> P o w e r P R A <

Gestione clienti e pratiche

Guida rapida all'utilizzo del software (rev. 1.6 - sabato 17 agosto 2024)

- INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE
- ESECUZIONE DEL SOFTWARE
- INSERIMENTO E GESTIONE CLIENTI
- INSERIMENTO E GESTIONE DELLE PRATICHE
- <u>NUMERAZIONE DELLE PRATICHE</u>
- <u>SCADENZARIO</u>
- GESTIONE TABELLE DATI
- **<u>RUBRICA TELEFONICA</u>**
- <u>CONFIGURAZIONE E OPZIONI</u>
- <u>ALTRE FUNZIONALITA'</u>
- IMPORTAZIONE DATI DA FILE
- <u>AGENTI E PROVVIGIONI</u>
- **<u>GESTIONE IMPORTI E PAGAMENTI</u>**
- <u>GESTIONE MODELLI DI PRATICHE</u>
- <u>ANNOTAZIONI / ATTIVITA' ASSOCIATE ALLE PRATICHE</u>
- FATTURAZIONE ELETTRONICA

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutio

PowerWolf

PowerWolf Solutio

PowerWolf

PowerWolf Solutions



Questo manuale descrive le principali funzioni. Nella pagina di supporto del prodotto

www.powerwolf.it/powerpra_supporto.htm

e nella schermata principale del software, sono presenti diverse guide che integrano questo manuale.

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf

PowerWolf Solutio

INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE (torna all'indice)

Prima di utilizzare il programma è necessario eseguire la procedura di installazione e inizializzazione. Per installare il programma inserire il supporto fornito al momento dell'acquisto o, nel caso di download, cliccare sul file di installazione. Seguire la procedura guidata.

Maggiori informazioni sulla procedura di installazione possono essere lette dall'help online: <u>help di</u> installazione e primo utilizzo del software.

Terminata l'installazione, il programma crea un'icona sul desktop e una voce nel menù programma di Windows:



Alla prima esecuzione del software verrà richiesta la procedura di inizializzazione e installazione dei database, come mostrato nella seguente schermata:

Inizializzazione Database	
INIZIALIZZAZIONE DATABASE	
Configur. Automatica Utilizza Database Esistente Installa Nuovo Database Installa Nuovo Database Installa LAN Usa Ultimo Database Seleziona la modalità di inizializzazione dei database.	Database Remoto MySQL
Condivisione DB	hange language
Ricerca in corso. Connettere periferica USB o copiare sul desktop il file di configurazione	

Nella scheda sono disponibili diverse opzioni.

A) **Configurazione Automatica**. Consente di installare automaticamente i database nella cartella predefinita. Normalmente questa opzione è la migliore, soprattutto se si prevede di utilizzare il database esclusivamente dal computer su cui è stato installato il programma. La procedura automatica controlla se nel percorso standard è già presente un database. In tal caso utilizza quello esistente; in caso contrario provvede a inizializzare un nuovo database. Su alcuni dei nostri software il pulsante di configurazione automatica consente di scegliere se installare automaticamente un database *locale* o *remoto su Cloud*. Un database locale è un file memorizzato sul proprio computer, che consente di accedere ai dati esclusivamente dal proprio computer o da eventuali computer connessi alla rete locale LAN (l'accesso ai dati è più veloce, ma non è possibile accedere al database da altri computer non connessi in rete locale). Un database remoto su

Cloud, invece, utilizza la connessione ad internet per accedere ad un database su Cloud: l'accesso è leggermente più lento ma è possibile adoperare il software e condividere i dati su qualsiasi computer connesso ad internet. Maggiori informazioni su:

https://www.powerwolf.it/Acquisto_DB_Remoto.htm

B) Utilizza Database Esistente. Consente di adoperare un database precedentemente installato (con una precedente installazione, o su un altro computer della rete locale). Questa opzione va normalmente utilizzata dopo la reinstallazione del programma (nel caso in cui i database non sono stati rimossi), oppure nel caso in cui si sta installando il programma in uno dei computer della rete locale e si vuole aggiungere il database presente su un altro computer della rete.

C) **Installa Nuovo Database**. Consente di installare e inizializzare un nuovo database (privo di dati), in un percorso scelto dall'utente. Questa procedura va adoperata nel caso in cui si vuole installare un database pulito del programma in un nuovo percorso, senza rimuovere quello precedente, oppure se si vuole resettare tutti i dati del programma, rimuovendo il precedente database e inizializzandone uno nuovo.

D) **Ricerca LAN**. Consente di ricercare e configurare i database memorizzati sui computer della rete locale (LAN).

Maggiori dettagli sono riportati nell'apposita sezione di configurazione dei database.

Terminata la fase di inizializzazione, apparirà la schermata di login:

	File Modifica Impostazioni ?
	Powerwolf Software Solutions
P	Vovervoli Solucions Utente:
	Password:
owerWo	Inserisci Username e Password per accedere al programma
	Accedi Account Demo Attiva Acquista

Se il prodotto non è stato mai attivato, appare la seguente schermata:

owerWolf Solutions PowerWolf

PowerWolf Solutio

PowerPRA - Gestione pratiche - Manuale

Attivazione	
Il software non è stato ancora attivato.	
Per adoperare tutte le funzionalità del programma è necessario attivare il prodotto.	
Se si desidera valutare il prodotto prima di procedere ad un eventuale acquisto, premere su Prosegui (o in modalità dimostrativa (Demo).	tasto ESC) e adoperare il programma
Per acquistare una licenza, cliccare sul pulsante Acquista, per attivare il prodotto utilizzare il pulsante	Attiva.
Seriale / Chiave di attivazione	
Attiva Acquista Prosegui	
Power Volf Solutions	POWer Volt Sol

La precedente schermata è visualizzata anche quando la licenza è scaduta, oppure l'hardware (in particolare scheda madre e hard disk) del computer su cui è installato il programma è cambiato. In quest'ultimo caso è possibile ricevere una nuova licenza gratuitamente, nel primo caso è necessario rinnovare la licenza per continuare ad adoperare il programma.

Per attivare il software inserire il codice seriale o la chiave di attivazione ricevuta al momento dell'acquisto o in una successiva comunicazione (telefonica o via email) e adoperare il pulsante '*Attiva*'. Seguire la procedura guidata: se l'attivazione va a buon fine verrà visualizzato un messaggio simile al seguente:

PowerWolf	Il prodotto è stato attivato correttamente. Conservare la seguenti informazioni: - programma: PowerFIT - codice seriale: ritt titto: - Licenze residue: 99	owerl
Pow	Utilizza il tasto SALVA per salvare le informazioni su file. OK Salva su file	

Maggiori informazioni sulla procedura di acquisto e attivazione possono essere lette dall'help online: procedura di acquisto e attivazione del prodotto.

Maggiori informazioni sull'utilizzo della schermata di login possono essere lette dall'help online: <u>help di</u> <u>utilizzo della schermata di login</u>.

PowerWolf Solutio

ESECUZIONE DEL SOFTWARE (torna all'indice)

Per eseguire il software è necessario cliccare sulla relativa icona nel desktop o sul menù **START** di Windows nel seguente percorso:

PROGRAMMI → **POWERWOLF** → **PowerPRA** – Gestione pratiche



Terminato il caricamento, sarà visualizzata la **finestra di login**:

ĺ	I and shares with a		
	File Modifica Impostazio	ni ?	
Ð	NA AL	Powerwolf Software Solutions	Paula Mala
	JONELAOTI 2010010022	tazioni ? Powerwolf Software Solutions Utente: Password: Password: me e Password per accedere al programma unt Demo Attiva Acquista	rowerwolf
		Password:	
10. / M/	INW.DOWNEROJE.30		1 Malandalan
rowerwo	Inserisci Username e	Password per accedere al programma	erwolf Solutio
	Accedi Account	Demo Attiva Acquista	

Inserire il Nome Utente e la Password e premere il pulsante "Accedi".

ALLA PRIMA INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA E' PRESENTE IL SOLO ACCOUNT DI AMMINISTRATORE, AL QUALE E' POSSIBILE ACCEDERE MEDIANTE I SEGUENTI PARAMETRI DI ACCESSO:

UTENTE: AMMINISTRATORE - PASSWORD: AMMINISTRATORE

Si consiglia in ogni caso di creare un account di amministratore personalizzato e di modificare la password di quello esistente, per evitare accessi non autorizzati a informazioni riservate.

La finestra di login NON distingue tra lettere maiuscole e minuscole.

Dopo aver eseguito l'accesso, si apre la schermata principale:

PowerWolf Solutio

PowerPR6 v2.3.1. (user 'amministratore' - L: admin) - 02/02/2017 05:00 - DB: C1. \Documents\PowervolftPowerPR6\database.mdb	
File Contatti Pratiche Scadenzario Tabelle Modifica Configurazione Strumenti Finestre ?	
PowerPRA	
Contatti	Powerwolf Software Solutions - PowerPRA v2.3.1
Inserisci contatto	
7 8	
Ricerca avanzata contatto	
	N/o(-
Seleziona contatto	the d
<u> <u>k</u></u>	
Archivio contatti	
A	
Invia email Principale Scadenze Suggerimenti Doc	umentazione
Barcode	- lute
Rubrica	
Presiti	
Pratiche Scadenzario	
Strumenti	
Configurazione	
 <u>02/02/2017</u> - 05:00. "Caricamento menù orizzontale dal file: C:\Users\admin\Documents\Powerwolf\Power <u>02/02/2017</u> - 05:00. "DB Comuni OK> C:\Users\admin\Documents\Powerwolf\PowerWolf\Power\Power\Power\Power\Power\Pow	PRA\menu\menu.ini".
02/02/2017 - 05:00. "Database principale: C:\Users\admin\Documents\Powerwolf\PowerPRA\database.mdb".	Verenoit Suttiers
<pre>W 02/02/2017 - 04:59. "Database utenti: <c:\users\admin\documents\powerwolf\powerpra\utenti.mdb>".</c:\users\admin\documents\powerwolf\powerpra\utenti.mdb></pre>	

La schermata principale è composta da diverse sezioni:

- Menù orizzontale, che consente di eseguire la maggior parte delle funzioni del programma;
- Menù verticale, con cui è possibile eseguire rapidamente le funzioni di uso più frequente;
- **Desktop**, è una riproduzione del desktop di Windows, in cui è possibile creare icone e collegamenti alle funzioni più adoperate;
- Pannello di controllo, in cui sono presenti le scadenze, la documentazione e altre informazioni.

Tasti comuni: screenshot, modifica font, segnalazione bug.

Sono riportati di seguito alcune combinazioni di tasti con la relativa funzione (le combinazioni non sono disponibili in tutte le schede):

- Il tasto **ESC** può essere adoperato per chiudere rapidamente la maggior parte delle finestre del programma.
- Il tasto **F1** apre, quasi dovunque, una scheda in cui è possibile visualizzare il manuale, segnalare un bug ed effettuare altre operazioni utili;
- La combinazione **CTRL-F12** (scheda screenshot) consente di salvare su file o stampare il contenuto della finestra attiva;
- La combinazione **CTRL-PagUp** e **CTRL-PgDown** consentono di variare la dimensione del font;
- La combinazione **CTRL-F11** consente di aprire la scheda per la segnalazione dei bug/proposte di miglioramento, come spiegato nell'apposita sezione.

INSERIMENTO E GESTIONE CLIENTI (torna all'indice)

Il software consente di gestire un archivio di contatti / clienti. Ad ogni contatto è possibile associare una o più pratiche.



Per inserire un nuovo contatto, adoperare la voce *Contatti* \rightarrow *Inserisci contatto* presente nei menù della schermata principale:

Rossi Mario	in t
Salva Pratica File Stampa	WV0
Cognome / Ragione sociale Nome Rossi Mario	
Dati Altro Dati fiscali Documenti File Locaz. Foto Note Campi custom Relazioni Pratiche Opzioni + Sesso Data di nascita Comune di nascita Comune di nascita Prov.	p (un
Tipologia di contatto Nazione Età Codice Fiscale Image: Comune di residenza Image: CAP Prov.	m/s
F4 Indirizzo N° civico Email G Telefone chitarian Cellular Utfinit (Altar N) di FAN	
Telefono aonazione Cenduare Officio / Altro Nº di FAX Note addizionali Ente Pagina WEB	p(un
Agg. ai preferiti Codice Barcode / ID Autom. 4 1 1 1 1	

Nella scheda è possibile inserire i principali dati anagrafici dei contatti, i dati fiscali, eventuali file associati, foto e così via.

Nella parte superiore è presente un pulsante '+' per inserire rapidamente una nuova pratica al contatto in fase di modifica / visualizzazione.

Archivio contatti. L'elenco dei contatti memorizzati è presente nella scheda di gestione dei contatti:

			Contatti	→ Archivio coi	ntatti		
Archivio Contatti.							
Nuovo	Modifica Elimina	Esci	Aggiorna	Esporta			
4							
Cognome Nome	Codice Fis Telefon Tele	efono ufficio	Cellulare	Email	Dati principali Altri dati Note Foto	Pratica	
ABBONJ	BBNMRA34D2						
ACONE	CNAMLE51B5				Telefono abitazione Telefono uffic	io	
ADAME:	DMSRLY8 6M5						
AGNESE	GNSNNA40D4 3335981						
AGNESE	GNSNTN51A0				Callulara		
AGNESE	GNSFNC66H1				Celulare FAX		
AGNESH	GNSGNG55L0 3281231						
AGNESI	GNSPQL63H2						
AGOST1	GSINNA64H6				WWW		
AIELLC	LLABRN43M2						
AIELLC	LLALRT90C5				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
AIELLO	LLASVT84H2				College		
ALBANC	LBNGNN74P2				Codice		
ALBANC	LBNMNN7954						
ALBANC	LBNMHL91P1						
ALLOCC	LLCMRA51S5				Barcode		
ALOI (LAOCCT20R5						
ALONG]	LNGCMN72L4						
AMAT.F1	MLFCRT69A2				T		
•					Eta Peso [Kg] Alte	iza [cm]	
Pratiche							
						A	
•						Þ	
Scadenze contatto		Docume	nti				
Data /ora	Titolo	A ID	Tipo documento	Data rilascio	o Data scadenza Descrizione Rilasciat	o da	
		*				-	
۰ III		• •			m	•	
Cerca:	Tutte le parole	•	-	- 🛅 🗌 Prefer	iti? Varica all'avvio?	885 / 885 Contatti	

Nella scheda è possibile ricercare rapidamente un contatto ed eventualmente modificarlo o eliminarlo. Sono presenti nella parte alta della scheda i pulsanti per inserire un nuovo contatto, per modificare il contatto selezionato, eliminarne uno e per stampare o esportare i dati su file.

Sono disponibili, inoltre, le precedenti funzioni e altre funzioni addizionali nel menù che si attiva cliccando con il tasto destro del mouse su una voce dell'elenco (*context menù*).

E' possibile modificare rapidamente un contatto mediante un doppio click sulla corrispondente voce dell'elenco.

Selezionando un contatto, nella parte bassa della scheda sono visualizzate, se presenti, le sue pratiche ed è possibile aggiungere rapidamente una nuova pratica con il pulsante '+' o modificare una pratica con un doppio click sulla corrispondente voce. Sono inoltre riportate le scadenze e i documenti associati al contatto selezionato (con un doppio click è possibile aprire la relativa scheda).

PowerWolf Solutio

INSERIMENTO E GESTIONE DELLE PRATICHE (torna all'indice)

Nella sezione *Pratiche* del menù principale sono presenti le funzioni per la gestione delle pratiche:



In particolare, la funzione *Elenco pratiche* consente di aprire la scheda per la visualizzazione e gestione delle pratiche inserite:

uovo (F3)	Modifica	Elimina	Stampa	Aggiorna	Esporta	File	Colore?	Disabilitate?	Carica all'avvio?	Pratiche
4		-	-					V	V	30 / 30
Apertura	Cliente Data pre	sentazione	Codice / Titol	o Dal	Al		Descrizione C 🔺	Data apertura		
Tp.Prat.	Assistit		Cod.Prat.				Descrizione 1	Data apertura		
C53203	VERDE MI 16/07/2	14	B40000251	16/07/2014	30/07/2014		RICHIESTA PERMESS 1	07/10/2014		
A59900	CALIFANO 08/08/2	14	B40000289	08/08/2014	08/08/2014		RICHIESTA DUPLIC# 1	Data atimum		
A53400	BARBIERI 29/08/2	14	B40000313	29/08/2014	04/09/2014		RATEI MATURATI E 1	Data chiusura		
A52111	CONTE FA 11/09/20	14	B40001110	11/09/2014	23/01/2015		ASPI + ANF - ASSI 1	10/10/2014		
/ A20700	FAVARO R 07/10/2	14	B40001138	07/10/2014	10/10/2014		PENSIONE DI VECCH 1			
A52112	TRANI FR. 31/12/20	14	B40001157	31/12/2014	19/01/2015		MINIASPI - ASSICU 1	Cliente		
A52110	DELLA VE 05/01/2	15	B50000085	05/01/2015	28/01/2015		ASPI - ASSICURAZJ 1	FAVARO RA	IMONDO ALESSANDE	20
A51604	FERRANDI 31/07/2	15	B50000297	31/07/2015	21/08/2015		RICOSTITUZIONE PF 1 =			
D66100	D'AMBROS 30/03/20	16	B60000026	30/03/2016	31/03/2016		PROCEDURA DIMISSI 1	Tipologia prati	ca	
A20500	DI COSTA 06/04/2	16	B60004546	06/04/2016	03/08/2017		PENSIONE DI ANZI# 1			
A20702	AMBROSIN 14/05/2	16	B60000040	14/05/2016	16/05/2016		PENSIONE AI SUPEF 1			
D30901	DI MEGLI 23/06/2	16	B60000048	23/06/2016	15/07/2016		ASSEGNO ACCOMPAGE 1	Stato pratica		
D20800	13/01/2	17	B70000114	13/01/2017	23/01/2017		ASSEGNO SOCIALE 1			
A10100	LOMBARDI 31/03/2	17	B70000505	31/03/2017	14/04/2018		PENSIONE DI INABJ 1	-		
A40900	MONTUORI 14/06/2	17	B78422222	14/06/2017	24/08/2017		RICOSTITUZIONE PE 1	Codice / Ogge	tto pratica	
D10101	MIGLIACC 16/06/2	17	B70000140	16/06/2017	19/09/2017		PENSIONE INVALIDJ 1	D40001128	no pranca	
A52118	MONTI GI 03/11/2	17	B70000331	03/11/2017	14/12/2017		NASPI - NUOVA ASS 1	B40001138		
A51500	TRANI CE 07/12/2	17	B70000475	07/12/2017	07/05/2018		RICOSTITUZIONI PE 1	Numero an arts		
A51600	IACCARIN 19/12/2	17	B70000525	19/12/2017	15/06/2018		RICOSTITUZIONE PF 1	Numero aperti	ina inumero cr	nusura
D30900	DI SCALA 01/01/2	18	B81515742	01/01/2018	02/01/2018		INDENNITA' ACCOME 1	A20700		
D20600	MATTERA : 01/01/2	18	B81515744	01/01/2018	02/01/2018		INDENNITA' DI FRE 1			
A52121	DI COSTA 08/01/2	18	B80000013	08/01/2018	08/01/2018		NASPI-COM - COMUN 1			
320402	TMDACT TA 29/01/20	10	D00000076	29/01/2019	21/02/2010		TRACEORMATIONE D7 1			
							•			
Cerca (F8: res	etta tutti i filtri):	Turnelle	Ent	e / Sede	Responsabile		agosto 2018		settembre 2018	•
		Tutte le					lun mar mer gio ven sab	dom lun mar	mer gio ven sab de	om
Contatto			Tip	ologia pratica	Stato pratica		30 31 1 2 3 4	5	1	2
			- 2	· · ·	-	-	6 7 8 9 10 11	12 3 4	5 6 7 8	9
1							13 14 15 16 1/ 18	19 10 11	12 13 14 15 1	16
Dal (F4: reset)	A1		Age	ente			20 21 22 23 24 23 27 28 29 30 31	20 17 10	26 27 28 29	30

In questa scheda è possibile applicare diversi filtri (ad esempio per ricercare le pratiche di un singolo contatto, o di una determinata sede, tipologia o stato). E' possibile inoltre adoperare il controllo calendario per selezionare un intervallo temporale (verranno visualizzate soltanto le pratiche la cui data di validità, *dal / al* rientra nel periodo specificato.

Per resettare tutti i filtri adoperare il pulsante F5.

L'opzione *carica all'avvio*, qualora attivata, consente di caricare automaticamente tutti i dati all'avvio della scheda (l'operazione richiede del tempo per la lettura e pertanto conviene disabilitarla se sono presenti molte pratiche).

PowerWolf Solutio

Per modificare una pratica, adoperare il pulsante *Modifica* dopo aver selezionato una voce o un doppio click del mouse sulla corrispondente voce dell'elenco.

Per creare una nuova pratica adoperare il pulsante *Nuovo* o la shortcut di tastiera F3.

Alcune funzionalità sono attivabili cliccando con il tasto destro del mouse sulla corrispondente voce dell'elenco.

Per inserire una nuova pratica è possibile adoperare anche la voce *Nuova pratica* del menù principale.

Scheda per l'inserimento e modifica di una pratica:

Pratica (2 - 2018)	I) (iri
Dati Importi Scadenze File Annotaz. Parti Udienze Foro Info Campi personaliz. www Opzioni +	
Data apertura Data chiusura Data presentazione Data creazione \$14/08/2018 \$DD/MM/YYYY \$14/08/2018 \$14/08/2018	
Tipologia pratica Stato pratica Image: State pratica Image: State pratica	
Cliente Codice / Oggetto pratica	Wo
Numero apertura (*obbligatorio) Numero chiusura 2 Image: Chiudi	
Luogo / Foro Sede / Ente	oluri
Agente Canale di acquisizione	
Responsabile / collaboratore Informazioni / note addizionali	
Banca	
Preferiti Ricevuta N° Barcode / ID Colore Disabilita Image: State of the stat	Wo
Salva (F10) Annulla Stampa I Nominativo Ultima modifica	

La scheda è composta da diverse sezioni. Nella sezione principale *Dati* sono presenti i principali dati (data di apertura e chiusura, numero di apertura e chiusura, il nominativo associato alla pratica, la sede di appartenenza, il luogo ed eventuali informazioni addizionali.

Tra le varie funzionalità è disponibile, <u>in fase di creazione di una nuova pratica</u>, la possibilità di associare la pratica in fase di inserimento a due o più clienti. Questo semplifica le operazioni di creazione di pratiche simili, destinate a differenti clienti. A tale scopo è presente il pulsante di selezione dei contatti, che in fase di creazione di una nuova pratica, consente di selezionare uno o più clienti.

La numerazione di apertura e chiusura è progressiva e il primo numero disponibile viene suggerito automaticamente dal software durante l'inserimento di una nuova pratica. Sono inoltre disponibili due pulsanti per inserire automaticamente il numero disponibile (per maggiori info vedi sezione relativa alla *tabella delle numerazioni* di questa guida). La numerazione è funzione dell'anno (di apertura pratica per il numero di apertura e di chiusura pratica per il numero di chiusura) e del campo *codice / oggetto pratica*.

Il pulsante *Chiudi* consente di generare automaticamente il numero di chiusura e inserire la data di chiusura della pratica in fase di modifica.

Ogni pratica ha un suo *stato*, ovvero *aperta*, *chiusa*, ... E' possibile editare i possibili stati di una pratica, mediante la tabella degli stati della pratica (vedi apposita sezione delle tabelle di questa guida).

Sono poi disponibili le seguenti principali sezioni:

- File (per associare file, immagini e documenti alla pratica);
- Scadenze (per gestire scadenze e adempimenti associati alla pratica);
- Parti, udienze e foro;
- Annotazioni;
- Importi (discussi in un'apposita sezione di questa guida);
- Campi personalizzati (per associare alle pratiche dei campi custom, definiti dall'utente).

Alcune di queste sezioni sono disponibili dopo aver salvato la pratica.

Ecco alcuni esempi:

Ragione sociale	C.F. Tipo Codice	Posizione Note	
	Parti		- Solo
	Nominativo (*obbligatorio)	Pratica (*obbligatorio)	ā
	Codice	Posizione	
	Tipo		
	Descrizione		
			- Sola
Saiva (F10)	Salva (F10)	Annulla (Esc)	

Gestione delle parti

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

Pratica (1 - 201	17)	lut:n	n (P			- Manuale
Dati Parti	Documenti Scadenze	Udienze Fo	oro Annotazi	oni Pagamen	ti Info (ampi personalizzati	Opzioni	+	
Data / Ora	Titolo	1	Note			Evas	a? Tipolo	yia 🔺	
		Scadenza							
		Titolo							1arM
		Data / ora	5-22	5	Evasa	Tipo			VC. 1 11
		Pratica				Adempinen	0		
		1 02/02/2017							
		Jeschizione							- Calu
									300
<									
Quasiasi									
Salva	(F10)	S:	alva (F10)	•	Ann	ulla (Esc)			/M/

Gestione scadenze associate alle pratiche

Dati Parti Docur	henti Scadenze Guenze Poro	Annotazioni Pagamenti Ini	campi personalizzati Opzioni		
Data / Ora	Autorità Foro	Istruttore	Esito Responsal	bile Real Parts	
	Data ₽ 02/02/2017 06:34		Pratica 1 02/02/2017		
	Autorità		Foro		
	Istruttore		Esito		verW
	Responsabile				
	Descrizione				f Solu
Salva (F10)	Salva (J	510) O X Ar	nnulla (Esc)		

Gestione delle udienze

		PowerPRA – Gestione prat	iche - Manuale
Pratica (1 - 2017)			
Dati Parti Documenti Scadenze	Udienze Foro Annotazioni Pasamenti	Info Campi personalizzati Opzioni +	×
Autorità Sezione	Autorità	Sezione	
	Foro	Giudice	
	Numero ruolo	Numero ruolo G.I.	ler Wo
	Numero ruolo GIP	Ruolo udienza	
	Attivo	Pratica	
	Descrizione		n Solu
•			
Salva (F10)	Salva (E10)	Annulla (Fee)	Carlle
06:27. "Caricamento menù oriz		Amoun (250)	





Annotazioni delle pratiche

PowerWolf

PowerWolf Solutio

Per inserire *parti, scadenze, foro* e così via, sono presenti dei pulsanti '+' nella relativa sezione. Come per l'elenco pratiche:

- Alcune funzioni sono disponibili con il tasto destro del mouse sulla corrispondente voce dell'elenco;
- Con un doppio click è possibile modificare i dati della voce selezionata.

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf

NUMERAZIONE DELLE PRATICHE (torna all'indice)

Durante l'inserimento di una nuova pratica il software assegna alla nuova pratica una numerazione di apertura (e analogamente, durante la chiusura, un numero di chiusura).

Sono inoltre disponibili, nella scheda di inserimento / modifica pratica dei pulsanti per generare automaticamente un numero progressivo (vedi scheda inserimento pratica).

La numerazione è progressiva e unica e dipende da:

- L'anno di apertura della pratica (o chiusura nel caso di numerazione di chiusura);
- Dalla codifica della pratica (che corrisponde al campo *codice / oggetto pratica* presente nella scheda di inserimento della pratica).

Qualora sia necessario modificare la numerazione corrente (ad esempio a causa di un errore), è disponibile la scheda delle numerazioni, mostrata di seguito:

Pratiche Pagamenti Agenti Sc Nuova pratica Elenco pratiche Numerazione pratiche	
Numerazioni – 🗆 ×	
Numerazione indipendente da codifica Anno Codifica 2022	
5 Numero apertura Reset	
Numerazione assistiti / contatti 2 Codice contatto Salva Annulla	
In questa scheda è possibile variare la numerazione attuale (numero di apertura e numero di chiusura pratica) nell'anno specificato, per la codifica selezionata. Selezionare l'anno e la codifica, apportare le modifiche, se necessario, al numero di apertura o di chiusura e cliccare sul tasto Salva. Attivando la casella di 'numerazione indipendente', le numerazioni dipenderanno soltanto dall'anno delle pratica e non più dalla codifica.	PowerWo(f

Per modificare la numerazione corrente, selezionare nella scheda l'anno e la codifica, modificare il corrispondente numero di apertura o chiusura e salvare.

Numerazione indipendente da codifica.

Nella scheda numerazione è disponibile un'opzione denominata '*Numerazione indipendente da codifica*' che, qualora abilitata, consente di rendere la numerazione indipendente dalla codifica della pratica e dipendente quindi esclusivamente dall'anno della pratica.

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

awar Walf Colutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf

Walf Colutions **SCADENZARIO** (torna all'indice)

La scheda scadenzario può essere eseguita dal menù verticale o dal menu orizzontale della schermata principale, con l'omonima voce del menù.

Si apre la seguente scheda:

CONS. DS 56 DI DELLA PERUTA ENZO DEL 03/06 NO Appuntamento L/05/1922 00:00 FARE TRAF. DI NUZZO FRANCESCA 55 NO Adempimento L/05/1922 00:00 FARE TRAF. DI NUZZO FRANCESCA 55 NO Adempimento Impuntamento L/05/1920 00:00 FARE SOLL. ACC. MAT. VIGLIOTI MARIA CARMI NO Adempimento Impuntamento L/05/1956 00:00 CONS. DS 56 BOVE CREDENZO 56 NO Adempimento Impuntamento Z/10/1956 00:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza Impuntamento Impuntamento Z/00/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza Impuntamento Impuntamento Z/03/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza Impuntamento Impuntamento Z/03/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza Impuntamento Impuntamento Z/03/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza Impuntamento Impuntamento Z/04/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza Impuntamento Impuntamento Z/04/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza Impuntamento Impuntamento Impuntamento				Tipologia	Evere			izione	Descr	T			_	Titol		
John Born Born Born Born Born Born Born Bor				Appuntamento	NO	DITA ENZO DEL 03/06	T DELLA DE	DS 56 T	CONS				0	11001		
X/02/1941 00:00 FARE SOLL ACC. MAT. VIGLIOTI MARIA CARMI NO Adempimento X/12/1950 00:00 FARE PENS. DI VECCHIAIA VARONE ROSA DEL 50 NO Adempimento X/10/1956 00:00 CONS. DS 56 BOVE CRESCENZO 56 NO Adempimento X/02/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza X/03/2000 09:00 GIURAMENTO C.T.U INV. CIV. SI Udienza X/03/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza X/03/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza X/03/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza X/03/2000 09:00 CONTR. CONF. ASS. INV. DI NUZZO ELISABETTA NO Appuntamento 0/04/2000 09:00 CONTR. CONF. ASS. INV. DI NUZZO ELISABETTA NO Appuntamento 0/04/2000 09:00 CONTR. CONF. ASS. INV. DI NUZZO ELISABETTA NO Appuntamento 0/04/2000 09:00 CONTR. CONF. ASS. INV. DI NUZZO ELISABETTA NO Appuntamento 0/05/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 0/06/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 0/09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 0/09/2000 09:00 CHIEDERE S				Ademnimento	NO	NCESCA 55	NUZZO FP3	TDASE DI	FADE '						00-00	5/1922
V1/2/1950 00:00 FARE PENS. DI VECCHIALA VARONE ROSA DEL 50 NO Adempimento V1/2/1956 00:00 CONS. DS 56 BOVE CEESCENZO 56 NO Adempimento Image: Constant of the constan				Adempimento	NO	GLIOTTI MARIA CARMI	C MAT VI	SOLL AC	FARE	,					00.00	2/1941
V10/1956 00:00 CONS. DE 56 BOVE CRESCNZO 55 NO Adempimento 3/02/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 2/03/2000 09:00 GIURAMENTO C.T.U INV. CIV. SI Udienza 2/03/2000 09:00 LIQUIDATA NO Udienza 2/03/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 4/03/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 4/03/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 4/03/2000 09:00 CONTR. CONF. ASS. INV. DI NUZZO ELISABETTA NO Appuntamento 0/04/2000 09:00 CONTR. CONF. ASS. INV. DI NUZZO ELISABETTA NO Udienza 0/04/2000 09:00 CONTR. CONF. ASS. INV. DI NUZZO ELISABETTA NO Udienza 0/04/2000 09:00 GIA' LIQUIDATA AMMINISTRATIVAMENTE NO Udienza 0/04/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 4/07/2000 09:00 LASCIARE ESTINGUERE - RISOLTA AMMINISTR. SI Udienza 6/09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 6/09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 6/09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO				Adempimento	NO	VARONE ROSA DEL 50	VECCHIATA	PENS DT	FARE	,					00.00	2/1950
AV02/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza AV02/2000 09:00 GUURAMENTO C.T.U INV. CIV. SI Udienza AV03/2000 09:00 LIQUIDATA NO Udienza AV03/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza AV03/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza AV03/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza AV04/2000 09:00 CONTR. CONF. ASS. INV. DI NUZZO ELISABETTA NO Appuntamento AV04/2000 09:00 GIA' LIQUIDATA AMMINISTRATIVAMENTE NO Udienza AV07/2000 09:00 GIA' LIQUIDATA AMMINISTRATIVAMENTE NO Udienza AV07/2000 09:00 GIA' LIQUIDATA AMMINISTRATIVAMENTE NO Udienza AV07/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza AV07/2000 09:00 LASCIARE ESTINGUERE - RISOLTA AMMINISTR. SI Udienza AV07/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza AV07/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza AV09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza AV09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO				Adempimento	NO	NZO 56	OVE CRESCE	DS 56 E	CONS.	(00:00	0/1956
GUIRAMENTO C.T.U INV. CIV. SI Udienza 2/03/2000 09:00 LIQUIDATA NO Udienza 2/03/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 4/03/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 4/03/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 0/04/2000 09:00 CONTA. CONF. ASS. INV. DI NUZZO ELISABETTA NO Appuntamento 0/05/2000 09:00 GIA' LIQUIDATA AMMINISTRATIVAMENTE NO Udienza 0/05/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 1/06/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 1/06/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 1/06/2000 09:00 LASCIARE ESTINGUERE - RISOLTA AMMINISTR. SI Udienza 1/06/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 0/09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 0/09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 0/09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 0/10/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 0/11/2000 09:00 <td></td> <td></td> <td></td> <td>Udienza</td> <td>NO</td> <td></td> <td>ENZA</td> <td>ERE SENT</td> <td>CHIED</td> <td>(</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>09:00</td> <td>2/2000</td>				Udienza	NO		ENZA	ERE SENT	CHIED	(09:00	2/2000
LIQUIDATA NO Udienza Image: CHIEDERE SENTENZA NO Udienza A/03/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza Image: CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 0/04/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza Image: CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 0/04/2000 09:00 CONTR. CONT. ASS. INV. DI NUZZO ELISABETA NO Appuntamento Image: CHIEDERE SENTENZA				Udienza	SI	. CIV.	T.U INV	MENTO C.	GIURA	(09:00	3/2000
4/03/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 4/03/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 0/04/2000 09:00 CONTR. CONF. ASS. INV. DI NUZZO ELISABETTA NO Appuntamento 0/04/2000 09:00 GIA' LIQUIDATA AMMINISTRATIVAMENTE NO Udienza 0/04/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 0/04/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 4/07/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 4/07/2000 09:00 LASCIARE ESTINGUERE - RISOLTA AMMINISTR. SI Udienza 6/07/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 6/07/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 6/09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 6/09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 6/10/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 6/11/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 6/11/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 6/11/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza	ll ha fai			Udienza	NO			DATA	LIQUI	3					09:00	3/2000
4/03/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 0/04/2000 09:00 CONTA. CONF. ASS. INV. DI NUZZO ELISABETTA NO Appuntamento 0/04/2000 09:00 GIA' LIQUIDATA AMMINISTRATUZAMENTE NO Udienza 0/04/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 1/04/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 4/07/2000 09:00 LASCIARE ESTINGUERE - RISOLTA AMMINISTR. SI Udienza 5/07/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 6/09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 9/09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 9/09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 9/09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 2/11/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza	12.0			Udienza	NO		ENZA	ERE SENT	CHIED	(09:00	3/2000
Op/04/2000 09:00CONTR. CONF. ASS. INV. DI NUZZO ELISABETTA NOAppuntamentoOp/05/2000 09:00GIA' LIQUIDATA AMMINISTRATIVAMENTENOUdienzaOp/05/2000 09:00CHIEDERE SENTENZANOUdienzaA/07/2000 09:00LASCIARE ESTINGUERE - RISOLTA AMMINISTR. SIUdienzaA/07/2000 09:00LASCIARE ESTINGUERE - RISOLTA AMMINISTR. SIUdienzaA/07/2000 09:00CHIEDERE SENTENZANOUdienzaA/07/2000 09:00CHIEDERE SENTENZANOUdienzaA/07/2000 09:00CHIEDERE SENTENZANOUdienzaA/07/2000 09:00CHIEDERE SENTENZANOUdienzaA/07/2000 09:00CHIEDERE SENTENZANOUdienzaA/10/2000 09:00CHIEDERE SENTENZANOUdienzaA/11/2000 09:00CHIEDERE SENTENZANOUdienzaA/11/2000 09:00CHIEDERE SENTENZANOUdienzaA/11/2000 09:00CHIEDERE SENTENZANOUdienzaA/11/2000 09:00DS. AGR. 82/86 - STESSO PETITUM ALTRO AVV NOUdienzaA/11/2000 16:00AVVISARE NATALE ANTONIA PER VISITA.NOAppuntamentoA/12/2000 16:00NOVIND, NO C. D. D.NOAppuntamento				Udienza	NO		ENZA	ERE SENT	CHIED	(09:00	3/2000
0/05/2000 09:00 GIA' LIQUIDATA AMMINISTRATIVAMENTE NO Udienza Image: Children Sentenza NO Udienza 1/06/2000 09:00 LASCIARE ESTINGUERE - RISOLTA AMMINISTR. SI Udienza Image: Children Sentenza				Appuntamento	NO	DI NUZZO ELISABETTA	ASS. INV.	. CONF.	CONTR	(09:00	4/2000
L/06/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza L/07/2000 09:00 LASCIARE ESTINGUERE - RISOLTA AMMINISTR. SI Udienza S/07/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza S/09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza S/09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza S/10/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza S/11/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza Z/11/2000 09:00 DS. AGR. 82/86 - STESSO PETITUM ALTRO AVV NO Udienza Z/11/2000 16:00 AVVISARE NATALE ANTONIA PER VISITA. NO Appuntamento Z/11/2000 16:00 NOVIUN DU C. C. T. NO Appuntamento				Udienza	NO	RATIVAMENTE	A AMMINIST	LIQUIDAT	GIA' ((09:00	5/2000
4/07/2000 09:00 LASCIARE ESTINGUERE - RISOLTA AMMINISTR. SI Udienza 5/07/2000 09:00 LASCIARE ESTINGUERE - RISOLTA AMMINISTR. T SI Udienza 9/09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 9/09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 9/09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 5/10/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 5/10/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 2/11/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 9/11/2000 09:00 DS. AGR. 92/86 - STESSO PETITUM ALTRO AVV NO Udienza 4/12/2000 16:00 AVVISARE NATALE ANTONIA PER VISITA. NO Appuntamento 4/12/2000 16:00 NOVIND NO C. C. D. NOVIND NO C. D. NOVIND NO Udienza NOVIND NOVIND NOVIND NOVIND NOVIND				Udienza	NO		ENZA	ERE SENT	CHIED	C					09:00	6/2000
5/07/2000 09:00 LASCIARE ESTINGUERE - RISOLTA AMMINISTR.T SI Udienza 9/09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 9/09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 9/09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 2/11/2000 09:00 DS. AGR. 82/86 - STESSO PETITUM ALTRO AVV NO Udienza 3/11/2000 16:00 AVVISARE NATALE ANTONIA PER VISITA. NO Apuntamento 3/12/2000 16:00 NOVIUN DU C. F.U. NO Apuntamento				Udienza	SI	RISOLTA AMMINISTR.	NGUERE -	ARE ESTI	LASCI	I					09:00	7/2000
09/09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 9/09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza Image: Chiedere Sentenza NO Udienza 5/10/2000 00:00 ESPLETATA VISITA C/O EX PRETURA DI S. MARI NO Adempimento Image: Chiedere Sentenza NO Udienza 2/11/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza Image: Chiedere Sentenza Image: Chiedere Sentenza <td< td=""><td></td><td></td><td></td><td>Udienza</td><td>SI</td><td>RISOLTA AMMINISTR.T</td><td>NGUERE -</td><td>ARE ESTI</td><td>LASCI</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>09:00</td><td>7/2000</td></td<>				Udienza	SI	RISOLTA AMMINISTR.T	NGUERE -	ARE ESTI	LASCI	1					09:00	7/2000
9/09/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 5/10/2000 00:00 ESPLETATA VISITA C/O EX PRETURA DI S. MARI NO Adempimento Adempimento 2/11/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 2/11/2000 09:00 DS. AGR. 82/86 - STESSO PETITUM ALTRO AVV NO Udienza 2/11/2000 16:00 AVVISARE NATALE ANTONIA PER VISITA. NO Appuntamento				Udienza	NO		ENZA	ERE SENT	CHIED	C					09:00	9/2000
5/10/2000 00:00 ESPLETATA VISITA C/O EX PRETURA DI S. MARI NO Adempimento 2/11/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 2/11/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 2/11/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 3/11/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 3/11/2000 09:00 DS. AGR. 92/86 - STESSO PETITUM ALTRO AVV NO Udienza 3/11/2000 16:00 AVVISARE NATALE ANTONIA PER VISITA. NO Appuntamento 4/12/2000 16:00 NOVIUN DU C. Z. H. NO Appuntamento				Udienza	NO		ENZA	ERE SENT	CHIED	C					09:00	9/2000
2/11/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 3/11/2000 09:00 DS. AGR. 82/86 - STESSO PETITUM ALTRO AVV NO Udienza 4/12/2001 16:00 AVVISARE NATALE ANTONIA PER VISITA. NO Appuntamento				Adempimento	NO	PRETURA DI S. MARI	ITA C/O EX	FATA VIS	ESPLE	P					00:00	0/2000
2/11/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 2/11/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 3/11/2000 09:00 DS. AGR. 82/86 - STESSO PETITUM ALTRO AVV NO Udienza 4/12/2000 16:00 AVVISARE NATALE ANTONIA PER VISITA. NO Appuntamento				Udienza	NO		ENZA	ERE SENT	CHIED	C					09:00	1/2000
Z/11/2000 09:00 CHIEDERE SENTENZA NO Udienza 3/11/2000 09:00 DS. AGR. 82/86 - STESSO PETITUM ALTRO AVV NO Udienza 3/11/2000 16:00 AVVISARE NATALE ANTONIA PER VISITA. NO Appuntamento A/12/2000 16:00 NOVIUN DEL C. F. H. NO Appuntamento				Udienza	NO		ENZA	ERE SENT	CHIED	C					09:00	1/2000
Ø/11/2000 09:00 DS. AGR. 82/86 - STESSO PETITUM ALTRO AVV NO Udienza 4/12/2000 16:00 AVVISARE NATALE ANTONIA PER VISITA. NO Appuntamento 0/10/2000 16:00 NOVIUN DEL C. T.H. NO Appuntamento				Udienza	NO		ENZA	ERE SENT	CHIED	0					09:00	1/2000
4/12/2000 16:00 AVVISARE NATALE ANTONIA PER VISITA. NO Appuntamento				Udienza	NO	PETITUM ALTRO AVV	6 - STESSO	GR. 82/8	DS. A	I					09:00	1/2000
	-	_		Appuntamento	NO	PER VISITA.	LE ANTONIA	ARE NATA	AVVIS:	7					16:00	2/2000
				Ildianza	NO		T 11	A DET. C	NOMTH						09-00	\$15000
			Tipo	(T10)	E		+	rzo 2017	mar					2017	febbrai	
febbraio 2017 Marzo 2017 Marzo 2017			Quasiasi	orta (F12)	Esp		sab dom	gio ven	mer	mar	lun	dom	sab	ven	ner gi	mar
lun mar mer gio ven sab dom lun mar mer gio ven sab dom ↓ Tipo Esporta (F12)							4 5	2 3	1	-	~	5	4	3	1	31
febbraio 2017 marzo 2017 lun mar mer gio ven sab dom lun mar mer gio ven sab 30 31 1 2 3 4 5		Scadenze evase	a finale	Data	a iniziala	Dat	11 12	9 10	15	7	12	12	11	10	8 !	7
febbraio 2017 marzo 2017 lun mar mer gio ven sab dom 30 31 1 2 3 4 5 lun mar mer gio ven sab dom 5 7 8 9 10 11 12 6 7 8 9 10 11 12 febbraio 2017 marzo 2017		A Oustainei		Data			10 10	23 24	22	21	20	26	25	24	د 25 ال 17	21
febbraio 2017 marzo 2017 Tipo un mar mer gio ven sab dom lun mar mer gio ven sab dom 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 30 31 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 13 14 15 16 17 18 19 13 14 15 16 17 18 19 10 21 23 24 25 26 20 21 24 25 26	a 5 (1	₹ Quaisiasi	D/MM/YYYY	YYY DI	D/MM/Y	, D	1 2	30 31	29	28	27	20	23	24	LL L.	28
Image: product restriction of the borato 2017 marzo 2017 marzo 2017 Tipo 30 31 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 20 21 22 3 14 15 16 17 18 19 24 24 25 26 20 21 22 23 24 25 26 20 27 28 20 21 22 23 24 25 26 27 27 28 23 11 2 2 24 25 26 27 28 20 31 1 2 2 26 27 28 29 31 1							8 9	6 7	5	4	3					
Image: product of the barbario 2017 marzo 2017 marzo 2017 Tipo Iun mar mer gio ven sab dom lun mar mer gio ven sab dom Iun mar mer gio ven sab dom Iun mar mer gio ven sab dom Iun mar mer gio ven sab dom 30 31 1 2 3 4 5 5 1 2 3 4 5 13 14 15 16 17 18 19 13 14 15 16 17 18 19 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 9 10 11 12 14 15 16 17 18 19 13 14 12 14 15 16 17 18 19 14 12 14 15 16 17 18 19 14 16 16 16 16 13 14 15 16 17					10	Ann									2017	gi: 02/0

La scheda consente di visualizzare nel periodo selezionato (tramite calendario o tramite gli appositi controlli di selezione del mese o con data iniziale / finale) le principali scadenze delle pratiche.

Sono gestite le seguenti scadenze delle pratiche:

- Adempimenti;
- Appuntamenti;
- Udienze;
- Attività; Altro

E' presente, inoltre, un selettore Tipo per decidere se visualizzare tutte le scadenze o solo quelle relative ad una determinata categoria (adempimenti, appuntamenti, ...).

GESTIONE TABELLE DATI (torna all'indice)



Il software consente di editare alcune tabelle di valori, associate all'inserimento delle pratiche:

- Tipologia di pratica;
- Stato della pratica (aperta, chiusa, cancellata, annullata, ...);
- Codice / oggetto pratica.

Per editare i valori sono disponibili le corrispondenti voci nel menù principale, sezione *Tabelle*. In alcuni casi le tabelle dei valori possono essere editate direttamente dalla scheda di inserimento e modifica di una pratica:

Pratica (1 - 2019)		
Dati Importi Scadenze File Annotaz. Parti Udienze Foro Info Campi personaliz. w	www Opzioni +	
Data apertura Data chiusura Data presentazione Da \$17/07/2019 \$17/07/2019 \$17/07/2019 \$11/07/2019	ta creazione 7/07/2019	
Tipologia pratica Stato pratica		WerW
Cliente Codice / Oggetto pratica		
Numero apertura (*obbligatorio) Numero chiusura 1 1	Telematica?	
Luogo / Foro Sede / Ente	- 🗟 🖉	f 50u
Agente Canale di acquisizione	_	
Responsabile / collaboratore Informazioni / note addizionali		
Banca	-	
Preferiti Ricevuta N° Barcode / ID Colore	Disabilita Modello	werW
Salva (F10) 🛛 Annulla Stampa Mominativo	Ultima modifica DD/MM/YYYY 00:00:00	

PowerWolf Solutions

Di seguito sono riportati degli esempi:

Tipologia di pratiche:

Ti	pologia pratica					
ID	Tipo pratica					- VO(1
2	Amministrativa					
1	Giudiziaria					
						-
	Anniumei (TD)	Dimensi (T2)	Madifier (TA)	T	1	and the
	Aggiungi (F2)	Kimuovi (F7)	Modifica (F4)	Esporta		

Tabella delle tipologie di pratica

Stato delle pratiche:

Por	verNolf S	olutions	PowerWolf S	olutic
Stato	pratica (11 Voci)	2		
ID	Stato pratica	Tipologie di pratiche associate	A	
5	Accettata			
1	Aperta			
3	Chiusa	Amministrativa		
6	Declinata			
7	Erogata			
11	Incompleta			
9	Inoltrata			MAL
8 🗐	Perfezionata			WOLT
4	Raccolta documentazio	<u>د</u>		
10	Ritirata			
2	Sospesa			
1				alute
			P	5 (a c c c
A	ggiungi (F2)	muovi (F7) Modifica (F4) Esporta	Tipologia	

Tabella degli stati associati alle pratiche

Gli stati delle pratiche possono essere associati a tutte le tipologie di pratica, oppure è possibile associare uno o più stati ad alcune tipologie, come mostrato di seguito:

Nalf Calutions	PowerPRA – Gestione pratiche - <i>Manuale</i>
Stato della pratica	
Stato	
Chiusa	
Tipologia [vuoto: tutte le tipologie]	
Amministrativa	<u> </u>
Tipologia n.2	PaulanMall
	Jowerwolt
Tipologia n.2	
	<u> </u>
Tipologia n 2	
Tinologia n 2	Nolf Solution
F' possibile associate lo stato di u	na pratica a tutte le
Salva (F9) Annulla (Esc) tipologie o abilitare lo stato solo p	er specifiche tipologie di 📃

In questo esempio, lo stato 'chiusa' è visibile esclusivamente alla tipologia di pratica 'amministrativa'.

Tabelle codifiche:

Tabe	ella Codici / Oggetto delle prat	iche					
ID	Codice / Oggetto		Tipologie di pratiche as	sociate			
							oluti
							WoG
•			m			•	
	Aggiungi (F2)	Rimuovi (F7)	Modifica (F4)	Esporta		▼ Tipologia	
Po	werWolf ?	Soluti	Tabella codici de	lle pratiche	Powe	rWolf S	oluti

Anche per i codici / oggetto pratica è possibile definire elementi visibili esclusivamente dalla tipologia di pratica associata.

PowerWolf Solutio

Tabelle enti e sedi:

PowerPRA – Gestione pratiche - Manuale

ne	Descr	izione P. IVA	Telefono	FAX	~
					Wa
Aggiungi (F2)	Rimuovi (F7)	Modifica (F4)	1		2130
Esporta dati					

Tabella enti e sedi

- 0 Canali di acquisizione (5 Voci) Acquisizione diretta Agente / Intermediario Motore di ricerca Pubblicita

Tabella canali di acquisizione pratica

Esporta dati

Modifica (F4)

Þ

rowerwolf

Solutio

Rimuovi (F7)

ID

1

4 5

3

6

Nom

Altro

Aggiungi (F2)

RUBRICA TELEFONICA (torna all'indice)

Consente di visualizzare in maniera semplice e rapida tutti i contatti telefonici ed elettronici (email, pagina web). Solo i contatti che possiedono almeno un numero telefonico, pagina web o un'email valida sono riportati nella scheda.

Esporta (F9)				N° Contatti:	9878
Cognome	Nome Telefo Cellulare	Telefo Fax	Email	Web	*
AADEL	SAMII 380795				
ABBAGNARA	ANGE1 333129				
ABBAMUNDO	DOME1				
ABBATE	FRANC				
ABBATE MICHELA	FRANC 334/36				
ABBATIELLO	ANGE1 0823/4	331419			
ABBATIELLO	ANTON 0823/4				
ABBATIELLO	CONCI 0823/4				
ABBATIELLO	FRANC	333755			
ABBATIELLO	GIUSE 0823/4				
ABBATIELLO	GIUSI 0823/4				
ABBATIELLO	MICHI 0823/3				
ABBATIELLO ANTONIETTA	dece: 0823/4				
ABBATIELLO FIORINA	DECEI 0823/4				
ABBATIELLO GABRIELE	WILL: 333755				
ABBATIELLO MARIA	CARM: 0823/4				
ABBATIELLO MARIA	GRAZ: 0823/4				
ABBATIELLO MARIA	GRAZ: 0823/3	327/12			
ABBUNTO	LUIG: 328209				
ABDELBASET	ELSA: 329641				-
•					•

CONFIGURAZIONE e OPZIONI (torna all'indice)

Riportiamo di seguito le principali opzioni del programma:

Opzioni generali.



Nella scheda opzioni (menù verticale, *configurazione* \rightarrow *altre opzioni*) è possibile:

- a. Abilitare o disabilitare i TIP;
- a. Additare o disabilitare i TIP;b. Abilitare o disabilitare la modalità di velocizzazione, che rende più rapido il caricamento delle schede e altre operazioni (impiegando maggiori risorse di memoria);
- c. E' possibile decidere la formattazione del numero di apertura e chiusura delle pratiche e la formattazione del codice associato ai contatti.

ALTRE FUNZIONALITA' (torna all'indice)

Riduci ad Icona. Consente di minimizzare il programma nella Tray Icon, ossia nell'apposita zona a destra della Barra delle Applicazioni di Windows in cui si trovano le icone dei programmi in esecuzione. Quando si riduce ad icona il programma, non avviene nessuna perdita di informazione, né chiusura del programma. Il programma resta in memoria con tutti i dati. Per ripristinare il programma e visualizzare nuovamente la schermata principale, è sufficiente un click sulla corrispondente icona, che viene automaticamente creata nella Tray Icon. Tale funzione è utile quando si desidera mantenere in esecuzione il programma per molto tempo, senza occupare la barra delle applicazioni con il nome della finestra o il desktop;

Cambia Utente - Restart. Questa voce del menù ha la duplice funzione di riavviare il programma ed eventualmente cambiare utente;

Calcolo Codice Fiscale e Ricerca CAP/Comuni. Nel programma sono disponibili due schede per eseguire il calcolo automatico del Codice Fiscale (a partire dai dati anagrafici) e per ricercare un comune (ed eventualmente visualizzare il CAP e la relativa provincia);





Partita IVA. La scheda consente di controllare la validità della partita IVA (controllo della checksum e numero di cifre).



Database dei Comuni. E' una scheda che consente di visualizzare ed eventualmente modificare le informazioni sui comuni presenti nel database del programma.

Database dei comuni						
Aggiungi (F2) Modifica (F6)	Rimuovi (F3	3)	Esporta	Importa	Rimuovi tutto	NV0(f
Comune	Provincia	CAP	Codice catastale	Stato	Regione 🔺	T .
ARCINAZZO ROMANO	RM	20	A370	IT		
BAGNARA DI ROMAGNA	RA	48010	A551	IT		
BAGNO DI ROMAGNA	FO	47021	A565	IT	-	
BARBARANO ROMANO	VT	1010	A628	IT	-	
BASSANO ROMANO	VT	1030	A704	IT		
CAMPAGNANO DI ROMA	RM	63	B496	IT		no lutio
CARPINETO ROMANO	RM	32	B828	IT		N COLORE DE
CASALROMANO	MN	46040	B911	IT		
CASTEL ROMANO	RM	00128		IT	LZ	
🔽 CASTEL SAN PIETRO ROMANO	RM	30	C266	IT		
CASTELROMANO	IS	86170		IT	ML	
🔽 CERVARA DI ROMA	RM	20	C543	IT		
CINETO ROMANO	RM	20	C702	IT		
CIVITELLA DI ROMAGNA	FO	47012	C777	IT		
FABRICA DI ROMA	VT	1034	D452	IT		
FELLETTE DI ROMANO D'EZZELLINO	VI	36060		IT	VN	
FIANO ROMANO	RM	65	D561	IT		I M/~//
FUSINE IN VALROMANA	UD	33010	D831	IT		INVOLT
GENZANO DI ROMA	RM	45	D972	IT		
GIULIANO DI ROMA	FR	3020	E057	IT		
MAGLIANO ROMANO	RM	60	E813	IT	-	
•					4	
roma		Cerc	a (F8) T	utti	Comuni: 73	

Gestione Festività... Data Festività Ricorrente? ٠ 01/01 Capodanno SI 06/01 Epifania ST 16/04 NO Pasqua 17/04 Lunedì dell'Angelo NO SI 25/04 Anniversario Liberazione 01/05 Festa dei Lavoratori! SI SI 02/06 Festa della Repubblica SI 15/08 Assunzione M. Vergine SI Ognissanti 01/11 SI 08/12 Immacolata Concezione 25/12 SI SS Natale 26/12 S. Stefano SI 2017 Aggiungi (F9) Modifica (F2) Rimuovi (F3) Esporta (F12) Anno:

Tabella festività. E' una scheda in cui è possibile inserire e visualizzare le festività:

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

rowerwolf Sour

PowerWolf

PowerWolf Solutions

Importazione dati da file (torna all'indice)



Nella sezione *File* del menù principale sono disponibili alcune voci per importare i contatti e / o le pratiche da file esterni, ad esempio da file *Excel* o *CSV*.

Per maggiori informazioni consultare la guida presente nella pagina di supporto del software e le informazioni riportate nella scheda di importazione che si apre dopo aver cliccato su una delle procedure di importazione.

PowerWolf Colutions

rowerwolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

Agenti e provvigioni (torna all'indice)

Nella sezione Agenti del menù principale il software consente di gestire gli agenti (o intermediari) e le relative provvigioni:

а	tore' - L:	admin) - 14/0	8/2018 18	:15 - DB: C:\
a . w/	Agenti	Scadenzario	Tabelle	Modifica
PowerWa	Storio	co provvigioni		
-	Tabe	lla degli agenti	/ interme	diari

E' necessario innanzitutto definire uno o più agenti, mediante la funzione Tabella degli agenti:

*	Note	Percentuale	Recapiti	Nome	[D
		10%		Agente predefinito	1
· ·					

Adoperare il pulsante *Aggiungi* per aggiungere un nuovo agente o gli altri pulsanti per modificare o eliminare un agente inserito in precedenza.

Il pulsante *Provvigioni* (o la voce del menù principale *Agenti* \rightarrow *Storico provvigioni*) consente invece di apre la scheda delle provvigioni degli agenti:

Esci (Esc)	Aggiorna (F5)	Esporta (F12)	Importi con IVA?	Importo totale 0,00 €	Importo maturato 0,00 €	N° agenti 0
nte / Intermediario		Numero pratiche	Importo pratiche	Importo maturat	:0	
		m				P.

Per gestire le provvigioni è indispensabile associare ad un agente le relative pratiche, tramite il selettore *Agente* nella scheda della pratica, come evidenziato di seguito:

Pratica (A52112 - B40001157 - 2014)	
Dati Importi Scadenze File Annotaz. Parti Udienze Foro Info Campi personaliz. www Opzioni +	slu
Data apertura Data chiusura Data presentazione Data creazione	1.00
Tipologia pratica Stato pratica	
Cliente Codice / Oggetto pratica	
TRANI FRANCESCA (TRNFNC91S50E329W - B40001157	IN.
Numero apertura (*obbligatorio) Numero chiusura	nvo
Luogo / Foro Sede / Ente	
frante Canala di acquicizione	
Agente predefinito	alie
Responsabile / collaboratore Informazioni / note addizionali	P La I
MINIASPI - ASSICURAZIONE SOCIALE PER L'IMPIEGO	
Banca	
Preferiti Ricevuta N° Barcode / ID Colore Disabilita	
?	w.
Salva (F10) Annulla Stampa DDAD (VVVV 00.00.00	NV0

E' necessario infine associare un *valore / importo* alla pratica, nella sezione *Importi*.

/alore pra	tica	IVA			Valore + IV	74	IVA	%	Importe	collaboratore		
0	,00 €	0,	00€		0,	00 €				0,00 €		
Compenso)	IVA			Compenso	+ IVA			Importe	agente		1
0	,00€	0,	00€		0,	00€				0,00€	- 🛅 📘	erv
enco imp	orti											
al	Al	Importo	ivato I	iva% Iv	va Des	crizione	Da pgar	e N.	Ricev.	Categoria	<u> </u>	
												50
											-	
											•	
-												Carl

L'importo dell'agente viene calcolato in automatico dal software sulla base del valore della pratica e della percentuale associata all'agente:

III Inserimento / Modifica agente	
Agente predefinito Percentuale	PowerWolf
Recapiti	
	Nolf Solutio
Saiva (F9) Annulla (Esc)	PowerWolf

Gestione importi e pagamenti (torna all'indice)

Il software consente di gestire e inserire i pagamenti, sia quelli associati ai contatti / clienti, che quelli relativi alle pratiche. E' disponibile la sezione *Pagamenti* del menù principale:

.1.28 (use	r: 'amministra	tore' - L:	admin) - 17/0	8/2018
Pratiche	Pagamenti	Agenti	Scadenzario	Tabell
	Elenco / s	storico de	i pagamenti	
	Nuovo pa	agamento)	
	Scadenza	rio pagan	nenti	
	1.28 (use Pratiche	1.28 (user: 'amministra Pratiche Pagamenti Elenco / s Nuovo pa Scadenza	1.28 (user: 'amministratore' - L: Pratiche Pagamenti Agenti Elenco / storico de Nuovo pagamento Scadenzario pagam	1.28 (user: 'amministratore' - L: admin) - 17/0 Pratiche Pagamenti Agenti Scadenzario Elenco / storico dei pagamenti Nuovo pagamento Scadenzario pagamenti

La voce *Elenco / storico dei pagamenti* consente di aprire la seguente scheda che riporta l'elenco di tutti i pagamenti inseriti:

🚺 Pagamenti /	Importi (F5: reset fil	ltri e aggiorna)									1 22	
Nuovo	Modifica Elim	nina Esporta	Ricevuta	Stampa	Pagato Tutti	C ▼?	ontatto	- 🛅	Ordina C Data inizio ▼ [ategoria	•	
Cerca	Periodo Mese	Corrente 💌	Dal DD/MM/YYY	At TY	DD/MM/YYY	Y 🔀	anno 2018 💌 💷	n feb ma	r apr mag giu lu	g ago set .	ott	
Data inizio	Data fine	Importo	(iva esclusa)	Pratica	Contatto		Descrizio	De •	Data inizio Data fine Importo (IVA ess 0,00 Importo Ivato 0,00 IVA 0,00 € Categoria	clusa) €)€ 0		olut No
•								*				
N° Voci	Entrate 0,00	Usc	ite 0,00 €	Differen	nza 0,00 €	Da pagaro 0	e),00 €	Colore?	Data saldo ✓	Ricero	ca inclus.	

La scheda consente di filtrare i pagamenti in un determinato periodo o per una determinata categoria o specifico contatto. E' possibile modificare un pagamento inserito in precedenza mediante il pulsante *Modifica* o con un doppio click sulla corrispondente voce.

Si riporta di seguito la scheda per l'inserimento e la modifica di un pagamento:

23

Pagamento

Salva Esci Stampa	> Gestione pagamenti < N.B. Per gli importi, un valore positivo indica un'entrata, un valore negativo, es100.00€, indica un'uscita	
Pagamento Descrizione		
Pratica associata		
D20800 13/01/2017 23/01/2017		We
Contatto associato		
Categoria di pagamento		
		b(u
Data inizio (*obbligatorio)	Data fine	
17/08/2018	Image:	
17/08/2018	Image: Non-State Image: Non-State Image: Non-State Ivato IVA IVA %	
17/08/2018 Importo ↓ 1000,00 €	Ivato IVA IVA % 1220,00 € 220,00 € 22	
17/08/2018 Importo ↓ 1000,00 €	Image: Non-State State Image: Non-State	
17/08/2018 Importo	Image: Non-State Image: Non-State Image: Non-State Image: Non-State Ivato IVA IVA % 220,00 € 22 Salda Data acconto Image: Non-State Image: Non-State Resetta	10/
17/08/2018 Importo ↓ 1000,00 € Acconto n.1 ↓ 0,00 €	Image: Non-State State Image: Non-State	Wa
17/08/2018 Importo 1000,00 € Acconto n.1 100,00 € Acconto n.2 100,00 €	Image: Non-State of the state of the s	Wa
17/08/2018 Importo 1000,00 € Acconto n.1 100,00 € Acconto n.2 100,00 €	Image: Non-State State Image: Non-State	Wa

Si fa notare che un importo positivo indica un'entrata, mentre un importo negativo una spesa o un'uscita in generale.

La scheda consente la gestione degli acconti ed è presente inoltre una casella *Salda auto* per indicare al software se saldare automaticamente un pagamento nel momento dell'inserimento, oppure se eseguire questa operazione manualmente al momento desiderato.

Un pagamento può essere associato a una pratica e / o ad uno dei contatti inseriti nel database.

Per visualizzare e modificare i pagamenti associati ad una pratica è possibile adoperare anche l'apposita sezione *Importi* presente nella scheda di modifica di una pratica, come mostrato nella seguente schermata:

PowerWolf

PowerPRA -	Gestione	pratiche		Manual	e
------------	----------	----------	--	--------	---

ati Importi Scad	enze File Annota	z. Parti U	dienze Foro 1	Info Campi pers	sonaliz. ww	w Opzioni	+	
alore pratica	IVA	Valo	re + IVA	IVA %	Import	o collaboratore		
0,00€	0,00€		0,00€		I	0,00€		
0.00 €	IVA 0.00€		penso + 1VA 0.00 €	_	Import	o agente 0.00 €	- 1	
			-,		1	-,		
nco importi								
1 Al	Importo ivato) Iva% Iva	Descrizione	Da pgare	N. Ricev.	Categoria	^	
	_		III					
+) <u> </u>]							
						Ultima	modifica	

In basso è presente il tasto + che consente di aggiungere rapidamente un pagamento alla pratica in fase di modifica.

Scadenzario dei pagamenti.

Nella sezione dei pagamenti è disponibile una voce per controllare lo scadenzario dei pagamenti:



PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerPRA - Gestione pratiche - Manuale

adenzar	io pagamer	nti [PowerPRA_Sch	edaScadenziario	Pa] Front Pan	el						
Edit \	/iew Proj	ect Operate Too	ls Window H	Help							
52	21	15pt Application	Font V		Tipo acadenza	Importo	Pratica	Contatto	Descrizione	Search Pagato2	Da pagara Categoria
		burd burde			Tipo Scaaciiba	Importo		0000000	Deserre	ragavo.	bu pugare bubegorra ,
waata aal	ada à nas	aibile vienelizzare le	informazioni o	ulla data dai ne	annanti. In portia		vioualizzati i pozom	anti la avvi data di fina, la da	ta di caldo o una della dat	a di acconta riante	Pana nal pariodo colozionato
data di sal	do, per es	empio, consente di	gestire facilme	inte lo scadenz	ario dei pagamenti.	Per esclud	lere i pagamenti sald	ati dai dati visualizzati, abili	itare la casella 'escludi salo	lati'.	and her periodo selezionato.
n mar r	agosto 20. ner gio	ven sah dom						Esporta	Eli	mina	Salda (F2)
0 31	1 2	3 4 5						Data iniziale	Data finale		Sechudi saldati
57 314	8 9 15 16 [10 11 12 17 18 19						DD/MM/YYYY	DD/MM/YY	YY	
021 728	22 23 29 30	24 25 26									
3 4	5 6	7 8 9						Tipo pagamento	Tipo scadenza		Ordina per
	Oggi: 1	7/08/2018						I utte le scadenze	↓ 1 utte		Data mizio

In questa scheda è possibile controllare tutte le scadenze ed eventi relativi ai pagamenti, come le date del saldo e degli acconti ed è possibile ovviamente filtrare ed escludere i pagamenti già saldati.

PowerWalf Colutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

Gestione modelli di pratica (torna all'indice)

Il software consente di etichettare una pratica come '*modello*'. Un modello è una speciale pratica che in alcune operazioni può essere adoperata come modello di riferimento per creare pratiche simili e associarle ad esempio a differenti clienti.

Per etichettare o creare una pratica modello, seguire le normali procedure di creazione di una nuova pratica è spuntare la casella '*modello*', come mostrato di seguito:

Pratica (1 - 2019)	J
Dati Importi Scadenze File Annotaz. Parti Udienze Foro Info Campi personaliz. www Opzioni + • Data apertura Data chiusura Data chiusura Data presentazione Data creazione # 13/07/2019 # # 13/07/2019 # # 13/07/2019 # # 13/07/2019 # # 13/07/2019 # # 13/07/2019 # # 13/07/2019 # # 13/07/2019 # # 13/07/2019 # # # 13/07/2019 # # # 13/07/2019 # # # 13/07/2019 # <th>oluti</th>	oluti
Tipologia pratica Stato pratica	
Image: Control of Segendo pranca Image: Control of	10/-1
Luogo / Foro Sede / Ente	NV0
Responsabile / collaboratore Informazioni / note addizionali	plut
Banca Preferiti Ricevuta N° Barcode / ID Colore Disabilita Modello	
Image: Salva (F10) Image: Stampa line Image: Stampa	Wal

E' anche possibile adoperare la voce del menù nuovo modello di pratica:

Pratiche	Pagamenti	Agenti	۵
Nuova Elenco	pratica pratiche		
Nuovo	modello di p	ratica	ĺ
Nume	razione pratic	he	
	Pratiche Nuova Elenco Nuovo Nume	Pratiche Pagamenti Nuova pratica Elenco pratiche Nuovo modello di p Numerazione pratic	PratichePagamentiAgentiNuova praticaElenco praticheNuovo modello di praticaNumerazione pratiche

Un possibile uso dei modelli è il seguente:



Paul	an Will	al L	Calud	tinne	_					0.001	1101	50.	, cione	Prat		mann	
Elenco pratich	e (1/5 Voci)															×	A Cal
Nuovo (F3)	Modifica	Elimina	Stampa	Aggiorna	Esporta	File		ea	Colore?	Disa V	bilitate?	Carie	ca all'avv	io?	Solo modei	111?)
I. Apertura (Cliente		Codice / Titolo Esempio di mode	Modello?		Dal 18/07/2019	Al				Data ag DD/M Data ch DD/M Cliente	ertura M/YYYY niusura M/YYYY ga pratica ratica	pratica				We
<											Numero	o apertura		Numer	o chiusura		p(u
Cerca (F8: reset	ta tutti i filtri):	Tutte	le parole Image: Image	nte / Sede ipologia pratica odice / Oggetto		Lesponsabile Stato pratica	×	↓ lun m 24 2 1 3 15 10 22 2 29 3	luglio 2 ar mer gio 5 26 27 2 3 4 9 10 11 6 17 18 3 24 25 0 31	28 28 5 12 19 26	ab dom 29 30 6 7 13 14 20 21 27 28	lun mar 5 6 12 13 19 20 26 27 2 3	agost r mer g 7 14 1 21 2 28 2 4	o 2019 iio ven 1 2 8 9 15 16 22 23 29 30 5 6	sab dom 3 4 10 11 17 18 24 25 31 1 7 8		w.

Nella scheda con l'archivio delle pratiche si seleziona il filtro *solo modelli* per visualizzare solo le pratiche etichettate come modelli. Si seleziona una pratica modello e si usa il pulsante *Crea* per associare un cliente alla pratica: il software crea un clone della pratica modello e la associa al cliente selezionato.

PowerWolf Solution:

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

Annotazioni / attività associate alle pratiche (torna all'indice)

Nella scheda di inserimento e modifica di una pratica è presente la sezione *Annotazioni* che consente di registrare una o più annotazioni alla pratica selezionata, come mostrato di seguito:

Elenco pratiche	e (2/2 Voci)					CIULO:						
Nuovo (F3)	Modifica	Elimina	Stampa	Aggiorna	Esporta	File	Crea	Colore? ☑	Disabilitate?	Carica all'avvio?	Solo modelli?	Wol
N. Apertura (Codice / Tit	Pratica (1 - 202	0)	-	-			_				
1		Dati Import	i Scadenze File	Annotaz	z. Parti Udienz	e Foro Info	Campi persona	aliz. www	Opzioni +			
		Data	Titolo	De	scrizione		Data inizio	o Data	fine Ti 🔺			
					Annotazione							a lut
					Titolo				Tipologia			the factor of
					Incontro con avvo	cato				<u> </u>		
					Data annotazione	5	Data Inizio		Data fine	5		
					Nominativo			Pratica][[[[[4
							1	1 08/01/2	020 09/01/2020	1		E
				D	escrizione						hiusura	
				-								¥.,
				-								Wal
•		•										
Cerca (F8: reset	ta tutti i filtri):	4	Esporta								•	
Contatto											ib dom 1 2	
		Salva	(F10)	Ann							8 9 5 16	
Dal (F4: reset)		Al	Cod	ce / Og	Salva (F10)	Annulla				2 23 9 1	
	Y 🔝	<u></u> ⊒DD/MM/YYYY							-			n luti

Un'annotazione può essere una particolare attività associata alla pratica, un incontro, una nota o qualsiasi informazione associata alla pratica e al relativo cliente.

Un'annotazione ha una data di inizio e fine, una tipologia, il nominativo e la pratica associata e soprattutto la descrizione.

Le annotazioni possono anche essere associate esclusivamente a un contatto (e non ad una specifica pratica). Per l'archivio di tutte le annotazioni inserite, adoperare la seguente voce del menù principale:

1/2020	07:17 - DB: C:	\\Documents	\Powerwol
zione	Annotazioni	Scadenzario	Tabelle
	Archivio ar	nnotazioni	L
	Nuova ann	otazione	

La scheda con l'archivio delle annotazioni è la seguente:



						PowerPRA – Gesti	one pratiche	e - Mani	uale
Gestione annot	azioni - F8: Reset Filtri (1/1 Voc	e)					_		1 C C C C C
Nuovo (F3)	Modifica	Elimina (F2)	Esporta	In questa scheda è p da un titolo, una desc Nel campo descrizion	ossibile associare una o rizione e altri campi (in ne è possibile inserire te	più annotazioni alle pratiche e / o ai contati izio e fine attività,). sti, ma anche immagini.	ti. Un'annotazione è c	ostituita 🔺 🗉	
Qualsiasi	▼ Dal ♥ DD/MM/		D/MM/YYYY	Anno 2020	e gen feb mar apr	mag giu lug ago set ott nov dic	Orđina Da	ta 🔻	
Pratica	Contatto Titolo incontro	Descrizione avvoc in data 12/12/20	Data 19/01/202	Data inizio 0 19/01/2020	Data fine 19/01/2020	in data 12/12/2021			Wo(
	11								p(ut i

Nella scheda è possibile ricercare e filtrare le annotazioni inserite ed apportare eventualmente modifiche.

FATTURAZIONE ELETTRONICA (torna all'indice)

Il software è in grado di generare fatture elettroniche in diverse schede. Alcune informazioni a carattere generale sono reperibili dal seguente link:

http://www.powerwolf.it/Help/Help_Fattura_Elettronica.pdf

Configurazione delle opzioni per la fatturazione elettronica.

Users\strat\Documents\Powerwolf\PowerPRA\database.mdb
rio Tabelle Modifica Configurazione Strumenti Finestre ?
Seleziona database / Gestione database
Wizard configurazione database
Gestione utenti
Configura permessi
Backup dei dati
Aggiornamento automatico...
Posta elettronica...
Parametri di accesso
Esegui automaticamente all'avvio
Opzioni fattura elettronica
Altre opzioni

Si apre la seguente scheda:

Opzioni fattura elettronica	
Opzioni Fattura di cortesia Utility Progressivo numerico Numero fattura ↓1 ↓1 Denominazione Intermediario Codice Fiscale Intermediario Salva fatture di cortesia in PDF	PowerWolf olf Solutio
Salva Annulla 💽 Guida	

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

Il progressivo numerico e il numero di fattura sono incrementati automaticamente con la generazione di una fattura. E' sempre possibile in questa scheda modificare manualmente tali valori.

Scheda generica di fatturazione elettronica.

Con la voce *Genera fattura elettronica* della sezione *Pagamenti* del menù principale, è possibile aprire la scheda generica di fatturazione elettronica:



Si apre la seguente scheda:

Causale	Voci di pagame	ento (F8: rimuovi tutte)]			
Vendita	v Voce	Quantità	Importo unitario (€)	Importo totale (€)	^	oluti
Data fattura (*obbligatorio) Numero fattura	Progressivo					
Test Fattura Esenzione IVA IVA %					-	
Tipo documento Tipo fattura Cedente / Prestatore (* Fattura Privato (FPR) La mia azienda	obbligatorio)					
Scadenza Modalità pagamento IBAN						Wog
Cliente (*obbligatorio)					_	
Numero voci Importo totale 0 0,000 €	٢			2	`	
🖎 Cartella fatture] 🖄 Fatture Test] 💥 O	Opzioni 🚺 🕢 Guida					pluti
Continua (F10) 🛛 Annulla						

In questa scheda è possibile inserire nella parte destra una o più voci con relativo importo e quantità. Nella sezione a sinistra è possibile inserire la causale della fattura, il numero fattura e il numero progressivo, il cliente ed eventuali altri parametri.

E' possibile generare una fattura elettronica di test (nella quale i contatori e il numero progressivo restano invariati), tramite l'abilitazione della casella '*Test Fattura*'. Per visualizzare le fatture di test adoperare il pulsante *Fatture Test*.

Il pulsante *Opzioni* consente di editare diverse opzioni relative alla fattura elettronica, come il numero progressivo e altri valori.

Il pulsante *Cartella Fatture* apre la cartella dove sono memorizzate le fatture elettroniche e le relative fatture di cortesia.

Per la corretta compilazione della fattura elettronica:

- è necessario selezionare un cliente che possiede tutti i campi obbligatori (codice SDI, partita IVA, dati anagrafici obbligatori;
- Il cedente / prestatore che emette la fattura. I cedenti / prestatori sono i dati aziendali del club, editabili con l'apposita voce del menù principale *Tabelle Club / Associazioni / Enti*.

Maggiori informazioni al seguente link:

http://www.powerwolf.it/Help/Help_Fattura_Elettronica.pdf

Generazione fattura elettronica da elenco pagamenti.

Il software consente di generare una fattura elettronica a partire da uno o più pagamenti: dopo aver aperto la scheda con l'archivio dei pagamenti, selezionare i pagamenti desiderati e cliccare sul pulsante *Fattura*, come mostrato di seguito:

Pagamenti / Importi (F5: reset fil	tri e aggiorna)	\frown				- 🗆 X
Nuovo Modifica Elimin	a Esporta Ricevuta	Stampa Fattura Pagato	Contatto	Ordina Categoria	Mod	alità
Cerca Periodo	orrente V DD/MM/YYYY		Anno 2022 v gen feb mar apr ma	g giu lug ago set ott nov dic		
Data inizio Data fine ✓ 19/08/2021 18/08/2022	Importo (iva esclusa)	Pratica Contatto	Descrizione			ta inizio 19/08/2021 to fine 18/08/2022 porto (IVA esclusa) 100.00 € porto Ivato 100.00 € VA % 0,00 € 0 tegoria dolità di pagamento
N° Voci Entrate 1 / 3 100,00	Uscite € 0,00 €	Differenza Da pa 100,00 €	igare Colore? D 100,00 € □	ata saldo Ricerca inclus.		

Dopo aver cliccato sul pulsante Fattura si apre la seguente scheda:

PowerWolf

Parametri fattura elettronica			×	
Causale				
Vendita			-	
Data fattura	Numero fattura	Progressivo		WoG
Scadenza pagamento	Modalità pagamen Non specificata	to	•	oluti
IBAN				
Test Fattura	Esenzione IVA		Cartella fatture	WoG
Tipo documento Fattura elettronica 🔻	Tipo fattura Privato (FPR) 🔻		Fatture Test	
Continua (F10)	Annulla		Opzioni	oluti

La scheda, come per la precedente, consente di selezionare i principali parametri relativi alla fattura elettronica. Il pulsante *Continua* consente di generare la fattura elettronica o la fattura di test (se abilitata la casella *Test Fattura*).

Il numero fattura e il progressivo numerico sono incrementati automaticamente (tranne nel caso di fattura elettronica di test).

Generazione fattura elettronica da pratiche.

Il software consente di generare una fattura elettronica a partire dalla selezione di una o più pratiche nella scheda elenco pratiche (o nell'elenco delle pratiche di un singolo nominativo).

Ecco un esempio:

43 PowerWolf Solutio

											Po	ower	PRA	<u> </u>	Gest	ione	e pra	tiche	- Mai	nual	le
Elenco pra	atiche (1/1 Voce)							\frown										- 0	1 ×	P	
Nuovo	Modifica	Elimina	Stampa	Aggiorna	Esporta	File	Crea	Fattur		lore?	Disc	abilitate	1	Carico	a avvi	09 N	1odellii	7	Preferiti?		
N. Aperture	a	Codice / Tit	:010	Stato pre	atica	Dal 30/11/20	020		<u>/</u>			>^	Dat 30/	a ape 1/202	rtura 0						
													Dat DD	a chiu /MM/Y	sura YYY			Dura 0 gia	ita orni		
													Clie	nte si Mar	io						
													Tipo	logia quisto	pratico beni	a				Ľ	
													Stat	o prat	ica						
													Cod	lice / I	Ogget	to pra	tica			-	
													Nun 1	nero a	pertur	a	Num	ero chiu	sura	0	
<												, v								-	
Cerca (F8: r	resetta tutti i fil	Itri): Otto	te le	Ente /	Sede	- 🛅	Responsabile	1	Iun m	nove nar mer	mbre 2022 aio ven	sab do	om lur	mar	dicen mer	nbre 202 aio ve	2 en sab	+ dom			
Contatto /	Cliente		[Tipolo	gia pratica	•	Stato pratica	•	31 7 14 1	1 2 8 9 15 16	3 4 10 11 17 18 24 25	5 12 1 19 2 26 2	6 3 5 0 12	6 13 20	7 14 21	1 8 15 1 22 2	2 3 9 10 6 17 3 24	4 11 18 25		5	
Dal (F4: rese	et) YYY 🛃		m	Codic	e / Oggetto	-	Agente	- 1	28 2	29 30	2 7 23	20 2	26	27 3	28	29 3	0 31 6 7	1 8		١.	

Nella scheda elenco pratiche, selezionare (vedi precedente schermata) una o più pratiche e adoperare il pulsante '*Fattura*'.

Per la generazione della fattura elettronica sono adoperati gli importi associati alla pratica (sezione '*Importi*'), come mostrato di seguito:

Pratica (1 - pi	atica test - 202	20)									- 🗆	×	
Dati Impo	orti Scade	nze File	Annoto	zioni [Parti	Udienze	Foro	Info	Campi personali:	z. 🛛 www	Opzioni	+	
Va lore prati	ca	IVA %	Auto		P	VA		Valore	+ IVA	Importo	collabora	tore	
8,20	€	22	\checkmark			1,80€			10,00 €	0),00 €		
Compenso		Compen	so %		P	VA		Comp	enso + IVA	Importo	agente		
0,00	€	0				0,00€			0,00 €	0),00 €	ā	unta mM
Modalità di	pagamento	>											werw
					.	à e							
-lenco impo	rti / rate									~			
Dal	Al	Importo	ivato Iv	∕a% Iva	a D	escrizione	Da p	gare	N. Ricev. Ca	tegoria		^	
19708/2021	19/08/2021	8,20€					8,20)€	3				
												_	111
													F 50U
1												× 1	
					P.						I	-	
-		÷ 1	Wizard]	Data d	lecrescente		nporto (8	,20 €	porto da p 8,20 €	bagare		
							_				Ulling as a		1 . 147
Scaluz	(510)		Annulla		*	stampa		E,	Iominativo		Unima n	noaitica	World.

PowerWolf Solutio

Dopo la pressione del pulsante '*Fattura*' si apre la scheda per la selezione dei parametri di fatturazione (come discusso nei punti precedenti):

Causale				
Vendita			-	owerWo6
Data fattura	Numero fattura	Progressivo		
Scadenza pagamento	Modalità pagament Non specificata	ło	▼	(f Soluti
IBAN				
Test Fattura	Esenzione IVA	(<u>)</u> c	Cartella fatture	owerWof
Tipo documento Fattura elettronica 🔻	Tipo fattura Privato (FPR) 🔻		Fatture Test	
🔊 Continua (F10)	🗙 Annulla		Opzioni	14 Caluti

Dopo aver selezionato i parametri di fatturazione elettronica, il software chiede la modalità di generazione degl iimporti:

Scegi la modalità di generazione degli importi:	WV0(f
Importo pratica: è adoperato il singolo importo associato alla pratica (vedi sezione importi nella scheda di modifica di una pratica);	
Singoli pagamenti: sono adoperati i pagamenti associati alla pratica (una voce per ogni pagamento);	
Totale pagamenti: viene inserita un'unica voce in fattura con il totale di tutti i pagamenti associati alla pratica.	
Importo pratica Singoli pagamenti Totale pagamenti	plutic

Pertanto è possibile scegliere se generare la fattura elettronica adoperando come importo il *Valore pratica* (campo presente nella sezione *Importi* della pratica), oppure se adoperare i pagamenti associati alla pratica.