



Wolters Kluwer

# Kleos Knowledge Center

## User manual



Introduzione



Manuale  
per utenti



Manuale  
per Amministratori



Riferimenti

# Sommario

Parte 1 - Installazione e avvio.....	5
Installazione.....	5
Configurazione della scrivania.....	8
Configurazione di base dello Studio.....	11
Primi passi su Kleos.....	13
La prima pratica.....	18
Parte 2 – Manuale utenti.....	21
Introduzione. Che cos'è Kleos.....	21
Gestione pratiche.....	22
Gestione anagrafiche.....	26
Gestione documenti.....	28
Generare documenti.....	32
Gestione E-mail.....	33
Installazione e configurazione del plugin di Outlook.....	35
Calendario e scadenze.....	36
Incarichi.....	37
Gestione scadenze.....	39
Gestione delle Attività.....	40
Parcellazione e contabilità.....	43
Report di base.....	46
Kleos Connect.....	47
Kleos Mobile.....	49
Parte 3 – Manuale amministratori.....	52
Configurazione dei campi aggiuntivi.....	52
Configurazione dell'e-mail.....	54
Configurazione dei modelli.....	56
Configurazione di attività e voci di fatturazione.....	57
Parte 4 - Riferimenti.....	61
Elementi comuni.....	61
La Scrivania.....	65
Schermata pratiche.....	66
Ricerca avanzata nelle pratiche.....	68
Finestra Pratica.....	69
Segnalibro Generale - Riquadro informazioni generali.....	70
Segnalibro Generale - Riquadro membri dello Studio.....	70

Segnalibro Generale - Riquadro Parti.....	71
Segnalibro generale - Campi aggiuntivi.....	71
Segnalibro Documenti .....	72
Segnalibro Agenda .....	73
Segnalibro Scadenze.....	74
Segnalibro Attività.....	74
Segnalibro Parcellazione.....	74
Segnalibro Calcoli .....	77
Riquadro Note.....	78
Schermata Anagrafiche .....	78
Finestra Anagrafica .....	80
Schermata Agenda .....	81
Finestra Evento. ....	84
Schermata Scadenze. ....	85
Finestra Scadenza. ....	86
Schermata Documenti.....	87
Schermata Attività. ....	91
Finestra Attività.....	92
Scheda Attività e prestazioni. ....	93
Schermata Parcellazione. ....	94
Schermata Contabilità.....	96
Schermata configurazione.....	97
Scrivania.....	97
Studio. ....	97
Pratica.....	101
Anagrafiche.....	106
Agenda, eventi e scadenze .....	108
Documenti .....	110
Attività .....	112
Calcoli .....	115
Generale .....	116
Parcellazione.....	124
Contabilità .....	127

# Kleos Knowledge Center



## 1 - Introduzione

# Parte 1 - Installazione e avvio

## Installazione

Kleos è un Sistema di Gestione delle Pratiche progettato da avvocati per gli avvocati. Contiene tutto ciò che serve per gestire le pratiche in modo completo e semplice. Tutte le informazioni inserite in Kleos sono conservate nella massima sicurezza sul cloud. Con la licenza è possibile installare Kleos su diversi computer, e accedere ai dati utilizzando qualsiasi terminale.

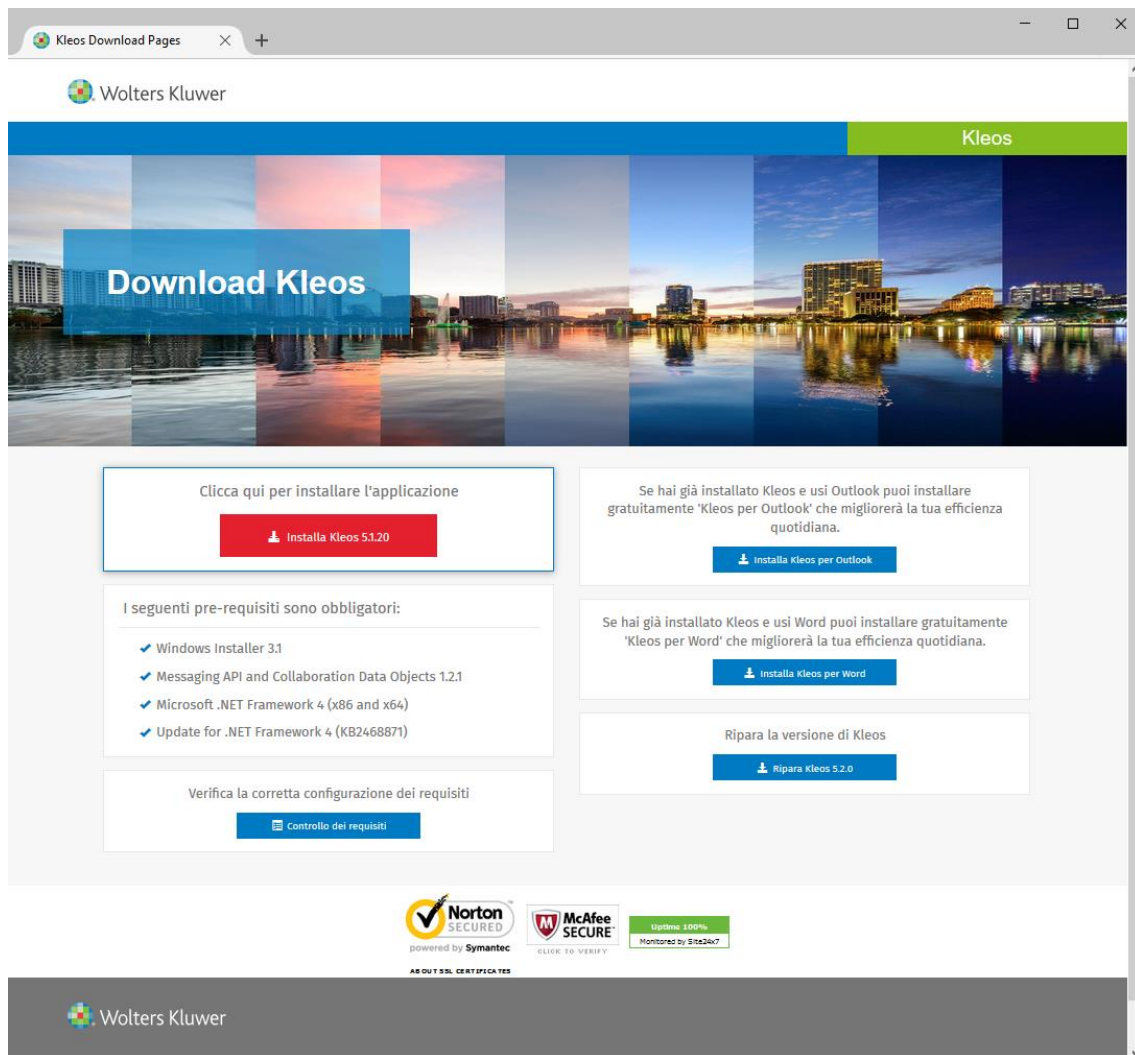
Per operare su Kleos è necessario installarlo sul PC. Il software infatti lavora su computer, ma tutti i dati e i documenti sono salvati in cloud: Per questo motivo è necessaria una connessione internet per lavorare su Kleos.

Prima di installare Kleos, verificate che il vostro computer possieda i requisiti tecnici minimi. Kleos può essere installato su PC con sistemi operativi Windows Vista/7/8.0/8.1/10. Kleos non può essere installato su PC basati sul sistema operativo Windows XP.

<b>Requisiti tecnici minimi</b>
Connessione ad internet
OS: Windows 7 con sp1
Pacchetto Office: Microsoft Office 2007 con sp3 o successivo
Ulteriori caratteristiche Hardware:
risoluzione schermo 1024*768
Memoria grafica: 64 MB oppure 64 MB dedicata oppure 1 GB condivisa
Memoria Hard disk: 2 GB di spazio liberi
Ulteriori software necessari:
PDF Creator, Adobe Acrobat Reader
CPU: intel core i3, AMD PHENOM II O AMD ATHLON II
RAM: 4 GB
Spazio libero su disco: 300 MB
Larghezza di banda internet per ogni utente: download 2 MBps, upload 1 MBps
Dispositivi mobili: android 4.4.2 , OS 7.1+

Il primo passo per installare Kleos è scaricare l'installer al seguente indirizzo:

<https://kleos.wolterskluwer.com/italy/>



Cliccare sul pulsante “Installa Kleos” per scaricare l’installer. Una volta terminato lo scarico, lanciare l’installer e seguire le istruzioni a video.

Completata l’installazione è sufficiente cliccare sull’icona di Kleos per avviare il software.



La schermata di accesso contiene tre campi: Studio, Nome Utente e Password.

Utilizzare le informazioni fornite da Wolters Kluwer per accedere al software.

# Benvenuto in Kleos

 Accesso

Studio

Nome utente

Password

Ricordami su questo computer

Accesso

[Hai dimenticato la password?](#)

[Cambia password](#)

L'account sarà bloccato automaticamente se si cerca di accedere con una password errata per più di cinque volte consecutive. Il contatore dei tentativi di accesso falliti si azzerà ogni volta che si accede al software.

Si può installare Kleos su quante macchine si desidera, ma non si può utilizzare la stessa utenza di Kleos su più macchine contemporaneamente. Se si cerca di collegarsi a Kleos da due computer diversi utilizzando lo stesso nome utente, il primo computer viene disconnesso quando il secondo si collega.

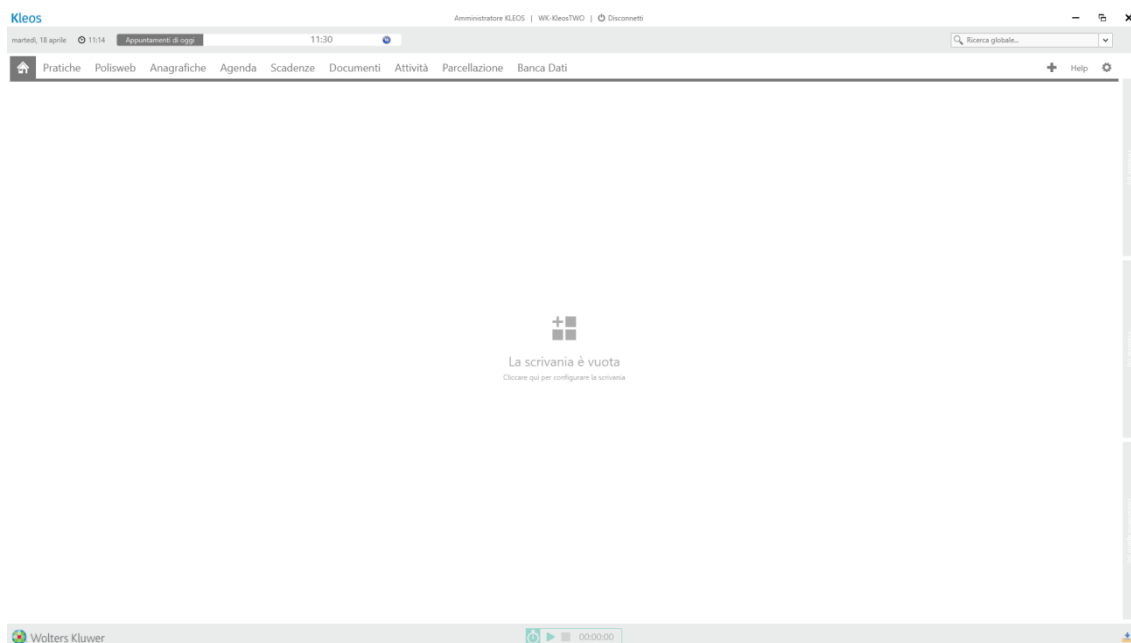
Contattare il Servizio Assistenza di Kleos per qualsiasi ulteriore informazione:

- URL: <http://kleos.wolterskluwer.com/community/>

- Email: [hd.kleos@wolterskluwer.com](mailto:hd.kleos@wolterskluwer.com)
- Telefono: 0803492242

## Configurazione della scrivania

La scrivania è la schermata principale di Kleos. Al primo collegamento, sarà vuota.



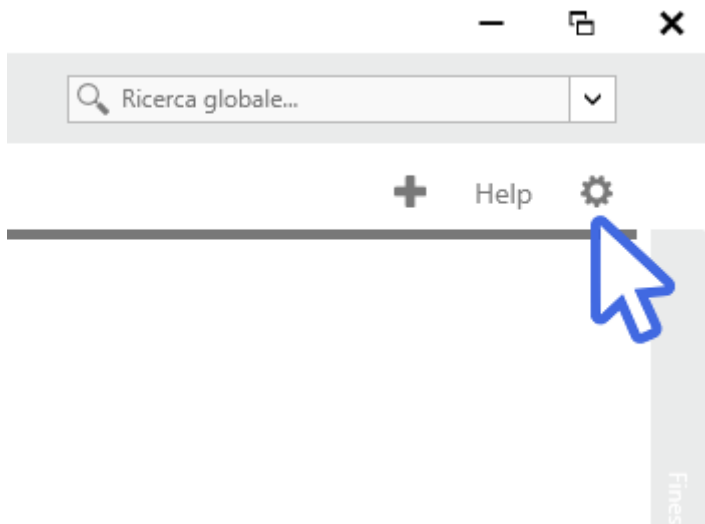
È possibile configurare la scrivania per mostrare diversi box contenenti le informazioni principali del vostro studio, come per esempio i casi più recenti, i lavori da svolgere e i prossimi eventi e appuntamenti in agenda.

Per cominciare la configurazione, cliccare al centro dello schermo.

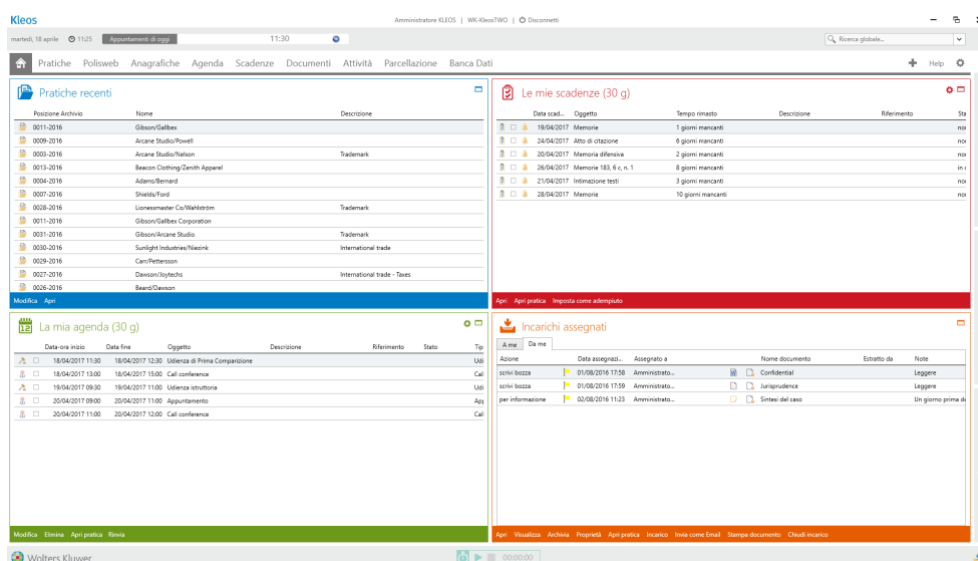
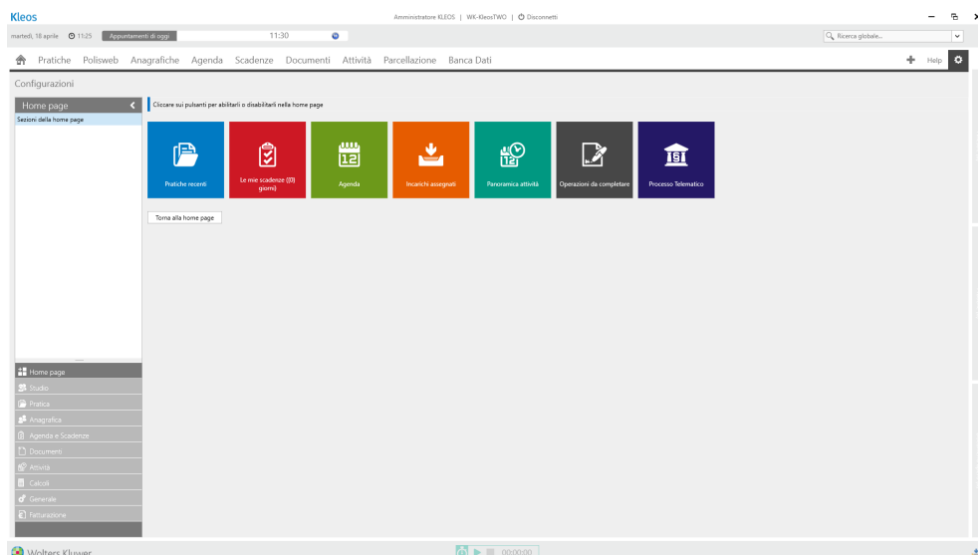


È possibile anche navigare fino alla schermata di configurazione utilizzando l'icona di configurazione posta nell'angolo in alto a destra della schermata.





La pagina della schermata configurazione contiene sei diverse icone. Ciascuna rappresenta una parte del desktop. Cliccare sulle icone per attivare o disattivare i pannelli. Selezionare la propria configurazione personale e tornare alla scrivania.



E' possibile configurare la scrivania in modi differenti, uno di questi è indicato in alto con la visualizzazione dei quadranti "Pratiche recenti", "Incarichi assegnati", "Panoramica attività" e "Operazioni da completare".

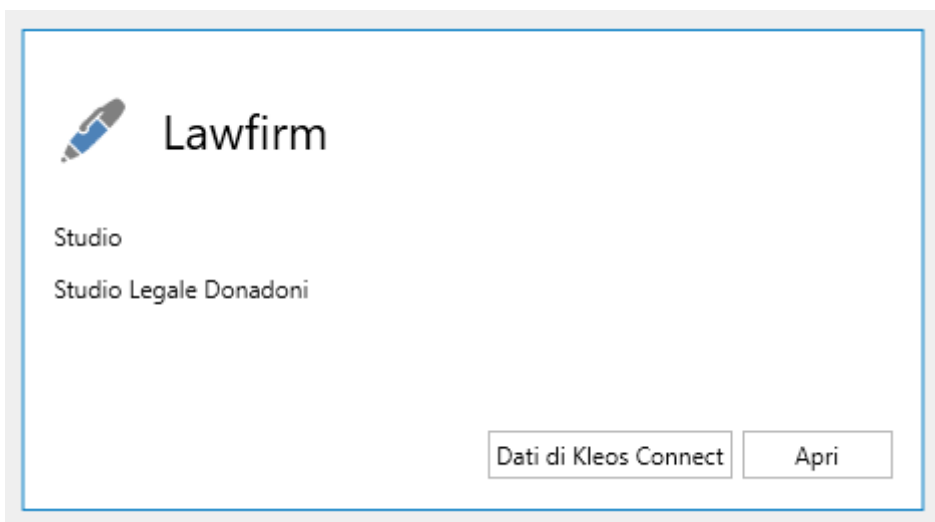
## Configurazione di base dello Studio

Si raccomanda vivamente di configurare le informazioni di base dello Studio, quali per esempio nome dello Studio, indirizzo e membri. Queste informazioni sono utilizzate per personalizzare documenti e comunicazioni con i clienti e con le parti di ciascuna pratica.

Per configurare le informazioni sullo Studio, navigare fino alla schermata di configurazione e selezionare “Studio”.



L’opzione “Studio” è preselezionata di default. Contiene le informazioni di base dello Studio ed è vuota. Cliccare su “Apri” per definire i dati di base.



Kleos creerà un’identità e la utilizzerà per identificare lo Studio. Questa identità sarà legata in modo permanente al vostro Studio Legale in Kleos. Tuttavia, potrete modificare i dati in qualsiasi momento.

Si raccomanda vivamente di includere tutti i dati rilevanti dello Studio, come nome, indirizzo principale, ragione sociale e/o Partita IVA.

È possibile inserire anche il logo dello Studio, Kleos potrà poi utilizzarlo per personalizzare i vostri documenti. Per includere il logo, cliccare sull'icona a forma di edificio posta sulla scheda "Generale" della finestra.

**Anagrafica**

**Generale** Altri dati Note e altri indirizzi Anagrafiche collegate Profili

Tipologia: Persona Giuridica (▼) Lingua

Denominazione: Studio Legale Donadoni

Codice: [ ]

Partita IVA: IT (▼) 11111111115 (x)

C.F./P.IVA: IT (▼) [ ]

**INDIRIZZO**

Tipologia: [ ] (▼) Titolo: [ ] (▼) + Agg

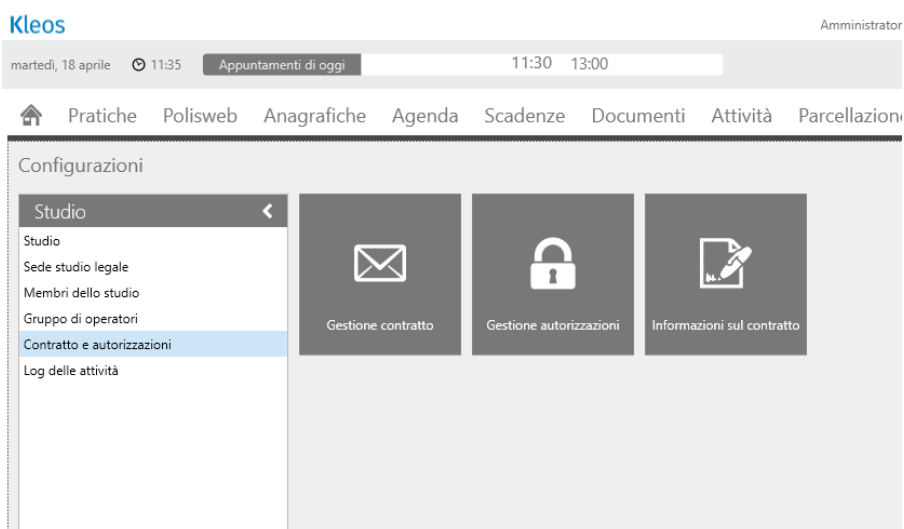
Note: [ ] Valore

Indirizzo: [ ]

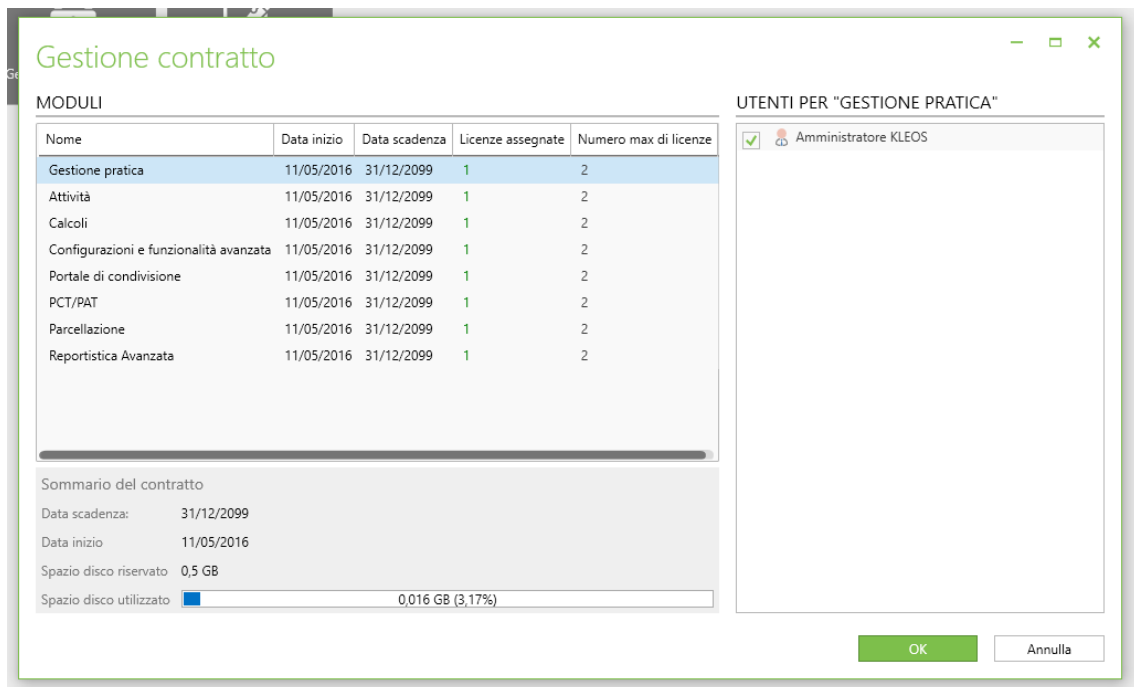
Kleos può utilizzare i formati immagine più diffusi, come .jpg, .png e .bmp.

In questa fase è importante verificare il numero delle licenze. Ricordate che si può installare Kleos su quanti pc si desidera, ma non si può utilizzare la stessa licenza di Kleos su più di una macchina per volta. Il numero di utenze limita il numero di membri dello Studio che possono usare Kleos.

Selezionare l'opzione "Contratto e autorizzazioni".



Cliccare quindi sull'icona "Gestione contratto".



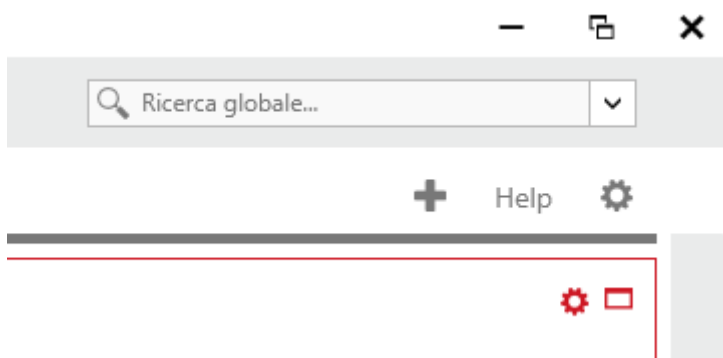
La finestra di gestione del contratto contiene le informazioni sul numero di licenze disponibili, le date di scadenza di ciascuna e lo spazio disponibile per la conservazione dei dati.

Vedere Error! Reference source not found. a pag. **Error! Bookmark not defined.** se si desidera inserire nuovi membri dello Studio, assegnare licenze Kleos a membri dello studio o modificare i profili di autorizzazione degli utenti.

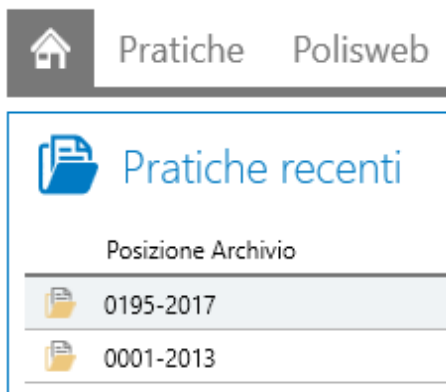
## Primi passi su Kleos

Kleos è un software complesso, ma l'interfaccia utente è stata concepita per rendere più semplice l'uso del programma. Tutte le schermate di Kleos hanno in comune alcune caratteristiche di base. Il primo passo per migliorare la produttività con Kleos è familiarizzare con queste caratteristiche.

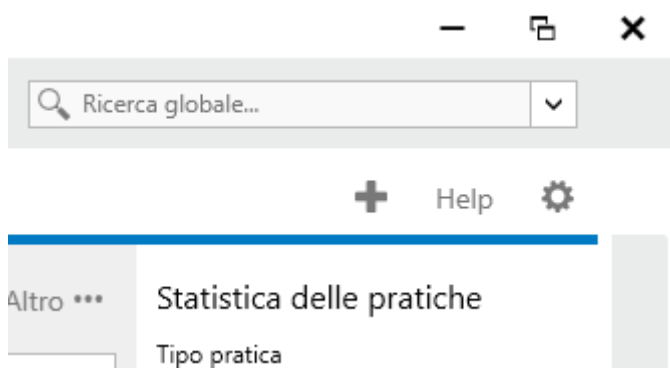
Il pulsante di ricerca globale è posto nell'angolo superiore destro di tutte le schermate di Kleos. Questo è il modo più rapido per cercare informazioni in Kleos. Tramite questa funzione si possono effettuare ricerche nell'intero database del programma.



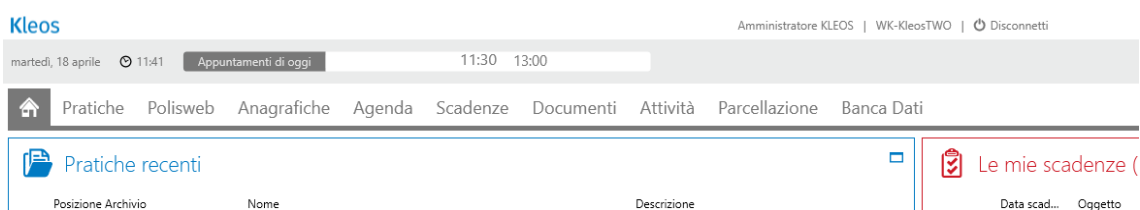
Il pulsante Home porta direttamente alla scrivania ed è posto alla sinistra del menu principale.



Il pulsante delle Impostazioni porta alla schermata di configurazione ed è posto a destra del menu principale, nell'angolo superiore destro di tutte le schermate di Kleos.



Il menu principale si usa per navigare in tutte le schermate principali di Kleos ed è posto nella parte superiore di tutte le schermate di Kleos.



Kleos consente di lavorare contemporaneamente con più pratiche: è possibile aprire una pratica e utilizzare il menu principale per navigare a un'altra schermata. È possibile tornare rapidamente all'apertura delle pratiche utilizzando la barra di consultazione rapida, posta a destra dello schermo.

**Pratiche** >

Elenco delle pratiche aperte. Fare clic sulla pratica per visualizzarla oppure su "X" per chiuderla.

P **0011-2016 - Gibson/Gallbex**

P **0028-2016 - Lionessmaster Co/Wahlström**  
Trademark

**Chiudi tutte**

Pratiche (2)

	Nome documento	Estratto da	Note
	 Confidential		Leggere
	 Jurisprudence		Leggere

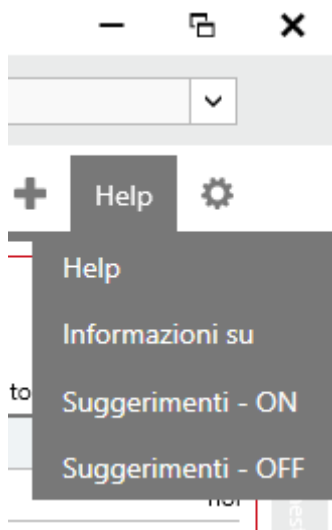
Il pulsante Aggiunta rapida è posto a destra del menu principale. Questo è il modo più veloce per inserire dati in Kleos. Si può usare il pulsante Aggiunta rapida per creare pratiche, documenti, anagrafiche, appuntamenti o qualsiasi altro tipo di dato in qualsiasi schermata di Kleos.

- □ ×

+ Help ⚙

- Nuova pratica
- Nuova anagrafica
- Nuovo appuntamento
- Nuova scadenza
- Nuovo documento
- Nuova Email
- Nuovo promemoria
- Nuova minuta telefonica
- Nuova attività
- Nuovo link ipertestuale
- Nuovo Deposito telematico
- Nuova Notifica telematica

Il pulsante Help è posto fra il pulsante di Aggiunta e il pulsante Configurazione. Questo è il modo più rapido per accedere alla documentazione online relativa a Kleos. Si utilizza anche per attivare o disattivare le finestre informative.



Tutte le schermate di Kleos hanno in comune alcune caratteristiche grafiche standard.

Un box di ricerca è posto nell'angolo in alto a sinistra e consente di fare rapidamente le ricerche più frequenti. Al contrario della ricerca globale, questo box consente una ricerca locale. Ciò significa che se si cerca dal box nella schermata pratiche, i risultati includeranno solo le pratiche; se il box ricerca è posto nella schermata documenti, i risultati includeranno solo i documenti.

La ricerca avanzata è accanto al box di ricerca. Questa funzione apre una finestra che permette di combinare tutti i campi dell'entità di dati per effettuare ricerche specifiche. Attraverso la ricerca avanzata è possibile effettuare ricerche usando i campi aggiuntivi definiti dall'utente (vedere **Configurazione dei campi aggiuntivi** a pag. 52 per saperne di più sui nuovi campi).

In mezzo alla parte superiore di molte schermate si trova il pulsante dei Filtri rapidi.

Il menu locale è posto nell'angolo superiore destro della schermata. Le azioni più frequenti sono visualizzate, quelle meno frequenti sono raggruppate sotto l'opzione "Altro". Le stesse opzioni sono accessibili utilizzando il menu contestuale (tasto destro del mouse). Tutte le schermate di Kleos prevedono un menu contestuale.



Kleos Administratori KLEOS | WK-KleosTWO | Disconnetti

martedì, 18 aprile 11:30 13:00

Pratiche Polisweb Anagrafiche Agenda Scadenze Documenti Attività Parcellazione Banca Dati

Ricerca per Nome, Referente, Descrizione **Ricerca avanzata** Pratiche Recenti Aperte Tutte Nuovo Apri Aggiungi Report Altro

**Casella di ricerca** **Ricerca avanzata** **Filtri rapidi** **Menu locale**

Posizione Archivio	Nome	Condivisi...	Descrizione	Tipo	Numero archivio	Data crea...	Ufficio giudiz...	Data arch...	Creato da	Numero di Ruc...	Titolare
0004-2016	Adams/Bernard	non co...		Contenzioso Civile		16/05/2016			Amministrato...		Amministrato...
0001-2016	Adams/Key	non co...		Contenzioso Civile		16/05/2016			Amministrato...		Amministrato...
0003-2016	Arcane Studio/Nelson	non co...	Trademark	Contenzioso Civile		16/05/2016			Amministrato...		Amministrato...
0009-2016	Arcane Studio/Powell	non co...		Contenzioso Civile		16/05/2016			Amministrato...		Amministrato...
0015-2016	Baker/Zenith Apparel	non co...		Contenzioso Civile		16/05/2016			Amministrato...		Amministrato...
0014-2016	Beacon Clothing/Sears	non co...		Contenzioso Civile		16/05/2016			Amministrato...		Amministrato...
0013-2016	Beacon Clothing/Zenith Apparel	non co...		Contenzioso Civile		16/05/2016			Amministrato...		Amministrato...
0026-2016	Beard/Dawson	non co...		Lavoro		15/07/2016			Amministrato...		Amministrato...
0006-2016	Bernard/Ryab	non co...		Speciale		15/07/2016			Amministrato...		Amministrato...
0003-2016	Cam/Almgren	non co...		Speciale		15/07/2016			Amministrato...		Amministrato...
0029-2016	Cam/Peterson	non co...		Amministrativa		15/07/2016			Amministrato...		Amministrato...
0024-2016	Cavaler/Delaney	non co...		Contenzioso Civile		15/07/2016			Amministrato...		Amministrato...
0027-2016	Dawson/Hytachs	non co...	International trade - Taxes	Tributaria		15/07/2016			Amministrato...		Amministrato...
0021-2016	Foster/Melander	non co...		Procedure Concors...		15/07/2016			Amministrato...		Amministrato...
0031-2016	Gibson/Arcane Studio	non co...	Trademark	Contenzioso Civile		15/07/2016			Amministrato...		Amministrato...
0011-2016	Gibson/Gilbes	non co...		Contenzioso Civile		15/07/2016			Amministrato...		Amministrato...
0011-2016	Gibson/Gilbes Corporation	non co...		Contenzioso Civile		15/07/2016			Amministrato...		Amministrato...
0002-2016	Gibson/Parish	non co...		Esecuzioni Immobiliari		15/07/2016			Amministrato...		Amministrato...
0005-2016	Gibson/Wooten	non co...		Contenzioso Civile		15/07/2016			Amministrato...		Amministrato...
0006-2016	Harper/Harper	non co...		Contenzioso Civile		16/05/2016			Amministrato...		Amministrato...
0022-2016	Lionessmaster Cu/Romaate	non co...	Trademark	Contenzioso Civile		15/07/2016			Amministrato...		Amministrato...
0028-2016	Lionessmaster Cu/Wahlström	non co...	Trademark	Contenzioso Civile		15/07/2016			Amministrato...		Amministrato...
0017-2016	Mars Technologies/Monar...	non co...	International trade	Contenzioso Civile		15/07/2016			Amministrato...		Amministrato...
0018-2016	Mckenzie/Sjgren	non co...		Esecuzioni Mobiliari		15/07/2016			Amministrato...		Amministrato...
0025-2016	Molander/Sharp	non co...		Giudice di Pace		15/07/2016			Amministrato...		Amministrato...
0012-2016	Pickett/Sum	non co...		Stragiudiziale		16/05/2016			Amministrato...		Amministrato...
0016-2016	Schroeder/Baker	non co...		Contenzioso Civile		16/05/2016			Amministrato...		Amministrato...
0007-2016	Shields/Ford	non co...		Giudice di Pace		16/05/2016			Amministrato...		Amministrato...

**Menu contestuale**

- Nuovo
- Modifica
- Apri
- Duplica
- Nuova pratica collegata
- Elimina
- Aggiungi
- Archivia
- Ritirata

**Menu locale**

Contenzioso Civile

Giudice di Pace Lavoro Speciale

Amministrativa

Stampa elenco 32 voci

Wolters Kluwer

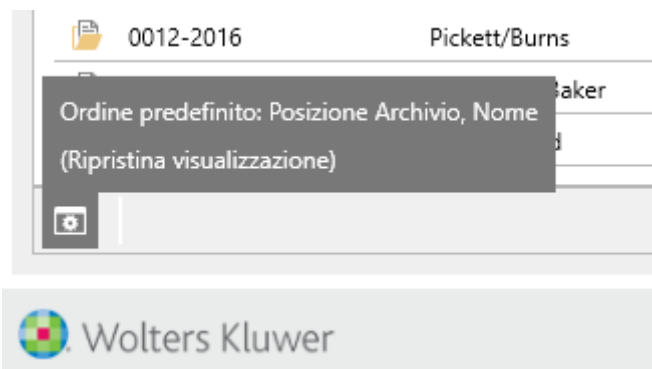
È possibile scegliere la lista tramite una colonna specifica, cliccando nell'intestazione della colonna. È possibile filtrare i contenuti di una lista per valori su una colonna specifica cliccando sull'imbuto posto alla destra dell'intestazione di colonna. È possibile combinare filtri fra

Tipo	Numero archivio	Data c
Contenzioso Civile	(Rimuovi filtro)	/0
Contenzioso Civile	Seleziona tutti	/0
Contenzioso Civile	<input type="checkbox"/> Amministrativa	/0
Contenzioso Civile	<input type="checkbox"/> Contenzioso Civile	/0
Contenzioso Civile	<input type="checkbox"/> Esecuzione Mobiliari	/0
Contenzioso Civile	<input type="checkbox"/> Esecuzioni Immobiliari	/0
Contenzioso Civile	<input type="checkbox"/> Giudice di Pace	/0
Contenzioso Civile	<input type="checkbox"/> Lavoro	/0
Contenzioso Civile	<input type="checkbox"/> Penale	/0
Lavoro	<input type="checkbox"/> Procedure Concorsuali	/0
Speciale	<input type="checkbox"/> Speciale	/0
Speciale	<input type="checkbox"/> Stragiudiziale	/0
Speciale	<input type="checkbox"/> Tributaria	/0

diverse colonne ed è possibile anche disporre le colonne in modo diverso. Per quest'ultima opzione, cliccare sull'intestazione della colonna, selezionarla e trascinarla nella posizione desiderata.

Per mostrare o nascondere colonne, cliccare con il tasto destro sull'intestazione di qualsiasi colonna e selezionare/deselezionare la colonna che si intende mostrare o nascondere.

Se si desidera resettare la visualizzazione dello schermo ai valori di default, cliccare sulla piccola icona di configurazione nell'angolo in basso a destra della schermata e selezionare l'opzione Ripristina visualizzazione.



## La prima pratica

Kleos è un Sistema di Gestione Pratiche: in questo software tutto è incentrato sulla pratica. Le pratiche in Kleos sono delle cartelle virtuali, in cui si possono inserire diversi tipi di informazioni. Per esempio, si possono includere documenti, note, contatti, e-mail, appuntamenti, scadenze e cose da fare.

Per creare una nuova pratica, cliccare sull'icona "Nuovo" nella schermata delle Pratiche.

dizia...	Data arch...	Creato da	Numero di Ruo...	Titolare
		Amministrato...		Amministra
		Amministrato...		Amministra
		Amministrato...		Amministra

L'unico campo richiesto per creare una pratica è il nome, ma si suggerisce vivamente di aggiungere anche informazioni sulle parti e altri dettagli operativi della pratica stessa. È infatti possibile, per esempio, ritrovare poi una pratica utilizzando il nome di una delle parti come criterio di ricerca.

Kleos consente di creare pratiche in diversi modi. Una pratica può essere creata da qualsiasi schermata utilizzando l'opzione "nuova pratica" all'interno del pulsante "aggiunta rapida". Dalla schermata delle pratiche si può usare il pulsante "nuova pratica" sul menu oppure l'opzione "nuova pratica" nel menu contestuale che si apre cliccando col tasto destro del mouse.

# Kleos Knowledge Center



**2 - Manuale per utenti**

# Parte 2 – Manuale utenti

## Introduzione. Che cos'è Kleos

Kleos è un Sistema di Gestione Giuridica, che è stato concepito per gestire le pratiche degli studi legali e i documenti dei clienti, ma comprende anche funzionalità di gestione di documenti, tabelle, appuntamenti e fatture.

Uno studio legale è un'entità molto complessa. I paesi europei hanno oltre ottanta diverse specializzazioni, in media. Ciascuno Studio è poi reso speciale dalla combinazione unica di soci, procedure, clienti e specializzazioni. Kleos include un'ampia gamma di funzionalità per rispondere a praticamente tutte le esigenze gestionali degli Studi Legali. Dall'altro lato, gli Studi dovranno probabilmente fare qualche piccolo adeguamento nelle loro procedure di lavoro per ottenere il massimo dell'efficienza nell'utilizzo di Kleos.

Kleos riunisce in sé un database relazionale e un database documentale. Ciò significa che si può usare Kleos per gestire informazioni strutturate e per conservare un grande volume di documenti. La complessità tecnica di gestire simultaneamente due database con due diverse architetture non traspare agli occhi degli utenti, perché a gestirla ci pensa Kleos.

Tutte le informazioni inserite in Kleos sono conservate nella massima sicurezza sul cloud. Usando Kleos si opera con un database remoto posto in un'architettura sicura di server delocalizzati. Non c'è da preoccuparsi di possibili perdite di informazioni causate da virus o da attacchi cibernetici. I vostri dati e i vostri documenti sono protetti da un massiccio spiegamento di misure di sicurezza, inclusa la crittografia dei dati, protocolli di sicurezza e delocalizzazione dei server.

Per lavorare con Kleos è necessario un computer con sistema operativo Windows 7 con sp1 e una connessione a Internet. La versione mobile di Kleos (iOS e Android) mette a disposizione le funzionalità di base su dispositivi mobili (smartphone e tablet).

Le **Pratiche** sono l'unità di base dei dati in Kleos. In Kleos tutto è incentrato sulla pratica. Una pratica è una cartella virtuale che si può usare per conservare informazioni strutturate e salvare documenti.

Le pratiche sono strettamente correlate alle **Anagrafiche**. Un'anagrafica può essere una persona, un'associazione, un'organizzazione o un'azienda con personalità giuridica. Le anagrafiche sono utilizzate per definire le parti di una pratica, i partecipanti agli appuntamenti e i destinatari di e-mail e fatture.

Gli avvocati gestiscono migliaia di **documenti** ogni anno. Kleos può gestire un ampio volume di documenti mantenendo i riferimenti alle pratiche e alle anagrafiche corrispondenti.

La gestione del tempo viene effettuata in Kleos con una combinazione di **eventi di calendario**, **appuntamenti** e **scadenze**. Tutti possono essere utilizzati per generare **attività** che rappresentano una prestazione fatturabile. Le attività sono quindi usate per generare le **fatture**.

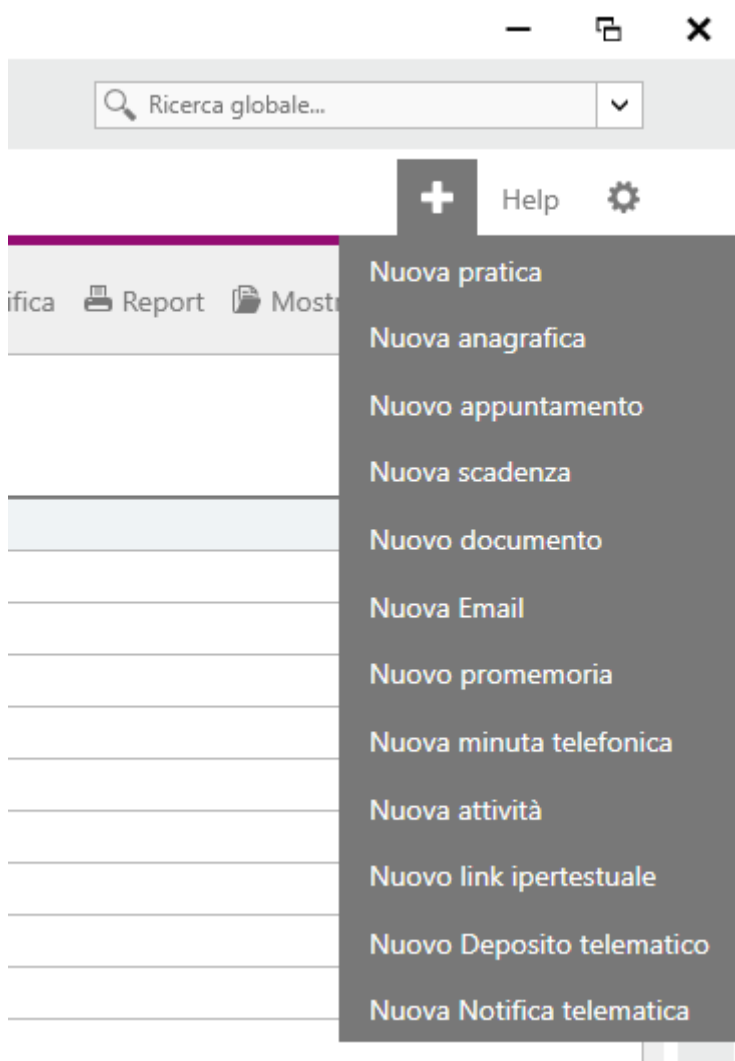
Il normale flusso di lavoro di Kleos comprende i seguenti passaggi:

- Creare la pratica e registrare le parti.

- Lavorare sulla pratica generando documenti e registrando promemoria, appuntamenti e scadenze.
- Generare le attività che riassumono le prestazioni fatturabili per la pratica, con le relative fatture.
- Archiviare la pratica dopo che è stata chiusa.

## Gestione pratiche

Kleos è un Sistema di Gestione Pratiche: in questo software tutto è incentrato sulla pratica. Le pratiche in Kleos sono delle cartelle virtuali, in cui si possono inserire diversi tipi di informazioni. Per esempio, si possono includere documenti, note, contatti, e-mail, appuntamenti, scadenze e cose da fare.

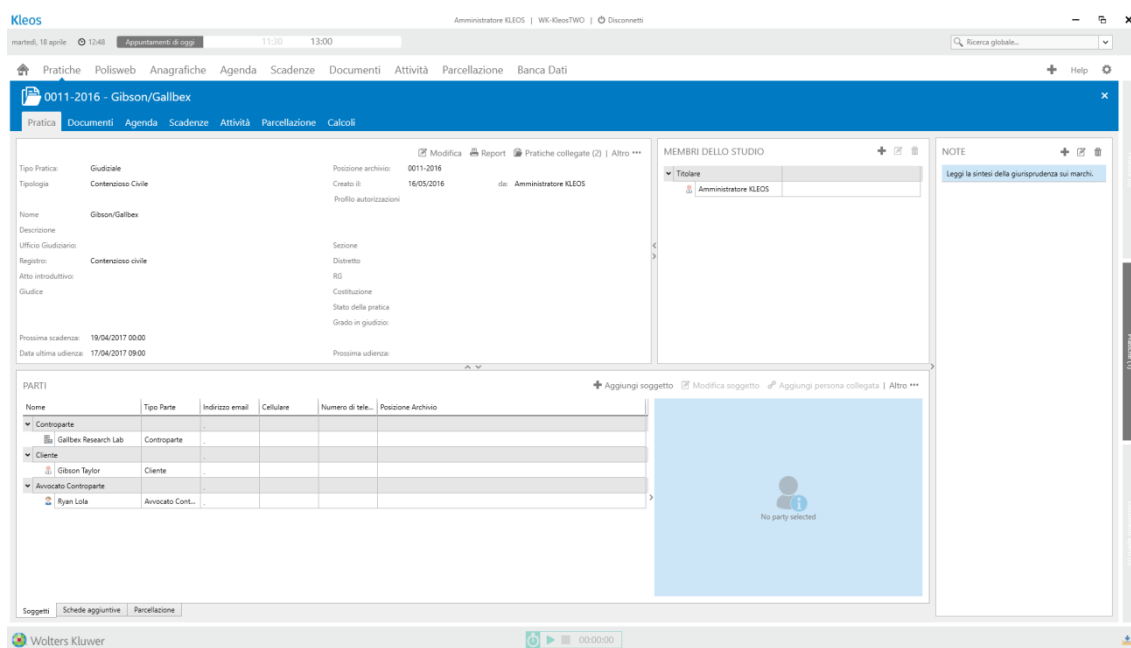


Kleos consente di creare nuove pratiche in diversi modi. È possibile creare nuove pratiche cliccando sul pulsante Nuova pratica nel menu principale, sul pulsante Nuova pratica nella schermata del menu pratiche e tramite il menu contestuale, cliccando con il tasto destro del mouse nella schermata delle pratiche.

L'unico campo obbligatorio è il nome della pratica. Per creare una pratica in pochi istanti, scrivere il nome della pratica e cliccare OK. Questa modalità consente di creare rapidamente la

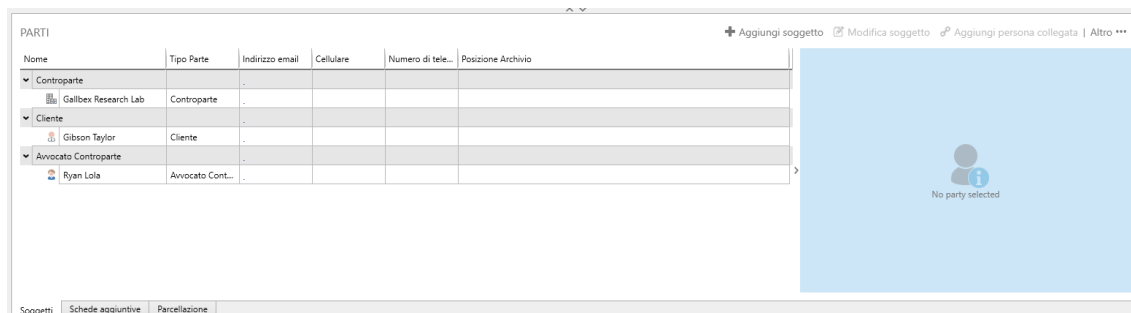
pratica e di popolarla in seguito, con i documenti e tutte le informazioni necessarie. Benché l'unico campo obbligatorio sia il nome della pratica, si suggerisce vivamente di includere le informazioni sulle parti e i dettagli operativi della pratica.

Inserendo tutte le informazioni rilevanti sarà possibile ottimizzare il lavoro per i passaggi successivi. Per esempio, sarà possibile generare i documenti, i report e le fatture in pochi passaggi, e le ricerche nelle pratiche saranno più efficienti.



La finestra delle pratiche contiene molti segnalibri. Osservandoli bene si noterà che c'è una somiglianza fra i segnalibri della finestra pratiche e gli elementi del menu principale. Il motivo sta nel fatto che tutto quanto in Kleos è incentrato sulle pratiche. Per esempio, i documenti hanno un senso solo se fanno parte di una pratica e la stessa cosa vale per le scadenze, le attività, gli appuntamenti e i promemoria. Si può utilizzare il menu principale per accedere alla lista completa di documenti, scadenze e attività. Si può utilizzare il segnalibro Documenti dalla finestra delle pratiche per accedere all'elenco dei documenti compresi nella pratica selezionata.

Per aggiungere una parte a una pratica, cliccare su "Aggiungi soggetto" nella schermata principale della finestra pratiche.



Scegliere il tipo di parte e selezionare quindi un'anagrafica. La configurazione di default di Kleos comprende i tipi di parti più frequenti. È possibile aggiungere altre tipologie attraverso la

schermata di configurazione. Vedere **Schermata configurazione**. a pag. 101 per saperne di più sulla configurazione dei tipi di pratica.

Le anagrafiche andrebbero registrate nel database di Kleos per essere utilizzate come tipi di parti, ma è possibile registrare una nuova anagrafica dalla finestra delle parti della pratica utilizzando il pulsante “Nuova anagrafica”.

Alcune anagrafiche possono avere più indirizzi: è possibile aggiungere nuovi indirizzi o selezionarne uno diverso utilizzando questo pulsante:

The screenshot shows a 'Modifica soggetto' window with the following details:

- Tipo soggetto:** Cliente
- Nome:** Gibson Taylor
- Ruolo processuale:** (empty)
- INDIRIZZI:** Two address boxes, both containing 'Via Nazionale, 12 Roma Italia'. A blue mouse cursor points to the 'AP' column in the table below.
- Posizione archivio:** (numero di riferimento della pratica se il soggetto usa un suo sistema di archiviazione)
- PERSONE COLLEGATE:** (empty table)
- Buttons:** OK, Annulla

Il campo “Posizione archivio” si utilizza per descrivere che rapporto ha la parte con la pratica specifica. È molto utile per facilitare la comunicazione con le parti, soprattutto quando si lavora con grandi aziende.

Le informazioni del campo “Persone collegate” consentono di descrivere il rapporto fra diverse anagrafiche.

Si consiglia di navigare fra i diversi segnalibri della finestra pratiche per familiarizzare con le informazioni che è possibile registrare nelle pratiche.

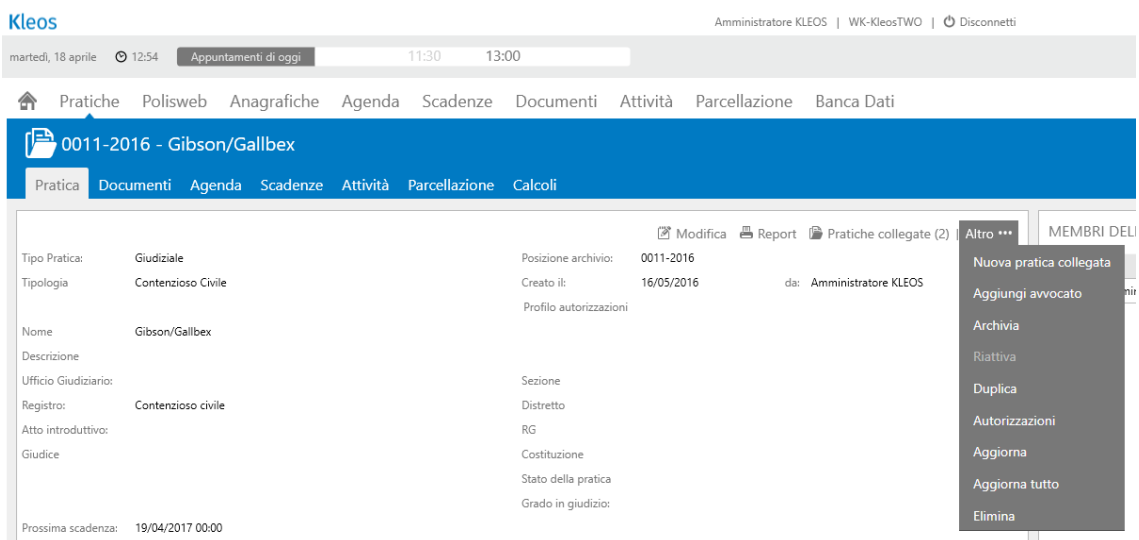
The screenshot shows the Kleos web interface with the following details:

- Header:** Kleos, Amministratore KI
- Navigation:** Pratiche, Polisweb, Anagrafiche, Agenda, Scadenze, Documenti, Attività, Parcellazione
- Practice Info:** 0011-2016 - Gibson/Gallbex
- Tabs:** Pratica, Documenti, Agenda, Scadenze, Attività, Parcellazione, Calcoli
- Practice Details:**
  - Tipo Pratica: Giudiziale
  - Tipologia: Contenzioso Civile
  - Posizione archivio: 0011-2016
  - Creato il: 16/05/2016
- Buttons:** Modifica, Report



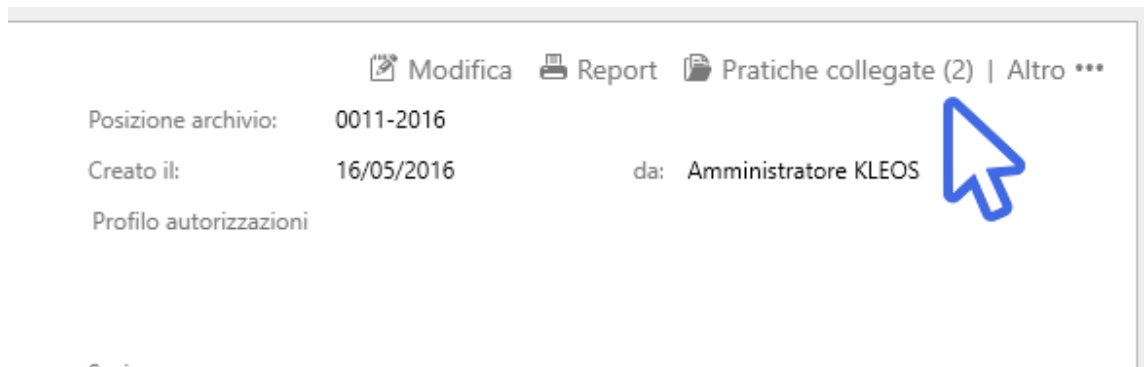
Una pratica collegata è una pratica che fa riferimento a un'altra pratica. Creando una pratica collegata, Kleos assegna un nuovo codice di pratica, ma mantiene il riferimento alla pratica originale.

Creare una pratica collegata è molto semplice, basta cliccare su “Nuova pratica collegata”. La pratica collegata eredita solo il codice di riferimento dalla pratica originale. Tutte le altre informazioni (parti, documenti, scadenze, ecc.) dovranno essere inserite di nuovo.



Le pratiche collegate si possono utilizzare in molte situazioni diverse. Per esempio, si possono usare per suddividere pratiche complesse che contengono molti documenti in pratiche più piccole, e per gestire le cause e gli appelli come cause separate, o ancora per gestire cause diverse ma collegate per uno stesso cliente.

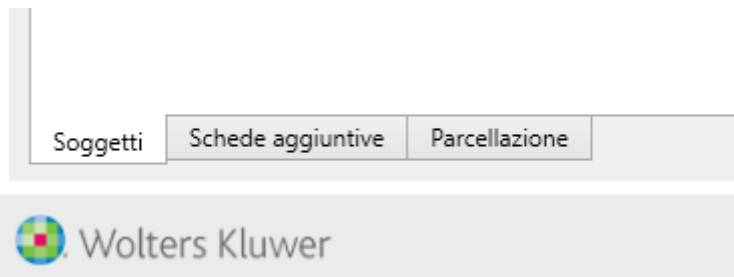
Il numero di pratiche collegate a una pratica è indicato nel segnalibro generale della finestra della pratica.



Il numero fra parentesi indica il numero di pratiche con lo stesso codice di riferimento, che include la pratica originale e tutte le altre pratiche create come pratiche collegate. Cliccare sul pulsante “Pratiche collegate” per visualizzare l’elenco delle pratiche correlate.

Un pulsante per le pratiche collegate è presente in tutti i segnalibri della finestra pratiche, ma le funzioni sono diverse per ciascun segnalibro. Nel segnalibro Documenti, il pulsante attività collegate richiama l’elenco dei documenti di tutte le pratiche collegate. Nel segnalibro Scadenze, visualizza l’elenco delle scadenze.

È possibile configurare Kleos per includere ulteriori informazioni sulle pratiche: questo si può fare tramite i campi aggiuntivi.

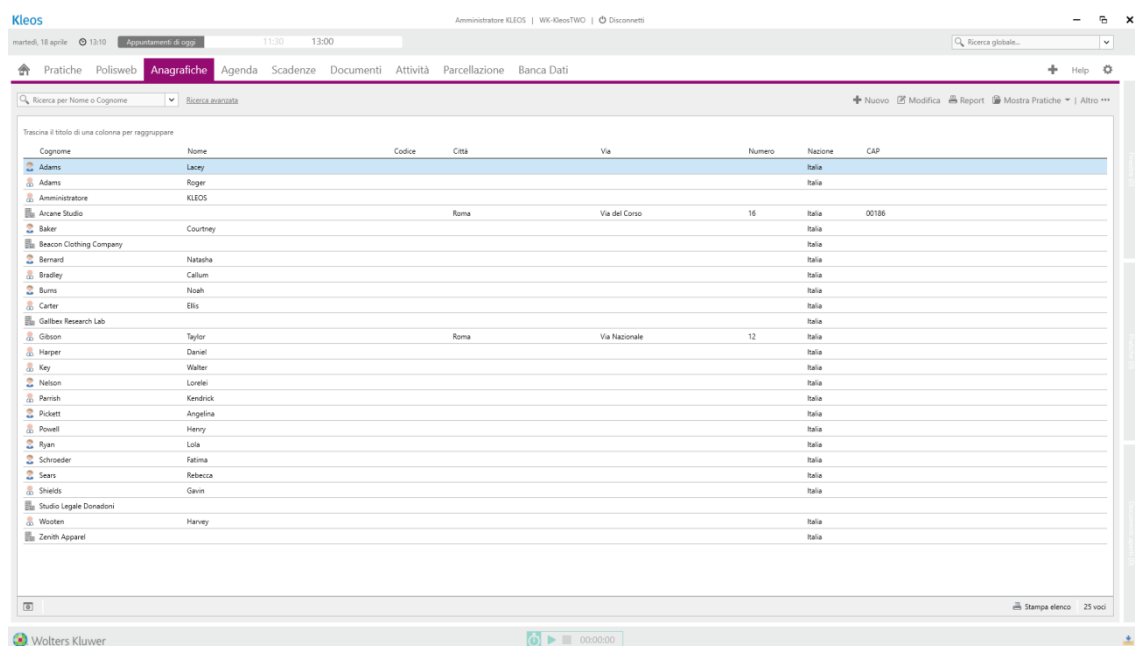


Kleos permette di definire i campi aggiuntivi per varie tipologie di entità di dati. Qualcuno di essi è strettamente collegato alla gestione della pratica. Per esempio, è possibile definire campi aggiuntivi per le pratiche, per i tipi di pratica e per i tipi di parti.

Vedere **Configurazione dei campi aggiuntivi** a pag. 52 per saperne di più sui campi aggiuntivi.

## Gestione anagrafiche


Le anagrafiche registrano tutte le persone fisiche e giuridiche che interagiscono con lo studio legale. Le anagrafiche si utilizzano nelle pratiche, nelle attività, nella pianificazione e nelle fatture.



La schermata anagrafiche mostra l'elenco completo delle anagrafiche. Il modo più rapido per trovare un'anagrafica è utilizzare il box di ricerca situato nell'angolo in alto a sinistra della schermata. Altri modi comprendono la ricerca avanzata e i filtri nelle intestazioni delle colonne.

## Anagrafica ✕

Generale Altri dati Note e altri indirizzi Anagrafiche collegate Profili Schede aggiuntive



Tipologia	Persona fisica	Lingua	Italiano
Titolo		Sesso	non definito
Nome		Cognome	
Secondo nome			
Data di nascita		Luogo di nascita	
Professione		Codice	
Partita IVA	IT	C.F./P.IVA	

---

**INDIRIZZO**

Tipologia		Titolo	
Note			
Indirizzo			
Numero	CAP		
Città	Provincia		
Codice paese	IT	Paese	Italia

**Contatti** Coordinate bancarie

+ Aggiungi Apri Elimina

Valore	Tipo	Note	

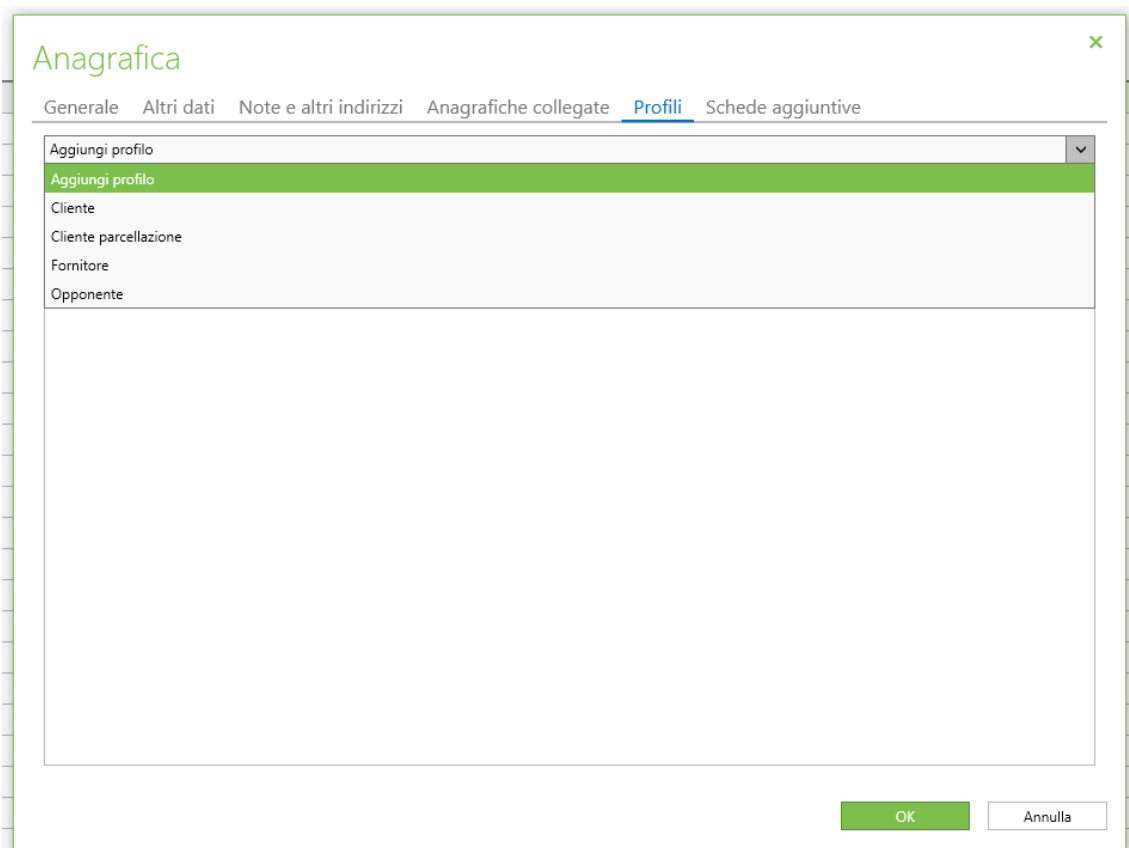
OK
Annulla

Kleos consente di registrare molte informazioni nelle anagrafiche. Le informazioni generali sono visualizzate nel segnalibro Generale, quelle aggiuntive nel segnalibro Altri dati.

È possibile incrementare le informazioni conservate da Kleos nell'anagrafica inserendo campi aggiuntivi nell'anagrafica stessa. Vedere **Configurazione dei campi aggiuntivi** a pag. 52 per saperne di più sui campi aggiuntivi. I campi aggiuntivi per le anagrafiche sono disponibili per tutte le entità registrate su Kleos.

È possibile aggiungere informazioni sulle entità attraverso il segnalibro **Profili**. Un profilo è un insieme di campi aggregati sotto una descrizione del ruolo dell'anagrafica. A ciascuna anagrafica è possibile aggiungere tutti i profili desiderati. La definizione dei profili è descritta nella

**Parte 4 - Riferimenti. Schermata configurazione.** a pag.106.



Le Anagrafiche collegate si utilizzano per descrivere i rapporti fra diverse anagrafiche. Per esempio, è possibile definire che un'anagrafica (persona fisica) è un dipendente di un'altra anagrafica (persona giuridica). È possibile anche definire campi aggiuntivi per i collegamenti fra anagrafiche. Per esempio, un collegamento fra anagrafiche descritte come "dipendente" può includere un campo aggiuntivo definito come "ruolo nell'azienda".

## Gestione documenti

Il database documentale di Kleos può gestire un numero illimitato di documenti di diverse tipologie.

The screenshot displays the Kleos web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Pratiche', 'Polisweb', 'Anagrafiche', 'Agenda', 'Scadenze', 'Documenti' (highlighted), 'Attività', 'Parcellazione', and 'Banca Dati'. Below the navigation bar, there is a search bar and a toolbar with options like 'Nuovo', 'Importa', 'Modifica', 'Visualizza', 'Apri pratica di Kleos', 'Invia', and 'Incarico'. The main area contains a table of documents with the following columns: 'Nome documento', 'Condivisi...', 'Data creazione', 'Creato da', 'Ultima modifica', 'Estratto da', 'Oggetto', 'Cartella', 'Dimensione', 'Codice pratica', and 'Mittente email'. The table lists various document types such as 'Lettera', 'Jurisprudence', 'Key facts', 'Letter', 'Requirement', 'Summary', 'Confidential', 'Contract', 'Fax answer', 'Fax', 'Letter', 'Requirement', 'Fax answer', 'Fax', 'Key facts', 'Requirement', 'Contract proposal', 'Contract', 'Fax', 'Letter', 'Fax', 'Jurisprudence', 'Key facts', 'Letter', 'Requirement', 'Summary', and 'Confidential'. Each row includes a document icon, a file extension (e.g., .docx, .pdf), and a list of actions (e.g., 'Condivisi...', 'Data creazione', 'Creato da', 'Ultima modifica', 'Estratto da', 'Oggetto', 'Cartella', 'Dimensione', 'Codice pratica', 'Mittente email').

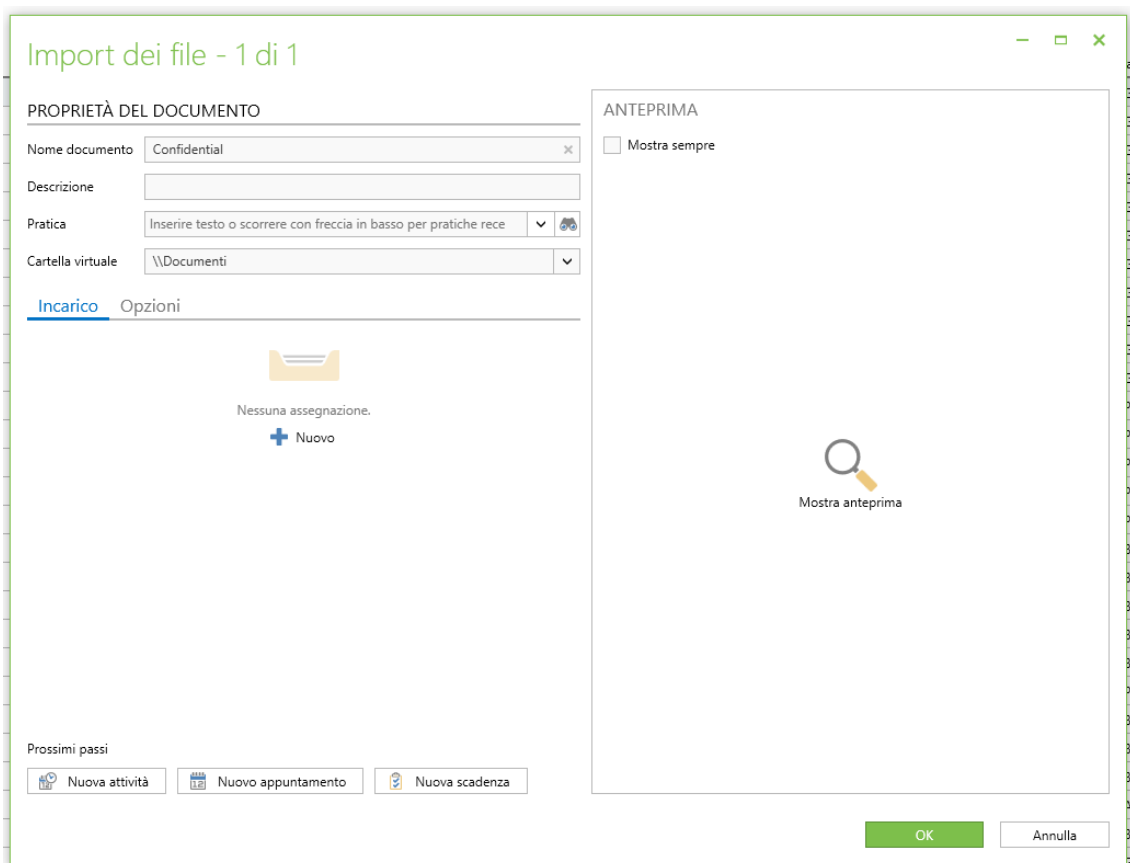
L'editor interno di Kleos si utilizza per modificare e visualizzare promemoria, relazioni telefoniche ed e-mail in formato EML o MSG. Kleos include anche un visualizzatore di PDF. Kleos utilizzerà il software di videoscrittura del vostro computer per redigere e modificare i documenti. Kleos utilizzerà i software registrati sul vostro computer per modificare altri tipi di file.

Tutti i documenti gestiti da Kleos sono conservati nella massima sicurezza sul cloud. Quando si modifica un documento utilizzando il proprio programma di videoscrittura, il documento sarà automaticamente caricato nel database documentale di Kleos.

Mentre si lavora con il programma di videoscrittura, si opera su un file temporaneo. Per caricare automaticamente il file nel cloud è necessario chiudere e salvare il documento. Dopo la chiusura del programma di videoscrittura, Kleos mostrerà una finestra del documento con tutte le informazioni relative al documento appena modificato.

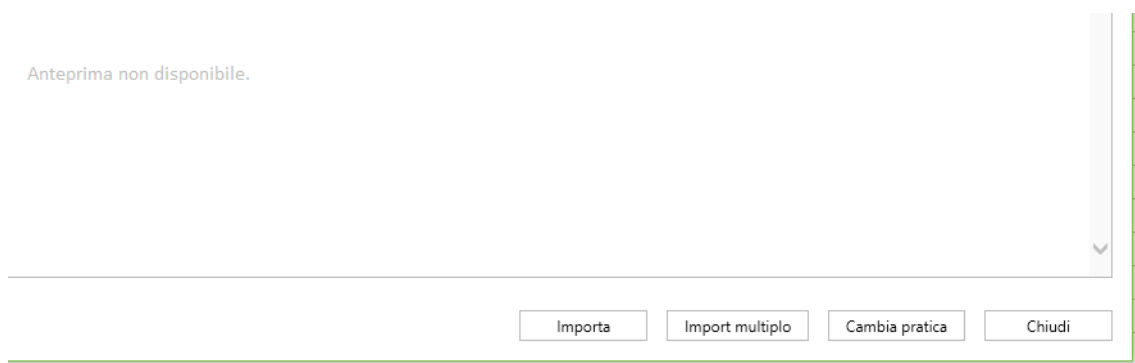
Cliccare sul pulsante "Importa" per accettare le modifiche e caricare il file nel cloud. Con il pulsante "Annulla" si eliminano le modifiche.

Il modo raccomandato per importare un documento su Kleos è l'utilizzo dell'opzione drag and drop. Kleos mostrerà una finestra di dialogo a completamento dell'importazione.



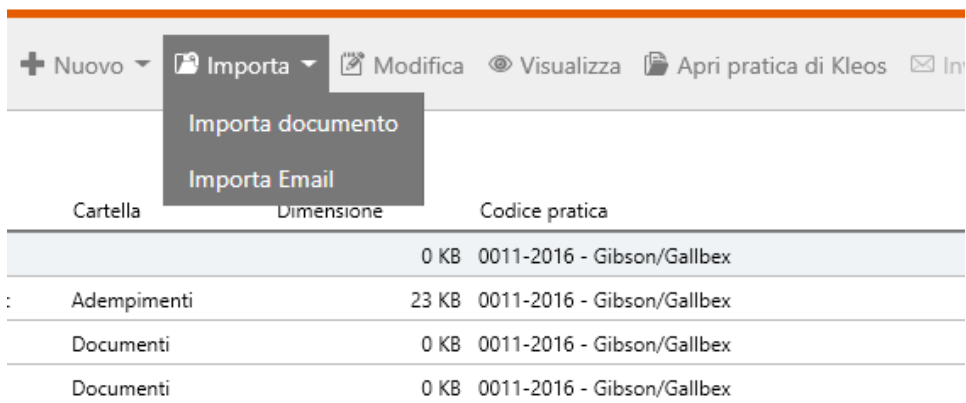
Trascinando un documento in una pratica aperta, il documento sarà importato nella pratica. Trascinando un documento nell'elenco delle pratiche o in qualsiasi altra schermata di Kleos, il campo della pratica nella finestra di dialogo sarà vuoto, e sarà necessario selezionare una pratica di destinazione.

È possibile trascinare una selezione di più file. Questa è la procedura consigliata per importare un gruppo di documenti. Il pulsante "Importa" consente di importare i documenti uno per volta, e richiede i dettagli specifici di ciascun documento. Il pulsante "Import multiplo" importa tutti i documenti senza i dettagli dei documenti stessi.

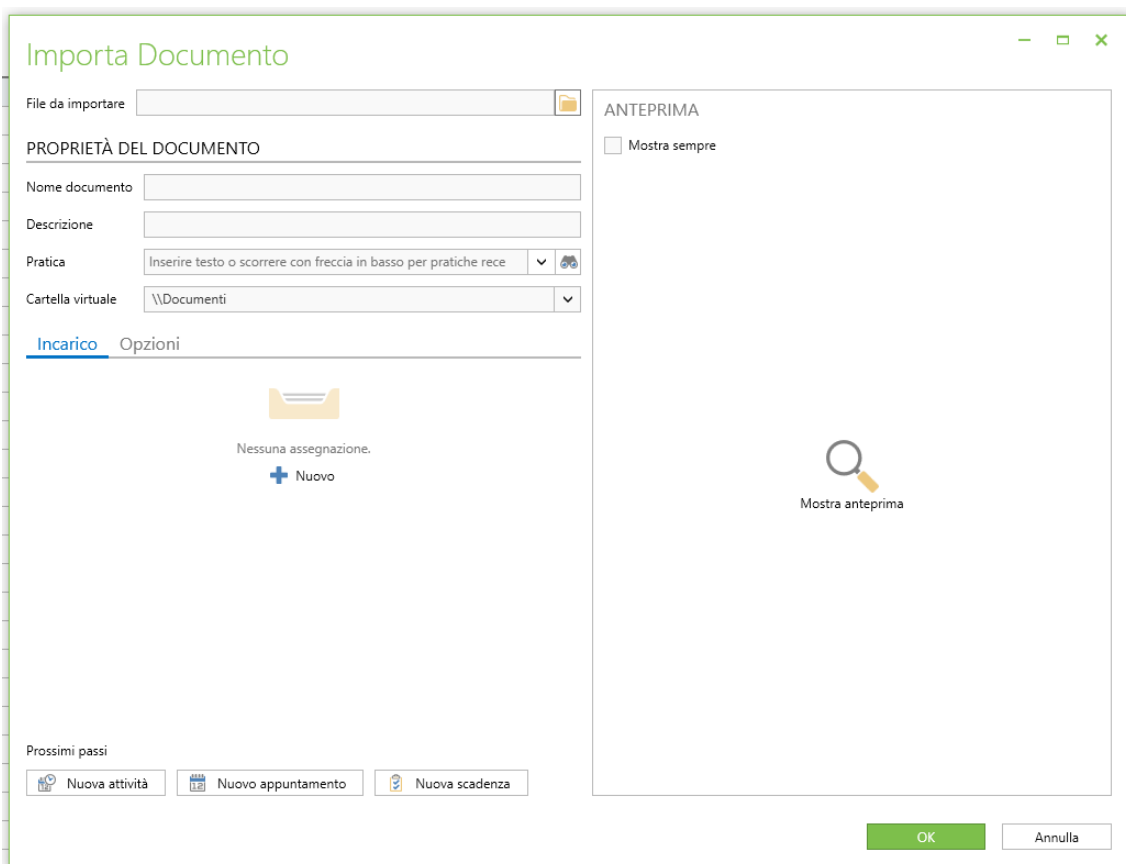


È possibile utilizzare la funzionalità drag-and-drop per importare file allegati a e-mail.

Il modo raccomandato per importare un documento è l'utilizzo della funzionalità drag and drop. Tuttavia, si può importare un documento anche usando il pulsante importazione disponibile nella schermata documenti e nel segnalibro Documenti della finestra pratiche.



Selezionare il documento e inserire le informazioni di base: Nome documento, descrizione e pratica. È possibile visualizzare un'anteprima dei documenti nel pannello "Anteprima" sulla destra. Selezionando l'opzione "Mostra sempre", l'anteprima sarà generata per tutti i documenti importati in seguito.



In alcuni casi può essere necessario recuperare un documento dal cloud per utilizzarlo su un computer locale. È sufficiente utilizzare il comando "Copia": questa funzionalità è disponibile nella schermata del documento e nel segnalibro Documenti della finestra pratiche.

The screenshot shows the Kleos application interface. At the top, there is a search bar labeled "Ricerca globale...". Below it, a navigation bar contains icons for "Nuovo", "Importa", "Modifica", "Visualizza", "Apri pratica di Kleos", "Invia", "Incarico", and "Altro...". The main area displays a table with columns: "Cartella", "Dimensione", "Codice pratica", and "Mittente em". The table lists various documents, including "Adempimenti", "Documenti", and "Parcelle", with their respective sizes and practice codes. A context menu is open over the table, showing options: "PDF", "Proprietà", "Stampa", "Copia", "Duplica", "Autorizzazioni", "Versioni", "Report", "Apri nella banca dati", "Aggiorna", "Archivia", "Annulla modifiche", and "Elimina". A mouse cursor is pointing at the "Duplica" option.

Cartella	Dimensione	Codice pratica	Mittente em
	0 KB	0011-2016 - Gibson/Gallbex	
Adempimenti	23 KB	0011-2016 - Gibson/Gallbex	
Documenti	0 KB	0011-2016 - Gibson/Gallbex	
Documenti	0 KB	0011-2016 - Gibson/Gallbex	
Adempimenti	0 KB	0011-2016 - Gibson/Gallbex	
Adempimenti	0 KB	0011-2016 - Gibson/Gallbex	
Documenti	0 KB	0011-2016 - Gibson/Gallbex	
Parcelle	0 KB	0011-2016 - Gibson/Gallbex	
Adempimenti	0 KB	0011-2016 - Gibson/Gallbex	
Atti	0 KB	0011-2016 - Gibson/Gallbex	
Atti	0 KB	0011-2016 - Gibson/Gallbex	
Documenti	0 KB	0012-2016 - Pickett/Burns	
Documenti	0 KB	0012-2016 - Pickett/Burns	
Documenti	0 KB	0012-2016 - Pickett/Burns	
Documenti	0 KB	0012-2016 - Pickett/Burns	

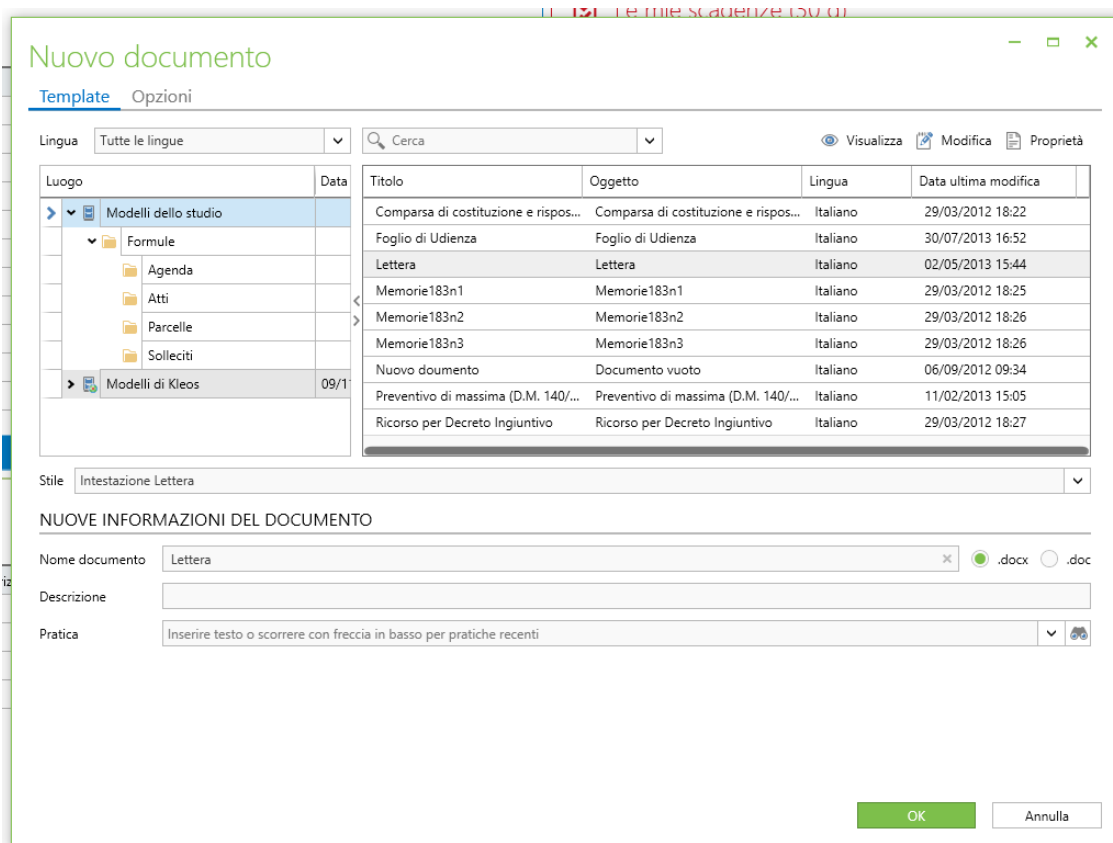
È possibile recuperare un documento singolo o un gruppo di documenti. È anche possibile recuperare il documento originale modificabile o una copia in pdf dello stesso documento.

La copia può richiedere un po' di tempo, a seconda delle dimensioni dei documenti selezionati e della velocità della connessione, ma nel frattempo è comunque possibile continuare a lavorare su Kleos. Lo scaricamento dei file proseguirà in secondo piano. Kleos avviserà con un messaggio una volta completato il download.

## Generare documenti

La generazione di documenti su Kleos è basata sull'uso frequente di modelli. La configurazione di default di Kleos include già modelli per i documenti utilizzati più di frequente. È possibile aggiungere altri modelli che saranno disponibili nella categoria "Modelli dello studio".





Creare nuovi documenti è molto facile: basta inserire un nome, scegliere un modello e cliccare sul pulsante OK. Il modello sarà scaricato dal cloud e il nuovo documento si aprirà nel vostro programma di videoscrittura predefinito.

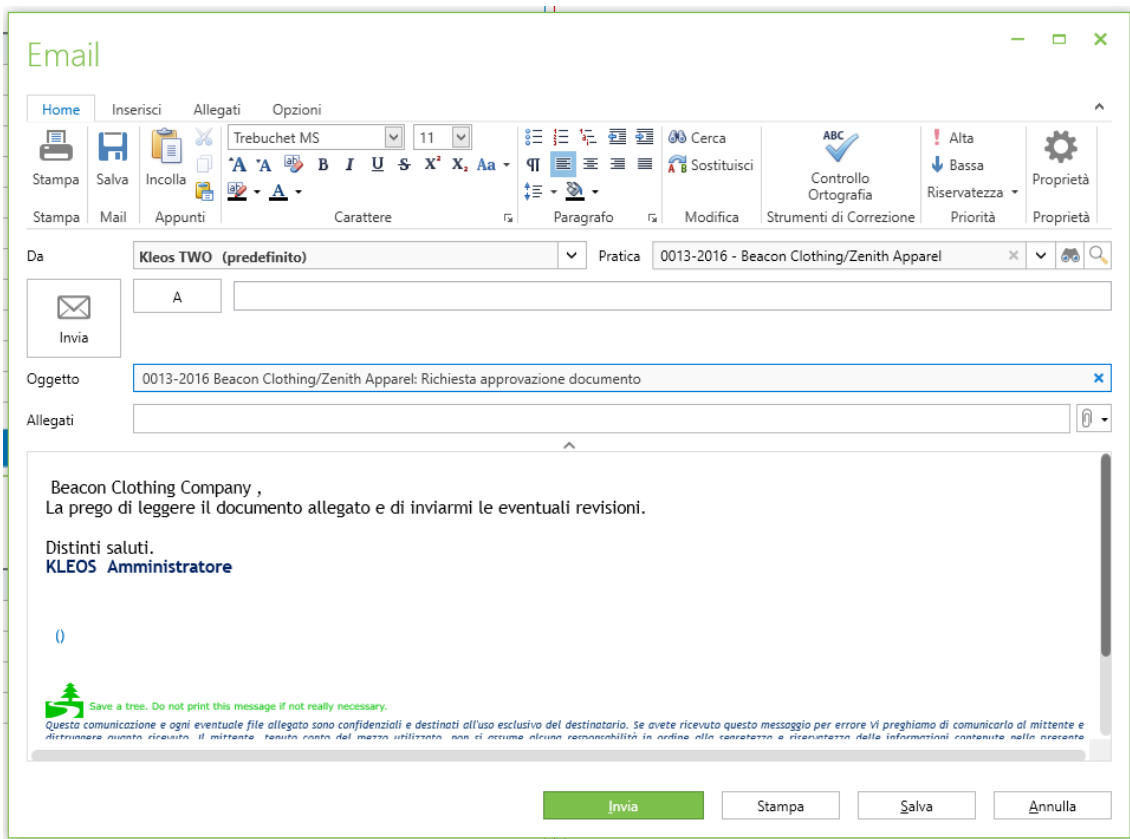
Vedere **Configurazione dei modelli**. a pag. 56 per saperne di più sulla definizione dei nuovi modelli. Vedere **Documenti** in

**Parte 4 - Riferimenti**. a pag. 110 per le istruzioni su come modificare modelli esistenti.

## Gestione E-mail

Kleos include anche le caratteristiche di base di un normale client e-mail. Si può quindi usare Kleos per inviare e ricevere e-mail.

È possibile inviare un'e-mail tramite l'icona "Aggiunta rapida" dal segnalibro "Documenti" della schermata pratiche e dalla schermata "Documenti". Kleos permette di definire modelli di e-mail, inclusi testi standard che si possono usare in molte comunicazioni in formato elettronico.



Tramite il pulsante “Invia” si invia il messaggio e se ne salva una copia come documento della pratica. Il pulsante “Salva” permette all’utente di salvare l’e-mail come bozza e di inviarla in seguito.

Per configurare l’account di posta elettronica, aprire il segnalibro “Generale” nella schermata “Configurazioni”. Selezionare l’opzione e-mail e aggiungere un nuovo account. In questo caso è necessario inserire i dati di configurazione forniti dal provider di servizi di posta elettronica. Una volta verificata la connessione, è possibile iniziare a utilizzare l’account di posta da Kleos.

Account di posta elettronica

IMPOSTAZIONI UTENTE

Indirizzo di posta elettronica

Nome utente

Password

Nome

Descrizione

[Mostra configurazioni del provider](#)

IMPOSTAZIONI DI POSTA CERTIFICATA

Seleziona il Certificato

Invia messaggio di posta firmati

OK Annulla

È possibile aggiungere tutti gli account di posta elettronica necessari, ma solo uno può essere definito come account principale.

Vedere **Configurazione dell'e-mail.** a pag. 54 per saperne di più sulla configurazione delle e-mail.

## Installazione e configurazione del plugin di Outlook.

Il plugin di Outlook per Kleos è disponibile sulla pagina dei download di Kleos:

<https://kleos.wolterskluwer.com/italy/>

Se hai già installato Kleos e usi Outlook puoi installare gratuitamente 'Kleos per Outlook' che migliorerà la tua efficienza quotidiana.

[Installa Kleos per Outlook](#)

Per installare il plugin bisogna scaricarlo, lanciare il file eseguibile e seguire le istruzioni a schermo.

Una volta installato, il plugin aggiunge nuove caratteristiche ad Outlook per automatizzare il collegamento fra Kleos e Outlook:

- **Importa E-mail.** Questa funzionalità consente di copiare e-mail e relativi allegati in una pratica di Kleos. L'e-mail e i file saranno importati come documenti nella pratica di Kleos selezionata.
- **Importa file.** Questa funzionalità consente di importare file allegati in una pratica di Kleos come documenti della pratica, senza importare anche l'e-mail.
- **Invia tramite Kleos.** Questa funzionalità consente di inviare un'e-mail da Outlook importando il messaggio inviato come documento nella pratica selezionata su Kleos.

## Calendario e scadenze

La gestione del tempo su Kleos è basata su eventi di calendario e scadenze. Gli appuntamenti sono solo un tipo di eventi di calendario. Gli eventi di calendario si verificano in una data e a un orario specifici. Quando si definisce un evento di calendario in Kleos si prenota un intervallo di tempo per un'attività specifica. Per esempio, gli appuntamenti con un cliente o un'udienza in aula sono gestiti in Kleos come eventi di calendario.

Una scadenza in Kleos è un lavoro specifico che dev'essere svolto da qualcuno entro una certa data.

Gli eventi di calendario e le scadenze hanno alcune caratteristiche in comune. Entrambi, infatti, possono essere usati per generare attività. Le attività sono molto importanti su Kleos, perché registrano le prestazioni fatturabili e possono essere usate per generare fatture.

Per creare un nuovo evento, cliccare sull'icona "Nuovo".

The screenshot displays the Kleos software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Pratiche', 'Polisweb', 'Anagrafiche', 'Agenda', 'Scadenze', 'Documenti', 'Attività', 'Parcellazione', and 'Banca Dati'. The 'Agenda' tab is currently selected. Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu for 'Cerca'. The main area is divided into three sections: 'Agende', 'La mia agenda', and 'Le mie scadenze'. The 'Agende' section shows a calendar view for the week of May 22nd to 26th, 2017. The 'La mia agenda' section shows a detailed view of the calendar for the current day, May 26th, with various events represented by colored blocks. The 'Le mie scadenze' section shows a list of deadlines with columns for 'Data scad...' and 'Oggetto'. The interface also includes a sidebar on the left with a calendar for the month of May 2017 and a bottom status bar with the Wolters Kluwer logo and a timer.

Le attività create a partire da eventi di calendario saranno assegnate alla stessa pratica. Per questo motivo si raccomanda di assegnare l'evento a una pratica specifica, ma non è obbligatorio farlo.

L'evento sarà mostrato nell'agenda di tutti i membri dell'ufficio registrati come partecipanti all'evento.

La finestra di dialogo per creare le attività è molto simile.

Evento

Appuntamento Note

Tipologia [dropdown] Agenda di Amministratore KLEOS [dropdown]

Oggetto [input]

Descrizione [area]

Data inizio 18/07/2016 [dropdown] 09:00 [dropdown]  Intera giornata Promemoria nessun promemoria [dropdown]

Data fine 18/07/2016 [dropdown] 09:30 [dropdown]

Pratica [input] [dropdown] [icon]

Riferimento [dropdown]

Partecipanti [input] + Aggiungi [button] Altro [button]

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE [collapse arrow]

Visibilità Pubblico [dropdown] Colore [dropdown] [close icon]

Prossimi passi

Scadenza [button] Appuntamento [button] Nuova attività [button] Nuovo documenti [button] Nuova email [button]

OK [button] Annulla [button]

Creando un nuovo evento o una scadenza si ha la possibilità di definire i passaggi successivi relativi all'evento. Per questa funzionalità, espandere la sezione delle Informazioni aggiuntive e selezionare i passi successivi desiderati. È possibile definire la creazione di nuove scadenze, appuntamenti, attività, documenti ed e-mail collegati all'evento. Cliccando sul pulsante OK si visualizzeranno le finestre di dialogo successive per creare gli elementi aggiuntivi.

È possibile personalizzare l'elenco dei tipi di eventi calendario e dei tipi di scadenze. Vedere **Agenda, eventi** sezione

**Parte 4 - Riferimenti.** a pag. 108 per saperne di più.

## Incarichi

Gli incarichi fungono da strumento di comunicazione interno. Quando si assegna un incarico a un'altra persona dell'ufficio le si chiede di assolvere a un compito specifico su un documento, un'e-mail, un promemoria o un report telefonico: leggere, rivedere, scrivere, stampare, ecc.

È possibile definire tutti gli incarichi che si desidera per un documento, e assegnarli alla stessa persona o a più persone. Per esempio, se si riceve un incarico di revisione di un documento, è possibile definire un nuovo incarico a qualcun altro chiedendogli di rivedere il documento in propria vece.

Gli incarichi sono mostrati sulla scrivania di Kleos.

Incarichi assegnati						
Azione	Data assegnazi...	Assegnato a	Nome documento	Estratto da	Note	
scrivi bozza	01/08/2016 17:58	Amministrato...	Confidential		Leggere	
scrivi bozza	01/08/2016 17:59	Amministrato...	Jurisprudence		Leggere	
per informazione	02/08/2016 11:23	Amministrato...	Sintesi del caso		Un giorno prima d	

Apri Visualizza Archivia Proprietà Apri pratica Incarico Invia come Email Stampa documento Chiudi incarico

È possibile creare incarichi per documenti, e-mail, promemoria e report telefonici. Per definire un incarico, cliccare sul comando “modifica incarico”.

## Incarichi assegnati

Assegnato da Nessuna assegnazione

Documento: Fax

---

**INCARICO**

+ Nuovo ↶ Annulla

Questo pulsante è disponibile nell’elenco dei documenti della pratica e nella lista generale dei documenti. Nel caso di promemoria e report telefonici, è possibile definire l’incarico nel momento in cui li si genera.

Per rimuovere un incarico è necessario chiuderlo. Chiudendo un incarico Kleos mostrerà l’opzione di creare scadenze, appuntamenti e attività a esso collegati.

## Gestione scadenze

Una scadenza è una data entro la quale un certo lavoro deve essere completato. Una volta definite, le scadenze sono indicate sul calendario, il pannello delle scadenze dell'agenda e nell'elenco delle scadenze della schermata Scadenze. Kleos consente di definire diversi tipi di scadenze: si possono definire sequenze di scadenze per tipologia. Quando si crea una scadenza vengono generate anche le scadenze concatenate, seguendo i criteri specificati nella definizione della scadenza principale.

**Evento** [X]

Appuntamento Note

Tipologia: Appuntamenti\Appuntamento Generico [v] Agenda di: Damiani Daniele [v]

Oggetto: Appuntamento Generico [x]

Descrizione: appuntamento con controparte

Data inizio: 23/05/2017 [v] 09:00 [v]  Intera giornata Promemoria [🔔] nessun promemoria [v]

Data fine: 23/05/2017 [v] 10:00 [v]

Pratica: 0001-2013 - Soldoni - Compliance (Prova documenti esterni) [x] [v] [🔍]

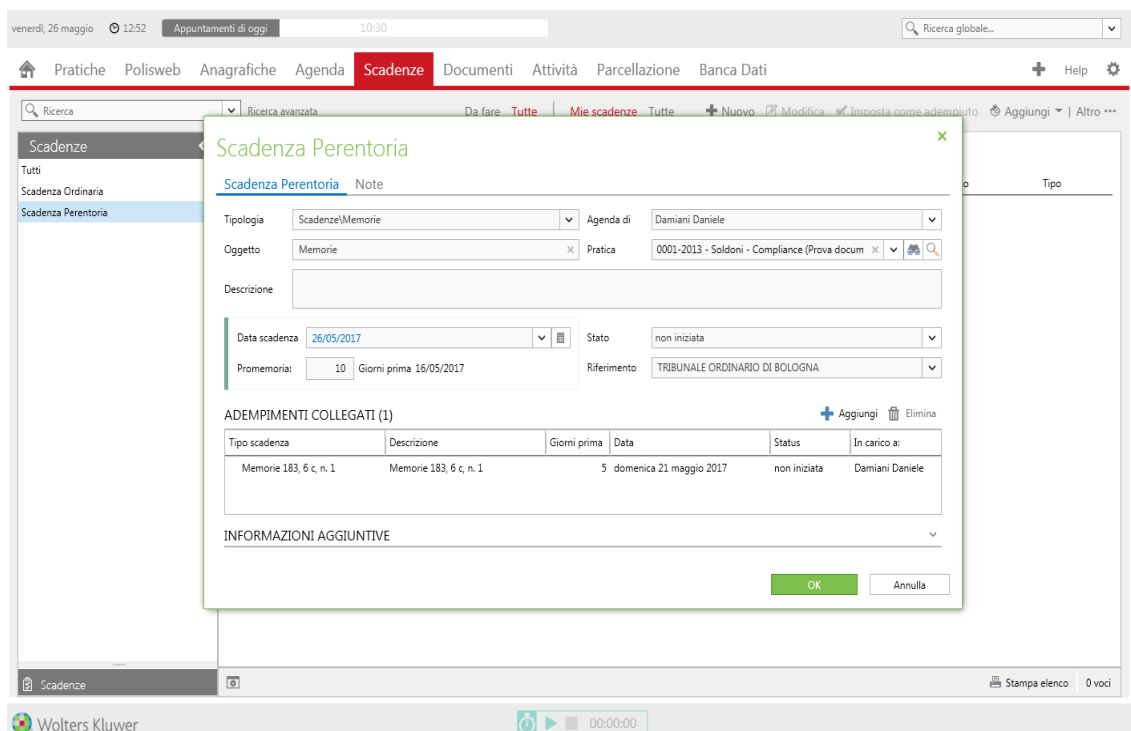
Riferimento: TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA [v]

Partecipanti: [ ] [ + Aggiungi ] [ 📄 Altro ]

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE [v]

[ OK ] [ Annulla ]

È possibile aggiungere alla sequenza di scadenze tutte le scadenze intermedie necessarie. "Giorni di anticipo" indica quanti giorni prima della scadenza quest'ultima andrebbe completata. Per la prima scadenza dell'elenco, il campo "Giorni di anticipo" indica il numero di giorni che mancano alla scadenza. Per il resto delle scadenze, indica il tempo a partire dalla scadenza precedente.



Quando si creano le scadenze, Kleos cerca di inserirle tutte nella sequenza fra la data attuale e la data della scadenza principale. Se ciò non sia possibile, Kleos mostra un messaggio di allerta, Kleos propone una sequenza di scadenze e date, che però possono essere modificate dall'utente. Si possono inoltre aggiungere nuove scadenze alla sequenza, rimuovere scadenze e modificare le date proposte da Kleos. Le scadenze possono essere assegnate a qualsiasi membro dello studio.

Kleos non effettua una verifica di integrità sulle sequenze di scadenze. È possibile definire la data limite delle scadenze prima della data limite della sequenza di scadenze successive. Ciò permette di definire strutture di sequenze molto flessibili.

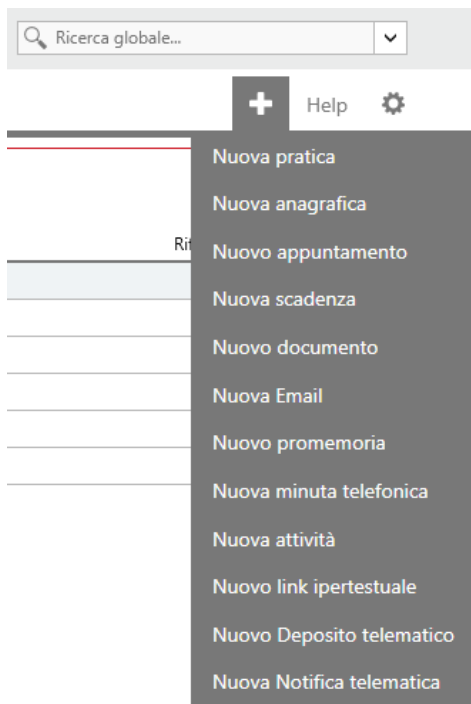
## Gestione delle Attività

Kleos può utilizzare le attività per generare fatture. Un'attività può essere definita come una prestazione o un insieme di prestazioni fatturabili. Kleos utilizza infatti le attività per generare fatture. Le attività vengono create durante la gestione della pratica, e possono essere usate per generare fatture.

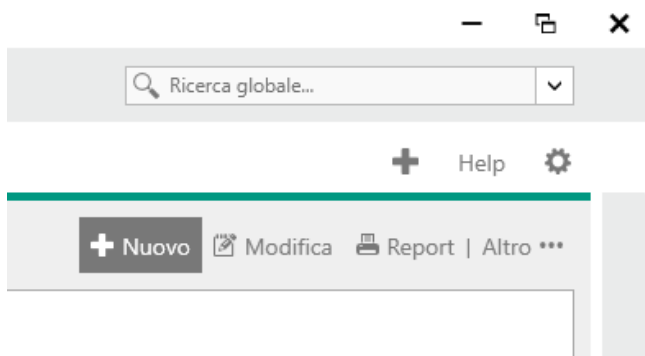
È possibile creare attività in molti modi diversi:

- Il pulsante "Aggiunta rapida".

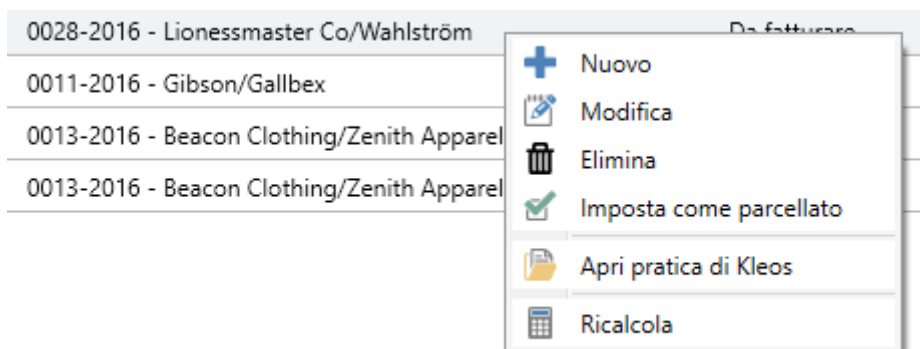




- Il pulsante “Nuovo” nella schermata Attività.



- Il comando “Nuovo” nel menu contestuale che si apre cliccando col tasto destro del mouse.



- Il pulsante “Nuovo” nel segnalibro Attività della schermata delle pratiche.

+ Help ⚙

+ Nuovo Contributo Unificato Modifica Report | Altro ...

Stato	Codice tariffa...	Fase
Da fatturare	0000	Nessuna fase

**QUADRO FINANZIARIO**

Esporta Pratiche collegate

**ATTIVITÀ E PRESTAZIONI**

Prestazioni	120,00
Spese	45,00
<b>Totale</b>	<b>165,00</b>
Fatturato	0,00
Proformato	0,00
Da fatturare	165,00

- Il pulsante “Nuova attività”, disponibile quando si crea un nuovo evento di calendario o una nuova scadenza.

Data scadenza: 18/04/2017 Stato: non iniziata

Promemoria: 0 Giorni prima Riferimento:

**INFORMAZIONI AGGIUNTIVE**

Priorità: Media Colore: Visibilità: Pubblico

Prossimi passi:

Scadenza Appuntamento **Nuova attività** Nuovo documenti Nuova email

OK Annulla

- Il cronometro.

Apri Visualizza Archivia

00:00:00

- E ancora dalla scheda attività, nella schermata Attività.

**Attività e Prestazioni**

Pratica: Inserire testo o scorrere con freccia in bass. Nuova attività + Nuova voce | Altro ...

Operatore	Fase	Codice	Tariffa minima	Tariffa massima	Data	Attività
<i>Nuova attività (Ctrl+A)</i>			<i>Nuova voce (Ctrl+B)</i>			

Tutte le attività devono essere assegnate a una pratica, ed è necessario scegliere la tipologia quando si crea un'attività. È possibile assegnare un insieme di voci fatturabili di default a ciascun tipo di attività. Vedere **Attività in Schermata configurazione**. a pag. 112 per saperne di più sulla configurazione delle attività e delle voci fatturabili.

A ogni attività possono essere aggiunte tutte le voci fatturabili desiderate.

Le tariffe di ciascuna voce fatturabile vengono recuperate direttamente dalle tabelle dei tariffari. Una voce fatturabile può riguardare una prestazione o una spesa. È possibile imputarle in base a tempo, quantità e tariffe per fissare l'importo di ciascuna voce fatturabile.

Operatore	Fase	Codice	Tariffa minima	Tariffa massima	Data	Attività
Nuova attività (Ctrl+A)			Nuova voce (Ctrl+B)			
Amministratore...	Fase introduttiva [D.M. 55/2014]				18/04/2017	Riunione
Amministrat...	Fase introduttiva [D.M. 55/2014]				00:00	Prestazione ora
Amministrat...	Fase introduttiva [D.M. 55/2014]					Spese Imponibi

Totale ore: 01:00 Totale prestazioni: 100,00 Totale spese: 0,00 [Imponibili: 0,00 - Non imponibili: 0,00]

Salva Salva e chiudi Chiudi

Cliccare su “OK” per salvare l’attività. Cliccare su “OK e Nuova” per salvare l’attività e crearne una nuova che, di default, sarà imputata alla stessa pratica.

## Parcellazione e contabilità

Kleos può usare le attività e le voci fatturabili per creare parcelle e fatture.

Il modo più diretto per creare una fattura è cliccare sul pulsante “Nuova fattura” nel segnalibro Parcellazione della schermata della pratica. Selezionare l’attività e cliccare sul pulsante. Si può utilizzare anche il contestuale che si apre cliccando col tasto destro del mouse.

## Fattura

Informazioni generali > Voci da parcella

Nuova attività

---

**GENERALE**

Fatture per una pratica  Fattura per cliente

Pratica: 0011-2016 - Gibson/Gallbex    Intestatario: Gibson Taylor

Data: 18/04/2017

Tipo di parcella: Parcella (D.M. 55/2014)

---

**CONTABILITÀ**

Area contabile: Contabilità Studio Legale Donadoni    Giornale: Fatture

---

**PERIODO DI FATTURAZIONE**

Data inizio     Data fine

---

**INFORMAZIONI AGGIUNTIVE**

Note per la stampa

Il cliente destinatario della fattura deve essere una parte della pratica con un profilo di fatturazione. I dati fiscali (quali, per esempio, la Partita IVA) sono già inclusi nel profilo di fatturazione.

**Fattura**  
Informazioni generali > Voci da parcella

Selezionare le voci da sollecitare

Data	Operatore	Tipo	Descrizione	Quantità (docum)	Importo	Prestazione (docur)	Quantità
<b>Tipi di voce: Compenso (1 voce)</b>							
04/08/2016	Amministrato...	Compenso	Riunione	1	120,00		120,00
							120,00
<b>Tipi di voce: Spese non imponibili (1 voce)</b>							
04/08/2016	Amministrato...	Spesa esente	Riunione	1	45,00		45,00
							45,00
					<b>165,00</b>		

Stampa elenco 2 voci

---

**QUADRO FINANZIARIO**

Esporta    Pratiche collegate

**ATTIVITÀ E PRESTAZIONI**

Prestazioni	120,00
Spese	45,00
<b>Totale</b>	<b>165,00</b>
Fatturato	0,00
Da fatturare	165,00
Accreditato	0,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>
Proforma	0,00
Pagamenti	0,00
Pagamenti per proforma	0,00
Depositi	0,00
Da pagare	0,00

---

Fatturato: 0,00 (Bozza: 0,00 - Definitiva: 0,00)    Da fatturare: 165,00 (Proforma: 0,00 - Da parcellare: 165,00)    Non parcellabile: 0,00    Da dedurre: 0,00

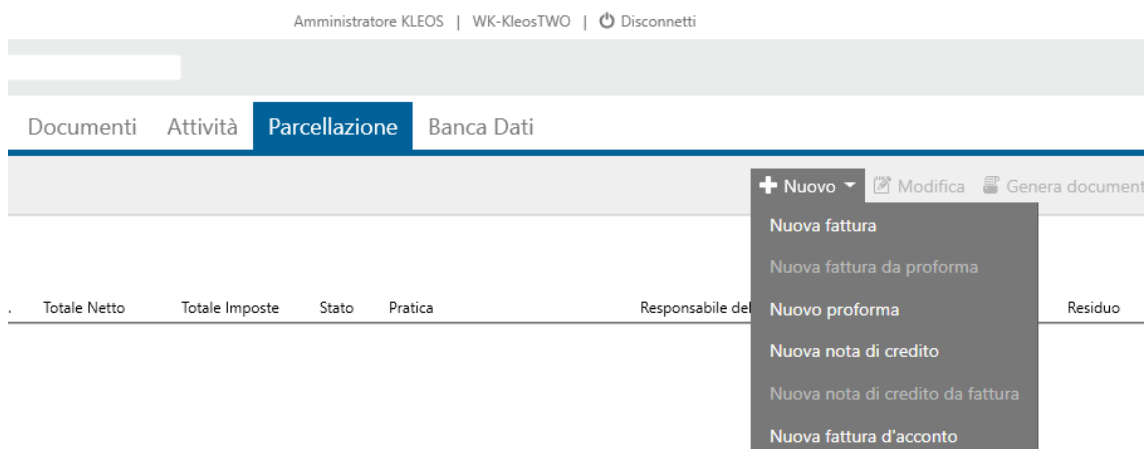
Voci da parcella | Documenti | Clienti | Condizioni di fatturazione

Wolters Kluwer

Dopo aver selezionato le voci fatturabili, Kleos mostrerà un riassunto della fattura.

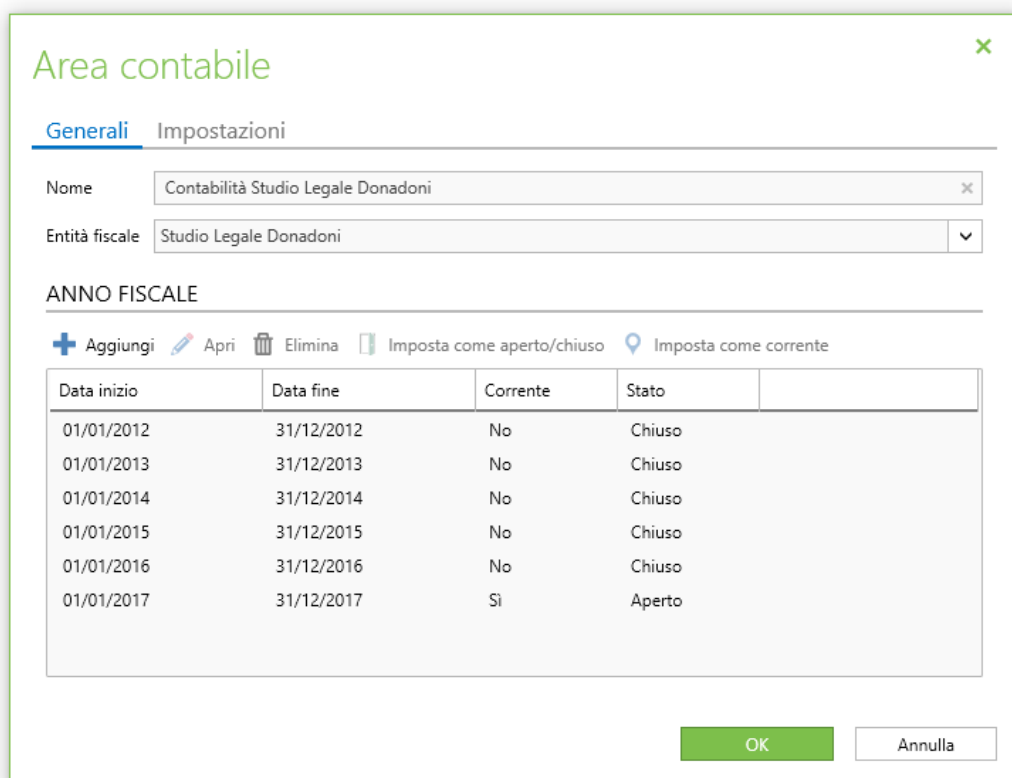
Fatture, note di credito e note spese sono conservate in Kleos come documenti di parcellazione. I documenti di parcellazione possono essere salvati sia in bozza, sia in versione definitiva. I documenti in bozza non vengono inseriti nel sistema contabile, e possono essere modificati o eliminati. Quando un documento di parcellazione viene salvato in versione definitiva, Kleos gli assegna il numero di fattura e lo inserisce nel sistema di gestione contabile. I documenti di fatturazione definitivi non possono più essere modificati.

È possibile generare fatture e altri documenti di parcellazione dalla schermata Parcellazione, cliccando sul pulsante previsto nel menu e selezionando la pratica. Tutti i documenti di parcellazione in Kleos sono collegati a una pratica specifica.



Kleos include le caratteristiche di base di un semplice programma di gestione contabile. Tutte le fatture, le note di credito, gli storni e le note spese generate con Kleos saranno registrate nel sistema contabile.

I documenti di parcellazione devono essere imputati a un anno fiscale valido. Il modo più semplice di configurare l'anno fiscale è aggiungerlo al sistema contabile esistente. Navigare nella schermata di configurazione, selezionare il segnalibro Parcellazione e quindi Area contabile. Selezionare il sistema di contabilità, aggiungere un anno fiscale e contrassegnarlo come aperto.



Per completare il processo, aprire l'anno fiscale con un doppio clic e generare i periodi contabili: questi possono essere mensili o trimestrali.

Il cuore del sistema contabile si trova nel segnalibro Parcellazione della schermata di configurazione. Qui è possibile configurare gli account relativi a ciascun elemento delle fatture.

**Tipo di parcella**

Tipo di parcella: PARCELLA (D.M. 55/2014) - [Predefinito]

Lingua: Italiano | Contabilità: [ ]

Nome: Parcella (D.M. 55/2014) | Descrizione: Parcella, soggetta ad IVA (D.M. 55/2014)

Tipo di documento: Fattura | Data inizio: 01/01/1900 | Data fine: [ ]

Regime IVA: [ ] | Tipologia di Cliente: [ ]

Handle VAT on Items

**Generale**

^ Sposta su | v Sposta giù

Posizi...	Descrizione	Codice	Segno	Visibile
1	Onorari	FEE	[+]	<input type="checkbox"/>
2	Diritti	RIGHT	[+]	<input type="checkbox"/>
3	Compenso	FEE_RIGHT	[+]	<input type="checkbox"/>
4	Difesa di più persone con la stessa posizio...	INC_2	[+]	<input type="checkbox"/>
5	Difesa di ambedue i coniugi per separazio...	INC_6	[+]	<input type="checkbox"/>
6	Conciliazione giudiziale o transazione del...	INC_7	[+]	<input type="checkbox"/>
7	Azioni collettive risarcitorie	INC_4	[+]	<input type="checkbox"/>
8	Difese della parte vittorio...	INC_8	[+]	<input type="checkbox"/>
9	Nessun esame di questioni di fatto e...	DEC_9	[-]	<input type="checkbox"/>
10	Adozione di condotte abusive	DEC_3	[-]	<input type="checkbox"/>
11	Inammissibilità, improponibili...	DEC_10	[-]	<input type="checkbox"/>

OK | Annulla

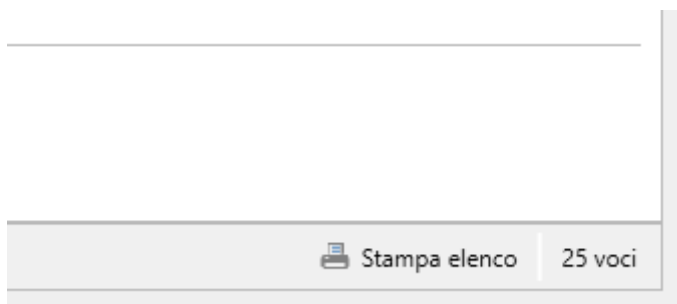
## Report di base

Kleos include molte tipologie di report predefiniti. Per trovarli, cercare il pulsante Report, disponibile in molte schermate di Kleos.

+ Nuovo | Apri | Aggiungi | **Report** | Altro ...

Ufficio giudizia...	Data arch...	Creato da	Numero di Ruo...	Titolare
		Amministrato...		Amministra
		Amministrato...		Amministra

È possibile visualizzare l'elenco di voci in qualsiasi schermata di Kleos selezionando il pulsante "Stampa elenco".



## Kleos Connect

### Che cos'è Kleos Connect?

Kleos Connect è una piattaforma sicura per lo scambio di documenti. Consente di condividere documenti con le parti esterne delle vostre pratiche direttamente da Kleos, eliminando il rischio relativo allo scambio di documenti riservati tramite e-mail.

Anziché mandare e-mail con allegati pesanti, i vostri contatti riceveranno una semplice e-mail di notifica. Dovranno solo cliccare sui link presenti nei messaggi per scaricare i documenti che volete condividere.

### Come attivare Kleos Connect.

Per cominciare a utilizzare Kleos Connect dovete attivare il modulo Kleos Connect. Navigare fino alla schermata Configurazioni, selezionare il segnalibro Studio, cliccare su "Contratto e Autorizzazioni" e selezionare l'icona "Contract manager".

## Gestione contratto



### MODULI

Nome	Data inizio	Data scadenza	Licenze assegnate	Numero max di licenze
Parcelazione	01/01/2012	31/12/2099	28	100
Gestione pratica	01/01/2012	01/01/2099	30	46
Attività	01/01/2012	01/01/2099	30	46
Calcoli	01/01/2012	01/01/2099	30	46
Configurazioni e funzionalità avanzata	01/01/2012	01/01/2099	30	46
Portale di condivisione	01/01/2012	01/01/2099	5	46
PCT/PAT	01/01/2012	01/01/2099	30	46
Reportistica Avanzata	21/03/2017	31/12/2099	2	46

### Sommario del contratto

Data scadenza:	26/01/2099
Data inizio	01/01/2012
Spazio disco riservato	102 GB
Spazio disco utilizzato	0,765 GB (0,75%)

### UTENTI PER "PARCELLAZIONE"

<input checked="" type="checkbox"/>	2016 User
<input checked="" type="checkbox"/>	Avella Paolo
<input checked="" type="checkbox"/>	Capozzi Domenica
<input type="checkbox"/>	Ciunci Angelo
<input checked="" type="checkbox"/>	Damiani Daniele
<input checked="" type="checkbox"/>	de Pinto Marco Giuseppe
<input checked="" type="checkbox"/>	Di Mauro Valentina
<input checked="" type="checkbox"/>	Fano Domenico
<input checked="" type="checkbox"/>	Galiano Anna
<input checked="" type="checkbox"/>	Giampetruzzi Rossella
<input checked="" type="checkbox"/>	Grisanzio Fabio
<input checked="" type="checkbox"/>	KPMG1
<input checked="" type="checkbox"/>	KPMG2
<input checked="" type="checkbox"/>	Labarile Francesco
<input type="checkbox"/>	Lella Rino
<input type="checkbox"/>	Marrone Carlo
<input type="checkbox"/>	masi andrea
<input checked="" type="checkbox"/>	Morelli Salvo

OK Annulla

## Condivisione sicura di documenti.

Il menu "Condividi" appare una volta che Kleos Connect è stato attivato. Selezionare il documento e cliccare sull'icona "Condividi".

The screenshot shows the Kleos Connect interface with a menu bar at the top containing options: Nuovo, PCT/PAT, Importa, Modifica, Visualizza, Invia, **Condividi**, and Altro. Below the menu is a table of documents with columns for 'Nome documento', 'Condivisi...', 'Data creazione', and 'Creat'. The document 'Sfratto morosita' is selected, and its 'Condivisi...' column shows a 'Condividi' icon. At the bottom right, there is a 'Stampa elenco' button and a count of '14 voci'.

Nome documento	Condivisi...	Data creazione	Creat
_Kleos 5 1_ReleaseGuide_v1.1	non co...	28/03/2017 11:44	Dami
attestazione_conformita_cliens	non co...	28/03/2017 11:43	Dami
Sfratto morosita .docx	non co...	10/03/2017 11:01	Dami
R: Accesso VPN server di Studio .eml	non co...	10/03/2017 09:47	Dami
atto .docx	non co...	09/06/2015 10:21	Capo
ITGRLGPP80A01A012J_00002 .xml	non co...	06/09/2016 14:54	Fano
ITGRLGPP80A01A012J_00001 .xml	non co...	06/09/2016 14:51	Fano
notificazione ai sensi della legge... .eml	non co...	23/06/2015 12:36	Capo
File unito .pdf	non co...	22/06/2015 15:19	Capo
File unito .pdf	non co...	22/06/2015 15:09	Capo
survey .docx	non co...	11/06/2015 15:03	Capo
Nota d'iscrizione al ruolo .nir	non co...	01/08/2013 17:26	Zona
Indice atti GIP_Nica_2932 .htm	non co...	28/03/2013 12:06	Capo
Import Studio Magnani & Maron... .eml	non co...	27/09/2012 18:41	Zona

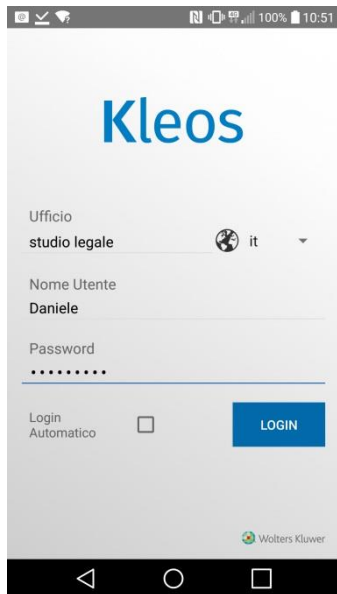
Quando un file viene condiviso, Kleos richiede il nome del destinatario e gli invia un'e-mail includendo il link al portale Kleos Connect. Il destinatario deve registrarsi al portale di Kleos Connect utilizzando il proprio indirizzo e-mail per poter scaricare il file.



Kleos Connect verifica i file e traccia tutte le operazioni relative a tutti i file (condivisione, caricamento e scaricamento).

## Kleos Mobile

Kleos Mobile è disponibile per apparecchi iOS e Android. L'applicazione è disponibile per lo scarico e l'installazione su Apple iTunes e su Google Play. Installare l'applicazione e utilizzare le proprie credenziali di Kleos (nome studio, nome utente e password) per cominciare a usare Kleos mobile.



La schermata principale visualizza le pratiche più recenti e i prossimi appuntamenti, le scadenze in corso e le icone per accedere alle attività più recenti e all'elenco dei documenti.



Selezionare una delle pratiche fra quelle più recenti per accedere direttamente alle informazioni della pratica. Selezionare il tag delle pratiche più recenti o l'icona della cartella per accedere all'elenco completo delle pratiche.

I documenti salvati in Kleos sono disponibili su Kleos Mobile attraverso l'elenco dei documenti della pratica e l'elenco generale dei documenti. Selezionare un documento per scaricarlo sull'apparecchio mobile. È possibile usare l'apparecchio mobile anche per caricare documenti su Kleos. I documenti possono essere caricati dalle cartelle di archivio dell'apparecchio mobile, oppure scattando una fotografia e caricandola come documento.

È inoltre possibile utilizzare Kleos Mobile per accedere ad appuntamenti, eventi di calendario e scadenze registrati nell'agenda di Kleos. Si possono creare anche nuovi appuntamenti e scadenze, e tutte le informazioni conservate nel database di Kleos e di Kleos Mobile è immediatamente disponibile su qualsiasi apparecchio.

# Kleos Knowledge Center



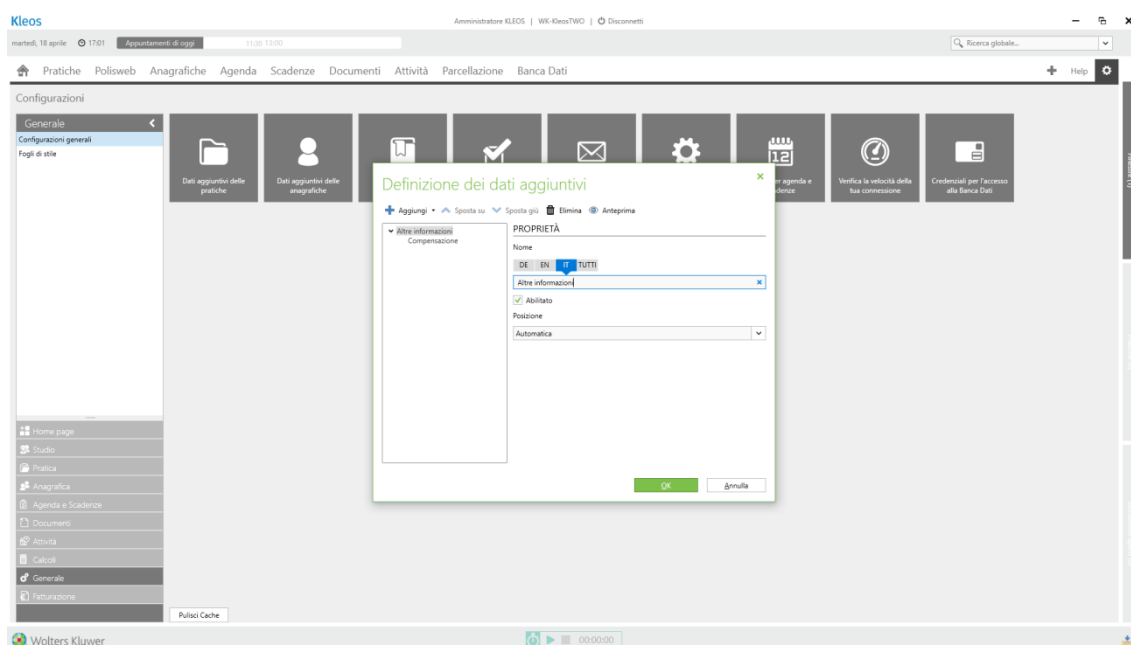
## 3 - Manuale per Amministratori

# Parte 3 – Manuale amministratori

## Configurazione dei campi aggiuntivi

I campi aggiuntivi si usano per estendere e personalizzare le informazioni contenute nel database di Kleos. Kleos gestisce le informazioni contenute nei campi aggiuntivi nello stesso modo delle informazioni inserite nei campi predefiniti. Per esempio, le opzioni di ricerca avanzata consentono di definire criteri di ricerca che includono i campi aggiuntivi.

Kleos permette di definire i campi aggiuntivi per pratiche e anagrafiche. Sono definiti nel segnalibro generale della schermata di configurazione. Tutti i campi aggiuntivi definiti per le pratiche saranno disponibili per tutte le pratiche, e tutti i campi aggiuntivi definiti per le anagrafiche saranno disponibili in tutte le anagrafiche.



Altrimenti, è possibile definire i campi aggiuntivi con un altro metodo. I campi aggiuntivi definiti in questa maniera saranno disponibili solo per le pratiche e le anagrafiche inerenti allo stesso ambito delle definizioni dei campi aggiuntivi. I campi secondari possono essere definiti nelle seguenti entità di dati:

- **Profili.** I profili sono definiti per le anagrafiche, ed è possibile definirne un numero illimitato. Ciascun profilo può contenere un insieme specifico di campi aggiuntivi che saranno creati nel momento in cui il profilo viene assegnato a un'anagrafica. I campi aggiuntivi relativi ai profili saranno disponibili solo per le anagrafiche che includono i profili.
- **Tipi di pratica.** Si possono definire campi aggiuntivi relativi alle tipologie di pratica, che saranno disponibili solo nel caso in cui appartengano a quella tipologia definita.
- **Tipi di parte.** Si possono definire campi aggiuntivi relativi alle tipologie di parte presenti nella pratica, e saranno disponibili solo per le anagrafiche definite per il tipo di parte corrispondente.

- Rapporti fra anagrafiche e rapporti fra tipologie di parte.

Tutte le finestre utilizzate in Kleos per definire campi aggiuntivi hanno lo stesso aspetto.

Il menu superiore consente di definire nuovi gruppi e campi. L'elenco di gruppi e campi viene mostrato sulla sinistra. La parte destra della finestra invece visualizza le caratteristiche del campo selezionato.

Tutti i campi aggiuntivi andrebbero inclusi in un gruppo. Cliccare su "Creare gruppo" e definire il nome del gruppo. I gruppi di campi aggiuntivi sono solo uno dei modi per aggregare i campi, con l'obiettivo di visualizzarli in modo organizzato nella finestra di Kleos. Non è possibile definire campi aggiuntivi almeno finché non sia stato creato un gruppo.

Si raccomanda vivamente di seguire un approccio sistematico nella definizione dei campi aggiuntivi:

- Definire il tipo di campo aggiuntivo. Kleos consente di utilizzare i seguenti tipi di dati:
- Definire il nome del campo aggiuntivo. Si raccomanda di utilizzare un nome descrittivo. È possibile, ma è sconsigliato, l'utilizzo dello stesso nome nei campi aggiuntivi di diverse entità di dati. Per esempio, è possibile definire un campo aggiuntivo per pratiche nominate "riferimento\_interno" e usare lo stesso nome (riferimento\_interno) in un campo aggiuntivo per le anagrafiche.

- Definire l'etichetta che sarà visualizzata sullo schermo per identificare il campo aggiuntivo. Si raccomanda vivamente di utilizzare un'etichetta descrittiva che richiami il più possibile il nome del campo aggiuntivo. La posizione relativa dei campi aggiuntivi sulla schermata può essere modificata utilizzando le frecce.
- Definire i criteri di validazione dei campi. Le opzioni di validazione dipendono dal tipo di campo aggiuntivo.

È possibile aggiungere, modificare o cancellare la configurazione di campi aggiuntivi in qualsiasi momento. Cancellare un campo aggiuntivo implica che saranno cancellati tutti i dati in esso contenuti. Spostare un campo aggiuntivo da un'entità di dati di Kleos a un'altra significa che il campo aggiuntivo dev'essere duplicato e che tutte le informazioni che esso contiene dovranno essere reinserite manualmente nel nuovo campo prima della cancellazione di quello originale.

La definizione di campi aggiuntivi richiede una pianificazione preliminare:

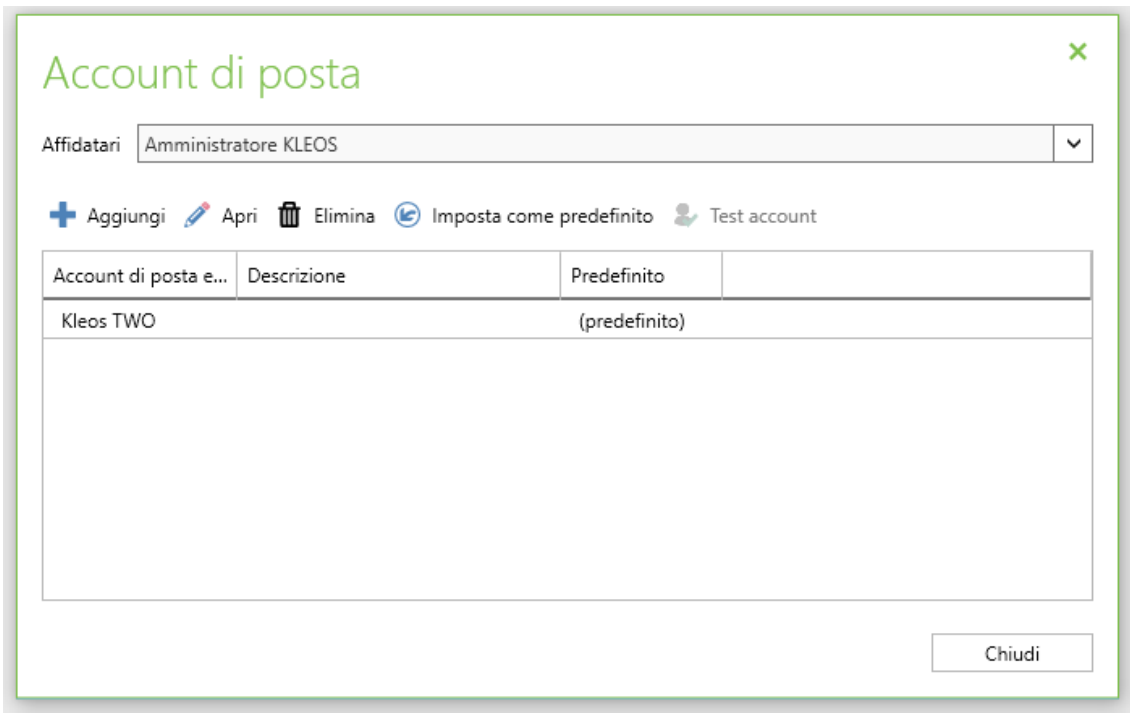
1. Identificare le informazioni aggiuntive che si desidera avere su Kleos.
2. Identificare l'ambito di ciascun dato. Questo significa scegliere quale entità di dati si vuole definire nel campo aggiuntivo.
3. Individuare il tipo di campo aggiuntivo e le regole per la sua validazione.
4. Aggregare i campi aggiuntivi di ciascuna entità di dati in gruppi.

Una volta completata la pianificazione, si può iniziare a definire i campi aggiuntivi in Kleos.

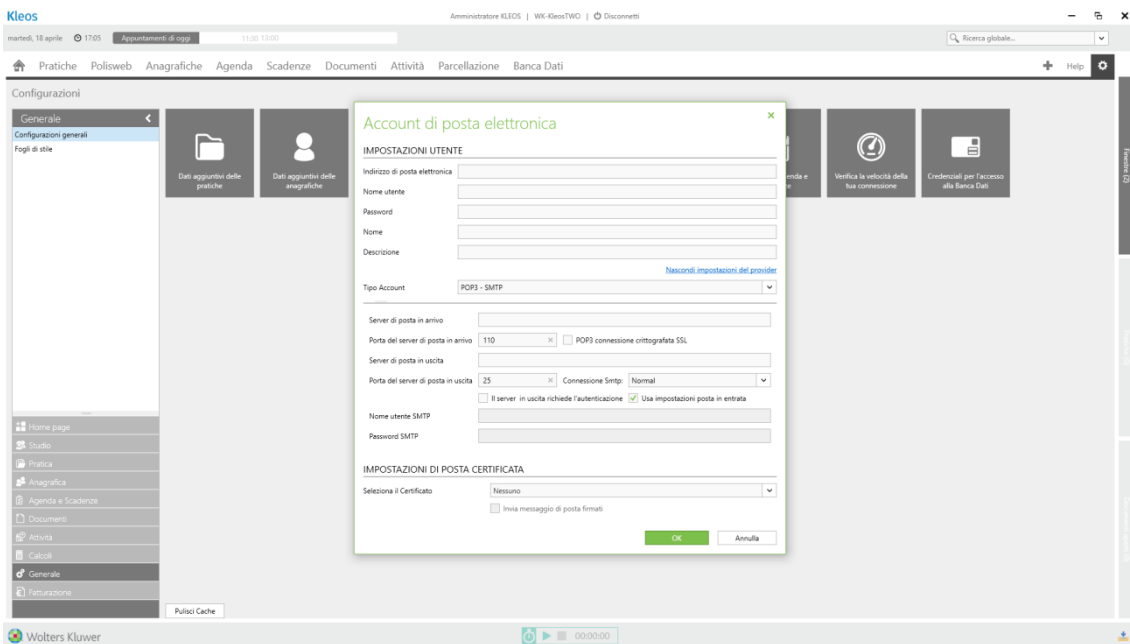
## **Configurazione dell'e-mail.**

Kleos include anche le caratteristiche di base di un normale client e-mail. È possibile inviare e ricevere e-mail direttamente da Kleos.

Per configurare l'account di posta elettronica, aprire il segnalibro "Generale" nella schermata "Configurazioni". Selezionare l'opzione e-mail e aggiungere un nuovo account.



In questo caso è necessario inserire i dati di configurazione forniti dal provider di servizi di posta elettronica. Una volta verificata la connessione, è possibile iniziare a utilizzare l'account di posta da Kleos.

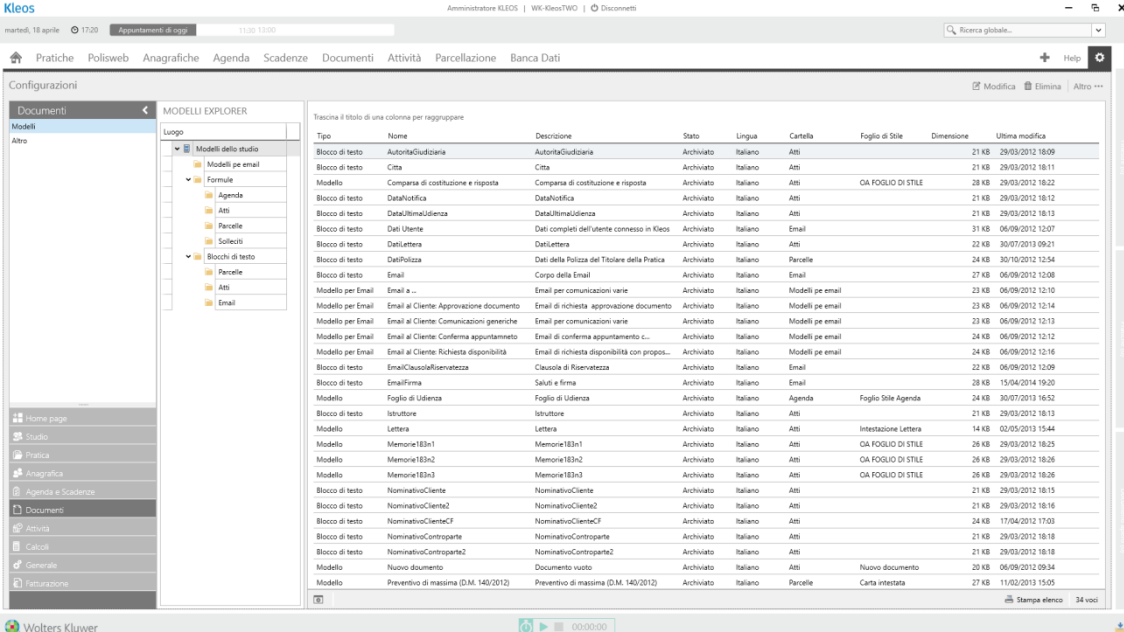


È possibile aggiungere tutti gli account di posta elettronica necessari, ma solo uno può essere definito come account principale. Per l'invio delle e-mail sarà utilizzato l'account principale, salvo che si decida di utilizzarne un altro.

## Configurazione dei modelli.

I modelli sono utilizzati per generare i documenti. Kleos può generare documenti legali, contratti, lettere, e-mail, documenti di fatturazione e molte altre tipologie di documenti.

I modelli usano una combinazione di testo fisso, campi modificabili e moduli per l'inserimento dati. I campi modificabili possono essere compilati con informazioni prese dal database Kleos e per i moduli specifici di inserimento dati.



The screenshot shows the Kleos configuration interface. The main area displays a table of models with columns for Tipo, Nome, Descrizione, Stato, Lingua, Cartella, Foglio di Stile, Dimensione, and Ultima modifica. The table lists various models such as 'AutortaGiudiziarie', 'Citta', 'Comparsa di costituzione e risposta', etc. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Pratiche', 'Polisweb', 'Anagrafiche', 'Agenda', 'Scadenze', 'Documenti', 'Attività', 'Parcellazione', and 'Banca Dati'. The top navigation bar shows the user is logged in as 'Amministratore KLEOS'.

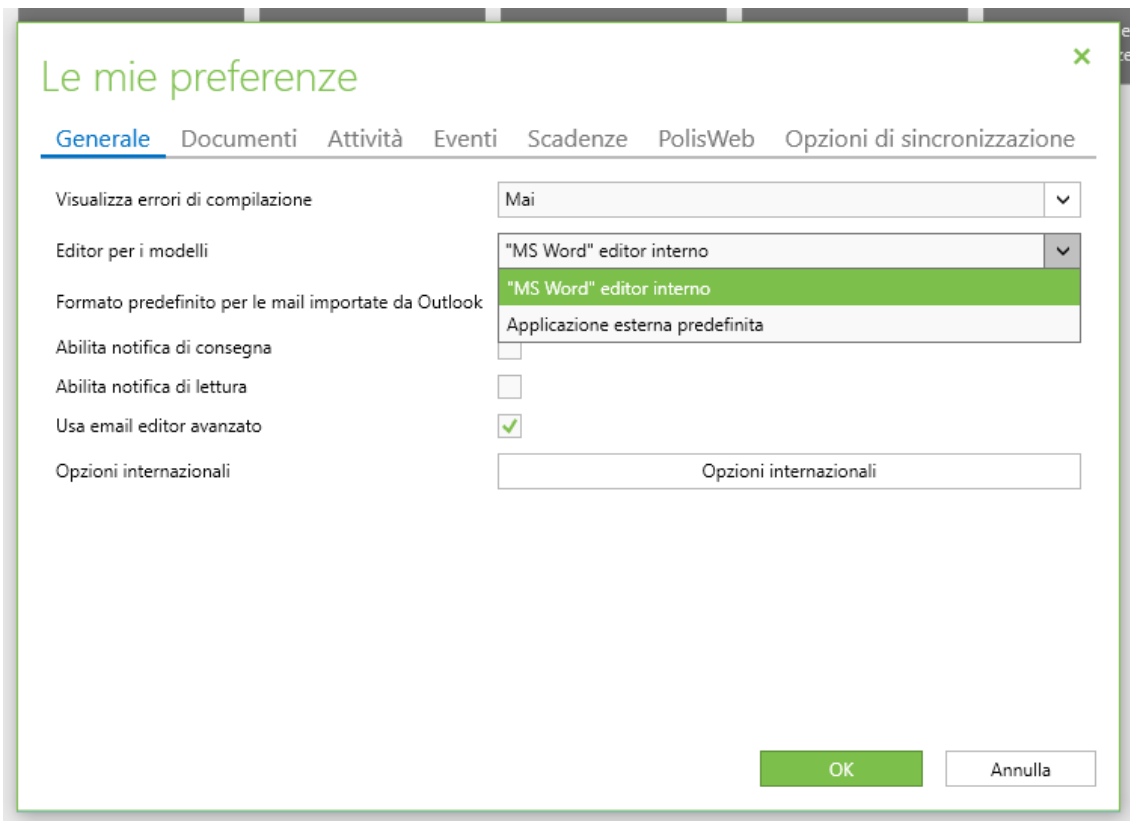
Tipo	Nome	Descrizione	Stato	Lingua	Cartella	Foglio di Stile	Dimensione	Ultima modifica
Blocco di testo	AutortaGiudiziarie	AutortaGiudiziarie	Archiviato	Italiano	Atti		21 KB	29/03/2012 18:09
Blocco di testo	Citta	Citta	Archiviato	Italiano	Atti		21 KB	29/03/2012 18:11
Modello	Comparsa di costituzione e risposta	Comparsa di costituzione e risposta	Archiviato	Italiano	Atti	OA FOGLIO DI STILE	28 KB	29/03/2012 18:22
Blocco di testo	DataNotifica	DataNotifica	Archiviato	Italiano	Atti		21 KB	29/03/2012 18:12
Blocco di testo	DataUltimaUdienza	DataUltimaUdienza	Archiviato	Italiano	Atti		21 KB	29/03/2012 18:13
Blocco di testo	Dati Utente	Dati completi dell'utente connesso in Kleos	Archiviato	Italiano	Email		31 KB	06/09/2012 12:07
Blocco di testo	DatiLettera	DatiLettera	Archiviato	Italiano	Atti		22 KB	30/07/2013 09:21
Blocco di testo	DatiPolizza	Dati della Polizza del Titolare della Pratica	Archiviato	Italiano	Parcelle		24 KB	30/10/2012 12:54
Blocco di testo	Email	Corpo della Email	Archiviato	Italiano	Email		27 KB	06/09/2012 12:08
Modello per Email	Email a ...	Email per comunicazioni varie	Archiviato	Italiano	Modelli pe email		23 KB	06/09/2012 12:10
Modello per Email	Email al Cliente Approvazione documento	Email di richiesta approvazione documento	Archiviato	Italiano	Modelli pe email		23 KB	06/09/2012 12:14
Modello per Email	Email al Cliente Comunicazioni generiche	Email per comunicazioni varie	Archiviato	Italiano	Modelli pe email		23 KB	06/09/2012 12:13
Modello per Email	Email al Cliente Conferma appuntamento	Email di conferma appuntamento c...	Archiviato	Italiano	Modelli pe email		24 KB	06/09/2012 12:12
Modello per Email	Email al Cliente Richiesta disponibilità	Email di richiesta disponibilità con propos...	Archiviato	Italiano	Modelli pe email		24 KB	06/09/2012 12:16
Blocco di testo	EmailChiusuraRicevutezza	Chiusura di Ricevutezza	Archiviato	Italiano	Email		22 KB	06/09/2012 12:09
Blocco di testo	EmailFirma	Saluti e firma	Archiviato	Italiano	Email		28 KB	15/04/2014 19:20
Modello	Foglio di Udienza	Foglio di Udienza	Archiviato	Italiano	Agenda	Foglio Stile Agenda	24 KB	30/07/2013 16:52
Blocco di testo	Istruzione	Istruzione	Archiviato	Italiano	Atti		21 KB	29/03/2012 18:13
Modello	Lettera	Lettera	Archiviato	Italiano	Atti	Intestazione Lettera	14 KB	02/05/2013 15:44
Modello	Memorie1E3n1	Memorie1E3n1	Archiviato	Italiano	Atti	OA FOGLIO DI STILE	26 KB	29/03/2012 18:25
Modello	Memorie1E3n2	Memorie1E3n2	Archiviato	Italiano	Atti	OA FOGLIO DI STILE	26 KB	29/03/2012 18:26
Modello	Memorie1E3n3	Memorie1E3n3	Archiviato	Italiano	Atti	OA FOGLIO DI STILE	26 KB	29/03/2012 18:26
Blocco di testo	NominativoCliente	NominativoCliente	Archiviato	Italiano	Atti		21 KB	29/03/2012 18:15
Blocco di testo	NominativoCliente2	NominativoCliente2	Archiviato	Italiano	Atti		21 KB	29/03/2012 18:16
Blocco di testo	NominativoClienteCF	NominativoClienteCF	Archiviato	Italiano	Atti		24 KB	17/04/2012 17:03
Blocco di testo	NominativoControparte	NominativoControparte	Archiviato	Italiano	Atti		21 KB	29/03/2012 18:18
Blocco di testo	NominativoControparte2	NominativoControparte2	Archiviato	Italiano	Atti		21 KB	29/03/2012 18:18
Modello	Nuovo documento	Documento vuoto	Archiviato	Italiano	Atti	Nuovo documento	20 KB	06/09/2012 09:34
Modello	Preventivo di massima (D.M. 140/2012)	Preventivo di massima (D.M. 140/2012)	Archiviato	Italiano	Parcelle	Carta intestata	27 KB	11/02/2013 15:05

I modelli di Kleos sono su due tipi diversi di file: modelli e blocchi di testo.

I modelli sono molto simili ai documenti, contengono testo e riferimenti ai campi. I blocchi di testo sono più complessi: alcuni contengono frammenti di testo, altri contengono la definizione di campi modificabili. Questi blocchi di testo specifici sono il passaggio intermedio fra la definizione dei campi dei modelli e l'informazione conservata nel database di Kleos.

Kleos ha già integrato in sé un editor per i modelli. Per attivarlo, accedere alla schermata di configurazione, segnalibro Generale, e selezionare "Le mie preferenze".





Selezionare “MS Word editor interno” per attivare l’editor di modelli interno. Selezionando “Applicazione esterna predefinita” Kleos utilizzerà il programma di videoscrittura di default per la modifica dei modelli.

## Configurazione di attività e voci di fatturazione.

La configurazione di questo modulo richiede la definizione di attività, voci di fatturazione e tariffari. Le attività sono usate come contenitori per le voci di fatturazione. Le voci di fatturazione descrivono le prestazioni specifiche che possono essere fatturate ai clienti, quali tariffe, spese o anticipi. I tariffari descrivono le tariffe generiche e specifiche utilizzate di default per calcolare il valore economico delle voci di fatturazione.

Kleos consente diversi modi per configurare le attività e le voci di fatturazione. D’altra parte è consigliato usare i tipi di attività per descrivere i servizi legali forniti ai clienti, e le voci di fatturazione per descrivere i tipi di componenti fatturabili delle attività.

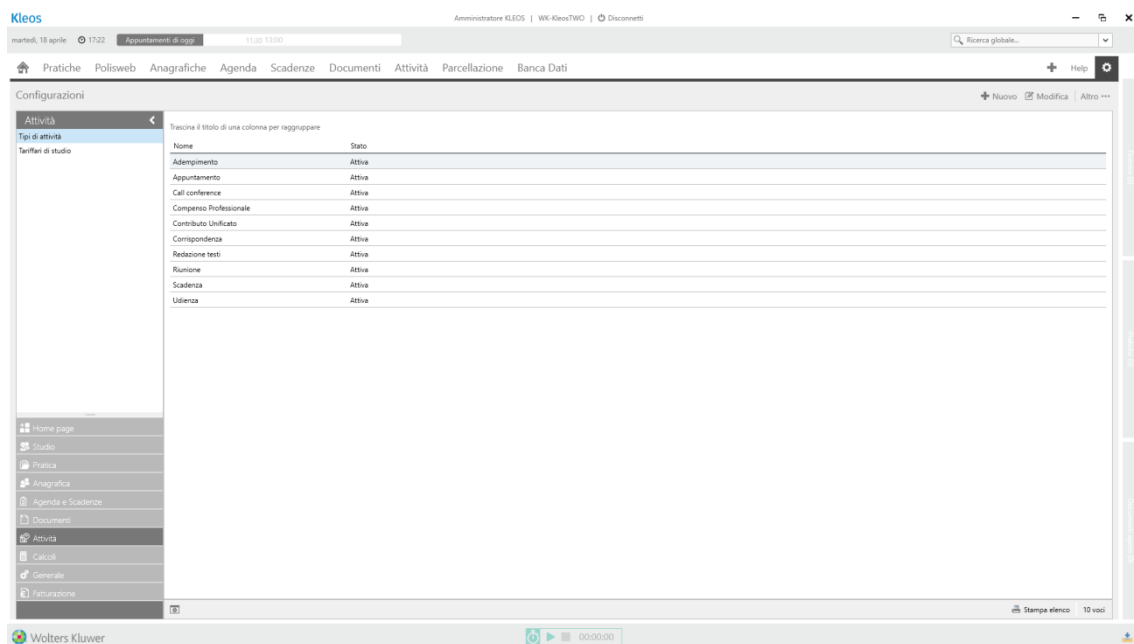
Per esempio, “Assistenza legale” dovrebbe essere definita come attività, mentre “tariffa oraria” come voce di fatturazione.

Ciascun tipo di attività può contenere quante voci di fatturazione si desidera. Per esempio, “Assistenza legale” può contenere “tariffa oraria” e “spese di viaggio” come voci di fatturazione preimpostate. Quando un’attività del tipo “Assistenza legale” viene creata, Kleos includerà voci di fatturazione vuote del tipo “tariffa oraria” e “spese di viaggio” come componenti dell’attività. L’utente può modificare la quantità e la tariffa di queste voci di fatturazione per calcolare gli importi per ciascuna voce di fatturazione. L’importo dell’attività è calcolato come la somma dei valori di tutte le voci di fatturazione.

Gli utenti possono rimuovere o aggiungere nuove voci di fatturazione nelle attività. Per esempio, se uno specifico servizio di “consulenza legale” non richiede uno spostamento, la voce

“spese di viaggio” può essere rimossa. Se un tipo specifico di “assistenza legale” richiede un viaggio in automobile, è possibile aggiungere una voce di fatturazione “Chilometri”. La definizione di un’attività e delle voci di fatturazione corrispondenti è solo uno dei modi per semplificare la definizione delle attività e delle voci di fatturazione, ma non limita il contenuto specifico delle attività.

Per configurare il modulo delle attività, aprire il segnalibro Attività nella schermata di configurazione.



È possibile aggiungere, modificare, rimuovere attività e voci di fatturazione. I tariffari possono essere disattivati, ma non possono essere rimossi.

Le tabelle delle tariffe contengono le tariffe di base delle voci di fatturazione. Gli utenti possono definire tutti i tariffari che desiderano.

Alle categorie di voci di fatturazione si applicano tariffe generiche. Per esempio, la categoria chilometri può includere molte voci di fatturazione relativa alle spese di viaggio. Una tariffa generica per la categoria “chilometri” si applica a tutte le voci di fatturazioni incluse in questa categoria. D’altra parte, le tariffe specifiche si applicano solo a voci di fatturazione specifiche.

# Tariffario

Tariffario: 0000 - Tariffario di studio

DE EN **IT** TUTTI

Descrizione: Tariffario di studio

Valido da: 01/01/2009 Valido fino a: 31/12/2099

---

## Compensi

+ Nuova prestazione specifica
 + Nuova prestazione generica
 📄 Apri
 🗑️ Elimina

Tipo	Descrizione	Tariffa	
Prestazione generica	tempo	100,00	

OK
Annulla

# Kleos Knowledge Center



## 4 - Riferimenti

# Parte 4 - Riferimenti.

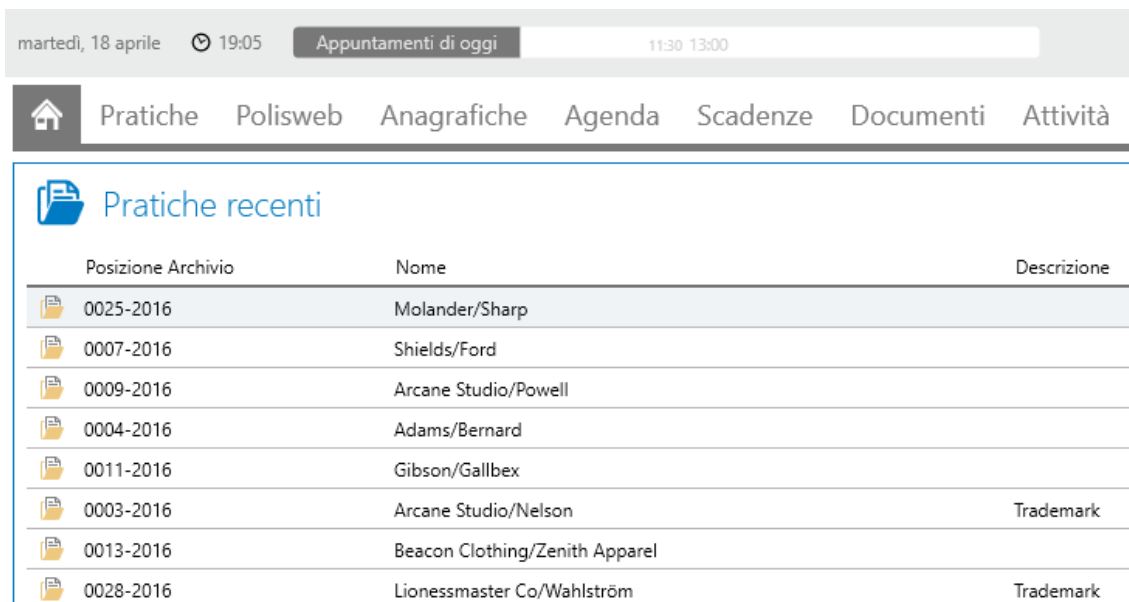
## Elementi comuni

Tutte le schermate di Kleos hanno elementi e funzionalità comuni.

Il pulsante Disconnetti è posto in alto al centro dello schermo. Per motivi di sicurezza, si raccomanda vivamente di uscire sempre da Kleos utilizzando il pulsante Disconnetti. È possibile uscire da Kleos usando il normale pulsante di chiusura della finestra, ma in questo caso sul server la sessione rimarrà registrata come aperta.

Il nome utente e il nome dello Studio sono indicati anch'essi in alto al centro della schermata. Sono indicati a schermo solo a titolo informativo. Se si vuole utilizzare un altro account, è necessario uscire da Kleos e ricollegarsi con altre credenziali.

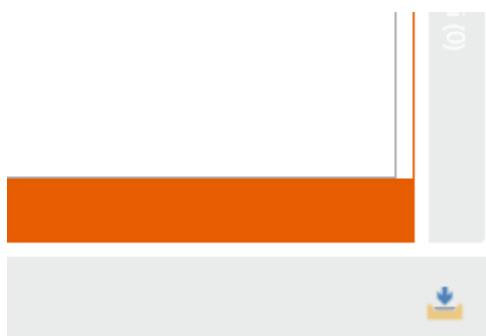
In alto a sinistra della schermata viene visualizzata la data, l'ora e un promemoria con gli appuntamenti della giornata. Cliccare sul promemoria per navigare nella schermata del calendario.



The screenshot shows the top navigation bar of the Kleos interface. It includes the date and time (martedì, 18 aprile 19:05), a button for 'Appuntamenti di oggi' (Today's appointments) with a time range of 11:30-13:00, and a menu with options: Pratiche, Polisweb, Anagrafiche, Agenda, Scadenze, Documenti, and Attività. Below the navigation bar is a section titled 'Pratiche recenti' (Recent practices) with a table of entries.

Posizione Archivio	Nome	Descrizione
0025-2016	Molander/Sharp	
0007-2016	Shields/Ford	
0009-2016	Arcane Studio/Powell	
0004-2016	Adams/Bernard	
0011-2016	Gibson/Gallbex	
0003-2016	Arcane Studio/Nelson	Trademark
0013-2016	Beacon Clothing/Zenith Apparel	
0028-2016	Lionessmaster Co/Wahlström	Trademark

Nell'angolo in basso a destra è presente il faldone in cui sono contenuti gli incarichi da seguire. L'icona mostrerà un faldone vuoto se non sono presenti incarichi.

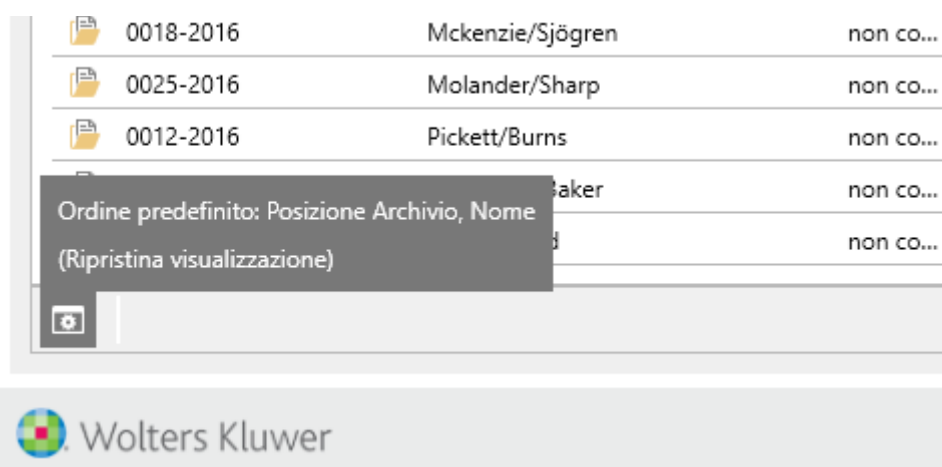


È possibile modificare la configurazione delle schermate di attività, anagrafiche, scadenze e documenti. Ciascuna colonna può essere nascosta, scoperta, ridimensionata o riorganizzata. Per ridimensionare una colonna, puntare il mouse fra due colonne. Si può quindi trascinare la colonna quando il cursore si trasforma in una freccia a due punte.

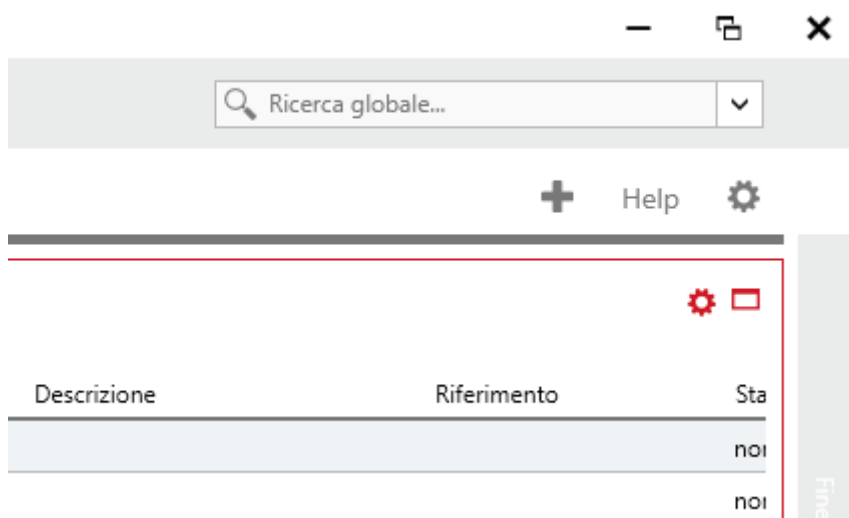
È possibile anche disporre le colonne in modo diverso. Per quest'ultima opzione, cliccare sull'intestazione della colonna, selezionarla e trascinarla nella posizione desiderata.

Per mostrare o nascondere colonne, cliccare con il tasto destro sull'intestazione di qualsiasi colonna e selezionare/deselezionare la colonna che si intende mostrare o nascondere.

Se si desidera resettare la visualizzazione dello schermo ai valori di default, cliccare sulla piccola icona di configurazione nell'angolo in basso a destra della schermata e selezionare l'opzione Ripristina visualizzazione.

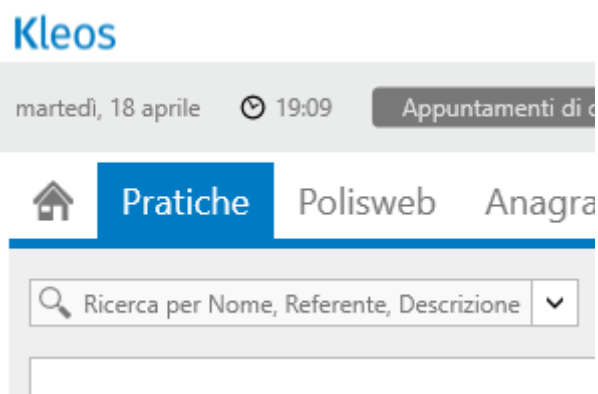


Il pulsante di ricerca globale è posto nell'angolo superiore destro di tutte le schermate di Kleos. Questo è il modo più rapido per cercare informazioni in Kleos. Tramite questa funzione si possono effettuare ricerche nell'intero database del programma.

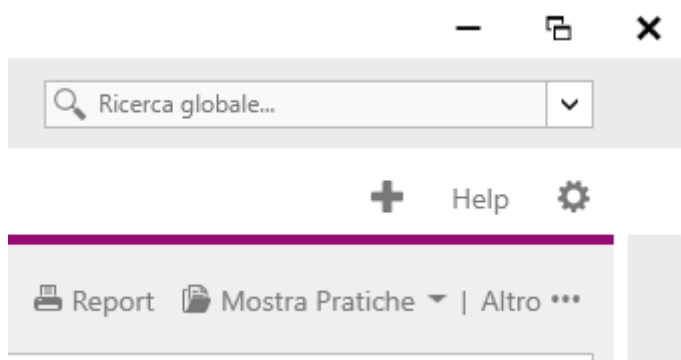


Cliccare sulla freccia a destra della casella di ricerca globale per visualizzare una lista che contiene le ultime ricerche globali fatte in precedenza. È possibile rimuovere singoli elementi da questa lista per svuotarla.

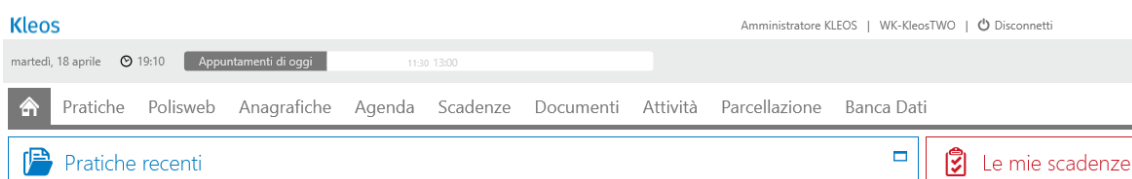
Il pulsante Home porta direttamente alla scrivania, ed è posto alla sinistra del menu principale.



Il pulsante di Configurazione porta alla schermata di configurazione ed è posto a destra del menu principale, nell'angolo superiore destro di tutte le schermate di Kleos.

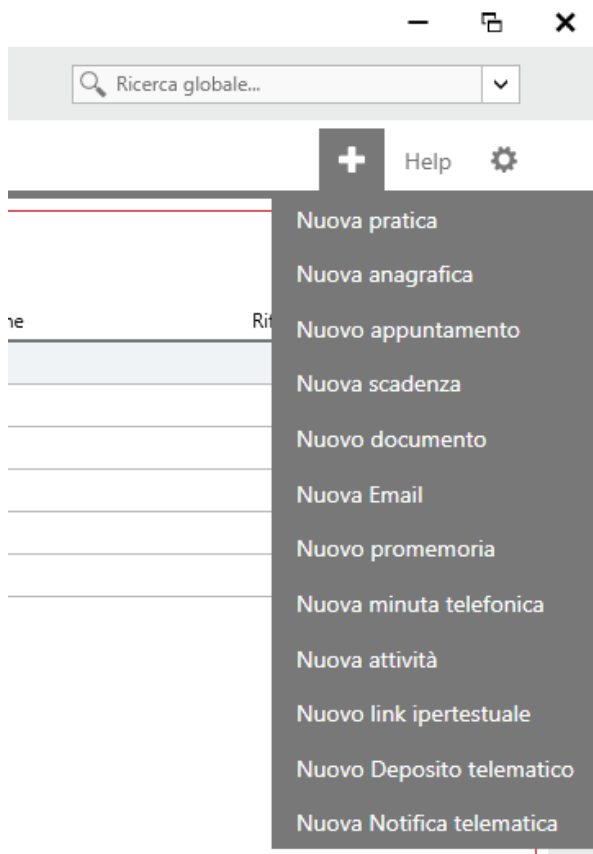


Il menu principale si usa per navigare in tutte le schermate principali di Kleos, ed è posto nella parte superiore di tutte le schermate di Kleos. Questo menu è disponibile in tutte le schermate di Kleos.

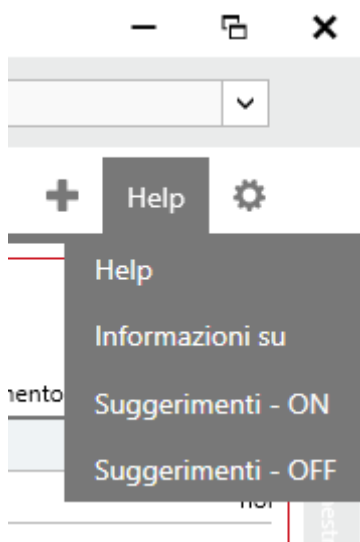


Il pulsante Aggiunta rapida è posto a destra del menu principale. Questo è il modo più rapido per creare entità di dati in Kleos. Si può usare il pulsante Aggiunta rapida per creare pratiche, documenti, anagrafiche, appuntamenti o qualsiasi altro tipo di dato in qualsiasi schermata di Kleos.

Gli elementi creati tramite il pulsante "Aggiunta rapida" non sono collegati automaticamente ad alcuna pratica. Sarà necessario specificare la pratica corrispondente dalla finestra di dialogo.



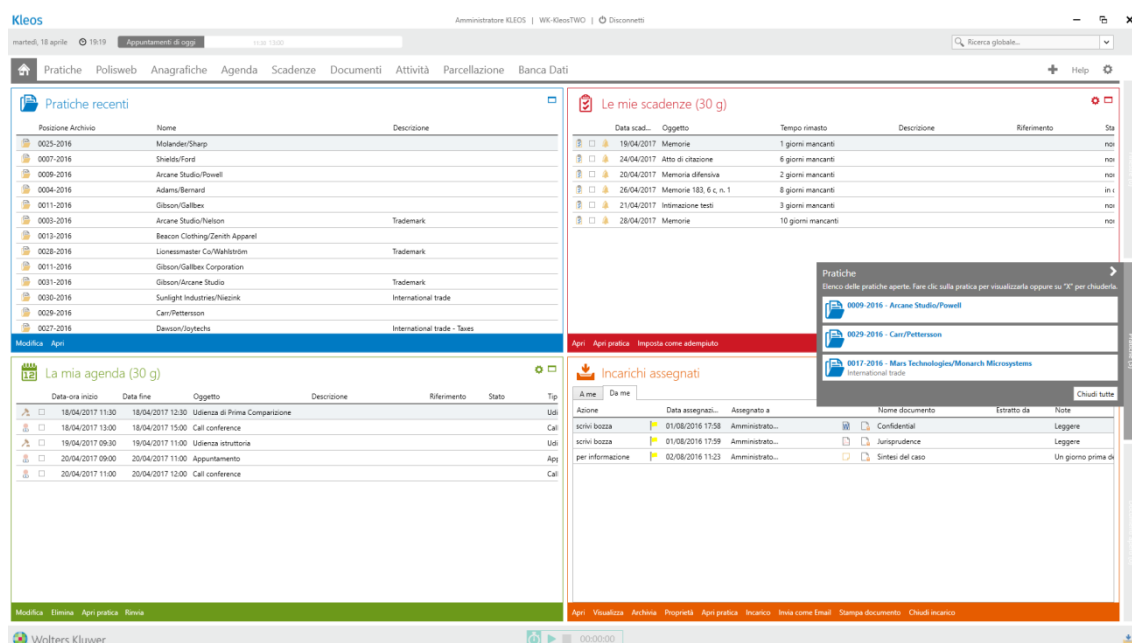
Il pulsante Help è posto fra il pulsante Aggiunta e il pulsante Configurazione. L'opzione **Help** apre le pagine della Kleos Support Community nel browser web predefinito. L'opzione **Informazioni su** apre una finestra di dialogo in cui è riportata la versione di Kleos installata sul computer in uso. L'opzione **Suggerimenti** attiva o disattiva i suggerimenti automatici. I suggerimenti sono aggiornati a ogni nuovo rilascio di Kleos.



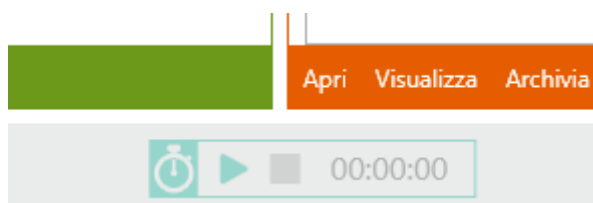
Il pulsante quick-switch è posto a destra del menu principale. Contiene tre pulsanti: Finestre, Pratiche e Documenti. Questi pulsanti sono attivi quando ci sono aperte finestre, pratiche o



documenti. Cliccare sul pulsante per visualizzare la lista degli elementi aperti e cliccare sull'elemento in cui si intende navigare.



Il cronometro è posto in basso al centro dello schermo. Può essere attivato da qualsiasi schermata di Kleos. Quando lo si arresta viene visualizzata una finestra di dialogo che consente di creare una nuova attività.



## La Scrivania.

I box della scrivania possono essere attivati o disattivati nella schermata di configurazione.

Il riquadro "Pratiche recenti" contiene un riassunto delle ultime pratiche visualizzate dall'utente. L'elenco delle cause recenti è diverso per ciascun utente dello stesso Studio. Ciascun utente visualizzerà la propria lista di pratiche recenti. È possibile utilizzare la casella "Pratiche recenti" per aprire una pratica o per modificarla. Vedere **Schermata pratiche**, a pag. 66 per saperne di più sulla differenza fra aprire una pratica e modificare una pratica.

Il riquadro "Le mie scadenze" contiene l'elenco delle scadenze assegnate all'utente. Nella lista vengono filtrate le scadenze in modo da visualizzare solo quelle pendenti che hanno una differenza fra la data attuale e quella di consegna inferiore al numero di giorni registrati nel campo di allerta contenuto nella definizione della scadenza. Le scadenze elencate nella casella "Le mie scadenze" possono essere utilizzate per aprire le scadenze, aprire le pratiche relative alle scadenze e marcare le scadenze come completate. Una volta che una scadenza è marcata come completata sarà rimossa dal riquadro "Le mie scadenze".

Il riquadro “La mia agenda” contiene l’elenco dei prossimi eventi di calendario e degli appuntamenti registrati nell’agenda dell’utente. È possibile utilizzare la casella “La mia agenda” per modificare, eliminare e copiare in una nuova data gli eventi in agenda e gli appuntamenti. Se l’evento in agenda o l’appuntamento sono collegati a una pratica è possibile aprire la pratica.

Il riquadro “Incarichi assegnati” contiene gli incarichi che sono stati conferiti all’utente o dall’utente. È possibile utilizzare il riquadro “Incarichi assegnati - A me” per aprire i relativi documenti, visualizzare (in sola lettura) una copia dei documenti collegati, segnare l’incarico come eseguito, aprire la pratica relativa al documento segnalato nell’incarico, inviare il relativo documento via e-mail, stamparlo o chiudere l’incarico.

La “Panoramica timesheet” contiene l’elenco delle attività create nella giornata in corso. Questo riquadro può essere usato per creare una nuova attività e modificare o eliminare un’attività esistente. Le attività di un utente specifico possono essere generate da altri utenti. Il pulsante Aggiorna mostra tutte le attività della giornata in corso fino a quell’istante.

Il riquadro “operazioni in corso” è relativo all’importazione di documenti da database legali esterni. Questa funzionalità è disponibile in Francia, Italia, Belgio e Spagna.

È possibile effettuare ricerche sui database esterni a partire dalla funzione “ricerca globale” e dalle schermate specifiche dei database esterni. I documenti scaricati dai database esterni non sono automaticamente importati in Kleos: prima è necessario selezionarli dall’elenco “operazioni in corso” e importarli quindi in una pratica specifica.

Tutte le funzionalità dei riquadri della Scrivania sono disponibili attraverso il menu riquadri posto nell’angolo in basso a sinistra di ciascun riquadro, oppure attraverso il menu contestuale che appare cliccando con il tasto destro del mouse.

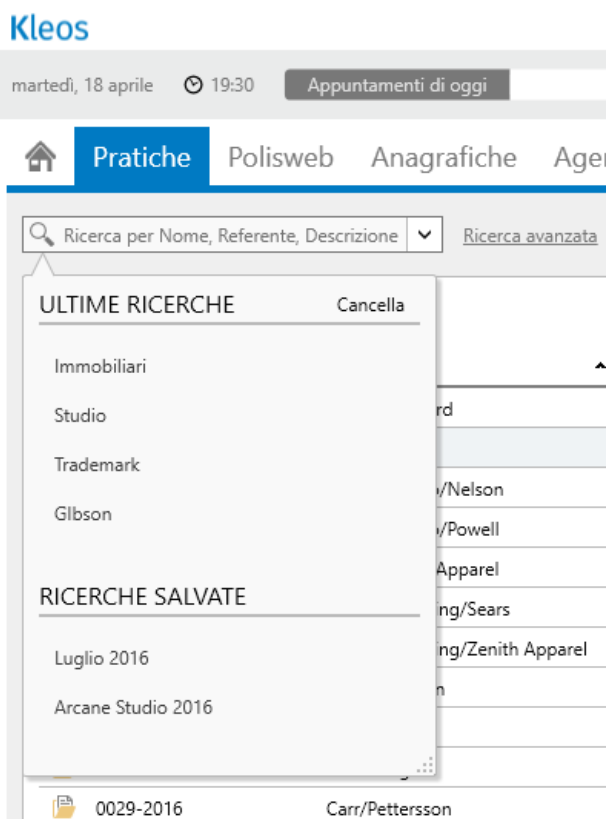
## Schermata pratiche.

La schermata pratiche mostra l’elenco delle pratiche. Le pratiche più recenti sono visualizzate per prime di default. È possibile utilizzare le caratteristiche comuni a tutte le schermate di Kleos per configurare l’elenco nel modo preferito.

The screenshot displays the 'Pratiche' (Practices) interface in Kleos. At the top, there's a navigation bar with 'Pratiche' selected, and a search bar. Below the navigation, there's a table of practices. The table has the following columns: Posizione Archivio, Nome, Condivisi, Descrizione, Tipo, Numero archivio, Data crea., Ufficio giudiziario, Data arch., Creato da, Numero di Ruc., and Titolare. The table lists various legal cases, such as Adams/Bernard, Adams/Key, Arcane Studio/Nelson, Baker/Zenith Apparel, Beacon Clothing/Sears, Beacon Clothing/Zenith Apparel, Beard/Dawson, Bernard/Ryab, Carr/Almgren, Carr/Pettersson, Cavetales/Delany, Dawson/Lytechs, Foster/Molander, Gibson/Arcane Studio, Gibson/Dillier, Gibson/Gillies Corporation, Gibson/Renish, Gibson/Wooten, Harper/Harper, Lionsessmaster Cu/Romaate, Lionsessmaster Cu/Wahlström, Mars Technologies/Monar..., Mokenzie/Sjogren, Molander/Sharp, Pickett/Bums, Schroeder/Baker, and Shields/Ford. On the right side, there's a sidebar with 'Contenzioso Civile' and 'Tipo pratica' sections, showing a list of practice types like Giudice di Pace, Lavoro, Sociale, Amministrativa, Esecuzione Immobili, Procedure Concorsuali, Tribunale, Esecuzioni Immobiliari, and Amministrativa.

Il riquadro di ricerca consente di cercare le pratiche per nome, riferimento e descrizione, che sono i tipi di ricerca in assoluto più frequenti. È sufficiente digitare il testo e la ricerca parte automaticamente una volta finito di digitare. La freccia in giù mostra un elenco delle ultime ricerche e le ricerche salvate utilizzate di recente.

Per recuperare l'intero elenco delle pratiche, cliccare sulla piccola "x" che appare sulla destra dei criteri di ricerca.



Il menu Pratiche è posto nell'angolo superiore destro dell'elenco delle pratiche. Il menu contiene le seguenti opzioni:

- Nuovo. Questa opzione consente di creare una nuova pratica. Se la configurazione di Kleos in uso contiene più di un tipo di pratica, si dovrà selezionare il tipo di pratica attraverso una finestra di dialogo.
- Apri. Questa opzione aprirà la pratica selezionata dall'elenco in una finestra Pratiche. Questa è l'opzione standard da usare quando si vuole lavorare su una pratica esistente. È possibile aprire una pratica cliccando due volte sulla pratica stessa.
- Aggiungi. Questa opzione aggiungerà nuovi contenuti alla pratica selezionata senza però aprirla.
- Report. Questa opzione aprirà la finestra per la selezione dei report. Attraverso questa opzione è possibile selezionare e stampare i report relativi alle pratiche.
- Modifica (sotto "Altro..."). Questa opzione apre una finestra di dialogo per la modifica delle informazioni di base della pratica.
- Aggiungi pratica collegata. Questa opzione crea una nuova pratica tenendo il riferimento alla pratica selezionata. L'opzione è praticamente identica all'opzione

“Nuovo”, ma in questo caso il riferimento alla pratica selezionata è inserito nelle informazioni di base della nuova pratica.

- Archivia. Questa opzione aggiorna lo stato della pratica ad “archiviata”. Si raccomanda di salvare come archiviate tutte le pratiche completate, e di tenere solo le pratiche attive come aperte.
- Ri-apri. Questa opzione riporta lo stato di una pratica archiviata ad “aperta”.
- Duplica. Questa opzione consente di creare una nuova pratica come duplicato di quella selezionata. Tutte le informazioni e i contenuti della pratica originale vengono duplicati nella nuova pratica.
- Autorizzazioni. Questa opzione apre una finestra di dialogo per gestire i diritti di accesso alla pratica selezionata.
- Elimina. Questa opzione elimina in modo permanente una pratica e tutte le informazioni che contiene.

## Ricerca avanzata nelle pratiche.

Lo schermo di ricerca avanzata consente di eseguire una ricerca complessa combinando quasi tutti i campi della struttura dei dati della pratica. È possibile utilizzare i campi aggiuntivi per le pratiche definite nella configurazione dello Studio. I campi aggiuntivi appariranno in fondo alla pagina.

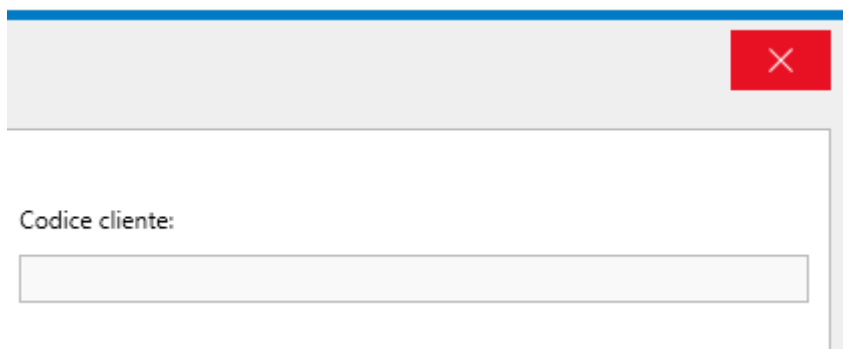
The screenshot displays the 'Ricerca avanzata' (Advanced Search) interface in the Kleos system. The main area is a form with multiple sections for filtering search results. The 'GENERALE' section includes fields for 'Posizione archivio', 'Nome', 'Descrizione', 'Codice cliente', 'Registro', 'R.G.', and 'Stato della pratica'. The 'SOGGETTO' section has 'Persona' and 'Ruolo' dropdowns, and 'OPERATORE' and 'STATUS' sections. The 'CREA IL' section includes 'Da', 'A', 'Creato da', and 'Archiviazione' (Numero, Riferimento, Archiviato) fields. The 'ALTRO' section includes 'Note', 'Tipo pratica', 'Lingua', and 'DATA EVENTO' (Da, A) fields. The 'MATERIA' section includes a 'Condizione' dropdown. At the bottom right of the form are buttons for 'Ultime pratiche', 'Cerca', and 'Pulisci filtro'. The interface also features a top navigation bar, a search bar, and a sidebar with a 'Contenzioso Civile' section.

Il pulsante “Cerca” esegue la ricerca utilizzando la combinazione di campi compilati come criterio di ricerca.

Il pulsante “Ultime pratiche” esegue la ricerca, ma riporterà solo le 25 pratiche più recenti che soddisfano i criteri di ricerca.

Il pulsante “Pulisci filtro” svuota tutti i campi della schermata.

Se si vuole annullare la ricerca avanzata e tornare all’elenco delle pratiche, cliccare sul pulsante “X” posto nell’angolo in alto a destra della schermata.



Codice cliente:

Il pulsante “Ricerche salvate” mostra l’elenco delle ricerche già eseguite. È possibile eseguire la ricerca semplicemente cliccando sull’elemento corrispondente nell’elenco.

Il pulsante “Salva” aprirà una finestra di dialogo per salvare la ricerca corrente fra quelle salvate.

## Finestra Pratica.

La schermata Pratica è la schermata principale di Kleos. Da qui è possibile gestire tutte le informazioni e i documenti delle pratiche. Le informazioni sono suddivise in segnalibri e riquadri.

La finestra contiene fino a sei segnalibri: Documenti, Agenda, Scadenze, Attività, Parcellazione e Calcoli. La prima schermata generale contiene quattro riquadri per i dati: Etichette, Membri dello Studio, Parti e Campi aggiuntivi. Il riquadro Note è disponibile in tutti i segnalibri della finestra.

Struttura delle informazioni nella finestra della pratica:

- Segnalibro generale
  - Riquadro informazioni generali
  - Riquadro membri dello Studio
  - Riquadro delle Parti
  - Riquadro dei campi aggiuntivi
- Segnalibro Documenti
  - Riquadro esplorazione Documenti
  - Riquadro elenco Documenti
- Segnalibro Agenda
- Segnalibro Scadenze
- Segnalibro Attività
  - Riquadro attività
  - Riquadro voci fatturabili
- Segnalibro Calcoli
- Riquadro Note

martedì, 18 aprile 19:33 Appuntamenti di oggi 11:30 13:00

Pratiche Polisweb Anagrafiche Agenda Scadenze Documenti Attività Parcellazione Banca Dati

0011-2016 - Gibson/Gallbex

Pratica Documenti Agenda Scadenze Attività Parcellazione Calcoli

Modifica Report Pratiche collegate (2)

Tipo Pratica:	Giudiziale	Posizione archivio:	0011-2016
Tipologia	Contenzioso Civile	Creato il:	16/05/2016 da: Amministratore KLEOS
Nome	Gibson/Gallbex	Profilo autorizzazioni	
Descrizione			
Ufficio Giudiziario:		Sezione	

## Segnalibro Generale - Riquadro informazioni generali

Il riquadro delle informazioni generali contiene i dati descrittivi di base della pratica, come il tipo, il riferimento e la descrizione.

Il menu delle informazioni generali è posto nell'angolo superiore destro della schermata. Il menu contiene le seguenti opzioni:

- **Modifica.** Apre una finestra di dialogo per la modifica delle informazioni di base.
- **Report.** Apre la finestra di visualizzazione dei Report. È possibile utilizzare questa finestra per generare e stampare i report relativi alle pratiche secondo la configurazione corrente di Kleos.
- **Pratiche collegate.** Questa opzione si attiva solo se ci sono altre pratiche collegate a quella che si sta esaminando. Il numero fra parentesi indica quante pratiche aggiuntive sono collegate alla pratica in esame. Utilizzando questa opzione si compie una ricerca avanzata per recuperare l'elenco delle pratiche collegate a quella in esame.
- **Con i pulsanti Aggiorna e Aggiorna tutto** si recuperano dal database le ultime informazioni contenute nella pratica. Più utenti dello Studio possono lavorare in contemporanea sulla stessa pratica. Questa opzione consente di aggiornare le informazioni a schermo per vedere le modifiche fatte da altri utenti.

Il comportamento dei pulsanti "Aggiungi pratica collegata", "Archivia", "Riapri", "Duplica", "Autorizzazione" ed "Elimina" sono le opzioni equivalenti disponibile nel menu della finestra pratiche (vedere **Schermata pratiche**. a pag. 66 per maggiori informazioni).

## Segnalibro Generale - Riquadro membri dello Studio

Il riquadro "membri dello studio" include i rapporti fra i colleghi nello studio che stanno collaborando alla lavorazione di una pratica. Queste informazioni non sono necessariamente collegate alle autorizzazioni per la pratica. Le autorizzazioni descrivono gli utenti cui è consentito l'accesso ai dati della pratica conservati in Kleos. "Membri dell'ufficio" è solo una lista di persone che lavorano alla pratica, ma non necessariamente come utenti di Kleos.

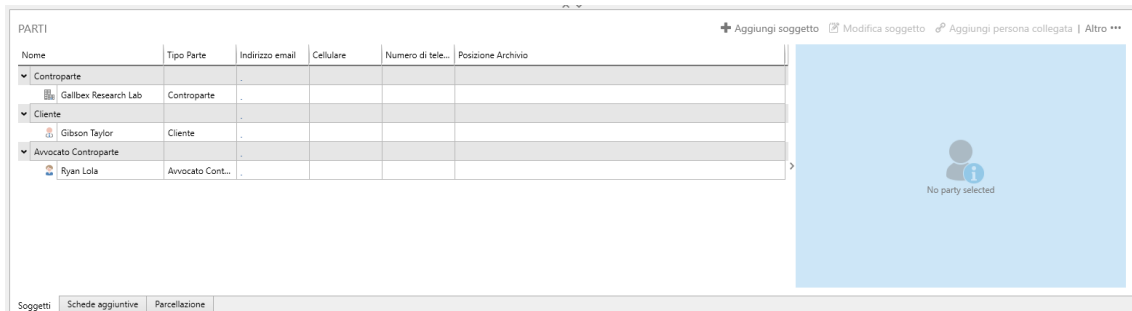
Il menu "Membri dello Studio" è posto nell'angolo in alto a destra della schermata. Attraverso questo menu è possibile:

- Aggiungere un nuovo membro dello Studio alla pratica;
- Modificare il ruolo del membro dello Studio selezionato che partecipa alla pratica,

- Rimuovere il membro dello Studio selezionato dalla pratica;

## Segnalibro Generale - Riquadro Parti

Il riquadro “Parti” contiene la descrizione delle parti coinvolte nella pratica. È possibile definire diversi tipi di parti e i rapporti fra di esse. Per esempio, è possibile definire la controparte e l’avvocato della controparte come parti correlate fra di loro.



Il menu del riquadro delle parti è posto nell’angolo superiore destro della schermata. È possibile eseguire le seguenti operazioni:

- Aggiungere una parte. Questa opzione apre una finestra di dialogo per definire una parte della pratica, selezionando il tipo di parte e l’identità (contatto). È possibile creare una nuova anagrafica (contatto) rapidamente se non è già registrata nel database. È possibile anche registrare ulteriori indirizzi per una parte, se necessario.
- Modifica parte. Questa opzione apre una finestra di dialogo in cui è possibile modificare il ruolo dell’anagrafica nella pratica, includendo ulteriori indirizzi o modificando le anagrafiche collegate.
- Aggiungi anagrafica collegata. Questa opzione consente di definire un’anagrafica collegata alla parte selezionata.
- Modifica anagrafica. Questa opzione apre la finestra dell’anagrafica dove si possono modificare le informazioni relative al contatto. È importante capire che le parti della pratica sono solo riferimenti alle schede di contatto registrate in Kleos come anagrafiche. Se si desidera modificare il nome o l’indirizzo principale è necessario modificare i dati della relativa scheda anagrafica.
- Mostra pratiche (attive/tutte). Questa opzione genera una ricerca avanzata per recuperare l’elenco delle altre pratiche in cui il contatto definito come parte è parte in causa.
- Elimina. Questa opzione consente di eliminare il contatto selezionato come parte della pratica.

## Segnalibro generale - Campi aggiuntivi

Se la configurazione corrente di Kleos include i Campi aggiuntivi per le pratiche, è possibile accedervi tramite questa opzione.

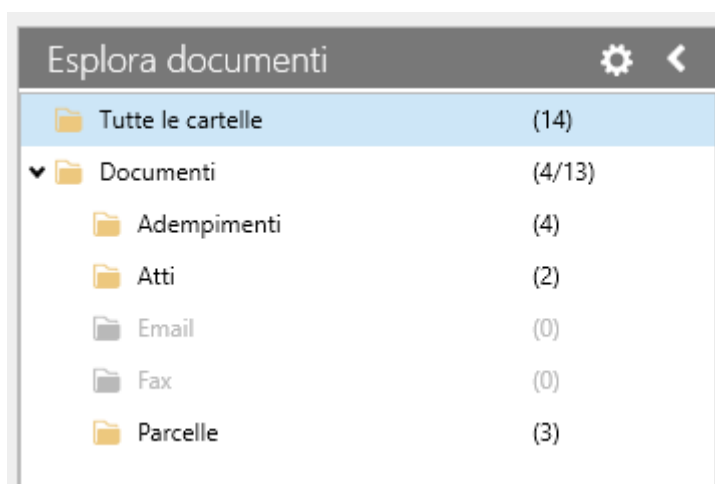


La configurazione, il tipo e le regole di validazione dei campi aggiuntivi fanno parte della definizione dei campi aggiuntivi (vedere Configurazione/Pratiche/Campi aggiuntivi).

## Segnalibro Documenti

Il “Segnalibro Documenti” contiene la funzionalità di esplorazione dei documenti e l’elenco dei documenti.

La funzione di esplorazione documenti è posta sulla sinistra, e contiene l’albero delle cartelle virtuali. Il numero fra parentesi indica quanti documenti sono contenuti in ciascuna cartella. Il segnalibro documenti mostra, di default, tutti i documenti della pratica (cartella virtuale denominata “Tutte le cartelle”). È possibile cliccare su qualsiasi cartella per filtrare l’elenco dei documenti.

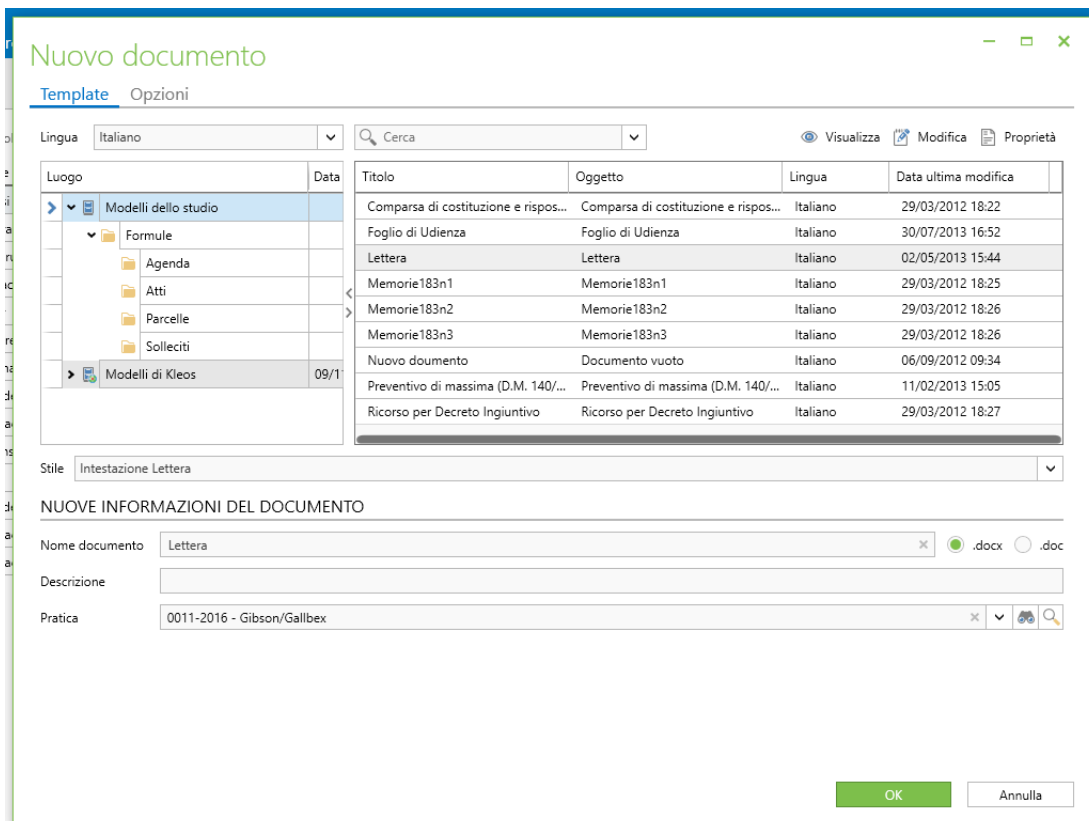


La cartella viene assegnata quando si crea o si importa in Kleos il documento. Per cambiare la cartella di un documento, selezionare l’opzione “Proprietà” del menu (sotto l’opzione “Altro...”).

Da qui si può configurare la struttura dell’albero delle cartelle virtuali. Questa funzionalità specifica di configurazione si può trovare sotto il segnalibro Documenti nella schermata di configurazione, sotto l’opzione “Altro...”. Cliccare sull’icona “Cartelle documenti di lavoro” per configurare la struttura delle cartelle virtuali.

Il menu del segnalibro Documenti della finestra Pratiche contiene le stesse opzioni del menu nella schermata Documenti (vedere **Schermata Documenti**, a pagina 87). Quando si utilizzano queste funzionalità dal segnalibro Documenti, la pratica è sempre predefinita. Per esempio, se si utilizza la funzionalità Nuovo documento dal segnalibro Documenti della finestra Pratica, il documento sarà assegnato alla pratica aperta. Utilizzando la stessa funzionalità dalla schermata Documenti, la pratica è vuota ed è necessario selezionarla.





È possibile sostituire la pratica con un'altra definita come pratica collegata a quella già aperta.

Ci sono due funzionalità disponibili nel segnalibro Documenti della finestra Pratica che non sono disponibili invece nella schermata Documenti:

- **Importa cartella.** Questa opzione apre una finestra di dialogo in cui si può selezionare una cartella di sistema. Tutti i documenti della cartella di sistema saranno importati in Kleos e caricati nel cloud.
- **Pratiche collegate.** Effettua una ricerca avanzata per visualizzare l'elenco di tutti i documenti compresi nella pratica aperta e in tutte le pratiche collegate. Il risultato della ricerca sarà visualizzato nella schermata Documenti.

## Segnalibro Agenda

Il Segnalibro Agenda contiene l'elenco degli eventi di calendario e degli appuntamenti relativi alla pratica. La struttura dell'elenco può essere configurata come descritto nella parte **Elementi comuni** a pagina 61.

Il menu del segnalibro Agenda della finestra Pratiche contiene le stesse opzioni del menu nella schermata Agenda (vedere **Schermata Agenda** a pagina 81). Se utilizzato da questa scheda, la pratica è sempre predefinita. Utilizzando la stessa funzionalità dalla schermata agenda, la pratica è vuota ed è necessario selezionarla.

Qui è disponibile la funzionalità pratiche collegate che non è disponibile nel menu della schermata agenda. Questa opzione effettua una ricerca avanzata per elencare gli eventi di calendario e gli appuntamenti assegnati alla pratica selezionata e alle relative pratiche collegate.

## Segnalibro Scadenze

Il Segnalibro Scadenze contiene l'elenco delle scadenze relative alla pratica. Come per tutti gli altri elenchi di Kleos, è possibile configurarne l'aspetto come descritto nella parte **Elementi comuni** a pagina 61.

Il menu del segnalibro Scadenze della finestra Pratiche contiene le stesse opzioni del menu nella schermata Scadenze (vedere **Schermata Attività** a pagina 91). Se utilizzato da questa scheda, la pratica è sempre predefinita. Utilizzando la stessa funzionalità schermata Scadenze, la pratica è vuota ed è necessario selezionarla.

Qui è disponibile la funzionalità pratiche collegate che non è disponibile nel menu della schermata Scadenze. Questa opzione effettua una ricerca avanzata per elencare le scadenze assegnate alla pratica aperta e alle relative pratiche collegate.

## Segnalibro Attività

Il Segnalibro Attività contiene l'elenco delle attività relative alla pratica. Nella parte superiore della scheda sono riportate le attività, mentre la parte inferiore contiene le voci di fatturazione. Sulla destra si trova il quadro finanziario, in cui sono elencate le prestazioni, le spese e gli anticipi descritti nelle attività e tutte le voci di fatturazione per la pratica.

The screenshot displays the 'Attività' (Activities) section of the Kleos software. The main table lists activities with columns for Date, Duration, Type, Description, Agenda, Status, Code, and Phase. Below it, a summary table shows 'Prestazione' (120.00) and 'Spesa' (45.00). On the right, a 'QUADRO FINANZIARIO' (Financial Statement) is visible, showing 'ATTIVITÀ E PRESTAZIONI' (165.00) and 'FATTURE' (6.00).

Data	Ora	Durata (in...)	Tipo	Descrizione	Agenda di	Stato	Codice tariffa...	Fase
04/05/2016	00:00	00:00	Riunione	Riunione	Amministratore KLEOS	Da fatturare	0000	Nessuna fase

Tipologia	Tipo	Descrizione	Quantità di T...	Quantità / Ore	Prestazione	Spesa	Stato	Importo fatturato	Priorità	Fase	Cod...
Prestazione	Compenso				120,00	0,00	Da parcellare	0,00	Normale	Nessuna fase	
Spesa	Spesa esente				0,00	45,00	Da parcellare	0,00		Nessuna fase	

QUADRO FINANZIARIO	
Esporta Pratiche collegate	
ATTIVITÀ E PRESTAZIONI	
Prestazioni	120,00
Spese	45,00
Totale	165,00
FATTURE	
Fatturato	0,00
Accreditato	0,00
Totale	0,00
Profirma	0,00
Pagamenti	0,00
Pagamenti per profirma	0,00
Depositi	0,00
Da pagare	6,00

Il menu del segnalibro Attività contiene le stesse opzioni del menu nella schermata Attività. L'unica differenza è che sotto il segnalibro Attività della schermata Pratiche la pratica è sempre predefinita con il valore della pratica selezionata (vedere **Schermata Attività** a pagina 91).

L'opzione pratiche collegate è disponibile solo nel menu del segnalibro Attività. Questa funzionalità effettua una ricerca avanzata per trovare tutte le attività collegate alla pratica aperta e a tutte le altre pratiche correlate attraverso l'opzione pratiche collegate.

## Segnalibro Parcellazione

Il segnalibro Parcellazione si utilizza per generare le fatture. È possibile generare fatture a partire da attività esistenti, ma è possibile anche definire nuove attività solo per la creazione delle fatture.

## Riquadro Voci da parcella

Il segnalibro Voci da parcella contiene l'elenco di tutte le voci fatturabili non ancora fatturate.

Tipologia	Data	Operatore	Tipo	Descrizione	Stato	Tempo fattur...	Quantità fatt...	Importo fatturato	Importo da fattur...	Accanto dedotto	Accanto da dedurre	Quantità di T...	Quantità / Ore	Importo origin...	Fase
Prestazione	04/08/2016	Amministrato...	Compenso	Riunione	Da parcellare			0,00	120,00					120,00	Nessuna fase
Spesa	04/08/2016	Amministrato...	Spesa esente	Riunione	Da parcellare			0,00	45,00					45,00	Nessuna fase

00:00    0    0,00    165,00    0,00    0,00    00:00    165,00

Fatturato 0,00 (Bozza 0,00 - Definitiva 0,00)    Da fatturare 165,00 (Prorogato 0,00 - Da parcellare 165,00)    Non parcellabile 0,00    Da dedurre 0,00

Il menu contiene le seguenti opzioni:

- Nuova fattura. Questa opzione consente di creare una nuova fattura utilizzando le attività e le voci di fatturazione esistenti, o di crearne di nuove. È necessario selezionare un'area contabile e una scheda contabile prima di completare la selezione delle voci di fatturazione.
- Nuova nota di credito. Questa opzione consente di creare una nuova nota di credito. La nota di credito ha una struttura standard, ed è necessario definire l'importo della nota di credito.
- Nuova nota spese. Questa opzione consente di creare una nuova nota spese. Le note spese in Kleos hanno una struttura standard, ed è necessario definire gli importi per anticipi, diritti e spese.
- Modifica. Apre l'attività selezionata per la modifica.
- Imposta come fatturato. Definisce la voce di fatturazione selezionata come fatturata.
- Report. Questa opzione apre la finestra di visualizzazione dei Report. È possibile utilizzare questa finestra per generare e stampare i report relativi alle voci di fatturazione in sospeso.
- Aggiungere vecchio costo/spesa/anticipo esterno. Questa opzione consente di definire ulteriori spese, costi e anticipi. È possibile indicare una data anteriore a quella corrente.
- Importa anticipi. Questa opzione recupera le informazioni sugli anticipi dal sistema contabile e le collega alla pratica aperta.
- Opzioni. Questa funzionalità consente di definire un'area contabile predefinita per la pratica aperta. È possibile anche registrare un forfait concordato con il cliente.
- Aggiorna. Questa opzione consente di aggiornare l'elenco degli elementi presenti nella lista.
- Elimina. Questa opzione consente di eliminare la voce di fatturazione selezionata.

## Segnalibro Documenti

Il Segnalibro Documenti contiene l'elenco dei documenti di fatturazione relativi alla pratica aperta.



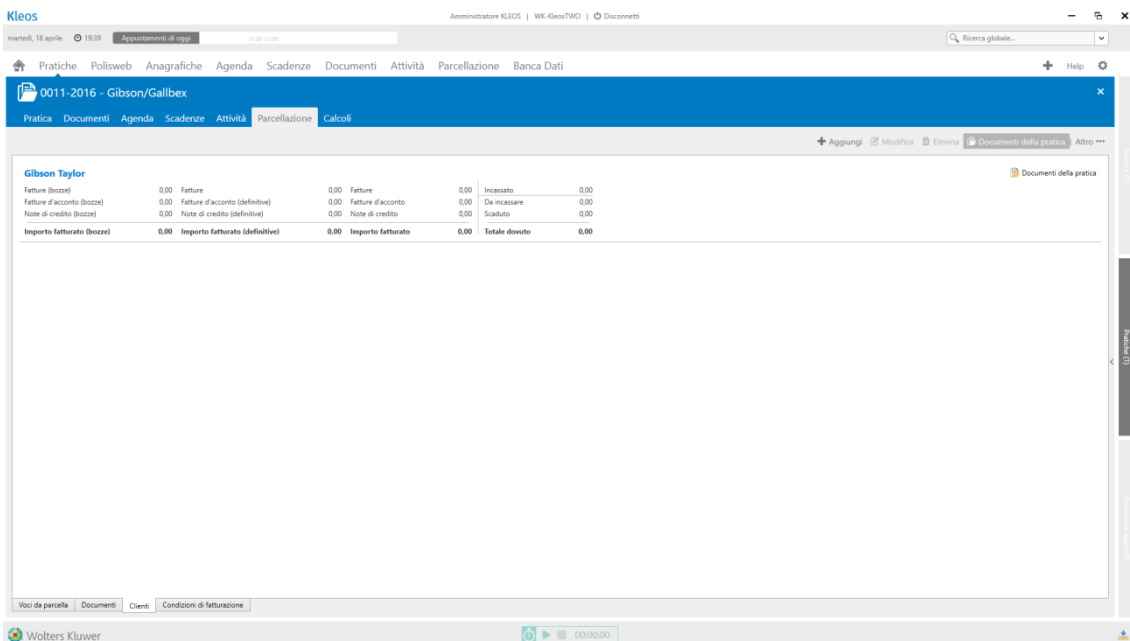
Alcune delle opzioni presenti nel menu corrispondono a quelle presenti nel segnalibro delle voci di fatturazione. Si tratta di: nuova fattura, nuova nota di credito, nuova nota spese, report, opzioni e aggiorna.

Le opzioni che invece cambiano sono:

- Nuova nota di credito a storno. Questa opzione consente di creare una nuova nota di credito a storno per la fattura selezionata.
- Genera documento. Genera un nuovo documento di fatturazione dall'elenco dei modelli.
- Invia. Invia il documento selezionato via e-mail. Il documento di fatturazione deve essere definito come finale.
- Visualizza documento. Questa opzione apre una versione in sola lettura del documento di fatturazione utilizzando il visualizzatore pdf predefinito.
- Apri registrazione contabile. Questa opzione apre la registrazione contabile relativa al documento di fatturazione selezionato nella schermata Area contabile.

## Segnalibro Clienti

Il Segnalibro Clienti contiene il riassunto delle fatture, delle note spese e delle note di credito intestate al cliente.



Il menu contiene le seguenti opzioni (diverse dalle opzioni disponibili nel segnalibro Voci di fatturazione e Documenti):

- **Aggiungi.** Questa opzione consente di aggiungere un nuovo cliente come potenziale destinatario di documenti di fatturazione nel contesto della pratica aperta. È possibile aggiungere anche un numero di riferimento.
- **Modifica.** Questa opzione consente di modificare i riferimenti del cliente selezionato.
- **Elimina.** Questa opzione elimina il cliente selezionato dalla lista dei potenziali destinatari di documenti di fatturazione. È possibile eliminare un cliente da questo elenco solo se non ha documenti di fatturazione assegnati.
- **Documenti pratica** Questa opzione consente di effettuare una ricerca avanzata per recuperare tutti i documenti relativi al cliente selezionato.

## Segnalibro Calcoli

Il Segnalibro Calcoli consente di preparare i calcoli per pagamenti e piani di ammortamento per finanziamenti e pagamenti dilazionati.

Il menu del segnalibro calcoli include le seguenti voci:

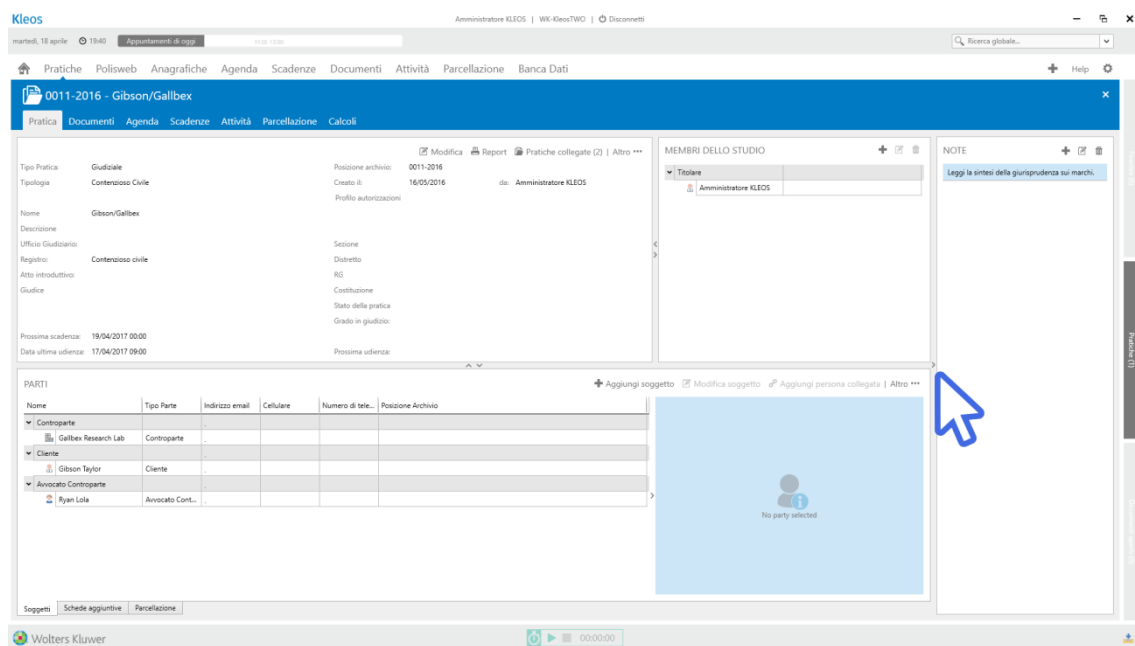
- **Nuovo calcolo interessi.** Questa opzione consente di inserire un nuovo tasso d'interesse per la pratica aperta. Il tasso d'interesse inserito viene poi usato per calcolare un piano di ammortamento.
- **Nuovo calcolo debito.** Questa opzione consente di inserire un nuovo importo a debito per la pratica aperta.
- **Nuovo calcolo indice.** Questa opzione consente di inserire un nuovo valore di indice per la pratica aperta.
- **Modifica.** Questa opzione apre la voce selezionata (interesse, debito o indice) consentendo di modificarla.

- **Stampa.** Questa opzione genera un report con una panoramica dei calcoli. Il report viene prima visualizzato a schermo e può quindi essere stampato.
- **Aggiorna.** Questa opzione consente di aggiornare l'elenco degli elementi presenti nella lista.
- **Elimina.** Questa opzione elimina dall'elenco l'elemento selezionato.

## Riquadro Note

Sulla destra della finestra Pratica si trova il riquadro Note. Le Note sono testi brevi e non strutturati che possono essere usati per includere qualsiasi tipo di appunto, promemoria o commento relativo alla pratica.

È possibile nascondere il riquadro utilizzando la freccetta posta alla sinistra del riquadro stesso.



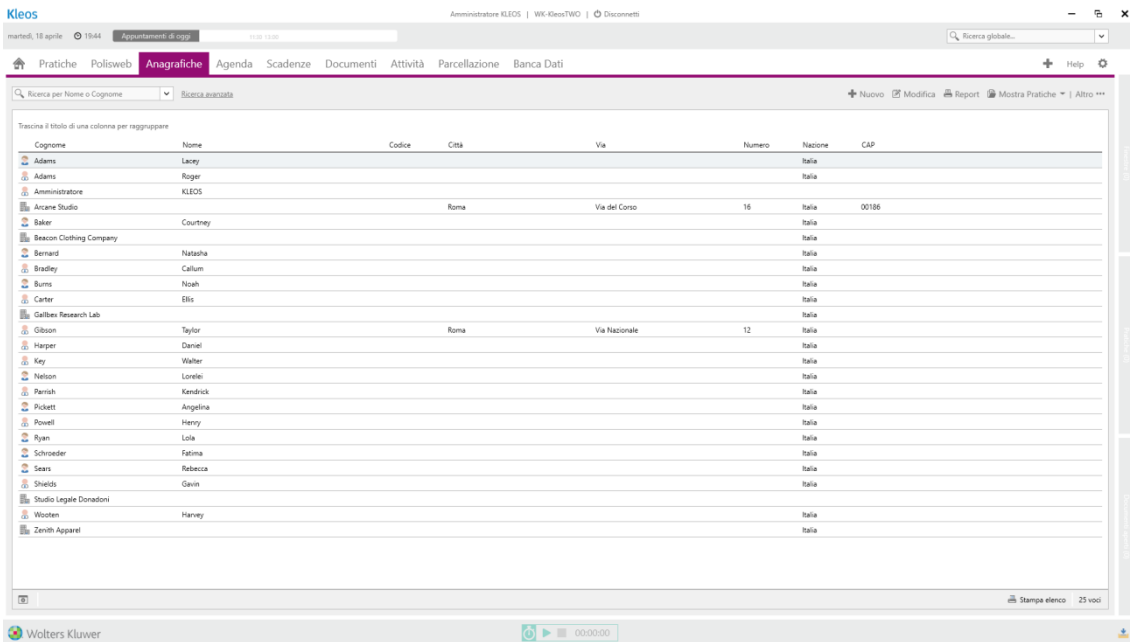
Nell'angolo in alto a destra del riquadro sono presenti tre icone, che permettono di:

- Aggiungere una nuova nota;
- Modificare la nota selezionata;
- Eliminare la nota selezionata.

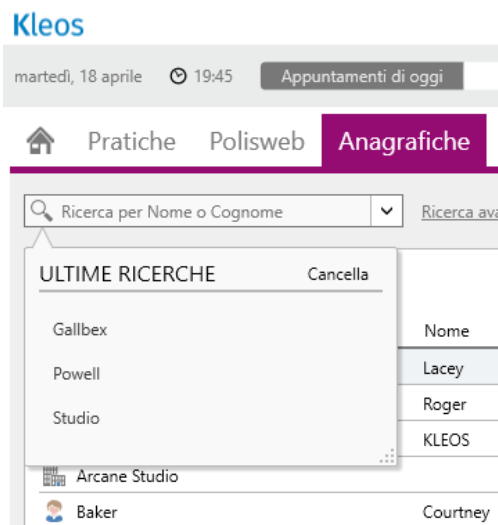
Il riquadro Note è disponibile in tutti i segnalibri della finestra Pratica.

## Schermata Anagrafiche

La schermata Anagrafiche contiene l'elenco delle anagrafiche (contatti) registrati in Kleos. È possibile configurare l'aspetto dell'elenco, come descritto nella parte **Elementi comuni** a pagina 61.



Il riquadro di ricerca consente di ricercare le anagrafiche per nome. È possibile utilizzare cognome, il nome oppure il nome della società. Si possono inoltre recuperare le ricerche recenti e le ricerche salvate attraverso il menu a tendina posto alla destra del riquadro.



La ricerca avanzata consente di effettuare ricerche complesse per trovare le anagrafiche. I campi possono essere combinati a piacere. Se sono stati definiti campi aggiuntivi per le anagrafiche (vedere **Configurazione dei campi aggiuntivi** a pagina 52), è possibile utilizzarli anche nella ricerca avanzata.

Il menu delle anagrafiche è posto nell'angolo superiore destro della schermata. Il menu contiene le seguenti opzioni:

Il menu contiene le seguenti opzioni:

- Nuovo. Questa opzione apre la finestra Anagrafiche per creare una nuova anagrafica.
- Modifica. Questa opzione apre la finestra dell'anagrafica selezionata, consentendo di modificarne il contenuto.

- Report. Questa opzione apre la finestra di visualizzazione dei Report. È possibile utilizzare questa finestra per generare e stampare i report relativi alle anagrafiche secondo la configurazione corrente di Kleos.
- Mostra pratiche. Questa opzione effettua una ricerca avanzata e mostra l'elenco delle pratiche che includono l'anagrafica selezionata fra le parti.
- Importa da Outlook. Questa opzione consente di importare in Kleos l'elenco dei contatti di Outlook. Questa opzione richiede l'installazione del plug-in di Kleos per Outlook.
- Disattiva. Non è possibile eliminare un'anagrafica che sia stata registrata come parte in una pratica. Tuttavia, in alcuni casi può essere necessario impedire l'uso di un'anagrafica che non è più utilizzabile. Le anagrafiche disattivate non sono più visualizzate nelle normali ricerche, evitando che siano accidentalmente usate in futuro. È possibile recuperare le anagrafiche disattivate tramite la ricerca avanzata.
- Riattiva. Questa opzione riattiva un'anagrafica precedentemente disattivata.
- Elimina. Questa opzione elimina l'anagrafica selezionata

## Finestra Anagrafica

La Finestra Anagrafica contiene tutte le informazioni sull'anagrafica suddivise in sette segnalibri.

Il segnalibro **Generale** contiene tutte le informazioni necessarie a identificare l'anagrafica. Le informazioni sono diverse per le persone fisiche o giuridiche.

Nell'area delle informazioni generali si trova l'indirizzo principale dell'anagrafica, ma è possibile definire ulteriori indirizzi per la stessa anagrafica tramite il segnalibro Note e altri indirizzi.

Il riquadro Contatti nel segnalibro Generale indica i canali di contatto con l'anagrafica. Qui è possibile inserire numeri di telefono, di fax, indirizzi e-mail, siti web, contatti di messaggistica e di Skype.



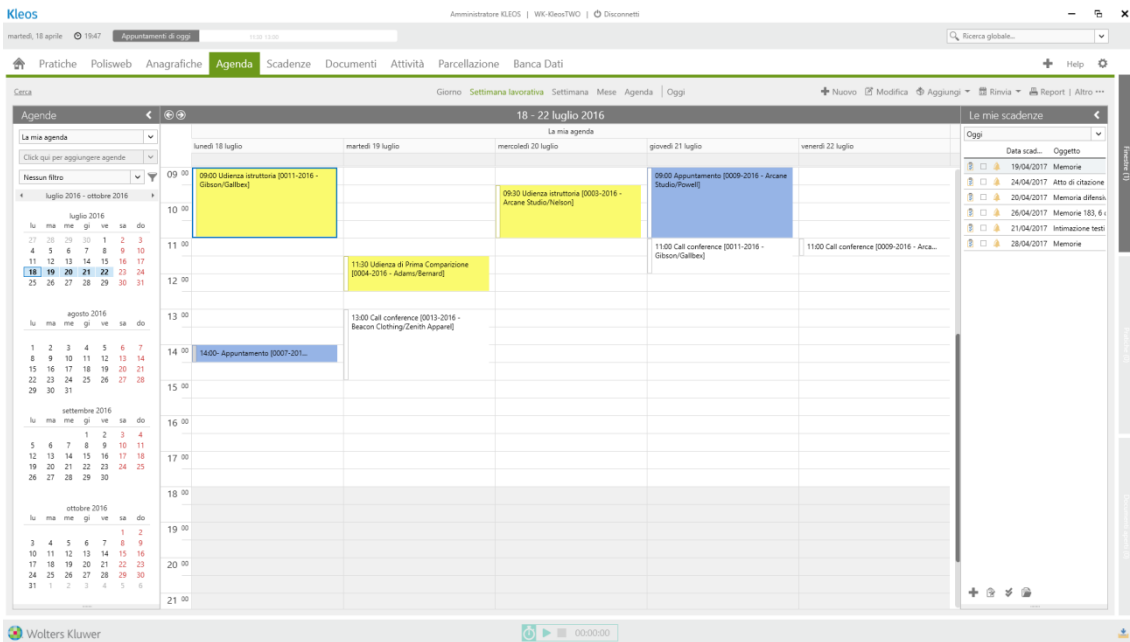
Il segnalibro **Altri dati** contiene ulteriori informazioni sui contatti (per esempio, la Partita IVA). Queste informazioni sono configurate specificamente per paese, nell'ambito della configurazione localizzata di Kleos.

Il segnalibro **Note e altri indirizzi** contiene due riquadri informativi:

- Il riquadro Note consente di aggiungere note di testo non strutturate relative all'anagrafica, che possono essere aggiunte, modificate ed eliminate.
- Il riquadro Altri indirizzi consente di registrare indirizzi diversi per la stessa anagrafica. È possibile registrare tutti gli indirizzi aggiuntivi desiderati per ogni anagrafica. Si possono inoltre includere brevi descrizioni per gli indirizzi aggiuntivi, così da facilitarne l'identificazione. Per esempio: "Recapito estivo", oppure "Ufficio affari legali".
- Il segnalibro **Anagrafiche collegate** si utilizza per registrare i rapporti fra diverse entità. In questo segnalibro è possibile accedere a due diversi riquadri. Il primo contiene le anagrafiche collegate all'anagrafica selezionata. Il secondo invece mostra le anagrafiche cui quella selezionata è collegata.
- Il segnalibro **Profili** è molto utile per includere informazioni aggiuntive in specifici gruppi di contatti. Per esempio, se il contatto è un cliente, si dovrà probabilmente registrare qualche informazione aggiuntiva specifica solo per i clienti. Ogni volta che si aggiunge un nuovo profilo a un'anagrafica, i campi relativi al profilo saranno aggiunti alle informazioni dell'anagrafica. Le informazioni di ciascun profilo sono definite come insiemi specifici di campi aggiuntivi nella schermata di configurazione (vedere **Configurazione dei campi aggiuntivi** a pagina 52).
- Il segnalibro **Schede aggiuntive** contiene le informazioni dei campi aggiuntivi definiti al momento dell'installazione di Kleos sul computer (vedere **Configurazione dei campi aggiuntivi** a pagina 52).
- Il segnalibro **Documenti** mostra l'elenco dei documenti relativi all'anagrafica selezionata. È possibile utilizzare questo segnalibro per lavorare sui documenti nello stesso modo in cui si lavorerebbe di solito dal segnalibro Documenti della finestra Pratica o dalla schermata Documenti. Si suggerisce di leggere la descrizione delle funzionalità nella parte **Schermata Documenti**. a pagina 87.

## Schermata Agenda

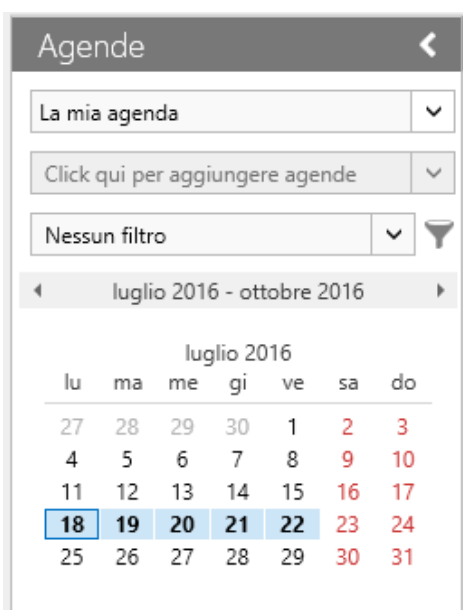
La schermata Agenda contiene diversi elementi che danno una visione chiara del programma e dei lavori in corso.



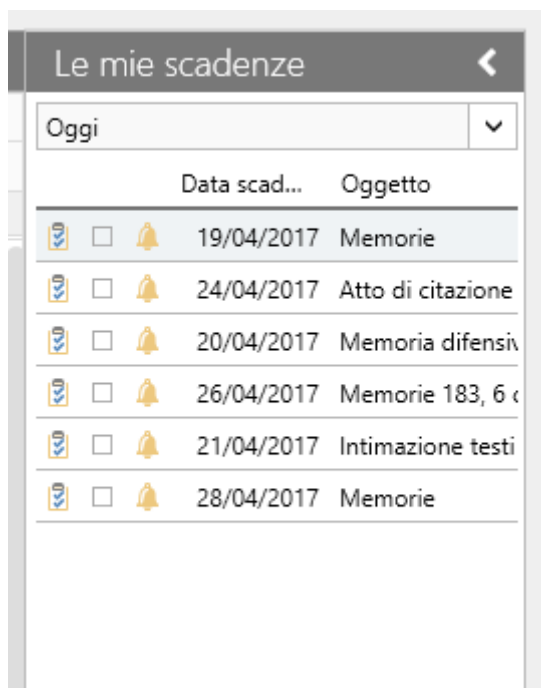
La parte centrale dello schermo contiene una vista tradizionale di un normale calendario. In alto al centro dello schermo sono presenti dei comandi per configurare l'aspetto visivo del calendario. Si possono scegliere diverse opzioni di visualizzazione: Giorno, Settimana lavorativa (da lunedì a venerdì), Settimana (da lunedì a domenica), Mese e Agenda. L'Agenda combina le informazioni del calendario e delle scadenze. Mostra i prossimi eventi di calendario in una lista e le scadenze in essere. Il pulsante "Oggi" mostra l'agenda della giornata in corso.

Alla sinistra dello schermo è presente una visualizzazione globale del calendario suddivisa in quattro mesi. È possibile utilizzare questa vista per selezionare un giorno, una settimana o un mese specifici. I giorni segnalati in grassetto indicano che ci sono eventi di calendario registrati per quei giorni.

In Kleos è possibile vedere simultaneamente l'agenda di due utenti. Per fare ciò, è necessario configurare l'agenda in modo da visualizzare un solo giorno. Sotto l'intestazione del riquadro Agende sono presenti due riquadri che identificano i titolari delle agende. Selezionando due utenti diversi, Kleos mostrerà entrambe le agende.



Alla destra della schermata si trova l'elenco delle scadenze in essere e le date di conclusione previste. È possibile utilizzare il riquadro sotto all'intestazione per applicare diversi filtri all'elenco.



La schermata Agenda non comprende un riquadro per la ricerca rapida. L'opzione di ricerca aprirà una finestra per la ricerca avanzata. I risultati delle ricerche nella schermata Agenda sono visualizzati come un elenco.

Il menu Agenda contiene le seguenti opzioni:

- Nuovo. Questa opzione apre la finestra Evento per creare un nuovo evento o appuntamento.
- Modifica. Questa opzione apre la finestra Evento includendo le informazioni dell'evento di calendario selezionato. È quindi possibile modificare tutte le informazioni relative all'evento, incluse data e ora.
- Aggiungi/Nuovo documento. Questa opzione consente di creare un nuovo documento .DOC o .DOCX utilizzando un modello. È necessario assegnare il documento a una pratica prima di crearlo. È possibile scegliere lo stile e il modello. Il documento sarà creato utilizzando il programma di videoscrittura predefinito. Una volta salvato, il documento sarà automaticamente caricato nel cloud.
- Aggiungi/Nuova e-mail. Questa opzione crea e invia un'e-mail, con la possibilità di utilizzare un modello. È necessario specificare una pratica prima di scrivere l'e-mail.
- Aggiungi/Nuovo Promemoria. Questa opzione consente di creare un nuovo promemoria usando il programma di videoscrittura di Kleos. È possibile assegnare incarichi per il promemoria nel momento in cui viene creato.
- Report. Questa opzione apre la finestra di visualizzazione dei Report. È possibile utilizzare questa finestra per generare e stampare i report relativi agli eventi di calendario secondo la configurazione corrente di Kleos.
- Copia in una nuova data. Questa opzione crea una copia dell'evento di calendario selezionato alla data e all'orario prescelti. La descrizione dell'evento di calendario include una nota che indica che l'evento è la copia di uno precedente.

- Apri pratica. Questa opzione apre la pratica collegata all'evento o appuntamento.
- Vai a. Questa opzione consente di navigare rapidamente a una diversa data dell'agenda.
- Sincronizza con Outlook. Se si ha Outlook installato sul proprio computer ed è configurato correttamente in Kleos, questa opzione sincronizzerà gli eventi di calendario e le scadenze di Kleos e di Outlook.
- Elimina. Questa opzione elimina l'evento di calendario selezionato.

## Finestra Evento.

La finestra Evento si utilizza per creare o modificare un evento di calendario. La finestra contiene due segnalibri: Appuntamento e Note. La prima (Appuntamento) contiene tutte le informazioni rilevanti sull'evento. La seconda (Note) consente di aggiungere note di testo non strutturato all'evento di calendario.

È possibile indicare il tipo di evento utilizzando il campo "tipologia". Da un punto di vista pratico, in Kleos non c'è differenza fra riunioni, appuntamenti o udienze: tutti quanti sono solo diversi tipi di eventi di calendario.

Sotto l'intestazione Informazioni Aggiuntive sono presenti cinque pulsanti:

- Scadenza.
- Appuntamento.
- Nuova attività.
- Nuovo documento.
- Nuova e-mail.

Questi pulsanti consentono di creare elementi correlati all'attività nuova o aggiornata. Per esempio, selezionando una nuova scadenza, dopo aver salvato l'evento Kleos creerà una nuova scadenza attraverso la finestra di dialogo corrispondente. È possibile combinare questi pulsanti nel modo desiderato.

Il segnalibro Note include tre funzionalità di base:

- **Aggiungi.** Questa opzione consente di creare una nota di testo usando il programma di videoscrittura di Kleos.
- **Modifica.** Questa opzione consente di modificare la nota di testo selezionata.
- **Elimina.** Questa opzione consente di eliminare la nota di testo selezionata.

## Schermata Scadenze.

La schermata Scadenze visualizza l'elenco delle scadenze. È possibile impostare i filtri rapidi in alto al centro dello schermo per organizzare l'elenco. Possono essere visualizzate solo le scadenze in essere oppure l'elenco completo delle scadenze. È possibile visualizzare anche solo le scadenze assegnate all'utente o quelle di tutti gli utenti. Lo schema di autorizzazioni definito nella configurazione del proprio Studio determinerà quali scadenze un utente può visualizzare e quali no.

Data scad.	Oggetto	Tempo rimasto	Descrizione	Riferimento	Stato	Tipo	Agenda di	Numero pratica	Nome pratica
19/04/2017	Memorie	1 giorni mancanti			non iniziata	Memorie	Amministrato...	0011-2016	Gibson/Galibex
24/04/2017	Atto di citazione	6 giorni mancanti			non iniziata	Atto di citazione	Amministrato...	0013-2016	Beacon Clothing/Zenith Apparel
20/04/2017	Memoria difensiva	2 giorni mancanti			non iniziata	Memoria difensiva	Amministrato...	0011-2016	Gibson/Galibex
26/04/2017	Memoria 183, 6 c. n. 1	8 giorni mancanti			in corso	Memoria 183, 6 c...	Amministrato...	0011-2016	Gibson/Galibex
21/04/2017	Intimazione testi	3 giorni mancanti			non iniziata	Intimazione testi	Amministrato...	0013-2016	Beacon Clothing/Zenith Apparel
28/04/2017	Memorie	10 giorni mancanti			non iniziata	Memorie	Amministrato...	0020-2016	Lionessmaster Co/Walidatom

Il riquadro di ricerca effettua ricerche utilizzando come criteri il soggetto della scadenza e la descrizione. La ricerca avanzata è simile alle altre ricerche avanzate presenti in Kleos. Consente di combinare tutti i campi per effettuare ricerche complesse.

Come per altre schermate di Kleos, è possibile riutilizzare ricerche precedenti o salvare i criteri di ricerca per usarli successivamente.

Il menu scadenze contiene le seguenti opzioni:

- **Nuovo.** Questa opzione apre la finestra Scadenze per creare una nuova scadenza.

- **Modifica.** Questa opzione apre la finestra Scadenze includendo le informazioni della scadenza selezionata.
- **Imposta come adempiuta.** Questa opzione segna la scadenza come completata. La scadenza non sarà più visualizzata nell'elenco come scadenza in essere.
- **Aggiungi/Nuovo documento.** Questa opzione consente di creare un nuovo documento .DOC o .DOCX utilizzando un modello. È necessario assegnare il documento a una pratica prima di crearlo. È possibile scegliere lo stile e il modello. Il documento sarà creato utilizzando il programma di videoscrittura predefinito. Una volta salvato, il documento sarà automaticamente caricato nel cloud.
- **Aggiungi/Nuova e-mail.** Questa opzione crea e invia un'e-mail, con la possibilità di utilizzare un modello. È necessario specificare una pratica prima di scrivere l'e-mail.
- **Aggiungi/Nuovo Promemoria.** Questa opzione consente di creare un nuovo promemoria usando il programma di videoscrittura di Kleos. È possibile assegnare incarichi per il promemoria nel momento in cui viene creato.
- **Report.** Questa opzione apre la finestra di visualizzazione dei Report. È possibile utilizzare questa finestra per generare e stampare i report relativi alle scadenze secondo la configurazione corrente di Kleos.
- **Apri pratica.** Questa opzione apre la pratica collegata alla scadenza.
- **Sincronizza con Outlook.** Se si ha Outlook installato sul proprio computer ed è configurato correttamente in Kleos, questa opzione sincronizzerà gli eventi di calendario e le scadenze di Kleos e di Outlook.
- **Elimina.** Questa opzione elimina la scadenza selezionata.

## Finestra Scadenza.

La finestra scadenza si utilizza per creare nuove scadenze o modificare quelle esistenti. La finestra contiene due segnalibri: Scadenza e Note. La prima (Scadenza) contiene tutte le informazioni rilevanti sulla scadenza. La seconda (Note) consente di aggiungere note di testo non strutturato alla scadenza.

Come per la finestra Evento di calendario, sono presenti cinque pulsanti sotto l'intestazione Informazioni aggiuntive.

- Nuova scadenza.
- Appuntamento.
- Nuova attività.
- Nuovo documento.
- Nuova e-mail.

Funzionano esattamente nello stesso modo della finestra Evento di calendario (vedere **Finestra Evento.** a pagina 84)

Il segnalibro Note include tre funzionalità di base:

- **Aggiungi.** Questa opzione consente di creare una nota di testo usando il programma di videoscrittura di Kleos.
- **Modifica.** Questa opzione consente di modificare la nota di testo selezionata.
- **Elimina.** Questa opzione consente di eliminare la nota di testo selezionata.

## Schermata Documenti.

La schermata Documenti mostra l'elenco dei documenti salvati in Kleos. È possibile configurare l'aspetto visivo dell'elenco utilizzando le funzionalità standard di Kleos descritte nella parte **Elementi comuni** a pagina 61.

In alto al centro della schermata si trova un filtro rapido che consente di visualizzare solo i documenti recenti oppure tutti i documenti.

Il riquadro di ricerca consente di trovare i documenti per nome e per descrizione. Si può utilizzare l'elenco a tendina per recuperare le ultime ricerche e quelle salvate.

La ricerca avanzata consente di combinare tutti i campi relativi ai documenti per effettuare ricerche più complesse. Si possono inoltre filtrare i risultati delle ricerche per tipologia di documento. È possibile cercare i documenti per contenuto utilizzando la ricerca a tutto testo.

Il menu dei documenti è posto nell'angolo superiore destro dell'elenco dei documenti. Il menu contiene le seguenti opzioni:

- Nuovo documento. Questa opzione consente di creare un nuovo documento .DOC o .DOCX utilizzando un modello. È necessario assegnare il documento a una pratica prima di crearlo. È possibile scegliere lo stile e il modello. Il documento sarà creato utilizzando



il programma di videoscrittura predefinito. Una volta salvato, il documento sarà automaticamente caricato nel cloud.

- Nuova e-mail. Questa opzione crea e invia un'e-mail, con la possibilità di utilizzare un modello. È necessario specificare una pratica prima di scrivere l'e-mail.
- Nuovo promemoria. Questa opzione consente di creare un nuovo promemoria usando il programma di videoscrittura di Kleos. È possibile assegnare incarichi per il promemoria nel momento in cui viene creato.
- Nuovo report telefonico. Questa opzione crea un report telefonico utilizzando il programma di videoscrittura interno di Kleos. Qui si possono aggiungere anagrafiche (contatti) relativi al report telefonico. È possibile anche definire incarichi per il report telefonico nel momento in cui viene creato.
- Importa file. Questa opzione apre una finestra di dialogo tramite cui si può importare un file in Kleos. Il file sarà importato in Kleos una volta scelta pratica e cartella. Si possono importare file in Kleos anche trascinandoli col sistema drag-and-drop.
- Importa e-mail. Questa opzione collega Kleos al server e-mail dell'account di posta elettronica registrato in Kleos. La finestra di dialogo mostra l'elenco delle e-mail conservate nel server: per importare un'e-mail come documento, è necessario selezionare il messaggio e-mail e la pratica.
- Modifica. Questa opzione scarica il documento selezionato dal cloud e lo apre utilizzando il programma adatto installato sul computer in uso. Se si modifica un file .DOC o .DOCX, Kleos aprirà il programma di videoscrittura predefinito sul computer. Se il documento è un file PDF, Kleos utilizzerà il lettore PDF predefinito. Se il documento è un promemoria o un report telefonico, Kleos utilizzerà il proprio programma di videoscrittura. Una versione aggiornata del documento sarà caricata nel cloud una volta terminate le modifiche, quando si salva il file e si chiude il programma di modifica.
- Visualizza. Questa opzione scarica una copia del documento selezionato e lo apre con il programma adeguato. Il documento originale non sarà aggiornato nel cloud.
- Invia. Questa opzione è equivalente all'opzione "Nuova e-mail", ma in questo caso il file selezionato è incluso come allegato al messaggio. Se il file selezionato non è un PDF, Kleos mostrerà l'opzione di trasformazione del documento in PDF per l'invio, anziché inviare il documento originale modificabile.
- Modifica e chiudi un incarico. Questa opzione consente di gestire le assegnazioni di incarichi per il documento selezionato. L'opzione di modifica permette di creare un nuovo incarico o di modificarne uno esistente. L'opzione di chiusura rimuoverà gli incarichi assegnati al documento selezionato.
- PDF/Crea. Questa opzione è disponibile solo per i documenti in formato .DOC o .DOCX. Crea una copia del documento selezionato in formato PDF. La versione PDF del documento sarà conservata come complemento del documento DOC/DOCX originale. In questo caso, di default i file PDF sono generati sul computer locale in uso. È richiesta l'installazione di una stampante virtuale sul pc in uso (per esempio, PDFCreator). È possibile configurare Kleos perché generi il file utilizzando un generatore di PDF generico disponibile sul cloud di Kleos. L'attivazione di questa opzione è possibile nella schermata configurazione/ segnalibro generale / pulsante opzioni / segnalibro documenti. Vedere
- **Parte 4 - Riferimenti. , Schermata configurazione. , Generale a pagina 116.**

- PDF/Visualizza. Questa opzione consente di visualizzare la versione PDF di un documento. La versione PDF deve già essere stata creata utilizzando la funzionalità PDF/Crea.
- PDF/Elimina. Questa opzione elimina la versione PDF di un documento precedentemente creato attraverso la funzionalità PDF/Crea.
- Proprietà. Questa opzione mostra una finestra di dialogo in cui è possibile modificare il nome, la descrizione o la pratica del documento selezionato.
- Stampa. Questa opzione consente di stampare il documento selezionato.
- Copia. Questa opzione consente di creare una copia locale di un documento. È necessario scegliere la cartella di sistema di destinazione attraverso una finestra di dialogo. Si possono selezionare più documenti e scaricarli tutti contemporaneamente. In questo caso, tutti i documenti saranno scaricati nella stessa cartella di sistema.
- Duplica. Questa opzione crea un duplicato del documento selezionato.
- Autorizzazioni. Questa opzione consente di gestire i diritti di accesso al documento. È possibile concedere o revocare le autorizzazioni di accesso per ciascun documento del database.
- Storico. Questa opzione mostra una finestra di dialogo con l'elenco degli eventi di modifica per il documento selezionato.
- Report. Questa opzione apre la finestra per la selezione dei report. Attraverso questa finestra è possibile selezionare e stampare i report relativi ai documenti.
- Aggiorna. Questa opzione consente di aggiornare l'elenco dei documenti. L'elenco aggiornato manterrà gli stessi criteri di ricerca dell'elenco precedente.
- Check-in. Questa opzione verifica se il documento selezionato sia attualmente aperto per essere modificato. Se così fosse, la versione aggiornata (aperta nel programma di videoscrittura) sarà caricata nel cloud di Kleos sostituendo la versione esistente.
- Annulla modifiche. Questa opzione verifica se il documento selezionato sia in corso di modifica. Se così fosse, tutte le modifiche vengono annullate e il documento conservato nel cloud viene scaricato di nuovo e riaperto.
- Elimina. Questa opzione elimina il documento selezionato.

Il modo raccomandato per importare documenti su Kleos è l'utilizzo dell'opzione drag and drop. Trascinare semplicemente un file dalle cartelle di sistema a Kleos. Se si deposita un documento nella finestra di una pratica, il documento viene automaticamente assegnato a quella pratica. Se si deposita un documento nella schermata Documenti, bisognerà selezionare la pratica utilizzando un elenco a tendina.

È possibile trascinare una selezione di più file. Selezionare tutti i documenti che si desidera importare e trascinarli in Kleos. Attraverso questa opzione è possibile importare i documenti in sequenza attraverso una finestra di dialogo separata per ciascun documento, oppure si possono importare tutti i documenti assieme utilizzando l'opzione "Import multiplo". L'opzione Import multiplo assegna tutti i documenti alla stessa pratica.

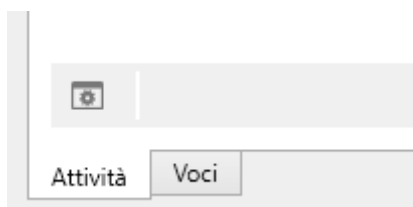
## Schermata Attività.

La schermata Attività contiene l'elenco delle attività e delle voci di fatturazione (vedere **Gestione delle Attività** a pagina 40 per saperne di più sulla differenza fra attività e voci di fatturazione).

Data	Durata (h...)	Tipo	Descrizione	Agenda di	Codice pratica	Stato	Codice tariffa...	Ora	Fase
04/09/2016	00:00	Udienza	Udienza	Amministratore KLEOS	0028-2016 - Lionessmaster Co/Wahlström	Da fatturare	0000	00:00	Nessuna fase
04/09/2016	01:00	Corrispondenza	Corrispondenza	Amministratore KLEOS	0028-2016 - Lionessmaster Co/Wahlström	Da fatturare	0000	00:00	Nessuna fase
04/09/2016	00:00	Call conference	Call conference	Amministratore KLEOS	0028-2016 - Lionessmaster Co/Wahlström	Da fatturare	0000	00:00	Nessuna fase
04/09/2016	00:00	Riunione	Riunione	Amministratore KLEOS	0011-2016 - Gibson/Gibben	Da fatturare	0000	00:00	Nessuna fase
24/10/2016	00:00	Compensa Professionale	Compensa Professionale	Amministratore KLEOS	0013-2016 - Beacon Clothing/Zenith Apparel	Da fatturare	0000	00:00	Fase di trattazione e conclusiva (D...
24/10/2016	00:00	Scadenza	Scadenza	Amministratore KLEOS	0013-2016 - Beacon Clothing/Zenith Apparel	Non percellibile	0000	00:00	Compensa (D.M. 55/2014)
18/04/2017	01:00	Riunione	Riunione	Amministratore KLEOS	0025-2016 - Molander/Sharp	Da fatturare	0000	00:00	Fase introduttiva (D.M. 55/2014)

In alto al centro della schermata sono presenti i filtri rapidi. Questi consentono di visualizzare rapidamente tutte le attività, le attività del mese in corso e le attività della giornata in corso. Si possono inoltre visualizzare le attività dell'utente e le attività di tutti gli altri utenti dello Studio. L'elenco delle attività è filtrato a seconda delle autorizzazioni che si possiedono. Si possono visualizzare solo le attività per le quali si è autorizzati.

È possibile passare dalle attività alle voci di fatturazione utilizzando i segnalibri posti in basso a sinistra dello schermo.



Il riquadro di ricerca consente di trovare le attività per tipo e per descrizione. Si possono recuperare le ricerche recenti e le ricerche salvate attraverso il menu a tendina posto alla destra del riquadro di ricerca. La ricerca avanzata consente di combinare tutti i campi relativi alle attività per effettuare ricerche complesse. È possibile salvare i criteri di ricerca per utilizzarli in seguito a partire dall'elenco a tendina del riquadro delle ricerche oppure utilizzando il pulsante delle ricerche salvate.

Il menu della schermata Attività include le seguenti Opzioni:

- Nuovo. Questa opzione crea una nuova attività tramite la finestra Attività.
- Scheda Attività. Questa opzione apre la scheda Attività (vedere la parte Scheda Attività, pagina 88).
- Modifica. Questa opzione apre l'attività selezionata nella finestra Attività.

- Report. Questa opzione apre la finestra per la selezione dei report. Attraverso questa finestra è possibile selezionare e stampare i report relativi alle attività e alle voci di fatturazione.
- Apri pratica. Questa opzione apre la pratica collegata all'attività.
- Ricalcola. Questa opzione è attiva solo nel segnalibro Attività. Non è disponibile dunque nel segnalibro Voci di fatturazione. Attraverso questa opzione è possibile selezionare un nuovo tariffario per l'attività selezionata e ricalcolare il valore economico della voce di fatturazione inclusa nell'attività.
- Imposta come fatturato. Questa opzione segna l'attività selezionata come fatturata.
- Elimina. Questa opzione elimina l'attività selezionata.

## Finestra Attività.

La finestra Attività si utilizza per creare o modificare un'attività. La parte superiore della finestra contiene le informazioni relative all'attività. La parte inferiore contiene l'elenco delle voci di fatturazione incluse nell'attività.

Operatore	Fase	Codice	Tariffa minima	Tariffa massima	Data	Attività
Nuova attività (Ctrl+A)			Nuova voce (Ctrl+B)			
Amministratore...					18/04/2017	Scadenza

Totale ore: 00:00 Totale prestazioni: 0,00 Totale spese: 0,00 [Imponibili: 0,00 - Non imponibili: 0,00]

Salva Salva e chiudi Chiudi

Da un punto di vista tecnico non c'è limite alle voci di fatturazione che possono essere incluse in un'attività. D'altra parte, ogni tipologia di attività è costituita da un numero logico e limitato di voci di fatturazione. La configurazione di base di Kleos include un gruppo di attività standard. Ciascuna è preconfigurata per includere di default un insieme logico di voci di fatturazione. Questa configurazione può essere personalizzata attraverso la schermata di Configurazione (vedere il manuale per amministratori, parte su configurazione delle attività e voci di fatturazione, pagina 53).

Il menu della schermata voci di fatturazione include le seguenti opzioni:

- **Aggiungi prestazione.** Crea una nuova voce di fatturazione strutturata come una prestazione.
- **Aggiungi spesa.** Crea una nuova voce di fatturazione strutturata come una spesa.
- **Elimina.** Elimina la voce di fatturazione selezionata.
- **Ricalcola tutto.** Questa opzione ricalcola il valore totale dell'attività partendo dai valori aggiornati delle voci di fatturazione.
- **Ripristina tariffa.** L'opzione è attiva solo se si è modificato il valore della tariffa per una qualsiasi voce di fatturazione. L'opzione ripristina il valore della tariffa al valore originale.

Per modificare una voce di fatturazione in elenco è sufficiente cliccare su di essa e modificare il valore desiderato nel relativo campo.

La finestra delle attività è leggermente diversa quando la si usa per creare o per modificare le attività. Usandola per creare una nuova attività compare un pulsante accanto al pulsante "OK". Il pulsante "OK > Nuovo" salva l'attività aperta nel database di Kleos e apre una nuova finestra attività vuota.

## Scheda Attività e prestazioni.

La scheda Attività e prestazioni è il modo più rapido per registrare un gruppo di attività. In molti Studi Legali il compito di registrare le attività e le voci di fatturazione è svolto dall'avvocato o da un assistente come lavoro massivo, una volta a settimana o al mese. La scheda Attività e prestazioni è uno strumento alternativo di registrazione dei dati rispetto alla normale finestra delle attività. È stata progettata per dare impulso alla produttività nella registrazione dei dati.

La finestra mostra un elenco che comprende sia le attività, sia le voci di fatturazione in una semplice struttura ad albero. Lavorare con la scheda Attività e prestazioni è molto semplice, ma è necessario seguire una procedura sistematica (vedere **Gestione delle Attività** a pagina 40).

Il menu della scheda Attività e prestazioni include le seguenti opzioni:

- Nuova attività. Questa opzione crea un'attività del tipo selezionato e le corrispondenti voci di fatturazione così come sono definite nella configurazione personalizzata di Kleos.
- Nuova voce di fatturazione. Questa opzione crea una voce di fatturazione del tipo selezionato e la assegna all'attività selezionata. È possibile aggiungere all'attività tutte le voci di fatturazione desiderate, di qualsiasi tipologia.
- Imposta stato fatturazione. Questa opzione aggiorna lo stato di un'attività come fatturabile o non fatturata.
- Elimina. Questa opzione elimina l'attività o la voce di fatturazione selezionata.
- Imposta priorità. Questa opzione aggiorna il tipo di un'attività come normale o urgente.
- Espandi tutto. Questa opzione espande l'albero delle attività e delle voci di fatturazione. Selezionandola, l'elenco mostrerà tutte le attività e tutte le voci di fatturazione.
- Comprimi tutto. Questa opzione comprime le voci di fatturazione all'interno delle attività. Selezionandola, nell'elenco saranno visualizzate solo le attività.

È possibile espandere o comprimere le voci di fatturazione di un'attività cliccando sulla freccia posta alla sinistra dell'icona delle attività.

È possibile creare attività e voci di fatturazione utilizzando i pulsanti presenti sull'elenco o tramite scorciatoie da tastiera:

- Pulsante Nuova Attività o CTRL+A. Questa opzione crea una nuova attività vuota. Le relative voci di fatturazione saranno create quando si seleziona il tipo di attività.
- Pulsante Nuova Voce di fatturazione o CTRL+B. Questa opzione crea una nuova voce di fatturazione vuota e la inserisce nell'attività selezionata. Questo è il modo più pratico per creare una nuova voce di fatturazione di una tipologia che non sia già inclusa di default nel tipo di attività selezionato.

## Schermata Parcellazione.

La schermata Parcellazione mostra l'elenco dei documenti di fatturazione. Si possono inoltre filtrare gli elenchi per area contabile e tipo di documento.

The screenshot shows the Kleos software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Pratiche', 'Polisweb', 'Anagrafiche', 'Agenda', 'Scadenze', 'Documenti', 'Attività', 'Parcellazione', and 'Banca Dati'. The 'Parcellazione' tab is active. Below the navigation bar, there is a search bar and a toolbar with icons for 'Nuovo', 'Modifica', 'Genera documento', 'Invia come e-mail', 'Nuovo incasso', and 'Stampa | Altro...'. The main area displays a table of documents. The table has the following columns: Tipo, Data, Num., Totale Netto, Totale Imposte, Stato, Pratica, Responsabile del..., Intestatario, Totale Netto, Residuo, Incasso, Nota, Stato, and Data scade... A single row is visible for a 'Fattura' dated 18/04/2017 with a total net amount of 124.80 and a total tax of 3.46. The status is 'Bozza' and the practice is '0011-2016 - Gibson/Salbei'. The responsible person is 'Taylor Gibson' and the debtor is 'Taylor Gibson'. The total net amount is 128.26, the residual is 128.26, and the amount received is 0.00. The status is 'Da incassare' and the due date is 18/05/20.

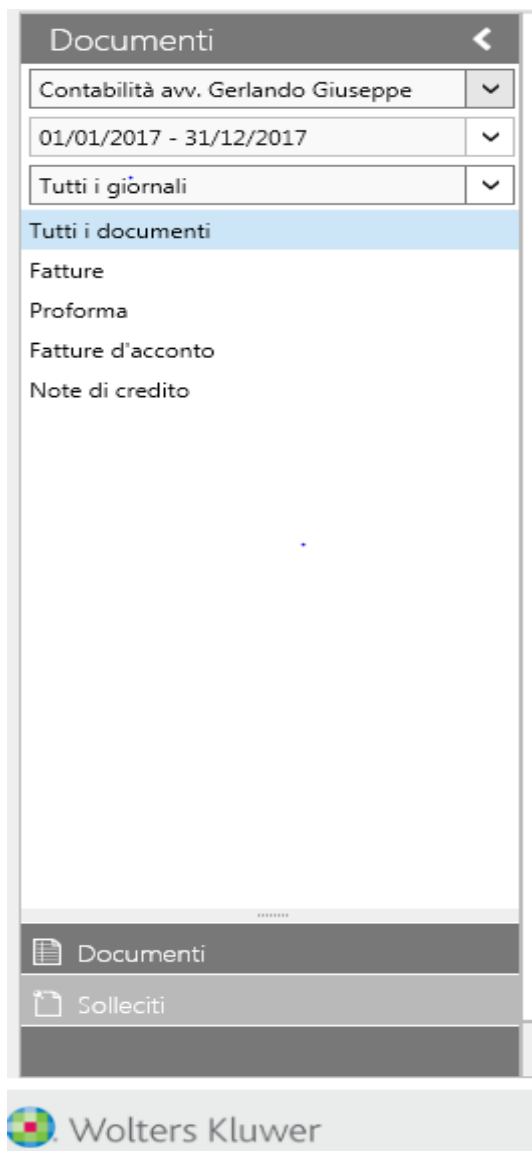
Il menu contiene le seguenti opzioni:

- Nuova fattura. Questa opzione consente di creare una nuova fattura utilizzando le attività e le voci di fatturazione esistenti, o di crearne di nuove. È necessario selezionare un'area contabile e una scheda contabile prima di completare la selezione delle voci di fatturazione.
- Nuova nota di credito. Questa opzione consente di creare una nuova nota di credito. La nota di credito ha una struttura standard, ed è necessario definire l'importo della nota di credito.
- Nuova nota di credito a storno. Questa opzione consente di creare una nuova nota di credito a storno per la fattura selezionata.
- Nuova nota spese. Questa opzione consente di creare una nuova nota spese. Le note spese in Kleos hanno una struttura standard, ed è necessario definire gli importi per anticipi, diritti e spese.
- Modifica. Apre il documento di fatturazione selezionato per la modifica.
- Genera documento. Genera un nuovo documento di fatturazione dall'elenco dei modelli.
- Invia come e-mail. Invia il documento selezionato via e-mail. Il documento di fatturazione deve essere definito come finale.
- Stampa. Questa opzione consente di stampare il documento di fatturazione selezionato.
- Apri pratica. Questa opzione apre la pratica collegata al documento di fatturazione selezionato.
- Visualizza documento. Questa opzione apre una versione in sola lettura del documento di fatturazione utilizzando il visualizzatore pdf predefinito.
- Report. Questa opzione apre la finestra di visualizzazione dei Report. È possibile utilizzare questa finestra per generare e stampare i report relativi ai documenti di fatturazione in sospeso.

- Apri registrazione contabile. Questa opzione apre la registrazione contabile relativa al documento di fatturazione selezionato nella schermata Area contabile.
- Copia. Questa opzione crea una copia locale del documento di fatturazione selezionato.
- Aggiorna. Questa opzione consente di aggiornare l'elenco degli elementi presenti nella lista.
- Elimina. Questa opzione consente di eliminare la voce di fatturazione selezionata.

## Schermata Contabilità.

La schermata Contabilità contiene tutte le informazioni relative al sistema contabile di Kleos. Le informazioni sono suddivise in diversi segnalibri.



- Il segnalibro Scheda contabile contiene l'elenco delle schede contabili. Ciascuna di esse contiene l'elenco delle registrazioni contabili. È possibile filtrare la lista per intervalli di date e schede contabili.

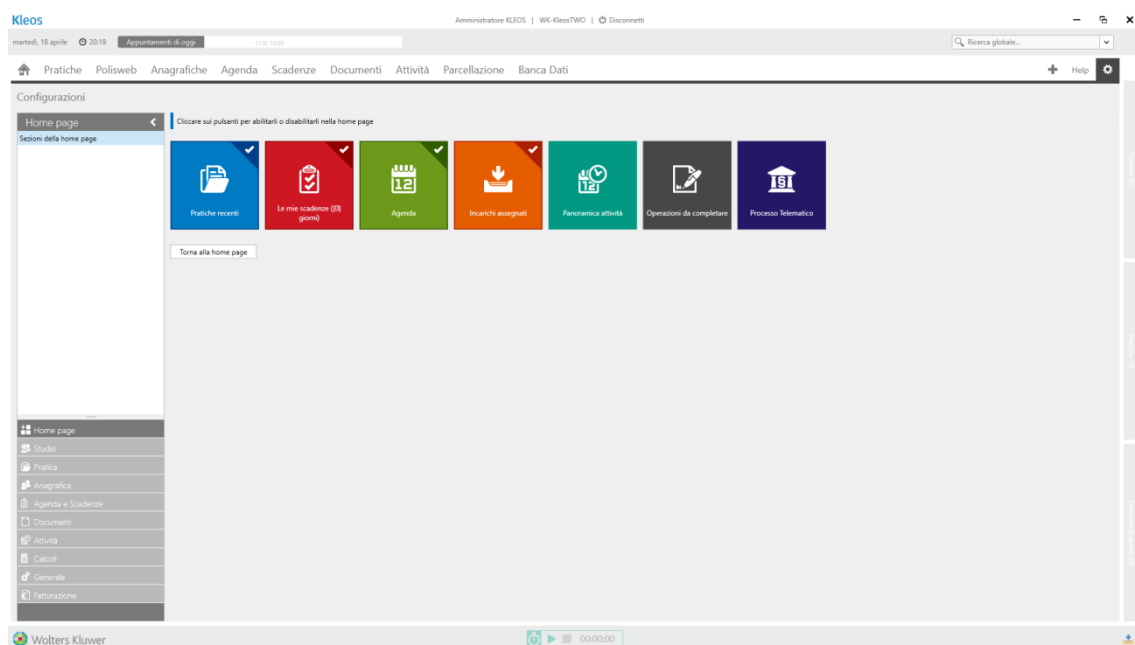


- Il segnalibro Ricerca consente di effettuare ricerche avanzate per recuperare specifiche registrazioni contabili.
- Gli altri segnalibri includono elenchi di voci contabili specifiche per paese.
- Il segnalibro Report consente di selezionare e stampare i report relativi al sistema contabile.
- Il segnalibro Esportazione contiene l'elenco delle esportazioni di dati effettuate dagli utenti. È possibile vedere i contenuti delle esportazioni tramite l'opzione "Apri esportazione". Si può inoltre creare una nuova esportazione.
- Il segnalibro Promemoria consente di definire promemoria relativi alla contabilità. I promemoria sono collegati a una pratica e includono un importo minimo. Quando l'importo accumulato da fatturare in sospeso è superiore all'importo minimo viene emessa un'allerta.

## Schermata configurazione.

### Scrivania.

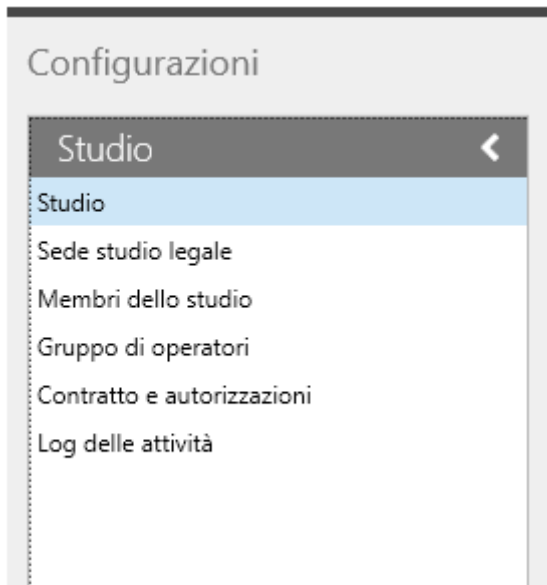
La configurazione della scrivania si utilizza per selezionare le icone che appariranno sulla schermata principale di Kleos.



È possibile configurare la scrivania con qualsiasi combinazione di icone. Cliccare sulle caselle per selezionare o deselezionare le icone.

### Studio.

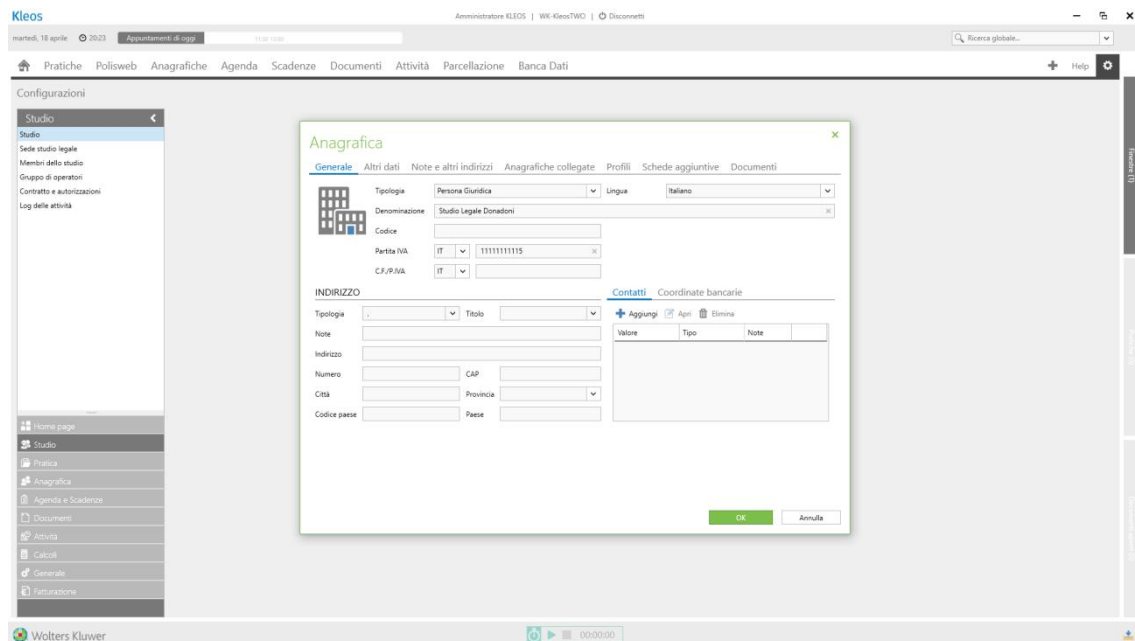
La sezione Studio della schermata di configurazione si utilizza per configurare le informazioni dello Studio legale.



La sezione Studio contiene i seguenti elementi:

### Studio

Questa opzione mostra le informazioni generali sullo Studio legale. I dati dello Studio sono conservati in una registrazione anagrafica speciale: cliccare su “Apri” per modificare le informazioni. Tramite questo pulsante si aprirà una versione specifica della schermata Anagrafica (vedere Finestra Anagrafica a pagina 80).



### Sede studio legale

Questa opzione mostra l’elenco delle sedi dello Studio legale. Di default, Kleos è configurato con una sola località, ma è possibile aggiungerne altre. Per fare ciò, cliccare sul pulsante “Nuovo” del menu posto in alto a destra.

### Membri dello Studio

Questa opzione mostra l'elenco dei membri dello Studio legale. I membri dello Studio sono registrati su Kleos come anagrafiche. Non è obbligatorio registrare tutti i membri dello studio, tuttavia dovranno essere registrati come anagrafiche tutti gli utenti di Kleos.

La schermata Anagrafica utilizzata per registrare i membri dello studio contiene un segnalibro aggiuntivo: Account. Tramite questa funzione si definisce il tipo di account Kleos assegnato al membro dello studio.

Kleos Amministratore KLEOS | WK-KleosTWO | Disconnetti

martedì, 18 aprile 2023 Appuntamenti di oggi 11:30 13:00

Pratiche Polisweb Anagrafiche Agenda Scadenze Documenti Attività Parcellazione Banca Dati

### Configurazioni

Studio Trascina il titolo di una colonna per raggruppare

Cognome	Nome	Stato
Amministratore	KLEOS	attivo
Support	KLEOS	attivo

La procedura guidata Account utente è uno strumento che si usa per creare un nuovo profilo assegnandogli automaticamente un account utente di Kleos. Seguendo una procedura passo per passo, si inseriranno innanzitutto le informazioni di base sul membro dello studio (nome completo, gruppo e profilo), e poi si assegnerà un account Kleos.

## Crea un nuovo utente

Dati personali > Account > Contratto

Nome

Cognome

Codice

Lingua  ▼

Gruppo degli operatori di studio  ▼

Profilo  ▼

Precedente Prossimo Fine Annulla

### Gruppo di operatori

Questa opzione consente di selezionare l'elenco di gruppi di utenti. Per includere un membro dello studio in un gruppo specifico, cliccare sul gruppo per modificarlo e sul membro dello studio attraverso il pulsante corrispondente. È possibile definire tutti i gruppi desiderati. Si può inoltre includere lo stesso utente in diversi gruppi.

### Contratto e autorizzazioni


martedì, 18 aprile 20:25 Appuntamenti di oggi 11:30 13:00

Pratiche Polisweb Anagrafiche Agenda Scadenze Documenti Attività Parcellazione Banca Dati


### Configurazioni

Studio


- Studio
- Sede studio legale
- Membri dello studio
- Gruppo di operatori
- Contratto e autorizzazioni**
- Log delle attività



Gestione contratto



Gestione autorizzazioni



Informazioni sul contratto

Questa opzione contiene tre diversi pulsanti:

- **Gestione contratti.** La funzione Gestione contratti contiene le informazioni di Kleos per lo Studio. In fondo alla finestra è possibile visualizzare lo spazio disponibile nel cloud per i documenti dello Studio.
- **Gestione autorizzazioni.** Questo è uno dei componenti principali nella configurazione di Kleos, poiché contiene i livelli di autorizzazioni per ciascun gruppo di utenti di Kleos. Selezionare il gruppo nel riquadro di sinistra, quindi selezionare l'area operativa nel riquadro centrale e assegnare o revocare le autorizzazioni specifiche utilizzando il riquadro a destra (vedere il Manuale per amministratori).
- **Informazioni sul contratto.** Questa opzione apre le informazioni sulle licenze di Kleos per lo studio in una finestra di navigazione.
- **Log delle attività.** Questa opzione mostra il dettaglio delle attività degli utenti di Kleos dello studio. È possibile filtrare l'elenco per utenti e per date.

### Gestione delle autorizzazioni

**UTENTI/GRUPPI**

Visualizza utenti

- accesso dedicato nica e danielle
- milano
- roma
- Studio**
- 2016 User
- Avella Paolo
- Capozzi Domenica
- Ciunci Angelo
- Damiani Daniele
- de Pinto Marco Giuseppe
- Di Mauro Valentina
- Fano Domenico
- Galiano Anna
- Giampetruzzi Rossella
- Grisanzio Fabio
- KPMG1
- KPMG2

Riassunto dell'utente  
Elementi 204

**AREE DELL'APPLICAZIONE**

Consenti

- Pratica (66)
- Anagrafica
- Agenda
- Scadenza
- Documenti (138)
- Attività
- Filtro di studio
- Configurazione
- Attività nella pratica
- Parcellazione nelle pratiche
- Parcellazione
- Collaboration Portal
- Calcoli
- Polisweb

Gestisci autorizzazioni sui dati (66)

[Imposta accessi predefiniti](#)  
(nessun accesso specifico per questo gruppo di utenti)

**FUNZIONALITÀ DELL'AREA PRATICA**

Consenti

- Creare \* (Dettaglio)
- Modificare \*
- Visualizza \*
- Cancellare \*
- Archiviare \* (Dettaglio)
- Gestione autorizzazioni per singola pratica
- Stampe
- Gestione delle cartelle della pratica

(\*) questa impostazione avrà effetto sulle autorizzazioni impostate per l'utente direttamente nell'area dell'applicazione

Salva OK Annulla

## Pratica

La sezione Pratica della schermata di configurazione consente di configurare le tipologie di pratiche, le tipologie di parti, le regole di verifica dei conflitti e i profili dettagliati di autenticazione per la gestione delle pratiche.

Il menu contiene le seguenti opzioni:

### Numerazione pratica

Questa funzionalità consente di definire il formato per la numerazione delle pratiche. Kleos è preimpostato per utilizzare due diverse numerazioni, una per le pratiche aperte, una per le pratiche archiviate. È possibile definire altre sequenze numeriche se necessario.

Il menu della numerazione delle pratiche contiene tre elementi:

- **Aggiungi.** Questa opzione consente di definire una nuova sequenza di numerazione.
- **Apri.** Questa opzione consente di modificare la configurazione della sequenza di numerazione selezionata.
- **Elimina.** Questa opzione consente di eliminare la sequenza di numerazione selezionata.

Le sequenze di numerazione sono concepite combinando diversi elementi, fra cui date, separatori e sequenze. È possibile definire praticamente qualsiasi tipo di sequenza. Per includere un nuovo elemento in una sequenza cliccare su “Aggiungi” e selezionare il tipo, il valore e il formato.

Tipo	Valore	Separatore	Formato
Contatore	31	-	0000
Data			yyyy

### Tipi pratica

La configurazione dei tipi di pratica è di solito uno dei passaggi più importanti nella configurazione dello studio. La configurazione preimpostata di Kleos contiene le tipologie di pratica più frequenti. Quasi tutti gli studi hanno la necessità di definire un nuovo elenco di tipologie di pratica più adatto alla specializzazione dello studio.

Il menu contiene le seguenti opzioni:

- **Aggiungi.** Questa opzione consente di definire un nuovo tipo di pratica.
- **Apri.** Questa opzione consente di modificare le informazioni per il tipo di pratica selezionato.
- **Disattiva.** Questa opzione consente di disattivare il tipo di pratica selezionato.
- **Riattiva.** Questa opzione è nascosta, a meno che l'utente non selezioni di mostrare i tipi di pratica non attivi. Consente di riattivare un tipo di pratica disattivato in precedenza.
- **Mostra/nascondi non attivi.** Questa opzione include o nasconde i tipi di pratica definiti come non attivi.

**Tipo pratica** [X]

Tipo pratica | Schede aggiuntive | Cartelle

DE EN **IT** TUTTI

Nome: Penale [X]

Numerazione per le nuove pratiche: Aperta [v]

Numerazione per pratiche archiviate: Chiusa [v]

Tariffario: [v]

Profilo autorizzazioni: [v]

**TIPI DI SOGGETTO**

+ Aggiungi [Icona] Elimina

Tipo Parte	Unico	Anagrafica predefinita
Titolare	No	Amministratore KLEOS

Tipo Pratica: Giudiziale [v]

Registro: [v]

OK Annulla

È possibile definire schede aggiuntive specifiche per ciascun tipo di pratica. Le schede aggiuntive per i tipi di pratica non prevalgono sulle schede aggiuntive generiche per le pratiche (vedere configurazione/generale/schede aggiuntive per le pratiche). Questa è infatti una definizione di schede aggiuntive complementari. Se sono già state definite schede aggiuntive per le pratiche e schede aggiuntive per un tipo di pratica, la finestra della pratica mostrerà entrambi i gruppi di schede aggiuntive.

La definizione delle schede aggiuntive per i tipi di pratica funziona allo stesso modo della definizione di tutte le altre schede aggiuntive (vedere **Configurazione dei campi aggiuntivi** a pag. 52).

### Tipo di soggetto della pratica

La configurazione preimpostata di Kleos contiene le tipologie di parte più frequenti. È possibile modificare l'elenco dei tipi di soggetti. I soggetti sono elencati nella finestra della Pratica, nella stessa sequenza della lista mostrata nella schermata di configurazione. È possibile spostare su o giù i tipi di soggetto nell'elenco per soddisfare le esigenze di selezione.

Il menu contiene le seguenti opzioni:

- Nuovo. Questa opzione consente di definire un nuovo tipo di parte.
- Modifica. Questa opzione consente di modificare le informazioni per il tipo di parte selezionato.
- Sposta su. Questa opzione sposta di una posizione verso l'alto il tipo di parte selezionato.
- Sposta giù. Questa opzione sposta di una posizione verso il basso il tipo di parte selezionato.
- Disattiva. Questa opzione consente di disattivare il tipo di parte selezionato.
- Riattiva. Questa opzione è nascosta, a meno che l'utente non selezioni di mostrare i tipi di parte non attivi. Consente di riattivare un tipo di parte disattivato in precedenza.
- Mostra/nascondi non attivi. Questa opzione include o nasconde i tipi di parte definiti come non attivi nell'elenco dei tipi di parte.

## Tipo soggetto ✕

DE
EN
IT
TUTTI

Nome

Codice

Ruolo processuale

Codice ruolo

Utilizza solo per operatori

---

**DEFINIZIONE DEI DATI AGGIUNTIVI**

+ Aggiungi ▾
^ Sposta su
v Sposta giù
🗑 Elimina
👁 Anteprima

**PROPRIETÀ**

OK
Annulla

È possibile definire campi aggiuntivi specifici per ciascun tipo di parte. La definizione dei campi aggiuntivi per i tipi di parte funziona allo stesso modo della definizione di tutti gli altri campi aggiuntivi (vedere **Configurazione dei campi aggiuntivi** a pag. 52).

### **Regole per la verifica dei conflitti**

Le “Regole per la verifica dei conflitti” sono un meccanismo previsto da Kleos per allertare su potenziali conflitti d'interesse fra soggetti di pratiche diverse. Kleos consente di definire semplici regole di conflitto stabilendo che un’anagrafica che agisce come parte specifica non può essere definita in un’altra pratica con una tipologia di parte diversa. Per esempio, un’anagrafica che agisce come “opponente” in una pratica non può essere definita come “cliente” in un’altra pratica.



## Conflitto ✕

---

**DEFINIZIONE DELLA REGOLA**

Regola      Conflitto sui ruoli

Descrizione    Il tipo di soggetto <Tipo soggetto 1> è in conflitto con il tipo di soggetto <Tipo soggetto 2>

Nome     ✕     Attiva

Parametri

Tipo soggetto 1:  ▼

Tipo soggetto 2:  ▼

Le regole per la verifica dei conflitti possono essere definite come attive o passive. Una regola attiva impedirà la definizione di un'anagrafica come parte di una pratica. Una regola passiva mostrerà un avviso, ma non impedirà la definizione dell'anagrafica in conflitto come parte della pratica.

Il menu contiene le seguenti opzioni:

- **Aggiungi.** Questa opzione consente di definire una nuova regola per la verifica dei conflitti.
- **Modifica.** Questa opzione consente di aggiornare la regola per la verifica dei conflitti selezionata.
- **Elimina.** Questa opzione consente di eliminare la regola per la verifica dei conflitti selezionata.

### **Profili di autorizzazione**

I profili di autorizzazione sono gruppi preimpostati di diritti d'accesso specifici per le pratiche. Kleos può utilizzare i profili di autorizzazione per gestire i dati delle pratiche. Ciascun profilo descrive i permessi specifici concessi a ciascuno degli utenti o dei gruppi di operatori. Quando un profilo di autorizzazione viene assegnato a una pratica, la pratica eredita automaticamente quanto definito nel profilo.

È possibile assegnare lo stesso profilo di autorizzazione a più pratiche, rendendo più semplice la configurazione dei diritti d'accesso alle pratiche.

## Gestione dei diritti di accesso


















Pratica 0001-2013 - Soldoni - Compliance (Prova documenti esterni)

Consenti a tutti  Imposta permessi

### UTENTI/GRUPPI

Visualizza utenti

-  accesso dedicato nica e daniele
-  milano
-  roma
-  Studio
-  2016 User
-  Avella Paolo
-  Capozzi Domenica
-  Ciunci Angelo
-  Damiani Daniele
-  de Pinto Marco Giuseppe
-  Di Mauro Valentina
-  Fano Domenico
-  Galiano Anna
-  Giampetruzzi Rossella
-  Grisanzio Fabio

### FUNZIONALITÀ DELL'AREA PRATICA

  
Nessun gruppo/utente selezionato

OK

Annulla

## Anagrafiche

### Tipi di collegamento

In Kleos è possibile definire qualsiasi tipo di relazione fra diverse anagrafiche. La configurazione preimpostata di Kleos comprende i tipi di relazioni più frequenti, ma è possibile definirne di nuovi e includere ulteriori personalizzazioni di quelli già esistenti.

Il menu contiene le seguenti opzioni:

- **Aggiungi.** Questa opzione consente di definire un nuovo tipo di collegamento fra anagrafiche.
- **Modifica.** Questa opzione consente di aggiornare il tipo di collegamento fra anagrafiche selezionato.
- **Elimina.** Questa opzione consente di eliminare il tipo di collegamento fra anagrafiche selezionato.

Kleos consente di includere ulteriori informazioni per descrivere meglio i collegamenti fra anagrafiche. Per esempio, è possibile definire un collegamento per descrivere che una persona fisica è un dipendente di un'altra anagrafica appartenente a un'azienda. Questo collegamento potrà essere denominato "impiegato". Kleos consente di definire campi aggiuntivi personalizzati come parte della definizione di "impiegato". Per esempio, si possono aggiungere il ruolo e il settore aziendale del dipendente. Queste informazioni sono definite tramite campi aggiuntivi al tipo di collegamento (vedere **Configurazione dei campi aggiuntivi** a pagina 52).

### Profili.

I profili si utilizzano per descrivere gruppi specifici di utenti. Per esempio, è possibile definire gruppi per avvocati, periti, notai o qualsiasi altra tipologia di anagrafiche.

Il menu contiene le seguenti opzioni:

- **Aggiungi.** Questa opzione consente di definire un nuovo profilo.
- **Modifica.** Questa opzione consente di aggiornare il profilo selezionato.
- **Elimina.** Questa opzione consente di eliminare il profilo selezionato.

I profili sono molto utili per registrare ulteriori informazioni relative alle anagrafiche. Kleos consente di definire campi aggiuntivi per ciascun profilo, che comprendano tutte le informazioni rilevanti sull'anagrafica collegata al profilo (vedere Schermata Anagrafiche, pagina 73).

Le informazioni aggiuntive collegate ai profili sono definite come campi aggiuntivi (vedere **Configurazione dei campi aggiuntivi** a pagina 52).

## Agenda, eventi e scadenze

### Tipi di Eventi/Scadenze

La configurazione preimpostata di Kleos contiene un'ampia gamma di eventi di calendario e di scadenze. È possibile definirne nuovi tipi oppure personalizzare quelli che già esistono.

In Kleos, gli eventi di calendario, le scadenze e le consegne hanno tutti la stessa struttura di dati. Tutti sono definiti tramite la stessa finestra. La finestra cambia in modo dinamico per mostrare le informazioni relative agli eventi di calendario o alle scadenze.

Il menu contiene le seguenti opzioni:

- **Aggiungi.** Questa opzione consente di definire un nuovo evento o tipo di scadenza.
- **Modifica.** Questa opzione consente di aggiornare l'evento o tipo di scadenza selezionati.
- **Elimina.** Questa opzione consente di eliminare l'evento o tipo di scadenza selezionati.

La finestra di modifica è leggermente diversa per le tipologie di evento e per le tipologie di scadenze. Quando si crea un nuovo tipo, la finestra mostra la configurazione di un evento di calendario. Se si definisce il tipo dell'elemento come una scadenza, la finestra cambia la propria configurazione. Dal punto di vista della struttura dei dati, la scadenza comprende anche un campo etichettato come promemoria. Questo campo indica quando un promemoria sulla scadenza sarà indicato automaticamente nel riquadro delle scadenze sulla Scrivania.

Kleos gestisce le consegne come un tipo speciale di scadenze. Per definire un tipo di consegna, selezionare "consegna" come tipologia. Sarà visualizzata la sequenza di scadenze relative alla consegna nelle informazioni generiche e fra quelle relative al luogo.

La sequenza delle scadenze ha un menu specifico:

- **Aggiungi.** Questa opzione consente di definire una nuova scadenza come parte della sequenza di scadenze collegate alla consegna. Selezionare il tipo di scadenze e il numero di giorni entro cui la scadenza andrebbe completata prima della successiva.
- **Modifica.** Questa opzione consente di modificare la scadenza selezionata nella sequenza.
- **Elimina.** Rimuove la scadenza selezionata dalla sequenza di scadenze.

## Documenti

### Modelli di documenti

I modelli sono il componente principale delle funzionalità automatizzate di Kleos per i documenti. I modelli possono essere definiti come blocchi di testo predefiniti, completi di metadati e tag. Kleos combina i modelli con le informazioni contestuali conservate nel database per comporre i documenti completi. Questa modalità operativa consente di risparmiare molto tempo nell'elaborazione dei documenti.

Vedere **Configurazione dei modelli.** a pag. 56 per saperne di più sulla definizione dei nuovi modelli.

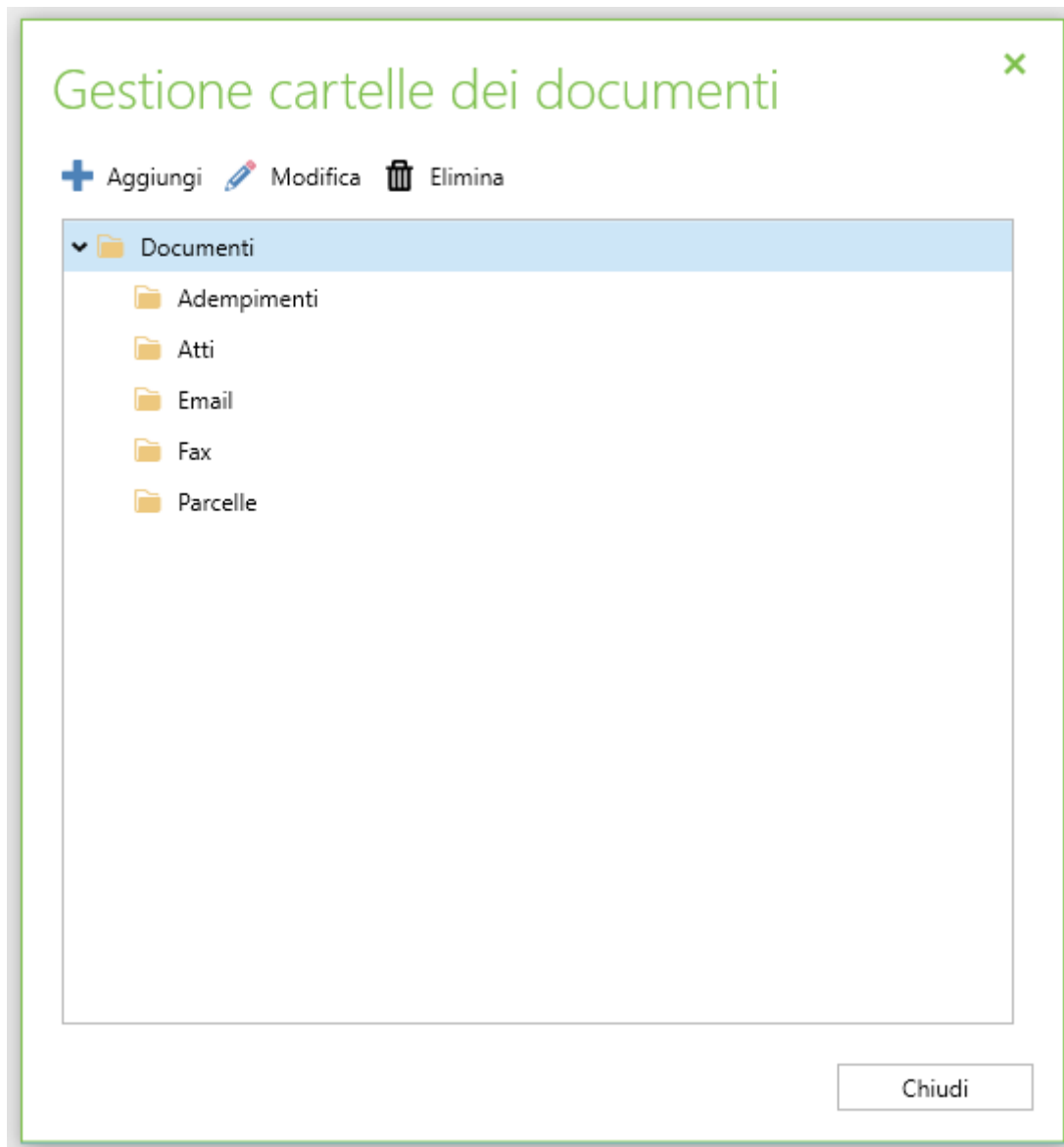
Il menu contiene le seguenti opzioni:

- **Modifica.** Questa opzione apre il modello selezionato utilizzando il programma di videoscrittura predefinito sul computer in uso (di solito, MS Word).
- **Elimina.** Questa opzione consente di eliminare il modello selezionato.
- **Importa modello.** Questa opzione consente di caricare in Kleos un file dal computer in uso per utilizzarlo come modello di documento.
- **Importa modello e-mail.** Questa opzione consente di caricare in Kleos un file dal computer in uso per utilizzarlo come modello e-mail.
- **Importa blocco di testo.** Questa opzione consente di caricare in Kleos un file dal computer in uso per utilizzarlo come blocco di testo. I blocchi di testo sono utilizzati dai modelli per generare documenti più complessi.

- Visualizza. Questa opzione consente di caricare una copia della voce selezionata (modello o blocco di testo) per visualizzarla con il programma predefinito.
- Duplica. Questa opzione genera una copia del modello selezionato nel database di Kleos. Questo metodo è quello raccomandato per creare modifiche a un modello specifico.
- Check in. Questa opzione carica nel database di Kleos il modello che si sta modificando con il proprio programma di videoscrittura locale.
- Annulla modifiche. Questa opzione annulla le modifiche apportate al modello che si sta modificando tramite il proprio programma di videoscrittura.
- Proprietà. Questa opzione apre una finestra di dialogo che si può utilizzare per modificare il nome, la descrizione, la cartella virtuale e altre informazioni relativi al modello selezionato.

### Altro – Cartelle dei documenti

I documenti delle pratiche sono organizzati in cartelle virtuali. La funzione “Cartelle documenti di lavoro” consente di modificare la struttura delle cartelle virtuali. Tutte le pratiche condividono la stessa struttura in cartelle.



Il menu contiene le seguenti opzioni:

- **Aggiungi.** Questa opzione consente di creare una nuova cartella. La nuova cartella sarà salvata all'interno della macrocartella selezionata. Per creare una nuova macrocartella gerarchicamente superiore è necessario selezionare la cartella Documenti.
- **Modifica.** Questa opzione consente di modificare il nome della cartella selezionata.
- **Elimina.** Questa opzione consente di eliminare la cartella selezionata. Tutte le sottocartelle presenti all'interno della cartella selezionata saranno eliminate.

## Attività

### Tipologie di attività

Un'attività è una prestazione specifica che potrebbe essere fatturata a un cliente. Le attività appartengono a tipologie specifiche. Ciascuna tipologia di attività può contenere diverse voci di fatturazione. Per esempio, una prestazione di assistenza può includere una tariffa per la prestazione professionale e varie spese (biglietti di viaggio, alberghi e pranzi).

Da un punto di vista pratico, le tipologie di attività possono essere definite come un modo di aggregare voci di fatturazione sotto un nome che abbia senso da un punto di vista aziendale.

Il menu contiene le seguenti opzioni:

- **Aggiungi.** Questa opzione consente di creare una nuova tipologia di attività.
- **Modifica.** Questa opzione consente la modifica della tipologia di attività selezionata nella finestra Tipologie di attività.
- **Disattiva / Riattiva.** Non è possibile rimuovere attività dal database di Kleos, poiché questo potrebbe generare errori di integrità nei dati storici. Per questo motivo, se non si desidera più utilizzare un'attività la si dovrà disattivare. È possibile riattivare una tipologia di attività disattivata.
- **Mostra/nascondi non attive.** Questa opzione consente di visualizzare o nascondere le tipologie di attività disattivate nell'elenco delle tipologie di attività.



Ciascuna tipologia di attività contiene un elenco preimpostato di voci di fatturazione specifiche. È possibile aggiungere, modificare o rimuovere voci di fatturazione dall'elenco.

### Tipologia voci di fatturazione

Questa funzione è disponibile sotto il segnalibro Attività solo quando l'account dell'utente non include il modulo di parcellazione. Altrimenti, le tipologie di voci di fatturazione sono configurate sotto il segnalibro Parcellazione.

Le voci di fatturazione sono le unità di base utilizzate per calcolare gli importi delle fatture. Una voce di fatturazione rappresenta una specifica tipologia di tariffa, spesa o anticipo.

Il menu contiene le seguenti opzioni:

- **Aggiungi.** Questa opzione consente di creare una nuova voce di fatturazione. Il campo Tipo indica se la voce sia una prestazione tariffaria o una spesa.
- **Modifica.** Questa opzione consente la modifica della voce di fatturazione selezionata nella finestra Voci di fatturazione.
- **Disattiva / Riattiva.** Non è possibile eliminare voci di fatturazione dal database di Kleos. Se non si desidera più utilizzare una voce di fatturazione la si dovrà disattivare. È possibile riattivare una voce di fatturazione disattivata.
- **Mostra/nascondi non attive.** Questa opzione consente di visualizzare o nascondere le voci di fatturazione disattivate nell'elenco delle voci di fatturazione.

### Tariffari

Le tabelle delle tariffe contengono i valori preimpostati delle voci di fatturazione. Ciascun tariffario contiene un elenco di voci di fatturazione con un corrispondente valore preimpostato. È possibile definire tutti i tariffari che si desiderano.

Il menu contiene le seguenti opzioni:

- Nuovo tariffario standard. Questa opzione consente di creare un tariffario standard utilizzando la finestra Tariffario.
- Nuovo tariffario personalizzato. Questa opzione consente di creare un tariffario personalizzato. La differenza fra un tariffario standard e uno personalizzato è che quest'ultimo consente di inserire la funzionalità "collegato", che si può descrivere come la condizione che consente l'uso di tariffe personalizzate al posto di quelle standard.
- Apri. Questa opzione apre il tariffario selezionato nella finestra Tariffario.
- Disattiva / Riattiva. Non è possibile eliminare i tariffari dal database di Kleos. Se non si desidera più utilizzare un tariffario lo si dovrà disattivare. È possibile riattivare un tariffario disattivato.
- Duplica tariffario. Questa opzione crea un duplicato del tariffario selezionato.
- Deriva tariffario. Questa opzione crea un nuovo tariffario utilizzando le stesse date valide di quello selezionato.
- Mostra/nascondi non attivi. Questa opzione consente di visualizzare o nascondere i tariffari disattivati nell'elenco dei tariffari.

La finestra dei tariffari si utilizza per definire i tariffari delle voci di fatturazione. L'elenco dei tariffari è costruito utilizzando il menu posto sopra all'elenco delle voci di fatturazione e delle tariffe. Il menu contiene le seguenti opzioni:

- Nuova prestazione specifica. Questa opzione consente di definire una nuova prestazione per una tipologia di voci di fatturazione.
- Nuova prestazione generica. Questa opzione consente di definire una nuova prestazione per una specifica voce di fatturazione.
- Apri. Questa opzione apre la prestazione selezionata nella finestra Tariffario.
- Elimina. Questa opzione elimina la prestazione selezionata.

**Tariffario**

Tariffario: 0000 - Tariffario di studio


DE EN **IT** TUTTI

Descrizione: Tariffario di studio

Valido da: 01/01/2009 Valido fino a: 31/12/2099

**Compensi**

+ Nuova prestazione specifica + Nuova prestazione generica Apri Elimina

Tipo	Descrizione	Tariffa
 Prestazione generica	tempo	100,00

OK Annulla

Vedere **Configurazione di attività e voci di fatturazione**. a pag. 57 per saperne di più sulla definizione e l'uso dei tariffari.

## Calcoli

### Interesse

Questa opzione di configurazione consente di definire diversi tipi di interessi. Le tipologie di interesse sono utilizzate nel calcolo del valore economico di diverse voci di fatturazione.

È possibile definirne un numero illimitato. Il menu contiene tre opzioni: Aggiungi, Apri ed Elimina. Esse consentono di creare, modificare o rimuovere tipologie di interesse.

La creazione e la modifica delle tipologie di interesse è effettuata tramite la finestra Interesse.

## Interesse ✕

DE
EN
IT
TUTTI

Nome

---

### TASSI

+ Aggiungi
✎ Apri
🗑 Elimina

Data inizio	Data fine	Tasso di intere...	

OK
Annulla

Per ciascuna tipologia di interesse è possibile definire diversi valori per diversi intervalli di tempo. Utilizzare il pulsante **Aggiungi** per includere un nuovo tasso e un nuovo intervallo di tempo. Il pulsante **Apri** consente di aggiornare il valore del tasso o dell'intervallo di tempo. Non è possibile definire intervalli di tempo sovrapposti per la stessa tipologia di interesse.

## Generale

### Dati aggiuntivi per le pratiche

I dati aggiuntivi per le pratiche sono un meccanismo per ampliare le informazioni strutturate registrate nelle pratiche. Tutti i dati aggiuntivi definiti in questa sezione saranno disponibili in tutte le pratiche del database, incluse quelle create prima della definizione dei dati aggiuntivi.

I dati aggiuntivi sono creati utilizzando la finestra **Campi aggiuntivi** della finestra **Pratiche**.

Il menu della finestra include le seguenti opzioni:

- **Aggiungi gruppo.** Tutti i dati aggiuntivi andrebbero inclusi in un gruppo di dati. Questa opzione consente di creare un nuovo gruppo. Per creare un nuovo gruppo, cliccare su questo pulsante e inserire un nome.
- **Aggiungi campo.** Questa opzione crea un nuovo campo all'interno del gruppo selezionato. Il primo passo per creare un campo è definirne la tipologia. Una volta selezionata la tipologia, la finestra cambia la propria configurazione per mostrare ulteriori informazioni relative ai valori previsti per il nuovo campo.
- **Sposta su / giù.** Questa opzione sposta su o giù il campo selezionato o il gruppo nell'elenco.
- **Elimina.** Questa opzione elimina il campo o il gruppo selezionati.
- **Anteprima.** Questa opzione visualizza un'anteprima dell'aspetto dei gruppi e dei campi nella finestra Pratica.

Vedere **Configurazione dei campi aggiuntivi** a pag. 52 per saperne di più sui campi aggiuntivi.

### **Dati aggiuntivi per le anagrafiche**

I dati aggiuntivi per le anagrafiche consentono di definire informazioni strutturate aggiuntive per le anagrafiche (contatti). Tutti i dati aggiuntivi definiti in questa sezione saranno disponibili in tutte le anagrafiche del database, incluse quelle create prima della definizione dei dati aggiuntivi.

I dati aggiuntivi sono creati utilizzando la finestra Campi aggiuntivi della finestra Anagrafiche.

Il menu della finestra include le seguenti opzioni:

- **Aggiungi gruppo.** Tutti i dati aggiuntivi andrebbero inclusi in un gruppo di dati. Questa opzione consente di creare un nuovo gruppo. Per creare un nuovo gruppo, cliccare su questo pulsante e inserire un nome.
- **Aggiungi campo.** Questa opzione crea un nuovo campo all'interno del gruppo selezionato. Il primo passo per creare un campo è definirne la tipologia. Una volta selezionata la tipologia, la finestra cambia la propria configurazione per mostrare ulteriori informazioni relative ai valori previsti per il nuovo campo.
- **Sposta su / giù.** Questa opzione sposta su o giù il campo selezionato o il gruppo nell'elenco.
- **Elimina.** Questa opzione elimina il campo o il gruppo selezionati.
- **Anteprima.** Questa opzione visualizza un'anteprima dell'aspetto dei gruppi e dei campi nella finestra Anagrafiche.

Vedere **Configurazione dei campi aggiuntivi** a pag. 52 per saperne di più sui campi aggiuntivi.

### **Suggerimenti**

Kleos consente di registrare diverse liste di titoli e formule di cortesia. Sono utilizzati nelle apposite finestre di modifica come testi suggeriti. È possibile registrare titoli e formule di cortesia per persone fisiche (individui), per persone giuridiche (aziende, società ed enti pubblici), forme di indirizzo e tipologie di indirizzo.

Tutti i suggerimenti sono conservati come elenchi non strutturati.

## Suggerimenti X

### TITOLO PER LE PERSONE FISICHE

DE
EN
IT
TUTTI

Arcn.  
 Avv.  
 Dott.  
 Dott.ssa  
 Ing.  
 Prof.  
 Prof. Avv.  
 Sig.  
 Sig.ra

### TITOLO PER LE PERSONE GIURIDICHE

DE
EN
IT
TUTTI

Spett.le

### TITOLO PER LE CORRISPONDENZE

DE
EN
IT
TUTTI

Caro  
 Cara  
 Egr. Sig.  
 Gent.ma Sig.ra  
 Preg.mo

### TIPI DI RECAPITO

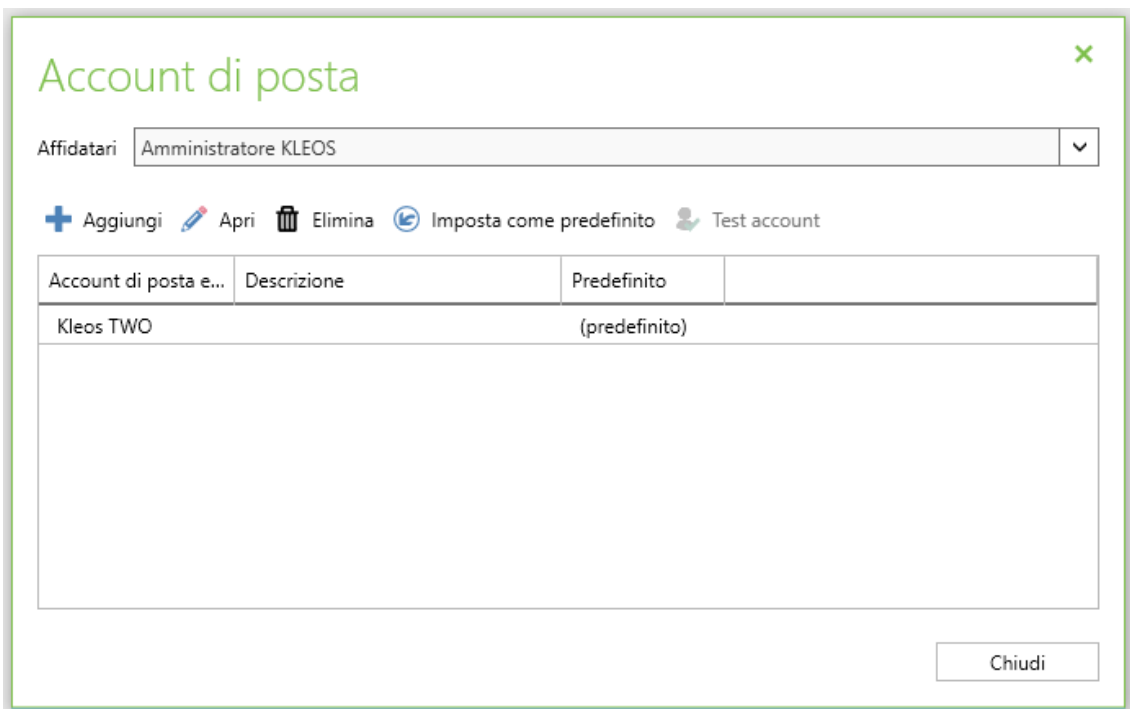
DE
EN
IT
TUTTI

domiciliato in  
 domiciliata in  
 residente in  
 avente sede legale in  
 corrente in

OK
Annulla

### Account di posta

Questa opzione apre la finestra degli account di posta elettronica visualizzando l'elenco degli account registrati. È possibile definire tutti gli account necessari, ma solo uno potrà essere impostato come Predefinito.



Il menu della finestra include le seguenti opzioni:

- **Aggiungi.** Questa opzione lancia la procedura guidata per la configurazione degli account e-mail.
- **Apri.** Questa opzione consente di modificare le informazioni per l'account di posta selezionato. La finestra iniziale contiene i parametri di configurazione di base per l'account. Per modificare i dettagli tecnici, cliccare su "Mostra configurazione provider".
- **Elimina.** Questa opzione elimina l'account di posta selezionato.
- **Imposta come predefinito** Questa opzione imposta l'account di posta selezionato come l'account predefinito.

Vedere **Configurazione dell'e-mail.** a pagina 54 per saperne di più sulla configurazione degli account di posta elettronica.

### Preferenze e Impostazioni globali

Ciascuna delle seguenti opzioni apre una finestra che consente di configurare diversi parametri specifici relativi al comportamento generale di Kleos e ad alcune delle principali entità di dati.

È possibile configurare i seguenti parametri:

#### Preferenze

- **Segnalibro generale**
  - **Mostra errori del compilatore di documenti.** Quando questa opzione è attiva, Kleos mostrerà gli errori relativi all'integrazione dei campi variabili nei modelli quando i documenti sono aperti in MS Word.
  - **Modifica dei modelli.** È possibile scegliere fra il programma di modifica interno e l'applicazione predefinita esterna (di solito, MS Word).
  - **Importa e-mail da Outlook.** È possibile scegliere fra i formati .EML o .MSG.



- Invia notifica di ricezione. Quando è attiva, le e-mail sono inviate con la richiesta di notifica di ricezione.
- Invia notifica di lettura. Quando è attiva, le e-mail sono inviate con la richiesta di notifica di lettura.
- Utilizza il programma avanzato per l'e-mail. Quando è attiva, il programma di posta elettronica contenuto in Kleos mostrerà tutte le opzioni di modifica.
- Impostazioni locali. Apre la finestra di configurazione delle impostazioni locali per il pc in uso.
- Strumento di importazione contabilità esterna. L'esportazione di contabilità all'esterno è un modulo aggiuntivo di Kleos. Il campo descrive la localizzazione e il nome del connettore (file eseguibile) che trasporterà l'export standard di Kleos nel formato del programma di contabilità esterno.
- Segnalibro Documenti
  - Formato predefinito per i documenti. È possibile passare da .DOC a .DOCX.
  - Consente il check-in diretto. Quando è attivo, i documenti vengono automaticamente caricati su Kleos quando si chiude e si salva il documento in MS Word.
  - Rifiuta modalità silenziosa per conversioni pdf. Quando è attiva, Kleos mostrerà gli errori e gli avvisi relativi alla conversione in PDF sul pc locale.
  - Estensioni file di sola lettura. Se il documento ha una delle estensioni comprese nell'elenco, Kleos non cercherà di scaricarlo e aprirlo per modificarlo.
  - Consenti importazione automatica dei file dalle cartelle. Quando è attiva, Kleos caricherà automaticamente tutti i documenti salvati nella cartella locale specificata.
- Segnalibro Attività
  - Tipologia di attività predefinita per il cronometro. Questa opzione consente di definire un'attività predefinita quando si utilizza il cronometro per creare un'attività.
  - Voce di fatturazione predefinita per il cronometro. Questa opzione consente di definire una voce di fatturazione predefinita che sarà collegata all'attività creata dal cronometro.
  - Chiusura pratica. Tipologia di attività predefinita. Questa opzione consente di definire un'attività predefinita per la chiusura di una pratica.
  - Tempo minimo trascorso. Descrive la durata minima di un'attività. Non è consentito registrare attività con un tempo inferiore a questo valore.
  - Creazione documenti. Questo gruppo di opzioni consente di definire attività predefinite quando si creano report telefonici, promemoria o documenti.
  - Importa documenti. Questo gruppo di opzioni consente di definire attività predefinite quando si importano in Kleos documenti o e-mail.
  - Modifica documenti. Questo gruppo di opzioni consente di definire attività predefinite quando si modificano report telefonici, promemoria o documenti.
- Segnalibro eventi.
  - Mostra il pannello di conferma quando si sposta un appuntamento in agenda.

- Titolare predefinito dell'evento. Questa opzione consente di definire il titolare predefinito dei nuovi eventi di calendario.
- Creazione documenti. Questo gruppo di opzioni consente di definire eventi di calendario predefiniti quando si creano report telefonici, promemoria o E-Mail.
- Importa documenti. Questo gruppo di opzioni consente di definire eventi di calendario predefiniti quando si importano in Kleos documenti o e-mail.
- Modifica documenti. Questo gruppo di opzioni consente di definire eventi di calendario predefiniti quando si modificano report telefonici, promemoria o documenti.
- Segnalibro Scadenze
  - Titolare predefinito della scadenza. Questa opzione consente di definire il titolare predefinito delle nuove scadenze.
  - Mostra consegne nel calendario. Quando è attiva, le consegne sono indicate nell'agenda. Quando non sono attive, le consegne sono indicate solo nell'elenco delle scadenze in essere.
  - Creazione documenti. Questo gruppo di opzioni consente di definire scadenze predefinite quando si creano report telefonici, promemoria o E-Mail.
  - Importa documenti. Questo gruppo di opzioni consente di definire scadenze predefinite quando si importano in Kleos documenti o e-mail.
  - Modifica documenti. Questo gruppo di opzioni consente di definire scadenze predefinite quando si modificano report telefonici, promemoria o documenti.
- Segnalibro Sincronizza opzioni
  - Sincronizza voci da. Questa opzione consente di definire il numero di giorni nel passato che saranno sincronizzati fra l'agenda di Kleos e il calendario di Outlook.
  - Tipi di appuntamenti e scadenze predefiniti. Questa opzione consente di definire le tipologie predefinite assegnate ad appuntamenti e scadenze importati da Outlook.
  - Comportamento con appuntamenti/scadenze nuovi da Outlook. Queste due opzioni consentono di definire in che modo Kleos gestirà l'assegnazione delle pratiche per gli appuntamenti e le scadenze importati da Outlook.
  - Comportamento con voci modificate in Outlook e in Kleos. Questa opzione consente di definire in che modo Kleos gestirà i conflitti fra i calendari di Outlook e di Kleos. È possibile dare la priorità a Kleos, a Outlook oppure mostrare una finestra di dialogo quando si rileva un conflitto.

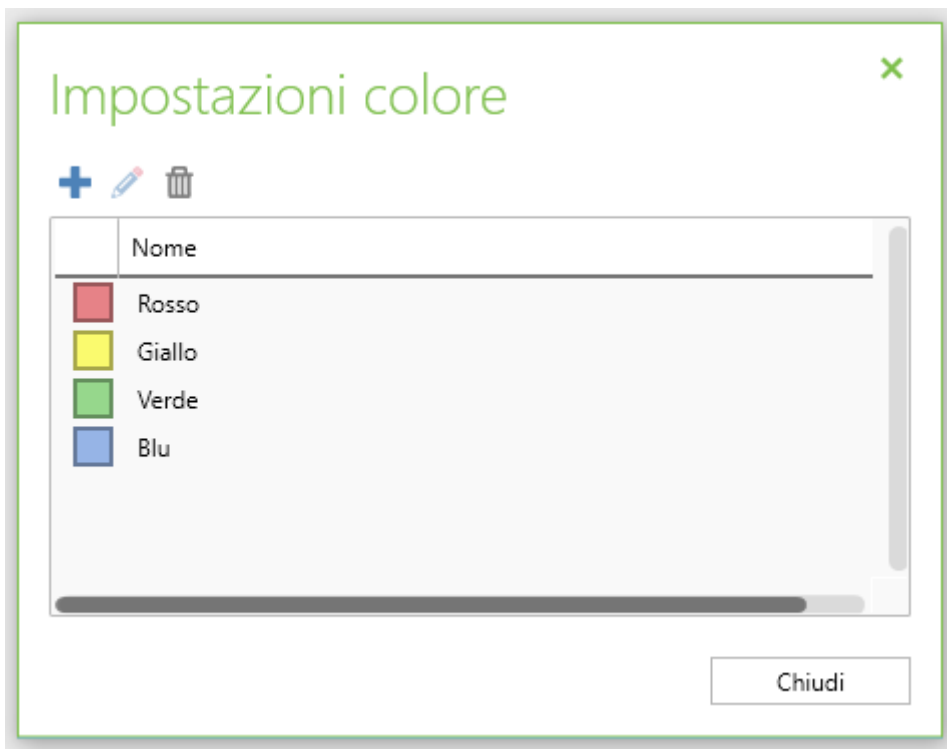
### Impostazioni globali

- Segnalibro Attività
  - Durata. Questa opzione consente di definire il formato utilizzato per descrivere la lunghezza delle scadenze. È possibile passare da un formato di tempo a uno numerico e viceversa.
  - Gestisci costi interni. Quando è attiva, questa opzione consente di utilizzare i costi interni per calcolare i margini delle attività.
  - Durata timesheet giornaliero. Lunghezza massima delle ore lavorative dichiarate nel timesheet.

- Variazione lunghezza temporale. Questa opzione consente di definire la lunghezza degli intervalli di tempo per le attività.
- Segnalibro Agenda
  - Durata predefinita degli appuntamenti. Questa opzione consente di definire la lunghezza predefinita degli appuntamenti.
  - Durata giornata lavorativa. Questa coppia di campi consente di definire i limiti della giornata lavorativa.
- Segnalibro Documenti.
  - Versione. Questo gruppo di opzioni consente di definire la configurazione della versione del documento.
  - Tracking e-mail. Quando è attiva, ogni volta che si spedisce un'e-mail viene inserito un codice identificativo univoco. Questo codice è usato per importare automaticamente l'e-mail in Kleos.
  - Consenti gestione cartelle per la pratica. Quando è attiva è possibile definire cartelle specifiche per ciascuna pratica.
  - Forza i blocchi di testo normali predefiniti con altri locali durante la compilazione. Un modello può includere molti blocchi di testo e, a volte, la stessa variabile è definita in più di un blocco di testo. Questa opzione definisce quale dei testi di blocco sarà usato come riferimento.
- Segnalibro Sistema.
  - Forza scadenza password. Quando è attiva, Kleos forzerà la scadenza della password oltre il numero di giorni specificato.
- Segnalibro Anagrafica.
  - Attiva la gestione anagrafiche. Quando è attiva, questa opzione consente di definire una persona specifica nello Studio come contatto preferito.

### **Colori per agenda e scadenze**

Questa opzione consente di definire ulteriori colori per eventi di calendario e scadenze. È possibile aggiungere tutti i colori desiderati.



Il menu della finestra Impostazioni colore include le seguenti opzioni.

- Aggiungi. Questa opzione consente di aggiungere un nuovo colore.
- Modifica. Questa opzione consente di modificare il colore selezionato.
- Elimina. Questa opzione consente di eliminare il colore selezionato.

### Test velocità connessione

Questa opzione effettua un test di velocità sulla connessione internet in uso.

## Parcellazione

### Modelli di documenti

Questa funzionalità contiene i modelli di fatture, parcelle, note di credito e note spese. Tutte sono gestite da Kleos come documenti di fatturazione.

Il menu contiene le seguenti opzioni:

- Modifica. Questa opzione consente di modificare il modello di documento attraverso la finestra Tipo di parcella.
- Mostra/nascondi non attive. Questa opzione consente di visualizzare o nascondere i modelli di documenti di fatturazione disattivati in elenco.

I modelli di documenti sono creati da una struttura predefinita di una fattura standard. È possibile selezionare quali elementi saranno visualizzati sul modello.

**Tipo di parcella**

Tipo di parcella: PARCELLA (D.M. 55/2014) - [Predefinito]

Lingua: Italiano | Contabilità: [ ]

Nome: Parcella (D.M. 55/2014) | Descrizione: Parcella, soggetta ad IVA (D.M. 55/2014)

Tipo di documento: Fattura | Data inizio: 01/01/1900 | Data fine: [ ]

Regime IVA: [ ] | Tipologia di Cliente: [ ]

Handle VAT on Items

**Generale**

^ Sposta su | v Sposta giù

Posizi...	Descrizione	Codice	Segno	Visibile
1	Onorari	FEE	[+]	<input type="checkbox"/>
2	Diritti	RIGHT	[+]	<input type="checkbox"/>
3	Compenso	FEE_RIGHT	[+]	<input type="checkbox"/>
4	Difesa di più persone con la stessa posizio...	INC_2	[+]	<input type="checkbox"/>
5	Difesa di ambedue i coniugi per separazio...	INC_6	[+]	<input type="checkbox"/>
6	Conciliazione giudiziale o transazione del...	INC_7	[+]	<input type="checkbox"/>
7	Azioni collettive risarcitorie	INC_4	[+]	<input type="checkbox"/>
8	Difese della parte vittorio...	INC_8	[+]	<input type="checkbox"/>
9	Nessun esame di questioni di fatto e...	DEC_9	[-]	<input type="checkbox"/>
10	Adozione di condotte abusive	DEC_3	[-]	<input type="checkbox"/>
11	Inammissibilità, improponibili...	DEC_10	[-]	<input type="checkbox"/>

OK | Annulla

Ciascun elemento del documento è collegato a una specifica voce a debito o a credito. Quando si crea un documento di fatturazione, l'importo di ciascun elemento è trasferito alle schede contabili corrispondenti nel modulo contabilità. Questo è il meccanismo utilizzato da Kleos per automatizzare la contabilità.

### Tipologia voci di fatturazione

Le voci di fatturazione sono le unità di base utilizzate per calcolare gli importi delle fatture. Una voce di fatturazione rappresenta una specifica tipologia di tariffa, spesa o anticipo.

Il menu contiene le seguenti opzioni:

- **Aggiungi.** Questa opzione consente di creare una nuova voce di fatturazione. Il campo Tipo indica se la voce sia una prestazione tariffaria o una spesa.
- **Modifica.** Questa opzione consente la modifica della voce di fatturazione selezionata nella finestra Voci di fatturazione.
- **Disattiva / Riattiva.** Non è possibile eliminare voci di fatturazione dal database di Kleos. Se non si desidera più utilizzare una voce di fatturazione la si dovrà disattivare. È possibile riattivare una voce di fatturazione disattivata.
- **Mostra/nascondi non attive.** Questa opzione consente di visualizzare o nascondere le voci di fatturazione disattivate nell'elenco delle voci di fatturazione.

### Modelli di documenti

Questa funzionalità consente di creare, modificare ed eliminare modelli relativi al modulo contabilità, in prevalenza fatture.

The screenshot shows the Kleos software interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Pratiche', 'Polisweb', 'Anagrafiche', 'Agenda', 'Scadenze', 'Documenti', 'Attività', 'Parcellazione', and 'Banca Dati'. Below this is a 'Configurazioni' section with a 'MODELLI EXPLORER' sidebar on the left. The main area displays a table of models with the following data:

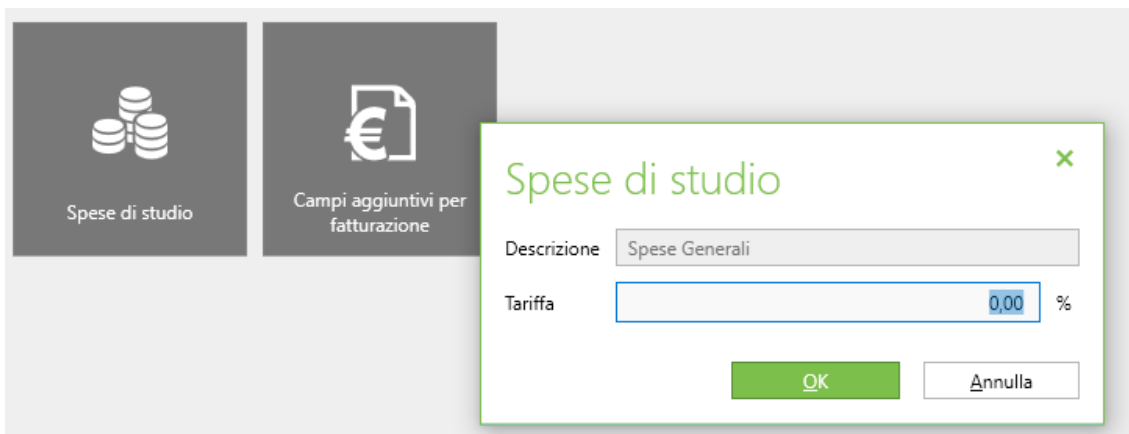
Modello	Nome	Descrizione	Stato	Lingua	Cartella	Foglio di Site	Dimensione	Ultima modifica
Modello	Fattura Acconto	Fattura Acconto	Archiviato	Italiano	Parcelle	Carta intestata	26 KB	16/04/2014 08:42
Modello	Nota Spese D.M. 140/2012	Nota Spese D.M. 140/2012	Archiviato	Italiano	Parcelle	Carta intestata	29 KB	16/04/2014 09:09
Modello	Nota Spese Dettagliata	Nota Spese Dettagliata	Archiviato	Italiano	Parcelle	Carta intestata	34 KB	16/12/2014 17:02
Modello	NotaSpese1	Nota Spese (Diritti, Onorari e Spese)	Archiviato	Italiano	Parcelle	Carta intestata	13 KB	29/12/2012 12:59
Modello	NotaSpese2	Nota Spese (Diritti, Onorari, Spese im...)	Archiviato	Italiano	Parcelle	Carta intestata	19 KB	15/11/2012 12:41
Modello	Parcelle Dettagliata	Parcelle con il dettaglio delle voci	Archiviato	Italiano	Parcelle	Carta intestata	28 KB	30/07/2013 16:04
Modello	Parcelle Sintetica	Parcelle sintetica (perza il dettaglio del...	Archiviato	Italiano	Parcelle	Carta intestata	23 KB	09/04/2013 12:46

Il menu contiene le seguenti opzioni:

- **Modifica.** Questa opzione apre il modello selezionato utilizzando il programma di videoscrittura predefinito sul computer in uso (di solito, MS Word). Kleos include un programma interno per la modifica dei modelli che può essere usato al posto di MS Word.
- **Elimina.** Questa opzione consente di eliminare il modello selezionato.
- **Importa modello.** Questa opzione consente di caricare in Kleos un file dal computer in uso per utilizzarlo come modello di documento.
- **Importa modello e-mail.** Questa opzione consente di caricare in Kleos un file dal computer in uso per utilizzarlo come modello e-mail.
- **Importa blocco di testo.** Questa opzione consente di caricare in Kleos un file dal computer in uso per utilizzarlo come blocco di testo. I blocchi di testo sono utilizzati dai modelli per generare documenti più complessi.
- **Visualizza.** Questa opzione consente di caricare una copia della voce selezionata (modello o blocco di testo) per visualizzarla con il programma predefinito.
- **Duplica.** Questa opzione genera una copia del modello selezionato nel database di Kleos. Questo metodo è quello raccomandato per creare modifiche a un modello specifico.
- **Check in.** Questa opzione carica nel database di Kleos il modello che si sta modificando con il proprio programma di videoscrittura locale.
- **Annulla modifiche.** Questa opzione annulla le modifiche apportate al modello che si sta modificando tramite il proprio programma di videoscrittura.
- **Proprietà.** Questa opzione apre una finestra di dialogo che si può utilizzare per modificare il nome, la descrizione, la cartella virtuale e altre informazioni relative al modello selezionato.

### Altro / Spese dello studio

Questa opzione consente di configurare le tariffe predefinite per le spese.



## Contabilità

### Entità fiscale

Kleos include di default un'entità fiscale, ma è in grado di gestire tutte quelle necessarie. Il menu contiene le seguenti opzioni:

- **Aggiungi.** Questa opzione consente di creare una nuova entità fiscale.
- **Modifica.** Questa opzione consente di rinominare l'entità fiscale selezionata.
- **Elimina.** Questa opzione consente di eliminare l'entità fiscale selezionata. Il sistema di contabilità di Kleos richiede di avere almeno un'entità fiscale registrata nel database.

### Area contabile

Ciascuna entità fiscale di Kleos può avere un'area contabile. Gli anni fiscali sono definiti come componenti dell'area contabile.

## Area contabile ✕

**Generali** | Impostazioni

Nome:

Entità fiscale:

**ANNO FISCALE**

+ Aggiungi
✎ Apri
🗑 Elimina
📅 Imposta come aperto/chiuso
📍 Imposta come corrente

Data inizio	Data fine	Corrente	Stato
01/01/2012	31/12/2012	No	Chiuso
01/01/2013	31/12/2013	No	Chiuso
01/01/2014	31/12/2014	No	Chiuso
01/01/2015	31/12/2015	No	Chiuso
01/01/2016	31/12/2016	No	Chiuso
01/01/2017	31/12/2017	Sì	Aperto

Il menu contiene le seguenti opzioni:

- Nuovo. Questa opzione consente di creare una nuova area contabile.
- Nuovo modulo. Questa opzione consente di creare una nuova area contabile come copia di quella selezionata.
- Modifica. Questa opzione apre la finestra dell'area contabile per modificare l'area contabile selezionata.
- Elimina. Questa opzione elimina l'area contabile selezionata. È possibile eliminare un'area contabile solo se non contiene alcun dato.
- Autorizzazione / Autorizzazione all'interno della pratica. Questa opzione consente di definire gli accessi alle aree contabili.
- Mostra / Nascondi inattive. Questa opzione mostra o nasconde le aree contabili inattive dall'elenco.

L'anno fiscale è definito come componente dell'area contabile.

Per creare un nuovo anno fiscale, cliccare su "Aggiungi" e definire l'intervallo di date (di solito, un anno solare).