

RELEASE 2.8.0 FEBBRAIO 2021

SOMMARIO DEGLI ARGOMENTI TRATTATI

INFORMAZIONI GENERALI.....	4
LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE	4
ANAGRAFICHE.....	4
GESTIONE NOMINATIVI	4
Dati Principali	4
Recapito PEC	4
La gestione delle Note	5
Il nuovo pannello Note.....	5
La Gestione dei Referenti del Nominativo	5
Associazione di un Referente al Nominativo.....	5
L’inserimento di un nuovo Referente dalla Gestione Nominativi	6
LA GESTIONE DEI REFERENTI.....	6
Considerazioni Generali	6
Le differenze sostanziali tra Nominativi e Referenti	7
L’utilizzo dello stesso Referente per diversi Nominativi.....	7
La gestione operativa.....	7
L’inserimento dei Referenti.....	8
La modifica dei Referenti	9
L’eliminazione dei Referenti.....	9
I Filtri di Ricerca della gestione	9
ATTIVITÀ.....	10
MONITOR ATTIVITÀ	10
Percentuale Ore Rilevate	10
ANALISI ATTIVITÀ	10
La gestione della Quantità	10
VERIFICA OBIETTIVI	11
VERIFICA TEMPI STIMATI	11

Novità procedurali	11
Il periodo da elaborare con le date dinamiche	11
La fase di elaborazione dati.....	11
La gestione delle condizioni di estrazione dati.....	11
Il calcolo dello scostamento in percentuale.....	13
Differenze operative tra lo scostamento assoluto e quello percentuale	13
Ordinamento dei dati.....	14
Gestione tabellare dei dati.....	14
La schedulazione dell’elaborazione	14
La funzione di inserimento.....	14
La funzione di modifica	15
La funzione di eliminazione.....	16
Altre funzioni.....	16
Il risultato dell’operazione pianificata.....	17
L’email di notifica	17
Il PDF allegato all’email	18
TABELLE DI PROCEDURA	19
NOTE NOMINATIVI	19
L’ordinamento dei dati.....	19
La cancellazione della voce	20
Le voci standard	20
QUALIFICHE REFERENTI	20
La cancellazione della voce	20
Le voci standard	20
FUNZIONI REFERENTI	21
La cancellazione della voce	21
Le voci standard	21
RECAPITI REFERENTI.....	21
L’ordinamento dei dati.....	22
La cancellazione della voce	22
Le voci standard	22
TIPI ATTIVITÀ.....	22
FUNZIONI COMUNI	22

I FILTRI DI RICERCA	22
I Filtri di Ricerca sui Nominativi	22
Le procedure già adeguate alla nuova gestione.....	23
I Filtri collegati alla gestione.....	23
I Filtri sui Nominativi	24
Applicazione dei Filtri.....	25
Differenza tra l'uso delle Liste e la gestione diretta dei Filtri Nominativi	25
Salvataggio combinato dei filtri.....	26
La gestione delle date dinamiche.....	26
Le date dei Filtri di Ricerca	26
Le procedure già adeguate alla nuova gestione.....	26
Le procedure che verranno adeguate con le prossime release	27
Elaborazione Attività – La scelta del periodo da elaborare	27
Elaborazione Attività – La scelta del segmento temporale per il periodo annuale	27
Elaborazione Attività – La scelta del segmento temporale per il periodo semestrale	28
Elaborazione Attività – La scelta del segmento temporale per il periodo trimestrale	29
Elaborazione Attività – La scelta del segmento temporale per il periodo mensile	30
Elaborazione Attività – La scelta del segmento temporale per il periodo settimanale	30
Lo slittamento automatico al periodo precedente	31
REPORT DI STAMPA	31
Intestazione documenti in formato PDF	31

INFORMAZIONI GENERALI

LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE

La release 2.8.0 di Checkup Studio vede il rilascio di diverse implementazioni, relative a diversi moduli, tutte ugualmente significative.

Scorrendole in ordine “sequenziale”, nella “**Gestione Nominativi**” viene introdotta la possibilità di inserire **annotazioni** (divise per tipologia), oltre agli estremi identificativi e ai recapiti (telefonici ed elettronici) delle persone relazionate ai Nominativi di Studio (i cosiddetti “**Referenti di Studio**”).

Nel **Monitor Attività** viene introdotta una miglioria tale per cui ora, nel segmento orizzontale color vinaccia che rappresenta l’incidenza delle “Ore Rilevate” (sia dei singoli giorni che dell’intero periodo elaborato) rispetto le “Ore Lavorative”, ora la procedura ne evidenzia il **dato percentuale**.

Nella funzione “**Analisi Attività**”, che permette di analizzare le attività rilevate, raggrupparle e ordinarle secondo criteri liberamente gestibili dall’Addetto, viene introdotta la gestione della “**Quantità**”.

Nella funzione **Verifica Tempi Stimati**, che dalla precedente release permette di estrapolare i soli elementi positivi o negativi, viene introdotta la possibilità di impostare il **valore di scostamento** anche in termini **percentuali**. Inoltre, viene offerta la possibilità di **schedulare l’esecuzione della procedura**, rendendo dunque più semplice e – nel contempo più certa – la verifica del rispetto dei tempi stimati per erogare i servizi alla clientela.

Ultimo – ma non meno importante – viene rivista e potenziata la gestione dei “**Filtri di Ricerca**”, operazione vasta perché coinvolge tante gestioni, motivo per cui alcune verranno adeguate con le prossime release.

Le novità sono due: la prima consiste nell’introduzione di un **pannello interamente dedicato ai Nominativi**, al fine di poter attivare ricerche avanzate in grado di sfruttare i vari elementi che caratterizzano le anagrafiche di Studio, la seconda nell’introduzione – al momento solo per le Attività, ma con la prossima release anche per le Scadenze – delle **date dinamiche** per estrapolare i dati.

ANAGRAFICHE

GESTIONE NOMINATIVI

Dati Principali

Recapito PEC

Nella sezione dei Recapiti viene aggiunto un nuovo campo riservato al recapito della posta elettronica certificata, denominato “PEC”, sul quale vengono applicati i soliti controlli per verificare che il dato inserito sia formalmente corretto.

I recapiti del Nominativo ora gestibili sono dunque i seguenti:

- 1^ riga → Sulla prima riga troviamo Telefono e Fax.
- 2^ riga → Sulla seconda riga troviamo Cellulare e Sito Internet.
- 3^ riga → Sulla terza riga troviamo Email e PEC.

La gestione delle Note


Viene introdotta la possibilità di inserire delle note relative ai Nominativi di Studio.

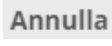
Il nuovo pannello Note

Nella Gestione Nominativi ora trova collocazione un nuovo pannello, denominato “Note”, collocato tra quelli relativi a “Indirizzo” e “Prestazioni”, che permette di inserire libere annotazioni (con una lunghezza massima di 4.000 caratteri).


La gestione è molto semplice ed accessibile per chiunque.

Cliccando sul campo posto a fianco dell’etichetta identificativa (peraltro modificabile come dettagliato nel capitolo dedicato alla tabella “Note Nominativi”), la procedura permette di scrivere un testo sul quale non viene applicato nessun controllo formale.

L’inserimento, la modifica o la cancellazione delle note sarà resa esecutiva dal salvataggio della scheda anagrafica elaborata, cliccando sul pulsante .

Ovviamente se si esce dalla scheda anagrafica cliccando su , tutte le modifiche apportate – comprese quelle sulle note – verranno perse.


La Gestione dei Referenti del Nominativo



Nella “Gestione Nominativi” viene introdotto un nuovo pannello, denominato “Referenti” , collocato dopo quello riservato alle “Categorie”, dal quale è possibile associare i Referenti al Nominativo elaborato (per maggiori dettagli sulle logiche del Referente fare riferimento al successivo capitolo “La Gestione dei Referenti”).

Le operazioni possibili sono quelle elencate di seguito.

Associazione di un Referente al Nominativo

L’associazione di un nuovo Referente al Nominativo elaborato, operazione da non confondere con quella di inserimento di un nuovo Referente, permette di associare un soggetto – già presente in archivio – al Nominativo che si sta elaborando.


L'operazione è resa possibile cliccando sul pulsantino  **Referente**, che permette di gestire le seguenti informazioni:

- Referenti → Il campo attiva l'interrogazione sulla tabella dei Referenti, dando così la possibilità di selezionarne uno.
- Funzione → Il campo permette di impostare la funzione che il soggetto ricopre nell'ambito dell'azienda elaborata (che potrebbe dunque essere anche differente da cliente a cliente).
- Recapiti → Cliccando sul pulsante  la procedura apre un pop-up contenente tutti i recapiti e le note presenti nella scheda anagrafica del Referente.
- Elimina → Cliccando sull'iconcina  è possibile rimuovere il Referente dalla scheda del Nominativo elaborato.
NOTA BENE: l'operazione va intesa come rimozione dell'associazione tra Referente e Nominativo, motivo per cui il soggetto continuerà ad essere presente nella relativa gestione.

NOTA BENE: l'azione aggiorna anche la scheda del Referente, nella quale verrà aggiunto il Nominativo associato.

L'inserimento di un nuovo Referente dalla Gestione Nominativi

L'inserimento di un nuovo Referente di Studio direttamente dal pannello "Referenti" della "Gestione Nominativi" al momento non risulta possibile.

Per creare un nuovo Referente di Studio, occorre richiamare l'apposita utility presente nella funzione "Gestione Referenti", oppure il pulsante  collocato nella toolbar principale.

LA GESTIONE DEI REFERENTI

Considerazioni Generali

Viene introdotta la possibilità di inserire i Referenti dei Nominativi di Studio, intesi come coloro che – pur non essendo direttamente clienti dello Studio – impattano sulla vita dello stesso, in quanto sono le persone fisiche con le quali lo Studio interagisce per fornire i servizi alla propria clientela.

Sono dunque Referenti i soci, i dipendenti e i collaboratori delle società clienti dello Studio, ma anche quei soggetti che – per motivi differenti – interagiscono con lo Studio in nome e per conto della clientela.

L'esempio classico potrebbe essere costituito dai parenti ed affini dei clienti (in senso stretto), ma anche altri professionisti che gli forniscono servizi (quali avvocati, notai, consulenti etc.) o, ancora, gli Enti o loro specifici operatori con i quali si ha a che fare (ad esempio il funzionario dell'Agenzia delle Entrate).

Per questi soggetti, ora la procedura offre la possibilità di inserire i dati anagrafici, i recapiti telefonici ed elettronici, al fine di mettere in condizione lo Studio di disporre di un archivio condiviso per queste semplici – ma utili – informazioni.

Le differenze sostanziali tra Nominativi e Referenti

Le differenze sostanziali tra Nominativi e Referenti possono essere così riassunte:

- Archivi differenti → Nominativi e Referenti vengono memorizzati in tabelle differenti, autonome e indipendenti.
- Impossibilità di cambio stato → Dalla regola generale appena descritta, ne discende che un Nominativo non potrà mai diventare un Referente, né viceversa.
Questo significa che se un soggetto viene inserito come Referente e – successivamente – fosse necessario crearlo anche come Cliente (o viceversa), occorrerà reinserirlo, duplicando i dati.
- Rilevazione eventi → L'altra conseguenza della regola generale iniziale è che per i Referenti non è possibile rilevare eventi, di nessun genere.
Non sarà dunque possibile rilevare attività, generare scadenze, fissare impegni etc.

L'utilizzo dello stesso Referente per diversi Nominativi

Sarà invece possibile utilizzare lo stesso Referente per tanti Clienti.

Lo stesso soggetto potrà dunque essere associato a diversi Nominativi, con il vantaggio che modificando (o eliminando) la sua scheda, i dati verranno automaticamente aggiornati in tutto l'archivio dei Nominativi.

La gestione operativa


La "Gestione Referenti" trova collocazione nell'ambito del menu "Anagrafiche", dopo le gestioni riservate a Nominativi e Prestazioni.

L'accesso alla funzione è permesso a tutti gli Addetti di Studio, senza alcuna limitazione.

La gestione, che si sviluppa tramite una tabella che elenca i dati presenti in archivio, dispone delle funzioni di inserimento, modifica e cancellazione, oltre che dei filtri di ricerca per estrapolare i soli record che rispondono a determinate condizioni.

Operativamente è possibile agire come specificato di seguito.


L'inserimento dei Referenti

L'inserimento è reso possibile dal pulsante **GESTIONE REFERENTI**  collocato a fianco del titolo della gestione, oltre che da quello collocato nella toolbar principale, utility che richiama un data entry che permette di gestire una serie di informazioni raggruppate in tre distinti pannelli:

- **Dati Principali**
 - In questo pannello trovano collocazione le informazioni anagrafiche che caratterizzano il Referente, oltre ai soli recapiti definiti "importanti" (per maggiori dettagli fare riferimento al paragrafo "Tablette di Procedura – Tipi Recapiti").
Nello specifico:
 - Qualifica: il campo, facoltativo, permette di impostare la qualifica del Referente.
 - Denominazione: il campo, obbligatorio, permette di impostare il cognome e/o il nome della persona fisica, oppure la denominazione della società o ente.
 - Recapiti importanti: a fianco di ciascuna tipologia di recapito "importante" è possibile impostare il recapito vero e proprio (Cellulare, Email, Telefono ufficio, etc.).
- **Dati Aggiuntivi**
 - In questo pannello trovano collocazione le seguenti informazioni:
 - Recapiti secondari: a fianco di ciascuna tipologia di recapito non "importante" è possibile impostare il recapito vero e proprio (Fax, PEC, etc.).
 - Note: il campo, facoltativo, permette di impostare libere annotazioni (massimo 1.000 caratteri).
- **Nominativi**
 - In questo pannello trovano collocazione le seguenti informazioni:
 - Ragione Sociale: il campo permette di associare il referente a un Nominativo di Studio.
 - Funzione: il campo permette di impostare la funzione che il soggetto ricopre nell'ambito dell'azienda elaborata (che potrebbe dunque essere anche differente da cliente a cliente).

NOTA BENE: la gestione viene automaticamente aggiornata anche dalle operazioni di associazione del Referente al Nominativo, eseguibile dalla "Gestione Nominativi".

La modifica dei Referenti

La modifica è resa possibile dal pulsante  collocato su ciascuna riga della tabella, in fondo a destra.

L'eliminazione dei Referenti

L'eliminazione è resa possibile dal pulsante  collocato su ciascuna riga della tabella, in fondo a destra.

L'azione ne determina l'eliminazione in tutti i Nominativi ai quali risulta associato, motivo per cui la procedura manda il seguente messaggio: "Attenzione: il Referente verrà rimosso da tutti i Nominativi ai quali risulta associato. Si intende procedere? Si/No".

I Filtri di Ricerca della gestione

I filtri di ricerca  della gestione permettono di gestire i seguenti parametri:

- Denominazione
 - Il campo permette di impostare una stringa che attiva la ricerca all'interno di questo campo, a prescindere dalla posizione occupata dalla stringa.
Esempio: impostando "ROSSI" verrà estrapolato "Rossi Paolo" ma anche "Capirossi Fabrizio".
- Tutti i recapiti
 - Il campo permette di impostare una stringa che attiva la ricerca all'interno di tutti i recapiti presenti in archivio (importanti e non), a prescindere dalla posizione occupata dalla stringa.
Esempio: impostando "92" verranno sicuramente estrapolati tutti i Referenti che hanno un numero di telefono, fax o cellulare contenente il numero impostato (ad esempio +39347592**** oppure 069275****), ma anche le eventuali email, PEC o account social che dovessero contenere tale stringa (ad esempio un'email di questo tipo: capifaber92@gmail.com).

Per attivare la ricerca dei record da elaborare sulla base dei filtri impostati, sarà sempre necessario cliccare sul pulsante funzionale **Ricerca**, il quale combinerà tutti i filtri impostati, portando all'estrapolazione dei record che dispongono delle condizioni impostate.

ATTIVITÀ

MONITOR ATTIVITÀ

Percentuale Ore Rilevate


Introdotta una miglioria tale per cui ora, nel segmento orizzontale color vinaccia che rappresenta l'incidenza delle "Ore Rilevate" (sia dei singoli giorni che dell'intero periodo elaborato) rispetto le "Ore Lavorative", ora la procedura ne evidenzia il dato percentuale.

+ Addetto		Ore Lavorative (A)	Ore in Eccedenza (B)	Ore Rilevate (C)	Ore da Rilevare (A+B-C)	
- Guerrieri Guido		40:00	02:40	41:40	01:00	98%
	+ 25-01-2021	08:00	00:10	08:10	00:00	100%
	+ 26-01-2021	08:00	00:00	07:30	00:30	94%
	+ 27-01-2021	08:00	00:15	08:15	00:00	100%
	+ 28-01-2021	08:00	02:15	10:15	00:00	100%
	+ 29-01-2021	08:00	00:00	07:30	00:30	94%
	+ 30-01-2021	00:00	00:00	00:00	00:00	
	+ 31-01-2021	00:00	00:00	00:00	00:00	

REGOLA GENERALE: la procedura non conteggia – di proposito – le ore rilevate in eccedenza, per cui nel caso le Ore Rilevate superino quelle lavorative, la procedura riporta comunque il valore 100%. Ne consegue che anche su base settimanale (o comunque del periodo elaborato), i giorni in esubero incideranno per la loro quota di competenza, al netto delle eccedenze.

ANALISI ATTIVITÀ

La gestione della Quantità

In questa funzione, in precedenza denominata "Analizza Attività" e ora rinominata "Analisi Attività", viene introdotta la "Quantità", informazione presente nella gestione delle Attività dalla recente release 2.6.0, che si aggiunge dunque agli altri campi di tipo valore (vale a dire quelli per i quali la procedura somma i dati elaborati e contrassegna con un pallino rosa ) , che ora sono i seguenti:

- Durata
- Quantità
- Costo
- Compenso Obiettivo

Ovviamente da un punto di vista operativo non cambia nulla.

VERIFICA OBIETTIVI

VERIFICA TEMPI STIMATI

Novità procedurali

Viene introdotta la possibilità di schedulare questa procedura, rendendo dunque più semplice e – nel contempo più certa – la verifica del rispetto dei tempi stimati per erogare i servizi alla clientela.

Di fatto sarà possibile demandare alla procedura l'onere di attivare l'elaborazione – ad un certo giorno ed ora della settimana o del mese – e di inviare il risultato in un file PDF allegato ad un'email.

Questa novità, unita a quella della release precedente, che introduceva la possibilità di impostare condizioni per concentrare il "focus" sui soli elementi con scostamenti positivi o negativi in valore assoluto, migliora ulteriormente potenziata con la possibilità di impostarli anche in termini percentuali, permetterà allo Studio di essere aggiornato "in tempo reale" circa le possibili discrepanze tra tempi stimati ed effettivi.

In pratica – anche se la procedura si presta ad analizzare tante dimensioni di analisi – sarà possibile monitorare settimana per settimana, mese per mese etc. (sulla base evidentemente del periodo che si ritiene opportuno analizzare per avere dati significativi), i Clienti e/o le Prestazioni critici, che assorbono allo Studio più tempo di quello previsto.

Il periodo da elaborare con le date dinamiche

La possibilità di pianificare un'operazione da ripetersi ad intervalli prefissati, "costringe" la procedura alla necessità di aggiornare automaticamente il periodo elaborato.

Infatti, mentre nel caso in cui si attiva manualmente la funzione è ragionevole aspettarsi che l'addetto imposti il periodo a cui è effettivamente interessato (oltre ovviamente a tutte le altre condizioni), nel caso in cui la funzione venga attivata da un [processo automatico](#), che ne ha pianificato il momento di esecuzione, fa scattare la necessità di elaborare periodi congrui con la data di elaborazione, che cambierà di volta in volta.

Ne consegue che ora la procedura, a fianco dei campi "Data iniziale" e "Data finale" presenta due nuovi campi, che permettono di optare – in primis – per la scelta del periodo da elaborare e poi per lo specifico segmento temporale, bloccando – nel contempo – la gestione dei campi data.

Per maggiori dettagli fare riferimento al capitolo "[La gestione delle date dinamiche](#)".

La fase di elaborazione dati

La gestione delle condizioni di estrazione dati

La gestione delle "Condizioni di estrazione dati", ora si presenta come segue:

▪ Scostamento Tempi

→ Il campo, di tipo tendina (combo), obbligatorio, apre una tabella di sistema (vale a dire non gestibile da parte dello Studio), che presenta le seguenti opzioni:

- Tutti: questo parametro, che costituisce la scelta di default, di fatto non implica alcuna condizione, motivo per cui l'addetto vedrà tutti i risultati ottenuti dall'applicazione dei filtri di ricerca.

NOTA BENE: per questo motivo, la condizione non dà accesso ai successivi campi di questa sezione.

- Positivo: questo parametro permette di restringere la ricerca ai soli elementi analizzati per i quali lo scostamento tra i tempi disponibili e quelli rilevati dà un risultato positivo, ossia:

$[Ore\ Stimato\ Disponibili - Ore\ Rilevate] > 0$

Questa condizione permette di accedere ai campi successivi, che sono:

- Operatore: il campo, obbligatorio, permette di impostare uno dei seguenti valori:
 - ✓ Niente (Null): questa scelta, che costituisce il default, non applica nessuna ulteriore restrizione, per cui verranno estratti tutti gli elementi con uno scostamento positivo.
 - ✓ \geq : questo operatore permette di estrarre i soli elementi che presentano uno scostamento (positivo) uguale o superiore al valore impostato dopo.
 - ✓ \leq : questo operatore permette di estrarre i soli elementi che presentano uno scostamento (positivo) uguale o inferiore al valore impostato dopo.
- Tipo scostamento: il campo, obbligatorio se risultano impostati gli operatori " \geq " oppure " \leq ", permette di scegliere se impostare lo scostamento in termini percentuali o in valore assoluto:
 - ✓ Numero: la scelta, proposta come default, permette di estrarre i soli elementi con uno scostamento – in valore assoluto – superiore (o inferiore) al valore impostato.
 - ✓ %: la scelta permette di estrarre i soli elementi con uno scostamento – in percentuale – superiore (o inferiore) al valore impostato.
- Valore: il campo, obbligatorio se risultano impostati gli operatori " \geq " oppure " \leq ", permette di impostare il valore (fino a 4 cifre) – assoluto o percentuale – dello scostamento.

- o Negativo: vale quanto detto per lo scostamento positivo, anche se di segno opposto.

Il calcolo dello scostamento in percentuale

Per verificare se lo scostamento tra Ore Stimate Disponibili e Ore Rilevate sia uguale o superiore (oppure uguale o inferiore) alla percentuale indicata nelle condizioni di estrazione dati, la procedura – dopo aver determinato, per ciascun elemento analizzato, lo scostamento in valore assoluto come differenza tra Ore Stimate Disponibili e Ore Rilevate – ne calcola l'incidenza percentuale (arrotondata all'unità, per eccesso o per difetto) applicando la seguente formula:

Ore di Scostamento : Ore Stimate Disponibili = x : 100

NOTA BENE: l'operazione viene preceduta dalla conversione in minuti dello scostamento.

Esempio numero 1 – Cliente Rossi:

- Ore Stimati Disponibili → 60:00, che convertito in minuti diventa $(60 * 60) = 3.600$
- Ore Rilevate → 47:50
- Scostamento assoluto → 12:10, che convertito in minuti diventa: $(12 * 60) + 10 = 730$
- Scostamento effettivo → $730 * 100 / 3.600 = 20,28\%$
- Scostamento arrotondato → 20% (arrotondato per difetto)

Esempio numero 2 – Cliente Verdi:

- Ore Stimati Disponibili → 150:00, che convertito in minuti diventa $(150 * 60) = 9.000$
- Ore Rilevate → 132:40
- Scostamento assoluto → 17:20, che convertito in minuti diventa: $(17 * 60) + 20 = 1.040$
- Scostamento effettivo → $1.040 * 100 / 9.000 = 11,56\%$
- Scostamento arrotondato → 12% (arrotondato per eccesso)

Ovviamente, in base all'operatore della condizione ">=" oppure "<=" e al valore impostato, la procedura estrarrà (o scarcerà) gli elementi da riportare nel risultato dell'elaborazione.

Differenze operative tra lo scostamento assoluto e quello percentuale

Come si può notare anche dagli esempi precedenti, l'utilizzo dello scostamento in valore assoluto oppure in valore percentuale come condizione di estrazione dei dati, potrebbe portare a risultati differenti.

Infatti, impostando come condizione di estrazione "uguale o superiore a 15", nel caso sia utilizzato come valore assoluto, fra i risultati avremo Verdi (in quanto ha uno scostamento di 17:20) ma non Rossi (che ha uno scostamento di 12:10), mentre se il valore di riferimento è in misura percentuale, fra i risultati avremo Rossi (in quanto ha uno scostamento del 20%) ma non Verdi (che pur avendo uno scostamento in termini assoluti più alto di Rossi, ha uno scostamento percentuale "solo" del 12%).

Ordinamento dei dati

L'introduzione dello scostamento percentuale determina l'aggiornamento anche delle modalità di ordinamento dei dati, che ora sono le seguenti:


- Ore Scostamento → La scelta, proposta per default, permette di ordinare gli elementi sulla base dello scostamento in valore assoluto.
- Scostamento % → La scelta permette di ordinare gli elementi sulla base dello scostamento in valore percentuale.
- Ore Rilevate → La scelta permette di ordinare gli elementi sulla base delle ore rilevate.
- Ore Stimate → La scelta permette di ordinare gli elementi sulla base delle ore stimate disponibili.
- Alfabetico → La scelta permette di ordinare gli elementi alfabeticamente.

REGOLA GENERALE: tutti gli ordinamenti possono essere richiesti in modalità ascendente (dalla A alla Z, oppure dal più piccolo al più grande) o discendente (dalla Z alla A, oppure dal più grande al più piccolo).


Gestione tabellare dei dati

Nella tabella che segue i grafici, ora la procedura ha una nuova colonna dedicata allo scostamento percentuale, intestata "Scostamento %", motivo per cui quella dedicata a quello assoluto viene rinominata "Ore Scostamento".

La schedulazione dell'elaborazione

Operativamente la gestione può essere richiamata da una nuova iconcina , collocata nella riga di intestazione della funzione, a fianco dell'icona per gestire i filtri di ricerca, gestione che permette di fare quanto segue.

La funzione di inserimento


Cliccando sul pulsante  **Schedulazione**, sulla base dei filtri impostati (e confermati con il pulsante **Ricerca**) e delle scelte fatte sui risultati in merito a dimensione di analisi, condizioni di scostamento e ordinamento, è possibile pianificare nuovi processi, caratterizzati dalle seguenti condizioni:

- Etichetta → Il campo, di tipo testo, obbligatorio, capienza massima 100 caratteri, permette di assegnare un'etichetta identificativa all'operazione pianificata.


- La procedura applica un controllo per impedire che vengano creati processi con la stessa etichetta, nel qual caso segnala: "Etichetta già esistente!".
- Tipo ripetizione
 - Il campo, di tipo tendina, obbligatorio, permette di impostare la frequenza e la periodicità di ripetizione dell'operazione, scegliendo tra una delle seguenti opzioni:
 - Giornaliera: la scelta permette di ripetere l'operazione tutti i giorni.
 - Settimanale: la scelta permette di impostare in quali giorni della settimana è possibile schedare l'evento.
 - Mensile: la scelta permette di impostare in quale giorno del mese è possibile schedare l'evento, scegliendo tra:
 - Ultimo giorno del mese;
 - Giorno (fisso) del mese.

ATTENZIONE: nel caso si opti per questa soluzione, sarà cura dell'addetto impostare un giorno presente in tutti i mesi dell'anno! (per cui è sconsigliabile impostare i giorni 29, 30 e 31).
 - Alle ore
 - Il campo, gestibile, permette di selezionare l'orario in cui attivare l'elaborazione.

La procedura propone la mezz'ora successiva a quella di sistema (se, ad esempio, l'operazione venisse gestita alle 15:05, come orario verrà proposto le 15:30, se venisse gestita alle 16:44 verrà proposto le 17:00), ma è liberamente modificabile.
 - Destinatari Email
 - In questa sezione la procedura presenta un pannello tramite il quale è possibile impostare i destinatari dell'email ai quali inviare il risultato dell'elaborazione.

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@studiogigiriva.it*.

La funzione di modifica

Cliccando sull'iconcina  collocata in fondo alla riga, dal pannello **Ricorrenza Schedulazione** risulta possibile modificare i parametri impostati in fase di creazione dell'operazione pianificata.

Schedulazione ✕

Ricorrenza Schedulazione Impostazioni

Etichetta: Verifica settimanale clienti critici

Ogni: 1 Settimana

Lun Mar Mer Gio Ven Sab Dom

Alle ore: 11:30

Destinatari Email: + Aggiungi destinatari

Guerrieri Guido
Canzi Cecilia

Annulla Salva

Dal pannello **Impostazioni** è invece possibile visualizzare il periodo elaborato, la dimensione di analisi, l'ordinamento e la condizione impostati nell'elaborazione pianificata.

Schedulazione ✕

Ricorrenza Schedulazione **Impostazioni**

Periodo elaborato: 01-01-2021/28-01-2021

Dimensione di analisi: Nominativo

Ordinamento: Scostamento % Ascendente

Condizione: Scostamento Negativo <=10%

NOTA BENE: per lavorare su un differente set di risultati (periodo, dimensione di analisi etc.) è necessario creare una nuova operazione pianificata.

La funzione di eliminazione

Cliccando sull'iconcina  collocata in fondo alla riga, risulta possibile eliminare l'operazione pianificata.

Altre funzioni

Le altre funzioni disponibili sono quelle standard associate al pulsante **Altro** , vale a dire:

- Copia → L'utility permette la copia nella clipboard di Windows dei dati esposti nella tabella, con conseguente possibilità di "incollarli" altrove.
ATTENZIONE: la funzione "Copia" non formatta i dati, che potrebbero dunque risultare "disallineati".
- CSV → L'utility permette l'esportazione dei dati esposti in tabella in un file in formato CSV, formato particolarmente utile per interagire con altre procedure software.
- PDF → L'utility permette la generazione di un file in formato PDF con l'elenco dei dati esposti in tabella.

Il risultato dell'operazione pianificata

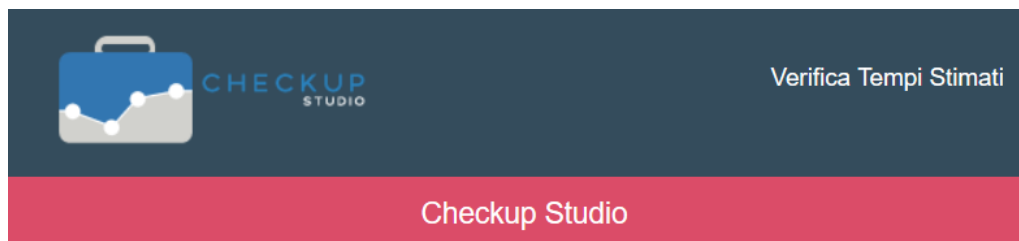
L'email di notifica

Come anticipato, il risultato della pianificazione dell'elaborazione consiste in un'email che può essere inviata a uno o più destinatari, con le seguenti caratteristiche:

- Grafica di base → La grafica di base è quella che già contraddistingue tutte le email di notifica procedurali.
- Oggetto email → L'email riporta come oggetto: "Verifica Tempi Stimati per il periodo \$data_iniziale - \$data_finale".
- Corpo dell'email → Il corpo dell'email è strutturato in questo modo:
 - Testo introduttivo: la prima parte avvisa l'utente che "in allegato troverà un file in formato PDF contenente il risultato dell'elaborazione della procedura "Verifica Tempi Stimati", operazione predisposta dall'addetto \$addetto e pianificata per il giorno \$data alle ore \$ore.
 - Parametri dell'elaborazione: nel proseguo del testo, vengono riportate i parametri che hanno caratterizzato l'elaborazione, quali:
 - Periodo elaborato;
 - Dimensione di analisi;
 - Ordinamento dei dati;
 - Condizioni di estrazione dati.

NOTA BENE: nella sezione "Parametri dell'elaborazione" non vengono riportati gli eventuali filtri di ricerca utilizzati per estrapolare gli elementi da esaminare, in quanto potrebbero essere anche molto numerosi (clienti selezionati manualmente, natura giuridica, professionista e/o addetto di riferimento, categorie di Nominativi etc.).

Ecco un esempio:



Gentile Utente,

in allegato troverà un file in formato PDF contenente il risultato dell'elaborazione della procedura "Verifica Tempi Stimati", operazione predisposta dall'addetto pianificata per il giorno 19-01-2021 alle ore 17:16.

Di seguito i parametri impostati:

Periodo: 01-01-2021 - 17-01-2021

Dimensione di analisi: Nominativo

Ordinamento dei dati: Ore Scostamento ascendente

Condizioni di estrazione dati: Scostamento Negativo <= 25%


Il PDF allegato all'email

L'email di notifica contiene un allegato con le seguenti caratteristiche:

- Nome del file
 - Il file viene denominato applicando la seguente logica:
 - La prima parte del nome del documento è costituita dalla stringa "ChSt", contrazione di Checkup Studio.
 - La seconda parte del nome del documento è costituita dalla stringa "VerificaTempiStimati".
 - Segue la data e l'ora nella quale il file è stato prodotto.
 - Da ultimo il file è contraddistinto da un numero univoco, per differenziarlo da eventuali altri documenti, associati a processi schedulati per la stessa data e ora.
- Contenuto del file
 - Il file contiene il risultato – in forma tabellare – dell'elaborazione eseguita.
- Salvataggio del file
 - L'eventuale salvataggio del file segue le regole del programma di posta elettronica utilizzata.

TABELLE DI PROCEDURA

Le tabelle di procedura, via via più numerose, vengono raggruppate per modulo.

Ora, richiamandole dal Menù Studio , si apre un menù di secondo livello con le seguenti voci:

- Anagrafiche
 - In questa voce trovano collocazione le seguenti tabelle:
 - Categorie Nominativi
 - Funzioni Referenti
 - Note Nominativi
 - Prestazioni
 - Qualifiche Referenti
 - Recapiti Referenti
- Agenda e Scadenzario
 - In questa voce trovano collocazione le seguenti tabelle:
 - Macro Scadenze
- Attività
 - In questa voce trovano collocazione le seguenti tabelle:
 - Tipi Attività


NOTE NOMINATIVI



Nel menu “Tabelle di Procedura – Anagrafiche” viene introdotta una nuova voce, denominata “Note Nominativi”, gestibile (come le altre tabelle) dagli Addetti di livello “Titolare di Studio” o “Avanzato”.

La tabella permette di gestire le seguenti informazioni:

- Nota Nominativo
 - Il campo, di tipo testo, alfanumerico, massimo 30 caratteri, permette di assegnare un’etichetta identificativa alla tipologia di nota (ad esempio Dati Bancari, Varie etc.).
- Descrizione
 - Il campo, di tipo testo, facoltativo, permette di dettagliare in maniera più particolareggiata la voce tabellata.

L’ordinamento dei dati

Cliccando dapprima sul pulsante **Azioni**  e poi su **↑ Ordina Dati**, è possibile riordinare le voci di questa tabella, definendo così le posizioni che le stesse occuperanno nel pannello “Note” della “Gestione Nominativi”.

Per ottenere il risultato, occorre selezionare la voce che si intende spostare ed utilizzare le due iconcine di tipo “freccia”, collocate in fondo alla riga  .

La cancellazione della voce

Qualora si tenti di cancellare una voce già utilizzata nella Gestione Nominativi, la procedura lo impedisce segnalando quanto segue: “Nota Nominativo già utilizzata in gestione. Impossibile eliminarla.”.

Per contro, se la voce risulta inutilizzata, è possibile eliminarla.

Le voci standard

La tabella esce precompilata con delle voci standard, che possono/devono essere modificate dallo Studio, in base alle proprie esigenze.

QUALIFICHE REFERENTI

Nel menu “Tabelle di Procedura – Anagrafiche” viene introdotta una nuova voce, denominata “Qualifiche Referenti”, gestibile (come le altre tabelle) dagli Addetti di livello “Titolare di Studio” o “Avanzato”.

La gestione è molto intuitiva e permette di gestire la qualifica dei Referenti dei Nominativi di Studio (ad esempio Signor, Signora, Dottor, Dottoressa, ma anche Avvocato, Ragioniere etc.), informazione utilizzata nella Gestione dei Referenti.

La cancellazione della voce

Qualora si tenti di cancellare una voce già utilizzata nella Gestione Referenti, la procedura avvisa l’addetto con il seguente messaggio: “La voce verrà rimossa da tutti i soggetti ai quali risulta associata. Si intende procedere?”, rimanendo in attesa della risposta dell’utente.

Per contro, nel caso non risulti utilizzata, la procedura chiede semplicemente conferma della cancellazione del record.

Le voci standard

La tabella esce precompilata con delle voci standard, che possono/devono essere modificate dallo Studio, in base alle proprie esigenze.

FUNZIONI REFERENTI

Nel menu “Tabelle di Procedura – Anagrafiche” viene introdotta una tabella analoga alla precedente, che permette di gestire la funzione dei Referenti dei Nominativi di Studio (ad esempio Titolare, Dipendente, Impiegato/a etc.), informazione utilizzata in fase di associazione di un Referente ad un Nominativo.

La cancellazione della voce

Qualora si tenti di cancellare una voce già utilizzata nella Gestione Referenti, la procedura avvisa l’addetto con il seguente messaggio: “La voce verrà rimossa da tutti i soggetti ai quali risulta associata. Si intende procedere?”, rimanendo in attesa della risposta dell’utente.

Per contro, nel caso non risulti utilizzata, la procedura chiede semplicemente conferma della cancellazione del record.

Le voci standard

La tabella esce precompilata con delle voci standard, che possono/devono essere modificate dallo Studio, in base alle proprie esigenze.

RECAPITI REFERENTI


Nel menu “Tabelle di Procedura – Anagrafiche” viene introdotta una nuova voce, denominata “Recapiti Referenti”, gestibile (come le altre tabelle) dagli Addetti di livello “Titolare di Studio” o “Avanzato”.

La tabella permette di gestire le seguenti informazioni:

- Recapito → Il campo, di tipo testo, alfanumerico, massimo 30 caratteri, permette di assegnare un’etichetta identificativa alla tipologia di recapito (ad esempio Email, Cellulare, Account Twitter etc.).
- Email → Il campo, di tipo toggle, per default spento , attiva il controllo formale sui dati inseriti (che richiede un indirizzo email con queste caratteristiche *****@.**).
- Importante → Il campo, di tipo toggle, per default spento , permette di assegnare questo “stato” al recapito, che ne determina la collocazione nel pannello “Dati Principali” oppure “Dati Aggiuntivi”.

L'ordinamento dei dati

Cliccando dapprima sul pulsante **Azioni** e poi su **↑ Ordina Dati**, è possibile riordinare le voci di questa tabella, definendo così le posizioni che le stesse occuperanno nella "Gestione Referenti" (fermo restando la macro divisione tra recapiti "importanti" e non).

Per ottenere il risultato, occorre selezionare la voce che si intende spostare ed utilizzare le due iconcine di tipo "freccia", collocate in fondo alla riga .

La cancellazione della voce

Qualora si tenti di cancellare una voce già utilizzata nella Gestione Referenti, la procedura lo impedisce segnalando quanto segue: "Recapito già utilizzato in Gestione Referenti. Impossibile eliminarlo."

Per contro, se la voce risulta inutilizzata, è possibile eliminarla.

Le voci standard

La tabella esce precompilata con delle voci standard, che possono/devono essere modificate dallo Studio, in base alle proprie esigenze.

TIPI ATTIVITÀ

In questa tabella viene introdotto un nuovo pannello Dati Economici, riservato ai dati economici che verranno prossimamente utilizzati dalla procedura per determinare il compenso delle attività rilevate.

ATTENZIONE: al momento la procedura non fa alcun uso dei dati eventualmente inseriti!

FUNZIONI COMUNI

I FILTRI DI RICERCA

I Filtri di Ricerca sui Nominativi

Viene introdotta una miglioria sostanziale per tutte le gestioni che utilizzano i Filtri di Ricerca, che prevede la possibilità di poter disporre di tutti i filtri utili per estrapolare i Nominativi che hanno in comune determinate condizioni.

Fino ad oggi le varie gestioni (con l'unica eccezione della Generazione Multipla Attività, che con la release 2.7.0 di inizio Novembre 2020 ha introdotto una prima apertura in questa direzione) prevedevano la possibilità di interrogare l'archivio dei Nominativi selezionando direttamente quelli che si intendeva elaborare; con la nuova gestione, ogni procedura avrà due pannelli di filtri, il primo dedicato a quelli specifici della gestione e alla selezione di Nominativi tramite selezione diretta o l'utilizzo di liste, il secondo ai Nominativi, come dettagliato nei prossimi paragrafi.

Le procedure già adeguate alla nuova gestione

La possibilità di attivare ricerche avanzate sui Nominativi, in grado dunque di sfruttare i vari elementi che caratterizzano le anagrafiche di Studio, a regime verrà inserita in tutte le procedure che utilizzano i filtri di ricerca.

Con la release 2.8.0 le gestioni che disporranno della novità procedurale sono le seguenti:


- Scadenzario
- Gestione Impegni e Scadenze
- Gestione Attività
- Analisi Attività
- Verifica Tempi Rilevati
- Verifica Tempi Stimati
- Verifica Redditività Stimata
- Gestione Prestazioni

I Filtri collegati alla gestione

Nel primo pannello, denominato "Filtri Gestione", troveranno collocazione i filtri specifici della procedura in uso, motivo per cui richiamando – ad esempio – lo "Scadenzario" troveremo i filtri necessari per estrapolare le Scadenze, richiamando la "Gestione Attività" quelli per estrapolare le Attività.

I filtri gestionali avranno la seguente struttura operativa:

- Filtri Base → La sezione dedicata ai **Filtri Base** permetterà di gestire i filtri più comuni relativi alla procedura in uso.
A solo titolo di esempio, elenchiamo alcuni dei filtri che rientrano in questa categoria:
 - Date.
 - Addetti.
 - Tipi Attività.
- Gestione "diretta" dei Nominativi → Nella sezione dei "Filtri Base" ci sarà sempre la possibilità di scegliere quali Nominativi elaborare, scelta che potrà essere fatta con due modalità differenti:

- Seleziona: l'opzione – alternativa alla successiva – permetterà di aprire l'elenco dei clienti, ordinati alfabeticamente, e selezionare liberamente quelli che si intende movimentare.
- Lista: l'opzione – alternativa alla precedente – permetterà di richiamare una lista di clienti che hanno un denominatore comune.
ATTENZIONE: il campo permette di richiamare una lista già predisposta dalla Gestione Nominativi, allo scopo di velocizzare il coinvolgimento dei Nominativi nell'operazione di ricerca, rendendo superfluo – in linea di massima – il richiamo del pannello dedicato ai [Filtri Nominativi](#).
- Filtri Avanzati
 - La sezione dedicata ai [Filtri Avanzati](#) permetterà di gestire altri filtri della procedura di riferimento.
A solo titolo di esempio, elenchiamo alcuni dei filtri che rientrano fra questi:
 - Prestazioni;
 - Macro Scadenze (per le gestioni diverse da questa).
 REGOLA GENERALE: non essendo considerati indispensabili, questa sezione si presenterà “chiusa/collassata”, condizione che potrà essere ribaltata cliccando sull'iconcina .


I Filtri sui Nominativi

Nel secondo pannello, denominato [Filtri Nominativi](#), troveranno collocazione tutti i filtri attivabili sull'archivio dei Nominativi.

I Filtri sui Nominativi risultano organizzati come segue:

- Filtri Base
 - Anche in questo caso la sezione dedicata ai [Filtri Base](#) permetterà di gestire i filtri più comuni, relativi (in questo caso) ai Nominativi.
Rientrano in questo gruppo i seguenti filtri:
 - Seleziona: permette di aprire un campo multi selezione (combo check-list), tramite il quale selezionare i Nominativi che si intende elaborare.
 - Ricerca: permette di impostare una “stringa” tramite la quale restringere la ricerca ai soli Nominativi nella cui Ragione Sociale tale stringa è presente.
 - Natura Giuridica: permette di selezionare i Nominativi sulla base della loro natura giuridica.
 - Professionista: permette di selezionare i Nominativi sulla base degli addetti procedurali impostati come Professionista di riferimento.

- Addetto: permette di selezionare i Nominativi sulla base degli addetti procedurali impostati come Responsabile Operativo.
 - Categoria: permette di selezionare i Nominativi che risultano associati alla categoria/e selezionata/e.
- Filtri Avanzati
 - La sezione dedicata ai **Filtri Avanzati** permetterà di gestire gli altri filtri attivabili sull'archivio dei Nominativi. Rientrano in questo gruppo i seguenti filtri:
 - Nickname: permette di impostare una "stringa" tramite la quale restringere la ricerca ai soli Nominativi nella cui "etichetta identificativa" tale stringa è presente.
 - Codice Fiscale: permette di impostare una "stringa" tramite la quale restringere la ricerca ai soli Nominativi nel cui Codice Fiscale tale stringa è presente.
 - Partita IVA permette di impostare una "stringa" tramite la quale restringere la ricerca ai soli Nominativi nella cui Partita IVA tale stringa è presente.
 - Tipologia: permette di restringere la ricerca sui soli clienti effettivi o sui soli Nominativi ad uso interno.

REGOLA GENERALE: non essendo considerati indispensabili, questa sezione si presenterà "chiusa/collassata", condizione che potrà essere ribaltata cliccando sull'iconcina .

Applicazione dei Filtri

Per attivare la ricerca dei record da elaborare sulla base dei filtri impostati, sarà sempre necessario cliccare sul pulsante funzionale **Ricerca**, il quale combinerà tutti i filtri impostati, portando all'estrapolazione dei record che dispongono delle condizioni impostate.

Differenza tra l'utilizzo delle Liste e la gestione diretta dei Filtri Nominativi





L'eventuale utilizzo di Liste di Nominativi come filtro di ricerca, determina la possibilità di agire velocemente (e di conseguenza efficacemente) sui soli Clienti che risultano in una determinata condizione.

Impostare una Lista (di Nominativi) dal pannello "Filtri Gestione", determina – di fatto – il riempimento automatico dei campi collocati nel pannello "Filtri Nominativi".

Lo stesso risultato – ovviamente – è raggiungibile anche gestendo manualmente tali campi, per cui il risultato non cambia, se non nella praticità d'uso della "lista", che si pone proprio l'obiettivo di memorizzare la combinazione di diverse informazioni (ad esempio quelle relative a Nature Giuridiche, Prestazioni, Categorie, Professionista e Addetto).

Salvataggio combinato dei filtri


Per tutte le gestioni che utilizzano i filtri di ricerca diverse dalla “Gestione Prestazioni” e “Scadenario” (per le quali la procedura attiva il salvataggio automatico dei filtri utilizzati al momento dell’elaborazione) e dal cruscotto “Macro Scadenze” (per il quale la procedura attiva il salvataggio automatico dei filtri utilizzati al momento della ricerca), la possibilità di richiamare (e salvare) i filtri di ricerca già impostati in un’altra sessione operativa, viene estesa ai filtri eventualmente applicati sui Nominativi.

Cliccando sul pulsante  sarà dunque possibile salvare (o sovrascrivere) un “Set di Filtri”, mentre cliccando sul pulsante  sarà possibile aprire l’elenco dei set di dati disponibili per la gestione in uso, costituito dai (propri) filtri privati  e da (tutti) quelli pubblici .

La gestione delle date dinamiche

Le date dei Filtri di Ricerca

La gestione delle date dei filtri di ricerca vedono l’introduzione di una novità forte, costituita dalla possibilità di impostare un periodo di elaborazione dinamico.

Il vantaggio è duplice. Per chi memorizza  i filtri utilizzati, il richiamo di quel set di filtri vedrà l’aggiornamento automatico delle date elaborate, ma – soprattutto – la pianificazione di elaborazioni da eseguire ad una certa data e ora (possibilità introdotta con questa release per la procedura “Verifica Tempi Stimati”, ma che verrà replicata in futuro anche per altre gestioni) godrà implicitamente dei vantaggi di questa implementazione.

Le procedure già adeguate alla nuova gestione

La possibilità di elaborare un periodo dinamico, a regime verrà inserita in tutte le procedure che utilizzano le date come filtri di ricerca.

In questa prima fase, le procedure già adeguate alla nuova gestione sono le seguenti:

- Monitor Attività
- Gestione Attività
- Analisi Attività
- Verifica Tempi Rilevati
- Verifica Tempi Stimati
- Verifica Redditività Stimata

Le procedure che verranno adeguate con le prossime release

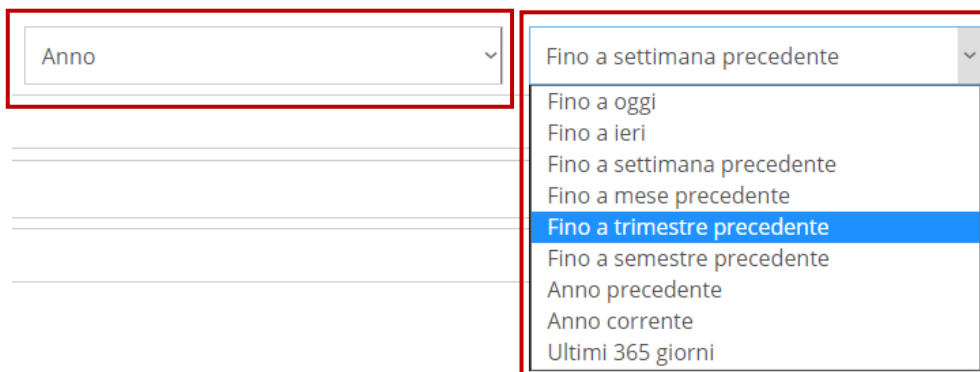
Ecco invece l'elenco delle gestioni che verranno adeguate in un secondo momento:

- Scadenzario
- Gestione Impegni e Scadenze

Elaborazione Attività – La scelta del periodo da elaborare

Per le Attività la logica vuole che la data iniziale di estrapolazione dei dati da elaborare venga fissata dall'utente (inizio anno, inizio trimestre, inizio mese etc.), mentre quella finale è sempre (per forza di cose) quella di sistema, perché è da escludere che siano state rilevate attività nel futuro.

Per le gestioni che elaborano le Attività, ora la procedura, a fianco dei campi "Data iniziale" e "Data finale" presenta due nuovi campi, che permettono di scegliere, innanzitutto, il periodo da elaborare, e poi lo specifico segmento temporale.



La scelta del periodo da elaborare ricade fra le seguenti:

- Anno
- Semestre
- Trimestre
- Mese
- Settimana

NOTA BENE: le eccezioni che possono modificare la data iniziale sono costituite dalle scelte di un segmento temporale che può modificarla, come potrebbe essere il mese o il trimestre precedente, oppure gli ultimi 90 giorni etc.

Elaborazione Attività – La scelta del segmento temporale per il periodo annuale

Nel caso in cui la scelta del periodo sia ricaduta su “Anno”, per il segmento temporale è possibile optare per una delle seguenti soluzioni:

- Fino a oggi → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio anno e come data finale quella di sistema.
- Fino a ieri → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio anno (corrente o precedente) e come data finale quella precedente a quella di sistema.
- Fino a settimana precedente → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio anno (corrente o precedente) e come data finale quella dell’ultimo giorno della settimana precedente (ossia quella dell’ultima Domenica trascorsa).
- Fino a mese precedente → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio anno (corrente o precedente) e come data finale quella dell’ultimo giorno del mese precedente (31/01, 28/02, 31/03 etc.).
- Fino a trimestre precedente → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio anno (corrente o precedente) e come data finale quella dell’ultimo giorno del trimestre precedente (31/3, 30/6, 30/9 oppure 31/12).
- Fino a semestre precedente → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio anno (corrente o precedente) e come data finale quella dell’ultimo giorno del semestre precedente (30/6 oppure 31/12).
- Anno precedente → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio anno precedente e come data finale quella dell’ultimo giorno dell’anno precedente.
- Anno corrente → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio anno corrente e come data finale quella dell’ultimo giorno dell’anno corrente.
- Ultimi 365 giorni → La scelta permette di impostare come data finale quella di sistema e calcolare quella iniziale sottraendo 365 giorni alla data finale.

Elaborazione Attività – La scelta del segmento temporale per il periodo semestrale

Nel caso in cui la scelta del periodo sia ricaduta su “Semestre”, per il segmento temporale è possibile optare per una delle seguenti soluzioni:

- Fino a oggi → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio semestre e come data finale quella di sistema.
- Fino a ieri → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio semestre (corrente o precedente) e come data finale quella precedente a quella di sistema.

- Fino a settimana precedente → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio semestre (corrente o precedente) e come data finale quella dell'ultimo giorno della settimana precedente (ossia quella dell'ultima Domenica trascorsa).
- Fino a mese precedente → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio semestre (corrente o precedente) e come data finale quella dell'ultimo giorno del mese precedente (31/01, 28/02, 31/03 etc.).
- Fino a trimestre precedente → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio semestre (corrente o precedente) e come data finale quella dell'ultimo giorno del trimestre precedente (31/3, 30/6, 30/9 oppure 31/12).
- Semestre precedente → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio semestre precedente e come data finale quella dell'ultimo giorno del semestre precedente.
- Semestre corrente → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio semestre corrente e come data finale quella dell'ultimo giorno del semestre corrente.
- Ultimi 180 giorni → La scelta permette di impostare come data finale quella di sistema e calcolare quella iniziale sottraendo 180 giorni alla data finale.

Elaborazione Attività – La scelta del segmento temporale per il periodo trimestrale

Nel caso in cui la scelta del periodo sia ricaduta su "Trimestre", per il segmento temporale è possibile optare per una delle seguenti soluzioni:

- Fino a oggi → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio trimestre e come data finale quella di sistema.
- Fino a ieri → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio trimestre (corrente o precedente) e come data finale quella precedente a quella di sistema.
- Fino a settimana precedente → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio trimestre (corrente o precedente) e come data finale quella dell'ultimo giorno della settimana precedente (ossia quella dell'ultima Domenica trascorsa).
- Fino a mese precedente → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio trimestre (corrente o precedente) e come data finale quella dell'ultimo giorno del mese precedente (31/01, 28/02, 31/03 etc.).
- Trimestre precedente → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio trimestre precedente e come data finale quella dell'ultimo giorno del trimestre precedente.

- Trimestre corrente → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio trimestre corrente e come data finale quella dell'ultimo giorno del trimestre corrente.
- Ultimi 90 giorni → La scelta permette di impostare come data finale quella di sistema e calcolare quella iniziale sottraendo 90 giorni alla data finale.

Elaborazione Attività – La scelta del segmento temporale per il periodo mensile

Nel caso in cui la scelta del periodo sia ricaduta su “Mese”, per il segmento temporale è possibile optare per una delle seguenti soluzioni:

- Fino a oggi → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio mese e come data finale quella di sistema.
- Fino a ieri → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio mese (corrente o precedente) e come data finale quella precedente a quella di sistema.
- Fino a settimana precedente → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio mese (corrente o precedente) e come data finale quella dell'ultimo giorno della settimana precedente (ossia quella dell'ultima Domenica trascorsa).
- Mese precedente → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio mese precedente e come data finale quella dell'ultimo giorno del mese precedente.
- Mese corrente → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio mese corrente e come data finale quella dell'ultimo giorno del mese corrente.
- Ultimi 30 giorni → La scelta permette di impostare come data finale quella di sistema e calcolare quella iniziale sottraendo 30 giorni alla data finale.

Elaborazione Attività – La scelta del segmento temporale per il periodo settimanale

Nel caso in cui la scelta del periodo sia ricaduta su “Settimana”, per il segmento temporale è possibile optare per una delle seguenti soluzioni:

- Fino a oggi → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio settimana e come data finale quella di sistema.
- Fino a ieri → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio settimana (corrente o precedente) e come data finale quella precedente a quella di sistema.
- Settimana precedente → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio settimana precedente e come data finale quella dell'ultimo giorno della settimana precedente.

- Settimana corrente → La scelta permette di impostare come data iniziale quella di inizio settimana corrente e come data finale quella dell'ultimo giorno della settimana corrente.
- Ultimi 7 giorni → La scelta permette di impostare come data finale quella di sistema e calcolare quella iniziale sottraendo 7 giorni alla data finale.

Lo slittamento automatico al periodo precedente

Si ritiene opportuno sottolineare che, nel caso in cui la scelta del segmento temporale da elaborare imposti come data finale una data antecedente a quella del periodo scelto, la procedura aggiorna automaticamente la data iniziale con quella del periodo precedente.

NOTA BENE: il caso pratico è quello – ad esempio – di un'elaborazione attivata nel mese di Gennaio 2021, con periodo da elaborare mensile, trimestrale etc. e scelta di elaborazione – ad esempio – fino al mese o trimestre precedente, che determina come data finale il 31/12/2020. È evidente che la data iniziale non può essere il 01/01/2021 ma dovrà per forza essere (nel nostro esempio) il 01/12/2020 (nel caso di elaborazione del mese precedente) oppure il 01/10/2020 (nel caso di elaborazione del trimestre precedente).

REPORT DI STAMPA

Intestazione documenti in formato PDF

Nei vari report di stampa generati dalla procedura, è stata tolta la dicitura "Checkup Studio by Apogeo Srl Zucchetti".

Ora la procedura riporta esclusivamente la ragione sociale dello Studio titolare della licenza software.

TEAM APOGEO
ZUCCHETTI spa
Piani, Rilasci & Comunicazione