Korevium Ufficio – Guida utente

Versione 1.1.0 · © 2026 Dott.ssa Annalisa De Chiara e Dott. Comm. Vito Napolitano – Tutti i diritti riservati.

1. A cosa serve Korevium Ufficio

Korevium Ufficio raccoglie in un solo posto tutto ciò che riguarda il **rapporto tra lo studio e i suoi clienti**:

- il **Riepilogo** dei clienti, con tutto quello che lo studio ha registrato per ciascuno;
- il registro degli **incarichi**: preventivo, lettera d'incarico (anche in inglese), informativa privacy, nomina a responsabile del trattamento, documenti firmati e versioni;
- i **modelli** dei documenti: 26 lettere per tipo di incarico, documenti pronti (deleghe, autorizzazioni, solleciti) e modelli creati dallo studio;
- lo scadenzario degli **adempimenti** dei clienti, generato dalle prestazioni pattuite;
- la **custodia**: documenti e beni in consegna, dispositivi di firma, impegni alla trasmissione telematica;
- i **controlli** su scadenze e situazioni da sistemare e le **novità normative** dalle fonti ufficiali.

Le schermate di questa guida usano **dati inventati** (lo «Studio Associato Ferraro & Conti» e i suoi clienti): servono solo a mostrare come appaiono le pagine.

Il menu. A sinistra le sezioni sono raggruppate così: **Riepilogo**; **Impostazioni** (dati dello studio, catalogo prestazioni, modelli e clausole, stampe); **Studio e clienti** (clienti, registro incarichi, adempimenti); **Custodia** (documenti in consegna, dispositivi di firma, impegni); **Controlli** (scadenze e controlli, novità normative); **Sistema** (backup, archivio in rete, guida, licenza). Lo stesso ordine si ritrova nel menu in alto; in fondo a destra c'è il pulsante **Aggiornamenti**.

Dove sono i dati. Tutto resta sul computer, nella cartella Documenti\Korevium Ufficio (o nella cartella di rete scelta con la licenza Studio). Il programma non invia in rete i dati dello studio: si collega a internet solo per le Novità normative e per controllare gli aggiornamenti.

2. Primo utilizzo: le 4 cose da fare

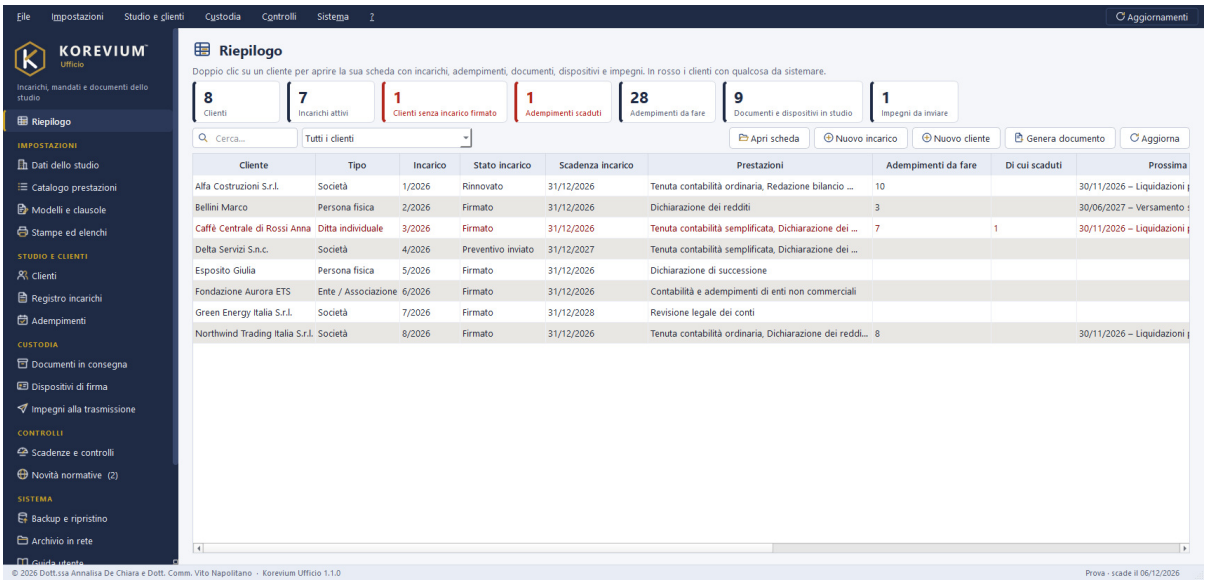
1. **Dati dello studio**: compila denominazione, indirizzo, codice fiscale, partita IVA, PEC, luogo di firma e foro competente. Inserisci almeno un **professionista** (il firmatario delle lettere) con i dati della polizza RC e, se iscritto, dell'albo.
2. **Catalogo prestazioni**: controlla le prestazioni proposte, aggiungi le tue e indica i compensi standard.
3. **Clienti**: inserisci i clienti con codice fiscale, sede, legale rappresentante e contatti.
4. **Registro incarichi**: crea il primo incarico, scegli tipo e prestazioni, genera preventivo e lettera, poi carica la lettera firmata.

Al primo avvio il programma chiede di scegliere la **password dell'archivio** e mostra i **codici di recupero** da conservare. Chiede anche i **dati del titolare della licenza** (Sistema › Licenza): servono per la prova gratuita di 20 giorni e per la licenza annuale.

I testi predefiniti sono modelli da verificare e adattare: l'ultima parola spetta sempre allo studio. Prima di usare le lettere con i clienti, rileggi le clausole in Impostazioni › Modelli e clausole.

3. Riepilogo

È la pagina che si apre all'avvio: in un colpo d'occhio la situazione di tutti i clienti.



Il Riepilogo: in alto i totali, sotto una riga per ogni cliente

I riquadri in alto mostrano i totali: clienti, incarichi attivi, clienti senza incarico firmato, adempimenti scaduti e da fare, documenti e dispositivi in studio, impegni da inviare. I numeri in **rosso** indicano qualcosa da sistemare. **Un clic su un riquadro** mostra solo i clienti interessati (per esempio solo quelli con adempimenti scaduti).

La griglia ha una riga per cliente con:

- incarico più recente, stato, scadenza e prestazioni pattuite;
- adempimenti da fare, quanti sono scaduti e la prossima scadenza;
- documenti e dispositivi di firma che lo studio ha in custodia;
- impegni alla trasmissione non ancora inviati;
- stato dell'adeguata verifica, se Korevium Compliance è collegato.

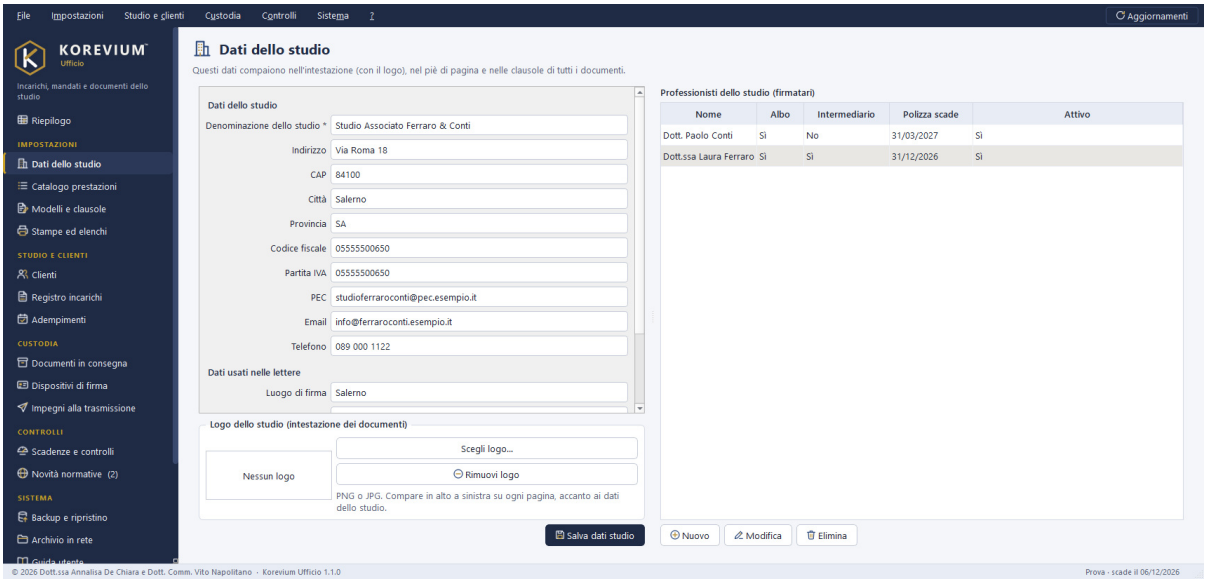
Le righe in rosso sono i clienti con adempimenti scaduti, incarico scaduto o adeguata verifica da completare. Le colonne si ordinano con un clic sull'intestazione; il campo **Cerca** trova un cliente per nome; l'elenco a tendina filtra la griglia.

I pulsanti

- **Doppio clic** su un cliente (o «Apri scheda»): apre la sua scheda su «Incarichi e documenti».
- **Nuovo incarico**: crea un incarico già intestato al cliente selezionato, con il suo tipo e la sua lingua abituali.
- **Nuovo cliente** e **Genera documento** (documenti pronti e modelli dello studio per il cliente selezionato).

4. Dati dello studio e professionisti

Qui si inseriscono i dati che compaiono nell'intestazione, nel piè di pagina e nelle clausole di tutti i documenti.



Dati dello studio a sinistra, professionisti firmatari a destra

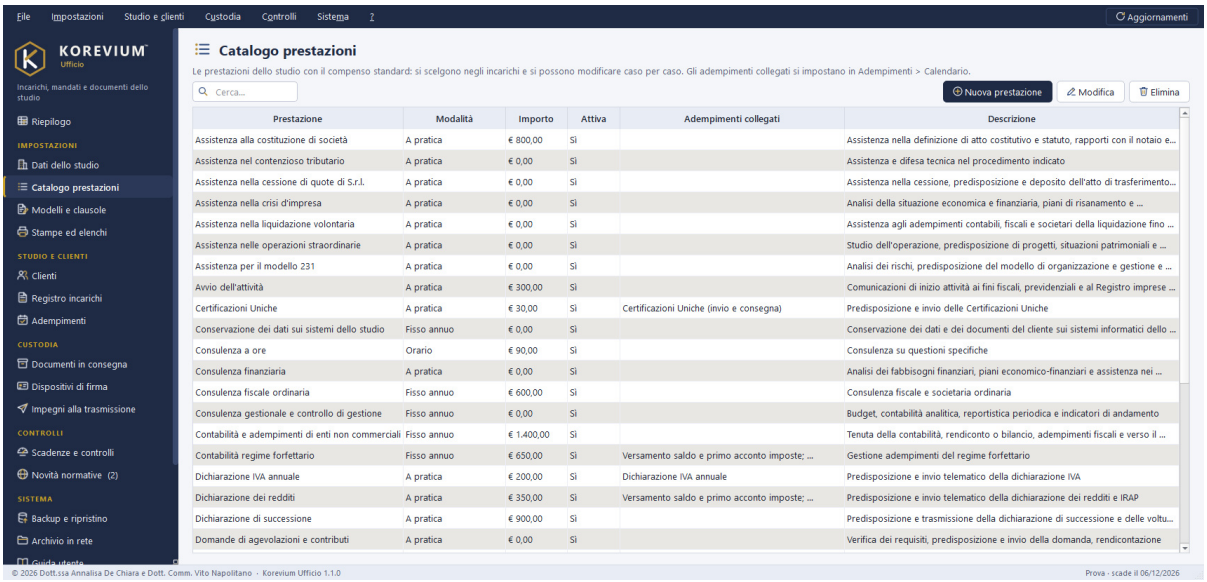
A sinistra i dati dello studio: denominazione, indirizzo, codice fiscale, partita IVA, PEC, email, telefono, **luogo di firma** e **foro competente** (usati nelle lettere) e il testo del **piè di pagina**. Sotto si può scegliere il **logo** (PNG o JPG), stampato in alto a sinistra su ogni pagina. Premi **Salva dati studio**.

A destra i **professionisti** dello studio, cioè i firmatari delle lettere: nome con titolo, codice fiscale, partita IVA, PEC, iscrizione all'albo (albo, sede, numero), **intermediario abilitato** alla trasmissione telematica e **polizza RC** (compagnia, numero, massimale, scadenza). Ogni incarico indica quale professionista firma.

I professionisti sono illimitati in entrambe le edizioni della licenza. Il controllo «Polizza RC in scadenza o non indicata» in Scadenze e controlli usa questi dati.

5. Catalogo prestazioni

Il catalogo contiene le prestazioni dello studio con la **modalità del compenso** (fisso annuo, mensile, trimestrale, a pratica, orario, mensile per dipendente, a percentuale, gratuito) e l'**importo standard**.



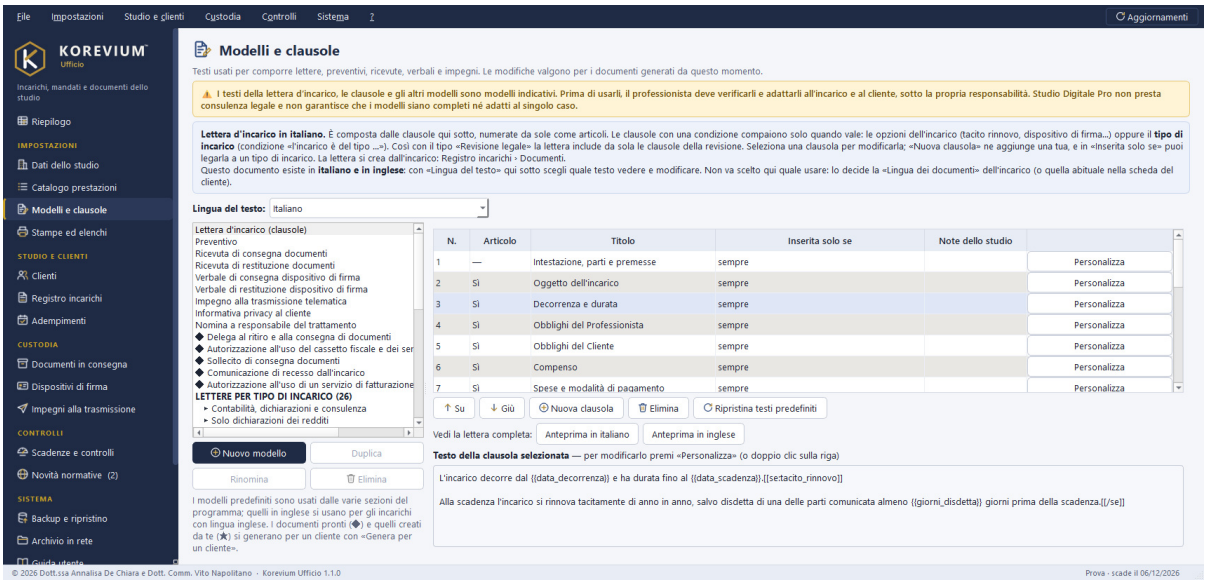
Il catalogo delle prestazioni con modalità e compensi standard

- Le prestazioni scelte in un incarico compongono l'**oggetto** della lettera e la **tabella dei compensi** del preventivo.
- Se un cliente ha prezzi concordati diversi, si indicano nel suo **Listino del cliente** (scheda del cliente): negli incarichi verrà proposto quel prezzo.
- Ogni prestazione può essere collegata, nel Calendario degli adempimenti, alle scadenze che comporta: così «Genera dagli incarichi» crea lo scadenzario.
- Una prestazione che non si usa più si disattiva, senza cancellarla dagli incarichi passati.

Il catalogo comprende anche le prestazioni collegate ai **tipi di incarico** (revisione legale, funzioni di sindaco, successione, crisi d'impresa…): indica i tuoi importi.

6. Modelli e clausole

I testi predefiniti sono modelli da verificare e adattare: l'ultima parola spetta sempre allo studio. L'avviso in giallo in cima alla pagina lo ricorda sempre.



La lettera d'incarico: elenco dei documenti a sinistra, clausole a destra

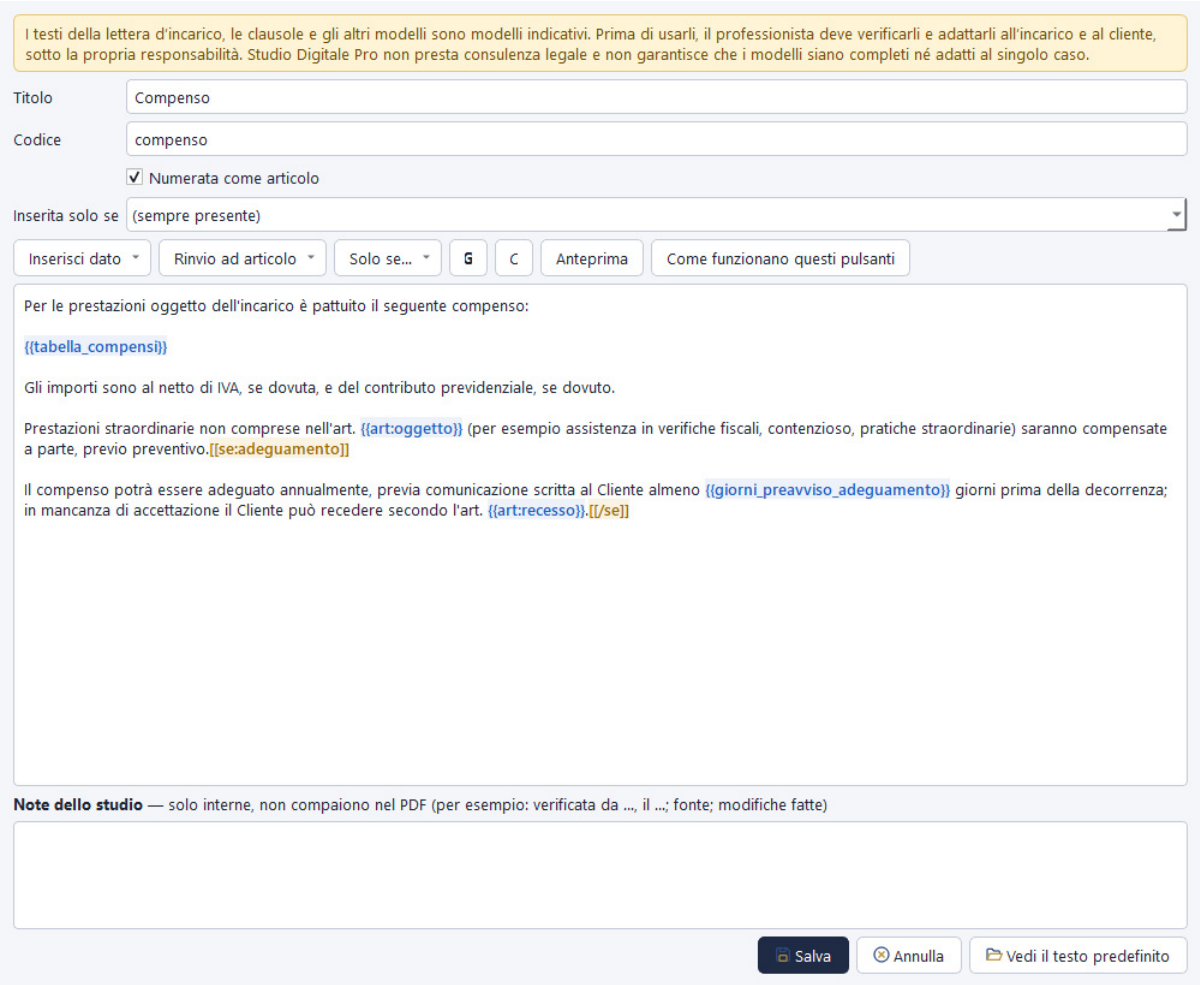
L'elenco a sinistra contiene:

- **Lettera d'incarico (clausole)** e gli altri modelli usati dal programma: preventivo, ricevute di consegna e restituzione, verbali dei dispositivi, impegno alla trasmissione, informativa privacy, nomina a responsabile del trattamento;
- i **documenti pronti** (◆): delega al ritiro e consegna di documenti, autorizzazione al cassetto fiscale e ai servizi telematici, autorizzazione all'uso di un servizio di fatturazione elettronica di terzi, sollecito di consegna documenti, comunicazione di recesso;
- i **modelli creati dallo studio** (★);
- il gruppo **LETTERE PER TIPO DI INCARICO (26)**.

Il **riquadro azzurro** in alto spiega, per il documento selezionato, che cos'è e come si usa.

La lettera d'incarico è composta da clausole numerate da sole come articoli. Le clausole con una condizione compaiono solo quando vale (per esempio «Tacito rinnovo» solo se scelto nell'incarico). Sotto la tabella si legge il testo della clausola selezionata; «Su» e «Giù» cambiano l'ordine; **Anteprima in italiano / in inglese** mostra la lettera completa.

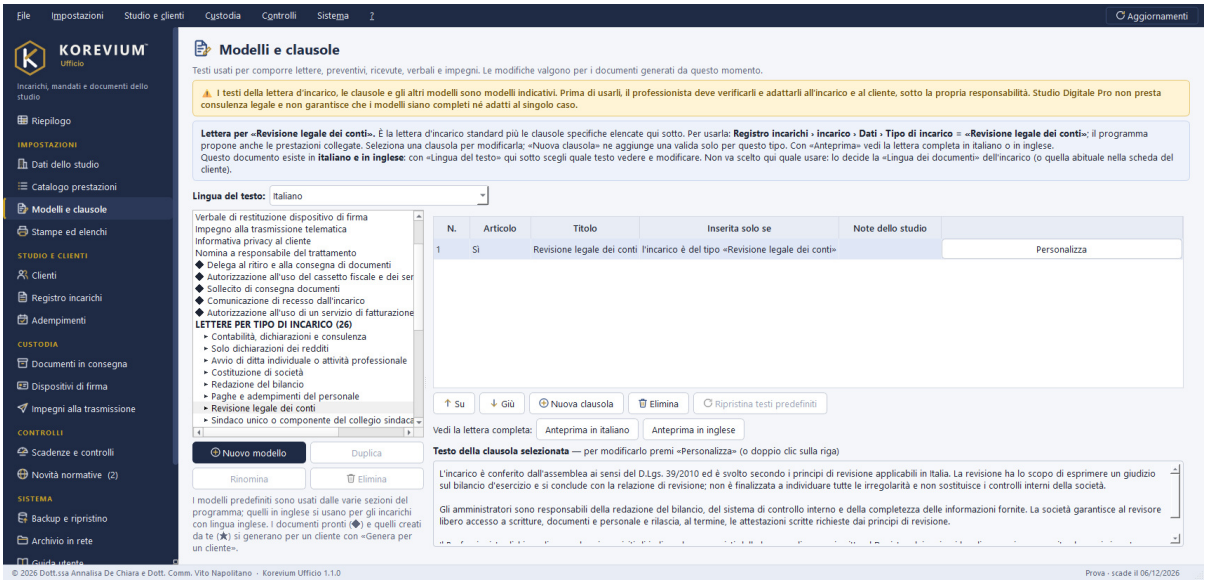
Personalizzare una clausola. Il pulsante **«Personalizza»** su ogni riga (o il doppio clic) apre la clausola in modifica:



La finestra «Personalizza»: testo della clausola e note dello studio

- titolo, condizione («Inserita solo se») e testo;
- i pulsanti **Inserisci dato**, **Rinvio ad articolo**, **Solo se…**, **G** e **C**, **Anteprima** e la spiegazione «Come funzionano questi pulsanti»: i codici tra graffe e quadre compaiono colorati e nel documento diventano i dati veri;
- **Note dello studio**: per annotare chi ha verificato la clausola e quando; sono solo interne e **non compaiono nel PDF**;
- **Vedi il testo predefinito**: per confrontare con il testo originale.

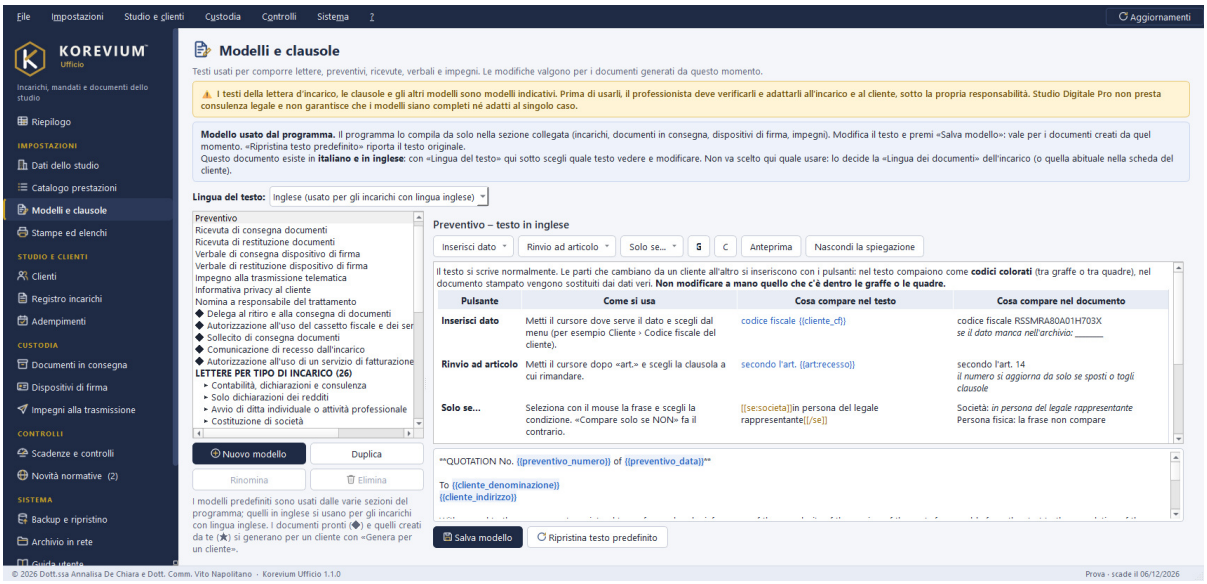
Lettere per tipo di incarico. Ogni tipo (revisione legale, successione, costituzione di società, crisi d'impresa…) aggiunge alla lettera standard le sue clausole specifiche:



Le clausole specifiche del tipo «Revisione legale dei conti»

Selezionando un tipo vedi solo le sue clausole; «Nuova clausola» ne aggiunge una valida solo per quel tipo. La lettera di un tipo si usa scegliendo quel tipo nell'incarico (scheda Dati).

Italiano e inglese. Lettera (con le lettere per tipo), preventivo, informativa e nomina esistono anche in inglese. Il selettore **Lingua del testo** sceglie quale testo vedere e modificare:



Il preventivo con «Lingua del testo: Inglese»

Quale lingua usare per un incarico non si sceglie qui: lo decide la **Lingua dei documenti** dell'incarico (o quella abituale nella scheda del cliente).

Documenti pronti e modelli dello studio. Un documento pronto (◆) si usa con **«Genera per un cliente…»**: si sceglie il cliente e, se il testo usa dati dell'incarico, l'incarico; il PDF si salva in Archivio\Documenti, nella cartella del cliente, e si apre subito. Le parti con «…» vanno completate prima.



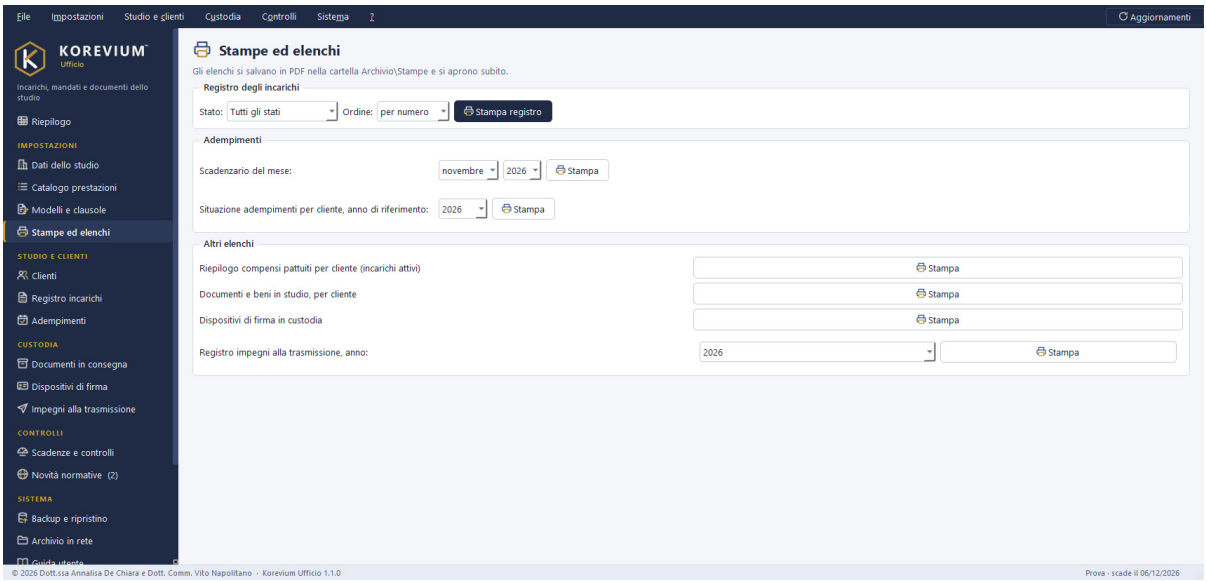
La finestra «Genera documento»

Con **Nuovo modello** si crea un documento dello studio (★) partendo da un testo vuoto; con **Duplica** partendo da un modello esistente. I modelli dello studio si possono rinominare ed eliminare; quelli predefiniti no, perché li usano le sezioni del programma (si riportano al testo originale con «Ripristina testo predefinito»).

La prima volta che generi una lettera d'incarico il programma mostra l'avviso sui modelli e chiede di spuntare **«Ho letto e verificherò i testi prima dell'uso»**; poi non compare più.

7. Stampe ed elenchi

Gli elenchi si salvano in PDF nella cartella Archivio\Stampe, con la data nel nome del file, e si aprono subito.

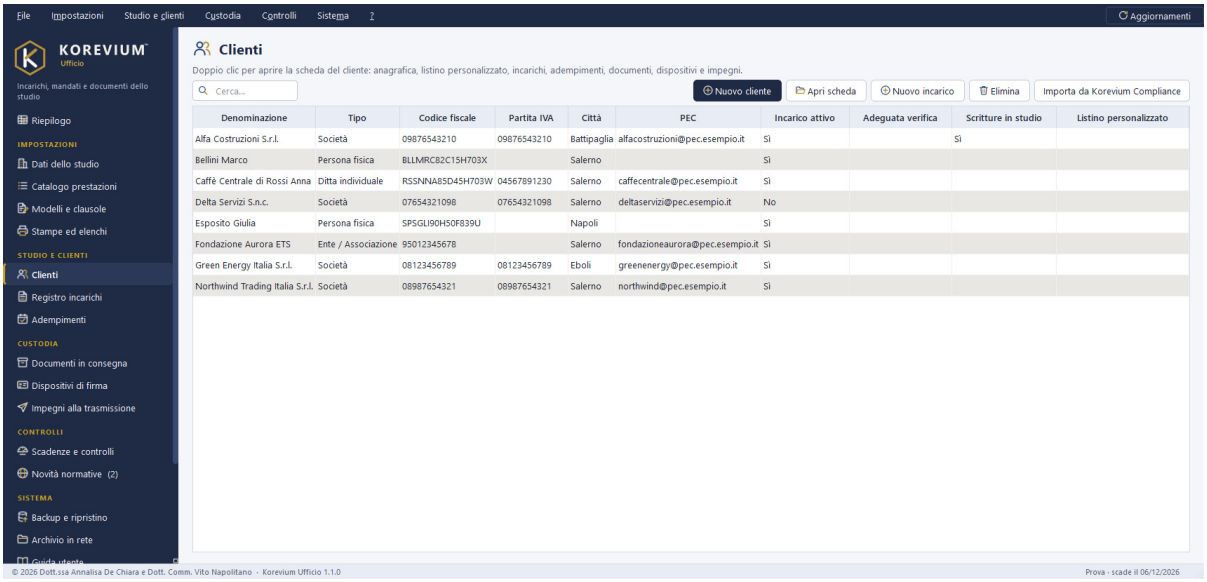


Le stampe disponibili

- registro degli incarichi (per stato e ordine);
- scadenzario degli adempimenti del mese;
- situazione degli adempimenti per cliente di un anno;
- riepilogo dei compensi pattuiti per cliente;
- documenti e beni in studio;
- dispositivi di firma in custodia;
- registro degli impegni alla trasmissione dell'anno.

8. Clienti e scheda del cliente

L'elenco dei clienti mostra tipo, codice fiscale, partita IVA, città, PEC, se c'è un incarico attivo, lo stato dell'adeguata verifica (con Korevium Compliance collegato), le scritture in studio e il listino personalizzato.

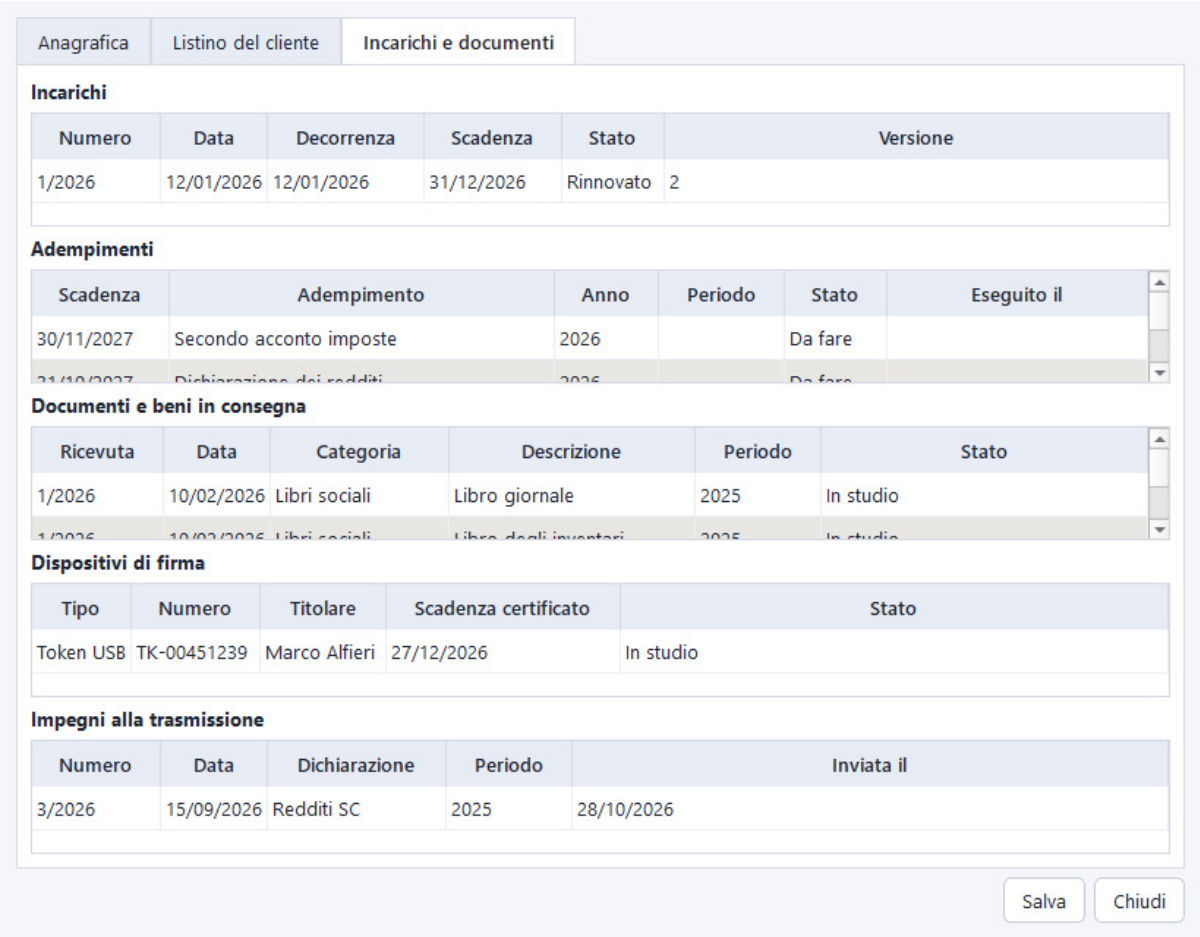


L'elenco dei clienti

Il **codice fiscale** è la chiave del cliente: non possono esistere due clienti con lo stesso codice fiscale. Pulsanti: **Nuovo cliente**, **Apri scheda**, **Nuovo incarico** (già intestato al cliente selezionato), **Elimina**, **Importa da Korevium Compliance**.

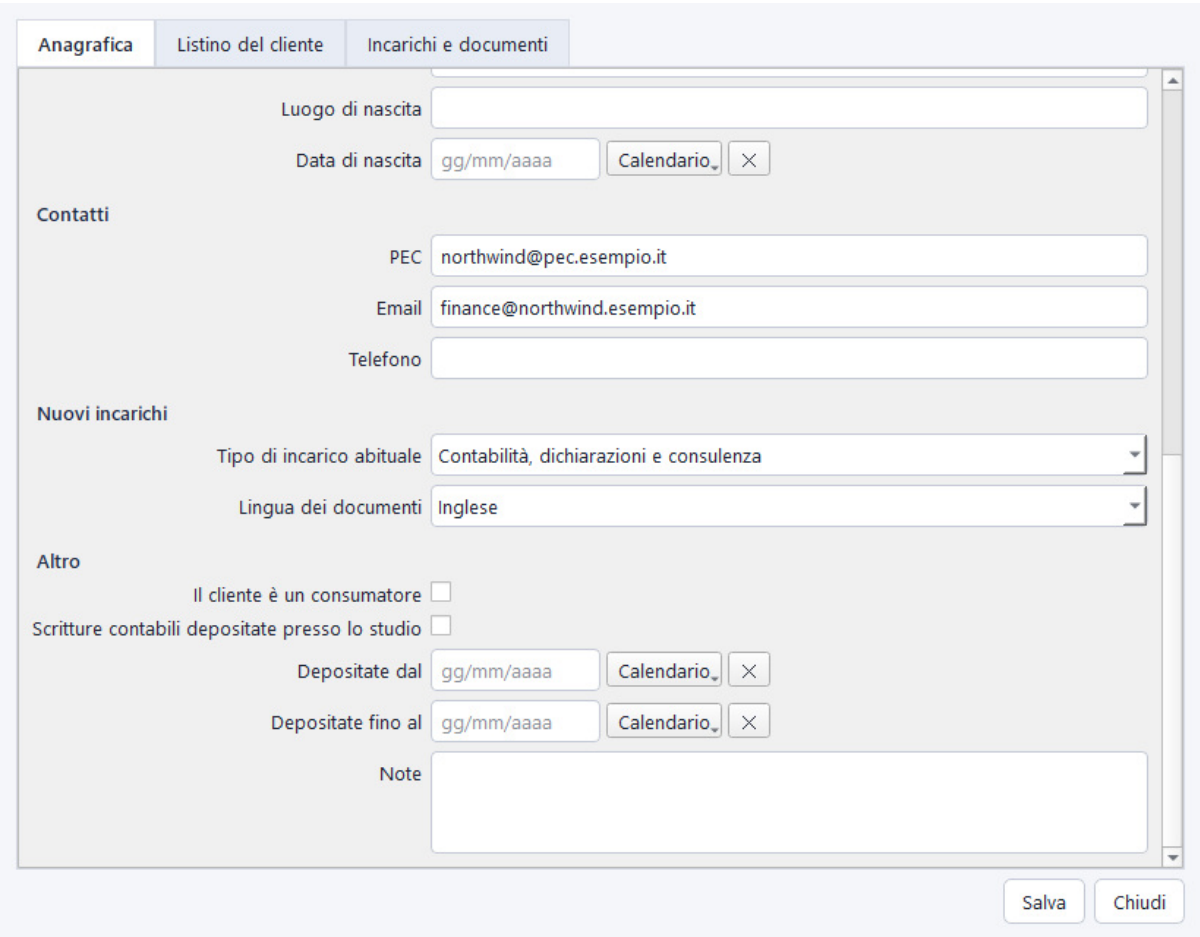
La scheda del cliente ha tre parti:

- **Anagrafica**: dati principali, persona fisica o legale rappresentante, contatti, **nuovi incarichi** (tipo di incarico abituale e lingua dei documenti), consumatore, scritture contabili depositate presso lo studio, note;
- **Listino del cliente**: compensi concordati con quel cliente; se vuoti si usa lo standard del catalogo;
- **Incarichi e documenti**: incarichi, adempimenti, documenti in consegna, dispositivi e impegni del cliente.



La scheda del cliente, parte «Incarichi e documenti»

Tipo di incarico abituale e lingua. Per un cliente che ha quasi sempre lo stesso tipo di incarico o che è straniero, impostali nella sezione «Nuovi incarichi»: i nuovi incarichi di quel cliente partono già così (si possono sempre cambiare nel singolo incarico).

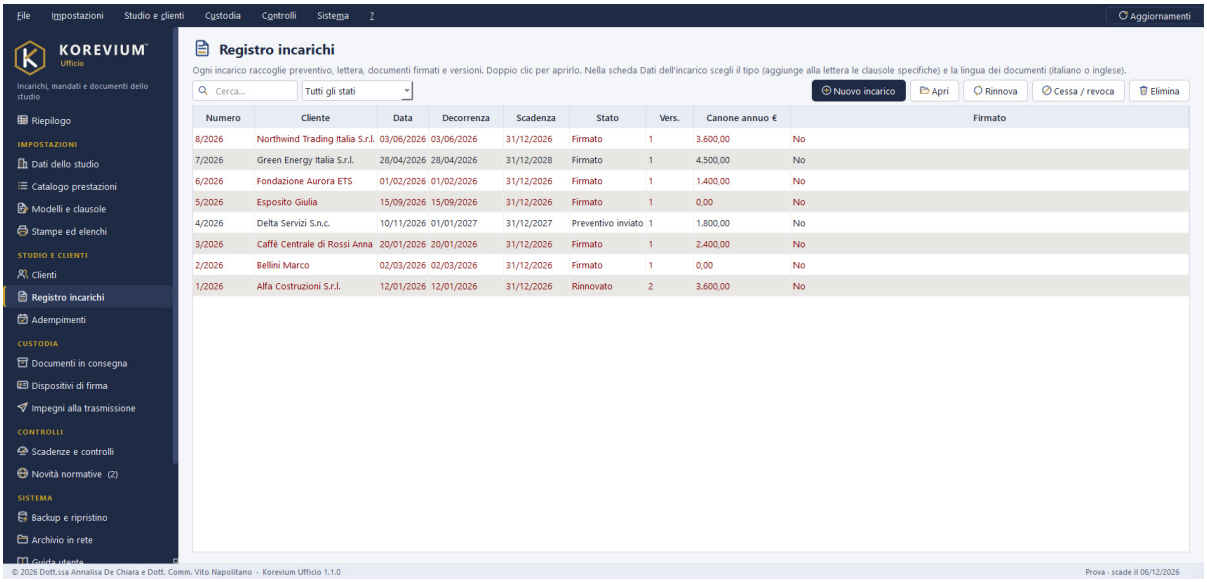


Sezione «Nuovi incarichi» della scheda: tipo abituale e lingua inglese

Un cliente con incarichi, documenti, dispositivi, impegni o adempimenti non può essere eliminato.

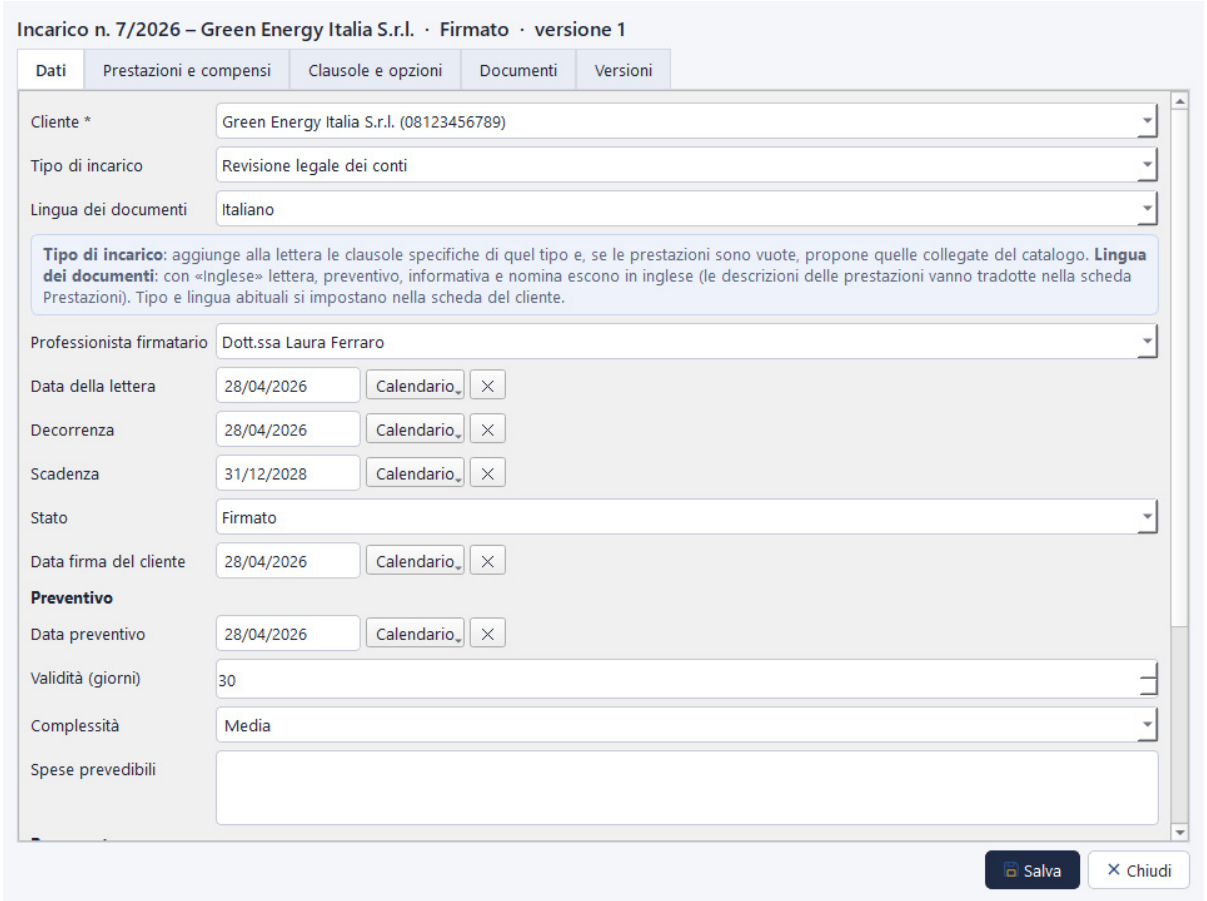
9. Registro incarichi

Ogni incarico ha un numero progressivo per anno (es. 12/2026) e attraversa questi **stati**: Bozza → Preventivo inviato → Firmato → Rinnovato, fino a Cessato o Revocato.



Il registro degli incarichi

1. Dati. Cliente, **tipo di incarico**, **lingua dei documenti**, professionista firmatario, date (lettera, decorrenza, scadenza, firma), dati del preventivo (validità, complessità, spese prevedibili) e del pagamento.

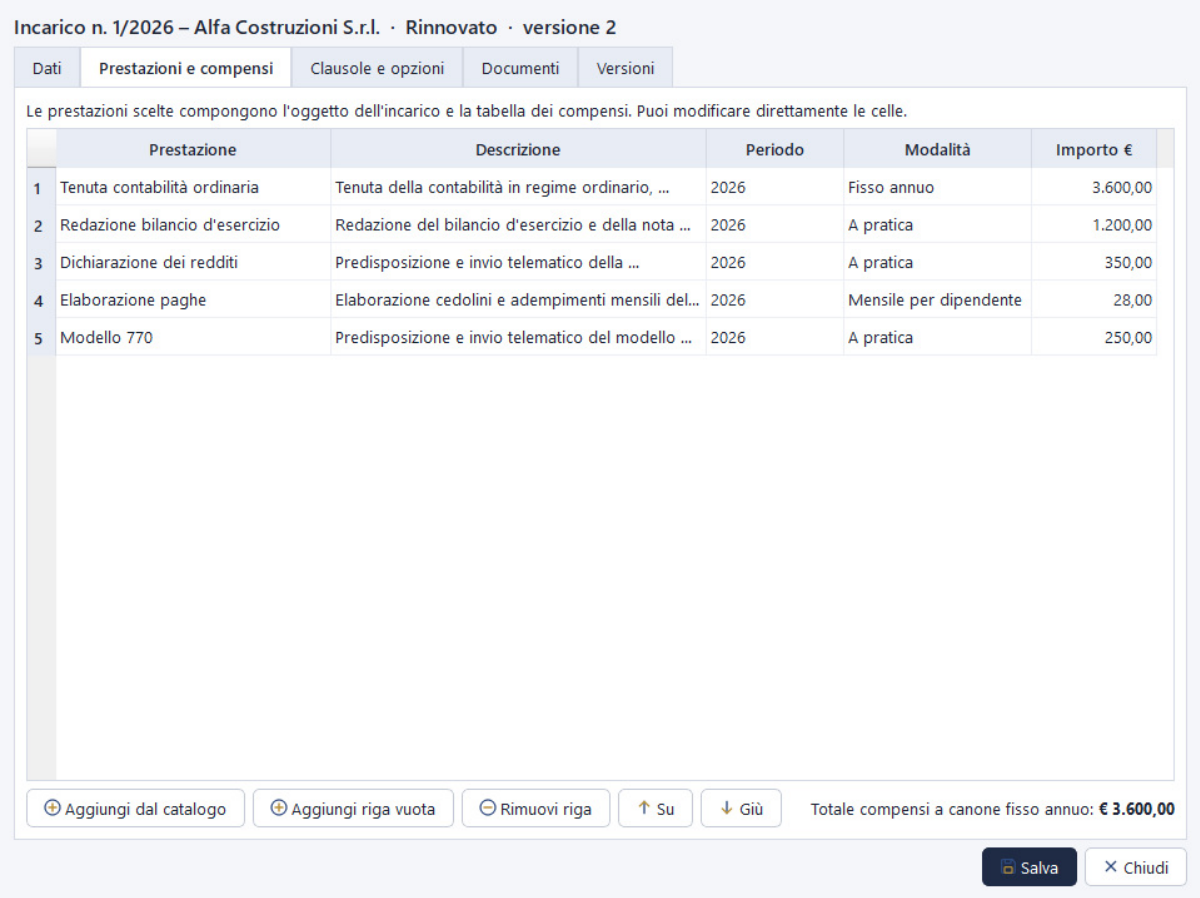


Scheda «Dati»: tipo di incarico e lingua dei documenti

- Il **tipo di incarico** aggiunge alla lettera le clausole specifiche di quel tipo e, se le prestazioni sono vuote, propone quelle collegate del catalogo. «(generico)» lascia la lettera standard.
- Con **Lingua dei documenti = Inglese** lettera, preventivo, informativa e nomina escono in inglese. Le descrizioni delle prestazioni restano come le scrivi: per un cliente straniero traducile nella scheda

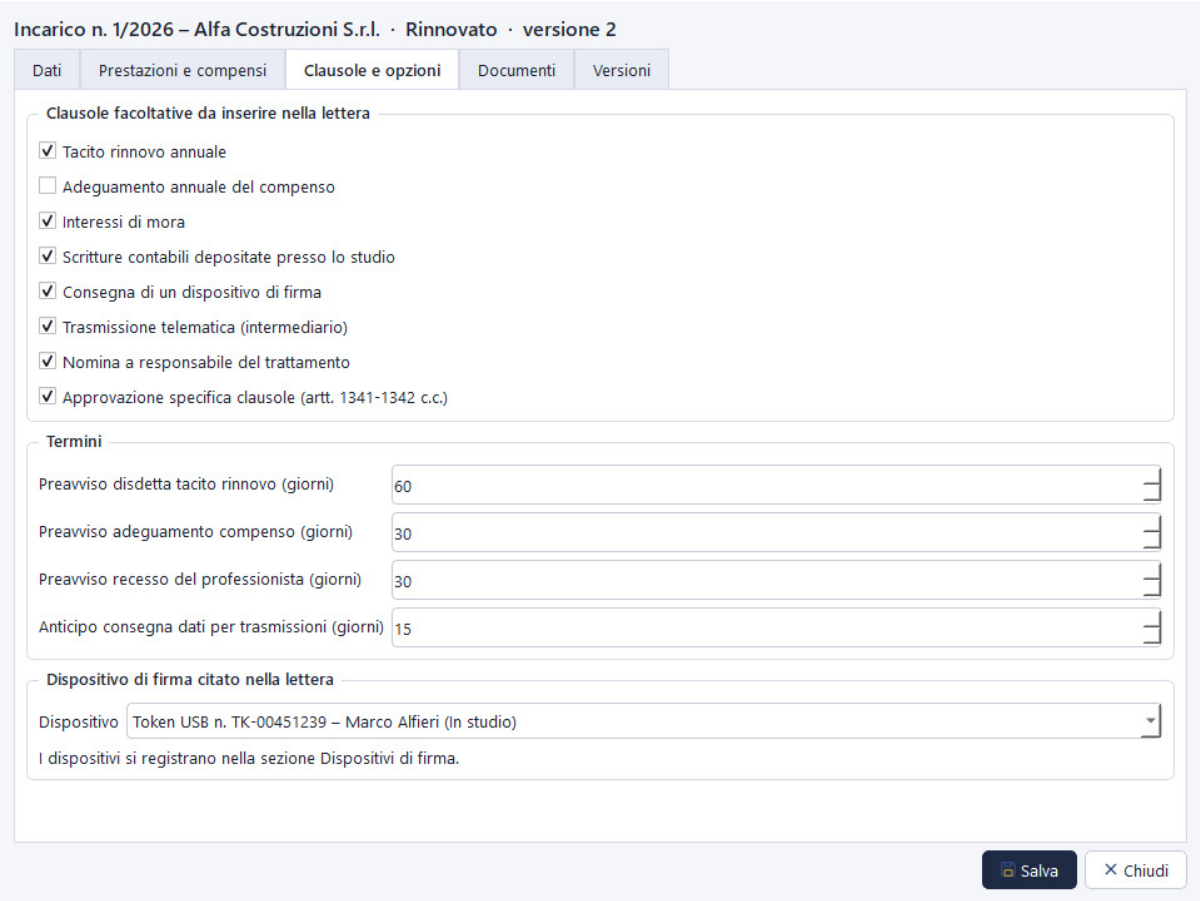
Prestazioni.

2. Prestazioni e compensi. «Aggiungi dal catalogo» propone il prezzo del listino del cliente, se presente, altrimenti quello standard; le celle si possono modificare.



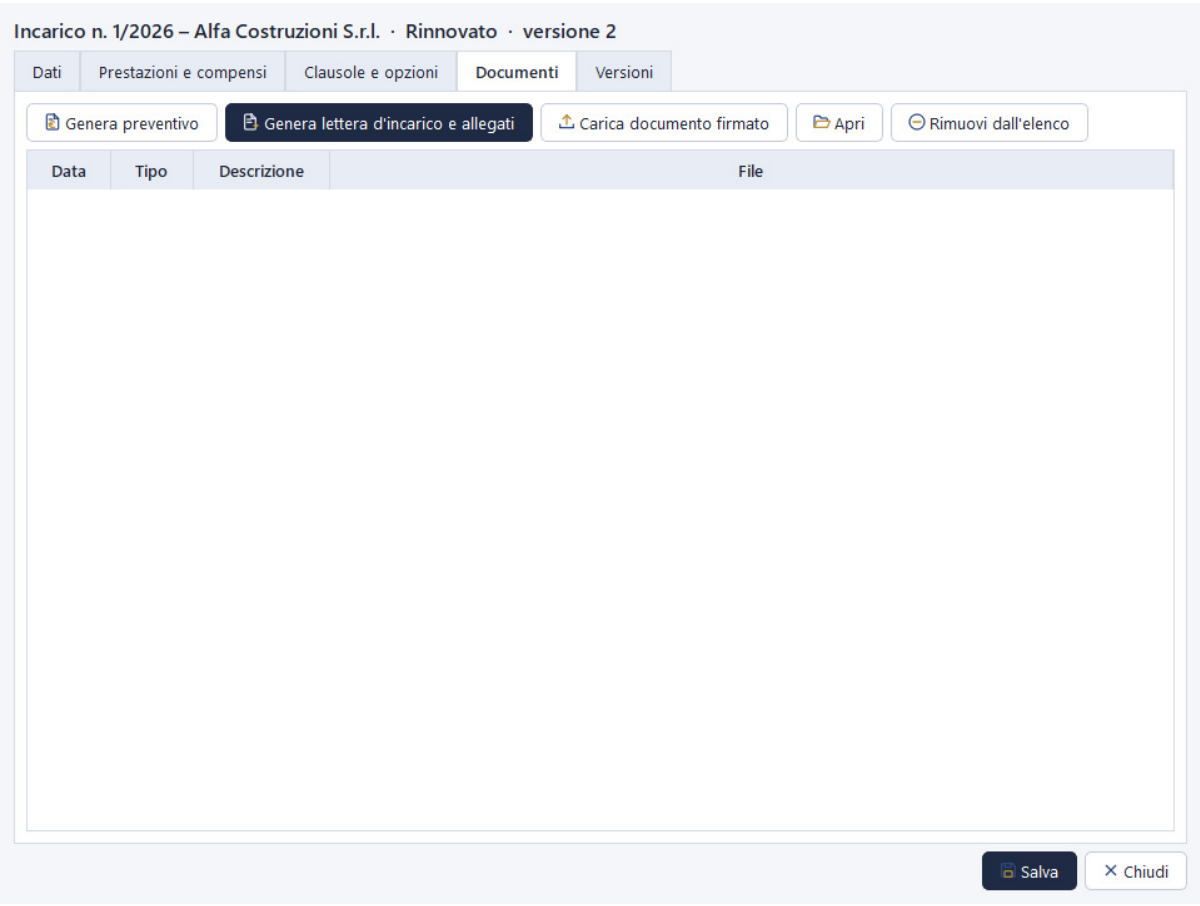
Scheda «Prestazioni e compensi»

3. Clausole e opzioni. Clausole facoltative (tacito rinnovo, adeguamento del compenso, interessi di mora, scritture depositate, dispositivo di firma, trasmissione telematica, nomina a responsabile, approvazione specifica) e termini in giorni.



Scheda «Clausole e opzioni»

4. Documenti. «Genera preventivo» e «Genera lettera d'incarico e allegati» creano i PDF nella cartella Archivio\Incarichi; «Carica documento firmato» archivia la scansione firmata e propone di segnare l'incarico come Firmato.



Scheda «Documenti»

Versioni. Se modifichi prestazioni, compensi, date o pagamento di un incarico già firmato, il programma

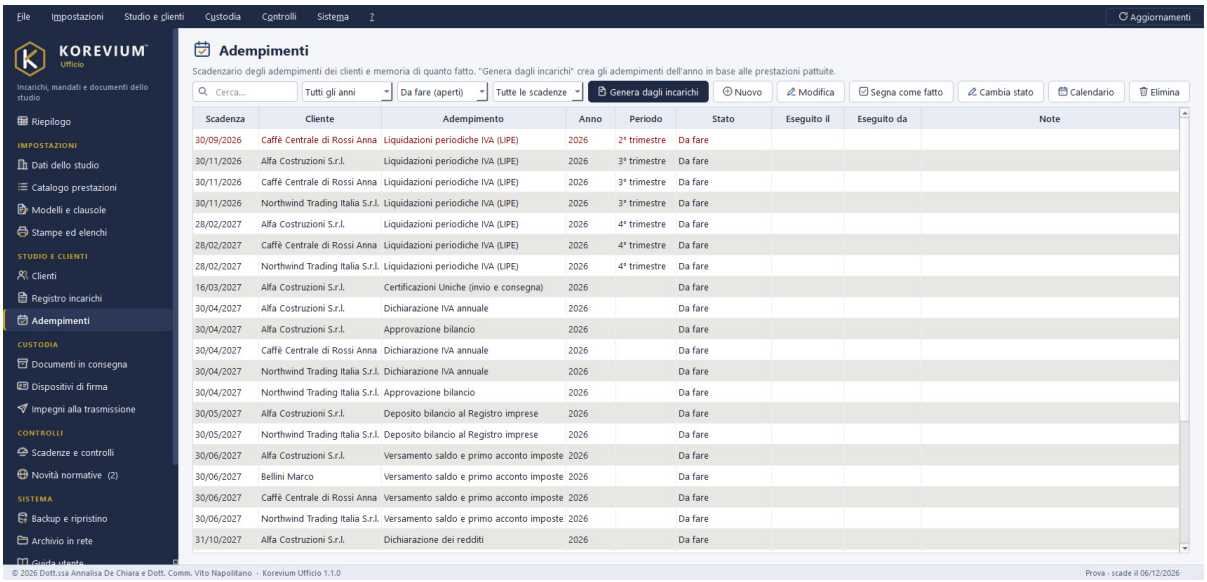
chiede di descrivere la modifica e conserva la versione precedente nella scheda **Versioni**.

Rinnova porta la scadenza all'anno successivo (la situazione precedente resta nello storico). **Cessa / revoca** registra data e motivo e ricorda cosa restituire al cliente. Si possono eliminare solo bozze e preventivi.

I tipi di incarico (26): contabilità, dichiarazioni e consulenza; solo dichiarazioni dei redditi; avvio di ditta individuale o attività professionale; costituzione di società; redazione del bilancio; paghe e adempimenti del personale; revisione legale dei conti; sindaco unico o componente del collegio sindacale; gestione della PEC del cliente; dichiarazione di successione; assistenza nel contenzioso tributario; pratiche al Registro imprese; consulenza su questioni specifiche; operazioni straordinarie; liquidazione volontaria; valutazione d'azienda o perizia; due diligence; crisi d'impresa e composizione negoziata; modello 231; enti del Terzo settore e non commerciali; visto di conformità; finanza agevolata; consulenza finanziaria; consulenza gestionale e controllo di gestione; cessione di quote di S.r.l.; conservazione dei dati sui sistemi dello studio.

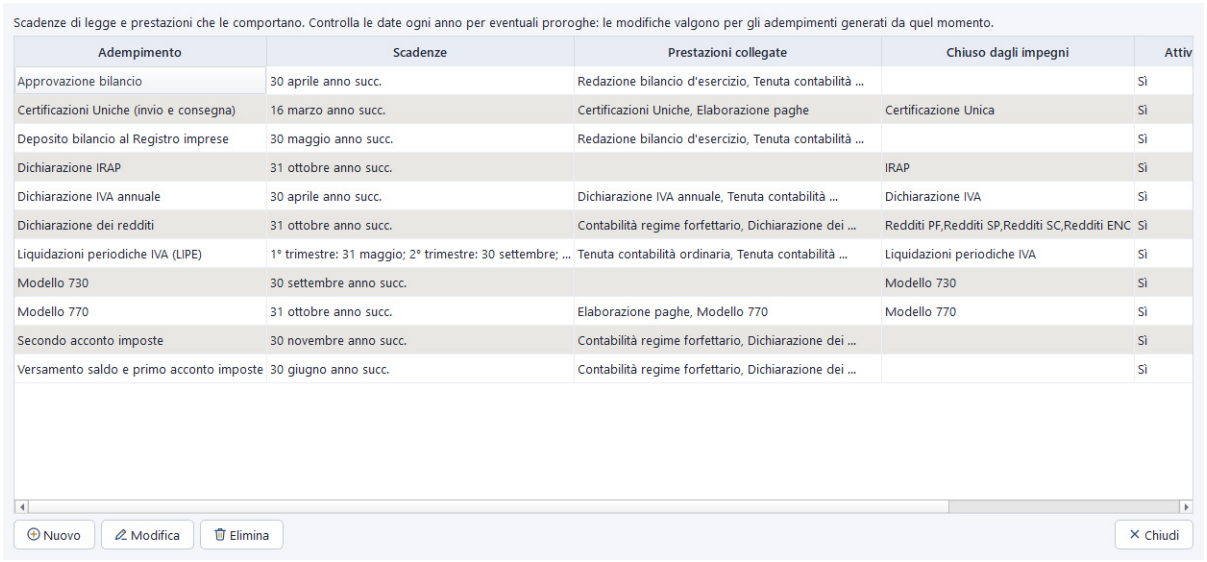
10. Adempimenti e calendario

La sezione è lo scadenzario dei clienti e la memoria di quanto fatto.



Lo scadenzario degli adempimenti

Calendario. Contiene le scadenze di legge (LIPE, dichiarazione IVA, Certificazioni Uniche, bilancio, dichiarazione dei redditi, 770, acconti…) e, per ognuna, le prestazioni del catalogo che la comportano.



Il calendario degli adempimenti

Controlla le date ogni anno per eventuali proroghe: le modifiche valgono per gli adempimenti generati da quel momento. Se un aggiornamento del programma corregge una scadenza, le date che non avevi modificato si aggiornano da sole.

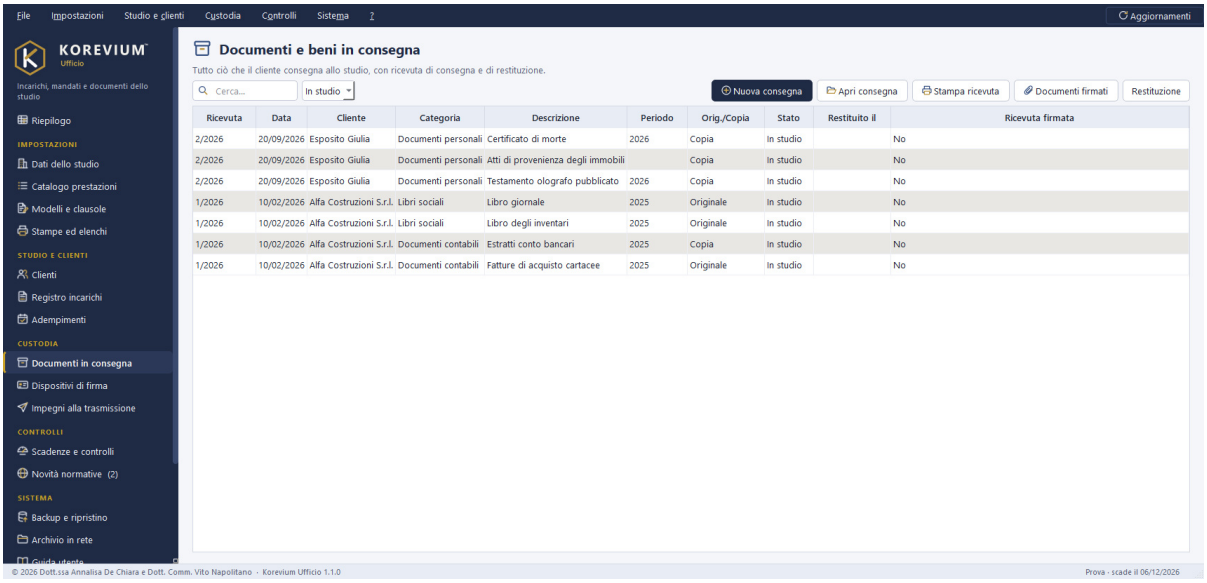
Genera dagli incarichi. Scegli l'anno di riferimento (periodo d'imposta o esercizio) e il programma crea gli adempimenti di tutti gli incarichi firmati o rinnovati, senza doppioni. Se in una prestazione il periodo indica un anno (es. «2026»), vale solo per quell'anno.

Stati. Da fare, In lavorazione, In attesa di documenti, Fatto, Non dovuto. Con **Segna come fatto** o **Cambia stato** puoi aggiornare più adempimenti insieme (selezione multipla con Ctrl o Maiusc).

Quando registri la trasmissione di un **impegno**, l'adempimento corrispondente diventa Fatto da solo (il collegamento si imposta nel calendario, campo «Chiuso dagli impegni di tipo»).

11. Documenti e beni in consegna

Registra tutto ciò che il cliente consegna allo studio (scritture, libri sociali, documenti contabili o personali), indicando per ogni voce periodo e se si tratta di originale o copia.



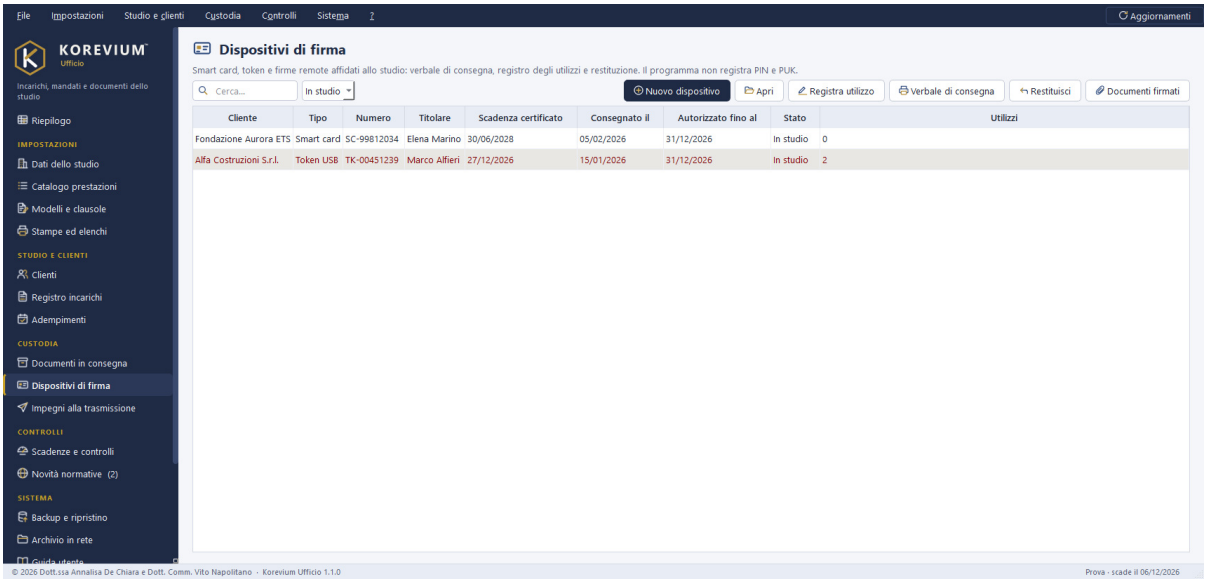
Documenti in consegna: le voci in studio

1. **Nuova consegna**: cliente, incarico, chi consegna, chi riceve, luogo di conservazione e voci.
2. **Stampa ricevuta**: crea la ricevuta di consegna da far firmare.
3. **Documenti firmati**: carica la ricevuta firmata.
4. **Restituzione**: spunta le voci restituite; il programma crea la ricevuta di restituzione (totale o parziale).

L'elenco a tendina mostra le voci in studio, quelle restituite o tutte. Le voci già restituite non si possono togliere dalla consegna.

12. Dispositivi di firma

Per smart card, token USB, CNS e firme remote affidate allo studio.



I dispositivi di firma in custodia

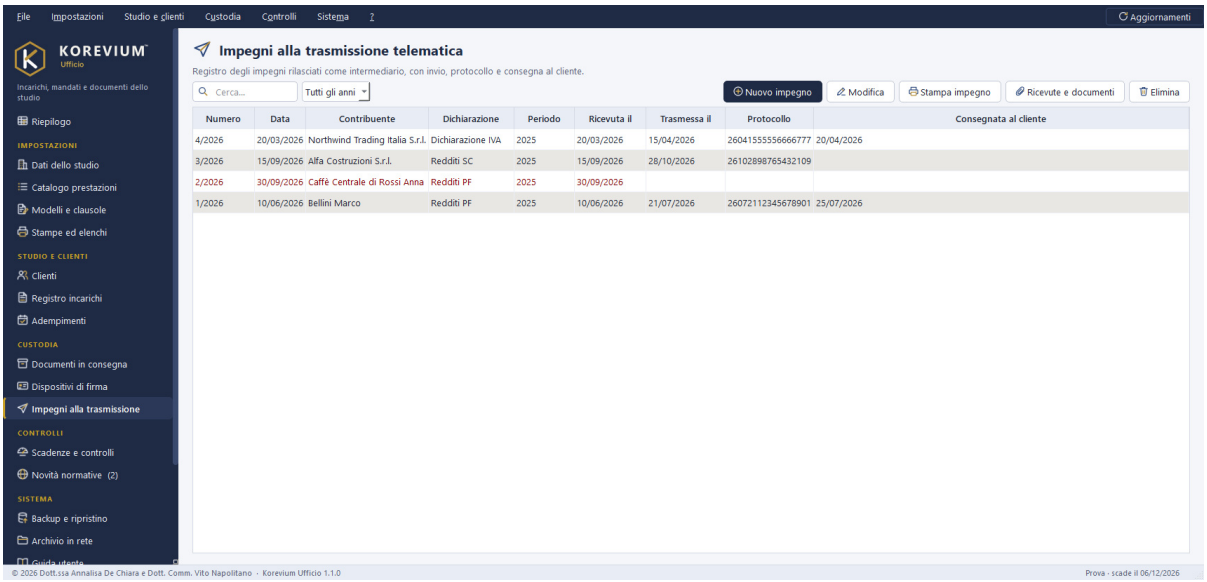
- **Nuovo dispositivo**: tipo, numero, ente, titolare, scadenza del certificato, adempimenti autorizzati e termine dell'autorizzazione;
- **Verbale di consegna** e, alla restituzione, **Restituisci** (verbale di restituzione con l'elenco degli utilizzi);

- **Registra utilizzo**: data, cosa è stato firmato o inviato e chi l'ha usato;
- **Documenti firmati**: archivio dei verbali firmati.

PIN e PUK non vanno mai registrati nel programma. Scadenze e controlli segnala certificati in scadenza e dispositivi da restituire (autorizzazione scaduta o cliente senza incarico attivo).

13. Impegni alla trasmissione telematica

Registro numerato degli impegni rilasciati come intermediario abilitato.



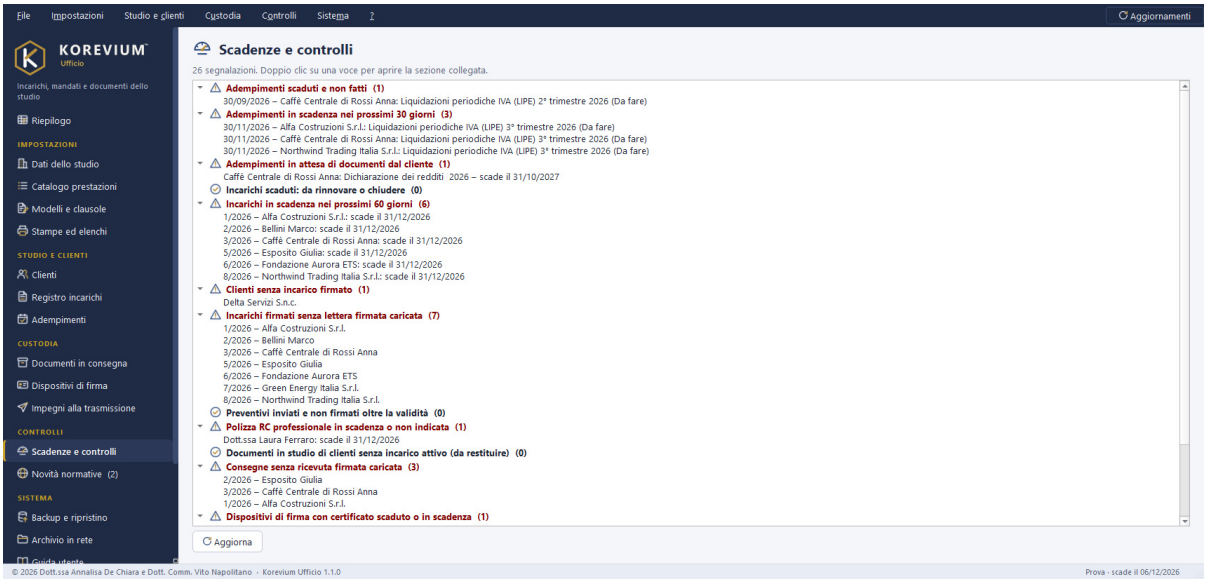
Il registro degli impegni alla trasmissione

1. **Nuovo impegno**: contribuente, intermediario, tipo di dichiarazione, periodo d'imposta, data di ricezione dei dati.
2. **Stampa impegno** da consegnare al cliente.
3. Dopo l'invio, **Modifica** e indica data di trasmissione e protocollo: l'adempimento collegato risulta fatto.
4. Indica la data di consegna di copia e ricevuta al cliente.

In **Ricevute e documenti** si archiviano le ricevute telematiche.

14. Scadenze e controlli

Raccoglie in un elenco tutte le cose da fare o da sistemare.



Scadenze e controlli: ogni gruppo si apre con un clic

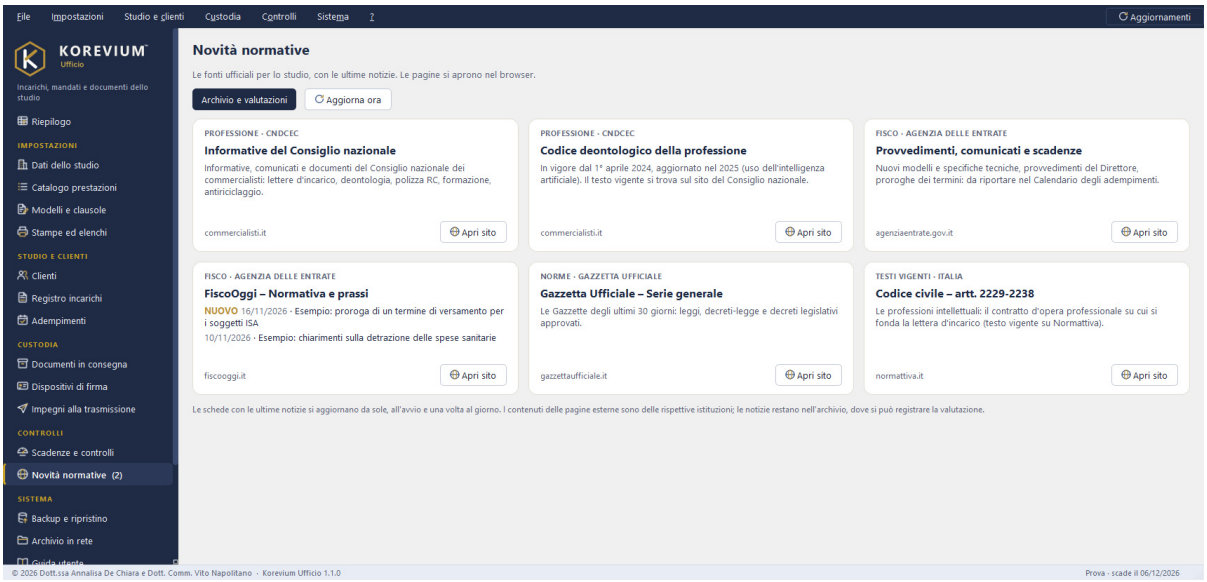
- adempimenti scaduti, in scadenza nei prossimi 30 giorni o in attesa di documenti dal cliente;
- incarichi scaduti o in scadenza nei prossimi 60 giorni;
- clienti senza incarico firmato e incarichi firmati senza lettera firmata caricata;
- preventivi inviati e non firmati oltre la validità;

- polizza RC professionale in scadenza o non indicata;
- documenti, dispositivi e scritture contabili di clienti senza incarico attivo (da restituire);
- consegne senza ricevuta firmata, dispositivi con certificato in scadenza;
- impegni non ancora trasmessi e dichiarazioni trasmesse da consegnare al cliente.

Doppio clic su una voce per aprire la sezione collegata. Il pulsante **Aggiorna** rifà il controllo.

15. Novità normative

Le fonti ufficiali utili allo studio, con le ultime notizie: Consiglio nazionale dei commercialisti, codice deontologico, Agenzia delle Entrate, FiscoOggi, Gazzetta Ufficiale, Codice civile e altre.



Novità normative: una scheda per ogni fonte

- Le schede si aggiornano da sole all'avvio e una volta al giorno (serve internet); **Aggiorna ora** le aggiorna subito.
- Le notizie nuove sono segnate con **NUOVO** e contate accanto alla voce del menu.
- **Apri sito** apre la pagina della fonte nel browser.
- **Archivio e valutazioni** raccoglie tutte le notizie scaricate: per ognuna si registra l'esito (Da valutare, Non ci riguarda, Da approfondire, Adeguamento fatto), una nota e la data. È il diario di aggiornamento dello studio.

Le proroghe pubblicate dall'Agenzia delle Entrate vanno riportate nel **Calendario degli adempimenti**.

16. Backup, ripristino e dove sono i dati

Tutto resta in **Documenti\Korevium Ufficio** (o nella cartella di rete scelta):

- ufficio.db = archivio dei dati, protetto dalla password;
- Archivio\ = PDF generati e documenti firmati caricati, divisi per Incarichi, Consegne, Dispositivi, Impegni, Documenti, Stampe;
- Backup\ = copie di sicurezza (se non hai scelto un'altra cartella);
- errori.log = registro degli errori per l'assistenza.

Sistema › Backup e ripristino:

- **Crea backup ora** salva in un unico file .zip l'archivio dati e tutti i documenti;
- **Crea backup in…** salva la copia dove vuoi (chiavetta USB, disco esterno, cartella di rete);
- il **backup automatico** si fa alla chiusura del programma, una volta al giorno; si conservano gli ultimi 10;
- **Ripristina** riporta i dati alla situazione del backup scelto; prima il programma salva una copia della situazione attuale.

Conserva periodicamente una copia **fuori dal computer**: un guasto del disco o un furto farebbero perdere anche i backup salvati sullo stesso PC.

Password e codici di recupero. La password protegge l'archivio; i due codici di recupero permettono di sceglierne una nuova se la dimentichi («Ho dimenticato la password» nella finestra di accesso). Conservali in luoghi sicuri e separati. In **Sistema › Password e protezione** si cambia la password e si creano nuovi codici.

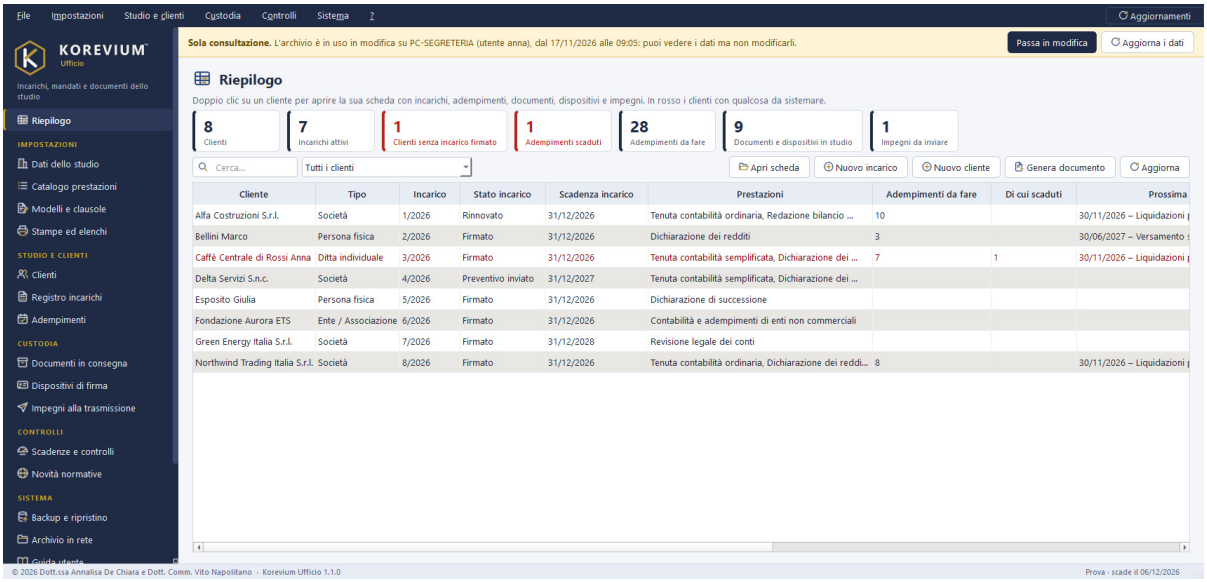
17. Lavorare in rete (licenza Studio)

Con la licenza **Studio** l'archivio (dati, documenti e PDF) può stare in una **cartella condivisa** in rete, per esempio sul server o sul computer principale dello studio, ed essere usato da tutti i computer.

Come si imposta (Sistema › Archivio in rete):

1. sul computer che ha già i dati: «Sposta questo archivio in una cartella di rete…» e scegli la cartella condivisa;
2. sugli altri computer: «Collega questo computer a un archivio già in rete…» e scegli la stessa cartella;
3. dopo ogni scelta il programma si chiude: riaprilo. La password è quella dell'archivio in rete, uguale per tutti.

Uno alla volta in modifica. Il primo computer che apre il programma lavora in modifica. Gli altri vedono l'avviso «Archivio in uso su…» e possono aprirlo in **sola consultazione**: vedono tutti i dati ma non possono modificarli.



La barra gialla della sola consultazione

La barra gialla in alto lo ricorda. Quando l'altro computer chiude il programma, il pulsante **«Passa in modifica»** permette di lavorare senza riavviare; **«Aggiorna i dati»** rilegge l'archivio.

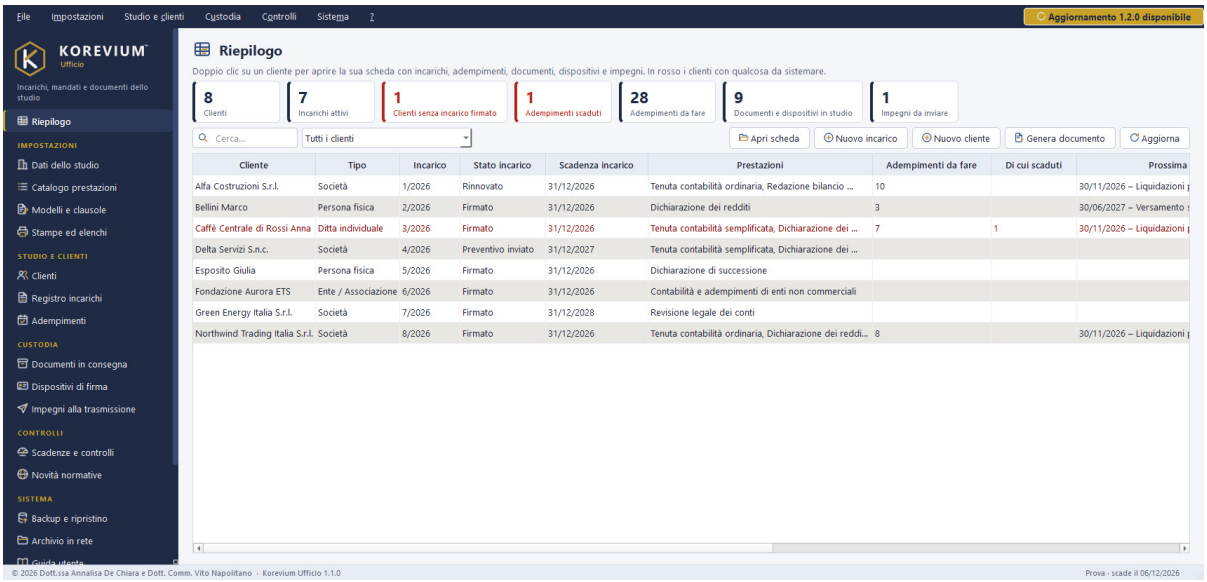
Se un computer si spegne o perde la rete senza chiudere il programma, l'archivio si libera da solo dopo 3 minuti. Se la cartella in rete non è raggiungibile all'avvio, il programma lo segnala e permette di riprovare. Se la rete cade mentre lavori, il programma passa da solo in sola consultazione e avvisa.

Il backup automatico si salva nella cartella dell'archivio in rete: conviene fare anche il **backup su chiavetta**. Con «Torna all'archivio di questo computer» si usa di nuovo l'archivio locale (i dati in rete restano dove sono).

Con la licenza Mono. Se l'archivio in rete è stato collegato durante la prova e poi si attiva una licenza Mono, all'avvio il programma avvisa che l'archivio in rete non è disponibile con questa licenza e propone di **copiare l'archivio su questo computer** (se sul computer c'era già un altro archivio, viene conservato con il nome «archivio precedente») oppure, se c'è, di usare l'archivio già presente sul computer. La cartella di rete resta com'era. Per continuare a lavorare in rete serve la licenza Studio.

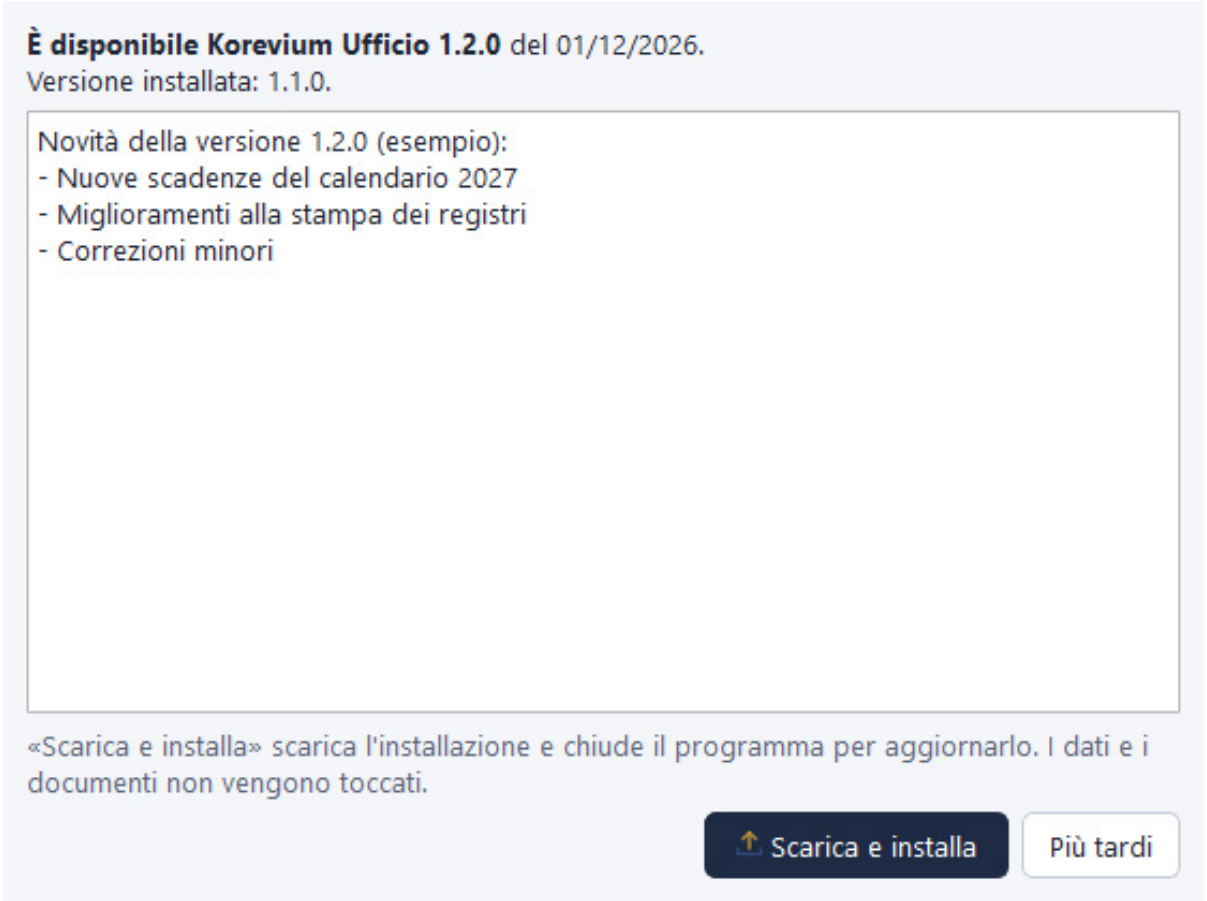
18. Aggiornamenti del programma

Il programma controlla da solo se c'è una versione nuova, all'avvio e ogni 6 ore (serve internet).



Il pulsante «Aggiornamenti» diventa dorato quando c'è una versione nuova

Quando c'è una versione nuova il pulsante **Aggiornamenti**, in alto a destra alla fine della barra dei menu, diventa **dorato** e compare l'avviso con le novità:



La finestra dell'aggiornamento

Scarica e installa scarica l'installazione, chiude il programma e la avvia: segui le indicazioni e riapri Korevium Ufficio. Dati e documenti non vengono toccati. Per controllare a mano: clic sul pulsante, oppure menu **? › Controlla aggiornamenti**.

Testi e scadenze aggiornati. Se un aggiornamento corregge testi della lettera, modelli o scadenze del calendario:

- quelli che **non avevi modificato** si aggiornano da soli (lo dice la barra in basso);
- per quelli che **avevi modificato** il programma mostra il tuo testo accanto al nuovo e scegli tu: «Usa il testo aggiornato» o «Tengo il mio». Si può decidere anche dopo, da **Sistema › Testi e scadenze aggiornati**;
- le voci che avevi eliminato non tornano.

19. Licenza, prova e assistenza

Prova: 20 giorni con tutte le funzioni, dal salvataggio dei dati del titolare (denominazione e partita IVA oppure codice fiscale).

Licenza annuale: il codice si riceve da De.Na Service S.r.l.s. ed è abbinato alla partita IVA o al codice fiscale del titolare. Si inserisce in **Sistema › Licenza › Attiva licenza annuale**. Alla scadenza serve un nuovo codice; i dati non vengono cancellati.

Edizioni:

- **Mono**: il programma con il suo archivio sul computer;
- **Studio**: in più l'archivio in una cartella di rete condivisa da tutti i computer dello studio (vedi «Lavorare in rete»), con la sola consultazione per gli altri computer.

In entrambe i professionisti sono illimitati e il programma si può installare su più computer dello stesso studio: lo stesso codice si inserisce su ogni computer. Con la Mono ogni computer lavora con il proprio archivio; con la Studio l'archivio è unico, in rete. Durante la prova sono attive tutte le funzioni: se in prova avevi collegato l'archivio in rete e poi attivi la licenza Mono, all'avvio il programma propone di copiare l'archivio sul computer (vedi «Lavorare in rete»).

Assistenza: info@denacommercialistaonline.it – denaservicesrls1@gmail.com – cellulare 389 7611289, dal lunedì al venerdì (esclusi festivi) 9:00-14:00 e 15:00-18:00. L'assistenza riguarda l'uso del programma e non comprende consulenza legale o la revisione dei testi delle lettere.

Se compare un errore, il dettaglio è salvato in errori.log: da **Sistema › Log errori** puoi copiarlo e inviarlo all'assistenza.

20. Domande frequenti

Primi passi

Da dove comincio?
Dati dello studio (con almeno un professionista), poi Catalogo prestazioni, Clienti e infine Registro incarichi. Il dettaglio è nella Guida, capitolo «Primo utilizzo».

Perché non riesco a creare un incarico?
Servono almeno un professionista attivo (Dati dello studio) e almeno un cliente. Il programma lo segnala con un messaggio.

Dove sono salvati i miei dati?
In Documenti\Korevium Ufficio (o nella cartella di rete scelta): ufficio.db contiene i dati, la cartella Archivio i PDF e i documenti firmati. Il pulsante «Apri cartella archivio» la apre direttamente.

Che cosa mostra il Riepilogo?
Una riga per cliente con incarico, prestazioni, adempimenti (e quanti scaduti), documenti e dispositivi in studio, impegni da inviare. Un clic su un riquadro dei totali filtra i clienti; il doppio clic apre la scheda del cliente.

Incarichi

Come preparo la lettera d'incarico?
Apri l'incarico, scheda Documenti, «Genera lettera d'incarico e allegati». Il programma crea lettera, informativa privacy e, se scelta, la nomina a responsabile del trattamento, nella cartella dell'incarico.

A cosa serve il «tipo di incarico»?
Aggiunge alla lettera le clausole specifiche di quel tipo (per esempio revisione legale, successione, cessione di quote) e propone le prestazioni collegate del catalogo. Si sceglie nella scheda Dati dell'incarico.

Come faccio una lettera in inglese?
Nell'incarico, scheda Dati, imposta «Lingua dei documenti = Inglese»: lettera, preventivo, informativa e nomina escono in inglese. Traduci le descrizioni delle prestazioni nella scheda Prestazioni. Per un cliente straniero puoi impostare la lingua abituale nella sua scheda.

Posso impostare un tipo di incarico predefinito per un cliente?
Sì: scheda del cliente, sezione «Nuovi incarichi», «Tipo di incarico abituale» e «Lingua dei documenti». I nuovi incarichi partono già così; nel singolo incarico si possono cambiare.

Ho cambiato un compenso dopo la firma: cosa succede?
Il programma chiede di descrivere la modifica e conserva la versione precedente (scheda Versioni). Rigenerando la lettera, il nome del file riporta il numero di versione.

Come rinnovo un incarico alla scadenza?
Seleziona l'incarico e premi «Rinnova»: la scadenza passa all'anno successivo e la situazione precedente resta nello storico.

Posso eliminare un incarico firmato?
No: si eliminano solo bozze e preventivi. Per gli altri usa «Cessa / revoca», che registra data e motivo.

Come imposto un prezzo diverso per un cliente?
Nella scheda del cliente, scheda «Listino del cliente»: indica modalità e importo. Negli incarichi verrà proposto quel prezzo.

Come scrivo gli importi?
Liberamente: 1500, 1.500, 1500,50 oppure 1.500,50. Il programma li riconosce e li riscrive nel formato italiano.

Modelli e testi

I testi delle lettere sono pronti da usare?
Sono modelli indicativi: vanno verificati e adattati all'incarico e al cliente, sotto la responsabilità dello studio. L'ultima parola spetta sempre allo studio.

Come modifico una clausola?
Modelli e clausole › Lettera d'incarico (o un tipo di incarico) › pulsante «Personalizza» sulla riga della clausola. Le modifiche valgono per i documenti generati da quel momento.

A cosa servono le «Note dello studio»?
Ad annotare chi ha verificato una clausola e quando, la fonte o le modifiche fatte. Sono solo interne: non compaiono nel PDF.

Come creo un documento mio (una delega, una dichiarazione)?
Modelli e clausole › «Nuovo modello» (o «Duplica» partendo da un modello esistente). Poi «Genera per un cliente…», oppure «Genera documento» nel Riepilogo.

Cosa sono i documenti pronti (◆)?
Testi già predisposti: deleghe, autorizzazioni al cassetto fiscale e alla fatturazione elettronica di terzi, sollecito documenti, recesso. Si generano per un cliente; le parti con «…» vanno completate.

Come torno al testo originale?
«Ripristina testo predefinito» (o «Ripristina testi predefiniti» per le clausole della lettera). In «Personalizza», «Vedi il testo predefinito» mostra il testo originale per confrontarlo.

Nel PDF compare «_____»: perché?
Manca il dato corrispondente (es. PEC del cliente o polizza del professionista). Completa l'anagrafica e rigenera il documento.

Adempimenti

Come creo lo scadenzario dell'anno?
Adempimenti › «Genera dagli incarichi» e scegli l'anno di riferimento. Vengono creati gli adempimenti delle prestazioni degli incarichi attivi, senza doppioni: puoi ripetere l'operazione quando aggiungi nuovi incarichi.

Una scadenza è stata prorogata: come la cambio?
Adempimenti › Calendario › Modifica: cambia giorno e mese. Per gli adempimenti già generati modifica la scadenza dalla lista.

Posso segnare come fatti più adempimenti insieme?
Sì: selezionali tenendo premuto Ctrl (o Maiusc per un intervallo) e premi «Segna come fatto» o «Cambia stato».

Perché un adempimento è diventato «Fatto» da solo?
Perché hai registrato la trasmissione di un impegno dello stesso tipo e periodo d'imposta. Nella nota trovi numero e protocollo.

Custodia

Come registro i documenti che il cliente mi lascia?
Documenti in consegna › Nuova consegna; poi «Stampa ricevuta» da far firmare e «Documenti firmati» per archiviare la scansione.

Devo inserire il PIN del dispositivo di firma?
No, mai. Il programma registra solo i dati del dispositivo, il verbale e il registro degli utilizzi.

Come restituisco i documenti?
Documenti in consegna › Restituzione: spunta le voci restituite e il programma crea la ricevuta di restituzione.

Stampe

Dove trovo gli elenchi stampati?
In Archivio\Stampe, con la data nel nome del file. Si aprono anche subito dopo la creazione.

Rete

Posso usare il programma su più computer dello studio?
Sì. Con la licenza Mono ogni computer ha il proprio archivio. Con la licenza Studio l'archivio sta in una cartella di rete e tutti i computer lo usano: uno alla volta in modifica, gli altri in sola consultazione.

Perché compare la barra gialla «Sola consultazione»?
Perché l'archivio in rete è aperto in modifica su un altro computer. Quando quel computer chiude il programma, premi «Passa in modifica».

Un computer si è spento con il programma aperto: l'archivio resta bloccato?
No: se non viene aggiornato, il blocco scade da solo dopo 3 minuti e un altro computer può passare in modifica.

Aggiornamenti

Come aggiorno il programma?
Quando c'è una versione nuova il pulsante «Aggiornamenti» in alto a destra diventa dorato: clic, poi «Scarica e installa». Dati e documenti non vengono toccati.

Un aggiornamento cambia le mie clausole?
Solo quelle che non avevi modificato. Per quelle modificate il programma ti mostra il tuo testo e il nuovo e scegli tu (Sistema › Testi e scadenze aggiornati).

Backup

Come faccio una copia di sicurezza?
Sistema › Backup e ripristino › «Crea backup ora» oppure «Crea backup in…» per salvarla su chiavetta o disco esterno. Il programma fa comunque un backup automatico al giorno alla chiusura.

Come recupero i dati da un backup?
Sistema › Backup e ripristino › «Ripristina da backup…». Prima del ripristino il programma salva una copia della situazione attuale.

Cambio computer: come porto i dati?
Crea un backup su chiavetta, installa il programma sul nuovo computer, attiva la licenza e usa «Ripristina da backup…».

Ho dimenticato la password dell'archivio: cosa faccio?
Nella finestra di accesso premi «Ho dimenticato la password»: puoi usare uno dei due codici di recupero ricevuti alla creazione della password oppure chiedere il recupero tramite l'assistenza (crei una richiesta, la invii e carichi la risposta).

Licenza

Quanto dura la prova?
20 giorni dal salvataggio dei dati del titolare, con tutte le funzioni.

Che differenza c'è tra licenza Mono e Studio?
Mono: il programma con il suo archivio sul computer. Studio: in più l'archivio condiviso in rete tra i computer dello studio. In entrambe i professionisti sono illimitati.

In prova lavoravo in rete e ho attivato la licenza Mono: cosa succede?
All'avvio il programma avvisa che l'archivio in rete è disponibile solo con la licenza Studio e propone di copiarlo su questo computer; un eventuale archivio già presente sul computer viene conservato come «archivio precedente». La cartella di rete resta com'era. Per continuare in rete serve la licenza Studio.

Dove inserisco il codice di licenza?
Sistema › Licenza: controlla denominazione e partita IVA o codice fiscale, incolla il codice e premi «Attiva licenza annuale».

Il codice non viene accettato: perché?
Il codice è abbinato a una partita IVA o a un codice fiscale: devono essere identici a quelli inseriti in Licenza.

Controlla anche di aver copiato il codice per intero.

Alla scadenza perdo i dati?
No. I dati restano nella cartella dell'archivio; per riaprirli con il programma serve un nuovo codice annuale.

Assistenza

È comparso un errore: cosa faccio?
Il dettaglio è salvato in errori.log. Da Sistema › Log errori puoi copiarlo e inviarlo a info@denacommercialistaonline.it.

Come contatto l'assistenza?
Email info@denacommercialistaonline.it – denaservicesrls1@gmail.com, cellulare 389 7611289, dal lunedì al venerdì (esclusi festivi) 9:00-14:00 e 15:00-18:00.