di modelli/documenti, per tipo uno specifico dettaglio, un sottoinsieme di tale aggregazione.” Un esempio di **Classe** può essere FAX a cui possono fare riferimento molteplici **Tipi** come “FAX STANDARD”, “FAX PROFESSIONALE”, “FAX STUDIO”.
- ✓ Cliccare sopra la scritta Documenti modelli – Classe e Tipo e scegliere “il tasto Nuovo” e aggiungere la classe
- ✓ Cliccare sopra la **Classe** appena creata e selezionare “il tasto Nuovo” e creare il nuovo Tipo;
- ✓ Cliccare sopra il **Tipo** appena creato e selezionare “il tasto Nuovo” apparirà una finestra dove si andrà ad inserire il nome del nuovo modello, specificare a che classe e tipo appartiene, indicare il percorso dove risiede il modello di origine e il percorso dove salvare i documenti generati con tale modello. Inoltre occorre selezionare i campi necessari per compilare il documento “Modello”. Per salvare cliccare sul tasto “Salva”.

Generazione Documento

Dopo aver creato il Modello e averlo agganciato nelle tabelle è possibile generare il Documento , Selezionando la voce “File – Nuovo Documento” (oppure dalla rispettiva icona di “Generazione documento”posta nella toolbar), è possibile crearlo.

Si aprirà una maschera suddivisa:

- Elenco modelli
- Profilazione documento
- Altri dati documento

“**Elenco modello**” in questa scheda è possibile selezionare il modello disponibile che ci servirà per la creazione del documento. Dopo la selezione si passa alla sezione “**profilazione documento**” in questa sezione si compilano i campi che andranno ad identificare il documento:

- **Titolo del Documento:** è consigliabile inserire il Titolo del Documento in quanto è utile per una eventuale ricerca.

- **Classe e Tipo:** Come per i Modelli, anche per i Documenti è possibile avere una gestione più ordinata, efficiente catalogandoli secondo **Classe e Tipo**.
- **Il Nominativo:** si inserisce il nominativo del cliente
- **Collega alla Pratica:** nel caso in cui il Documento dovesse essere collegato ad una certa pratica.
- **Nel Documento utilizza i dati Anagrafici di:** rende possibile specificare un altro nominativo con cui compilare i campi del documento, quando per esempio il fax viene mandato da uno Studio ad un altro all'interno dello Studio Principale.

Inoltre si indicheranno il Referente, l'Indirizzo, la Data di creazione del Documento e l'Utente che ha gestito il documento.

In basso a sinistra ci sono tre flag che se rispettivamente selezionati danno la possibilità di:

- Salvare il Documento con i dati del cliente selezionato.
- Di permettere la lettura del Documento solo all'Utente.

Con il tasto "genera" si avvia la creazione e la protocollazione dello stesso. A questo punto si aprirà il programma Word e si potrà iniziare la compilazione vera e propria del Documento.

Nella sezione "**Altri Dati Documento**" è possibile andare ad inserire:

- **Recensione del Documento:** è uno spazio che permette di inserire delle informazioni aggiuntive riguardanti il Documento.
- **Percorso di Salvataggio File:** viene proposto un percorso di salvataggio. In questo campo possono essere proposti vari percorsi a seconda che siano stati impostati in:
 - ❖ Gestione Anagrafica – Profilo – Sezione documenti - Percorso di archiviazione documenti;
 - ❖ Opzioni – Opzione Amministrazione – Setup di sistema - pannello documenti – "cartella documenti"
 - ❖ Opzioni – Profilo Utente – Cartelle – Cartella Documenti.

Se sono compilati tutti e tre i percorsi, prevale, e quindi appare nel campo "Percorso di Salvataggio File", quello indicato nel Profilo Utente.

Se nessuno dei tre percorsi è compilato prevale quello utilizzato per l'archiviazione dei Modelli.

Se si genera un Documento dalle Pratiche , prevale il percorso impostato in Gestione Pratiche – Profilo – Archivia In.

- **Nome del File:** si inserisce il Nome del File che si ritiene più appropriato.

Archivio Documenti:

Dall'archivio documenti è possibile ricercare tutti i documenti che sono stati collegati o creati, con i " Filtri " si ha la possibilità di effettuare delle ricerche. Dall'Elenco documenti selezionando un Documento, con il tasto destro, si può: aprirlo, modificarlo, stamparlo, duplicarlo, collegarlo, inviarlo tramite posta elettronica e generare dei Modelli.

Ricerca rapida Documenti:

Selezionando questa voce si ha la possibilità di effettuare una ricerca del documento per Titolo, Recensione, Nominativo e numero di protocollo.

Collega Documenti:

Avviando questa procedura si aprirà la maschera di "gestione risorse" dove sarà possibile ricercare i documenti che si vogliono agganciare in Qprime. Dopo la selezione del documenti si aprirà la maschera di profilazione documento dovrà sarà possibile associarlo ad una anagrafica, dare un titolo al documento che si sta per collegare e a quale classe e tipo deve essere associata.

Generazione Multipla Documenti:

Da questo menù è possibile generare un documento per tanti clienti, la maschera è uguale a quella della generazione del documento con la diversità che è possibile selezionare tanti nominativi e non uno solo. La selezione del nominativo è possibile farla dall'icona dell'archivio nominativi.

Cronologia Documenti:

Se abilitata è possibile visualizzare gli ultimi documenti utilizzati.

Gestione deposito documenti:

Elenco Depositi:

Questa funzione permette di registrare tutti i documenti che normalmente vengono consegnati allo Studio nonché la storia della movimentazione del documento stesso.

Per inserire un documento in deposito si seleziona dal menù Documenti: "Deposito Documenti", si seleziona il nominativo con il tasto Nuovo Deposito, si abbina una classe e tipo deposito (la logica è la stessa vista per classe e tipo documenti, anche se, naturalmente, variano le descrizioni di questa tabella, visto che si tratta di deposito presso

lo Studio o di restituzione al cliente di documenti ufficiali tipo i libri sociali, verbali di assemblea). Si possono poi specificare un referente per la consegna, un responsabile per l'azienda e un depositario per la ricezione, una data di scadenza e un breve messaggio di testo. Alla conferma verrà stampata una ricevuta in doppia copia di avvenuta consegna.

Dall'elenco dei depositi con il tasto destro si ha la possibilità di consegnare i documenti provvisoriamente o definitivamente o fuori studio, nel caso il documento sia in "in deposito". Scegliendo l'opzione provvisoria la riga dei documenti diventerà rossa, scegliendo l'opzione definitiva la riga del documento in oggetto diverrà verde. Ovviamente tutti i vari cambi di stato saranno possibili compatibilmente con lo stato attuale del documento in deposito.

Gestione Biblioteca

Nell'ambito dei documenti esiste anche una sezione riservata alla Biblioteca.

Questa funzione permette l'archiviazione di tutti i libri, manuali, riviste o altro presenti all'interno dello Studio.

Per l'inserimento dei documenti in Biblioteca bisogna cliccare sull'icona "Nuovo Libro" si seleziona la materia (le materie vengono inserite nelle tabelle), il numero protocollo è dato in automatico, un codice alfanumerico che identifica il libro/rivista per tipo e materia, la tipologia (non obbligatoria, campo libero) per qualificare un libro/rivista, il titolo, l'autore, e un breve messaggio di testo. Esiste inoltre la possibilità di collegare dei file/documenti. Importante il flag "In Bacheca" che permette di visualizzare dall'organizer, sezione bacheca, i documenti della biblioteca così flaggati.

- Materia: le materie vengono inserite nelle Tabelle;
- Protocollo: il numero di protocollo è dato in automatico;
- Codice: si tratta del codice alfanumerico che identifica il libro/rivista per tipo e materia;
- Tipologia: campo libero
- Il Titolo, l'Autore, l'Editore e un breve Messaggio di Testo, la Data di registrazione e l'Anno di pubblicazione;
- File: esiste la possibilità di collegare dei file/documenti.

Particolarmente interessante è il flag "Pubblica in Bacheca", che permette di visualizzare dall'Organizer, sezione Bacheca, i documenti della Biblioteca così flaggati.

MENU' PRATICHE

PRATICHE

Per Pratica si intende un raccoglitore dove vengono raccolte tutte le informazioni relative ad un cliente dalla registrazione di attività ed impegni, documenti messaggi ecc.

Anche la pratica come i Documenti, al fine di permettere una gestione più ordinata ed efficiente, possono essere catalogate secondo una **classe** e **tipo**. Per classe e tipo, si intende una macro aggregazione generica come ad esempio "Consulenza" all'interno della quale si possono specificare più tipologie che dettagliano ulteriormente la classificazione come ad esempio la "Ordinaria o Straordinaria", oppure "Consulenza e assistenza fiscale" – "Tenuta contabilità e bilanci".

I vantaggi che derivano dall'utilizzo della Pratica in QPrime:

- *Maggiore ordine sia visivo che logico;*
- *Maggiore facilità nella ricerca della pratica;*
- *Possibilità di impostare tutta una serie di statistiche per il controllo della struttura con ovvi vantaggi dal punto di vista della gestione dello Studio;*
- *Possibilità di valorizzare, cioè di dare un valore alle Attività contenute nella pratica.*

Gestione Pratiche:

Per creare una nuova Pratica si seleziona la voce di menù "Gestione Pratica", per aggiungere una nuova pratica è necessario compilare i seguenti campi presenti nella sezione **Generale** pannello **Specifiche Pratica**:

Nominativo: Campo necessario per l'apertura di una Pratica, il nominativo deve essere inserito in anagrafica per poter agganciare a tale Pratica. Bisognerà quindi selezionare un nominativo esistente in Anagrafica.

Classe-Tipo: la classe e il tipo sono presenti nella Gestione Tabelle; l'Utente preposto ha la possibilità di inserire, modificare, rimuovere e quindi impostare a piacere le voci che formano "Pratica-Classe e Tipo".

Professionista Rif.: è un campo obbligatorio che esprime quale "utente" dello Studio gestisce la pratica (Dal setup di sistema è possibile modificare la descrizione del campo)

Responsabile Rif.: colui che effettivamente opera alla Pratica. (Dal setup di sistema è possibile modificare la descrizione del campo).

Area: in questo campo vengono inserite le Aree nelle quali si può dividere lo Studio, ogni Area può essere legata ad un Ente di Fatturazione diverso (oppure più Aree possono essere legate a un Ente di Fatturazione unico).

Servizio: campo che dà la possibilità di inserire un riferimento preciso delle prestazioni dello Studio; è utile come filtro in caso di analisi statistica.

Oggetto: si inserisce la descrizione da dare al raccoglitore; è possibile utilizzare delle descrizioni predefinite di "Oggetto" facendo un doppio clic sullo spazio bianco.

Impegni e Attività: Questa sezione si divide in due parti, Impegni e Attività: nella sezione Impegni sono contenute tutte le cose da fare che devono essere svolte entro una determinata data di scadenza. Un esempio di impegno può essere la Predisposizione di una bozza di bilancio, oppure il ricordare di chiamare un determinato cliente, quando un Impegno viene evaso passa nella sezione delle Attività.

Utilizzando gli appositi tasti funzionali sulla destra della scheda Impegni e Attività si possono inserire, modificare e cancellare eventuali Impegni e Attività.

A questo punto è necessario dare una definizione dei termini Impegni e Attività.

Definizione di Impegni e Attività:

Impegni: con il termine Impegni si intende indicare tutte le cose da svolgere per un determinato cliente.

L'Impegno può essere:

- legato ad una pratica
- Impegno Generico, che comunque può essere collegato ad una Pratica in un momento successivo.

L'Impegno si può evolvere in due direzioni:

- trasformato in Attività;
- cancellato

Attività: per attività si intende la registrazione, nonché la valorizzazione, del tempo che è stato impiegato per svolgere una specifica attività relativa ad un nominativo.

Come per gli Impegni, le Attività possono essere:

- collegate ad una pratica
- attività generiche, che vengono archiviate nell'Anagrafica Nominativi all'interno della Sezione Pratiche.

Le Attività possono essere la realizzazione, l'evasione, la conclusione di un Impegno oppure nascere indipendentemente da questo.

Per generare un Impegno/Attività si può partire da molti punti diversi;

- si può selezionare la funzione "File nuovo Impegno o Attività"
- da un messaggio di posta interna o email ricevuta si procede con il tasto destro e utilizzando la funzione "Genera Impegno/Attività",
- da un appuntamento con lo stesso procedimento che vale per il messaggio,
- dall'agenda con il tasto destro dopo essersi posizionati su un giorno e un'ora,
- dalla pratica con i tasti funzione, oppure dall'anagrafe nominativo dal menù genera nuovo impegno o attività

Una volta scelto uno di questi percorsi si apre una delle due maschere a seconda che si tratti di un Impegno o di una Attività, di seguito vengono riportati i campi per la compilazione:

Il Nominativo: è un campo obbligatorio e si inserisce un nominativo presente in anagrafica.

Collega alla pratica: sia l'Impegno che l'Attività possono essere collegati ad una pratica, se non compilato l'attività e l'impegno vengono collegate all'anagrafica come attività generiche.

Esecutore: chi genera l'Impegno o l'Attività;

Data di inizio e data di fine, Ora di Inizio e Ora di Fine, Durata: inserita una data di esecuzione, l'ora di inizio e di fine, la Durata esce in automatico;

Impegno/Attività: si possono scegliere il tipo di Impegni e di Attività da svolgere o svolti;

Descrizione: si inserisce il testo relativo all'attività o all'impegno che si è svolto o che si dovrà svolgere, la descrizione può essere inserita da delle Descrizioni predefinite (con il doppio clic del mouse recuperabile dall Tabelle) altrimenti si può inserire una descrizione a piacere;

Fuori Sede: nel caso in cui l'Impegno o l'Attività vengano svolti fuori da luogo abituale di lavoro; fleggendo questo campo ne compariranno altri due denominati "Km" e "Tempo", dove è possibile inserire la distanza chilometrica tra lo Studio e il Cliente e il tempo impiegato per percorrerla;

Non Fatturare: se si flegga l'Attività non verrà inserita in fattura.

Ritornando alla descrizione della scheda “Impegni e Attività” nella sezione delle Attività è possibile visualizzare tutte le attività che sono state svolte per quella pratica; è possibile filtrare le attività da valorizzare a quelle valorizzate.

N.B. Se si ha la necessità di eseguire delle registrazioni di Attività in continuazione si può usare la procedura di generazione Attività che rende possibile procedere all’inserimento di più attività senza mai dovere riaprire la finestra e tenendo conto del contatore orario.

Agenda: Selezionando questa sezione vengono visualizzati tutti gli appuntamenti creati e collegati alla pratica.

Messaggi: Visualizzazione di tutti i messaggi che sono stati associati alla pratica

Documenti: Selezionando la scheda dei Documenti si possono vedere tutti i documenti generati o collegati alla pratica.

Con i soliti tasti funzionali è possibile collegare dei Documenti, oppure dal menù “Genera documenti” è possibile crearne di nuovi.

Legami: In questa sezione vengono evidenziati tutti le persone tipo i referenti che fanno riferimento a questa pratica.

La sezione Varie si suddivide in **Valorizzazione** vengono elencate tutte le valorizzazioni che fanno riferimento alla specifica pratica;

Memorie vengono elencate tutte le memorie (parcelle) che fanno riferimento alla specifica pratica;

Fatture vengono elencate tutte le fatture che fanno riferimento alla specifica pratica.

Valori Economici: In questa scheda vengono inseriti i valori economici relativi alla pratica che si sta svolgendo

Totale Impegni: somma dell’onorario imposto inserito nell’impegno

Totale Attività: somma dell’onorario imposto inserito nell’attività (il calcolo può essere dato dal valore inserito nell’utente sezione onorari attività, oppure dal valore inserito nell’anagrafica del cliente oppure dal valore di onorario inserito nella pratica)

Residuo: differenza tra l’onorario imposto relativo all’impegno e l’onorario imposto relativo all’attività

Tempo Stimato, Effettivo e Scostamento: il tempo stimato corrisponde ad il tempo entro il quale si pensa di concludere il lavoro, tempo effettivo è dato dalla somma della durata di tutte le attività inserite, scostamento calcola la differenza tra il tempo stimato e il tempo effettivo.

Onorario Stimato: viene indicato l'Onorario che il Professionista giudica adeguato guadagnare per la pratica di riferimento.

Onorario valorizzato/costo/differenza: viene riportato il valore che viene dato al momento della valorizzazione, costo riporta la somma del costo esecutore e costo attività, la differenza è data tra i due totali.

Valorizzato/Fatturato/Differenza: viene riportato la somma del valorizzato e del fatturato per tutte le attività di quella pratica, e riporta la differenza tra le due somme

Rilevato: corrisponde alla somma del campo totale rilevato in attività

Onorari Attività:_Da questa sezione è possibile collegare delle attività per utente con onorari differenti da quelli standard (Opzioni – Gestione procedura – Console di amministrazione – Utenti – attività ed onorari), ogni volta che verrà creata una attività per quella specifica pratica il programma verifica se esiste quel tipo di attività all'interno della pratica e riporta l'onorario inserito sommato a quello standard. Oltre all'attività è possibile inserire l'utente, quindi l'imposto sarà dato dalla somma dell'onorario inserito per l'utente più quello dell'attività.

Lista nominativi:_Possibilità di visualizzare un elenco di nominativi. L'abbinamento della lista viene gestita dal menù Anagrafica – lista nominativi

Foglio: Come in anagrafica anche nella pratica si ha la possibilità di gestire o importare dei fogli di excel

Nella sezione del **Profilo** è presente il campo **Creata il** dove viene indicata la data di creazione della pratica.

Scade il: inserire una data di scadenza consente l'archiviazione automatica della pratica al raggiungimento della data in questione

Blocco attività al: si indica la data in cui alla pratica viene dato un valore e di conseguenza non sarà più possibile aggiungere attività con date inferiori.

Conclusa il: campo dato in automatico alla data in cui viene conclusa la pratica

Archivia In: c'è la possibilità di dare uno specifico percorso di archiviazione che può essere diverso da quello inserito a livello di Profilo/Anagrafica.

Archivio Pratiche:

Nell'archivio sono presenti tutte le pratiche che sono state create dai vari responsabili dello Studio, la maschera di archivio è divisa in due sezioni, la parte filtri dove si possono effettuare delle ricerche mirate sulla pratica. Nella parte elenco invece vengono evidenziate tutte le pratiche in essere, selezionando la voce di menù visualizza si ha la possibilità di visualizzare quelle a storico o globali. Le pratiche evidenziate possono essere stampate, dal menù "file – stampa" è possibile avere un elenco di stampe disponibili.

Ricerca pratica:

Da questa voce è possibile ricercare in maniera veloce la pratica dal numero di protocollo e dalla descrizione dell'oggetto.

Generazione Pratiche standard:

QPrime permette di generare le pratiche in maniera multipla, infatti, si può creare una pratica per più nominativi.

Selezionando la voce "Generazione Pratiche standard" si apre la maschera dove è possibile inserire i campi necessari alla compilazione della pratica, la procedura è molto simile a quella della generazione pratica.

E' necessario selezionare i nominativi che servono per la generazione, è possibile effettuare un filtro per la selezione delle anagrafiche dall'archivio nominativi o dall'archivio delle pratiche dopo aver selezionato i nominativi con le voci "salva lista pratica o salva lista nominativi", dipende dal tipo di archivio utilizzato se archivio pratiche o nominativi, le anagrafiche vengono riportate nella maschera di generazione, a questo punto è possibile compilare il campo responsabile o professionista nel caso in cui nell'anagrafica non fosse stato inserito, nel caso contrario verrebbe già inserito.

Il passo successivo è la compilazione del servizio, cliccando nel campo verranno proposti tutti i servizi presenti in tabella di sistema, a questo punto sarà possibile selezionare il servizio di interesse per la pratica da creare. Dopo questa operazione sarà necessario inserire i campi mancanti, la classe e tipo, oggetto, l'area, l'aggregazione e posizione, ecc.

Archivio Impegni e Archivio Attività

In questi due archivi si possono evidenziare tutti gli impegni e tutte le attività inserite, Dall'archivio impegni effettuando un filtro es. per nominato o per tipo di impegno è possibile visualizzare l'elenco di tutti gli impegni generati da tutti gli utenti della struttura. Nell'Archivio Attività sono contenute tutte le Attività generate da tutti gli Utenti (svolte in sede o Fuori Sede). All'apertura dell'Archivio vengono visualizzate tutte le attività sia quelle in essere e quelle valorizzate. Per poter visualizzare solo quelle in essere o in stato di Valorizzazione o in stato di Memoria e stato di fattura, dai Filtri si possono estrapolare ulteriori informazioni.

Tutte le attività evidenziate possono essere stampate, dal menù "stampa".

Generazione Impegni/Attività standard

Come per le Pratiche anche per gli Impegni e le Attività si possono generare in modalità multipla; cioè, creata un'Attività o un Impegno per una determinata Classe e Tipo di Pratica di un Nominativo, è possibile duplicarla per tutti quei Nominativi che hanno la stessa specifica di Pratica.

Selezionando dal menù "Pratiche – Generazione attività/impegni multipli", è necessario selezionare i nominativi che servono per la generazione, è possibile effettuare un filtro per la selezione delle anagrafiche dall'archivio nominativi o dall'archivio delle pratiche dopo aver selezionato i nominativi con le voci "salva lista pratiche o salva lista nominativi", dipende dal tipo di archivio utilizzato se archivio pratiche o nominativi, le anagrafiche vengono riportate nella maschera di generazione.

Una volta selezionati i nominativi, bisogna compilare i campi relativi alla classe/tipo pratica si vedranno solo le pratiche collegate alle anagrafiche selezionate relative a quella classe e tipo, selezionare se è un impegno o un'attività, l'esecutore che svolge l'operazione, la data, l'ora di inizio e di fine, ed il tipo di attività. Una volta selezionati tutti i campi è possibile proseguire cliccando sul tasto "genera" . Dopo la generazione sarà possibile avere una stampa con l'elenco delle attività generate.

Generazione Rimborsi spese

Nella Generazione Rimborso spese, che sostanzialmente è un filtro dell'Archivio Attività, sono elencate tutte le Attività generate Fuori Sede da tutti gli Utenti

Da questa procedura si possono calcolare le spese chilometriche sostenute dagli Utenti dello Studio per le Attività svolte Fuori Sede, e quindi, si possono generare, per quest'ultimi dei Rimborsi Spese Chilometriche.

Per generare un Rimborso basta selezionare una o più righe dell'Archivio, e dal menù Genera (o con il tasto destro), cliccare su "Rimborso Km.

Il rimborso delle spese chilometriche "Rimborso Rilevato" è calcolato dalla moltiplicazione fra i chilometri effettivamente percorsi, (inseriti dall'Utente manualmente in fase di registrazione dell'Attività, o riportati automaticamente nella finestra della generazione di Attività perché precedentemente inseriti a livello di Anagrafica nella scheda Impostazioni), e il costo chilometrico inserito a livello di Utente.

L'importo del "Rimborso Rilevato" (campo verde non modificabile), può essere modificato nel campo "Rimborso Effettivo".

Al momento della generazione, potrà essere anche generata una stampa indicante gli importi del rimborso.

Istruzioni operative:

Questa funzione serve a creare delle pratica con delle procedure pratiche standard. Per procedure si intendono un certo numero di operazioni necessarie per compiere una determinata attività, che possono essere ripetute e quindi utilizzate per altre attività simili. Selezionando dal menù "Pratiche" la voce "istruzioni operative" si apre la maschera di inserimento, la prima cosa da fare è inserire il nome dell'istruzione

Una volta inserito il nome della Istruzione Operativa si provvede a qualificarla compilando i vari campi richiesti:

- Cliccando sul tasto "Più" si apre una finestra denominata "Istruzione Operativa: *nome dell'Istruzione Operativa*" dove si andranno ad inserire una ad una le Attività da svolgere;
- I campi giorni e durata indicano rispettivamente a quanti giorni dalla data di inizio scadenza deve essere generato l'impegno e la sua durata.
- Importante è il flag "**Scadenze Sequenziali**" che indica che ogni impegno verrà generato dopo un certo numero di giorni dalla fine dell'impegno precedente. Così una generazione sequenziale, cioè susseguente uno all'altro, di ogni nuovo impegno previsto. Se invece si utilizzasse la stessa istruzione operativa senza che il flag "Scadenze Sequenziali" fosse attivo, avremmo comunque la generazione degli

impegni, solamente che gli stessi sarebbero generati in giorni dopo la data inizio scadenza ma senza nessuna correlazione tra gli impegni stessi.

- Sono presenti poi le classiche icone di uscita, di nuovo, di modifica, di salva e annulla, di cancellazione di tutte le attività dell'istruzione operativa, oltre alle due ultime icone che servono a spostare un impegno sopra o sotto ad un altro.

Procedura Pratiche:

La Procedura Pratiche dà la possibilità di legare una o più Istruzioni Operative ad una Classe –Tipo Pratica.

In fase di generazione di una pratica, il programma avvertirà che per quella determinata classe/tipo esiste un'Istruzione Operativa che può essere utilizzata e che creerà automaticamente in capo a quella Scheda gli Impegni previsti dalla stessa.

Quando quindi sono state create le Istruzioni Operative, dal menù "Pratica", selezionando l'opzione "Procedura Pratiche" si aprirà la maschera di inserimento:

Procedura per le Pratiche con Classe/Tipo: inserire una Classe/Tipo Pratica;

Selezionare: il tasto Modifica dalla Toolbar che protegge i campi classe e tipo, non più modificabili, e rende possibile la visualizzazione delle istruzioni operative.

Procedura: selezionando il tasto "più" aprirà un'altra finestra dove sarà possibile inserire un'Istruzione Operativa. In questa finestra ci sono due flag: Richiesta conferma e Disattiva. Se nessuno dei due flag viene attivato, all'atto della generazione della Pratica verranno creati tutti gli Impegni previsti (previa conferma del messaggio di volere utilizzare la Procedura Pratiche in essere).

Richiesta Conferma: se attivato dà la possibilità (in caso di **più** Istruzioni Operative) in sede di generazione che appaia il messaggio: "Aggiungo l'Istruzione Operativa per il Nominativo X?"; questo succede per ogni Istruzione Operativa inserita.

Disattiva: se selezionato esclude la generazione degli Impegni relativi ad una specifica Istruzione Operativa.

E' possibile collegare ad una Procedura Pratiche uno o più Modelli di Documento in modo da rendere possibile anche la creazione di un Documento in sede di generazione di una Pratica Nuova.

MENU' VALORIZZAZIONI

Gestione Valorizzazione

E' possibile valorizzare una pratica o parte di esso selezionando la voce di menù Gestione Valorizzazioni partendo dal menù Pratiche.

Si aprirà una maschera dove sarà possibile selezionare un Nominativo, dopo la selezione saranno visibili tutti i lavori attivi per quel determinato cliente.

Una volta selezionato la pratica essa viene evidenziata in blu, e nella parte inferiore della finestra, nella sezione denominata "Attività" compaiono le Attività da valorizzare relative a quella pratica. Dopo la selezione delle attività si può decidere di valorizzare, selezionando la voce di menù "genera valorizzazione":

si aprirà la maschera del Dettaglio Valorizzazione dove sarà possibile dare una descrizione alle attività che si stanno valorizzando oltre che a modificare l'importo e le spese. Per quanto riguarda la variazione dell'Importo, questa sarà riportata in percentuale nel campo che si chiamerà Riduzione se l'Importo verrà diminuito rispetto a quello Imposto e Maggiorazione se l'Importo verrà aumentato.

Il numero documento è formato da tre campi:

- il primo di due caratteri numerici indica il codice dell'Ente di Fatturazione, (questo codice si imposta nel menu Gestione Tabelle – Enti di fatturazione)
- nel secondo campo si inserisce l'anno di appartenenza
- nel terzo campo, formato da sei caratteri numerici, viene inserito automaticamente il numero di protocollo progressivo della Valorizzazione
- Una volta inseriti o modificati tutti i campi di interesse si può dar luogo alla valorizzazione.

Verrà generata una stampa riassuntiva che potrà servire come documento interno.

Generazione Memorie/Parcelle:

Il passo successivo è generare la Memoria (o parcella), selezionando il pannello "Valorizzazione" si avrà l'elenco di tutte le valorizzazioni, dopo averle evidenziate una o più, dal menù Genera memoria o dal tasto destro del mouse è possibile effettuare la generazione. Apparirà la finestra del Dettaglio Memoria dove verrà riportato tutto quello che è presente in valorizzazione con la possibilità di modificare.

All'interno della maschera di dettaglio valorizzazione, sono presenti i seguenti flag:

Dettaglio descrizioni/importo della Valorizzazione: questa funzione permette di stampare le descrizioni e gli importi delle singole Valorizzazioni che compongono una Memoria.

(Selezionando questa funzione è possibile modificare gli importi del valorizzato per ogni singola riga di Valorizzazione, per effettuare la modifica basta selezionare la riga e con il tasto destro abilita modifica, per salvare tasto destra disabilita modifica)

Memoria con Iva: se attivato, la stampa della Memoria viene compilata con il calcolo dell'iva

Unica descrizione/Importo:

Calcola 2%: Il primo serve al calcolo dei contributi integrativi e verrà sommato all' onorario contribuendo a formare il totale imponibile.

Una volta inseriti o modificati tutti i campi di interesse si può dar luogo alla Memoria

Sarà così generata la Stampa della Memoria o avviso di parcella da mandare al cliente, mentre la valorizzazione in esame sarà spostata in "Valorizzazioni storicizzate ", La memoria è protocollata con un numero progressivo.

Generazione di una Memoria di Acconto:

La memoria di acconto o parcella di acconto è quel documento che viene emesso a fronte di un anticipo versato da un cliente per dei lavori che ha svolto o che dovrà svolgere. La memoria di acconto è legata al nominativo e non al lavoro. Per effettuare la generazione della memoria di acconto basta selezionare la voce "Genera memoria di acconto".

La memoria di acconto per essere scalata da una memoria o da una fattura deve diventare "fattura di acconto".

Generazione Fatture:

Il procedimento è uguale alla generazione della Memoria, quindi basta selezionare la scheda "Memorie" e si aprirà la maschera con l'elenco di tutte le memorie.

Da questa finestra, una volta selezionata la Memoria che si desidera fatturare (la scelta può essere fatta utilizzando i filtri, come visto per le valorizzazioni), con il tasto destro del mouse, è possibile generare la Fattura oppure modificare, ristampare, annullare la Memoria stessa.

La Fattura comunque si può generare anche selezionando l'apposita icona .

Questa finestra è molto simile alla finestra del Dettaglio Memoria ed è quella che porterà alla generazione del documento fiscale, sono ancora comunque modificabili i dati e gli importi.

Nella finestra Dettaglio Fattura è presente un flag in più che dà la possibilità di importare le descrizioni e gli importi dalla Memoria o come già visto in precedenza, dalla Valorizzazione.

Una volta inseriti o modificati tutti i campi di interesse si può dar luogo alla Fattura. Verrà così generata la Fattura, ossia il documento fiscale definitivo di tutto l'iter finora seguito. Se le Memorie in esame sono più di una verranno assemblate in una unica fattura, spostate da "Memorie" a "Fatture" e protocollate con un numero progressivo. Le stesse diverranno visibili selezionando la scheda "Fatture" e, una volta selezionata la Fattura di interesse, potrà essere modificata, ristampata, annullata e vista nel dettaglio.

La Fattura evidenzierà automaticamente il conteggio degli importi comprensivi di contributo alla Cassa di Previdenza e dell'Iva oltre che delle Ritenute d'Acconto.

Generazione di una Fattura di Acconto:

Le fatture di acconto sono quelle fatture che vengono emesse a fronte di un anticipo versatogli da un Cliente per dei lavori che dovrà svolgere. La fattura di acconto è esclusivamente legata al nominativo e non al lavoro. Per effettuare la generazione della fattura di acconto base selezionare la voce "Genera fattura di acconto". La fattura di acconto è possibile poi scalarla dalla fattura.

Generazione della Fattura Singola:

La generazione della fattura singola è legata al nominativo e non al lavoro e viene utilizzato esclusivamente per la vendita di un bene di cespite.

Archivio Valorizzazioni

Questa funzione permette di avere una visione completa di tutte le Valorizzazioni, Memorie e Fatture che sono state effettuate. La prima scheda proposta è quella delle Valorizzazioni è possibile visualizzare tutte le valorizzazioni attive che sono state effettuate. Con le varie icone è possibile effettuare la stessa ricerca per le memorie/fatture/memorie di acconto/fatture di acconto.

Da questa finestra è possibile anche vedere tutti i passaggi di stato di una Fattura in essere. Infatti una Fattura può essere costituita da una o più Memorie, ognuna delle quali potrebbe essere stata costituita a sua volta da una o più Valorizzazioni; quando una

Fattura è stata costituita tutte le Memorie e Valorizzazioni che hanno concorso a formarla restano visibili nei rispettivi Archivi Storici.

Generazione Valorizzazioni Standard

La Generazione Valorizzazioni Standard dà la possibilità di valorizzare in ugual modo più Pratiche, attribuendo loro un unico importo.

Per generare una valorizzazione standard è sufficiente entrare nel menu Pratiche – Generazione Valorizzazioni Standard.

Da questa finestra è possibile selezionare uno o più Nominativi per i quali si intende creare delle valorizzazioni.

Dopo aver selezionato i Nominativi, sarà possibile compilare tutti i campi proposti

Dalla sezione **Elenco Lavori Esistenti** è possibile selezionare le Pratiche che interessa siano valorizzate con lo stesso importo, se sono presenti pratiche evidenziate in rosa significa che manca il servizio, per poter valorizzare le pratiche è necessario avere un servizio.

Nei campi **Valorizzato e Descrizione Onorario** si inserisce rispettivamente l'Importo unico da dare alla valorizzazione e la descrizione di tale importo. Lo stesso vale per i campi **Spese e Descrizione Spese**.

MENU' OPZIONI

Opzioni

Dal menù Opzioni si evidenziano le seguenti scelte:

- Profilo utente
- Modifica password
- Qprime Amministrazione
- Modifica Password i Amministrazione
- Aggiungi collegamento
- Utilità

Profilo Utente:

Seguendo il percorso sopra indicato si apre la maschera del profilo utente che permette di impostare o modificare tutti i parametri funzionali già predisposti secondo una configurazione standard per singolo utente. La maschera è composta da una serie di pannelli nelle quali si sono suddivise le caratteristiche del profilo.

Di seguito saranno descritte dettagliatamente i pannelli del Profilo a partire dalla prima che appare automaticamente con l'apertura della maschera stessa.

Pannello Generale:

Sostituisci il punto con la virgola nei campi numerici: possibilità di impostare la virgola come fosse un punto.

All'uscita mostra il riepilogo orario: mostra l'orario in cui il programma è stato aperto e quindi consente di controllare lo scostamento del proprio lavoro effettivo rispetto all'orario standard.

Mostra cronologia Anagrafica: visualizzazione delle ultime anagrafiche aperte.

Mostra ricerca rapida Nominativi: attivando questa voce nella maschera dell'attività si attiva la procedura di ricerca rapida dei nominativi.

Gruppo predefinito: campo che permette di impostare quale Gruppo Utente deve essere visualizzato di default per la selezione degli utenti in fase di generazione messaggi/appuntamenti/scadenze e planning di studio.

Abilita paginazione archivi ... record per pagine: attivando questa voce e inserendo un numero di record verranno visualizzati in tutti gli archivi un tot di righe con la possibilità di avanzare con le pagine successive

Pannello Generale – “Varie”:

Griglie: dà la possibilità di cambiare i caratteri delle celle e dei titoli

Selezione Orario: Si può impostare l’orario di lavoro per la generazione delle attività impegni ed appuntamenti

Impostazioni Promemoria: possibilità di impostare degli avvisi di giorni ore e minuti per gli appuntamenti impegni e scadenze.

Pannello Generale – “Avanzate”:

Controlla Avvio/Chiusura altri programmi : questo flag serve a rilevare il tempo utilizzato per l’uso di programmi esterni e del tempo di lavoro in base alle attività generate.

Carica tutti i dati all’apertura Archivi: all’apertura delle varie maschere di archivio selezionando questa voce è possibile avere l’elenco di tutti i dati.

Qprime Today Flottante: se abilitato la maschera di QPrime Today è visibile sul desktop e personalizzabile, se invece viene abilitato il flag la maschera viene nascosta.

Desktop integrato: se si abilita questa opzione Qprime diventa il desktop e quindi tutti i programmi dovranno essere collegati.

Desktop spegni il pc in uscita: al momento della chiusura di QPrime il personal computer si spegne.

Esecuzione automatica all’avvio del pc: all’avvio del pc Qprime si apre automaticamente

Esportazione grafica tabella: facendo l’esportazione di tabelle in excel/word, esse vengono esportate secondo il formato proprio di excel/word.

Abilita gestione suoni: funzione che permette di abilitare /escludere i suoni previsti dal programma.

Usa animazioni: questa voce permette di impostare delle animazioni in fase di chiusura e apertura programma

Timeout di sistema in minuti: vanno impostati ogni quanti minuti il programma va in timeout in fase di invio della posta.

Pannello Organizer:

Apri L'organizer all'avvio: selezionando questa voce all'avvio di Qprime, l'organizer si aprirà automaticamente sulla sezione impostata di default. (posta in arrivo, agenda, scadenze ecc.)

Evadi automaticamente dopo la generazione: flag che permette l'evasione di un messaggio, appuntamento o scadenza dopo la generazione di un impegno o attività.

Mostra situazione appuntamenti: generando un appuntamento viene visualizzato l'elenco degli appuntamenti del giorno.

Ordinamento crescente: flag che rende possibile ordinare una lista di appuntamenti, impegni in maniera inversa.

Mostra descrizioni appuntamenti sul plannig con selezione multipla: dal planning di studio facendo la selezione di più utenti l'appuntamento verrà visualizzato con la descrizione.

Mostra tutte le pratiche: selezionando questa voce nell'Organizer sezione Pratiche verranno visualizzate solo le pratiche dove l'utente è stato inserito come Professionista o Responsabile, senza visualizzare le pratiche degli altri utenti.

All' Avvio vai alla sezione: possibilità di scegliere in quale cartella dell'organizer posizionarsi all'apertura tra quelle selezionate sopra.

Pannello Organizer - Sezioni:

selezionare le voci che interessano per la visualizzazione dell'organizer, in altre parole quelli che si troveranno nella parte sinistra al momento d'apertura dell'Organizer.

Pannello Organizer messaggi:

Avvisa sempre all'arrivo dei messaggi: avviso all'arrivo dei messaggi sia esterni o interni, apparirà una maschera che permette di identificare l'arrivo del messaggio.

Imponi il collegamento del messaggio al nominativo: ogni volta che si riceve un messaggio e il campo del nominativo è vuoto dovrà essere abbinato ad un nominativo inserito nella gestione anagrafica.

Mostra Cartelle filtro email/fax/sms: se attivate in organizer sotto la voce di posta in arrivo si attiveranno le cartelle di Email/Fax e Sms

Mostra cartelle comuni: possibilità di impostare nel proprio organizer delle cartelle comuni dove si andranno a scrivere tutte quelle e-mail generali.

Font del messaggio: possibilità di impostare il font e il carattere di scrittura al messaggio

Carica ultimi ... giorni nella posta evasa: possibilità di visualizzare la posta evasa nell'organizer da un tot di giorni

Carica ultimi Giorni nella posta inviata: possibilità di impostare la visualizzazione della posta inviata nell'organizer da un tot di giorni

Pannello Organizer agenda:

Mostra impegni in scadenza: flag che permette di visualizzare gli impegni che sono in scadenza in agenda.

Si può impostare l'orario per gli appuntamenti in agenda con l'intervallo di tempo deciso dall'utente, impostazione dei colori per differenziare gli appuntamenti in essere, fuori sede, evasi, impegni e la festività.

Possibilità di impostare i colori per differenziare la visualizzazione della posta.

Mostra Thema Office 2007: se si abilita la visualizzazione dell'appuntamento e dell'impegno in agenda sarà senza le icone.

Esporta appuntamenti automaticamente con Outlook: sincronizzazione dell'agenda di Qprime con Outlook, quando si fissa un appuntamento viene automaticamente salvato anche in outlook e viceversa.

Sincronizza appuntamenti: posso scegliere se sincronizzare tutti, ultimo giorno, ultima settimana, ultimo mese.

Pannello Organizer Presenze:

Nella scheda Presenze, potrà essere impostato per ogni utente l'orario lavorativo standard e in agenda sarà visualizzato con un colore (Segna la presenza in agenda)

Pannello Documenti:

Collegamento alla pratica obbligatorio: flag che, se selezionato, obbliga a collegare le creazioni dei documenti alle pratiche di pertinenza.

Cronologia documenti utilizzati: elenco degli ultimi documenti utilizzati.

Pannello Nominativi:

Mostra elenco Referenti sul pannello generale: attivando questa voce in anagrafica nel pannello generale verranno visualizzati i referenti inseriti nella sezione legami.

Pannello Pratiche:

Mostra le pratiche di tutti i responsabili: possibilità di vedere le pratiche di tutti gli utenti, se non fosse selezionata la voce, l'utente vedrà solo le pratiche di cui è riferimento. (Da Pratiche – gestione Pratiche)

Mostra solamente le pratiche non scadute: se selezionata questa voce consente di visualizzare solo le pratiche in essere.

Mostra sempre tempo rilevato: se abilitato è possibile visualizzare il tempo di lavoro svolto nella giornata con la generazione delle attività.

Abilita risposta sull'attività: nella maschera di generazione di attività si attiverà una sezione per inserire delle descrizioni di risposta. (Funzione non obbligatoria)

Avvio automatico Timer su nuova attività: all'apertura della maschera dell'attività si attiverà il timer.

Pannello Cartelle:

Unità Server: si inserisce la lettera di identificazione del server. (mappatura data al percorso del server dove è installato il programma es. F oppure G ecc.)

Cartella Office: Nella parte directory è importante indicare (attraverso la funzione sfoglia) ove risiede il programma Office (foglio di calcolo e gestione testi), normalmente in fase di installazione il programma lo inserisce in automatico.

Cartella Documenti estratti: questo campo offre la possibilità di impostare un percorso per salvare i documenti che vengono estratti per l'utilizzo del programma da fuori rete.

Pannello Gestione Email:

In questa scheda si ha la possibilità di impostare la ricezione e l'invio di messaggi tramite la posta elettronica:

E' possibile utilizzare l'invio e ricezione della posta utilizzando un programma esterno Outlook-Outlook express oppure utilizzando il gestore di posta "QService"

Abilita gestione mail: flag che permette l'abilitazione della posta

QService: Funzione che permette di utilizzare il gestore di Posta QService, è attivo automaticamente con l'acquisto della licenza.

Abilita consultazione messaggi OffLine: attivando questa voce ogni volta che il programma viene chiuso ci sarà una segnalazione che permette di sincronizzare i messaggi in locale per la visualizzazione della posta fuori dallo studio utilizzando Qprime esternamente.

Scarica automaticamente email in uscita: flag che permette di scaricare i messaggi email in fase di chiusura programma.

Visualizza Email in formato HTML completo: quando si riceve un messaggio di posta con una immagine, nell'organizer è possibile se attivato vedere l'immagine in anteprima senza aprire il messaggio

Durata cache e-mail: inserire un numero di giorni per avere in memoria i messaggi

Programma esterno: funzione che permette di utilizzare un gestore di posta esterno es. Microsoft Outlook o Outlook Express

Profilo outlook Predefinito: possibilità di impostare un profilo di outlook per l'invio e la ricezione della posta in via prioritaria.

Invio e ricevi Posta: funzione di invio/ricevi in automatico, questa funzione si visualizzata quanto si utilizza un programma esterno.

Cancella Messaggi dopo la Lettura: Cancellazione automatica del messaggio dopo la lettura dello stesso. (utilizzo programma esterno)

Controlla automaticamente la Posta ogni: Numero di minuti dopo i quali il programma controlla se è arrivata della Posta. (utilizzo programma esterno)

Testo da accodare al messaggio di Posta Internet: possibilità di accodare ad un qualsiasi messaggio un testo senza bisogno di scriverlo ogni volta (p.es. il testo legge Privacy).

Pannello Gestione Email - Regole di Posta: Possibilità di impostare delle regole di posta per la ricezione e l'invio, queste regole valgono solo se si utilizza il gestore di posta QService.

Redirector:

Questa funzione permette di impostare delle deviazioni per i messaggi, e-mail e fax in un'altra casella di posta oppure ad un altro utente. (un esempio potrebbe essere che un utente è in ferie e tutto quello che lui dovrà ricevere lo può deviare ad un'altro utente).

Questa funzione può essere attivata anche dal menù Strumenti – Avvia redirector

E' possibile inoltre abilitare il **Notify** per gli sms che permette di avvisare tramite un sms l'arrivo di un messaggio.

Funzioni attivabile solo con l'utilizzo del gestore di posta QService.

Fax:

Scheda per l'impostazione della gestione dei fax.

Durata cache fax: possibilità di inserire un numero di giorni di memoria per i fax

Usa Cover Page: Possibilità di agganciare al fax una copertina di studio, obbligatoria per l'invio del fax.

Dal menù Opzioni sono presenti le voci “Copia profilo su” e “Copia profilo da” dove possono essere copiati i profili da un utente all’altro.

Modifica password utente:

Da questo menù l’utente ha la possibilità di modificare ogni volta che necessita la password per accedere al programma.

Qprime di Amministrazione

Dal menù Opzioni – gestione di sistema si attiva la procedura “QPrime Amministrazione” in questa sezione si può accedere solo se l’utente è un “*supervisore*”

Le voci di menù presenti su File sono le seguenti:

- *Setup di sistema*
- *Gestione utenti*
- *Gestione tabelle*
- *Gestione livelli*
- *Gestione registro*
- *Gestione avvisi*
- *Gestione code*

Setup di Sistema:

Selezionando la voce “setup di sistema” si attivano le seguenti voci

Pannello Generale:

In questa scheda si possono trovare le seguenti voci con il seguente significato:

Attiva log di Sistema: se fleggato lascia una traccia di tutte le operazioni svolte e chi le ha svolte.

Personalizzazioni descrizioni: i campi “Pratica”, “Pratiche” “Prof. Rif.” e “Resp. Oper.”

In questi campi è possibile inserire delle voci diverse da quelle proposte da programma.

Es. la voce pratiche potrebbe diventare Commessa o Lavoro.

Pannello Gestione Protocollazione:

Protocollazione Rapida e-mail: flaggando questa voce sarà possibile effettuare la “protocollazione” di tutte le e-mail in maniera automatica, nel senso che al ricevimento di una e-mail o di un fax sarà possibile collegarla ad una anagrafica, dando un numero di protocollo di entrata o uscita e poterli poi recuperare dalla gestione corrispondenza.

Abilita messaggi agli utenti: questa voce permette di inviare ogni volta che una mail o fax viene protocollata un messaggio di avvenuta protocollazione .

Pannello Anagrafica:

Mostra in anagrafica i Referenti delle pratiche: tutti i referenti inseriti nelle varie pratiche se attivata questa voce possono essere visualizzati anche in gestione anagrafica.

Pannelli attivi: elenco dei pannelli attivi in gestione anagrafica, se disattivati non saranno visibili.

Descrizione campi altri dati: possibilità di attivare degli ulteriori campi in gestione anagrafica nella sezione altri dati. Questi possono servire per qualificare ulteriormente il nominativo.

Pannello Pratiche:

Gestione Convalida pratica: se attivata, non sarà possibile inserire attività o evadere impegni prima che la pratica venga convalidata da un responsabile.

Pannelli attivi:

Nella gestione pratiche è possibile attivare il Foglio elettronico e delle Liste nominativi

Attiva Aggregazione/posizione: se si attiva, nella pratica saranno aggiunti i campi di aggregazione e posizione.

Pannello Documenti :

Imposta il Nome Documento uguale al Titolo: se selezionato riporta il nome del Titolo nel Nome del File in fase di generazione documento.

Gestione attiva editing:

Questa voce se attivata aggiunge una voce sul tasto destro che permette di aprire il documento originale per la modifica.

Gestione Pubblicazione:

Dopo la creazione di un documento il programma chiede se lo stesso deve essere reso pubblico. Se si risponde affermativamente, verrà creato oltre che al documento di origine , doc o xls, una copia in formato PDF, ogni volta che si decide di aprire il documento verrà aperto il pdf e non l'originale.

Abilita Apertura solo Pubblicati:

Se attivata vengono aperti solo i documenti che risultano pubblicati

Gestione Versioni:

Ogni volta che si effettua una modifica di un documento al momento della pubblicazione viene creato un documento in formato pdf, con queste funzione ogni volta che viene modificato rimane una copia del vecchio.

Lunghezza Nome Documento: indica il numero dei caratteri scelti per il nome del documento quando viene impostato in automatico.

Copia documento e sposta documento collegato e collega all'origine: in fase di collegamento di un documento, presente in una directory diversa da quella impostata al momento dell'installazione del programma Qprime, con queste opzioni è possibile copiare il documento all'interno di una directory diversa da quella di origine, oppure spostarlo in un'altra directory collegarlo all'origine.

Cartella Modelli: campo compilato in fase di installazione, viene inserito il percorso dove vengono salvati tutti i modelli disponibili per la generazione documenti.

Cartella Documenti: campo compilato in fase di installazione, viene proposto un percorso che servirà poi per archiviare tutti i documenti generati.

Pannello Gestioni Valorizzazione:

Mostra Numero Documento in Formato Esteso: selezionando questo flag, è possibile vedere nel dettaglio della fattura il codice dell'Ente di Fatturazione, l'Anno di Fatturazione e il Numero del Documento;

Mostra la stampa in anteprima: abilitando questa voce è possibile avere una stampa di anteprima in fase di generazione valorizzazione/memoria/fatture.

Nessuna stampa in generazione: in fase di generazione valorizzazione/memoria/fatture non verrà stampato nessun documento.

Stampa allegati memorie/fatture: se abilitato nella stampa memorie/fatture sarà possibile avere anche l'elenco delle attività valorizzate.

Stampa intestazione memorie/fatture: La valorizzazione/memoria/fattura avrà l'intestazione della società

Codice ente di fatturazione: possibilità di visualizzare e modificare i numeri dei documenti da creare relativi alle valorizzazioni/memorie/fatture, divisi per ente di fatturazione.

Pannello Gestione sicurezza:

Abilita gestione password:

Possibilità di abilitare la gestione delle password andando ad inserire, una lunghezza massima e un tempo per la scadenza.

Se si attiva la voce “Non considerare Maiuscolo/Minuscolo” inserendo la password non c’è più il controllo se è stata digitata in maniera diversa da come è stata impostata. “Password utente obbligatorio”, ogni utente per accedere al programma deve inserire una password. “Abilita elenco utenti alla Login”, all’avvio di QPrime vengono visualizzati l’elenco degli esecutori ed impostare un utente come “predefinito”.

Pannello Repliche:

La replica permette di lavorare con un pc portatile disconnesso dalla rete utilizzando lo stesso database di rete.

Configurazione della replica:

- Accertarsi che sul portatile sia installato MSDE/SQL, se non fosse così scaricarlo dal sito della Microsoft per quanto riguarda la versione di MSDE
- Dalla console di amministrazione selezionare la voce di menù File – Setup di sistema e selezionare la sezione Replica, nella parte destra della maschera è attivo il tasto del modifica selezionandolo i campi si rendono modificabili. Con un clic del mouse evidenziare la voce “Abilita Repliche”, si attiva il tasto di Creazione pubblicazione si aprirà la seguente maschera dove i campi vengono proposti già compilati.
 - Server di pubblicazione: indica il nome del server SQL dove è installato il database di Qprime,
 - Server di Distribuzione: indica il nome del server SQL dove va “copiato” il database in fase di sincronizzazione
 - Nome Pubblicazione: indica il nome del programma da copiare
 - Password per l’utente sa: va indicata la password di msde/sql
 - Percorso Snapshot: va indicato il percorso del server dove viene copiato il database in fase di sincronizzazione
 - Range per i campi ID: numero di range per la sincronizzazione

Dopo la compilazione dei campi elencati si può proseguire selezionando il tasto “crea”, partirà una serie di elaborazioni e al termine apparirà il messaggio di “Creazione della Pubblicazione completata”.

Dopo questa procedura si passa alla compilazione della configurazione del Portatile

- selezionando l'icona di aggiungi portatile si apre la maschera dove si va ad indicare il nome del portatile sql/msde che dovrà gestire la replica e la password se presente per l'utente sa. Per conoscere il nome del pc basta posizionarsi sopra all'icona di MSDE/SQL posta nella statusbar
- dopo aver confermato la procedura apparirà la descrizione di "portatile aggiunto"

Dopo aver eseguito queste istruzioni è necessario disconnettersi dal programma e riconnettersi, così facendo si avvia la sincronizzazione del database

Alla chiusura del programma apparirà la segnalazione di "si vuole eseguire la sincronizzazione" rispondendo in maniera positiva verranno esportati solo i dati mancanti.

Pannello Servizi QService:

possibilità di impostare i parametri per l'utilizzo della Posta internet del fax e dell'Sms

Indirizzo IP Server Qservice : viene inserito l'indirizzo IP del personal computer dove è stato inserito il servizio Qservice del server di posta (indirizzo IP del server).

Porta Qservice: porta di comunicazione tra il client e il server per il servizio della posta.

Server smtp default, porta smtp, server Pop3 Default, porta Pop3: impostazioni di default per l'invio e ricezione della posta relativi agli account.

Messaggio di default da allegare alla Email: si inserisce un messaggio predefinito da accodare alle email in fase di invio.

Utilizza Server fax interno: flag che permette l'utilizzo del fax da Qprime.

Utente destinatario Fax: nome dell'utente che riceve i fax

Attiva servizio sms: flag che permette di utilizzare il servizio per gli Sms da Qprime.

Destinatario messaggio: nome dell'utente che riceve gli sms

Cancella SMS dopo la lettura: se attivato l'SMS verrà cancellato

Pannello Gestione Telefonia:

Viene inserito l'indirizzo IP del personal computer dove è stato inserito il servizio Qservice per l'utilizzo del centralino (indirizzo IP del server).

Pannello Moduli installati:

Elenco dei moduli di Qprime installati al cliente

Pannello Calendario Festività:

Si vanno ad inserire le varie festività, nell'agenda dei vari utenti le festività verranno evidenziate con un colore diverso.

Gestione utenti e risorse:

In fase d'installazione il programma genera automaticamente un numero di Utenti standard corrispondenti al numero di persone abilitate con la licenza d'uso; tra questi ad almeno un Utente dovrà necessariamente essere data la funzione di *supervisore*, in quanto a questa figura sarà possibile accedere alla console di amministrazione per poter effettuare delle particolari procedure. All'interno degli utenti è possibile inserire ad ogni utente un account di posta, utile poi per l'invio di e-mail e inoltre visualizzare e associare le attività che normalmente un utente dovrà svolgere in studio.

Pannello Sistema

Pannello Sistema – Account cartelle Comuni: vanno inseriti gli account cosiddetti "comuni" visibili poi in organizer abilitando dal profilo utente le cartelle comuni.

Elenco utenti:

Verranno visualizzati l'elenco di tutti gli utenti abilitati con licenza d'uso, selezionando il nome dell'utente nella parte destra, cliccando sul tasto "**modifica**", sarà possibile cambiare la scheda "**Generale**", come per esempio cambiare il nome utente e segnare il nome per esteso, mentre gli altri campi sono facoltativi e servono per un maggiore dettaglio a livello di controllo interno come ad esempio Nome Utente Esteso e Numero Cellulare; alcuni campi sono vivamente consigliati come il Costo al Km, questo campo se compilato serve per la generazione del rimborso spese. Il Costo Orario per Utente, e onorario orario questi due campi se compilati calcolano il costo maggioritario e l'onorario maggioritario sull'attività.

L'utente è possibile poi qualificarlo come:

Avvocato: da valorizzarsi nel caso l'Utente sia un Avvocato, in quanto il loro specifico tipo di lavoro comporta l'esistenza della controparte.

!!! Valorizzando questo flag viene inserito automaticamente nelle Tabelle la voce "Avvocati – Ufficiali Giudiziari" e nelle Pratiche il campo "Controparte".

Supervisore: un Utente della struttura deve essere abilitato come Supervisore. (Obbligatorio)

Professionista e Responsabile: l'utente che ha attive tutte e due le voci verrà visualizzato dove questi due campi sono presenti (es. in gestione pratica o in anagrafica)

Blocco Utente: l'Utente non entra più nel programma ma è visto come facente parte della struttura dagli altri Utenti che possono comunque prendere appuntamenti, impegni ecc. per lo stesso.

Disabilitato: l'Utente, oltre a non entrare più in QPrime, non è neppure più visto dagli altri Utenti, se non entrando nelle impostazioni di sistema. Non sarà quindi più possibile assegnargli qualcosa.

Accesso Web: abilitando questa funzione è possibile evidenziare l'utente che può accedere alla parte web. Questa sezione si attiva solo se viene acquistato il modulo QPrime Web

Nella sezione "**Sicurezza**" si consiglia anche di compilare il campo della Password in modo da rendere esclusivo l'accesso e l'utilizzo del programma ad ogni Utente, anche in funzione delle prescrizioni legislative in merito alla privacy dei dati trattati, assegnare un livello di accesso (campo obbligatorio) dalla sezione "**Sicurezza**",

Il "**Gruppo di Appartenenza**", è un campo che identifica il gruppo di lavoro a cui va abbinato l'Utente: ciò può essere particolarmente utile nel caso di comunicazioni a detti gruppi, in quanto permette lo scambio della messaggistica interna e la generazione di scadenze riguardanti più Utenti.

Settori: funzione attiva solo se si acquista il modulo dei settori, vengono abilitati i settori di appartenenza all'utente.

Telefonia: da questa sezione è possibile impostare i parametri relativi all'utilizzo del centralino telefonico. Attivando questa opzione è possibile monitorare le telefonate interne o esterne.

Account: Selezionando questa scheda è possibile inserire i vari profili per l'invio e la ricezione della posta da Qprime con QService (programma che permette l'invio della posta e dei fax e Sms)

Selezionando la scheda "**Attività - Onorari**" si dà la possibilità di abbinare ad ogni Utente le varie attività che normalmente vengono svolte nello studio, la descrizione dell'attività vengono inserite nelle Tabelle di sistema.

Onorario: è l'importo che viene attribuito ad un'Attività e varia in base al tempo, nell'attività viene impostato come il rilevato.

Onorario fisso: importo attribuito ad un'attività in modo fisso, con modalità non variabile in base al tempo, es. Diritto di chiamata, va sommato al rilevato.

Spese: sono le spese imponibili sostenute su un'Attività che variano in base al tempo.

Spese fisse: sono spese imponibili che non variano in base al tempo.

Spese anticipate: se si abilita questa funzione e nel campo spese è stato inserito un importo, automaticamente questo viene proposto nel campo delle spese anticipate nell'attività.

Costo: possibilità di attribuire un costo su un'attività concernente l'utente/dipendente.

Divisore: possibilità di scegliere se le attività inserite si gestiscono in minuti od ore.

Gestione Tabelle:

Le Tabelle fanno parte dell'architettura del programma, quindi, **non sono modificabili**. Alcune tabelle sono divise in due sottoinsiemi denominati "classi" e "tipi", questi possono essere modificati, cancellati e/o aggiunti secondo le esigenze dell'Utente. Segue una breve descrizione di ogni tabella:

Aggregazione/Posizione: questa tabella consente di definire, se necessaria, la posizione fisica d'archiviazione dei lavori.

AR- codice divisa: voce attiva solo se si abilita l'anticiclaggio, vengono elencate le varie divise estere (campi non modificabili)

AR – oggetto prestazioni avvocati – notai: voce attiva solo se si abilita l'anticiclaggio, vengono elencate le prestazioni degli avvocati\nnotai da normativa

AR – soggetto segnalante: voce attiva solo se si abilita l'anticiclaggio, elenco dei soggetti che identificano il soggetto da segnalare per l'anticiclaggio

AR – stato registrazione: voce attiva solo se si abilita l'anticiclaggio, elenco dello stato di registrazione

AR – Tipo documento: voce attiva solo se si abilita l'anticiclaggio, elenco dei documenti di identificazione del soggetto da segnalare

AR – Tipo di identificazione: voce attiva solo se si abilita l'anticiclaggio, elenco delle varie identificazioni dei soggetti

Aree: con la presente Tabella è possibile scomporre il Valorizzato di ciascun Ente di Fatturazione imputandolo ad elementi (aree) ad esso subordinati. Il campo Area è legato alla Pratica. Per ogni Pratica può essere collegato un Ente di Fatturazione (ovviamente un Ente di Fatturazione può far capo a più Aree). L'elemento "area" dovrà sempre avere una valenza "soggettiva".

Avvocati – Ufficiali Giudiziari: questa Tabella è visibile e utilizzabile solamente qualora sia stato attivato il flag "Avvocato" (Impostazioni – Impostazioni di Sistema – Gestione Utenti

e Livelli di Accesso – Utenti – doppio clic sul nome di un Utente). Questa Tabella è necessario aggiungerla qualora il professionista che utilizza Qprime sia un Avvocato.

Deposito Documenti – Classe E Tipo: consente di classificare le tipologie di documenti movimentati (in entrata e/o in uscita) dalla Studio.

Descrizione Predefinita Deposito Documenti: in questa Tabella possono essere inserite delle descrizioni standard da utilizzare alla ricezione o alla restituzione di documenti di terzi in deposito.

Descrizione Predefinita Impegni E Attivita': consente di agevolare e velocizzare l'inserimento di frasi di consueto utilizzo al fine di specificare in modo dettagliato il significato di un "impegno" o di una "attività" (l'inserimento avviene facendo con un doppio clic in corrispondenza del campo Descrizione).

Descrizione Predefinita Messaggi: per agevolare e velocizzare lo scambio di messaggistica interna, è possibile predefinire alcuni messaggi o frasi di consueto utilizzo che possono essere inseriti cliccando due volte con il mouse in corrispondenza del campo "messaggio".

Descrizione Predefinita Oggetto Pratiche: consente di inserire frasi di consueto utilizzo al fine di agevolare e velocizzare la generazione di nuove Pratiche.

Descrizione Predefinita Risposte: per agevolare la gestione della mailing interna è possibile predefinire alcune risposte o frasi predefinite che possono essere inserite nel campo risposta e messaggio sempre con il doppio clic.

Descrizioni Predefinite Valorizzazioni, Memorie E Fatture: in sede di Valorizzazione, nella finestra "Dettaglio Valorizzazione", facendo doppio clic sui campi Onorario o Descrizione Spese appare l'Elenco Descrizioni Predefinite che sono state inserite nelle Tabelle.

Documenti Classe E Tipo: Come per i documenti anche per i modelli di documento esiste la possibilità di classificazione secondo una classe e un tipo. Tale classificazione non solo permette di organizzare, ordinare e codificare i modelli di documento impiegato nello Studio ma, permette di generare secondo impostazioni predefinite e in modo automatico ulteriori documenti sulla base di modelli predefiniti.

Enti Di Fatturazione: questa Tabella consente di inserire la descrizione dei diversi Enti di Fatturazione dello Studio. Si compone di "Codice" e "Descrizione".

Fatturato: la Tabella consente di inserire delle fasce di fatturato nell'ambito delle quali classificare i vari nominativi in anagrafica.

Gruppo Utente: permette di identificare raggruppamenti d'utenti (gruppo di lavoro) al fine di agevolare la gestione delle funzioni di mailing all'interno del gruppo stesso.

Impegni/Attività: si possono inserire delle descrizioni standard da utilizzare all'atto della registrazione degli Impegni e delle Attività. E' possibile inserire anche il codice voce da abbinare ad una data attività o impegno in modo da avere il campo codice voce già compilato quando si genera quell'impegno o quell'attività specifica, chiaramente se si è valorizzato il flag "Collegamento con Parce" a livello di setup di sistema.

Indirizzi Descrizione: contiene la descrizione delle "tipologie" di indirizzi dei nominativi in anagrafica.

Materia Biblioteca: permette di inserire qualifica dei libri e del materiale informativo in genere a disposizione della struttura.

Nominativi Cariche Sociali: tale Tabella contiene l'elencazione delle diverse tipologie di cariche che si possono presentare nell'ambito di una società o ente.

Nominativi Nazionalità: contiene la descrizione della nazionalità dei nominativi in anagrafica.

Nominativi Note: consente di annotare eventuali appunti per gestire specifici rapporti col cliente.

Nominativi Settore: questa Tabella consente di inserire una classificazione "settoriale" dei Nominativi presenti in Anagrafica.

Nominativi Tipologia: consente di definire la "tipologia" di nominativo (es. cliente, fornitore, notaio, ufficio pubblico ecc.) e costituisce un "filtro" da utilizzare per eventuali selezioni di nominativi nell'ambito dell'archivio nominativi (es. per inviare una circolare clienti, ecc.).

Numero Dipendenti: la Tabella consente di inserire delle fasce in termini di "numero dipendenti", nell'ambito delle quali classificare i vari nominativi in anagrafica.

Oggetto Posta: per agevolare e velocizzare lo scambio di messaggistica interna è possibile predefinire alcuni oggetti o frasi di consueto utilizzo.

Pratiche – Classe E Tipo: la classe e tipo pratiche ci consente di scomporre l'operatività dello studio su due livelli finalizzati alla rilevazione di fatturati o impiego di risorse di strutture in differenti aree. Ad esempio le pratiche inerenti ad una classe che chiamate Consulenza potrebbero essere specificate attraverso l'identificazione di più tipologie quali la Consulenza Ordinaria e la Consulenza Straordinaria.

Referenti Funzione: inserimento della mansione svolta all'interno di una società.

Referenti Qualifica: inserimento della qualifica lavorativa all'interno di una società.

Servizi: consente di qualificare le attività e i servizi offerti alla clientela.

Settori: elenco dei settori di appartenenza dello studio.

Tipo Pagamento: consente l'inserimento delle varie modalità di pagamento per gestire la fatturazione

Tipologia legame: si possono aggiungere le varie tipologie di legami relativi ai nominativi che vengono inseriti in anagrafica

Gestione Livelli:

In questa sezione si possono impostare dei livelli di autorizzazione da associare poi ai singoli utenti.

Si seleziona quindi la voce "Livelli" sulla parte destra si potranno inserire o modificare secondo un personale metodo di classificazione i Livelli (es. Livello segreteria, progettazione, Livello Studio o Livello 1 2 3 oppure A B C ecc.).

Selezionando le schede sarà possibile fissare le autorizzazioni alle varie procedure, autorizzazioni che riguardano la gestione dei Nominativi, Pratiche, Attività, Documenti, Valorizzazioni, Messaggi ecc.

Dopo aver deciso le abilitazioni per i singoli Livelli, si è in grado di agganciare gli Utenti ai Livelli.

Gestione Registro:

La sezione si suddivide in:

Nominativi riservati: vengono visualizzati tutti i nominativi che in anagrafica sono stati inseriti con il flag di riservato e viene indicato l'utente che ha effettuato l'inserimento.

Nominativi non Gestiti: vengono visualizzati tutti i nominativi che non sono visibili in anagrafica, inseriti come Non gestiti (senza flag di gestione anagrafica e gestione pratiche)

Pratiche riservate: elenco di tutte le pratiche inserite dai vari esecutori con il flag di riservato

Documenti riservati: elenco di tutti i documenti inseriti in maniera riservata dai vari esecutori.

Protocollo valorizzazioni, memorie, fatture: visualizzazione dei numeri di documento e protocollo utilizzati in fase di generazione.

Abbinamento fax-Nominativo: vengono elencati tutti i nominativi con i propri numeri di fax, regola creata con il collega fax al nominativo dal fax in organizer

Abbinamento email-Nominativo: vengono elencati tutti i nominativi con le email abbinate, regola creata con il collega messaggio al nominativo in organizer

Tabella Descrizione campi: elenco dei campi disponibili del programma

Log procedura: visualizzazione delle vari movimentazioni effettate dai vari utenti, es. la cancellazione, modifica ecc.

Gestione Avvisi:

possibilità di impostare degli avvisi di avvenuta creazione, modifica o cancellazione per pratiche, documenti, nominativi valorizzazioni/memorie/fatture a utenti dello studio. Impostando questi avvisi nell'organizer dell'utente apparirà un messaggio.

Gestione Code:

Vengono evidenziate tutti i messaggi e-mail, i fax e tutti gli sms che risultano ancora in uscita. Da questa sezione possono essere cancellato oppure forzate come già inviate.

MENU' STRUMENTI

STRUMENTI

Quick Bar (Preferiti dell'utente):

Selezionando questa voce si aprirà nella parte destra tre sezioni divise in Bacheca, Note e Preferiti dell'utente.

All'interno della sezione dei preferiti dell'utente possono essere collegati dei lavori, oppure dei nominativi o documenti che sono utilizzati più frequentemente, questa procedura è molto utile per poter recuperare in maniera veloce della documentazione senza dover passare dalla procedura specifica, ad esempio una pratica oppure un documento, basterà posizionarsi sopra alla voce che interessa e con il doppio clic del mouse si avvierà la procedura. Per aggiungere un Nominativo tra i preferiti selezionando il menù Anagrafica – gestione anagrafica – opzioni – aggiungi a preferiti, oppure dal menù pratiche – gestione pratiche – selezione la pratica – opzioni – aggiungi a preferiti, oppure dal tasto destro all'interno della maschera e selezionare la voce aggiungi....

Bacheca:

La Bacheca in QPrime è un modo per condividere con gli altri Utenti, i file di interesse comune, per esempio un file di aggiornamento normativo. Per aggiungere un documento in bacheca dal tasto destro selezionando la voce "nuova bacheca" oppure selezionando la voce collega documenti, oppure da un messaggio ricevuto in organizer – posta in arrivo – menù strumenti – pubblica in bacheca.

Note:

Possono essere inserite delle note visibili solo dall'esecutore connesso.

Salva impostazioni:

Questa voce permette di salvare le impostazioni delle varie maschere.

Ricerca Generica:

Selezionando questa voce di menù si possono effettuare delle ricerche per un testo, ad esempio inserendo un nominativo verrà proposto un elenco dove è presente il nominativo selezionato.

Primo Timer e Secondo Timer:

Il timer è utilizzato come mezzo per registrare il tempo di un'attività. E' possibile attivarlo selezionando l'apposita voce dal menù strumenti oppure dall'apposita icona, attivando il timer si apre la maschera dell'attività, un esempio di utilizzo al timer potrebbe essere quando si riceve una telefonata finchè si sta compiendo un'altra attività, in questo caso può essere utile bloccare la prima attività e registrare attivando il timer la seconda attività. Il seconda timer se attivato blocca momentaneamente il primo quando si attiva.

Avvio Redirector:

Se nel profilo dell'utente connesso è stato inserita una regola di redirector da questa funzione si avvia la procedura.

Avvia Notifica SMS:

Senza avviare la procedura dal profilo utente, se configurata si avvia la notifica dell'sms.

Gestione Palmare:

Esporta a Palmare: se è stato acquistato il modulo palmare da questa procedura è possibile fare una esportazione dei dati verso il palmare (vengono esportate le tabelle, i nominativi, appuntamenti, impegni\attività)

Importa da Palmare: si effettua l'importazione manuale dei dati che sono stati inserita nel palmare

Resetta Esportazioni: vengono cancellate le varie esportazioni ed importazioni effettuate in precedenza sul palmare.

Gestione Telefonia: (solo se in possesso della licenza Telefonia)

Chiama numero: viene inserito il numero di telefono da chiamare

Archivio telefonate ricevute: visualizzazione delle chiamate ricevute

Archivio telefonate effettuate: visualizzazione delle chiamate effettuate

Avvia telefonia e Ferma telefonia: procedura di avvio e blocco della telefonia

MENU' STAMPE

STAMPE

Stampe Analisi e Statistiche

Procedura che permette di effettuare una serie di serie di statistiche e stampe che consentono di prendere visione di quello che è stato l'andamento della gestione dello studio o dell'azienda, con riferimento ad alcune aree particolari.

Stampe Anagrafiche:

Le stampe disponibili relative all'anagrafica sono: scheda nominativo, scheda anagrafica, etichette, rubrica.

Stampe Pratiche:

Possibilità di stampare in maniera veloce il riepilogo per pratica, gli impegni in essere per nominative e le istruzioni operative

Stampe Attività:

Possibilità di stampare le attività inserite come "fuori sede", attività generiche e le attività prestate.

Stampe Documenti:

Possibilità di effettuare la stampa del deposito documenti

Imposta stampante:

Viene proposta la stampate predefinita da sistema

Opzioni: Impostazioni delle stampe relative alla valorizzazione.

MENU PROTOCOLLAZIONE CORRISPONDENZA

Protocollo collazione corrispondenza:

Per abilitare questa procedura è necessario farlo dal setup di sistema (Menù Opzioni – Gestione di Sistema) attivando i flag su “**Abilita protocollazione corrispondenza**”, e attivando anche le altre due voci “**Protocollo collazione rapida e-mail**” “**Abilita messaggi agli utenti**”.

Vediamo il significato delle due voci:

“**Protocollo collazione Rapida e-mail**”, permette di avere l’apertura automatica della maschera della protocollazione ogni volta che si sincronizza per ricevere la posta di Outlook oppure ogni volta che si invia un messaggio e-mail.

“**Abilita messaggi agli utenti**” consente di inviare un messaggio agli utenti interessati, ogni volta che si effettua una protocollazione.

Il protocollo viene distinto in Protocollo in Entrata e in Uscita e la numerazione è progressiva.

Da questa procedura si può gestire tutta la protocollazione della corrispondenza (e-mail, fax, documentazione cartacea, documenti scannerizzati) in entrata ed in uscita dello studio.

Qui di seguito vengono descritti i campi della maschera protocollazione

Tipo protocollo selezionare “entrata” o “uscita”

Operatore: Viene inserito il nome dell’operatore

N.ro Protocollo: campo obbligatorio viene inserito il numero di protocollo di entrata o uscita

Nominativo: in questo campo viene inserito il nominativo inserito in ‘anagrafica,

Collega al lavoro: possibilità di collegarlo ad uno specifico lavoro

Tipo documento: in questo campo si inserisce il tipo di documento (fax, lettera, e-mail ecc.) ed è un campo tabellabile

Data protocollo: viene inserita la data che si intende protocollare

Descrizione: in questo campo viene inserito l’oggetto della protocollazione, se è una mail viene riportato il testo del messaggio.

Mittente: per la protocollazione in entrata, il mittente potrà essere scelto fra i Nominativi presenti in Anagrafica, per la protocollazione in uscita, il mittente potrà essere scelto fra i

nomi degli utenti dello studio. Nel caso di protocollazione e-mail in entrata nel campo verrà riportato il nominativo a cui si riferisce l'e-mail.

Destinatario: se si protocolla in entrata si potrà fare la selezione fra gli utenti dello studio, in uscita invece si potrà selezionare un nominativo inserito in anagrafica, nel caso fosse un'e-mail in uscita nel campo verrà riportato automaticamente il nominativo a cui si riferisce l'e-mail inviata.

Id Spedizione: sarà riportato il numero rilasciato dall'ente proposto alla spedizione

N.Distinta: numero rappresentativo della distinta

Oggetto della Protocollazione: in questo campo potrà essere inserita la directory del documento da protocollare se si tratta di e-mail sarà compilato automaticamente con ID dell'e-mail stessa.

Archivio Protocollazione Corrispondenza:

In archivio è possibile visualizzare tutti i documenti che sono stati protocollati in entrata ed uscita

SETTORI OPERATIVI

Il modulo relativo ai settori consente di suddividere l'anagrafica in differenti gruppi, visibili a gruppi di utenti. E' possibile suddividere il livello delle pratiche e/o dei documenti lasciando comune a tutti i gruppi di utenti la condivisione dell'intera anagrafica e della comunicazione (messaggi, e-mail, fax) ma assegnando ad ogni gruppo solo le pratiche o i documenti di loro pertinenza. Questa funzionalità incrementa le performance di privacy contribuendo a semplificare la gestione.

Da qprime amministrazione – gestione tabelle - sezione settori si possono creare dei tipi di settore che successivamente dovranno essere abbinati agli utenti, (Qprime amministrazione - gestione utenti)

Partendo da una anagrafica selezionando la sezione Profilo – Generale è presente il campo settore, cliccando su questo verranno evidenziati tutti i "settori" che risultano abbinati all'utente che sta effettuando l'inserimento dell'anagrafica, *sarà presente anche il settore XX "settore pubblico" tutte le anagrafiche che vengono abbinate a questo settore saranno visibili anche se l'utente ha settori diversi abbinati.*

Se l'utente va ad abbinare un settore che non è visibile agli altri utenti il nominativo sarà visibile solo a questo, se inoltre per il nominativo selezionato si vanno a creare delle pratiche, il settore che viene abbinato automaticamente è quello relativo all'anagrafica, se l'utente decide che il settore deve essere un settore diverso avremo una situazione di pratiche visibili e nominativo non visibile.