

RELEASE 3.0.0 GIUGNO 2021

SOMMARIO DEGLI ARGOMENTI TRATTATI

INFORMAZIONI GENERALI.....	5
LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE.....	5
DA CHEKUP STUDIO A CHECKUP SMART	6
CAMBIO URL.....	6
AUTORIZZAZIONI GOOGLE CALENDAR	6
ASSISTENTE VIRTUALE.....	6
NUOVO SERVIZIO CHATBOT	6
Argomento trovato	6
Argomento non trovato	7
DASHBOARD.....	8
LE CARATTERISTICHE SALIENTI DELLE NUOVE DASHBOARD	8
LA DASHBOARD DEDICATA ALLE ATTIVITÀ.....	8
Le precedenti dashboard	8
Le peculiarità della nuova Dashboard dedicata alle Attività	8
I widget della Dashboard Attività	9
Caratteristiche comuni dei widget	9
Quadratura Tempi Addetto.....	10
Quadratura Globale Tempi Rilevati	11
Dettaglio Attività per finalità.....	13
Analisi Clientela	14
Dettaglio Attività per Nominativo	15
Dettaglio Attività per Tipo Attività	16
Dettaglio Attività per Prestazione	17
Dettaglio Attività per Addetto.....	17
I widget della Dashboard Adempimenti.....	18
Dettaglio Adempimenti – Gestione Tabella	18
Dettaglio Adempimenti – Gestione Filtri.....	19
Dettaglio ToDo senza data – Gestione Tabella.....	20

Dettaglio ToDo senza data – Gestione Filtri	21
ANAGRAFICHE.....	21
GESTIONE NOMINATIVI	21
Inserimento nuovi Nominativi.....	21
PROCEDURE OPERATIVE	22
LA GESTIONE DEI TODO	22
ToDo ~ Scadenze.....	22
Le principali caratteristiche dei ToDo.....	22
Aspetti commerciali	23
Menù e diritti di accesso alla procedura	23
Le principali operazioni in sintesi	23
L’inserimento di un ToDo.....	24
L’inserimento rapido.....	24
L’inserimento dettagliato – Pannello Dati Principali	25
L’inserimento dettagliato – Pannello Altri Dati	27
L’inserimento dettagliato – Pannello Cronologia.....	27
Il proprietario del ToDo.....	28
L’assegnazione del ruolo di proprietario del ToDo in fase di inserimento	28
L’assegnazione del ruolo di proprietario del ToDo in fase di modifica.....	29
La gestione dei ToDo.....	29
La gestione dei Filtri di Ricerca.....	29
Il risultato della ricerca senza utilizzo del filtro Codice	30
Il risultato della ricerca con utilizzo del filtro Codice e Step omogenei.....	31
Il risultato della ricerca con utilizzo del filtro Codice e Step disomogenei	32
Conclusioni sull’utilizzo dei ToDo con i Codici.....	32
La riapertura dei ToDo e dei suoi Step Operativi	33
Parametro “Riapertura Step Operativi chiusi” attivo	33
Parametro “Riapertura Step Operativi chiusi” disattivo.....	33
La modifica e/o evasione di un ToDo	33
La modifica di un ToDo	34
L’evasione degli Step Operativi del ToDo.....	34
L’evasione unitaria del ToDo.....	35
Il salvataggio del record	35

L'eliminazione di un ToDo.....	36
Le notifiche automatiche via email	36
La funzione Duplica.....	37
Le azioni massive.....	37
Imposta Dati.....	37
Cancella.....	38
Controlli procedurali	38
Esiti Operazione	38
LA GENERAZIONE MULTIPLA DEI TODO	39
Nuovo cruscotto operativo	39
Menù e diritti di accesso alla funzione.....	39
La gestione operativa.....	39
Fase iniziale – Impostazioni di base	39
Fase intermedia – Lista Nominativi	41
Fase finale – Elaborazione dati.....	42
L'inserimento di nuovi record	43
Utility e bottoni funzionali della procedura	43
Le Notifiche procedurali.....	44
L'email riepilogativa finale	44
Il PDF allegato all'email	44
AGENDA E SCADENZARIO	45
GENERAZIONE MULTIPLA SCADENZE	45
Nuova procedura	45
Menù e diritti di accesso alla funzione.....	45
La gestione operativa.....	45
Fase iniziale – Impostazioni di base	45
Fase intermedia – Lista Nominativi	47
Fase finale – L'inserimento di nuovi record	48
Fase finale – La gestione delle Scadenze.....	48
Fase finale – L'utility Mostra Righe	49
Fase finale – La generazione delle Scadenze.....	49
Le Notifiche procedurali.....	49
L'email riepilogativa	49

Il PDF allegato all'email	50
Soppressione delle notifiche standard.....	50
COLLEGAMENTO A PROCEDURE ESTERNE.....	51
CHECKUP STUDIO & SCLOBY.....	51
Accesso diretto a Scloby	51
Filtri di Ricerca.....	51
TABELLE DI PROCEDURA	52
PROCEDURE OPERATIVE	52
Tag ToDo	52
UTILITY DI SISTEMA	53
GESTIONE ADDETTI.....	53
Autorizzazioni.....	53
FUNZIONI COMUNI	53
GESTIONE GRIGLIE.....	53
RIMOZIONE ANOMALIE.....	54
GESTIONE GRIGLIE.....	54
Ordinamento dati.....	54

INFORMAZIONI GENERALI

LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE

La macro release 3.0.0 è caratterizzata da due aspetti salienti.

Il primo è il **cambio di denominazione della procedura**, che viene modificata in “**Checkup Smart**”, che meglio risponde alla filosofia della procedura, che è quella di fornire risposte intelligenti, ma anche rapide ed eleganti, alle problematiche che ruotano attorno all’organizzazione aziendale.

La cosa impatta anche sulla grafica, con un nuovo **logo** più stilizzato, (più smart), senza la parola “Studio”.

Novità in arrivo anche da un punto di vista tecnologico, con l’introduzione di un nuovo servizio di **assistenza virtuale**, che permetterà di porre richieste tramite “**chatbot**”, vale a dire un software che simula una conversazione con un essere umano.

Il secondo aspetto saliente è costituito dal rilascio di un nuovo modulo, denominato “Procedure Operative”, che si prefigge lo scopo di mettere l’Utente nella condizione di gestire in modo facile e sbrigativo i cosiddetti “ToDo”, gestione che può spaziare da semplici appunti ad adempimenti generici, per arrivare alle liste di controllo (più o meno articolate).

La release 3.0.0 porta in dote anche il **rilascio della nuova Dashboard**, il cui rifacimento introduce elementi di novità sia da un punto di vista grafico ma anche – e soprattutto – di contenuti, con nuovi widget dedicati agli adempimenti, che si affiancano ai tanti dedicati alle attività rilevate; per tutti gli elementi grafici riportati nella Dashboard, sarà possibile impostare un periodo temporale autonomo ed analizzare i dati elaborati in forma tabellare.

Nell’ambito delle implementazioni funzionali, viene rilasciata la nuova procedura “**Generazione Multipla Scadenze**”, finalizzata a generare, in un’unica soluzione, la stessa Scadenza per diversi clienti. La funzione si presta anche per l’inserimento veloce e guidato di nuovi adempimenti.

Da ultimo, viene introdotta la possibilità di **inibire la funzione di inserimento di nuove anagrafiche** agli operatori di livello “Base” e/o “Avanzato”.

DA CHEKUP STUDIO A CHECKUP SMART

CAMBIO URL

Il nuovo indirizzo (già attivo) al quale raggiungere il servizio è <https://www.checkupsmart.it/login/>.

NOTA BENE: per facilitare le operazioni di aggiornamento di questa informazione sui browser utilizzati, fino al 20 Settembre 2021 sarà utilizzabile anche il precedente, vale a dire <https://www.checkupstudio.it/login/>.

AUTORIZZAZIONI GOOGLE CALENDAR

Un aspetto operativo condizionato dal cambio di denominazione della procedura, è quello relativo al servizio di sincronizzazione dell'agenda procedurale con la piattaforma Google Calendar.

Chi utilizza questo servizio, ha fornito a Google Calendar indicazioni circa la volontà di permettere ad un'applicazione denominata "Checkup Studio" di accedere alla propria base dati.

NOTA BENE: fintanto che sarà possibile utilizzare anche l'URL <https://www.checkupstudio.it/login/>, non sarà necessario fare alcunché.

ASSISTENTE VIRTUALE

NUOVO SERVIZIO CHATBOT

Viene introdotto un nuovo servizio di assistenza virtuale, che permetterà di porre richieste tramite "chatbot", vale a dire un software che simula una conversazione con un essere umano.

Cliccando sull'iconcina  collocata in fondo al menu di navigazione, la procedura apre un piccolo campo testo nel quale è possibile inoltrare richieste di assistenza software, scrivendo un breve messaggio **come fare a gestire le scadenze frazionate?**

Confermando la richiesta, si aprono due strade, di seguito dettagliate.

Argomento trovato

Se l'argomento impostato nella finestra di dialogo tra l'utente e la chatbot è riconosciuto, la procedura fornisce una risposta, che può essere di tre tipi:

- Risposta testuale → Si tratta della forma più semplice di replica, che prevede un testo che fornisce indicazioni dirette su come gestire (o interpretare) un certo campo, funzione o procedura.
- Risposta tramite tutorial → Nel caso in cui l'argomento disponga di uno specifico tutorial, la risposta al quesito posto dall'utente può fare riferimento ad un filmato video **TUTORIAL**, del quale viene fornito il link diretto.
Sarà dunque cura dell'utente guardare il video, dal quale trarre spunti utili per trovare la risposta al quesito posto.
- Risposta tramite note di release → Nel caso in cui l'argomento sia stato ampiamente trattato nelle note operative fornite a corredo delle release distribuite, la risposta al quesito posto dall'utente può fare riferimento ad un documento in formato PDF **NOTE IMPORT NOMINATIVI**, indicizzato ad una specifica pagina.
Sarà dunque cura dell'utente consultare le note di release, dalle quali trarre spunti utili per trovare la risposta al quesito posto.

NOTA BENE: le tre differenti forme di risposta possono tranquillamente coesistere fra di loro, a tutto vantaggio dell'utente che potrà valutare quale privilegiare.

Argomento non trovato

Se l'argomento impostato nella finestra di dialogo tra l'utente la chatbot non è riconosciuto, la procedura propone di riformulare la domanda

**Purtroppo non ho capito la domanda,
potresti riformularla diversamente?**

È evidente che in questo caso sarà opportuno porre la domanda in modo differente dal precedente, privilegiando – nei limiti del possibile – domande semplici, basate su parole chiave, eliminando forme "troppo discorsive", più consone al linguaggio parlato.

DASHBOARD

LE CARATTERISTICHE SALIENTI DELLE NUOVE DASHBOARD

Vengono rilasciate le nuove dashboard procedurali.

Le novità rispetto alle precedenti non si limitano alla modalità grafica di esposizione dei dati, pur significative, quanto al numero di widget (nome tecnico dei congegni grafici) disponibili, alla possibilità di impostare, per ognuno di essi, periodi di elaborazione differenti, alla disponibilità dei dati sia in forma grafica che tabellata e, ultimo ma non ultimo, alla possibilità di monitorare non solo Attività, ma anche Impegni, Scadenze e ToDo, tramite un pannello espressamente dedicato agli adempimenti.

LA DASHBOARD DEDICATA ALLE ATTIVITÀ

Le precedenti dashboard

Fino alla release precedente, la Dashboard Addetto e la Dashboard Studio utilizzavano due distinte procedure; la prima accessibile a tutti, la seconda solamente agli addetti di livello "Titolare di Studio".

Ora la procedura le accorpa in un'unica gestione, pur continuando a mantenere l'accesso alle informazioni differenziato, sulla base del livello dell'addetto collegato.

Le peculiarità della nuova Dashboard dedicata alle Attività

Come anticipato nell'introduzione del capitolo, la nuova Dashboard presenta novità sostanziali con le precedenti, che possono essere così riassunte:

- Periodo elaborato → Ogni widget è in grado di elaborare un proprio periodo temporale; questo permetterà di esaminare le attività di una settimana oppure di un mese o, ancora, dall'inizio dell'anno, a seconda delle finalità della procedura.
- Filtri di Ricerca → Ogni widget dispone di filtri di ricerca che permettono di impostare non solo il periodo di elaborazione, ma anche altri parametri (ad esempio gli addetti elaborati).
- Memorizzazione filtri → La procedura memorizza gli ultimi filtri impostati, così da proporli automaticamente la volta successiva.
- Dati grafici e tabellati → Alcuni widget permettono l'analisi dei dati elaborati sia in modo grafico, che in modo tabellato.
Se è innegabile che il risultato grafico dei dati elaborati fornisca un colpo d'occhio immediato sulla situazione analizzata, è pur vero che l'esposizione analitica dei dati in forma tabellata permette un'analisi più dettagliata.

- Richiamo altre procedure → Cliccando sull'area dedicata ai grafici, la procedura continua a richiamare le procedure deputate all'elaborazione integrale dei dati analizzati nel widget.

I widget della Dashboard Attività

La Dashboard dedicata alle Attività presenta diversi widget, ognuno dei quali permette di monitorare con attenzione specifici aspetti collegati alle attività rilevate dagli operatori interni.

Prima di analizzarli analiticamente, occorre dedicare un paragrafo alle loro caratteristiche comuni.

Caratteristiche comuni dei widget

Tutti i widget dispongono delle seguenti caratteristiche comuni:

- Scelta rapida del Periodo → il campo a tendina presente nella barra del titolo, permette di impostare velocemente il periodo elaborato, scegliendo tra un gruppo ristretto di opzioni, ma con il vantaggio di non dover richiamare la sezione "Filtri di Ricerca", nella quale sono presenti tutte quelle possibili.
Le scelte proposte sono le seguenti:
 - Oggi: il parametro indica alla procedura di elaborare le sole attività rilevate nel giorno corrente;
 - Ieri: il parametro indica alla procedura di elaborare le sole attività rilevate il giorno precedente a quello di sistema;
 - Ultimi 3 giorni: il parametro indica alla procedura di elaborare le sole attività rilevate negli ultimi 3 giorni di calendario;
 - Ultimi 7 giorni: il parametro indica alla procedura di elaborare le sole attività rilevate negli ultimi 7 giorni di calendario;
 - Da inizio settimana ad oggi: il parametro indica alla procedura di elaborare le sole attività rilevate da inizio settimana (Lunedì) alla data di sistema;
 - Da inizio mese ad oggi: il parametro indica alla procedura di elaborare le sole attività rilevate da inizio mese (giorno 1 del mese in corso) alla data di sistema;
 - Da inizio anno ad oggi: il parametro indica alla procedura di elaborare le sole attività rilevate da inizio anno (giorno 01/01 dell'anno in corso) alla data di sistema;
- Dati esposti in tabella → il campo, associato all'icona , permette di passare all'analisi dei dati in forma tabellare.
I grafici spariscono e vengono sostituiti dalla tabella che riporta

gli stessi dati in forma numerica, ai quali se ne possono aggiungere altri (ad esempio il costo e il compenso obiettivo delle attività elaborate), oltre ai totali.

Per tornare alla visualizzazione grafica è sufficiente cliccare sull'iconcina .

- Filtri di Ricerca

→ il campo, associato all'icona (standard) , permette di accedere alla gestione integrale dei Filtri di Ricerca del widget. I filtri, che vengono comunque memorizzati automaticamente e dunque utilizzati nelle successive sessioni operative, devono essere confermati con il pulsante **Applica Filtri**.

NOTA BENE: nel caso in cui venga impostato un periodo di tempo personalizzato, o comunque diverso da quelli proposti nelle scelte associate alla gestione grafica dei dati, la procedura riporta genericamente "Intervallo personalizzato".

Quadratura Tempi Addetto

Il widget in oggetto, presente anche nella Dashboard Addetto della precedente versione, permette di verificare se – per il periodo elaborato, per default il giorno corrente – sono state rilevate attività per una durata complessiva sufficiente a coprire quella della giornata lavorativa.

NOTA BENE: la gestione risulta visibile a tutti gli operatori interni, a prescindere dal loro ruolo (Base, Avanzato o Titolare di Studio); tutti hanno accesso ai Filtri di Ricerca al fine di modificare il periodo da elaborare, ma non gli addetti, parametro che rimane impostato in modo fisso su quello collegato alla procedura.

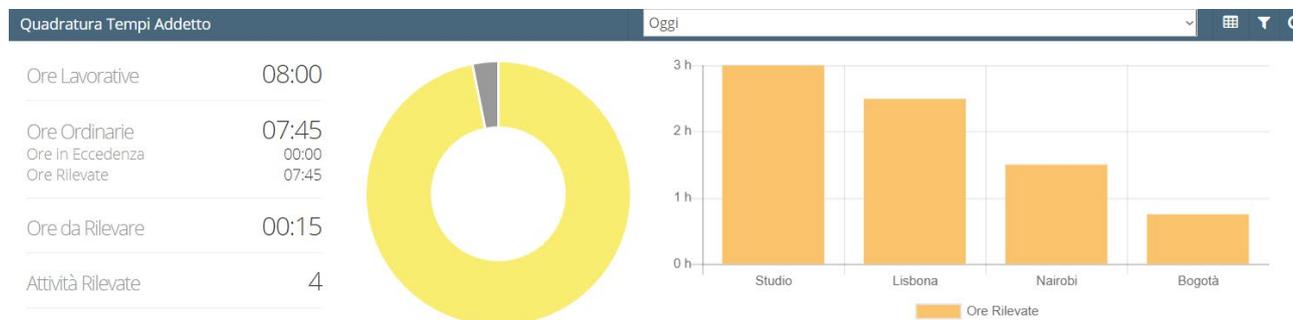
Il widget presenta due sezioni. La prima riporta le seguenti informazioni:

- Ore Lavorative → il campo espone il valore delle ore lavorative del periodo elaborato dell'operatore interno, desumendole dalla "Gestione Addetti", pannello "Ore da Rilevare"; nel grafico ad anello non vengono rappresentate.
- Ore Ordinarie → il campo espone il totale di ore rilevate (nel periodo elaborato) che rientrano tra quelle lavorative; nel grafico ad anello vengono rappresentate dallo spicchio giallo; cliccandoci con il mouse, la procedura richiama il "Monitor Attività" per lo stesso periodo.
- Ore in Eccedenza → il campo espone il totale di ore rilevate (nel periodo elaborato) eccedenti quelle lavorative; nel grafico ad anello non vengono rappresentate.
- Ore Rilevate → il campo espone la somma complessiva delle ore rilevate (Ore Ordinarie + Ore in Eccedenza) nel periodo elaborato. Nel grafico ad anello non vengono rappresentate, ma tale

- Ore da Rilevare
 - valore trova un elemento di dettaglio sia negli istogrammi dedicati ai singoli Clienti, sia nella versione tabellare  dei dati.
 - il campo espone il totale di ore ancora da rilevare nel periodo elaborato, costituite dalla differenza tra Ore Lavorative e Ore Ordinarie, per andare a capienza; nel grafico ad anello vengono rappresentate dallo spicchio grigio; cliccandoci con il mouse, la procedura richiama il data entry delle Attività, preimpostando i dati per rilevare l'attività che porti la giornata a capienza oppure, se si sta elaborando più giorni, il "Monitor Attività".
- Attività rilevate
 - il campo espone il numero di attività rilevate.
 - Il dato non viene rappresentato nel grafico ad anello.

La seconda sezione riporta un grafico ad istogramma con le seguenti informazioni:

- Clienti movimentati
 - per ogni Cliente movimentato nel periodo elaborato, la procedura riporta un istogramma che mostra la durata complessiva di tempo a lui dedicata.
 - Cliccando sui singoli istogrammi, la procedura richiama la "Gestione Attività" dell'elemento selezionato.
 - Cliccando nel grafico senza cliccare su uno specifico istogramma, la procedura richiama la "Gestione Attività" per tutti gli elementi elaborati.



Il widget in oggetto, presente anche nella Dashboard Studio della precedente versione (ma in modalità differente, più limitata), permette di verificare se – per il periodo elaborato, **per default ieri**, per tutti gli operatori – sono state rilevate tutte le attività svolte.

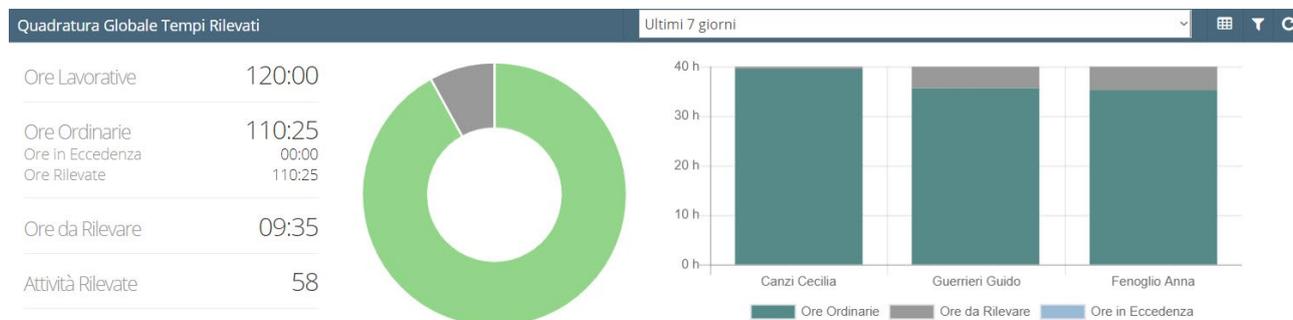
NOTA BENE: la gestione risulta visibile ai soli operatori di livello "Titolare di Studio".

Il widget presenta due sezioni. La prima riporta un primo grafico ad anello dove vengono espone le seguenti informazioni:

- Ore Lavorative → il campo espone il valore delle ore lavorative del periodo elaborato degli operatori elaborati (per default tutti), desumendole dalla “Gestione Addetti”, pannello “Ore da Rilevare”; nel grafico ad anello non vengono rappresentate.
- Ore Ordinarie → il campo espone il totale di ore rilevate (nel periodo elaborato) che rientrano tra quelle lavorative; nel grafico ad anello vengono rappresentate dallo spicchio verde; cliccandoci con il mouse, la procedura richiama il “Monitor Attività” per lo stesso periodo.
- Ore in Eccedenza → il campo espone il totale di ore rilevate (nel periodo elaborato) eccedenti quelle lavorative; nel grafico ad anello non vengono rappresentate.
- Ore Rilevate → il campo espone la somma complessiva delle ore rilevate (Ore Ordinarie + Ore in Eccedenza) nel periodo elaborato. Nel grafico ad anello non vengono rappresentate.
- Ore da Rilevare → il campo espone il totale di ore ancora da rilevare nel periodo elaborato, costituite dalla differenza tra Ore Lavorative e Ore Ordinarie, per andare a capienza; nel grafico ad anello vengono rappresentate dallo spicchio grigio; cliccandoci con il mouse, la procedura richiama sempre il “Monitor Attività”.
- Attività rilevate → il campo espone il numero di attività rilevate. Il dato non viene rappresentato nel grafico ad anello.

La seconda sezione riporta un grafico ad istogramma dove, per ciascun operatore interno, vengono espone le seguenti informazioni:

- Ore ordinarie → sono quelle rappresentate dal segmento verde; cliccandoci con il mouse, la procedura richiama il “Monitor Attività” per lo stesso periodo;
- Ore da rilevare → sono quelle rappresentate dal segmento grigio; anche in questo caso, cliccandoci con il mouse la procedura richiama il “Monitor Attività”.
- Ore in eccedenza → sono quelle rappresentate dal segmento azzurro; anche in questo caso, cliccandoci con il mouse la procedura richiama il “Monitor Attività”.



Dettaglio Attività per finalità

Il widget in oggetto, presente anche nella Dashboard Studio della precedente versione, permette di verificare l'incidenza dei tempi dedicati alla Clientela oppure alle attività interne sul monte ore complessivo.

NOTA BENE: la gestione risulta visibile ai soli operatori di livello "Titolare di Studio".

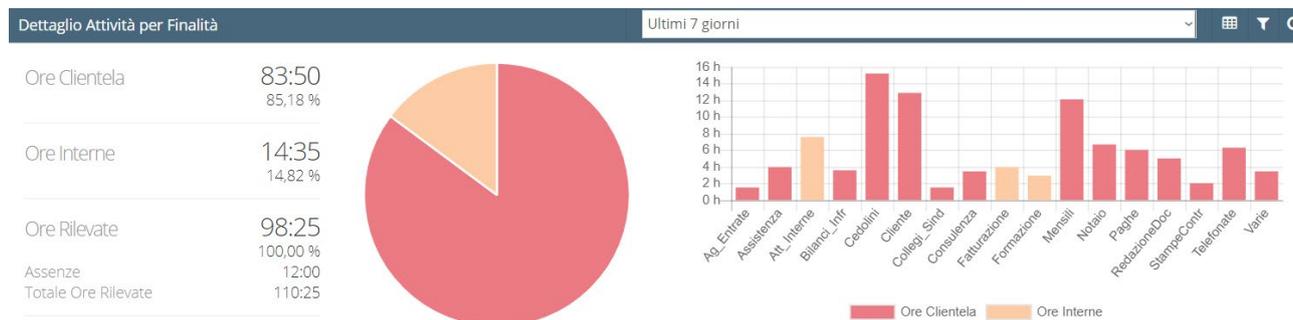
Per default la procedura elabora le attività rilevate da tutti gli operatori nel mese corrente.

Il widget presenta due sezioni. La prima riporta un grafico a torta dove vengono esposte le seguenti informazioni:

- Ore Clientela → il campo espone il totale di ore rilevate per attività dedicate alla Clientela; nel grafico a torta vengono rappresentate dalla fetta color rosso mattone; cliccandoci con il mouse, la procedura richiama la procedura "Verifica Tempi Rilevati" per lo stesso periodo, sulla dimensione di analisi "Studio";
- Ore Interne → il campo espone il totale di ore rilevate per attività dedicate alla propria struttura; nel grafico a torta vengono rappresentate dalla fetta color rosa pesca; anche per questo elemento, cliccandoci con il mouse la procedura richiama la procedura "Verifica Tempi Rilevati" per lo stesso periodo, sulla dimensione di analisi "Studio".
- Ore Rilevate → il campo riporta la somma dei campi "Ore Clientela" e "Ore Interne".
- Assenze → il campo espone il totale di ore di assenza rilevate dagli operatori.
Il dato non viene rappresentato nel grafico a torta, in quanto non è rilevante per determinare l'incidenza delle ore "interne" sul totale delle ore rilevate.
- Totale Ore Rilevate → il campo riporta il totale complessivo dei valori precedenti.

La seconda sezione riporta un grafico ad istogramma con le seguenti informazioni:

- Tipo Attività → per ogni tipologia di attività movimentata nel periodo elaborato (assenze escluse), la procedura riporta un istogramma che ne mostra la durata complessiva.
Cliccando sui singoli istogrammi, la procedura richiama la "Gestione Attività" dell'elemento selezionato.
Cliccando nel grafico senza cliccare su uno specifico segmento, la procedura richiama la "Gestione Attività" per tutti gli elementi elaborati.



Analisi Clientela

Il widget in oggetto, non presente nelle Dashboard precedenti, permette di verificare qual è la posizione dei singoli Clienti relativamente allo scostamento tra il tempo effettivamente loro dedicato, e quello che lo Studio/Azienda ha messo in preventivo.

NOTA BENE: la gestione risulta visibile ai soli operatori di livello "Titolare di Studio".

Per default la procedura analizza le attività rilevate da tutti gli addetti nell'anno corrente.

Il widget utilizza un diagramma a bolle, da interpretare come segue:

- Asse verticale delle ordinate (y)
 - L'asse delle ordinate rappresenta lo scostamento percentuale del Cliente tra tempo dedicato e tempo disponibile. Ad esempio, un Cliente che presenta uno scostamento positivo del 45%, sarà in alto nel nostro grafico, uno che si ferma al 20% sarà a metà, uno che ha uno scostamento negativo del 15% sarà collocato in basso.

- Asse orizzontale delle ascisse (x)
 - L'asse delle ascisse rappresenta le ore effettivamente rilevate per ciascuna entità presente nel grafico (vale a dire per ogni bolla/Cliente). Ad esempio, un Cliente per il quale sono state rilevate 60 ore sarà più vicino allo 0 rispetto ad uno per il quale ne sono state rilevate 95, ma più lontano rispetto ad uno per il quale ne sono stata rilevate solo 40.

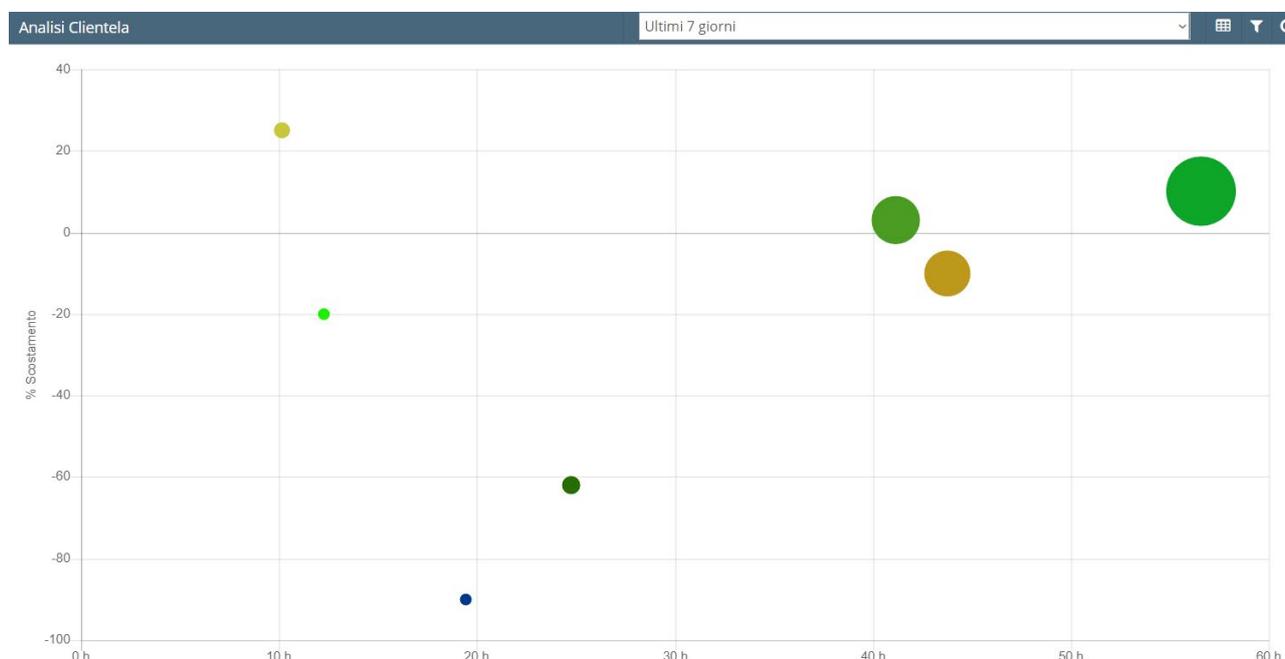
- Dimensione delle bolle
 - Le bolle rappresentano le entità presenti nel grafico, vale a dire i singoli Clienti. La dimensione della bolla è direttamente proporzionale al tempo stimato per il Cliente (complessivo di tutte le Prestazioni). Un cliente con un tempo stimato pari a 60 ore (informazione desumibile dalla "Gestione Nominativi", pannello "Prestazioni", campo "Ore Stimate Annue"), sarà dunque rappresentato con una bolla di dimensione doppia rispetto ad un cliente con un

tempo stimato pari a 30 ore, ma pari alla metà di quella utilizzata per un cliente con 120 ore.

Cliccando sulle bolle, la procedura evidenzia la posizione del cliente, specificando la percentuale di scostamento, le ore di scostamento, le ore rilevate e quelle stimate disponibili.

Cliccando (in un punto qualunque) del grafico, la procedura richiama la “Verifica Tempi Stimati”, per la dimensione Nominativo, ordinati per scostamento percentuale discendente (per cui dal Cliente con lo scostamento più favorevole a quello con lo scostamento più critico).

NOTA BENE: la dimensione della bolla (che rappresenta “l’importanza” del Cliente) prescinde dalle sue coordinate nel grafico, che sono invece condizionate dallo scostamento percentuale (che ne determina la posizione in verticale) e dal tempo dedicato (che ne determina la posizione in orizzontale).



Dettaglio Attività per Nominativo

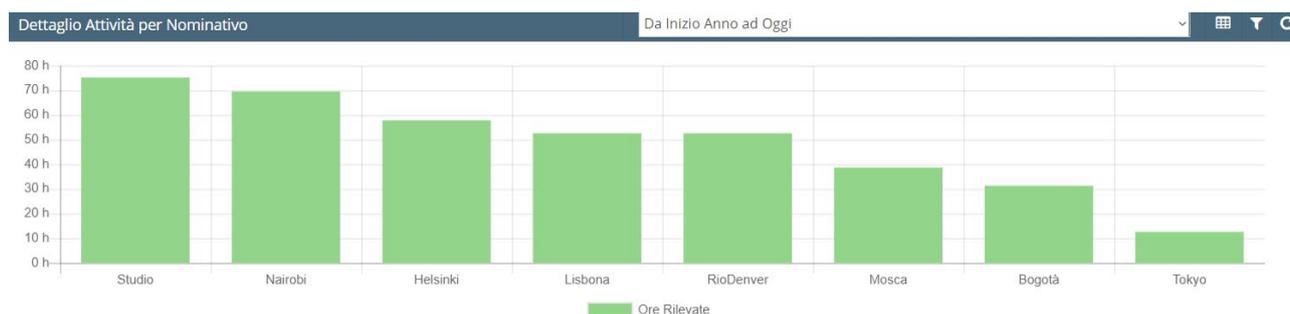
Il widget in oggetto, presente anche nella Dashboard Addetto della precedente versione (ma in modalità più limitata), permette di verificare la durata complessiva di tempo dedicata a ciascun Cliente.

NOTA BENE: il widget risulta visibile a tutti gli operatori interni, a prescindere dal loro ruolo (Base, Avanzato o Titolare di Studio); tutti hanno accesso ai Filtri di Ricerca al fine di modificare il periodo temporale, ma solo quelli autorizzati a gestire le attività per tutti gli addetti, possono modificare quelli da elaborare.

Per default la procedura analizza tutte le attività rilevate nell'anno corrente, ordinando i clienti in ordine decrescente per tempo dedicato, per cui da quello a cui ne è stato dedicato di più, a quello a cui ne è stato dedicato di meno.

Cliccando sui singoli istogrammi, la procedura richiama la "Gestione Attività" dell'elemento selezionato.

Cliccando nel grafico senza cliccare su uno specifico istogramma, la procedura richiama la "Gestione Attività" per tutti gli elementi elaborati.



Dettaglio Attività per Tipo Attività

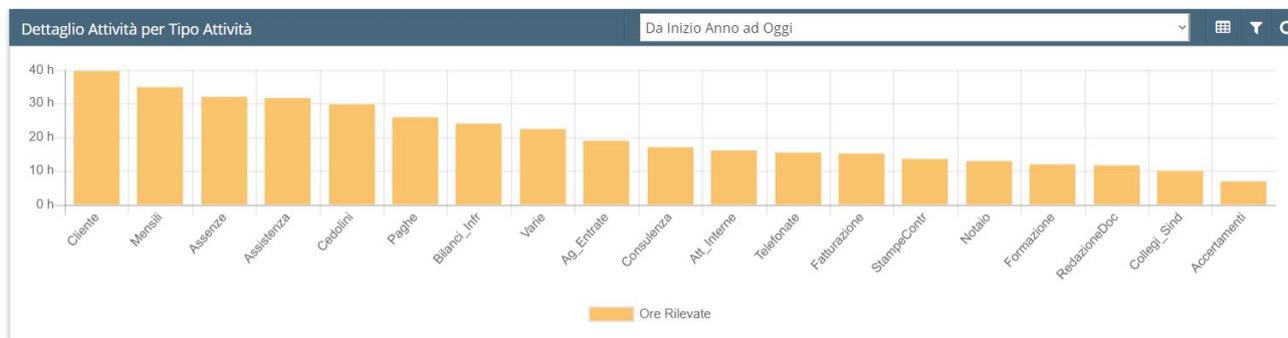
Il widget in oggetto replica la logica di quello per Nominativo, sostituendo questo elemento con il Tipo Attività.

NOTA BENE: il widget risulta visibile a tutti gli operatori interni, a prescindere dal loro ruolo (Base, Avanzato o Titolare di Studio); tutti hanno accesso ai Filtri di Ricerca al fine di modificare il periodo temporale, ma solo quelli autorizzati a gestire le attività per tutti gli addetti, possono modificare quelli da elaborare.

Per default la procedura analizza tutte le attività rilevate nell'anno corrente, ordinando i Tipi Attività in ordine decrescente per tempo dedicato, per cui da quello a cui ne è stato dedicato di più, a quello a cui ne è stato dedicato di meno.

Cliccando sui singoli istogrammi, la procedura richiama la "Gestione Attività" dell'elemento selezionato.

Cliccando nel grafico senza cliccare su uno specifico istogramma, la procedura richiama la "Gestione Attività" per tutti gli elementi elaborati.



Dettaglio Attività per Prestazione

Il widget in oggetto replica la logica di quello per Nominativo, sostituendo questo elemento con la Prestazione.

NOTA BENE: il widget risulta visibile a tutti gli operatori interni, a prescindere dal loro ruolo (Base, Avanzato o Titolare di Studio); tutti hanno accesso ai Filtri di Ricerca al fine di modificare il periodo temporale, ma solo quelli autorizzati a gestire le attività per tutti gli addetti, possono modificare quelli da elaborare.

Per default la procedura analizza tutte le attività rilevate nell'anno corrente, ordinando le Prestazioni in ordine decrescente per tempo dedicato, per cui da quella a cui ne è stato dedicato di più, a quella a cui ne è stato dedicato di meno.

Cliccando sui singoli istogrammi, la procedura richiama la "Gestione Attività" dell'elemento selezionato.

Cliccando nel grafico senza cliccare su uno specifico istogramma, la procedura richiama la "Gestione Attività" per tutti gli elementi elaborati.

Dettaglio Attività per Addetto

Il widget in oggetto replica la logica di quello per Nominativo, sostituendo questo elemento con l'operatore interno.

NOTA BENE: la gestione risulta visibile ai soli operatori di livello "Titolare di Studio".

Per default la procedura analizza tutte le attività rilevate nell'anno corrente, ordinando gli operatori in ordine alfabetico.

Cliccando sui singoli istogrammi, la procedura richiama la "Gestione Attività" dell'elemento selezionato.

Cliccando nel grafico senza cliccare su uno specifico istogramma, la procedura richiama la "Gestione Attività" per tutti gli elementi elaborati.

I widget della Dashboard Adempimenti

La Dashboard dedicata agli Adempimenti si pone l'obiettivo di mettere l'azienda nella condizione migliore per monitorare tutti gli adempimenti dello Studio/Azienda, che da un punto di vista procedurale possono essere gestiti tramite Impegni, Scadenze e ToDo.

La gestione risulta divisa in due sezioni, la prima dedicata agli adempimenti con una data certa, la seconda ai soli ToDo senza data.

DASHBOARD

Attività **Adempimenti**

Dettaglio Adempimenti Fino a fine mese

19 GEN 2021	Tutto il giorno	📅	Pratiche Varie	Canzi Cecilia	Test_Bogotà Sas
31 MAG 2021	Tutto il giorno	📅	Redazione documenti	Fenoglio Anna	Test_Nairobi Srl
1 GIU 2021	09:00 - 13:00	🕒	*****	Canzi Cecilia	*****
	14:00 - 17:00	🕒	Ingegnere Rebecchi	Guerrieri Guido	Test_Bogotà Sas
	Tutto il giorno	📅	Collegio Sindacale	Guerrieri Guido	Test_Tokyo Spa
2 GIU 2021	10:00 - 12:00	🕒	Verifica bilancio con BI...	Fenoglio Anna	Test_Bogotà Sas
	Tutto il giorno	📅	Pratiche Varie	Fenoglio Anna	Test_Mosca Snc
	Tutto il giorno	📅	Assistenza telefonica	Guerrieri Guido	Test_Rio Denver
3 GIU 2021	09:00 - 13:00	🕒	Collegio sindacale	Guerrieri Guido	Test_Tokyo Spa
	14:00 - 16:30	🕒	Controllo cassa e banca...	Fenoglio Anna	Test_Helsinki Srl
	Tutto il giorno	📅	Accertamenti Tributari	Guerrieri Guido	Test_Lisbona Srl
4 GIU 2021	10:00 - 12:00	🕒	*****	Canzi Cecilia	*****
	12:30 - 14:40	🕒	Pranzo con dott. Cuneo	Guerrieri Guido	Test_Nairobi Srl
16 GIU 2021	Tutto il giorno	📅	Tenuta Contabilita' Men...	(7)	
25 GIU 2021	Tutto il giorno	📌	Comunicazione Unica	Guerrieri Guido	Test_Bogotà Sas
30 GIU 2021	Tutto il giorno	📌	BILANCIO	(3)	

Dettaglio ToDo senza Data

- 📌 Telefonare a Val... Guerrieri G...

Dettaglio Adempimenti – Gestione Tabella

Per gli adempimenti con data certa, la procedura espone in forma tabellare le informazioni che caratterizzano gli eventi aperti (quelli chiusi/evasi vengono scartati automaticamente), anche passati, eccezione fatta per gli Impegni, raggruppando le Scadenze per "Data e Tipo Attività", i ToDo per "Data, Importanza, Codice (se presente), oppure "Data, Importanza, Titolo".

NOTA BENE: la procedura applica – per default – la regola delle "date dinamiche" introdotte con la release 2.9.0, che parte dal presupposto che in archivio non dovrebbero mai esserci adempimenti "scaduti" (ossia con una data precedente a quella di sistema), che non risultano essere stati evasi. La regola non si applica agli Impegni, che – di norma – vengono considerati "evasi", solo perché passati.

Le informazioni visualizzate sono le seguenti:

- Data → Il campo, non gestibile, riporta la data degli eventi.
- Ora → Il campo, non gestibile, riporta l'ora (oppure "Tutto il giorno") degli eventi.
- Tipologia di evento → Il campo, non gestibile, riporta una piccola icona che rappresenta la tipologia di evento, in particolare:
 -  per gli Impegni
 -  per le Scadenze
 -  per i ToDo (di colore blu se non importanti).
- Descrizione evento → Il campo, non gestibile, riporta:
 - per gli Impegni, l'Oggetto (sostituito da una stringa di ***** nel caso sia privato);
 - per le Scadenze, il Tipo Attività;
 - per i ToDo, il Codice oppure il Titolo.
- Esecutore → Il campo, non gestibile, riporta il numero di eventi raggruppati, sulla base della regola dichiarata prima. Cliccando sul numero, la procedura dettaglia i singoli eventi raggruppati. Nel caso di evento singolo, la procedura riporta:
 - per gli Impegni, il nome dell'Organizzatore;
 - per le Scadenze, il nome dell'Organizzatore;
 - per i ToDo, il nome del proprietario dell'evento (per maggiori dettagli fare riferimento al paragrafo dedicato al proprietario del ToDo).
- Nominativo → Il campo, non gestibile, presente solo se si tratta di un evento non raggruppatto (o dettagliato) riporta la ragione sociale del Nominativo associato all'evento (sostituito da una stringa di ***** nel caso sia privato).

NOTA BENE: cliccando su un punto qualunque della riga, la procedura entra nel data entry dettagliato dell'evento, così da permettere la consultazione di tutte le informazioni che lo contraddistinguono (descrizione aggiuntiva, addetti coinvolti, Step Operativi, etc.)

Dettaglio Adempimenti – Gestione Filtri

Il campo a tendina presente nella barra del titolo, permette di impostare velocemente il periodo elaborato, scegliendo tra un gruppo ristretto di opzioni, ma con il vantaggio di non dover richiamare la sezione "Filtri di Ricerca", nella quale sono presenti tutte quelle possibili.

Le scelte proposte sono le seguenti:

- Fino a oggi → Il parametro indica alla procedura di elaborare i soli adempimenti con scadenza entro la data di sistema.

- Fino a domani → Il parametro indica alla procedura di elaborare i soli adempimenti con scadenza entro il giorno successivo alla data di sistema.
- Successivi 3 giorni → Il parametro indica alla procedura di elaborare i soli adempimenti con scadenza entro 3 giorni dalla data di sistema.
- Successivi 7 giorni → Il parametro indica alla procedura di elaborare i soli adempimenti con scadenza entro 7 giorni dalla data di sistema.
- Successivi 30 giorni → Il parametro indica alla procedura di elaborare i soli adempimenti con scadenza entro 30 giorni dalla data di sistema.
- Successivi 90 giorni → Il parametro indica alla procedura di elaborare i soli adempimenti con scadenza entro 90 giorni dalla data di sistema.

Richiamando la gestione estesa dei Filtri di Ricerca , la procedura – oltre ad offrire una serie di periodi elaborabili decisamente più vasta – permette di impostare i seguenti parametri:

- Eventi di tipo “Impegni” → Il campo, di tipo check, gestibile, permette di includere – o escludere – gli Impegni dall’elenco degli adempimenti visualizzati nel widget.
- Impegni da oggi → Il campo, di tipo check, gestibile solo se risulta attivo il check precedente sugli Impegni, per default attivo, permette di escludere (dall’elenco degli adempimenti visualizzati nel widget) gli impegni con data precedente a quella di sistema, anche se aperti (vale a dire non evasi).
NOTA BENE: di fatto la procedura permette di scartare tutti gli impegni collocati nel passato, a prescindere dal loro stato.
- Eventi di tipo “Scadenze” → Il campo, di tipo check, gestibile, permette di includere – o escludere – le Scadenze dall’elenco degli adempimenti visualizzati nel widget.
- Scadenze di Studio → Il campo, di tipo check, gestibile solo se risulta attivo il check precedente sulle Scadenze, per default disattivo, permette di includere (nell’elenco degli adempimenti visualizzati nel widget) le Scadenze cosiddette “di Studio”, vale a dire quelle nelle quali gli Addetti selezionati non risultano coinvolti.
- Eventi di tipo “ToDo” → Il campo, di tipo check, gestibile, permette di includere – o escludere – i ToDo dall’elenco degli adempimenti visualizzati nel widget.
- Addetti → Il campo permette di selezionare gli Addetti da elaborare.

Dettaglio ToDo senza data – Gestione Tabella

Per i soli ToDo senza data, la procedura espone in forma tabellare le seguenti informazioni:

- Descrizione evento → Il campo, non gestibile, riporta il Codice (oppure il Titolo).
- Proprietario → Il campo, non gestibile, riporta il proprietario dell'evento (per maggiori dettagli fare riferimento al paragrafo dedicato al proprietario del ToDo).
- Nominativo → Il campo, non gestibile, riporta la ragione sociale del Nominativo associato al ToDo.

NOTA BENE: anche per i ToDo senza data, cliccando su un punto qualunque della riga, la procedura entra nel data entry dettagliato dell'evento, così da permettere la consultazione di tutte le informazioni che lo contraddistinguono (descrizione aggiuntiva, addetti coinvolti, Step Operativi, etc.).

Dettaglio ToDo senza data – Gestione Filtri

La gestione estesa dei Filtri di Ricerca  dei ToDo senza data si limita alla gestione degli Addetti da elaborare.

NOTA BENE: anche per gli Adempimenti, così come per le Attività, la procedura memorizza gli ultimi filtri impostati, così da proporli automaticamente la volta successiva.

ANAGRAFICHE

GESTIONE NOMINATIVI

Inserimento nuovi Nominativi

Viene introdotta la possibilità di impedire agli addetti di livello “Base” e/o “Avanzato” di inserire nuovi Nominativi.

Per farlo occorre modificare le autorizzazioni dei singoli operatori, come specificato nel capitolo “Gestione Addetti”.

PROCEDURE OPERATIVE

LA GESTIONE DEI TODO

Viene distribuito un nuovo modulo, denominato “Procedure Operative”, la cui macro finalità è quella di mettere l’Utente nella condizione di gestire in modo facile e sbrigativo i cosiddetti “ToDo”, gestione che può spaziare da semplici appunti ad adempimenti generici, per arrivare alle liste di controllo (più o meno articolate).

ToDo ~ Scadenze

Una procedura che si presti dunque alla gestione di semplici appunti, per arrivare a liste di controllo anche complesse, senza passare obbligatoriamente dallo Scadenziario, vuoi per non dover sottostare alle regole più esigenti di questa gestione (che prevede, ad esempio, l’imputazione obbligatoria di un esecutore, una data di scadenza, un Nominativo e una tipologia di attività semplice o frazionata), vuoi per la natura dell’adempimento, che potrebbe anche non essere una scadenza di carattere normativo o fiscale, ma comunque un evento che risponde ad una esigenza aziendale e che necessita di un processo organizzato e tracciato nelle sue varie fasi.

Le principali caratteristiche dei ToDo

Prima di entrare nel merito della gestione operativa, elenchiamo le principali caratteristiche della nuova procedura.

- Semplicità di utilizzo → L’unico dato obbligatorio per memorizzare un ToDo è il titolo assegnato.
Nominativo, data di scadenza, addetti coinvolti ed eventuali step operativi – benché importanti – sono tutte informazioni facoltative.
- Stato del record → Lo stato del ToDo – o del singolo Step Operativo – sarà sempre modificabile, a meno che non si impedisca volontariamente la possibilità di riaprire gli eventi chiusi.
- Attività collegate → Le attività collegate al ToDo, pur mantenendo con essa un legame, sono autonome, motivo per cui l’eventuale modifica o cancellazione non influiranno in alcun modo su di essa.
- ToDo occasionali o abituali → Il ToDo potrebbe essere occasionale o abituale.
Tecnicamente non vi è alcuna differenza, motivo per cui non è richiesta l’imputazione di questa caratteristica.
 - Occasionale: si intende una lista di attività estemporanee, che deve dunque essere stilata sul momento.
 - Abituale: si intende una lista di attività organizzate e ordinate, per le quali ci si attiene ad un protocollo operativo.

- Privato o pubblico
 - Il ToDo può essere definita “Privato” o “Pubblico”.
 - Privato: in questo caso sarà visualizzabile (e gestibile) dai soli addetto coinvolti.
 - Pubblico: in questo caso sarà visualizzabile (e gestibile) da tutti gli operatori interni.
- Tag
 - Al ToDo possono essere apposti dei “tag”, che – come noto – hanno lo scopo di marcare un evento sulla base di particolari caratteristiche.
- Importanza
 - Gli eventi possono anche essere marcati come “Importanti”, parametro che può essere utilizzato nella fase di ricerca.
- Data di scadenza
 - Come detto in precedenza, una delle caratteristiche del ToDo è quella di non dover essere obbligatoriamente associata ad una data di scadenza, che rimane un’informazione utile, ma facoltativa.

Aspetti commerciali

L’accesso alla funzione è condizionata dall’attivazione del nuovo modulo “Procedure Operative”, la cui licenza va acquisita, facendo riferimento al proprio Referente Commerciale.

È tuttavia possibile utilizzare il modulo in via promozionale, fino al 31/07/2021, senza alcuna limitazione operativa, al fine di poterne valutare le caratteristiche salienti.

Arrivati alla data di fine promozione, il modulo verrà disattivato automaticamente, anche se gli archivi non verranno cancellati, in modo tale da poterne disporre nel caso in cui si volesse riattivare l’uso della procedura dopo il periodo di valutazione.

Menù e diritti di accesso alla procedura

Il nuovo modulo “Procedure Operative” trova collocazione tra “Anagrafiche” e “Agenda e Scadenzario” e può essere utilizzato da tutti le tipologie di operatori interni, senza alcuna limitazione.

Le principali operazioni in sintesi

Le principali operazioni possono essere così sintetizzate:

- Inserimento
 - La procedura, che dispone di uno specifico data-entry tramite il quale risulta possibile inserire record, prevede due distinte modalità:
 - Inserimento rapido: prevede la gestione dei soli dati “fondamentali” per salvare il record.

- Modifica
 - Eliminazione
 - Estrapolazione dati
- Inserimento dettagliato: prevede la gestione di tutte le informazioni che caratterizzano un ToDo.
 - Il ToDo è modificabile (ed evadibile) dalla griglia operativa.
 - Anche la funzione di eliminazione risulta possibile dalla griglia operativa.
 - Dalla specifica gestione, applicando gli opportuni filtri di ricerca, risulta possibile estrapolare gli elementi che rispondono a determinate condizioni.

L'inserimento di un ToDo

L'inserimento rapido

L'inserimento di un ToDo è reso possibile dal pulsante  collocato a fianco del titolo della gestione, oltre che da quello collocato nella toolbar principale, utility che – in prima battuta – richiama un data entry ridotto che permette di gestire le seguenti informazioni:

- Titolo → Campo di tipo testo, obbligatorio, alfanumerico, massimo 128 caratteri, che permette di inserire una frase che individua l'argomento del ToDo.
- Nominativo → Campo di tipo combo, facoltativo, gestibile, che permette di associare un Nominativo al ToDo.
- Scadenza → Campo di tipo data, facoltativo, gestibile, che permette di impostare una data di scadenza del ToDo.
- Addetti (coinvolti) → Campo di tipo combo check list, che permette di associare uno o più operatori al ToDo.
Gli addetti coinvolti sono gli unici che possono modificare e/o cancellare l'evento, motivo per cui risulta indispensabile impostarne almeno uno.
ATTENZIONE: l'evasione dell'evento è comunque permessa a tutti gli operatori interni, a meno che non sia un evento privato, come dettagliato più avanti.

In fondo al data entry sono presenti tre pulsanti funzionali:

- Altre Opzioni → Il bottone **Altre Opzioni »**, che permette di accedere alla gestione dettagliata del record, per la quale si rimanda al paragrafo successivo.
- Annulla → Il bottone **Annulla**, che permette di uscire dalla fase di inserimento senza memorizzare nulla.
- Salva → Il bottone **Salva**, che permette di confermare il lavoro impostato, memorizzando le informazioni sul database.
NOTA BENE: nel caso l'inserimento dati si limiti ai campi sopra

descritti (senza dunque nessun step operativo, argomento ampiamente trattato nei successivi paragrafi, la procedura ne inserisce uno “d’ufficio”, corrispondente al titolo stesso).

L’inserimento dettagliato – Pannello Dati Principali

Cliccando sul bottone [Altre Opzioni »](#), la procedura apre il data entry dettagliato della gestione, collocandosi nel pannello “Dati Principali”, nel quale risultano presenti le seguenti informazioni:

- Titolo → Trattasi dello stesso campo gestito nella fase di inserimento rapido.
- Stato → Il campo, gestibile, permette di agire sullo stato del ToDo (il quale, in fase di inserimento, risulterà ovviamente aperto).
NOTA BENE: si ricorda, come specificato meglio nel paragrafo “L’evasione unitaria del ToDo”, che agendo sullo stato generale dell’evento, la procedura replica l’azione su tutti gli (eventuali) Step Operativi presenti.
- Scadenza → Trattasi dello stesso campo gestito nella fase di inserimento rapido.
- Nominativo → Trattasi dello stesso campo gestito nella fase di inserimento rapido.
- Privato → Il campo, per default spento , permette di impostare come privato l’evento, riservandolo – di fatto – ai soli addetti in esso coinvolti.
- Usa Codici → Il campo, di tipo toggle, per default spento, permette di associare al ToDo, e ai relativi Step Operativi, codici identificativi.

L’attivazione del campo determina quanto segue:

- Codice ToDo: la procedura attiva un nuovo campo, obbligatorio, denominato “Codice ToDo”, collocato sotto al campo “Privato”, nel quale occorre impostare un’etichetta composta da una stringa alfanumerica, lunghezza massima 12 caratteri.

La procedura non applica alcun controllo sulla stringa, anche perché la logica sarà proprio quella di utilizzare etichette già associate ad altri ToDo, al fine di accomunarle.

NOTA BENE: la disattivazione del campo “Usa Codici” non cancella fisicamente l’informazione sul record, ma ne determina comunque l’esclusione dal gruppo caratterizzato dallo stesso codice.

Ne consegue che un eventuale riattivazione del campo determina la (ri)comparsa del codice utilizzato in precedenza, condizione valida anche per quelli dei singoli Step Operativi.

A queste prime informazioni, segue una sezione dedicata agli Step Operativi, preceduta da una riga di imputazione dati **Step Operativi** | **Inserire il dettaglio...**, nella quale risulta possibile impostare un testo (libero) che, una volta confermato con il pulsante Return/Invia, genera una nuova riga nella tabella sottostante, strutturata come segue:

- Sposta
 - Il campo, associato all'iconcina , permette di spostare la riga.
 - Nel solo caso in cui si sia attivato il flag "Usa Codici", la procedura, per ogni Step Operativo, attiva un nuovo campo, obbligatorio, denominato "Codice (Step Operativo)", nel quale occorre impostare un'etichetta composta da una stringa alfanumerica, lunghezza massima 12 caratteri. Per semplificarne la gestione, la procedura precompila automaticamente tutti i campi con il valore "STEP999", dove gli ultimi tre caratteri numerici sono progressivi, determinati dal numero della riga occupata.

NOTA BENE: la procedura propone un codice denominato "STEP + numero riga", per cui nel caso in cui gli Step vengano spostati, sarà cura dell'operatore assegnare un nuovo codice congruo. La procedura applica un controllo formale che non vi siano, nell'ambito dello stesso record, due Step con lo stesso codice, nel qual caso lo segnala come dato critico, che impedisce il salvataggio del record
- Codice
- Descrizione
 - Il campo risulta liberamente editabile, fino a un massimo di 128 caratteri alfanumerici. La procedura applica un semplice controllo formale che non esistano due record con la stesa descrizione, nel qual caso blocca l'operazione con il seguente messaggio: "Attenzione: risultano presenti Step Operativi non univoci".
- Stato
 - Il campo, gestibile, riporta lo stato del singolo Step Operativo. I valori che può assumere sono i seguenti:
 - Aperto: questo stato, associato al colore bianco , indica che nulla è ancora stato fatto per questo Step.
 - In lavorazione: questo stato, associato al colore arancione , indica che sono già state fatte attività relative allo Step, pur non avendolo ancora completato.
 - Chiuso regolarmente: questo stato, associato al colore verde , indica che sono state fatte attività e lo Step va considerato completato.
 - Chiuso forzatamente: questo stato, associato al colore nero , indica che – pur non essendo state fatte attività – lo Step va comunque considerato completato.

NOTA BENE: la differenza tra lo stato "Chiuso forzatamente" e l'eliminazione dello step, consiste nel fatto che nel primo

caso ne rimane traccia (perché lo step risulta visibile, anche se lo stato dimostra che non è stato necessario fare nulla per completare il passaggio), mentre nel secondo lo step viene fisicamente rimosso, dunque sparisce del tutto.

- Commento → Il campo, gestibile nel solo caso in cui si attivi un'azione sullo step, permette di impostare un commento ad essa relativo, con una lunghezza massima di 400 caratteri, poi consultabile dalla sezione "Cronologia".
- Elimina → Il campo, gestibile, permette di eliminare lo step, tramite la classica iconcina .
NOTA BENE: gli step operativi sono facoltativi, per cui è possibile eliminarli tutti.

L'inserimento dettagliato – Pannello Altri Dati

Cliccando sul pannello "Altri Dati" si accede a un secondo blocco di informazioni:

- Descrizione → Il campo permette di impostare una descrizione aggiuntiva del ToDo, fino a un massimo di 255 caratteri alfanumerici.
- Importante → Il campo permette di marcare il record come "importante".
Il colore dell'icona passa da nero  a giallo .
- Riapertura → Il campo "Riapertura Step Operativi chiusi", per default attivo , rende possibile agire su qualunque step operativo, in qualunque condizione.
Il parametro sposta completamente gli equilibri della gestione, motivo per cui all'argomento viene dedicato un apposito capitolo.
- Tag → La sezione dei Tag permette di aprire la corrispondente tabella procedurale e selezionare liberamente i tag che si intende associare al ToDo, al fine di disporre di un'ulteriore chiave di ricerca.
- Addetti coinvolti → La sezione degli "Addetti coinvolti" permette di impostare gli addetti direttamente interessati al ToDo.
Per default la procedura aggiunge automaticamente l'utente che sta operando come primo addetto coinvolto nell'evento, lasciando sia la possibilità di aggiungerne altri, sia quella di rimuovere quelli già inseriti, compreso sé stesso.

L'inserimento dettagliato – Pannello Cronologia

Cliccando sul pannello "Cronologia" si accede a una pagina nella quale sono elencate, in ordine cronologico ascendente, le informazioni e i commenti relativi ai cambi di stato dei singoli step operativi.

Per ognuna di queste azioni, la procedura riporta le seguenti informazioni:

- Addetto → Il dato, in sola visualizzazione, riporta nome e cognome dell'addetto che ha compiuto l'azione.
- Data e ora → Il dato, in sola visualizzazione, riporta data e ora dell'azione.
- Azione → Il dato, in sola visualizzazione, riporta un'iconcina rotonda, con il colore associato all'azione, secondo le logiche viste nel paragrafo precedente.
- Step Operativo → Il dato, in sola visualizzazione, riporta il nome dello step operativo.
- Commento → Il dato, gestibile per il solo addetto che ha compiuto l'azione corrispondente, ne riporta l'eventuale commento.
NOTA BENE: la procedura riporta in corsivo i commenti scritti da altri operatori interni, per rimarcare (anche graficamente) che sono campi non editabili.

Al fine di facilitare la ricerca delle sole operazioni riferite a uno step operativo e/o a un addetto, la procedura dispone di due filtri, che permettono di restringere la ricerca – con effetto immediato – sui soli elementi corrispondenti ai filtri impostati.

NOTA BENE: in questi filtri di ricerca, la procedura riporta i soli Step Operativi e i soli Addetti presenti nella sequenza temporale degli eventi, al fine di facilitare la scelta.

Il proprietario del ToDo

L'assegnazione del ruolo di proprietario del ToDo in fase di inserimento

Come visto nei paragrafi precedenti, un ToDo può essere associato a 'n' operatori interni, che acquisiscono lo stesso diritto di modificarlo e/o cancellarlo.

Tuttavia, la procedura assegna ad uno di loro lo stato di "proprietario", per quelle gestioni (ad esempio la Dashboard Adempimenti) che hanno questa esigenza.

Per farlo, la procedura – in fase di salvataggio del record – applica la seguente logica:

- Creatore ToDo coinvolto → Nel caso in cui il creatore del ToDo risulti presente fra gli Addetti coinvolti, la procedura gli assegna automaticamente il ruolo di "proprietario" .
- Creatore ToDo non coinvolto → Per contro, nel caso in cui il creatore del ToDo non risulti presente fra gli Addetti coinvolti, la procedura assegna il ruolo di "proprietario"  al primo della lista (in ordine alfabetico).

L'assegnazione del ruolo di proprietario del ToDo in fase di modifica

In fase di modifica del record, è possibile assegnare la proprietà del record ad altri, semplicemente cliccando sull'iconcina  che identifica il proprietario.

NOTA BENE: se la modifica del ToDo riguarda la rimozione del proprietario, la procedura assegna questo ruolo  al primo della lista (in ordine alfabetico).

La gestione dei ToDo

La gestione si sviluppa sulla falsariga di tutte le altre gestioni procedurali provviste di filtri di ricerca e una tabella nella quale vengono elencati i risultati.

La gestione dei Filtri di Ricerca

I filtri di ricerca  della gestione risultano strutturati secondo lo standard procedurale, che prevede la presenza dei “Filtri Gestione” e “Filtri Nominativi”, entrambi divisi tra “Filtri Base” e “Filtri Avanzati”.

Nel pannello “Filtri Gestione – Filtri Base” i parametri gestibili sono i seguenti:

- Date → I campi data permettono di restringere la ricerca ai soli eventi con una scadenza compresa nel periodo elaborato.
- Senza data → Il campo “Includi eventi senza data”, di tipo check, per default attivo, permette di estendere la ricerca ai ToDo senza data, che andranno così a sommarsi a quelle con una data di scadenza compresa tra i range temporali impostati (ovviamente in combinazione con tutti gli altri parametri).
- Stato → Il campo permette di gestire i seguenti campi, di tipo check:
 - Aperti: il check, per default attivo, permette di estendere la ricerca ai ToDo aperti (vale a dire quelli contrassegnati dal colore bianco o arancione).
 - Chiusi: il check, per default disattivo, permette di estendere la ricerca ai ToDo chiusi (vale a dire quelli contrassegnati dal colore verde o nero).
- Titolo → Il campo permette di impostare una stringa che attiva la ricerca all'interno di questo campo, a prescindere dalla posizione occupata dalla stringa.
- Codice ToDo → Il campo, di tipo combo, permette di impostare un codice associato agli eventi per i quali si è attivata l'opzione “Usa Codici”.

- Addetti → Questa scelta determina una differente vista dei risultati della ricerca, come documentato nel [paragrafo](#) ad essa dedicato.
→ Il campo, di tipo combo check list, permette di impostare gli addetti coinvolti nei ToDo.
- Nominativi → Il campo, di tipo combo check list, permette di impostare i Nominativi coinvolti nei ToDo, secondo le modalità standard già utilizzate per le altre gestioni.

Nel pannello “Filtri Gestione – Filtri Avanzati” i parametri gestibili sono i seguenti:

- Tipologia → Il campo permette di gestire i seguenti campi, di tipo check:
 - Pubblici: il check, per default attivo, permette di estendere la ricerca ai ToDo pubblici.
 - Privati: il check, per default attivo, permette di estendere la ricerca ai ToDo privati.
- Solo importanti → Il campo, di tipo check, per default disattivo, permette di restringere la ricerca ai soli ToDo importanti.
- Tag → Il campo, di tipo combo check list, permette di selezionare gli elementi della corrispondente tabella.

Anche i pannelli “Filtri Nominativi – Filtri Base” e “Filtri Nominativi – Filtri Avanzati” rispettano le logiche operative già utilizzate nelle altre procedure.

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

Il risultato della ricerca senza utilizzo del filtro Codice

Se non è stato utilizzato il filtro “Codice”, il risultato della ricerca sarà costituito da una serie di elementi organizzati come segue:

- Seleziona → Il campo, di tipo check list , permette di selezionare la riga.
- Stato → Il campo, in sola visualizzazione , fornisce un’indicazione grafica circa lo stato del ToDo.
- Addetti coinvolti → Il campo, in sola visualizzazione , permette di visualizzare gli addetti coinvolti nell’operazione.
- Scadenza → Il campo, in sola visualizzazione, permette di visualizzare la (eventuale) data assegnata al ToDo.
- Titolo → Il campo, in sola visualizzazione, riporta il titolo del ToDo.
- Descrizione → Il campo, in sola visualizzazione, riporta la descrizione aggiuntiva del record.
- Nominativo → Il campo, in sola visualizzazione, riporta il Nominativo eventualmente associato al record.

- Importante → Nel caso in cui il record sia stato contrassegnato come importante, nel campo viene riportata l'iconcina .
- Tag → Il campo, in sola visualizzazione , permette di visualizzare i tag associati al ToDo.
- Modifica → L'iconcina  permette di modificare e/o evadere il record.
- Elimina → L'iconcina  permette di eliminare il record.

I record verranno ordinati per Data ascendente (a partire dunque da quelli senza data, seguiti da quelli con la data più imminente e via via tutti gli altri) Importanza (Si/No), Titolo e Nominativo.

GESTIONE TODO  

Azioni ▾ Colonne ▾ Altro ▾ Cerca 25 ▾

<input type="checkbox"/>	Stato	Scadenza	Titolo	Codice	Nominativo	Importante		
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>			25-06-2021		Test_Bogotá Sas			
<input type="checkbox"/>			30-06-2021		Test_Helsinki Srl			
<input type="checkbox"/>			30-06-2021	BILANCIO	Test_Lisbona Srl			
<input type="checkbox"/>			30-06-2021	BILANCIO	Test_Nairobi Srl			

Record da 1 a 5 di 5 totali < 1 >

Il risultato della ricerca con utilizzo del filtro Codice e Step omogenei

Per contro, se è stato utilizzato il filtro “Codice ToDo”, la procedura riporterà in griglia anche tutti gli Step Operativi presenti nei ToDo ad essi associati.

Nel caso di Step Operativi codificati in modo omogeneo – che significa che non sono mai state apportate modifiche ai codici assegnati ai singoli Step, oppure le modifiche sono state replicate per tutti gli Step Operativi di tutti i ToDo uguali – la griglia presenterà un numero di colonne pari al numero di Step Operativi, ordinati come nella gestione del singolo record del primo ToDo riportata in griglia.

La tabella dei risultati sarà dunque composta da tante righe quante sono i ToDo estrapolati applicando i filtri di ricerca, e da tante colonne quante quelle contenute in ciascuna Lista.

Per ogni Step Operativo (colonna), la procedura ne visualizzerà lo stato, con il classico pallino tondo colorato    ; passandoci sopra con il mouse, sarà possibile visualizzarne la descrizione estesa, che – lo ricordiamo – potrebbe anche essere diversa da cliente a cliente (più propriamente da ToDo a ToDo), in quanto ad accomunarle è il codice (e non la descrizione impostata nel titolo).

GESTIONE TODO  

Azioni  Colonne  Altro 

Q Cerca 25 

<input type="checkbox"/>	 Titolo 	 Nominativo 	 DATI CONTAB 	 IMPOSTE 	 NOTA INTEGR 	 REND FINANZ 	 RELAZIONE 	 PRESENTAZ 	 TELEM	RICEVUTA		
<input type="checkbox"/>	 Redazione Bilancio	Test_Helsinki Srl										 
<input type="checkbox"/>	 Redazione Bilancio	Test_Lisbona Srl										 
<input type="checkbox"/>	 Redazione Bilancio	Test_Nairobi Srl										 

Record da 1 a 3 di 3 totali < 1 >

Il risultato della ricerca con utilizzo del filtro Codice e Step disomogenei

Nel caso di Step Operativi disomogenei – che significa che sono state apportate modifiche, in modo non omogeneo, ai codici assegnati ai singoli Step – la griglia riserverà una colonna a ciascun codice presente in almeno un ToDo, ordinati – in primis – sulla base dei ToDo elencati in griglia, quindi sulla base dell’ordine che i codici hanno nella singola Lista.

Potranno però verificarsi due distinte situazioni:

- Codice presente nel ToDo → anche in questo caso, come nel precedente, la procedura ne visualizzerà lo stato, con il classico pallino tondo colorato     ; passandoci sopra con il mouse, sarà possibile visualizzarne la descrizione estesa;
- Codice non presente nel ToDo → in questo caso, la procedura visualizzerà un’iconcina  , che indica che lo Step Operativo della colonna non è presente nel ToDo selezionato.

Conclusioni sull’utilizzo dei ToDo con i Codici

La procedura non può – e non vuole – impedire che i ToDo vengano gestite con la massima libertà.

Tuttavia è evidente che se si opta per l’utilizzo dei codici, il cui scopo è quello di aggregare fra di loro ToDo omogenei per modalità operative e finalità, diventa quanto meno consigliabile mantenere allineati i codici assegnati agli Step Operativi.

REGOLA GENERALE: è consigliabile impostare un ToDo di riferimento, contenente tutti i possibili passaggi e procedere – se necessario – all’eventuale scarto di alcuni di loro, per i Clienti non interessati alla singola fase.

Nel caso si renda necessario aggiungere Step Operativi, sarebbe preferibile adeguare tutte le Liste.

La riapertura dei ToDo e dei suoi Step Operativi

Parametro “Riapertura Step Operativi chiusi” attivo

Fra i principali obiettivi della procedura sicuramente rientra quello di una gestione estremamente elastica, che – di fatto – permetta di agire con la massima libertà, compresa quella di modificare – o ribaltare – lo stato dei singoli step operativi o dell’intero ToDo.

Per questo motivo, se il parametro “Riapertura Step operativi chiusi” risulta attivo , condizione di default, la procedura permette di modificare sempre qualunque step operativo – concetto che viene ovviamente replicato anche al ToDo che li ospita – a prescindere dal loro stato.

Ne consegue che sarà possibile impostare un’azione anche su uno step chiuso regolarmente  oppure in modo forzato , ma anche commentare uno step aperto  (senza fare nulla), oltre – ovviamente – a impostare un’azione su uno step in lavorazione .

Parametro “Riapertura Step Operativi chiusi” disattivo

Per contro, se il parametro “Riapertura Step operativi chiusi” risulta spento  (condizione che può essere impostata solo da uno degli addetti coinvolti nell’evento, volontariamente), la procedura impedirà qualunque azione che riporti lo step ad uno stadio precedente, motivo per cui:

- Step Operativi chiusi regolarmente → sugli step chiusi regolarmente , non sarà più possibile agire in alcun modo.
- Step Operativi chiusi forzatamente → anche sugli step chiusi forzatamente , non sarà più possibile agire in alcun modo.
- Step Operativi in lavorazione → sugli step in lavorazione , sarà possibile agire solo con azioni   che li lasciano in conto lavorazione, oppure li chiudono regolarmente.
- Step Operativi aperti → ovviamente sugli step aperti , sarà possibile agire con qualunque tipo di azione    .

La modifica e/o evasione di un ToDo

La modifica permette sia di gestire le informazioni che caratterizzano il record, sia di modificare lo stato dei vari step operativi che lo compongono.

Occorre tuttavia segnalare che mentre l’evasione degli step operativi è possibile per tutti gli addetti di Studio (fatta eccezione – ovviamente – per quelli privati, gestibili solo da quelli coinvolti nell’evento), la modifica

delle altre informazioni rimane un'opzione valida per le sole persone che risultano presenti nella lista degli Addetti coinvolti.

La modifica di un ToDo

L'azione, possibile per i soli addetti coinvolti nell'evento, apre il data-entry nella modalità estesa e permette di accedere a tutte le informazioni che caratterizzano il record.

Dalla fase di modifica è possibile altresì procedere all'evasione del ToDo, come dettagliato nel successivo paragrafo.

L'evasione degli Step Operativi del ToDo

L'azione, possibile per tutti gli addetti di Studio (sempreché il record non sia privato, nel qual caso sarà visualizzabile e dunque gestibile dai soli addetti coinvolti, oltreché da colui che ha creato l'evento), si sviluppa dallo stesso data-entry richiamato dalla funzione "Modifica", e permette di accedere alla griglia nella quale sono presenti tutti gli step operativi che compongono il ToDo.

NOTA BENE: tutti i ToDo disporranno di almeno uno step operativo, perché anche per quelle per le quali non se ne è inserito alcuno, la procedura ne crea uno "d'ufficio", corrispondente al titolo dell'evento.

Per ogni riga presente nella tabella riservata agli Step Operativi, vengono riportate le seguenti informazioni:

- Sposta → Il campo, associato all'iconcina , gestibile dai soli addetti coinvolti nell'evento, permette di spostare la riga.
- Descrizione Step Operativo → Il campo, gestibile dai soli addetti coinvolti nell'evento, riporta il testo associato allo step.
- Stato → Il campo, gestibile da tutti, riporta lo stato associato allo Step. Cliccandoci sopra con il mouse, la procedura apre un piccolo pop-up tramite il quale è possibile modificare il valore del campo, scegliendo fra una delle seguenti opzioni:
 - Aperto: la scelta, associata al colore bianco , permette di ripristinare lo stato iniziale dello step operativo.
 - In lavorazione: la scelta, associata al colore arancione , permette di impostare un'azione sullo step, senza tuttavia dichiararlo completato.
 - Chiuso regolarmente: la scelta, associata al colore verde , permette di impostare un'azione sullo step, dichiararlo nel contempo regolarmente completato.
 - Chiuso forzatamente: la scelta, associata al colore nero , permette di scartare lo step senza eliminarlo dall'elenco

- degli step. Per la procedura risulta comunque chiuso (anche se in modo “forzato”).
- Commento → Il campo, gestibile da tutti, ma nel solo caso in cui si attivi un’azione sullo step, permette di impostare un commento.
 - Elimina → Il campo, gestibile dai soli addetti coinvolti nell’evento, permette di eliminare lo step, tramite la classica iconcina  .

L’evasione unitaria del ToDo

L’evasione del ToDo può avvenire anche in modo unitario, agendo sul campo che esprime lo stato generale del ToDo, collocato a fianco del titolo.

Un ToDo assume uno dei seguenti stati:

- Aperto → questo stato, rappresentato dal colore bianco  , deriva dalla presenza esclusiva di step operativi aperti.
- In lavorazione → questo stato, rappresentato dal colore arancione  , deriva dalla coesistenza di step operativi arancioni, verdi o neri, insieme a step bianchi o arancioni.
- Chiuso regolarmente → questo stato, rappresentato dal colore verde  , deriva dalla presenza esclusiva di step operativi verdi o neri.
- Chiuso forzatamente → questo stato, rappresentato dal colore nero  , deriva dalla presenza esclusiva di step operativi chiusi forzatamente.

Agendo dunque sullo stato generale del ToDo, la procedura replica l’azione su tutti gli step presenti.

ATTENZIONE: se il parametro “Riapertura Step operativi chiusi” risulta disattivo, condizione dunque impostata volontariamente da uno degli addetti coinvolti nell’evento, l’azione non sarà replicata sugli step operativi che hanno uno stato incompatibile con l’azione impostata.

Il salvataggio del record

La funzione “Modifica” permette di chiudere i lavori optando per una delle seguenti soluzioni:

- Annulla → Il pulsante **Annulla** permette di chiudere l’operazione senza salvare nulla di quanto eventualmente modificato.
- Salva → Il pulsante  **Salva** permette di chiudere l’operazione memorizzando tutte le modifiche apportate.
- Salva e Genera Attività → Anche il pulsante  **Attività** permette di chiudere l’operazione memorizzando tutte le modifiche apportate ma, rispetto al precedente, richiama il data entry della nuova Attività, precompilato come segue:

- Addetto: viene proposto quello collegato alla procedura; il dato risulta modificabile (sempreché l'addetto disponga di questa autorizzazione);
- Data: viene proposta quella di sistema; il dato risulta sempre modificabile;
- Nominativo: viene proposto quello (eventualmente) presente nel ToDo; il dato risulta – di proposito – non gestibile, per evitare possibili discrepanze tra Il ToDo e le Attività ad essa riferite.

L'Attività così generata presenta queste particolari caratteristiche:

- mantiene il collegamento con Il ToDo di riferimento, in modo tale da poter essere raggruppata (in futuro) con tutte le altre associate allo stesso evento;
- non determina il cambio di stato degli Step Operativi eventualmente modificati, motivo per cui anche l'eventuale cancellazione non produce alcun effetto sul ToDo di riferimento.

L'eliminazione di un ToDo

L'eliminazione è resa possibile dal pulsante  collocato su ciascuna riga della tabella, in fondo a destra, oltre che dal menu Opzioni  presente nel data-entry.

L'operazione è possibile per i soli addetti coinvolti nell'evento.

Le notifiche automatiche via email

Inserendo, modificando o cancellando un ToDo (escludendo però le azioni intraprese sul suo stato o su quello dei singoli step operativi, che potrebbero dar vita a una moltitudine di messaggi), la procedura invia automaticamente un'email di notifica agli addetti coinvolti nell'evento, per avvisarli delle novità introdotte.

L'email, che nell'oggetto riporta "Checkup Studio - Notifica Inserimento (oppure Modifica o, ancora, Eliminazione) ToDo", risulta così strutturata:

- | | |
|--------------|---|
| ▪ Titolo | → in questo campo viene riportato il titolo del ToDo. |
| ▪ Nominativo | → in questo campo viene riportata la ragione sociale dell'eventuale Nominativo associato al record. |
| ▪ Privato | → in questo campo viene riportato "Si" oppure "No". |
| ▪ Scadenza | → in questo campo viene riportata l'eventuale data di scadenza dell'evento. |

- Step Operativi → in questo campo vengono riportati i vari Step Operativi presenti nel ToDo, divisi dal carattere ‘,’ (virgola).
- Importante → in questo campo viene riportato “Si” oppure “No”.
- Addetti coinvolti → in questo campo vengono riportati gli addetti coinvolti nel ToDo, divisi dal carattere ‘,’ (virgola).
- Autore azione → Sull’ultima riga viene riportato nome e cognome dell’autore dell’azione che ha determinato l’invio dell’email di notifica.

La funzione Duplica

L’utility “Duplica evento”, richiamabile dal menu Opzioni  presente nel data-entry, permette di ottenere l’inserimento facilitato (e guidato) di un nuovo ToDo, con le seguenti caratteristiche:

- Titolo → Il campo viene precompilato con il valore dell’evento duplicato.
- Scadenza → Il campo viene precompilato con il valore dell’evento duplicato.
- Nominativo → Il campo, comunque gestibile, non viene compilato.
- Privato → Il campo viene precompilato con il valore dell’evento duplicato.
- Usa Codici → Il campo viene precompilato con il valore dell’evento duplicato.
- Codice ToDo → Il campo viene precompilato con il valore dell’evento duplicato.
- Step Operativi → Vengono proposti tutti gli Step Operativi presenti nel ToDo duplicato, nel loro stato originale (aperti, di colore bianco), senza alcun commento.
Ciascun elemento rimane comunque gestibile.
- Descrizione Titolo → Il campo viene precompilato con il valore dell’evento duplicato.
- Importante → Il campo viene precompilato con il valore dell’evento duplicato.
- Riapertura → Il campo “Riapertura Step Operativi chiusi” viene precompilato con quello dell’evento duplicato.
- Tag → Verranno proposti tutti i tag presenti nell’evento duplicato.
Ciascun elemento rimarrà comunque gestibile.
- Addetti coinvolti → Vengono proposti tutti gli addetti presenti nell’evento duplicato, ai quali viene aggiunto (se non presente) l’autore dell’azione.
Ciascun elemento rimane comunque gestibile.

Le azioni massive

Nella griglia dei risultati, richiamando il pulsante  è possibile eseguire azioni massive sui record selezionati.

Imposta Dati

Il bottone  **Imposta Dati**, gestibile solo nel caso si siano selezionati uno o più record, permette di aggiornare le seguenti informazioni:

- Titolo → Il campo permette di modificare il Titolo degli eventi selezionati.
- Scadenza → Il campo permette di impostare – o modificare – la data degli eventi selezionati.
- Nominativo → Il campo permette di impostare – o modificare – il Nominativo degli eventi selezionati.
- Privato → Il campo permette di impostare – o togliere – questa condizione agli eventi selezionati.
- Descrizione → Il campo permette di impostare – o modificare – la descrizione degli eventi selezionati.
- Importante → Il campo permette di impostare – o togliere – questa condizione agli eventi selezionati.
- Riapertura → Il campo permette di impostare – o togliere – questa condizione agli eventi selezionati.
- Tag → Il campo permette di impostare – o modificare – i Tag agli eventi selezionati, sostituendo quelli presenti in precedenza.
- Addetti → Il campo permette di impostare – o modificare – i Tag agli eventi selezionati, sostituendo quelli presenti in precedenza.

NOTA BENE: per i dati non obbligatori, quali Scadenza, Nominativo, Descrizione e Tag, attivare il campo senza impostare nulla, ne determina lo “svuotamento”.

Cancello

Il bottone  **Cancella**, gestibile nel caso si siano selezionati uno o più record, permette di cancellare le righe selezionate.

Controlli procedurali

La procedura verifica che l'Addetto che sta operando abbia i privilegi per eseguire le operazioni richieste, per cui elabora i record solo se l'operatore risulta coinvolto negli eventi selezionati, oppure (pur non risultando presente negli Addetti coinvolti) ne sia il creatore (vale a dire colui che li ha generati).

Esiti Operazione

Da quanto sopra, ne consegue che l'operazione può avere due differenti esiti:

- Esito positivo → Nel caso in cui l'addetto che sta operando disponga dei diritti necessari, dunque tutti gli eventi selezionati vengano regolarmente aggiornati o cancellati, la procedura segnala che l'operazione è andata a buon fine.

- Esito negativo → Per contro, nel caso in cui almeno per uno degli eventi selezionati l'operazione non vada buon fine (per esempio chi sta eseguendo l'azione non ha i permessi per portarla a buon fine in quanto non è proprietario o addetto coinvolto) la procedura apre la pagina "Esiti Operazione", nella quale riporta l'elenco di tali eventi, specificandone la causa di scarto.

LA GENERAZIONE MULTIPLA DEI TODO

Nuovo cruscotto operativo

Viene rilasciato un nuovo cruscotto operativo, denominato "Generazione Multipla ToDo", che prevede la possibilità di generare, in un'unica soluzione, lo stesso ToDo per diversi clienti.

La funzione si presta anche per l'inserimento veloce e guidato di nuovi ToDo.

Menù e diritti di accesso alla funzione

La funzione, collocata nel modulo "Procedure Operative", può essere utilizzata da tutti le tipologie di operatori interni, senza alcuna limitazione.

La gestione operativa

La procedura si sviluppa tramite un wizard operativo, vale a dire una procedura guidata e suddivisa in più fasi, ognuna delle quali permette di gestire agevolmente la preparazione ed elaborazione dei dati.

NOTA BENE: la logica operativa è la stessa già analizzata nel capitolo espressamente dedicato ai ToDo, per cui – nel caso di dubbi operativi – si consiglia di fare riferimento alla suddetta gestione.

Fase iniziale – Impostazioni di base

Questo pannello risulta diviso in due differenti sezioni; quella di sinistra permette di gestire le seguenti informazioni:

- Titolo → Campo di tipo testo che permette di inserire un titolo (alfanumerico, massimo 128 caratteri), che caratterizza l'argomento del ToDo.
- Descrizione → Il campo permette di impostare una descrizione aggiuntiva.
- Scadenza → Campo di tipo data, facoltativo, che permette di impostare una data di scadenza.

- Nominativi
 - Il campo, gestibile, permette di impostare i clienti che verranno associati al ToDo.
La scelta dei clienti può essere fatta con due modalità differenti:
 - Seleziona: la scelta – alternativa alla successiva – permette di aprire l’elenco dei clienti, ordinati alfabeticamente, e selezionare liberamente quelli che si intende movimentare.
 - Lista Nominativi: la scelta – alternativa alla precedente – permette di richiamare una lista di clienti che hanno un denominatore comune.
ATTENZIONE: il campo permette di accedere alle liste di Nominativi eventualmente già predisposte dalla Gestione Nominativi o, più propriamente, dalla gestione dei “Filtri Base” e/o “Filtri Avanzati” della Gestione Nominativi.
Sia nel caso ne siano presenti, che in caso contrario, la scelta permette di accedere allo step “Lista Nominativi” descritto nel successivo paragrafo.
- Usa Codici
 - Il campo, di tipo toggle, per default spento, permette di associare al ToDo, e ai relativi Step Operativi, codici identificativi.
L’attivazione del campo determina quanto segue:
 - Codice ToDo: la procedura attiva un nuovo campo, obbligatorio, denominato “Codice ToDo”, nel quale occorre impostare un’etichetta composta da una stringa alfanumerica, lunghezza massima 12 caratteri.

A queste prime informazioni, segue una sezione dedicata agli Step Operativi, preceduta da una riga di imputazione dati **Step Operativi** | **Inserire il dettaglio...**, nella quale risulta possibile impostare un testo (libero) che, una volta confermato con il pulsante Return/Invia, genera una nuova riga nella tabella sottostante, strutturata come segue:

- Sposta
- Codice
 - Il campo, associato all’iconcina , permette di spostare la riga.
 - Nel solo caso in cui si sia attivato il flag “Usa Codici”, la procedura, per ogni Step Operativo, attiva un nuovo campo, obbligatorio, denominato “Codice (Step Operativo)”, nel quale occorre impostare un’etichetta composta da una stringa alfanumerica, lunghezza massima 12 caratteri.
- Descrizione
 - Il campo risulta liberamente editabile, fino a un massimo di 128 caratteri alfanumerici.
La procedura applica un semplice controllo formale che non esistano due record con la stessa descrizione, nel qual caso blocca l’operazione con il seguente messaggio: “Attenzione: risultano presenti Step Operativi non univoci”.

- Elimina → Il campo, gestibile, permette di eliminare lo step, tramite la classica iconcina .

Nella sezione di destra, la procedura permette di gestire le seguenti informazioni:

- Aggiungi Addetti → Il campo **Aggiungi addetti** permette di selezionare quali Addetti si intende coinvolgere nell'evento.
ATTENZIONE: mancando la figura dell'Esecutore, è obbligatoria la presenza di almeno un addetto coinvolto.
- Privato → Il campo, di tipo toggle, per default spento, permette di impostare come privato l'evento, riservandolo – di fatto – ai soli addetti in esso coinvolti.
- Importante → Il campo, di tipo toggle, per default spento, permette di marcare i record come "importanti".
- Riapertura → Il campo, di tipo toggle, "Riapertura Step Operativi chiusi", per default attivo, rende possibile – in fase di evasione – agire su qualunque step operativo, in qualunque condizione.
- Tag → La sezione dei Tag permette di aprire la corrispondente tabella procedurale e selezionare liberamente i tag che si intende associare agli eventi in fase di generazione.

Fase intermedia – Lista Nominativi

La seconda fase, in cui si transita solo nel caso si sia optato per la scelta "Lista Nominativi" nello step precedente, è condizionata dall'eventuale applicazione dei filtri di ricerca della lista impostata nel primo step e determina il caricamento dei Nominativi che rispondono ai filtri che caratterizzano la lista.

NOTA BENE: proprio per questo motivo, nel caso si sia impostata una lista, le sezioni "Filtri Base" e "Filtri Avanzati" risultano collassati per dare risalto ai Nominativi già presenti in griglia.

In questo step è possibile integrare o comunque modificare (in modo più o meno invasivo) i filtri già proposti, oppure impostare liberamente quelli necessari per estrapolare i clienti che si vuole movimentare.

Le informazioni gestibili sono le seguenti:

- Nominativi → Il campo, gestibile, permette di selezionare i clienti che si vuole movimentare (scelta "Seleziona") oppure impostare una stringa di ricerca (scelta "Ricerca").
- Natura Giuridica → Il campo, gestibile, permette di selezionare gli elementi di questa tabella da utilizzare come filtro di ricerca.
- Professionista → Il campo, gestibile, permette di selezionare gli addetti impostati come Professionisti della propria clientela, da utilizzare come filtro di ricerca.

- Addetto → Il campo, gestibile, permette di selezionare gli addetti impostati come “Responsabili Operativi” della propria clientela, da utilizzare come filtro di ricerca.
- Categorie → Il campo, gestibile, permette di selezionare i Nominativi che risultano associati alla categoria/e selezionate.
- Nickname → Il campo, gestibile, permette di impostare una stringa da utilizzare come filtro di ricerca.
- Codice Fiscale → Il campo, gestibile, permette di impostare una stringa da utilizzare come filtro di ricerca.
- Partita IVA → Il campo, gestibile, permette di impostare una stringa da utilizzare come filtro di ricerca.
- Tipologia Nominativi → Il campo permette di filtrare le seguenti tipologie di Nominativi:
 - Tutti: la scelta – di fatto – non applica alcun filtro.
 - Clienti: la scelta permette di restringere la ricerca sui soli clienti effettivi.
 - Interni: la scelta permette di restringere la ricerca sui soli Nominativi ad uso interno.

Per estrapolare i Nominativi che rispondono ai filtri impostati occorre cliccare sul pulsante **Ricerca**.

Il pulsante **Ripristina Filtri** permette di “resettare” tutti i filtri impostati, ripartendo dunque da una situazione non condizionata da alcunché.

ATTENZIONE: i filtri lavorano in combinazione fra di loro, motivo per cui per ogni filtro aggiunto si crea una condizione sempre più specifica per l’extrapolazione dei Nominativi.
Esempio: impostando la natura giuridica SRL, la procedura restituirà tutti i Nominativi che hanno questa natura giuridica, ma aggiungendo il Professionista di Riferimento, l’elenco si ridurrà alle sole società a responsabilità limitata ad esso associati.

Fase finale – Elaborazione dati

Nella terza ed ultima fase, l’addetto ha la possibilità di inserire, modificare o cancellare righe dalla tabella precaricata sulla base dei dati impostati negli step precedenti.

In questa gestione sono visibili le seguenti informazioni:

- Seleziona righe → il campo permette di selezionare righe da eliminare massivamente.
- Mostra errori → il campo, in sola visualizzazione, permette di evidenziare le righe per le quali manca il Titolo (che costituisce l’unico elemento obbligatorio per la creazione del ToDo).

- Addetti coinvolti → il campo  , in sola visualizzazione, permette di vedere quali operatori sono coinvolti nell'evento.
- Scadenza → Il campo, gestibile, permette di gestire la data dell'evento.
- Titolo → Il campo, gestibile, permette di gestire il titolo dell'evento.
- Descrizione → Il campo, gestibile, permette di gestire la descrizione dell'evento.
- Codice ToDo → Il campo, non gestibile, permette di visualizzare il Codice assegnato al ToDo.
- Nominativo → Il campo, gestibile, permette di gestire il Nominativo dell'evento.
- Elimina → Il campo riporta l'iconcina classica  con la quale risulta possibile eliminare il record.

L'inserimento di nuovi record

A prescindere dai dati presenti in tabella, l'addetto ha la possibilità di aggiungere altre righe richiamando l'utility .

L'azione genera una nuova riga che eredita le impostazioni di base del primo step, situazione che andrà normalizzata inserendo le informazioni eventualmente mancanti.

NOTA BENE: nel (solo) caso in cui nelle impostazioni di base venga impostato un unico Nominativo, la procedura lo propone nell'inserimento di nuovi record.

Utility e bottoni funzionali della procedura

La procedura dispone dei seguenti bottoni funzionali:

- Elabora → Il pulsante  determina l'elaborazione dei dati presenti in tabella, determinando così la generazione effettiva dei ToDo.
ATTENZIONE: la presenza di righe incomplete viene segnalata dalla procedura e determina l'impossibilità di elaborare i dati, motivo per cui queste righe andranno "normalizzate" (oppure rimosse ).
- Azioni – Cancella → Il pulsante  permette di eliminare massivamente tutte le righe selezionate.
- Mostra Righe – Righe con errori → Il pulsante  permette di rintracciare agevolmente le eventuali righe prive di dati obbligatori, che ne impedirebbero la generazione.

- Colonne → Il pulsante **Colonne** permette di visualizzare – o nascondere – i campi gestibili.

Le Notifiche procedurali

L'email riepilogativa finale

Al fine di avvisare gli Addetti che sono stati coinvolti nei ToDo generati, la procedura invia un'unica email di notifica, che dispone di un allegato – in formato PDF – che elenca tutti gli eventi generati.

L'email di notifica ha 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: "Riepilogo Generazione ToDo".
- 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 "Generazione Multipla ToDo", operazione predisposta dall'addetto \$addetto il giorno \$data alle ore \$ore.

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 "ChSm", contrazione di Checkup Smart.
 - La seconda parte del nome del documento è costituita dalla stringa "GenMultToDo".
 - Segue la data e l'ora nella quale il file è stato prodotto.
- Contenuto del file → Il file contiene il risultato – in forma tabellare – dell'elaborazione eseguita.
I campi riportati sono i seguenti:
 - Data Scadenza;
 - Titolo;
 - Codice ToDo;
 - Nominativo (troncato a 40 caratteri);NOTA BENE: gli eventi vengono ordinati per Data, Titolo, Nominativo.
- Salvataggio del file → L'eventuale salvataggio del file segue le regole del programma di posta elettronica utilizzata.

AGENDA E SCADENZARIO

GENERAZIONE MULTIPLA SCADENZE

Nuova procedura

Viene rilasciato un nuovo cruscotto operativo, denominato “Generazione Multipla Scadenze”, che prevede la possibilità di generare, in un’unica soluzione, la stessa Scadenza per diversi clienti. La funzione si presta anche per l’inserimento veloce e guidato di nuove Scadenze.

Menù e diritti di accesso alla funzione

La procedura, che si sviluppa tramite un wizard operativo, vale a dire una procedura guidata e suddivisa in più fasi, ognuna delle quali permette di gestire agevolmente la preparazione ed elaborazione dei dati, dispone di una specifica voce nell’ambito del menù “Agenda e Scadenzario”, denominata “Generazione Multipla Scadenze”, fruibile da tutti gli Addetti di Studio, senza alcuna limitazione.

Trattandosi di una funzione che permette di inserire Scadenze, è condizionata dai parametri generali che già regolano la generazione di Scadenze, vale a dire:

- Inserimento Scadenze per altri → Gli addetti non abilitati ad inserire Scadenze per altri, non potranno farlo neppure da questo nuovo cruscotto operativo.
- Condivisione del Calendario → Gli addetti non abilitati ad inserire Scadenze per altri, ma che possiedono la facoltà di operare sul calendario predefinito di un Addetto che gli ha concesso la condivisione, potranno creare Scadenze a suo nome.

La gestione operativa

Fase iniziale – Impostazioni di base

Nella prima fase è possibile (ma potremmo dire necessario) impostare le informazioni che – in linea di principio – regoleranno le Scadenze che si vuole generare.

NOTA BENE: in linea di principio perché, da un punto vista tecnico, nell’ultima fase è possibile modificare in modo parziale – o integrale – tutti i dati impostati nello step iniziale, così come è possibile aggiungere record, anche con caratteristiche differenti dalle impostazioni di base.

Le informazioni gestibili sono le seguenti:

- Utilizza Addetto Nominativo
 - il campo di tipo check, per default attivo, permette di impostare, come Organizzatore delle Scadenze che verranno generate, l'Addetto di riferimento del Nominativo.
Nel caso questa informazione manchi, la procedura utilizzerà quello impostato nel campo "Organizzatore".
NOTA BENE: Se un Addetto non può inserire Scadenze per altri, il campo verrà proposto disattivo e non gestibile, poiché in contrasto con i permessi di cui dispone.
- Utilizza Organizzatore
 - il campo di tipo check, per default disattivo (a meno che l'Addetto non disponga del permesso per generare Scadenze per altri, nel qual caso risulta attivo), permette di impostare, come Organizzatore delle Scadenze che verranno generate, quello impostato nel campo successivo.
- Organizzatore
 - Il campo, gestibile, permette di impostare l'addetto che verrà proposto per le Scadenze dei Nominativi che non dispongono dell'Addetto di riferimento, oppure – nel caso si sia optato per la scelta "Utilizza Organizzatore" – per tutte quante.
- Data
 - Il campo, gestibile, permette di impostare la data che verrà proposta per le Scadenze che verranno create.
- Tutto il giorno
 - Il campo, gestibile, di tipo check, viene proposto di default attivo e permette di indicare alla procedura che le Scadenze che verranno generate non hanno un orario di riferimento.
Disabilitando il check, la procedura visualizza i campi "Ora Inizio" e "Ora Fine", liberamente gestibili.
- Tipo Attività
 - Il campo permette di impostare la tipologia di attività che verrà proposta per le Scadenze che verranno create. Dalla finalità del Tipo Attività (Clientela o Studio) dipende la selezione dei Nominativi.
- Descrizione
 - Il campo permette di impostare la descrizione che verrà proposta per le Scadenze che verranno create.
La procedura propone automaticamente quella associata al Tipo Attività impostato.
- Nominativi
 - Il campo, gestibile, permette di impostare i clienti che verranno proposti per rilevare le Scadenze.
La scelta dei clienti può essere fatta con due modalità differenti:
 - Selezione: la scelta – alternativa alla successiva – permette di aprire l'elenco dei clienti, ordinati alfabeticamente, e selezionare liberamente quelli che si intende movimentare.
 - Lista: la scelta – alternativa alla precedente – permette di richiamare una lista di clienti che hanno un denominatore comune.
NOTA BENE: il campo permette di accedere alle liste di Nominativi eventualmente già predisposte dalla Gestione Nominativi o, più propriamente, dalla gestione dei "Filtri Base" e/o "Filtri Avanzati" della Gestione Nominativi.

- Sia nel caso ne siano presenti, che in caso contrario, la scelta permette di accedere allo step “Lista Nominativi” descritto nel successivo paragrafo.
- Prestazione → Il campo, gestibile, permette di impostare la Prestazione che verrà proposta per le Scadenze che verranno generate.
 - Note interne → Il campo, gestibile permette di impostare annotazioni relative al lavoro dello Studio e/o dei suoi Addetti.
 - Note Nominativi → Il campo, gestibile permette di impostare annotazioni relative al Cliente elaborato.
 - Aggiungi Invitati → Il campo permette di selezionare quali Addetti si intende coinvolgere nell’evento, con lo stesso meccanismo utilizzato nel data entry della singola Scadenza.
 - Modificare l’evento → L’opzione Modificare l’evento, per default attiva, autorizzerà gli addetti coinvolti a modificare le Scadenze.
 - Invitare altre persone → L’opzione Invitare altre persone, per default attivo e non gestibile, autorizzerà gli addetti coinvolti ad invitare altre persone.
Nel caso l’opzione precedente venga disattivata, il campo viene reso gestibile.

ATTENZIONE: la procedura non prevede la possibilità di generare Scadenze di tipo “Ricorrente”, condizione comunque gestibile dall’inserimento del singolo evento.

Fase intermedia – Lista Nominativi

La seconda fase, in cui si transita solo nel caso si sia optato per “Lista” (Nominativi) nello step precedente, determina il caricamento dei Nominativi che rispondono ai filtri che caratterizzano la lista.

In questo step è possibile integrare (o comunque modificare) i filtri già proposti, oppure impostare liberamente quelli necessari per estrapolare i clienti che si vuole movimentare.

Le informazioni gestibili nella sezione “Nominativi – Filtri Base” sono le seguenti:

- Nominativi → Il campo, gestibile, permette di selezionare i clienti che si vuole movimentare (scelta “Seleziona”) oppure impostare una stringa di ricerca (scelta “Ricerca”).
- Natura Giuridica → Il campo, gestibile, permette di selezionare gli elementi di questa tabella da utilizzare come filtro di ricerca.
- Professionista → Il campo, gestibile, permette di selezionare gli addetti impostati come Professionisti della propria clientela, da utilizzare come filtro di ricerca.
- Addetto → Il campo, gestibile, permette di selezionare gli addetti impostati come “Responsabili Operativi” della propria clientela, da utilizzare come filtro di ricerca.

- **Categorie** → Il campo, gestibile, permette di selezionare i Nominativi che risultano associati alla categoria/e selezionate.

Le informazioni gestibili nella sezione “Nominativi – Filtri Avanzati” sono le seguenti:

- **Nickname** → Il campo, gestibile, permette di impostare una stringa da utilizzare come filtro di ricerca.
- **Codice Fiscale** → Il campo, gestibile, permette di impostare una stringa da utilizzare come filtro di ricerca.
- **Partita IVA** → Il campo, gestibile, permette di impostare una stringa da utilizzare come filtro di ricerca.
- **Tipologia Nominativi** → Il campo permette di filtrare le seguenti tipologie di Nominativi:
 - **Tutti:** la scelta – di fatto – non applica alcun filtro.
 - **Clienti:** la scelta permette di restringere la ricerca sui soli clienti effettivi.
 - **Interni:** la scelta permette di restringere la ricerca sui soli Nominativi ad uso interno.

Per estrapolare i Nominativi che rispondono ai filtri impostati occorre cliccare sul pulsante **Ricerca**. Il risultato della ricerca verrà esposto nella griglia – di sola visualizzazione – sottostante.

Per contro, il pulsante **Ripristina Filtri** permette di “resettare” tutti i filtri impostati, ripartendo dunque da una situazione non condizionata da alcunché.

ATTENZIONE: i filtri lavorano in combinazione fra di loro, motivo per cui per ogni filtro aggiunto si crea una condizione sempre più specifica per l’extrapolazione dei Nominativi.
Esempio: impostando la natura giuridica SRL, la procedura restituirà tutti i Nominativi che hanno questa natura giuridica, ma aggiungendo il Professionista di Riferimento, l’elenco si ridurrà alle sole SRL ad esse associate.

Fase finale – L’inserimento di nuovi record

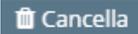
Nella terza ed ultima fase, l’addetto ha la possibilità di inserire, modificare o cancellare righe dalla tabella precaricata sulla base dei dati impostati negli step precedenti.

Richiamando l’utility **+ Nuovo Record** viene generata una nuova riga in tabella, che eredita le impostazioni di base del primo step.

NOTA BENE: nel (solo) caso in cui nelle impostazioni di base venga impostato un unico Nominativo, la procedura lo propone nell’inserimento di nuovi record.

Fase finale – La gestione delle Scadenze

La tabella presenta le seguenti caratteristiche:

- **Selezione** → il campo, di tipo check, permette di selezionare le righe sulle quali agire in modo massivo (in questo caso la sola cancellazione), cliccando prima sul pulsante Azioni, quindi su .
- **Organizzatore** → il campo risulta liberamente gestibile.
- **Data Scadenza** → il campo risulta liberamente gestibile.
- **Tipo Attività** → il campo risulta liberamente gestibile.
- **Nominativo** → il campo risulta liberamente gestibile.
- **Prestazione** → il campo risulta liberamente gestibile.
- **Elimina** → il campo  permette di eliminare la riga selezionata.

Fase finale – L'utility Mostra Righe

Il pulsante  permette di rintracciare agevolmente eventuali righe prive di dati obbligatori, condizione che inibisce l'elaborazione finale dei dati.

Fase finale – La generazione delle Scadenze

Per procedere alla generazione effettiva delle scadenze presenti nella tabella, occorre cliccare sul pulsante , il quale – verificata l'assenza di righe incomplete – completa la procedura.

Le Notifiche procedurali

L'email riepilogativa

La procedura invia dunque un'unica email riepilogativa agli addetti inseriti – in qualità di Organizzatore e/o addetti coinvolti – nelle Scadenze che sono state generate, 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: "Riepilogo Generazione Multipla Scadenze".
- **Corpo dell'email** → Il testo dell'email avvisa l'utente che "in allegato troverà un file in formato PDF contenente il risultato dell'elaborazione della procedura "Generazione Multipla Scadenze", operazione predisposta dall'addetto \$addetto il giorno \$data alle ore \$ore. Segue l'elenco degli operatori coinvolti, a vario titolo, nelle scadenze generate.

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 "ChSm", contrazione di Checkup Smart.
 - La seconda parte del nome del documento è costituita dalla stringa "GenMultScadenze".
 - Segue la data e l'ora nella quale il file è stato prodotto.
- Contenuto del file
 - Il file contiene il risultato – in forma tabellare – dell'elaborazione eseguita. I campi riportati sono i seguenti:
 - Organizzatore;
 - Data Inizio;
 - Ora Inizio;
 - Nominativo (troncato a 40 caratteri);
 - Tipo Attività (troncato a 40 caratteri);
 - Prestazione (troncata a 40 caratteri).NOTA BENE: gli eventi vengono ordinati per Data, Ora, Organizzatore, Tipo Attività, Nominativo.
- Salvataggio del file
 - L'eventuale salvataggio del file segue le regole del programma di posta elettronica utilizzata.

Soppressione delle notifiche standard

Come noto, la procedura dispone di un sistema di notifica (tramite email) finalizzato ad informare gli Addetti circa la creazione, modifica, cancellazione di eventi che li coinvolgono, e di un altro per ricordare loro l'imminente inizio di un evento (10 minuti prima, 1 ora prima, ecc..).

Per la procedura "Generazione Multipla Scadenze" queste notifiche non vengono inviate – di proposito – per evitare che un operatore riceva contestualmente numerose email collegate alla stessa tipologia di scadenze, anche se riferite a Clienti differenti.

COLLEGAMENTO A PROCEDURE ESTERNE

CHECKUP STUDIO & SCLOBY

Accesso diretto a Scloby

Dalla gestione espressamente dedicata al collegamento con l'applicativo 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), ora risulta possibile disporre dell'elenco di tutti i Nominativi per i quali è stato impostato il token di collegamento, grazie all'implementazione introdotta con la precedente release 2.9.0 e fruibile dalla "Gestione Nominativi", pannello "Accessi esterni".

La procedura utilizza una tabella che riporta le seguenti informazioni:

- Nominativo → Il campo, in sola visualizzazione, riporta la ragione sociale del Nominativo per i quale risulta presente un token di accesso a Scloby.
- Token → Il campo, in sola visualizzazione, riporta il token fornito dall'esercente che utilizza Scloby (di fatto l'informazione che permette l'accesso diretto a questa piattaforma).
- Dati Anagrafici → Il campo, in sola visualizzazione, riporta i dati anagrafici dell'azienda Scloby richiamata.
- Vai a Scloby → Cliccando sul bottone , la procedura richiama Scloby con le credenziali fornite dal token.
- Modifica Nominativo → Cliccando sul bottone , la procedura attiva la modifica dei dati "Accessi esterni" della scheda anagrafica del Nominativo selezionato.

Nominativo	Token	Dati Anagrafici		
Test_Bogotá Sas	6Q4HFhQG4De8LKrjgfesHm4unxsX0Px9PGMvGUuZ	Flamingo S.r.l. C.so Mediterraneo, 11 10122 Torino, Italy		
Test_Bogotá Sas	u7AIPtAYnoT0q7MxFylgKhvLI8BKxvqL9TYm7UR	Demo Negozio Via P.Carlo Boggio 59 10122 Torino, Italy		
Test_Lisbona Srl	6Q4HFhQG4De8LKrjgfesHm4unxsX0Px9PGMvGUuZ	Ristorante portoghese Milano, Italy		

Filtri di Ricerca

La procedura dispone anche dei Filtri di Ricerca, che permettono di estrapolare i soli clienti che rispondono ai parametri di ricerca impostati, che in questo caso sono (solamente) i seguenti:

- Filtri Gestione – Token → Il parametro permette di impostare una stringa da ricercare nel campo "Token" dei Nominativi movimentati.
- Filtri Gestione – Nominativi → Il parametro permette di indirizzare la ricerca sui soli Nominativi impostati.
- Filtri Nominativi (vari) → Anche questa sezione permette di indirizzare la ricerca sui soli Nominativi impostati, secondo le proprie modalità standard.

TABELLE DI PROCEDURA

PROCEDURE OPERATIVE

Tag ToDo

La tabella permette di gestire le seguenti informazioni:

- Tag → Il campo, di tipo alfanumerico, lunghezza massima 30 caratteri, obbligatorio, permette di assegnare un'etichetta identificativa al tag.
- Colore → Il campo, obbligatorio, permette di assegnare un colore al tag.

NOTA BENE: la release 3.0.0 – a solo scopo esemplificativo – genera automaticamente alcune voci di questa tabella, che potranno essere liberamente confermate, modificate o eliminate.

UTILITY DI SISTEMA

GESTIONE ADDETTI

Autorizzazioni

Nel pannello “Autorizzazioni” della “Gestione Addetti” viene collocato un nuovo campo di tipo check,  **Abilita creazione Nominativi**, che permette all’Addetto di creare Nominativi.

Essendo un’opzione che permette di modificare (in senso restrittivo) l’attuale operatività degli addetti, la release provvede ad impostare attivo il parametro, per tutti gli operatori presenti in archivio.

In seguito, gli addetti di livello “Titolare di Studio” potranno disattivarlo per quelli di livello “Base” e/o “Avanzato”, nel qual caso costoro si ritroveranno nella condizione di non poter più inserire Nominativi, né attivare la funzione “Importa Nominativi da File”.

NOTA BENE: per gli addetti di livello “Titolare di Studio” il parametro risulta non gestibile, perché ad un operatore di questo tipo non può essere inibita la funzione di inserimento Nominativi.

FUNZIONI COMUNI

GESTIONE GRIGLIE

Viene modificata l’operatività sulle griglie (intese come le tabelle che espongono i dati estrapolati dalle varie gestioni, ad esempio quelle dei Nominativi, Impegni e Scadenze, Attività etc.) per quanto riguarda il “click” sulla singola riga.

A seguito di questa azione, ora la procedura apre il popup di dettaglio della riga (senza evidenziarla).

Per selezionare il record (al fine di attivare azioni massive), bisogna cliccare sul check posto ad inizio riga .

RIMOZIONE ANOMALIE

GESTIONE GRIGLIE

Ordinamento dati

Rimossa anomalia comune a tutte le gestioni con i dati tabellati, tale per cui impostando un ordinamento dei dati differente da quello proposto dalla procedura, ricaricando i dati presenti in griglia (ad esempio a seguito dell'inserimento di un nuovo record), la procedura riapplicava quello di default.

TEAM APOGEO
ZUCCHETTI spa
Piani, Rilasci & Comunicazione