



RELEASE 2.6.0 SETTEMBRE 2020

SOMMARIO DEGLI ARGOMENTI TRATTATI

INFORMAZIONI GENERALI	3
LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE	3
STUDIO	3
GESTIONE STUDIO.....	3
PARAMETRI STUDIO.....	4
Parametri Email Riepilogativa	4
ANAGRAFICHE	5
GESTIONE NOMINATIVI.....	5
Codice Gestionale.....	5
IMPORTA NOMINATIVI DA FILE.....	5
Importazione Codice Gestionale del Nominativo	5
AGENDA E SCADENZARIO	5
DATA ENTRY IMPEGNI.....	5
Ricerca Tipo Attività	5
Ricerca Nominativo	6
DATA ENTRY SCADENZE	6
Ricerca Tipo Attività	6
Ricerca Nominativo	6
NOTIFICHE PROCEDURALI	6
Email di notifica riepilogativa per lo Studio	6
Gli eventi elaborati e quelli scartati.....	6
Le modalità di raggruppamento degli eventi.....	7
La struttura dell'email di notifica	7
ATTIVITÀ	8
DATA ENTRY ATTIVITÀ	8
Ricerca Nominativo.....	8
Il campo “Quantità”	9
ANALISI XML FE	9
ANALISI VENDITE E ANALISI ACQUISTI	9
Le funzioni comuni alle varie dimensioni di analisi	9
La memorizzazione dell'ultimo periodo elaborato.....	9
La dimensione di analisi preferita	9
Analisi per Prodotto.....	9
La modifica del codice e/o della descrizione	9
Il ripristino del codice e/o della descrizione	10
L'abbinamento dei Prodotti	10
La divisione dei Prodotti abbinati.....	10

Dettaglio per Fattura	10
Effetti della modifica e abbinamento dei prodotti	10
L'Addetto di tipo "Ospite"	11
Analisi Geografica	12
Dettaglio per Periodo, Cliente, Prodotto	12
TABELLE DI PROCEDURA	12
TIPI ATTIVITÀ.....	12
La gestione della tariffa a Quantità.....	12
UTILITY DI SISTEMA	12
GESTIONE ADDETTI	12
L'Addetto di tipo "Ospite"	12
L'attivazione dell'Addetto Ospite	12
Le condizioni speciali che regolano l'Addetto di tipo "Ospite"	13
Le condizioni comuni tra l'addetto Ospite e quello ordinario	13
IMPORTA PRESTAZIONI E TIPI ATTIVITÀ DA FILE CSV.....	14
Importazione Tipi Attività a Quantità.....	14

INFORMAZIONI GENERALI

LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE

La release 2.6.0 di Checkup Studio è (anch'essa) caratterizzata da diverse implementazioni relative al nuovo modulo Analisi XML FE.

Un primo gruppo di novità è costituito dall'introduzione di alcuni automatismi finalizzati alla memorizzazione – per ciascuna azienda elaborata – dell'ultimo periodo analizzato e alla possibilità – per ciascun addetto – di impostare la dimensione di analisi preferita.

Un secondo blocco di migliorie sono ricollegabili alla gestione dei prodotti, per i quali ora è possibile modificarne codice e descrizione, abbinarli fra di loro e di vederne il dettaglio per Fattura.

Altra novità importante per la dimensione Analisi per Prodotto è l'introduzione dell'addetto di tipo "Ospite", ossia di un addetto procedurale che può operare esclusivamente sull'Analisi Vendite e/o Acquisti di una specifica azienda elaborata.

L'ultima novità per questo modulo è costituita dall'introduzione – nell'Analisi Geografica – delle viste di dettaglio per Periodo, Cliente e Prodotto.

Passando al modulo Agenda e Scadenzario, dopo l'introduzione (con la precedente release) del nuovo servizio che permette a ciascun addetto di richiedere alla procedura l'invio di un'email riepilogativa con tutti gli eventi che lo riguardano per un certo periodo, ora l'utility viene estesa all'intero Studio, con possibilità di inviare l'email di notifica a destinatari differenti, compresi soggetti che non rientrano fra gli addetti di Studio.

Nei data entry di Impegni, Scadenze e Attività viene uniformato il comportamento della funzione "Ricerca" attiva sui campi "Tipo Attività" e "Nominativo", ricerca che ora viene applicata a tutti gli elementi che hanno al loro interno la stringa impostata, a prescindere dalla posizione occupata.

Da ultimo si segnala che per le Attività rilevate viene introdotta la possibilità di memorizzare le quantità elaborate.

STUDIO

GESTIONE STUDIO

In questa gestione viene introdotto un nuovo pannello, denominato "Dati Licenza", che riporta le seguenti informazioni:

- Codice Studio → Il campo, non gestibile, riporta il codice numerico identificativo dello Studio.
- Data attivazione → Il campo, non gestibile, riporta la data di attivazione dello Studio.
- Data scadenza → Il campo, non gestibile, riporta la data di fine utilizzo della procedura.
- Addetti abilitati → Il campo, non gestibile, riporta il numero complessivo di addetti che possono collegarsi allo Studio (sono esclusi gli ["Addetti di tipo Ospite"](#)).
- Magix Apouser → Il campo, non gestibile, presente solo se si tratta di un'attivazione collegata a Magix, riporta il codice identificativo di questo gestionale.

PARAMETRI STUDIO

Viene introdotta la possibilità di richiedere alla procedura l'invio di un'email che riepiloghi tutti gli impegni e/o scadenze aperti, di tutti gli addetti, per un certo periodo, da inviare a uno o più destinatari, compresi soggetti che non rientrano fra gli addetti di Studio.

La procedura, dettagliata nel capitolo "Agenda e Scadenzario – Notifiche Procedurali", si sviluppa sulla base di una serie di parametri che lo Studio può impostare a piacimento.

Per questo motivo viene inserito un nuovo pannello, denominato "Parametri Email Riepilogativa", che permette di gestire una serie di informazioni, raggruppate in tre distinte sezioni.

Parametri Email Riepilogativa

- 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.
- Schedulazione → 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).
- Alle ore → 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.
- Eventi di tipo "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 (dunque non evasi) e pubblici (vale a dire non privati).
- Eventi di tipo "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.
- 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.
- Destinatari Email → In questa sezione la procedura presenta un pannello tramite il quale è possibile impostare i destinatari dell'email di notifica.
Per default la procedura propone l'addetto che attiva il servizio, ma è possibile selezionarne altri e/o inserire come destinatari

recapiti email non associati ad alcun addetto interno, tramite il pulsantino **+** (con lo stesso meccanismo previsto per l'invito di soggetti esterni allo Studio nella gestione Impegni e Scadenze), nel qual caso l'email digitata viene visualizzata in corsivo

✓ *info@studioggiriva.it*

▪ Addetti da elaborare

→ In questa sezione la procedura presenta la finestra di ricerca degli addetti di procedura.

Per default la procedura propone tutti gli addetti attivi, presenti in archivio, ma è possibile modificare l'elenco.

ANAGRAFICHE

GESTIONE NOMINATIVI

Codice Gestionale

Nella sezione “Estremi Identificativi” vengono inseriti i seguenti nuovi campi:

- Codice Checkup → Il campo, non gestibile, riporta il codice identificativo e univoco assegnato dalla procedura Checkup Studio al Nominativo.
- Codice Gestionale → Il campo, gestibile e facoltativo, permette di inserire un codice alfanumerico (sul quale la procedura non applica alcun controllo formale), che potrebbe rivelarsi utile per operazioni di vario genere, in particolare per relazionare il Nominativo ad altri software gestionali.

IMPORTA NOMINATIVI DA FILE

Importazione Codice Gestionale del Nominativo

La procedura viene adeguata per permettere l'importazione del nuovo campo “Codice Gestionale”, trattato in un precedente paragrafo.

Essendo un campo facoltativo per la “Gestione Nominativi”, anche questa procedura lo tratta come tale.

AGENDA E SCADENZARIO

DATA ENTRY IMPEGNI

Ricerca Tipo Attività

La funzione “Ricerca” attiva sul campo “Tipo Attività”, viene potenziata applicandola a tutti gli elementi che hanno al loro interno la stringa impostata, a prescindere dalla posizione occupata.

Questo significa che – per fare un esempio – fino alla release precedente, impostando come ricerca la stringa “con”, la procedura estrapolava i Tipi Attività “Consulenza professionale” e “Controlli periodici”, mentre ora verranno proposti anche “Acconto IVA” e “Incontro con la Clientela”.

Ricerca Nominativo

La funzione “Ricerca” attiva sul campo “Nominativo”, viene potenziata con lo stesso automatismo introdotto per il campo “Tipo Attività”, che prevede l’extrapolazione di tutti gli elementi (in questo caso i Nominativi) che hanno al loro interno la stringa impostata, a prescindere dalla posizione occupata.

Questo significa che – per fare un esempio – fino alla release precedente, impostando come ricerca la stringa “ros”, la procedura estrapolava i Nominativi “Rossi Mario” e “Rossini Snc”, mentre ora verranno proposti anche “Capirossi Sergio” e “Crosia Srl”.

DATA ENTRY SCADENZE

Ricerca Tipo Attività

Viene introdotto lo stesso automatismo descritto nel corrispondente paragrafo riportato nel capitolo dedicato al Data Entry degli Impegni.

Ricerca Nominativo

Viene introdotto lo stesso automatismo descritto nel corrispondente paragrafo riportato nel capitolo dedicato al Data Entry degli Impegni.

NOTIFICHE PROCEDURALI

Email di notifica riepilogativa per lo Studio

Dopo l’introduzione – con la release precedente 2.5.0 di fine Luglio 2020 – del nuovo servizio che permette a ciascun addetto di richiedere alla procedura l’invio di un’email riepilogativa con tutti gli eventi aperti che lo riguardano per un certo periodo, ora l’utility viene estesa allo Studio, inteso come entità che agisce in nome e per conto di tutti i suoi addetti.

La logica concettuale non cambia, anche se ora la procedura si sviluppa sulla base di quanto impostato nei “Parametri Studio” e riguarda tutti gli eventi di tutti gli addetti (per le [eccezioni fare riferimento ad un successivo paragrafo](#)).

Il risultato rimane l’invio di un’email, ad uno o più recapiti elettronici, nella quale verranno elencati sinteticamente gli impegni e/o scadenze – non ancora evasi definitivamente – che riguardano gli addetti di Studio elaborati, fotografando la situazione presente al momento dell’elaborazione.

Gli eventi elaborati e quelli scartati

Gli eventi elaborati saranno tutti quelli presenti in archivio con le sole seguenti eccezioni:

- Impegni evasi → Gli impegni evasi verranno automaticamente scartati da questa procedura.
ATTENZIONE: nel caso di impegni che coinvolgono più persone che hanno assegnato all’impegno uno stato differente (per cui alcuni “Aperto/Da Evadere”, altri “Chiuso/Evaso”), la procedura utilizzerà lo stato assegnato dall’Organizzatore.

- Impegni riservati → Gli impegni riservati verranno automaticamente scartati da questa procedura.
- Scadenze evase → Le scadenze totalmente evase (o scartate) verranno automaticamente scartate da questa procedura.
- Non partecipa → L'altra categoria di eventi non elaborati è quella che riguarda impegni e/o scadenze per le quali l'addetto coinvolto ha risposto "Non partecipa" e l'organizzatore e gli (eventuali) altri addetti che partecipano, non sono stati selezionati fra gli addetti da elaborare.

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, Organizzatore 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 dello stesso Addetto, collocati nella stessa data e ora, con lo stesso oggetto.
- Eventi di tipo "Scadenza" → Le scadenze verranno raggruppate per data, ora di inizio e Tipo Attività (a prescindere dall'Organizzatore, perché – lo ricordiamo – le scadenze rimangono sempre "di proprietà" dello Studio).
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.).

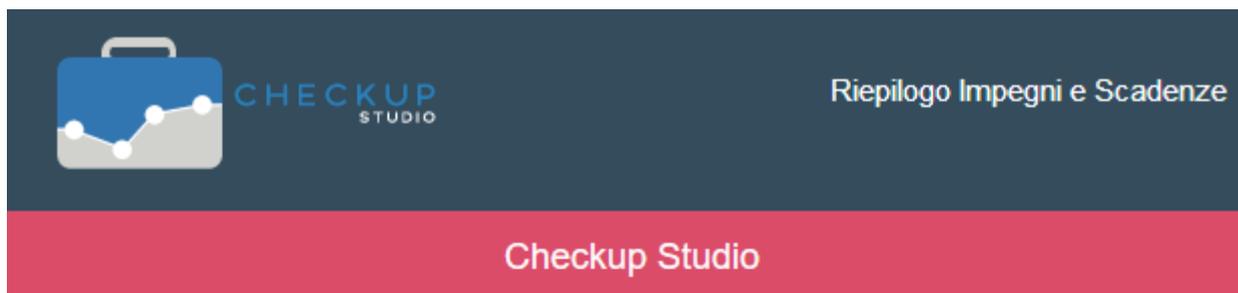
La struttura dell'email di notifica

L'email riepilogativa inviata ai [destinatari impostati nei Parametri Studio](#) 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 aperti per il periodo \$data iniziale - \$data finale".
- Corpo dell'email → Il corpo dell'email è caratterizzato dall'elenco di impegni e/o scadenze aperti, relativi al periodo esaminato.
L'elenco viene preceduto da un breve testo che riporta quanto segue: "Ecco il riepilogo degli impegni e/o scadenze aperti per il periodo \$data iniziale - \$data finale, sulla base dei dati presenti in archivio in data \$data_generazione alle ore \$ora_generazione".
- 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 12/10/2020).
- 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 Organizzatore e 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.
- Nel solo caso in cui l'evento sia di tipo "Impegno", il nome dell'Organizzatore (in grassetto), seguito da quello degli addetti coinvolti (in corsivo).
- 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.



Ecco il riepilogo degli impegni e/o scadenze aperti del periodo **07-09-2020 - 17-09-2020**, sulla base dei dati presenti in archivio in data **10-09-2020 alle ore 16:30**.

Martedì 08-09-2020

 **Impegno: Call per dichiarazioni: 10:00 - 12:00** [] | BERLINO SRL

 **Impegno: Skype con Andrea: 15:00 - 16:30** [] | HELSINKI SRL

Mercoledì 09-09-2020

 **Scadenza: Agenzia Entrate: 09:30 - 11:00** | FENOGLIO BEPPE

ATTIVITÀ

DATA ENTRY ATTIVITÀ

Ricerca Nominativo

Viene introdotto lo stesso automatismo descritto nel corrispondente paragrafo riportato nel capitolo dedicato al Data Entry degli Impegni.

Il campo “Quantità”

Viene introdotto un nuovo campo, denominato “Quantità”, collocato a fianco del campo “Durata”, finalizzato a memorizzare il valore relativo alle quantità elaborate.

Il campo, facoltativo e gestibile solo se risulta impostato un [Tipo Attività definito a quantità](#), accetta solo valori numerici interi ed è propedeutico alla determinazione di una nuova modalità di rilevazione del compenso delle attività, che verrà sviluppata con una delle prossime release.

ANALISI XML FE

ANALISI VENDITE E ANALISI ACQUISTI

Le funzioni comuni alle varie dimensioni di analisi

La memorizzazione dell’ultimo periodo elaborato

Viene introdotta la memorizzazione automatica dell’ultimo periodo elaborato, riferito a ciascun azienda analizzata.

Ne consegue che ora la procedura, dopo che l’addetto ha selezionato l’azienda da elaborare, propone l’ultimo periodo analizzato, fermo restando la possibilità di modificarlo (e dunque riaggiornarlo).

La dimensione di analisi preferita

Viene introdotta la possibilità di scegliere quale – fra le quattro dimensioni di analisi – risulta essere quella preferita, evidenziandola con l’icona  utilizzata anche dai principali browser.

Ne consegue che ora la procedura, dopo che l’addetto ha selezionato l’azienda da elaborare (e la procedura ha proposto l’ultimo periodo analizzato), richiama questa dimensione di analisi.

Analisi Temporale ☆ **Analisi per Cliente** ★ Analisi per Prodotto ☆ Analisi Geografica ☆

NOTA BENE: nel caso la dimensione di analisi preferita sia quella per Prodotto, la procedura richiama quella che gode di questa condizione fra quella per Prodotto oppure una delle eventuali categorie presenti.

Analisi per Prodotto

La modifica del codice e/o della descrizione

Viene introdotta la possibilità di modificare codice e/o descrizione dei vari prodotti.

Ora nella griglia che elenca tutti i prodotti, dopo i campi riservati al codice ed alla descrizione, viene introdotta una nuova colonna con l’icona  (che cambia colore  se si tratta di un [prodotto Master](#)), la quale permette di accedere ad una mini gestione che riporta i due campi citati, precompilati con i dati della tabella, entrambi editabili.

L’operazione va confermata con il pulsante .

NOTA BENE: il risultato dell'operazione sarà dunque la sostituzione dei valori precedenti con quelli inseriti.

Il ripristino del codice e/o della descrizione

I prodotti modificati, a destra del campo “Codice” e/o “Descrizione” evidenziano quest'iconcina  , che permette di visualizzare ed eventualmente ripristinare il valore originale del dato.

Anche in questo caso l'operazione va confermata con il pulsante  .

L'abbinamento dei Prodotti

Viene introdotta la possibilità di abbinare uno – o più prodotti – ad un altro.

Dalla griglia che elenca tutti i prodotti, dopo aver selezionato quelli che si intende elaborare con la spunta verde posta ad inizio riga  , cliccando prima sul pulsante  e poi su quello  , la procedura apre una mini gestione tramite la quale è possibile (cercare e) selezionare il prodotto “Master”, che ingloberà quelli selezionati.

NOTA BENE: il risultato dell'operazione sarà dunque la “scomparsa” dei prodotti selezionati in griglia, i cui valori economici confluiranno nel prodotto impostato nel pop-up appena citato.

La divisione dei Prodotti abbinati

Dalla griglia che elenca tutti i prodotti, cliccando sulla matitina nera  utilizzata per i prodotti “Master” (vale a dire un articolo a cui risultano abbinati altri prodotti), la procedura li elenca, in una gestione in griglia, ordinati per descrizione.

Per ogni riga è presente l'iconcina  , la quale permette di cancellarne l'abbinamento con il prodotto Master.

ATTENZIONE: la memorizzazione dell'operazione avviene contestualmente alla richiesta di conferma inoltrata dalla procedura.

Dettaglio per Fattura

Viene introdotta la vista di dettaglio per Fattura, che permette – per ciascun prodotto – di analizzare l'elenco di fatture che hanno trattato il prodotto selezionato.

Ora nella griglia che elenca tutti i prodotti, viene introdotta una nuova colonna intestata  , che riporta l'hyperlink  , il quale permette di consultare tutte le fatture nelle quali il prodotto di riferimento è presente, ordinate dapprima per cliente (o fornitore), quindi per data documento.

NOTA BENE: questa vista non presenta i grafici in quanto – per qualsiasi prodotto selezionato – ogni fattura non sarà mai accorpata ad un'altra, per cui non vi è alcun criterio per stabilire quali siano gli elementi più importanti, condizione che determina la scelta dei grafici esposti nelle altre gestioni.

Effetti della modifica e abbinamento dei prodotti

Le due novità riportate nei precedenti paragrafi, relative alla possibilità di modificare codice e descrizione dei prodotti e di abbinarli fra di loro, permette di raggruppare sotto ad un'unica voce diversi elementi.

Questo elemento, tecnicamente definito “Master”, al di là di potergli assegnare un'etichetta che esprima in maniera chiara il fatto di essere il “portavoce” di un insieme di prodotti – pur non essendo una

sottocategoria, visto che non risulta possibile vedere nella griglia operativa o nei grafici gli elementi aggregati – di fatto accorpa sotto tutti i punti di vista gli elementi abbinati, motivo per cui anche nelle viste di dettaglio per Periodo e per Cliente/Fornitore esprime l'insieme dei vari prodotti ad esso associati.

NOTA BENE: costituisce un'eccezione la vista di dettaglio per Fattura, che per sua natura necessita di esporre – per ogni singolo prodotto – le fatture di riferimento.

L'Addetto di tipo "Ospite"

Viene introdotta la gestione del cosiddetto "Addetto Ospite", ossia di un addetto procedurale che può operare esclusivamente sull'Analisi Vendite e/o Acquisti di una specifica azienda elaborata.

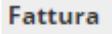
NOTA BENE: ne consegue che tutte le voci di menu diverse da "Analisi XML FE – Analisi Vendite" e "Analisi XML FE – Analisi Acquisti" (con l'unica eccezione di quella che permette di gestire i propri "Dati Addetto") risulteranno assenti.

Lo scopo della funzione – di fatto – è quello di permettere all'azienda elaborata (ai fini dell'Analisi Dati della Fatturazione Elettronica) di accedere ai propri dati.

La procedura prevede due distinte tipologie di addetto Ospite:

- Addetto Ospite di livello Base → Questa tipologia di addetto può accedere esclusivamente all'Analisi per Prodotto (per Vendite e Acquisti), limitando la propria azione alla classificazione dei prodotti.
 Ne consegue che ha a disposizione solo le seguenti funzioni:

 - Periodo da analizzare, che gli permette di impostare il periodo sul quale intende operare.
 - Filtri di Ricerca, che gli permette di restringere il suo operato ai soli clienti, prodotti o zone geografiche impostati come filtri.
 - Prodotto o Categoria, che gli permette di verificare il lavoro di classificazione svolto.
 - Classificare i prodotti, funzione gestibile tramite il pulsante  – .
 - Abbinare i prodotti, funzione gestibile tramite il pulsante  – .
 - Modificare i prodotti, funzione gestibile tramite l'icona  presente in griglia.

NOTA BENE: le limitazioni per questo tipo di addetto hanno effetto anche sulla griglia operativa, che nasconde tutti i dati numerici, il dettaglio per Periodo, per Cliente/Fornitore e per Prodotto, lasciando accessibile solo il dettaglio per .
- Addetto Ospite di livello Avanzato → Per contro, questa tipologia di addetto può accedere – per la sola azienda alla quale risulta associato – integralmente all'Analisi Vendite e Analisi Acquisti, senza alcuna limitazione operativa.

NOTA BENE: si specifica che queste tipologie di addetti sono assoggettate alle stesse logiche commerciali dell'addetto ordinario, per cui vanno regolarmente licenziate. Chi fosse dunque interessato ad attivarli, dovrà fare riferimento al proprio Referente Commerciale.

Analisi Geografica

Dettaglio per Periodo, Cliente, Prodotto

Vengono introdotte anche per questa dimensione di analisi le viste di dettaglio.

Ora, a fianco dei dati numerici che esprimono il fatturato e i vari scostamenti degli anni elaborati, la procedura visualizza tre colonne, dedicate rispettivamente al dettaglio per Periodo, Cliente/Fornitore e Prodotto.

La funzione permette dunque di analizzare il fatturato di una provincia (ma anche di un'area geografica o di una nazione) valutandone il fatturato mese per mese, oppure sulla base dei clienti (o fornitori) o, ancora, sulla base dei prodotti venduti (o acquistati).

TABELLE DI PROCEDURA

TIPI ATTIVITÀ

La gestione della tariffa a Quantità

Viene introdotto un nuovo campo denominato “Tariffa Applicata”, collocato dopo “Escludi da % Verifica Tempi”, che permette di impostare uno dei seguenti valori:

- Tempo → Questa scelta, che costituisce il default sia per le tabelle esistenti che per quelle generate ex novo, permetterà alla procedura di determinare la tariffa da applicare (per le attività rilevate) sulla base del tempo impiegato.
- Quantità → Questa scelta permetterà alla procedura di determinare la tariffa da applicare (per le attività rilevate) sulla base delle quantità impostate.
Di conseguenza questa scelta permette di gestire il (nuovo) campo “Quantità” collocato nel data entry dell'Attività, altrimenti non gestibile.

NOTA BENE: fintanto che nelle Attività non verrà inserito il campo “Compenso Applicato”, la procedura accetterà il passaggio delle tabelle “a tempo” in tabelle “a quantità” e viceversa.

UTILITY DI SISTEMA

GESTIONE ADDETTI

L'Addetto di tipo “Ospite”

L'attivazione dell'Addetto Ospite

Viene introdotta la possibilità di inserire una nuova tipologia di addetto, denominata “Ospite”.

Come specificato meglio nello specifico paragrafo “L'Addetto di tipo Ospite” del modulo “Analisi XML FE”, si tratta di un tipo di addetto decisamente particolare, il cui raggio d'azione non va (né deve andare) al di là dell'Analisi Vendite e Analisi Acquisti di questo modulo.

Nel pannello “Dati Principali”, dopo i campi “Email Login”, “Confermato” e “Abilitato”, le cui logiche operative rimangono invariate, viene collocato un nuovo campo, di tipo toggle , per default spento, denominato “Addetto Ospite”, che costituisce dunque l’alternativa all’addetto ordinario di Studio.

Attivando il check (il che presuppone che lo Studio che sta attivando il nuovo addetto disponga della licenza commerciale per poterlo fare), la procedura agisce come segue:

- Cognome → Il campo, gestibile, permette di impostare il cognome del nuovo addetto.
ATTENZIONE: la procedura non applica alcun controllo formale su questo dato, per cui nulla vieta – specie per questa tipologia di addetti – che venga impostata un’informazione che serva a identificare l’ospite, anche se non corrispondesse al suo effettivo cognome, tenendo anche conto del fatto che con queste credenziali potrebbero collegarsi più persone della stessa azienda.
- Nome → Vale quanto detto per il cognome.
- Telefono → Vale quanto detto per il cognome.
- Azienda associata → Il campo risulta obbligatorio in quanto permette di associare – in maniera indissolubile – l’addetto ad una delle aziende già elaborate ai fini dell’analisi dei dati della Fatturazione Elettronica.
- Livello → Il campo, obbligatorio, permette di assegnare il livello di accesso per l’addetto in questione, come dettagliato nel paragrafo “L’Addetto di tipo Ospite”.
Le opzioni sono le seguenti:
 - Livello Base: questa tipologia di addetto può accedere esclusivamente all’Analisi per Prodotto (per Vendite e Acquisti), limitando la propria azione alla classificazione dei prodotti, per la sola azienda alla quale risulta associato.
 - Livello Avanzato: questa tipologia di addetto può accedere alla gestione integrale dell’Analisi Vendite e Analisi Acquisti, senza alcuna limitazione operativa, per la sola azienda alla quale risulta associato.
- Pannello Autorizzazioni → Il pannello in oggetto non risulta presente per questa tipologia di addetto.
- Dati Economici → Il pannello in oggetto non risulta presente per questa tipologia di addetto.
- Ore da Rilevare → Il pannello in oggetto non risulta presente per questa tipologia di addetto.

Le condizioni speciali che regolano l’Addetto di tipo “Ospite”

L’addetto di tipo “Ospite”, oltre alle limitazioni procedurali, è condizionato anche da altri aspetti, qui dettagliati:

- Disabilitazione → Un addetto di tipo “Ospite” non può essere disattivato.
- Associazione azienda elaborata → Per un addetto di tipo “Ospite” non può essere modificata l’azienda alla quale risulta associato.
- Modifica tipologia di addetto → Come già detto, il cambio di tipologia di addetto, da “Ordinario” a “Ospite” o viceversa, non è mai possibile.

Le condizioni comuni tra l’addetto Ospite e quello ordinario

Per contro, le seguenti gestioni sono identiche – e invariate – per entrambe le tipologie di addetto:

- Conferma addetto → La fase di conferma dell’addetto di tipo “Ospite” appena generato avviene con le modalità previste per l’addetto

- ordinario; come noto, l'operazione si sviluppa tramite l'invio di un'email di conferma al recapito elettronico associato al nuovo addetto, che contiene un link di autenticazione.
- Cambio Email → L'utility, richiamabile dalla funzione "Dati Addetto", risulta disponibile anche per l'addetto di tipo "Ospite".
 - Cambio Password → L'utility, richiamabile dalla funzione "Dati Addetto", risulta disponibile anche per l'addetto di tipo "Ospite".
 - Regole di Accesso → Le regole di accesso ai fini della Privacy, definite dallo Studio nella gestione "Parametri Studio – GDPR 2018 Accessi", vengono applicate anche per questa tipologia di addetto.
 - Regole Password → Anche le regole collegate alla password dell'addetto, definite dallo Studio nella gestione "Parametri Studio – GDPR 2018 Password", vengono applicate con le stesse modalità.
ATTENZIONE: questo significa che la persona che utilizzerà le credenziali associate all'addetto di tipo "Ospite" dovrà essere informato dei criteri di sicurezza impostati dallo Studio (cambio password al primo accesso, durata della password, lunghezza minima, caratteri speciali, etc.).

IMPORTA PRESTAZIONI E TIPI ATTIVITÀ DA FILE CSV

Importazione Tipi Attività a Quantità

La procedura viene adeguata per permettere l'importazione del nuovo parametro "Quantità" trattato nel capitolo "Tabella di Sistema – Tipi Attività".