

RELEASE 2.9.0 APRILE 2021

SOMMARIO DEGLI ARGOMENTI TRATTATI

INFORMAZIONI GENERALI.....	5
LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE.....	5
ANAGRAFICHE.....	6
GESTIONE NOMINATIVI	6
Accessi esterni	6
Collegamento diretto al gestionale Scloby.....	6
GESTIONE PRESTAZIONI.....	7
Filtri di Ricerca.....	7
Utilizzo contemporaneo dei filtri delle Prestazioni e dei Nominativi	7
IMPORTA NOMINATIVI DA FILE.....	8
Importazione recapito PEC	8
AGENDA E SCADENZARIO	8
GESTIONE IMPEGNI E SCADENZE	8
La schedulazione dell’elaborazione	8
La funzione di inserimento.....	9
La funzione di modifica	10
La funzione di eliminazione.....	11
Altre funzioni.....	11
Il risultato dell’operazione pianificata.....	11
L’email di notifica.....	11
Il PDF allegato all’email	12
Il Report di Stampa.....	13
La funzione Genera Report	13
ATTIVITÀ.....	14
DATA ENTRY ATTIVITÀ.....	14
Codice Parcellazione	14
GESTIONE ATTIVITÀ	14
Azioni	14

Imposta Dati.....	14
Colonne.....	14
Codice Parcellazione	14
Altro	14
Esportazione in formato CSV	14
Il Report di Stampa.....	14
La funzione Genera Report	14
ANALISI ATTIVITÀ	15
Tabella dati.....	15
Il Report di Stampa.....	16
La funzione Genera Report	16
VERIFICA OBIETTIVI	16
VERIFICA TEMPI RILEVATI.....	16
Novità procedurali	16
La schedulazione dell’elaborazione	17
La funzione di inserimento.....	17
La funzione di modifica	18
La funzione di eliminazione.....	19
Altre funzioni.....	19
Il risultato dell’operazione pianificata.....	19
L’email di notifica	19
Il PDF allegato all’email	20
Tabella dati.....	21
Il Report di Stampa.....	21
La funzione Genera Report	21
ANALISI XML FE.....	23
CAMBIO DI TERMINOLOGIA PER PRODOTTI BENI E SERVIZI.....	23
IMPORTAZIONE FATTURE	23
Email di notifica di fine importazione	23
ANALISI VENDITE E ANALISI ACQUISTI.....	24
Le funzioni comuni alle varie dimensioni di analisi	24
La gestione delle colonne esposte nelle griglie operative.....	24
Analisi Temporale	24

Analisi Annuale.....	24
Analisi Beni/Servizi o Categorie.....	25
Divisione delle gestioni	25
LE REGOLE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI/SERVIZI.....	25
Differenze tra le due modalità operative di classificazione dei Beni/Servizi	25
La classificazione manuale dei Beni/Servizi.....	25
La classificazione dei beni/Servizi tramite l’applicazione di regole	25
Sinergia tra classificazione manuale e tramite regole.....	26
Le logiche operative della procedura.....	26
Le differenze tra articoli classificati manualmente oppure tramite regole	26
L’applicazione di tutte le regole in fase di inserimento, modifica e cancellazione.....	26
L’ordine di esecuzione delle regole.....	27
Menù e accesso alla funzione	27
Caratteristiche principali della procedura.....	27
La gestione delle Categorie	27
La gestione delle Macro Categorie.....	28
La gestione delle singole Categorie.....	28
L’utility Copia Macro Categorie e Regole	29
La copia della Macro Categoria selezionata	29
L’utility Copia Macro Categoria.....	30
Filtri di Ricerca.....	30
La funzione “Riepilogo dati”	31
Analisi Beni/Servizi della Categoria	32
Analisi Beni/Servizi della Categoria – Gestione rapida Regole	32
Analisi Beni/Servizi della Categoria – Aggiorna Beni/Servizi.....	33
Analisi Beni/Servizi della Categoria – Includi testo in una Regola	33
Analisi Beni/Servizi della Categoria – Escludi testo da una Regola.....	33
Analisi Beni/Servizi della Categoria – Escludi testo dalla Regola corrente	34
La funzione “Gestione Regole”	34
Il filtro per Categoria	34
Nuova Categoria	34
Nuova regola di Classificazione	34
Azioni – Cancella	34

Azioni – Ordina alfabetico	35
Azioni – Riclassifica Beni/Servizi	35
La funzione “Cerca” nella tabella	35
La griglia operativa	35
La gestione della singola regola	37
L’inserimento di una nuova regola di classificazione	37
Annullamento dell’operazione.....	40
Salvataggio della regola	40
La modifica della regola	40
La cancellazione della regola.....	41
La gestione dei Beni/Servizi classificati manualmente	42
L’individuazione dei Beni/Servizi classificati manualmente	42
La rimozione della classificazione manuale.....	42
Conclusioni e consigli operativi.....	43
L’iter operativo.....	43
La gestione degli articoli “master”	44
La gestione raggruppata degli articoli “master”	45
Una sola regola con tante parole oppure tante regole con una sola parola	46
La regola con la stringa semplice	47
La regola con la stringa composta.....	48
La regola con la stringa composta e i fattori di esclusione.....	48
COLLEGAMENTO A PROCEDURE ESTERNE.....	49
CHECKUP STUDIO & SCLOBY.....	49
Accesso diretto a Scloby	49
TABELLE DI PROCEDURA	49
TIPI ATTIVITÀ	49
La gestione del Codice Parcellazione dei gestionali software	49
UTILITY DI SISTEMA.....	50
GESTIONE ADDETTI.....	50
Storicizzazione Addetti.....	50
Dati Economici – Compenso Obiettivo.....	50
Nuovo campo % di rivalutazione del Costo Pieno.....	50
Aggiornamento della % di rivalutazione e del Compenso Obiettivo	50

FUNZIONI COMUNI	51
I FILTRI DI RICERCA SUI NOMINATIVI	51
Le procedure adeguate alla nuova gestione	52
LA GESTIONE DELLE DATE DINAMICHE	52
Le date dei Filtri di Ricerca	52
La differenza operativa tra l’elaborazione di Impegni e Scadenze oppure Attività	52
Le gestioni che elaborano Impegni e/o Scadenze	52
La scelta del periodo da elaborare	53
La scelta del segmento temporale	54

INFORMAZIONI GENERALI

LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE

I punti salienti della release 2.9.0 di Checkup Studio sono costituiti dal completamento di alcune macro implementazioni avviate con la release precedente, dalla possibilità di schedulare due funzioni cardinali, quali la “Gestione Impegni e Scadenze” e la “Verifica Tempi Rilevati”, nonché dall’introduzione di diverse migliorie nel modulo “Analisi XML FE”, a cominciare dalle regole di classificazione dei prodotti elaborati.

La nuova modalità operativa dei “**Filtri di Ricerca**”, con il **pannello interamente dedicato ai Nominativi**, viene estesa a tutte le gestioni procedurali.

La “**Gestioni Impegni e Scadenze**” viene potenziata con la possibilità richiederne la **schedulazione** ed utilizzare le **date dinamiche**.

Questo permetterà di poter pianificare il controllo degli adempimenti dello Studio, tramite una o più elaborazioni eseguite periodicamente, sfruttando tutti i filtri di ricerca disponibili e il periodo da elaborare aggiornato dinamicamente, con il risultato inviato via email.

Questi due elementi di novità, **schedulazione** e **date dinamiche**, vengono inserite anche alla funzione “**Verifica Tempi Rilevati**”, procedura che ha lo scopo di mettere lo Studio (e i suoi addetti) nelle condizioni ottimali per verificare per quali clienti e finalità sono state rilevate le attività.

Nel contempo la funzione viene adeguata ai recenti standard procedurali (con le utility Esporta in CSV, Cerca etc.) e dotata della funzione “**Genera Report**”.

Il modulo “**Analisi XML FE**” vede l’introduzione di diverse novità.

La più importante è l'introduzione delle **regole di classificazione dei prodotti**, che permetterà di classificarli in modo molto semplice e rapido; la gestione prevede anche la possibilità di **copiare le regole** impostate per un'azienda su un'altra.

Altra novità è costituita dalla separazione – in due distinti pannelli – della **“Analisi per Prodotto”** da quella per **“Categorie”**; lo scopo non è solo quello di ottenere tempi di elaborazione più rapidi (aspetto comunque sempre importante), ma anche di rimarcare le differenti finalità che le due gestioni si pongono.

In fase di importazione dei documenti, terminata l'operazione ora la procedura invia un'email di notifica all'addetto.

Un'altra novità è costituita dalla possibilità di **memorizzare le colonne** di ciascuna dimensione di analisi.

A fianco di queste macro implementazioni, ve ne sono altre di carattere minore.

La funzione **“Analisi Attività”** viene adeguata ai recenti standard procedurali (con le utility Esporta in CSV, Cerca etc.) e dotata dell'utility **“Genera Report”**; quest'utility viene inserita anche nelle funzioni **“Gestione Impegni e Scadenze”** e **“Gestione Attività”**.

Nello **“Scadenziario”** viene introdotta la possibilità di utilizzare le **date dinamiche**.

Nei **Filtri di Ricerca** della **“Gestione Prestazioni”** vengono aggiunti Professionista e Addetto.

ANAGRAFICHE

GESTIONE NOMINATIVI

Accessi esterni

Collegamento diretto al gestionale Scloby

Viene introdotto un nuovo pannello riservato ai collegamenti diretti ad altri gestionali.

Al momento l'unico gestito è Scloby (<https://scloby.com/>), gestionale touch, innovativo, con prestazioni avanzate, adatto ad ogni tipo di attività commerciale, creato per negozi, ristoranti, bar e saloni di bellezza.

La procedura permette di gestire le seguenti informazioni:

- Token → Il campo, gestibile, permette di inserire il token fornito dall'esercente che utilizza Scloby, informazione che permette l'accesso diretto a questa piattaforma.
- Dati Anagrafici → Il campo viene compilato automaticamente dalla procedura con i dati anagrafici dell'azienda Scloby richiamata; è comunque possibile modificarne il contenuto.

- Vai a Scloby → Cliccando poi sul bottone  la procedura chiama Scloby con le credenziali fornite dal token.
- Elimina collegamento → Cliccando sull'iconcina  è possibile rimuovere il collegamento alla piattaforma Scloby.

 **Nominativo**  

Dati Principali Dati Aggiuntivi Indirizzo Note Prestazioni Categorie Referenti Accessi esterni

Scloby - Test_Bogotà Sas

Token*	Dati Anagrafici		
6Q4HFhQG4De8LKrjgfesHm4unxsX0Px9PGMvGUuZ	Flamingo S.r.l. C.so Mediterraneo, 11 10122 Torino, Italy	 ...	
u7AiPtAYnoT0q7MxFylgKhvLLI8BKxvqL9TYm7UR	Demo Negozio Via P.Carlo Boggio 59 10122 Torino, Italy	 ...	

 Token

GESTIONE PRESTAZIONI

Filtri di Ricerca

Nei Filtri di Ricerca della gestione vengono aggiunti il Professionista e l'Addetto, al fine di permettere l'estrapolazione delle Prestazioni a loro associati, addetti che, come noto, potrebbero differire da quelli collegati al Nominativo.

ATTENZIONE: i campi oggetto di questa implementazione non vanno confusi con i corrispondenti campi presenti nel pannello "Filtri Nominativi".

Utilizzo contemporaneo dei filtri delle Prestazioni e dei Nominativi

Nel caso in cui l'Addetto (ma vale anche per il Professionista) venga impostato sia nei filtri di gestione che in quelli dei Nominativi, la procedura estrapolerà prima i Nominativi (associati alla coppia Nominativo/Addetto) e poi le sole Prestazioni associate agli utenti impostati nei filtri della gestione.

Riportiamo un piccolo esempio con le combinazioni che si possono sviluppare.

<u>Cliente</u>	<u>Addetto Prestazione</u>	<u>Addetto Nominativo</u>
Rossi	Marco	Marco
Verdi	Marco	Cecilia
Bianchi	Cecilia	Cecilia
Giallini	Cecilia	Marco

Filtri utilizzati e risultato della ricerca

Caso 1:	Addetto Prestazioni: nessuno	Addetto Nominativo: Marco	→ Risultato: Rossi e Giallini
Caso 2:	Addetto Prestazioni: Marco	Addetto Nominativo: nessuno	→ Risultato: Rossi e Verdi
Caso 3:	Addetto Prestazioni: nessuno	Addetto Nominativo: Cecilia	→ Risultato: Verdi e Bianchi
Caso 4:	Addetto Prestazioni: Cecilia	Addetto Nominativo: nessuno	→ Risultato: Bianchi e Giallini
Caso 5:	Addetto Prestazioni: Marco	Addetto Nominativo: Cecilia	→ Risultato: Verdi
Caso 6:	Addetto Prestazioni: Cecilia	Addetto Nominativo: Marco	→ Risultato: Giallini
Caso 7:	Addetto Prestazioni: Marco	Addetto Nominativo: Marco	→ Risultato: Rossi
Caso 8:	Addetto Prestazioni: Cecilia	Addetto Nominativo: Cecilia	→ Risultato: Bianchi

IMPORTA NOMINATIVI DA FILE

Importazione recapito PEC

La procedura viene adeguata per permettere l'importazione del nuovo campo "(Recapito) PEC".

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

AGENDA E SCADENZARIO

GESTIONE IMPEGNI E SCADENZE

La schedulazione dell'elaborazione

Viene introdotta la possibilità di schedulare questa procedura, allo scopo di poter 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.

Con la release 2.6.0, rilasciata a Settembre 2020, era già stata introdotta la possibilità di richiedere alla procedura l'invio di un'email che riepilogasse tutti gli impegni e/o scadenze aperti per un certo periodo.

La possibilità di richiedere l'operazione dalla "Gestione Impegni e Scadenze" comporta però un vantaggio fondamentale, costituito dall'utilizzo integrale dei filtri di ricerca di questa gestione.

In particolare, sarà possibile sfruttare i seguenti fattori:

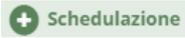
- Date dinamiche → A partire da questa release, vengono introdotte le date dinamiche, ampiamente documentate nel [capitolo](#) dedicato a questo argomento.
- Addetti da elaborare → I filtri di gestione permettono di selezionare quali Addetti di Studio elaborare.

- Nominativi da elaborare → Un altro parametro fondamentale sarà quello che permette di selezionare quali Nominativi elaborare.
- Processi schedulati → Ultimo aspetto che differenzia in modo sostanziale questa utility da quella inserita con la release 2.6.0, sarà la possibilità di attivare anche diversi processi, che potrebbero risultare complementari fra di loro.
Uno potrebbe essere indirizzato agli adempimenti di un certo gruppo di addetti /o Nominativi, l'altro ad un gruppo differente. Ancora, un processo potrebbe riguardare un certo periodo, un altro un periodo differente (per fare un esempio, gli adempimenti dei prossimi 7 o 30 giorni).



NOTA BENE: sarà cura dello Studio modificare oppure – eventualmente – eliminare l'analogia gestione attivabile da "Parametri Studio", sezione "Parametri Email Riepilogativa".

La funzione di inserimento

Cliccando sul pulsante , sulla base dei filtri impostati (e confermati con il pulsante ) , è possibile pianificare nuovi processi, caratterizzati dalle seguenti condizioni:

- Etichetta → Il campo, di tipo testo, obbligatorio, permette di assegnare un'etichetta identificativa all'operazione pianificata.
La procedura applica solo un controllo formale 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 schedulare l'evento.
 - Mensile: la scelta permette di impostare in quale giorno del mese è possibile schedulare 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

- Destinatari Email

(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.

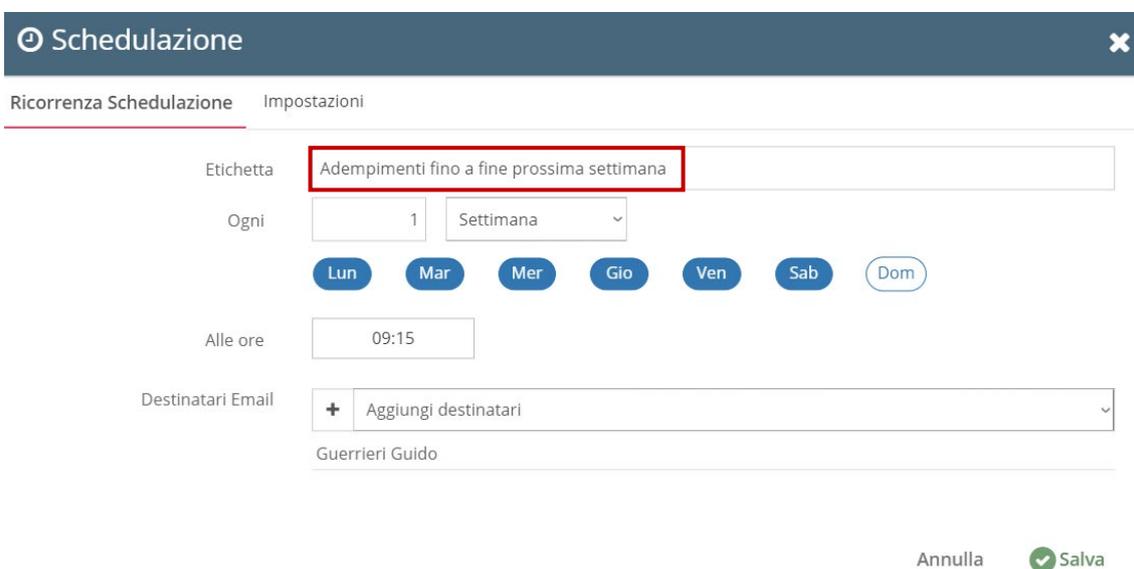
→ In questa sezione la procedura presenta un pannello tramite il quale è possibile impostare i destinatari dell'email ai quali inviare il risultato dell'elaborazione.

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.



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 , 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.

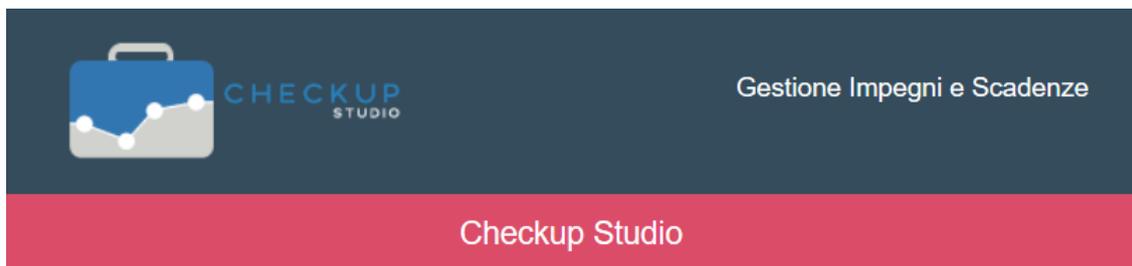
Il risultato dell'operazione pianificata

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: "Gestione Impegni e Scadenze 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 "Gestione Impegni e Scadenze", 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;
 - Tipo Eventi;
 - Addetti.

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.).



Gentile Utente,

in allegato troverà un file in formato PDF contenente il risultato dell'elaborazione della procedura "Gestione Impegni e Scadenze", operazione predisposta dall'addetto Guerrieri Guido e pianificata per il giorno 30-03-2021 alle ore 09:30.

Di seguito i parametri impostati:

Periodo: 01-01-2001 / 11-04-2021

Tipo Eventi: Impegni, Scadenze

Addetti: Fenoglio Anna, Guerrieri Guido



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 “GestioneImpegniScadenze”.
 - 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. I campi riportati sono i seguenti:
 - Tipo Evento;
 - Stato dell’evento;
 - Addetto;
 - Data Inizio;
 - Ora Inizio;
 - Nominativo (troncato a 40 caratteri);
 - Tipo Attività (troncato a 40 caratteri);
 - Oggetto Impegno (troncato a 40 caratteri).

NOTA BENE: gli eventi vengono ordinati per Data, Ora, Tipo Evento, Addetto, Oggetto, Tipo Attività, Nominativo.
- Salvataggio del file
 - L’eventuale salvataggio del file segue le regole del programma di posta elettronica utilizzata.

Il Report di Stampa

La funzione Genera Report

Viene introdotta la funzione , che permette di generare un report con le seguenti caratteristiche:

- Anteprima di stampa
 - L’utility attiva l’anteprima del file di stampa, situazione che permette dunque di verificare il lavoro prima di generare il file di stampa effettivo.
- Annotazioni
 - L’utility permette di inserire delle libere annotazioni, che verranno riportate nel PDF che può essere generato nella stampa.
 - ATTENZIONE: le annotazioni non vengono memorizzate!
- Genera PDF
 - L’utility, attivabile cliccando il pulsante , permette di generare un file fisico 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 “GestioneImpegniScadenze”.
 - Da ultimo viene utilizzata la data e l’ora nella quale il file è stato prodotto.
 - Collocazione del file: il file viene collocato nella cartella utilizzata dal browser per archiviare i documenti per i quali viene richiesto il download.

ATTIVITÀ

DATA ENTRY ATTIVITÀ

Codice Parcellazione

Nel Data Entry delle Attività, più precisamente nel pannello “Dati Economici”, viene inserito un nuovo campo denominato “Codice Parcellazione”, nel quale la procedura riporta automaticamente quanto impostato nel corrispondente campo gestito nella tabella “Tipi Attività” utilizzato.

Il campo risulta sempre editabile, motivo per cui dopo lo sviluppo dell’automatismo, l’addetto ha comunque la possibilità di modificarne liberamente il contenuto.

GESTIONE ATTIVITÀ

Azioni

Imposta Dati

L’utility in oggetto viene adeguata per gestire anche il nuovo campo “Codice Parcellazione” descritto nel precedente paragrafo.

Colonne

Codice Parcellazione

La nuova informazione viene inserita fra le colonne gestibili, anche se per default risulta non visibile.

Altro

Esportazione in formato CSV

Anche l’utility in oggetto viene adeguata per gestire anche il nuovo campo “Codice Parcellazione” descritto nel precedente paragrafo.

Il Report di Stampa

La funzione Genera Report

Viene introdotta la funzione , che permette di generare un report con le seguenti caratteristiche:

- Anteprima di stampa → L'utility attiva l'anteprima del file di stampa, situazione che permette dunque di verificare il lavoro prima di generare il file di stampa effettivo.
- Annotazioni → L'utility permette di inserire delle libere annotazioni, che verranno riportate nel PDF che può essere generato nella stampa.
ATTENZIONE: le annotazioni non vengono memorizzate!
- Genera PDF → L'utility, attivabile cliccando il pulsante  **Stampa**, permette di generare un file fisico 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 "GestioneAttività".
 - Da ultimo viene utilizzata la data e l'ora nella quale il file è stato prodotto.
 - Collocazione del file: il file viene collocato nella cartella utilizzata dal browser per archiviare i documenti per i quali viene richiesto il download.

ANALISI ATTIVITÀ

Tabella dati

La tabella che riporta i dati elaborati viene adeguata ai recenti standard procedurali, che – al di là della differente interfaccia grafica – permettono di disporre delle seguenti utility:

- Pulsante Altro → Il pulsante  apre un menu con le seguenti scelte:
 - Copia: permette la copia nella clipboard di Windows dei dati esposti nella tabella, con conseguente possibilità di "incollarli" altrove.
 - CSV: permette l'esportazione dei dati esposti in tabella in un file in formato CSV, formato particolarmente utile per interagire con altre procedure software.
 - PDF: permette la generazione di un file in formato PDF con l'elenco dei dati esposti in tabella.
- Cerca → Il campo di ricerca  permette di attivare ricerche dirette sui dati presenti in griglia.
- Numero Righe → Il campo permette di stabilire quante righe si vuole caricare nella pagina, scegliendo tra 10, 25, 50 e 100.

Il Report di Stampa

La funzione Genera Report

Viene inoltre introdotta la funzione  **Genera Report**, che permette di generare un report con le seguenti caratteristiche:

- Anteprima di stampa → L'utility attiva l'anteprima del file di stampa, situazione che permette dunque di verificare il lavoro prima di generare il file di stampa effettivo.
- Annotazioni → L'utility permette di inserire delle libere annotazioni, che verranno riportate nel PDF che può essere generato nella stampa.
ATTENZIONE: le annotazioni non vengono memorizzate!
- Genera PDF → L'utility, attivabile cliccando il pulsante  **Stampa**, permette di generare un file fisico 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 "AnalisiAttività".
 - Da ultimo viene utilizzata la data e l'ora nella quale il file è stato prodotto.
 - Collocazione del file: il file viene collocato nella cartella utilizzata dal browser per archiviare i documenti per i quali viene richiesto il download.

VERIFICA OBIETTIVI

VERIFICA TEMPI RILEVATI

Novità procedurali

La procedura, che ha lo scopo di mettere lo Studio (e i suoi addetti) nelle condizioni ottimali per verificare per quali clienti e finalità sono state rilevate le attività, viene potenziata con la possibilità richiederne la schedulazione, in modo tale da demandare a Checkup Studio l'onere di attivare l'elaborazione – ad un certo giorno ed ora della settimana o del mese – e inviare il risultato in un file PDF allegato ad un'email.

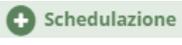
Queste migliorie potranno contare anche sulla recente introduzione delle date dinamiche, avvenuta con la release 2.8.0 di inizio Febbraio 2021.

La gestione subisce anche un restyling grafico, finalizzato alla standardizzazione della griglia operativa, che ora dispone delle utility comuni a questa tipologia di gestione (esporta in CSV, cerca, numero righe etc.), oltretutto della funzione “Genera Report”.

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

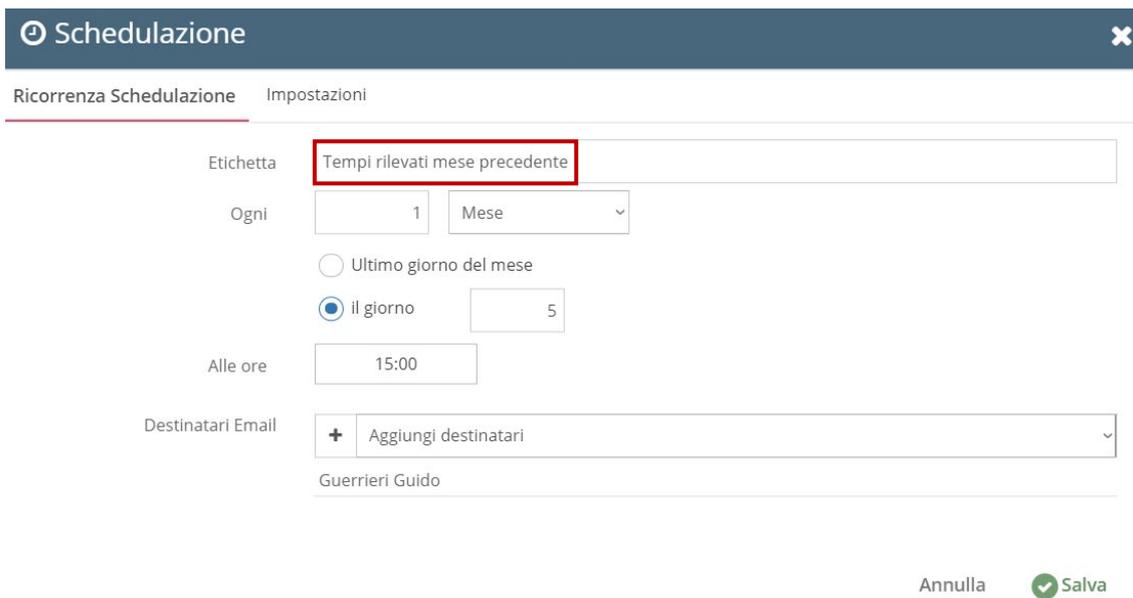
Cliccando sul pulsante , sulla base dei filtri impostati (e confermati con il pulsante ) e delle scelte fatte sui risultati in merito a dimensione di analisi e ordinamento, è possibile pianificare nuovi processi, caratterizzati dalle seguenti condizioni:

- Etichetta
 - Il campo, di tipo testo, obbligatorio, permette di assegnare un’etichetta identificativa all’operazione pianificata. La procedura applica solo 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 11:20, come orario verrà proposto le 11:30, se venisse gestita alle 09:55 verrà proposto le 10:00), 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.



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

Schedulazione

Ricorrenza Schedulazione Impostazioni

Periodo elaborato:	Mese - Mese precedente
Dimensione di analisi:	Addetto
Ordinamento:	Alfabetico Ascendente
Addetti:	Canzi Cecilia, Fenoglio Anna, Guerrieri Guido

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

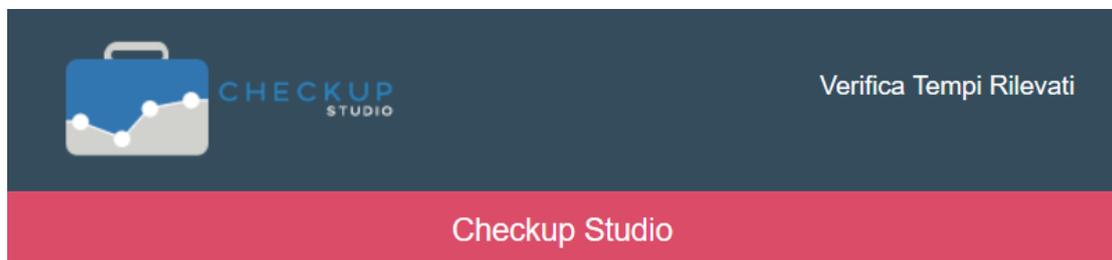
Come anticipato, il risultato della pianificazione dell'elaborazione consiste in un'email che può essere inviata a uno o più destinatari, con le seguenti caratteristiche:

- 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 Rilevati 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 Rilevati", 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;
 - Addetti.

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 Rilevati", operazione predisposta dall'addetto Guerrieri Guido e pianificata per il giorno 02-04-2021 alle ore 11:50.

Di seguito i parametri impostati:

Periodo: 01-03-2021 / 31-03-2021

Dimensione di analisi: Addetto

Ordinamento dei dati: Alfabetico ascendente

Addetti: Canzi Cecilia, Fenoglio Anna, Guerrieri Guido

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 "VerificaTempiRilevati".
 - 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.

Tabella dati

La tabella che riporta i dati elaborati (la cosiddetta griglia operativa) viene adeguata ai recenti standard procedurali, che – al di là della differente interfaccia grafica – permettono di disporre delle seguenti utility:

- Pulsante Altro
 - Il pulsante  apre un menu con le seguenti scelte:
 - Copia: permette la copia nella clipboard di Windows dei dati esposti nella tabella, con conseguente possibilità di "incollarli" altrove.
 - CSV: permette l'esportazione dei dati esposti in tabella in un file in formato CSV, formato particolarmente utile per interagire con altre procedure software.
 - PDF: permette la generazione di un file in formato PDF con l'elenco dei dati esposti in tabella.
- Cerca
 - Il campo di ricerca  permette di attivare ricerche dirette sui dati presenti in griglia.
- Numero Righe
 - Il campo permette di stabilire quante righe si vuole caricare nella pagina, scegliendo tra 10, 25, 50 e 100.

Il Report di Stampa

La funzione Genera Report

Viene inoltre introdotta la funzione , che permette di generare un report con le seguenti caratteristiche:

- Anteprima di stampa → L'utility attiva l'anteprima del file di stampa, situazione che permette dunque di verificare il lavoro prima di generare il file di stampa effettivo.
- Annotazioni → L'utility permette di inserire delle libere annotazioni, che verranno riportate nel PDF che può essere generato nella stampa.
ATTENZIONE: le annotazioni non vengono memorizzate!
- Genera PDF → L'utility, attivabile cliccando il pulsante , permette di generare un file fisico 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 "VerificaTempiRilevati".
 - Da ultimo viene utilizzata la data e l'ora nella quale il file è stato prodotto.
 - Collocazione del file: il file viene collocato nella cartella utilizzata dal browser per archiviare i documenti per i quali viene richiesto il download.

ANALISI XML FE

CAMBIO DI TERMINOLOGIA PER PRODOTTI BENI E SERVIZI

La parola “Prodotti”, fino ad ora utilizzata per semplicità (e brevità), viene sostituita da “Beni/Servizi”, in linea con la terminologia utilizzata nel tag del file XML che viene elaborato.

<DatiBeniServizi>

<DettaglioLinee>

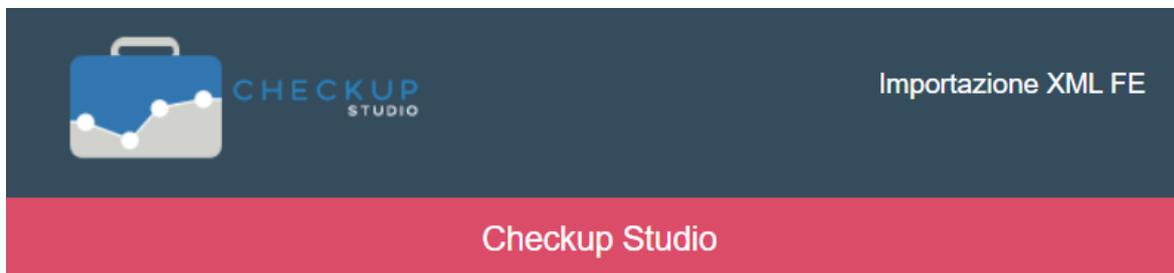
<Descrizione>Yogurt al mirtillo</Descrizione>

IMPORTAZIONE FATTURE

Email di notifica di fine importazione

Viene introdotta una miglioria tale per cui ora, terminata l’importazione dei documenti, la procedura invia un’email di notifica all’addetto, con oggetto “Riepilogo importazione documenti Analisi XML FE” e un prospetto sintetico nel quale, per ogni file elaborato, viene fornito il resoconto dell’elaborazione.

NOTA BENE: per avere la certezza che l’elaborazione sia andata a buon fine, occorre verificare che il numero di file elaborati e file importati coincida!



Gentile Addetto De Niro Robert,
ecco il riepilogo del processo di importazione documenti XML FE.

01424000047 AZIENDA AGRICOLA CENTENARO SRL

Marzo.zip
Elaborazione file eseguita.
File Elaborati: 11
File Importati: 10

ANALISI VENDITE E ANALISI ACQUISTI

Le funzioni comuni alle varie dimensioni di analisi

La gestione delle colonne esposte nelle griglie operative

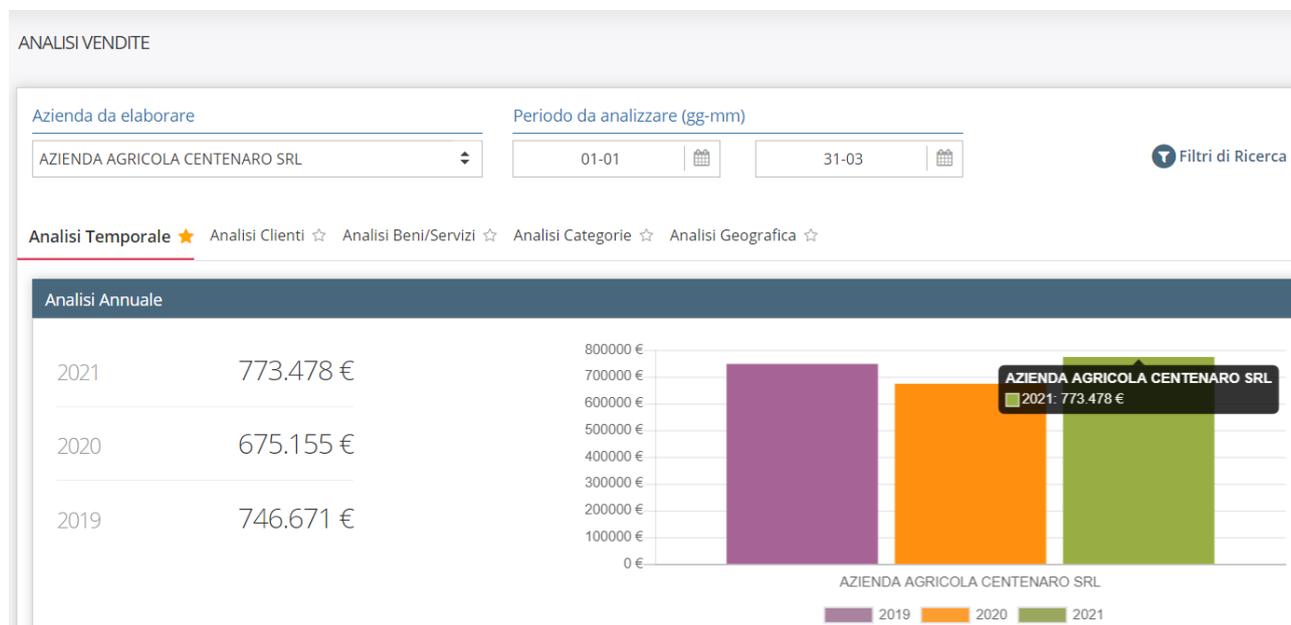
Viene introdotta la possibilità di memorizzare automaticamente quali colonne si intende visualizzare nelle varie griglie operative.

Cliccando sul pulsante **Colonne** e selezionando (o deselegionando) i campi disponibili, la procedura visualizza (o nasconde) le colonne selezionate ma, a differenza di prima, “fotografa” la griglia, riproponendola nelle stesse condizioni al successivo richiamo.

Analisi Temporale

Analisi Annuale

Con l’arrivo del 2021, che porta a regime l’analisi dei dati sul triennio 2019-2021, il grafico ad anello dell’analisi annuale viene sostituito con tre distinti istogrammi (uno per anno), che meglio rappresentano la comparazione tra i vari periodi.



Analisi Beni/Servizi o Categorie

Divisione delle gestioni

Come anticipato nel capitolo introduttivo di queste note, l'Analisi Beni/Servizi viene divisa da quella per Categorie, non solo per ottenere tempi di elaborazione più rapidi, ma proprio per rimarcare le differenti finalità che le due gestioni si pongono.

L'Analisi Beni/Servizi permetterà dunque di concentrarsi sull'analisi dei singoli articoli (fatturato, scostamenti etc.), dettagliati per periodo, cliente/fornitore e/o fatture di riferimento, mentre quella per Categorie continuerà a fornire una visione più ampia – e dunque più strategica – sulla realtà aziendale esaminata.

LE REGOLE DI CLASSIFICAZIONE DEI BENI/SERVIZI

Viene introdotta una nuova modalità operativa per gestire la classificazione degli articoli.

La gestione è complementare alla precedente, motivo per cui sarà possibile continuare a gestire la classificazione dei prodotti anche dall'Analisi Beni/Servizi.

Vediamo le differenze tra le due modalità operative.

Differenze tra le due modalità operative di classificazione dei Beni/Servizi

La classificazione manuale dei Beni/Servizi

La modalità originale, disponibile da "Analisi Beni/Servizi", ha la caratteristica di essere sicuramente intuitiva, in quanto l'utente seleziona i prodotti che intende gestire e li abbina volontariamente ad una categoria.

Presenta, tuttavia, due limiti: i tempi di elaborazione dei dati (in quanto anche il computer locale da cui si opera deve caricarsi in memoria gli elementi presenti nella gestione) e il fatto che l'azione di "marcatura" dei Beni/Servizi va fatta per ogni specifico elemento, motivo per cui oltre all'onere di individuare tutti i Beni/Servizi riconducibili alla stessa "famiglia", rimane anche l'impegno di classificare ogni articolo importato per la prima volta (vale a dire quelli "nuovi").

La classificazione dei beni/Servizi tramite l'applicazione di regole

Per contro, l'applicazione di regole permette di ottenere un indiscutibile vantaggio, costituito dal fatto che la regola, in quanto tale, viene applicata a tutti i beni/servizi che sono nelle condizioni gestite dai criteri stabiliti (dunque decade anche la necessità di individuarli analiticamente), situazione che – peraltro – viene automaticamente estesa anche ai "nuovi" articoli (vale a dire quelli elaborati in successive importazioni di documenti).

NOTA BENE: i Beni/Servizi elaborati in successive importazioni, ma uguali per codice e descrizione ad articoli già presenti in archivio (dunque potenzialmente già classificati manualmente o tramite regole), ne ereditano la modalità di classificazione.

Sinergia tra classificazione manuale e tramite regole

Quanto detto non toglie nulla al fatto che la gestione potrebbe anche risultare dalla combinazione dei due metodi; in particolare, potrebbe risultare efficace applicare delle regole, quindi agire manualmente su Beni/Servizi “particolari”.

Le logiche operative della procedura

Prima di entrare nel merito operativo delle varie funzioni, è opportuno analizzare le logiche utilizzate dalla procedura.

Le differenze tra articoli classificati manualmente oppure tramite regole

La procedura distingue i Beni/Servizi classificati manualmente da quelli classificati tramite regole, perché considera l'intervento manuale una gestione volontaria, ben mirata, che deve dunque prevalere su quella delle regole.

Concettualmente l'utente dovrebbe elaborare gli articoli tramite le regole, quindi classificare manualmente i Beni/Servizi non elaborati dalle regole (per i quali evidentemente non vale la pena crearne una ad hoc) oppure quelli associati impropriamente a categorie non corrette.

NOTA BENE: la classificazione manuale va intesa come un'eccezione – prioritaria – alle regole generali.

Per questo motivo, i Beni/Servizi classificati manualmente non vengono mai elaborati dalle regole, a meno che questa condizione non venga “resettata”, operazione che può essere eseguita dall'apposita utility “Riclassifica tutto”.

L'applicazione di tutte le regole in fase di inserimento, modifica e cancellazione

Ogni volta che si crea, modifica oppure cancella una regola, la procedura attiva sempre il processo di esecuzione di tutte le regole per tutti i Beni/Servizi, in modo tale che il risultato finale del processo di classificazione sia sempre omogeneo, ossia non condizionato da iter differenti.

La cancellazione di una regola incide anche sui Beni/Servizi che erano stati classificati dalla regola stessa, i quali risulteranno declassificati (a meno che non vengano elaborati da altre regole).

L'ordine di esecuzione delle regole

Le regole vengono eseguite in ordine sequenziale, rispettando la posizione con la quale vengono esposte nel pannello "Gestione Regole".

Inserendo una nuova regola, la procedura la colloca all'ultimo posto (condizione di massimo privilegio), per cui – anche se la procedura le esegue tutte – l'ultima creata avrà la precedenza su tutte le altre.

L'addetto ha comunque la possibilità di spostarla, come specificato nell'apposito paragrafo, al fine di collocarla nel punto che ritiene opportuno.

NOTA BENE: in linea di principio l'ordine di esecuzione delle regole dovrebbe essere ininfluenza, poiché le regole non dovrebbero mai essere conflittuali fra di loro. Tuttavia potrebbe risultare comodo gestirne il posizionamento al fine di sanare eventuali sovrapposizioni, operazione che potrebbe risultare più semplice rispetto all'eliminazione degli eventuali criteri conflittuali.

Menù e accesso alla funzione

La nuova gestione dispone di una specifica voce di menu nell'ambito del modulo "Analisi XML FE", collocata dopo il "Report Importazioni" e prima delle Analisi, accessibile a tutti gli addetti di Studio, denominata "Regole di Classificazione".

Caratteristiche principali della procedura

La procedura si presenta con una gestione molto raccolta, che ruota attorno alle seguenti macro funzioni:

- Filtri di Ricerca → I filtri di ricerca permettono di selezionare la "Tipologia di Analisi/Azienda/Macro Categoria" sulla quale lavorare.
- Riepilogo dati (per Categoria) → Questo pannello permette di avere una panoramica sui dati di sintesi delle varie categorie.
- Gestione Regole → Questo pannello permette di visualizzare, gestire e/o cancellare tutte le regole associate ad una specifica "Tipologia di Analisi/Azienda/Macro Categoria".
- Utility → Alle due gestioni principali si affiancano una serie di utility per creare, modificare, spostare, rieseguire o cancellare le regole.

La gestione delle Categorie

La prima cosa necessaria per poter classificare i prodotti è creare le Categorie nelle quali raggruppare i Beni/Servizi.

Per farlo, dopo aver impostato la Tipologia di Analisi e l'azienda da elaborare, occorre cliccare sull'iconcina posta in fondo alla riga dei filtri , che richiama la stessa gestione presente nella funzione "Analisi Beni/Servizi" delle procedure "Analisi Vendite" e "Analisi Acquisti".

NOTA BENE: rispetto alla precedente versione, è stata cambiata la terminologia; ora parliamo di Macro Categorie e Categorie, in precedenza denominate – rispettivamente – Categorie e Valori.

La gestione delle Macro Categorie

- Creazione della Macro Categoria → Tramite l'iconcina  è possibile creare la Macro Categoria che racchiude le singole Categorie, attribuendole un'etichetta identificativa (fino a 32 caratteri alfanumerici).
Risulta possibile anche impostare una descrizione aggiuntiva.
ATTENZIONE: le Macro Categorie potrebbero essere anche più d'una, per dare una chiave di lettura diversa ai prodotti esaminati.
- Copia Macro Categoria e Regole → Tramite l'iconcina  è possibile copiare la Macro Categoria selezionata per un'altra azienda.
Per i dettagli operativi, fare riferimento allo [specifico paragrafo](#).
- Modifica Macro Categoria → Tramite l'iconcina  è possibile modificare sia l'etichetta che la descrizione estesa della tabella, oltre a gestire le singole Categorie.
- Cancellazione Macro Categoria → Tramite l'iconcina  è invece possibile eliminare la Macro Categoria.
ATTENZIONE: la cancellazione della Macro Categoria rimuove le Categorie (con le relative regole) ad essa associate, determinando la declassificazione di tutti i prodotti!
- Posizione → Tramite le due frecce   è possibile impostare la posizione che la Macro Categoria deve avere nella griglia operativa, funzione (ovviamente) utile solo nel caso risultino presenti diversi elementi.

La gestione delle singole Categorie

Una volta creata la Macro Categoria, è necessario inserire le singole Categorie.

Per gestirle, occorre entrare in modifica  della Macro Categoria, quindi agire come segue:

- Creazione Categoria → Tramite l'iconcina  è possibile creare nuove voci.
- Modifica Categoria → Per modificare la descrizione della Categoria è sufficiente editare il campo.

- Cancellazione Categoria → Tramite l'iconcina  è possibile eliminare la Categoria, azione possibile anche nel caso in cui risulti già utilizzata.
ATTENZIONE: La cancellazione della Categoria rimuove le regole ad essa associate, declassificando i prodotti.

L'utility Copia Macro Categorie e Regole

Dalla gestione delle Macro Categorie è possibile copiare la configurazione predisposta per un'azienda per un'altra, con due sistemi leggermente differenti, il cui risultato rimane comunque quello di copiare agevolmente categorie e regole.

La copia della Macro Categoria selezionata

Dopo aver richiamato la gestione, cliccando sull'iconcina  presente per ciascuna riga, è possibile copiare la Macro Categoria selezionata per un'altra azienda.

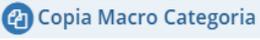
La gestione apre una nuova finestra di dialogo, divisa in due sezioni, la prima riservata ai dati da copiare, la seconda a quelli di destinazione, nella quale vengono gestite le seguenti informazioni:

- Tipologia di Analisi → Campo non gestibile, nel quale viene proposta la tipologia di analisi della Macro Categoria selezionata, della quale si vuole attivare la copia.
- Azienda → Campo non gestibile, nel quale viene proposta l'azienda titolare della Macro Categoria selezionata, della quale si vuole attivare la copia.
- Macro Categoria → Campo non gestibile, nel quale viene proposta la Macro Categoria selezionata, della quale si vuole attivare la copia.
- Tipologia di Analisi → Campo di tipo combo, obbligatorio, che permette di selezionare la tipologia di analisi per la quale si vuole attivare la copia.
- Azienda → Campo di tipo combo, obbligatorio, che permette di selezionare l'azienda per la quale si intende copiare la Macro Categoria selezionata.
- Macro Categoria → Campo di tipo testo, obbligatorio, che permette di assegnare un'etichetta identificativa alla Macro Categoria da creare.
La procedura applica solamente un controllo formale per evitare che venga utilizzata una denominazione già presente per l'azienda di destinazione, nel qual caso impedisce la copia con il seguente messaggio: "Attenzione: Macro Categoria già presente, operazione non possibile!".

- Copia Regole → Campo di tipo check, per default attivo, che permette di copiare anche le regole associate alla Macro Categoria.

L'operazione deve essere confermata con il pulsante .

L'utility Copia Macro Categoria

L'alternativa alla “duplicazione” della Macro Categoria selezionata per un'altra azienda, consiste nell'utility richiamabile tramite il pulsante .

Anche in questo caso la procedura apre una nuova finestra di dialogo divisa in due sezioni, la prima riservata ai dati da copiare, la seconda a quelli di destinazione, nella quale vengono gestite le stesse informazioni trattate nel precedente paragrafo, con la differenza che tutti i campi risultano liberamente gestibili.

Filtri di Ricerca

I filtri di ricerca rispettano la logica operativa del modulo Analisi XML FE, che prevede la scelta della tipologia di analisi e dell'azienda da elaborare, parametri ai quali si aggiunge quello della Macro Categoria.

- Tipologia di Analisi → Il campo, obbligatorio, di tipo combo, permette di selezionare la tipologia di analisi per la quale si vuole gestire le regole di classificazione.
Le uniche scelte possibili (senza default) sono le seguenti:
 - Analisi Vendite;
 - Analisi Acquisti.
- Azienda da elaborare → Il campo, obbligatorio, di tipo combo, permette di selezionare l'azienda da elaborare.
La combo sarà popolata con le (sole) aziende per le quali è già attiva l'Analisi Vendite oppure l'Analisi Acquisti del modulo Analisi XML FE.
- Macro Categoria → Il campo, obbligatorio, di tipo combo, permette di selezionare la Macro Categoria da elaborare, per tipologia di analisi ed azienda impostate.
Essendo un campo obbligatorio, a fianco del campo è presente l'icona  che permette di accedere alla gestione delle macro categorie, secondo le modalità già presenti nella corrispondente gestione richiamabile dall'Analisi Beni/Servizi.

REGOLE DI CLASSIFICAZIONE

Tipologia di Analisi	Azienda da elaborare	Macro Categoria
Analisi Vendite	AZIENDA AGRICOLA CENTENARO SRL	Tipologia di prodotti

Una volta impostati i parametri di cui sopra, la procedura carica automaticamente le regole (eventualmente già) presenti per “Tipologia di Analisi/Azienda/Macro Categoria” impostati.

La funzione “Riepilogo dati”

Nel momento in cui si caricano i dati dell’azienda da elaborare, la procedura si posiziona nel pannello “Riepilogo dati”, mostrando i dati riepilogativi per ciascuna categoria, relativamente al fatturato e al numero di prodotti.

Per default vengono esposte le seguenti informazioni:

- Categoria → La colonna riporta l’elenco delle categorie presenti per la Macro Categoria selezionata, ordinate alfabeticamente, alle quali la procedura aggiunge – d’ufficio – una categoria residuale, denominata “__Beni/Servizi non classificati”.
- Anno -2 → La colonna riporta il fatturato dell’anno che precede di due quello in corso (motivo per cui al momento del rilascio della procedura, che avverrà nel corso del 2021, saranno esposti i valori relativi all’anno 2019).
- Anno precedente → La colonna riporta il fatturato dell’anno che precede quello in corso.
- Anno in corso → La colonna riporta il fatturato dell’anno in corso.
- Beni/Servizi → La colonna riporta il numero **339** complessivo di prodotti associati alla categoria.
Al numero è associato un hyperlink che permette di entrare in una gestione ad hoc, denominata “Analisi Beni/Servizi della Categoria”, che permette di visualizzare gli articoli della Categoria, ordinati alfabeticamente.
Per maggiori dettagli fare riferimento al paragrafo dedicato all’argomento “[Analisi Beni/Servizi della Categoria](#)”
- Vai a Gestione Regole → La colonna riporta una piccola iconcina , che permette di richiamare il pannello “Gestione Regole”, per le sole regole della Categoria elaborata.

NOTA BENE: tramite la funzione standard “Colonne” è comunque possibile selezionare i campi che si intende visualizzare nella griglia operativa.

Analisi Beni/Servizi della Categoria

La funzione “Analisi Beni/Servizi della Categoria”, finalizzata alla loro analisi e classificazione, benché apparentemente “nascosta”, è una funzione cardine della gestione delle regole.

NOTA BENE: la funzione è la medesima che si può richiamare da “Analisi Vendite” o “Analisi Acquisti” – “Analisi Categorie” – “Dettaglio Beni/Servizi”.

Vi si accede dal pannello “Riepilogo dati”, cliccando sull’hyperlink associato al numero dei prodotti aggregati ad una specifica categoria. 339

La gestione si pone lo scopo di mettere l’addetto di Studio nella condizione di cogliere gli spunti utili per creare nuove regole, ma anche modificare quelle esistenti, gestendole in maniera dinamica, aggiungendo automaticamente clausole di inclusione ed esclusione.

Per farlo dispone di una serie di utility, di seguito dettagliate.

Analisi Beni/Servizi della Categoria – Gestione rapida Regole

Cliccando sul pulsante  **Gestione rapida Regole**, la procedura richiama una mini gestione, denominata “Gestione rapida Regole di Classificazione”, finalizzata – come si evince dal titolo della gestione – ad una gestione veloce delle stesse.

Le operazioni possibili sono le seguenti:

- Categoria → Il campo, di tipo combo, facoltativo, permette di impostare una specifica Categoria, al fine di estrapolare le sole regole ad essa associate.
- Nuova Categoria → Cliccando sul pulsante  la procedura permette di aggiungere una nuova Categoria tramite una gestione molto essenziale, che presenta comunque il vantaggio di rimanere nella gestione corrente e velocizzare dunque l’operazione di creazione di nuove voci.
- Nuova Regola di Classificazione → Cliccando sul pulsante  **Nuova Regola di Classificazione** la procedura permette di [inserire una nuova regola](#).
- Cerca → Il campo  permette di impostare una stringa da ricercare nelle regole elencate.
- Elenco risultati → Nella griglia sottostante, la procedura elenca tutte le regole della Categoria impostata (oppure tutte le regole presenti in archivio se non ne è stata impostata alcuna), ordinate

alfabeticamente per Categoria e Sotto Categoria, limitando la gestione alle seguenti informazioni:

- Categoria: campo in sola visualizzazione.
- Sotto Categoria: campo in sola visualizzazione.
- Stringhe di inclusione: campo in sola visualizzazione.
- Stringhe di esclusione: campo in sola visualizzazione.
- Modifica: cliccando sull'iconcina  è possibile modificare la regola selezionata.
- Elimina: cliccando sull'iconcina  è possibile cancellare la regola selezionata.

Analisi Beni/Servizi della Categoria – Aggiorna Beni/Servizi

Al fine di evitare il tempo di caricamento dei dati nella tabella della gestione (che costituisce una delle operazioni che richiedono maggior tempo di elaborazione), la procedura dopo aver inserito, modificato o cancellato una regola – contrariamente al comportamento standard descritto in precedenza - non ricarica automaticamente i prodotti elencati in griglia.

L'azione può essere comunque attivata manualmente cliccando sul pulsante  **Aggiorna Beni/Servizi**, oppure passando a qualunque altra gestione

Analisi Beni/Servizi della Categoria – Includi testo in una Regola

Dopo aver selezionato una stringa di testo (non ha importanza se di senso compiuto o meno), cliccando il tasto destro del mouse è possibile richiamare la voce **Includi testo in una Regola**, la quale apre la "Gestione rapida Regole di Classificazione" descritta in un precedente paragrafo.

Da questa gestione sarà possibile verificare se già esiste una regola pertinente all'articolo selezionato, nel qual caso sarà sufficiente cliccare sul pulsante  per entrare in modifica, ritrovando la parola selezionata come nuova stringa in inclusione.

Ovviamente nel caso in cui non fosse presente alcuna regola pertinente, sarà sempre possibile crearne una nuova, tramite il pulsante **+ Nuova Regola di Classificazione**; anche in questo caso la procedura si farà carico di proporre la parola selezionata come nuova stringa in inclusione.

Analisi Beni/Servizi della Categoria – Escludi testo da una Regola

La possibilità di aggiornare una regola partendo dal testo selezionato esiste anche per le condizioni di esclusione.

Anche in questo caso, dapprima occorre selezionare una stringa di testo, quindi cliccare il tasto destro del mouse per richiamare la specifica utility **Escludi testo da una Regola**, la quale apre la “Gestione rapida Regole di Classificazione” descritta in un precedente paragrafo.

Entrando in modifica – oppure creazione – di una regola, la procedura si farà carico di proporre la parola selezionata come nuova stringa in esclusione.

Analisi Beni/Servizi della Categoria – Escludi testo dalla Regola corrente

Nel caso in cui si agisca su un prodotto già associato ad una categoria, la procedura propone una terza opzione **Escludi testo dalla Regola corrente**, che a differenza della precedente si accolla tutto il lavoro, andando ad editare automaticamente la regola associata al prodotto, inserendo il testo selezionato fra le stringhe di esclusione.

La funzione “Gestione Regole”

A fianco del pannello “Riepilogo dati” trova posto quello dedicato alla gestione delle regole, che si sviluppa tramite una griglia operativa e una serie di utility.

Il filtro per Categoria

La tabella viene preceduta il campo di tipo combo, facoltativo, che permette di caricare in tabella le sole regole riferite alla categoria impostata Categoria .

Nuova Categoria

Cliccando sul pulsante **+** collocato a destra del filtro sulla Categoria, la procedura permette di aggiungere una nuova Categoria tramite una gestione molto essenziale, che presenta comunque il vantaggio di velocizzare l’operazione di creazione di nuove voci.

Nuova regola di Classificazione

Cliccando sul pulsante **+ Nuova Regola di Classificazione** la procedura permette di inserire una nuova regola, operazione basilare per la gestione, motivo per cui le viene dedicato un apposito paragrafo.

Azioni – Cancella

Nel caso siano state selezionate una o più righe nella tabella sottostante, cliccando dapprima sul pulsante **Azioni** e poi su **Cancella**, è possibile eliminarle in un’unica soluzione.

L'operazione, preceduta dalla solita richiesta di conferma, determina un flusso operativo dettagliato nel paragrafo dedicato alla [cancellazione delle regole](#).

Azioni – Ordina alfabetico

Il pulsante **Azioni**  presenta anche l'opzione **↑ Ordine alfabetico**, che permette di riordinare alfabeticamente (per Categoria/Sotto Categoria) le regole presenti.

NOTA BENE: anche in questo caso, la procedura le riesegue automaticamente, operazione che non dovrebbe modificare la classificazione dei Beni/Servizi, a meno che non siano presenti regole "conflittuali" fra di loro.

Azioni – Riclassifica Beni/Servizi

Come già detto, la procedura provvede a rieseguire tutte le regole – per tutti i beni/servizi presenti in archivio – per ogni azione di creazione, modifica o cancellazione.

Il processo di riesecuzione automatica di tutte le regole lascia – di proposito – inalterati i prodotti classificati manualmente , per evitare che un'azione volontaria come quella della [classificazione manuale](#), possa essere sovrascritta dalle regole di carattere generale.

Per sottoporre i beni/servizi classificati manualmente alla logica delle regole, occorre ricorrere all'utility ** Riclassifica Beni/Servizi**, che permetta di coinvolgere nel processo delle regole anche questi prodotti.

La procedura avvisa l'addetto con il seguente messaggio: ""Riclassificazione generale Beni/Servizi. Attenzione! L'operazione coinvolgerà anche i beni/servizi classificati manualmente, che saranno dunque elaborati dalle regole. Si intende procedere? Si/No".

NOTA BENE: è evidente che se un articolo classificato manualmente non fosse elaborato da alcuna regola, alla fine del processo risulterà non classificato.

La funzione "Cerca" nella tabella

L'utility in oggetto  , sempre presente nelle griglie operative, permette di ricercare la stringa impostata filtrando automaticamente le sole righe che la contengono.

La griglia operativa

La tabella, che elenca tutte le regole presenti in archivio per "Tipologia di Analisi/Azienda/Macro Categoria" (ed eventualmente Categoria) selezionata, presenta le seguenti informazioni:

- Seleziona record → Il campo, gestibile, di tipo check , permette di selezionare il record al fine di coinvolgerlo in azioni massive, attivabili dal pulsante Azioni.
- Sposta → Cliccando con il mouse sull'iconcina  è possibile spostare la regola, in modo da farla eseguire in un momento ben specifico del processo di applicazione generale delle regole.
L'azione determina – come sempre in caso di creazione, modifica e/o cancellazione – la riesecuzione automatica di tutte le regole presenti.
- Posizione → Il campo, non gestibile (se non indirettamente tramite l'icona ) , riporta il numero di posizione della regola.
- Categoria → Il campo, non gestibile, riporta il nome della categoria.
- Sotto Categoria → Il campo, non gestibile, riporta il nome della sotto categoria.
- Campo [documento] XML → Il campo, non gestibile, riporta il nome dell'elemento presente nel documento in formato XML su cui la regola agisce.
Al momento l'unico campo analizzato è la descrizione del prodotto/bene/servizio, tag "DatiBeniServizi – Dettaglio Linee – Descrizione".
- Stringhe di inclusione → Il campo, non gestibile, riporta le stringhe di inclusione associate alla regola.
Per maggiori dettagli fare riferimento allo [specifico paragrafo](#).
- Stringhe di esclusione → Il campo, non gestibile, riporta le stringhe di esclusione associate alla regola.
Per maggiori dettagli fare riferimento allo [specifico paragrafo](#).
- Modifica regola → Cliccando sull'iconcina , è possibile passare alla gestione della singola regola selezionata.
Per maggiori dettagli fare riferimento allo [specifico paragrafo](#).
- Cancella regola → Cliccando sull'iconcina , è possibile cancellare la riga selezionata.
Per maggiori dettagli fare riferimento [allo specifico paragrafo](#).

La gestione della singola regola

L'inserimento di una nuova regola di classificazione

Cliccando sul pulsante  presente in diversi punti della procedura, si richiama una gestione denominata “Regola di Classificazione”, tramite la quale è possibile creare nuove regole.

La funzione permette di gestire le seguenti informazioni:

- Categoria → Il campo, di tipo combo, obbligatorio, permette di scegliere la categoria da gestire.
Una volta impostata la Categoria, la procedura permette di accedere alle altre informazioni che caratterizzano la gestione.
- Sotto Categoria → Il campo, di tipo testo, obbligatorio, permette di impostare un’etichetta identificativa al gruppo di regole.
NOTA BENE: la procedura applica un controllo formale per impedire che vengano inserite due regole uguali, caratterizzate dalla stessa Categoria/Sotto Categoria!
- Campo [documento] XML → Il campo, non gestibile, permette di vedere su quale elemento presente nel documento in formato XML, lavora la regola.
NOTA BENE: al momento l’unico campo analizzato è la descrizione del prodotto/bene/servizio, tag “DatiBeniServizi – Dettaglio Linee – Descrizione”.

REGOLA GENERALE: sotto a queste informazioni di carattere generale, si apre una tabella concettualmente divisa in due sezioni, tramite la quale è possibile caratterizzare la regola.

A sinistra vi sono le condizioni di inclusione, vale a dire i testi che la procedura ricercherà in tutte le righe del tag “Dettaglio Linee – Descrizione” (dei documenti XML elaborati), per determinare l’inclusione del prodotto nella categoria.

Ovviamente la regola deve contenere almeno una riga, pena l’impossibilità di salvare il record.

A destra vi sono le eventuali condizioni di esclusione, vale a dire i testi che la procedura ricercherà in tutte le righe del tag “Dettaglio Linee – Descrizione” (dei documenti XML elaborati), per determinare l’esclusione del prodotto dalla categoria, nonostante la presenza di una condizione inclusiva.

È evidente che le condizioni di esclusione non sono obbligatorie.

Regola di Classificazione

Categoria*	Frutta	Sotto Categoria*	Frutta fresca
Campo XML*	Descrizione Bene/Servizio		
Contiene	Digitare il valore...	Non Contiene	Digitare il valore...
	albicocche		biscotti
	arance		caramelle
	banane		crostata
	ciliegie		gelato
	fragole		marmellata
	kiwi		shampoo
	mele		yogurt
	pere		
	pesche		
	prugne		
	uva		

Annulla  Salva

Vediamo nel dettaglio i campi della gestione:

- Contiene (condizione inclusiva) → Il campo, non gestibile, riporta un'unica voce costituita dalla parola "Contiene", che costituisce la condizione di inclusione della regola.
 NOTA BENE: la condizione viene visualizzata un'unica volta per semplicità d'uso, ma è associata a tutte le righe di testo che seguono.
- Testo inclusione → Il campo, multi righe, di tipo testo, permette di impostare – per un numero infinito di righe – la "singola stringa" oppure "l'insieme di stringhe" che la procedura ricercherà nel tag del documento XML "Dettaglio Linee – Descrizione", per determinare l'inclusione del prodotto dalla categoria.
 Per crearne di nuove, è sufficiente cliccare sul campo dove risulta leggibile **Digitare il valore...**, impostare il testo e confermare con i tasti "Invio" o "Return".
 Esiste però una differenza sostanziale tra l'inserimento di una stringa semplice (formata da una sola parola) e di una stringa composta (vale a dire formata da più parole), poiché:

 - Stringa semplice: in questo caso la procedura applicherà la regola se la parola viene rintracciata nella descrizione degli articoli elaborati.
 - Stringa composta: nel caso in cui venga impostato un "insieme di parole" (dunque due o più parole, anche di senso non compiuto), la procedura applicherà la regola se tutte le stringhe vengono rintracciate nella descrizione degli articoli elaborati, a prescindere sia dalla loro posizione, che del fatto che rispettino la sintassi con la quale sono state impostate.
 ESEMPIO: impostando le parole "arance" e "marmellata", che forma dunque la stringa composta "arance+marmellata", la procedura assocerà tutti i Beni/Servizi contenenti tali valori, per cui verranno classificati sia il prodotto "Arance rosse di Sicilia – Marmellata 350 gr" che quello "Marmellata di arance rosse".
- Non contiene (condizione esclusiva) → Il campo, non gestibile, riporta un'unica voce costituita dalle parole "Non Contiene", che costituisce la condizione di esclusione della regola.
 NOTA BENE: la condizione viene visualizzata un'unica volta per semplicità d'uso, ma è associata a tutte le righe di testo che seguono.
- Testo esclusione → Il campo, multi righe, di tipo testo, facoltativo, permette di impostare – per un numero infinito di righe – la "singola stringa" oppure "l'insieme di stringhe" che la procedura ricercherà nel tag del documento XML "Dettaglio Linee –

Descrizione”, per determinare l’esclusione del Bene/Servizio dalla categoria, nonostante la presenza di una condizione inclusiva.

Annullamento dell’operazione

Cliccando il bottone funzionale , la procedura uscirà dalla gestione senza memorizzare nulla.

Salvataggio della regola

Per contro, cliccando il bottone funzionale , la procedura memorizzerà la regola, azione che determina quanto segue:

- Posizione regola → La procedura colloca la regola all’ultimo posto fra quelle presenti, condizione che gli permette di essere eseguita per ultima, dandole così precedenza su tutte le altre.
- Applicazione regole → La procedura esegue tutte le regole presenti nel pannello “Gestione Regole”, rispettandone l’ordinamento visualizzato. Ne consegue che – per ciascun prodotto presente in archivio, ad esclusione di quelli classificati manualmente – la procedura verifica se è presente almeno una stringa impostata nelle regole inclusive, in assenza di tutte quelle impostate nelle regole esclusive.
Se ricorre questa condizione, il prodotto viene associato alla categoria.
- Ordinamento testi → Il salvataggio della regola provvede a riordinare in ordine alfabetico le stringhe di ricerca presenti all’interno delle singole regole.
Si specifica che l’ordine con il quale vengono inserite o visualizzate le stringhe di ricerca è del tutto ininfluenza per la classificazione dei Beni/Servizi, per cui lo scopo è solo quello di facilitarne l’eventuale ricerca.

La modifica della regola

Alla gestione in oggetto si accede anche cliccando sull’iconcina , collocata su ciascuna delle righe presenti nel pannello “Gestione Regole”.

La gestione è – di fatto – uguale a quella documentata nel paragrafo precedente, tranne che per i seguenti aspetti:

- Testo
 - Cliccando sulla piccola icona  posta a fine riga (visualizzata solo se ci si transita con il mouse), è possibile eliminare la riga, fermo restando l'obbligo di presenza di almeno una condizione inclusiva.
NOTA BENE: l'eventuale eliminazione della riga non va confusa con l'eliminazione della singola regola, per la quale si rimanda al successivo paragrafo.

NOTA BENE: la modifica di una regola determina l'automatica riclassificazione dei prodotti sulla base dei criteri confermati con il salvataggio del record.

La cancellazione della regola

Cliccando sull'iconcina  collocata sulla riga del titolo della gestione, è possibile cancellare la regola, operazione che determina tre azioni:

- Cancellazione fisica della regola
 - La prima azione è quella di rimuovere dall'archivio la regola selezionata.
- Declassificazione Beni/Servizi
 - La seconda azione è quella di rimuovere la classificazione ai prodotti che erano stati elaborati dalle regole cancellate.
- Riesecuzione regole
 - La terza (ed ultima) azione è quella di rieseguire automaticamente le regole ancora presenti in archivio.

NOTA BENE: la cancellazione di una o più regole determinerà che i Beni/Servizi in precedenza classificati dai records eliminati risultino senza classificazione, a meno che non vengano trattati da altre regole.

Per questi motivi, la procedura chiede conferma all'addetto circa l'azione richiesta con il seguente messaggio: ""Cancellazione Regole. Attenzione! L'eliminazione delle regole determina la declassificazione dei Beni/Servizi che erano stati elaborati e la riesecuzione automatica di quelle ancora presenti. Si intende procedere? Si/No".

La gestione dei Beni/Servizi classificati manualmente

Come anticipato, i Beni/Servizi classificati manualmente mantengono la loro autonomia rispetto alle regole, allo scopo di permettere di gestire delle eccezioni.

Per questo motivo la procedura “marca” tali prodotti, al fine di poterli escludere dal processo di classificazione tramite regole.

Questo determina la necessità sia di poterli identificare, sia di poterli gestire al fine di eliminare questo stato, mettendoli così nella condizione di essere elaborati dalle regole.

CONSIDERAZIONE GENERALE: ciò non toglie che lo scopo finale dell’azione di classificazione dei Beni/Servizi sia quello di raggrupparli in categorie omogenee, al fine di permettere allo Studio (e alla sua clientela) di avere una visione più strategica degli articoli trattati, a prescindere delle modalità adottate per classificarli.

L’individuazione dei Beni/Servizi classificati manualmente

Richiamando la funzione “[Analisi Beni/Servizi della Categoria](#)” dal pannello “Riepilogo dati” di una qualunque Categoria (esclusione fatta – ovviamente – per quella “__Beni/Servizi non classificati”), prima della Descrizione è presente una colonna che riporta l’iconcina , che assume il colore arancione quando è stata attivata , che permette di estrapolare i Beni/Servizi classificati manualmente.

Tali prodotti vengono contrassegnati dall’icona , per rimarcare il fatto che la loro appartenenza alla Categoria elaborata è frutto di un’impostazione manuale.

Lo stesso automatismo è presente nelle gestioni “Analisi Vendite e Analisi Acquisti”, dimensione “Analisi Categorie”, nella vista di dettaglio **Beni/Servizi**, richiamabile dall’hyperlink **105** associato al numero di articoli presenti nella Categoria.

La rimozione della classificazione manuale

Cliccando sull’iconcina  che identifica il prodotto classificato manualmente, è possibile eliminare tale condizione. L’azione ha, come diretta conseguenza, l’attivazione del processo di applicazione delle regole, le quali potranno confermare – o modificare – la categoria di appartenenza del bene/servizio elaborato, oppure collocarlo fra quelli non classificati, qualora nessuna regola disponga di criteri adeguati per esso.

NOTA BENE: se si intende agire su tutti i Beni/Servizi classificati manualmente, è possibile ricorrere all’utility “[Riclassifica Beni/Servizi](#)”.

Conclusioni e consigli operativi

A conclusione dell'argomento, vengono forniti alcuni consigli di carattere operativo che – in quanto tali – non sono vincolanti, ma vogliono solamente essere spunti per aiutare lo Studio ad impostare in maniera proficua il lavoro.

L'iter operativo

L'iter operativo consigliabile è il seguente:

- Creazione delle Categorie → Il primo step è sicuramente quello di individuare e creare le [Categorie](#) nelle quali raggruppare i prodotti.
- Creazione delle regole per i prodotti "master" → Il secondo step potrebbe essere quello di [creare le regole](#) per i cosiddetti prodotti "master", vale a dire i Beni/Servizi per i quali non si hanno dubbi circa la loro classificazione.
- Analisi della categoria "__Beni/Servizi non classificati" → Il terzo step potrebbe essere quello di classificare i Beni/Servizi eventualmente ancora presenti nella categoria residuale "[__ Beni/Servizi non classificati](#)", adeguando le regole tramite l'utility "[Includi testo in una Regola](#)".
- Gestione delle esclusioni → L'ultimo step potrebbe essere quello di verificare se nelle categorie ci sono finiti prodotti sbagliati, adeguando le regole tramite l'utility "[Escludi testo dalla Regola corrente](#)".

La gestione degli articoli “master”

La regola che associa il prodotto “principale” alla categoria più numerosa, può limitarsi ad impostare la parola semplice, accompagnata dalle regole di “esclusione”, come nell’esempio:

Regola di Classificazione

Categoria*	Bevande	Sotto Categoria*	acque e bibite
Campo XML*	Descrizione Bene/Servizio		
Contiene	Digitare il valore...	Non Contiene	Digitare il valore...
	acqua		acquacoltur demineralizzat ossigeneta tonica

NOTA BENE: uno dei vantaggi della regola dedicata al prodotto “master” è costituito dal fatto che la regola è in grado di elaborare e classificare tutti gli articoli differenti per descrizione, anche se riferiti allo stesso prodotto (inteso come genere).

Parlando, ad esempio, del bene “acqua”, inteso come acqua minerale da bere, (ma si potrebbero fare tantissimi altri esempi), occorre valutare che le descrizioni che si possono trovare sono tantissime, così come i formati.

Creare dunque una semplice regola generale come quella riportata sopra, permetterà di classificare automaticamente molti Beni/Servizi.

Ovviamente per i prodotti legati ai fattori di esclusione, sarà necessario creare regole ad hoc.

La gestione raggruppata degli articoli “master”

Ancora meglio sarebbe aggiungere tutti i Beni/Servizi che sono nella stessa condizione di inclusione, in modo tale da gestire in un’unica soluzione le condizioni di esclusione.

Nel nostro esempio è probabile che per moltissimi frutti ci sia anche il corrispondente yogurt o caramelle al gusto di frutta.

Nelle esclusioni vanno inoltre gestiti i casi di sovrapposizione delle stringhe (la stringa “mela” è contenuta anche nella parola “melanzane”), come quella di Beni/Servizi che, pur riportando la stringa di inclusione, sicuramente fanno parte di altre categorie (ad esempio lo shampoo alla mela verde).

Regola di Classificazione

Categoria*	Frutta	Sotto Categoria*	Frutta fresca
Campo XML*	Descrizione Bene/Servizio		
Contiene	Digitare il valore...	Non Contiene	Digitare il valore...
	albicocche		biscotti
	arance		caramelle
	banane		crostata
	ciliegie		gelato
	fragole		marmellata
	kiwi		melanzane
	mela		shampoo
	mele		yogurt
	pere		
	pesche		
	prugne		
	uva		

Una sola regola con tante parole oppure tante regole con una sola parola

Benché da un punto di vista pratico e di risultati non cambi nulla, è sicuramente preferibile gestire regole con molte condizioni inclusive ed esclusive al posto di tante regole che trattano una sola condizione, per due motivi, entrambi validi.

Il primo è che meno regole si hanno, più sarà agevole localizzare le stringhe di ricerca impostate.

Il secondo motivo è di carattere pratico, ed è costituito dal non dover replicare, in tutte le regole, i fattori di esclusione comuni a più prodotti.

Regola di Classificazione

Categoria* Frutta

Sotto Categoria* Frutta fresca

Campo XML* Descrizione Bene/Servizio

Contiene Digitare il valore...

Non Contiene Digitare il valore...

banane
ciliegie
fragole

yogurt

Regola di Classificazione

Categoria* Frutta

Sotto Categoria* Frutta fresca

Campo XML* Descrizione Bene/Servizio

Contiene Digitare il valore...

Non Contiene Digitare il valore...

albicocche
arance
banane
ciliegie
fragole
kiwi
mela
mele
pere
pesche
prugne
uva

biscotti
caramelle
crostata
gelato
marmellata
melanzane
shampoo
yogurt

La regola con la stringa semplice

Nel caso in cui il prodotto sia caratterizzato da una stringa che lo identifica in maniera certa e univoca, sarà sufficiente impostare nella regola la parola semplice.

Ancora meglio sarebbe utilizzare la parola troncata (nel nostro esempio “detersiv”), così da valere sia al singolare che al plurale.

Regola di Classificazione

Categoria*	Materiale di pulizia	Sotto Categoria*	Detersivi
Campo XML*	Descrizione Bene/Servizio		
Contiene	Digitare il valore...	Non Contiene	Digitare il valore...
	detersivo		

La regola con la stringa composta

Nel caso in cui una parola possa essere contenuta in Beni/Servizi da classificare diversamente (nel nostro esempio “oliva/e”, che la si ritrova in olive verdi, olive nere, olive all’ascolana, olio di oliva, tonno all’olio di oliva, sugo alle olive etc. etc.), sarà necessario impostare nel campo “Contiene” due (o più) parole.

Regola di Classificazione

Categoria*	Alimentari confezionati	Sotto Categoria*	Sottoli e sottaceti
Campo XML*	Descrizione Bene/Servizio		
Contiene	Digitare il valore...	Non Contiene	Digitare il valore...
	olive nere olive taggiasche olive verdi		

La regola con la stringa composta e i fattori di esclusione

Potrebbe, inoltre, essere necessario gestire le condizioni di esclusione.

Regola di Classificazione

Categoria*	Alimentari confezionati	Sotto Categoria*	Olio, aceto, spezie e sale
Campo XML*	Descrizione Bene/Servizio		
Contiene	Digitare il valore...	Non Contiene	Digitare il valore...
	olio oliva		tonno

COLLEGAMENTO A PROCEDURE ESTERNE

CHECKUP STUDIO & SCLOBY

Accesso diretto a Scloby

Come specificato nel capitolo dedicato ai Nominativi, a partire da questa release viene estesa l'integrazione con Scloby, (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), che si traduce nell'accesso diretto a questa piattaforma, partendo dalla gestione del Nominativo di Checkup.

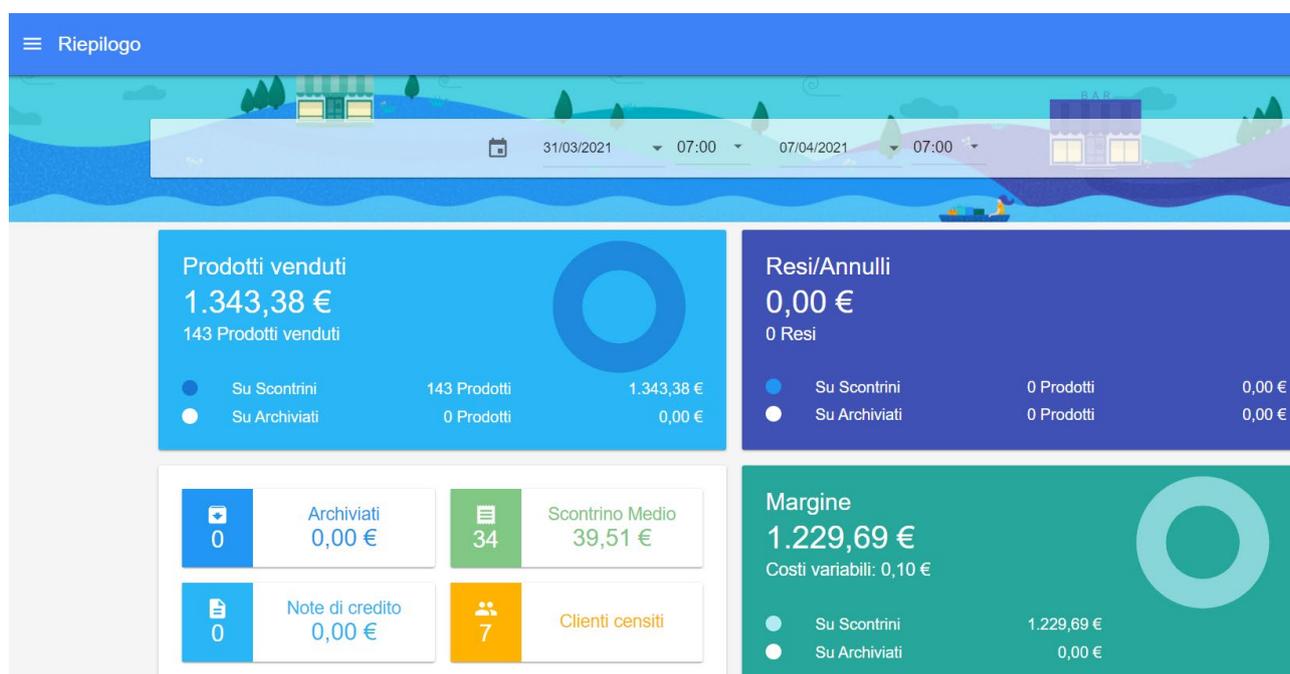


TABELLE DI PROCEDURA

TIPI ATTIVITÀ

La gestione del Codice Parcellazione dei gestionali software

Viene introdotto un nuovo campo denominato "Codice Parcellazione", collocato nel pannello "Dati Economici", deputato ad ospitare quest'informazione dei gestionali software verso i quali è possibile esportare le attività rilevate.

Il campo accetta valori alfanumerici fino a 16 caratteri, senza applicare alcun controllo di validità formale.

Per l'utilizzo pratico dell'informazione, fare riferimento al paragrafo "Data Entry Attività".

UTILITY DI SISTEMA

GESTIONE ADDETTI

Storicizzazione Addetti

Viene modificata la logica di storicizzazione degli addetti di procedura.

Ora, alla richiesta di storicizzazione di un addetto, la procedura continua ad avvisare che il soggetto è presente in Nominativi e/o Prestazioni, ma non rimuove più l'informazione dalle suddette gestioni.

Il risultato è che ora un Nominativo (oppure una Prestazione) può risultare abbinata ad un addetto storicizzato, condizione che permette di gestire con più tranquillità il passaggio della titolarità (del Nominativo e/o Prestazione) dal precedente addetto al sostituto.

Dati Economici – Compenso Obiettivo

Nuovo campo % di rivalutazione del Costo Pieno

Viene introdotta la possibilità di determinare il Compenso Obiettivo utilizzando la percentuale di rivalutazione del Costo Pieno.

Ora la gestione risulta così composta:

- % di rivalutazione → Il campo permette di impostare la percentuale da applicare al Costo Pieno dell'Addetto, per determinarne il Compenso Obiettivo orario.
- Compenso Obiettivo Orario → Il campo permette di impostare manualmente il valore del Compenso Obiettivo Orario, operazione che ridetermina la percentuale di rivalutazione.

NOTA BENE: è evidente che in fase di rilevazione (o modifica) delle attività non cambia nulla.

Aggiornamento della % di rivalutazione e del Compenso Obiettivo

L'introduzione del nuovo campo "Percentuale di rivalutazione" del Costo Pieno, determina una duplice necessità; da un lato quella di calcolare automaticamente il valore della % di rivalutazione per ciascun addetto presente in archivio in fase di installazione dell'attuale release, dall'altro quella di aggiornare automaticamente il Compenso Obiettivo Orario, qualora vengano modificati il Costo Pieno dell'addetto o la suddetta percentuale.

Ora la gestione agisce come segue:

- Costo Pieno impostato a 0

→ Nel caso in cui il Costo Pieno (dell'addetto) risulti non impostato, (vale dire uguale a 0), la procedura imposta a 0,00% la percentuale di rivalutazione e lascia inalterato il valore del compenso obiettivo orario.

Se, ad esempio, per un addetto risultasse impostato un Costo Pieno pari a 0 e un Compenso Obiettivo pari a 30,00, la procedura confermerà tali valori, impostando a 0 (zero) la % di rivalutazione.
- Costo Pieno superiore a 0

→ Nel caso in cui il Costo Pieno (dell'addetto) risulti impostato con un valore superiore a 0, la procedura – in fase di aggiornamento della 2.9.0 – calcolerà la % di rivalutazione solo se il Compenso Obiettivo risulta > 0.

Una volta completato l'aggiornamento dei dati presenti in archivio, la % di rivalutazione verrà trattata per il valore che effettivamente riporta, per cui il Compenso Obiettivo orario verrà sempre ricalcolato.

Qualche esempio:

 - Se per un addetto – al momento di caricamento della release 2.9.0 – risultasse impostato un Costo Pieno pari a 20,00 € e un Compenso Obiettivo pari a 30,00 €, la procedura imposterà a 50 la % di rivalutazione.
 - Se per un addetto – al momento di caricamento della release 2.9.0 – risultasse impostato un Costo Pieno pari a 20,00 € e un Compenso Obiettivo pari a 0,00 €, la procedura imposterà a 0 (zero) la % di rivalutazione., lasciando a 0 anche il Compenso Obiettivo.
 - Entrando successivamente in modifica dei dati economici di questo addetto, la procedura aggiornerà il valore del Compenso Obiettivo a 20,00 (ossia il valore del Costo Pieno senza rivalutazione).

FUNZIONI COMUNI

I FILTRI DI RICERCA SUI NOMINATIVI

La miglioria che prevede la possibilità di attivare ricerche avanzate, in grado di sfruttare i vari elementi che caratterizzano le anagrafiche di Studio, viene estesa alle gestioni che non ne erano state coinvolte con la precedente release 2.8.0 di Febbraio 2021.

La miglioria, lo ricordiamo brevemente, prevede la possibilità di disporre di 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.

Le procedure adeguate alla nuova gestione

Le gestioni per le quali vengono introdotti i nuovi filtri sui Nominativi sono le seguenti:

- Gestione Nominativi → La gestione viene standardizzata alle altre, tenendo ovviamente conto del fatto che – in questo caso – i filtri specifici della gestione e quelli per la selezione dei Nominativi coincidono.
- Gestione Referenti → La gestione viene standardizzata alle altre.
- Gestione Macro Scadenze → La gestione viene standardizzata alle altre.

NOTA BENE: l'unica procedura nella quale non viene introdotto il pannello dei Nominativi nei filtri di ricerca è il Monitor Attività, la cui logica prescinde dai Nominativi elaborati.

LA GESTIONE DELLE DATE DINAMICHE

Le date dei Filtri di Ricerca

La precedente release, la versione 2.8.0 distribuita ad inizio Febbraio 2021, ha introdotto – per le sole gestioni che elaborano le Attività – la possibilità di impostare un periodo di elaborazione dinamico.

Il vantaggio è duplice, perché da un lato, per chi memorizza  i filtri utilizzati, il richiamo di quel set di filtri vedrà l'aggiornamento automatico delle date elaborate, dall'altro l'utility spiana la strada alle gestioni per le quali è stata introdotta la pianificazione temporale, che permette di attivarle in giorni della settimana (o del mese) ben definiti, inviando il risultato dell'elaborazione via email.

La differenza operativa tra l'elaborazione di Impegni e Scadenze oppure Attività

Quando si parla di Impegni e/o Scadenze aperti (ossia ancora da evadere), parliamo di eventi che – in linea di principio – si collocano nel futuro, mentre le Attività sono riferite – sicuramente – ad eventi che si sono già manifestati (perché la logica operativa è quella di registrare i tempi che ciascun Addetto di Studio ha già impiegato per erogare i servizi alla clientela).

REGOLA GENERALE: ne consegue che anche operativamente, la scelta del periodo da elaborare cambia radicalmente a seconda che si elaborino Impegni e Scadenze, oppure Attività.

Le gestioni che elaborano Impegni e/o Scadenze

Con questa release vengono adeguate le gestioni che elaborano Impegni e/o Scadenze ed utilizzano la data iniziale e finale come filtri di ricerca, vale a dire:

- Scadenzario
- Gestione Impegni e Scadenze

NOTA BENE: nel proseguo di questo capitolo si parla di un campo di tipo check – “Impegni da oggi” – che costituisce l’eccezione alla regola generale relativa alla data iniziale di estrapolazione dati, ma è evidente che lo troveremo solo nella “Gestione Impegni e Scadenze”, in quanto nello “Scadenzario” questi tipi di eventi non sono gestiti.

La scelta del periodo da elaborare

Per gli Impegni e le Scadenze la logica vuole che la data finale di estrapolazione degli eventi da esaminare venga fissata dall’utente (successivi 7 giorni, 30 giorni, fine mese, fine trimestre, etc.), mentre quella iniziale non dovrebbe essere presa in considerazione, perché – in linea di principio – in archivio non dovrebbero mai esserci adempimenti “scaduti” (ossia con una data precedente a quella di sistema), che non risultano essere stati evasi (anche da un punti di vista informatico) per tempo.

C’è tuttavia un aspetto da considerare, dato dal fatto che per gli Impegni, è prassi di molti considerare automaticamente evasi gli eventi con data precedente a quella di sistema, motivo per cui si ritiene superfluo cambiarne lo stato, commutandolo in “Evaso”, azione che invece viene regolarmente eseguita per le Scadenze.

NOTA BENE: la procedura agisce in funzione di utilizzatori che reputano importante la gestione software degli adempimenti di Studio, con un metodo basato sulla condivisione delle informazioni, per cui dà per scontato che le Scadenze – essendo lavori in carico allo Studio, al contrario degli Impegni che servono per pianificare le attività del singolo Addetto – vengano chiuse (evase).

Ne consegue che la procedura permette di gestire questa situazione tramite uno specifico check – presente ovviamente nella “Gestione Impegni e Scadenze” ma non nello “Scadenzario” – che interagisce con i due campi data, denominato “Impegni da oggi”, collocato a fianco del campo da attivare per elaborare gli Impegni Tipo Eventi Impegni Impegni da oggi, attivo nel solo caso in cui si opti per le date dinamiche, che determina quanto segue:

- Check “Impegni da oggi” attivo
 - L’opzione permette di impostare – di fatto – due date iniziali differenti:
 - Per gli Impegni, come data iniziale verrà impostata quella di sistema, per cui verranno elaborati solo gli impegni aperti con una data uguale o superiore a quella di sistema.
 - Per le Scadenze, non verrà impostata alcuna data iniziale, per cui verranno elaborate tutte le scadenze aperte, comprese quelle “scadute” (vale a dire con una data precedente alla data di sistema).

Per questo motivo, il campo “Data iniziale” non viene valorizzato e risulta vuoto.

- Check “Impegni da oggi” disattivo → In questo caso, sia per gli Impegni che per le Scadenze, non verrà impostata alcuna data iniziale, per cui verranno elaborati tutte gli eventi aperti, compresi quelli “scaduti” (vale a dire con una data precedente alla data di sistema).
Per questo motivo, il campo “Data iniziale” non viene valorizzato e risulta vuoto.

La scelta del segmento temporale

Da quanto sopra, ne emerge che – contrariamente alle gestioni che elaborano le Attività, per le quali era necessario impostare prima il periodo e poi il segmento temporale da elaborare – per le Scadenze è sufficiente impostare solo quest’ultimo, optando per una delle seguenti soluzioni:

- Intervallo personalizzato → La scelta, proposta dalla procedura come default, indica che verranno utilizzate le date impostate nei campi “Data Iniziale” e “Data Finale”.
- Fino a domani → La scelta permette impostare come data finale quella successiva a quella di sistema.
- Fino a fine settimana → La scelta permette impostare come data finale quella dell’ultimo giorno della settimana in corso.
- Fino a fine prossima settimana → La scelta permette impostare come data finale quella dell’ultimo giorno della settimana successiva.
- Fino a fine mese → La scelta permette impostare come data finale quella dell’ultimo giorno del mese in corso.
- Fino a fine prossimo mese → La scelta permette impostare come data finale quella dell’ultimo giorno del mese successivo.
- Fino a fine trimestre → La scelta permette impostare come data finale quella dell’ultimo giorno del trimestre in corso.
- Fino a fine prossimo trimestre → La scelta permette impostare come data finale quella dell’ultimo giorno del trimestre successivo.
- Fino a fine semestre → La scelta permette impostare come data finale quella dell’ultimo giorno del semestre in corso.
- Fino a fine anno → La scelta permette impostare come data finale quella dell’ultimo giorno dell’anno in corso.
- Successivi 7 giorni → La scelta permette impostare come data finale quella di sistema posticipata di 7 giorni.
- Successivi 30 giorni → La scelta permette impostare come data finale quella di sistema posticipata di 30 giorni.
- Successivi 90 giorni → La scelta permette impostare come data finale quella di sistema posticipata di 90 giorni.
- Successivi 180 giorni → La scelta permette impostare come data finale quella di sistema posticipata di 180 giorni.

- Successivi 365 giorni → La scelta permette impostare come data finale quella di sistema posticipata di 365 giorni.

TEAM APOGEO
ZUCCHETTI spa
Piani, Rilasci & Comunicazione