



 *ViaLibera Suite*

Manuale Utente

La presente guida è stata chiusa in redazione il 20 settembre 2020.

© 2008 – TeamSystem S.p.A.

Sede legale: Via Sandro Pertini,88 – 61122 Pesaro (PU)

Tutti i diritti sono riservati.

E' vietata la riproduzione anche parziale e con qualsiasi strumento.

I testi, il programma e l'elaborazione dei testi, anche se curati con scrupolosa attenzione, non possono comportare specifiche responsabilità per involontari errori, inesattezze o uso scorretto del programma stesso; pertanto l'utente è tenuto a controllare l'esattezza e la completezza del materiale utilizzato.

L'Editore non si assume alcuna responsabilità per danni diretti o indiretti causati dall'errata installazione o dall'utilizzo non corretto del programma o dei supporti informatici.

Marchi o nomi riprodotti

Ms-Windows, Ms-Dos ed il logo Ms-Windows sono marchi registrati della Microsoft Corporation. Altri marchi o nomi prodotti sono marchi depositati o registrati dai rispettivi proprietari e sono unicamente citati al fine di indicare la compatibilità o l'incompatibilità con questo software.

Sommario

Informazioni generali su TS Suite	6
Primi passi	7
Il primo accesso a TS Suite	7
Effettuare il login.....	7
Creare nuovi utilizzatori	8
Completare le informazioni di Studio	8
Inserire i dati relativi ai Professionisti	9
Inserire i dati relativi ai clienti.....	9
Come avviare una nuova Attività	9
Gestione Utenti.....	11
Come creare un nuovo utente	11
I profili utente	12
I gruppi di lavoro	12
I tipi di account.....	12
Funzionalità generali	14
L'interfaccia di TS Suite.....	14
Le parti che compongono l'interfaccia	14
Il pulsante 24	14
Ridimensionare un riquadro	16
Rendere flottante un riquadro dell'area di lavoro	16
Spostare un componente aggiuntivo.....	16
Rendere flottante un componente aggiuntivo.....	17
Salvare le impostazioni di interfaccia.....	18
La Barra Multifunzione	18
La struttura della Barra Multifunzione	18
Come utilizzare la Barra Multifunzione	18
La Barra di accesso rapido	19
Come avviene una gestione	19
Componenti aggiuntivi	20
Preferiti	20
Crea nuovo	22
Calendario	22
Bacheca	22
Cronologia	23
La stampa di un documento.....	23
Stampare un documento	23
Modificare l'impostazione di pagina	23
Effettuare ricerche nell'Anteprima di Stampa	24
Visualizzare un documento	25
Esportare un documento	26
Configurazione di sistema	27
Gestione Sistema	27

Log	27
Tabelle Generali	27
Temi Interfaccia	27
Visualizza	27
Installazioni	27
Tabelle	28
Le Tabelle Generali	28
Nozioni di base sulle Tabelle di Studio24	28
Operazioni di base	29
Costruttore filtro avanzato	30
Come raggruppare i dati	30
Installazioni e aggiornamenti	31
Pianificare l'installazione di un modulo gestionale e/o di un aggiornamento	31
Installare/aggiornare un modulo Server gestionale	32
Installare/aggiornare un modulo Client	33
Temi del desktop	33
Log&Audit	34
Log	34
Audit.....	34
Anagrafica e Rubrica di studio	35
Anagrafica	35
L'interfaccia di Anagrafica	35
Come inserire una nuova voce in Anagrafica.....	35
Le schede di dettaglio.....	36
Effettuare una ricerca	38
Come personalizzare e utilizzare il Riquadro Lista.....	39
Tutti i comandi di Anagrafica.....	39
Storicizzazione dati anagrafici	41
Creazione dei dati storici	41
Utilizzo dei dati storici archiviati	41
Esempi pratici di utilizzo.....	42
Rubrica	44
L'interfaccia di Rubrica	44
Come inserire una nuova voce in Rubrica.....	44
Le schede di dettaglio.....	45
Effettuare una ricerca	46
Come personalizzare e utilizzare il riquadro Contatti	47
Tutti i comandi di 'Rubrica'	47
Agenda	49
Agenda.....	49
L'interfaccia di Agenda	49
Come creare un nuovo evento	50
Come visualizzare e modificare un evento.....	51
La visualizzazione dell'Agenda	52

Come esportare i dati di Agenda	53
La visualizzazione Lista	53
Agenda di studio.....	54
I Filtri dell'Agenda di Studio	54
Home	56
Home	56
Accesso come Amministratore.....	56
Accesso come Operatore	58
Tutti i comandi della Home Amministratore.....	60
Tutti i comandi della Home Operatore	62
Clienti e Attività	66
Gestione clienti.....	66
L'interfaccia di gestione 'Clienti'	66
Come inserire un nuovo Cliente	68
Come associare una procedura gestionale ad un Cliente ed avviarne l'esecuzione	68
Come inserire una nuova Attività oppure un nuovo periodo.....	68
Effettuare una ricerca	68
Tutti i comandi della gestione Clienti	69
Gestione Attività.....	74
L'interfaccia di Gestione Attività.....	74
Come inserire un nuovo Cliente	75
Come associare una procedura gestionale ad un Cliente ed avviarne l'esecuzione	75
Come associare una procedura gestionale ad un Cliente ed avviarne l'esecuzione	75
Come inserire una nuova Attività oppure un nuovo periodo.....	76
Tutti i comandi della gestione Attività	76
Caratteristiche delle procedure Gestionali.....	78
Procedura Dichiarazioni Fiscali	82
Versamenti telematici.....	83
Trasferimento da ViaLibera	84
Trasferimento da ViaLibera	84
Trasferimento da ViaLibera Gestione Contabile.....	86
Trasferimento dai Dichiarativi Fiscali ViaLibera.....	94
Trasferimento da Gestione Versamenti Telematici ViaLibera.....	98
Supporto	100

Informazioni generali su TS Suite

TS Suite è la soluzione di TeamSystem creata per **integrare perfettamente ogni attività degli studi professionali**, migliorandone l'efficienza e il controllo.

Grazie all'**utilizzo delle più recenti tecnologie informatiche**, consente una gestione immediata di tutti gli adempimenti fiscali e contabili, delle attività di amministrazione e controllo dello studio, facilitando i processi di comunicazione tra professionisti, collaboratori e clienti.

L'interfaccia semplice ed intuitiva permette di organizzare e monitorare tutte le attività svolte per i singoli clienti, **in una logica perfettamente integrata con i servizi Digital di TeamSystem e i servizi informativi di TS Euroconference.**

TS SUITE: L'AMBIENTE OPERATIVO UNICO PER LA GESTIONE INTEGRATA DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' DELLO STUDIO COMMERCIALISTA

Principali caratteristiche offerte da **TS Suite**:

- Unica login di accesso che permette di utilizzare tutte le applicazioni ed i servizi web acquistati dal cliente
- Home di accesso diversificate tra professionista e operatore contenenti tutte le attività da svolgere, i promemoria, gli spot giornalieri in termini di novità normative e fiscali, le scadenze del giorno
- Anagrafica unica dello studio, del cliente e dei professionisti
- Gestione del cliente, dei suoi riferimenti, dei suoi contatti e dei relativi adempimenti
- Gestione delle procedure gestionali tramite un unico punto di accesso:
 - Contabilità
 - Bilanci
 - Dichiarazioni fiscali
 - Altri adempimenti
- Permessi di gestione di singole funzioni e/o singoli clienti per ogni operatore dello studio.

Primi passi

Il primo accesso a TS Suite

Per utilizzare TS Suite è necessario effettuare alcune procedure di configurazione.

Effettuare il login

Per accedere a TS Suite è necessario effettuare il login; questa procedura di autenticazione consiste nell'inserimento di un 'nome utente' e una 'password' nella maschera di avvio del programma. In base al login effettuato, l'utente dispone di determinati permessi di accesso che abilitano/disabilitano in modo automatico alcune funzioni del programma. Per questo motivo non tutte le funzioni descritte in questo 'Help in linea' saranno necessariamente abilitate.

■ Come effettuare il primo login

Per avviare TS Suite selezionare l'icona  posta sul desktop della postazione di lavoro (oppure selezionare TS Suite dal menu Programmi/TeamSystem).



Alla prima esecuzione è possibile utilizzare le credenziali del supervisore 'Studio24':

Nome utente: studio24

Password: studio24

Successivamente sarà possibile creare un account specifico per ogni utente dello studio.



Successivamente sarà possibile creare un **account** *(insieme di informazioni che indicano ad un programma a quali file ha accesso un utente, quali modifiche può eseguire e quali sono le impostazioni personali; ogni persona può accedere al proprio account utente con un 'nome utente' e una 'password')* per ogni utente. Per maggiori informazioni su come gestire gli **account** *(insieme di informazioni che indicano ad un programma a quali file ha accesso un utente, quali modifiche può eseguire e quali sono le impostazioni personali; ogni persona può accedere al proprio account utente con un 'nome utente' e una 'password')* consultare il capitolo [Gestione Utenti](#).


Creare nuovi utilizzatori


L'Utente identifica l'utilizzatore del software: ad ogni Utente viene attribuito un Profilo ed un Account che lo abilitano/disabilitano all'utilizzo di specifiche funzioni di TS Suite, in base a quanto impostato dall'amministratore.

Per creare un nuovo Utente operare nel seguente modo:

1. Selezionare la scheda  nella Barra Multifunzione

2. Selezionare il bottone  nel gruppo Tabelle Generali e quindi nuovamente  nel menu a tendina.

3. Premere  nel gruppo Comandi della Barra Multifunzione
4. Compilare le informazioni richieste nella scheda Generale (Profilo, Nome Visualizzato, Cognome, Nome, Nome Utente e Password)

5. Precedere alla memorizzazione dei dati inseriti mediante il bottone 
6. Successivamente in caso di specifiche profilazioni da attribuire all'utente compilare anche le successive schede di dettaglio (Gruppi lavoro, Permessi utenti, Account)


Per maggiori informazioni consultare l'Help in Linea di TS Suite al capitolo [Gestione Utenti](#).

Completare le informazioni di Studio

Lo Studio rappresenta l'entità per la quale i soggetti identificati come Utenti e Professionisti svolgono la loro attività.


Con l'installazione di TS Suite viene creata un'anagrafica di base e provvisoria relativa allo Studio. Tale anagrafica dovrà essere completata a cura dell'utente con tutte le informazioni necessarie.

Per completare le informazioni dello Studio operare nel seguente modo:

2. Selezionare il bottone  in basso a sinistra
3. Fare click sulla relativa voce presente nella lista Studi in alto a sinistra
4. Procedere alla compilazione delle schede di dettaglio



con i dati inerenti lo studio. Nella scheda Generale è presente il flag 'Intermediario' utile per la definizione del soggetto preposto agli invii telematici ed utilizzato dall'applicativo 'Versamenti Telematici'

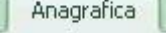




5. Procedere alla memorizzazione dei dati inseriti mediante il bottone 

Nel caso di studio con un unico professionista titolare selezionare anche l'opzione 'Professionista' e compilare la relativa sezione.

Per maggiori informazioni consultare l'Help in Linea di TS Suite al capitolo [Anagrafica](#).

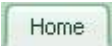


Inserire i dati relativi ai Professionisti

Per inserire i dati anagrafici relativi ai Professionisti operare nel seguente modo:

1. Selezionare la scheda  nella 'Barra Multifunzione' e quindi fare click su ,
2. Selezionare il bottone  in basso a sinistra
3. Premere  nel gruppo Comandi della 'Barra Multifunzione'
4. Precedere alla memorizzazione dei dati inseriti mediante il bottone 
5. Successivamente sarà possibile procedere alla compilazione delle successive schede di dettaglio (Professionista, Indirizzi, Recapiti, Istituti di Credito e Note)

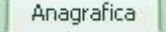




Per maggiori informazioni consultare l'Help in Linea di TS Suite al capitolo [Anagrafica](#).

Inserire i dati relativi ai clienti

L'utente ha comunque la possibilità di effettuare inserimenti di clienti anche dalle schede  (operatore), , 

I relativi procedimenti sono descritti nell'Help in Linea di TS Suite nei rispettivi capitoli.

Per inserire i dati anagrafici relativi ai Clienti, dalla scheda , operare nel seguente modo:

1. Selezionare la scheda  nella Barra Multifunzione e quindi fare click su 
2. Selezionare il bottone  in basso a sinistra
3. Premere  nel gruppo Comandi della Barra Multifunzione
4. Compilare le informazioni richieste nella scheda Generale - la casella Cliente risulterà già barrata di default - e procedere con la compilazione della scheda Altri dati
5. Precedere alla memorizzazione dei dati inseriti mediante il bottone 
6. Successivamente sarà possibile procedere alla compilazione delle successive schede di dettaglio (Rappresentante Legale, Indirizzi, Recapiti, Istituti di Credito, Identificazione e Note)

Per maggiori informazioni consultare l'Help in Linea di TS Suite al capitolo [Anagrafica](#).

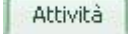
Come avviare una nuova Attività

Per attività si intendono i servizi che lo studio può offrire alla propria clientela.

Dopo aver creato un cliente è possibile definire quali attività di studio interesseranno il cliente stesso: contabilità, dichiarazioni fiscali, bilanci, ecc.

Le specifiche attività di studio sono gestite attraverso specifiche procedure di TS Suite.

Non è necessario abilitare da subito il cliente a tutte le procedure di studio: sarà possibile farlo man mano che se ne presenta la necessità.

Di seguito descriveremo la procedura di creazione di un'attività per un Cliente dalla scheda .

L'utente ha comunque la possibilità di effettuare questo tipo di operazione anche dalle schede



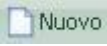

Home

(operatore) e

Clienti

I relativi procedimenti sono descritti nell'Help in Linea di TS Suite nei rispettivi capitoli.


Il collegamento tra Cliente (che dovrà già essere inserito in Anagrafica) e procedura Gestionale avviene partendo dall'Attività che si vuole eseguire. Operare nel seguente modo:

1. Selezionare la scheda  nella Barra Multifunzione e quindi fare click su 
2. Selezionare una delle procedure gestionali presenti nella Lista Attività (le procedure gestionali sono raggruppate per tipologia: Contabilità, Dichiarazioni Fiscali, Bilanci)
3. Dopo aver selezionato uno dei bottoni di raggruppamento, fare click sulla procedura gestionale da avviare.
4. Selezionare il bottone  nel gruppo di comandi Attività della Barra Multifunzione
5. Viene avviata la procedura guidata per l'inserimento della nuova Attività
6. Selezionare il Cliente da associare all'Attività
7. Il prodotto applicativo risulterà già impostato in base all'attività scelta; completare i campi mancanti (a seconda dell'attività scelta possono essere richieste informazioni differenti)
8. Fare click su 
9. La nuova Attività verrà visualizzata nel riquadro di dettaglio relativo al Cliente per cui l'Attività è stata creata.

Per accedere all'attività:

1. Selezionare, dal riquadro Clienti il soggetto sul quale operare e fare doppio click, dal riquadro



Dettaglio, sull'Attività desiderata, oppure premere il bottone  nel gruppo di comandi Attività della Barra Multifunzione.

Il procedimento è lo stesso anche in caso si desideri creare un nuovo periodo (nel caso di contabilità) oppure una nuova tipologia di dichiarazione (nel caso di dichiarazione ordinaria, integrativa, sostitutiva).

Precisazione: creazione di una contabilità

La creazione di una nuova attività di tipo 'contabilità' si completa al primo accesso all'esercizio contabile in occasione del quale l'utente deve specificare le informazioni aggiuntive per completare il processo: tipologia contabilità, modello contabile, modello cespiti, ecc.

Lo stesso discorso vale per la creazione di esercizi contabili successivi al primo.

Precisazione: creazione di un'attività di tipo 'Versamenti Telematici'.

La creazione di questo tipo di attività è possibile solo per il soggetto indicato in anagrafica come 'Intermediario'.

Per maggiori informazioni consultare l'Help in Linea di TS Suite al capitolo [Attività](#).

Gestione Utenti

La 'Gestione Utenti' permette di creare gli 'Utenti' di TS Suite e di assegnare loro determinate credenziali: in questo modo è possibile abilitare/disabilitare l'utente all'utilizzo di specifiche funzioni di TS Suite. Per accedere alla gestione 'Utenti' selezionare la scheda 'Sistema' nella 'Barra Multifunzione' e fare click sul pulsante **Utenti** e quindi ancora su 'Utenti' nel menu a discesa.

Come creare un nuovo utente

Per accedere alla gestione 'Utenti' selezionare la scheda 'Sistema' nella 'Barra Multifunzione' e fare click sul pulsante **Utenti** e quindi ancora su 'Utenti' nel menu a discesa.



La 'Gestione Utenti' propone due schede:

- Utenti: in cui è possibile visualizzare l'elenco degli utenti
- Dettagli: in cui è possibile inserire o modificare i dati relativi all'utente selezionato.

■ Creare un nuovo 'Utente'

1. Fare click su **Nuovo** nella 'Barra Multifunzione'
2. Compilare le schede di dettagli salvando, di volta in volta, le modifiche apportate:
 - **Generale**

In questa scheda vengono inserite le informazioni generali sull'utente: tutti i campi, ad esclusione delle 'Note' sono obbligatori.

Per associare un '**Profilo**' all'utente selezionare un profilo dalla lista. Di default Studio24 propone due profili: Amministratore e Operatore, è però possibile crearne di nuovi (per maggiori informazioni consultare il capitolo '[I profili utente](#)'). Inserire '**Nome utente**' e '**Password**'

(NOTA: salvo modifiche effettuate dall'Amministratore di sistema, dovranno obbligatoriamente essere di almeno 7 caratteri alfanumerici).

- **Gruppi Lavoro**

Selezionare uno dei gruppi di lavoro presenti in elenco. Per aggiungere un ulteriore gruppo all'elenco consultare il paragrafo '[Gruppi di lavoro](#)'.

- **Permessi Utenti**

La sezione è divisa in due gruppi:

- Lista Utenti. In questo gruppo è possibile definire se l'utente corrente è abilitato ad accedere o meno ad informazioni relative ad altri utenti di Studio24.
- Lista Clienti. In questo gruppo è possibile definire i clienti a cui ha accesso l'utente corrente. E' quindi possibile applicare delle restrizioni: il cliente disabilitato non verrà mai visualizzato dall'utente corrente.

- **Funzioni-Account**

Questa scheda permette di associare delle funzioni specifiche all'account del soggetto: in questo modo è possibile specificare, ad esempio, a quali banche dati può accedere il soggetto corrente.

Se non viene associata nessuna funzione, l'utente corrente eredita automaticamente le credenziali dello 'Studio'.

Per aggiungere una nuova funzione fare click su **Nuovo**, completare i campi nella parte inferiore della finestra e quindi selezionare **Salva**.

I profili utente

I profili utente definiscono la modalità di accesso al sistema.

Per attivare la funzione 'Profili' fare click sul pulsante **Utenti** e quindi su **Profili** nell'elenco a discesa.

A questo punto TS Suite propone due profili.

Il profilo 'Amministratore' viene solitamente associato a chi, di fatto, avrà un ruolo di amministratore del sistema, e per il quale verranno abilitati tutti i permessi.

Il profilo 'Operatore' viene solitamente associato all'utilizzatore del programma, e per questo possono essere disabilitati alcuni permessi.

■ Creare un nuovo 'Profilo'

1. Fare click su **Nuovo** nella 'Barra Multifunzione'
2. Nella griglia compare una nuova riga bianca: nella colonna 'Descrizione' digitare una descrizione del profilo (ad esempio 'Servizi tributari')
3. Selezionare un profilo tra quelli disponibili nella colonna 'Tipo profilo'
4. Fare click su **Salva**
5. Aprire la scheda 'Permessi del profilo: *nome del profilo*' e selezionare/deselezionare le voci per le quali il profilo corrente verrà abilitato.
6. Fare click su **Salva**

I gruppi di lavoro

I gruppi di lavoro permettono di raggruppare gli utenti in gruppi omogenei: in questo modo è possibile, ad esempio, attribuire ad un gruppo determinati permessi evitando di assegnarli uno per volta.

Per attivare la funzione 'Gruppi di lavoro' fare click sul pulsante **Utenti** e quindi su **Gruppi Lavoro** nell'elenco a discesa.

■ Creare un nuovo 'Gruppo di Lavoro'

1. Fare click su **Nuovo** nella 'Barra Multifunzione'
2. Nella griglia compare una nuova riga bianca: digitare il nome del gruppo che si vuole creare
3. Fare click su **Salva**

I tipi di account

Il 'Tipo di Account' può essere utilizzato per fornire ulteriori credenziali ad un soggetto. Se ad un soggetto non viene attribuito nessun 'Tipo di Account', esso eredita quello dello studio.

Nella gestione 'Tipi di account' è possibile definire le caratteristiche per i tipi di account elencati.

■ [Impedisci dati utente](#)

Selezionando questa voce, la password dovrà essere diversa dal nome utente

■ [Registra Lettere Maiuscole](#)

Consente di utilizzare lettere maiuscole

■ [Registra Lettere Minuscole](#)

Consente di inserire lettere minuscole

■ [Registra Numeri](#)

Consente di inserire caratteri numerici

■ [Registra Caratteri Speciali](#)

Consente di inserire caratteri speciali

- **Numero Max Errori**

Definisce il numero massimo di tentativi errati (nell'inserimento di 'Nome Utente' e 'Password') prima di bloccare l'accesso

- **Scadenza Mancato Utilizzo**

Permette di impostare la scadenza di un account non utilizzato

- **Lunghezza Minima**

Definisce il numero minimo di caratteri

- **Numero Minimo Regole**

Permette di impostare il numero massimo di criteri non rispettati (ad esempio, impostando questo valore su uno, si consente all'utente di inserire un nome utente/password che rispetti tutti i criteri impostati tranne uno)

- **Validità Password Min**

Permette di impostare l'inizio del periodo di validità della password

- **Validità Password Max**

Permette di impostare la fine del periodo di validità della password

Funzionalità generali

L'interfaccia di TS Suite

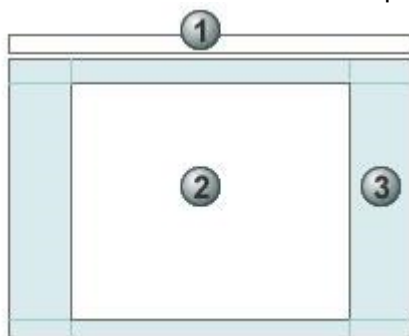
Lo spazio di lavoro di TS Suite è flessibile e dinamico, progettato per consentire all'utente di accedere in modo efficace alle funzionalità del sistema, con la possibilità di personalizzare l'interfaccia di TS Suite in relazione alle proprie esigenze operative.

Gli strumenti contestuali vengono attivati solo quando sono necessari per l'attività che si sta eseguendo, in modo da massimizzare gli spazi di lavoro ed ottimizzare la visualizzazione.

E' possibile modificare l'aspetto grafico di TS Suite cambiando i profili di visualizzazione (skin) e la dimensione delle aree di lavoro, salvando le nuove impostazioni che rimarranno tali per i successivi accessi (consultare il paragrafo [Temi del desktop](#)).

Le parti che compongono l'interfaccia

L'area di lavoro è strutturata in tre parti, che a loro volta possono essere suddivise in riquadri:



1. **La Barra Multifunzione:** contiene le aree di lavoro (schede) che compongono TS Suite (Home, Clienti, Attività, Agenda, Anagrafica, Rubrica, News, Scadenze, Banche Dati, Preferiti, Sistema) e, divisi in gruppi, i comandi necessari per gestire un'attività.
2. **L'area di Lavoro:** è l'area in cui vengono avviate le gestioni disponibili; può essere suddivisa in riquadri ridimensionabili.
L'area di Lavoro, a seconda della funzionalità scelta, può contenere dei bottoni che attivano filtri o gestioni particolari sui riquadri presenti.
3. **Funzionalità aggiuntive:** in quest'area possono essere visualizzati degli strumenti supplementari di aiuto all'utente (ad esempio Preferiti, Radio24, Bacheca, Cronologia).

Il pulsante 24

Il pulsante 24 permette di accedere alle seguenti funzioni:

- **Salva Layout**
Salva l'attuale configurazione dell'interfaccia.
- **Ripristina Layout Default**
Ripristina la configurazione di default dell'interfaccia.
- **Ripristina Layout Utente**
Ripristina la configurazione dell'interfaccia precedentemente salvata dall'utente.

- [Cambia Password](#)

Consente di modificare la password di accesso a Studio²⁴.



A dialog box titled "Modifica Password" with a light green header. It contains three text input fields labeled "Vecchia Password:", "Nuova Password:", and "Conferma Password:". At the bottom, there are two buttons: "Conferma" and "Annulla".

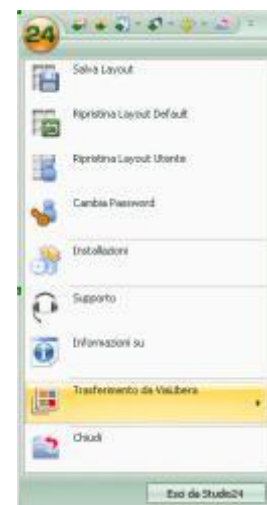
Compilare i campi presenti nel riquadro e premere **Conferma** per salvare la modifica.

- [Installazioni](#)
- [Supporto](#)
- [Informazioni](#)
- [Trasferimento da ViaLibera](#)
- [Chiudi](#)

Chiude l'ultima gestione aperta.

- [Esci da Studio²⁴](#)

Termina l'esecuzione di Studio²⁴.



Ridimensionare un riquadro

1. Posizionare il puntatore del mouse sulla **barra di divisione** (*barra che divide due riquadri, può essere sia orizzontale che verticale*)




2. Quando il puntatore del mouse assumerà la forma a doppia freccia, trascinare verso l'alto o verso il basso [verso destra o sinistra se la barra di divisione è verticale] per ridimensionare il riquadro.

Rendere flottante un riquadro dell'area di lavoro

Alcuni riquadri dell'area di lavoro possono essere resi **flottanti** (*riquadro che si espande o si riduce al click del mouse*): l'esiguo profilo di un riquadro ridotto a icona permette di utilizzare una porzione maggiore di 'Area di Lavoro' garantendo comunque il rapido accesso alle funzionalità contenute nel riquadro stesso.

Quando un riquadro flottante è aperto, si trova in primo piano davanti all'area di

lavoro. ■ Rendere flottante un riquadro dell'area di lavoro

Fare click sul simbolo  nella barra del titolo del componente.

■ Consultare il contenuto di un riquadro flottante

Nel riquadro flottante chiuso fare click sulla barra che ne riporta il nome: in questo modo si aprirà la finestra del contenuto del riquadro, senza barra del titolo e senza pulsanti.



Appena verrà selezionato qualsiasi elemento esterno al riquadro, questo si chiuderà automaticamente

■ Rendere fisso un riquadro flottante

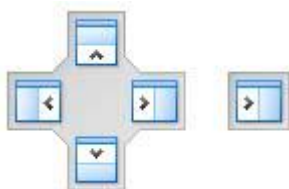
Fare click su .

Spostare un componente aggiuntivo

Quando si sceglie di visualizzare un **componente aggiuntivo**, questo viene collocato nella posizione stabilita di default da TS Suite. E' però possibile spostare e ridimensionare questi componenti per ottimizzare lo spazio di lavoro.

Per spostare un componente:

1. fare clic sulla barra del titolo del componente e trascinare
2. sullo schermo compariranno delle frecce azzurre:



posizionandosi su una di queste frecce l'area in cui il componente andrà rispettivamente a collocarsi verrà colorata di azzurro.

3. scegliere la nuova posizione per il riquadro e rilasciare il pulsante del mouse.

Per ridimensionare un componente vedere [Come ridimensionare un Riquadro](#).

Rendere flottante un componente aggiuntivo


I componenti aggiuntivi possono essere resi **flottanti** (*riquadro che si espande al clic del mouse*): l'esiguo profilo di un riquadro ridotto a icona permette di utilizzare una porzione maggiore di 'Area di Lavoro' garantendo comunque il rapido accesso alle funzionalità aggiuntive.

Quando un riquadro flottante è aperto, si trova in primo piano davanti all'area di


lavoro. ■ Rendere flottante il riquadro di un componente aggiuntivo

Fare click sul simbolo puntina da disegno  nella barra del titolo del componente.

■ Consultare il componente aggiuntivo flottante

Fare click sull'icona del componente, ad esempio . L'icona cambierà colore, e il riquadro si aprirà in modalità flottante. Al primo click esterno al riquadro, questo si chiuderà automaticamente.

■ Rendere fisso un riquadro flottante

Aprire il riquadro in modalità flottante e fare click sul simbolo puntina da disegno  nella barra del titolo del componente.

■E' possibile salvare le impostazioni dell'interfaccia modificate dall'utente: Selezionare il pulsante in alto a sinistra nella 'Barra Multifunzione' e quindi **Salva Layout**.

■Per ritornare alle impostazioni di interfaccia impostate come default da TS Suite selezionare il pulsante **Ripristina Layout Default**.

■Per ritornare alle impostazioni di interfaccia precedentemente salvate dall'utente selezionare il pulsante **Ripristina Layout Utente**.

La Barra Multifunzione

La 'Barra Multifunzione' consente di individuare rapidamente i comandi necessari per completare una attività. I comandi sono organizzati in gruppi logici, a loro volta raccolti in schede. Ogni scheda è correlata a un tipo di attività.

La struttura della Barra Multifunzione




1. Scheda
2. Gruppo
3. Pulsante
4. Pulsante 24
5. Barra di accesso rapido

Come utilizzare la Barra Multifunzione

Per avviare una gestione di TS Suite selezionare la linguetta della scheda corrispondente alla gestione da avviare: ad esempio, per accedere alla Rubrica fare click sulla scheda 'Rubrica'. In questo modo verranno portati in primo piano tutti i comandi utili alla gestione avviata. A questo punto selezionare il pulsante **Apri**.

■I Pulsanti doppi

1. La parte inferiore permette di accedere a un elenco di opzioni
2. La parte superiore ripristina l'impostazione di default per quel comando/funzione

NOTA: I pulsanti della scheda 'Sistema' non presentano il funzionamento .

■Il pulsante 24

Questo pulsante permette di aprire un menu che riporta alcune funzioni di TS Suite. Per maggiori informazioni consultare il paragrafo ['Pulsante 24'](#).

■ Ridurre a icona la barra multifunzione

La 'Barra Multifunzione' non può essere eliminata; è tuttavia possibile ridurla a icona per ottenere più spazio disponibile sullo schermo.

Per ridurre a icona la 'Barra Multifunzione' è possibile utilizzare due metodi:

- Fare doppio click sulla linguetta della scheda attiva. Per ripristinarla fare doppio click una seconda volta sulla 'Barra Multifunzione'.
- Fare click con il tasto destro sulla 'Barra Multifunzione' e selezionare l'opzione **Minimizza il ribbon**

La Barra di accesso rapido

La 'Barra di accesso rapido' è una barra degli strumenti personalizzabile contenente un insieme di comandi indipendenti dalla scheda attualmente visualizzata. E' possibile aggiungere alla barra di accesso rapido pulsanti che rappresentano comandi relativi ad attività ricorrenti o che si preferisce mettere in evidenza. E' inoltre possibile spostare la 'Barra di accesso rapido' in una delle due posizioni disponibili. La 'Barra di accesso rapido' può essere posizionata:

- nell'angolo superiore sinistro accanto al pulsante
- '24' sotto la 'Barra Multifunzione'

■ Spostare la 'Barra di accesso rapido'

1. Fare click sul pulsante **Personalizza barra di accesso rapido** 
2. Fare click su **Mostra una barra di accesso veloce sotto [sopra] il ribbon.**

In alternativa:

1. Fare click con il tasto destro sulla 'Barra Multifunzione'
2. Nel menu contestuale selezionare la voce **Mostra una barra di accesso veloce sotto [sopra] il ribbon**

■ Personalizzare la 'Barra di accesso rapido'

Per aggiungere un pulsante alla 'Barra di accesso rapido' :

1. Fare click con il tasto destro sul pulsante della 'Barra Multifunzione' che si vuole aggiungere
2. Nel menu contestuale selezionare la voce **Aggiungi barra di accesso veloce.**

Per eliminare un pulsante alla 'Barra di accesso rapido'

1. Fare click con il tasto destro sul pulsante della 'Barra di accesso rapido' che si vuole eliminare
2. Nel menu contestuale selezionare la voce **Rimuovi dalla barra di accesso veloce.**

Come avviene una gestione

Per avviare una gestione in TS Suite selezionare la relativa linguetta nella ['Barra Multifunzione'](#) e premere il pulsante **Apri** (il primo a sinistra).

TS Suite è 'Multigestione' cioè consente di avviare più gestioni contemporaneamente. Per passare da una gestione ad un'altra è sufficiente selezionare la linguetta corrispondente



La linguetta di colore diverso rappresenta la gestione attiva.
Per chiudere la gestione attiva fare click sul simbolo **X**.

Componenti aggiuntivi

Per visualizzare i componenti aggiuntivi disponibili in TS Suite selezionare la scheda 'Sistema' nella 'Barra Multifunzione' e quindi fare click su **Visualizza**. A questo punto è possibile selezionare una delle voci presenti in elenco.



TS Suite posiziona il riquadro del componente aggiuntivo nella posizione di default, per spostarlo vedere il capitolo [Spostare un componente aggiuntivo](#).

Preferiti

Nel riquadro preferiti viene visualizzato un elenco di funzioni, siti web, programmi etc. utilizzati frequentemente. L'organizzazione di questi *comandi rapidi (o shortcut, sono comandi usati per compiere operazioni comuni che altrimenti richiederebbero procedure di avvio più lunghe. Per esempio, una volta memorizzato un indirizzo web nei 'Preferiti' è sufficiente selezionarlo dall'elenco perché venga visualizzato nel browser)* è personalizzabile dall'utente.

Il riquadro 'Preferiti' rappresenta una sorta di scrivania di lavoro dell'utente che, personalizzandone i contenuti, potrà avere a disposizione gli elementi più funzionali alle proprie esigenze operative.

Per accedere a un preferito fare click sulla voce presente nel riquadro 'Preferiti'.

In alternativa selezionare la scheda 'Preferiti' nella 'Barra Multifunzione' e quindi selezionare una delle icone presenti nel gruppo 'Preferiti'.



I Preferiti sono di due tipi:

- i Preferiti Utente, che ogni utente può impostare sulla propria postazione
- i Preferiti Predefiniti, disponibili per tutti gli utenti di TS Suite in relazione al loro Profilo.

E' possibile configurare entrambi i tipi di Predefiniti.

■Come configurare i 'Preferiti' Utente

Selezionare la scheda 'Sistema' nella 'Barra Multifunzione' quindi il pulsante **Preferiti** e nuovamente **Preferiti** nell'elenco a discesa.



Nella finestra verrà visualizzata la 'Tabella' dei preferiti attualmente presenti; la parte inferiore dell'area di lavoro permette di inserire nuove voci nella 'Tabella' e di modificare quelle esistenti.

Per aggiungere una nuova voce ai preferiti

1. fare click su **Nuovo** nella 'Barra Multifunzione'

2. completare i campi richiesti nella parte inferiore dell'area di lavoro (i campi sono contestuali al 'Tipo' di preferito da inserire)
3. fare click su **Salva**

I 'Preferiti' così aggiunti o modificati verranno visualizzati nel riquadro

'Preferiti' Per maggiori informazioni sull'utilizzo delle Tabelle consultare il

capitolo [Tabelle](#).

■Come configurare i 'Preferiti Predefiniti'

Selezionare la scheda 'Sistema' nella 'Barra Multifunzione' quindi il pulsante **Preferiti** e **Preferiti Predefiniti** nell'elenco a discesa.

Nella finestra verrà visualizzata la 'Tabella' dei Preferiti Predefiniti attualmente presenti; la parte inferiore dell'area di lavoro permette di inserire nuove voci all'elenco e di modificare quelle esistenti.

I Preferiti Predefiniti saranno disponibili per tutti gli utenti di TS Suite in relazione al proprio tipo di profilo: è infatti necessario, in fase di creazione di un nuovo Preferito Predefinito, associarlo ad un 'Profilo'

Per aggiungere una nuova voce ai preferiti

1. fare click su **Nuovo** nella 'Barra Multifunzione'
2. completare i campi richiesti nella parte inferiore dell'area di lavoro (i campi sono contestuali al 'Tipo' di preferito da inserire)
3. fare click su **Salva**

Per maggiori informazioni sull'utilizzo delle Tabelle consultare il capitolo [Tabelle](#).

■Visualizzare i 'Preferiti'

I 'Preferiti' presenti nel riquadro 'Preferiti' sono organizzati in cartelle di raggruppamento. Per espandere [o contrarre] il contenuto di una cartella fare click sul simbolo della cartella.

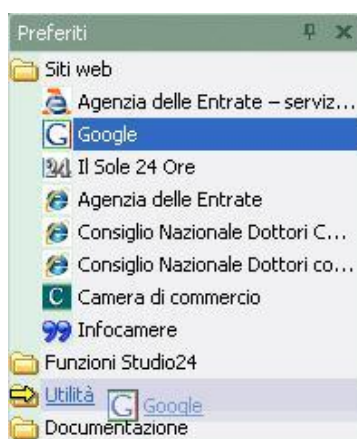
In alternativa è possibile selezionare la scheda 'Preferiti' nella 'Barra Multifunzione' e quindi i pulsanti **Espandi** o **Riduci**.



■Ordinare i 'Preferiti'

Nel riquadro 'Preferiti'

1. selezionare un 'preferito'
2. trascinare il preferito sulla cartella in cui lo si vuole inserire
3. lasciare il pulsante del mouse quando verrà visualizzata una freccia gialla



■Ripristinare i Preferiti



Il pulsante **Ripristina** permette di eliminare dalla propria postazione i preferiti Utente ripristinando i Preferiti Predefiniti.

Crea nuovo

'Crea Nuovo' permette di velocizzare una serie di attività previste per TS Suite in modo da rendere più agevoli le operazioni comuni che l'utente può eseguire.

Il riquadro 'Crea nuovo' propone una serie di Soggetti, Attività e altri elementi che è possibile creare con TS Suite: selezionare una delle voci in elenco per predisporre il programma ad eseguire la procedura selezionata.

Calendario

Il 'Calendario', oltre ad indicare la data corrente, contrassegnata dal contorno rosso, facilita la navigazione nell'Agenda. La campitura blu indica i giorni visualizzati nell'Agenda. Per selezionare più giorni posizionarsi con il mouse sulla data di inizio o di fine dell'intervallo temporale e trascinare.

Per ritornare alla data corrente selezionare .

Bacheca

La 'Bacheca' riporta, l'elenco degli appuntamenti di Studio.

E' possibile applicare dei criteri di ordinamento e filtri all'elenco visualizzato.

Gli appuntamenti classificati come 'Scadenza' vengono evidenziati graficamente con un differente stile di testo e un segnale lampeggiante.


Facendo doppio click sull'evento è possibile consultare e modificare le informazioni di dettaglio presenti nella finestra di dialogo '[Nome dell'appuntamento](#)'.

1. Nella casella **Oggetto** digitare una descrizione
2. Nella casella **Luogo** indicare il luogo dell'appuntamento
3. **Etichetta**: a seconda dell'opzione scelta, visualizza con un colore diverso l'appuntamento
4. Specificare l'ora di **inizio** e di **fine** o la durata in ore e minuti
5. **Giomata intera**: disabilita l'opzione "Ora Inizio - Ora Fine"
6. **Promemoria**: abilita il [promemoria](#) (*messaggio, visualizzato a intervalli di tempo specificati dall'utente, che indica per quando è prevista l'esecuzione di un evento*)
7. **Privato**: gli altri utenti vedranno la presenza dell'evento ma non le informazioni ad esso associate.
8. **Mostra periodo come**: a seconda dell'opzione scelta, visualizza con un colore diverso la parte sinistra del riquadro dell'appuntamento
9. **Categoria appuntamento**: stabilisce se il nuovo appuntamento verrà associato al singolo utente (Personale), ad un Gruppo di Lavoro o allo Studio. Se un Appuntamento viene associato allo Studio vengono disabilitate le voci Gruppo, Professionista e Cliente
10. **Tipologia**: identifica la tipologia dell'appuntamento. NOTA: Un evento identificato come 'Studio' verrà visualizzato nella 'Bacheca'
11. **Gruppo**: seleziona il Gruppo da associare all'Appuntamento. Questa opzione è attiva solo se nella casella Appuntamento è stato selezionato 'Gruppo di Lavoro'
12. **Priorità**: identifica la priorità dell'Appuntamento.
13. **Stato**: identifica lo stato dell'Attività
14. **Professionista**: associa un appuntamento ad un Professionista
15. **Cliente**: associa un appuntamento ad un Cliente

16. **Studio**: se attivo, selezionare uno studio dall'elenco

Cronologia

Nel riquadro 'Cronologia' vengono visualizzati gli elenchi di comandi avviati dall'utente, organizzati con una logica temporale.

Per visualizzare la cronologia riferita ad un dato periodo, fare click sull'icona .

La stampa di un documento

L' Anteprima di stampa permette di formattare, stampare ed esportare in formato digitale, tutti i documenti di TS Suite.

Fare click su **Anteprima di Stampa** per aprire la scheda 'Anteprima di stampa' relativa al documento attivo.



Stampare un documento



Utilizzare il tasto **Stampa** per aprire la finestra 'Stampa' in cui è possibile selezionare una stampante di sistema e le opzioni correlate.

Per inviare direttamente il documento in stampa, senza dover impostare alcuna opzione, utilizzare il tasto **Stampa Diretta**.

NOTA: In quest'ultimo caso la stampa del documento viene inviata alla stampante predefinita.

Modificare l'impostazione di pagina

E' possibile modificare le impostazioni della pagina da stampare utilizzando i pulsanti contenuti nel gruppo di comandi 'Imposta Pagina'.

■Inserire Testata/Piè di Pagina



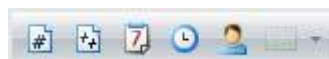
Le intestazioni e i piè di pagina sono aree nei margini superiore e inferiore di ogni pagina di un documento in cui è possibile inserire sia testo che grafica. È possibile, ad esempio, aggiungere i numeri di pagina, la data e l'ora oppure il logo di una società, il titolo o il nome file del documento o anche il nome dell'autore.

Sono a disposizione sia per l'intestazione che per il piè di pagina tre riquadri dove è possibile inserire testo/immagini, a seconda che si voglia impaginare il testo a destra, sinistra o al centro.

Una volta inserito testo o immagine nei riquadri è possibile formattarli scegliendo un font (stile e corpo) e l'allineamento alla base, in alto o al centro della pagina.



È possibile inoltre inserire, tramite macro precompilate, dei testi con funzioni particolari come il numero di pagina, il numero totale di pagine, la data di stampa, l'ora di stampa, il nome utente o un'immagine.



Dopo aver compilato l'intestazione e/o il piè di pagina fare clic su **Ok** per aggiornare l'anteprima [**Annulla** per annullare le impostazioni inserite].

■Impostare le Proporzioni

È possibile modificare l'impaginazione del documento selezionando una percentuale di incremento/decremento rispetto alla visualizzazione normale oppure adattare tutto il documento ad un numero specificato di pagine.

■Impostare i Margini

I margini di pagina sono costituiti dallo spazio vuoto intorno ai bordi delle pagine. Il testo e gli elementi grafici sono in genere inseriti nell'area stampabile delimitata dai margini ma è possibile inserire alcuni elementi, quali intestazioni, piè di pagina e numeri di pagina, direttamente nei margini. Utilizzare il tasto **Margini** per aprire il menu a discesa 'Margini'.

È possibile utilizzare i margini di pagina predefiniti, selezionando una delle voci in elenco, oppure specificare margini personalizzati.

Fare clic su 'Imposta Margini' per aprire il pannello di impostazioni 'Imposta Pagina'.

■Impostare l'Orientamento

È possibile modificare l'orientamento dell'intero documento in orizzontale o verticale.

■Impostare il Formato


È possibile scegliere il formato di stampa tra quelli presenti nell'elenco a discesa.

L'elenco dei formati varierà in base ai formati supportati dalla stampante selezionata.

Effettuare ricerche nell'Anteprima di Stampa

Il gruppo di pulsanti 'Navigazione' permette di effettuare ricerche e navigare il contenuto del documento da stampare.

■Ricerca una Parola o una frase

Utilizzare il pulsante **Cerca**  per visualizzare la finestra di ricerca con la quale è possibile ricercare una parola o una frase specifica all'interno del documento. Digitare il testo da cercare nel campo 'Trova'. Cliccare 'Trova successivo' per procedere con la ricerca.

È possibile affinare la ricerca spuntando le variabili 'Maiuscole/minuscole', 'Parole intere' o ripercorrere la ricerca al contrario con 'Trova su'.

■ Navigare il contenuto di un documento

E' inoltre possibile utilizzare i pulsanti di navigazione per scorrere le pagine del documento

- **Prima Pagina:** L'anteprima si posizionerà sulla prima pagina del documento.
- **Pagina Precedente:** L'anteprima si posizionerà sulla pagina precedente del documento.
- **Pagina successiva:** L'anteprima si posizionerà sulla pagina successiva del documento.
- **Ultima Pagina:** L'anteprima si posizionerà sull'ultima pagina del documento.

Visualizzare un documento

E' possibile modificare le impostazioni di visualizzazione di un documento di anteprima, utilizzando i comandi del gruppo 'Zoom'.

■ Utilizzare lo strumento Zoom



- **Zoom out:** Cliccando sullo strumento 'Zoom Out' si riduce la visualizzazione delle pagine del documento.
- **Zoom:** Tramite questo menù a tendina è possibile scegliere di visualizzare il documento secondo la larghezza della pagina o del testo, visualizzare una o due pagine oppure scegliere una percentuale di zoom o immetterne una personalizzata.
- **Zoom in:** Cliccando sullo strumento 'Zoom In' si aumenta la visualizzazione delle pagine del documento.

■ Gli strumenti di visualizzazione

- **Puntatore del mouse:** Visualizza e rende attivo il puntatore del mouse.
- **Mano:** Utilizzare il Tool Mano per scorrere manualmente le pagine.
- **Ingranditore automatico:** Attiva lo strumento 'Ingranditore automatico'. Cliccando una volta sul documento esegue uno zoom in maniera tale che la singola pagina diventi

visibile interamente; cliccando un'altra volta la pagina viene visualizzata al 100% del suo formato normale.

- **Pagine multiple:** Sceglie il numero di pagine da visualizzare contemporaneamente in una finestra di anteprima. Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse è possibile, spostandosi a sinistra e/o verso il basso, visualizzare fino ad massimo di 30 pagine (tre righe e dieci colonne). Le pagine visualizzate saranno quelle evidenziate in blu.

1. Inserimento e impaginazione immagine. Cliccando **Carica Immagine** è possibile inserire un'immagine ricercandola nel proprio archivio. Una volta caricata l'immagine è possibile visualizzarla in tre diversi Modi:
 - **Clip** (l'immagine viene inserita senza applicare nessun ridimensionamento)
 - **Adatta** (l'immagine viene distorta espandendola a tutta pagina)
 - **Zoom** (l'immagine viene adattata alla pagina, senza applicare distorsioni)
2. Spuntando **Affianca** l'immagine verrà ripetuta, sia in orizzontale che in verticale, a tutta pagina

3. **Trasparenza.** Spostando il cursore o inserendo un valore è possibile aumentare o diminuire la visibilità della filigrana.
Attraverso **Posizione e Intervallo di Pagine** è possibile visualizzare il testo Davanti o Dietro al testo del documento e selezionare su quali pagine visualizzare la filigrana.
4. Con il pulsante **Cancella tutto** si eliminano tutte le formattazioni.
5. Riquadro di anteprima.

Esportare un documento

E' possibile esportare un documento per poterlo utilizzare in un'altra applicazione o condividerlo con altri utenti.

■Esportare il documento



Tramite **Esporta come** è possibile preparare il documento per essere salvato su disco nei formati digitali:

I formati disponibili sono:

- **PDF** *Portable Document Format* è un formato utilizzato per rappresentare documenti in modo indipendente dal programma utilizzato per generarlo o per visualizzarlo.
- **HTML** *Hyper Text Mark-Up Language* è un linguaggio di formattazione usato per descrivere i documenti ipertestuali disponibili nel Web.
- **MHT** *file di archivio WEB* che può essere visualizzato da Internet Explorer.
- **Excel** produce un documento con estensione .xls. Questa estensione indica i file di testo formattati da questo programma.
- **CSV** *Comma Separated Values* = Valori separati da virgola. E' un formato per un file solo testo, utilizzato per memorizzare dati nei fogli elettronici e nei database. File testo
- estensione generica per file di testo destinati alla lettura.
- **File immagine** formati per file contenenti immagini.

Tutti i formati hanno un pannello di controllo con il quale è possibile scegliere diverse opzioni come la qualità dell'immagine o l'intervallo pagine da esportare.

■Inviare il documento via e-mail

Tramite **Inviare in E-mail come** è possibile preparare il documento per inviato, come allegato, per posta elettronica nei formati digitali:

- **PDF** *Portable Document Format* è un formato utilizzato per rappresentare documenti in modo indipendente dal programma utilizzato per generarlo o per visualizzarlo. File
- **immagine** formati per file contenenti immagini.

Tutti i formati hanno un pannello di controllo con il quale è possibile scegliere diverse opzioni come la qualità dell'immagine o l'intervallo pagine da esportare.

Configurazione di sistema

Gestione Sistema

La gestione Sistema permette di gestire le impostazioni e le Tabelle di TS Suite.

L'accesso alle funzioni sotto elencate è condizionato dalle credenziali di accesso al sistema, per maggiori informazioni consultare il capitolo [Gestione Utenti](#).

Log



Questa gestione permette di visualizzare gli eventi verificatisi nel sistema. Per approfondimenti consultare la sezione [Log&Audit](#).

Tabelle Generali



Il gruppo di comandi 'Tabelle Generali' permette di personalizzare le Tabelle di TS Suite. Per approfondimenti consultare il capitolo [Tabelle](#).

Temi Interfaccia

L'aspetto di TS Suite può essere modificato selezionando uno degli Skin disponibili. Per approfondimenti consultare il capitolo [Temi del Desktop](#)



Questo menu a discesa permette di visualizzare i componenti aggiuntivi disponibili in TS Suite. Per approfondimenti consultare il capitolo [Componenti Aggiuntivi](#).

Installazioni



Il pulsante Installazioni permette di accedere alla Gestione Installazioni che permette di pianificare e avviare le Installazioni delle procedure Gestionali e degli aggiornamenti di TS Suite. Per approfondimenti consultare il capitolo [Installazioni](#).

Tabelle

Le 'Tabelle Generali' permettono di personalizzare alcune funzioni di TS Suite.

Le Tabelle Generali



In 'Sistema' è possibile accedere alle 'Tabelle Generali' di TS Suite.

- **Agenda**

Riporta le principali tipologie di elenchi utilizzabili nella composizione di un evento in 'Agenda'.
Le tipologie personalizzabili sono: Appuntamenti, Priorità e Stati Appuntamenti.

- **Soggetti**

Riporta le principali tipologie di elenchi utilizzabili nella composizione di un soggetto in 'Anagrafica' e 'Rubrica'.
Le tipologie personalizzabili sono tutte le informazioni utili alla personalizzazione di un soggetto come: Banche, Stato Civile, Tipo Attività, etc. .

Preferiti

E' possibile configurare i 'Preferiti' e i 'Preferiti Predefiniti' Per maggiori informazioni consultare il paragrafo [Preferiti](#).

- **Utenti**

Permette di gestire Utenti, Profili, Gruppi di Lavoro e Tipi di Account.
Per maggiori informazioni consultare il capitolo [Gestione Utenti](#).

- **Varie**

Riporta le voci per accedere alle Tabelle: Comuni, Nazioni, Provincie e Regioni.

Nozioni di base sulle Tabelle di Studio²⁴

Le Tabelle di TS Suite consentono di creare, modificare, e cercare i dati contenuti all'interno del programma.

Trascinare l'intestazione di una colonna per raggruppare 4		
Descrizione 1	Ordine	
* 2	Click per aggiungere una nuova riga	
Aperto		1
<Non Specificato>		0
Rimandato		5
Evidenza		6
Completato		3
Da valutare 3		7
Sospeso		4

Le Tabelle sono costituite da celle: le righe rappresentano le registrazioni, mentre le colonne i campi (descrizione, ordine, etc.).

Le parti principali che costituiscono una tabella sono:

1. Intestazione di colonna
2. Area per inserimento nuova registrazione
3. Riga selezionata (il simbolo della matita a sinistra indica che è possibile modificare il contenuto)
4. Area di raggruppamento (vedi paragrafo [Come raggruppare i dati](#))

NOTA: Le righe con lo sfondo colorato sono righe di sistema e non possono essere modificate o eliminate.

Operazioni di base

■ Creare una nuova registrazione

Fare doppio click nell'area che riporta la dicitura 'Clik per aggiungere una nuova riga'.
In alternativa è possibile selezionare il pulsante **Nuovo** nella 'Barra Multifunzione'.

Posizionarsi sulla riga da eliminare, quindi selezionare il pulsante **Elimina** nella 'Barra Multifunzione'.

■ Eliminare, aggiungere e spostare le colonne

■ Per eliminare una colonna trascinare l'intestazione di colonna verso il basso fino a quando il cursore del mouse assume la forma a **X**.

■ Per aggiungere una colonna:

1. Fare click con il tasto destro sull'intestazione di colonna.
2. Selezionare la voce **Seleziona colonne**
3. Nella finestra 'Personalizzazione' selezionare la colonna che si vuole aggiungere e trascinarla nella griglia di caricamento dati.

■ Per spostare una colonna fare click sull'intestazione della colonna che si vuole spostare e, tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinarla verso destra o verso sinistra. Nella posizione desiderata rilasciare il pulsante del mouse.

■ Modificare la visualizzazione delle colonne

E' possibile modificare alcune impostazioni di visualizzazione delle colonne: fare click con il tasto destro del mouse sull'intestazione delle colonne e selezionare una delle voci disponibili.

■ [Ordinamento ascendente](#)

Ordina i dati dal minore al maggiore

■ [Ordinamento discendente](#)

Ordina i dati dal maggiore al minore

■ [Rimuovi ordinamento](#)

Rimuove il criterio di ordinamento applicato alla colonna corrente

■ [Seleziona colonne](#)

Permette di accedere alla finestra 'Personalizzazione' dove sono elencati i campi colonna che possono essere aggiunti alla Tabella.

■ [Adatta automaticamente](#)

Adatta automaticamente ai dati contenuti la larghezza della colonna selezionata.

■ [Cancella filtro](#)

Elimina il filtro applicato

■ [Editor filtro](#)

Attiva la funzione di [filtro avanzato](#)

- **Adatta automaticamente colonne**
Adatta automaticamente la larghezza di tutte le colonne.

Costruttore filtro avanzato


E' possibile personalizzare le condizioni di filtro a seconda delle proprie esigenze operative.

1. Fare click con il tasto destro sull'intestazione di colonna e selezionare **Editor filtro**, in alternativa selezionare il pulsante **Modifica filtro** posizionato in basso a destra nella Griglia di inserimento dati.

2. Nella finestra 'Costruttore filtro' impostare le seguenti opzioni:

E: selezionare questo simbolo per impostare i **criteri logici di filtro**

 **E**: intersezione tra due o più condizioni

 **Oppure**: unione di due o più condizioni


 **Escludi E**: esclude il risultato dell'intersezione tra due o più condizioni

 **Escludi Oppure**: esclude il risultato dell'unione di due o più condizioni

 **Aggiungi condizione**: aggiunge una condizione

 **Aggiungi gruppo**: aggiunge una condizione nidificata


 **Elimina tutto**: elimina tutte le condizioni applicate

 **Aggiunge al gruppo** la condizione impostata

[Data]: Selezionare il campo a cui applicare il filtro dalla finestra di selezione

[Uguale]: Selezionare il criterio di filtro dalla finestra di selezione

<inserisci valore>: digitare il valore da applicare al filtro

 **Rimuove** la condizione dal gruppo

3. Selezionare

OK per salvare le impostazioni di filtro e chiudere la finestra di dialogo; **Annulla** per annullare le modifiche;

Applica per applicare le condizioni di filtro senza chiudere la finestra di dialogo.

Come raggruppare i dati

In alcuni casi può essere utile raggruppare i dati.

Per raggruppare, ad esempio, le registrazioni presenti nella Tabella 'Configurazione Preferiti', seguire i seguenti passi:

1. Selezionare il campo colonna per il quale si vuole eseguire il raggruppamento, ad esempio 'Cartella'
2. Trascinare il campo nell'area 'Trascinare l'intestazione di una colonna per raggruppare'
3. Nell'Area di Raggruppamento' compare un pulsante che riporta il *Nome del campo* per il quale i dati sono stati raggruppati.



4. A questo punto i dati della tabella saranno raggruppati, in questo caso per 'Cartelle'

■ Per aprire un raggruppamento fare click su , per chiuderlo fare click su .

■ Per aprire tutti i raggruppamenti fare click con il tasto destro sul pulsante di raggruppamento e selezionare **Espandi tutto** ['Comprimi Tutto' per chiudere tutti i raggruppamenti].

■ Per rimuovere il raggruppamento trascinare il pulsante di raggruppamento sulla riga corrispondente alle intestazioni di colonna e rilasciare il pulsante del mouse.

Installazioni e aggiornamenti

Il sistema TS Suite è predisposto per identificare in modo automatico, sul server de 'TeamSystem', gli aggiornamenti da installare (nuove procedure, aggiornamenti del DataBase, etc.).

I parametri necessari alla verifica e al prelievo in automatico (o manualmente da parte dell'utente) dei nuovi aggiornamenti sono gestiti attraverso l'Application Server (maggiori informazioni potranno essere ricavati nell'help presente in tale applicativo e richiamabile mediante il tasto F1).

Per installare/aggiornare le procedure Gestionali avviare la Gestione Installazioni dalla scheda della Barra



Multifunzione e premere il bottone

Tale bottone è visibile solamente per gli utenti di tipo Amministratore.

La Gestione Installazioni si compone di:

- **'Moduli Installati'**, contiene l'elenco dei moduli Client e Server già caricati sul Server e sulle postazioni di lavoro di TS Suite.

- **'Pannello di controllo'**, permette di pianificare l'installazione dei moduli disponibili.

Il riquadro 'Moduli disponibili' visualizza i moduli disponibili per il caricamento.

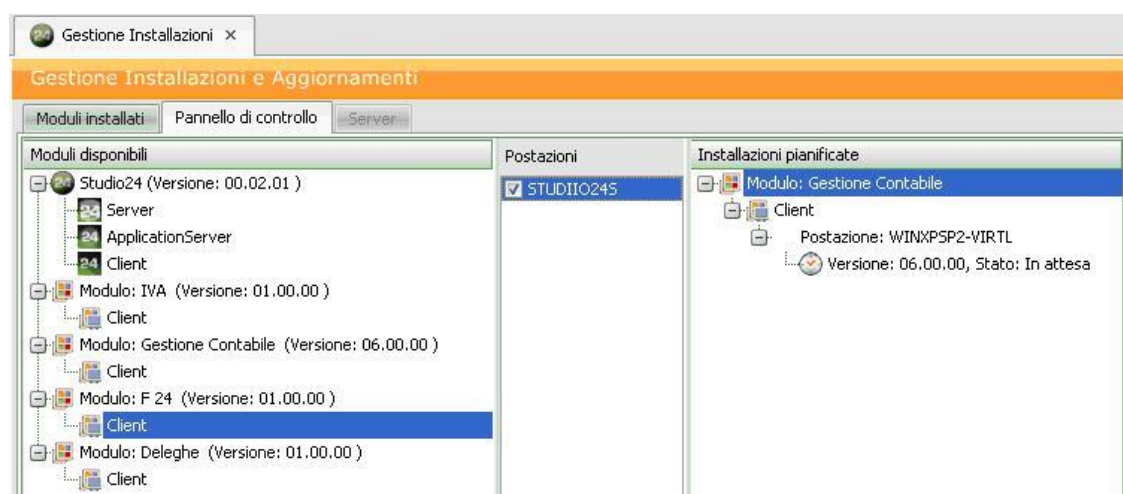
Il riquadro 'Installazioni pianificate' visualizza i moduli la cui installazione è stata pianificata.

NOTA: i moduli Server possono essere pianificati e installati sulla macchina server una sola volta, dopo di che non saranno più presenti nell'elenco dei 'Moduli disponibili' (salvo in caso di nuovi aggiornamenti per gli stessi); i moduli Client possono essere pianificati e installati su più postazioni di lavoro. Per pianificare l'installazione di un modulo Client è necessario pianificare l'installazione anche del modulo Server, se questo non è già stato installato in precedenza.

NOTA: sia in 'Moduli Installati' che in 'Pannello di controllo' è possibile visualizzare le note



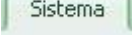
relative al modulo selezionato premendo il bottone




- **'Server'** permette di avviare l'installazione dei moduli Server pianificati.

Pianificare l'installazione di un modulo gestionale e/o di un aggiornamento

NOTA: prima di procedere all'installazione è indispensabile chiudere tutte le altre gestioni avviate:


1. Avviare la Gestione Installazioni dalla scheda  e selezionare la sezione 'Pannello di Controllo'
2. Selezionare il modulo da caricare nel riquadro Moduli disponibili
3. Per i moduli Client è necessario specificare, nel riquadro centrale 'Postazioni', la/e postazione/i sulle quali effettuare l'installazione (se viene selezionato il modulo Studio²⁴ Client lo stesso verrà pianificato in automatico per tutte le postazioni di lavoro).



4. Premere il pulsante  del gruppo Installazioni della Barra Multifunzione
5. Il modulo pianificato comparirà nel riquadro 'Installazioni Pianificate'.

Installare/aggiornare un modulo Server gestionale



Se sono stati pianificati dei moduli Server occorre procedere premendo il pulsante  nella Barra Multifunzione per aprire la finestra 'Server'.

Nella sezione 'Server' vengono ricapitolati:

- nella parte superiore, gli Utenti attualmente collegati al sistema TS Suite. Quest'ultimi riceveranno un avviso per scollegarsi dal sistema al fine dell'installazione dei moduli Server. nella parte inferiore,
- l'elenco dei moduli Server pronti per l'installazione.

Gestione Installazioni x

Gestione installazioni e aggiornamenti

Moduli installati

Pannello di controllo

Server

Postazioni attualmente connesse a Studio24 Commercialisti

Postazione	Programma

Installazioni Pianificate

	Prodotto	Postazione	Versione	Aggiornamento	Stato	Esito	Priorita
>	Iva 2008	MARCO	01.00.00	Installazione	In attesa		

Installare un modulo Server



1. Premere il pulsante  nella Barra Multifunzione

2. Mentre vengono installati i moduli presenti in 'Installazioni pianificate', una maschera mostra lo stato di avanzamento dell'installazione.

Installare/aggiornare un modulo Client

Nel caso in cui si debba solamente installare/aggiornare un modulo client (questo implica che il modulo server sia già presente da una precedente installazione), seguire la seguente procedura:

1. Pianificare l'installazione/aggiornamento del modulo Client come sopra descritto



NOTA: non è necessario premere il bottone **Conferma Installazioni** (tale bottone verrà utilizzato solo in presenza di pianificazioni inerenti moduli Server).

2. Uscire dalla Gestione Installazioni, nel caso anche la macchina in utilizzo necessiti di essere aggiornata.
3. Effettuare il Login dalla postazione per la quale si è pianificata l'installazione del modulo Client (occorre quindi che gli utenti per i quali esiste una pianificazione escano e rientrino da TS Suite).
4. Verrà visualizzata la seguente maschera che avverte che per la postazione corrente sono disponibili delle installazioni.

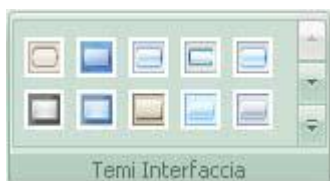



5. Per procedere con l'installazione selezionare il pulsante **Avvia installazioni pianificate**. Per avviare TS Suite senza installare gli aggiornamenti disponibili, selezionare **Avvia TS Suite**. In quest'ultimo caso il sistema, in ingresso, riproporrà le installazioni pianificate finché non ne verrà avviata l'installazione.

Temi del desktop

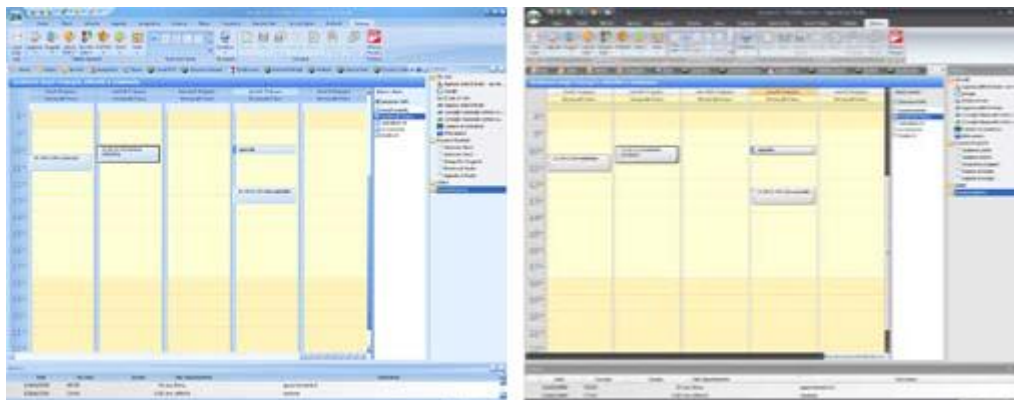
L'aspetto di TS Suite può essere modificato: è possibile scegliere tra 20 skin la combinazione di colori/forme di barre e pulsanti. La scelta dello skin può essere effettuata in qualsiasi momento senza che questo influenzi l'utilizzo del programma.

Aprire la scheda 'Sistema' nella 'Barra degli Strumenti', quindi selezionare uno dei 'Temi Interfaccia' disponibili.



Per salvare il nuovo aspetto del desktop selezionare il pulsante  e quindi **Salva layout**. Per maggiori informazioni consultare il paragrafo [Salvare le impostazioni di interfaccia](#).

Ecco come cambia l'aspetto del desktop in relazione allo skin selezionato:



Log&Audit

Selezionare il pulsante **Log&Audit** nella scheda 'Sistema' per aprire la finestra relativa a queste due funzioni. E' possibile raggruppare, ordinare e filtrare i dati contenuti in queste tabelle, per approfondire questo argomento consultare il capitolo [Tabelle](#).



Queste funzioni possono risultare utili in caso di eventuale intervento di [assistenza](#).

Log

In questa tabella vengono riportati, in sola lettura, tutti gli eventi di anomalia del software o procedure errate da parte dell'utente.

Audit

In questa tabella vengono riportati tutti gli eventi verificatisi nel sistema; saranno registrati ad esempio gli accessi a TS Suite, e tutte le operazioni eseguite da parte degli utenti. Questo rapporto, generato dal sistema, può essere utilizzato anche per monitorare e riportare cambiamenti a file e impostazioni del sistema.

Anagrafica

Attraverso la gestione 'Anagrafica' di TS Suite è possibile effettuare l'inserimento delle informazioni relative allo Studio e dei soggetti di tipo Cliente, Professionista gestiti dallo studio stesso. Selezionando una voce dal 'Riquadro Lista', contestualizzato dai filtri Cliente o Professionista, si attiveranno, nell'area di lavoro, le relative schede per l'inserimento e salvataggio di dati.

Nel momento in cui viene installato TS Suite viene creata un'anagrafica di default relativa allo Studio. Tale anagrafica dovrà essere completata con tutte le informazioni relative.

L'interfaccia di Anagrafica



1. **Pulsanti:** attivano i filtri (Clienti, Professionisti e Studi) sull'anagrafica, e la funzione di ricerca
2. **Riquadro Lista:** visualizza i soggetti presenti in Anagrafica contestualmente al filtro selezionato.
3. **Schede di dettaglio:** permettono di inserire, visualizzare e modificare i dati relativi al soggetto selezionato nel riquadro Lista.


■ Come visualizzare/nascondere i pulsanti

E' possibile visualizzare i pulsanti in forma estesa o come icona.



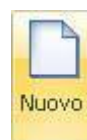
Fare click su 'Configura pulsanti' e scegliere una delle possibili opzioni:

- **Mostra più pulsanti:** mostra un pulsante in più nella modalità estesa
- **Mostra meno pulsanti:** elimina un pulsante dalla visualizzazione in modalità estesa e lo aggiunge come icona nella barra sottostante
- **Aggiungi o rimuovi pulsanti:** selezionare uno dei pulsanti per aggiungerlo o eliminarlo dall'elenco dei pulsanti (in questo modo viene eliminato sia dalla visualizzazione estesa che come icona)

Per visualizzare rapidamente più, o meno, pulsanti, posizionare il puntatore su . Trascinando la barra di divisione orizzontale verso il basso i pulsanti grandi si trasformeranno in pulsanti piccoli e verranno visualizzati su un'unica riga nella parte inferiore del riquadro.

Come inserire una nuova voce in Anagrafica

Indipendentemente dal filtro selezionato l'inserimento di un soggetto in anagrafica avviene in base ai passi che seguono. A determinare il tipo soggetto (Cliente, Professionista o Studio) sarà la compilazione dell'apposito flag presente nella scheda di dettaglio 'Generale'.



1. Selezionare il pulsante **Nuovo** nella 'Barra Multifunzione'
2. Inserire i dati nelle '[Schede di dettaglio](#)'.
3. Fare click su **Salva** [**Salva e nuovo** per salvare e inserire una nuova voce in Anagrafica]

Le schede di dettaglio

Nelle schede di dettaglio è possibile inserire le informazioni relative ad un nuovo Soggetto o modificare quelle del Soggetto corrente. Quando si crea una nuova voce in Anagrafica è necessario identificarla come Cliente, Studio o Professionista (scheda di dettaglio 'Generale'): questa attribuzione attiverà le schede di dettaglio funzionali al tipo di soggetto selezionato.

NOTA: In alcuni casi, le schede vengono attivate solo dopo aver compilato e salvato le schede 'Generali' e 'Altri Dati'.

Le informazioni contenute nelle schede di dettaglio formano quindi la situazione anagrafica unica di un soggetto. Nel momento stesso in cui tale soggetto verrà collegato ad un gestionale le relative informazioni anagrafiche fruiranno nel gestionale stesso in modo automatico.

Dal gestionale non sarà quindi possibile effettuare variazioni sui campi trasferiti dall'anagrafica di TS Suite. Le variazioni dovranno essere apportate direttamente dalle schede di dettaglio del soggetto presente in TS Suite.

■ I controlli effettuati nei campi di inserimento dati.

La simbologia utilizzata nei campi di inserimento dati:



Campo obbligatorio.



Campo in cui il sistema effettua un controllo di forma e correttezza e in caso di errore visualizza questo simbolo.



Errore: il campo non può essere vuoto

■ Le schede di dettaglio

■ Riepilogo

Questa scheda in sola lettura è riepilogativa dei campi di uso comune provenienti dalle schede successive. Non è possibile modificare o inserire nuovi dati.

■ Generale

E' la scheda di dettaglio dalla quale si inizia l'inserimento dei dati per la registrazione di un soggetto. Nella scheda 'Generale' è possibile assegnare al soggetto la tipologia Cliente, Studio o Professionista, nel caso di selezione doppia il soggetto sarà presente sia nell'elenco Cliente che Professionista.

In base alla compilazione del campo 'Tipo soggetto' verranno resi obbligatori o comunque consigliati nella compilazione alcuni campi della maschera.

Il campo 'Codice' (composto da tre caratteri alfanumerici) è sempre obbligatorio ed una volta memorizzato non potrà essere modificato. Per variare il campo 'Codice' è necessario eliminare il soggetto e crearne uno nuovo.

Nel caso il soggetto sia una persona fisica, il codice fiscale viene ricavato in automatico in base ai dati anagrafici impostati.

I campi obbligatori sono Codice (obbligatoriamente tre caratteri alfanumerici), 'Nome', 'Cognome', 'Codice fiscale'. Nel caso il soggetto sia una persona fisica, il codice fiscale viene ricavato in automatico in base ai dati anagrafici impostati.

Tutti i 'Tipi di soggetto', tranne la 'Persona fisica', presuppongono l'inserimento del campo obbligatorio 'Partita Iva'.

Il campo 'Raggruppamento' è a disposizione dell'utente per definire criteri di raggruppamento dei clienti, personalizzati rispetto alle proprie preferenze e abitudini di studio.

Il flag 'Intermediario' definisce il soggetto come intermediario abilitato alle transazioni telematiche. La funzione di intermediario può essere assunta sia dallo 'Studio' che da un 'Professionista' in alternativa tra loro.

Per salvare un soggetto è necessario compilare i campi di inserimento obbligatori contrassegnati con

Altri campi, come la Partita IVA o il Codice Fiscale sono verificati, per forma e correttezza, in modo automatico e in caso di errore visualizzano l'icona .

Una volta inseriti tutti i dati obbligatori fare clic su **Salva** per salvare il soggetto.

- **Altri dati**

Tramite questa scheda, è possibile completare l'inserimento di informazioni relative alla 'Natura giuridica' del cliente, al 'Tipo di attività' e altre informazioni fiscali.

Qualora queste informazioni, nel caso specifico, non siano necessarie è possibile selezionare la voce <vuoto>.

- **Rappresentante legale**

Tramite questa scheda è possibile compilare le informazioni relative al Rappresentante Legale del soggetto selezionato.

- **Professionista**

Tramite questa scheda, attiva solo per il 'Professionista', è possibile completare l'inserimento di informazioni specifiche relative alla tipologia di professionista ed altre informazioni di natura amministrativa.

- **Studio\Account**

Questa scheda , presente solo per soggetti di tipo 'Studio', permette di inserire dati relativi allo Studio.

Dati dello Studio

- **Applica privacy:** se selezionato, tutti gli utenti accedono al sistema con le stesse caratteristiche definite nell'account di Studio24 (per maggiori informazioni consultare il paragrafo [Tipi di Account](#)). Diversamente, oltre a 'nome utente' e 'password' di ogni utente, non viene effettuato alcun controllo (ad esempio lunghezza 'nome utente', scadenza 'password', etc.)
- **Sincronizza ora:** Sincronizza l'orario del [client](#) (*componente che accede ai servizi e alle risorse di un'altra componente detta server*) con quello del [server](#) (*il server permette ad un certo numero di client di dividerne le risorse, e ne gestisce gli accessi*), dove è presente il database. Questo per evitare che si manifestino incongruenze tra le informazioni presenti nei due mondi (client e server).

- **Indirizzi**

E' possibile completare l'inserimento di informazioni relative ai recapiti del soggetto (sede legale, domicilio fiscale...).

Il primo indirizzo inserito, indipendentemente dalla tipologia, sarà l'indirizzo 'Principale'.

Fare clic su **Nuovo** per iniziare l'inserimento e su **Salva** per salvare l'indirizzo.


- **Recapiti**

Tramite questa scheda è possibile inserire informazioni utili per contattare un soggetto.

Il primo recapito inserito di ogni tipologia, sarà quello 'Principale'.

Sarà possibile, in un secondo momento, assegnare ad un altro recapito la caratteristica 'Principale'. Per aiutare l'inserimento di alcune tipologie di recapiti è presente lateralmente un simbolino (freccia) che apre una maschera di aiuto alla compilazione (vedi il numero di telefono). Fare clic su **Nuovo** per iniziare l'inserimento e su **Salva** per salvare il recapito.

NOTA: Una volta inseriti, è possibile visualizzare immediatamente i 'Recapiti' premendo **Contatti** nella Barra Multifunzione.

Nella parte inferiore della scheda, riquadro 'Contatti', verranno elencati i contatti per i quali è stata definita una Relazione con il cliente selezionato (consultare il capitolo [Rubrica](#)). Facendo click su  verranno visualizzati i Riferimenti di Rubrica.

Per inserire un nuovo contatto riferito al soggetto selezionato è possibile accedere alla gestione Rubrica utilizzando il pulsante **Gestione Contatti**.

■ Relazioni

Mette in relazione il soggetto che si sta definendo, con altri già inseriti e presenti in 'Anagrafica'. Per creare una nuova 'Relazione': fare clic su **Nuovo** per iniziare l'inserimento e su **Salva** per salvare.



■ Istituti di Credito

E' possibile inserire i dati relativi agli istituti di credito e quindi alle coordinate bancarie del soggetto.

1. Per iniziare fare click su 'Tipo di conto' e selezionare una delle opzioni nel menu a discesa oppure selezionare <Modificare la lista> per accedere alla manutenzione della specifica tabella della '[Gestione Sistema](#)'.
2. Selezionare il campo 'Banca' per aprire l'elenco delle banche e filiali e scegliere la voce desiderata.

E' possibile velocizzare la ricerca inserendo i dati conosciuti nella prima riga oppure applicando filtri di ricerca.

Le informazioni relative a CIN e IBAN verranno generate in automatico in base all'impostazione della Banca, dei relativi codici ABI e CAB e dall'introduzione del Numero di conto.

3. Fare clic su **Salva** per salvare i dati inseriti.

■ Identificazione

E' possibile inserire i dati relativi all'identificazione di una persona fisica (nel rispetto della normativa anti-riciclaggio).

■ Note

E' una sezione libera che permette l'inserimento di annotazioni collegate al soggetto.

Effettuare una ricerca

1. Per cercare un contatto in Anagrafica fare click sul pulsante **Cerca** nel riquadro Pulsanti in basso a sinistra sullo schermo.



NOTA: se il pulsante non viene visualizzato consultare il paragrafo [L'interfaccia di Anagrafica](#)

2. Inserire i criteri di ricerca e fare click su **Cerca**
3. Per visualizzare i risultati della ricerca fare click sul pulsante corrispondente al filtro applicato in fase di ricerca (ad esempio Clienti). In corrispondenza di ogni pulsante di filtro verrà visualizzato il totale degli elementi trovati.

Per eliminare i criteri di filtro applicati fare click sul pulsante



Come personalizzare e utilizzare il Riquadro Lista

Il Riquadro Lista propone le tabelle relative a Clienti, Professionisti e Studi registrati in TS Suite. Di default vengono visualizzate le colonne 'Codice' e 'Descrizione'. E' possibile ordinare, filtrare e personalizzare le colonne utilizzando le voci del menu contestuale attivabile facendo click con il tasto destro sull'intestazione delle colonne. Per maggiori informazioni sull'utilizzo delle tabelle consultare il capitolo [Tabelle](#).

Tutti i comandi di Anagrafica

La Barra Multifunzione, nella gestione Anagrafica, riporta i seguenti gruppi di comandi:

■ Avvia

■ [Apri](#)



Avvia la gestione 'Anagrafica'.

■ [Gestione contatti](#)

Fare click su 'Gestione Contatti' per accedere alla gestione [Rubrica](#) ed inserire un nuovo contatto riferito al soggetto selezionato.

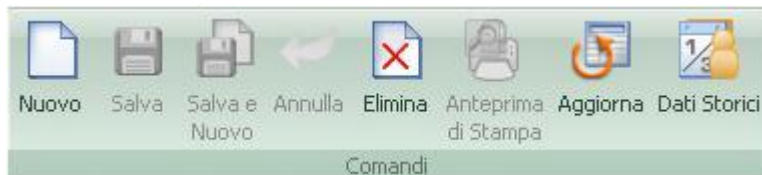
■ [Recapiti](#)

Fare click su 'Recapiti' per accedere al menu a discesa che riporta i 'Riferimenti' relativi al soggetto attivo.

Tali 'Riferimenti' elencano tutte le tipologie di contatto del cliente inserite precedentemente nella scheda 'Recapiti'.

Fare click sul 'Riferimento' per avviare l'applicazione predefinita relativa a quella tipologia di contatto. ESEMPIO: Se tra i riferimenti fosse presente l'indirizzo E-mail o il sito internet, si aprirà la finestra di nuovo messaggio di posta elettronica oppure il browser di navigazione predefinito.

■ Comandi



■ [Nuovo](#)

Permette di inserire un nuovo elemento.

■ [Salva](#)

Salva i dati inseriti o modificati.

■ [Salva e nuovo](#)

Salva i dati inseriti e predispone l'inserimento di un nuovo elemento.

■ [Annulla](#)

Elimina tutte le modifiche apportate dopo l'ultimo salvataggio.

Se l'icona 'Annulla' non è attiva significa che non sono state apportate modifiche o integrazioni.

■ [Elimina](#)

Elimina l'elemento selezionato.

■ [Anteprima di Stampa](#)

Visualizza l'Anteprima di stampa.

- [Aggiorna scheda](#)
Aggiorna i dati delle schede
- [Dati storici](#)

Consente la [storicizzazione](#) dei dati anagrafici.

■ **Esporta**

E' possibile esportare i dati relativi all'anagrafica di un Cliente, Professionista o Studio in Microsoft® Office Outlook®.



- [Esporta singolo](#)
Esporta il Cliente, Professionista o Studio selezionato
- [Esporta tutti](#)
Esporta tutti i Clienti, Professionisti o Studi.

Storicizzazione dati anagrafici

La funzione consente di archiviare, in base ad un arco temporale di date, un intero set di dati anagrafici. I dati storici così creati verranno utilizzati dagli applicativi di TS Suite per le relative elaborazioni.

Creazione dei dati storici

Dalla lista soggetti selezionare l'anagrafica per la quale creare un set di dati storici.
Premere il bottone **Storicizza Dati storici**, compare la videata:

- **Nuovo**

Permette di predisporre la copia dei dati anagrafici della riga selezionata.

In caso non esistano già dei dati storicizzati imposta la prima riga con la data di Validità del giorno corrente e la nuova riga, con l'indicazione, modificabile, di 'Copia di', con il periodo di Validità fino al giorno precedente alla data corrente.

I periodi di Validità possono essere variati, il programma effettua dei controlli di congruenza degli stessi.

L'operazione di Nuovo affinché abbia effetto deve essere seguita dalla pressione del bottone **Applica**.

- **Apri**

Attraverso il bottone **APRI** si ha l'ingresso, a pieno schermo, nell'anagrafica del soggetto selezionato da cui è possibile, spostandosi nelle varie sezioni, apportare le variazioni desiderate alla data di validità scelta.

Per memorizzare l'anagrafica è possibile utilizzare il bottone **Salva** del gruppo Comandi della barra Multifunzione.

- **Elimina**

Elimina il set di dati storici selezionato.

L'operazione di Elimina affinché abbia effetto deve essere seguita dalla pressione del bottone **Applica**.

- **Applica**

Permette di procedere con la creazione / eliminazione di un set di dati storici.

- **Chiudi**

Abbandona la funzione di Storicizzazione dei dati anagrafici.

Utilizzo dei dati storici archiviati

Il set di dati anagrafici predisposto con la funzione Dati Storici può essere associato in fase di creazione di una nuova attività (bottone **Nuovo** del gruppo Attività della Barra Multifunzione) oppure in modifica (bottone **Modifica** del gruppo Attività della Barra Multifunzione) di una già esistente.

In fase di definizione di una nuova attività (dalla Home operatore, dalla Gestione Clienti o dalla Gestione Attività) tra i campi previsti nel wizard di creazione è presente anche il campo **'Dati anagrafici validi fino al'** che permette di scegliere la data che dovrà essere utilizzata per il reperimento delle informazioni anagrafiche.

La stessa viene proposta in automatico in base al prodotto selezionato.

In fase di modifica di una attività esistente (dalla Home operatore, dalla Gestione Clienti o dalla Gestione Attività) è possibile cambiare la data che dovrà essere utilizzata per il reperimento delle informazioni anagrafiche.

01/01/2008 - 31/12/2008

Dati anagrafici validi fino al
31/12/2008

Descrizione

Conferma

Annulla

Esempi pratici di utilizzo

Primo esempio:

Supponiamo che il soggetto Rossi Srl abbia cambiato il domicilio fiscale in data 20 ottobre 2009.

Questi i passi da seguire:

- Aprire la gestione Anagrafica dalla Barra Multifunzione e posizionarsi sul soggetto Rossi Srl
- Premere il tasto Dati Storici e attraverso il bottone Nuovo creare la seguente situazione:
- Premere il tasto **Applica**
- Premere il tasto **Chiudi**
- Andare nella sezione *Indirizzi* del soggetto Rossi Srl e cambiare l'indirizzo del domicilio fiscale
- Aprendo, ad esempio l'Unico Società di capitali 2008 l'indirizzo presente sarà quello antecedente al 20 ottobre 2009. Aprendo l'Unico Società di capitali 2009 l'indirizzo presente sarà quello a partire dal 20 ottobre 2009.

Secondo esempio:

Supponiamo che il soggetto Rossi Srl abbia cambiato il domicilio fiscale prima del 20 ottobre 2009.

Questi i passi da seguire:

- Aprire la gestione Anagrafica dalla Barra Multifunzione e posizionarsi sul soggetto Rossi Srl
- Premere il tasto **Dati Storici** e attraverso il bottone **Nuovo** creare la seguente situazione:

Gestione dati storici - "Rossi Srl"

Descrizione	Valido Dal	Valido Al
>	20/10/2009	
Anagrafica al 19/10		19/10/2009

Nuovo Apri Elimina Applica Chiudi

- Premere il tasto **Applica**
- Posizionarsi sulla seconda riga (Anagrafica al 19/10) e premere il tasto **Apri**

- Viene avviata una nuova sessione anagrafica del soggetto Rossi Srl (quella con la dicitura Anagrafica al 19/10)
- Andare nella sezione *Indirizzi* e cambiare l'indirizzo del domicilio fiscale
- Aprendo, ad esempio l'Unico Società di capitali 2008 l'indirizzo presente sarà quello antecedente al 20 ottobre 2009. Aprendo l'Unico Società di capitali 2009 l'indirizzo presente sarà quello a partire dal 20 ottobre 2009.

Rubrica

La 'Rubrica' permette di inserire, consultare e gestire i 'Contatti di Studio' e i 'Contatti di Cliente', ossia quei contatti che non rientrano nelle categorie gestite in 'Anagrafica' e che quindi non sono 'Clienti'. Selezionando una voce nel 'Riquadro Lista', contestualizzato dai filtri 'Contatti Studio' e 'Contatti Cliente', si attiveranno, nell'area di lavoro, le relative schede per l'inserimento e il salvataggio dei dati. Il numero di soggetti collegati a ciascun tipo di contatti è indicato tra parentesi.

L'interfaccia di Rubrica



1. **Pulsanti:** attivano i filtri ('Contatti Studio' e 'Contatti Cliente') sulle voci presenti in 'Rubrica', e la funzione 'Cerca'
2. **Riquadro Lista:** visualizza le voci presenti in 'Rubrica' contestualmente al filtro selezionato.
3. **Schede di dettaglio:** permettono di inserire, visualizzare e modificare i dati relativi alla voce selezionata nel riquadro 'Lista'.


■ Come visualizzare/nascondere i pulsanti

E' possibile visualizzare i pulsanti in forma estesa o come icona.



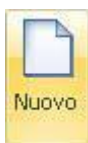
Fare click su 'Configura pulsanti' e scegliere una delle possibili opzioni:

- **Mostra più pulsanti:** mostra un pulsante in più nella modalità estesa
 - **Mostra meno pulsanti:** elimina un pulsante dalla visualizzazione in modalità estesa e lo aggiunge come icona nella barra sottostante
- Aggiungi o rimuovi pulsanti:** selezionare uno dei pulsanti per aggiungerlo o eliminarlo dall'elenco dei pulsanti (in questo modo viene eliminato sia dalla visualizzazione estesa che come icona)

Per visualizzare rapidamente più, o meno, pulsanti, posizionare il puntatore su . Trascinando la barra di divisione orizzontale verso il basso i pulsanti grandi si trasformeranno in pulsanti piccoli e verranno visualizzati su un'unica riga nella parte inferiore del riquadro.

Come inserire una nuova voce in Rubrica

1. Selezionare il pulsante 'Contatti Studio' o 'Contatti Cliente' a seconda che si voglia creare un contatto di studio o di cliente.
2. Selezionare il pulsante **Nuovo** nella 'Barra Multifunzione'



3. Inserire i dati nelle [Schede di dettaglio](#).
4. Fare click su **Salva** [**Salva e nuovo** per salvare e inserire una nuova voce in 'Rubrica']

Le schede di dettaglio

Nelle schede di dettaglio è possibile inserire le informazioni relative ad un nuovo contatto o modificare quelle del contatto corrente.

■ I controlli effettuati nei campi di inserimento dati.

La simbologia utilizzata nei campi di inserimento dati:



Campo obbligatorio.



Errore: il campo non può essere vuoto

■ Le schede di dettaglio

■ Riepilogo

Questa scheda in sola lettura è riepilogativa dei campi di uso comune. Non è possibile modificare o inserire nuovi dati.

■ Generale

E' la scheda di dettaglio dalla quale si inizia l'inserimento dei dati per la registrazione di un contatto. Nella scheda 'Generale' è possibile assegnare, oltre a ragione sociale, cognome e nome, anche il 'Cliente a cui è collegato' e il 'Ruolo'.

Una volta inseriti i dati fare clic su **Salva** per salvare i dati inseriti.

■ Indirizzi

E' possibile completare l'inserimento di informazioni relative ai recapiti del contatto.

Il campo 'Indirizzo' è obbligatorio.

Il primo indirizzo inserito, indipendentemente dalla tipologia, sarà l'indirizzo 'Principale'.

Fare clic su **Nuovo** per iniziare l'inserimento e su **Salva** per salvare l'indirizzo.

■ Recapiti

Tramite questa scheda è possibile inserire informazioni utili per contattare un soggetto.

Fare clic su **Nuovo** per iniziare l'inserimento e su **Salva** per salvare il recapito.

NOTA: Una volta inseriti, è possibile visualizzare immediatamente i 'Recapiti' premendo **Contatti** nella Barra Multifunzione.



■ Relazioni

Mette in relazione il soggetto che si sta definendo in 'Rubrica' con altri già presenti in 'Anagrafica'. Per creare una nuova 'Relazione': fare clic su **Nuovo** per iniziare l'inserimento e su **Salva** per salvare.

Effettuare una ricerca

1. Per cercare un contatto in 'Rubrica' fare click sul pulsante **Cerca** nel riquadro Pulsanti in basso a sinistra sulla schermo.



NOTA: se il pulsante non viene visualizzato consultare il paragrafo [L'interfaccia di Rubrica](#).

2. Inserire i criteri di ricerca e fare click su **Cerca**
3. Per visualizzare i risultati della ricerca fare click sul pulsante corrispondente al filtro applicato in fase di ricerca (ad 'Contatti Cliente'). In corrispondenza di ogni pulsante di filtro verrà visualizzato il totale degli elementi trovati.



Per eliminare i criteri di filtro applicati fare click sul pulsante



Come personalizzare e utilizzare il riquadro Contatti

Il Riquadro Contatti, sulla sinistra della finestra di lavoro, propone le tabelle relative ai Contatti registrati in TS Suite. Di default viene visualizzata la colonna 'Descrizione'.

E' possibile ordinare, filtrare e personalizzare le colonne utilizzando le voci del menu contestuale attivabile facendo click con il tasto destro sull'intestazione delle colonne. Per maggiori informazioni sull'utilizzo delle tabelle consultare il capitolo [Tabelle](#).

Tutti i comandi di 'Rubrica'

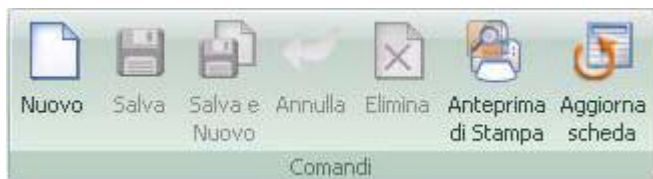
La 'Barra Multifunzione', nella gestione 'Rubrica', riporta i seguenti gruppi di comandi:

■ Avvia



- **Apri**
Avvia la gestione 'Rubrica'.
- **Recapiti**
Fare click su 'Recapiti' per accedere al menu a discesa che riporta i 'Riferimenti' relativi al soggetto attivo.
Tali 'Riferimenti' elencano tutte le tipologie di contatto del cliente inserite precedentemente nella scheda 'Recapiti'.
Fare click sul 'Riferimento' che si desidera utilizzare per avviare l'applicazione predefinita relativa a quella tipologia di contatto.

■ Comandi



- **Nuovo**
Permette di inserire un nuovo contatto.
- **Salva**
Salva i dati inseriti o modificati.
- **Salva e nuovo**
Salva i dati inseriti e predispone l'inserimento di un nuovo elemento.
- **Annulla**
Elimina tutte le modifiche apportate dopo l'ultimo salvataggio.
Se l'icona 'Annulla' non è attiva significa che non sono state apportate modifiche o integrazioni.

- [Elimina](#)
Elimina l'elemento selezionato.
- [Anteprima di Stampa](#)
Visualizza l'Anteprima di stampa.
- [Aggiorna scheda](#)
Aggiorna i dati delle schede

■ **Esporta**

E' possibile esportare i dati relativi ai contatti inseriti in TS Suite per poterli utilizzare in Microsoft® Office Outlook®.



- [Esporta singolo](#)
Esporta il contatto selezionato
- [Esporta tutti](#)
Esporta tutti i contatti.

Agenda

Agenda

L'Agenda può essere di tre tipi:

1. **Agenda di Studio**

L'Agenda richiamata dalla scheda 'Agenda' della Barra Multifunzione costituisce l'[Agenda di Studio](#) e permette di gestire impegni, attività e scadenze dello Studio e Personali.

2. **Agenda Utente**

E' presente, nella Home, un'[Agenda Utente](#), che propone graficamente il riepilogo degli impegni e delle attività relative all'utente loggato e agli altri utenti sui quali si hanno i diritti di consultazione.

3. **Agenda Clienti**

La gestione 'Clienti' propone anch'essa un'[Agenda Clienti](#) che propone graficamente il riepilogo degli impegni e delle attività relative al cliente selezionato nella 'Lista clienti'.

L'interfaccia di Agenda

L'Agenda, sia di Studio che Utente, la cui interfaccia è sostanzialmente identica, si presenta simile ad una normale agenda cartacea: è strutturata in colonne, ad ognuna delle quali è associato un giorno del calendario, e in righe, a cui corrisponde lo spazio per annotare gli eventi quotidiani organizzati per orari.

Le parti principali che compongono l'agenda sono:

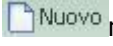
1. Barra che riporta l'utente attualmente loggato (presente solo nell'Agenda di Studio)
2. Indicazione del giorno associato alla colonna
3. Evento
4. Indicazione del giorno corrente

NOTA: L'aspetto e la disposizione di questi elementi possono variare a seconda della modalità di visualizzazione impostata



■ Inserire un nuovo evento in Agenda

TS Suite prevede diverse modalità di inserimento di un nuovo appuntamento:

- Selezionare **Nuovo**  nella Barra multifunzione
- Fare doppio click su uno degli intervalli di tempo dell'Agenda
- Fare click con il pulsante destro del mouse su uno degli intervalli di tempo dell'Agenda e quindi su **Nuovo appuntamento**

A questo punto è possibile compilare i campi della finestra di dialogo '*Nome dell'appuntamento*'.

1. Nella casella **Oggetto** digitare una descrizione
2. Nella casella **Luogo** indicare il luogo dell'appuntamento
3. **Etichetta**: a seconda dell'opzione scelta, visualizza con un colore diverso l'appuntamento
4. Specificare l'ora di **inizio** e di **fine** o la durata in ore e minuti
5. **Giornata intera**: disabilita l'opzione "Ora Inizio - Ora Fine"
6. **Promemoria**: abilita il **promemoria** (*messaggio, visualizzato a intervalli di tempo specificati dall'utente, che indica per quando è prevista l'esecuzione di un evento*)
7. **Privato**: gli altri utenti vedranno la presenza dell'evento ma non le informazioni ad esso associate.
8. **Mostra periodo come**: a seconda dell'opzione scelta, visualizza con un colore diverso la parte sinistra del riquadro dell'appuntamento
9. **Categoria appuntamento**: stabilisce se il nuovo appuntamento verrà associato al singolo utente (Personale), ad un Gruppo di Lavoro o allo Studio. Se un Appuntamento viene associato allo Studio vengono disabilitate le voci Gruppo, Professionista e Cliente
10. **Tipologia**: identifica la tipologia dell'appuntamento. NOTA: Un evento identificato come 'Studio' verrà visualizzato nella 'Bacheca'
11. **Gruppo**: seleziona il Gruppo da associare all'Appuntamento. Questa opzione è attiva solo se nella casella Appuntamento è stato selezionato 'Gruppo di Lavoro'
12. **Priorità**: identifica la priorità dell'Appuntamento.
13. **Stato**: identifica lo stato dell'Attività
14. **Professionista**: associa un appuntamento ad un Professionista
15. **Cliente**: associa un appuntamento ad un Cliente
16. **Studio**: se attivo, selezionare uno studio dall'elenco

Terminato l'inserimento dei dati selezionare **OK** per salvare [**Annulla** per chiudere la finestra senza salvare, **Elimina** per eliminare l'appuntamento].

■ Come rendere ricorrente un evento

Per rendere ricorrente un evento fare click su **Ricorrenza** nella finestra di dialogo '[Nome dell'appuntamento](#)'.

1. Nella casella **Oggetto** digitare una descrizione
2. Nella casella **Luogo** indicare il luogo dell'appuntamento
3. **Etichetta**: a seconda dell'opzione scelta, visualizza con un colore diverso l'appuntamento
4. Specificare l'ora di **inizio** e di **fine** o la durata in ore e minuti
5. **Giornata intera**: disabilita l'opzione "Ora Inizio - Ora Fine"
6. **Promemoria**: abilita il **promemoria** (*messaggio, visualizzato a intervalli di tempo specificati dall'utente, che indica per quando è prevista l'esecuzione di un evento*)
7. **Privato**: gli altri utenti vedranno la presenza dell'evento ma non le informazioni ad esso associate.
8. **Mostra periodo come**: a seconda dell'opzione scelta, visualizza con un colore diverso la parte sinistra del riquadro dell'appuntamento
9. **Categoria appuntamento**: stabilisce se il nuovo appuntamento verrà associato al singolo utente (Personale), ad un Gruppo di Lavoro o allo Studio. Se un Appuntamento viene associato allo Studio vengono disabilitate le voci Gruppo, Professionista e Cliente
10. **Tipologia**: identifica la tipologia dell'appuntamento. NOTA: Un evento identificato come 'Studio' verrà visualizzato nella 'Bacheca'
11. **Gruppo**: seleziona il Gruppo da associare all'Appuntamento. Questa opzione è attiva solo se nella casella Appuntamento è stato selezionato 'Gruppo di Lavoro'
12. **Priorità**: identifica la priorità dell'Appuntamento.
13. **Stato**: identifica lo stato dell'Attività
14. **Professionista**: associa un appuntamento ad un Professionista
15. **Cliente**: associa un appuntamento ad un Cliente
16. **Studio**: se attivo, selezionare uno studio dall'elenco

Impostare l'ora dell'appuntamento, il Criterio di ricorrenza che si desidera applicare e l'intervallo nel quale la ricorrenza verrà visualizzata.

Un simbolo grafico caratterizzerà gli eventi ricorrenti.



Come visualizzare e modificare un evento

Selezionare, nell'Agenda, l'evento di cui si vogliono visualizzare i dettagli.

Fare doppio click oppure click con il tasto destro del mouse e quindi selezionare **Apri**.

A questo punto è possibile modificare i campi della finestra di dialogo '[Nome dell'appuntamento](#)'.

1. Nella casella **Oggetto** digitare una descrizione
2. Nella casella **Luogo** indicare il luogo dell'appuntamento
3. **Etichetta**: a seconda dell'opzione scelta, visualizza con un colore diverso l'appuntamento
4. Specificare l'ora di **inizio** e di **fine** o la durata in ore e minuti
5. **Giornata intera**: disabilita l'opzione "Ora Inizio - Ora Fine"
6. **Promemoria**: abilita il **promemoria** (*messaggio, visualizzato a intervalli di tempo specificati dall'utente, che indica per quando è prevista l'esecuzione di un evento*)
7. **Privato**: gli altri utenti vedranno la presenza dell'evento ma non le informazioni ad esso associate.
8. **Mostra periodo come**: a seconda dell'opzione scelta, visualizza con un colore diverso la parte sinistra del riquadro dell'appuntamento
9. **Categoria appuntamento**: stabilisce se il nuovo appuntamento verrà associato al singolo utente (Personale), ad un Gruppo di Lavoro o allo Studio. Se un Appuntamento viene associato allo Studio vengono disabilitate le voci Gruppo, Professionista e Cliente
10. **Tipologia**: identifica la tipologia dell'appuntamento. NOTA: Un evento identificato come 'Studio' verrà visualizzato nella 'Bacheca'

11. **Gruppo:** seleziona il Gruppo da associare all'Appuntamento. Questa opzione è attiva solo se nella casella Appuntamento è stato selezionato 'Gruppo di Lavoro'
12. **Priorità:** identifica la priorità dell'Appuntamento.
13. **Stato:** identifica lo stato dell'Attività
14. **Professionista:** associa un appuntamento ad un Professionista
15. **Cliente:** associa un appuntamento ad un Cliente
16. **Studio:** se attivo, selezionare uno studio dall'elenco

NOTA: è possibile selezionare e trascinare un evento per modificarne la collocazione temporale in Agenda. In questo modo verranno aggiornati automaticamente i dati relativi all'ora e/o al giorno dell'appuntamento.

La visualizzazione dell'Agenda

Le opzioni nella barra degli strumenti Agenda permettono di scegliere la modalità di visualizzazione più adeguata.

Selezionare il pulsante **Visualizza** e quindi scegliere una delle seguenti voci:



- Giorno
- Settimana lavorativa
- Settimana completa
- Mese
- Completa
- [Lista](#)

Per visualizzare il giorno corrente nell'area di lavoro, indipendentemente dalla modalità di visualizzazione impostata, fare click su **Oggi** nella Barra Multifunzione.



E' possibile applicare dei filtri in modo da visualizzare solo eventi associati ad un determinato cliente o collocati in un preciso lasso temporale.

■ Visualizzare eventi associati ad un determinato utente

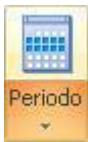
Selezionare il pulsante **Utente** nella Barra Multifunzione e quindi una delle voci presenti nell'elenco a tendina.



In questo modo nell'Agenda verranno visualizzati esclusivamente gli appuntamenti associati all'Utente selezionato.

■ Visualizzare eventi compresi in un determinato lasso temporale

Selezionare il pulsante **Periodo** nella Barra Multifunzione.



Nel calendario è possibile:

- selezionare un singolo giorno facendo click sulla data da visualizzare in Agenda, oppure posizione il mouse e trascinare per visualizzare un periodo.

La data corrente viene evidenziata da un riquadro rosso.

Come esportare i dati di Agenda

E' possibile esportare gli eventi presenti nell'Agenda per poterli successivamente utilizzare in Microsoft® Office Outlook®(2003 e 2007).

Selezionare il pulsante **Esporta/Importa** nella Barra Multifunzione.



■Esportare l'Agenda

E' possibile esportare l'Agenda completa, oppure selezionare un intervallo temporale.

Selezionare **Esporta Agenda** dall'elenco a discesa del pulsante Esporta/Importa.

I campi che compaiono nella schermata 'Esporta Appuntamenti' permettono di impostare i criteri di esportazione:

- **Data iniziale/Data finale:** selezionare una data dal calendario, per esportare l'Agenda completa selezionare **Tutti**.
- **Calendario Outlook:** selezionare in quale calendario di Outlook esportare l'Agenda
- **Tipo Appuntamento:** permette esportare solo gli eventi associati all'utente loggato, al gruppo di lavoro o allo studio. Per esportare tutti i tipi di appuntamento selezionare la voce **Tutti**.
- **Gruppo Lavoro:** selezionare un gruppo dall'elenco
- **Cliente:** permette di esportare solo gli appuntamenti associati ad un determinato 'Cliente'
- **Professionista:** permette di esportare solo gli appuntamenti associati ad un determinato 'Professionista'
- **Non effettuare l'esportazione per questo tipo di appuntamenti:** esclude il tipo di appuntamento selezionato dall'esportazione.
- **Risorse:** permette di esportare solo gli appuntamenti associati ad un determinato 'Utente'

■Esportare un singolo Evento

E' possibile esportare un singolo appuntamento.

Selezionare **Esporta Appuntamento** dall'elenco a discesa del pulsante Esporta/Importa.

La visualizzazione Lista

La visualizzazione in modalità 'Lista' propone, in sola lettura, gli eventi presenti in agenda sotto forma di elenco.

La tabella in cui gli eventi sono elencati è costituita da celle del tutto simili a quelle di Excel™: le righe riportano gli eventi, mentre le colonne i campi con le informazioni di dettaglio dell'evento.

Questa struttura permette di accorpare e filtrare gli appuntamenti: è utile per visualizzare eventi altrimenti distribuiti in agenda, raggruppandoli ad esempio per 'cliente'.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo delle tabelle consultare la sezione [Tabelle](#).

Agenda di studio

L'Agenda di Studio permette di gestire impegni, attività e scadenze dello Studio.

I Filtri dell'Agenda di Studio

L'Agenda di Studio permette di visualizzare tutti gli appuntamenti dello 'Studio' e quelli 'Personalì': queste due opzioni possono essere attivate contemporaneamente.

E' disponibile anche un'altra tipologia di filtri che permette di applicare agli appuntamenti di Studio e/o Personalì il criterio di appartenenza ad un determinato 'Gruppo', 'Cliente' o 'Professionista': una icona ad imbuto sul pulsante selezionato evidenzia graficamente il filtro applicato.

NOTA: se vengono scelti più filtri, affinché l'evento di agenda venga visualizzato, occorre che lo stesso soddisfi unitamente tutte le condizioni.

■Studio

Selezionando il pulsante **Studio** verranno visualizzati in Agenda tutti gli appuntamenti di Studio.



■Personalì

Selezionando il pulsante **Personalì** verranno visualizzati in Agenda gli appuntamenti di uno o più utenti.



Nella parte destra dello schermo compare un elenco 'Utenti' da cui è possibile selezionare l'utente per il quale visualizzare gli appuntamenti

E' possibile selezionare uno o più utenti, o anche tutti tramite **Seleziona tutti**. In questo modo nell'agenda verranno visualizzate, per ogni giorno, più colonne affiancate, ognuna di un colore diverso, nella cui intestazione viene riportato il nome dell'utente.

In base al numero di utenti selezionati e alla visualizzazione impostata verrà visualizzata una barra di navigazione che contiene nell'ordine i seguenti comandi



- Visualizza l'Agenda relativa alla prima risorsa (Utente) selezionata
- Visualizza la pagina precedente
- Visualizza l'Agenda relativa alla risorsa (Utente) precedente
- Visualizza l'Agenda relativa alla risorsa (Utente) successiva

.

- Visualizza la pagina successiva
- Visualizza l'Agenda relativa all'ultima risorsa (Utente) selezionata
- Incrementa il numero di risorse (Utenti) visibili
- Decrementa il numero di risorse (Utenti) visibili

■Gruppo

Il filtro **Gruppo** permette di scegliere il gruppo di lavoro per il quale visualizzare gli appuntamenti in agenda. Una volta applicato il filtro, nel pulsante 'Gruppo' apparirà l'immagine di un imbuto.

■Cliente

Il filtro **Cliente** permette di scegliere il cliente per il quale visualizzare gli appuntamenti in agenda. Una volta applicato il filtro, nel pulsante 'Cliente' apparirà l'immagine di un imbuto.



■Professionista

Il filtro **Professionista** permette di scegliere il professionista per il quale visualizzare gli appuntamenti in agenda.

Una volta applicato il filtro, nel pulsante 'Professionista' apparirà l'immagine di un imbuto.



NOTA: se vengono scelti più filtri, affinché l'evento di agenda venga visualizzato, occorre che lo stesso soddisfi unitamente tutte le condizioni.

Home

Home

La sezione Home rappresenta la porta di ingresso a TS Suite ed ha l'obiettivo di fornire un quadro di insieme utile all'inizio della propria giornata lavorativa.

In particolare vengono qui ospitati i servizi editoriali del Sole 24 Ore relativi alle news professionali, alla rassegna stampa quotidiana e alle imminenti scadenze fiscali.

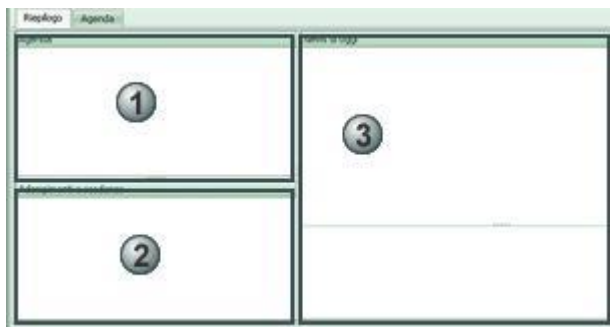
I contenuti della Home - strutturata in diverse sottosezioni - sono differenti a seconda che il profilo dell'utente sia 'Amministratore' oppure 'Operatore'.

Per maggiori informazioni sulle credenziali di accesso consultare il paragrafo [Gestione Utenti](#)

E' possibile ridimensionare le sottoschede di 'Riepilogo' a seconda delle proprie esigenze operative, per maggiori informazioni in proposito consultare il paragrafo [L'interfaccia di Studio²⁴](#).

Accesso come Amministratore



La Home per il profilo Amministratore oltre alla visualizzazione degli impegni mette in primo piano i servizi informativi del Sole 24 Ore.



Le schede presenti in 'Home' sono

- Riepilogo
 1. Agenda
 2. Adempimenti e scadenze
 3. News di oggi
- Agenda

■Agenda (Riepilogo)

Il riquadro Agenda di 'Riepilogo' propone tutto ciò che è presente nell'Agenda dell'utente loggato, in relazione al periodo selezionato. Gli eventi sono raggruppati secondo una logica temporale. Fare click sul simbolo  per espandere il raggruppamento, su  per chiuderlo.

■Per visualizzare l'agenda di un altro utente selezionare il pulsante **Utente**.



■Per visualizzare l'agenda relativa ad un differente periodo selezionare il pulsante **Periodo**





■Per consultare o modificare i dati di dettaglio di un evento fare doppio click sulla voce selezionata. Per saperne di più sui dati di dettaglio di un evento consultare il capitolo [Come utilizzare l'Agenda](#).

■Adempimenti e scadenze (Riepilogo)

Nel riquadro 'Adempimenti e scadenze' di 'Riepilogo' vengono visualizzate le scadenze fiscali che TeamSystem mette a disposizione degli utenti di Studio²⁴; le Scadenze mostrate saranno relative ad un intervallo di tempo compreso tra la data corrente e i 15 gg successivi. Per maggiori informazioni consultare il capitolo [Scadenze](#).

■News di oggi (Riepilogo)

Nel riquadro 'News di oggi' di 'Riepilogo' vengono visualizzate le News del giorno corrente relative ai canali RSS attivi : news professionali, servizi informativi del Sole 24 Ore e la rassegna stampa quotidiana (per consultare lo storico delle News selezionare la linguetta 'News' nella Barra Multifunzione). I titoli delle notizie elencate sono raggruppati per canali RSS.

Fare click sul simbolo  per espandere il raggruppamento, su  per chiuderlo.

Selezionando il titolo della notizia, nella parte inferiore del riquadro, è possibile leggerne la descrizione. Per leggere l'articolo completo, che verrà visualizzato nel browser, fare doppio click sul titolo della notizia. E' possibile visualizzare in questa sezione anche news personalizzate, aggiungendo i dettagli dei canali RSS di interesse nella sezione 'News'.

Per maggiori informazioni consultare il capitolo [News](#).

■Agenda

L'Agenda di Home propone graficamente tutti gli eventi relativi all'utente loggato e quelli generali comuni a tutti gli utenti dello Studio.

Per visualizzare l'Agenda di un altro Utente selezionare il pulsante 'Utente' nella 'Barra Multifunzione' e quindi scegliere una delle voci in elenco.

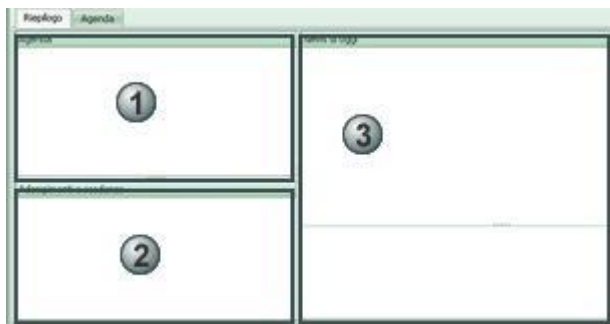


Per maggiori informazioni sulle caratteristiche e sull'Agenda di TS Suite consultare il capitolo [Come utilizzare l'Agenda](#).

Accesso come Operatore

La Home per il profilo Operatore presenta un taglio operativo.



Rispetto alla Home Amministratore non visualizza le news e la rassegna stampa, mentre consente un accesso diretto alle attività operative per i singoli clienti.



Le schede presenti in 'Home' sono

- Riepilogo
 1. Agenda
 2. Adempimenti e scadenze
 3. Attività
- Agenda

■ Agenda (Riepilogo)

Il riquadro 'Agenda di Riepilogo' propone tutto ciò che è presente nell'Agenda dell'utente loggato, in relazione al periodo selezionato. Gli eventi sono raggruppati secondo una logica temporale. Fare click sul simbolo  per espandere il raggruppamento, su  per chiuderlo.

■ Per visualizzare l'agenda di un altro utente selezionare il pulsante **Utente**.



NOTA: è possibile visualizzare esclusivamente le agende degli Utenti per i quali si possiedono i permessi (per maggiori informazioni consultare il paragrafo [Gestione Utenti](#)).

■ Per visualizzare l'agenda relativa ad un differente periodo selezionare il pulsante **Periodo**

■ Per consultare o modificare i dati di dettaglio di un evento fare doppio click sulla voce selezionata. Per saperne di più sui dati di dettaglio di un evento consultare il capitolo [Come utilizzare l'Agenda](#).



■ Adempimenti e scadenze (Riepilogo)

In 'Adempimenti e scadenze' vengono visualizzate le scadenze fiscali che TeamSystem mette a disposizione degli utenti di TS Suite: le Scadenze mostrate saranno relative ad un intervallo di tempo compreso tra la data corrente e i 15 gg successivi. .

Per maggiori informazioni consultare il capitolo [Scadenze](#).

■ Attività (Riepilogo)

Oltre a tutte le funzionalità di cui dispone, la Home Operatore rappresenta per l'utente un altro punto di accesso agli applicativi gestionali (alternativo alla Gestione Clienti e alla Gestione Attività) e alla creazione dei clienti.

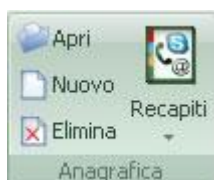
In questo caso il collegamento all'applicativo gestionale avverrà partendo dal soggetto cliente e selezionando le attività ad esso collegate.

Come inserire un nuovo Cliente

Oltre che dalla linguetta Anagrafica anche dalla Home Operatore è possibile introdurre un nuovo soggetto.

Per inserire un nuovo cliente selezionare **Nuovo** nel gruppo 'Anagrafica' della 'Barra degli Strumenti' .

Per conoscere il funzionamento della gestione 'Anagrafica' consultare il capitolo [Anagrafica](#).



Associazione di una procedura gestionale ad un Cliente

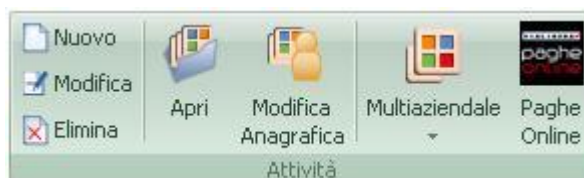
1. Selezionare un Cliente dalla Lista Clienti
2. Selezionare il pulsante **Nuovo** nel gruppo di comandi 'Periodi/Gestionale' nella 'Barra degli Strumenti'.
3. Viene avviata la procedura guidata per l'inserimento della nuova 'Attività'
4. Scegliere, mediante la lista collegata al Prodotto, il gestionale da collegare e completare le informazioni presenti nella videata. Tali informazioni variano a seconda del gestionale scelto.
5. Fare click su **Completa**
6. La nuova 'Attività' verrà visualizzata nel riquadro di dettaglio relativo al 'Cliente' per cui l'Attività è stata creata.

Avvio dell'attività

1. Fare doppio click sull'Attività relativa al Cliente, oppure selezionare il pulsante **Apri** nel gruppo 'Periodi/Gestionale' della 'Barra Multifunzione'.
Nel caso sia il primo collegamento alla procedura Gestionale, qualora l'applicativo scelto lo richieda, ad esempio nel caso di Gestione contabile, seguirà una procedura guidata utile ai fini del completamento delle informazioni necessarie alla creazione dell'azienda.
Gli accessi successivi avvieranno direttamente la procedura Gestionale selezionata.

Come inserire una nuova Attività o un nuovo periodo

Per inserire un'ulteriore nuova attività relativa al cliente selezionato, oppure per creare un nuovo 'Periodo' per un'Attività già presente, fare click su **Nuovo** nel gruppo 'Attività' della 'Barra Multifunzione' e seguire il procedimento indicato in [Come associare una procedura gestionale ad un Cliente ed avviarne l'esecuzione](#)



■ Agenda

L'Agenda di Home propone graficamente tutti gli eventi relativi all'utente loggato e quelli generali comuni a tutti gli utenti dello Studio.

Per visualizzare l'Agenda di un altro Utente selezionare il pulsante 'Utente' nella 'Barra Multifunzione' e quindi scegliere una delle voci in elenco.



Per maggiori informazioni sulle caratteristiche e sull'Agenda di TS Suite consultare il capitolo [Come utilizzare l'Agenda](#).

Tutti i comandi della Home Amministratore

La Barra Multifunzione, nella Home Operatore, riporta i seguenti gruppi di comandi:

■ Avvia



- **Apri**
Apre la Home
- **Aggiorna**
Aggiorna i dati presenti nei riquadri che compongono la gestione Home.

■ Agenda

- **Apri**
Apre l'evento/ attività selezionata
- **Nuovo**
Apre la finestra per l'inserimento di un nuovo evento/ attività.
- **Elimina**
Elimina l'evento/attività selezionati
- **Taglia, copia e Incolla**
E' possibile tagliare, copiare e incollare impegni ed attività spostandosi nell'area di lavoro 'Agenda' E' inoltre possibile spostare impegni ed attività trascinandoli con il mouse.
- **Visualizza**
Apre menù a tendina con opzioni di visualizzazione
 - **Giorno**
 - **Settimana lavorativa**

- Settimana completa
- Mese
- Completa
- [Lista](#)

- [Oggi](#)
Si posiziona sul giorno corrente

- [Utente](#)
Visualizza gli impegni e le attività relative all'Utente selezionato nel menu a discesa.

- [Periodo](#)
Permette di selezionare il periodo relativamente al quale visualizzare gli eventi presenti nell'Agenda dell'Utente scelto.

- [Esporta/Importa](#)
E' possibile esportare gli eventi presenti nell'Agenda per poterli successivamente utilizzare in Microsoft® Office Outlook®.
E' possibile esportare l'intera agenda o un singolo appuntamento.

■ **Esportare l'Agenda**

E' possibile esportare l'Agenda completa, oppure selezionare un intervallo temporale. Selezionare **Esporta Agenda** dall'elenco a discesa del pulsante Esporta/Importa. I campi che compaiono nella schermata 'Esporta Appuntamenti' permettono di impostare i criteri di esportazione:

- **Data iniziale/Data finale:** selezionare una data dal calendario, per esportare l'Agenda completa selezionare **Tutti**.

- **Calendario Outlook:** selezionare in quale calendario di Outlook esportare l'Agenda
- **Tipo Appuntamento:** permette esportare solo gli eventi associati all'utente loggato, al gruppo di lavoro o allo studio. Per esportare tutti i tipi di appuntamento selezionare la voce **Tutti**.
- **Gruppo Lavoro:** selezionare un gruppo dall'elenco
- **Cliente:** permette di esportare solo gli appuntamenti associati ad un determinato 'Cliente'
- **Professionista:** permette di esportare solo gli appuntamenti associati ad un determinato 'Professionista'
- **Non effettuare l'esportazione per questo tipo di appuntamenti:** esclude il tipo di appuntamento selezionato dall'esportazione.
- **Risorse:** permette di esportare solo gli appuntamenti associati ad un determinato 'Utente'

■Esportare un singolo Evento

E' possibile esportare un singolo appuntamento.

Selezionare **Esporta Appuntamento** dall'elenco a discesa del pulsante Esporta/Importa.

- [Aggiorna](#)
Aggiorna i dati in agenda
- [Anteprima di stampa](#)
Apre l'[Anteprima di stampa](#)

Tutti i comandi della Home Operatore

La Barra Multifunzione, nella Home Operatore, riporta i seguenti gruppi di comandi:

■Avvia



- [Apri](#)
Apre la Home
- [Aggiorna](#)
Aggiorna i dati presenti nei riquadri che compongono la gestione Home.

■Agenda

- [Apri](#)
Apre l'evento/ attività selezionata
- [Nuovo](#)

Apri la finestra per l'inserimento di un nuovo evento/ attività.

- **Elimina**

Elimina l'evento/attività selezionati

- **Taglia, copia e Incolla**

E' possibile tagliare, copiare e incollare impegni ed attività spostandosi nell'area di lavoro 'Agenda'
E' inoltre possibile spostare impegni ed attività trascinandoli con il mouse.

- **Visualizza**

Apri menù a tendina con opzioni di visualizzazione

- Giorno
- Settimana lavorativa
- Settimana completa
- Mese
- Completa
- [Lista](#)

- **Oggi**

Si posiziona sul giorno corrente

- **Utente**

Visualizza gli impegni e le attività relative all'Utente selezionato nel menu a discesa.

- **Periodo**

Permette di selezionare il periodo relativamente al quale visualizzare gli eventi presenti nell'Agenda dell'Utente scelto.

- **Esporta/Importa**

E' possibile esportare gli eventi presenti nell'Agenda per poterli successivamente utilizzare in Microsoft® Office Outlook®.

E' possibile esportare l'intera agenda o un singolo appuntamento.

- **Esportare l'Agenda**

E' possibile esportare l'Agenda completa, oppure selezionare un intervallo temporale.

Selezionare **Esporta Agenda** dall'elenco a discesa del pulsante Esporta/Importa.

I campi che compaiono nella schermata 'Esporta Appuntamenti' permettono di impostare i criteri di esportazione:

- **Data iniziale/Data finale:** selezionare una data dal calendario, per esportare l'Agenda completa selezionare **Tutti**.
Calendario Outlook: selezionare in quale calendario di Outlook esportare l'Agenda
- **Tipo Appuntamento:** permette esportare solo gli eventi associati all'utente loggato, al gruppo di lavoro o allo studio. Per esportare tutti i tipi di appuntamento selezionare la voce **Tutti**.
- **Gruppo Lavoro:** selezionare un gruppo dall'elenco
- **Cliente:** permette di esportare solo gli appuntamenti associati ad un determinato 'Cliente'
- **Professionista:** permette di esportare solo gli appuntamenti associati ad un determinato 'Professionista'
- **Non effettuare l'esportazione per questo tipo di appuntamenti:** esclude il tipo di appuntamento selezionato dall'esportazione.
- **Risorse:** permette di esportare solo gli appuntamenti associati ad un determinato 'Utente'

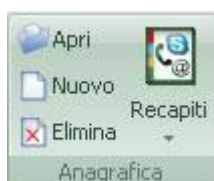
■ Esportare un singolo Evento

E' possibile esportare un singolo appuntamento.

Selezionare **Esporta Appuntamento** dall'elenco a discesa del pulsante Esporta/Importa.

- [Aggiorna](#)
Aggiorna i dati in agenda
- [Anteprima di stampa](#)
Apri l'[Anteprima di stampa](#)

■ Anagrafica



- [Apri](#)
Apri il cliente selezionato nella gestione '[Anagrafica](#)'
- [Nuovo](#)
Permette di inserire un nuovo soggetto in '[Anagrafica](#)'
- [Elimina](#)
Elimina il soggetto selezionato
- [Recapiti](#)
Apri il menu a discesa che riporta i 'Riferimenti' relativi al soggetto attivo.
Tali 'Riferimenti' elencano tutte le tipologie di contatto del cliente inserite precedentemente nella scheda 'Recapiti'.
Fare click sul 'Riferimento' per avviare l'applicazione predefinita relativa alla tipologia di contatto selezionato.

■ Attività



- **Nuovo**

Viene avviata la procedura guidata per l'inserimento di una nuova 'Attività' relativa al Cliente selezionato

- **Modifica**

Consente di effettuare variazioni relative alla data di validità dell'anagrafica da considerare per l'attività selezionata e all'eventuale descrizione associata.

- **Elimina**

Elimina l'attività selezionata.

- **Apri**

Avvia la procedura gestionale selezionata.

- **Modifica Anagrafica**

Il pulsante Modifica Anagrafica permette di accedere e quindi modificare l'Anagrafica riferita al soggetto selezionato, presente nel gestionale relativo all'Attività scelta. NOTA: Questo pulsante è attivo solo per alcune procedure gestionali.

- **Multiaziendale**

Il pulsante **Multiaziendale** permette di accedere alla procedura gestionale indipendentemente dal cliente selezionato. Attraverso questa funzionalità vengono rese disponibili delle gestioni generali comuni a tutti i soggetti presenti nell'applicativo gestionale.

- **Paghe Online**

Richiama il portale internet di PagheOnline.

Dal pulsante presente nella barra degli strumenti è possibile lanciare direttamente ViaLibera Paghe On Line.

ViaLibera Paghe On Line è un applicativo WEB nativo ad alto contenuto tecnologico utilizzabile in modalità SaaS (Software as a Service), nato per rispondere alle esigenze dei professionisti e degli operatori del settore paghe, in particolare consulenti del lavoro e PMI.

È disponibile in tre distinte versioni adatte a professionisti e aziende:

- ViaLibera Paghe On Line
- ViaLibera Paghe On Line Top
- ViaLibera Paghe On Line Azienda

Una soluzione sempre aggiornata automaticamente, fruibile in modalità pay per use (si paga solo per l'effettivo utilizzo in base al numero dei cedolini elaborati).

Il software è in grado di gestire le retribuzioni del personale in base alle normative contrattuali nazionali; permette l'adempimento di tutte le pratiche relative ad assunzione, proroga, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro del dipendente; permette di mettere in rete i propri clienti senza duplicazione di dati consente di configurare diverse modalità di calcolo dei compensi per i professionisti

Clienti e Attività

Gestione clienti

La gestione Clienti di TS Suite rappresenta il punto unitario di accesso a tutte le informazioni e i servizi attivi che riguardano ogni specifico cliente dello studio.

In questo caso il collegamento all'applicativo gestionale avverrà partendo dal soggetto cliente e selezionando le attività ad esso collegate.

Per accedere alla gestione Clienti selezionare la scheda



nella Barra Multifunzione e quindi fare click



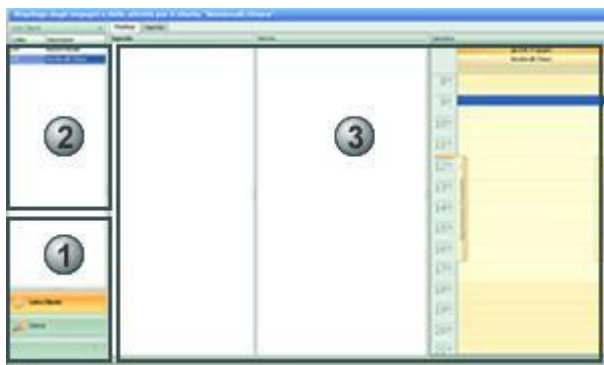
su

Nella Gestione Clienti è possibile:

- accedere ai dati anagrafici del cliente
- visualizzare tutti gli impegni in agenda per il cliente selezionato o crearne di nuovi
- accedere ai servizi attivi (attività) o crearne di nuovi
- contattare direttamente il cliente, attraverso il comando 'Contatti'

L'interfaccia di gestione 'Clienti'

La finestra relativa a questa gestione si presenta suddivisa in riquadri e schede.



1. **Pulsanti:** attivano la visualizzazione della 'Lista Clienti', e la funzione di ricerca
2. **Riquadro Lista:** visualizza le voci presenti nella 'Lista Clienti'
3. **Schede di dettaglio:** 'Riepilogo', a sua volta composto dai riquadri 'Agenda' del Cliente e 'Attività', e 'Agenda' dell'Utente/i


■ Come visualizzare/nascondere i pulsanti

E' possibile visualizzare i pulsanti in forma estesa o come icona.



Fare click su 'Configura pulsanti' e scegliere una delle possibili opzioni:

- **Mostra più pulsanti:** mostra un pulsante in più nella modalità estesa
- **Mostra meno pulsanti:** elimina un pulsante dalla visualizzazione in modalità estesa e lo aggiunge come icona nella barra sottostante
- **Aggiungi o rimuovi pulsanti:** selezionare uno dei pulsanti per aggiungerlo o eliminarlo dall'elenco dei pulsanti (in questo modo viene eliminato sia dalla visualizzazione estesa che come icona)



Per visualizzare rapidamente più, o meno, pulsanti, posizionare il puntatore su . Trascinando la barra di divisione orizzontale verso il basso i pulsanti grandi si trasformeranno in pulsanti piccoli e verranno visualizzati su un'unica riga nella parte inferiore del riquadro.

■ Lista Clienti

La 'Lista Clienti' propone la tabella dei clienti registrati in TS Suite. Per visualizzare gli eventi relativi ad un cliente fare click sulla voce interessata. Posizionandosi con il mouse sulla riga di un cliente vengono visualizzate le informazioni relative all'[Anagrafica](#) di quel cliente.



Di default vengono visualizzate le colonne 'Codice' e 'Descrizione'. E' possibile ordinare, filtrare e personalizzare le colonne utilizzando le voci del menu contestuale attivabile facendo click con il tasto destro sull'intestazione delle colonne. Per maggiori informazioni sull'utilizzo delle tabelle consultare il capitolo [Tabelle](#).

■ Da fare (Riepilogo)

Il riquadro 'Da fare' di 'Riepilogo' propone l'elenco di tutti gli eventi relativi al cliente selezionato. Gli eventi sono raggruppati secondo una logica temporale. Fare click sul simbolo  per espandere il raggruppamento, su  per chiuderlo.

■ Per consultare o modificare i dati di dettaglio di un evento fare doppio click sulla voce selezionata. Per saperne di più sui dati di dettaglio di un evento consultare il paragrafo [Come utilizzare l'Agenda](#).

■ Attività (Riepilogo)

Il riquadro 'Attività' di 'Riepilogo' propone l'elenco di tutte le 'Attività' relative al cliente selezionato. Le 'Attività' sono raggruppate in base all'applicativo di riferimento. Fare click sul simbolo  per espandere il raggruppamento, su  per chiuderlo.

■ Per aprire una 'Attività' associata ad un determinato 'Cliente' selezionare la relativa voce nel Riquadro 'Attività' e quindi selezionare il pulsante **Apri** nel gruppo comandi 'Periodi/Gestionale' della 'Barra Multifunzione' (oppure fare doppio click con il pulsante del mouse).

■ Agenda

L'Agenda di Clienti propone graficamente tutti gli eventi relativi ad uno o più utenti (selezionabili dall'"Elenco Utenti" posto nella parte destra del riquadro 'Agenda') per il cliente selezionato nella 'Lista Clienti'.

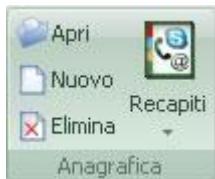
■ Per consultare o modificare i dati di dettaglio di un evento fare doppio click sulla voce selezionata. Per saperne di più sui dati di dettaglio di un evento consultare il paragrafo [Come utilizzare l'Agenda](#).

Per maggiori informazioni sulle caratteristiche e sull'Agenda di TS Suite consultare il capitolo [Come utilizzare l'Agenda](#).

Come inserire un nuovo Cliente

Oltre che dalla scheda 'Anagrafica' della Barra Multifunzione, anche dalla Gestione Clienti è possibile introdurre un nuovo soggetto.

Per inserire un nuovo cliente selezionare **Nuovo** nel gruppo 'Anagrafica' della 'Barra degli Strumenti' . Per conoscere il funzionamento della gestione 'Anagrafica' consultare il capitolo [Anagrafica](#).

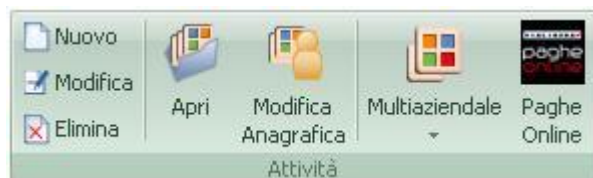


Come associare una procedura gestionale ad un Cliente ed avviarne l'esecuzione

Il collegamento tra Cliente e procedura Gestionale avviene partendo dal Cliente (che dovrà già essere inserito in Anagrafica).

Associazione di una procedura gestionale ad un Cliente

1. Selezionare un Cliente dalla 'Lista Clienti'
2. Selezionare il pulsante **Nuovo** nel gruppo di comandi 'Periodi/Gestionale' nella 'Barra degli Strumenti'.
3. Viene avviata la procedura guidata per l'inserimento della nuova 'Attività'
4. Scegliere, mediante la lista collegata al Prodotto, il gestionale da collegare e completare le informazioni presenti nella videata. Tali informazioni variano a seconda del gestionale scelto.
5. Fare click su **Completa**
6. La nuova 'Attività' verrà visualizzata nel riquadro di dettaglio relativo al 'Cliente' per cui l'Attività è stata creata.



Avvio dell'attività

1. Fare doppio click sull'Attività relativa al Cliente, oppure selezionare il pulsante **Apri** nel gruppo 'Periodi/Gestionale' della 'Barra Multifunzione'.
Nel caso sia il primo collegamento alla procedura Gestionale, qualora l'applicativo scelto lo richieda, ad esempio nel caso di Gestione contabile seguirà una procedura guidata utile ai fini del completamento delle informazioni necessarie alla creazione dell'azienda.
Gli accessi successivi avvieranno direttamente alla procedura Gestionale selezionata.

Come inserire una nuova Attività oppure un nuovo periodo

Per inserire un'ulteriore nuova attività relativa al cliente selezionato, oppure per creare un nuovo 'Periodo' per un'Attività già presente, fare click su Nuovo nel gruppo 'Periodi/Gestionale' della 'Barra Multifunzione' e seguire il procedimento indicato in [Come associare una procedura gestionale ad un Cliente ed avviarne l'esecuzione](#).

Effettuare una ricerca

1. Per cercare un contatto in Anagrafica fare click sul pulsante **Cerca** nel riquadro Pulsanti in basso a sinistra sulla schermo.



NOTA: se il pulsante non viene visualizzato consultare il paragrafo [L'interfaccia di Anagrafica](#)

2. Inserire i criteri di ricerca e fare click su **Cerca**
3. Il risultato della ricerca verrà visualizzato nella 'Lista Clienti'

Per eliminare i criteri di filtro applicati fare click sul pulsante

Cancella filtri

Tutti i comandi della gestione Clienti

La Barra Multifunzione, nella gestione Clienti, riporta i seguenti gruppi di comandi:

■Avvia



Apri l'area di lavoro relativa alla gestione Clienti

Aggiorna i dati presenti nei riquadri che compongono la gestione Clienti.

■Agenda



- **Nuovo**
Apri la finestra per l'inserimento di un nuovo evento/ attività.
- **Elimina**
Elimina l'evento/attività selezionati
- **Taglia, copia e Incolla**
E' possibile tagliare, copiare e incollare impegni ed attività spostandosi nell'area di lavoro 'Agenda' E' inoltre possibile spostare impegni ed attività trascinandoli con il mouse.
- **Visualizza**
Apri menù a tendina con opzioni di visualizzazione
 - Giorno
 - Settimana lavorativa
 - Settimana completa
 - Mese
 - Completa
 - [Lista](#)
- **Oggi**
Si posiziona sul giorno corrente
- **Utente**
Questo tasto non è attivo nella gestione Clienti.

- **Periodo**

Questo tasto non è attivo nella gestione Clienti.

- **Esporta/Importa**

E' possibile esportare gli eventi presenti nell'Agenda per poterli successivamente utilizzare in Microsoft® Office Outlook®.

E' possibile esportare l'intera agenda o un singolo appuntamento.

■Esportare l'Agenda

E' possibile esportare l'Agenda completa, oppure selezionare un intervallo temporale.

Selezionare **Esporta Agenda** dall'elenco a discesa del pulsante Esporta/Importa.

I campi che compaiono nella schermata 'Esporta Appuntamenti' permettono di impostare i criteri di esportazione:

- **Data iniziale/Data finale:** selezionare una data dal calendario, per esportare l'Agenda completa selezionare **Tutti**.
- **Calendario Outlook:** selezionare in quale calendario di Outlook esportare l'Agenda
- **Tipo Appuntamento:** permette esportare solo gli eventi associati all'utente loggato, al gruppo di lavoro o allo studio. Per esportare tutti i tipi di appuntamento selezionare la voce **Tutti**.
- **Gruppo Lavoro:** selezionare un gruppo dall'elenco
- **Cliente:** permette di esportare solo gli appuntamenti associati ad un determinato 'Cliente'
- **Professionista:** permette di esportare solo gli appuntamenti associati ad un determinato 'Professionista'
- **Non effettuare l'esportazione per questo tipo di appuntamenti:** esclude il tipo di appuntamento selezionato dall'esportazione.
- **Risorse:** permette di esportare solo gli appuntamenti associati ad un determinato 'Utente'

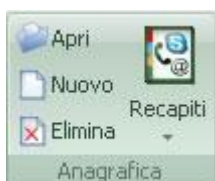
■Esportare un singolo Evento

E' possibile esportare un singolo appuntamento.

Selezionare **Esporta Appuntamento** dall'elenco a discesa del pulsante Esporta/Importa.

- [Aggiorna](#)
Aggiorna i dati in agenda
- [Anteprima di stampa](#)
Apre l'[Anteprima di stampa](#)

■Anagrafica



- [Apri](#)
Apre il cliente selezionato nella gestione '[Anagrafica](#)'
- [Nuovo](#)
Permette di inserire un nuovo soggetto in '[Anagrafica](#)'
- [Elimina](#)
Elimina il soggetto selezionato
- [Recapiti](#)

Aprire il menu a discesa che riporta i 'Riferimenti' relativi al soggetto attivo.
Tali 'Riferimenti' elencano tutte le tipologie di contatto del cliente inserite precedentemente nella scheda 'Recapiti'.
Fare click sul 'Riferimento' per avviare l'applicazione predefinita relativa alla tipologia di contatto selezionato.

■ Attività



- **Nuovo**
Viene avviata la procedura guidata per l'inserimento di una nuova 'Attività' relativa al Cliente selezionato
- **Modifica**
Consente di effettuare variazioni relative alla data di validità dell'anagrafica da considerare per l'attività selezionata e all'eventuale descrizione associata.
- **Elimina**
Elimina l'attività selezionata.
- **Apri**
Avvia la procedura gestionale selezionata.
- **Modifica Anagrafica**
Il pulsante Modifica Anagrafica permette di accedere e quindi modificare l'Anagrafica riferita al soggetto selezionato, presente nel gestionale relativo all'Attività scelta. NOTA: Questo pulsante è attivo solo per alcune procedure gestionali.
- **Multiaziendale**
Il pulsante **Multiaziendale** permette di accedere alla procedura gestionale indipendentemente dal cliente selezionato. Attraverso questa funzionalità vengono rese disponibili delle gestioni generali comuni a tutti i soggetti presenti nell'applicativo gestionale.

- **Paghe Online**

Richiama il portale internet di PagheOnline.

Dal pulsante presente nella barra degli strumenti è possibile lanciare direttamente ViaLibera Paghe On Line.

ViaLibera Paghe On Line è un applicativo WEB nativo ad alto contenuto tecnologico utilizzabile in modalità SaaS (Software as a Service), nato per rispondere alle esigenze dei professionisti e degli operatori del settore paghe, in particolare consulenti del lavoro e PMI.

È disponibile in tre distinte versioni adatte a professionisti e aziende:

- ViaLibera Paghe On Line
- ViaLibera Paghe On Line Top
- ViaLibera Paghe On Line Azienda

Una soluzione sempre aggiornata automaticamente, fruibile in modalità pay per use (si paga solo per l'effettivo utilizzo in base al numero dei cedolini elaborati).

Il software è in grado di gestire le retribuzioni del personale in base alle normative contrattuali nazionali; permette l'adempimento di tutte le pratiche relative ad assunzione, proroga, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro del dipendente; permette di mettere in rete i propri clienti senza duplicazione di dati consente di configurare diverse modalità di calcolo dei compensi per i professionisti.

Gestione Attività

Dalla gestione Attività è possibile accedere alle singole procedure di Studio²⁴ Commercialisti preposti alla gestione di specifici servizi dello studio (contabilità, dichiarazioni fiscali, bilanci, ecc.)

Per accedere alla gestione Attività selezionare la scheda **Attività** nella Barra Multifunzione e quindi fare



click su

Le funzionalità presenti sono le medesime presenti nella gestione Clienti, con la possibilità di creare nuove attività o nuovi periodi per il cliente selezionato.

A differenza della gestione Clienti (che propone le attività ragionando per Cliente->Attività->Periodo) la gestione Attività propone una navigazione più tradizionale ragionando per

Attività (1) -> Cliente (2) -> Periodo (3).



E' facoltà dell'utente decidere se gestire l'accesso alle procedure delle attività dalla gestione Attività, dalla gestione Clienti oppure dalla stessa Home per gli utenti con profilo 'Operatore', in base alle proprie preferenze.

La gestione Attività permette di avviare un'Attività selezionandola in base alla tipologia di appartenenza, e quindi associare ad essa un determinato Cliente (che deve essere già presente in anagrafica).

TS Suite propone, nella Lista Attività, un elenco di procedure Gestionali che l'Utente può avviare: per ogni voce presente nella 'Lista Attività' viene indicato, tra parentesi, il numero di clienti per i quali quella specifica 'Attività' è presente.

Le procedure Gestionali sono raggruppate per tipologia: selezionando i bottoni sotto la 'Lista delle Attività' è possibile visualizzare le procedure contenute nei vari raggruppamenti.

L'interfaccia di Gestione Attività

La finestra relativa a questa gestione si presenta suddivisa in riquadri e schede.

- 1. Pulsanti:** attivano i filtri sulle 'Attività' raggruppandole procedure gestionali per tipologia.
- 2. Lista Attività:** propone un elenco di tutte le 'Attività' presenti per la tipologia scelta
- 3. Clienti:** visualizza i Clienti per i quali è presente l'Attività selezionata
- 4. Dettaglio:** visualizza, per il cliente scelto, i dettagli relativi all'attività selezionata

Come visualizzare/nascondere i pulsanti


E' possibile visualizzare i pulsanti in forma estesa o come icona.



Fare click su 'Configura pulsanti' e scegliere una delle possibili opzioni:

Mostra più pulsanti: mostra un pulsante in più nella modalità estesa

- Mostra meno pulsanti:** elimina un pulsante dalla visualizzazione in modalità estesa e lo aggiunge come icona nella barra sottostante
- Aggiungi o rimuovi pulsanti:** selezionare uno dei pulsanti per aggiungerlo o eliminarlo dall'elenco dei pulsanti (in questo modo viene eliminato sia dalla visualizzazione estesa che come icona)

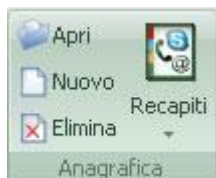
Per visualizzare rapidamente più, o meno, pulsanti, posizionare il puntatore su . Trascinando la barra di divisione orizzontale verso il basso i pulsanti grandi si trasformeranno in pulsanti piccoli e verranno visualizzati su un'unica riga nella parte inferiore del riquadro.

Come inserire un nuovo Cliente

Oltre che dalla scheda Anagrafica, nella Barra Multifunzione, anche dalla Gestione Attività è possibile introdurre un nuovo soggetto.

Per inserire un nuovo cliente selezionare **Nuovo** nel gruppo 'Anagrafica' della 'Barra degli Strumenti'.

Per conoscere il funzionamento della gestione 'Anagrafica' consultare il capitolo [Anagrafica](#).



Come associare una procedura gestionale ad un Cliente ed avviarne l'esecuzione

Il collegamento tra Cliente (che dovrà già essere inserito in Anagrafica) e procedura Gestionale avviene partendo dall'Attività che si vuole eseguire.

■ Associazione di una procedura gestionale ad un Cliente

1. Dopo aver selezionato uno dei 'Pulsanti' di raggruppamento, fare click sulla procedura gestionale da avviare.
2. Selezionare il pulsante **Nuovo** nel gruppo di comandi 'Periodi/Gestionale' nella 'Barra degli Strumenti'.
3. Viene avviata la procedura guidata per l'inserimento della nuova 'Attività'.
4. Selezionare un 'Cliente'.
5. Il prodotto risulterà già impostato in base all'attività scelta; completare i campi mancanti (a seconda dell'attività scelta possono assumere significati o default differenti).
6. Fare click su **Completa**.
7. La nuova 'Attività' verrà visualizzata nel riquadro di dettaglio relativo al 'Cliente' per cui l'Attività è stata creata.

■ Avvio dell'Attività

1. Selezionare quindi, dal riquadro 'Clienti' il soggetto sul quale operare e fare doppio click, dal riquadro 'Dettaglio', sull'Attività desiderata, oppure selezionare il pulsante **Apri** nel gruppo 'Periodi/Gestionale' della 'Barra Multifunzione'.

Nel caso sia il primo collegamento alla procedura Gestionale, qualora l'applicativo scelto lo richieda, ad esempio nel caso di Gestione contabile, seguirà una procedura guidata utile ai fini del completamento delle informazioni necessarie alla creazione dell'azienda. Gli accessi successivi avvieranno direttamente la procedura Gestionale selezionata.



Come associare una procedura gestionale ad un Cliente ed avviarne l'esecuzione

In Gestione 'Attività' è possibile collegare procedure Gestionali al Cliente partendo dall'Attività che si vuole eseguire.

1. Selezionare il Pulsante relativo ad una tipologia di Attività e quindi l'Attività stessa.
2. Utilizzare il pulsante **Nuovo** nel gruppo Periodi/Gestionale per collegare il Cliente (che deve già essere inserito in Anagrafica).
3. Una volta scelta la tipologia, l'applicativo e il Cliente, verrà effettuato, nel riquadro Dettaglio, il richiamo all'Attività.

Nel caso sia il primo collegamento alla procedura Gestionale è possibile che compaia una schermata con la procedura guidata relativa all'applicativo scelto. Gli accessi successivi avvieranno direttamente la procedura Gestionale selezionata.

Come inserire una nuova Attività oppure un nuovo periodo

Per inserire un'ulteriore nuova attività relativa al cliente selezionato, oppure per creare un nuovo 'Periodo' per un'Attività già presente, fare click su **Nuovo** nel gruppo 'Periodi/Gestionale' della 'Barra Multifunzione' e seguire il procedimento indicato in [Come associare una procedura gestionale ad un Cliente ed avviarne l'esecuzione](#).

Tutti i comandi della gestione Attività

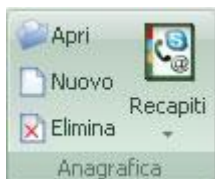
La Barra Multifunzione, nella gestione Attività, riporta i seguenti gruppi di comandi:

■ **Avvia**



- **Apri**
Avvia la gestione Attività
- **Aggiorna**
Aggiorna i dati presenti nei Riquadri che compongono la gestione Attività.

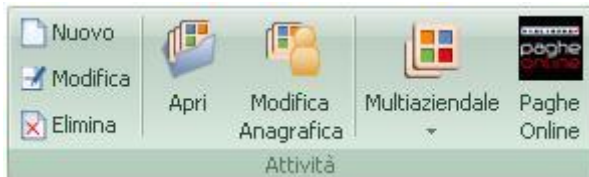
■ **Anagrafica**



- **Apri**
Apri il cliente selezionato nella gestione '[Anagrafica](#)'
- **Nuovo**
Permette di inserire un nuovo soggetto in '[Anagrafica](#)'
- **Elimina**
Elimina il soggetto selezionato
- **Recapiti**
Apri il menu a discesa che riporta i 'Riferimenti' relativi al soggetto attivo.
Tali 'Riferimenti' elencano tutte le tipologie di contatto del cliente inserite precedentemente nella scheda 'Recapiti'.

Fare click sul 'Riferimento' per avviare l'applicazione predefinita relativa alla tipologia di contatto selezionato.

■ Attività



■ Nuovo

Viene avviata la procedura guidata per l'inserimento di una nuova 'Attività' relativa al Cliente selezionato

■ Modifica

Consente di effettuare variazioni relative alla data di validità dell'anagrafica da considerare per l'attività selezionata e all'eventuale descrizione associata.

■ Elimina

Elimina l'attività selezionata.

■ Apri

Avvia la procedura gestionale selezionata.

■ Modifica Anagrafica

Il pulsante Modifica Anagrafica permette di accedere e quindi modificare l'Anagrafica riferita al soggetto selezionato, presente nel gestionale relativo all'Attività scelta. NOTA: Questo pulsante è attivo solo per alcune procedure gestionali.

■ Multiaziendale

Il pulsante **Multiaziendale** permette di accedere alla procedura gestionale indipendentemente dal cliente selezionato. Attraverso questa funzionalità vengono rese disponibili delle gestioni generali comuni a tutti i soggetti presenti nell'applicativo gestionale.

■ Paghe Online

Richiama il portale internet di PagheOnline.

ViaLibera Paghe On Line è un applicativo WEB nativo ad alto contenuto tecnologico utilizzabile in modalità SaaS (Software as a Service), nato per rispondere alle esigenze dei professionisti e degli operatori del settore paghe, in particolare consulenti del lavoro e PMI.

È disponibile in tre distinte versioni adatte a professionisti e aziende:

- ViaLibera Paghe On Line
- ViaLibera Paghe On Line Top
- ViaLibera Paghe On Line Azienda

Una soluzione sempre aggiornata automaticamente, fruibile in modalità pay per use (si paga solo per l'effettivo utilizzo in base al numero dei cedolini elaborati).

Il software è in grado di gestire le retribuzioni del personale in base alle normative contrattuali nazionali; permette l'adempimento di tutte le pratiche relative ad assunzione, proroga, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro del dipendente; permette di mettere in rete i propri clienti senza duplicazione di dati consente di configurare diverse modalità di calcolo dei compensi per i professionisti.

Procedura Contabilità

Creazione di una contabilità

La creazione di una nuova attività di tipo 'contabilità' si completa al primo accesso all'esercizio contabile in occasione del quale l'utente deve specificare le informazioni aggiuntive per completare il processo. Nel percorso guidato è necessario indicare:

- Modello dichiarazione dei redditi (passo 3)
- Assoggettabilità a studi / parametri
- (Eventuale) regime speciale ai fini IVA (passo 3)
- Tipologia azienda (impresa o professionisti) (passo 4)
- Tipologia contabilità (ordinaria o semplificata) (passo 4)
- Modello contabile (passo 5)
- Modello cespiti (passo 7)

Tutte le altre informazioni presenti nelle maschere (compreso la tipologia del contribuente mensile o trimestrale ai fini IVA) non sono modificabili. Per modificare tali informazioni è necessario intervenire sull'Anagrafica del cliente.

Per tutte le informazioni di dettaglio consultare l'help contestuale (tasto F1).

Attenzione Dopo aver creato una nuova contabilità si consiglia di accedere con il tasto alla gestione dei dati anagrafici aggiuntivi di natura contabile.

Creazione Contabilità - Passo 4 di 7

Scegliere il Tipo contabilità.

Liquidazione IVA

☒ Mensile ☐ Trimestrale

Contabilità

☒ Ordinaria ☐ Semplificata

Tipo di Azienda

☒ Imprese ☐ Professionisti

< Indietro Avanti > Annulla

Creazione di un nuovo esercizio contabile

Anche la creazione di esercizi successivi al primo si completa al primo accesso all'esercizio contabile, in occasione del quale l'utente deve specificare le informazioni aggiuntive per completare il processo.

Nella maschera aggiuntiva è possibile indicare le eventuali variazioni per:

- tipo di contabilità
- modello di dichiarazione dei redditi
- assoggettabilità a studi e parametri

Creazione Esercizio azienda BIANCHI & ROSSI S.R.L.

Inserimento nuovo esercizio.

Esercizio	Data Inizio	Data Fine	Euro	Tipo Contabilità	Mod. Dich. Redditi
▶ 1	01/01/2008	31/12/2008	Si	Ordinaria Imprese	

Data Inizio Data Fine

Tipo di Contabilità

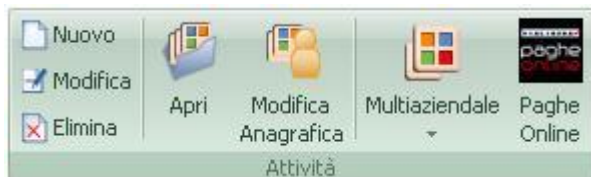
Mod. Dichiarazione Redd.

Studi/Parametri

Per confermare premere il tasto **OK**.

Gestione dei dati anagrafici contabili aggiuntivi

Per gestire i dati anagrafici contabili dell'azienda (aggiuntivi rispetto a quelli indicati nell'anagrafica del cliente) è necessario selezionare l'attività 'Gestione Contabile', il cliente, l'esercizio contabile e premere il tasto 'Modifica' nella sezione 'Attività' della barra degli strumenti.



L'anagrafica contabile è strutturata nelle seguenti sezioni:

- Dati azienda
- Dati aggiuntivi
- Dati fiscali
- Dati IVA
- Punti vendita
- Delega F24
- Tipo amministrazione
- Collegio sindacale
- Azioni/Quote

Anagrafica Azienda (Modifica scheda)

L'icona raffigurante la lente d'ingrandimento attiva la lista di ricerca relativa alla tabella delle attività.

Dati Azienda | Dati Aggiuntivi | Dati Fiscali | Dati IVA | Punti Vendita | Delega F24 | Tipo Ammin. | Collegio Sind. | Azioni/Quote

Codice Azienda: 002 Ragione/Denominazione: BIANCHI & ROSSI S.R.L.

Sede Legale | Sede Amministrativa | Domicilio Fiscale | Luogo Conservazione Scritture Contabili | Persona Fisica

Indirizzo: _____
CAP: _____
Località: _____
Frazione: _____
Provincia: _____

Codice Fiscale: 01063790636 Partita IVA: 01063790636

E-mail: _____
Sito Internet: _____
Numero Telefono: _____ Numero Fax: _____

OK Annulla

I campi anagrafici non modificabili (campi in grigio chiaro), possono essere modificati intervenendo sull'anagrafica clienti nella sezione **Anagrafica**.

Accesso alle funzionalità multiaziendali

Per accedere alle funzionalità contabili comuni a tutte le aziende gestite è necessario premere il tasto 'Multiaziendale' nella sezione 'Attività', selezionando nel menu correlato la voce 'Contabilità'.

In questo modo si avvia la procedura 'multiaziendale' della contabilità nel quale è possibile gestire:

- Tabelle comuni
 - Tabella generale dei codici IVA
 - Tabelle generali delle causali fiscali
 - Tabella generale delle causali percipienti
 - Altre tabelle generali di contabilità
- Operazioni multiaziendali
 - Registri multiaziendali

- Funzioni multi aziendali
 - Cambio codice IVA
 - Inizializzazione piani dei conti/variazioni per dichiarazioni dei redditi
- Utilità

Dati anagrafici

All'apertura di una dichiarazione fiscale (IVA, Deleghe, ecc.) vengono visualizzati in **azzurro** i campi relativi alle **informazioni ereditate dall'anagrafica del cliente**.

Si rammenta che tali dati **non possono essere modificati**, né forzati all'interno della dichiarazione fiscale: per modificare tali informazioni è necessario intervenire sull'anagrafica del cliente, dalla sezione

Anagrafica

IVA 2008 - QUADRO GENERALE
Da compilare per l'aggiornamento dei dati anagrafici e per la configurazione del modello

DATI DEL CONTRIBUENTE					
Codice fiscale			Partita IVA		
0 1 0 6 3 7 9 0 6 3 6			0 1 0 6 3 7 9 0 6 3 6		
PERSONA FISICA		Cognome		Nome	
M	F	Data di nascita	Comune di nascita		
ALTRO SOGGETTO		Denominazione			
		BIANCHI & ROSSI S.R.L.			
RESIDENZA O SEDE LEGALE		Frazione, via e numero civico			
		VIA MILANO 33			
Comune		Prov.	CAP	Cod.C.	Tel. (pref. e num.)
TORINO		T 0	10100	L219	02 223311

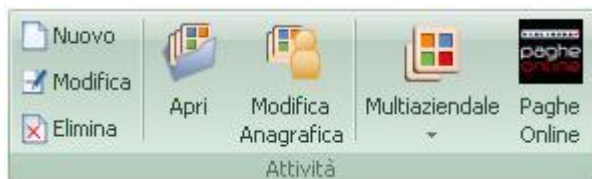
Anche i dati anagrafici dell'intermediario alla trasmissione telematica sono ereditati dall'anagrafica del professionista, nella cui sezione Generale è stato specificato il campo 'Intermediario'.

QUADRO DATI PER INVIO TELEMATICO

DATI INTERMEDIARIO			
Cod. Interm.	Codice fiscale	Tipo	Descrizione
	01700400965	0 1	SOGGETTI CHE INVIANO LA PROPRIA DICHIARAZIONE
Cognome / Denominazione		Nome	
COOPERTA			
Sesso (M/F)	Data di nascita	Comune o Stato estero di nascita	
RESIDENZA ANAGRAFICA O SEDE LEGALE		Provincia	
Comune			
CAP	Frazione, via e numero civico		
DOMICILIO FISCALE		Provincia	
Comune			
C/O		C 0	

Accesso alle funzionalità multiaziendali

Per accedere alle funzionalità fiscali comuni a tutte le dichiarazioni gestite è necessario premere il tasto 'Multiaziendale' nella sezione 'Attività', selezionando nel menu correlato la voce 'IVA' (oppure Deleghe, ecc.).



A livello 'scrivania vuota' sono disponibili in particolare le funzionalità di

- stampa multipla delle dichiarazioni
- generazione multipla dei file telematici



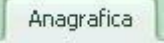
Versamenti telematici

Creazione della procedura Versamenti Telematici

La creazione della procedura versamenti telematici è possibile solo per l'unico soggetto qualificato come 'intermediario' nell'anagrafica dei soggetti.

Dati intermediario

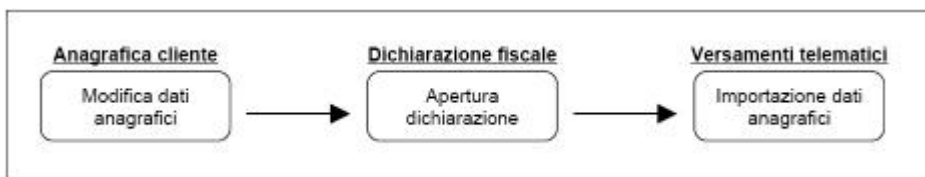
I dati anagrafici dell'intermediario alla trasmissione telematica sono ereditati dall'anagrafica del professionista, nella cui sezione Generale è stato specificato il campo 'Intermediario'.

Si rammenta che tali dati non possono essere modificati, né forzati all'interno della procedura versamenti telematici: per modificare tali informazioni è necessario intervenire sull'anagrafica del professionista, dalla sezione .

Dati anagrafici dei contribuenti

Si rammenta che la procedura Versamenti Telematici è preposta alla gestione telematica delle deleghe elaborate con le procedure delle dichiarazioni fiscali di TS Suite.

Pertanto nel caso di modifica dei dati anagrafici dei contribuenti nell'anagrafica dei 'clienti' è necessario dapprima aprire le dichiarazioni fiscali che ha dato origine alle deleghe F24 e successivamente rifare l'importazione dei dati nella procedura Versamenti Telematici, secondo il seguente schema:



Trasferimento da ViaLibera

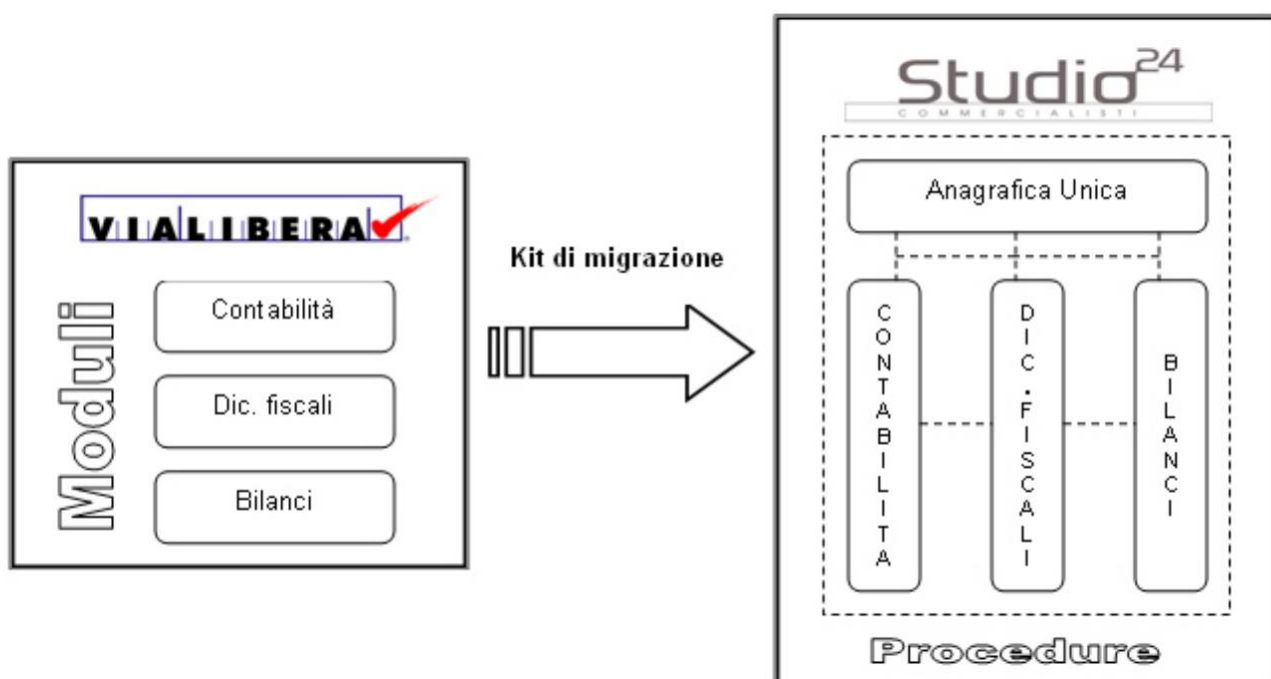
Trasferimento da ViaLibera

TS Suite e Sistema ViaLibera sono due sistemi software diversi e separati tra loro. Possono, quindi, convivere sullo stesso PC, ma non condividono alcuna risorsa ed alcun dato.

Il cliente che desidera abbandonare il Sistema ViaLibera e passare a TS Suite può utilizzare il sistema di funzioni denominato **'Trasferimento da ViaLibera'**.

Si tratta di un kit opzionale che abilita le procedure necessarie a:

- trasferire i dati anagrafici
- trasferire i dati contabili e fiscali
- configurare l'ambiente di TS Suite nel quale operare.





Le funzioni sono disponibili dal menu a tendina richiamabile dal pulsante .

Le voci sono visibili se l'utente, con la licenza di TS Suite ha acquistato il kit di migrazione (kit di avvio).



I trasferimenti disponibili sono:

- da ViaLibera Gestione Contabile
- da ViaLibera Deleghe 2008
- da ViaLibera Iva 2008
- da ViaLibera Gestione Versamenti Telematici 2008

Successivamente saranno disponibili le funzioni di trasferimento dagli altri moduli ViaLibera 2008.

Trasferimento da ViaLibera Gestione Contabile

■ Logiche di trasferimento

La funzione in oggetto permette di recuperare le informazioni anagrafiche e di tipo contabile da ViaLibera Gestione Contabile versioni 5.18, 6.0 e successive.

La procedura di trasferimento ed i controlli relativi si basano sul codice fiscale dell'azienda che si intende importare in TS Suite.

In particolare:

- **se il codice fiscale dell'azienda ViaLibera non è presente in TS Suite** il programma di trasferimento assegnerà come codice azienda quello di ViaLibera Gestione Contabile. Tale codice è modificabile e, in fase di salvataggio, il programma controllerà se il codice azienda scelto è già presente in TS Suite. In tal caso il cliente dovrà inserire un nuovo codice;
- **se il codice fiscale dell'azienda ViaLibera è presente in TS Suite**, in quanto l'anagrafica di tale azienda è già stata creata, il programma di trasferimento assegnerà come codice azienda quello di TS Suite, non modificabile. La procedura controllerà la presenza o meno della procedura di contabilità per tale azienda e, in caso di presenza della contabilità, non consentirà di trasferire l'azienda;
- **se il codice fiscale dell'azienda ViaLibera è presente in TS Suite su più aziende**, in quanto sono state create più anagrafiche con il medesimo codice fiscale, il programma di trasferimento proporrà la tendina con tutte le aziende relative e la possibilità di crearne una nuova. Successivamente procederà a controllare la presenza o meno della contabilità per l'azienda.

24

la voce **Trasferimento da**


Viene presentata la maschera relativa alle aziende di ViaLibera Gestione Contabile che possono essere trasferite in TS Suite. In presenza sul medesimo PC della versione 5.18.0 e della versione 6.0.0 di ViaLibera Gestione Contabile, il programma di trasferimento proporrà la lista della aziende presenti nella versione 6.0.0.

[illegible]

Dopo aver selezionato l'azienda o le aziende premere il pulsante .


Seleziona	Codice ViaLibera	Descrizione ViaLibera	Codice Fiscale	Codice Studio24	Descrizione Studio24
>	003	003 ROSSI MARIO	RSSMR031L61H501X	003	003 ROSSI MARIO

Nella colonna **Descrizione Studio24** può essere presente l'indicazione:

- **<Nuovo Cliente>** Il soggetto non risulta presente in TS Suite, è necessario inserire il codice azienda da utilizzare. Se si prosegue con l'importazione del soggetto, lo stesso verrà aggiunto all'archivio di TS Suite.
- **<Seleziona cliente>** Il soggetto risulta presente più volte nell'archivio di TS Suite. La procedura permette la selezione, mediante il tasto , del soggetto specifico mostrando il relativo Codice Studio24 oppure di creare un <Nuovo Cliente>.
- **Ragione sociale specifica** Il soggetto risulta presente in TS Suite, viene mostrato il relativo Codice Studio24.

Il bottone **Trasferisci** del gruppo Trasferimenti della Barra Multifunzione avvia l'operazione di importazione e segnala eventuali anomalie o errori di importazione.

[illegible]

Cliccando sul pulsante  si avvia il trasferimento. In presenza di più aziende selezionate, al termine del trasferimento di ogni singola azienda è necessario cliccare su Annulla per proseguire con la successiva azienda selezionata.

Nella colonna '**Messaggi**' verrà riportato l'esito del trasferimento. Per tutti i dettagli è possibile consultare il rapporto di trasferimento selezionando l'azienda e il pulsante '**Rapporto**'.

Terminata l'operazione il soggetto risulterà presente nell'Anagrafica di TS Suite, è necessario prendere visione dei dati trasferiti e completare quelli eventualmente mancanti.

ATTENZIONE

Il campo Tipo Soggetto della scheda Generale dell'anagrafica verrà identificato come **Importato**: è necessario modificarlo indicando la reale tipologia del soggetto.

Per le aziende che non avevano in ViaLibera Gestione Contabile attivo il modulo cespiti, la procedura di trasferimento provvederà a crearlo.

■ Condizioni di esclusione del soggetto

- Il soggetto non viene trasferito qualora nella contabilità ViaLibera non abbia il campo Codice Fiscale compilato.
- Il soggetto non viene trasferito qualora sia già presente nell'anagrafica di TS Suite e per lo stesso sia già attiva la procedura Contabilità; per reimpostare una contabilità già presente in TS Suite è necessario prima eliminare l'attività e poi avviare il trasferimento da ViaLibera Gestione Contabile.

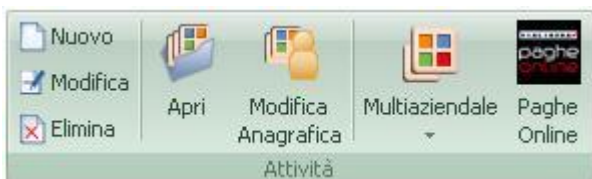
■ Cosa cambia nella contabilità

La procedura di contabilità di TS Suite è del tutto analoga a ViaLibera Gestione Contabile, ad eccezione della tipologia di database (in TS Suite si utilizza MS SQL Express Server) e di alcune operatività relative a specifiche funzioni:

- 1) gestione dei dati anagrafici contabili aggiuntivi
- 2) creazione/eliminazione di un esercizio contabile
- 3) creazione esercizi cespiti pregressi
- 4) modifica fine esercizio
- 5) modifica modello dichiarativi
- 6) accesso alle funzionalità multiaziendali

■ Gestione dei dati anagrafici contabili aggiuntivi

Per gestire i dati anagrafici contabili dell'azienda (aggiuntivi rispetto a quelli indicati nell'anagrafica del cliente) è necessario selezionare l'attività 'Gestione Contabile', il cliente, l'esercizio contabile e premere il tasto 'Modifica' nella sezione 'Attività' della barra degli strumenti.



L'anagrafica contabile è strutturata nelle seguenti sezioni:

- Dati azienda
- Dati aggiuntivi
- Dati fiscali
- Dati IVA
- Punti vendita
- Delega F24
- Tipo amministrazione
- Collegio sindacale
- Azioni\Quote

Anagrafica Azienda (Modifica scheda)

L'icona raffigurante la lente d'ingrandimento attiva la lista di ricerca relativa alla tabella delle attività.

Dati Azienda | Dati Aggiuntivi | Dati Fiscali | Dati IVA | Punti Vendita | Delega F24 | Tipo Ammin. | Collegio Sind. | Azioni/Quote

Codice Azienda: 002 Ragione/Denominazione: BIANCHI & ROSSI S.R.L.

Sede Legale | Sede Amministrativa | Domicilio Fiscale | Luogo Conservazione Scritture Contabili | Persona Fisica

Indirizzo:

CAP:

Località:

Frazione:

Provincia:

Codice Fiscale: 01063790636 Partita IVA: 01063790636

E-mail:

Sito Internet:

Numero Telefono: Numero Fax:

OK Annulla

I campi anagrafici non modificabili (campi in grigio chiaro), possono essere modificati intervenendo sull'anagrafica clienti di TS Suite nella sezione **Anagrafica**.

■ Creazione di un nuovo esercizio contabile

Per creare un nuovo esercizio contabile è necessario cliccare sull'icona Nuovo presente nel gruppo di comandi Attività. Con doppio click sull'esercizio creato si attiva la maschera di completamento dati per la creazione di un nuovo esercizio nella quale inserire le informazioni contabili mancanti od effettuare eventuali variazioni per:

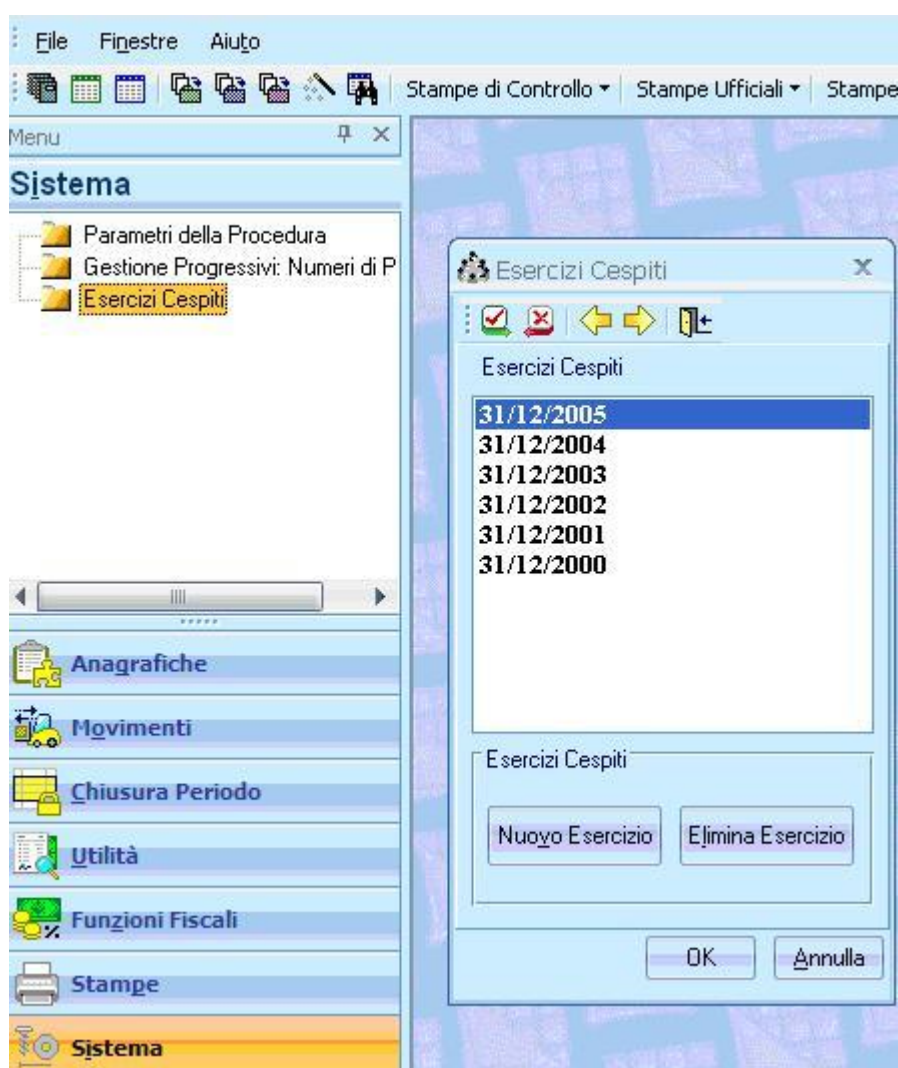
- tipo di contabilità
- modello di dichiarazione dei redditi

Per confermare premere il tasto **OK**.

■ Creazione di esercizi cespiti pregressi

Per creare un esercizio cespiti pregresso da utilizzarsi, ad esempio per il caricamento di beni ammortizzabili precedenti l'utilizzo della contabilità di TS Suite, entrare nella procedura Cespiti selezionando il cliente e l'esercizio cespiti.

Dalla voce di menu Sistema scegliere Esercizi ed utilizzare il pulsante Nuovo esercizio.




■ Accesso alle funzionalità multiaziendali





Per accedere alle funzionalità contabili comuni a tutte le aziende gestite è necessario premere il tasto 'Multiaziendale' nella sezione 'Attività' e selezionare nel menu correlato la voce 'Contabilità'. In questo modo si avvia la procedura 'multiaziendale' della contabilità nel quale è possibile gestire:

- Tabelle comuni
 - Tabella generale dei codici IVA
 - Tabelle generali delle causali fiscali
 - Tabella generale delle causali percipienti
 - Altre tabelle generali di contabilità
- Operazioni multiaziendali
 - Registri multiaziendali
- Funzioni multi aziendali
 - Cambio codice IVA
 - Inizializzazione piani dei conti/variazioni per dichiarazioni dei redditi
- Utilità

■ Modifica modello dichiarativi

Per modificare il modello dei dichiarativi è necessario accedere ai dati anagrafici contabili e selezionare il pulsante . In tal modo si attiva la maschera per poter indicare il modello del dichiarativo da utilizzare e l'assoggettamento agli Studi di settore o ai Parametri.

■ Anticipa / posticipa fine esercizio

Per modificare la fine di un esercizio, anticipandolo o posticipandolo, è necessario accedere ai dati anagrafici contabili e selezionare il pulsante  per anticipare la fine ed il pulsante  per posticiparla.

■ Logiche di trasferimento

La funzione permette di recuperare le informazioni anagrafiche e di tipo fiscale dagli applicativi ViaLibera.

La procedura di trasferimento ed i controlli relativi si basano sul codice fiscale del soggetto che si intende importare in TS Suite.

In particolare:

- **se il codice fiscale della dichiarazione ViaLibera non è presente in TS Suite** il programma di trasferimento assegnerà come codice azienda il primo codice numerico disponibile rispetto a quelli presenti in TS Suite. Tale codice è modificabile e, in fase di salvataggio, il programma controllerà se il codice azienda scelto è già presente in TS Suite. In tal caso proporrà il primo codice numerico disponibile;
- **se il codice fiscale dell'azienda ViaLibera è presente in TS Suite**, in quanto l'anagrafica di tale azienda è già stata creata, il programma di trasferimento assegnerà come codice azienda quello di TS Suite, non modificabile. La procedura controllerà la presenza o meno del dichiarativo e consentirà di importare per tale azienda fino a 9 dichiarazioni tipo;
se il codice fiscale dell'azienda ViaLibera è presente in TS Suite su più aziende, in quanto sono state create più anagrafiche con il medesimo codice fiscale, il programma di trasferimento proporrà la tendina con tutte le aziende relative e la possibilità di crearne una nuova.

■ Procedura di trasferimento



Selezionare dal pulsante la voce **Trasferimento da ViaLibera** e successivamente ad esempio **Iva - 2008 - Deleghe**.

Compare la seguente videata:

Trasferimento Dichiarazioni

Documenti selezionati:

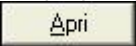
Cod.Az.	Cognome/Denom. o Rag. Sociale	Nome	Codice Fiscale	Partita IVA	Vers.

Seleziona ...
Deselezione
Deselezione Tutto
Annulla
Continua


Mediante il tasto è possibile posizionarsi nella cartella in cui risiedono i soggetti da importare (viene proposto in automatico il percorso unità: \Sole.24\Sole.08\Dichiarazioni\procedura).

L'utente ha comunque la possibilità di spostarsi in altro percorso.

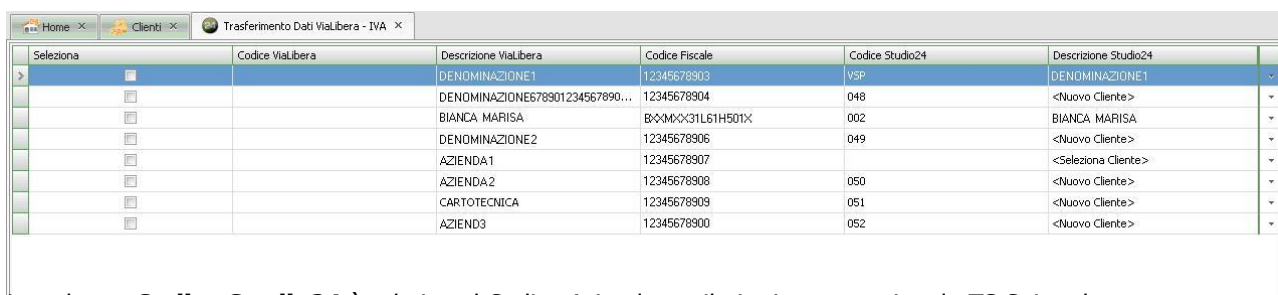
Una volta selezionato/i il/i soggetto/i (mediante il tasto Shift o CTRL + click del mouse) e confermato/i

mediante il tasto  i soggetti appaiono nel seguente elenco con le rispettive informazioni identificative.



Per procedere con la funzione premere il tasto .



I soggetti selezionati vengono confrontati con quelli eventualmente già presenti in TS Suite (il confronto avviene in base al codice fiscale del soggetto).



Selezione	Codice ViaLibera	Descrizione ViaLibera	Codice Fiscale	Codice Studio24	Descrizione Studio24
<input type="checkbox"/>		DENOMINAZIONE1	12345678903	VSP	DENOMINAZIONE1
<input type="checkbox"/>		DENOMINAZIONE67890123456...	12345678904	048	<Nuovo Cliente>
<input type="checkbox"/>		BIANCA MARISA	BXXXXXX31L61H501X	002	BIANCA MARISA
<input type="checkbox"/>		DENOMINAZIONE2	12345678906	049	<Nuovo Cliente>
<input type="checkbox"/>		AZIENDA1	12345678907		<Selezione Cliente>
<input type="checkbox"/>		AZIENDA2	12345678908	050	<Nuovo Cliente>
<input type="checkbox"/>		CARTOTECNICA	12345678909	051	<Nuovo Cliente>
<input type="checkbox"/>		AZIENDA3	12345678900	052	<Nuovo Cliente>

La colonna **Codice Studio24** è relativa al Codice Azienda attribuito in automatico da TS Suite al nuovo soggetto oppure, nel caso il soggetto risulti già presente nell'archivio, al Codice Azienda associato.

Nella colonna **Descrizione Studio24** può essere presente l'indicazione:

- **<Nuovo Cliente>** Il soggetto non risulta presente in TS Suite, viene attribuito in automatico il primo Codice Studio24 (Codice Azienda) numerico libero che può comunque essere modificato dall'utente. Se si prosegue con l'importazione del soggetto lo stesso verrà aggiunto all'archivio di TS Suite.
- **<Selezione cliente>** Il soggetto risulta presente più volte nell'archivio di TS Suite. La procedura permette la selezione, mediante il tasto , del soggetto specifico mostrando il relativo Codice Studio24 (Codice Azienda) oppure di creare un <Nuovo Cliente>. In quest'ultimo caso TS Suite attribuisce in automatico il primo Codice Studio24 (Codice Azienda) numerico libero che può comunque essere modificato dall'utente.
- **Ragione sociale Specifica** Il soggetto risulta presente in TS Suite, viene mostrato il relativo Codice Studio24. Se si prosegue con l'importazione del soggetto verrà accodata la dichiarazione a quella esistente fino ad un massimo di 9 dichiarazioni per lo stesso soggetto. E' anche possibile, mediante il tasto , scegliere di creare un , in questo caso TS Suite attribuisce in automatico il primo Codice Studio24 (Codice Azienda) numerico libero che può comunque essere modificato dall'utente.

Per selezionare i soggetti da trasferire è possibile selezionare il campo nella colonna **Selezione** oppure utilizzare il bottone **Selezione** (Tutti / Nessuno) del gruppo Trasferimenti della Barra Multifunzione.

Il bottone **Trasferisci** del gruppo Trasferimenti della Barra Multifunzione avvia l'operazione di importazione emettendo apposite segnalazioni in caso si verifichino delle anomalie.

Terminata l'operazione il soggetto risulterà presente nell'Anagrafica di TS Suite, si invita a prendere visione dei dati trasferiti e completare quelli eventualmente mancanti.

ATTENZIONE

Il campo Tipo Soggetto della scheda Generale dell'anagrafica verrà identificato come **Importato**: è necessario modificarlo indicando la reale tipologia del soggetto.

■ Condizioni di esclusione del soggetto

- Il soggetto non viene trasferito qualora nella dichiarazione di partenza non abbia il campo Codice Fiscale compilato.
- Il soggetto non viene trasferito qualora sia già presente nell'anagrafica di TS Suite e per lo stesso siano già stati raggiunti 9 progressivi di dichiarazione esistenti.

■ Cosa cambia nei dichiarativi fiscali

Le dichiarazioni fiscali di TS Suite sono del tutto analoghe a quelle del Sistema ViaLibera, ad eccezione di alcune operatività relative a specifiche funzioni:

- 1) gestione dei dati anagrafici
- 2) accesso alle funzionalità multiaziendali

Gestione dei dati anagrafici

All'apertura di una dichiarazione fiscale (IVA, Deleghe, ecc.) vengono visualizzati in **azzurro** i campi relativi alle **informazioni ereditate dall'anagrafica del cliente**.

Si rammenta che tali dati **non possono essere modificati**, né forzati all'interno della dichiarazione fiscale: per modificare tali informazioni è necessario intervenire sull'anagrafica del cliente di TS Suite, dalla sezione

Anagrafica

Studio24 - IVA 2008

Home Clienti Attività Agenda Anagrafica Rubrica News Scadenze Banche Dati Preferiti

Home x Clienti x Anagrafica x Contabilità - 002 - 31/12/2009 x Deleghe 2008 - 002 x IVA 2008

IVA 2008 - [BIANCHI & ROSSI S.R.L.] - [Quadro Generale]

File Modifica Stampe Strumenti Quadri ?

Segnal. (5) Campo Bloccato (di sola lettura, non sbloccabile)

IVA 2008 - QUADRO GENERALE

Da compilare per l'aggiornamento dei dati anagrafici e per la configurazione del modello

DATI DEL CONTRIBUENTE									
Codice fiscale					Partita IVA				
0 1 0 6 3 7 9 0 6 3 6					0 1 0 6 3 7 9 0 6 3 6				
PERSONA FISICA		Cognome			Nome				
M	F	Data di nascita		Comune di nascita					
ALTRO SOGGETTO		Denominazione							
		BIANCHI & ROSSI S.R.L.							
RESIDENZA O SEDE LEGALE		Frazione, via e numero civico							
		VIA MILANO 33							
Comune				Prov.	CAP	Cod.C.	Tel. (pref. e num.)		Fax (pr)
TORINO				T O	10100	L219	02	223311	

Anche i dati anagrafici dell'intermediario alla trasmissione telematica sono ereditati dall'anagrafica del professionista, nella cui sezione Generale è stato specificato il campo 'Intermediario

Accesso alle funzionalità multiaziendali

Per accedere alle funzionalità fiscali comuni a tutte le dichiarazioni gestite è necessario premere il tasto 'Multiaziendale' nella sezione 'Attività' selezionando nel menu correlato la voce 'IVA' (oppure Deleghe, ecc.).

IVA 2008 - [ROSSI MARIO]

File Modifica Stampe Strumenti Quadri ?

Dati Invio Telematico

Segnal. (0) ☒ ☐ ☐ ☐

A livello 'scrivania vuota' sono disponibili in particolare le funzionalità di
 stampa multipla delle dichiarazioni
 generazione multipla dei file telematici

QUADRO DATI PER INVIO TELEMATICO

DATI INTERMEDIARIO			
Cod. Interm.	Codice fiscale	Tipo	Descrizione
	RSSMR055G08F20XD	0 1	SOGGETTI CHE INVIANO LA PROPRIA DICHIARAZIONE
Cognome / Denominazione			Nome
ROSSI			MARIO
Sesso (M/F)	Data di nascita	Comune o Stato estero di nascita	Provincia
F	08/07/1955	CASTEFranCO VENETO	U C
RESIDENZA ANAGRAFICA O SEDE LEGALE			
Comune			Provincia
ROMA			R M
CAP	Frazione, via e numero civico		
20100	SEDE LEGALE		
DOMICILIO FISCALE			
Comune			Provincia
MILANO			M I

■ Logiche di trasferimento

La funzione in oggetto permette di recuperare le informazioni anagrafiche del soggetto intermediario e le eventuali deleghe associate dall'applicativo ViaLibera Gestione Versamenti Telematici 2008.

La procedura di trasferimento ed i controlli relativi si basano sul codice fiscale del soggetto che si intende importare in TS Suite.

In particolare:

- **se il codice fiscale del soggetto intermediario di ViaLibera non è presente in TS Suite**, il programma di trasferimento assegnerà come codice azienda il primo codice numerico disponibile rispetto a quelli presenti in TS Suite. Tale codice è modificabile e, in fase di salvataggio, il programma controllerà se il codice azienda scelto è già presente in TS Suite. In tal caso proporrà il primo codice numerico disponibile;
- **se il codice fiscale del soggetto intermediario di ViaLibera è presente in TS Suite**, in quanto l'anagrafica di tale soggetto è già stata creata, il programma di trasferimento assegnerà come codice azienda quello di TS Suite, non modificabile. Verrà successivamente richiesto se sostituire i dati presenti in archivio con quelli importati oppure, a parità di codice fiscale, di integrarli.

■ Procedura di trasferimento



Selezionare dal pulsante la voce **Trasferimento da ViaLibera** e successivamente **Gestione Versamenti Telematici F24 - 2008 - Versamenti Telematici**.

Compare la seguente videata:

Selezione	Codice ViaLibera	Descrizione ViaLibera	Codice Fiscale	Codice Studio24	Descrizione Studio24
0		SADNI	SNAMIT75B02F7042	006	<Nuovo Cliente>

La colonna **Codice Studio24** è relativa al Codice Azienda attribuito in automatico da TS Suite al nuovo soggetto intermediario oppure, nel caso il soggetto intermediario risulti già presente nell'archivio, con medesimo codice fiscale, al Codice Azienda associato.

Nella colonna **Descrizione Studio24** può essere presente l'indicazione:

- **<Nuovo Cliente>** Il soggetto intermediario non risulta presente in TS Suite, viene attribuito in automatico il primo Codice Studio24 (Codice Azienda) numerico libero che può comunque essere modificato dall'utente. Se si prosegue con l'importazione del soggetto lo stesso verrà aggiunto all'archivio di TS Suite.
- **Ragione sociale Specifica** Il soggetto risulta presente in TS Suite oppure è già presente un soggetto identificato come intermediario, viene mostrato il relativo Codice Studio24. Se si prosegue con l'importazione del soggetto verrà richiesto se procedere con la sostituzione dei dati presenti con quelli importati o con l'integrazione degli stessi.

Per selezionare i soggetti da trasferire è possibile selezionare il campo nella colonna **Seleziona** oppure utilizzare il bottone **Seleziona** (Tutti / Nessuno) del gruppo Trasferimenti della Barra Multifunzione.

Il bottone **Trasferisci** del gruppo Trasferimenti della Barra Multifunzione avvia l'operazione di importazione emettendo apposite segnalazioni in caso si verifichino delle anomalie.

Viene visualizzata la seguente richies



che permette di, nel caso il soggetto importato esista già nell'archivio di TS Suite con il medesimo codice fiscale, sovrascrivere oppure integrare le relative informazioni anagrafiche. Le deleghe vengono sempre accodate. Avviare il processo di importazione utilizzando il bottone **Converti**.

Terminata l'operazione il soggetto risulterà presente nell'Anagrafica di TS Suite, si invita a prendere visione dei dati trasferiti e completare quelli eventualmente mancanti.

ATTENZIONE

Il campo Tipo Soggetto della scheda Generale dell'anagrafica verrà identificato come **Importato**: è necessario modificarlo indicando la reale tipologia del soggetto.

■ Condizioni di esclusione del soggetto

- Il soggetto non viene trasferito qualora l'intermediario presente in ViaLibera non abbia il campo Codice Fiscale compilato.

■ Cosa cambia nei versamenti telematici

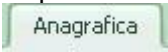
La procedura versamenti telematici di TS Suite è del tutto analoga a ViaLibera Gestione Gestione Versamenti, ad eccezione di alcune operatività relative a specifiche funzioni:

- 1) creazione della procedura Versamenti Telematici
- 2) dati dell'intermediario
- 3) dati anagrafici dei contribuenti

Creazione della procedura Versamenti Telematici

La creazione della procedura versamenti telematici è possibile solo per l'unico soggetto qualificato come 'intermediario' nell'anagrafica dei soggetti.

Dati intermediario

I dati anagrafici dell'intermediario alla trasmissione telematica sono ereditati dall'anagrafica del professionista, nella cui sezione Generale è stato specificato il campo 'Intermediario'. Si rammenta che tali dati non possono essere modificati, né forzati all'interno della procedura versamenti telematici: per modificare tali informazioni è necessario intervenire sull'anagrafica del professionista, dalla sezione 

Dati anagrafici dei contribuenti

Si rammenta che la procedura Versamenti Telematici è preposta alla gestione telematica delle deleghe elaborate con le procedure delle dichiarazioni fiscali di TS Suite.

Pertanto nel caso di modifica dei dati anagrafici dei contribuenti nell'anagrafica dei 'clienti' è necessario dapprima aprire la dichiarazione fiscale che ha dato origine alle deleghe F24 e successivamente rifare l'importazione dei dati nella procedura Versamenti Telematici, secondo il seguente schema:



Supporto

Per attivare la funzione di Supporto premere il [Pulsante 24](#) e quindi fare click sulla voce **Supporto**. Questa funzione mette a disposizioni le seguenti informazioni:

- modalità di contatto del servizio assistenza
- informazioni di sistema
- informazioni sull'installazione e licenza