



## RELEASE 2.1.0 GENNAIO 2020

### SOMMARIO DEGLI ARGOMENTI TRATTATI

<b>INFORMAZIONI GENERALI</b> .....	<b>3</b>
LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE .....	3
<b>MENU STUDIO</b> .....	<b>3</b>
PARAMETRI STUDIO.....	3
Parametri Generali.....	3
Rilevazione Attività senza durata .....	3
<b>AGENDA E SCADENZARIO</b> .....	<b>3</b>
LA FUNZIONE COMUNE EVADI IMPEGNO E/O SCADENZA.....	3
Evasione senza rilevazione durata.....	3
SCADENZARIO.....	3
Evasione Scadenze senza rilevazione durata .....	3
Richiamo della Gestione Impegni e Scadenze .....	4
LA GESTIONE IMPEGNI E SCADENZE .....	4
Richiamo dello Scadenzario.....	4
Filtri di Ricerca .....	4
Partecipazione Eventi .....	4
Filtri di Ricerca .....	5
Partecipazione Eventi .....	5
Griglia dei risultati .....	5
Esito Operazione .....	6
<b>LA SINCRONIZZAZIONE CON GOOGLE CALENDAR</b> .....	<b>6</b>
LA VISUALIZZAZIONE DEGLI EVENTI IN AGENDA .....	6
Mancata partecipazione di tutti gli invitati .....	6
<b>ATTIVITÀ</b> .....	<b>7</b>
INSERIMENTO ATTIVITÀ .....	7
Funzione Timer.....	7
Cambio modalità operativa .....	7
La logica operativa.....	7
Gli elementi che caratterizzano la funzione.....	7
Registrazione tempi Attività senza interruzioni .....	7
Registrazione tempi Attività con sospensioni .....	8
Registrazione tempi Attività con interruzione .....	8
L'utility "Tempo parziale" .....	9
Rilevazione Attività senza durata .....	9
<b>FUNZIONI COMUNI</b> .....	<b>10</b>
FILTRI DI RICERCA.....	10
La memorizzazione dei filtri.....	10
Logica operativa.....	10
Gestioni operativa .....	10

L'utility Apri Filtri.....	10
L'utility Salva Filtri .....	11
<b>TECNICHE VARIE .....</b>	<b>12</b>
BLOCCO UTENTE PER MOTIVI DI SICUREZZA .....	12
Numero accessi troppo elevato.....	12
Reiterato utilizzo password sbagliata .....	12
Requisiti password addetto .....	12
UTILIZZO TRAMITE DISPOSITIVI MOBILI .....	12
Funzioni di inserimento dati .....	13
Gestioni varie.....	13
<b>COLLEGAMENTO A PROCEDURE ESTERNE .....</b>	<b>13</b>
MAGIX & CHECKUP STUDIO.....	13
Premesse.....	13
Iter operativo.....	13
LE OPERAZIONI GESTITE DALL'AMBIENTE CHECKUP.....	14
La gestione tabellare di Checkup .....	14
La gestione della tabella "Macro Scadenze" .....	14
La gestione della tabella "Tipo Attività" .....	15
La generazione automatica delle scadenze Magix in Checkup .....	16
Generazione delle scadenze dall'ambiente Magix .....	16
La data delle Scadenze che cadono di Sabato o Domenica.....	17
Le modifiche apportabili dallo Studio che non concorda sulle impostazioni di default.....	17
La modifica della base tabellare standard .....	17
Rigenerazione delle scadenze dall'ambiente Magix .....	18
Effetti della modifica delle tabelle procedurali.....	19
DIFFERENZA TRA STUDI MAGIX GIÀ ATTIVI OPPURE CREATI EX NOVO.....	19
Gli Studi Magix registrati prima della 26.0.0 .....	20
La base tabellare .....	20
Le anagrafiche dimostrative .....	20
Gli Studi Magix registrati dopo la 26.0.0.....	20
La base tabellare .....	20
Le anagrafiche dimostrative .....	20

## **INFORMAZIONI GENERALI**

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

La release 2.1.0 di Checkup Studio è caratterizzata da due macro implementazioni.

La prima riguarda i criteri di sicurezza utilizzati, che vengono resi più stringenti, sia per quanto riguarda la password dell'addetto, sia per quanto riguarda i controlli sugli accessi.

La seconda riguarda il collegamento con il gestionale contabile/fiscale Magix, con il quale viene attivato un protocollo di comunicazione che permette di generare – in Checkup – determinate tipologie di scadenze gestite da questo applicativo.

Altre novità sono costituite dalla possibilità di gestire in modo massivo la risposta alla richiesta di partecipazione ad eventi di altri colleghi, di gestire le attività senza rilevarne la durata e la possibilità di salvare – e richiamare – i filtri di ricerca impostati in una sessione operativa precedente.

Da ultimo, segnaliamo che viene fatto un altro passo in avanti per l'utilizzo della procedura su smartphone, essendo state ottimizzate le procedure di inserimento dati per Nominativi, Impegni, Scadenze ed Attività sui dispositivi mobili con risoluzione inferiore a 1024x768.

## **MENU STUDIO**

### **PARAMETRI STUDIO**

#### **Parametri Generali**

##### **Rilevazione Attività senza durata**

Viene introdotta la possibilità di rilevare le attività (anche in fase di evasione di Impegni e/o Scadenze) senza durata, vale a dire con un valore pari a 0.

Per attivare quest'opzione, è necessario attivare il flag "Permetti durata Attività a 0", collocato in questa sezione.

## **AGENDA E SCADENZARIO**

### **LA FUNZIONE COMUNE EVADI IMPEGNO E/O SCADENZA**

#### **Evasione senza rilevazione durata**

Viene introdotta la possibilità di evadere gli Impegni e/o le Scadenze senza rilevazione della durata dell'attività corrispondente.

Ora la procedura, se trova attivo il nuovo flag collocato nella gestione "Parametri Studio – Parametri Generali", non applica più alcun controllo sulla mancata imputazione della durata.


## **SCADENZARIO**

### **Evasione Scadenze senza rilevazione durata**

Viene introdotta la possibilità di semplificare – ulteriormente – l’evasione delle Scadenze, rendendone possibile la gestione senza rilevazione della durata dell’attività corrispondente.

Ora la procedura, se trova attivo il nuovo flag collocato nella gestione “Parametri Studio – Parametri Generali”, non applica più alcun controllo sulla mancata imputazione della durata.

### Richiamo della Gestione Impegni e Scadenze

Nella barra del titolo della gestione viene introdotta un’iconcina  che permette di richiamare la Gestione Impegni e Scadenze, con il caricamento in griglia degli stessi records presenti nella funzione chiamante.


### LA GESTIONE IMPEGNI E SCADENZE

La “Gestione Impegni e Scadenze”, introdotta con la release 1.10.0 di fine Settembre 2019, al di là della possibilità di agire massivamente su questi eventi per azioni di cancellazione o aggiornamento, si pone l’obiettivo di replicare – in formato tabellare – gli eventi presenti in forma grafica nel cruscotto Agenda.

Per questo motivo accomuna Impegni e Scadenze, tipologie di eventi con evidenti analogie, ma differenziate dal fatto – in estrema sintesi – che l’Impegno è di “proprietà” del singolo Addetto (tant’è vero che in questa gestione escono ‘n’ righe, una per ciascun soggetto coinvolto), mentre la Scadenza rimane di “proprietà” dello Studio (motivo per cui anche in questa gestione viene riportata una sola volta, a prescindere dal numero di addetti coinvolti).

Questa logica operativa replica – di fatto – la visualizzazione di questi eventi nell’Agenda di Studio, dove un Impegno condiviso viene visualizzato ‘n’ volte (ciascuno con il colore del singolo addetto), mentre la Scadenza compare una sola volta.

### Richiamo dello Scadenzario

Nella barra del titolo della gestione viene introdotta un’iconcina  che permette di richiamare lo Scadenzario, con il caricamento in griglia degli stessi records presenti nella funzione chiamante.

### Filtri di Ricerca

Nei filtri di ricerca avanzati **Filtri Avanzati**, viene introdotto un nuovo parametro di ricerca che richiama la tabella “Macro Scadenze”.

### Partecipazione Eventi

Viene introdotta una nuova utility, finalizzata a gestire – in modo massivo – la risposta alla richiesta di partecipazione ad eventi di altri colleghi.

L’utility, denominata “Partecipazione Eventi”, accessibile a tutti gli addetti di Studio (a prescindere dai ruoli ad essi assegnati), è richiamabile dal pulsante  posto nella toolbar della griglia, qualora risultino selezionati una o più righe della stessa.

**NOTA BENE:** la “Gestione Impegni e Scadenze” permette di accedere a tutti gli eventi estrapolati dall’applicazione dei filtri di ricerca (per cui anche quelli di altri addetti di Studio), ma l’utility “Partecipazione Eventi” agisce esclusivamente sugli eventi nei quali l’addetto collegato alla procedura figura come Invitato.

### Filtri di Ricerca



La necessità di dover modificare in modo massivo la propria partecipazione agli eventi, potrebbe determinare l’esigenza di dover estrapolare solo quelli per i quali l’addetto si ritrova in una specifica condizione.

Ne consegue che nei Filtri di Ricerca viene introdotto un nuovo parametro di ricerca, di seguito dettagliato:




- Partecipazione
  - La voce, che segue il parametro “Stato Eventi” e precede “Addetti”, permette di restringere la ricerca ai soli eventi per i quali – circa la partecipazione agli eventi – si è fornita una delle seguenti risposte:
    - Si: la scelta permette di estrapolare gli eventi per i quali gli addetti selezionati hanno confermato l’invito.
    - No: la scelta permette di estrapolare gli eventi per i quali gli addetti selezionati hanno rifiutato l’invito.
    - Forse: la scelta permette di estrapolare gli eventi per i quali gli addetti selezionati hanno dichiarato incerta la propria partecipazione.
    - In attesa di risposta: la scelta permette di estrapolare gli eventi per i quali gli addetti selezionati non hanno ancora risposto.

### Partecipazione Eventi

Come anticipato, dopo aver selezionato uno o più records, la procedura attiva la (nuova) voce “Partecipazione Eventi”, la quale apre una mini gestione (speculare a quella dell’utility “Imposta Dati”), che si sviluppa come segue:

- Partecipazione
  - La voce, gestibile se si attiva il relativo toggle , apre un menu a tendina (di tipo combo) nella quale sono presenti le seguenti voci:
    - Si: la scelta permette di confermare la propria partecipazione per gli eventi selezionati.
    - No: la scelta permette di rifiutare l’invito per gli eventi selezionati.
    - Forse: la scelta permette di sospendere la decisione circa la propria partecipazione per gli eventi selezionati.
    - Rimuovi dal Calendario: la scelta permette di rifiutare l’invito per gli eventi selezionati e, contestualmente, di rimuoverlo dal proprio calendario.
- Nota
  - La voce, gestibile se si attiva il relativo toggle , apre un campo di tipo testo, nel quale risulta possibile impostare un commento, che poi risulterà consultabile da tutti i soggetti che accedono all’evento.

### Griglia dei risultati


Nella griglia dei risultati viene introdotta una nuova colonna che evidenzia – per i soli impegni – l'icona associata alla risposta    fornita dal singolo addetto circa la partecipazione agli eventi nei quali risultano coinvolti.

La colonna trova collocazione tra “Addetto” e “Partecipanti”.

**NOTA BENE:** l'iconcina viene riportata per i soli Impegni in quanto – come noto – le Scadenze sono trattate dalla procedura come adempimenti di Studio. Questo significa che, a prescindere dagli addetti coinvolti e dalla loro risposta circa la partecipazione, la procedura evidenzia comunque un'unica riga che riporta l'evento.

### Esito Operazione

La procedura adotta un comportamento differente a seconda che l'elaborazione vada a buon fine per tutti gli eventi selezionati oppure no.

- Elaborazione senza problemi → Nel caso in cui tutti gli eventi selezionati vengano regolarmente aggiornati, la procedura segnala che l'operazione è andata a buon fine, tramite il classico pop-up verde.
- Elaborazione con problemi → Per contro, nel caso in cui almeno per uno degli eventi selezionati l'operazione non vada a buon fine, la procedura apre la pagina “Risultati non a buon fine”, nella quale riporta l'elenco di tali eventi, specificandone:
  - Esito: il campo riporta una piccola icona  che evidenzia, anche graficamente, il risultato negativo dell'operazione.
  - Eventi: il campo ne riporta i principali elementi identificativi.
  - Messaggio: il campo riporta il motivo dello scarto.

**NOTA BENE:** l'esito negativo potrebbe dipendere, ad esempio, dalla richiesta di elaborazione di eventi nei quali l'addetto che agisce non risulta coinvolto, oppure dalla richiesta di non partecipare a eventi nei quali l'addetto figura come Organizzatore.

## LA SINCRONIZZAZIONE CON GOOGLE CALENDAR

### LA VISUALIZZAZIONE DEGLI EVENTI IN AGENDA

#### Mancata partecipazione di tutti gli invitati

Nel caso in cui tutti gli invitati di un evento rispondono dicendo di non parteciparvi, sull'agenda dell'Organizzatore ora tale evento viene visualizzato con l'oggetto preceduto da un punto esclamativo

 11:00 - 13:00 Riunione

L'evento utilizza come colori il bianco per lo sfondo e quello del calendario per i contorni.

**NOTA BENE:** la sostanza delle cose non cambia; l'evento esiste e rimane in agenda per tutti, semplicemente l'Organizzatore è avvisato – anche graficamente – della mancata partecipazione degli invitati.

## ATTIVITÀ

### INSERIMENTO ATTIVITÀ

#### Funzione Timer

#### Cambio modalità operativa

Viene introdotta una variante operativa a questa funzione, al fine di evitare un problema che poteva manifestarsi utilizzando la procedura con dispositivi mobili o determinati browser.

Poteva capitare infatti che se il dispositivo mobile attivava la modalità "risparmio energetico", al fine di ridurre l'utilizzo di risorse (comportamento applicato anche da alcuni browser), la rilevazione della durata dell'attività poteva risultare inferiore a quella reale.





#### La logica operativa

La logica operativa di fondo rimane quella di fornire uno strumento che permetta di monitorare il tempo trascorso.

Da un punto di vista pratico, l'addetto Checkup – dopo aver attivato il timer procedurale – opera su applicazioni software o intraprende attività differenti e, una volta terminato il lavoro, chiude la funzione "Inserimento Attività" di Checkup, rilevando il tempo trascorso.



#### Gli elementi che caratterizzano la funzione




Ora richiamando la funzione che permette di inserire una nuova attività e facendo partire – manualmente o automaticamente – la rilevazione della durata tramite timer, la procedura avvia il cronometrando dei tempi seguendo le seguenti logiche operative:

- Marca temporale → Al posto del cronometro – che sparisce – viene evidenziato il timestamp di apertura della funzione **12:37:47**, nel formato hh:mm:ss.  
Il campo risulta in sola visualizzazione.
- Parziale → A fianco della marca temporale viene collocata una piccola icona , che permette di visualizzare il tempo (parziale) **Durata parziale: 00:15:24** rilevato fino a quel momento, come documentato nello specifico paragrafo.
- Stop → Il pulsante  permette di interrompere il cronometrando.
- Registra → Il pulsante  permette di avviare (o riavviare) il cronometrando.
- Pausa → Il pulsante  permette di mettere in pausa (dunque sospendere) il cronometrando.


#### Registrazione tempi Attività senza interruzioni







In condizioni standard, vale a dire una registrazione senza interruzioni o pause, la procedura adotta il seguente protocollo operativo:

- Ora Inizio (in fase di registrazione) → In fase di registrazione dei tempi dell'attività , in questo campo – non gestibile – la procedura riporta quella della marca temporale, arrotondata al minuto per eccesso o per difetto.
- Ora Fine (in fase di registrazione) → In fase di registrazione dei tempi dell'attività , in questo campo – non gestibile – la procedura non riporta nulla.


- Durata (in fase di registrazione) → In fase di registrazione dei tempi dell'attività ►, in questo campo – non gestibile – la procedura non riporta nulla.
- Ora Inizio (sul Salva) → Alla richiesta di salvataggio dell'attività , la procedura memorizza l'orario della marca temporale, arrotondata al minuto per eccesso o per difetto.
- Ora Fine (sul Salva) → Alla richiesta di salvataggio dell'attività , la procedura riporta in questo campo l'ora rilevata alla richiesta di salvataggio del record.
- Durata (sul Salva) → Alla richiesta di salvataggio dell'attività , la procedura riporta in questo campo la differenza tra l'ora finale e quella iniziale.

### Registrazione tempi Attività con sospensioni

Nel caso di registrazione del tempo trascorso con pausa  (una o tante), la procedura adotta il seguente protocollo operativo:




- Ora Inizio (in fase di registrazione) → In fase di registrazione dei tempi dell'attività ►, in questo campo – non gestibile – la procedura riporta quella della marca temporale, arrotondata al minuto per eccesso o per difetto.
- Ora Fine (in fase di registrazione) → In fase di registrazione dei tempi dell'attività ►, in questo campo – non gestibile – la procedura non riporta nulla.
- Durata (in fase di registrazione) → In fase di registrazione dei tempi dell'attività ►, in questo campo – non gestibile – la procedura non riporta nulla.
- Ora Inizio (in fase di pausa) → Attivando lo stato di pausa , in questo campo – non gestibile – la procedura non riporta nulla.  
ATTENZIONE: se il timer viene fatto ripartire, questo campo viene aggiornato sommando la durata della pausa al valore precedente.
- Ora Fine (in fase di pausa) → Attivando lo stato di pausa , in questo campo – non gestibile – la procedura non riporta nulla.
- Durata (in fase di pausa) → Attivando lo stato di pausa , in questo campo – non gestibile – la procedura non riporta nulla.
- Ora Inizio (sul Salva) → Alla richiesta di salvataggio dell'attività , la procedura memorizza l'ultimo orario presente, che sarà dunque quello del timestamp iniziale – se non ci sono state pause – oppure quell'orario sommato alla durata complessiva delle eventuali pause.
- Ora Fine (sul Salva) → Alla richiesta di salvataggio dell'attività , la procedura riporta in questo campo l'ora rilevata alla richiesta di salvataggio del record.
- Durata (sul Salva) → Alla richiesta di salvataggio dell'attività , la procedura riporta in questo campo la differenza tra l'ora finale e quella presente nel campo "Ora Inizio".

### Registrazione tempi Attività con interruzione


Nel caso di registrazione con interruzione , la procedura adotta il seguente protocollo operativo:

- Ora Inizio (in fase di registrazione) → In fase di registrazione dei tempi dell'attività ►, in questo campo – non gestibile – la procedura riporta quella della marca temporale, arrotondata al minuto per eccesso o per difetto.



- Ora Fine (in fase di registrazione) → In fase di registrazione dei tempi dell'attività ▶, in questo campo – non gestibile – la procedura non riporta nulla.
- Durata (in fase di registrazione) → In fase di registrazione dei tempi dell'attività ▶, in questo campo – non gestibile – la procedura non riporta nulla.
- Ora Inizio (in fase di interruzione) → Attivando lo stato di interruzione ■, in questo campo – ora gestibile – la procedura continua ad evidenziare quella della marca temporale, arrotondata al minuto per eccesso o per difetto.  
ATTENZIONE: se il timer viene fatto ripartire, il campo viene aggiornato con la nuova marca temporale.
- Ora Fine (in fase di interruzione) → Attivando lo stato di interruzione ■, in questo campo – ora gestibile – la procedura riporta l'orario della richiesta di interruzione della registrazione, arrotondato al minuto per eccesso o per difetto.  
ATTENZIONE: se il timer viene fatto ripartire, il campo viene azzerato e i dati calcolati fino a quel momento vengono persi.
- Durata (in fase di interruzione) → Attivando lo stato di interruzione ■, in questo campo – ora gestibile – la procedura riporta la differenza tra l'ora finale e quella iniziale memorizzate in quel momento.  
ATTENZIONE: se il timer viene fatto ripartire, il campo viene azzerato e i dati calcolati fino a quel momento vengono persi.
- Ora Inizio (sul Salva) → Alla richiesta di salvataggio dell'attività  Salva, la procedura riporta in questo campo l'ora evidenziata dalla marca temporale.
- Ora Fine (sul Salva) → Alla richiesta di salvataggio dell'attività  Salva, la procedura riporta in questo campo l'ora rilevata alla richiesta di salvataggio del record.
- Durata (sul Salva) → Alla richiesta di salvataggio dell'attività  Salva, la procedura riporta in questo campo la differenza tra l'ora finale e quella iniziale.

#### L'utility "Tempo parziale"

L'utility , collocata a fianco della marca temporale, permette di vedere il tempo parziale  
Durata parziale: 00:15:24 trascorso dal timestamp 12:37:47 .

Lo scopo è quello di poter consultare il tempo trascorso fino a quel momento, senza tuttavia dover interrompere – o sospendere – la rilevazione cronometrica.

#### Rilevazione Attività senza durata

Viene introdotta la possibilità di rilevare le attività senza durata, vale a dire con un valore pari a 0.

Lo scopo è quello di semplificare – ulteriormente – l'evasione delle Scadenze, anche se così facendo si rinuncia alla possibilità di analizzare i tempi dedicati al singolo Cliente e/o Prestazione.

Ora la procedura, se trova attivo il nuovo flag collocato nella gestione "Parametri Studio – Parametri Generali", non applica più alcun controllo sulla mancata imputazione della durata.

## FUNZIONI COMUNI

### FILTRI DI RICERCA

#### La memorizzazione dei filtri

Per tutte le gestioni che utilizzano i filtri di ricerca diverse dalla “Gestione Prestazioni” e “Scadenziario” (per le quali la release 2.0.0 ha introdotto il salvataggio automatico degli ultimi filtri utilizzati al momento dell’elaborazione), viene introdotta la possibilità di salvare – e richiamare – i filtri di ricerca impostati in una sessione operativa precedente.

L’utility è molto semplice, motivo per cui si sviluppa in un’unica gestione, attraverso la quale è possibile creare ed eliminare records.



#### Logica operativa

Prima di entrare nel merito tecnico della funzione occorre sottolineare un paio di aspetti, quali:




- Set di dati → L’insieme dei parametri di ricerca salvati con un’etichetta identificativa costituisce un “set di dati”, inteso come “collezione di dati” che hanno una stretta relazione fra di loro. In queste note, per semplicità, lo chiameremo anche genericamente “filtro”.
- Proprietà del filtro → Il filtro (set di dati) rimane sempre di proprietà dell’addetto che lo ha creato. Nel caso in cui il proprietario lo definisca pubblico, significa che risulta disponibile anche per gli altri addetti, i quali possono utilizzarlo ma non modificarlo né, tanto meno, eliminarlo.

#### Gestioni operativa

La procedura si sviluppa attraverso due mini-gestioni, richiamabili attraverso due icone che permettono di fare quanto segue:





- Apri → La voce di menu  permette di aprire l’elenco dei set di dati disponibili per la gestione in uso, costituito dai (propri) filtri privati e da (tutti) quelli pubblici.
- Salva → La voce di menu  permette di salvare (o sovrascrivere) un set di dati.

#### L’utility Apri Filtri

L’utility  permette di aprire una mini-gestione, nella quale vengono elencati – in ordine alfabetico, per la sola gestione in uso – tutti i filtri salvati marcati come “Pubblici ”, oltre a quelli di proprietà dell’addetto collegato alla procedura, contrassegnati come “Privati”  .

**NOTA BENE:** di fatto vengono esclusi i soli “set di dati” privati di altri addetti.




La gestione si sviluppa tramite una griglia nella quale, per ciascuna riga elencata (vale a dire per ogni set di dati salvato), trovano collocazione le seguenti informazioni:

- Etichetta → Il campo visualizza l'etichetta identificativa del set di filtri, con lunghezza massima 64 caratteri alfanumerici.
- Pubblico → Il campo permette di identificare se il filtro è pubblico (nel qual caso compare l'icona standard ) oppure privato (nel qual caso compare l'icona ) .
- Elimina → Il campo permette di eliminare il filtro; l'operazione è possibile  solo se viene richiesta per un filtro di proprietà dell'addetto che sta operando; nel caso si agisca su un filtro pubblico di altri, l'icona  risulta spenta.

### L'utility Salva Filtri

L'utility  permette di salvare i parametri impostati.

La funzione di salvataggio può determinare quanto segue:

- Nuovo “set di dati” → Se la funzione  viene richiamata senza aver precaricato un “set di dati” precedente, la procedura apre un pop-up, senza proporre nulla, tramite il quale risulta possibile impostare il nome da assegnare al “set di dati”.
- “Set di dati” di proprietà → Se la funzione  viene richiamata dopo aver precaricato un proprio “set di dati” (a prescindere che sia privato o pubblico), la procedura apre un pop-up proponendo il nome già assegnato. La conferma del nome ne determina la sovrascrittura, condizione che viene comunque segnalata dalla procedura, in modo tale da mettere in condizione l'addetto di valutare per bene se sia preferibile sovrascrivere o creare un nuovo “set di dati”.
- “Set di dati” di altri → Se la funzione  viene richiamata dopo aver precaricato un “set di dati” di altri addetti (che sarà dunque stato marcato come pubblico dal suo proprietario, in quanto quelli privati non sono accessibili), la procedura apre un pop-up senza proporre nulla. Se l'addetto imposta una nuova etichetta l'operazione si conclude subito con esito positivo; per contro, nel caso in cui si imposti un'etichetta già esistente (associata ad un filtro di altri), la procedura lo segnala e torna alla gestione di salvataggio, obbligando – di fatto – l'addetto ad assegnare un nuovo nome.

**REGOLA GENERALE:** la funzione Salva quando si parte dall'utilizzo di un “set di dati” esistente adotta un comportamento differente a seconda che si stia elaborando un proprio record o un record di altri. Nel primo caso propone l'etichetta già utilizzata, in modo tale da mettere l'operatore in condizione di sovrascriverla o crearne una nuova, nel secondo caso – di fatto – obbliga l'addetto a salvare il filtro con un nome differente.

## TECNICHE VARIE

### BLOCCO UTENTE PER MOTIVI DI SICUREZZA

#### Numero accessi troppo elevato

Nel caso un utente esegua un numero molto elevato di accessi in un periodo di tempo limitato, la procedura blocca l'utente con il seguente messaggio: "Addetto bloccato per motivi di sicurezza. Il sistema ha inviato un'email di notifica con le indicazioni per sbloccare la situazione."

Nel contempo gli viene inviata un'email con Oggetto "Checkup Studio – Addetto bloccato per numero accessi troppo elevato", dove gli viene comunicato quanto segue: "Le comunichiamo che l'utenza è stata bloccata, in quanto ha effettuato l'accesso al sistema più volte di quanto consentito in un periodo di tempo limitato. Per accedere nuovamente alla procedura occorre resettare la password di autenticazione, richiamando l'utility "Password dimenticata?" presente nella pagina web <https://www.checkupstudio.it/login/>."

#### Reiterato utilizzo password sbagliata

Nel caso un utente imputi una password sbagliata per più di 3 volte consecutive, la procedura lo avvisa che al prossimo errore il suo account verrà bloccato.

Nel caso la password risulti sbagliata per più di 4 volte consecutive, la procedura blocca l'utente con il seguente messaggio: "Addetto bloccato per motivi di sicurezza. Il sistema ha inviato un'email di notifica con le indicazioni per sbloccare la situazione."

Nel contempo gli viene inviata un'email con Oggetto "Checkup Studio – Addetto bloccato per reiterato utilizzo password errata", dove gli viene comunicato quanto segue: "Le comunichiamo che la sua utenza è stata bloccata in quanto è stata imputata una password di autenticazione sbagliata per più di 4 volte consecutive. Per accedere nuovamente alla procedura occorre resettarla, richiamando l'utility "Password dimenticata?" presente nella pagina web <https://www.checkupstudio.it/login/>."

#### Requisiti password addetto

Sempre in tema di sicurezza informatica, viene introdotto un criterio più sicuro nella gestione della password dell'addetto, basato sul metodo Argon2.

Inoltre, nei requisiti obbligatori della password dell'addetto ora vengono richiesti anche i caratteri speciali, per cui risultano essere i seguenti:

- Lunghezza minima → 8 caratteri.
- Caratteri minuscoli → deve esserne presente almeno 1.
- Caratteri maiuscoli → deve esserne presente almeno 1.
- Caratteri numerici → deve esserne presente almeno 1.
- Caratteri speciali → deve esserne presente almeno 1.

### UTILIZZO TRAMITE DISPOSITIVI MOBILI

Come comunicato con la precedente release, la 2.0.0 di Novembre 2019, l'utilizzo della procedura tramite smartphone non è – al momento – ancora certificato.

Tuttavia sono state ottimizzate alcune gestioni, in particolar modo quelle deputate all'inserimento dati e alle varie gestioni in griglia, per le quali si rimanda alla lettura dei successivi paragrafi.

### **Funzioni di inserimento dati**

Le seguenti funzioni di inserimento dati sono state ottimizzate per l'utilizzo via smartphone:

- Inserimento Nominativo;
- Inserimento Impegno;
- Inserimento Scadenza;
- Inserimento Attività.

### **Gestioni varie**

Anche la seguenti gestioni sono state ottimizzate per l'utilizzo via smartphone:

- Gestione Studio;
- Parametri Studio;
- Dati Addetto.

## **COLLEGAMENTO A PROCEDURE ESTERNE**

### **MAGIX & CHECKUP STUDIO**

#### **Premesse**

Magix e Checkup Studio avevano già attivato uno scambio dati ad Aprile 2018, in previsione dell'imminente obbligo normativo di emissione delle fatture elettroniche.

Allo scopo, era stato sviluppato un tool che permetteva allo Studio Magix di esaminare – in Checkup Studio – la mappatura della propria Clientela, suddivisa per categorie, nonché avere una stima degli scostamenti dei tempi necessari per la rilevazione contabile delle fatture emesse e ricevute dalla propria clientela.

Quest'utility creava uno Studio nella piattaforma Checkup, in versione dimostrativa, limitato ad un solo Addetto di Studio.

Con l'attuale release viene rilanciata la sinergia tra le due applicazioni, in forma decisamente più estesa, sia per quanto riguarda le funzioni Checkup disponibili, sia per quanto riguarda le modalità di utilizzo di questa procedura.

Il Cliente Magix potrà infatti utilizzare – in modalità totalmente gratuita – l'intera applicazione Checkup, senza alcuna limitazione circa il numero di Clienti gestibili e con lo stesso numero di Addetti licenziati in Magix fino a tutto il 31 Dicembre 2020.

#### **Iter operativo**

Il protocollo operativo si sviluppa attraverso tre fasi distinte:

1. Registrazione dello Studio e configurazione degli addetti.
2. Generazione automatica delle scadenze Magix.
3. Gestione delle scadenze in Checkup.


**NOTA BENE:** le fasi 1 e 2 si sviluppano interamente in Magix, motivo per cui occorrerà consultare le Note di Release Magix 26.0.0

## LE OPERAZIONI GESTITE DALL'AMBIENTE CHECKUP

### La gestione tabellare di Checkup

Una volta attivata la richiesta – da parte di Magix – di generazione delle scadenze nell'ambiente Checkup, il processo si sposta nell'ambito di questa procedura, la quale utilizza gli strumenti di cui già dispone, in particolare la Gestione Impegni e Scadenze, lo Scadenzario e l'Agenda di Studio.

#### La gestione della tabella “Macro Scadenze”

Il punto di contatto con l'applicativo Magix è costituito dalla tabella “Macro Scadenze”, gestione a cui si può accedere dal Menu Studio , Tabelle di Procedura.

La tabella in questione è solo “parzialmente” gestibile, in quanto non è possibile modificarne i dati principali, proprio in considerazione del fatto che questi parametri costituiscono il legame con la procedura Magix.

**NOTA BENE:** ad oggi non risulta possibile inserire o cancellare i records presenti in archivio.

La tabella risulta così strutturata:

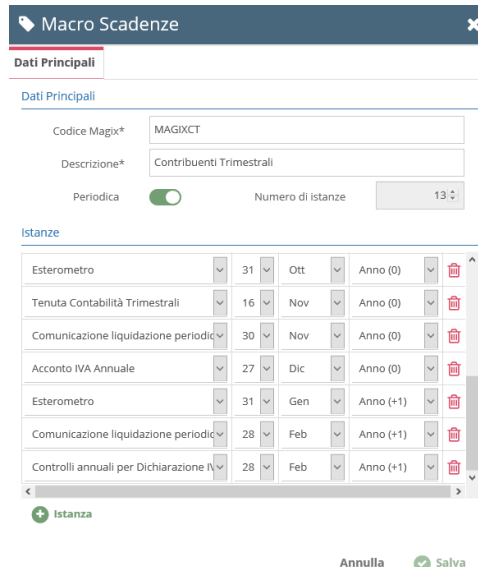
- Codice Magix → Il campo, non gestibile, riporta il codice utilizzato da Magix quando viene inoltrata la richiesta di generazione scadenze.
- Descrizione → Il campo, non gestibile, riporta la descrizione estesa del codice precedente.
- Periodica → Il campo, non gestibile, caratterizza la tipologia di scadenza.
  - Se attivo (dunque scadenza collegata periodica), Checkup genera tante scadenze quante sono le righe di istanza presenti, sulla base delle informazioni impostate per ciascuna di esse.
  - Se disattivo (dunque scadenza collegata di tipo spot), Checkup genera un'unica scadenza, con la data inviata da Magix e con il Tipo Attività presente nel record.
- Istanze → Il campo, gestibile, permette di determinare quante e quali scadenze verranno generate a fronte del processo innescato da Magix, contraddistinto da uno specifico Codice.

Per ogni istanza è possibile gestire le seguenti informazioni:

  - Tipo Attività: il campo, gestibile, permette di selezionare il Tipo Attività da utilizzare.
  - Giorno: il campo, gestibile, permette di impostare il giorno della scadenza.
  - Mese: il campo, gestibile, permette di impostare il mese della scadenza.
  - Anno: il campo, gestibile, permette di impostare se l'anno da assegnare alla scadenza è:

- anno (0): vale a dire quello indicato da Magix con riferimento all'anno contabile/fiscale elaborato oppure, se l'informazione è assente, quello di sistema;
- anno (+1): vale a dire l'anno successivo a quello indicato da Magix oppure, se l'informazione è assente, quello successivo all'anno di sistema.

**NOTA BENE:** le istanze non hanno limitazioni di alcun genere, dunque ad un processo innescato da Magix possono essere associate 'n' scadenze, collocate in qualunque data dell'anno di riferimento.



**Macro Scadenze**

**Dati Principali**

Codice Magix\*: MAGIXCT  
 Descrizione\*: Contribuenti Trimestrali  
 Periodica:  Numero di istanze: 13


**Istanze**

Esterometro	31	Ott	Anno (0)	
Tenuta Contabilità Trimestrali	16	Nov	Anno (0)	
Comunicazione liquidazione periodica	30	Nov	Anno (0)	
Acconto IVA Annuale	27	Dic	Anno (0)	
Esterometro	31	Gen	Anno (+1)	
Comunicazione liquidazione periodica	28	Feb	Anno (+1)	
Controlli annuali per Dichiarazione IVA	28	Feb	Anno (+1)	

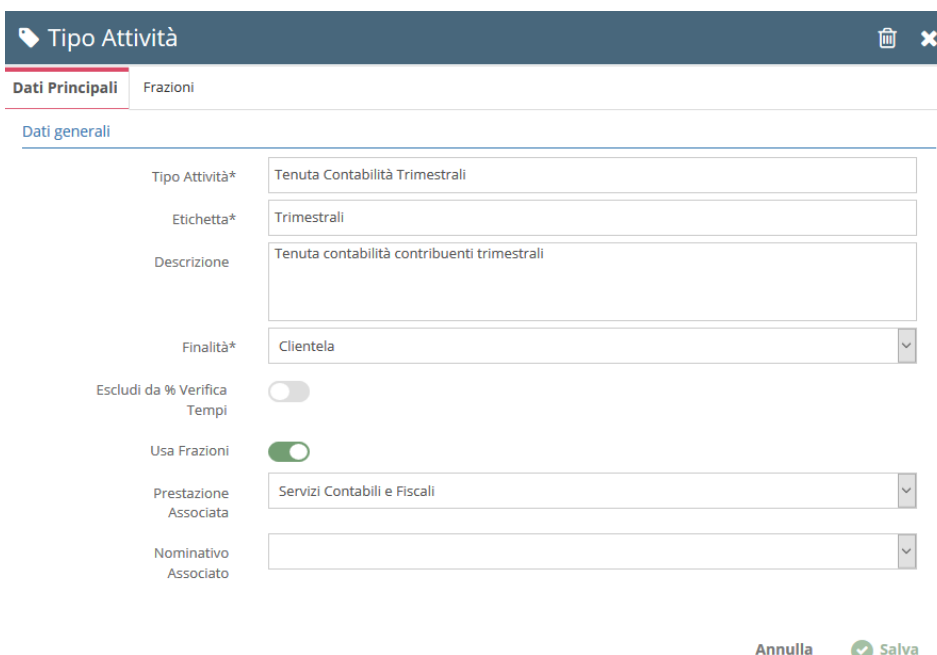
+ Istanza

Annulla  Salva

**La gestione della tabella “Tipo Attività”**

L'altra tabella cardinale del processo è quella denominata “Tipo Attività”, anch'essa gestibile dal Menu Studio , Tabelle di Procedura.

La tabella risulta composta da una sezione anagrafica, dalla quale risulta possibile gestire le informazioni di base della tabella



**Tipo Attività**

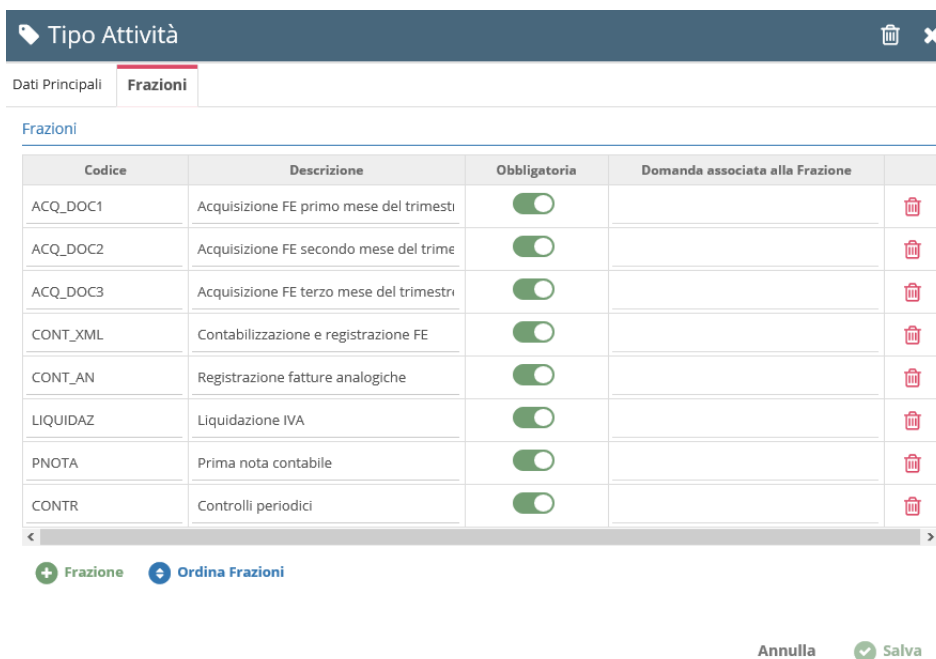
**Dati Principali** Frazioni

**Dati generali**

Tipo Attività\*: Tenuta Contabilità Trimestrali  
 Etichetta\*: Trimestrali  
 Descrizione: Tenuta contabilità contribuenti trimestrali  
 Finalità\*: Clientela  
 Escludi da % Verifica Tempi:   
 Usa Frazioni:   
 Prestazione Associata: Servizi Contabili e Fiscali  
 Nominativo Associato:

Annulla  Salva

e da una seconda sezione, presente solo se il flag “Usa Frazioni” risulta attivo, nella quale è possibile impostare gli step che, pur autonomi l’uno dall’altro, concorrono – nel loro insieme – alla gestione dell’adempimento.



The screenshot shows a software interface titled "Tipo Attività". Below the title bar, there are tabs for "Dati Principali" and "Frazioni". The "Frazioni" tab is active, displaying a table with the following columns: "Codice", "Descrizione", "Obbligatoria", "Domanda associata alla Frazione", and a delete icon. The table contains eight rows of data, each with a toggle switch in the "Obbligatoria" column and a delete icon in the last column.

Codice	Descrizione	Obbligatoria	Domanda associata alla Frazione	
ACQ_DOC1	Acquisizione FE primo mese del trimestri	<input checked="" type="checkbox"/>		
ACQ_DOC2	Acquisizione FE secondo mese del trime	<input checked="" type="checkbox"/>		
ACQ_DOC3	Acquisizione FE terzo mese del trimestri	<input checked="" type="checkbox"/>		
CONT_XML	Contabilizzazione e registrazione FE	<input checked="" type="checkbox"/>		
CONT_AN	Registrazione fatture analogiche	<input checked="" type="checkbox"/>		
LIQUIDAZ	Liquidazione IVA	<input checked="" type="checkbox"/>		
PNOTA	Prima nota contabile	<input checked="" type="checkbox"/>		
CONTR	Controlli periodici	<input checked="" type="checkbox"/>		

Below the table, there are two buttons: "+ Frazione" and "Ordina Frazioni". At the bottom right, there are "Annulla" and "Salva" buttons.

### La generazione automatica delle scadenze Magix in Checkup

Dalle procedure Magix per le quali è previsto il richiamo dell’utility che attiva il collegamento con la procedura Checkup per la generazione automatica delle scadenze, l’utente Magix dovrà semplicemente confermare l’operazione.

Quest’azione richiama automaticamente la “Gestione Impegni e Scadenze” di Checkup, filtrate per le sole scadenze relative al Cliente elaborato in Magix.

#### Generazione delle scadenze dall’ambiente Magix

Nell’esempio riportato nell’immagine che segue, le condizioni sono le seguenti:

- Procedura Magix → Prima Nota.
- Ragione Sociale cliente Magix → ATTIMO FUGGENTE SRL.
- Codice fiscale cliente Magix → 12345678901.
- Tipo Contribuente → Trimestrale.
- Scadenze generate in Checkup → Le scadenze generate sono 14, in quanto:
  - Ci sono le 4 scadenze trimestrali dell’IVA.
  - Ci sono le 4 (potenziali) scadenze per l’Esterometro.
  - Ci sono le 4 scadenze della Comunicazione liquidazione periodica IVA.
  - C’è la scadenza dell’acconto IVA di Dicembre, fissata per il giorno 27/12/2020.
  - Da ultimo, c’è una scadenza che non è normativa, riservata ai controlli annuali da fare prima della Dichiarazione IVA, fissata per il 28/02/2021.



GESTIONE IMPEGNI E SCADENZE

Azioni ▼ Colonne ▼ Altro ▼ Cerca  50 ▼

<input type="checkbox"/>	Stato	▲	◇	◇	Data Inizio ▲	Ora Inizio ▲	Nominativo ▲	Tipo Attività ▲	Oggetto ▲		
<input type="checkbox"/>	○	⊙			30-04-2020		n.d. ATTIMO FUGGENTE SRL	Esterometro			
<input type="checkbox"/>	○	⊙			18-05-2020		n.d. ATTIMO FUGGENTE SRL	Tenuta Contabilità Trimestrali			
<input type="checkbox"/>	○	⊙			01-06-2020		n.d. ATTIMO FUGGENTE SRL	Comunicazione liquidazione periodica IVA			
<input type="checkbox"/>	○	⊙			31-07-2020		n.d. ATTIMO FUGGENTE SRL	Esterometro			
<input type="checkbox"/>	○	⊙			20-08-2020		n.d. ATTIMO FUGGENTE SRL	Tenuta Contabilità Trimestrali			
<input type="checkbox"/>	○	⊙			16-09-2020		n.d. ATTIMO FUGGENTE SRL	Comunicazione liquidazione periodica IVA			
<input type="checkbox"/>	○	⊙			02-11-2020		n.d. ATTIMO FUGGENTE SRL	Esterometro			
<input type="checkbox"/>	○	⊙			16-11-2020		n.d. ATTIMO FUGGENTE SRL	Tenuta Contabilità Trimestrali			
<input type="checkbox"/>	○	⊙			30-11-2020		n.d. ATTIMO FUGGENTE SRL	Comunicazione liquidazione periodica IVA			
<input type="checkbox"/>	○	⊙			28-12-2020		n.d. ATTIMO FUGGENTE SRL	Acconto IVA Annuale			
<input type="checkbox"/>	○	⊙			01-02-2021		n.d. ATTIMO FUGGENTE SRL	Esterometro			
<input type="checkbox"/>	○	⊙			16-02-2021		n.d. ATTIMO FUGGENTE SRL	Tenuta Contabilità Trimestrali			
<input type="checkbox"/>	○	⊙			01-03-2021		n.d. ATTIMO FUGGENTE SRL	Comunicazione liquidazione periodica IVA			
<input type="checkbox"/>	○	⊙			01-03-2021		n.d. ATTIMO FUGGENTE SRL	Controlli annuali per Dichiarazione IVA			

Record da 1 a 14 di 14 totali < 1 >

**La data delle Scadenze che cadono di Sabato o Domenica**

Checkup posticipa automaticamente tutte le scadenze provenienti da Magix che – sulla base della Macro Scadenza – cadrebbero di Sabato o Domenica.

Entrambe le categorie vengono spostate al Lunedì successivo, posticipando dunque di 2 giorni quelle del Sabato, di un giorno quelle della Domenica.

	<p><b>ATTENZIONE:</b> la procedura non tiene conto delle festività nazionali quali Pasqua, Natale, Festa del Lavoro etc., per cui lo spostamento di 1 o 2 giorni delle scadenze generate da Magix potrebbe ricadere in uno di questi giorni, nel qual caso andrà modificata manualmente.</p>
--	--

**Le modifiche apportabili dallo Studio che non concorda sulle impostazioni di default**

Metabolizzata la base tabellare e le modalità standard per generare le scadenze in Checkup, vediamo ora come personalizzare il processo, al fine di generare un “pacchetto” di scadenze che siano conformi – sia per quanto riguarda le date che la loro struttura interna – alle esigenze del singolo Studio.

**La modifica della base tabellare standard**

Supponiamo, per ipotesi, che lo Studio che utilizza Magix non concordi con le impostazioni proposte dalla procedura, in quanto non rispondenti – in parte o in toto – al proprio modus operandi, motivo per cui vuole apportare modifiche sostanziali.

Operativamente dovrà procedere come segue (dall'ambiente Checkup):

- Gestione Impegni e Scadenze → Rimuovere le scadenze generate; per farlo è sufficiente selezionare le scadenze in questione, cliccare sul pulsante Azioni, quindi Cancella.
- Tabelle di Procedura – Tipi Attività → Richiamare in modifica la voce “Tenuta Contabilità Trimestrali” e, dal pannello “Frazioni” apportare le modifiche necessarie.  
Per ipotesi, supponiamo che voglia gestire come scadenze autonome l’acquisizione dei documenti del primo e secondo mese del trimestre.  
Questo significa che occorrerà eliminare tali voci dal frazionamento della voce “Tenuta Contabilità Trimestrali”, in particolare:
  - ACQ\_DOC1: acquisizione documenti FE del primo mese;
  - ACQ\_DOC2: acquisizione documenti FE del secondo mese;
- Tabelle di Procedura – Macro Scadenze → Richiamare in modifica la tabella associata ai “Contribuenti Trimestrali” (categoria nella quale rientra il cliente elaborato nel nostro esempio) e apportare le modifiche necessarie.  
Per ipotesi, supponiamo che si voglia:
  - modificare la data dei controlli dal 28/02/21 al 15/02/21;
  - inserire ulteriori controlli periodici in data 31/07/2020;
  - da ultimo, vista l’intenzione di togliere dalla voce “Tenuta Contabilità Trimestrali” gli step relativi all’acquisizione dei documenti del primo e secondo mese di ogni trimestre, ne consegue che tali adempimenti dovranno essere inseriti come voci autonome nella Macro Scadenza.

#### **Rigenerazione delle scadenze dall'ambiente Magix**

A questo punto lo Studio deve procedere come segue (seguendo il filo dell'esempio precedente):

- Procedura Magix → Prima Nota.
- Ragione Sociale cliente Magix → ATTIMO FUGGENTE SRL.
- Richiesta generazione scadenze → Da procedura occorre procedere alla richiesta di generazione delle scadenze contabili.  
Magix avverte che l’operazione è già stata eseguita, al fine di avvisare l’utente che l’operazione potrebbe raddoppiare le scadenze presenti nello Scadenziario di Checkup, condizione che nel nostro esempio non si verificherà, in quanto abbiamo provveduto – correttamente – a rimuoverle.
- Scadenze generate in Checkup → La conferma dell’operazione determinerà quanto segue: le scadenze saranno complessivamente 23, in quanto avremo:
  - 4 scadenze trimestrali dell’IVA.
  - 4 scadenze per l’Esterometro.
  - 4 scadenze per la Com.ne liquidazione periodica IVA.
  - 1 scadenza per l’acconto IVA di Dicembre.
  - 2 scadenze per i controlli, uno a Luglio e uno a Febbraio.
  - da ultimo, 8 scadenze per l’acquisizione documenti XML, fissate (cautelativamente) per la fine del mese successivo a

- quello di competenza (28 Febbraio per i documenti di Gennaio, 31 Marzo per i documenti di Febbraio etc.).
- Frazionamento Tenuta Contab. → La scadenza relativa alla “Tenuta Contabilità Trimestrali” risulterà così impostata:
    - ACQ\_DOC3: acquisizione documenti FE del terzo mese;
    - CONT\_XML: contabilizzazione dei documenti FE;
    - CONT\_AN: registrazione fatture analogiche;
    - LIQUIDAZ: liquidazione IVA;
    - PNOTA: prima nota contabile;
    - CONTR: controlli periodici.

### Effetti della modifica delle tabelle procedurali

Le modifiche alla base tabellare sono liberamente gestibili.

Tuttavia si ritiene opportuno rimarcare tre aspetti molto importanti:

- Scadenze già generate → Le modifiche alle tabelle “Macro Scadenze” e “Tipi Attività” determineranno i loro effetti solo sulle generazioni future, dunque non modificheranno in alcun modo le scadenze già presenti in archivio.
- Modifica delle frazioni → La modifica delle frazioni è sempre possibile nel caso in cui si vogliano modificare i dati anagrafici (ad esempio il codice, la descrizione o l'ordine) e nel caso si vogliano aggiungere nuovi step operativi.  
Per contro, nel caso si voglia eliminare una (o più frazioni), la procedura verifica che non vi siano scadenze aperte, condizione che blocca l'operazione, per evitare che lo Studio e i suoi addetti si ritrovino in una condizione differente nella gestione dell'adempimento, in corso d'opera.  
Ne consegue che – nel caso si voglia eliminare una frazione – sarà necessario provvedere preventivamente alla chiusura (o eliminazione) delle scadenze ancora aperte.
- Unicità della base tabellare → La base tabellare di Checkup è unica, motivo per cui le modifiche apportate hanno valenza per tutti i clienti gestiti.  
Non è dunque possibile applicare eventuali modifiche alle tabelle solo per alcuni clienti.



**CONSIGLIO OPERATIVO:** da quanto sopra, si consiglia di ragionare per bene sulla base tabellare da adottare.  
Nel caso in cui quella proposta da Checkup sia conforme al protocollo operativo dello Studio, non sarà necessario fare alcunché.  
Per contro, se si ritiene necessario apportare delle modifiche, sarà opportuno farlo dopo aver eliminato tutte le scadenze provenienti da Magix.  
Una volta convinti della validità del nuovo impianto tabellare, sarà possibile procedere con la rigenerazione delle scadenze Magix.

### DIFFERENZA TRA STUDI MAGIX GIÀ ATTIVI OPPURE CREATI EX NOVO

Chiudiamo l'argomento specificando dettagliatamente quali (piccole) differenze ci sono tra uno Studio registrato da Magix prima della release 26.0.0 di fine Gennaio 2020 (ad esempio ad Aprile 2018 con la Fatturazione Elettronica) e uno Studio registrato con questa release.

## Gli Studi Magix registrati prima della 26.0.0

### La base tabellare

Per questi Studi, la procedura provvede ad aggiornare la base tabellare dei “Tipi Attività” già presente, integrandola con le nuove voci abbinate alle “Macro Scadenze” (quest’ultime inserite automaticamente dalla release, in quanto non presenti fino ad oggi).

Nel dettaglio, si tratta delle seguenti voci:

- Acconto IVA Annuale
- Acquisizione documenti FE
- Comunicazione liquidazione periodica IVA
- Controlli annuali per Dichiarazione IVA
- Controlli annuali per verifica limite ricavi
- Esterometro
- Tenuta Contabilità Forfettari/Minimi
- Tenuta Contabilità Mensili
- Tenuta Contabilità Mensili IVA per cassa
- Tenuta Contabilità Trimestrali
- Tenuta Contabilità Trimestrali IVA per cassa
- Versamento imposta di bollo

**CONSIGLIO OPERATIVO:** nel caso in archivio siano presenti voci concettualmente simili a quelle sopra elencate, ma ancora inutilizzate da un punto di vista operativo, si consiglia di rimuoverle al fine di evitare pericolose sovrapposizioni.

### Le anagrafiche dimostrative

Per gli Studi creati prima della presente release, le anagrafiche dimostrative sicuramente erano state create e potrebbero dunque essere ancora presenti, a meno che non siano state volontariamente rimosse.

**CONSIGLIO OPERATIVO:** pur partendo dal presupposto che non si creano limitazioni operative di alcun genere, si ritiene opportuno consigliarne la rimozione, al fine di evitare la coesistenza di anagrafiche dimostrative con quelle effettive.

## Gli Studi Magix registrati dopo la 26.0.0

### La base tabellare

Per questi Studi, la procedura provvede a caricare la base tabellare di default, aggiornata a Gennaio 2020.

### Le anagrafiche dimostrative

Per gli Studi creati ex novo, le anagrafiche dimostrative non vengono create.

Ne consegue che le sole anagrafiche presenti nella “Gestione Nominativi” saranno quelle provenienti da Magix (vale a dire quelle per le quali si è attivata la generazione delle scadenze), oltre a quelle che verranno create volontariamente.

**NOTA BENE:** le anagrafiche provenienti da Magix verificano l’esistenza di anagrafiche con lo stesso codice fiscale, nel quale caso l’anagrafica viene semplicemente abbinata, senza crearne un’altra.