



## RELEASE 2.2.0 MARZO 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
GDPR 2018 .....	3
GDPR 2018 – Accessi .....	3
GDPR 2018 – Password.....	4
GESTIONE ADDETTI .....	6
Cambio Email .....	6
DATI ADDETTO .....	6
Cambio Email .....	6
Cambio Password.....	6
Visualizzazione in chiaro della password .....	6
Controllo validità della password.....	6
<b>ANAGRAFICHE</b> .....	<b>7</b>
IMPORTA NOMINATIVI DA FILE.....	7
Messaggio iniziale.....	7
Esito finale negativo.....	7
<b>ATTIVITÀ</b> .....	<b>7</b>
GESTIONE ATTIVITÀ.....	7
Note interne .....	7
<b>TECNICHE VARIE</b> .....	<b>8</b>
INFORMATIVA PRIVACY .....	8
REGOLAMENTO UE 2016/679 – PRIVACY BY DESIGN .....	8
Reiterato utilizzo password sbagliata .....	8
Numero massimo tentativi di accesso falliti.....	8
Numero accessi troppo elevato.....	8
Numero massimo tentativi di accesso in un certo periodo.....	8
Cambio password al primo accesso.....	9
Scadenza della password e del token .....	9
Scadenza della Password.....	9
Scadenza del Token .....	9
Cronologia delle password utilizzate .....	10
Password uguale alla precedente .....	10
Livello di sicurezza della password .....	10
NOTIFICHE EMAIL .....	10
Grafica delle email procedurali.....	10
<b>PORTABILITÀ WEB</b> .....	<b>11</b>

UTILIZZO TRAMITE DISPOSITIVI MOBILI .....	11
Gestioni in griglia .....	11
<b>COLLEGAMENTO A PROCEDURE ESTERNE .....</b>	<b>12</b>
MAGIX & CHECKUP STUDIO.....	12
La gestione delle scadenze dei dichiarativi fiscali.....	12
LE OPERAZIONI GESTITE DALL'AMBIENTE MAGIX .....	12
La registrazione dello Studio e degli addetti .....	12
La generazione delle scadenze fiscali .....	12
LE OPERAZIONI GESTITE DALL'AMBIENTE CHECKUP STUDIO .....	12
La gestione della tabella Macro Scadenze .....	12
Le nuove voci tabellari .....	13
Il pannello Dati Principali.....	13
Il pannello Parametri fiscali .....	13
Il pannello Istanze .....	13
La gestione della tabella Tipi Attività .....	16
Le nuove voci tabellari .....	16
Il frazionamento della voce "Redditi Persone Fisiche".....	17
La generazione automatica delle scadenze Magix in Checkup .....	18
La gestione del processo di generazione delle scadenze .....	18
Il corretto risultato del processo di generazione delle scadenze.....	18
L'esito negativo del processo di generazione delle scadenze .....	19
CONSIGLI OPERATIVI .....	20
La gestione delle tabelle .....	20
La modifica della base tabellare standard.....	20
Effetti delle modifiche tabellari sulle scadenze già presenti in archivio .....	20
La Gestione Impegni e Scadenze .....	21
Finalità del cruscotto operativo .....	21
La modifica massiva delle scadenze già presenti in archivio.....	21
La cancellazione massiva delle scadenze già presenti in archivio.....	21
L'evasione delle scadenze .....	22
Il tutorial della Gestione Impegni e Scadenze .....	22
Lo Scadenzario .....	23
Finalità del cruscotto operativo .....	23
L'evasione di scadenze non frazionate o disomogenee per tipologia d'attività .....	23
L'evasione di scadenze frazionate dalla griglia operativa .....	24
L'evasione massiva delle scadenze frazionate.....	24
Durata delle attività .....	25
Differenza tra stato e azione .....	25
Il tutorial dello Scadenzario .....	26
DALLA "GESTIONE IMPEGNI E SCADENZE" ALLO "SCADENZARIO" E VICEVERSA.....	26
Dalla "Gestione Impegni e Scadenze" allo "Scadenzario" .....	26
Dallo "Scadenzario" alla "Gestione Impegni e Scadenze" .....	26
GLI EFFETTI DEL CAMBIO DELLE CREDENZIALI DI ACCESSO .....	27
Cambio Password.....	27
Cambio Email .....	27

## INFORMAZIONI GENERALI

### LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE

La release 2.2.0 di Checkup Studio è caratterizzata – in primis – da una serie di interventi finalizzati alla gestione della Privacy (in particolare alle misure richieste dal Regolamento UE 2016/679, entrato in vigore il 25/05/2018, con il c.d. GDPR 2018). Tali interventi riguardano la gestione degli accessi in procedura, la sicurezza delle password degli addetti e la possibilità – per lo Studio – di parametrizzare liberamente queste informazioni.

La seconda novità cardinale è costituita dalla prosecuzione della sinergia con il gestionale contabile/fiscale Magix che, a partire da questa release, attiva la generazione automatica delle scadenze collegate al modello fiscale “Redditi Persone Fisiche”.

Altre novità sono rappresentate dalla miglioria introdotta nella funzione “Gestione Attività”, dove ora vengono visualizzate le note interne e, di conseguenza, risulta possibile esportarle in formato CSV.

Viene rivisto il layout grafico delle email di notifica spedite dalla procedura (ad esempio in fase di registrazione dello Studio e/o dell’Addetto, oppure collegate alla gestione di Impegni e/o Scadenze etc.).

Un’altra nuova utility è costituita dalla possibilità di cambiare il recapito email con il quale l’addetto di Studio si collega a Checkup Studio.

Ultimo ma non ultimo, viene ottimizzata la visualizzazione dei dati esposti nelle griglie operative anche su dispositivi mobili con risoluzione inferiore a 1024x768.

## MENU STUDIO

### PARAMETRI STUDIO

#### GDPR 2018

Vengono introdotti due nuovi pannelli espressamente dedicati alle personalizzazioni che lo Studio può impostare per armonizzare le novità procedurali in tema di adeguamento alle misure richieste dal Regolamento UE 2016/679, entrato in vigore il 25/05/2018 (c.d. GDPR 2018).

#### GDPR 2018 – Accessi

Il primo pannello **GDPR 2018-Accessi** gestisce i parametri che lo Studio può impostare per aumentare – o diminuire – la sicurezza in tema di accessi (più correttamente si dovrebbe parlare di “tentativi di accesso”) alla propria base dati aziendale.

I campi gestiti sono i seguenti:

- Numero massimo tentativi di accesso falliti → Il valore qui impostato costituisce il limite massimo di tentativi di accesso alla procedura falliti, raggiunto il quale la procedura blocca l’account, notificandogli l’azione tramite un’email.  
Il campo accetta valori compresi tra 3 e 99, per default 5.
- Nr. massimo tentativi di accesso in 1 minuto → Il valore qui impostato costituisce il limite massimo di accessi alla procedura (anche validi) in un minuto, raggiunto il quale la procedura blocca







l'account, notificandogli l'azione tramite un'email.  
Il campo accetta valori compresi tra 3 e 99 per default 10.

- Numero massimo tentativi di accesso in 1 ora → Il valore qui impostato costituisce il limite massimo di accessi alla procedura (anche validi) in un'ora, raggiunto il quale la procedura blocca l'account, notificandogli l'azione tramite un'email.  
Il campo accetta valori compresi tra 10 e 999, per default 100.

### GDPR 2018 – Password



Il secondo pannello **GDPR 2018-Password** gestisce i parametri che lo Studio può impostare per aumentare – o diminuire – la sicurezza, in tema di password, che i propri addetti possono scegliere per accedere alla procedura.



I campi gestiti sono i seguenti:



- Cambio password di sistema al 1<sup>a</sup> accesso → Il campo, di tipo Si/No  , per default Si, permette allo Studio di scegliere se rendere obbligatorio – o meno – il cambio della password assegnata automaticamente dalla procedura agli Addetti di Studio, situazione che si verifica sia in fase di attivazione di nuovi addetti, sia quando gli Addetti stessi (oppure la procedura per motivi di sicurezza) richiedono il cambio password tramite la funzione “Password dimenticata?”.
- Scadenza password dopo ‘n’ giorni → Il campo, di tipo Si/No  , per default Si, permette allo Studio di scegliere se far “scadere” la password dopo ‘n’ giorni, nel qual caso può impostare tale parametro.  
Impostando a No il parametro, la password non scade mai.  
Il campo accetta valori compresi tra 1 (per cui ogni giorno le password andrebbero rinnovate) e 999, per default 90.  
**ATTENZIONE:** la modifica del parametro e/o del suo valore, determina quanto segue:
  - Disattivazione  del parametro: l'azione determina l'azzeramento delle date di scadenza delle password già esistenti.  
Nel contempo, le nuove password nascono senza data di scadenza.
  - Attivazione  del parametro: l'azione determina il ricalcolo della data di scadenza delle password, che è il risultato della somma tra “data di sistema” e “valore” di questo parametro.
  - Modifica del valore del parametro: l'azione non determina alcun ricalcolo per le password già presenti (che dunque mantengono la data di scadenza che gli era stata assegnata quando sono state generate), mentre agisce per le nuove password, la cui scadenza viene determinata dalla somma tra “data di sistema” e “nuovo valore” di questo parametro.



**REGOLA GENERALE:** la release 2.2.0, per tutte le password presenti in archivio, ne imposta automaticamente la scadenza a 90 giorni dal caricamento della release stessa, motivo per cui scadranno nell'ultima decade di Giugno 2020 (a meno di interventi manuali).



- Cronologia password



→ Il campo, di tipo Si/No  , per default Si, permette allo Studio di memorizzare le ultime 'n' password memorizzate dagli addetti, al fine di impedirgliene il riutilizzo. Impostando a No il parametro, la cronologia non viene attivata. Il campo accetta valori compresi tra 1 e 24, per default 10.
- Livello di sicurezza della password standard

→ Il campo, di tipo Si/No  , per default Si, permette allo Studio di scegliere i livelli di sicurezza delle password dei propri addetti. Impostando a Si il parametro, la procedura adotta il livello standard di sicurezza, che corrisponde all'attivazione di tutti i parametri che seguono e la lunghezza della password a 8 caratteri. Impostandolo a No il parametro, lo Studio può scegliere – parametro per parametro – quale livello adottare.
- Caratteri minuscoli nella password



→ Il campo, di tipo Si/No  , per default Si, obbliga gli addetti ad inserire almeno un carattere minuscolo nella propria password. Se il parametro viene impostato a No, tale obbligo decade.
- Caratteri maiuscoli nella password

→ Il campo, di tipo Si/No  , per default Si, obbliga gli addetti ad inserire almeno un carattere maiuscolo nella propria password. Se il parametro viene impostato a No, tale obbligo decade.
- Caratteri numerici nella password

→ Il campo, di tipo Si/No  , per default Si, obbliga gli addetti ad inserire almeno un numero nella propria password. Se il parametro viene impostato a No, tale obbligo decade.
- Caratteri speciali nella password

→ Il campo, di tipo Si/No  , per default Si, obbliga gli addetti ad inserire almeno un carattere speciale (ad esempio "%", "@", "!", "[" etc.) nella propria password. Se il parametro viene impostato a No, tale obbligo decade.

**ATTENZIONE:** la procedura non accetta alcuni caratteri speciali (pochissimi, fra cui il cancelletto "#") in quanto non supportati da alcune app e/o browsers.
- Lunghezza minima della password

→ Il campo, di tipo Si/No  , per default Si, permette allo Studio di impostare la lunghezza minima delle password. Impostando a Si il parametro, lo Studio può modificare il valore di default della procedura,


fissato ad 8 (che costituisce anche il valore minimo), aumentandolo fino a 30 (che costituisce il valore massimo).

Impostando a No il parametro, la procedura ripristina il valore standard, pari a 8.

Per maggiori dettagli relativi alle casistiche collegate ai campi qui dettagliati, fare riferimento al capitolo “Regolamento UE 2016/679 – Privacy by design”.

## GESTIONE ADDETTI

### Cambio Email

Viene introdotta una nuova utility  che permette a un Addetto con livello “Titolare di Studio” di modificare l’email con la quale un altro addetto di procedura si collega a Checkup Studio.

Dopo aver impostato la nuova email, la procedura richiama l’iter standard di attivazione nuovo addetto, che prevede la convalida del nuovo recapito email e l’assegnazione delle nuove credenziali di accesso.



## DATI ADDETTO




### Cambio Email

Viene introdotta una nuova utility  **Cambio Email** che permette a ciascun addetto di modificare la (propria) email con la quale si collega a Checkup Studio.

Dopo aver impostato la nuova email, la procedura richiama l’iter standard di attivazione nuovo addetto, che prevede la convalida del nuovo recapito email e l’assegnazione delle nuove credenziali di accesso.

### Cambio Password

#### Visualizzazione in chiaro della password

Nell’utility in oggetto  **Cambio Password** viene introdotta la possibilità di mostrare in chiaro, cliccando sull’iconcina  (alternativa a quella standard ), il testo contenuto nel campo password, testo che per default viene sostituito con una serie di pallini .....

#### Controllo validità della password

Nel caso in cui la password impostata non disponga dei requisiti di sicurezza impostata nei “Parametri Studio”, la procedura ora manda un messaggio dove viene specificato chiaramente quali parametri non sono stati rispettati (caratteri minuscoli, maiuscoli, numerici, speciali e lunghezza).

## ANAGRAFICHE

### IMPORTA NOMINATIVI DA FILE

#### Messaggio iniziale

Viene introdotta una prima miglioria finalizzata ad informare l'addetto circa le esigenze della procedura  
Ora, richiamando la procedura, nello step 1 esce un'informativa che avvisa – chiaramente – che nel file

**⚠** Prima di attivare la funzione, accertarsi che nel file da elaborare siano presenti - in modo distinto - le informazioni relative a **Natura Giuridica, Ragione Sociale, Cognome e Nome.**

da elaborare devono essere presenti (quantomeno) le seguenti informazioni:

- **Natura Giuridica** → può contenere sia il codice della tabella ministeriale che la relativa descrizione; la procedura tenta la mappatura automatica con le tabelle procedurali. Se questa non risulta possibile, l'addetto deve completare obbligatoriamente l'operazione.
- **Ragione Sociale** → il campo risulta obbligatorio per tutte le anagrafiche con natura giuridica diversa da "Persona Fisica – codice 0".
- **Cognome** → il campo risulta obbligatorio per tutte le anagrafiche con natura giuridica pari a "Persona Fisica – codice 0".
- **Nome** → il campo risulta obbligatorio per tutte le anagrafiche con natura giuridica pari a "Persona Fisica – codice 0".

**NOTABENE:** i campi Ragione Sociale, Cognome e Nome devono essere tre campi distinti fra di loro. Inoltre, la Ragione Sociale deve essere alternativa a Cognome/Nome.

#### Esito finale negativo

Nel caso l'esito dell'operazione non sia positivo, la procedura avvisa l'addetto con il seguente messaggio: "Attenzione: Importazione Nominativi fallita! Si consiglia di controllare il formato dei dati."

Ne consegue che sarà cura dell'addetto verificare che il file elaborato contenga dei dati formalmente corretti (ad esempio che non ci siano stringhe troppo lunghe, quali un numero di telefono o cellulare con più di 25 caratteri o cose del genere).

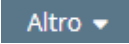

## ATTIVITÀ

### GESTIONE ATTIVITÀ

#### Note interne

Viene introdotta una miglioria tale per cui ora risulta possibile visualizzare le note interne dell'attività anche in questa gestione.

Per farlo occorre richiamare il pulsante **Colonne** , quindi selezionare **Note interne** .

A questo punto le note risultano visibili e di conseguenza saranno esportabili nel file in formato CSV che si può generare richiamando la funzione  – .

## TECNICHE VARIE

### INFORMATIVA PRIVACY

Viene aggiornato il documento relativo all'informativa sulla Privacy.

Le modifiche sono del tutto trascurabili, ma necessarie per poter allineare – da un punto di vista procedurale – questa gestione a quella delle “Condizioni di utilizzo”, che prevedono la possibilità di consultare il documento attuale e quello precedente.

### REGOLAMENTO UE 2016/679 – PRIVACY BY DESIGN

Dopo le migliorie apportate con la release 2.1.0, relative al blocco dell'utente per motivi di sicurezza e ai requisiti minimi delle password impostate dagli addetti di Studio, vengono introdotte altre novità operative – sempre in relazione alla protezione dei dati personali – finalizzate a un più deciso adeguamento della procedura Checkup Studio alle misure richieste dal Regolamento UE 2016/679, entrato in vigore il 25/05/2018 (c.d. GDPR 2018).

In questo capitolo gli argomenti vengono trattati da un punto di vista normativo, mentre per gli aspetti pratici si rimanda al capitolo “[Parametri Studio – Pannello GDPR 2018](#)”.

**NOTA BENE:** allo scopo di avere un documento riepilogativo (perlomeno ad oggi), vengono ripresi anche gli argomenti trattati con la release precedente.

#### Reiterato utilizzo password sbagliata

##### Numero massimo tentativi di accesso falliti

Nel caso un utente imputi una password sbagliata per un certo numero di volte (il limite è fissato nei “Parametri Studio”), la procedura dapprima lo avvisa (limite -1), quindi lo blocca 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 un numero di volte pari a quello impostato nei Parametri Studio. Per accedere nuovamente alla procedura occorre resettarla, richiamando l'utility "Password dimenticata?"”.

#### Numero accessi troppo elevato

##### Numero massimo tentativi di accesso in un certo periodo

Nel caso il sistema registri un numero molto elevato di accessi, da parte di un addetto, in un periodo di tempo limitato (10 in un minuto oppure 100 in un'ora), la procedura lo blocca 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/>."

**NOTA BENE:** nella realtà sarà altamente improbabile che l'addetto di procedura superi tali limiti. Queste situazioni – di norma – vengono determinate da azioni di pirateria informatica con attacchi di tipo DDoS, che si basano su accessi ripetuti ed estremamente ravvicinati nel tempo, finalizzati – di fatto – a far cadere il server.

## Cambio password al primo accesso

Ogni qualvolta la procedura rilascia una password automatica, casistica possibile sia nel caso di creazione di un nuovo addetto di Studio, sia nel caso di ricorso – da parte dell'addetto o della procedura per motivi di sicurezza – all'utility di sistema "Password dimenticata?", al primo accesso in procedura dell'addetto con questa password, la procedura lo "obbliga" a modificarla, impostandone una scelta da lui.

Operativamente, dopo aver immesso le proprie credenziali (email e password assegnata automaticamente dal sistema), l'addetto viene indirizzato all'utility "Cambio Password", funzione tramite la quale ha la possibilità/necessità di modificare quella che gli è stata assegnata dal sistema con una nuova password, scelta liberamente da lui, che deve rispondere ai requisiti di sicurezza impostati nei "Parametri Studio".

**NOTA BENE:** lo scopo è quello di far sì che l'addetto imponga una propria password che sia per lui più significativa – e dunque più sicura – di quella rilasciata dal sistema in automatico.



## Scadenza della password e del token

### Scadenza della Password

Altro aspetto molto importante, ai fini della sicurezza della password, è determinato dalla sua scadenza forzata dopo 'n' giorni, aspetto che sicuramente contribuisce a proteggerla e dunque a rafforzarla.

Il parametro, pur essendo autonomo, è concettualmente complementare a quello che gestisce la cronologia delle password, la cosiddetta "history".

### Scadenza del Token

La scadenza di validità della password determina anche la perdita delle informazioni relative alle credenziali di accesso, opzione che si può sfruttare attivando il flag  Memorizza i dati di accesso e che permette alla procedura di memorizzare login e password dell'addetto di Studio, al fine di consentirgli l'accesso senza reimputarli (ovviamente nel solo caso in cui l'addetto non esca dalla procedura richiamando la funzione ).

Al verificarsi dunque della scadenza della password, anche il token di accesso (vale a dire l'oggetto informatico che memorizza questo genere di informazioni) viene invalidato, obbligando così l'addetto a rieseguire la fase di autenticazione.

**NOTA BENE:** la scadenza automatica del token avviene ogni 7 giorni.

### **Cronologia delle password utilizzate**

La procedura permette di applicare il criterio di cronologia delle password, che determina il numero di nuove password univoche che devono essere associate a un account utente prima di poter riutilizzare una vecchia password.

Questo parametro, utilizzato in combinazione con l'età della password (vedi paragrafo precedente "Scadenza della password"), di fatto contribuisce ad aumentare in maniera esponenziale la sicurezza delle password.

### **Password uguale alla precedente**

Sempre nell'ottica di sicurezza delle password, la procedura impedisce che in fase di cambio password possa essere impostata una password uguale alla precedente (peraltro questo aspetto non è stato parametrizzato, per cui non risulta modificabile da parte dello Studio).

### **Livello di sicurezza della password**

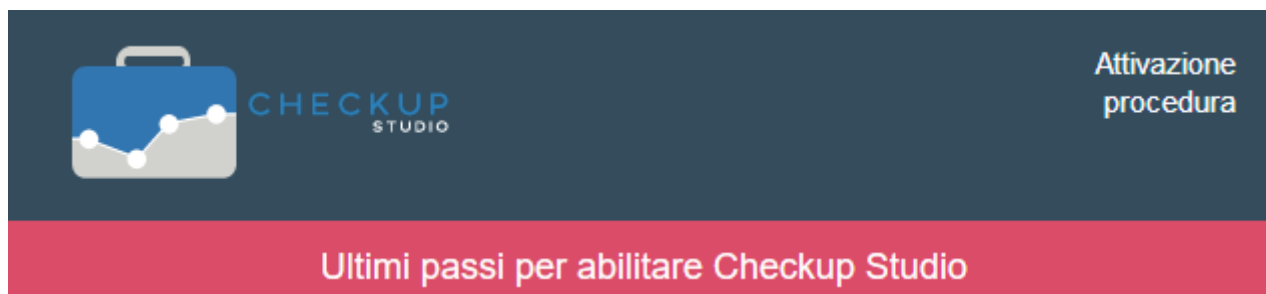
La procedura assegna alle password un livello di sicurezza che risponde ai criteri del Regolamento UE 2016/679.

Tuttavia – specie per quanto riguarda questo specifico aspetto – viene permesso allo Studio di modificare tali parametri, sia innalzandoli (aumentando la lunghezza della password), sia abbassandoli (diminuendo la lunghezza della password ma, anche, non rendendo obbligatori la presenza di caratteri minuscoli, maiuscoli, numerici e speciali).

## **NOTIFICHE EMAIL**

### **Grafica delle email procedurali**

Viene rivista la grafica delle email procedurali (qui di seguito un esempio).



**NOTA BENE:** si specifica che, da un punto di vista sostanziale, di fatto non cambia nulla.

## PORTABILITÀ WEB

### UTILIZZO TRAMITE DISPOSITIVI MOBILI

#### Gestioni in griglia

Le gestioni che si sviluppano tramite griglie operative sono caratterizzate dall'elevato numero di informazioni (colonne) gestibili, che di conseguenza risentono in modo sensibile della risoluzione video del dispositivo.

Per questo motivo, quando la procedura viene utilizzata su dispositivi che utilizzano una risoluzione video inferiore a 1024 pixel in modalità orizzontale (landscape), visualizzerà – per default – un numero limitato di colonne, lasciando comunque all'addetto la facoltà di visualizzarne altre, senza tuttavia memorizzare le modifiche da lui eventualmente apportate (motivo per cui richiamando la gestione, verranno riposte le sole colonne di default).

Nel dettaglio:

- Gestione Nominativi → Per questa gestione il default risulta così composto:
  - Ragione Sociale
  - Nickname
  - Codice Fiscale
- Gestione Prestazioni → Per questa gestione il default risulta così composto:
  - Nominativo
  - Prestazione
  - Periodica
- Scadenzario → Per questa gestione il default risulta così composto:
  - Stato
  - Data
  - Organizzatore
  - Nominativo
  - Tipo Attività
  - Note Scadenzario
  - Durata
  - Data Attività
  - Azioni
- Gestione Impegni e Scadenze → Per questa gestione il default risulta così composto:
  - Stato
  - Tipo di evento
  - Addetto
  - Data Inizio
  - Ora Inizio
  - Nominativo
  - Tipo Attività
  - Oggetto
- Gestione Attività → Per questa gestione il default risulta così composto:
  - Addetto
  - Data
  - Tipo Attività
  - Nominativo
  - Durata
- Tabella Categorie Nominativi → Per questa gestione il default risulta così composto:
  - Categoria
  - Descrizione
  - Categoria Esclusiva

- Tabella Prestazioni
  - Per questa gestione il default risulta così composto:
    - Prestazione
    - Etichetta
    - Periodica
- Tabella Tipi Attività
  - Per questa gestione il default risulta così composto:
    - Tipo Attività
    - Etichetta
    - Usa Frazioni
    - Prestazione associata
- Gestione Addetti
  - Per questa gestione il default risulta così composto:
    - Cognome
    - Nome
    - Livello
    - Email
    - Abilitato

## COLLEGAMENTO A PROCEDURE ESTERNE

### MAGIX & CHECKUP STUDIO

#### La gestione delle scadenze dei dichiarativi fiscali

Dopo le scadenze contabili, che sono state oggetto della prima integrazione tra la procedura Magix e Checkup Studio, con questa release viene attivata la generazione delle scadenze Magix collegate al modello fiscale "Redditi Persone Fisiche", nei cruscotti operativi di Checkup.

Il protocollo che mette in relazione le due procedure non cambia. Tuttavia, proprio per le caratteristiche intrinseche dei dichiarativi fiscali, l'iter operativo si sviluppa in maniera leggermente differente.

**NOTA BENE:** con le successive release verranno gestite anche quelle degli altri dichiarativi fiscali (Redditi SP, SC, IRAP, Modello 770 etc.).

### LE OPERAZIONI GESTITE DALL'AMBIENTE MAGIX

#### La registrazione dello Studio e degli addetti


Per le modalità da seguire per registrare lo Studio e gli addetti procedurali, si rimanda alle Note di Release 26.0.0 di Magix.

#### La generazione delle scadenze fiscali

Per le modalità da seguire per generare le scadenze fiscali, si rimanda alle Note di Release 26.1.0 di Magix.

### LE OPERAZIONI GESTITE DALL'AMBIENTE CHECKUP STUDIO

#### La gestione della tabella Macro Scadenze

La tabella cardinale che regola lo scambio dati con Magix rimane quella delle “Macro Scadenze”, accessibile dal menu , **Tabelle di Procedura**, **Macro Scadenze**.

La tabella in questione continua a risultare solo “parzialmente” gestibile, in quanto non è possibile modificarne tutte le informazioni gestite, proprio in considerazione del fatto che alcuni dei parametri gestiti sono definiti dalla procedura Magix, con modalità tecniche non trasparenti.

La tabella risulta suddivisa in tre distinti pannelli; il primo è riservato ai Dati Principali, il secondo ai Parametri che caratterizzano le scadenze fiscali di Magix con data “effettiva”, il terzo alle “Istanze”, che definiscono tempi e modi delle scadenze che verranno generate.

### Le nuove voci tabellari

Prima di entrare nel merito tecnico della gestione, si ricorda quali sono le nuove voci inserite automaticamente dalla procedura:

- **MAGIXPF** → La Macro Scadenza in oggetto è riservata alla gestione dei Redditi Persone Fisiche.



### Il pannello Dati Principali

In questo pannello trovano collocazione le informazioni:

- **Macro Scadenza** → Il campo, non gestibile, riporta il codice utilizzato per identificare la Macro Scadenza.
- **Descrizione** → Il campo, non gestibile, riporta la descrizione estesa del codice precedente.
- **Periodica** → Il campo, non gestibile, caratterizza la tipologia di scadenza.
  - Se attivo (ad oggi unica condizione possibile), Checkup genera tante scadenze quante sono le istanze presenti, sulla base delle informazioni impostate per ciascuna di esse.
- **Numero di istanze** → Il campo, non gestibile, riporta il numero complessivo di scadenze presenti nella tabella.
- **Parametri fiscali** → Il campo, non gestibile, permette di gestire le informazioni contenute nel pannello “Parametri fiscali”.  
Ne consegue che se il toggle è attivo il pannello in questione risulta presente, se disattivo no.

### Il pannello Parametri fiscali

In questo pannello, presente solo se il toggle “Parametri fiscali” risulta attivo , trovano collocazione le informazioni:

- **Posizione** → Il campo, non gestibile, ha il semplice scopo di ordinare le righe presenti.
- **Scadenza fiscale** → Il campo, non gestibile, riporta il codice utilizzato da Magix per identificare la scadenza.
- **Descrizione Scadenza fiscale** → Il campo, non gestibile, riporta la descrizione estesa del campo precedente.
- **Eliminabile** → Il campo, di tipo Si/No  , per default Si, permette di rendere gestibile, ai fini della sua eventuale eliminazione, la scadenza nel pannello “Istanze”.


### Il pannello Istanze La tipologia di Istanze

Prima di entrare nel dettaglio di questa gestione, si ritiene utile fare una precisazione che dovrebbe permettere di identificare più facilmente le istanze e le loro tipologie:

- Istanze con “Scadenza fiscale” → Le istanze associate a questa informazione sono quelle collegate a Magix, caratterizzate dai seguenti aspetti:
  - non riportano una data di scadenza, in quanto l’informazione è memorizzata in Magix, per ciascun soggetto, e può variare da un Cliente all’altro.
  - Queste scadenze verranno generate con una data di scadenza “effettiva”, che – a rigor di logica – dovrebbe essere vincolante per tutti.  
Ciò nonostante, la procedura permette di modificare questa data di scadenza effettiva, anticipandola oppure posticipandola tramite il campo +/-.
- Istanze senza “Scadenza fiscale” → Le istanze prive di collegamento con il campo “Scadenza fiscale” sono quelle che l’addetto può liberamente aggiungere (o togliere), al fine di rendere più aderente al proprio protocollo operativo il “pacchetto” di scadenze associate alla Macro Scadenza.  
Queste istanze sono caratterizzate dai seguenti aspetti:
  - riportano una data di scadenza definita da subito, data che verrà poi utilizzata dalla procedura in fase di generazione delle stesse.
  - Per convenzione, chiameremo queste scadenze “Organizzative”.


#### La gestione delle Istanze

In questo pannello trovano collocazione le informazioni:

- Posizione → Il campo, non gestibile, ha il semplice scopo di ordinare le righe presenti.
- Tipo Attività → il campo, gestibile, permette di associare l’istanza al Tipo Attività che caratterizza l’evento.
- Scadenza fiscale → il campo, non gestibile, riporta l’eventuale codice della scadenza fiscale.
- +/- → il campo, gestibile solo se il campo “Scadenza fiscale” risulta compilato, permette di impostare il numero di giorni necessari per anticipare o posticipare la “Scadenza fiscale”; accetta valori che vanno da ‘-999’ a ‘+999’.
- Giorno → il campo, gestibile solo se il campo “Scadenza fiscale” risulta vuoto, permette di impostare il giorno della scadenza.
- Mese → il campo, gestibile solo se il campo “Scadenza fiscale” risulta vuoto, permette di impostare il mese della scadenza.
- Anno → il campo, gestibile solo se il campo “Scadenza fiscale” risulta vuoto, 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.
- Elimina → l’utility , che permette di eliminare la specifica istanza, risulta gestibile solo se il campo “Scadenza fiscale” risulta vuoto, oppure è compilato ma la “Scadenza fiscale” risulta “eliminabile” dal pannello “Parametri fiscali”.

**REGOLA GENERALE:** per gli Studi che non gestiscono la “Conservazione Digitale” è consigliabile cancellare questa specifica istanza.


#### L’inserimento delle Istanze

La funzione  **Istanza**, sempre disponibile, permette allo Studio di inserire nuove istanze, sulla base di quanto scritto nel precedente paragrafo.

In fase di inserimento di una nuova istanza, il campo “Scadenza fiscale” risulta gestibile, ma viene filtrato per le sole voci presenti nel pannello “Parametri fiscali” che non risultano già presenti nell’elenco delle istanze.

Di fatto questo significa che sarà possibile inserire un Tipo Attività abbinato ad una “Scadenza fiscale” solo se la si era eliminata in una fase precedente, al fine di ripristinarla.

#### L’ordinamento delle Istanze


La funzione  **Ordina Istanze** permette di (ri)ordinare le istanze, modificando così la sequenza di default proposta dalla procedura.


Tuttavia la procedura applica il controllo che le scadenze di tipo “Organizzativo” rimangano ordinate – tra di loro – in ordine cronologico.

Ne consegue quanto segue:

- Scadenze Fiscali → Queste scadenze – PUR ESSENDO SCONSIGLIABILE – possono essere spostate dall’addeito, senza alcun tipo di controlli, né vincoli procedurali.
- Scadenze Organizzative → Le scadenze “Organizzative” possono essere spostate dall’addeito ma, in fase di salvataggio del record, la procedura verifica che questa tipologia di istanze mantenga comunque l’ordine cronologico.  
Ne consegue che se, in fase di salvataggio, risultano non ordinate cronologicamente fra di loro, la procedura impedisce il salvataggio del record, segnalando che: “Le scadenze di tipo organizzativo risultano non ordinate cronologicamente.”

## La gestione della tabella Tipi Attività

L'altra tabella cardinale che caratterizza l'iter operativo è quella denominata "Tipi 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 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.

### Le nuove voci tabellari

Prima di entrare nel merito tecnico della gestione, si ricorda quali sono le nuove voci inserite automaticamente dalla procedura:

- **Acquisizione documenti fiscali** → La tabella è utilizzata nella Macro Scadenza "Redditi Persone Fisiche".  
Viene utilizzata come "Scadenza Organizzativa", al fine di mettere in Scadenzario quest'operazione, propedeutica alle gestioni vere e proprie.
- **Circolare documenti fiscali** → La tabella è utilizzata nella Macro Scadenza "Redditi Persone Fisiche".  
Viene utilizzata come prima "Scadenza Organizzativa" dell'iter operativo proposto.
- **Consegna Fascicolo dich. fiscali** → La tabella è utilizzata nella Macro Scadenza "Redditi Persone Fisiche".  
Viene utilizzata come "Scadenza Fiscale", al fine di mettere in Scadenzario la consegna del fascicolo al contribuente.
- **Conservazione digitale** → La tabella è utilizzata nella Macro Scadenza "Redditi Persone Fisiche".  
Viene utilizzata come "Scadenza Fiscale", al fine di pianificare – per chi la usa – la conservazione digitale dei documenti.
- **Presentazione telematica** → La tabella è utilizzata nella Macro Scadenza "Redditi Persone Fisiche".  
Viene utilizzata come "Scadenza Fiscale", al fine di mettere in Scadenzario la presentazione telematica delle dichiarazioni.
- **Redditi Persone Fisiche** → La tabella è utilizzata nella Macro Scadenza "Redditi Persone Fisiche".  
Gestisce le fasi operative della dichiarazione vera e propria, motivo per cui risulta suddivisa in diversi step (tecnicamente definite "Frazioni").



### Il frazionamento della voce “Redditi Persone Fisiche”

Di seguito viene riportata l’immagine del pannello “Frazioni” della voce in oggetto.

Si ricorda che lo Studio ha la possibilità di apportare tutte le modifiche che ritiene opportuno, operazione che è consigliabile FARE PRIMA di attivare la generazione delle scadenze da Magix.

🏠 **Tipo Attività** 🗑️ ✕

Dati Principali

**Frazioni**

**Frazioni - Redditi Persone Fisiche**

Codice	Descrizione	Obbligatoria	Domanda associata alla Frazione	
MOD_PF	Inserimento dati in dichiarazione	<input checked="" type="checkbox"/>		
ISA_PREC	ISA Precalcolati AdE	<input checked="" type="checkbox"/>		
ISA_CALC	Compilazione ISA	<input checked="" type="checkbox"/>		
ENTRATEL	Controlli Entratel	<input checked="" type="checkbox"/>		
F24	F24 per saldo	<input checked="" type="checkbox"/>		
CRED_F24	Aggiornamento crediti F24	<input checked="" type="checkbox"/>		

+ **Frazione**    ↕ **Ordina Frazioni**

#### Chiarimenti operativi

Quello riportato nel paragrafo precedente, è l’iter proposto dalla procedura, che lo Studio si ritrova automaticamente con il caricamento della release software.

Nel caso in cui – per vari motivi – non si ritenesse adeguato il processo proposto, sarà cura dello Studio eliminare (o aggiungere) step operativi.

Per ipotesi, se si ritenesse superfluo avere lo step per i “Controlli Entratel”, (ad esempio perché vengono gestiti cumulativamente per tutti i clienti) sarà sufficiente eliminare la frazione utilizzando l’icona collocata sulla specifica riga.

**NOTA BENE:** l’eliminazione può essere fatta solo se non esistono scadenze aperte, motivo per cui è opportuno procedere alla modifica della tabella prima di attivare le generazioni da Magix.

## La generazione automatica delle scadenze Magix in Checkup

### La gestione del processo di generazione delle scadenze

Dalle procedure Magix per le quali è previsto il collegamento con lo Scadenzario Checkup, l'addetto dovrà selezionare i clienti per i quali intende attivare la generazione delle scadenze, quindi cliccare sull'icona "Crea Scadenze" evidenziata nell'immagine che segue.

Anagrafiche Redditi persone fisiche

Strumenti Funzioni ?

Elimina filtri Altri filtri Anagrafiche Collegate **Crea Scadenze**

<input type="checkbox"/>	Cod.	▲ Cognome e nome	Codice fiscale	Stato ▼	Pronta ▼	Tel. ▼	Int. ▼
<input type="checkbox"/>	0002	ARBIANCHI*STEFANO	RBNSFN50H05E132Y	Provv.			0004
<input checked="" type="checkbox"/>	0011	FRANKENSTEIN*JUNIOR	FRNJNR84C20L781H	Provv.			0001
<input checked="" type="checkbox"/>	0024	GUERRIERI*GUIDO	GRRGDU63S02G535N	Provv.			0004
<input type="checkbox"/>	0005	IL SOLITO*SOSPETTO	LSLSPT72A31L219X	Provv.			0903

### Il corretto risultato del processo di generazione delle scadenze

L'azione precedente richiama automaticamente la "Gestione Impegni e Scadenze" di Checkup, che riporta le sole scadenze relative ai Clienti elaborati.

GESTIONE IMPEGNI E SCADENZE

<input type="checkbox"/>	Stato	▲	◇	◇	Data Inizio ▲	Ora Inizio ▲	Nominativo ▲	Tipo Attività ▲	Oggetto ▲		
<input type="checkbox"/>	○	⊙			15-05-2020		n.d. FRANKENSTEIN JUNIOR	Circolare documenti fiscali			
<input type="checkbox"/>	○	⊙			29-05-2020		n.d. FRANKENSTEIN JUNIOR	Acquisizione documenti fiscali			
<input type="checkbox"/>	○	⊙			30-06-2020		n.d. FRANKENSTEIN JUNIOR	Redditi Persone Fisiche			
<input type="checkbox"/>	○	⊙			30-11-2020		n.d. FRANKENSTEIN JUNIOR	Presentazione telematica			
<input type="checkbox"/>	○	⊙			30-12-2020		n.d. FRANKENSTEIN JUNIOR	Consegna Fascicolo			
<input type="checkbox"/>	○	⊙			01-03-2021		n.d. FRANKENSTEIN JUNIOR	Conservazione digitale			
<input type="checkbox"/>	○	⊙			15-05-2020		n.d. GUERRIERI GUIDO	Circolare documenti fiscali			
<input type="checkbox"/>	○	⊙			29-05-2020		n.d. GUERRIERI GUIDO	Acquisizione documenti fiscali			
<input type="checkbox"/>	○	⊙			30-06-2020		n.d. GUERRIERI GUIDO	Redditi Persone Fisiche			
<input type="checkbox"/>	○	⊙			30-11-2020		n.d. GUERRIERI GUIDO	Presentazione telematica			
<input type="checkbox"/>	○	⊙			30-12-2020		n.d. GUERRIERI GUIDO	Consegna Fascicolo			
<input type="checkbox"/>	○	⊙			01-03-2021		n.d. GUERRIERI GUIDO	Conservazione digitale			

### L'esito negativo del processo di generazione delle scadenze


In teoria il processo di generazione delle scadenze non dovrebbe mai fallire, in quanto lo Studio non ha la possibilità di modificare le informazioni che possono far fallire il processo, quali – ad esempio – il nome della Macro Scadenza o delle Scadenze fiscali ad essa associate.

Tuttavia la procedura, in via cautelativa, è predisposta a gestire anche situazioni che determinano il fallimento – parziale o integrale – del processo di generazione delle scadenze.



Di seguito analizziamo alcune delle possibili casistiche.

#### Macro Scadenza non trovata

Nel caso la Macro Scadenza richiamata da Magix non venga trovata tra quelle presenti in Checkup, la procedura richiama la pagina utilizzata per evidenziare i risultati non a buon fine, specificando nel campo "Messaggio" la causa del fallimento.


GESTIONE IMPEGNI E SCADENZE  [← Torna ai Risultati](#)

Tutti i risultati
  Risultati non a buon fine



Esito	Eventi	Messaggio
	FRANKENSTEIN JUNIOR MAGIXPF	Macro Scadenza non trovata
	GUERRIERI GUIDO MAGIXPF	Macro Scadenza non trovata

#### Scadenza fiscale non trovata

Nel caso a non essere presente nella propria base tabellare di Checkup fosse una (o più) specifiche scadenze fiscali, la procedura richiama la stessa pagina di cui sopra, specificando nel campo "Messaggio" la differente causa che invalida il tentativo di generazione delle scadenze.

GESTIONE IMPEGNI E SCADENZE  [← Torna ai Risultati](#)

Tutti i risultati
  Risultati non a buon fine

Esito	Eventi	Messaggio
	FRANKENSTEIN JUNIOR MAGIXPF	Parametro in Macro Scadenza non trovato
	GUERRIERI GUIDO MAGIXPF	Parametro in Macro Scadenza non trovato

## CONSIGLI OPERATIVI

Venendo alle conclusioni, riepiloghiamo gli aspetti sui quali potrebbe essere necessario intervenire.

### La gestione delle tabelle

#### La modifica della base tabellare standard

La base tabellare di Checkup può sempre essere modificata, tuttavia occorre tenere in considerazione quanto segue:

- Tabella Macro Scadenze
  - Vediamo, sezione per sezione, le modifiche che possono essere apportate:
    - Dati Principali: i dati anagrafici della tabella non sono mai modificabili, in quanto interagiscono in modo silente con Magix.
    - Parametri Fiscali: in questo pannello l'unico dato modificabile è il flag "Eliminabile", che – se attivo – permette la rimozione della relativa scadenza nel pannello "Istanze".
    - Istanze: i dati in questo pannello sono modificabili come descritto in un precedente paragrafo.  
ATTENZIONE: la modifica delle istanze condiziona – in primis – le scadenze che verranno generate quando Magix richiama la Macro Scadenza ma, anche, la gestione di queste scadenze in un nuovo cruscotto (attualmente in fase di produzione) nel quale il "pacchetto" di scadenze verrà gestito in linea, vale a dire una griglia dove, per ciascun contribuente, il blocco di scadenze relative alla stessa Macro Scadenza verranno esposte su un'unica riga, rispettando l'ordine assegnato alle istanze.
- Tabella Tipi Attività
  - Gli elementi della tabella in questione sono sempre modificabili ma, specie per le voci definite "Frazionate", occorre tener conto di quanto segue:
    - i dati anagrafici (ad esempio il codice, la descrizione o l'ordine) sono liberamente modificabili;
    - per le frazioni, è sempre possibile aggiungere nuovi step operativi (frazioni), che determineranno la creazione di questi step per tutte le scadenze ancora aperte;
    - per contro, nel caso si voglia eliminare una frazione (una o più), la procedura verifica che non vi siano scadenze aperte, condizione che blocca l'operazione per evitare che lo Studio si ritrovi, in corso d'opera, in una condizione differente da come era stata impostata in precedenza.  
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.

#### Effetti delle modifiche tabellari sulle scadenze già presenti in archivio

Le scadenze già presenti in archivio non risentono delle modifiche apportate alla base tabellare, motivo per cui occorre valutare se, a fronte di importanti modifiche alla base tabellare di Checkup, sia opportuno cancellarle, in modo tale da poter procedere poi alla loro rigenerazione.






## La Gestione Impegni e Scadenze

### Finalità del cruscotto operativo

Le macro finalità del cruscotto “Gestione Impegni e Scadenze” sono quelle di replicare in forma tabellare gli eventi esposti nell’Agenda, lavorando su periodi ben definiti (anche differenti da quelli tipici di un’agenda elettronica, quali giorno, settimana o mese) e, ultimo ma non ultimo, permettere di attivare azioni massive per modificare o cancellare scadenze (e/o impegni), come dettagliato nei successivi paragrafi.


#### La modifica massiva delle scadenze già presenti in archivio

Nel caso sia necessario apportare modifiche a diverse scadenze (ad esempio per variane la data oppure l’addetto incaricato o, ancora, la descrizione etc.), occorre agire come segue:

- Gestione Impegni e Scadenze → Innanzitutto occorre richiamare questa funzione dal menu “Agenda e Scadenzario”.
- Impostazione dei Filtri di Ricerca → Successivamente occorre attivare la ricerca delle scadenze che si intende modificare, richiamando l’iconcina “imbuto” collocata nel titolo della gestione **GESTIONE IMPEGNI E SCADENZE** . Da questa gestione occorre impostare i filtri utili ad estrapolare le sole scadenze che si intende modificare, ad esempio:
  - Filtri Base:     
  - Filtri Base:
- Applicazione dei Filtri di Ricerca → Una volta impostati tutti i filtri che si ritiene necessario per estrapolare il pacchetto di scadenze da elaborare, occorre confermare l’operazione cliccando sul pulsante **Ricerca**.
- Risultato della ricerca → La griglia risulterà così popolata delle sole scadenze che rispondono ai criteri di ricerca.
- Seleziona righe → Ora si tratta di selezionare le righe che si intende modificare massivamente, cliccando sul quadratino che precede il nome del cliente , oppure sul corrispondente quadratino collocato nella riga di intestazione della griglia , che agisce su tutti i records presenti.
- Imposta Dati → Dall’utility “Azioni” richiamare la procedura **Imposta Dati**.
- Modifica dei dati → Ora si tratta di modificare i campi interessati. Supponiamo – per esempio – di voler spostare la nostra scadenza da fine Giugno a fine Luglio
  - Data Inizio\*  
- Conferma operazione → L’operazione si conclude cliccando il pulsante **Salva** .

#### La cancellazione massiva delle scadenze già presenti in archivio

Nel caso sia necessario (o opportuno) cancellare in un’unica soluzione diverse scadenze (ad esempio perché le si vuole rigenerare da Magix), occorre agire come segue:

- Gestione Impegni e Scadenze → Innanzitutto occorre richiamare questa funzione dal menu “Agenda e Scadenzario”.
- Impostazione dei Filtri di Ricerca → Successivamente occorre attivare la ricerca delle scadenze che si intende cancellare, richiamando l’iconcina “imbuto” collocata nel titolo della gestione **GESTIONE IMPEGNI E SCADENZE** . Da questa gestione occorre impostare i filtri utili ad estrapolare le sole scadenze che si intende cancellare, ad esempio:

- Filtri Base: Date di Ricerca\* 01-05-2020  01-03-2021
  - F. Avanzati: Macro Scadenze | MAGIXPF - Redditi Persone Fisiche X
- Applicazione dei Filtri di Ricerca → Una volta impostati tutti i filtri che si ritiene necessario per estrapolare il pacchetto di scadenze da elaborare, occorre confermare l'operazione cliccando sul pulsante Ricerca.
- Risultato della ricerca → La griglia risulterà così popolata delle sole scadenze che rispondono ai criteri di ricerca.
- Seleziona righe → Ora si tratta di selezionare le righe che si intende cancellare, cliccando sul quadratino che precede il nome del cliente , oppure sul corrispondente quadratino collocato nella riga di intestazione della griglia , che agisce su tutti i records presenti.
- Imposta Dati → Dall'utility "Azioni" richiamare la funzione  Cancell.
- Conferma operazione → L'operazione si conclude confermando la cancellazione degli eventi selezionati.

### L'evasione delle scadenze

Dal cruscotto "Gestione Impegni e Scadenze" è altresì possibile evadere le scadenze, agendo sul singolo evento.

Per farlo è sufficiente richiamare in modifica un record , cliccare sul menu Opzioni , quindi selezionare la voce Evadi Scadenza (per le modalità di evasione si rimanda ai paragrafi dedicati a questa fase, documentati nel successivo capitolo riservato allo Scadenzario).

Evasione Scadenza del 30-06-2020

Dati Principali

Dati Economici

Note

Addetto\*

Guerrieri Guido

Data\*

25-06-2020

Tipo Attività\*

Redditi Persone Fisiche

MOD_PF	Inserimento dati in dichiarazione		
ISA_PREC	ISA Precalcolati AdE		
ISA_CALC	Compilazione ISA		
ENTRATEL	Controlli Entratel		
F24	F24 per saldo		

Descrizione



Redditi Persone Fisiche

Nominativo\*

Frankenstein Junior

**NOTA BENE:** il cruscotto deputato all'evasione massiva delle scadenze è lo Scadenzario.

### Il tutorial della Gestione Impegni e Scadenze

La gestione in oggetto dispone di un breve tutorial (poco più di 5 minuti), richiamabile dal Menu Help  ,  (è il numero 19), oppure andando direttamente alla pagina web <https://www.youtube.com/watch?v=4LiSzT-mPTk>.

## Lo Scadenzario

### Finalità del cruscotto operativo

La finalità dello Scadenzario è già nel nome della funzione, vale a dire un cruscotto espressamente dedicato alla gestione – anche massiva – delle scadenze dello Studio.

Si presenta con lo stile classico del foglio elettronico, permettendo la gestione delle scadenze tramite check list, con una riga per ciascun cliente/scadenza.

Se la scadenza risulta frazionata, vale a dire suddivisa in più passaggi, e la ricerca è stata focalizzata su un'unica tipologia di scadenze di questo tipo, la gestione tramite check list può essere applicata anche alle singole fasi di evasione della scadenza.









### L'evasione di scadenze non frazionate o disomogenee per tipologia d'attività

L'evasione di scadenze non frazionate, oppure disomogenee per tipologia di attività (nell'esempio sotto riportato vediamo il primo blocco di quelle della Macro Scadenza "Redditi PF" di tre contribuenti), avviene tramite l'esposizione nello Scadenzario di un elenco di scadenze, ordinate cronologicamente, contraddistinte da "Nominativo/Tipo Attività".

**NOTA BENE:** per scadenze disomogenee per tipologia di attività si intende un insieme di scadenze caratterizzate da un "Tipo Attività" differente. Questo è determinato dall'utilizzo di Filtri di Ricerca per due o più tipologie di attività, oppure senza impostazione di alcun Tipo Attività, condizione che equivale ad averle selezionate tutte.

Per evaderle (ossia "chiudere" le scadenze o, comunque, considerarle in corso di lavorazione), è sufficiente cliccare sul tondino della colonna **Azione** , impostando la spunta verde (evasa completamente, dunque scadenza chiusa), oppure quella arancione (evasa parzialmente, dunque scadenza in corso di lavorazione).

L'operazione si conclude cliccando sul bottone  .

SCADENZARIO   											
Azioni		Mostra Righe (3)		Colonne		Altro		Cerca		25	
<input type="checkbox"/>		Stato	Data	Nominativo	Tipo Attività	Note Scadenzario	Durata	Data Attività	Azione		
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	15-05-2020	FRANKENSTEIN JUNIOR	Circolare documenti fiscali		00:00	08-05-2020	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	15-05-2020	GUERRIERI GUIDO	Circolare documenti fiscali		00:00	08-05-2020	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	15-05-2020	IL SOLITO SOSPETTO	Circolare documenti fiscali		00:00	08-05-2020	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	29-05-2020	FRANKENSTEIN JUNIOR	Acquisizione documenti fiscali		00:00	gg-mm-aaaa	<input type="radio"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	29-05-2020	GUERRIERI GUIDO	Acquisizione documenti fiscali		00:00	gg-mm-aaaa	<input type="radio"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	29-05-2020	IL SOLITO SOSPETTO	Acquisizione documenti fiscali		00:00	gg-mm-aaaa	<input type="radio"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	30-06-2020	FRANKENSTEIN JUNIOR	Redditi Persone Fisiche		00:00	gg-mm-aaaa	<input type="radio"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	30-06-2020	GUERRIERI GUIDO	Redditi Persone Fisiche		00:00	gg-mm-aaaa	<input type="radio"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	30-06-2020	IL SOLITO SOSPETTO	Redditi Persone Fisiche		00:00	gg-mm-aaaa	<input type="radio"/>		

**ATTENZIONE:** l'evasione della scadenza (o della singola frazione) può anche avvenire per scarto (utilizzando il pallino nero ●), vale a dire con un'azione che dichiara chiusa la scadenza (oppure la frazione), anche se non è stato necessario fare nulla. In questo caso, chiudendo la mini finestra di gestione con il pulsante **SALVA**, l'operazione viene immediatamente memorizzata nel database.

**L'evasione di scadenze frazionate dalla griglia operativa**

L'evasione di scadenze frazionate (nell'esempio sotto riportato vediamo quelle specifiche della gestione del modello "Redditi Persone Fisiche" di 4 contribuenti), avviene tramite l'esposizione nello Scadenzario di un elenco di scadenze per le quali vengono riportati anche gli step operativi (le cosiddette "frazioni").

**NOTA BENE:** per attivare questa modalità operativa, nei Filtri di Ricerca occorre impostare un'unica tipologia di attività, che deve essere di tipo frazionato.

	Stato	Data	Nominativo	Tipo Attività	Note Scadenzario	Durata	Data Attività	MOD_PF	ISA_PREC	ISA_CALC	ENTRAT
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	30-06-2020	ARBIANCHI STEFANO	Redditi Persone Fisiche		00:00	gg-mm-aaaa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	30-06-2020	FRANKENSTEIN JUNIOR	Redditi Persone Fisiche		00:00	gg-mm-aaaa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	30-06-2020	GUERRIERI GUIDO	Redditi Persone Fisiche		00:00	gg-mm-aaaa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	30-06-2020	IL SOLITO SOSPETTO	Redditi Persone Fisiche		00:00	gg-mm-aaaa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ora si tratta di spuntare gli step che sono stati evasi, apponendo la spunta sui tondini associati alle singole frazioni (oppure scartando quelle che non sono da fare).

	Stato	Data	Nominativo	Tipo Attività	Note Scadenzario	Durata	Data Attività	MOD_PF	ISA_PREC	ISA_CALC	ENTRAT
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30-06-2020	ARBIANCHI STEFANO	Redditi Persone Fisiche		00:00	18-03-2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30-06-2020	FRANKENSTEIN JUNIOR	Redditi Persone Fisiche		00:00	18-03-2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30-06-2020	GUERRIERI GUIDO	Redditi Persone Fisiche		00:00	18-03-2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30-06-2020	IL SOLITO SOSPETTO	Redditi Persone Fisiche		00:00	18-03-2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**L'evasione massiva delle scadenze frazionate**

In alternativa all'evasione delle scadenze dalla griglia operativa, è possibile anche agire massivamente, al fine di replicare la stessa azione per tutti i clienti selezionati.

In questo caso si tratta di:

- Selezione scadenze → selezionare tutte le righe che si intende evadere, cliccando sul quadratino che precede il nome del cliente , oppure sul corrispondente quadratino collocato nella riga di intestazione della griglia , che agisce su tutti i records presenti.
- Imposta dati → dall'utility "Azioni" richiamare la funzione



- Azione → cliccare sul toggle “Azione” ed aggiornare i lavori eseguiti per tutti i clienti selezionati:



MOD_PF	Descrizione	Stato
MOD_PF	Inserimento dati in dichiarazione	✓
ISA_PREC	ISA Precalcolati AdE	✓
ISA_CALC	Compilazione ISA	○
ENTRATEL	Controllo Entratel	○

- Conferma → l’operazione va confermata con il pulsante **Conferma**, che riporta alla griglia operativa, dalla quale è possibile impostare altre azioni (ad esempio gestire le “Note Scadenzario” oppure una specifica frazione per uno specifico cliente).
- Elaborazione → per memorizzare l’operazione, occorre cliccare sul pulsante **Elabora**.

### Durata delle attività

L’evasione delle scadenze determina la generazione automatica delle “attività”, intese come eventi che memorizzano sul database aziendale il lavoro effettivamente svolto per la clientela.

L’impostazione della durata di tali attività è un dato parametrizzabile, motivo per cui può essere considerato un dato obbligatorio oppure facoltativo, a seconda di come viene impostato il parametro generale  Rilevazione Attività con Durata pari a 0, collocato nella funzione “Menu Studio – Parametri Studio”.

**NOTA BENE:** è evidente che la rilevazione delle attività senza durata risulterà decisamente più comoda, ma è doveroso far notare che l’imputazione di questo dato permetterebbe di stabilire il tempo effettivamente dedicato alla clientela, informazione facilmente consultabile utilizzando la funzione “Verifica Obiettivi – Verifica Tempi Rilevati”.


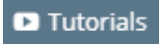
### Differenza tra stato e azione

Nei paragrafi precedenti abbiamo parlato di “stato” e “azione”, condizioni per le quali si ritiene opportuno approfondire il concetto:


- Stato (della scadenza) → Rappresenta la condizione della scadenza prima di essere elaborata.  
Viene identificato dal tondino riportato in una delle prime colonne della griglia, etichettata come **Stato**.
- Stato (della frazione) → Rappresenta la condizione della frazione prima di essere elaborata.  
Anch’esso viene identificato graficamente dal tondino associato – in questo caso – alla colonna **Azione** (se la scadenza non risulta frazionata) oppure alla singola frazione **MOD\_PF** (nel caso lo sia).  
**ATTENZIONE:** tecnicamente tutte le scadenze sono frazionate; quelle che risultano non esserlo ne hanno – di fatto – una sola.

- Azione → Rappresenta – per l'appunto – l'azione che intendiamo svolgere sulla scadenza (o sulla singola frazione), che determinerà il nuovo stato della scadenza (o della frazione) una volta attivata l'elaborazione dei dati.



### Il tutorial dello Scadenzario









La gestione in oggetto dispone di un breve tutorial (poco meno di 7 minuti), richiamabile dal Menu Help ,  (è il numero 20), oppure andando direttamente alla pagina web <https://www.youtube.com/watch?v=qNlciEym4Hs&t=83s>.

### DALLA “GESTIONE IMPEGNI E SCADENZE“ ALLO “SCADENZARIO“ E VICEVERSA





Le due procedure, decisamente complementari, dispongono entrambe di un'utility  che permette di passare dall'una all'altra funzione mantenendo in griglia lo stesso gruppo di scadenze.

#### Dalla “Gestione Impegni e Scadenze“ allo “Scadenzario“

GESTIONE IMPEGNI E SCADENZE  

Azioni	Colonne	Altro	Cerca		25					
<input type="checkbox"/>	Stato	▲	◇	Data Inizio	Ora Inizio	Nominativo	Tipo Attività	Oggetto		
<input type="checkbox"/>	●	⊕		30-06-2020	n.d.	ARBIANCHI STEFANO	Redditi Persone Fisiche			
<input type="checkbox"/>	○	⊕		30-06-2020	n.d.	FRANKENSTEIN JUNIOR	Redditi Persone Fisiche			
<input type="checkbox"/>	●	⊕		30-06-2020	n.d.	GUERRIERI GUIDO	Redditi Persone Fisiche			
<input type="checkbox"/>	○	⊕		30-06-2020	n.d.	IL SOLITO SOSPETTO	Redditi Persone Fisiche			

#### Dallo “Scadenzario“ alla “Gestione Impegni e Scadenze“

SCADENZARIO    

Azioni	Mostra Righe	Colonne	Altro	Cerca		25					
<input type="checkbox"/>	◇	Stato	Data	▲	◇	Nominativo	Tipo Attività	Note Scadenzario	Durata	Data Attività	Azione
<input type="checkbox"/>		●	30-06-2020			ARBIANCHI STEFANO	Redditi Persone Fisiche		00:00	gg-mm-aaaa	●
<input type="checkbox"/>		○	30-06-2020			FRANKENSTEIN JUNIOR	Redditi Persone Fisiche		00:00	gg-mm-aaaa	○
<input type="checkbox"/>		●	30-06-2020			GUERRIERI GUIDO	Redditi Persone Fisiche		00:00	gg-mm-aaaa	●
<input type="checkbox"/>		○	30-06-2020			IL SOLITO SOSPETTO	Redditi Persone Fisiche		00:00	gg-mm-aaaa	○

## GLI EFFETTI DEL CAMBIO DELLE CREDENZIALI DI ACCESSO

Concludiamo con gli effetti determinati dal cambio – in Checkup – della password e/o dell'email utilizzate per accedere in procedura.

Lo scambio dati tra le procedure Magix e Checkup verte sul fatto che l'addetto Magix (identificato da un codice d'accesso, ad esempio 01, 02, 11, 23 etc.) che vuole interagire con Checkup, risulta provvisto anche di un recapito elettronico (ad esempio nome.cognome@studio.it), al quale viene associata una password, elementi che devono – ovviamente – corrispondere a quelli memorizzati in Checkup.

**REGOLA GENERALE:** da quanto sopra, ne consegue che modificando nell'uno o nell'altro ambiente le credenziali, le due procedure non saranno più in grado di scambiarsi dati, in quanto le richieste "operative" di Magix sono sempre precedute dall'autenticazione alla base dati di Checkup.

### Cambio Password

Il cambio password operato in Checkup, argomento di cui in queste note abbiamo già fornito ampia documentazione, deve essere replicato in Magix dal diretto interessato.

La gestione è molto semplice, in quanto l'addetto che avesse modificato la sua password in Checkup, entrando in Magix si ritroverà "obbligato" a modificarla anche in questo ambiente, pena l'impossibilità di sfruttare il collegamento tra le due procedure.

### Cambio Email

Anche l'eventuale cambio email operato in Checkup, argomento documentato in queste note, deve essere replicato in Magix.

Questa gestione risulta più articolata, in quanto solo l'addetto Magix che ha gestito la tabella "Credenziali Checkup Studio", classificato come **TITOLARE DELLO STUDIO** (ovviamente da un punto di vista strettamente procedurale), ha accesso a questa tabella (dalla quale potrebbe modificare il proprio indirizzo email) e alla gestione **Altri addetti**, dalla quale modificare l'indirizzo email dei colleghi.

**NOTA BENE:** prima di procedere con l'adeguamento del recapito email da Magix, occorre terminare la procedura di convalida della nuova email da Checkup.



[Clicca qui per confermare l'operazione](#)

Le ricordiamo che dopo aver validato l'account, riceverà un'email con le credenziali per l'accesso in procedura.