



RELEASE 2.3.0 MAGGIO 2020

SOMMARIO DEGLI ARGOMENTI TRATTATI

INFORMAZIONI GENERALI	3
LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE	3
MENU STUDIO	3
GESTIONE ADDETTI	3
Abilita modifica Prestazione	3
Storicizzazione Addetti	3
ANAGRAFICHE	4
DATA ENTRY NOMINATIVI	4
Professionista e Addetto	4
GESTIONE PRESTAZIONI	4
Professionista e Addetto	4
Griglia Gestione Prestazioni.....	4
Inserisci Righe	4
Imposta Dati	4
AGENDA E SCADENZARIO	4
DATA ENTRY IMPEGNI.....	4
Automatismo Tipo Attività/Prestazione	4
Inserimento nuovo Impegno.....	4
Modifica di un Impegno.....	5
Evasione di un Impegno	5
DATA ENTRY SCADENZE	5
Automatismo Tipo Attività/Prestazione	5
Inserimento nuova Scadenza.....	5
Modifica di una Scadenza.....	5
Evasione di una Scadenza.....	5
SCADENZARIO	5
Imposta Dati.....	5
Tipo Attività e Prestazione	5
GESTIONE MACRO SCADENZE.....	6
Finalità della nuova procedura	6
La differenza concettuale tra il cruscotto Macro Scadenze e lo Scadenzario	6
La gestione della tabella Macro Scadenze	6
Differenza tra Tipo Attività, Scadenza e Istanza.....	6
L’inserimento di una nuova istanza nella tabella Macro Scadenza.....	6
La rimozione di un’istanza nella tabella Macro Scadenza	7
La modifica di un’istanza nella tabella Macro Scadenza	7
La rimozione e il successivo reinserimento della stessa istanza in una Macro Scadenza	8
Menu e accesso alla funzione	8
La gestione dei filtri di Ricerca	9

La memorizzazione dei Filtri di Ricerca.....	10
Ripristina Filtri.....	10
Griglia dei risultati	10
Tabella dei risultati.....	10
L'evasione delle scadenze dalla griglia operativa.....	11
La conferma dell'operazione.....	12
La gestione in griglia delle Scadenze chiuse.....	12
GESTIONE IMPEGNI E SCADENZE.....	12
Imposta Dati.....	12
Tipo Attività e Prestazione	12
ATTIVITÀ.....	12
DATA ENTRY ATTIVITÀ.....	12
Automatismo Tipo Attività/Prestazione.....	12
Inserimento nuova Attività.....	12
Modifica di una Attività.....	13
GESTIONE ATTIVITÀ.....	13
Imposta Dati.....	13
Tipo Attività e Prestazione	13
VERIFICA OBIETTIVI	13
VERIFICA TEMPI STIMATI.....	13
La nuova dimensione di analisi "Addetto/Prestazione".....	14
L'Addetto assente.....	14
Esempio di analisi per Addetto, Addetto/Nominativo, Addetto/Prestazione.....	15
COLLEGAMENTO A PROCEDURE ESTERNE	16
MAGIX & CHECKUP STUDIO.....	16
LE OPERAZIONI GESTITE DALL'AMBIENTE CHECKUP STUDIO	16
La gestione della tabella Macro Scadenze.....	16
Le nuove voci tabellari	16
La gestione della tabella Tipi Attività.....	16
Le nuove voci tabellari	16
Il frazionamento della voce "Redditi Società di Persone".....	16
Il frazionamento della voce "Redditi Società di Capitali".....	17
Il frazionamento della voce "Redditi Enti Non Commerciali".....	18
TECNICHE VARIE	18
INFORMATIVA PRIVACY	18
REGISTRAZIONE E ACQUISTO	18
ACQUISTO PROCEDURA.....	18
Modularizzazione dell'applicativo.....	18
Step 1 – Abilitazione moduli.....	19
Step 2 – Modalità di pagamento	19
Pannello riepilogativo.....	20

INFORMAZIONI GENERALI

LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE

La release 2.3.0 di Checkup Studio è caratterizzata innanzitutto dall'introduzione di un nuovo cruscotto operativo, dedicato alle Macro Scadenze, al momento riservato ai soli utilizzatori del gestionale contabile/fiscale Magix, ma che sarà disponibile per tutti i clienti Checkup con una delle prossime releases.

Il cruscotto servirà per gestire i pacchetti di scadenze, diverse per tipologia e per data effettiva, che costituiscono – nel loro complesso – una “Macro Scadenza” (intesa dunque come un'unica grande scadenza che identifica e permette di gestire agevolmente un iter operativo necessario per erogare un servizio), cruscotto che, per ciascun cliente elaborato, esporrà in una sola riga tutte queste scadenze. Peraltro, con la prossima release di Magix in distribuzione tra pochi giorni, verrà attivata la generazione automatica delle Macro Scadenze collegate ai modelli fiscali “Redditi SP”, “Redditi SC” e “Redditi ENC”.

Altra novità importante è rappresentata dalla declinazione sulla singola Prestazione degli operatori di Studio ad essa associati (Professionista e Addetto). In particolare, per quanto riguarda l'Addetto (vale a dire il soggetto incaricato in prima persona ad erogare il servizio al Cliente), questo ci permetterà di verificarne con maggior precisione i carichi di lavoro, risultato ottenibile con la nuova opzione che combina “Addetto/Prestazione”, richiamabile dalla funzione “Verifica Tempi Stimati”.

Viene poi introdotto un automatismo che – riteniamo – potrà rivelarsi molto utile in vista della possibilità di fatturare le attività rilevate con Checkup Studio, mirato ad impedire che un addetto possa modificare la Prestazione associata al Tipo Attività. Per uniformità di comportamento procedurale, la gestione viene estesa anche alle scadenze e agli impegni.

Da ultimo segnaliamo che viene introdotta la modularizzazione di Checkup a fini commerciali, funzionalità che permetterà di abilitare singoli moduli gestionali, eliminando così il vincolo di utilizzare la procedura solo in modalità integrale.

MENU STUDIO

GESTIONE ADDETTI

Abilita modifica Prestazione

Nel pannello “Autorizzazioni” viene introdotto un nuovo parametro, denominato “Abilita modifica Prestazione”, per default attivo , gestibile dai soli addetti di livello “Titolare di Studio” per quelli di livello “Base”, che permette – o impedisce – di modificare la Prestazione associata al Tipo Attività, in fase di gestione di Impegni, Scadenze e Attività.

Lo scopo – nei fatti – è quello di impedire che un addetto che non dispone dell'autorizzazione a modificare i rapporti contrattuali in essere tra lo Studio e il Cliente, possa modificare la Prestazione associata ad un certo tipo di attività, operazione che condiziona le (future) modalità di fatturazione.

Storicizzazione Addetti

Viene modificato il messaggio che la procedura manda quando si richiede la storicizzazione di un addetto, per informare che verrà rimosso sia dai Nominativi che dalle loro Prestazioni.

Questa operazione impatta anche sulla procedura “Verifica Tempi Stimati”, come dettagliato in un successivo paragrafo di queste note.

ANAGRAFICHE

DATA ENTRY NOMINATIVI

Professionista e Addetto

Nella Gestione Nominativi, pannello Prestazioni, vengono inserite due nuove colonne, la prima dedicata al Professionista e la seconda all’Addetto di Studio che si occupano in prima persona dell’erogazione del servizio.

Per default la procedura imposta gli stessi soggetti associati al Nominativo, informazioni presenti nel pannello “Dati Aggiuntivi”, lasciando comunque la possibilità di modificare la scelta proposta.

La finalità di questo maggior grado di analiticità del dato è quello di poter calcolare in modo più preciso i carichi di lavoro degli addetti di Studio, risultato ottenibile dalla funzione “Verifica Tempi Stimati”, come documentato nello specifico capitolo di queste note.

GESTIONE PRESTAZIONI

Professionista e Addetto

Le informazioni relative a “Professionista” e “Addetto” associati alla singola Prestazione dettagliati nel capitolo “Data Entry Nominativi”, vengono ovviamente replicate anche in questa gestione.

Griglia Gestione Prestazioni

Nella griglia vengono inserite due nuove colonne, dedicate a “Professionista” e “Addetto”.

Il campo risulta liberamente gestibile.

Inserisci Righe

L’utility in oggetto  **Inserisci Righe**, richiamabile dal pulsante Azioni, permette di gestire le nuove informazioni.

Imposta Dati

Anche l’utility in oggetto  **Imposta Dati**, richiamabile dal pulsante Azioni, permette di gestire le nuove informazioni.

AGENDA E SCADENZARIO

DATA ENTRY IMPEGNI

Automatismo Tipo Attività/Prestazione

Inserimento nuovo Impegno

Valgono le stesse considerazioni fatte per le attività, per cui si rimanda al paragrafo “Inserimento nuova Attività”.

Modifica di un Impegno

Valgono le stesse considerazioni fatte per le attività, per cui si rimanda al paragrafo “Modifica di una Attività”.

Evasione di un Impegno

Valgono le stesse considerazioni fatte per le attività, per cui si rimanda al paragrafo “Modifica di una Attività”.

DATA ENTRY SCADENZE

Automatismo Tipo Attività/Prestazione

Inserimento nuova Scadenza

Valgono le stesse considerazioni fatte per le attività, per cui si rimanda al paragrafo “Inserimento nuova Attività”.

Modifica di una Scadenza

Valgono le stesse considerazioni fatte per le attività, per cui si rimanda al paragrafo “Modifica di una Attività”.

Evasione di una Scadenza

In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per le attività, per cui si rimanda al paragrafo “Modifica di una Attività”, con il piccolo distinguo che in fase di evasione di una Scadenza il Tipo Attività non è mai modificabile.

SCADENZARIO

Imposta Dati

Tipo Attività e Prestazione

In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per le attività, per cui si rimanda al paragrafo “Tipo Attività e Prestazione”.

In realtà c'è un piccolo distinguo, in quanto in fase di evasione di una Scadenza il Tipo Attività (e il Nominativo) non è modificabile per cui rimane gestibile la sola Prestazione, sempre a condizione che l'addetto che sta operando disponga delle autorizzazioni per farlo.

GESTIONE MACRO SCADENZE

Finalità della nuova procedura

Per la gestione delle Scadenze, Checkup già propone diverse procedure, diverse fra di loro per caratteristiche e finalità, a partire dallo Scadenzario, che ha lo scopo di fornire una gestione molto semplice ed immediata, stile foglio elettronico, per arrivare all'Agenda, che si presta maggiormente alla gestione grafica degli eventi ed alla possibilità di sincronizzarli con Google Calendar, senza scordare la "Gestione Impegni e Scadenze" per le azioni massive di modifica e/o cancellazione.

Partendo da questi presupposti e tenendo conto del fatto che Magix genera (in un'unica soluzione) un "pacchetto" di scadenze, tutte autonome le une dalle altre, diverse per tipologia e per data effettiva, che costituiscono – nel loro complesso – una "Macro Scadenza" (intesa nel senso figurato del termine, vale a dire un'unica grande scadenza che identifica l'intero iter operativo necessario per completare un certo lavoro), si è pensato di sviluppare una gestione complementare allo Scadenzario, che permetta di gestire le stesse scadenze, ma organizzate in maniera differente.

Da qui la creazione di un nuovo cruscotto, chiamato (Gestione) "Macro Scadenze" che, per ciascun cliente elaborato, esponga in una sola riga tutte le scadenze collegate tra di loro, che nel loro complesso permettano di gestire – e monitorare – lo stato avanzamento lavori dell'intero processo.

La differenza concettuale tra il cruscotto Macro Scadenze e lo Scadenzario

Da quanto sopra ne risulta che i due cruscotti hanno due ruoli e finalità differenti.

Uno – lo "Scadenzario" – ha la finalità di gestire le scadenze del periodo nel breve termine (le scadenze della settimana, del mese) oppure quelle ben definite (la gestione del modello fiscale o delle contabilità con le loro frazioni), l'altro – Gestione Macro Scadenze – quella di monitorare (e gestire) lo stato avanzamento lavori dei servizi erogati alla clientela, servizi complessi e articolati che si sviluppano in momenti differenti nel corso dell'anno (la gestione dei modelli fiscali oppure la tenuta della contabilità nel loro complesso).

La gestione della tabella Macro Scadenze

Differenza tra Tipo Attività, Scadenza e Istanza

Prima di proseguire, si ritiene opportuno chiarire bene i concetti collegati a questi elementi procedurali:

- Tipo Attività → Per Tipo Attività si intende la voce della corrispondente tabella procedurale, che identifica (per l'appunto) la tipologia di attività che caratterizza la scadenza (ma anche le attività rilevate).
- Scadenza → Per Scadenza si intende l'evento che viene collocato nello Scadenzario di Studio.
- Istanza → Per Istanza si intende l'evento che compone (e dettaglia) la Macro Scadenza, evento che andrà dunque a caratterizzare la scadenza che verrà generata quando si attiva la Macro Scadenza.

NOTA BENE: ne consegue che in questo capitolo si parlerà sempre di Istanze, anche se poi – da un punto di vista pratico – lo Studio e i suoi addetti percepiranno l'effetto delle azioni documentate nei successivi paragrafi nelle scadenze che verranno generate.

L'inserimento di una nuova istanza nella tabella Macro Scadenza

L'inserimento di una nuova istanza in una Macro Scadenza determina quanto segue:

- Nuove generazioni di Macro Scadenze → Tutti i processi di generazione di nuove Macro Scadenze andranno a creare tante scadenze quante ne sono presenti nella tabella (Macro Scadenza) al momento dell'elaborazione.
Ne consegue che verranno create anche le scadenze associate alle nuove istanze.
- Pacchetti di scadenze già esistenti → Tutti i pacchetti di scadenze generati prima dell'inserimento delle nuove istanze non ne saranno condizionati, fatto salvo che per quanto riguarda i dati riportati nel cruscotto, dove questa scadenza non risulterà presente.
La colonna sarà esposta con una **x** grigia, che rappresenterà la mancanza di quella scadenza per il cliente in questione.

La rimozione di un'istanza nella tabella Macro Scadenza

La rimozione di un'istanza in una Macro Scadenza determina quanto segue:

- Nuove generazioni di Macro Scadenze → Tutti i processi di generazione di nuove Macro Scadenze andranno a creare tante scadenze quante ne sono presenti nella tabella (Macro Scadenza) al momento dell'elaborazione.
Ne consegue che per le istanze rimosse, non verrà più generato alcunché.
- Pacchetti di scadenze già esistenti → Tutti i pacchetti di scadenze generati prima della rimozione di nuove istanze, manterranno comunque le scadenze associate all'istanza rimossa, anche se nel cruscotto questa voce non risulterà più presente.
Queste scadenze dunque esistono, e risulteranno gestibili da tutte le procedure che elaborano le scadenze, quali "Agenda", "Scadenzario" e "Gestione Impegni e Scadenze".

NOTA BENE: si specifica che la procedura permette sempre di modificare la Macro Scadenza, comprendendo dunque anche l'eventuale rimozione di istanze presenti, istanze che potrebbero aver già generato scadenze in processi precedenti.

La modifica di un'istanza nella tabella Macro Scadenza

La modifica di un'istanza di fatto è parificabile alla casistica della rimozione vista nel paragrafo precedente e determina quanto segue:

- Nuove generazioni di Macro Scadenze → Tutti i processi di generazione di nuove Macro Scadenze andranno a creare tante scadenze quante ne sono presenti nella tabella (Macro Scadenza) al momento dell'elaborazione.
Ne consegue che per le istanze modificate (vale a dire quelle sostituite) non verrà più generato alcunché, mentre per le nuove (quelle che hanno sostituito le precedenti) le scadenze verranno generate.
- Pacchetti di scadenze già esistenti → Tutti i pacchetti di scadenze generati prima della modifica delle istanze manterranno le scadenze associate a quelle modificate, anche se nel cruscotto questa voce non risulterà più presente (le scadenze dunque esistono e risulteranno gestibili da tutte le procedure che elaborano le scadenze, quali "Agenda", "Scadenzario" e "Gestione

Impegni e Scadenze”).

Per le nuove istanze (quelle che hanno sostituito le precedenti) la cella della colonna sarà esposta con una **x** grigia, che rappresenterà la mancanza di quella scadenza per il cliente in questione.

NOTA BENE: si specifica che la procedura permette sempre di modificare la Macro Scadenza, anche nel caso siano già state generate scadenze in processi precedenti.

La rimozione e il successivo reinserimento della stessa istanza in una Macro Scadenza

Benché questa casistica, da un punto di vista concettuale (ma anche tecnico) si collochi nell’ambito delle modifiche di un’istanza di una Macro Scadenza, si ritiene opportuno sottolineare un aspetto che potrebbe trarre in inganno.

La casistica è quella che vede un’azione di rimozione di un’istanza in una Macro Scadenza, seguita dal reinserimento della stessa istanza (dunque dello stesso Tipo Attività) nella stessa Macro Scadenza.

In un caso del genere, si verrà a determinare quanto segue:

- Nuove generazioni di Macro Scadenze → Anche in questo caso, i processi di generazione di nuove Macro Scadenze andranno a creare tante scadenze quante ne sono presenti nella tabella (Macro Scadenza) al momento dell’elaborazione.
- Pacchetti di scadenze già esistenti → Tutti i pacchetti di scadenze generati prima del reinserimento dell’istanza in precedenza rimossa, non vedranno le scadenze associate all’istanza in questione, perché la nuova istanza acquisisce in identificativo nuovo, che tecnicamente si differenzia in modo netto dal precedente (anche se apparentemente parliamo dello stesso Tipo Attività e magari della stessa data di scadenza).
Ne consegue che i clienti movimentati con la Macro Scadenza originale avranno la cella della colonna con la **x** grigia, mentre quelli movimentati con la Macro Scadenza modificata vedranno la scadenza in questione.
- Scadenze “scomparse” → Le scadenze “apparentemente scomparse” dal cruscotto delle Macro Scadenze, a seguito della loro rimozione dalla tabella, continuano ad esistere e sono liberamente elaborabili da tutte le gestioni deputate alla gestione delle scadenze.

Menu e accesso alla funzione

La funzione viene collocata nel menu “Agenda e Scadenzario”, dopo lo “Scadenzario”, prima della “Gestione Impegni e Scadenze”.

NOTA BENE: come anticipato nel capitolo iniziale di queste note, al momento la gestione risulta riservata ai soli utilizzatori del gestionale contabile/fiscale Magix.

La funzione è fruibile da tutti senza limitazioni di sorta, anche da parte degli Addetti che non sono abilitati a creare Scadenze per altri, perché l’evasione delle Scadenze è comunque possibile da parte di tutti gli Addetti di Studio.

La gestione dei filtri di Ricerca

Nei filtri di ricerca di questa funzione trovano collocazione i seguenti parametri:

- Macro Scadenza → Il campo, gestibile, di tipo combo, permette di selezionare la Macro Scadenza da estrapolare.
- Anno di riferimento → Il campo, gestibile e facoltativo, di tipo numerico, valori ammessi da 2020 a 2030 compresi, permette di selezionare l'anno da elaborare.
La prima volta la procedura propone l'anno di sistema.
ATTENZIONE: nel caso non venisse impostato alcun valore, la procedura estrapolerà tutte le macro scadenze presenti in archivio, anche se riferite a periodi differenti.
- Istanze → Il campo, gestibile, di tipo combo check list, permette di selezionare le singole istanze da estrapolare.
Al fine di rendere più semplice l'identificazione delle singole istanze, quelle di tipo organizzativo sono seguite dalla loro data di scadenza (cosa che non viene replicata per quelle di tipo fiscale, che ne sono sprovviste).
- Stato Scadenze → Il campo si compone di due distinti check, che riportano le label "Aperte" e "Chiuse".
Nella prima categoria rientrano le scadenze – delle istanze selezionate, dunque tutte se non ne è stata selezionata alcuna – dove almeno una di esse risulta con stato "Da Evadere" oppure "In Lavorazione".
Nella seconda categoria rientrano le scadenze – delle istanze selezionate, dunque tutte se non ne è stata selezionata alcuna – dove tutte risultano con stato "Evase" oppure "Scartate".
La procedura verifica che almeno uno dei due check sia attivo, per cui le combinazioni ammesse saranno Si/Si, Si/No e No/Si. Per default la procedura attiva entrambi i check.
- Addetti → Il campo, gestibile, di tipo combo check-list, permette di impostare gli Addetti da utilizzare come filtro di ricerca sugli addetti coinvolti negli eventi, sia in qualità di Organizzatore che di Invitati.
ATTENZIONE: si pone il problema che un addetto potrebbe essere coinvolto solo in alcune delle scadenze che fanno parte della Macro Scadenza.
Si specifica che Magix le genera tutte associate ad un unico addetto, ma nulla vieta che dalla gestione ordinaria una (o più scadenze) vengano assegnate ad altri.
Per default la procedura permette la ricerca per **Addetti Attivi e Storicizzati**, al fine di selezionare tutti gli eventi del periodo, permettendo comunque di optare per l'una o l'altra categoria.
NOTA BENE: anche gli Addetti non abilitati ad inserire Impegni e/o Scadenze per altri, vedranno comunque la lista degli Addetti di Studio.
- Nominativi → Il campo, gestibile, di tipo radio button, permette di selezionare i Nominativi da elaborare, con due differenti modalità:
 - Modalità "Seleziona": la prima modalità permette di aprire una combo check-list, tramite la quale selezionare i Nominativi che si intende elaborare.
 - Modalità "Ricerca": la seconda modalità permette di impostare una "stringa di dati" tramite la quale restringere la

ricerca ai soli Nominativi nella cui Ragione Sociale tale stringa è presente.

La memorizzazione dei Filtri di Ricerca

La procedura memorizza automaticamente tutti i filtri impostati nel momento in cui si attiva la Ricerca, riproponendoli al successivo richiamo della funzione.

Ripristina Filtri

Il pulsante **Ripristina Filtri** permette di ripristinare i filtri standard, vale a dire quelli che la procedura preimposta quando si richiama la funzione.

Griglia dei risultati

Tabella dei risultati

Nella tabella che elenca gli eventi estrapolati dall'applicazione dei filtri di ricerca, la procedura espone le seguenti informazioni, ordinate per Nominativo in ordine alfabetico:

- Info → Il campo, non gestibile, espone un'iconcina  alla quale risulta associato un tooltip che riporta informazioni circa la data di creazione, l'autore della generazione e la sorgente.
- Stato → Il campo, non gestibile, espone un'iconcina tonda colorata , che rappresenta lo stato attuale (riepilogativo) della Macro Scadenza.
- Nominativo → Il campo, non gestibile, riporta il Nominativo dell'evento.
- Macro Scadenza → Il campo, non gestibile, riporta l'etichetta identificativa della Macro Scadenza.
- Scadenze della MS → Per ciascuna delle scadenze presenti nella voce tabellare della Macro Scadenza elaborata, la procedura dedica una colonna, replicando – concettualmente – l'operatività dello Scadenzario quando vengono caricate in griglia le scadenze frazionate, con la differenza sostanziale che in questo cruscotto ogni colonna è dedicata ad una scadenza (e non alle sue eventuali frazioni). La riga di intestazione delle colonne è caratterizzata dalle seguenti informazioni:
 - Titolo della colonna: per ogni colonna vengono riportate le seguenti informazioni:
 - Posizione: la posizione dell'istanza;
 - Etichetta Tipo Attività: la “descrizione breve” (short code) del Tipo Attività che caratterizza la scadenza;
 - Data contratta: per le sole scadenze di tipo organizzativo, la data contratta dell'istanza, limitata a giorno e mese. (come noto, quelle di tipo fiscale ne sono sprovviste).
 - Richiamo dello Scadenzario: nell'intestazione di colonna viene collocata anche un'iconcina  che permette di richiamare lo Scadenzario per le sole scadenze della colonna su cui si agisce. Se il Tipo Attività è di tipo “frazionato” lo Scadenzario ne gestirà anche le frazioni).
 - Tooltip associato al titolo della colonna: ad ogni titolo viene associato un tooltip che riporta:
 - Istanza: la posizione dell'istanza con riferimento al numero complessivo delle istanze che caratterizzano la Macro Scadenza;

- Descrizione Tipo Attività: la descrizione estesa del Tipo Attività che caratterizza la scadenza;
- Data: la data estesa dell'istanza, sempre nel solo caso trattasi di scadenza di tipo organizzativa;

L'evasione delle scadenze dalla griglia operativa

Cliccando sul tondino della griglia associato alla singola scadenza, viene richiamata – di fatto – la procedura di evasione della singola scadenza già utilizzata nel cruscotto Agenda (o nella “Gestione Impegni e Scadenze” entrando in modifica dell’evento).

Vediamo nel dettaglio la modalità operativa di evasione:

- Addetto → Il campo, gestibile (a meno che l'addetto non sia abilitato a registrare attività per altri colleghi), permette di impostare l'addetto per il quale verrà rilevata l'attività generata dall'evasione della scadenza.
Per default la procedura propone l'addetto collegato alla procedura.
- Data → Il campo, gestibile, permette di impostare la data dell'attività che verrà generata dall'evasione della scadenza.
Per default la procedura propone la data di sistema.
- Tipo Attività → Il campo, non gestibile, visualizza il Tipo Attività associato alla scadenza elaborata.
- Azione sul Tipo Attività → Il campo, posto a fianco o sotto al Tipo Attività, permette di impostare l'azione che determina l'evasione della scadenza elaborata.
A seconda che il Tipo Attività risulti – o meno – frazionato, sarà possibile agire come segue:
 - Tipo Attività non frazionato: in questo caso la procedura preimposta l'azione di evasione (completa) , lasciando comunque aperta la possibilità di impostarne una differente (cliccando sulla spunta verde).
 - Tipo Attività frazionato: in questo caso la procedura propone una griglia con tante righe quante sono le frazioni nelle quali il Tipo Attività si scompone.
Per ognuna di esse sarà possibile impostare l'azione che si ritiene opportuna, cliccando sullo specifico tondino      (si precisa che lo stato “Sospesa” sarà presente solo se la frazione lo prevede).

NOTA BENE: nel caso di Tipo Attività frazionato, a fianco della descrizione del Tipo Attività è presente una piccola icona con il simbolo della folgore , che attiva l'evasione “rapida” della scadenza frazionata, impostando su tutte le frazioni che si trovano nella condizione “Da Evadere”, o “In Lavorazione”, la condizione impostata, che può essere quella di  **Evasa** oppure  **In Lavorazione**.
- Descrizione → Il campo, gestibile, permette di impostare delle annotazioni che verranno memorizzate nell'attività generata dall'evasione della scadenza.
- Nominativo → Il campo, non gestibile, visualizza il Nominativo associato alla scadenza elaborata.
- Prestazione → Il campo, gestibile, permette di impostare la Prestazione che verrà memorizzata nell'attività generata dall'evasione della scadenza.

- Per default la procedura propone quella (eventualmente) presente nella scadenza elaborata.
- Ora Inizio → Il campo, facoltativo, permette di impostare l'ora iniziale dell'attività che verrà generata dall'evasione della scadenza.
 - Ora Fine → Il campo, facoltativo, permette di impostare l'ora finale dell'attività che verrà generata dall'evasione della scadenza.
 - Durata → Il campo, obbligatorio solo se lo Studio ha attivato il corrispondente check nei "Parametri Studio - Dati Generali", permette di impostare la durata dell'attività che verrà generata dall'evasione della scadenza.
 - Pannello Dati Economici → Il campo, non gestibile, visualizza (per i soli addetti di livello "Titolare di Studio") i dati economici riferiti all'attività generata dall'evasione della scadenza.
 - Pannello Note → Il campo, gestibile, permette di impostare delle annotazioni che verranno memorizzate nell'attività generata dall'evasione della scadenza.

La conferma dell'operazione

Per confermare l'operazione è sufficiente cliccare sul pulsante , che memorizza immediatamente l'operazione su database, aggiorna lo stato della scadenza elaborata e quello della Macro Scadenza di cui fa parte.

Per contro, il pulsante  permette di lasciare le cose come stavano, senza modificare alcunché.

La gestione in griglia delle Scadenze chiuse

Come visto parlando dei filtri di ricerca, nel cruscotto operativo è possibile caricare anche le Macro Scadenze chiuse, vale a dire le cui scadenze sono tutte "Evase" oppure "Scartate".

NOTA BENE: si specifica che su tali eventi non risulta comunque possibile agire in alcun modo, parimenti al comportamento dello Scadenzario.

GESTIONE IMPEGNI E SCADENZE

Imposta Dati

Tipo Attività e Prestazione

Valgono le stesse considerazioni fatte per le attività, per cui si rimanda al paragrafo "Tipo Attività e Prestazione".

ATTIVITÀ

DATA ENTRY ATTIVITÀ

Automatismo Tipo Attività/Prestazione

Inserimento nuova Attività

In fase di inserimento di una nuova attività, la procedura propone automaticamente la Prestazione associata – a livello tabellare – al Tipo Attività impostato.

Se l'addetto dispone dell'autorizzazione a modificarla, può farlo, forzando dunque l'automatismo proposto.

Per contro, se l'addetto non dispone di tale autorizzazione, il campo risulta bloccato, fatta eccezione per il caso in cui risulti impostato un Tipo Attività senza Prestazione associata.

REGOLA GENERALE: si specifica che cambiando il Tipo Attività, la procedura attiva automaticamente l'automatismo Tipo Attività/Prestazione, proponendo quella associata al Tipo Attività impostato, oppure svuotando il campo Prestazione nel caso in cui la voce impostata non risulti associata ad alcuna Prestazione.

Modifica di una Attività

Anche in fase di modifica dell'informazione relativa al Tipo Attività la logica procedurale non cambia, motivo per cui la procedura propone automaticamente la Prestazione associata – a livello tabellare – al Tipo Attività impostato.

Ne consegue che se l'addetto dispone dell'autorizzazione a modificarla, può farlo, forzando dunque l'automatismo proposto, mentre, in caso contrario il campo risulta bloccato, fatta eccezione per il caso in cui risulti impostato un Tipo Attività senza Prestazione associata.

GESTIONE ATTIVITÀ

Imposta Dati

Tipo Attività e Prestazione

L'utility "Imposta Dati" applica la stessa logica di modifica del singolo record, replicando però le azioni impostate per tutte le attività selezionate.

Ne consegue che attivando il toggle Tipo Attività e impostando un Tipo Attività, la procedura attiva anche quello della Prestazione Prestazione, proponendo la voce associata. Il toggle della Prestazione non può essere disattivato, in modo tale che – per default – l'accoppiamento rimanga corretto, fermo restando la possibilità di modificare la Prestazione, attivando dunque un'eccezione alla regola generale.

Anche in questo caso, se l'addetto dispone dell'autorizzazione a modificare la Prestazione potrà intervenire per forzare l'automatismo proposto, in caso contrario il campo della Prestazione risulterà sempre bloccato.

REGOLA GENERALE: un Tipo Attività è abbinato a una sola Prestazione, mentre una Prestazione risulta associata a 'n' Tipi Attività. Ne consegue che modificando il Tipo Attività la procedura propone la Prestazione associata (poi modificabile a seconda delle autorizzazioni di cui si dispone), ma non è possibile fare il contrario, motivo per cui la modifica della sola Prestazione viene trattata dalla procedura come una (possibile) eccezione alla regola generale.

VERIFICA OBIETTIVI

VERIFICA TEMPI STIMATI

Scopo di questa procedura è quello di permettere la verifica dello scostamento tra i tempi stimati per ciascuna Prestazione (e quindi, indirettamente, per ciascun Cliente) e i tempi effettivamente impiegati per erogare il servizio.

La funzione si presta anche a determinare i cosiddetti “carichi di lavoro” dei singoli Addetti di Studio, in quanto permette di verificare il monte ore assegnato a ciascun collaboratore.

La nuova dimensione di analisi “Addetto/Prestazione”

Alle dimensioni di analisi già presenti – Studio, Prestazione, Nominativo, Nominativo/Prestazione, Addetto, Addetto/Nominativo – si aggiunge ora quella riservata alla combinazione Addetto/Prestazione.

Di fatto questo permette di arrivare ai risultati elencati prima anche nel caso in cui, per uno stesso Cliente, le (diverse) Prestazioni vengano assegnate ad addetti diversi.

NOTA BENE: mancando questo livello di dettaglio, in precedenza il Cliente poteva essere associato ad un unico addetto di Studio, per cui la procedura presupponeva che tutte le ore stimate per quel Cliente venissero prese in carico all’addetto di riferimento.

L’Addetto assente

Occorre tuttavia tener conto del fatto che l’addetto non è un’informazione obbligatoria, né sul Nominativo, né sulle (sue) Prestazioni.

Questo determina la necessità – ai fini della quadratura dei conti – dell’utilizzo da parte della procedura di un addetto virtuale, chiamato “Addetto assente”, nel quale far confluire le ore stimate associate ad un Nominativo (o a una sua Prestazione) senza addetto.

NOTA BENE: anche l’eventuale storicizzazione di un addetto determina l’automatico “spostamento” dei suoi tempi stimati al cosiddetto “Addetto assente”.

Esempio di analisi per Addetto, Addetto/Nominativo, Addetto/Prestazione

Supponiamo di avere 4 clienti (A, B, C, D), ciascuno con due Prestazioni:

Nominativo	Addetto/Nominativo	Prestazione	Addetto/Prest	Ore Stimate
▪ A	Cecilia			
▪ A		Paghe	Cecilia	60 h
▪ A		Contabilità	Guido	120 h
▪ B	Anna			
▪ B		Paghe	Anna	20 h
▪ B		Contabilità	Anna	30 h
▪ C	Anna			
▪ C		Paghe	Anna	40 h
▪ C		Contabilità	Marco	50 h
▪ D	(assente)			
▪ D		Paghe	Cecilia	60 h
▪ D		Contabilità	(assente)	70 h
▪				-----
▪	<u>Totale Generali</u>			450 h

Analisi per addetto:

▪ Anna	(20 Paghe + 30 Cont + 40 Paghe)	90 h
▪ Cecilia	(60 Paghe + 60 Paghe)	120 h
▪ Guido	(120 Contabilità)	120 h
▪ Marco	(50 Contabilità)	50 h
▪ Addetto assente	(70 Contabilità)	70 h
▪		-----
▪	<u>Totale per Addetto</u>	450 h

Analisi per Addetto/Nominativo:

▪ Anna/B	(tutte le ore del Cliente B)	50 h
▪ Anna/C	(tutte le ore del Cliente C)	90 h
▪ Cecilia/A	(tutte le ore del Cliente A)	180 h
▪ Addetto assente/D	(tutte le ore del Cliente D)	130 h
▪		-----
▪	<u>Totale per Addetto/Nominativo</u>	450 h

Analisi per Addetto/Prestazione:

▪ Anna/Paghe	(Cliente B + Cliente C)	60 h
▪ Anna/Contabilità	(Cliente B)	30 h
▪ Cecilia/Paghe	(Cliente A + Cliente D)	120 h
▪ Guido/Contabilità	(Cliente A)	120 h
▪ Marco/Contabilità	(Cliente C)	50 h
▪ Addetto assente/Contabilità	(Cliente D)	70 h
▪		-----
▪	<u>Totale per Addetto/Prestazione</u>	450 h

COLLEGAMENTO A PROCEDURE ESTERNE

MAGIX & CHECKUP STUDIO

Dopo le scadenze contabili e quelle dei “Redditi Persone Fisiche”, con la presente release Checkup si predispose per ricevere – e gestire – le scadenze Magix collegate ai modelli fiscali “Redditi Società di Persone”, “Redditi Società di Capitali” e “Redditi Enti Non Commerciali”.

Lo sviluppo dei lavori segue la falsariga utilizzata per i Redditi PF, motivo per cui per i dettagli operativi si rimanda alla lettura delle Note di Release 2.2.0.

In questo capitolo ci limiteremo dunque a documentare le voci tabellari associate ai nuovi modelli fiscali.

LE OPERAZIONI GESTITE DALL’AMBIENTE CHECKUP STUDIO

La gestione della tabella Macro Scadenze

Le nuove voci tabellari

Con la release 2.3.0 nella tabella “Macro Scadenze” vengono introdotte le seguenti voci:

- MAGIXSP → La Macro Scadenza in oggetto è riservata alla gestione dei Redditi Società di Persone.
- MAGIXSC → La Macro Scadenza in oggetto è riservata alla gestione dei Redditi Società di Capitali.
- MAGIXENC → La Macro Scadenza in oggetto è riservata alla gestione dei Redditi Enti Non Commerciali.

NOTA BENE: si ribadisce che la gestione è perfettamente speculare a quella dei Redditi PF.

La gestione della tabella Tipi Attività

Le nuove voci tabellari

Con la release 2.3.0 nella tabella “Tipi Attività” vengono introdotte le seguenti voci:

- Redditi Società di Persone → La tabella è utilizzata nella Macro Scadenza denominata “MAGIXSP – Redditi Società di Persone”. Gestisce le fasi operative della dichiarazione vera e propria, motivo per cui risulta suddivisa in diversi step (tecnicamente definite “Frazioni”).
- Redditi Società di Capitali → La tabella è utilizzata nella Macro Scadenza denominata “MAGIXSC – Redditi Società di Capitali”. Gestisce le fasi operative della dichiarazione vera e propria, motivo per cui risulta suddivisa in diversi step (tecnicamente definite “Frazioni”).
- Redditi Enti Non Commerciali → La tabella è utilizzata nella Macro Scadenza denominata “MAGIXENC – Redditi Enti Non Commerciali”. 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 Società di Persone”

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 Società di Persone

Codice	Descrizione	Obbligatoria	Domanda associata alla Frazione	
MOD_SP	Inserimento dati in dichiarazione	<input checked="" type="checkbox"/>		🗑️
Q_REDD	Quadro di Reddito	<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

Il frazionamento della voce “Redditi Società di Capitali”

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 Società di Capitali

Codice	Descrizione	Obbligatoria	Domanda associata alla Frazione	
MOD_SC	Inserimento dati in dichiarazione	<input checked="" type="checkbox"/>		🗑️
Q_REDD	Quadro di reddito	<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

Il frazionamento della voce “Redditi Enti Non Commerciali”

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 Enti Non Commerciali

Codice	Descrizione	Obbligatoria	Domanda associata alla Frazione	
MOD_ENC	Inserimento dati in dichiarazione	<input checked="" type="checkbox"/>		
Q_REDD	Quadro di reddito	<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**

TECNICHE VARIE

INFORMATIVA PRIVACY

Viene aggiornato il documento relativo all’informativa sulla Privacy.

La procedura avvisa ciascun addetto con uno specifico pop-up al momento del primo accesso in procedura dopo il caricamento della release.

Il nuovo documento – ma anche il precedente – rimangono comunque consultabili dal Menu Help , alla voce Privacy.

REGISTRAZIONE E ACQUISTO

ACQUISTO PROCEDURA

Modularizzazione dell’applicativo

A partire dalla presente release, Checkup introduce la modularizzazione della procedura a fini commerciali, allo scopo di rendere possibile l’acquisto di singoli moduli, sia per gli utilizzatori della

versione dimostrativa che di quella “Professional”, oppure aumentare il numero di addetti che possono accedere al proprio archivio.

Per richiamare la gestione occorre cliccare sull'iconcina , fruibile per i soli addetti di livello “Titolare di Studio”, la quale apre una pagina denominata “Ordine di acquisto”.

La procedura si presenta a wizard, vale a dire un a gestione composta da più step operativi (al momento due), ognuno dei quali deve essere compilato per poter accedere alla fase successiva (o conclusiva).

Step 1 – Abilitazione moduli

Nel primo step, occorre attivare i moduli per i quali si intende procedere con l'acquisto:

- Licenza Software → Si tratta di un modulo “fittizio”, in quanto contiene tutte le gestioni indispensabili al funzionamento della procedura. Il modulo include 3 Addetti di Studio e un audit con un consulente Apogeo.
- Modulo Verifica Obiettivi → Il modulo in oggetto, sempre gestibile, dà accesso alle seguenti gestioni:
 - Dashboard Addetto;
 - Dashboard Studio;
 - Gestione delle Attività, nelle sue varie declinazioni, quali Monitor Attività, Gestione Attività e Analizza Attività.
 - Verifica Obiettivi, nelle sue varie declinazioni, quali Verifica Tempi Rilevati, Verifica Tempi Stimati e Verifica Redditività Stimata.
 - Valutazione Produttività Studio.
- Modulo Agenda e Scadenzario → Il modulo in oggetto, sempre gestibile, dà accesso alle seguenti gestioni:
 - Cruscotto Agenda;
 - Scadenzario;
 - Gestione Macro Scadenze;
 - Gestione Impegni e Scadenze;
 - Data Entry Impegni, Scadenze, Attività e Nominativi.
 - Gestione Attività.
- Modulo Google Calendar → Il modulo in oggetto, gestibile solo se risulta attivo il modulo “Agenda e Scadenzario”, dà accesso alla funzione per sincronizzare l'Agenda di Studio con la piattaforma Google Calendar.
- Numero Addetti Aggiuntivi → Il campo permette di aumentare il numero di addetti che possono accedere alla procedura, oltre a quelli – dunque – già licenziati.

Step 2 – Modalità di pagamento

Nel secondo step è possibile pagare i moduli acquistati e completare dunque la procedura di acquisto.

Le modalità di pagamento accettate sono le seguenti:

- Bonifico Bancario → In questo caso la procedura rimane sospesa in attesa del completamento della transazione finanziaria, che può richiedere qualche giorno. Fino ad allora i moduli acquistati e/o gli addetti aggiuntivi non sono operativi.
- PayPal → In questo caso, appena PayPal dà esito positivo alla richiesta di transazione, la procedura è da considerarsi correttamente conclusa.

I moduli acquistati e/o gli addetti aggiuntivi sono immediatamente operativi.

Pannello riepilogativo

In entrambi gli step, a destra dei campi gestibili, risulta presente un pannello che riepiloga gli aspetti economici dell'operazione in corso.

DATI DI FATTURAZIONE

Checkup Studio Versione

Dimostrativa

Via Barbaresco, 11 10152 - Alba (Cuneo)

CODICE FISCALE: 00980520332

PARTITA IVA: 00980520332

CARRELLO

Verifica Obiettivi	390,00 €
Agenda e Scadenario	190,00 €
Google Calendar	40,00 €

Totale acquisti 620,00 €

Sconto bundle **-30,00 €**

Totale scontato 590,00 €

Addetti Aggiuntivi: 3 177,00 €

Codice Promo

Imponibile 767,00 €

IVA 22% 168,74 €

TOTALE A PAGARE 935,74 €