



## RELEASE 2.5.0 LUGLIO 2020

### SOMMARIO DEGLI ARGOMENTI TRATTATI

<b>INFORMAZIONI GENERALI</b> .....	<b>2</b>
LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE .....	2
<b>MENU STUDIO</b> .....	<b>3</b>
TABELLE DI PROCEDURA.....	3
La tabella Macro Scadenze.....	3
Il pannello Dati Principali.....	3
Il pannello Parametri fiscali .....	4
Il pannello Istanze .....	4
Le azioni di inserimento, modifica e cancellazione .....	6
La funzione di inserimento .....	6
La funzione di modifica .....	6
La funzione di eliminazione.....	6
Il condizionamento del gestionale Magix.....	7
<b>MENU ADDETTO</b> .....	<b>7</b>
DATI ADDETTO .....	7
Dati Personali Addetto .....	7
Parametri Generali – Parametri Email Riepilogativa.....	7
<b>ANAGRAFICHE</b> .....	<b>8</b>
IMPORTA NOMINATIVI DA FILE.....	8
Importazione Nominativi e Prestazioni da file CSV.....	8
Gestione Operativa .....	9
5^ Step – Abbina Prestazioni .....	9
6^ Step – Importa Prestazioni .....	9
<b>AGENDA E SCADENZARIO</b> .....	<b>9</b>
GESTIONE MACRO SCADENZE.....	9
Disponibilità della funzione.....	9
L’inserimento di una Macro Scadenza .....	10
Il data entry della Macro Scadenza .....	10
Il pannello Dati Principali.....	10
L’elenco delle Scadenze .....	10
La generazione delle Scadenze .....	11
Griglia dei risultati .....	11
Tabella dei risultati – Gestione delle note.....	11
NOTIFICHE PROCEDURALI .....	11
Email di notifica riepilogativa .....	11
Gli eventi elaborati .....	12
Le modalità di raggruppamento degli eventi.....	12
La struttura dell’email di notifica .....	12

<b>ANALISI XML FE</b> .....	<b>14</b>
IMPORTAZIONE FATTURE.....	14
Utility per la generazione del file ZIP .....	14
I vantaggi forniti dall’utility .....	14
L’installazione della procedura .....	14
La gestione operativa – Fase 1 – Ricerca Fatture .....	15
La gestione operativa – Fase 2 – Compressione Fatture .....	16
L’importazione dei file ZIP .....	16
ANALISI VENDITE E ANALISI ACQUISTI .....	16
Analisi Temporale .....	16
Analisi Settimanale .....	16
Analisi per Prodotto – La gestione tabellare delle Categorie .....	17
La gestione delle tabelle “Categorie di prodotti” .....	17
La gestione dei valori delle tabelle “Categorie di prodotti” .....	17
La voce “residuale” .....	18
La gestione della tabella dalla funzione “Azioni – Imposta Dati” .....	18
Analisi per Prodotto – L’impatto delle Categorie.....	18
La classificazione dei prodotti tramite la funzione “Azioni – Imposta Dati” .....	19
La modifica del valore della Categoria per i prodotti.....	19
L’eliminazione del valore della Categoria per i prodotti .....	20
La classificazione dei prodotti nelle successive importazioni.....	20
Analisi per Prodotto – L’analisi per Categoria.....	20
Il dettaglio per Prodotto .....	20
L’associazione tra Prodotti e Categoria.....	21
Quante e quali Categorie .....	21
La visualizzazione dei Prodotti non associati alla Categoria.....	21
La ricerca dei Prodotti “Non censiti” .....	21
L’ordinamento delle griglie .....	22
Le azioni che non modificano l’ordinamento delle griglie.....	22
Le azioni che ripristinano l’ordinamento standard delle griglie.....	22
La funzione Genera Report.....	23
La scelta dei widget da visualizzare e stampare .....	24
La gestione delle annotazioni.....	25
Generazione del file di stampa in formato PDF .....	26
<b>COLLEGAMENTO A PROCEDURE ESTERNE</b> .....	<b>28</b>
CHECKUP STUDIO & SCLOBY .....	28
Altri Gestionali.....	28

## INFORMAZIONI GENERALI

### LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE

La release 2.5.0 di Checkup Studio introduce nuove funzionalità, tutte importanti e significative, che riguardano diversi moduli.

La “Gestione Macro Scadenze” viene estesa a tutti gli utilizzatori di Checkup Studio, che dunque ora hanno sia la possibilità di creare, modificare ed eliminare le voci presenti nella corrispondente tabella, sia di generare pacchetti di scadenze per uno o più clienti.

La gestione viene inoltre arricchita con la possibilità di inserire annotazioni.

Un’altra implementazione significativa è costituita dalla possibilità di richiedere alla procedura l’invio di un’email che riepiloghi tutti gli impegni e/o scadenze dell’addetto per un certo periodo, raggruppati per

data e tipologia di attività, email per la quale si può schedulare giorno e ora di spedizione e parametrizzare il periodo e gli elementi da elaborare.

La procedura di importazione dei Nominativi da file CSV viene implementata con l'introduzione della possibilità di importare anche le Prestazioni dei Nominativi elaborati, per le quali risulta possibile acquisire il compenso e le ore stimate.

Per quanto riguarda invece l'ultimo modulo rilasciato, "Analisi XML FE", viene introdotta la possibilità di classificare liberamente i prodotti elaborati dall'analisi dei dati delle fatture elettroniche, sia per le vendite che per gli acquisti. Viene inoltre fornita la possibilità di impostare il periodo dell'anno che si intende analizzare.

Il report di stampa viene potenziato con l'introduzione dell'anteprima di stampa, la possibilità di scegliere quali widget visualizzare e stampare, di inserire annotazioni per ogni prospetto e di generare un file PDF che può essere inoltrato al Cliente.

Altra miglioria significativa è costituita da una nuova utility che permette di generare automaticamente il file in formato ZIP necessario per la fase di importazione delle fatture, fornendo alla procedura la sola indicazione del percorso della cartella/e da elaborare.

## MENU STUDIO

### TABELLE DI PROCEDURA

#### La tabella Macro Scadenze


Come anticipato, la "Gestione Macro Scadenze" viene estesa a tutti gli utilizzatori di Checkup Studio, che dunque ora hanno sia la possibilità di creare, modificare ed eliminare le tabelle, sia di generare pacchetti di scadenze per uno o più clienti.


La tabella trova collocazione nel Menu Studio, nella voce Tabelle di Procedura e, al pari delle altre tabelle procedurali, risulta gestibile dagli Addetti di livello Titolare di Studio e Avanzato.

La gestione risulta divisa in tre distinte sezioni, di seguito riportate.

#### Il pannello Dati Principali

In questo pannello trovano collocazione le informazioni:

- Macro Scadenza → Il campo, alfanumerico di 12 caratteri, gestibile solo se si tratta di una voce non collegata al gestionale contabile/fiscale Magix (elementi contraddistinti dal prefisso MAGIX), risulta obbligatorio e rappresenta l'etichetta che identifica la Macro Scadenza.
- Descrizione → Il campo, alfanumerico di 60 caratteri, gestibile solo se si tratta di una voce non collegata al gestionale contabile/fiscale Magix (elementi contraddistinti dal prefisso MAGIX), risulta obbligatorio e permette di impostare una descrizione estesa alla tabella.
- Periodica → Il campo, di tipo, toggle , non gestibile, caratterizza la tipologia di Macro Scadenza. Al momento il campo risulta sempre attivo.
- Numero di istanze → Il campo, non gestibile, riporta il numero complessivo di scadenze presenti nella tabella.

- Parametri fiscali → Il campo di tipo toggle , non gestibile, per default disattivo, autorizza l'accesso al pannello "Parametri Fiscali", condizione possibile solo per le Macro Scadenze collegate al gestionale contabile/fiscale Magix.

### Il pannello Parametri fiscali

In questo pannello, presente solo se il toggle "Parametri fiscali" risulta attivo (dunque per le sole Macro Scadenze collegate al gestionale contabile/fiscale Magix), trovano collocazione le informazioni:

- Scadenza fiscale → Il campo, non gestibile, alfanumerico di 32 caratteri, riporta il codice utilizzato da Magix per identificare la scadenza.
- Descrizione Scadenza fiscale → Il campo, non gestibile, alfanumerico di 255 caratteri, riporta la descrizione estesa del codice precedente.
- Eliminabile → Il campo, sempre gestibile, di tipo Si/No, permette di rendere gestibile, ai fini della sua eventuale eliminazione, la scadenza nel pannello "Istanze".

### Il pannello Istanze

#### 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 Scadenziario 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.

### La tipologia di Istanze

Al fine di permettere di identificare più facilmente le istanze e le loro tipologie, si chiarisce quanto segue:

- Istanze Fiscali → 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 .
  - Per convenzione, chiameremo queste scadenze "Fiscali".
- Istanze Organizzative → Le istanze prive di collegamento con il campo "Scadenza fiscale" sono quelle che l'addetto può liberamente gestire, 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 (che deve essere obbligatoriamente impostata), che verrà utilizzata dalla procedura in fase di generazione delle stesse.
- Per convenzione, chiameremo queste scadenze “Organizzative”.


**NOTA BENE:** tutte le Macro Scadenze inserite dall’Addetto saranno composte da istanze senza “Scadenza fiscale”, pertanto saranno esclusivamente di tipo organizzativo.

### La gestione delle Istanze

In questo pannello trovano collocazione le informazioni:

- Posizione → il campo, non gestibile, permette di identificare la sequenza delle scadenze che verranno generate, ordinate per data crescente.
- Tipo Attività → il campo, sempre 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 Magix.
- +/- → il campo, numerico di 3 cifre, gestibile solo se il campo “Scadenza fiscale” risulta compilato, permette di impostare il numero di giorni necessari per anticipare o posticipare la “Scadenza fiscale”.  
NOTA BENE: nel caso il campo “Scadenza fiscale” risulti vuoto, il campo viene esposto in grigio, senza alcun valore impostato e non può essere utilizzato.
- Giorno → il campo, gestibile solo se il campo “Scadenza fiscale” risulta vuoto, permette di impostare il giorno della scadenza.  
NOTA BENE: nel caso il campo “Scadenza fiscale” risulti compilato, questo campo viene esposto in grigio, senza alcun valore impostato e non può essere utilizzato.
- Mese → il campo, gestibile solo se il campo “Scadenza fiscale” risulta vuoto, permette di impostare il mese della scadenza.  
NOTA BENE: nel caso il campo “Scadenza fiscale” risulti compilato, questo campo viene esposto in grigio, senza alcun valore impostato.
- 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.NOTA BENE: nel caso il campo “Scadenza fiscale” risulti compilato, questo campo viene esposto in grigio, senza alcun valore impostato.
- Elimina → l’utility  , che permette di eliminare la specifica istanza, risulta gestibile solo se il campo “Scadenza Magix” risulta vuoto, oppure è compilato ma risulta “eliminabile”.


### L’inserimento delle Istanze

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

**ATTENZIONE:** il campo “Scadenza fiscale” risulta gestibile, ma viene filtrato per le sole voci presenti nel pannello “Parametri fiscali” che non risultino già presenti nell’elenco delle istanze.

Di fatto questo significa che sarà possibile inserire un Tipo Attività abbinato ad una Scadenza Magix solo se la si era eliminata in una fase precedente, al fine di ripristinarla (nel qual caso i campi “Giorno, Mese e Anno” non saranno gestibili).

### L’ordinamento delle Istanze

La funzione  **Ordina Istanze** permette di (ri)ordinare le istanze, modificando così la sequenza proposta dalla procedura (ovviamente in modo formalmente corretto).


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

Ne consegue quanto segue:

- Tipi Attività con Scadenza fiscale → Le istanze con “Scadenza fiscale” possono essere spostate dall’adetto, senza alcun controlli né vincoli procedurali.
- Tipi Attività senza Scadenza fiscale → Le istanze senza “Scadenza fiscale” possono essere spostate dall’adetto 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 con un messaggio (rosso) bloccante che riporta quanto segue: “Le scadenze di tipo organizzativo risultano non ordinate cronologicamente. Impossibile salvare. OK”

## Le azioni di inserimento, modifica e cancellazione

### La funzione di inserimento

Cliccando sul bottone , collocato a fianco dell’intestazione della gestione, è possibile inserire liberamente nuove voci, con l’unica limitazione di non utilizzare nell’etichetta identificativa la stringa “MAGIX”.

### La funzione di modifica

Anche l’azione di modifica è condizionata dal fatto che il record risulti – o meno – collegato al gestionale Magix.


Nel caso lo sia, di fatto gli unici interventi possibili sono quelli relativi alle istanze, come documentato in un [precedente paragrafo](#).

Per contro, nel caso in cui la voce tabellare non risulti collegata a Magix, è possibile intervenire anche sulle informazioni gestite nel pannello “Dati Principali”, esclusione fatta per i campi “Periodica”, “Numero Istanze” e “Parametri fiscali”, che non sono mai modificabili.

### La funzione di eliminazione

Anche l'azione di eliminazione è condizionata dal fatto che il record risulti – o meno – collegato al gestionale Magix.

Nel caso lo sia, il record non risulta eliminabile (azione da non confondere con l'eliminazione della singola istanza o del singolo parametro fiscale).

Per contro, nel caso in cui la voce tabellare non risulti collegata a Magix, il record risulterà eliminabile, a condizione che non siano presenti delle scadenze ad essa collegate, a prescindere dal loro stato (vale a dire “Da Evadere”, “In Lavorazione”, “Evasa” oppure “Scartata”); in questo caso, cliccando sull'iconcina  la procedura impedisce l'operazione avvisando l'addetto con il seguente messaggio: “La Macro Scadenza risulta collegata a scadenze. Operazione non possibile.”

### **Il condizionamento del gestionale Magix**

Come si evince dai paragrafi precedenti, la presenza del collegamento (delle voci presenti in questa tabella) al gestionale contabile/fiscale Magix, condiziona fortemente l'operatività sulla tabella.

Di fatto, se una tabella risulta collegata a Magix, è possibile agire in maniera molto limitata, perché la procedura presuppone che gli automatismi previsti siano formalmente corretti, motivo per cui è consentito apportare solo modifiche alle istanze.

A conferma di tutto ciò, anche le funzioni di inserimento ed eliminazione non sono ammesse.

Per contro, se la tabella non risulta collegata a Magix, è possibile agire con maggior libertà, fatto salvo l'eliminazione di una voce che ha già generato delle scadenze e la creazione di voci che potrebbero confondersi con quelle collegate al gestionale citato, contraddistinte dalla stringa “MAGIX” nell'etichetta identificativa.

## **MENU ADDETTO**


### **DATI ADDETTO**

L'introduzione della possibilità di richiedere alla procedura l'invio di un'email che riepiloghi tutti gli impegni e/o scadenze dell'addetto, per un certo periodo, raggruppati per data e tipologia di attività, oltre ad essere opzionale, permette a ciascun addetto di impostare a piacimento tutta una serie di parametri.

### **Dati Personali Addetto**

#### **Parametri Generali – Parametri Email Riepilogativa**

Nel pannello “Parametri Generali” dell'Addetto viene inserita una nuova sezione, denominata “Parametri Email Riepilogativa”, contraddistinta dalle seguenti informazioni:

- Email riepilogativa → Il campo, gestibile, di tipo toggle , per default disattivo, permette di attivare il servizio, condizione che abilita anche alla gestione dei campi che seguono.
- Frequenza di invio email → Il campo, gestibile, permette di selezionare il giorno/i della settimana in cui inviare l'email di notifica riepilogativa. Per default la procedura propone (solo) Lunedì, ma l'addetto ha la possibilità di impostare qualunque giorno della settimana (anche tutti).
- Ora invio email → Il campo, gestibile, permette di selezionare l'orario a cui inviare l'email di notifica riepilogativa. Anche in questo caso, a prescindere dalla proposta di default



- della procedura (che propone le 08:30), l'addetto ha la possibilità di impostare qualunque ora del giorno.
- **Impegni**
    - Il campo, di tipo check, gestibile solo se attivo il check "Email riepilogativa", permette di includere (o escludere) gli eventi di questo tipo.  
Ovviamente la procedura ne accetta l'esclusione solo se quello delle Scadenze risulta attivo.  
**NOTA BENE:** gli impegni verranno elaborati solo se risultano aperti.
  - **Scadenze**
    - Il campo, di tipo check, gestibile solo se attivo il check "Email riepilogativa", permette di includere (o escludere) gli eventi di questo tipo.  
Ovviamente la procedura ne accetta l'esclusione solo se quello degli Impegni risulta attivo.  
**NOTA BENE:** le scadenze verranno elaborate solo se risultano aperte.
  - **Organizzatore**
    - Il campo, di tipo check, gestibile solo se attivo il check "Email riepilogativa", permette di includere (o escludere) gli eventi nei quali l'addetto figura come Organizzatore.  
Il campo può essere disattivato solo nel caso risulti attivo quello dell'Addetto coinvolto.
  - **Addetto coinvolto**
    - Il campo, di tipo check, gestibile solo se attivo il check "Email riepilogativa", permette di includere (o escludere) gli eventi nei quali l'addetto figura come addetto coinvolto; in quest'ultimo caso verranno considerati solo gli eventi ai quali non è stata data risposta negativa di partecipazione.  
Il campo può essere disattivato solo nel caso risulti attivo quello dell'Organizzatore.
  - **Giorni precedenti ad oggi**
    - Il campo, di tipo numerico, gestibile solo se attivo il check "Email riepilogativa", permette di impostare il numero di giorni che la procedura dovrà considerare per determinare la data a partire dalla quale estrapolare gli eventi (aperti) per i quali attivare la notifica.
  - **Giorni successivi ad oggi**
    - Il campo, di tipo numerico, gestibile solo se attivo il check "Email riepilogativa", permette di impostare il numero di giorni che la procedura dovrà considerare per determinare la data fino alla quale estrapolare gli eventi (aperti) per i quali attivare la notifica.

**NOTA BENE:** come tutte le notifiche procedurali di tipo email, anche questa viene inviata all'indirizzo email con il quale l'addetto si collega a Checkup Studio.

## ANAGRAFICHE

### IMPORTA NOMINATIVI DA FILE

#### Importazione Nominativi e Prestazioni da file CSV


Quest'utility – rilasciata a Marzo 2018 con la Release 1.1.0 e disponibile per la sola versione Professional della procedura – viene implementata al fine di permettere l'importazione anche delle Prestazioni dei Nominativi elaborati, per le quali risulta possibile acquisire anche il compenso e le ore stimate.

**REGOLA GENERALE:** l'importazione delle Prestazioni è facoltativa ma, nel caso la si voglia attivare, deve essere eseguita contestualmente a quella dei Nominativi, tramite un unico file/foglio di lavoro.





## Gestione Operativa

L'attuale gestione si sviluppa tramite un wizard composto da 6 fasi.

Le prime 4 sono quelle riservate all'importazione dei Nominativi, non modificate in alcun modo da questa implementazione, per la cui documentazione rimandiamo alla lettura delle Note di Release 1.1.0, raggiungibili dal Menu Help  .

### 5^ Step – Abbina Prestazioni

Dopo aver cliccato sul pulsante  che chiude la fase 4, ora la procedura permette di passare ad una nuova fase, opzionale (a cui accedere evidentemente solo nel caso in cui si disponga delle informazioni necessarie), riservata alle Prestazioni dei Nominativi appena importati.

La gestione si presenta vuota, eccezione fatta per la riga di intestazione delle colonne riferite ai campi da gestire, motivo per cui occorre cliccare sul pulsante  e gestire le seguenti informazioni:

- Prestazione da abbinare → Il campo, obbligatorio, permette di aprire il file CSV elaborato ed impostare la voce dalla quale recuperare i dati relativi alle prestazioni da importare.
- Compenso da abbinare → Il campo, facoltativo, permette di aprire il file CSV elaborato ed impostare la voce dalla quale recuperare i dati relativi ai compensi economici delle prestazioni da importare.
- Ore da abbinare → Il campo, facoltativo, permette di aprire il file CSV elaborato ed impostare la voce dalla quale recuperare i dati relativi alle ore stimate delle prestazioni da importare.
- Tabella Prestazioni Checkup → Il campo, obbligatorio, interroga la tabella procedurale delle Prestazioni, permettendo così di abbinare la prestazione “esterna” (quella che arriva dal file CSV) alla corrispondente voce della base tabellare di Checkup Studio.

**NOTA BENE:** come ricordato dal banner informativo presente nel primo step, è fortemente consigliato utilizzare – per le colonne del file CSV – nomi univoci, al fine di evitare errori nella fase di abbinamento dei campi del file CSV.

### 6^ Step – Importa Prestazioni

Terminata la fase di abbinamento tra file CSV e tabelle procedurali, occorre cliccare sull'ultimo step operativo, quello che permette di importare le Prestazioni.


Lo step permette di consultare una griglia – in sola lettura – dalla quale analizzare le Prestazioni che ci si accinge a generare.

Per rendere esecutivo il lavoro, è necessario confermare con il pulsante .

## AGENDA E SCADENZARIO

### GESTIONE MACRO SCADENZE


### Disponibilità della funzione

La “Gestione Macro Scadenze” è presente in procedura già dalla release 2.3.0 di inizio Maggio 2020, in virtù dell’attivazione di un protocollo di scambio dati tra Checkup Studio e il gestionale contabile fiscale Magix, motivo per cui per le logiche operative si rimanda alla lettura delle Note di quella release, raggiungibili dal Menu Help  .

Tale gestione ora viene estesa a tutti gli utilizzatori di Checkup Studio, che adesso hanno sia la possibilità di creare e/o gestirne le tabelle, sia di generare pacchetti di scadenze per uno o più clienti.

## L’inserimento di una Macro Scadenza

### Il data entry della Macro Scadenza

Cliccando sul bottone  (presente anche sulla toolbar, nella voce “Menu Inserimento rapido”), viene richiamato il data entry per l’inserimento di nuove Macro Scadenze.

La gestione risulta distinta in due sezioni, la prima dedicata alle informazioni che caratterizzano la Macro Scadenza e i clienti coinvolti, la seconda alle scadenze che verranno generate.

### Il pannello Dati Principali

In questo pannello trovano collocazione le informazioni:

- Organizzatore → Il campo, gestibile, di tipo combo, è obbligatorio e permette di impostare l’Addetto predefinito al quale assegnare – per default – le Scadenze che si stanno generando.  
Il soggetto verrà impostato su tutte le scadenze visualizzate nella sezione “Elenco Scadenze”, dalla quale potrà essere modificato.  
ATTENZIONE: nel caso in cui l’Addetto che sta operando non ha i permessi per inserire Scadenze per altri Addetti, nel menu a tendina potrà selezionare solo sé stesso.
- Macro Scadenza → Il campo, gestibile, di tipo combo, obbligatorio, permette di selezionare il tipo di Macro Scadenza che si vuole generare.
- Nominativo → Il campo, gestibile, di tipo check list, permette di selezionare uno – o più – Nominativi per i quali generare le scadenze.

**NOTA BENE:** la procedura – al momento – non invia alcuna email di notifica ai soggetti diversi dall’addetto collegato alla procedura, eventualmente impostati come organizzatori delle scadenze generate, per evitare che gli vengano inviate in un’unica soluzione decine (o centinaia) di email.

### L’elenco delle Scadenze

Al di sotto dei campi elencati in precedenza, è presente la sezione “Elenco Scadenze”, che espone in griglia tutte le scadenze che si stanno per generare.


Questa sezione è strutturata come segue:

- Posizione → Il campo, non gestibile, mostra l’ordinamento delle istanze che verranno create, sulla base della posizione che occupano in tabella.
- Tipo Attività → Il campo, non gestibile, mostra il Tipo Attività che caratterizza la singola scadenza.
- Data → Il campo, di tipo data, gestibile, riporta la data dell’istanza impostata nella tabella Macro Scadenze, a meno che non cada di Sabato o Domenica, nel qual caso posticipa la scadenza al Lunedì successivo.

- **Prestazione**
  - Il campo, gestibile, riporta la Prestazione associata al Tipo Attività impostato nell'istanza.  
ATTENZIONE: il permesso di modifica di questo campo è subordinato ai permessi dell'addetto che sta operando, motivo per cui se non fosse abilitato alla modifica dell'associazione tra Tipo Attività e Prestazione, potrà modificarlo solo se il Tipo Attività impostato risulta senza associazione predefinita.
- **Descrizione**
  - Il campo, gestibile, riporta la descrizione predefinita del Tipo Attività impostato, ed è liberamente gestibile.
- **Addetto**
  - Il campo riporta l'Addetto impostato nella sezione precedente nel campo 'Organizzatore'.  
Essendo gestibile, permette di impostare come esecutore del Tipo Attività associato un addetto differente.  
ATTENZIONE: l'eventuale modifica dell'addetto non incide sulla tabella ma solo sull'operazione in corso.
- **Elimina**
  - L'utility, sempre disponibile, permette all'utente di eliminare la singola scadenza.  
ATTENZIONE: anche in questo caso, come per la data e l'addetto, l'azione non incide sulla tabella ma esclusivamente sull'operazione in corso.

**NOTA BENE:** come già rimarcato, la modifica dei dati riportati in griglia condiziona le scadenze che verranno generate, lasciando comunque inalterata la tabella di riferimento, che può/deve essere modificata dall'apposita gestione "Tabelle di Procedura – Macro Scadenze".

### La generazione delle Scadenze



Cliccando sul bottone , la procedura genera le scadenze elencate nella griglia di cui sopra, per tutte le Anagrafiche selezionate.




Per contro, con il bottone  l'operazione viene annullata senza memorizzare nulla.

### Griglia dei risultati

#### Tabella dei risultati – Gestione delle note

Nella griglia operativa viene introdotta una nuova colonna specificamente dedicata ad eventuali annotazioni da associare alla Macro Scadenza del Cliente.

La gestione è molto semplice, in quanto una volta cliccato sull'iconcina che rappresenta l'annotazione , è sufficiente scrivere nel campo "Nuova nota" e confermare l'operazione con il pulsante .

A questo punto l'iconcina si colora di blu  e la nota diventa gestibile, sia per azioni di modifica  che di cancellazione .

### NOTIFICHE PROCEDURALI

#### Email di notifica riepilogativa

Come anticipato nel capitolo introduttivo relativo alle novità salienti della release, viene introdotto un nuovo servizio che permette all'addetto di avere un'email riepilogativa con tutti gli eventi che lo riguardano per un certo periodo.

In relazione alle scelte impostate dall'addetto nel proprio [profilo personale](#), la procedura gli invierà un'email nella quale verranno elencati sinteticamente gli impegni e/o scadenze che lo riguardano, fotografando la situazione presente al momento dell'elaborazione.

**NOTA BENE:** lo scopo della funzione è dunque quella di fornire l'elenco dei lavori aperti per un certo periodo (ad esempio la settimana in corso e/o quella successiva), in modo tale da mettere l'addetto di Studio nella condizione di poter pianificare al meglio le varie attività.

Prima di entrare nel merito delle informazioni riportate nell'email in questione, si ritiene opportuno rimarcare alcuni aspetti fondamentali di questa gestione.

### Gli eventi elaborati

Ad essere analizzati saranno tutti gli eventi – intendendo dunque sia impegni che scadenze del periodo elaborato – che risultano aperti, dunque impegni non evasi e scadenze non evase oppure evase solo in modo parziale.

Altra cosa da sottolineare è quella che gli eventi verranno elaborati a prescindere dal fatto che al loro interno sia stata – o meno – attivata una (o più) notifiche dall'apposito pannello [Notifiche](#), notifiche che hanno lo scopo di avvisare l'addetto circa l'imminenza di un evento (il classico promemoria attivato 30 minuti prima dell'inizio dell'evento).

### Le modalità di raggruppamento degli eventi



Gli eventi verranno raggruppati applicando le seguenti regole:

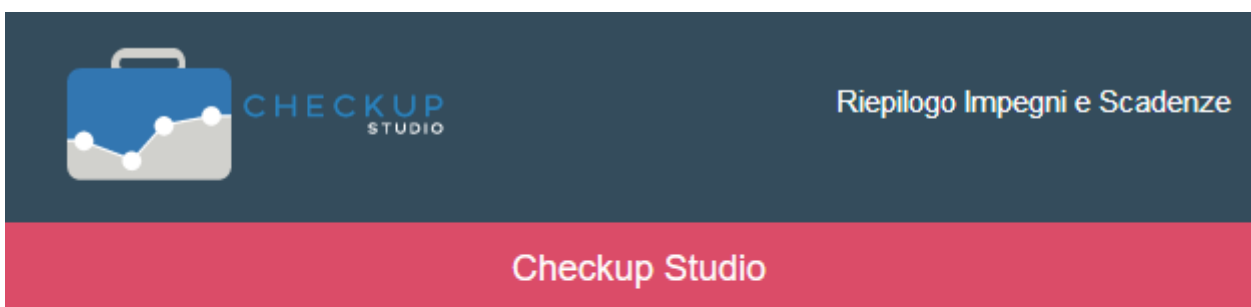
- Eventi di tipo "Impegno" → Gli impegni verranno raggruppati per data, ora di inizio e oggetto.  
Ne consegue che per raggruppare due (o più) eventi, dovrebbe verificarsi il caso – altamente improbabile e, comunque, sconsigliabile – di due (o più) impegni con stessa data, stessa ora di inizio e stesso oggetto.
- Eventi di tipo "Scadenza" → Le scadenze verranno raggruppate per data, ora di inizio e Tipo Attività.  
Ne consegue che per raggruppare due (o più) eventi, dovrebbe verificarsi il caso – decisamente possibile – di due (o più) scadenze con stessa data, stessa ora di inizio e stessa tipologia di attività (ad esempio le Contabilità Mensili, Trimestrali etc.).

### La struttura dell'email di notifica

L'email riepilogativa inviata all'addetto che ha [attivato il servizio](#), presenta le seguenti caratteristiche:

- Grafica di base → La grafica di base sarà quella che già contraddistingue tutte le attuali email di notifica procedurali.
- Oggetto email → L'email riporta come oggetto: "Riepilogo Impegni e Scadenze dell'addetto \$Cognome \$Nome".
- Corpo dell'email → Il corpo dell'email è caratterizzato dall'elenco di impegni e/o scadenze, aperti, relativi al periodo esaminato.  
Tali eventi, divisi per giorno e raggruppati come spiegato in un passaggio successivo, vengono preceduti da un breve testo che rimarca il periodo elaborato e la data di generazione dell'email (che fotografa dunque la situazione a quel momento).

- Divisione per giorno → Per ogni giorno nel quale sono presenti eventi per i quali attivare la notifica, la procedura espone una sezione intestata con il giorno della settimana, seguito dalla data (ad esempio Lunedì 27/07/2020).
- Ordinamento eventi → Nell'ambito della sezione riservata al singolo giorno, gli eventi vengono ordinati per ora di inizio, motivo per cui prima sono elencati quelli senza orario, e poi, a ruota tutti gli altri, sulla base dell'ora iniziale.
- Raggruppamento eventi → Sempre nell'ambito della sezione riservata al singolo giorno, gli eventi vengono raggruppati per Oggetto (se Impegni), con l'iconcina , o Tipo Attività (se Scadenze) con l'iconcina . Sulla stessa riga la procedura espone anche le seguenti informazioni:
  - Se gli eventi sono stati raggruppati, il loro numero complessivo, ad esempio (2), (11), (14) etc.
  - La ragione sociale dei Nominativi coinvolti, sempre ordinati alfabeticamente, con un limite massimo di 100 caratteri (per ovvi motivi di spazio), con i classici tre puntini che indicano che l'elenco continua.
  - Nel solo caso l'evento sia unico, la descrizione dell'evento stesso, sempre troncata a 100 caratteri.



Gentile Addetto

ecco il riepilogo degli impegni e/o scadenze aperti del periodo **14-07-2020 - 23-07-2020**, sulla base dei dati presenti in archivio in data **16-07-2020 alle ore 12:14**.

## Giovedì 16-07-2020



**Scadenza: Tenuta Contabilita' Mensili (7):** BERLINO SRL, FENOGLIO BEPPE, HELSINKI SRL, LISBONA SRL, MOSCA SRL, NAIROBI SRL, TOKYO SRL



**Impegno: Preparazione budget 2^ semestre: 11:00 - 12:30 | TOKYO SRL |**  
bisogna verificare...

## Venerdì 17-07-2020



**Impegno: Riunione di Studio: 14:00 - 15:30 | STUDIO DEL PROFESSORE GARCIA**

## ANALISI XML FE

L'ultimo modulo rilasciato, "Analisi XML FE", viene consolidato con quattro implementazioni che ne completano la prima fase di sviluppo.

Si tratta della possibilità di classificare liberamente i prodotti elaborati, al fine di poter estendere l'analisi dei dati a gruppi di prodotti, di impostare il periodo da elaborare, della stampa in formato PDF che prevede sia la gestione dell'anteprima che di poter inserire annotazioni e scegliere quali widget stampare e, da ultimo, della possibilità di generare più agevolmente i file in formato ZIP necessari per la fase di importazione delle fatture.

## IMPORTAZIONE FATTURE

### Utility per la generazione del file ZIP


Viene introdotta la possibilità di generare automaticamente i file in formato ZIP necessari per la fase di importazione delle fatture, fornendo alla procedura la sola indicazione del percorso della cartella/e da elaborare.


#### I vantaggi forniti dall'utility

La procedura presenta diversi vantaggi, qui sintetizzati:


- Indipendenza dai software installati → La procedura fornisce una sua utility di compressione dei file selezionati, motivo per cui si disinteressa dei programmi installati sul computer dal quale si sta operando.  
Questo significa che la generazione del file ZIP risulta possibile anche nel caso in cui sul computer utilizzato non siano installati specifici software di compressione files.
- Elaborazione cartelle e sottocartelle → La procedura è in grado di scansionare anche le eventuali sottocartelle presenti nel percorso indicato.  
Di fatto sarà sufficiente indicare la cartella di partenza dove sono memorizzati i files XML dell'azienda da elaborare.
- Fatture attive e/o passive → Il punto precedente permette all'utente di disinteressarsi anche dell'elaborazione di fatture attive e/o passive, demandando il tutto all'utility.
- Elaborazione dei soli file XML o P7M → La procedura provvede a scartare automaticamente dall'elaborazione tutti documenti che non si presentano in formato XML o P7M, verificando nel contempo che quelli elaborati siano comunque documenti contabili.
- Memorizzazione date elaborate → La procedura, per ogni azienda gestita, memorizza le date utilizzate nelle ricerche precedenti, al fine di proporre il periodo successivo a quello elaborato in precedenza.
- Dimensione massima file ZIP → Un altro controllo automatico effettuato dall'utility in oggetto riguarda la dimensione massima del file generato. La procedura accetta valori compresi tra 10 e 100 MB.


#### L'installazione della procedura

Per installare la procedura occorre scaricare l'installatore cliccando sull'iconcina collocata a fianco del campo dove impostare la Partita IVA dell'azienda da elaborare  Scarica e installa l'utility ApoZip per comprimere i file.

Dalla cartella di download, è necessario cliccare sul file  ApoZip.application e confermare l'installazione dell'applicazione.

**ATTENZIONE:** nel caso Windows segnali la pericolosità dell'applicazione (in quanto trattasi di un file scaricato da Internet) occorre comunque confermare l'installazione del prodotto. Allo stesso modo, se eseguendo l'applicazione Microsoft Store ne sconsigliasse l'utilizzo, occorre confermare la volontà di attivare l'applicazione.

L'operazione aggiunge un'icona  sul desktop, alternativa al richiamo dell'applicazione dai programmi installati sul proprio computer (Apogeo – ApoZip).

**NOTA BENE:** nel caso l'icona sul desktop venisse rimossa, sarà sufficiente attivare la funzione Cerca del proprio computer  e scrivere "ApoZip".

### La gestione operativa – Fase 1 – Ricerca Fatture

La gestione risulta divisa, anche operativamente, in due fasi, la prima dedicata alla ricerca delle fatture da elaborare, la seconda alla loro compressione.

Per generare i file ZIP occorre compilare (o confermare) i campi qui elencati:

- Partita IVA azienda da elaborare → In questo campo occorre impostare la Partita IVA dell'azienda per la quale cercare e comprimere le fatture in formato XML.
- Data iniziale → In questo campo occorre impostare la data a partire dalla quale la procedura deve ricercare le fatture in formato XML.  
Alla prima elaborazione la procedura propone 01/01/2019, successivamente il giorno successivo all'ultima data elaborata.
- Data finale → In questo campo occorre impostare la data fino alla quale la procedura deve ricercare le fatture in formato XML.  
La procedura propone sempre la data di sistema.
- Cartella documenti → In questo campo occorre impostare il percorso iniziale dal quale la procedura deve ricercare le fatture in formato XML.
- **Cerca** → Il pulsante permette di attivare la ricerca dei documenti, sulla base dei filtri appena impostati.  
**NOTA BENE:** la procedura manda un messaggio a video con il risultato della ricerca.

Riepilogo fatture selezionate ✕



Sono state trovate 280 fatture attive e 551 fatture passive.  
Per eliminare le fatture occorre selezionarle e richiamare la funzione da tasto destro del mouse.  
Cliccare su Continua per procedere con l'elaborazione.

OK

- Elenco fatture trovate → In questa griglia la procedura espone le fatture trovate. Su tali documenti risulta possibile agire per eliminarne, tramite un'utility associata al tasto destro del mouse, nel caso in cui (evidentemente) non si voglia importarli in Checkup.



- **Continua** → Il pulsante permette di passare alla seconda fase, quella della “compressione” dei file.

### La gestione operativa – Fase 2 – Compressione Fatture

- **Nome del file compresso** → In questo campo occorre impostare (o confermare) il nome che si intende assegnare al file compresso.  
Per default la procedura utilizza un nome che fa riferimento a Checkup, alla Partita IVA dell'azienda elaborata e al time stamp, vale a dire la data e l'ora nella quale il file è stato prodotto, nome al quale accoda il numero progressivo del file (utile nel caso in cui ne vengano prodotti più d'uno).
- **Cartella di destinazione** → In questo campo occorre impostare il percorso dei file ZIP che verranno generati.  
Per default la procedura utilizza il medesimo percorso impostato nello step precedente per i documenti da ricercare.
- **Sovrascrivere il file se esistente** → In questo campo, di tipo check, per default attivo, è possibile richiedere alla procedura la sovrascrittura del file qualora già esistente (cosa che può avvenire solo se si imposta manualmente un nome di file già utilizzato).
- **Dimensione massima in MB** → In questo campo occorre impostare la dimensione massima per i file ZIP che verranno generati.  
Sarà cura dell'addetto impostare il valore compreso tra 10 e 100 MB, sulla base della banda internet disponibile per fare poi l'upload dei file.
- **Elabora** → Il pulsante permette di generare i file ZIP, completando dunque l'operazione.  
NOTA BENE: la procedura manda un messaggio a video nel quale viene rimarcato il percorso dei file generati

Elaborazione terminata



I file sono stati collocati nella cartella:  
C:\Users\p.rovelli\Desktop\XML\fe0100  
e sono pronti per l'importazione fatture  
dell'Analisi XML FE di Checkup Studio

OK

e, contestualmente, apre la cartella di Windows dove sono stati collocati i file prodotti, così da semplificarne il caricamento in Checkup.

### L'importazione dei file ZIP

I file ZIP così prodotti possono essere elaborati da Checkup Studio, con le modalità standard previste dalla funzione “Importazione Fatture”.

## ANALISI VENDITE E ANALISI ACQUISTI

### Analisi Temporale

### Analisi Settimanale

Viene introdotta la legenda delle settimane dell'anno, tenendo come riferimento quella dell'anno in corso.

Ora la procedura mostra il numero della settimana (1,2,3,..., 52) e, a fianco, il periodo di riferimento (settimana 1 dal 30-12-2019 al 05-01-2020, settimana 2 dal 06-01-2020 al 12-01-2020 etc.).

### Analisi per Prodotto – La gestione tabellare delle Categorie






Dalla funzione Analisi per Prodotto, cliccando prima sul pulsante **Azioni** e poi su quello **Gestione Categorie** della tabella che segue il grafico, è possibile gestire le tabelle tramite le quali raggruppare i prodotti elaborati per valori omogenei (più avanti definiti anche classi).

Prima di entrare nel merito della gestione, analizziamo le principali caratteristiche di questa tabella:

- Cliente di riferimento → Tutte le tabelle sono associate esclusivamente al cliente elaborato.
- Numero di categorie per Cliente → Non ci sono limitazioni tecniche circa il numero di categorie gestibili.
- Descrizione sintetica → Alla categoria è necessario associare una descrizione sintetica, massimo di 16 caratteri alfanumerici, che verrà utilizzata nell'intestazione delle colonne dedicate alle categorie di prodotti.
- Descrizione analitica → Alla categoria è possibile associare anche una descrizione analitica, massimo di 64 caratteri alfanumerici, che verrà visualizzata nel tooltip associato alla categoria riportata nell'intestazione di colonna.
- Categoria/Valore → Ogni categoria permette di inserire un numero infinito di valori.

#### La gestione delle tabelle “Categorie di prodotti”

Le azioni possibili per ogni voce tabellata sono le seguenti:

- Creazione → Tramite l'iconcina  **Categoria** è possibile creare nuove voci.
- Modifica → Tramite l'iconcina  è possibile modificare sia l'etichetta che la descrizione estesa della tabella.
- Eliminazione → Tramite l'iconcina  è invece possibile eliminare voci.  
**ATTENZIONE:** a differenza delle altre funzioni di eliminazione, questa permette di cancellare la tabella anche nel caso in cui sia già utilizzata, in quanto ad essere cancellata è la tabella e non gli elementi (prodotti) ad essa associati.
- Posizione → Tramite le due freccette   è possibile impostare la posizione che la categoria deve avere nella griglia operativa, funzione (ovviamente) utile solo nel caso risultino presenti diverse categorie.

#### La gestione dei valori delle tabelle “Categorie di prodotti”

Una volta creata la tabella della specifica Categoria, è necessario inserire i valori che caratterizzeranno i prodotti nell'ambito della categoria.

**NOTA BENE:** i valori, che possiamo definire anche classi di prodotti, hanno lo scopo di raggruppare prodotti omogenei ai fini dell'analisi dei prodotti per categorie.

Per gestirli, occorre entrare in gestione della tabella, quindi agire come segue:

- Creazione valori → Tramite l'iconcina **Valore** è possibile creare nuove voci relative alla categoria elaborata.
- Modifica valori → Per modificare la descrizione del valore, è sufficiente editare il campo.
- Cancellazione valori → Tramite l'iconcina è possibile eliminare voci relative alla categoria elaborata, azione possibile anche nel caso in cui sia già utilizzata.

**La voce “residuale”**

Nonostante la procedura applichi già – automaticamente – un concetto di voce “residuale” (raggruppando automaticamente tutti i prodotti senza classificazione nella voce “n.d. – non disponibile”), è consigliabile creare una voce di questo genere (ad esempio “Altri prodotti”, oppure “Prodotti diversi”), nella quale far confluire tutti quegli articoli per i quali non vale la pena creare una tabella ad hoc.

**La gestione della tabella dalla funzione “Azioni – Imposta Dati”**

La gestione della tabella descritta nei punti precedenti può essere attivata anche contestualmente alla fase di selezione ed associazione dei prodotti alla varie categorie, come descritto in un [successivo paragrafo](#).

**Analisi per Prodotto – L’impatto delle Categorie**

Richiamando la [Analisi per Prodotto](#), nel (solo) caso in cui l’azienda elaborata abbia attivato le categorie, la procedura presenta un menu a tendina, preimpostato sull’analisi per Prodotto

Dimensione di Analisi | Per Prodotto

Confermando questa scelta, la procedura non presenta alcuna novità per quanto riguarda la rappresentazione grafica dei 10 elementi più rilevanti per fatturato dell’anno in corso, mentre per quanto riguarda la griglia che segue il grafico e che riporta l’intero elenco dei prodotti elaborati, dopo la descrizione del prodotto viene inserita una colonna per ogni categoria gestita.

Descrizione	Tipo Prodotti	2019	2020	Diff. 20 vs 19	% 20 vs 19	Periodo	Cliente	Fattura
<input type="checkbox"/> Ricotta	Formaggi	238.721 €	203.141 €	-35.580 €	-15 %	Dettagli	Dettagli	Detta
<input type="checkbox"/> Vaschetta di prosciutto crudo 100 grammi	Salumi	129.005 €	135.138 €	6.133 €	5 %	Dettagli	Dettagli	Detta
<input type="checkbox"/> Caciotta fresca 500 gr.	Formaggi	114.346 €	120.206 €	5.860 €	5 %	Dettagli	Dettagli	Detta
<input type="checkbox"/> Grana padano DOP	Formaggi	217.873 €	116.748 €	-101.125 €	-46 %	Dettagli	Dettagli	Detta
<input type="checkbox"/> Gorgonzola	Formaggi	45.039 €	58.982 €	13.943 €	31 %	Dettagli	Dettagli	Detta

### La classificazione dei prodotti tramite la funzione “Azioni – Imposta Dati”


Viene introdotta la possibilità di creare delle categorie per i prodotti gestiti nel pannello Analisi per Prodotto, sia per quanto riguarda le Vendite che gli Acquisti.

Lo scopo è quello di poter analizzare la situazione del cliente sempre dal punto di vista dei prodotti, ma senza entrare nel dettaglio del singolo articolo – condizione di partenza utile ma spesso troppo dispersiva –, concentrandosi invece su insiemi di prodotti che abbiano un denominatore comune e che siano in grado di fornire una chiave di lettura più interessante circa le vendite (o gli acquisti) dell’azienda elaborata.

Per classificare i prodotti occorre ricorrere all’utility standard “Imposta Dati” la quale, come noto, permette di applicare modifiche massive per i records selezionati.

**NOTA BENE:** si specifica che la gestione si sviluppa dalla griglia operativa che segue il grafico dei prodotti elaborati.

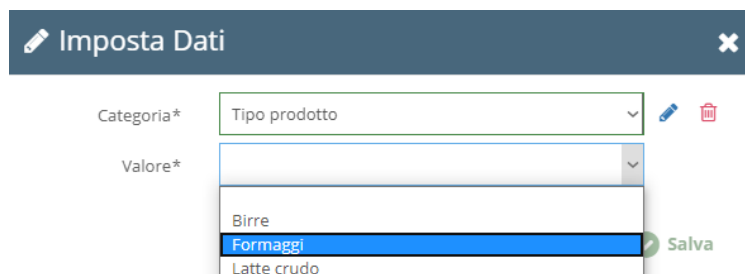
La griglia, che per default espone  righe (parametro liberamente modificabile in 10, 25, 100 o Tutti), ora espone una nuova colonna, collocata ad inizio tabella, tramite la quale risulta possibile selezionare una o più righe .

La selezione può essere fatta liberamente, oppure facilitata dalla ricerca attivabile tramite la specifica utility   - o, per differenza – tramite l’iconcina  dei prodotti senza categoria (vedi paragrafo successivo [“L’analisi dei Prodotti per Categoria”](#)).

**NOTA BENE:** nel caso in cui i records selezionati siano elencati in due o più pagine, occorre prestare attenzione al fatto che cliccando l’iconcina , vengono marcati quelli della pagina corrente.

Per selezionare dunque tutti i records estrapolati, sarà necessario cliccare su “Seleziona tutti i (xxxx) records” **Tutti i (50) records in questa pagina sono stati selezionati. Seleziona tutti i (83) records**, azione confermata dalla seguente immagine: **Tutti i (83) records sono stati selezionati. Annulla selezione**.

Cliccando sul pulsante **Azioni** e poi su quello **Imposta Dati**, la procedura apre una mini gestione



tramite la quale è possibile associare le righe selezionate  (vale a dire i prodotti/servizi) ad una determinata categoria.

### La modifica del valore della Categoria per i prodotti

Per modificare l'associazione tra uno o più prodotti e la sua Categoria, è sufficiente selezionarli e agire come per la prima classificazione, vale a dire cliccare sul pulsante **Azioni**, poi su quello **Imposta Dati**, quindi scegliere il nuovo valore.

### L'eliminazione del valore della Categoria per i prodotti

L'eliminazione dell'associazione tra un prodotto e la sua Categoria non è possibile, a meno di non rimuovere il valore dalla tabella "Categoria", operazione che però impatta su tutti i prodotti ad essa associati.

### La classificazione dei prodotti nelle successive importazioni

Nel momento in cui vengono importati nuovi documenti che trattano prodotti già classificati, questi acquisiscono la categoria a loro già assegnata in precedenza.

L'addetto dovrà dunque farsi carico di classificare solo i prodotti mai trattati in precedenza.

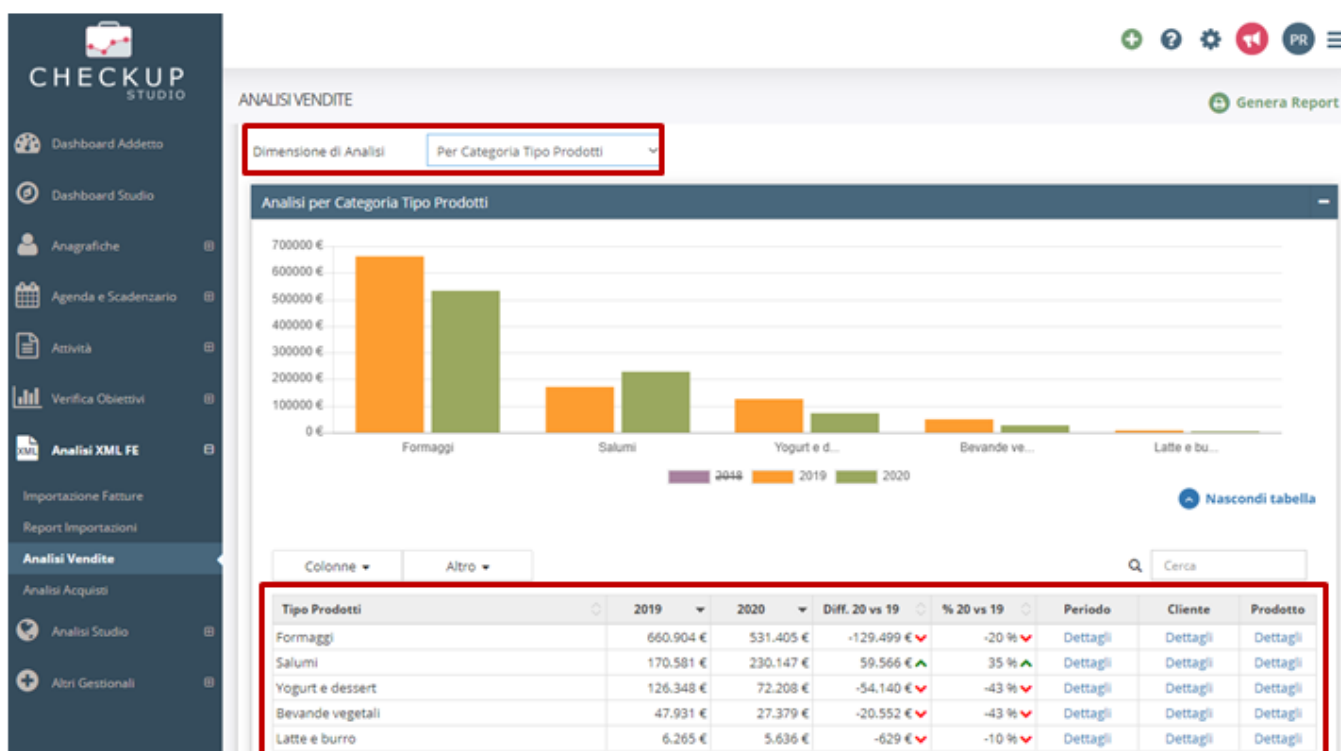
### Analisi per Prodotto – L'analisi per Categoria

Cliccando sul menu a tendina citato nel paragrafo precedente, la procedura elenca tante scelte opzionali a quelle per Prodotto, quante sono le categorie gestite per l'azienda elaborata **Dimensione di Analisi** | **Per Categoria Tipo prodotto**

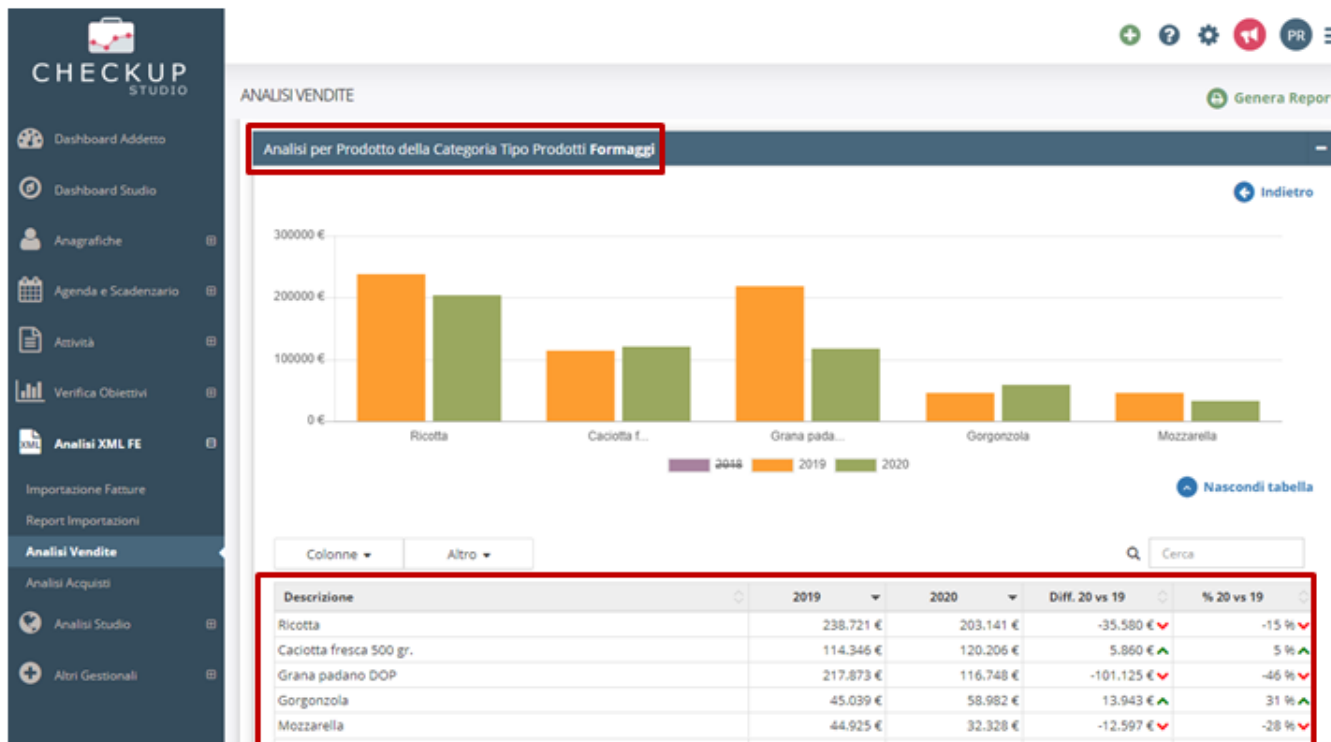
Il risultato di quest'azione è che sia il grafico che la relativa tabella vengono automaticamente adeguati a questa nuova dimensione di analisi.

### Il dettaglio per Prodotto

Questa opzione si aggiunge a quelle già presenti, vale a dire "Dettagli Periodo" e "Dettagli Cliente" (oppure "Dettagli Fornitore") che, come noto, forniscono il dettaglio del fatturato del prodotto per singolo mese dell'anno oppure per cliente/fornitore.



Con la stessa logica, il “Dettaglio Prodotto” fornisce lo spaccato del fatturato dei singoli prodotti che costituiscono la categoria.



### L’associazione tra Prodotti e Categoria

Ogni prodotto può/deve essere associato a ciascuna categoria gestita.

Ovviamente, sulla base delle finalità che la categoria si prefigge, i singoli prodotti potrebbero trovarsi raggruppati con elementi che, in una differente categoria, fanno parte di un gruppo differente.

### Quante e quali Categorie

Tecnicamente la procedura non pone limitazioni sul numero e/o sulla tipologia di categorie, tuttavia è doveroso ricordare che non sono gestite integrazioni tra le categorie presenti, motivo per cui non è possibile sviluppare automatismi che permettano – di fatto – di gestire categorie e relative sottocategorie.


### La visualizzazione dei Prodotti non associati alla Categoria

La procedura raggruppa – automaticamente – tutti i prodotti che non sono ancora stati associati ad alcuna categoria, in una sorta di categoria “residuale”, il cui scopo è quello di evitare la frammentazione dei dati per questa specifica tipologia di analisi.

**ATTENZIONE:** è evidente che questa categoria, etichettata come “n.d.” (non disponibile) – in linea di principio – a regime non dovrebbe essere presente, in quanto il suo scopo è solamente quello di gestire temporaneamente tutti gli articoli che sono in attesa di lavorazione.

### La ricerca dei Prodotti “Non censiti”

Allo scopo di facilitare il processo di associazione dei prodotti alla categoria, nelle celle di intestazione della colonne riservate alla categoria, è presente un’iconcina di tipo “lente” , che permette di estrapolare automaticamente tutti i prodotti che non risultano associati ad una categoria.



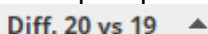
Se cliccata, viene automaticamente mostrata con un colore differente  , proprio per far capire che è stata attivata la ricerca dei prodotti non classificati.

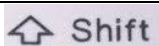
Cliccandola nuovamente, viene ripristinata quella standard  .

**NOTA BENE:** si ricorda che, in una casistica del genere, potrebbe essere comodo visualizzare tutti i prodotti in un'unica pagina  .

### L'ordinamento delle griglie

La procedura, per default, ordina le griglie sulla base del fatturato dell'anno in corso in ordine decrescente, motivo per cui verranno elencati prima gli elementi (clienti o prodotti che siano) che hanno il fatturato più alto per l'anno 2020, quindi seguono quelli che hanno movimenti solo per l'anno 2019, sempre in ordine di fatturato decrescente.

Cliccando sulle frecce presenti in ciascuna intestazione di colonna (in questo esempio quella che espone lo scostamento tra l'anno 2020 e l'anno 2019    ), la procedura ordinerà la griglia sulla base di questa indicazione.

**NOTA BENE:** si ricorda che tenendo premuto il tasto maiuscolo (shift)  è possibile combinare due o più criteri di ordinamento.

#### Le azioni che non modificano l'ordinamento delle griglie

L'ordinamento scelto dall'addetto rimane anche dopo aver richiamato ed utilizzato le funzioni qui elencate, proprio allo scopo di facilitare la prosecuzione del lavoro alle condizioni impostate dall'addetto:

- Imposta Dati → Trattasi dell'utility richiamabile dal pulsante Azioni.
- Gestione Categorie → Trattasi dell'utility richiamabile dal pulsante Azioni.
- Dettagli → Per dettagli si intende l'utility che permette di entrare nel dettaglio incrociato dell'elemento selezionato (Cliente dettagliato per Periodo o Prodotto, Prodotto dettagliato per Periodo o Cliente, oppure Categoria dettagliata per Periodo, Cliente o Prodotto).

**REGOLA GENERALE:** richiamando una vista di dettaglio, la griglia si presenta sempre con l'ordinamento standard del fatturato dell'anno in corso in ordine decrescente, a prescindere da quello eventualmente impostato nella gestione da cui è stata richiamata. Fanno eccezione quelle per Periodo, per le quali la griglia si presenta sempre rispettando l'ordine cronologico dei mesi, per cui da Gennaio a Dicembre.

#### Le azioni che ripristinano l'ordinamento standard delle griglie

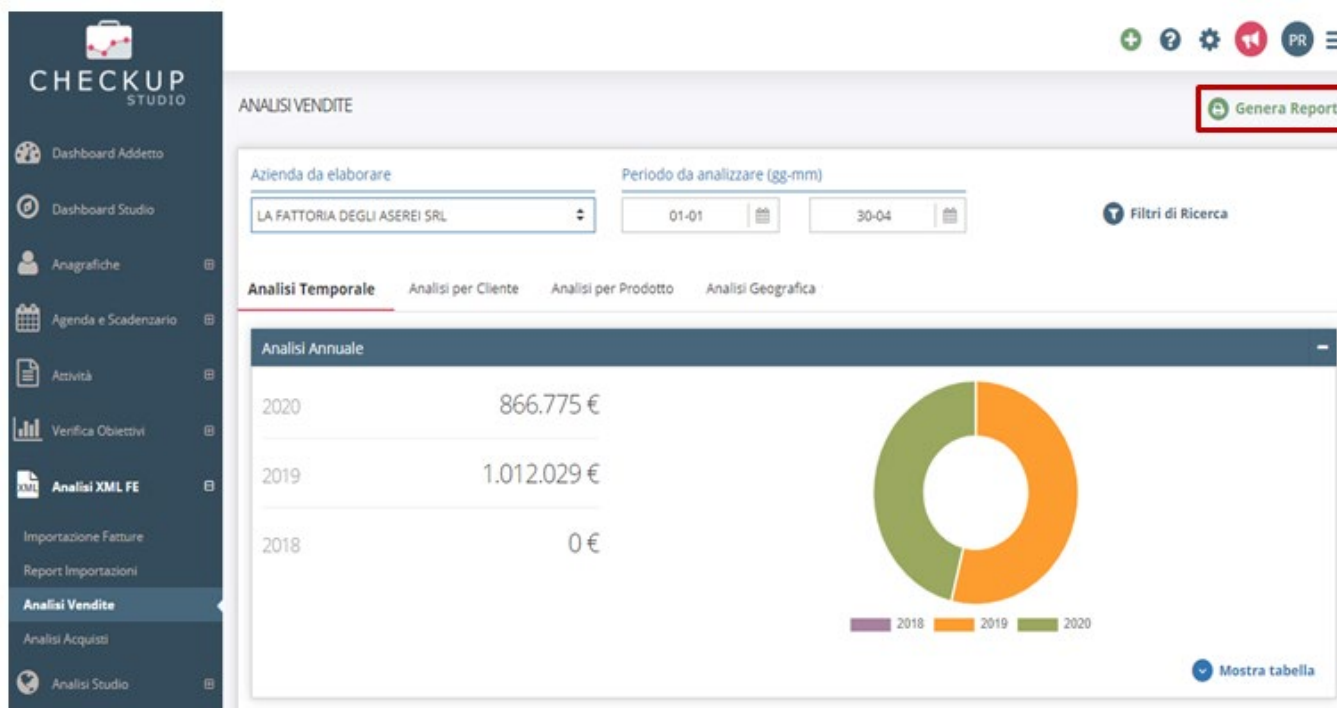
Per contro, le seguenti azioni ripristinano l'ordinamento standard delle griglie:

- Cambio dell'azienda elaborata → Il cambio dell'azienda elaborata attiva l'ordinamento di default.
- Cambio Dimensione di Analisi → Anche il cambio della dimensione attiva l'ordinamento di default (ad esempio il passaggio dall'Analisi per Cliente a quella per Prodotto o Temporale).
- Da Prodotto a Categoria → Nell'ambito dell'Analisi per Prodotto, il cambio dall'Analisi per Prodotto a quello per Categoria è assimilabile al cambio della dimensione di analisi.



## La funzione Genera Report

Il report di stampa viene potenziato con l'introduzione dell'anteprima di stampa, la possibilità di scegliere quali widget visualizzare e stampare, di inserire annotazioni per ogni prospetto e di generare un file PDF che può essere inoltrato al Cliente.



The screenshot shows the 'ANALISI VENDITE' (Sales Analysis) section of the CHECKUP STUDIO application. A sidebar on the left contains navigation options, with 'Analisi Vendite' selected. The main area features a search filter for the company 'LA FATTORIA DEGLI ASEREI SRL' and a date range from '01-01' to '30-04'. A 'Genera Report' button is highlighted with a red box. Below the search filters, there are tabs for 'Analisi Temporale', 'Analisi per Cliente', 'Analisi per Prodotto', and 'Analisi Geografica'. The 'Analisi Temporale' tab is active, displaying a table of annual sales data and a donut chart.

Anno	Importo (€)
2020	866.775 €
2019	1.012.029 €
2018	0 €

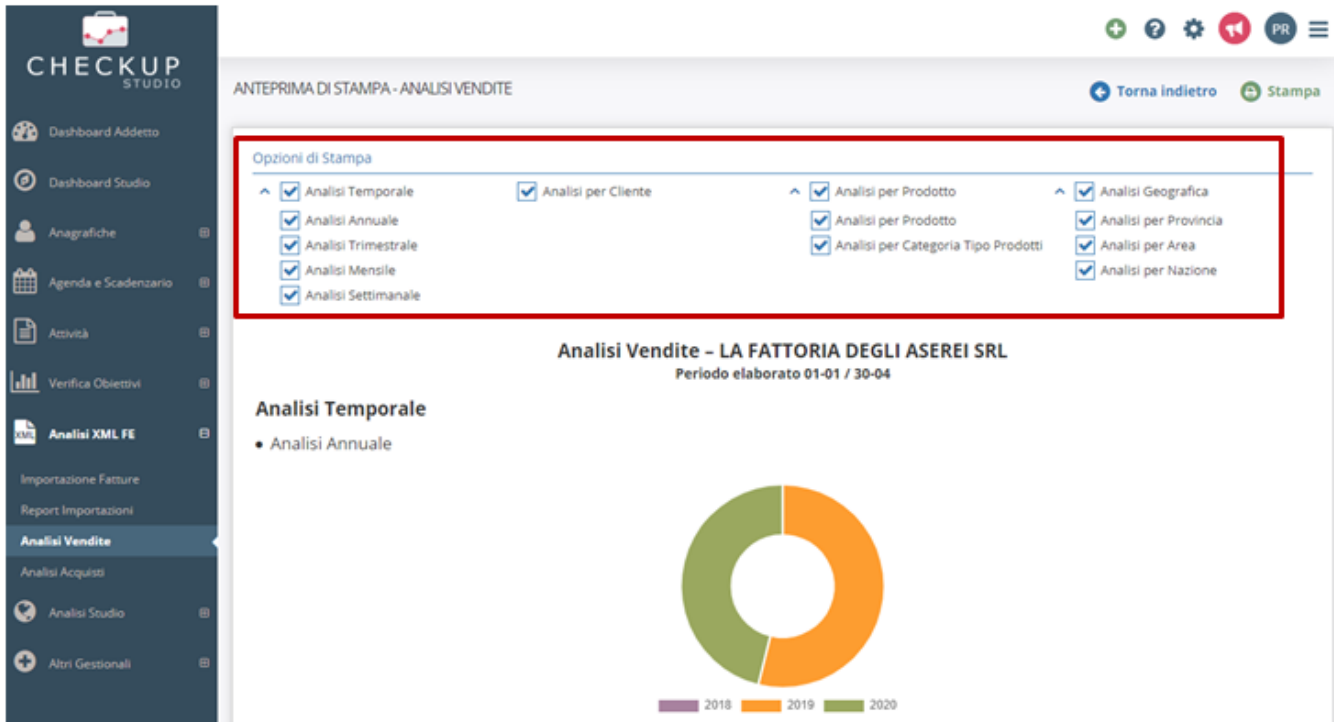
The donut chart visualizes the data for the years 2018, 2019, and 2020. The legend indicates: 2018 (purple), 2019 (orange), and 2020 (green). A 'Mostra tabella' button is located at the bottom right of the chart area.

## La scelta dei widget da visualizzare e stampare

L'anteprima presenta subito la lista dei widget (intesi come oggetti informatici, per cui grafici e tabelle) che possono essere visualizzati e stampati, attivando – per default – tutti quelli disponibili.

L'addetto ha dunque la possibilità di deselezionare quelli che non gli interessano, in modo tale da concentrare l'attenzione su quelli ritenuti maggiormente utili o significativi.

L'azione ha effetto sia sull'anteprima di stampa, che sulla stampa effettiva.



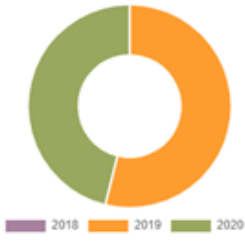
**Opzioni di Stampa**

- Analisi Temporale
  - Analisi Annuale
  - Analisi Trimestrale
  - Analisi Mensile
  - Analisi Settimanale
- Analisi per Cliente
- Analisi per Prodotto
  - Analisi per Prodotto
  - Analisi per Categoria Tipo Prodotti
- Analisi Geografica
  - Analisi per Provincia
  - Analisi per Area
  - Analisi per Nazione

**Analisi Vendite - LA FATTORIA DEGLI ASEREI SRL**  
Periodo elaborato 01-01 / 30-04

**Analisi Temporale**

- Analisi Annuale



2018 2019 2020

### La gestione delle annotazioni

Nell'anteprima è possibile gestire liberamente dei campi riservati alle annotazioni.

Ne consegue che per ciascun periodo temporale, per l'analisi dei clienti e/o fornitori, dei prodotti e per quella geografica, è possibile impostare delle annotazioni che verranno poi memorizzate nel PDF che verrà prodotto.

Questo permetterà all'addetto di commentare l'analisi dei dati, in modo tale da proporre una chiave di lettura facilitata alla clientela alla quale il PDF potrebbe essere inoltrato.

**ATTENZIONE:** le note vengono salvate esclusivamente nel PDF prodotto, per cui successive stampe non ne terranno conto.

**ANTEPRIMA DI STAMPA - ANALISI VENDITE**

Bar chart showing sales for 2019 (orange) and 2020 (green) from January to December. The y-axis ranges from 0 € to 1,000,000 €.

Mese	Periodo	2019	2020	Diff. 20 vs 19	% 20 vs 19
01	Gennaio	180.078 €	214.485 €	34.407 € ▲	19 % ▲
02	Febbraio	175.732 €	217.616 €	41.884 € ▲	24 % ▲
03	Marzo	327.636 €	224.454 €	-103.182 € ▼	-31 % ▼
04	Aprile	328.583 €	210.220 €	-118.363 € ▼	-36 % ▼
05	Maggio	0 €	0 €	0 € =	n.d.
06	Giugno	0 €	0 €	0 € =	n.d.
07	Luglio	0 €	0 €	0 € =	n.d.
08	Agosto	0 €	0 €	0 € =	n.d.
09	Settembre	0 €	0 €	0 € =	n.d.
10	Ottobre	0 €	0 €	0 € =	n.d.
11	Novembre	0 €	0 €	0 € =	n.d.
12	Dicembre	0 €	0 €	0 € =	n.d.
		<b>Tot. 1.012.029 €</b>	<b>Tot. 866.775 €</b>	<b>-145.254 € ▼</b>	<b>-14 % ▼</b>

**Note Analisi Mensile**


Come potrà notare dall'andamento mensile....

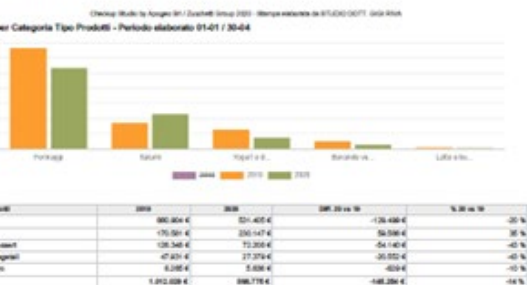
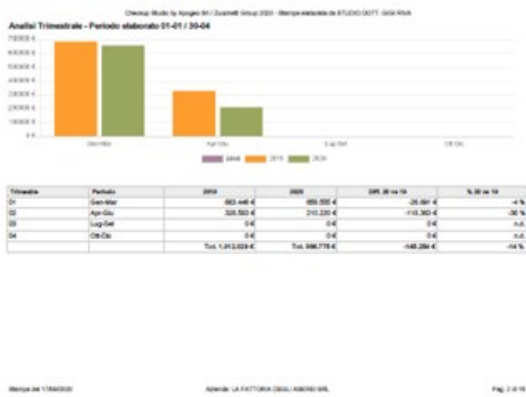
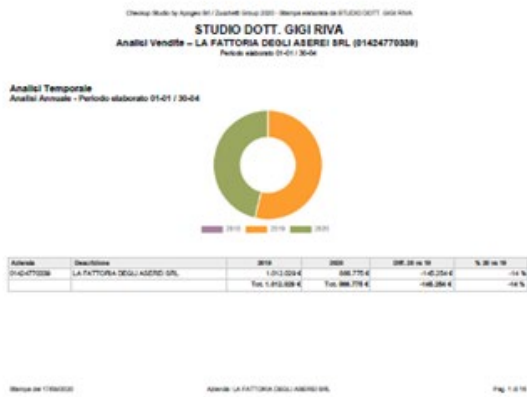
### Generazione del file di stampa in formato PDF

Il Report di stampa, sia nella fase di anteprima che in quella di gestione del documento PDF, riporta tutte le dimensioni di analisi di primo livello visualizzate in gestione, per cui tutte quelle temporali.

**NOTA BENE:** non risultano invece stampabili i vari prospetti di dettaglio, quali Cliente/Periodo, Cliente/Prodotto, Prodotto/Periodo, Prodotto/Ciente e quelle collegate alla Categoria, vale a dire Categoria/Periodo, Categoria/Ciente (o Fornitore) e Categoria/Prodotto.

Il file PDF generato cliccando sul pulsante  **Stampa**, presenta le seguenti caratteristiche:

- Nome del file
  - Il file viene denominato strutturando quattro elementi:
    - Nome applicazione: la prima parte del nome del documento è costituita dalla stringa “ChSt”, contrazione di Checkup Studio.
    - Tipo di analisi: la parte centrale del nome del documento è costituita dalla stringa “AnalisiVendite” (oppure “AnalisiAcquisti”).
    - Partita IVA: a ruota viene utilizzata la Partita IVA dell’azienda elaborata.
    - Time stamp: da ultimo viene utilizzata la data e l’ora nella quale il file è stato prodotto.
  - Esempio:  ChSt\_AnalisiVendite\_01424770339\_200720\_1138.pdf
- Collocazione del file
  - Il file viene collocato nella cartella utilizzata dal browser per archiviare i documenti per i quali viene richiesto il download.
  - Esempio: Questo PC > Windows (C:) > Utenti > > Download



## COLLEGAMENTO A PROCEDURE ESTERNE

### CHECKUP STUDIO & SCLOBY

Scloby (<https://scloby.com/>) è il nuovo punto cassa cloud del Gruppo Zucchetti, touch, innovativo, con prestazioni avanzate, adatto ad ogni tipo di attività commerciale, creato per negozi, ristoranti, bar e saloni di bellezza.

Dalla presente release Checkup Studio e Scloby avviano un programma di integrazione che – al momento – permette di richiamare l'altro applicativo direttamente da procedura, ma che in futuro sarà oggetto di ulteriori e più significative integrazioni.

### Altri Gestionali

Nel nuovo menu principale “Altri Gestionali”, è presente la voce “Scloby”, la quale permette di accedere ad una pagina dalla quale è possibile attivare il richiamo di questo gestionale, oppure una pagina informativa.

[COME FUNZIONA](#) ▾[STRUMENTI DI VENDITA](#) ▾[GESTIONE](#) ▾[PREZZI](#)[RISORSE](#) ▾[ACCEDI](#)

## Checkup Studio

### Integrazione semplice tra lo studio di commercialisti ed il punto vendita

Con Checkup Studio puoi analizzare la tua situazione economica e organizzativa, gestire e analizzare i tempi di lavorazione delle varie attività di Studio. Inoltre, potrai confrontarti con un consulente Apogeo in un audit professionale atto a inquadrare il servizio nei metodi e finalità.

