



## RELEASE 1.2.0 APRILE 2018

### SOMMARIO DEGLI ARGOMENTI TRATTATI

<b>INFORMAZIONI GENERALI</b> .....	<b>2</b>
LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE .....	2
<b>STUDIO</b> .....	<b>2</b>
DATI ADDETTO .....	2
Password complesse .....	2
<b>TABELLE DI PROCEDURA</b> .....	<b>3</b>
GESTIONE ADDETTI .....	3
Dati Economici.....	3
Costo dell'Addetto di Studio .....	3
Compenso Obiettivo dell'Addetto di Studio .....	3
<b>ANAGRAFICHE</b> .....	<b>4</b>
GESTIONE NOMINATIVI.....	4
Selezione multipla Nominativi .....	4
Cancellazione Nominativi .....	4
Parametri Studio – Cancellazione Rapida Nominativi .....	5
Cancellazione “controllata” Nominativi .....	5
Cancellazione “rapida” Nominativi.....	5
Prestazioni, Indirizzi e Recapiti dei Nominativi .....	5
Irreversibilità del processo .....	5
<b>ATTIVITÀ</b> .....	<b>6</b>
GESTIONE ATTIVITÀ.....	6
Selezione e cancellazione multipla Attività .....	6
Descrizione Attività .....	6
<b>VERIFICA OBIETTIVI</b> .....	<b>7</b>
VERIFICA REDDITIVITÀ STIMATA .....	7
I Dati Economici elaborati .....	7
Calcolo del Compenso Periodo.....	7
Calcolo dei Costi.....	7
Calcolo dei Compensi Obiettivo .....	8
Calcolo dello scostamento dal punto di pareggio .....	8
Calcolo dello scostamento dai valori medi di mercato .....	8
La Gestione Operativa .....	8
Filtri di Ricerca .....	8
Risultati.....	9
Dimensione di Analisi.....	9
Ordinamento.....	10
Gestione dei grafici .....	10

<b>TECNICHE VARIE .....</b>	<b>11</b>
<b>ESPORTAZIONE DATI IN FORMATO CSV .....</b>	<b>11</b>
Esportazione Nominativi in CSV .....	11
Esportazione Attività in CSV .....	11
Esportazione tabella Prestazioni in CSV .....	11
Esportazione tabella Tipo Attività in CSV .....	11
Esportazione Addetti in CSV .....	11
Caratteristiche tecniche file CSV .....	12
<b>GESTIONE GRIGLIE.....</b>	<b>12</b>
Numero records visualizzati per Pagina .....	12
Colonne visualizzate .....	12
PDF .....	12
<b>INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE PROCEDURA .....</b>	<b>12</b>
Versione e Note di Release .....	12

## **INFORMAZIONI GENERALI**

### **LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE**

La release 1.2.0 di Checkup Studio è caratterizzata dall'introduzione della nuova procedura "Verifica Redditività Stimata", che permette di confrontare il compenso concordato con il Cliente – per ciascuna Prestazione – sia con i costi sostenuti per erogare il servizio, che con gli obiettivi di redditività che ci si è posti.

Vengono inoltre introdotte diverse utility, fra le quali segnaliamo quella che permette di attivare la multiselezione dei Nominativi e/o delle Attività, al fine di cancellare le righe selezionate in blocco, e quella che permette di esportare Nominativi e/o Attività in files in formato CSV, al fine di poter elaborare tali informazioni con applicazioni diverse.

## **STUDIO**

### **DATI ADDETTO**

#### **Password complesse**

Viene introdotto l'utilizzo delle cosiddette "password complesse", vale a dire le password di lunghezza non inferiore a 8 caratteri, che includano lettere minuscole, maiuscole e numeri (oltre a simboli non alfanumerici o caratteri Unicode), anche in sede di cambio password.

In precedenza la procedura utilizzava tale metodo esclusivamente in sede di assegnazione delle credenziali di accesso a Checkup Studio.

## TABELLE DI PROCEDURA

### GESTIONE ADDETTI

#### Dati Economici

La nuova procedura “[Verifica Redditività Stimata](#)” implica che, per ciascun Addetto, lo Studio debba impostarne il costo che sostiene per erogare i servizi alla propria clientela, nonché il compenso che si aspetta di ricavarne.

Per impostare tali parametri occorre accedere alle Tabelle di Procedura, Gestione Addetti, pannello Dati Economici.

**NOTA BENE:** tale gestione è riservata – esclusivamente – agli Addetti di livello “Titolare di Studio”.

#### Costo dell'Addetto di Studio

Il “Costo Pieno” dell'Addetto di Studio è determinato dalla somma tra costo diretto e costo indiretto.

La procedura non applica alcun controllo formale su tali dati, per cui sarà cura dello Studio impostare i parametri che lo determinano.

Si specifica che – in linea teorica – il costo pieno è la tariffa oraria da fatturare alla propria Clientela per permettere allo Studio di arrivare a Break Even Point, che nella procedura “Valutazione Produttività Studio” viene definito “Fatturato a Punto di Pareggio”.

#### Compenso Obiettivo dell'Addetto di Studio

Il “Compenso Obiettivo” dell'Addetto di Studio è la tariffa oraria da fatturare alla propria Clientela per permettere allo Studio di arrivare – in linea teorica – a Break Even Profit, che nella procedura “Valutazione Produttività Studio” viene definito “Fatturato a Valore medio di Mercato”.

Si specifica che, anche in questo caso, la procedura non applica alcun controllo formale su tali dati, per cui sarà cura dello Studio impostare i parametri che lo determinano.

## ANAGRAFICHE

### GESTIONE NOMINATIVI

#### Selezione multipla Nominativi

Viene introdotta la possibilità di selezionare diversi Nominativi al fine di poter procedere con la cancellazione massiva (come documentato nel successivo paragrafo).

Archivio Nominativi Estrapolati									
<input type="text"/>		<input type="button" value="Cancella"/>		<input type="button" value="Colonne"/>	<input type="button" value="Copia"/>	<input type="button" value="Csv"/>	<input type="button" value="Pdf"/>	<input type="button" value="10"/>	<input type="button" value="v"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ragione Sociale	Nickname	Telefono	Email					
<input type="checkbox"/>	Attività di Studio	Studio	0523 499379	info@guerriericanzi.it					
<input checked="" type="checkbox"/>	Blues Brothers Srl	BluesBroth	03717805215	blues@bluesbrothers.com					
<input checked="" type="checkbox"/>	C'era una volta il West Spa	C'erailWest	0522 600212	amministrazione@sleone.it					
<input type="checkbox"/>	Frankenstein Junior	FrankJunior	035 6470215	fjunior@gmail.com					
<input checked="" type="checkbox"/>	Gran Torino Srl	Gran Torino	0532 2541298	info@clinteast.com					
<input type="checkbox"/>	I soliti sospetti snc	KeiserSoze	0521 456789	info@keisersoze.com					
<input checked="" type="checkbox"/>	Pulp Fiction Sas	PulpFiction	0382 6023472	quentintar@tin.it					
<input checked="" type="checkbox"/>	The Hunter Srl	TheHunter	059842541	robert@thehunter.eu					

Record da 1 a 8 di 8 totali 5 Righe selezionate

< 1 >

Per selezionare tutti i records è sufficiente cliccare sul quadratino (iniziale) collocato sulla riga che riporta le intestazioni di colonna, oppure agire sul corrispondente check della specifica riga.

Si specifica che nel caso il risultato della ricerca sia diviso su più pagine, la selezione di tutti i records è valida per i soli Nominativi della pagina gestita.

**NOTA BENE:** quando la multiselezione è attiva, i bottoni  e  della singola riga vengono disattivati.

#### Cancellazione Nominativi

Viene introdotta la modalità di cancellazione “rapida” dei Nominativi, che permette di cancellare in modo diretto anche le anagrafiche per le quali risultano presenti Attività, allo scopo di snellire questo processo, spesso utilizzato in fase di start-up, dando così la possibilità allo Studio di eliminare – in un’unica soluzione – le anagrafiche selezionate e le relative Attività.

Come noto, fino alla release precedente (1.1.0), questa modalità operativa (rapida) era fruibile nella sola versione Demo, mentre la versione Professional utilizzava la modalità “controllata”, la quale impediva la cancellazione dei Nominativi per i quali risultavano presenti Attività.

Ora la procedura permette allo Studio di scegliere quale modalità adottare, attivando – o meno – lo specifico check documentato nel successivo paragrafo.

**!** **ATTENZIONE:** a prescindere dalla modalità adottata (rapida o controllata), le anagrafiche per le quali si attiva la cancellazione vengono rimosse fisicamente dalla base dati, motivo per cui non sarà più possibile ripristinarle.

### **Parametri Studio – Cancellazione Rapida Nominativi**

Per passare dalla modalità standard (definita anche “controllata”) a quella “rapida”, occorre attivare il check “Cancellazione Rapida Nominativi”, collocato nei Parametri Studio, sezione Parametri Generali.

#### **Cancellazione “controllata” Nominativi**

Se la procedura utilizza questa modalità operativa, la richiesta di cancellazione (di una o più anagrafiche) viene eseguita solo se per i Nominativi selezionati non sono state rilevate Attività.

Le casistiche che si possono presentare sono due:

- Singolo Nominativo → Se l'Utente chiede la cancellazione del singolo Nominativo, la procedura verifica se sono presenti Attività, quindi:
  - cancella l'anagrafica se non ne sono state rilevate;
  - blocca l'operazione se ne trova.
- Diversi Nominativi → Se l'Utente chiede la cancellazione di (uno o) più Nominativi tramite la multiselezione, la procedura verifica se sono presenti attività, quindi:
  - se per tutti i Nominativi non vengono rilevate Attività, cancella le anagrafiche selezionate;
  - se per uno o più Nominativi vengono rilevate Attività, la procedura richiama una nuova gestione (a griglia) nella quale elenca le anagrafiche selezionate, specificando per ognuna di esse se è stata cancellata oppure no.

#### **Cancellazione “rapida” Nominativi**

Se la procedura utilizza questa modalità operativa, la richiesta di cancellazione verrà sempre eseguita, a prescindere che siano – o meno – presenti Attività, in quanto lo scopo di questa modalità è proprio quello di procedere senza intoppi.

Ne consegue che, sia nel caso venga selezionato un unico Nominativo, sia nel caso ne vengano selezionati tanti, la procedura manda un messaggio nel quale avvisa che “La conferma dell'operazione determinerà la cancellazione delle anagrafiche selezionate e dei movimenti ad esse associati in modo irreversibile”, quindi se la richiesta viene confermata, procede con la rimozione delle anagrafiche selezionate.

#### **Prestazioni, Indirizzi e Recapiti dei Nominativi**

Le Prestazioni dei Nominativi, al pari degli altri dati anagrafici (indirizzi, recapiti etc.) non costituiscono un blocco alla cancellazione delle anagrafiche, quindi la loro presenza è del tutto ininfluenza per il processo di rimozione.

#### **Irreversibilità del processo**

Si specifica che le anagrafiche cancellate – e con esse le loro Attività e Prestazioni – non possono essere recuperate in alcun modo, in quanto la procedura esegua una cancellazione fisica del dato.

## ATTIVITÀ

### GESTIONE ATTIVITÀ

#### Selezione e cancellazione multipla Attività

Viene introdotta la possibilità di selezionare diverse Attività al fine di poter procedere con la cancellazione massiva.

Archivio Attività Rilevate								
Q		Cancella		Colonne	Copia	Csv	Pdf	10
<input type="checkbox"/>	Addetto	Data	Tipo Attività	Nominativo	Durata			
<input type="checkbox"/>	Michail Stipe	16-03-2018	Incontro con Notaio	Frankenstein Junior	01:15			
<input type="checkbox"/>	Michail Stipe	16-03-2018	Collegio Sindacale	C'era una volta il West Spa	03:00			
<input type="checkbox"/>	Michail Stipe	16-03-2018	Paghe - Attività varie	Gran Torino Srl	02:30			
<input type="checkbox"/>	Michail Stipe	16-03-2018	Redazione Bilancio	The Hunter Srl	00:45			
<input checked="" type="checkbox"/>	Michail Stipe	15-03-2018	Consulenza Professionale	Gran Torino Srl	01:45			
<input checked="" type="checkbox"/>	Michail Stipe	15-03-2018	Incontro con la Clientela	Blues Brothers Srl	01:45			
<input checked="" type="checkbox"/>	Michail Stipe	15-03-2018	Paghe - Attività varie	I soliti sospetti snc	01:45			
<input checked="" type="checkbox"/>	Michail Stipe	15-03-2018	Assistenza telefonica	Frankenstein Junior	00:30			
<input checked="" type="checkbox"/>	Michail Stipe	15-03-2018	Tenuta Contabilità	The Hunter Srl	01:15			
<input type="checkbox"/>	Michail Stipe	14-03-2018	Assenza dal lavoro	Attività di Studio	02:00			

Record da 1 a 10 di 22 totali 5 Righe selezionate

< 1 2 3 >

Per selezionare tutti i records è sufficiente cliccare sul quadratino (iniziale) collocato sulla riga che riporta le intestazioni di colonna, oppure agire sul corrispondente check della specifica riga.

Si specifica che nel caso il risultato della ricerca sia diviso su più pagine, la selezione di tutti i records è valida per le sole Attività della pagina gestita.

**NOTA BENE:** quando la multiselezione è attiva, i bottoni  e  della singola riga vengono disattivati.

#### Descrizione Attività

Viene introdotta una miglioria tale per cui ora la procedura propone la descrizione associata al Tipo Attività utilizzato fintanto che (la descrizione) non viene modificata manualmente, allo scopo di salvaguardare eventuali personalizzazioni del campo da parte dell'Addetto che sta registrando l'attività.

## VERIFICA OBIETTIVI

### VERIFICA REDDITIVITÀ STIMATA

Viene introdotta questa nuova funzione che permette di confrontare il compenso concordato con il Cliente – per ciascuna Prestazione – sia con i costi sostenuti per erogare il servizio, che con gli obiettivi di redditività che ci si è posti.

**NOTA BENE:** tale gestione è riservata – esclusivamente – agli Addetti di livello “Titolare di Studio”.

### I Dati Economici elaborati

Checkup permette allo Studio di impostare le Prestazioni contrattualizzate con la propria Clientela nell’ambito della Gestione Nominativi, pannello Prestazioni.

Inoltre, per ciascun Addetto dello Studio, è possibile impostarne il Costo e il Compenso Obiettivo, tramite la Gestione Addetti, Dati Economici.

### Calcolo del Compenso Periodo

Per determinare i Compensi del periodo, la procedura analizza tutte le Prestazioni presenti in Gestione Nominativi (per le quali risulta impostato un compenso superiore a 0, in base ai filtri di ricerca), quindi divide tale importo per 365 e ne moltiplica il risultato per il numero di giorni che passano dalla data iniziale a quella finale.

#### Esempio:

Se si analizzasse il primo trimestre, il fattore temporale sarebbe 90 (data dalla somma dei giorni di Gennaio (31), Febbraio (28) e Marzo (31)).

Supponiamo che per i Clienti Alfa e Beta sia stata impostata la Prestazione “Servizi Contabili e Fiscali” per un importo di 3.000 € per Alfa e 5.500 € per Beta.

Il compenso del periodo sarà calcolato come segue:

- Alfa:  $(3.000 / 365 * 90) = 739,73 \text{ €}$
- Beta:  $(5.500 / 365 * 90) = 1.356,16 \text{ €}$

### Calcolo dei Costi

Per determinare i Costi, la procedura analizza tutte le Attività (del periodo elaborato) collegate alle Prestazioni contrattualizzate, raggruppate per Esecutore (vale a dire l’Addetto di Studio che le ha rilevate), moltiplicandone la durata complessiva per il Costo Pieno di ciascun Addetto.

#### Esempio:

Per le prestazioni dell’esempio precedente supponiamo che abbiano lavorato Guido, Cecilia e Anna, che hanno un costo pari a 40,00 €/h (Guido), 35,00 €/h (Cecilia) e 30,00 €/h (Anna).

Supponiamo che per il Cliente Alfa abbia lavorato Guido (4 ore) e Cecilia (13 ore), mentre per il Cliente Beta abbia lavorato Guido (15 ore) e Anna (31 ore).

I costi saranno i seguenti:

- Alfa:  $((40*4) + (35*13)) = 615,00 \text{ €}$
- Beta:  $((40*15) + (30*31)) = 1.530,00 \text{ €}$

### Calcolo dei Compensi Obiettivo

Per determinare i Compensi Obiettivo, la procedura utilizza lo stesso criterio adottato per i costi, ma sostituendo al Costo Pieno dell'Addetto il suo Compenso Obiettivo.

Supponiamo che per i nostri Addetti risulti un compenso obiettivo pari a 50,00 €/h (Guido), 45,00 €/h (Cecilia) e 40,00 €/h (Anna).

Il risultato sarà il seguente:

- Alfa:  $((50*4) + (45*13)) = 785,00 \text{ €}$
- Beta:  $((50*15) + (40*31)) = 1.990,00 \text{ €}$

### Calcolo dello scostamento dal punto di pareggio

Nel nostro esempio, si verrebbe a determinare la seguente situazione:

- Alfa: 739,73 (Compenso periodo) - 615,00 (costi rilevati) = 124,73 € (saldo +)
- Beta: 1.356,16 (Compenso periodo) - 1.530,00 (costi rilevati) = -173,84 € (saldo -)

dal che ne consegue che il Cliente Alfa raggiunge (e supera) il punto di pareggio (Break Even Point), mentre il Cliente Beta versa una situazione critica, in quanto evidenzia uno scostamento negativo.

### Calcolo dello scostamento dai valori medi di mercato

Nel nostro esempio, si verrebbe a determinare la seguente situazione:

- Alfa: 739,73 (Compenso periodo) - 785,00 (compensi rilevati) = -45,27 € (saldo -)
- Beta: 1.356,16 (Compenso periodo) - 1.990,00 (compensi rilevati) = -633,84 € (saldo -)

dal che ne consegue che nessuno dei due Clienti raggiunge il valore medio di mercato (Break Even Profit), anche se le loro posizioni sono decisamente differenti.

## La Gestione Operativa

Richiamando la funzione in oggetto, dal menu "Verifica Obiettivi", la procedura presenta, sia in formato grafico che in formato numerico, tutte le Prestazioni per le quali risulta impostato un Compenso.

Per tali prestazioni, in base ai filtri di ricerca, la procedura confronta la quota di compenso di pertinenza del periodo con i costi e i compensi obiettivo maturati tramite la rilevazione delle Attività.

### Filtri di Ricerca

Per default la procedura imposta come periodo temporale il mese di sistema, senza impostare alcunché nei filtri dedicati ai Nominativi e alle Prestazioni.

Tali parametri sono sempre modificabili espandendo la sezione, impostandone altri ed eseguendo la nuova ricerca con il pulsante .

## Risultati

Come anticipato nell'introduzione della Gestione Operativa, in base ai filtri impostati, la procedura estrapola tutte le Prestazioni (associate ai Nominativi) per le quali trova impostato un Compenso superiore a 0 e tutte le attività ad esse pertinenti.

### Esempio numero 1 – utilizzo dei soli filtri temporali

Vengono impostati i soli filtri temporali, che coprono il primo trimestre 2018 (01-01-2018 – 31-03-2018)

In questo caso la procedura elaborerà tutte le Prestazioni con compenso superiore a 0 e tutte le Attività per le quali è stata impostata una di queste Prestazioni.

### Esempio numero 2 – filtri temporali e Prestazioni

Vengono impostati i filtri temporali che coprono il primo trimestre 2018 e la Prestazione “Servizi Contabili e Fiscali”.

In questo caso la procedura elaborerà solo le Prestazioni “Servizi Contabili e Fiscali” con compenso superiore a 0, e tutte le Attività che hanno utilizzato la Prestazione “Servizi Contabili e Fiscali” per le quali è stato impostato un compenso.

### Esempio numero 3 – filtri temporali, Prestazioni e Nominativi

Vengono impostati i filtri temporali che coprono il primo trimestre 2018, la Prestazione “Servizi Contabili e Fiscali” e i Clienti Alfa e Beta.

In questo caso la procedura elaborerà solo le Prestazioni “Servizi Contabili e Fiscali” dei clienti Alfa e Beta (sempre che ne abbiano inserito il compenso), e tutte le Attività di Alfa e Beta che hanno utilizzato queste Prestazioni.

## Dimensione di Analisi

Come anticipato, lo scopo della procedura è quello di permettere di confrontare il compenso concordato con il Cliente per ciascuna Prestazione con i costi sostenuti per erogare il servizio e, in seconda battuta, con il compenso obiettivo che lo Studio si pone.

Per questo motivo la dimensione di default utilizzata dalla procedura è quella della Prestazione del Cliente.

Ciò non toglie che l'analisi dello Studio possa essere indirizzata anche sulle altre dimensioni di analisi disponibili, che sono:

- Nominativo
  - In questo caso la procedura riporterà la situazione complessiva per ciascun Cliente, andando a sommare le varie posizioni (Prestazioni) aperte (vale a dire con compensi superiori a 0).  
Ne consegue che se il Cliente Alfa avesse due Prestazioni (supponiamo “Servizi Contabili e Fiscali” e “Redazione Bilancio”, la prima con un saldo positivo di 100 e la seconda con un saldo negativo di 40), avremo un'unica riga con un saldo positivo di 60.
- Prestazione
  - In questo caso la procedura riporterà la situazione complessiva per ciascuna Prestazione (dello Studio).  
Ne consegue che sulla riga della Prestazione “Servizi Contabili e Fiscali” avremo il saldo complessivo dello Studio per questa tipologia di prestazione.  
Allo stesso modo, sulla riga della Prestazione “Redazione

- Bilancio” avremo il saldo complessivo dello Studio per quest’altra tipologia di prestazione.
- Studio → In questo caso la procedura riporterà un’unica riga, con la situazione complessiva dello Studio.

### Ordinamento

La procedura mira a mettere in evidenza le situazioni critiche, motivo per cui – per default – ordina i dati in base allo scostamento rispetto al raggiungimento del Break Even Point, in forma ascendente.

Tradotto in pratica, si parte dalla situazione più critica (vale a dire quella con lo scostamento più ampio tra Compenso del periodo e Costi Rilevati), per arrivare alle situazioni più favorevoli per lo Studio.

L’Addetto può modificare tale impostazione, scegliendo tra le seguenti scelte:

- Alfabetico → In questo caso la procedura ordina elencando gli elementi analizzati in ordine alfabetico (ascendente o discendente).
- Compenso Periodo → In questo caso la procedura ordina elencando gli elementi analizzati in base agli importi memorizzati nelle Prestazioni della Clientela (ascendente o discendente).
- Costi Rilevati → In questo caso la procedura ordina elencando gli elementi analizzati in base ai Costi Rilevati (ascendente o discendente).
- Compenso Obiettivo → In questo caso la procedura ordina elencando gli elementi analizzati in base ai compensi obiettivo (ascendente o discendente).
- Scostamento BEProfit → In questo caso la procedura ordina elencando gli elementi analizzati in base allo scostamento tra Compenso del periodo e Compensi Obiettivo Rilevati (ascendente o discendente).

### Gestione dei grafici

Cliccando sulla legenda dei grafici, è possibile far scomparire (o ricomparire) l’elemento selezionato.

Se, ad esempio, si volesse avere un confronto più diretto tra Compenso Periodo e Costi Rilevati, sarà sufficiente cliccare sulla stringa “Compenso Obiettivo” oppure sul colore azzurro che la contraddistingue

 **Compenso Periodo** **Costi Rilevati** **Compenso Obiettivo**, per eliminare dalla rappresentazione grafica gli istogrammi azzurri.

## TECNICHE VARIE

### ESPORTAZIONE DATI IN FORMATO CSV

Viene introdotta la possibilità di esportare i dati delle gestioni che utilizzano le griglie, in files in formato CSV (comma-separated values), formato di file facilmente elaborabile anche dai programmi che gestiscono i fogli elettronici.

L'utility riguarda le seguenti gestioni:

- Gestione Nominativi;
- Gestione Attività;
- Tabella Prestazioni;
- Tabella Tipo Attività;
- Gestione Addetti.

La procedura esporta tutte le righe estrapolate dalla ricerca, nell'ordine con le quali vengono visualizzate a video, motivo per cui agendo sui filtri di colonna (che permettono di invertire l'ordine) è possibile modificare anche l'ordinamento delle righe del file CSV.

Dopo aver applicato i Filtri di Ricerca, confermati con il pulsante , cliccando sul pulsante  (presente nella toolbar della griglia), la procedura apre una finestra di dialogo di Windows, tramite la quale occorre indicare se si intende aprire o salvare il file che sta per essere prodotto (per maggiori dettagli fare riferimento al successivo paragrafo "[Caratteristiche tecniche file CSV](#)").

#### Esportazione Nominativi in CSV

Per le anagrafiche vengono esportate tutte le informazioni presenti nella gestione del Nominativo, Prestazioni escluse.

#### Esportazione Attività in CSV

Per le attività vengono esportate tutte le informazioni presenti nella gestione dell'Attività.

#### Esportazione tabella Prestazioni in CSV

Per gli elementi della tabella Prestazioni vengono esportate tutte le informazioni presenti nella gestione.

#### Esportazione tabella Tipo Attività in CSV

Per gli elementi della tabella Tipo Attività vengono esportate tutte le informazioni presenti nella gestione.

#### Esportazione Addetti in CSV

Per gli Addetti vengono esportate tutte le informazioni presenti nella gestione, esclusione fatta per i Dati Economici e per le Ore da Rilevare.

### **Caratteristiche tecniche file CSV**

Nel caso si opti per il salvataggio, occorrerà indicare il percorso/cartella dove si intende memorizzare il file con le righe esportate, per default denominato (sempre) “Checkup Studio.csv”.

Nel caso si opti per l’apertura del file, il computer dal quale si opera proporrà l’applicazione software associata ai file di tipo CSV.

Sia in un caso che nell’altro, la fase di salvataggio e/o apertura del file è demandata a Windows.

Si specifica che il file può essere generato ‘n’ volte, senza limitazioni di sorta.

### **GESTIONE GRIGLIE**

#### **Numero records visualizzati per Pagina**

Nelle gestioni a griglia (Gestione Nominativi e Gestione Attività in primis, ma anche Tabella Prestazioni, Tabella Tipo Attività e Tabella Addetti) viene introdotta la possibilità di visualizzare – per la singola sessione di lavoro – tutti i records oggetto della ricerca.

Ne consegue che ora le scelte possibili sono: 10, 25, 50, 100 e Tutti.

#### **Colonne visualizzate**

Per le procedure del punto precedente, viene introdotta la possibilità di personalizzare l’elenco delle colonne visualizzate. Anche in questo caso, la modifica è valida per la singola sessione di lavoro.

### **PDF**

Cliccando sul pulsante , viene generato un file (di questo tipo) contenente i soli dati caricati per default dalla procedura.

Eventuali colonne aggiuntive non verranno considerate da quest’utility.

### **INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE PROCEDURA**

#### **Versione e Note di Release**

Introdotta un automatismo collegato all’icona che evidenzia la versione utilizzata , collocata in basso a sinistra, per rimarcare agli Addetti l’aggiornamento software della procedura.

Ora, se la procedura rileva il caricamento di una nuova versione, il bottone lampeggia fino al nuovo accesso in procedura, oppure fintanto che non lo si clicca con il mouse, azione che richiama la pagina del sito [www.checkupstudio.it/release/index.html](http://www.checkupstudio.it/release/index.html), nella quale vengono pubblicate le Note di Release.