

Daisy



Manuale della procedura

Versione 2025.06

Soft.Com

Licenza d'uso software di Daisy Gestione Pratiche

IMPORTANTE - LEGGERE CON ATTENZIONE

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

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

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

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

Indice Generale

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

1. Logica di funzionamento

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

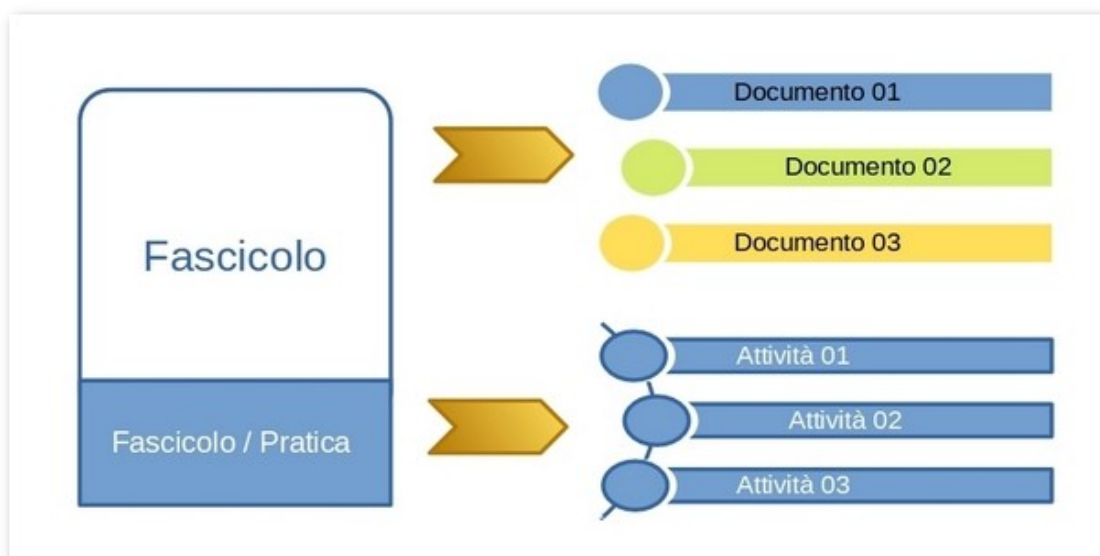
Daisy ha lo scopo di rendere semplice, logica e veloce questa gestione intervenendo su tre aree principali:

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

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

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

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



1.1 Le Anagrafiche

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

Alle *Anagrafiche* è possibile associare:

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

Un esempio di *Scheda Anagrafica*:

Anagrafica

Anagrafica Rapp Legale /Pers Fisica Note

Codice : 1 Piva : 01282500626 Cod Fis : 01282500626

Denominazione : Soft.Com Sas

Tipologia : Società di Persone

Sede Legale Via : Cap :
Citta' : Prov :

Telefono : Cellulare :

Mail :
PEC :

Data di Inizio Attività : Categoria :
Codice Attività' : 62.01.00 Produzione di software non connesso all'edizione
Cam Comm di (sigla) : Numero :
Codice Interno : 1 Data di cessazione :

1.2 Il Fascicolo / Pratica

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

Fascicolo / Pratica

Fascicolo / Pratica Attività PDF Allegati File Allegati

Riferimento : Scadenza Fiscale :

Anagrafica :


Descrizione :

Data : Giorni : Scadenza :

Tipologia : Ufficio / Rifer. :

Chiusa (#) : Chiusa in Data :

Note :



con le **Attività** relative:

| Fascicolo / Pratica | | | | | | | |
|---|------------|----------|--------------|----------------------------------|----|----|---|
| Fascicolo / Pratica | | Attività | PdF Allegati | File Allegati | | | |
| Dichiarazione IVA Annuale (Trimestrali) - 2025 - Soft.Com Sas | | | | | | | |
| Data | Scadenza | UR (#) | Lav (#) | Descrizione | Nt | CH | ✘ |
| 16-05-2025 | 16-05-2025 | - | - | Versamento IVA Primo Trimestre | | ✓ | |
| 31-05-2025 | 31-05-2025 | - | - | Comunicazione Primo Trimestre | | ✓ | |
| 20-08-2025 | 20-08-2025 | - | ✓ | Versamento IVA Secondo Trimestre | | - | |
| 30-09-2025 | 30-09-2025 | - | - | Comunicazione Secondo Trimestre | | - | |
| 16-11-2025 | 16-11-2025 | - | - | Versamento IVA Terzo Trimestre | | - | |
| 30-11-2025 | 30-11-2025 | - | - | Comunicazione Terzo Trimestre | | - | |
| 28-02-2026 | 28-02-2026 | - | - | Comunicazione Quarto Trimestre | | - | |
| 16-03-2026 | 16-03-2026 | - | - | Versamento IVA Quarto Trimestre | | - | |
| 30-04-2026 | 30-04-2026 | - | - | Dichiarazione IVA Annuale | | - | |
| 01-02-2025 | 30-04-2026 | - | - | | | - | |

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

| Fascicolo / Pratica | | | | |
|---|---|---------------------------------------|--------------|---|
| Fascicolo / Pratica | | Attività | PdF Allegati | File Allegati |
| Dichiarazione IVA Annuale (Trimestrali) - 2025 - Soft.Com Sas | | | | |
| Data | ↑ | Descrizione | ↑ | ✘ |
| 16-05-2025 | | Versamento Primo Trimestre 2025 (F24) | |  M |
| 31-05-2025 | | Comunicazione Primo Trimestre 2025 | |  M |

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

Ed infine i **File allegati**:

| Data | Descrizione | | |
|------------|--|-----|--------|
| 12-06-2025 | Comunicazione primo trimestre (file xml) | xml | [icon] |

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

1.3 Attività

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

Attività

Attività Pdf Allegati al Fascicolo Files Allegati al Fascicolo

Id: 34 Data: 16-05-2025 Urgente (#): __

Descrizione: Versamento IVA Primo Trimestre

Scadenza: 16-05-2025

Anagrafica: Soft.Com Sas

Fascicolo / Pratica: Dichiarazione IVA Annuale (Trimestrali) - 2025

In Lavorazione: __ Chiusa (#): ✓ In Data: 12-06-2025

Note:

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

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

1.4 Modelli di Fascicolo / Pratica

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

Modello di Fascicolo / Pratica

Modello di Fascicolo / Pratica Attività Documentazione

Id :

Descrizione :

Scadenza Giorni : Aggiungi Anno alla Descrizione :

Tipologia : Scadenza Fiscale :

Ufficio / Riferimento :

Ricorrente (facoltativo) :

Inizio Giorno : Mese :

Fine Giorno : Mese : Anno Succ. :

Tipologia Anagrafica :

Un *Modello di Fascicolo* può avere un giorno e mese di inizio ed un giorno e mese di scadenza, in modo da non dover immettere questi dati manualmente.

Al modello posso essere associate le **Attività** relative:

| Modello di Fascicolo / Pratica | | | | |
|--|-------------|----------------|---|--|
| Modello di Fascicolo / Pratica | Attività | Documentazione | | |
| Dichiarazione IVA Annuale (Trimestrali) - Inizio 1 / 2 - Fine 30 / 4 | | | | |
| Attività | Scadenza GG | MM | ✖ | |
| Comunicazione Primo Trimestre | 31 | 5 | ⇒ | |
| Comunicazione Quarto Trimestre | 28 | 2 | ⇒ | |
| Comunicazione Secondo Trimestre | 30 | 9 | ⇒ | |
| Comunicazione Terzo Trimestre | 30 | 11 | ⇒ | |
| Dichiarazione IVA Annuale | 30 | 4 | ⇒ | |
| Versamento IVA Primo Trimestre | 16 | 5 | ⇒ | |
| Versamento IVA Quarto Trimestre | 16 | 3 | ⇒ | |
| Versamento IVA Secondo Trimestre | 20 | 8 | ⇒ | |
| Versamento IVA Terzo Trimestre | 16 | 11 | ⇒ | |
| | 0 | 0 | ⇒ | |

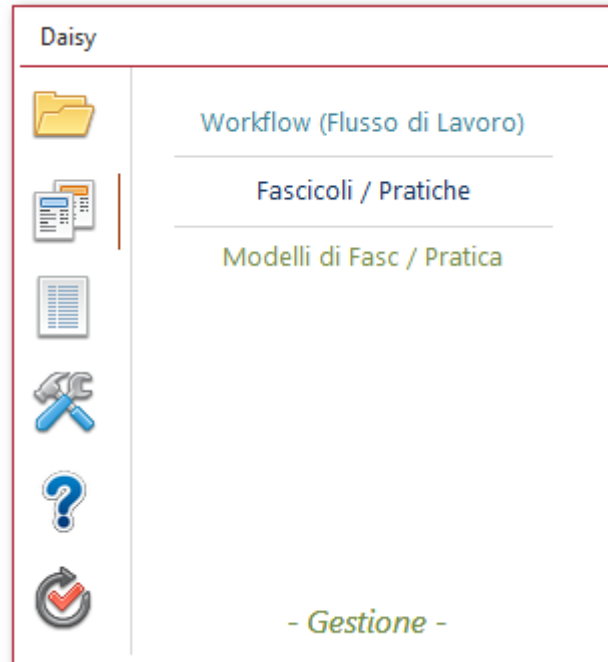
Ad ogni *Attività* del Modello è possibile associare un nome e una *Scadenza* (Giorno e Mese). Quando si genera un *Fascicolo* da Modello è possibile specificare un Anno in modo da allineare le Date di Scadenza delle Attività. In questo caso, ad esempio, se genero il Fascicolo per l'anno 2021, la scadenza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



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

1.5 L'elenco dei Fascicoli / Pratiche

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



Un esempio di elenco completo di Fascicoli:

| Num | Data | Scadenza Fis | Descrizione (*) | Anagrafica | X | Nt | Pdf | File | Ch | Chiuso il | Att | Riferimento (*) | X |
|--------------|----------|--------------|--|--------------|---|----|-----|------|----|-----------|--------|-----------------|---|
| #Solo Aperti | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 01-02-25 | 30-04-26 | Dichiarazione IVA Annuale (Trimestrali) - 2025 | Soft.Com Sas | | | | | | | 2 / 9 | | |
| 2 | 01-06-25 | 30-07-25 | Checklist Soc. Cap. (Regime Ordinario) | Soft.Com Sas | | | | | | | 0 / 20 | | |

Below the table, there are filter options:

- Tipologia Anag: [dropdown] X
- Ufficio / Rif: [dropdown] X
- Tipologia Fasc / Prat: [dropdown] X
- Modello di Fasc: [dropdown] X
- Chiusi dal: [input]
- al: [input]
- Scadenza Iniz: [input]
- Finale: [input]

At the bottom right, there is a row of icons for search, calendar, document, printer, and other functions.

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










1.6 Le Attività (Workflow)

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

| Attività | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|----|----------|-----|----|---|--------------|---|-----|--------------------------|--------------------------|-----------|------|--|------|
| Id | Sc | Scadenza | Lav | Ur | Descrizione (*) | Anagrafica | X | Nt | Pdf | Ch | Chiuso il | Prat | Descrizione Prat / Fasc (*) | Att |
| | | ↑ ↓ | | | | | | ... | ... | <input type="checkbox"/> | ↑ | | | ↑ ↓ |
| #Solo Aperte | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | 30-06-25 | - | | 15 CONSOLIDAMENTO AMMORTAMENTI | Soft.Com Sas | | | | | | 2 | Checklist Soc. Cap. (Regime Ordinario) | 0/20 |
| 25 | | 30-06-25 | - | | 16 VERIFICA RATEI E RISCOINTI | Soft.Com Sas | | | | | | 2 | Checklist Soc. Cap. (Regime Ordinario) | 0/20 |
| 26 | | 30-06-25 | - | | 17 ALLINEAMENTO PIANO DEI CONTI | Soft.Com Sas | | | | | | 2 | Checklist Soc. Cap. (Regime Ordinario) | 0/20 |
| 29 | | 30-06-25 | - | | 18 ALLINEAMENTO RICLASSIFICAZIONE PDC | Soft.Com Sas | | | | | | 2 | Checklist Soc. Cap. (Regime Ordinario) | 0/20 |
| 27 | | 30-06-25 | - | | 19 GESTIONE RIPORTI FISCALI _CONTABILITA' | Soft.Com Sas | | | | | | 2 | Checklist Soc. Cap. (Regime Ordinario) | 0/20 |
| 28 | | 30-06-25 | - | | 20 GESTIONE RIPORTI FISCALI_CESPITI | Soft.Com Sas | | | | | | 2 | Checklist Soc. Cap. (Regime Ordinario) | 0/20 |
| 35 | | 20-08-25 | ✓ | | Versamento IVA Secondo Trimestre | Soft.Com Sas | | | <input type="checkbox"/> | | | 3 | Dichiarazione IVA Annuale (Trimestrali) - 20 | 2/9 |
| 31 | | 30-09-25 | - | | Comunicazione Secondo Trimestre | Soft.Com Sas | | | <input type="checkbox"/> | | | 3 | Dichiarazione IVA Annuale (Trimestrali) - 20 | 2/9 |
| 36 | | 16-11-25 | - | | Versamento IVA Terzo Trimestre | Soft.Com Sas | | | <input type="checkbox"/> | | | 3 | Dichiarazione IVA Annuale (Trimestrali) - 20 | 2/9 |
| 32 | | 30-11-25 | - | | Comunicazione Terzo Trimestre | Soft.Com Sas | | | <input type="checkbox"/> | | | 3 | Dichiarazione IVA Annuale (Trimestrali) - 20 | 2/9 |
| 33 | | 28-02-26 | - | | Comunicazione Quarto Trimestre | Soft.Com Sas | | | <input type="checkbox"/> | | | 3 | Dichiarazione IVA Annuale (Trimestrali) - 20 | 2/9 |
| 37 | | 16-03-26 | - | | Versamento IVA Quarto Trimestre | Soft.Com Sas | | | <input type="checkbox"/> | | | 3 | Dichiarazione IVA Annuale (Trimestrali) - 20 | 2/9 |
| 38 | | 30-04-26 | - | | Dichiarazione IVA Annuale | Soft.Com Sas | | | <input type="checkbox"/> | | | 3 | Dichiarazione IVA Annuale (Trimestrali) - 20 | 2/9 |

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

Chiuse dal :
 al :
 Scad Iniz :
 Finale :

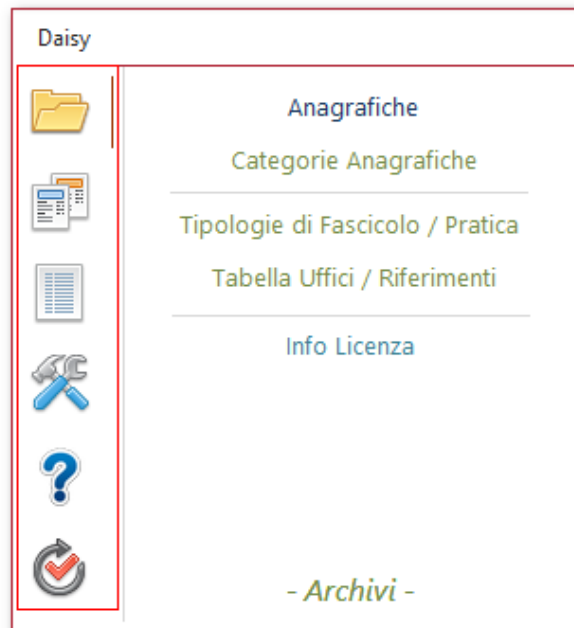










2. Modalità Operative

2.1 La Finestra del Menu

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

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




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

2.2 Le Schede

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

| Archivio Anagrafiche | | | | | | |
|----------------------|--------------------------|----------------|-------------|------------------|--|---------------|
| Cod Int | Sel | Denominazione | Partita Iva | Codice Fiscale | Tipologia | Categoria (*) |
| | <input type="checkbox"/> | | | CRLFPP60D23A783I | | |
| 2 | | Cerulo Filippo | | CRLFPP60D23A783I | Persona Fisica | |
| 1 | | Soft.Com SPA | 01282500626 | 01282500626 | Società di Capitali / Ente Commerciale | |

A toolbar containing icons for file operations: a folder, a person, a document with a plus sign, a document with a pencil, a document with a minus sign, a printer, a question mark, and a checkmark.

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



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

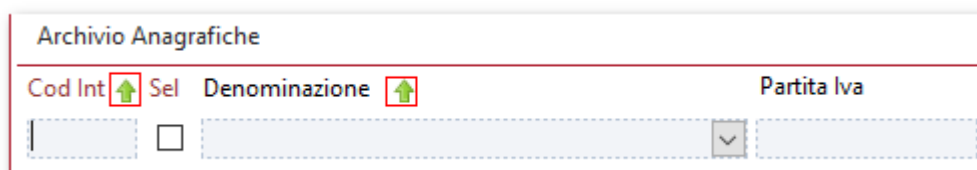
Le funzioni dei pulsanti più comuni sono:

| Scopo | | Tasti Funzione |
|--------------------------|--|----------------|
| Aggiungi Scheda | | F5 |
| Apri il dettaglio | | F8 |
| Cancella Scheda | | |
| Imposta Filtro | | |
| Stampa | | |
| Apri una pagina di aiuto | | |
| Chiudi la Scheda | | F12 |

Per [visualizzare o modificare](#) una scheda esistente, selezionarla dall'elenco (con un click) e premere il tasto **F8** (*Dettaglio*), oppure fare *doppio clic* sul campo indicato con [un asterisco sull'intestazione](#), oppure fare clic sul pulsante *Modifica* della barra degli strumenti.

Per [cercare una Scheda per Descrizione](#) è necessario posizionarsi sull'omonimo Campo dell'Intestazione. Si tratta di una *Casella a Discesa* che permette di selezionare la Scheda desiderata. La ricerca avviene scrivendo i primi caratteri della Descrizione ed è possibile aprire l'elenco col tasto **F4**.

In alcune Schede è possibile [ordinare](#) il contenuto secondo diversi valori. In generale, se l'intestazione di un Campo comprende una freccia, un *clic* sulla freccia stessa ordina le schede per quel campo. Ad esempio, nell'Archivio Clienti, se voglio le Schede in ordine alfabetico posso fare clic sulla freccia accanto alla Denominazione.



2.3 Filtri

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



Oppure in basso:

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

I filtri aggiunti sono progressivi e cumulativi, e vengono indicati nella riga del filtro in modo simile ad **hashtag**:

| Fascicoli & Pratiche | | | | |
|--|------|----------|----------------------|----------------------|
| Num | Data | Scadenza | Fis | Descrizione (*) |
| <input type="text"/> | ↑ | ↑ ↓ □ | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| #Solo Aperti #Tipo Cliente: Società di Persone | | | | |

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



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

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

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

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

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

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

2.4 Campi Check

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

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

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

2.5 Acquisizione dei Documenti in Pdf

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



2.5.1 Allegare un Documento esistente

Con il pulsante



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

2.5.2 Acquisizione tramite Scanner






Con il Pulsante



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

2.5.3 Visualizzazione del Documento

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

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

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

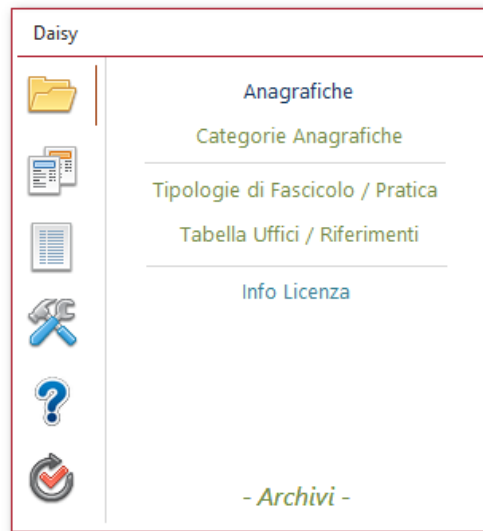
2.6 Allegare un File

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



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

3. Archivi e Tabelle



3.1 Anagrafiche

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

The screenshot shows the 'Archivio Anagrafiche' table. The table has the following columns: Cod Int, Sel, Denominazione, Partita Iva, Codice Fiscale, Tipologia, and Categoria (*). The data rows are:

| Cod Int | Sel | Denominazione | Partita Iva | Codice Fiscale | Tipologia | Categoria (*) |
|---------|--------------------------|----------------|-------------|------------------|--|---------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | Soft.Com SPA | 01282500626 | 01282500626 | Società di Capitali / Ente Commerciale | |
| 2 | <input type="checkbox"/> | Cerulo Filippo | | CRLFPP60D23A783I | Persona Fisica | |

At the bottom of the table, there is a toolbar with icons for document, folder, user, add, edit, delete, print, help, and refresh.

3.1.1 Aggiungere una Anagrafica all'Archivio

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

| Cod Int | ↑ | Sel | Denominazione | ↑ | Partita Iva | Codice Fiscale | Tipologia |
|---------|---|--------------------------|---------------|---|-------------|----------------|-----------|
| | | <input type="checkbox"/> | | | | | |

3.1.2 La scheda Anagrafica

Anagrafica

Anagrafica Rapp Legale /Pers Fisica Note

Codice : 232 Piva : 01282500626 Cod Fis : 01282500626

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

Tipologia : Società di Persone

Sede Legale Via : Via Provinciale Cap : 82038

Città : Vitulano Prov : BN

Telefono : Cellulare :

Mail : newsgestionali@gmail.com

PEC : soft.com@pec.softcombn.com

Data di Inizio Attività : Categoria : CONSULENZA - Varie

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

Cam Comm di (sigla) : Numero :

Codice Interno : 253 Data di cessazione :

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

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

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

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

3.1.3 Rappresentante Legale

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

The screenshot shows a web form titled 'Anagrafica' with a sub-tab 'Rapp Legale /Pers Fisica'. The form is for 'Soft.com Sas di Filippo Cerulo & C.'. It contains the following fields:

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

3.2 Categorie di Anagrafiche

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

The screenshot shows a table titled 'Categorie Anagrafiche' with a 'Descrizione' column. The table contains the following categories:

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

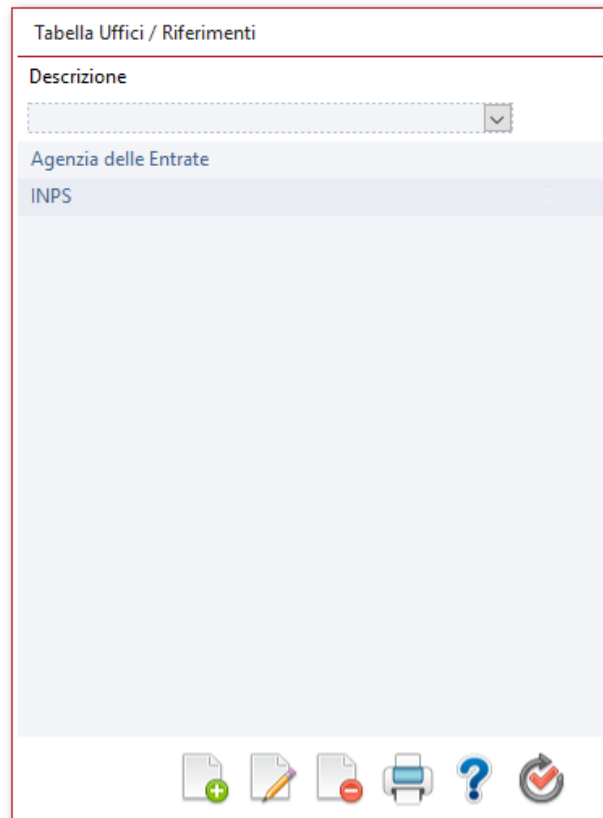
3.3 Tipologie di Fascicolo / Pratica

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

| Tipologie di Pratica / Fascicolo | |
|----------------------------------|---|
| Descrizione | |
| <input type="text"/> | |
| Avviso di Accertamento AdE | |
| Dichiarazioni IVA | 6 |
| Mod. Redditi DI | |
| Mod. Redditi PROF | 4 |
| Mod. Redditi SC | |
| Mod. Redditi SP | 1 |

3.4 Tabella Uffici / Riferimenti

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



3.5 Info Licenza


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

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

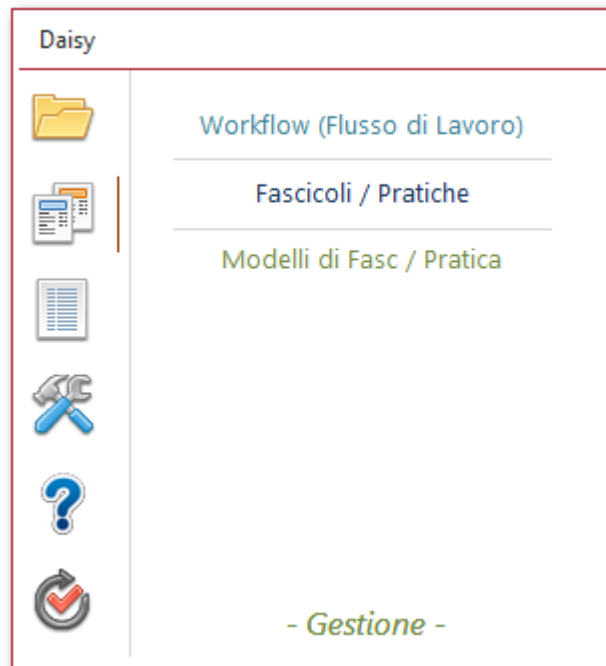
| | | | | | |
|-------------------|----------------------------|-------------|-------------|-----------|--|
| Codice : | 1 | Piva : | 12345678901 | Cod Fis : | |
| Denominazione : | Daisy Test | | | | |
| Sede Legale Via : | Via Provinciale | Cap : | 82100 | | |
| Citta' : | Vitulano | Prov : | BN |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

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

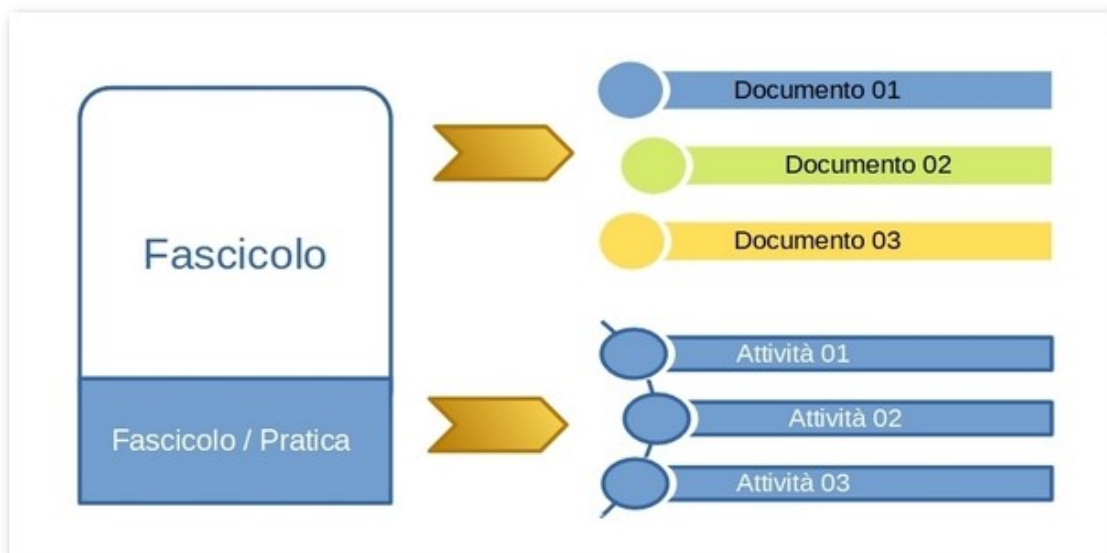
The screenshot shows a web form titled "Scheda Studio" with two tabs: "Anagrafica Studio" (selected) and "Parametri". The form contains the following fields:

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

4. Fascicoli & Pratiche



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



4.1 Modelli di Fascicolo / Pratica

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

| Modelli di Fascicolo / Pratica | | | |
|---|----------------------|----------------------|------------------------------|
| Descrizione (*) ↑ | Mese Iniziale | Mese Finale ↑ | Fis Tipologia Anagrafica |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Checklist Soc. Cap. (Regime Ordinario) | Giugno | Luglio | Società di Capitali / Ente C |
| Dichiarazione IVA Annuale (Trimestrali) | Febbraio | Aprile | Società di Persone |

Ad esempio questo **Modello di Fascicolo**:

| Modello di Fascicolo / Pratica | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------------|
| Modello di Fascicolo / Pratica | Attività | Documentazione | |
| Id: | <input type="text" value="3"/> | | |
| Descrizione: | <input type="text" value="Dichiarazione IVA Annuale (Trimestrali)"/> | | |
| Scadenza Giorni: | <input type="text" value="0"/> | Aggiungi Anno alla Descrizione: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tipologia: | <input type="text" value="Dichiarazioni IVA"/> | Scadenza Fiscale: | <input type="text"/> |
| Ufficio / Riferimento: | <input type="text" value="Agenzia delle Entrate"/> | | |
| Ricorrente (facoltativo): | | | |
| Inizio Giorno: | <input type="text" value="1"/> | Mese: | <input type="text" value="Febbraio"/> |
| Fine Giorno: | <input type="text" value="30"/> | Mese: | <input type="text" value="Aprile"/> |
| | | Anno Succ.: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tipologia Anagrafica: | <input type="text" value="Società di Persone"/> | | |

può essere utilizzato per generare i Fascicoli reali relativi alla Dichiarazione IVA Annuale delle Società di Persone. Appartiene alla *Tipologia Dichiarazioni IVA* ed è associato all'Ufficio / Riferimento *Agenzia delle Entrate*.

Ha una Data di Inizio ed una di Fine.

Si applica alle Anagrafiche che sono *Società di Persone*.

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

| Modello di Fascicolo / Pratica | | | |
|--|-------------|----------------|----|
| Modello di Fascicolo / Pratica | Attività | Documentazione | |
| Dichiarazione IVA Annuale (Trimestrali) - Inizio 1 / 2 - Fine 30 / 4 | | | |
| Attività | Scadenza GG | MM | ✕ |
| Comunicazione Primo Trimestre | 31 | 5 | ?? |
| Comunicazione Quarto Trimestre | 28 | 2 | ?? |
| Comunicazione Secondo Trimestre | 30 | 9 | ?? |
| Comunicazione Terzo Trimestre | 30 | 11 | ?? |
| Dichiarazione IVA Annuale | 30 | 4 | ?? |
| Versamento IVA Primo Trimestre | 16 | 5 | ?? |
| Versamento IVA Quarto Trimestre | 16 | 3 | ?? |
| Versamento IVA Secondo Trimestre | 20 | 8 | ?? |
| Versamento IVA Terzo Trimestre | 16 | 11 | ?? |
| | 0 | 0 | = |

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

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

4.2 Fascicoli Pratiche

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

| Num | Data | Scadenza Fis | Descrizione (*) | Anagrafica | X | Nt | Pdf | File | Ch | Chiuso il | Att | Riferimento (*) | X |
|--------------|----------|--------------|--|--------------|---|----|-----|------|----|-----------|--------|-----------------|---|
| #Solo Aperti | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 01-06-25 | 30-07-25 | Checklist Soc. Cap. (Regime Ordinario) | Soft.Com SPA | | | | | | | 0 / 20 | | |
| 3 | 01-02-25 | 30-04-26 | Dichiarazione IVA Annuale (Trimestrali) - 2025 | Soft.Com SPA | | | | | | | 2 / 9 | | |

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

Esaminiamo più da vicino l'elenco dei Fascicoli.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1 Filtri sui Fascicoli

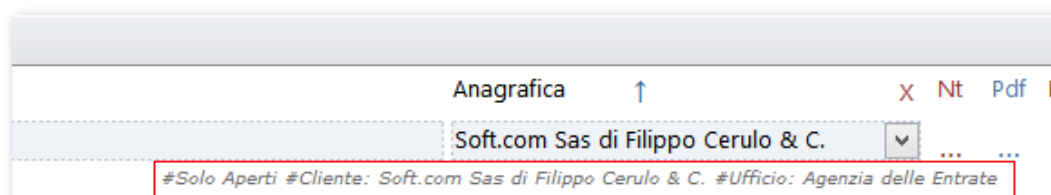
Nella parte inferiore sinistra della Maschera è possibile impostare una serie di Filtri sull'Elenco dei **Fascicoli**:



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



la descrizione del Filtro applicato è riportata nella Testata:



4.2.2 Scheda di Dettaglio del Fascicolo

La Scheda di Dettaglio del Fascicolo / Pratica :

Fascicolo / Pratica

Fascicolo / Pratica Attività Pdf Allegati File Allegati

Riferimento : Scadenza Fiscale : ▼

Anagrafica : ▼

Descrizione :

Data : Giorni : Scadenza :

Tipologia : ▼ Ufficio / Rifer. : ▼

Chiusa (#) : Chiusa in Data :

Note :

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

Fascicolo / Pratica

Fascicolo / Pratica Attività Pdf Allegati File Allegati

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.3 Gestione dei Fascicolo

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



Qui la descrizione delle Azioni disponibili:



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



Questo pulsante seleziona i Fascicoli *scaduti o*

in scadenza nei prossimi sette giorni



Questo pulsante *stampa la scheda riepilogativa del Fascicolo*



Questo pulsante *crea un Fascicolo da un Modello*

4.2.4 Stampa della Scheda riepilogativa

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



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

Riferimento: Tipo:

Data: Scadenza:

Tipologia: Ufficio:

Chiusa: Chiusa in Data: Data Notifica:

Note:

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

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

4.3 La generazione automatica dei Fascicoli da Modello

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

4.3.1 Generazione dall'Elenco Fascicoli

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

Genera Fascicolo da Modello

Modello :

Cliente Studio :

Per l'anno :

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

4.3.2 Generazione dall'Elenco Anagrafiche

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

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

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

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

Quindi con l'apposito pulsante in basso



genero il Fascicolo per tutti i Clienti selezionati.

Genera Fascicolo / Pratica

Modello : invio LIPE I Trim. SC

Per l'anno : 2022

✓

✗

?

4.4 Workflow (Flusso di lavoro)

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

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

Esaminiamo in dettaglio le informazioni presenti nell'elenco:

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

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

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

Proseguiamo:

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

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

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

4.4.1 Filtri sulle Attività

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

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

la descrizione del Filtro applicato è riportata nella Testata:

4.4.2 Scheda di Dettaglio dell'Attività

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

Attività

Attività Pdf Allegati al Fascicolo Files Allegati al Fascicolo

Id : 28825 Data : 15-03-2022 Urgente (#) : _

Descrizione : 08 Importaz. /Compilazione ISA

Scadenza : 30-09-2022

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

Fascicolo / Pratica : Mod. Redditi /IRAP -S.P. (Reg.Semp.) - 2022

In Lavorazione : _ Chiusa (#) : _ In Data :

Note :

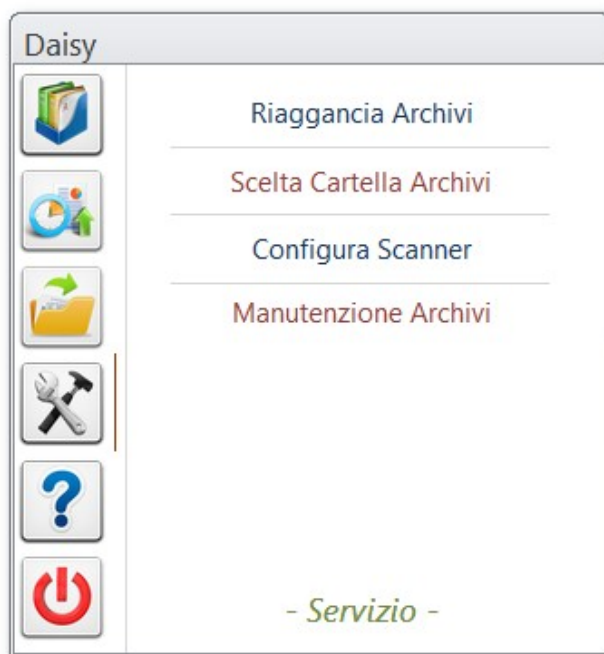
In particolare è possibile settare con un Doppio Click gli indicatori di *Urgente* e di *In Lavorazione* utili ad evidenziare il compito nei filtri. E' inoltre possibile associare delle *Note* libere alla scheda. Un doppio click sulla casella *Chiuso* chiude l'*Attività* con la Data corrente (che può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

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

4.4.3 Gestione del Workflow

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

5. Servizio

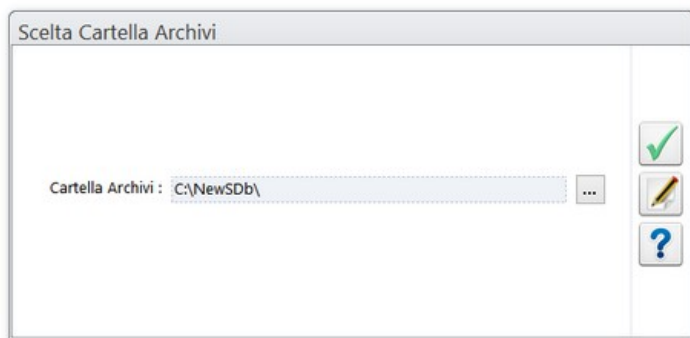


5.1 Riaggancia Archivi

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

5.2 Scelta Cartella Archivi

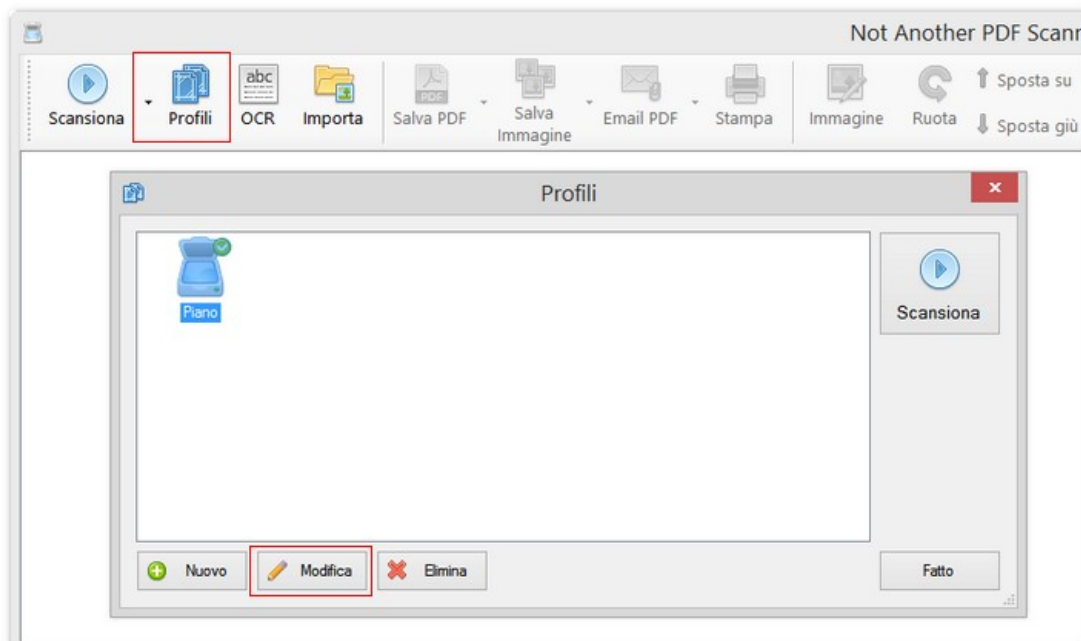
Questa Procedura serve a selezionare il percorso (locale o di rete) che ospita gli Archivi (questa opzione non è disponibile per la versione Free).



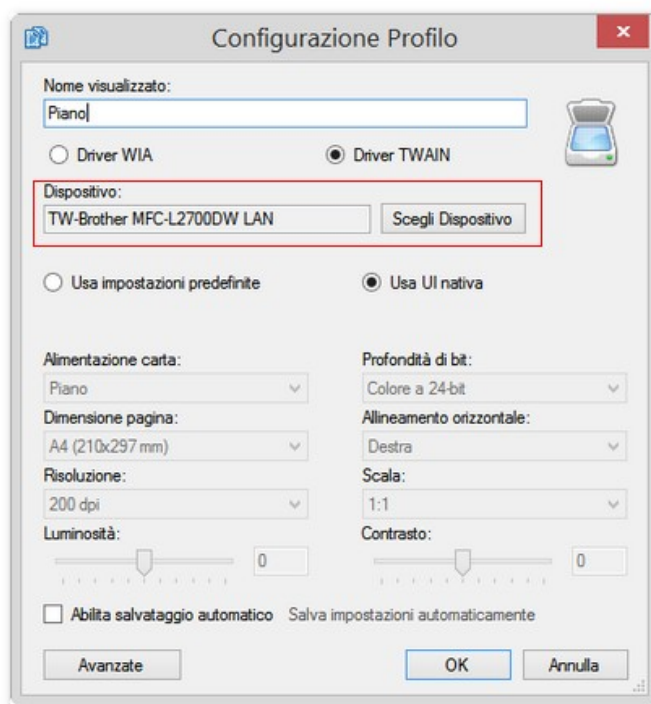
Il percorso standard è [c:\newsdb\](#).

5.3 Gestione Scanner

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



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



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

5.4 Manutenzione Archivi

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

6. Note Tecniche

6.1 Credits

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