

## RELEASE 3.1.0 DICEMBRE 2021

### SOMMARIO DEGLI ARGOMENTI TRATTATI

INFORMAZIONI GENERALI.....	9
LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE .....	9
STUDIO .....	10
PARAMETRI STUDIO .....	10
Dati Generali .....	10
Associazione Tipo Attività per finalità .....	10
Utilizzazione Pratica .....	10
Conseguenza della modifica del parametro “Utilizzazione Pratica” .....	11
Rilevazione Attività senza Prestazione .....	12
ADDETTO.....	12
AGENDA ADDETTO .....	12
Impostazione Calendari .....	12
Notifiche push.....	12
DASHBOARD.....	13
LA DASHBOARD DEDICATA ALLE ATTIVITÀ.....	13
La scelta del periodo .....	13
La navigazione al periodo precedente e/o successivo .....	14
Quadratura Tempi Addetto – Inserimento facilitato nuove Attività .....	15
LA DASHBOARD DEDICATA AGLI ADEMPIMENTI .....	15
La scelta del periodo .....	15
Il periodo visualizzato.....	16
ANAGRAFICHE.....	16
GESTIONE NOMINATIVI .....	16
Nominativo interno.....	16
Calcolo di Costi e Compensi .....	16
Emittente Fattura.....	16
Il cambio di stato.....	16
PROCEDURE OPERATIVE .....	17
DATA ENTRY TODO .....	17

La funzione “Stampa” .....	17
L’anteprima di stampa .....	17
La stampa del documento.....	18
GESTIONE ToDo .....	18
La funzione “Stampa” .....	18
L’anteprima di stampa .....	18
La stampa del documento.....	18
AGENDA E SCADENZARIO .....	19
DATA ENTRY IMPEGNI .....	19
La funzione “Evadi Impegno” .....	19
La data dell’Attività per gli Impegni con data già trascorsa.....	19
DATA ENTRY SCADENZE .....	19
La funzione “Evadi Scadenza” .....	19
La data dell’Attività per le Scadenze con data già trascorsa .....	19
IMPORTA SCADENZE DA CSV .....	20
Nuova procedura .....	20
Aspetti commerciali .....	20
Menù e diritti di accesso alla funzione.....	20
Le specifiche tecniche del file da elaborare .....	20
La gestione operativa.....	21
Gestione a wizard .....	21
Step 1 – Seleziona File.....	21
Step 2 – Abbina Scadenze .....	22
Step 3 – Elaborazione dati .....	26
Step 3 – Utility.....	26
La memorizzazione delle scelte operative .....	27
Le Notifiche procedurali.....	27
L’email riepilogativa .....	27
ATTIVITÀ E SPESE .....	28
DATA ENTRY ATTIVITÀ.....	28
Compenso Attività – Nuovo campo Importo .....	28
Addetti abilitati alla gestione del Compenso Attività .....	28
Data Entry Attività.....	28

Il calcolo automatico del compenso Attività .....	28
La modifica del Compenso Attività .....	29
La memorizzazione del Compenso Attività forzato .....	29
GESTIONE ATTIVITÀ .....	30
Imposta Dati.....	30
Ricalcolo del Compenso Attività per le Attività inserite fino ad oggi.....	30
Ricalcolo automatico del Compenso Attività .....	30
IMPORTA ATTIVITÀ DA CSV .....	32
Nuova procedura .....	32
Aspetti commerciali .....	32
Menù e diritti di accesso alla funzione.....	32
Le specifiche tecniche del file da elaborare .....	32
La gestione operativa.....	33
Gestione a wizard .....	33
Step 1 – Seleziona File.....	33
Step 2 – Abbina Attività.....	34
Step 3 – Elaborazione dati .....	39
Step 3 – Utility.....	39
La memorizzazione delle scelte operative .....	40
GESTIONE NOTE SPESE.....	41
Nuova procedura .....	41
Menù e diritti di accesso alla funzione.....	41
La gestione operativa.....	41
Nuova Nota Spesa .....	41
Altre Opzioni .....	42
Altri Dati .....	42
Salvataggio record.....	42
La gestione delle Note Spese .....	43
La gestione dei Filtri di Ricerca.....	43
Il risultato della ricerca.....	44
RILEVAZIONE ATTIVITÀ (TUTTE LE MODALITÀ) .....	45
Ritardo inserimento Attività.....	45
VALORIZZAZIONE .....	45

NUOVO MODULO.....	45
Le nuove procedure collegate alla Valorizzazione di Attività e Spese.....	45
GESTIONE PRATICHE .....	46
Finalità .....	46
Valorizzazione analitica delle attività e/o spese.....	46
Valorizzazione cumulativa delle attività e/o spese, ma unica per servizi della stessa tipologia .....	46
Valorizzazione cumulativa delle attività, ma distinta per servizi della stessa tipologia .....	46
Aspetti commerciali .....	47
Menù e diritti di accesso alla funzione.....	47
La Gestione Operativa.....	47
La generazione di una Pratica .....	47
Il periodo di competenza delle Pratiche periodiche.....	50
L’apertura della Pratica .....	50
La modifica della Pratica .....	51
La chiusura della Pratica.....	51
Le condizioni bloccanti per la chiusura della Pratica .....	51
Le condizioni non bloccanti per la chiusura della Pratica.....	52
Conseguenze della chiusura della Pratica .....	52
La riapertura della Pratica .....	52
L’eliminazione della Pratica.....	53
Le condizioni bloccanti per l’eliminazione della Pratica .....	53
Le condizioni non bloccanti per l’eliminazione della Pratica.....	53
Gli Addetti abilitati alla modifica e/o eliminazione della Pratica .....	53
La gestione degli Addetti coinvolti nella Pratica.....	54
L’IMPATTO DELLA PRATICA SULLE ALTRE GESTIONI PROCEDURALI .....	54
La Pratica nei Data Entry .....	55
La Pratica nelle griglie operative .....	55
La Pratica e la Prestazione .....	55
La Pratica e l’utility Imposta Dati per ToDo, Impegni, Scadenze ed Attività.....	56
Cambio del solo Nominativo .....	56
Cambio del Nominativo e della Pratica .....	56
Cambio del Nominativo e rimozione della Pratica .....	56
Cambio del Nominativo, rimozione della Pratica e cambio della Prestazione .....	56

Cambio della Prestazione .....	56
Cambio della Prestazione e di altre informazioni.....	56
VALORIZZAZIONE ATTIVITÀ .....	58
Finalità .....	58
Aspetti commerciali .....	58
Menù e diritti di accesso alla funzione.....	58
Le differenti tipologie di Valorizzazione delle Attività rilevate .....	58
La Valorizzazione Analitica .....	58
La Valorizzazione Cumulativa .....	59
La Valorizzazione Pianificata .....	59
L'Associazione Attività/Valorizzazioni .....	60
Il Wizard di Valorizzazione delle Attività rilevate .....	60
Step Impostazioni di base .....	60
Step Filtri di Ricerca per Analitica o Cumulativa.....	63
Step Filtri di Ricerca per Pianificata o Associazione .....	63
Step Lista Attività .....	64
Step Modalità di calcolo.....	64
Step Elaborazione Dati.....	67
Elaborazione effettiva dei Dati.....	68
Conseguenze del processo di Valorizzazione .....	68
L'aggiornamento delle Attività elaborate .....	68
La ricerca delle Attività valorizzate.....	69
Gestione Attività – Imposta Dati .....	69
Le Attività non valorizzate dei periodi elaborati.....	69
VALORIZZAZIONE SPESE .....	70
Finalità .....	70
Aspetti commerciali .....	70
Menù e diritti di accesso alla funzione.....	70
Le differenti tipologie di Valorizzazione delle Spese rilevate .....	70
La Valorizzazione Analitica .....	70
La Valorizzazione Cumulativa.....	71
Il Wizard di Valorizzazione delle Spese rilevate.....	71
Step Impostazioni di base .....	71

Step Filtri di Ricerca .....	73
Step Lista Note Spese.....	73
Step Modalità di calcolo.....	74
Step Elaborazione Dati.....	76
Elaborazione effettiva dei Dati.....	77
Conseguenze del processo di Valorizzazione.....	77
L'aggiornamento delle Spese elaborate.....	77
La ricerca delle Spese valorizzate.....	77
Le Spese non elaborate.....	78
CONSIDERAZIONE CONCLUSIVE SULLA VALORIZZAZIONE DI ATTIVITÀ E SPESE .....	78
Regole generali .....	78
Stessa Prestazione per le Attività e la relativa Pratica.....	78
Possibile Prestazione differente tra le Spese e la relativa Pratica .....	78
Stessa Prestazione per le Spese se raggruppate per Pratica .....	79
GESTIONE VALORIZZAZIONI .....	80
La gestione operativa.....	80
La gestione dei Filtri di Ricerca.....	80
Il risultato della ricerca.....	81
L'inserimento di una Valorizzazione.....	81
La modifica di una Valorizzazione .....	81
La cancellazione di una Valorizzazione.....	82
TARIFFARIO .....	83
Considerazioni Generali .....	83
Gli aspetti commerciali .....	83
La logica operativa del Tariffario.....	83
Menù e accesso alla funzione .....	84
La Gestione Operativa del Tariffario .....	84
Filtri di Ricerca.....	84
Gestione dei risultati.....	86
Funzione “Nuova Tariffa” .....	87
Azioni .....	88
Mostre righe .....	89
Elabora .....	90

VERIFICA OBIETTIVI .....	91
VERIFICA TEMPI RILEVATI .....	91
L'impatto della Pratica sulla Verifica Tempi Rilevati .....	91
L'elaborazione di Attività senza Prestazione .....	91
VERIFICA TEMPI STIMATI .....	91
L'impatto della Pratica sulla Verifica Tempi Stimati .....	91
L'elaborazione di Attività senza Prestazione .....	91
VERIFICA REDDITIVITÀ STIMATA .....	92
L'impatto della Pratica sulla Verifica Redditività Stimata .....	92
L'elaborazione di Attività senza Prestazione .....	92
TABELLE DI PROCEDURA .....	93
TABELLE ANAGRAFICHE – PRESTAZIONI .....	93
Tipo Prestazione .....	93
Descrizione per Valorizzazione .....	93
TABELLE ATTIVITÀ E SPESE – TIPI ATTIVITÀ .....	93
Dati Economici .....	93
Descrizione per Valorizzazione .....	93
Tariffario per Tipo Attività/Nominativo .....	94
Tariffario per Tipo Attività/Addetto .....	94
TABELLE ATTIVITÀ E SPESE – CATEGORIE DI SPESA .....	95
Nuova tabella .....	95
UTILITY DI SISTEMA .....	96
GESTIONE ADDETTI .....	96
Dati Principali .....	96
Livelli di accesso .....	96
Autorizzazioni .....	96
Ritardo inserimento Attività .....	96
Dati Economici .....	96
Tariffario per Tipo Attività/Addetto .....	96
FUNZIONI COMUNI .....	97
FILTRI DI RICERCA .....	97
La ricerca "Preferita" .....	97
NOTIFICHE PROCEDURALI .....	98

---

Notifiche di tipo push.....	98
Configurazione del browser.....	98
La notifica degli Impegni.....	99
La notifica delle Scadenze.....	99
La gestione delle notifiche.....	100
RIMOZIONE ANOMALIE.....	101
ATTIVITÀ E SPESE.....	101
Gestione Attività.....	101
Campo Descrizione.....	101
Data Entry Attività.....	101
Ricerca Tipo Attività e Nominativo.....	101



### INFORMAZIONI GENERALI

#### LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE

La release 3.1.0 è decisamente ricca di contenuti, grazie innanzitutto al rilascio del nuovo modulo “Valorizzazione” (che comprende anche la gestione del “Compenso Attività” e delle “Note Spese”), ma anche per l’introduzione di nuove utility per l’importazione di Scadenze ed Attività da file CSV e di migliorie funzionali comuni, quali i Filtri di Ricerca “preferiti” e le notifiche di tipo “push”.

Vediamoli più nel dettaglio.

Viene rilasciato un **nuovo modulo, denominato “Valorizzazione”**, attivabile solo se risulta attivato il modulo “Verifica Obiettivi”, che permette di assegnare un **valore economico alle Attività e alle Note Spese** (sia imponibili che anticipate) rilevate.

Il risultato è ottenibile tramite due distinte procedure di tipo wizard, **“Valorizzazione Attività”** e **“Valorizzazione Spese”**, che costituiscono l’epilogo della gestione economica dei dati rilevati tramite le specifiche procedure.

Nell’ottica di poter gestire le tariffe – sia standard per tipologia d’attività, sia personalizzate per ciascun Cliente – che lo Studio/Azienda intende applicare alla propria clientela per i servizi erogati, viene introdotto il **“Tariffario”**.

Il modulo “Valorizzazione” abilita poi la gestione (facoltativa) della **“Pratica”**, intesa come contenitore di eventi che hanno come denominatore comune un’unica finalizzazione economica.

Cambiando argomento, si segnala l’introduzione di due nuove utility, **“Importa Scadenze da CSV”** e **“Importa Attività da CSV”**, che permettono di importare, tramite file in formato CSV, eventi di questo genere.

Nei **“Filtri di Ricerca”** viene introdotta la possibilità di assegnare lo stato di **“Preferito”** ad un set di filtri salvati, che verrà così eseguito automaticamente al richiamo della specifica gestione.

Altra novità importante è costituita dall’introduzione delle **“notifiche procedurali di tipo push”**, che permettono alla procedura di inviare messaggi istantanei, recapitati al destinatario senza che questi debba fare nulla.

Ultimo ma non ultimo, segnaliamo che nella **“Dashboard Attività”** viene introdotta la visualizzazione delle date elaborate e la possibilità di spostarsi rapidamente al periodo precedente o successivo.

### STUDIO



#### PARAMETRI STUDIO

#### Dati Generali

#### Associazione Tipo Attività per finalità

Nell'help di campo  viene specificato meglio l'importante funzione di questo toggle, che è quella di permettere l'utilizzo guidato delle voci della tabella "Tipi Attività".

Le casistiche sono le seguenti:

- Toggle spento  → In questo caso la procedura permette l'utilizzo integrale di tutti i "Tipi Attività" per tutti i Nominativi presenti in archivio.
- Toggle acceso  → In questo caso la procedura permette l'utilizzo delle voci con finalità "Interna" per i soli Nominativi interni (condizione determinata dallo specifico flag presente nel pannello "Dati Aggiuntivi" della "Gestione Nominativi") e, di conseguenza, le voci con finalità "Clientela" per gli altri Nominativi (vale a dire i Clienti effettivi).

#### Utilizzazione Pratica

Viene introdotto un nuovo campo, denominato "Utilizzazione Pratica", per default disattivo, che, qualora attivato, permetterà di gestire il campo dove impostare la Pratica in fase di registrazione di "ToDo", "Impegni", "Scadenze", "Attività" e "Nota Spese", oltreché utilizzare le Pratiche nei filtri di ricerca.

Ne consegue quanto segue:

- Toggle "Utilizzazione Pratica" spento → In fase di inserimento dei tipi di eventi elencati sopra, la procedura non mostra il campo "Pratica" nei vari data entry, motivo per cui l'informazione non può essere gestita in alcun modo.  
Nelle gestioni "Imposta Dati" il campo "Pratica" non è presente.
- Toggle "Utilizzazione Pratica" acceso → In fase di gestioni dei tipi di eventi elencati sopra, la procedura mostra il campo "Pratica" nei vari data entry, dando così la possibilità all'operatore di associarci l'evento.  
Nelle gestioni "Imposta Dati" il campo "Pratica" risulta presente.

**NOTA BENE:** la funzione “Gestione Pratiche” collocata nel menù “Valorizzazione” risulta sempre accessibile.

### Conseguenza della modifica del parametro “Utilizzazione Pratica”

Nel caso questo parametro venga prima attivato (dando così la possibilità di gestire le Pratiche nei vari eventi) e poi disattivato, la procedura avvisa l’utente con il seguente messaggio: “ATTENZIONE: gli eventi nei quali è stata inserita l’informazione della Pratica, mantengono questa condizione e vengono trattati come tali dalla procedura. Si conferma l’operazione? Si/No.”.

Confermando l’operazione – dunque togliendo “Utilizzazione Pratica” spento – si verranno a creare le seguenti casistiche:

- Inserimento nuovo evento → In fase di inserimento nuovi eventi, il campo “Pratica” risulterà assente (di conseguenza non gestibile), mentre risulterà liberamente gestibile il campo “Prestazione”.
- Gestione eventi senza Pratica → In fase di modifica, evasione (sia singola che massiva) o duplicazione di eventi per il quale la “Pratica” non era stata gestita, il campo “Pratica” risulterà comunque assente (di conseguenza non gestibile), mentre risulterà liberamente gestibile il campo “Prestazione”.
- Modifica/Evasione singola eventi con Pratica → In fase di modifica o singola evasione di un evento per il quale la “Pratica” era stata gestita, il campo “Pratica” risulterà gestibile, ma la combo ad esso associata riporterà solo il valore “null” (vuoto), per permetterne la rimozione e, di conseguenza, rendere gestibile il campo “Prestazione”.
- Evasione massiva eventi con Pratica → In fase di evasione massiva di eventi per i quali la “Pratica” era stata gestita, la “Pratica” verrà riportata nelle Attività che verranno generate.
- Duplicazione eventi con Pratica → In fase di duplicazione di un evento per i quali la “Pratica” era stata gestita, la “Pratica” non verrà riportata (perché l’azione è parificabile a quella di generazione di un nuovo evento).
- Genera Attività da evento con Pratica → In fase di attivazione dell’utility “Genera Attività” di un evento per i quali la “Pratica” era stata gestita, la “Pratica” non verrà riportata (perché l’azione è parificabile a quella di generazione di un nuovo evento).
- Visualizzazione evento senza Pratica → Visualizzando un evento senza “Pratica”, il campo non risulterà presente.
- Visualizzazione evento con Pratica → Visualizzando un evento con “Pratica”, il campo risulterà presente.
- Cancellazione evento → Questa funzione non è condizionata in alcun modo dall’eventuale presenza della “Pratica”.

- Valorizzazione Attività → Le Attività associate ad una Pratica vengono trattate come tali dalla relativa funzione di “Valorizzazione Attività”.
- Valorizzazione Spese → Le Attività associate ad una Pratica vengono trattate come tali dalla relativa funzione di “Valorizzazione Spese”.

### Rilevazione Attività senza Prestazione

Viene introdotto un nuovo campo, denominato “Rilevazione Attività senza Prestazione”, per default disattivo che, qualora attivato, offrirà la possibilità di rilevare le Attività senza associarle obbligatoriamente ad una Prestazione.

Ne consegue quanto segue:

- Rilevazione Attività → In fase di rilevazione Attività, la procedura non segnalerà alcunché.
- Verifica Obiettivi → Nelle varie procedure collegate al modulo “Verifica Obiettivi”, nell’elaborazione della dimensione di analisi “Prestazione” la procedura potrebbe trovarsi nella condizione di dover utilizzare una Prestazione “fittizia”, denominata “Prestazione assente”, sulla quale aggregare le attività per le quali la Prestazione non è presente.
- Dashboard varie → La stessa situazione del punto precedente, potrebbe presentarsi nei widget della Dashboard che utilizzano la Prestazione.

**NOTA BENE:** lo scopo dell’implementazione è quello di favorire l’operatività degli utenti che non sono interessati al processo di valorizzazione delle attività. Ne consegue che per gli utenti interessati all’argomento e per quelli per i quali risulta interessante l’analisi delle attività rilevate raggruppate per Prestazione, l’utilizzo delle stesse rimane fondamentale, per cui sarebbe controproducente attivare questo parametro.

## ADDETTO

### AGENDA ADDETTO

#### Impostazione Calendari

#### Notifiche push

Per le “Notifiche di Eventi” e le “Notifiche di Eventi Tutto il giorno” vengono introdotte anche quelle di tipo “push”, vale a dire messaggi istantanei grazie ai quali la notifica perviene al destinatario senza che questo debba effettuare un’operazione di scaricamento (per maggiori dettagli fare riferimento all’apposito capitolo).

Chi volesse dunque impostare questo tipo di notifiche come standard, alternative oppure complementari a quelle di tipo email, potrà adeguare questa gestione, in modo tale da fornire le necessarie indicazioni alla procedura in fase di creazione (o modifica) di Impegni e/o Scadenze.

### Notifiche di Eventi

Push 	15	minuti 	
Email 	30	minuti 	

## DASHBOARD

### LA DASHBOARD DEDICATA ALLE ATTIVITÀ

#### La scelta del periodo



Nella Dashboard dedicata alle Attività, composta da diversi widget, ognuno dei quali permette di monitorare con attenzione specifici aspetti collegati alle attività rilevate dagli operatori interni, nel campo dedicato alla scelta “rapida” del periodo, viene introdotta la visualizzazione delle date effettivamente elaborate.

Ne consegue quanto segue:

- Campo scelta rapida del periodo
  - il campo, presente nella barra del titolo, ora visualizza sempre le date effettivamente elaborate.  
Cliccando sul campo, la procedura propone le seguenti scelte rapide:
    - Oggi
    - Ieri
    - Ultimi 3 giorni
    - Ultimi 7 giorni
    - Settimana corrente (nuova opzione)
    - Mese corrente (nuova opzione)
    - Da inizio settimana ad oggi
    - Da inizio mese ad oggi
    - Da inizio anno ad oggi
    - Intervallo personalizzato.
- Date visualizzate
  - Supponendo che oggi sia il 14/07/2021, a seconda della scelta del periodo, la procedura opererà come segue:
    - Oggi: 14/07/2021 – 14/07/2021.
    - Ieri: 13/07/2021 – 13/07/2021.
    - Ultimi 3 giorni: 11/07/2021 – 13/07/2021 (oggi viene escluso).

- Ultimi 7 giorni: 07/07/2021 – 13/07/2021) (oggi viene escluso).
- Settimana corrente: 12/07/2021 – 18/07/2021.
- Mese corrente: 01/07/2021 – 31/07/2021.
- Da inizio settimana ad oggi: 12/07/2021 – 14/07/2021.
- Da inizio mese ad oggi: 01/07/2021 – 14/07/2021.
- Da inizio anno ad oggi: 01/01/2021 – 14/07/2021.
- Intervallo personalizzato: cliccando su questa scelta, la procedura apre due calendarietti, per permettere di impostare liberamente le date da elaborare.

### La navigazione al periodo precedente e/o successivo

A fianco del campo dove vengono visualizzate le date elaborate, vengono reintrodotte le frecce che permettono di spostarsi al periodo precedente  (o successivo ) rispetto a quello elaborato.

La procedura adotta la regola generale di calcolare il numero di giorni elaborati sulla base della scelta fatta, detraendo (o sommando) questo valore alla data iniziale e finale (con l'unica eccezione della scelta "Mese corrente", come dettagliato in seguito).


Nel caso dunque di scelte semplici, come "Oggi" (o "Ieri"), la procedura andrà indietro (o avanti) di un giorno alla volta.

Negli altri casi, andrà indietro (o avanti) di 'n' giorni per volta. Qualche esempio:

- Freccia indietro (periodo precedente) → Supponendo che oggi sia ancora il 14/07/2021, cliccando sulla freccia "indietro", la procedura opererà come segue:
  - Oggi: viene impostato il periodo 13/07/2021 – 13/07/2021.
  - Ieri: viene impostato il periodo 12/07/2021 – 12/07/2021.
  - Ultimi 3 giorni: 3 giorni elaborati, quindi viene impostato il periodo 08/07/2021 – 10/07/2021.
  - Ultimi 7 giorni: 7 giorni elaborati, quindi viene impostato il periodo 30/06/2021 – 06/07/2021.
  - Settimana corrente: 7 giorni elaborati (perché viene considerata l'intera settimana, a prescindere dal giorno della settimana), quindi viene impostato il periodo 05/07/2021 – 11/07/2021.
  - Mese corrente: costituisce l'unica eccezione alla regola generale dichiarata prima; in questo caso la procedura imposta il primo e l'ultimo giorno del mese precedente (o successivo); nel nostro caso viene impostato il periodo 01/06/2021 – 30/06/2021.

- Da inizio settimana ad oggi: 3 giorni elaborati (il 14 è il 3<sup>a</sup> giorno della settimana), quindi viene impostato il periodo 09/07/2021 – 11/07/2021.
- Da inizio mese ad oggi: 14 giorni elaborati (dal 1<sup>a</sup> al 14 Luglio), quindi viene impostato il periodo 17/06/2021 – 30/06/2021.
- Da inizio anno ad oggi: 195 giorni elaborati (dal 1<sup>a</sup> dell'anno al 14 Luglio), quindi viene impostato il periodo 20/06/2020 – 31/12/2020.
- Intervallo personalizzato: anche in questo caso la procedura imposterà la data iniziale e finale detraendo (o sommando) l'intervallo che divideva quelle impostate in precedenza.

### Quadratura Tempi Addetto – Inserimento facilitato nuove Attività

Nel widget "Quadratura Tempi Addetto", dopo il campo che visualizza il periodo elaborato, viene inserita l'utility , che permette l'inserimento facilitato di nuove attività.

In particolare, se la procedura sta elaborando un unico giorno, anche diverso da quello delle scelte rapide "Oggi" e "Ieri" (ad esempio perché ci si è spostati con le frecce per verificare le attività rilevate nei giorni precedenti), richiamando il data entry di inserimento nuova attività viene proposto l'addetto collegato, la data elaborata e la durata di tempo mancante per andare a capienza della giornata.

Confermando l'inserimento, la procedura ricarica i dati aggiornati del periodo elaborato.

### LA DASHBOARD DEDICATA AGLI ADEMPIMENTI

#### La scelta del periodo

Nella Dashboard dedicata agli Adempimenti le novità introdotte sono più contenute, in quanto la procedura – come noto – permette di impostare la data finale ma non quella iniziale, che viene impostata "aperta", così da elaborare tutti gli adempimenti da evadere, ancorché con data precedente a quella di sistema.

**NOTA BENE:** costituisce un'eccezione a questa regola la gestione degli Impegni, per i quali risulta disponibile l'opzione "Impegni da oggi" (per default attiva), che permette di scartare tutti quelli con data precedente a quella di sistema, a prescindere dal loro stato (aperti o chiusi).

Fra le scelte "rapide" disponibili, ne vengono aggiunte due, precisamente:

- Fino a fine settimana → La scelta permette di caricare gli adempimenti aperti con data non superiore a quella di fine settimana corrente.
- Fino a fine mese → La scelta permette di caricare gli adempimenti aperti con data non superiore a quella di fine mese corrente.

### Il periodo visualizzato

Ora la procedura “converte” automaticamente la scelta fatta con la data limite di caricamento degli adempimenti aperti.

### ANAGRAFICHE

#### GESTIONE NOMINATIVI

#### Nominativo interno

#### Calcolo di Costi e Compensi

L'introduzione del calcolo del “Compenso Attività” non modifica la logica operativa della procedura per quanto riguarda i cosiddetti “Nominativi interni”, che prevede che qualunque attività registrata (dunque eventualmente anche quelle che utilizzano Tipi Tabella con finalità “Clientela”) non determini – comunque – il calcolo di costi, compensi obiettivo e compensi attività.

### Emittente Fattura

L'introduzione delle procedure di valorizzazione di Attività e Spese, determina la necessità di stabilire per chi vengono generati i movimenti di parcellazione.

Ne consegue che nella scheda anagrafica del Nominativo, pannello “Dati Aggiuntivi”, sezione “Altri Dati” vengono introdotti i seguenti campi:


- Emittente Fattura → Campo di tipo toggle, facoltativo, che permette di marcare come tale il Nominativo elaborato.
- Codice Emittente Fattura → Campo di tipo testo (alfanumerico di 20 caratteri), obbligatorio se risulta attivo il campo precedente, che permette di assegnare un'etichetta identificativa all'Emittente Fattura, utilizzata nei wizard di Valorizzazione Attività e Valorizzazione Spese.

### Il cambio di stato

La procedura non applica alcun controllo qualora un Nominativo “ordinario” venga definito “Emittente Fattura”.

Per contro, nel caso contrario, ossia di un “Emittente Fattura” per il quale si richiede la revoca di tale condizione, la procedura verifica se esistono Valorizzazioni ad esso associate, nel qual caso impedisce il



cambio di stato “spegnendo” il relativo toggle  , riportandone il motivo nell'iconcina informativa del campo (Risultano presenti Valorizzazioni, campo non modificabile).

**NOTA BENE:** ne consegue che per togliere lo stato di “Emittente Fattura” ad un Nominativo, occorre eliminare preventivamente le Valorizzazioni ad esso associate.


### PROCEDURE OPERATIVE

#### DATA ENTRY ToDo

#### La funzione “Stampa”

#### L'anteprima di stampa

Viene introdotta la stampa del singolo ToDo.

Ora, aprendo la gestione dell'evento, nella barra del titolo compare anche l'icona , che permette di stampare il ToDo elaborato.


La procedura segue l'iter standard, che prevede l'apertura dell'anteprima di stampa, che si presenta come segue:

- Titolo del documento → Il documento viene intestato con la stringa “ToDo”, seguita dal titolo del ToDo e dal nome del Nominativo a cui risulta associato.
  - Segue la data e l'ora nella quale il file è stato prodotto.
- Testa del documento → Nella sezione di testa del documento vengono riportate le informazioni che lo caratterizzano quali, ad esempio, lo stato, la scadenza, la descrizione e gli addetti coinvolti.
- Corpo del documento → Nella tabella che segue, vengono elencate tutte le azioni che sono state eseguite sui vari step operativi.  
Per ogni azione, ordinate per step operativo e data, la procedura riporta i seguenti dati:
  - Step Operativo
  - Stato Azione
  - Addetti
  - Data
  - Commento

Il documento si chiude con uno spazio dove inserire annotazioni da riportare in stampa.

**ATTENZIONE:** queste (eventuali) annotazioni non vengono memorizzate, per cui esauriscono la loro funzione nella stampa del documento in formato PDF.

### La stampa del documento

Cliccando sul pulsante  **Stampa**, la procedura genera un file, in formato PDF, 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 “GestioneToDo”.
    - Segue la data e l’ora nella quale il file è stato prodotto.
- Collocazione del file
  - Il file viene collocato nella cartella utilizzata dal browser per archiviare i documenti per i quali viene richiesto il download.

### GESTIONE TODO

#### La funzione “Stampa”


##### L’anteprima di stampa

La funzione di stampa viene inserita anche nella gestione (massiva) dei ToDo.

L’operazione può essere richiesta sia cliccando sull’icona  collocata nella parte finale della griglia operativa (nel qual caso la procedura stampa il singolo ToDo), sia selezionando uno o più record (cliccando sul check collocato ad inizio griglia), quindi richiamando l’utility Azioni e poi  **Stampa**, azione che comporta l’elaborazione di tutti i ToDo selezionati.

Anche in questo caso, come per la stampa del singolo ToDo, la procedura attiva prima l’apertura dell’anteprima di stampa (con le medesime caratteristiche elencate per la stampa del singolo ToDo), con la possibilità di inserire annotazioni da riportare nella stampa effettiva del documento (annotazioni uniche per l’intero documento che, anche in questo caso, non vengono memorizzate).

### La stampa del documento

Cliccando sul pulsante  **Stampa**, la procedura genera un file, in formato PDF, unico per tutti i record selezionati, 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 “GestioneToDo”.
    - Segue la data e l’ora nella quale il file è stato prodotto.

- Collocazione del file → Il file viene collocato nella cartella utilizzata dal browser per archiviare i documenti per i quali viene richiesto il download.

### AGENDA E SCADENZARIO

#### DATA ENTRY IMPEGNI

#### La funzione “Evadi Impegno”

##### La data dell’Attività per gli Impegni con data già trascorsa

Viene introdotta una modifica a questa funzione, tale per cui ora la procedura, in fase di generazione di una nuova Attività collegata all’evasione di un Impegno con data già trascorsa, propone la data dell’Impegno.

Per contro, nel caso in cui la data dell’Impegno è superiore alla data di sistema, la procedura (per l’Attività che si sta per generare) continua a proporre la data di sistema.

#### DATA ENTRY SCADENZE

#### La funzione “Evadi Scadenza”

##### La data dell’Attività per le Scadenze con data già trascorsa

Viene introdotta una modifica a questa funzione, tale per cui ora la procedura, in fase di generazione di una nuova Attività collegata all’evasione di una Scadenza con data già trascorsa, propone la data della Scadenza.

Per contro, nel caso in cui la data della Scadenza è superiore alla data di sistema, la procedura (per l’Attività che si sta per generare) continua a proporre la data di sistema.

### IMPORTA SCADENZE DA CSV

#### Nuova procedura

Viene rilasciata una nuova procedura, denominata “Importa Scadenze da CSV”, che permette di importare delle Scadenze generate da altre applicazioni e fornite a Checkup tramite un file in formato CSV.

#### Aspetti commerciali

La procedura fa parte del modulo “Agenda e Scadenzario”, per cui risulterà disponibile per le utenze che hanno attivato questo modulo.

#### 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 “Importa Scadenze da CSV”, 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.

#### Le specifiche tecniche del file da elaborare

Il file da importare deve rispettare le seguenti specifiche tecniche:

- Carattere separatore → Il file deve disporre di un carattere separatore, aspetto che di fatto determina il file CSV in senso stretto.
- Foglio di lavoro unico → Nel caso il file venga prodotto con Microsoft Excel (o altri software similari) deve presentare i dati in un unico foglio di lavoro.
- Data → Il file deve disporre di questa tipologia di informazione, alla quale deve essere riservata una specifica colonna nel file da

- Nominativo
  - elaborare.
  - Nel caso manchi, l'elaborazione non sarà possibile.
  - Il file deve disporre di questa tipologia di informazione, alla quale deve essere riservata una specifica colonna nel file da elaborare.
  - Nel caso manchi, l'elaborazione non sarà possibile.

### La gestione operativa

#### Gestione a wizard

Come anticipato, la procedura si sviluppa tramite un wizard operativo, che vede la presenza dei seguenti passaggi:

- selezione del file da importare e sue caratteristiche;
- mappatura dei campi relativi alle Scadenze;
- anteprima dei dati elaborati in una griglia editabile;
- elaborazione dati.

#### Step 1 – Seleziona File

Il primo step permette di scegliere il file da importare e definirne le principali caratteristiche.

I dati gestibili sono i seguenti:

- Delimitatori
  - La sezione dispone di radio button, che permettono di impostare quale carattere deve essere utilizzato dalla procedura come delimitatore dei campi.
  - È possibile utilizzare uno dei seguenti caratteri:
    - Punto e virgola (costituisce la scelta di default);
    - Virgola;
    - Tabulazione;
    - Altro: in questo caso occorre impostare manualmente quale carattere utilizzare; è evidente che sarà necessario utilizzare un carattere che non compaia anche nei dati da elaborare.
- Impostazioni
  - La sezione permette di utilizzare la prima riga del file come riga di intestazione delle colonne.
- Carica File
  - Il bottone “Carica File” richiama la funzione Explorer di Windows, tramite la quale risulta possibile selezionare il file da elaborare.
  - ATTENZIONE: la procedura gestisce (e dunque propone) solamente file che abbiano l'estensione CSV o TXT, senza tuttavia poter impedire la scelta di file di natura differente.

### Step 2 – Abbina Scadenze

Il secondo step del wizard, denominato “Abbina Scadenze”, permette di attivare la corrispondenza tra i campi procedurali di Checkup Smart (esposti nella prima colonna a sinistra, etichettata “Dati Anagrafica Checkup Smart”) e le colonne del file CSV da importare (esposti nella seconda colonna da sinistra, etichettata “Colonne da abbinare”).

Nella terza colonna, denominata “Abbina per”, è possibile stabilire il criterio di abbinamento per gli elementi mappati, come specificato meglio nelle note che seguono.

**NOTA BENE:** il check “Colonne file CSV in ordine alfabetico” permette di ordinare il file di input in ordine alfabetico, al posto dell’ordinamento sequenziale (condizione standard).

Nella sezione “Estremi identificativi” sono presenti – e gestibili – le seguenti informazioni:

#### ▪ Organizzatore


→ Il campo, facoltativo, permette di assegnare un Organizzatore alle Scadenze che verranno importate.


Per farlo occorre gestire il campo “Abbina per”, che consente di scegliere tra le seguenti opzioni:

- Addetto Nominativo: la scelta, disponibile per i soli Addetti che dispongono dell’autorizzazione per inserire Scadenze per altri, permette di impostare come Organizzatore delle Scadenze che verranno importate l’Addetto di riferimento del Nominativo, informazione memorizzata nella Gestione Nominativi, sezione Dati Aggiuntivi.


ATTENZIONE: nel caso in cui il Nominativo non risulti associato ad un operatore interno, la procedura assegnerà le Scadenze all’Addetto loggato.

- Cognome e/o Nome: la scelta, disponibile per i soli Addetti che dispongono dell’autorizzazione per inserire Scadenze per altri e se è stato compilato il campo “Colonne da abbinare”, permette di associare gli Addetti del file CSV a quelli presenti nella base tabellare di Checkup, ricercando un’uguaglianza nel campo “Cognome” e/o “Nome”.


Se l’abbinamento della colonna non è ancora stato gestito, la procedura mostra un’iconcina azzurrina , allo scopo di far capire la neutralità del campo.

Se, una volta impostata la corrispondenza, l’accoppiamento delle voci è andato a buon fine, la procedura mostra l’iconcina verde con la spunta bianca .

Al contrario, se è presente almeno un abbinamento non


riuscito, la procedura mostra un'iconcina gialla , per segnalare la situazione potenzialmente critica.

- Organizzatore fisso: la scelta permette di utilizzare automaticamente, come Organizzatore di tutte le Scadenze che verranno importate, l'Addetto loggato alla procedura, a prescindere dalle informazioni contenute nel file CSV.

La procedura consente comunque di modificarlo cliccando sull'iconcina  e selezionando un altro addetto.

ATTENZIONE: gli Addetti che non dispongono dell'autorizzazione per inserire Scadenze per altri, nel campo di selezione dell'Addetto vedranno solo sé stessi.

### ▪ Data

- Il campo, obbligatorio (come rimarcato dall'icona ) , richiede la gestione dei campi "Colonna da abbinare" e "Abbina per", il primo per indicare alla procedura quale colonna (del file CSV) utilizzare come data, il secondo per stabilire il formato della data, che potrebbe presentarsi anche in modo molto differente. Per fare un esempio, la data 30 Ottobre 2021 potrebbe presentarsi in uno dei seguenti modi:

- 301021 (GGMMAA)
- 30102021 (GGMMAAAA)
- 30-10-21 (GG-MM-AA)
- 30-10-2021 (GG-MM-AAAA)
- 21-10-30 (AA-MM-GG)

È dunque fondamentale fornire alla procedura il formato del campo data, affinché questa sia in grado di interpretarla correttamente.

ATTENZIONE: nel caso di formati di date con un separatore tra giorno, mese o anno, l'importante è impostare l'esatta formattazione dei numeri, in quanto la procedura scarta il separatore, dunque non ha alcuna importanza che sia costituito dal carattere '-' (trattino), oppure '/' (barra) o, ancora '.' (punto).


### ▪ Tipo Attività


- Il campo, facoltativo, permette di assegnare un Tipo Attività alle Scadenze che verranno importate.


Per farlo, occorre gestire il campo "Abbina per", al fine di stabilire il criterio di attribuzione del Tipo Attività.


Le opzioni disponibili sono le seguenti:


- Descrizione: la scelta, che risulta disponibile solo se l'informazione del Tipo Attività è presente nel file CSV ed è stato abbinato il campo tramite la colonna "Colonne da abbinare", permette di associare automaticamente i tipi attività del file CSV a quelli presenti nella base tabellare di Checkup, ricercando un'uguaglianza nel campo "Tipo Attività".

Se l'abbinamento della colonna non è ancora stato gestito, la procedura mostra un'iconcina azzurrina , allo scopo di far capire la neutralità del campo.

Se, una volta impostata la corrispondenza, l'accoppiamento delle voci è andato a buon fine, la procedura mostra l'iconcina verde con la spunta bianca .

Al contrario, se è presente almeno un abbinamento non riuscito, la procedura mostra un'iconcina gialla , per segnalare la situazione potenzialmente critica.

- Tipo Attività fisso: la scelta, che prescinde dalla presenza dell'informazione nel file CSV, permette di impostare come Tipo Attività delle Scadenze che verranno importate quello selezionato successivamente nell'apposito campo, richiamando il popup dall'icona a fianco .


Una volta stabilite le corrispondenze, la procedura adegua l'iconcina associata al campo, impostando quella verde con la spunta bianca .

### ▪ Descrizione

- Il campo, non obbligatorio, consente di abbinare il campo Descrizione - sempreché presente – relativo alla Scadenze contenute nel file, al fine di riportarla negli eventi che verranno creati nella procedura.

**NOTA BENE:** se il campo non viene abbinato, nelle Scadenze che verranno importate verrà riportata la descrizione del Tipo Attività presente a livello tabellare in Checkup.

### ▪ Nominativo







- Il campo, obbligatorio (come rimarcato dall'icona ) , richiede la gestione dei campi "Colonna da abbinare" e "Abbina per", il primo per indicare alla procedura quale colonna (del file CSV) utilizzare come Nominativo, il secondo per stabilire il criterio di abbinamento dei valori contenuti nel file.


Le opzioni disponibili sono le seguenti:

- Ragione Sociale o Cognome e Nome: la scelta permette di associare automaticamente i Nominativi del file CSV a quelli presenti nella Gestione Nominativi di Checkup, ricercando un'uguaglianza nel campo "Ragione Sociale" oppure "Cognome e Nome".
- Partita IVA o Codice Fiscale: la scelta permette di associare automaticamente i Nominativi del file CSV a quelli presenti nella Gestione Nominativi di Checkup, ricercando un'uguaglianza nel campo "Partita IVA" oppure "Codice Fiscale".

NOTA BENE: in questo caso, nel campo "Colonne da abbinare" sarà necessario impostare il nome della colonna che ospita l'informazione relativa alla Partiva IVA o al Codice Fiscale del cliente.




- Codice Gestionale: la scelta permette di associare automaticamente i Nominativi presenti nel file CSV a quelli presenti nella Gestione Nominativi di Checkup, ricercando un'uguaglianza nel campo "Codice Gestionale".  
NOTA BENE: in questo caso, nel campo "Colonne da abbinare" sarà necessario impostare il nome della colonna che ospita l'informazione relativa al codice gestionale del cliente.  
Per tutte queste casistiche, se l'abbinamento della colonna non è ancora stato gestito, la procedura mostra un'iconcina azzurrina , allo scopo di far capire la neutralità del campo. Se, una volta impostata la corrispondenza, l'accoppiamento delle voci è andato a buon fine, la procedura mostra l'iconcina verde con la spunta bianca .  
Al contrario, se è presente almeno un abbinamento non riuscito, la procedura mostra un'iconcina gialla , per segnalare la situazione potenzialmente critica.
  - Nominativo Fisso: la scelta (poco probabile, anche se possibile, perché comporterebbe l'associazione delle Scadenze elaborate ad un unico cliente) permette di impostare come Nominativo delle Scadenze che verranno importate quello selezionato successivamente nell'apposito campo.
- Prestazione
- Il campo, facoltativo, permette di assegnare una Prestazione alle Scadenze che verranno importate.  
Per farlo, occorre gestire il campo "Abbina per", al fine di stabilire il criterio di attribuzione della Prestazione.  
Le opzioni disponibili sono le seguenti:
- Descrizione: la scelta, che risulta disponibile solo se l'informazione della Prestazione è presente nel file CSV ed è stato abbinato il campo tramite la colonna "Colonne da abbinare", permette di associare automaticamente le Prestazioni del file CSV a quelle presenti nella base tabellare di Checkup, ricercando un'uguaglianza nel campo "Prestazione".  
Se l'abbinamento della colonna non è ancora stato gestito, la procedura mostra un'iconcina azzurrina , allo scopo di far capire la neutralità del campo.  
Se, una volta impostata la corrispondenza, l'accoppiamento delle voci è andato a buon fine, la procedura mostra l'iconcina verde con la spunta bianca .  
Al contrario, se è presente almeno un abbinamento non riuscito, la procedura mostra un'iconcina gialla , per segnalare la situazione potenzialmente critica.


- Prestazione Fissa: la scelta, che prescinde dalla presenza dell'informazione nel file CSV, permette di impostare come Prestazione delle Scadenze che verranno importate, quella selezionata successivamente nell'apposito campo, richiamando il popup dall'icona a fianco .
- Prestazione dal Tipo Attività: la scelta, che prescinde dalla presenza dell'informazione nel file CSV, permette di impostare come Prestazione delle Scadenze che verranno importate, quella (eventualmente) associata a livello tabellare al Tipo Attività utilizzato.

### Step 3 – Elaborazione dati

Nella terza ed ultima fase denominata “Elaborazione dati”, l'addetto ha la possibilità di modificare o cancellare righe dalla tabella precaricata sulla base dei dati importati dal file CSV.





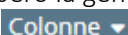
In questa gestione sono visibili le informazioni principali che caratterizzano la Scadenza, ossia l'Organizzatore, la Data, il Tipo Attività, il Nominativo e la Prestazione.

La procedura segnala con l'icona  le righe mancanti di dati obbligatori, impedendo l'elaborazione dei dati.

Tutti i record presenti in tabella sono cancellabili, tramite l'iconcina standard  posta a fine riga.

### Step 3 – Utility

La procedura, oltre a quelli citati nei precedenti paragrafi, dispone di altri bottoni funzionali, qui dettagliati:

- Importa Scadenze → Il pulsante  attiva la generazione effettiva delle Scadenze.  
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 cancellate).
- 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  permette di visualizzare – o nascondere – i campi gestibili.

### La memorizzazione delle scelte operative

Per facilitare l'iter di importazione delle Scadenze, la procedura adotta un automatismo tale per cui, dopo aver effettuato la prima importazione, vengono memorizzati i criteri di abbinamento dei campi che sono stati impostati nello step "Abbina Scadenze".

Ciò significa che, una volta selezionato un nuovo file da importare e abbinati i campi obbligatori, la procedura ripropone le scelte effettuate in precedenza.

### Le Notifiche procedurali

#### L'email riepilogativa

La procedura invia un'unica email riepilogativa agli addetti inseriti in qualità di Organizzatore 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 Importazione Scadenze da file CSV".
- Corpo dell'email → Il testo dell'email avvisa l'utente che "in allegato troverà un file in formato PDF contenente il risultato dell'importazione della procedura "Imposta Scadenze da CSV", operazione predisposta dall'addetto \$addetto il giorno \$data alle ore \$ore.

### ATTIVITÀ E SPESE

L'introduzione della gestione "Note Spese" determina – innanzitutto – il cambio del nome del menu di 1° livello in "Attività e Spese".

#### DATA ENTRY ATTIVITÀ

##### Compenso Attività – Nuovo campo Importo

Viene introdotta la gestione del "Compenso Attività", vale a dire il compenso che – almeno teoricamente – andrebbe richiesto al Cliente per ripagare i costi sostenuti per erogare i servizi.

Questa novità ha un impatto notevole sulla gestione della singola Attività e, ovviamente, sulle nuove procedure finalizzate alla loro valorizzazione.


##### Addetti abilitati alla gestione del Compenso Attività

Il "Compenso Attività" è gestibile (nonché visualizzabile) esclusivamente dagli Addetti di livello "Titolare di Studio" o "Avanzato".

**REGOLA GENERALE:** un addetto di livello "Base" non ha accesso in alcun modo ai dati economici delle attività presenti in archivio, a prescindere dal fatto che siano state registrate da lui o da altri.

#### Data Entry Attività

Nel pannello "Dati Economici" del data entry delle Attività, viene introdotto un nuovo campo, denominato semplicemente "Importo", collocato dopo i campi riservati al "Costo" e al "Compenso Obiettivo".

Cliccando sull'iconcina  collocata a fianco del valore, la procedura visualizza il dettaglio relativo alla parte fissa e a quella variabile che ne determinano i valori complessivi.

##### Il calcolo automatico del compenso Attività

La procedura calcola automaticamente l'importo del "Compenso Attività" applicando le logiche della (nuova) procedura "Tariffario", qui riepilogate in modo sintetico:

- Tipo Attività/Nominativo → Il primo fattore determinante per il conteggio del compenso dell'attività rilevata, è costituito dall'associazione tra il Tipo Attività e il Nominativo.  
La gestione di questa casistica è possibile dalle seguenti procedure:

- Tariffario
- Tabella Tipi Attività
- Tipo Attività/Addetto
  - Il secondo fattore determinante per il conteggio del compenso dell'attività rilevata, è costituito dall'associazione tra il Tipo Attività e l'Addetto.  
La gestione di questa casistica è possibile dalle seguenti procedure:
    - Tariffario
    - Tabella Tipi Attività
    - Gestione Addetti
- Tipo Attività
  - Il terzo fattore determinante per il conteggio del compenso dell'attività rilevata, è costituito dalla tariffa "standard" assegnata al Tipo Attività.  
La gestione di questa casistica è possibile dalle seguenti procedure:
    - Tariffario
    - Tabella Tipi Attività
- Compenso Obiettivo
  - L'ultimo fattore – di fatto quello residuale – per determinare il valore del compenso dell'attività rilevata, è costituito dal "Compenso Obiettivo" associato all'Addetto che rileva l'attività.  
Come noto questo valore viene comunque calcolato in automatico dalla procedura, al pari del costo dell'operazione, e memorizzato nell'apposito campo.  
La procedura lo utilizza solo nel caso in cui non trovi nessuna delle personalizzazioni precedenti.  
La gestione di questa casistica è possibile esclusivamente dalla "Gestione Addetti".

### La modifica del Compenso Attività

L'importo del "Compenso Attività" è modificabile dai soli addetti di livello "Titolare di Studio" o "Avanzato".

La modifica di questo valore agisce – in prima battuta – sulla "Tariffa Oraria/Unitaria" e, nel solo caso in cui venga impostato un importo inferiore alla "Tariffa Fissa", su quest'ultima.

### La memorizzazione del Compenso Attività forzato

Come detto, il "Compenso Attività" è liberamente modificabile (dagli addetti abilitati), operazione che determina il ricalcolo della "Tariffa Oraria/Unitaria" e di quella fissa.

Tralasciando l'aspetto della "Tariffa Fissa", che non viene mai modificata – tranne nel caso descritto nel precedente paragrafo – la procedura ricalcola la "Tariffa Oraria/Unitaria" dividendo l'importo complessivo per il tempo o la quantità.

Nel caso in cui la divisione determini un risultato periodico, la procedura adegua la “Tariffa Oraria/Unitaria” arrotondando (per eccesso o per difetto) con due decimali, mantenendo comunque l’importo del “Compenso Attività” impostato dall’operatore, che non rifletterà dunque il prodotto dei due fattori.

Esempio: Tariffa Oraria 30,00 €, durata dell’Attività 3 ore.

Impostando il Tipo Attività e la durata, si determinerà la seguente situazione:

Tariffa Oraria	→	30,00 €
Tempo	→	3 h
Importo	→	90,00 €

Modificando il Compenso Attività a 120,00 €, si determinerà la seguente situazione:

Tariffa Oraria	→	40,00 €
Tempo	→	3 h
Importo	→	120,00 €

Per contro, modificando il Compenso Attività a 100,00 €, si determinerà la seguente situazione:



Tariffa Oraria	→	33,33 €
Tempo	→	3 h
Importo	→	100,00 € (e non 99,99)

**NOTA BENE:** nel caso venga modificato un parametro che determina il ricalcolo del Compenso Attività (ad esempio il Tipo Attività, il tempo, la quantità etc.), la procedura lo ricalcola automaticamente.

### GESTIONE ATTIVITÀ

#### Imposta Dati

##### Ricalcolo del Compenso Attività per le Attività inserite fino ad oggi

Nella funzione in oggetto  **Imposta Dati** viene introdotta una nuova opzione  **Compenso Attività**, utility che ha lo scopo di ricalcolare questo tipo di compenso per i record selezionati.

**CONSIGLIO OPERATIVO:** il Compenso Attività fino ad oggi non era gestito, motivo per cui le Attività già rilevate sono prive di quest’informazione. Coloro i quali sono interessati ad assegnargli un valore economico, dovranno dunque gestire dapprima adeguatamente il Tariffario, quindi attivare quest’utility.

#### Ricalcolo automatico del Compenso Attività

Al di là della possibilità di gestire volontariamente il ricalcolo di questo tipo di compenso per i record selezionati, la procedura lo esegue al verificarsi delle seguenti condizioni:

- Addetto → Nel caso di aggiornamento di questo parametro, la procedura attiva automaticamente il ricalcolo dell'importo del Compenso Attività, in considerazione del fatto che il Tariffario prevede la possibilità di impostare tariffe personalizzate per questo parametro.
- Tipo Attività → Anche nel caso di aggiornamento del Tipo Attività la procedura attiva automaticamente il ricalcolo dell'importo del Compenso Attività, essendo l'elemento fondamentale di applicazione della tariffa da applicare.
- Nominativo → Vale quanto detto per l'Addetto.

**REGOLA GENERALE:** "Costo" e "Compenso Obiettivo" vengono ricalcolati automaticamente nel caso in cui vengano modificati i campi "Addetto" e/o "Durata".

### IMPORTA ATTIVITÀ DA CSV

#### Nuova procedura

Viene rilasciata una nuova procedura, denominata “Importa Attività da CSV”, che permette di importare delle Attività generate da altre applicazioni e fornite a Checkup tramite un file in formato CSV.

#### Aspetti commerciali

La procedura fa parte del modulo “Attività”, per cui risulterà disponibile per le utenze che hanno attivato questo modulo.

#### 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 “Attività”, denominata “Importa Attività da CSV”, fruibile da tutti gli Addetti di Studio, senza alcuna limitazione.

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

- Inserimento Attività per altri → Gli addetti non abilitati ad inserire Attività per altri, non potranno farlo neppure da questo nuovo cruscotto operativo.

#### Le specifiche tecniche del file da elaborare

Il file da importare deve rispettare le seguenti specifiche tecniche:

- Carattere separatore → Il file deve disporre di un carattere separatore, aspetto che di fatto determina il file CSV in senso stretto.
- Foglio di lavoro unico → Nel caso il file venga prodotto con Microsoft Excel (o altri software simili) deve presentare i dati in un unico foglio di lavoro.
- Data → Il file deve disporre di questa tipologia di informazione, alla quale deve essere riservata una specifica colonna nel file da elaborare.  
Nel caso manchi, l’elaborazione non sarà possibile.
- Nominativo → Il file deve disporre di questa tipologia di informazione, alla quale deve essere riservata una specifica colonna nel file da



- Prestazione
  - elaborare.
  - Nel caso manchi, l'elaborazione non sarà possibile.
  - Se nei "Parametri Studio" non è attivo il check "Rilevazione Attività senza Prestazione", il file deve disporre di questa tipologia di informazione, alla quale deve essere riservata una specifica colonna nel file da elaborare.
- Durata
  - Nel caso manchi, l'elaborazione non sarà possibile.
  - Se nei "Parametri Studio" non è attivo il check "Rilevazione Attività con Durata pari a 0", il file deve disporre di questa tipologia di informazione, espressa in minuti (per cui – ad esempio – una durata di 1 ora e 15 minuti deve riportare il valore 75), alla quale deve essere riservata una specifica colonna nel file da elaborare.
  - Nel caso manchi, l'elaborazione non sarà possibile.

### La gestione operativa

#### Gestione a wizard

Come anticipato, la procedura si sviluppa tramite un wizard operativo, che vede la presenza dei seguenti passaggi:

- selezione del file da importare e sue caratteristiche;
- mappatura dei campi relativi alle Attività;
- anteprima dei dati elaborati in una griglia editabile;
- elaborazione dati.

#### Step 1 – Seleziona File

Il primo step permette di scegliere il file da importare e definirne le principali caratteristiche.

I dati gestibili sono i seguenti:

- Delimitatori
  - La sezione dispone di radio button, che permettono di impostare quale carattere deve essere utilizzato dalla procedura come delimitatore dei campi.
  - È possibile utilizzare uno dei seguenti caratteri:
    - Punto e virgola (costituisce la scelta di default);
    - Virgola;
    - Tabulazione;
    - Altro: in questo caso occorre impostare manualmente quale carattere utilizzare; è evidente che sarà necessario utilizzare un carattere che non compaia anche nei dati da elaborare.

- Impostazioni → La sezione permette di utilizzare la prima riga del file come riga di intestazione delle colonne.
- Carica File → Il bottone “Carica File” richiama la funzione Explorer di Windows, tramite la quale risulta possibile selezionare il file da elaborare.  
ATTENZIONE: la procedura gestisce (e dunque propone) solamente file che abbiano l’estensione CSV o TXT, senza tuttavia poter impedire la scelta di file di natura differente.

### Step 2 – Abbina Attività


Il secondo step del wizard, denominato “Abbina Attività”, permette di attivare la corrispondenza tra i campi procedurali di Checkup Smart (esposti nella prima colonna a sinistra, etichettata “Dati Anagrafica Checkup Smart”) e le colonne del file CSV da importare (esposti nella seconda colonna da sinistra, etichettata “Colonne da abbinare”).


Nella terza colonna, denominata “Abbina per”, è possibile stabilire il criterio di abbinamento per gli elementi mappati, come specificato meglio nelle note che seguono.


**NOTA BENE:** il check “Colonne file CSV in ordine alfabetico” permette di ordinare il file di input in ordine alfabetico, al posto dell’ordinamento sequenziale (condizione standard).

Nella sezione “Estremi identificativi” sono presenti – e gestibili – le seguenti informazioni:


- Addetto → Il campo, facoltativo, permette di assegnare un Addetto alle Attività che verranno importate.  
Per farlo occorre gestire il campo “Abbina per”, che consente di scegliere tra le seguenti opzioni:
  - Addetto Nominativo: la scelta, disponibile per i soli Addetti che dispongono dell’autorizzazione per inserire Attività per altri, permette di impostare come esecutore delle Attività che verranno importate l’Addetto di riferimento del Nominativo, informazione memorizzata nella Gestione Nominativi, sezione Dati Aggiuntivi.  
ATTENZIONE: nel caso in cui il Nominativo non risulti associato ad un operatore interno, la procedura assegnerà le Attività all’Addetto loggato.
  - Cognome e/o Nome: la scelta, disponibile per i soli Addetti che dispongono dell’autorizzazione per inserire Attività per altri e se è stato compilato il campo “Colonne da abbinare”, permette di associare gli Addetti del file CSV a quelli presenti nella base tabellare di Checkup, ricercando un’uguaglianza nel campo “Cognome” e/o “Nome”.  
Se l’abbinamento della colonna non è ancora stato gestito, la

procedura mostra un'iconcina azzurrina , allo scopo di far capire la neutralità del campo.

Se, una volta impostata la corrispondenza, l'accoppiamento delle voci è andato a buon fine, la procedura mostra l'iconcina verde con la spunta bianca .


Al contrario, se è presente almeno un abbinamento non riuscito, la procedura mostra un'iconcina gialla , per segnalare la situazione potenzialmente critica.

- Addetto fisso: la scelta permette di utilizzare automaticamente, come esecutore di tutte le Attività che verranno importate, l'Addetto loggato alla procedura, a prescindere dalle informazioni contenute nel file CSV.

La procedura consente comunque di modificarlo cliccando sull'iconcina  e selezionando un altro addetto.

ATTENZIONE: gli Addetti che non dispongono dell'autorizzazione per inserire Attività per altri, nel campo di selezione dell'Addetto vedranno solo sé stessi.

### ▪ Data

- Il campo, obbligatorio (come rimarcato dall'icona ) , richiede la gestione dei campi "Colonna da abbinare" e "Abbina per", il primo per indicare alla procedura quale colonna (del file CSV) utilizzare come data, il secondo per stabilire il formato della data, che potrebbe presentarsi anche in modo molto differente. Per fare un esempio, la data 27 Novembre 2021 potrebbe presentarsi in uno dei seguenti modi:

- 271121 (GGMMAA)
- 27112021 (GGMMAAAA)
- 27-11-21 (GG-MM-AA)
- 27-11-2021 (GG-MM-AAAA)
- 21-11-27 (AA-MM-GG)

È dunque fondamentale fornire alla procedura il formato del campo data, affinché questa sia in grado di interpretarla correttamente.







ATTENZIONE: nel caso di formati di date con un separatore tra giorno, mese o anno, l'importante è impostare l'esatta formattazione dei numeri, in quanto la procedura scarta il separatore, dunque non ha alcuna importanza che sia costituito dal carattere '-' (trattino), oppure '/' (barra) o, ancora '.' (punto).

### ▪ Tipo Attività

- Il campo, facoltativo, permette di assegnare un Tipo Attività alle Attività che verranno importate.

Per farlo, occorre gestire il campo "Abbina per", al fine di stabilire il criterio di attribuzione del Tipo Attività.

Le opzioni disponibili sono le seguenti:



- Descrizione: la scelta, che risulta disponibile solo se l'informazione del Tipo Attività è presente nel file CSV ed è stato abbinato il campo tramite la colonna "Colonne da abbinare", permette di associare automaticamente i tipi attività del file CSV a quelli presenti nella base tabellare di Checkup, ricercando un'uguaglianza nel campo "Tipo Attività".  
Se l'abbinamento della colonna non è ancora stato gestito, la procedura mostra un'iconcina azzurrina , allo scopo di far capire la neutralità del campo.  
Se, una volta impostata la corrispondenza, l'accoppiamento delle voci è andato a buon fine, la procedura mostra l'iconcina verde con la spunta bianca .  
Al contrario, se è presente almeno un abbinamento non riuscito, la procedura mostra un'iconcina gialla , per segnalare la situazione potenzialmente critica.
    - Tipo Attività fisso: la scelta, che prescinde dalla presenza dell'informazione nel file CSV, permette di impostare come Tipo Attività delle Attività che verranno importate quello selezionato successivamente nell'apposito campo, richiamando il popup dall'icona a fianco .  
Una volta stabilite le corrispondenze, la procedura adegua l'iconcina associata al campo, impostando quella verde con la spunta bianca .
- Descrizione
  - Il campo, non obbligatorio, consente di abbinare il campo Descrizione - sempreché presente – relativo alla Attività contenute nel file, al fine di riportarla negli eventi che verranno creati nella procedura.  
**NOTA BENE:** se il campo non viene abbinato, nelle Attività che verranno importate verrà riportata la descrizione del Tipo Attività presente a livello tabellare in Checkup.
- Nominativo
  - Il campo, obbligatorio (come rimarcato dall'icona ) , richiede la gestione dei campi "Colonna da abbinare" e "Abbina per", il primo per indicare alla procedura quale colonna (del file CSV) utilizzare come Nominativo, il secondo per stabilire il criterio di abbinamento dei valori contenuti nel file.  
Le opzioni disponibili sono le seguenti:
    - Ragione Sociale o Cognome e Nome: la scelta permette di associare automaticamente i Nominativi del file CSV a quelli presenti nella Gestione Nominativi di Checkup, ricercando un'uguaglianza nel campo "Ragione Sociale" oppure "Cognome e Nome".
    - Partita IVA o Codice Fiscale: la scelta permette di associare automaticamente i Nominativi del file CSV a quelli presenti


nella Gestione Nominativi di Checkup, ricercando un'uguaglianza nel campo "Partita IVA" oppure "Codice Fiscale".

NOTA BENE: in questo caso, nel campo "Colonne da abbinare" sarà necessario impostare il nome della colonna che ospita l'informazione relativa alla Partiva IVA o al Codice Fiscale del cliente.

- Codice Gestionale: la scelta permette di associare automaticamente i Nominativi presenti nel file CSV a quelli presenti nella Gestione Nominativi di Checkup, ricercando un'uguaglianza nel campo "Codice Gestionale".

NOTA BENE: in questo caso, nel campo "Colonne da abbinare" sarà necessario impostare il nome della colonna che ospita l'informazione relativa al codice gestionale del cliente.

Per tutte queste casistiche, se l'abbinamento della colonna non è ancora stato gestito, la procedura mostra un'iconcina azzurrina , allo scopo di far capire la neutralità del campo. Se, una volta impostata la corrispondenza, l'accoppiamento delle voci è andato a buon fine, la procedura mostra l'iconcina verde con la spunta bianca .

Al contrario, se è presente almeno un abbinamento non riuscito, la procedura mostra un'iconcina gialla , per segnalare la situazione potenzialmente critica.

- Nominativo Fisso: la scelta (poco probabile, anche se possibile, perché comporterebbe l'associazione delle Attività elaborate ad un unico cliente) permette di impostare come Nominativo delle Attività che verranno importate quello selezionato successivamente nell'apposito campo.

### ▪ Prestazione


- Il campo, obbligatorio solo se nei "Parametri Studio" non è attivo il check "Rilevazione Attività senza Prestazione", permette di assegnare una Prestazione alle Attività che verranno importate.


Per farlo, occorre gestire il campo "Abbina per", al fine di stabilire il criterio di attribuzione della Prestazione.


Le opzioni disponibili sono le seguenti:


- Descrizione: la scelta, che risulta disponibile solo se l'informazione della Prestazione è presente nel file CSV ed è stato abbinato il campo tramite la colonna "Colonne da abbinare", permette di associare automaticamente le Prestazioni del file CSV a quelle presenti nella base tabellare di Checkup, ricercando un'uguaglianza nel campo "Prestazione".

Se l'abbinamento della colonna non è ancora stato gestito, la

procedura mostra un'iconcina azzurrina , allo scopo di far capire la neutralità del campo.

Se, una volta impostata la corrispondenza, l'accoppiamento delle voci è andato a buon fine, la procedura mostra l'iconcina verde con la spunta bianca .

Al contrario, se è presente almeno un abbinamento non riuscito, la procedura mostra un'iconcina gialla , per segnalare la situazione potenzialmente critica.

- Prestazione Fissa: la scelta, che prescinde dalla presenza dell'informazione nel file CSV, permette di impostare come Prestazione delle Attività che verranno importate, quella selezionata successivamente nell'apposito campo, richiamando il popup dall'icona a fianco .
- Prestazione dal Tipo Attività: la scelta, che prescinde dalla presenza dell'informazione nel file CSV, permette di impostare come Prestazione delle Attività che verranno importate, quella (eventualmente) associata a livello tabellare al Tipo Attività utilizzato.

### ▪ Durata

→ Il campo, obbligatorio solo se nei "Parametri Studio" non è attivo il check "Rilevazione Attività con Durata pari a 0", permette di assegnare una durata temporale alle Attività che verranno importate.

Le opzioni disponibili sono le seguenti:

- Durata file CSV: la scelta permette di utilizzare la durata presente nel file CSV.

ATTENZIONE: nel caso di formati non validi (in quanto non riportanti valori numerici compresi tra 0 e 1.439, corrispondente a 23h 59'), la procedura imposta a 0 la durata delle Attività elaborate.

- Durata fissa o globale: la scelta permette di impostare la durata che caratterizza le Attività che verranno importate. La scelta della durata può essere fatta con due modalità differenti:
  - Fissa: la scelta – alternativa alla successiva – permette di impostare una durata uguale per tutte le attività che verranno importate.
  - Globale: la scelta – alternativa alla precedente e gestibile solo se la durata risulta impostata (dunque diversa da 00:00) – permette di impostare la durata complessiva dell'operazione, da ripartire per le attività che verranno importate secondo uno dei seguenti metodi:
    - ✓ Quadratura: l'opzione permette di mantenere fissa la durata complessiva, dividendola per i soggetti

elaborati e assegnando 1 minuto di resto ai primi clienti della lista;

- ✓ Per Eccesso: l'opzione permette di dividere la durata complessiva per i soggetti elaborati, arrotondando il risultato al minuto per eccesso;
- ✓ Per Difetto: l'opzione permette di dividere la durata complessiva per i soggetti elaborati, arrotondando il risultato al minuto per difetto.

### ▪ Quantità


→ Il campo, non obbligatorio, consente di utilizzare la quantità presente nel file CSV.


ATTENZIONE: nel caso in cui siano presenti valori non validi oppure il Tipo Attività non è di tipo "Quantità" (per cui di fatto, di tipo "Tempo"), la procedura imposta a 0 la quantità delle Attività elaborate.

### Step 3 – Elaborazione dati

Nella terza ed ultima fase denominata "Elaborazione dati", l'addetto ha la possibilità di modificare o cancellare righe dalla tabella precaricata sulla base dei dati importati dal file CSV.

In questa gestione sono visibili le informazioni principali che caratterizzano l'Attività, ossia l'Addetto, la Data, il Tipo Attività, il Nominativo, la Prestazione e la Durata.

La procedura segnala con l'icona  le righe mancanti di dati obbligatori, impedendo l'elaborazione dei dati.


Tutti i record presenti in tabella sono cancellabili, tramite l'iconcina standard  posta a fine riga.

### Step 3 – Utility

La procedura, oltre a quelli citati nei precedenti paragrafi, dispone di altri bottoni funzionali, qui dettagliati:

### ▪ Importa Attività


→ Il pulsante  attiva la generazione effettiva delle Attività elaborate.

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 cancellate).

### ▪ 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.

### La memorizzazione delle scelte operative

Per facilitare l'iter di importazione delle Attività, la procedura adotta un automatismo tale per cui, dopo aver effettuato la prima importazione, vengono memorizzati i criteri di abbinamento dei campi che sono stati impostati nello step "Abbina Attività".

Ciò significa che, una volta selezionato un nuovo file da importare e abbinati i campi obbligatori, la procedura ripropone le scelte effettuate in precedenza.



### GESTIONE NOTE SPESE

#### Nuova procedura

Sempre nell'ambito del modulo "Attività e Spese" viene rilasciata un'altra nuova procedura, denominata "Gestione Note Spese", che permette di rilevare le spese (imponibili e/o anticipate) sostenute per erogare i servizi alla clientela.

La gestione è dunque – concettualmente – speculare a quella di rilevazione attività, con la sostanziale differenza del tempo, fattore qui assente.



#### Menù e diritti di accesso alla funzione

La procedura dispone di una specifica voce nell'ambito del modulo "Attività" e risulta fruibile da tutti gli operatori interni, senza alcuna limitazione.

#### La gestione operativa

Operativamente la gestione dispone di un data entry attraverso il quale rilevare nuove voci di spesa e di una gestione tramite la quale ricercare e gestire quanto inserito.

#### Nuova Nota Spesa



Cliccando sul pulsante  presente nella toolbar principale, oppure su quello collocato nel titolo della "Gestione Note Spese", la procedura apre un semplice data entry  che gestisce le seguenti informazioni:

- Addetto → Campo obbligatorio, di tipo combo, che permette di associare la Nota Spese ad un Addetto di Studio.
- Data → Campo obbligatorio, di tipo data, che permette di assegnare una data alla Nota Spese.
- Titolo → Campo obbligatorio, di tipo testo, che permette di assegnare alla Nota Spese un titolo identificativo.
- Nominativo → Campo obbligatorio, di tipo combo, che permette di associare la Nota Spese ad un Nominativo di Studio.
- Pratica → Campo facoltativo, di tipo combo (presente solo se attivo il corrispondente flag nei "Parametri Studio"), che permette di associare la Nota Spese ad una Pratica del Nominativo scelto.
- Tipo Prestazione → Campo obbligatorio, di tipo radio, che permette di indicare se trattasi di "Spese Imponibili" oppure "Spese Anticipate".

- Prestazione → Campo obbligatorio, di tipo combo, che permette di associare la Nota Spese ad una Prestazione.
- Importo → Campo facoltativo, di tipo valuta, che permette di impostare il valore complessivo delle spese sostenute, senza dettagliarle.

### Altre Opzioni


Cliccando sul pulsante [Altre Opzioni](#) si accede al pannello “Dati Economici”, dal quale è possibile gestire le seguenti informazioni:

- Dettaglio Spese per Categoria → La sezione dispone di una propria gestione tabellare, tramite la quale risulta possibile entrare nel dettaglio delle spese sostenute.  
Per ogni riga gestita, è necessario impostare le seguenti informazioni:
  - Data: campo obbligatorio, di tipo data, che permette di assegnare una data alla singola voce di spesa.
  - Categoria di Spesa: campo obbligatorio, di tipo combo, che permette di associare una categoria di spesa alla singola voce.
  - Descrizione: campo facoltativo, di tipo testo, che permette di impostare una descrizione testuale alla singola voce di spesa.  
La procedura propone automaticamente quella eventualmente associata alla voce “Categoria di Spesa” utilizzata, lasciando comunque la possibilità di modificarla.
  - Importo: campo facoltativo, di tipo valuta, che permette di impostare il valore della singola voce di spesa.  
Per ogni riga inserita, la procedura ne somma gli importi, adeguando automaticamente – e rendendo non gestibile – il corrispondente valore della sezione precedente.
  - Cancella riga: l’utility  permette di rimuovere la riga selezionata.
  - Inserisci riga: l’utility  **Nuovo Dettaglio Spesa** permette di aggiungere una nuova voce di spese.

### Altri Dati

Cliccando sul pannello “Altri Dati” è possibile impostare ulteriori annotazioni.

### Salvataggio record


Cliccando sul pulsante  la procedura verifica che i campi obbligatori risultino compilati e che l'importo sia superiore a 0.

- Campi obbligatori mancanti → Nel caso manchino dei campi obbligatori, la procedura blocca l'operazione di salvataggio con un messaggio critico che dice: "Attenzione: risultano non compilati dati obbligatori".
- Importo pari a 0 → Nel caso l'importo risulti pari a 0, la procedura avvisa l'addetto con un messaggio che dice: "Nota Spese con importo a 0. Procedere con l'operazione? Annulla/Salva".  
Ovviamente in caso di conferma l'inserimento viene memorizzato.

### La gestione delle Note Spese

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".

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

- Date → I campi data permettono di restringere la ricerca alle sole Note Spese con una data compresa nel periodo elaborato.
- Intervallo personalizzato → Il campo permette di restringere la ricerca su un periodo definito (mese, trimestre etc.), con una gestione speculare a quella già presente nella "Gestione Attività".
- Addetti → Il campo, di tipo combo check list, permette di impostare gli addetti coinvolti nelle Note Spese.
- Titolo → Il campo permette di impostare una stringa che attiva la ricerca all'interno di questo campo, a prescindere dalla posizione occupata dalla stringa.
- Nominativi → Il campo, di tipo combo check list, permette di impostare i Nominativi coinvolti nelle Note Spese, secondo le modalità standard già utilizzate per le altre gestioni.
- Tipo Prestazione → Il campo, di tipo combo check list, permette di impostare le tipologie di Prestazioni memorizzate nelle Note Spese.
- Prestazione → Il campo, di tipo combo check list, permette di impostare le Prestazioni memorizzate nelle Note Spese.





- Categoria → Il campo, di tipo combo check list, permette di impostare le Categorie di spesa memorizzate nelle Note Spese.

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, 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

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.
- Addetto → Il campo, in sola visualizzazione, permette di visualizzare l’addetto associato alla Nota Spese.
- Data → Il campo, in sola visualizzazione, permette di visualizzare la data della Nota Spese.
- Titolo → Il campo, in sola visualizzazione, riporta il titolo della Nota Spese.
- Nominativo → Il campo, in sola visualizzazione, riporta il Nominativo associato alla Nota Spese.
- Tipo Prestazione → Il campo, in sola visualizzazione, riporta la tipologia di Prestazione memorizzata nella Nota Spese.
- Prestazione → Il campo, in sola visualizzazione, riporta la Prestazione memorizzata nella Nota Spese.
- Categoria → Il campo, in sola visualizzazione, qualora siano presenti delle righe di dettaglio, riporta un’icona  sulla quale è attivo un tooltip che elenca le categorie di spesa presenti nel record.
- Importo → Il campo, in sola visualizzazione, riporta l’importo complessivo della Nota Spese.
- Modifica → L’iconcina  permette di modificare e/o evadere il record.
- Elimina → L’iconcina  permette di eliminare il record.

Cliccando sul pulsante **Colonne**  è possibile gestire la visualizzazione anche delle seguenti informazioni:

- Pratica → Il campo, in sola visualizzazione, permette di visualizzare la (eventuale) Pratica associata alla Nota Spese.
- Note interne → Il campo, in sola visualizzazione, permette di visualizzare le (eventuali) Note interne.

### RILEVAZIONE ATTIVITÀ (TUTTE LE MODALITÀ)

#### Ritardo inserimento Attività

Come specificato nel capitolo riservato alla “Gestione Addetti”, per i soli Addetti di livello “Base” o “Avanzato” viene introdotta la possibilità di impedire la rilevazione, modifica e/o cancellazione di attività dopo ‘n’ giorni dalla loro esecuzione.

### VALORIZZAZIONE

#### NUOVO MODULO

Viene distribuito un nuovo modulo, denominato “Valorizzazione”, la cui macro finalità è quella di generare dei movimenti propedeutici alla fatturazione dei servizi erogati.

Questi movimenti possono essere riferiti a singole attività o spese rilevate, oppure a ‘n’ di queste, raggruppate sulla base di criteri che possono essere stabiliti nella fase di generazione delle Valorizzazioni stesse.

#### Le nuove procedure collegate alla Valorizzazione di Attività e Spese

Il processo di Valorizzazione di Attività e Spese implica diverse novità operative, qui esposte prima in modo sintetico e poi dettagliate nel proseguo di questo capitolo:

- Valorizzazione Attività → La gestione si sviluppa tramite un wizard operativo, che permette di assegnare un valore (oppure confermare quello già impostato) alle attività selezionate.
- Valorizzazione Spese → Anche questa gestione si sviluppa tramite un wizard operativo, che permette di assegnare un valore (oppure confermare quello già impostato) ai movimenti di spesa selezionati.
- Gestione Valorizzazioni → La funzione è speculare a tutte le altre gestioni presenti in procedura (Gestione Attività, Gestione Impegni e Scadenze etc.); risulta provvista di filtri di ricerca e utilizza una tabella nella quale vengono elencati i risultati della ricerca stessa.
- Gestione Pratica → La funzione, tecnicamente simile ad altri data entry con diversi pannelli (ad esempio quello della Gestione Nominativi), ha lo scopo di fungere da contenitore di eventi (anche di natura diversa, quali gli Impegni, le Scadenze, i ToDo, le Attività o le Spese), che hanno come denominatore comune un’unica finalizzazione economica.

### GESTIONE PRATICHE

#### Finalità

Scopo della funzione è quello di fungere da contenitore di eventi, anche di natura diversa, che hanno come denominatore comune un'unica finalizzazione economica.

L'utilizzo delle Pratiche, che rimane sempre facoltativo, è dunque consigliato per chi intende valorizzare le attività rilevate, in quanto costituiscono un elemento di raggruppamento certo, mettendo così lo Studio nella condizione ottimale per generare i movimenti da portare in fatturazione.

**NOTA BENE:** è tuttavia doveroso sottolineare che è possibile arrivare in maniera precisa alla generazione dei movimenti da fatturare anche seguendo iter differenti, in relazione ad alcune condizioni di seguito dettagliate.

#### Valorizzazione analitica delle attività e/o spese

Per chi intende valorizzare analiticamente le attività e/o spese rilevate (perché vuole riportare – di fatto – una riga in fattura per ogni voce rilevata, situazione tipica, ad esempio, per alcune tipologie di attività extra-forfait o per le spese imponibili ed anticipate), l'utilizzo delle Pratiche potrebbe non essere necessario, in quanto le attività potrebbero essere estrapolate utilizzando come filtro la tipologia delle stesse.

#### Valorizzazione cumulativa delle attività e/o spese, ma unica per servizi della stessa tipologia

Per chi intende valorizzare le attività e/o spese rilevate raggruppandole per tipologia di servizio (ad esempio forfait ed extra-forfait) o di attività (ad esempio i Modelli F24) e non ha necessità – nell'ambito di queste due macro categoria – di suddividere i movimenti da fatturare in ulteriori sottocategorie, operativamente l'utilizzo delle Pratiche potrebbe non essere necessario, in quanto la Prestazione e/o il Tipo Attività (impostati negli eventi rilevati) già costituiscono elementi discriminanti, facili da utilizzare, per estrapolare le attività da valorizzare.

#### Valorizzazione cumulativa delle attività, ma distinta per servizi della stessa tipologia

Per contro, per chi intende valorizzare le attività e/o spese rilevate raggruppandole per tipologia di servizio, ma nell'ambito della stessa macro categoria (ad esempio la consulenza) ha necessità di dettagliare maggiormente i movimenti da fatturare, l'utilizzo delle Pratiche diventa indispensabile, in quanto non si riuscirebbe altrimenti ad estrapolare (facilmente) le attività inerenti un certo lavoro.

Un esempio potrebbe essere un'attività di consulenza per cessione quote tra soci e un'altra per una valutazione d'azienda, attività che ricadono entrambe nella Prestazione di tipo "Consulenza Professionale", ma che (probabilmente) genereranno due distinti movimenti di fatturazione.

### Aspetti commerciali

La procedura fa parte del nuovo modulo “Valorizzazione”, la cui licenza va acquisita, facendo riferimento al proprio Referente Commerciale.

### Menù e diritti di accesso alla funzione

La Pratica contiene sia informazioni di carattere anagrafico che di carattere economico.

Per questo motivo la procedura applica dei controlli sull’accesso a determinate funzioni ed informazioni; in particolare:

- Creazione, modifica e/o cancellazione → Le funzioni di creazione, modifica e/o cancellazione della Pratica sono riservate agli Addetti di livello “Avanzato” o “Titolare di Studio”, mentre risultano inibite agli Addetti di livello “Base”.
- Visualizzazione dati anagrafici → La visualizzazione dei dati anagrafici risulta accessibile a tutti gli Addetti interni, senza alcuna distinzione.
- Visualizzazione dati economici → Per contro, la visualizzazione dei dati economici risulta riservata agli Addetti di livello “Avanzato” o “Titolare di Studio”.

### La Gestione Operativa

#### La generazione di una Pratica

La gestione della Pratica si sviluppa tramite un data entry con diversi pannelli, che raccolgono informazioni omogenee.

#### Dati Principali

In questo pannello trovano collocazione le seguenti informazioni:

- Nominativo → Campo obbligatorio, di tipo combo, che permette di associare la Pratica ad un Nominativo di Studio.
- Anno e Numero di Protocollo → Campo obbligatorio composto dall’unione del numero di protocollo progressivo, assegnato automaticamente dalla procedura, non gestibile, e dell’anno di riferimento, gestibile manualmente dall’operatore (per default la procedura propone l’anno corrente).  
A prescindere da questo aspetto, una volta assegnato, il numero di protocollo non è più gestibile.

- Prestazione → Campo obbligatorio, di tipo combo, che permette di associare la Pratica ad una Prestazione, esclusivamente di tipo Compenso.
- Oggetto → Campo obbligatorio, di tipo testo, che permette di impostare una descrizione (massimo 4.000 caratteri alfanumerici) che identifica la Pratica.

### Altri dati

In questa sezione è possibile impostare altre informazioni di corollario, quali:


- Descrizione (per) Valorizzazione → Campo obbligatorio, di tipo testo, che permette di impostare una descrizione (massimo 4.000 caratteri alfanumerici) utilizzabile in fase di generazione delle Valorizzazioni. La procedura propone quanto impostato nel precedente campo "Oggetto", lasciando comunque la possibilità di modificarla.
- Descrizione ad uso interno → Campo facoltativo, di tipo testo, che permette di impostare una descrizione complementare, a solo uso interno.

### Operatori coinvolti

In questa sezione è possibile gestire le persone che risultano coinvolte nella Pratica:

- Professionista di riferimento → Campo obbligatorio, di tipo combo, che permette di associare la Pratica ad un operatore interno.
- Addetti di riferimento → Campo obbligatorio, di tipo combo check list, che permette di associare la Pratica ad uno o più operatori, dei quali uno deve comunque essere definito "Principale".

### Menu Opzioni

Una volta che la Pratica è stata creata, dal menu Opzioni richiamabile dall'iconcina  presente nel titolo della gestione, è possibile consultare le seguenti informazioni:

- Creata il → Campo di tipo data, non gestibile, che riporta la data di creazione della Pratica.
- Creata da → Campo di tipo data, non gestibile, che riporta il nome dell'operatore interno che ha creato la Pratica.
- Modificata il → Campo di tipo data, non gestibile, che riporta la data di ultima modifica della Pratica.
- Modificata da → Campo di tipo data, non gestibile, che riporta il nome dell'operatore interno che ha modificato (per ultimo) la Pratica.



### Dati Economici

In questo pannello trovano collocazione le seguenti informazioni:

- **Compenso Pratica**
  - Campo facoltativo, di tipo valuta, che permette di impostare il compenso (complessivo) della Pratica.  
Nel caso per la stessa Prestazione sia attiva una posizione anche nell'anagrafica del Nominativo, la procedura ne propone l'importo, che rimane comunque liberamente modificabile.
- **Ore Stimate**
  - Campo facoltativo, di tipo numero (senza decimali), che permette di impostare le Ore Stimate per erogare il servizio.  
Nel caso per la stessa Prestazione sia attiva una posizione anche nell'anagrafica del Nominativo, la procedura ne propone l'importo, che rimane comunque liberamente modificabile.
- **Periodica**
  - Campo facoltativo, di tipo check, che definisce Periodica la Pratica e dà accesso alla sezione successiva.  
Per inquadrare in modo più preciso il concetto di "Pratica Periodica" si consiglia di leggere il paragrafo "La Valorizzazione Pianificata", collegato alla Valorizzazione delle Attività.
- **Periodicità di Valorizzazione**
  - Campo facoltativo, di tipo combo, gestibile solo se attivo il check del campo precedente, che permette di impostare una delle seguenti opzioni:
    - Mensile
    - Bimestrale
    - Trimestrale
    - Quadrimestrale
    - Semestrale
    - Annuale.

NOTA BENE: se per la Pratica sono già state create delle Valorizzazioni, il cambio di periodicità non è permesso. La procedura avvisa l'operatore tramite un tooltip ⓘ che segnala quanto segue: "Risultano presenti Valorizzazioni, campo non modificabile."
- **Compensi periodici**
  - Nel caso la Pratica sia stata definita Periodica, la procedura presenta una griglia con tante righe quante sono i compensi periodici (per cui 12 se la Pratica è stata definita mensile, 4 se trimestrale etc.).  
Per ogni riga presente nella tabella, sono presenti le seguenti informazioni:
    - Periodo di Valorizzazione: il campo, non gestibile, riporta il nome del mese (o del trimestre, semestre etc.).
    - Periodo di competenza: il campo, non gestibile, riporta la data iniziale e finale del periodo di competenza.

- Data Valorizzazione: il campo, gestibile, permette di impostare giorno e mese (dell'anno elaborato) da utilizzare per generare la Valorizzazione del periodo.
- Compenso periodo: il campo, gestibile, di tipo valuta, riporta il compenso del periodo.  
La procedura propone automaticamente l'importo di competenza dividendo l'importo del campo "Compenso Pratica" per il numero di periodi, impostando il risultato della divisione – arrotondato per difetto o per eccesso – in tutti i periodi tranne l'ultimo, nel quale viene impostato la differenza tra il "Compenso Pratica" e i compensi di tutti i periodi precedenti l'ultimo.  
La procedura applica un controllo formale sull'importo a 0, segnalandolo con il seguente messaggio: "Attenzione: sono presenti compensi periodici pari a 0. Si vuole procedere? Si/No".  
ATTENZIONE: come detto, il campo è gestibile e attiva – automaticamente – il ricalcolo del Compenso Pratica, come somma di tutti i compensi periodici.
- Descrizione: il campo, obbligatorio, di tipo testo, riporta il contenuto del campo "Descrizione per Valorizzazione", che può comunque essere modificato a piacimento.

### Il periodo di competenza delle Pratiche periodiche

Le "Valorizzazioni periodiche" impostano – per default – la data dell'ultimo giorno del periodo di competenza.

Tale informazione è tuttavia sempre modificabile, per cui potrebbe essere "spostata" anche in periodi apparentemente discordanti rispetto al periodo di competenza.

**ESEMPIO:** per il secondo trimestre dell'anno potrebbe essere impostata come data 15/07; le Attività che verranno collegate a questa Valorizzazione saranno comunque quelle con data compresa tra il 01/04 e il 30/06.

Ciò non toglie che la Valorizzazione farà comunque riferimento al periodo di riferimento, sia al fine di mettere la procedura nella condizione di non generare valorizzazioni per periodi già elaborati, sia per rendere possibile l'associazione – a posteriori – tra le Attività del periodo e la relativa Valorizzazione.

### L'apertura della Pratica




L'apertura di una Pratica è possibile per i soli Addetti di livello "Titolare di Studio" o "Avanzato".

Costoro potranno impostare sia i dati anagrafici che economici, nonché coinvolgere altri operatori.

**NOTA BENE:** nulla vieta che un addetto di livello Base” venga impostato come Professionista di Riferimento, anche se questa condizione non gli permetterebbe – comunque – di accedere ai dati economici.

### La modifica della Pratica

La modifica della Pratica pone delle limitazioni su alcuni campi, di seguito descritte:

- **Nominativo**
  - Il campo non è modificabile se risultano presenti eventi di vario genere (Impegni, Scadenze, Attività etc.) già collegati alla Pratica, a prescindere dal loro stato.  
La procedura avvisa l’operatore tramite un tooltip  sul campo che segnala quanto segue: “La Pratica risulta già movimentata, campo non modificabile.”.
- **Anno e Numero di Protocollo**
  - Una volta assegnato, il campo non è mai modificabile, in quanto il numero di protocollo deve essere sempre univoco e progressivo.
- **Prestazione**
  - Il campo non è modificabile se risultano presenti Attività già valorizzate e/o Valorizzazioni.  
La procedura avvisa l’operatore tramite un tooltip  sul campo che segnala quanto segue: “Risultano presenti Attività valorizzate e/o Valorizzazioni, campo non modificabile.”.  
Per contro, se le eventuali Attività presenti non risultano valorizzate e non sono presenti Valorizzazioni, la modifica è permessa, azione che comporta l’adeguamento automatico della Prestazione stessa su tutti gli eventi collegati alla Pratica che la utilizzano (dunque Impegni, Scadenze ed Attività).  
Per questo motivo la procedura avvisa l’operatore con il seguente messaggio: “Attenzione: il cambio di Prestazione verrà riportato automaticamente su tutti gli eventi collegati alla Pratica. Si vuole procedere? Si/No”.
- **Pratica chiusa**
  - Il campo non è modificabile se risultano presenti eventi Scadenze da evadere.  
La procedura avvisa l’operatore tramite un tooltip  sul campo che segnala quanto segue: “Chiusura non possibile, risultano presenti Scadenze da evadere.”.

### La chiusura della Pratica

Le condizioni bloccanti per la chiusura della Pratica

Per la chiusura della Pratica costituisce elemento bloccante la presenza di Scadenze da evadere, come specificato nel precedente paragrafo.

### Le condizioni non bloccanti per la chiusura della Pratica

Nel caso non siano presenti “Scadenze da evadere”, la chiusura della Pratica risulta possibile anche in presenza dei seguenti elementi:

- ToDo, a prescindere dal loro stato
- Impegni, a prescindere dal loro stato
- Solo Scadenze evase
- Attività a prescindere dal loro stato
- Spese, a prescindere dal loro stato
- Valorizzazioni

**NOTA BENE:** se viene richiesta la chiusura della Pratica, la procedura avvisa l’operatore con il seguente messaggio: “ATTENZIONE: una volta chiusa, alla Pratica non potranno essere associati nuovi eventi. Si vuole procedere? Si/No”.

Nel caso in cui vengano rilevate Attività e/o Spese ancora da valorizzare (operazione che potrà comunque essere fatta anche dopo la chiusura della Pratica), la procedura aggiunge, nel messaggio di cui sopra, quanto segue: “Inoltre sono state rilevate Attività e/o Spese ancora da valorizzare”.

### Conseguenze della chiusura della Pratica

La chiusura della Pratica determina quanto segue:

- Eventi collegati alla Pratica → Sugli eventi collegati alla Pratica (ad esempio Impegni, Scadenze, Attività etc.) non viene attivata alcuna azione e rimarranno disponibili nelle rispettive gestioni.
- Inserimento nuovi eventi → Non sarà possibile associare eventi ad una Pratica chiusa (anche perché la procedura non la proporrà fra quelle del Cliente selezionato).
- Attività da valorizzare → Eventuali Attività ancora da valorizzare potranno esserlo, anche successivamente alla chiusura della Pratica.
- Nuove Valorizzazioni → A prescindere dal punto precedente, ossia la possibilità di valorizzare Attività collegate a Pratiche chiuse, non sarà comunque possibile generare nuove Valorizzazioni.

### La riapertura della Pratica

La riapertura della Pratica – per i soli Addetti autorizzati all’operazione – è sempre permessa.

La procedura non applica alcun controllo formale e azzera la data di chiusura.

### L'eliminazione della Pratica

#### Le condizioni bloccanti per l'eliminazione della Pratica

Per l'eliminazione della Pratica costituiscono elementi bloccanti la presenza dei seguenti elementi:

- Scadenze da evadere
- Attività valorizzate
- Spese valorizzate
- Valorizzazioni

In questi casi, la procedura di eliminazione viene impedita con il seguente messaggio: "Cancellazione non possibile, risultano presenti Scadenze da evadere e/o Valorizzazioni."

**NOTA BENE:** Attività e Spese valorizzate non vengono segnalate in quanto – se presenti – avranno generato una o più Valorizzazioni.

#### Le condizioni non bloccanti per l'eliminazione della Pratica

Nel caso non siano presenti "Scadenze da evadere", "Attività valorizzate", "Spese valorizzate" o "Valorizzazioni", l'eliminazione della Pratica risulta possibile anche in presenza dei seguenti elementi:

- ToDo, a prescindere dal loro stato
- Impegni, a prescindere dal loro stato
- Solo Scadenze evase
- Attività da valorizzare
- Spese da valorizzare

Tuttavia la procedura si premura di avvisare l'operatore con un messaggio che riporta gli estremi della Pratica e dice: "Attenzione! La conferma dell'operazione determinerà la cancellazione dell'anagrafica della Pratica. Gli eventi ad essa associati rimarranno comunque in archivio, senza questa informazione. Si vuole procedere? Si/No".

A questo punto, se l'operatore conferma l'operazione, la Pratica viene cancellata e negli eventi ad essa collegati, quali ToDo, Impegni, Scadenze, Attività e Note Spese viene svuotato il campo Pratica.


#### Gli Addetti abilitati alla modifica e/o eliminazione della Pratica

La possibilità di modificare e/o eliminare la Pratica è riservata ai seguenti soggetti:

- Professionista di Riferimento → Questo soggetto può gestire senza limitazioni la Pratica, tranne nel caso in cui sia un operatore di livello “Base”.
- Proprietario → Questo soggetto è parificabile al Professionista di Riferimento.
- Addetti di livello “Titolare di Studio” → Tutti gli addetti di questo livello possono gestire senza limitazioni la Pratica (anche se non coinvolti).
- Addetti di livello “Avanzato” → Tutti gli addetti di questo livello possono gestire senza limitazioni la Pratica (anche se non coinvolti).

### La gestione degli Addetti coinvolti nella Pratica

La gestione degli Addetti coinvolti nella Pratica applica la seguente logica:

- Professionista di riferimento → Come specificato in precedenza, la Pratica deve essere associata ad un Professionista di riferimento (informazione obbligatoria).  
Questo soggetto può essere liberamente scelto tra tutti gli operatori interni, a prescindere dal loro ruolo.
- Proprietario della Pratica → Il soggetto che crea la Pratica ne diventa automaticamente Proprietario, anche nel caso in cui non ne risulti coinvolto.  
Questa condizione gli permette di agire sulla Pratica per modificarla, chiuderla, riaprirla o eliminarla.
- Addetti di riferimento → Come specificato in precedenza, la Pratica può essere associata ad uno o più operatori interni, con l’unico obbligo di associarne almeno uno e, nel caso ve ne siano tanti, marcarne uno come “Addetto Principale”, condizione evidenziata dalla seguente icona .  
Nel caso non venga impostato, la procedura assegna questo ruolo al primo addetto inserito; nel caso venga rimosso (possibile solo se vi è dunque più di un addetto coinvolto), la procedura trasferisce questo stato al primo addetto della lista, sulla base dell’ordinamento alfabetico.  
NOTA BENE: l’Addetto principale viene utilizzato dalla procedura per le (eventuali) operazioni automatiche di generazione nuovi eventi, quali Scadenze, ToDo etc.

### L’IMPATTO DELLA PRATICA SULLE ALTRE GESTIONI PROCEDURALI

Come già specificato nelle note introduttive dell’argomento “Pratica”, l’utilizzo della stessa rimane facoltativo benché consigliabile, specie per coloro che intendono sviluppare in modo accurato il processo di valorizzazione delle attività rilevate.

A prescindere da questo aspetto, la Pratica impatta comunque su diversi aspetti procedurali, di seguito dettagliati.

### La Pratica nei Data Entry

I Data Entry nei quali la Pratica viene introdotta, sono i seguenti:


- ToDo
- Impegno
- Scadenza
- Attività
- Nota Spese

**ATTENZIONE:** come specificato nel capitolo riservato a “Parametri Studio – Utilizzo Pratica”, nei data entry il campo viene visualizzato – e dunque reso gestibile – solo se è stata attivata volontariamente la gestione.

### La Pratica nelle griglie operative

La Pratica potrebbe passare da una condizione di utilizzo a quella contraria.

Nel caso dunque la Pratica sia stata impostata nelle griglie dei risultati, potrebbe comparire anche se nei “Parametri Studio” la visualizzazione fosse stata disabilitata.

Tuttavia la procedura non inibisce la vista della colonna, in quanto risulta impostata volontariamente dall’Operatore, che dovrà dunque renderla non visibile, cliccando dapprima sul pulsante **Colonne**  e deselezionando le voci relative alla “Pratica”.

### La Pratica e la Prestazione

La Pratica ha “a bordo” la Prestazione, motivo per cui nelle gestioni in cui sono presenti entrambe le informazioni e la Pratica risulta impostata, la Prestazione viene resa ingestibile.

Potrebbe tuttavia verificarsi il caso di un evento (ad esempio una Scadenza, oppure un’Attività) per il quale la Pratica viene rimossa, condizione che riattiva la gestione del campo Prestazione.

In questo caso la procedura non modifica il valore presente nel campo “Prestazione”, anche se non conforme a quello del Tipo Attività impostato, perché la Prestazione – in assenza della Pratica – ne fa le veci, dunque viene salvaguardato l’indirizzo assegnato originariamente all’evento.

### **La Pratica e l'utility Imposta Dati per ToDo, Impegni, Scadenze ed Attività**

#### **Cambio del solo Nominativo**

Attivando la richiesta di modifica del campo "Nominativo", gli elementi selezionati vengono aggiornati con il nuovo Nominativo e la Pratica (eventualmente) presente viene svuotata.

Nulla viene invece fatto sulla "Prestazione", conformemente a quanto specificato nel paragrafo "La Pratica e la Prestazione".

#### **Cambio del Nominativo e della Pratica**

Attivando la richiesta di modifica di "Nominativo" e "Pratica", gli elementi selezionati vengono elaborati sulla base dei campi qui impostati e viene aggiornata automaticamente anche la Prestazione, con quella associata alla Pratica qui impostata.

#### **Cambio del Nominativo e rimozione della Pratica**

Attivando la richiesta di modifica di "Nominativo" e "Pratica", impostando per quest'ultimo campo il valore vuoto – che corrisponde alla rimozione dell'informazione – la procedura lascia inalterata la Prestazione.

#### **Cambio del Nominativo, rimozione della Pratica e cambio della Prestazione**

Se alla situazione precedente si unisce anche il cambio della Prestazione, la procedura attiva la gestione del campo "Prestazione" (vista la rimozione della Pratica), motivo per cui l'operatore potrebbe confermare quella proposta, oppure modificarla.

#### **Cambio della Prestazione**

Attivando la richiesta di modifica della "Prestazione", gli elementi selezionati vengono aggiornati solo se risultano senza Pratica oppure associati ad una Pratica con la stessa Prestazione.

I record scartati verranno esposti nella pagina dei "Risultati con errori", con la seguente motivazione: "Elemento con Pratica/Prestazione differente, operazione non possibile."

#### **Cambio della Prestazione e di altre informazioni**

Da ultimo, potrebbe porsi il caso di modifica contestuale di diverse informazioni, ad esempio quelle relative a "Prestazione", "Data", "Descrizione" etc.



---

Anche in questo caso, gli elementi selezionati vengono aggiornati solo se risultano senza Pratica oppure associati ad una Pratica con la stessa Prestazione.

I record scartati – per i quali non verrà dunque modificato nulla – verranno esposti nella pagina dei “Risultati con errori”, con la seguente motivazione: “Elemento con Pratica/Prestazione differente, operazione non possibile.”.

### VALORIZZAZIONE ATTIVITÀ

#### Finalità

Scopo della funzione è quello di permettere di assegnare un valore economico alle attività rilevate, in modo tale da permetterne l'esportazione verso i gestionali contabili provvisti del modulo Fatturazione e, nel contempo, sigillare queste attività, rendendole non più modificabili.

#### Aspetti commerciali

La procedura fa parte del nuovo modulo "Valorizzazione", la cui licenza va acquisita, facendo riferimento al proprio Referente Commerciale.

#### Menù e diritti di accesso alla funzione

Il processo di "Valorizzazione Attività" può essere gestito esclusivamente dagli Addetti di livello "Titolare di Studio" oppure "Avanzato".

Gli Addetti di livello "Base" non hanno accesso a questa funzione.

#### Le differenti tipologie di Valorizzazione delle Attività rilevate

La procedura permette di valorizzare le Attività rilevate con modalità operative (molto) differenti, in considerazione della necessità di applicare logiche che vogliono determinare risultati diversi.

Le tipologie di valorizzazione offerte dalla procedura sono tre – Analitica, Cumulativa e Pianificata – anche se operativamente risulta presente anche una quarta scelta (Associazione Attività/Valorizzazioni).

Prima di entrare nel dettaglio pratico della gestione, cerchiamo di mettere a fuoco le differenti logiche operative.

#### La Valorizzazione Analitica

La Valorizzazione Analitica è sicuramente la più semplice, in quanto permette di generare una Valorizzazione per ciascuna Attività rilevata.

Di fatto, ogni singola Attività rilevata diventa una Valorizzazione, che – in linea di massima – potrebbe utilizzarne anche la data e la descrizione.

Questa modalità operativa può essere applicata a tutte le Attività rilevate, a prescindere dal fatto che siano o meno associate ad una Prestazione e/o ad una Pratica, con la sola eccezione di quelle collegate a “Pratiche Periodiche”, come meglio specificato nel paragrafo dedicato alla “Valorizzazione Pianificata”.

### La Valorizzazione Cumulativa

La Valorizzazione Cumulativa permette di raggruppare ‘n’ Attività in un’unica Valorizzazione, sulla base di un denominatore comune che potrebbe essere la Tipologia d’attività, la Prestazione oppure la Pratica, elementi che possono anche combinarsi fra di loro.

In una Valorizzazione possono dunque confluire tante Attività, motivo per cui la data sarà sempre fissa e la descrizione sarà condizionata dalla modalità di raggruppamento.


Questa modalità operativa non può essere applicata per Attività collegate a Pratiche differenti – una Valorizzazione può relazionarsi solo ed esclusivamente ad una Pratica, per evidenti motivi di competenza del ricavo – né per le Attività collegate a “Pratiche periodiche” (come meglio specificato nel paragrafo dedicato alla “Valorizzazione Pianificata”).

### La Valorizzazione Pianificata

La Valorizzazione Pianificata è riservata esclusivamente alle cosiddette “Pratiche periodiche”, vale a dire quelle Pratiche per le quali il compenso è fissato a priori e suddiviso per periodo di fatturazione.


Ne consegue che le Attività associate a queste Pratiche sono del tutto ininfluenti per quanto riguarda la determinazione del compenso da applicare, già presente nella Pratica.

La Valorizzazione Pianificata può essere elaborata in qualunque momento, anche prima della sua naturale scadenza, in quanto le Valorizzazioni che vengono generate acquisiscono la data che gli è stata assegnata nel pannello “Dati Economici” della Pratica; questo può determinare due distinte situazioni:

- Attività rilevate prima della Valorizzazione → Le Attività rilevate prima della generazione della Valorizzazione di competenza (quindi prima del momento in cui la Valorizzazione viene generata, a prescindere dalla sua data), vengono valorizzate anch’esse, ossia vengono marcate come tali  dal processo di Valorizzazione, condizione che ne impedisce la modifica e/o eliminazione (come documentato in un successivo paragrafo).
- Attività rilevate dopo la Valorizzazione → È evidente che le Attività rilevate dopo la generazione della Valorizzazione di competenza non possono essere elaborate, visto che ancora non esistono. Questo è il motivo per cui il wizard mette a disposizione la procedura “Associazione Attività/Valorizzazioni”.

### L'Associazione Attività/Valorizzazioni

Anche l'Associazione delle Attività alle relative Valorizzazioni è del tutto ininfluyente per quanto riguarda la determinazione del compenso da applicare, quindi potrebbe anche essere omessa, senza che questo determini alcun danno reale.

Tuttavia la procedura fornisce lo strumento per "normalizzare" le Attività generate dopo la Valorizzazione di competenza, allo scopo di metterle nella stessa condizione in cui si sarebbero trovate se la Valorizzazione fosse stata creata dopo aver rilevato le Attività (situazione naturale), che è quella di non poter essere modificate e/o eliminate (come documentato in un successivo [paragrafo](#)), oltre al fatto di essere marcate come tali .


**NOTA BENE:** anche da un punto di vista operativo, il fatto di marcare le Attività come valorizzate ne renderà più agevole la ricerca nella "Gestione Attività", grazie allo specifico filtro "Attività valorizzate".




### Il Wizard di Valorizzazione delle Attività rilevate



La gestione si sviluppa tramite un wizard a più step.

#### Step Impostazioni di base

Nel primo step sarà possibile gestire le seguenti informazioni:

- Tipologia di Valorizzazione
  - L'informazione è gestibile tramite quattro differenti radio button, che permettono di optare per una delle seguenti soluzioni:
    - Analitica (default)
    - Cumulativa
    - Pianificata
    - Associazione Attività/Valorizzazioni
- Raggruppamento Attività
  - La scelta precedente condiziona questa sezione, che presenta le seguenti soluzioni:
    - Nessun raggruppamento: la scelta è attiva solo se come tipologia di Valorizzazione è stata impostata l'opzione "Analitica", nel qual caso viene proposta come default.
  - L'help di campo  posto a fine riga riporta quanto segue:  
"Con questa opzione le Attività estrapolate verranno elaborate singolarmente."  
NOTA BENE: saranno escluse le Attività collegate a Pratiche Periodiche."  
L'ordinamento applicato sarà il seguente:


- Nominativo
- Data
- Tipo Attività
- Per Tipo Attività: la scelta è attiva solo se come tipologia di Valorizzazione è stata impostata “Cumulativa”, nel qual caso viene proposta come default.  
In questo caso le Attività estrapolate verranno raggruppate a parità di Nominativo/Tipo Attività.  
L’help di campo  posto a fine riga riporta quanto segue:  
“Con questa opzione le Attività estrapolate verranno raggruppate per Tipo Attività, scartando quelle associate ad una Pratica, in quanto non è possibile valorizzare insieme Attività associate a Pratiche diverse”.  
L’ordinamento applicato sarà il seguente:
  - Nominativo
  - Tipo Attività
  - Data
- Per Prestazione: la scelta è attiva solo se come tipologia di Valorizzazione è stata impostata “Cumulativa”.  
In questo caso le Attività estrapolate verranno raggruppate a parità di Nominativo/Prestazione (oppure per il solo Nominativo nel caso di Attività senza Prestazione).  
L’help di campo  posto a fine riga riporta quanto segue:  
“Con questa opzione le Attività estrapolate verranno raggruppate per Prestazione, scartando quelle associate ad una Pratica, in quanto non è possibile valorizzare insieme Attività associate a Pratiche diverse”.  
L’ordinamento applicato sarà il seguente:
  - Nominativo
  - Prestazione
  - Tipo Attività
  - Data
- Per Prestazione/Tipo Attività: la scelta è attiva solo se come tipologia di Valorizzazione è stata impostata “Cumulativa”.  
In questo caso le Attività estrapolate verranno raggruppate a parità di Nominativo/Prestazione/Tipo Attività (oppure per “Nominativo/Tipo Attività” nel caso di Attività senza Prestazione).  
L’help di campo  posto a fine riga riporta quanto segue:  
“Con questa opzione le Attività estrapolate verranno raggruppate per Prestazione/Tipo Attività, scartando quelle associate ad una Pratica, in quanto non è possibile valorizzare insieme Attività associate a Pratiche diverse”.  
L’ordinamento applicato sarà il seguente:

- Nominativo
- Prestazione
- Tipo Attività
- Data
- Per Pratica: la scelta (proposta come default e non modificabile se nel campo precedente è stato impostato “Pianificata” oppure “Associazione Attività/Valorizzazioni”) è attiva solo se come tipologia di Valorizzazione è stata impostata “Cumulativa”, “Pianificata” oppure “Associazione Attività/Valorizzazioni”.  
In questo caso le Attività estrapolate verranno raggruppate a parità di Nominativo/Pratica.  
L’help di campo  posto a fine riga riporta quanto segue: “Con questa opzione le Attività estrapolate verranno raggruppate per Pratica.”  
NOTA BENE: nel caso di Valorizzazione Cumulativa saranno escluse le Attività non associate ad una Pratica e quelle collegate a Pratiche Periodiche, mentre con la Pianificata e l’Associazione Attività/Valorizzazioni saranno elaborate esclusivamente le Attività collegate a Pratiche Periodiche”.  
L’ordinamento applicato sarà il seguente:
  - Nominativo
  - Numero Protocollo Pratica
  - Data
- Per Pratica/Tipo Attività: la scelta è attiva solo se come tipologia di Valorizzazione è stata impostata “Cumulativa”.  
In questo caso le Attività estrapolate verranno raggruppate a parità di Nominativo/Pratica/Tipo Attività.  
L’help di campo  posto a fine riga riporta quanto segue: “Con questa opzione le Attività estrapolate verranno raggruppate per Pratica/Tipo Attività.”  
NOTA BENE: saranno escluse le Attività non associate ad una Pratica e quelle collegate a Pratiche Periodiche.”.  
L’ordinamento applicato sarà il seguente:
  - Nominativo
  - Numero Protocollo Pratica
  - Data
- Emittente Fattura
  - Campo obbligatorio per tutte le tipologie di Valorizzazione (ad esclusione della scelta “Associazione Attività/Valorizzazioni”) che permette di impostare il soggetto per il quale si vogliono generare le Valorizzazioni.

### Step Filtri di Ricerca per Analitica o Cumulativa

Nel caso si sia optato per la Valorizzazione “Analitica” o “Cumulativa”, il secondo step permette di attivare i filtri sulle Attività da elaborare.

I campi del pannello “Filtri Base” gestibili, sono i seguenti:

- Date → I campi data permettono di impostare i limiti temporali entro i quali estrapolare le Attività da elaborare, sfruttando comunque le utility standard relative al periodo e alle date dinamiche.
- Addetti → Il campo permette di selezionare gli Addetti esecutori delle Attività da estrapolare.  
ATTENZIONE: se l’Addetto che opera è di livello “Avanzato” e non ha il diritto di accedere alle Attività degli altri  Abilita gestione Attività per tutti gli Addetti  
Permette di creare, modificare, cancellare e visualizzare le Attività di tutti gli Addetti, la lista sarà limitata a sé stesso.
- Tipi Attività → Il campo permette di estrapolare le Attività da elaborare sulla base delle voci tabellari qui impostate.
- Nominativi → Il campo permette di estrapolare le Attività da elaborare sulla base dei Nominativi qui impostati, tramite la selezione diretta o l’utilizzo di liste.

I campi del pannello “Filtri Avanzati” gestibili, sono i seguenti:

- Descrizione → Il campo permette di estrapolare le Attività da elaborare sulla base della stringa di testo qui impostata.
- Prestazioni → Il campo permette di estrapolare le Attività da elaborare sulla base delle voci tabellari qui impostate.

Segue il pannello Filtri Nominativi, tramite il quale è possibile affinare la ricerca dei Nominativi da elaborare.

**NOTA BENE:** la gestione permette il salvataggio dei Filtri di Ricerca, con le modalità già applicate per le altre gestioni, “Query preferita” inclusa.

Cliccando sul pulsante **Ricerca**, oppure richiamando lo step successivo, la procedura estrapola le Attività che rispondono ai filtri di ricerca impostati.

### Step Filtri di Ricerca per Pianificata o Associazione

Nel caso si sia optato per la Valorizzazione “Pianificata” o per la procedura di “Associazione Attività/Valorizzazioni”, il secondo step permette di attivare i filtri sulle Pratiche da elaborare.

I campi gestibili sono dunque minori (come numero) e sono i seguenti:

- Date → I campi data permettono di impostare i limiti temporali entro i quali estrapolare i movimenti delle “Pratiche Periodiche” da elaborare, sfruttando comunque le utility standard relative al periodo e alle date dinamiche.
- Nominativi → Il campo permette di estrapolare le Pratiche da elaborare sulla base dei Nominativi qui impostati, tramite la selezione diretta o l’utilizzo di liste.
- Oggetto → Il campo permette di estrapolare le Pratiche da elaborare sulla base della stringa di testo qui impostata.
- Prestazioni → Il campo permette di estrapolare le Pratiche da elaborare sulla base delle voci tabellari qui impostate.


Segue il pannello Filtri Nominativi, tramite il quale è possibile affinare la ricerca dei Nominativi da elaborare.


**NOTA BENE:** la gestione permette il salvataggio dei Filtri di Ricerca, con le modalità già applicate per le altre gestioni, “Query preferita” inclusa.

Cliccando sul pulsante **Ricerca**, oppure richiamando lo step successivo, la procedura arriva – di fatto – allo step finale di elaborazione dati.

### Step Lista Attività

Questo step risulta presente solo nel caso in cui si sia optato per la Valorizzazione di tipo “Analitica” oppure “Cumulativa”, in considerazione del fatto che la “Pianificata” e la procedura “Associazione Attività/Valorizzazioni” non necessitano la selezione delle Attività da elaborare.

A differenza di altri wizard, nei quali questo elenco risulta in sola visualizzazione, in questa procedura le Attività estrapolate risultano gestibili (con l’utility associata all’icona  posta in fondo alla riga).

Sarà inoltre possibile escludere dalla lista le Attività che non si intende valorizzare, con una nuova utility associata all’icona  posta in fondo alla riga.

**NOTA BENE:** l’esclusione da questo elenco non comporta la cancellazione fisica dell’Attività, che rimane in archivio, a disposizione per eventuali successive elaborazioni.

Passando allo step successivo, tutte le righe presenti nella griglia verranno elaborate.

### Step Modalità di calcolo



Anche questo step risulta presente solo nel caso in cui si sia optato per la Valorizzazione di tipo “Analitica” oppure “Cumulativa”, in considerazione del fatto che la “Pianificata” e la procedura “Associazione Attività/Valorizzazioni” desumono le informazioni necessarie dalle Pratiche di riferimento.

In questa fase è possibile fissare le modalità operative per assegnare gli elementi che caratterizzeranno le Valorizzazioni che stanno per essere generate, quali compenso, descrizione e data.

Discorso a parte merita il campo “Prestazione omogenea”, per il quale si rimanda alle note che seguono.

I campi gestibili saranno i seguenti:

- Importo applicato
  - La scelta presenta le seguenti opzioni:
    - Importo Fisso: l’opzione risulta sempre attiva, a prescindere dalla modalità di raggruppamento delle Attività.  
Se si opta per questa soluzione, la procedura dà accesso ad un campo di tipo valuta (con due decimali), nel quale impostare il compenso da applicare.
    - Importo Calcolato: l’opzione risulta sempre attiva, a prescindere dalla modalità di raggruppamento delle Attività, e costituisce la scelta di default per tutte le modalità di raggruppamento, escluso quella per Pratica.
    - Importo Pratica: l’opzione risulta attiva qualora la scelta di raggruppamento delle Attività sia “Per Pratica” (per la quale costituisce la scelta di default) oppure “Per Pratica/Tipo Attività”.
  
- Descrizione
  - La scelta presenta le seguenti opzioni:
    - Fissa: l’opzione risulta sempre attiva, a prescindere dalla modalità di raggruppamento delle Attività.  
Se si opta per questa soluzione, la procedura dà accesso ad un campo di tipo testo, nel quale impostare la descrizione da applicare (massimo 400 caratteri).
    - Attività: l’opzione risulta attiva qualora si sia optato per “Nessun raggruppamento” delle Attività.  
Se si opta per questa soluzione, per default la procedura propone la descrizione presente nelle singole Attività.
    - Tipo Attività: l’opzione risulta attiva qualora si sia optato per “Nessun raggruppamento” delle Attività, oppure la scelta di raggruppamento delle Attività sia “Per Tipo Attività”, “Per Prestazione/Tipo Attività”, “Per Pratica/Tipo Attività”.  
Se si opta per una di queste soluzioni, per default la procedura propone questa descrizione.
    - Prestazione: l’opzione risulta attiva qualora la scelta di raggruppamento delle Attività sia “Per Prestazione”.  
Se si opta per una di queste soluzioni, per default la procedura propone questa descrizione.

Si specifica che la descrizione della Prestazione risulta disponibile anche nel caso di richiesta di nessun raggruppamento delle Attività elaborate.

- Pratica: l'opzione risulta attiva qualora la tipologia di Valorizzazione sia "Cumulativa" e la scelta di raggruppamento delle Attività sia "Per Pratica" oppure "Per Pratica/Tipo Attività".

Se si opta per questa soluzione, per default la procedura propone la descrizione della Pratica ai fini della Valorizzazione.

### ▪ Data

→ Il campo, obbligatorio, presenta le seguenti opzioni:

- Fissa: l'opzione (scelta di default se si è optato per un qualunque raggruppamento delle Attività) risulta sempre attiva, a prescindere dalla modalità di raggruppamento delle Attività.

Se si opta per questa soluzione, la procedura dà accesso ad un campo di tipo data (con calendarietto), nel quale impostare la data da applicare.

- Attività: l'opzione (scelta di default se si è optato per il non raggruppamento delle Attività) risulta attiva qualora si sia scelto di non raggruppare le Attività.

### ▪ Prestazione omogenea

→ Il campo, di tipo combo, risulta obbligatorio al verificarsi di condizioni particolari qui dettagliate:

- si è optato per "Nessun raggruppamento" delle Attività e ne sono presenti alcune senza "Prestazione";
- si è optato per "Raggruppamento per "Tipo Attività" e sono presenti insieme (vale a dire Attività raggruppate) con elementi senza Prestazione oppure con Prestazioni disomogenee;
- si è optato per "Raggruppamento per "Prestazione" e sono presenti insieme (vale a dire Attività raggruppate) con elementi senza "Prestazione";
- si è optato per "Raggruppamento per "Prestazione/Tipo Attività" e sono presenti insieme (vale a dire Attività raggruppate) con elementi senza "Prestazione".

In questi casi – esclusivi – il campo diventa obbligatorio, al fine di permettere all'operatore di impostare la Prestazione da utilizzare per tutti gli elementi privi di quest'informazione, oppure disomogenei.

Ne consegue che la procedura utilizzerà la Prestazione qui impostata per le sole Attività senza quest'informazione, nel caso di Attività non raggruppate, oppure per i gruppi di Attività raggruppate per "Tipo Attività" o ancora per "Prestazione", ma disomogenee fra di loro per quanto riguarda la Prestazione, anche a causa della Prestazione assente.


ATTENZIONE: la procedura di Valorizzazione andrà ad aggiornare automaticamente tutte le attività per le quali la Prestazione viene impostata o sostituita, al fine di avere omogeneità tra le Attività valorizzate e la loro Valorizzazione di riferimento.

### Step Elaborazione Dati

L'ultimo step sarà quello dell'elaborazione dati, caratterizzato dalle stesse utility già presenti nelle altre funzioni di tipo wizard.

La gestione presenta una griglia nella quale verranno esposte tante righe quante sono le Valorizzazioni che si stanno per elaborare (sulla base, dunque, delle scelte precedenti).

Per ognuna di esse, saranno esposte le seguenti informazioni:

- Data → Campo gestibile (tranne nel caso di “Associazione Attività/Valorizzazioni”).
- Emittente Fattura → Campo gestibile (tranne nel caso di “Associazione Attività/Valorizzazioni”).
- Nominativo → Campo non gestibile.
- Protocollo Pratica → Campo non gestibile, per default non visualizzato.
- Oggetto Pratica → Campo non gestibile, per default non visualizzato.
- Prestazione → Campo non gestibile.
- Descrizione → Campo gestibile (tranne nel caso di “Associazione Attività/Valorizzazioni”).
- Importo Applicato → Campo gestibile (tranne nel caso di “Associazione Attività/Valorizzazioni”).
- Costo → Campo non gestibile, per default non visualizzato, che riporta l'importo complessivo dei costi rilevati nelle Attività estrapolate.  
ATTENZIONE: se l'Addetto che opera è di livello “Avanzato”, questa informazione non è visibile.
- Compenso Obiettivo → Campo non gestibile, per default non visualizzato, che riporta l'importo complessivo dei compensi obiettivo rilevati nelle Attività estrapolate.  
ATTENZIONE: se l'Addetto che opera è di livello “Avanzato”, questa informazione non è visibile.
- Importo Rilevato → Campo non gestibile, per default non visualizzato, che riporta l'importo complessivo dei compensi rilevati nelle Attività estrapolate.
- Mostra Attività → Campo associato ad una piccola icona  tramite la quale è possibile verificare quali Attività confluiscono nella Valorizzazione.  
La gestione si presenta dunque come una mini griglia, nella

quale vengono esposte le informazioni che seguono, ordinate per Data, Tipo Attività, Addetto (presentando prima quelle non valorizzate, nel caso di “Associazione Attività/Valorizzazioni”):

- Addetto
- Data
- Tipo Attività
- Descrizione
- Durata
- Quantità
- Costo (ATTENZIONE: se l’Addetto che opera è di livello “Avanzato”, questa informazione non è visibile)
- Compenso Obiettivo (ATTENZIONE: se l’Addetto che opera è di livello “Avanzato”, questa informazione non è visibile)
- Importo Rilevato

L’ordinamento delle righe esposte in griglia sarà il seguente: Nominativo, Data, Prestazione, Descrizione.

### Elaborazione effettiva dei Dati

Cliccando sul pulsante  la fase di preparazione dei dati viene resa esecutiva.

La procedura applica i seguenti controlli:

- Righe senza dati obbligatori → Nel caso siano presenti righe mancanti di dati obbligatori (ad esempio, la Data, l’Emittente Fattura, il Nominativo etc.), l’operazione viene interrotta con un messaggio che dice “Operazione non possibile. Risultano dati obbligatori mancanti o errati.”
- Righe con potenziali anomalie → Nel caso siano presenti righe potenzialmente anomale (ad esempio con il compenso a 0, oppure senza descrizione), la fase di generazione prosegue e la procedura avvisa l’operatore con il seguente messaggio: “Attenzione: sono presenti righe senza Descrizione o con Importo Applicato a 0.” Sarà cura dell’addetto confermare l’elaborazione, oppure sospenderla per verificare le potenziali anomalie.

### Conseguenze del processo di Valorizzazione


#### L’aggiornamento delle Attività elaborate

Il processo di elaborazione dati determina quanto segue:

- Modifica e/o eliminazione → Tutte le Attività che vengono elaborate acquisiscono lo stato di “Valorizzate”, condizione che ne impedisce la modifica e/o la

cancellazione.

Ne consegue che per modificarle, oppure eliminarle, occorrerà necessariamente eliminare prima le Valorizzazioni alle quali risultano associate.

- Marcatura
  - Le Attività valorizzate vengono contrassegnate come tali; questo stato viene evidenziato da un'iconcina  che rimarca questa particolare condizione.

### La ricerca delle Attività valorizzate

Nei Filtri di Ricerca della “Gestione Attività”, nel pannello “Filtri Avanzati” ora è possibile utilizzare anche lo stato di “Attività valorizzate”

Valorizzazione  Valorizzate  Da Valorizzare

Nella griglia, questi record vengono contrassegnati da un'apposita iconcina .

### Gestione Attività – Imposta Dati

Come detto nel paragrafo precedente, le Attività valorizzate non possono essere modificate.

Ne consegue che anche l'utility “Azioni – Imposta Dati” presente nella “Gestione Attività”, viene condizionata dalla selezione di attività già valorizzate, che si prestano – esclusivamente – al ricalcolo del Costo e del Compenso Obiettivo (tramite la scelta  Costo e  Compenso Obiettivo).

Ne consegue che qualora vengano attivate richieste differenti, queste attività vengono scartate dall'elaborazione. Per farlo, la procedura utilizza la pagina dei “Risultati con errori”, con il seguente messaggio “Attività già valorizzate, operazione non possibile.”)

### Le Attività non valorizzate dei periodi elaborati

Le Attività non selezionate di un periodo elaborato (vuoi perché deselezionate nella fase “Step Lista Attività”, vuoi perché sono stati impostati filtri di ricerca che le hanno escluse), rimangono nella loro condizione iniziale, vale a dire quella di “Attività da valorizzare”, dunque liberamente modificabili e/o eliminabili.

### VALORIZZAZIONE SPESE

#### Finalità

Scopo della funzione – specularre e complementare alla “Valorizzazione Attività” – è quello di permettere di assegnare un valore economico alle spese rilevate, in modo tale da permetterne l’esportazione verso i gestionali contabili provvisti del modulo Fatturazione e, nel contempo, sigillare queste registrazioni, rendendole non più modificabili.

#### Aspetti commerciali

Anche questa procedura fa parte del nuovo modulo “Valorizzazione”, la cui licenza va acquisita, facendo riferimento al proprio Referente Commerciale.

#### Menù e diritti di accesso alla funzione

Anche il processo di “Valorizzazione Spese” può essere gestito esclusivamente dagli Addetti di livello “Titolare di Studio” oppure “Avanzato”.

Gli Addetti di livello “Base” non hanno accesso a questa funzione.

#### Le differenti tipologie di Valorizzazione delle Spese rilevate

La procedura permette di valorizzare le Spese rilevate con due modalità operative differenti – Analitica e Cumulativa – in considerazione della necessità di applicare logiche che vogliono determinare risultati diversi.

Prima di entrare nel dettaglio pratico della gestione, cerchiamo di mettere a fuoco le differenti logiche operative.

##### La Valorizzazione Analitica

La Valorizzazione Analitica permette di generare una Valorizzazione per ciascuna Spesa rilevata.

Bisogna tuttavia distinguere l’elaborazione di una Nota Spese con o senza righe di dettaglio.

Nel primo caso (Nota Spese con righe di dettaglio), la procedura genererà una Valorizzazione per ciascuna riga di dettaglio presente nella Nota Spese.

Nel secondo caso (Nota Spese senza righe di dettaglio), la procedura genererà una Valorizzazione per ciascuna Nota Spese.

### La Valorizzazione Cumulativa

La Valorizzazione Cumulativa permette di raggruppare 'n' Spese in un'unica Valorizzazione, sulla base di un denominatore comune che potrebbe essere la Nota Spese stessa, la Prestazione oppure la Pratica; Pratica e Prestazione possono anche combinarsi fra di loro.



Anche per le Note Spese, come per le Attività, la procedura impedisce di generare una Valorizzazione Cumulativa per Spese collegate a Pratiche differenti, in quanto rimane attiva la regola che una Valorizzazione può relazionarsi solo ed esclusivamente ad una Pratica, per evidenti motivi di competenza del ricavo.

### Il Wizard di Valorizzazione delle Spese rilevate

La gestione si sviluppa tramite un wizard a più step.

#### Step Impostazioni di base

Nel primo step sarà possibile gestire le seguenti informazioni:

- Tipologia di Valorizzazione
  - L'informazione è gestibile tramite due differenti radio button, che permettono di optare per una delle seguenti soluzioni:
    - Analitica (default)
    - Cumulativa
- Raggruppamento Spese
  - La scelta precedente condiziona questo campo, che presenta le seguenti soluzioni:
    - Nessun raggruppamento: la scelta è attiva solo se come tipologia di Valorizzazione è stata impostata l'opzione "Analitica", nel qual caso viene proposta come default.  
L'help di campo  posto a fine riga riporta quanto segue: "Con questa opzione verrà generata una Valorizzazione per ciascuna Nota Spese senza dettaglio, oppure una per ciascuna riga di dettaglio in esse presenti."  
L'ordinamento applicato sarà il seguente:
      - Nominativo
      - Data
      - Titolo Spesa
    - Per Nota Spese: la scelta è attiva solo se come tipologia di Valorizzazione è stata impostata "Cumulativa", nel qual caso viene proposta come default.  
L'help di campo  posto a fine riga riporta quanto segue: "Con questa opzione verrà generata una Valorizzazione per


ciascuna Nota Spese, a prescindere dalla presenza di righe di dettaglio.”.

L’ordinamento applicato sarà il seguente:

- Nominativo
- Data
- Titolo Spesa

- Per Prestazione: la scelta è attiva solo se come tipologia di Valorizzazione è stata impostata “Cumulativa”.

In questo caso le Note Spese estrapolate verranno raggruppate a parità di Nominativo/Prestazione.


L’help di campo  posto a fine riga riporta quanto segue: “Con questa opzione le Note Spese estrapolate verranno raggruppate per Prestazione, scartando quelle associate ad una Pratica, in quanto non è possibile valorizzare insieme Note Spese associate a Pratiche diverse”.

L’ordinamento applicato sarà il seguente:

- Nominativo
- Prestazione
- Data

- Per Pratica: la scelta è attiva solo se come tipologia di Valorizzazione è stata impostata “Cumulativa”.

In questo caso le Note Spese estrapolate verranno raggruppate a parità di Nominativo/Pratica.


L’help di campo  posto a fine riga riporta quanto segue: “Con questa opzione le Note Spese estrapolate verranno elaborate generando un’unica Valorizzazione per Pratica, per tipologia di Prestazione.”.

L’ordinamento applicato sarà il seguente:

- Nominativo
- Numero Protocollo Pratica
- Data

- Per Pratica/Prestazione delle Spese: la scelta è attiva solo se come tipologia di Valorizzazione è stata impostata “Cumulativa”.

In questo caso le Note Spese estrapolate verranno raggruppate a parità di Nominativo/Pratica/Prestazione.

L’help di campo  posto a fine riga riporta quanto segue: “Con questa opzione le Note Spese estrapolate verranno elaborate generando una Valorizzazione per ciascuna Prestazione di Spese presenti nella Pratica.”.

L’ordinamento applicato sarà il seguente:

- Nominativo
- Numero Protocollo Pratica
- Data



- Emittente Fattura → Campo obbligatorio che permette di impostare il soggetto per il quale si vogliono generare le Valorizzazioni.

### Step Filtri di Ricerca

Il secondo step permette di attivare i filtri sulle Note Spese da elaborare.

I campi del pannello “Filtri Base” gestibili, sono i seguenti:


- Date → I campi data permettono di impostare i limiti temporali entro i quali estrapolare le Note Spese da elaborare, sfruttando comunque le utility standard relative al periodo e alle date dinamiche.  
ATTENZIONE: la data ricercata è sempre quella delle Note Spese e non quella delle righe di dettaglio.
- Addetti → Il campo permette di selezionare gli Addetti esecutori delle Note Spese da estrapolare.
- Titolo → Il campo permette di estrapolare le Note Spese da elaborare sulla base della stringa di testo qui impostata.
- Nominativi → Il campo permette di estrapolare le Note Spese da elaborare sulla base dei Nominativi qui impostati, tramite la selezione diretta o l'utilizzo di liste.
- Tipo Prestazione → Il campo permette di estrapolare le Note Spese da elaborare sulla base della tipologia di Prestazioni qui impostate.
- Prestazioni → Il campo permette di estrapolare le Note Spese da elaborare sulla base delle Prestazioni qui impostate.
- Categorie → Il campo permette di estrapolare le Note Spese da elaborare sulla base delle categorie di Prestazioni qui impostate.


Segue il pannello Filtri Nominativi, tramite il quale è possibile affinare la ricerca dei Nominativi da elaborare.

**NOTA BENE:** la gestione permette il salvataggio dei Filtri di Ricerca, con le modalità già applicate per le altre gestioni, “Query preferita” inclusa.

Cliccando sul pulsante **Ricerca**, oppure richiamando lo step successivo, la procedura estrapola le Note Spese che rispondono ai filtri di ricerca impostati.

### Step Lista Note Spese

A differenza degli attuali wizard, nei quali questo elenco risulta in sola visualizzazione, in questa procedura l'elenco delle Note Spese estrapolate sarà gestibile (con l'utility associata all'icona  posta in fondo alla riga).

Sarà inoltre possibile escludere dalla lista le Note Spese che non si intende valorizzare, con una nuova utility associata all'icona  posta in fondo alla riga.

**NOTA BENE:** l'esclusione da questo elenco non comporta la cancellazione fisica della Nota Spese, che rimane in archivio, a disposizione per eventuali successive elaborazioni.

Passando allo step successivo, tutte le righe presenti nella griglia verranno elaborate.

### Step Modalità di calcolo

In questa fase è possibile fissare le modalità operative per assegnare gli elementi che caratterizzeranno le Valorizzazioni che stanno per essere generate, quali importo, descrizione e data.

Discorso a parte merita il campo "Prestazione omogenea", per il quale si rimanda alle note che seguono.

I campi gestibili saranno i seguenti:

- Importo applicato
  - La scelta presenta le seguenti opzioni:
    - Importo Fisso: l'opzione risulta sempre attiva, a prescindere dalla modalità di raggruppamento delle Note Spese.  
Se si opta per questa soluzione, la procedura dà accesso ad un campo di tipo valuta (con due decimali), nel quale impostare l'importo da applicare.
    - Importo Calcolato: l'opzione risulta sempre attiva, a prescindere dalla modalità di raggruppamento delle Note Spese, e costituisce la scelta di default per tutte le modalità di raggruppamento.
  
- Descrizione
  - La scelta presenta le seguenti opzioni:
    - Fissa: l'opzione risulta sempre attiva, a prescindere dalla modalità di raggruppamento delle Note Spese.  
Se si opta per questa soluzione, la procedura dà accesso ad un campo di tipo testo, nel quale impostare la descrizione da applicare (massimo 4.000 caratteri).
    - Dettaglio: l'opzione risulta attiva qualora si sia optato per "Nessun raggruppamento" delle Note Spese, nel qual caso costituisce la scelta di default.  
Se si opta per questa soluzione, la procedura propone, qualora presenti, la descrizione delle singole righe di dettaglio, precedute dal titolo della Nota Spese; nel caso la Nota Spese non le abbia, la procedura propone il titolo della stessa.
    - Titolo: l'opzione risulta attiva qualora si sia optato per "Nessun raggruppamento" oppure la scelta di

raggruppamento sia per “Note Spese”, nel qual caso costituisce la scelta di default.

- Prestazione: l’opzione risulta attiva qualora la scelta di raggruppamento delle Note Spese sia “Per Prestazione” oppure “Per Pratica/Prestazione”, nel qual caso costituisce la scelta di default.

Se si opta per questa soluzione, per default la procedura propone questa descrizione.

Si specifica che la descrizione della Prestazione risulta disponibile anche nel caso di richiesta di nessun raggruppamento delle Note Spese elaborate.

- Pratica: l’opzione risulta attiva qualora la tipologia di Valorizzazione sia “Cumulativa” e la scelta di raggruppamento sia “Per Pratica”, nel qual caso costituisce la scelta di default, oppure “Per Pratica/Prestazione”.

In questi casi la procedura propone la descrizione della Pratica ai fini della Valorizzazione.

### ▪ Data

→ Il campo, obbligatorio, presenta le seguenti opzioni:

- Fissa: l’opzione (scelta di default se si è optato per un qualunque raggruppamento delle Note Spese) risulta sempre attiva, a prescindere dalla modalità di raggruppamento.

Se si opta per questa soluzione, la procedura dà accesso ad un campo di tipo data (con calendarietto), nel quale impostare la data da applicare.

- Dettaglio Nota Spese: l’opzione risulta attiva qualora si sia optato per “Nessun raggruppamento” delle Note Spese, nel qual caso costituisce la scelta di default.

Se si opta per questa soluzione, la procedura propone, qualora presenti, la data delle singole righe di dettaglio; nel caso la Nota Spese non le abbia, la procedura propone la data della stessa.

- Nota Spese: l’opzione risulta attiva qualora si sia optato per “Nessun raggruppamento” oppure la scelta di raggruppamento sia per “Note Spese”, nel qual caso costituisce la scelta di default.

### ▪ Prestazione omogenea Spese Imp.

→ Il campo, di tipo combo, risulta gestibile solo se si è optato per “Raggruppamento per Pratica” e sono presenti Note Spese con Prestazioni di tipo “Spesa Imponibile” disomogenee.

In questo caso – esclusivo – il campo diventa obbligatorio, al fine di permettere all’operatore di impostare la Prestazione da utilizzare per tutte le Note Spese (imponibili) raggruppate per Pratica.

ATTENZIONE: la procedura di Valorizzazione andrà ad


- Prestazione omogenea Spese Ant. → aggiornare automaticamente tutte le Note Spese elaborate con la Prestazione qui impostata.
- Il campo, di tipo combo, risulta gestibile solo se si è optato per “Raggruppamento per Pratica” e sono presenti Note Spese con Prestazioni di tipo “Spesa Anticipata” disomogenee.  
In questo caso – esclusivo – il campo diventa obbligatorio, al fine di permettere all’operatore di impostare la Prestazione da utilizzare per tutte le Note Spese (anticipate) raggruppate per Pratica.  
ATTENZIONE: la procedura di Valorizzazione andrà ad aggiornare automaticamente tutte le Note Spese elaborate con la Prestazione qui impostata.

### Step Elaborazione Dati

L’ultimo step sarà quello dell’elaborazione dati, caratterizzato dalle stesse utility già presenti nelle altre funzioni di tipo wizard.

La gestione presenta una griglia nella quale verranno esposte tante righe quante sono le Valorizzazioni che si stanno per elaborare (sulla base, dunque, delle scelte precedenti).


Per ognuna di esse, saranno esposte le seguenti informazioni:

- Data → Campo gestibile.
- Emittente Fattura → Campo gestibile.
- Nominativo → Campo non gestibile.
- Protocollo Pratica → Campo non gestibile, per default non visualizzato.
- Oggetto Pratica → Campo non gestibile, per default non visualizzato.
- Prestazione → Campo non gestibile.
- Descrizione → Campo gestibile.
- Importo Applicato → Campo gestibile.
- Importo Rilevato → Campo non gestibile, per default non visualizzato, che riporta l’importo complessivo delle Spese rilevate nelle Note Spese estrapolate.
- Mostra Dettaglio Spese → Campo associato ad una piccola icona  tramite la quale è possibile verificare quali righe di dettaglio confluiscono nella Valorizzazione.  
La gestione si presenta dunque come una mini griglia, nella quale vengono esposte le seguenti informazioni, ordinate per Data, Titolo Nota Spese, Descrizione riga di dettaglio, Addetto:
  - Addetto
  - Data
  - Titolo (Nota Spese)
  - Descrizione (riga di dettaglio)

- Importo Rilevato

L'ordinamento delle righe esposte in griglia sarà il seguente: Nominativo, Data, Prestazione, Titolo Nota Spese.

### Elaborazione effettiva dei Dati

Cliccando sul pulsante  la fase di preparazione dati viene resa esecutiva.


La procedura applica i seguenti controlli:

- Righe senza dati obbligatori → Nel caso siano presenti righe mancanti di dati obbligatori (ad esempio, la Data, il Nominativo etc.), l'operazione viene interrotta con un messaggio che dice "Operazione non possibile. Risultano dati obbligatori mancanti o errati."
- Righe con potenziali anomalie → Nel caso siano presenti righe potenzialmente anomale (ad esempio con l'importo a 0, oppure senza descrizione), la fase di generazione prosegue e la procedura avvisa l'operatore con il seguente messaggio: "Attenzione: sono presenti righe senza Descrizione o con Importo a 0."  
Sarà cura dell'addetto confermare l'elaborazione, oppure sospenderla per verificare le potenziali anomalie.

### Conseguenze del processo di Valorizzazione

#### L'aggiornamento delle Spese elaborate

Il processo di elaborazione dati determina quanto segue:

- Modifica e/o eliminazione → Tutte le Spese che vengono elaborate acquisiscono lo stato di "Valorizzate", condizione che ne impedisce la modifica e/o la cancellazione.  
Ne consegue che per modificarle, oppure eliminarle, occorrerà necessariamente eliminare prima le Valorizzazioni alle quali risultano associate.
- Marcatura → Le Spese valorizzate vengono marcate come tali; questo stato viene evidenziato da un'iconcina  che rimarca questa particolare condizione.

#### La ricerca delle Spese valorizzate

Nei Filtri di Ricerca della "Gestione Note Spese", nel pannello "Filtri Avanzati" ora è possibile utilizzare anche lo stato di "Note Spese valorizzate"  Valorizzazione  Valorizzate  Da Valorizzare

Nella griglia, questi record vengono contrassegnati da un'apposita iconcina  .

### **Le Spese non elaborate**

Le Spese non selezionate di un periodo elaborato (vuoi perché deselezionate nella fase “Step Lista Spese”, vuoi perché sono stati impostati filtri di ricerca che le hanno escluse), rimangono nella loro condizione iniziale, vale a dire quella di “Spese da valorizzare”, dunque liberamente modificabili e/o eliminabili.

Questa condizione non ha alcuna controindicazione (se non quella, di ordine pratico, che non sono state effettivamente addebitate alla clientela).

## **CONSIDERAZIONE CONCLUSIVE SULLA VALORIZZAZIONE DI ATTIVITÀ E SPESE**

### **Regole generali**

Per concludere l'argomento, è importante sottolineare alcune regole generali.

#### **Stessa Prestazione per le Attività e la relativa Pratica**

Le Prestazioni delle Attività presenti in una Pratica devono risultare omogenee con quella della Pratica stessa.

Il problema teoricamente non dovrebbe porsi, in quanto in fase di inserimento Attività, qualora associate ad una Pratica, la Prestazione viene impostata automaticamente desumendola dalla Pratica stessa e risulta non gestibile.

La procedura si preoccupa comunque di mantenere l'allineamento tra Pratica ed Attività nelle seguenti situazioni:

- nel caso di modifica della Prestazione della Pratica (sempre che sia possibile);
- nel caso di inserimento della Pratica su un'Attività già rilevata senza questa informazione, operazione che determina l'aggiornamento automatico della Prestazione e, contestualmente, fa scattare l'inibizione al campo stesso.

#### **Possibile Prestazione differente tra le Spese e la relativa Pratica**

Per contro, le Spese presenti in una Pratica sono (inevitabilmente) associate ad una Prestazione diversa da quella della Pratica, non essendo (né potendo essere) di tipologia “Compenso”.

## Stessa Prestazione per le Spese se raggruppate per Pratica

Nel solo caso in cui le Spese vengano raggruppate per Pratica, si pone la necessità di uniformarne la Prestazione, per avere corrispondenza tra le singole Spese e la Valorizzazione nella quale sono confluite, confermando così la regola già implicitamente presente nelle altre modalità di raggruppamento, che sono:


- Nessun raggruppamento (dunque la Prestazione è quella della Nota Spese stessa).
- Raggruppamento per Nota Spese (dunque la Prestazione è quella della Nota Spese stessa).
- Raggruppamento per Prestazione (dunque la Prestazione è già omogenea).
- Raggruppamento per Pratica/Prestazione delle Spese (dunque la Prestazione è già omogenea).

### GESTIONE VALORIZZAZIONI

La gestione, che costituisce l'archivio generale di questo genere di eventi, 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 operativa

##### La gestione dei Filtri di Ricerca

I filtri di ricerca  della gestione vedono 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 impostare i limiti temporali entro i quali estrapolare le Valorizzazioni, sfruttando comunque le utility standard relative al periodo e alle date dinamiche.
- Emittente Fattura → Il campo permette di estrapolare le Valorizzazioni associate ai record selezionati.
- Nominativi → Il campo permette di estrapolare le Valorizzazioni sulla base dei Nominativi qui impostati, tramite la selezione diretta o l'utilizzo di liste.
- Prestazioni → Il campo permette di estrapolare le Valorizzazioni sulla base delle voci tabellari qui impostate.

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

- Descrizione → Il campo permette di estrapolare le Valorizzazioni sulla base della stringa qui impostate, a prescindere dalla posizione che questa occupa nel campo "Descrizione".

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, sarà sempre necessario cliccare sul pulsante funzionale **Ricerca**, il quale combinerà tutti i filtri impostati, portando all'estrapolazione dei record che dispongono delle condizioni impostate.

**NOTA BENE:** il set di filtri può essere salvato cliccando sull'iconcina  collocata nella barra del titolo della gestione, assegnandoli un'etichetta, definendolo privato o pubblico, e l'eventuale condizione di Preferito .



### Il risultato della ricerca

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.
- Data → Il campo, non gestibile, riporta la data del record.
- Emittente Fattura → Il campo, non gestibile, riporta il codice dell'Emittente Fattura.
- Nominativo → Il campo, non gestibile, riporta il nome del Cliente.
- Pratica → Il campo, non gestibile, riporta numero, anno di protocollo ed oggetto della (eventuale) Pratica.
- Prestazione → Il campo, non gestibile, riporta la Prestazione associata al record.
- Descrizione → Il campo, non gestibile, riporta la Descrizione associata al record.
- Importo Applicato → Il campo, non gestibile, riporta l'importo assegnato alla Valorizzazione.
- Importo Rilevato → Il campo, non gestibile, riporta l'importo rilevato nelle Attività o Spese confluite nella Valorizzazione.

### L'inserimento di una Valorizzazione

In questa prima fase l'inserimento di una Valorizzazioni è possibile esclusivamente tramite le procedure "Valorizzazione Attività" e "Valorizzazione Spese".

**NOTA BENE:** con la prossima release verrà introdotta la funzione di inserimento diretto delle Valorizzazioni.

### La modifica di una Valorizzazione

Richiamando la funzione "Modifica" tramite l'icona  (o cliccando sulla riga), si accede al data entry della Valorizzazione, dove risultano presenti le seguenti informazioni:

- Data → Il campo, gestibile, permette di gestire la data del record.
- Emittente Fattura → Il campo, gestibile, riporta l'Emittente Fattura.
- Nominativo → Il campo, non gestibile, riporta il Nominativo.
- Pratica → Il campo, non gestibile, riporta la Pratica.
- Prestazione → Il campo, non gestibile, riporta la Prestazione.
- Descrizione → Il campo, gestibile, riporta la descrizione assegnata alla Valorizzazione.
- Importo Applicato → Il campo, gestibile, permette di gestire l'importo della Valorizzazione.

- Importo Rilevato → Il campo, non gestibile, riporta l'importo complessivo dei compensi (o spese) rilevati nelle Attività (o Spese) confluite nella Valorizzazione.

### La cancellazione di una Valorizzazione

La cancellazione di una Valorizzazioni è sempre possibile.

La procedura avvisa l'operatore con il seguente messaggio: "Attenzione: confermando l'operazione, le Attività o Spese associate a questa Valorizzazione saranno nuovamente gestibili. Si vuole procedere? Si/No".

In caso di conferma l'operazione verrà eseguita.

### TARIFFARIO

#### Considerazioni Generali

La gestione del Tariffario, propedeutica alla gestione del Compenso Attività, è finalizzata a gestire le tariffe che lo Studio/Azienda intende applicare alla propria clientela per i servizi erogati.

#### Gli aspetti commerciali

La procedura fa parte del modulo “Verifica Obiettivi” – anche se collocato nel menù “Valorizzazione” – in quanto finalizzato a gestire il compenso delle Attività rilevate.

#### La logica operativa del Tariffario

Il Tariffario prevede 3 differenti livelli di tariffe, ai quali se ne aggiunge un quarto, “residuale”.

- Livello Nominativo (Cliente) → Il livello “Tipo Attività/Nominativo” è quello associato allo specifico Nominativo di Studio.  
Occupi il primo posto nella scala di importanza della gestione, per cui risulta essere il primo utilizzato dalla procedura per calcolare il Compenso delle attività registrate.
- Livello Addetto di Studio → Il livello “Tipo Attività/Addetto” è quello associato allo specifico Addetto di Studio.  
Occupi il secondo posto nella scala di importanza della gestione, per cui la procedura, una volta verificato che per il Cliente selezionato, relativamente al Tipo Attività impostato non vi sono voci, verifica se ve ne siano per l’Addetto (l’esecutore dell’attività che si sta per registrare), in combinazione con il Tipo Attività impostato.
- Livello Standard → Il livello “Standard” è quello associato al Tipo Attività.  
Questo livello è quello utilizzato dalla procedura in assenza di specifiche declinazioni per “Nominativo” oppure per “Addetto”.
- Livello residuale → Il livello residuale è quello associato al Compenso Obiettivo dell’Addetto di Studio.  
Questo livello viene utilizzato esclusivamente se i primi due livelli (Tipo Attività/Nominativo e Tipo Attività/Addetto) mancano, sul Tipo Attività non risulta impostato alcun valore (vale a dire compenso orario (o unitario) e compenso fisso pari a 0) e non è attivo il check “Tariffa valida”, che ha lo scopo di calcolare – di proposito – un Compenso Attività pari a 0 (zero).

### Menù e accesso alla funzione

L'accesso alla funzione è consentito a tutti gli addetti che hanno accesso alle tabelle, vale a dire quelli di livello "Titolare di Studio" e "Avanzato".

Per lo stesso motivo, non sarà accessibile agli addetti di livello "Base".

### La Gestione Operativa del Tariffario

#### Caratteristiche principali della procedura

La procedura è caratterizzata dai seguenti aspetti:

- Filtri di Ricerca → La procedura dispone di specifici filtri di ricerca.
- Gestione dei risultati → La griglia operativa (tabella) nella quale vengono esposti i dati risulta editabile, al fine di permettere la modifica diretta delle righe.
- Inserisci → La procedura permette l'inserimento diretto di nuove voci.
- Azioni → La procedura dispone dell'utility "Azioni", che permette di fare azioni massive sui records selezionati.
- Mostra Righe → La procedura dispone dell'utility "Mostra Righe", che permette di estrapolare solo i records che sono in determinate condizioni.
- Elabora → La procedura dispone del pulsante "Elabora" per memorizzare i dati inseriti, modificati o cancellati.  
Questo significa che fintanto che non si attiva l'elaborazione, nessun dato verrà effettivamente aggiornato sul database.

#### Filtri di Ricerca

##### I Filtri collegati alla gestione

La gestione dispone dei seguenti parametri di ricerca:

- Finalità → Il parametro permette di estrapolare le voci associate alle seguenti tipologie di Tipi Attività:
  - Clientela
  - Interna
- Livello Tariffario → Il parametro permette di estrapolare le voci associate ai seguenti livelli di tariffe:
  - Livello "Standard"
  - Livello "Nominativo"
  - Livello "Addetto"

- Tipologia di Tariffa
  - Il parametro permette di estrapolare le voci associate alle seguenti tipologie di tariffa:
    - Tariffa a “Tempo”
    - Tariffa a “Quantità”
- Addetti
  - Il campo, di tipo combo check list, riporta tutti gli addetti (compresi quelli storicizzati), e permette di impostare quelli per i quali attivare la ricerca.
- Tipi Attività
  - il campo, di tipo combo check list, permette di selezionare i Tipi Attività sui quali attivare la ricerca.
- Nominativi
  - Il campo, gestibile, permette di impostare i clienti sui quali attivare la ricerca.  
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 deve essere stata predisposta dalla gestione dei “Filtri Base” e/o “Filtri Avanzati” della Gestione Nominativi).

### I Filtri sui Nominativi

Nel secondo pannello, denominato **Filtri Nominativi**, trovano collocazione tutti i filtri attivabili sull’archivio dei Nominativi, che sono:

- Filtri Base
  - La sezione dedicata ai **Filtri Base** permette di gestire i filtri più comuni relativi ai Nominativi.  
Rientrano in questo gruppo i seguenti filtri:
    - Seleziona: permette di aprire un campo multi selezione tramite il quale selezionare i Nominativi che si intende elaborare.
    - Ricerca: permette di impostare una “stringa” tramite la quale restringere la ricerca ai soli Nominativi nella cui Ragione Sociale tale stringa è presente.
    - Natura Giuridica: permette di selezionare i Nominativi sulla base della loro natura giuridica.
    - Professionista: permette di selezionare i Nominativi sulla base degli addetti procedurali impostati come Professionista di riferimento.
    - Addetto: permette di selezionare i Nominativi sulla base degli addetti procedurali impostati come Responsabile Operativo.
    - Categoria: permette di selezionare i Nominativi che risultano associati alla categoria/e selezionata/e.

- Filtri Avanzati
  - La sezione dedicata ai **Filtri Avanzati** permette di gestire gli altri filtri attivabili sull'archivio dei Nominativi. Rientrano in questo gruppo i seguenti filtri:
    - Nickname: permette di impostare una "stringa" tramite la quale restringere la ricerca ai soli Nominativi nella cui "etichetta identificativa" tale stringa è presente.
    - Codice Fiscale: permette di impostare una "stringa" tramite la quale restringere la ricerca ai soli Nominativi nel cui Codice Fiscale tale stringa è presente.
    - Partita IVA permette di impostare una "stringa" tramite la quale restringere la ricerca ai soli Nominativi nella cui Partita IVA tale stringa è presente.
    - Tipologia: permette di restringere la ricerca sui soli clienti effettivi o sui soli Nominativi ad uso interno.

### Applicazione dei Filtri

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

### Gestione dei risultati





#### Ordinamento dei dati

La procedura espone nella griglia operativa il risultato della ricerca, elencando tutte le tariffe associate alle voci della tabella "Tipi Attività" che hanno impostato il campo "Finalità" come "Clientela", ordinate come segue:

- Tipo Attività/Livello standard
  - Per ogni voce della tabella "Tipi Attività" presente in griglia, ordinati alfabeticamente, la prima voce è quella direttamente associata alla tabella stessa, in quanto ne costituisce la tariffa "standard".
- Tipo Attività/Nominativo
  - Dopo la tariffa standard, la procedura elenca (se presenti) tutti i Nominativi (in ordine alfabetico) per i quali è stata impostata una personalizzazione per il Tipo Attività di riferimento.
- Tipo Attività/Addetto
  - A seguire, le (eventuali) righe che riportano le tariffe per gli Addetti di Studio per i quali è stata impostata una personalizzazione per il Tipo Attività di riferimento.


#### La gestione della griglia

La tabella, costituita da una griglia editabile, riporta le seguenti informazioni:

- Seleziona → Il campo, di tipo check, permette di selezionare le righe al fine di agire poi massivamente con le utility presenti nel pulsante Azioni.
- Tipo Attività → Il campo, non gestibile, riporta la descrizione del Tipo Attività.
- Tipologia (di) Tariffa → Il campo, non gestibile, visualizza se alla voce viene applicata una tariffa a “Tempo”  oppure a “Quantità” .
- Livello → Il campo, non gestibile, riporta il livello della tariffa, che può essere uno fra i seguenti:
  - Standard
  - Nominativo
  - Addetto
- Nominativo → Il campo, gestibile, riporta la ragione sociale del Nominativo a cui la tariffa è associata (ovviamente nel solo caso si tratti di una tariffa di livello “Nominativo”).
- Addetto → Il campo, gestibile, riporta cognome e nome dell’addetto di Studio a cui la tariffa è associata (ovviamente nel solo caso si tratti di una tariffa di livello “Addetto”).
- Tariffa Oraria/Unitaria → Il campo, gestibile, riporta il valore associato alla riga.
- Tariffa Fissa → Il campo, gestibile, riporta il valore associato alla riga.
- Tariffa valida → Il campo , gestibile per le sole righe di livello standard per quali risulta impostato il valore 0 (zero) sia nel “Compenso Orario/Unitario”, sia in quello “Fisso”, ha lo scopo di indicare alla procedura la volontà di calcolare – di proposito – un Compenso Attività pari a 0.  
Per contro, se il check è abbassato (e in entrambi i tipi di compenso risulta impostato 0), la procedura utilizzerà il “Compenso Obiettivo” dell’Addetto.
- Elimina → Il campo, gestibile per le sole righe di livello “Nominativo” o “Addetto” (perché quella standard non può essere eliminata, ma eventualmente azzerata), riporta l’iconcina  e permette di eliminare la riga selezionata.

### Funzione “Nuova Tariffa”

La procedura dispone della funzione di inserimento che permette di aggiungere nuove voci.

Cliccando sull’iconcina  **Nuova Tariffa** posta nel titolo della gestione, la funzione apre un pop-up che permette di gestire le seguenti informazioni:

- Tipo Attività → Il campo, gestibile, permette di scegliere il Tipo Attività.
- Tipologia di Tariffa → Il campo, non gestibile, visualizza se alla voce viene applicata una tariffa a “Tempo” oppure a “Quantità”.

- Livello → Il campo, gestibile, permette di optare fra una delle seguenti scelte:
  - Nominativo
  - Addetto
- Nominativo → Il campo, gestibile solo se si è optato per “Nominativo” nel passaggio precedente, permette di scegliere il Nominativo per il quale si vuole impostare la tariffa personalizzata.
- Addetto → Il campo, gestibile solo se si è optato per “Addetto” nel passaggio precedente, permette di scegliere l’Addetto di Studio (fra quelli attivi) per il quale si vuole impostare la tariffa personalizzata.
- Tariffa Oraria/Unitaria → Il campo, gestibile, permette di impostare questo tipo di tariffa.
- Tariffa Fissa → Il campo, gestibile, permette di impostare questo tipo di tariffa.

Il pop-up dispone dei pulsanti **Annulla** e **Conferma** che permettono di completare l’operazione, che verrà resa esecutiva dall’elaborazione finale.

### Azioni

Cliccando il pulsante **Azioni** la procedura permette di accedere alle utility di seguito dettagliate.

#### Azioni – Imposta dati

Cliccando su questa opzione **Imposta Dati**, la procedura permette di agire sui seguenti parametri:

- Tariffa Oraria/Unitaria → Il campo, gestibile, permette di impostare il valore da associare a questa tipologia di tariffa, per tutti i record selezionati.
- Tariffa Fissa → Il campo, gestibile, permette di impostare il valore da associare a questa tipologia di tariffa, per tutti i record selezionati.

Il pop-up dispone dei pulsanti **Annulla** e **Conferma** che permettono di completare l’operazione, che verrà resa esecutiva dall’elaborazione finale.

#### Azioni – Rivalutazione Tariffe

Cliccando su questa opzione **Rivalutazione Tariffe**, la procedura permette quanto segue:

- Percentuale di Rivalutazione % → Il campo, gestibile, permette di impostare la percentuale di rivalutazione da applicare alle tipologie di tariffa selezionate.
- Tariffa Oraria/Unitaria → Il campo, gestibile, permette di elaborare questa tipologia di tariffa.



- Tariffa Fissa → Il campo, gestibile, permette di elaborare questa tipologia di tariffa.

Il pop-up dispone dei pulsanti **Annulla** e **Conferma** che permettono di completare l'operazione, che verrà resa esecutiva dall'elaborazione finale.

### Azioni – Cancella

Cliccando su questa opzione **Cancella**, la procedura permette di cancellare massivamente le righe selezionate in griglia.

**NOTA BENE:** l'operazione sarà comunque effettiva solo dopo aver richiamato la funzione **Elabora**.

### Azioni – Ripristina

Cliccando su questa opzione **Ripristina**, la procedura permette di riportare le righe modificate in griglia come erano in origine.

### Mostre righe

L'utility in oggetto ha lo scopo di permettere l'estrapolazione delle sole righe movimentate nella sessione di lavoro, al fine di poter verificare il lavoro che ci si appresta a confermare con il pulsante **Elabora**.

Cliccando il pulsante **Mostra Righe (3)** la procedura permette di accedere alle utility di seguito dettagliate.

### Mostra Righe – Inserite

Cliccando su questa opzione, la procedura permette di visualizzare in griglia solo le nuove righe inserite, ma non ancora confermate con il pulsante **Elabora**.


### Mostra Righe – Modificate

Cliccando su questa opzione, la procedura permette di visualizzare in griglia le righe modificate (esclusione fatta per quelle appena inserite), ma non ancora confermate con il pulsante **Elabora**.


### Mostra Righe – Errori

Cliccando su questa opzione, la procedura permette di visualizzare in griglia solo le righe a cui mancano dati obbligatori, condizione che non permette di attivare l'elaborazione finale.

### Mostra Righe – Cancellate

Cliccando su questa opzione, la procedura permette di visualizzare in griglia solo le sole righe cancellate, ma non ancora confermate con il pulsante  **Elabora**.

### **Elabora**

Come anticipato, tutte le operazioni di inserimento, modifica e/o cancellazione, non sono memorizzate sul database fintanto che non viene attivata l'elaborazione definitiva dei dati, cliccando sul pulsante  **Elabora**.

**NOTA BENE:** il pulsante risulta spento in presenza di righe con anomalie, per mettere in condizione l'addetto di verificarle e procedere alla loro normalizzazione (o scarto).

## VERIFICA OBIETTIVI

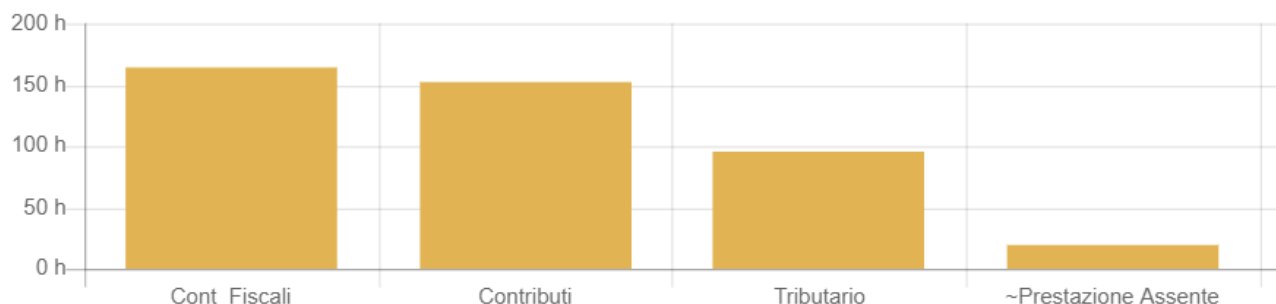
### VERIFICA TEMPI RILEVATI

#### L'impatto della Pratica sulla Verifica Tempi Rilevati

La procedura in oggetto desume i dati elaborati esclusivamente dalle Attività (che già gestiscono la Prestazione), per cui l'introduzione delle Pratiche non la condiziona in alcun modo.

#### L'elaborazione di Attività senza Prestazione

L'introduzione del parametro di Studio che permette di rilevare Attività non associate ad una Prestazione, determina il fatto che eseguendo la procedura "Verifica Tempi Rilevati", per le dimensioni di analisi "Prestazione" oppure "Nominativo/Prestazione", potrebbe spuntare una Prestazione fittizia (denominata "~Prestazione Assente"), sulla quale l'applicazione raggruppa tutte le Attività senza Prestazione, raggiungendo così la quadratura dei dati elaborati.



## VERIFICA TEMPI STIMATI

#### L'impatto della Pratica sulla Verifica Tempi Stimati

La procedura in oggetto – al momento – non viene modificata, per cui continuerà ad utilizzare le informazioni presenti nelle Prestazioni associate al Nominativo.

#### L'elaborazione di Attività senza Prestazione

L'introduzione del parametro di Studio che permette di rilevare Attività non associate ad una Prestazione, determina il fatto che eseguendo la procedura "Verifica Tempi Stimati" con l'opzione  Anche Prestazioni senza Ore Stimate, per le dimensioni di analisi "Prestazione", "Nominativo/Prestazione" oppure "Addetto/Prestazione", potrebbe spuntare una Prestazione fittizia (denominata "~Prestazione

Assente”), sulla quale l’applicazione raggruppa tutte le Attività senza Prestazione, raggiungendo così la quadratura dei dati elaborati.

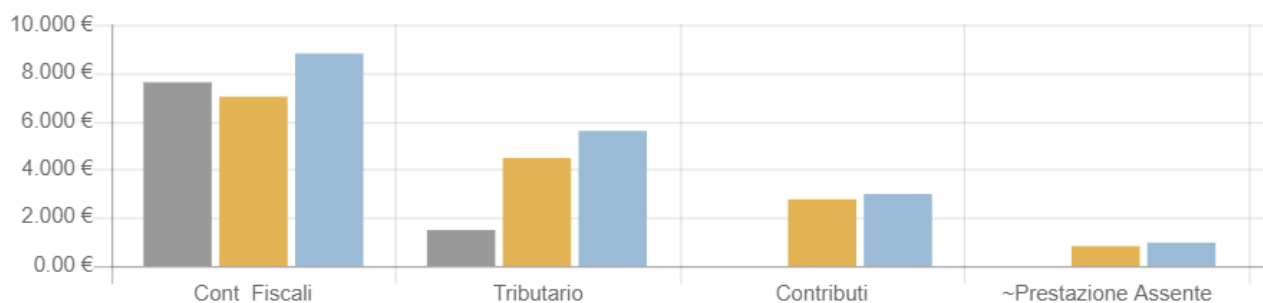
### VERIFICA REDDITIVITÀ STIMATA

#### L’impatto della Pratica sulla Verifica Redditività Stimata

La procedura in oggetto – al momento – non viene modificata, per cui continuerà ad utilizzare le informazioni presenti nelle Prestazioni associate al Nominativo.

#### L’elaborazione di Attività senza Prestazione

L’introduzione del parametro di Studio che permette di rilevare Attività non associate ad una Prestazione, determina il fatto che eseguendo la procedura “Verifica Redditività Stimata” con l’opzione  Anche Prestazioni senza Compenso, per le dimensioni di analisi “Prestazione” oppure “Nominativo/Prestazione”, potrebbe spuntare una Prestazione fittizia (denominata “~Prestazione Assente”), sulla quale l’applicazione raggruppa tutte le Attività senza Prestazione, raggiungendo così la quadratura dei dati elaborati.



### TABELLE DI PROCEDURA

#### TABELLE ANAGRAFICHE – PRESTAZIONI

##### Tipo Prestazione

Viene introdotta la tipologia di Prestazione, elemento che può assumere tre differenti valori:

- **Compenso** → Questa tipologia (fino ad oggi l'unica presente, motivo per cui le voci già presenti all'atto del caricamento della release assumono questo valore) è funzionale alla rilevazione delle Attività e alla Verifica Obiettivi.
- **Spesa Anticipata** → Questa tipologia è strettamente funzionale alla rilevazione delle Spese Anticipate.
- **Spesa Imponibile** → Questa tipologia è strettamente funzionale alla rilevazione delle Spese Imponibili.

**NOTA BENE:** se la voce di Prestazione risulta già utilizzata, la procedura ne impedisce il cambio di tipologia!

#### Descrizione per Valorizzazione

Viene introdotto un nuovo campo di tipo testo (lunghezza massima 4.000 caratteri), denominato "Descrizione per Valorizzazione", nel quale sarà possibile impostare il testo che potrà essere utilizzato in fase di Valorizzazione delle Attività (oppure delle Spese).

Per default la procedura riporta l'attuale descrizione, ma è evidente che sarà cura dell'utente interessato a sfruttare appieno le novità introdotte dal modulo "Valorizzazione", personalizzarlo adeguatamente.

#### TABELLE ATTIVITÀ E SPESE – TIPI ATTIVITÀ

##### Dati Economici

##### Descrizione per Valorizzazione

Viene introdotto un nuovo campo di tipo testo (lunghezza massima 4.000 caratteri), denominato "Descrizione Valorizzazione", nel quale sarà possibile impostare il testo che potrà essere utilizzato in fase di Valorizzazione delle Attività.

Per default la procedura riporta l'attuale descrizione, ma è evidente che sarà cura dell'utente interessato a sfruttare appieno le novità introdotte dal modulo "Valorizzazione", personalizzarlo adeguatamente.


### Tariffario per Tipo Attività/Nominativo


Come anticipato nei capitoli dedicati al calcolo del “Compenso Attività” e al “Tariffario”, il primo fattore determinante per il calcolo del compenso dell’attività rilevata, è costituito dall’associazione tra il Tipo Attività e il Nominativo.

Un punto d’accesso a questa personalizzazione è costituita dalla gestione delle tabelle “Tipo Attività”, pannello Dati Economici.

Richiamando questa gestione, nella sezione inferiore sono presenti due distinte griglie, che permettono di impostare le tariffe della voce elaborata per Addetto oppure per **Nominativo**.


In questo secondo caso, la procedura visualizza una griglia contenente le seguenti informazioni:


- Nominativo → Il campo, gestibile, riporta il nome del Cliente per il quale si è attivata una tariffa personalizzata.
- Tariffa Oraria/Unitaria → Il campo, gestibile, riporta il valore di questa tipologia di tariffa per la combinazione Tipo Attività/Nominativo alla quale risulta associata.
- Tariffa Fissa → Il campo, gestibile, riporta il valore di questa tipologia di tariffa per la combinazione Tipo Attività/Nominativo alla quale risulta associata.
- Cancella → Il bidoncino  permette di cancellare la tariffa personalizzata.

Cliccando sul pulsante  **Nominativo** la procedura apre una nuova riga, tutta editabile, tramite la quale inserire nuove tariffe personalizzate.

### Tariffario per Tipo Attività/Addetto

Dalla stessa gestione, cliccando sul pulsante **Addetto**, la procedura visualizza una griglia contenente le seguenti informazioni:

- Addetto → Il campo, gestibile, riporta il nome dell’operatore interno per il quale si è attivata una tariffa personalizzata.
- Tariffa Oraria/Unitaria → Il campo, gestibile, riporta il valore di questa tipologia di tariffa per la combinazione Tipo Attività/Addetto alla quale risulta associata.
- Tariffa Fissa → Il campo, gestibile, riporta il valore di questa tipologia di tariffa per la combinazione Tipo Attività/Addetto alla quale risulta associata.
- Cancella → Il bidoncino  permette di cancellare la tariffa personalizzata.

Cliccando sul pulsante  la procedura apre una nuova riga, tutta editabile, tramite la quale inserire nuove tariffe personalizzate.

### TABELLE ATTIVITÀ E SPESE – CATEGORIE DI SPESA

#### Nuova tabella

Viene introdotta una nuova tabella procedurale, espressamente dedicata alle Categorie di Spesa, richiamabile dalla gestione [Nota Spese](#).

La tabella è molto semplice, limitata alle seguenti informazioni:

- Identificativo → Il campo, non gestibile, assegna un codice progressivo ai record della tabella.
- Categoria di Spesa → Il campo, obbligatorio, di tipo testo, massimo 30 caratteri, permette di assegnare un'etichetta identificativa al record.
- Descrizione → Il campo, facoltativo, di tipo testo, massimo 255 caratteri, permette di impostare una descrizione che verrà proposta in fase di rilevazione Spese.
- Descrizione Valorizzazione → Il campo, facoltativo, di tipo testo, massimo 4.000 caratteri, permette di impostare una descrizione che potrà essere utilizzata in fase di [Valorizzazione delle Spese](#).
- Tipo Prestazione → Il campo obbligatorio, di tipo combo, permette di associare la voce alle "Spese Imponibili" oppure alle "Spese Anticipate", motivo per cui in fase di dettaglio delle voci di spesa, sarà possibile utilizzare solo voci congrue con la Prestazione impostata.

### UTILITY DI SISTEMA

#### GESTIONE ADDETTI

##### Dati Principali

##### Livelli di accesso

Gli Addetti di livello “Avanzato” vengono autorizzati alla gestione dei dati economici delle Attività, come specificato nello specifico capitolo dedicato all’argomento.

**NOTA BENE:** ovviamente anche gli Addetti di livello “Titolare di Studio” possono accedervi.

### Autorizzazioni

#### Ritardo inserimento Attività

Per i soli Addetti di livello “Base” o “Avanzato” viene introdotta la possibilità di impedire la rilevazione di attività dopo ‘n’ giorni dalla loro esecuzione.


Il parametro, denominato “Giorni ritardo rilevazione Attività”, per default 9999, può essere modificato (dai soli Addetti di livello “Titolare di Studio”), determinando – di fatto – l’impossibilità ad inserire (o modificare o, ancora, cancellare) attività nel caso siano passati un numero di giorni superiore al parametro qui impostato.

### Dati Economici

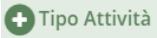
#### Tariffario per Tipo Attività/Addetto

La personalizzazione delle tariffe per Tipo Attività/Addetto è possibile anche dalla gestione dei dati economici dello specifico operatore interno.

Nella sezione inferiore, la procedura visualizza una griglia contenente le seguenti informazioni:

- Tipo Attività → Il campo, gestibile, riporta il nome del Tipo Attività per il quale si è attivata una tariffa personalizzata.
- Tariffa Oraria/Unitaria → Il campo, gestibile, riporta il valore di questa tipologia di tariffa per la combinazione Tipo Attività/Addetto alla quale risulta associata.
- Tariffa Fissa → Il campo, gestibile, riporta il valore di questa tipologia di tariffa per la combinazione Tipo Attività/Addetto alla quale risulta associata.
- Cancella → Il bidoncino  permette di cancellare la tariffa personalizzata.





Cliccando sul pulsante  la procedura apre una nuova riga, tutta editabile, tramite la quale inserire nuove tariffe personalizzate.



### FUNZIONI COMUNI

#### FILTRI DI RICERCA

#### La ricerca “Preferita”

Viene introdotta la possibilità di assegnare lo stato di “Preferito” ad un set di filtri salvati, che potrà così essere eseguito automaticamente al richiamo della specifica gestione.

In virtù di questa implementazione, ora in tutte le gestioni che dispongono dei filtri temporali (“Gestione Impegni e Scadenze”, “Gestione Attività”, “Verifica Tempi Rilevati”, “Verifica Tempi Stimati” etc.), dopo aver impostato liberamente i filtri che si vuole applicare alla gestione, è possibile salvare il set di filtri cliccando sull’iconcina , quindi apporre la stellina che gli assegna lo stato di “Preferito”  Preferito .

In alternativa, dopo aver richiamato un set di filtri (cliccando sul campo a tendina posto nel titolo della gestione), è sufficiente cliccare sulla stellina , che cambierà colore .

La procedura, al richiamo di una gestione per la quale l’addetto ha impostato una ricerca preferita, la esegue automaticamente.

**NOTA BENE:** la scelta dei filtri predefiniti di una gestione è personalizzabile da ciascun Addetto.

### NOTIFICHE PROCEDURALI

#### Notifiche di tipo push

Vengono introdotte le notifiche di tipo “push”, vale a dire messaggi istantanei grazie ai quali la notifica perviene al destinatario senza che debba effettuare un'operazione di scaricamento.

Questo tipo di notifica si aggiunge a quella di tipo “Email” (come specificato nel paragrafo “Addetto – Agenda Addetto”) ed è sfruttabile per i promemoria riguardanti l'imminenza di Impegni e Scadenze.

L'autorizzazione all'applicazione Checkup di notificare messaggi in questo modo, va concessa al browser utilizzato sul singolo dispositivo.


Nulla vieta che l'autorizzazione venga concessa (ad esempio) sul browser del computer utilizzato principalmente per motivi lavorativi, ma non sul proprio cellulare, o viceversa.

Allo stesso modo, nel caso si utilizzassero – sullo stesso computer – due browser differenti per accedere a Checkup, l'autorizzazione potrebbe essere concessa ad uno e non all'altro.

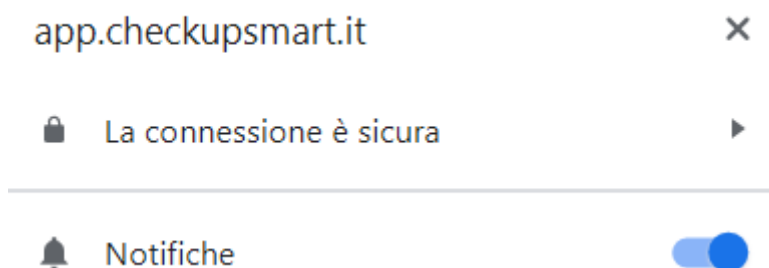
Vediamo come si sviluppa operativamente la gestione.

#### Configurazione del browser

La condizione fondamentale per scatenare l'automatismo, verte sull'autorizzazione concessa al browser di attivare le notifiche provenienti dall'applicazione Checkup.

Tale richiesta va concessa dopo aver fatto la login, cliccando sul piccolo lucchetto posto prima dell'indirizzo web dell'applicazione, che indica che la connessione è sicura  [app.checkupstudio.it/](https://app.checkupstudio.it/).

In questo caso occorrerà aprire la tendina combo posta sulla riga delle Notifiche, ed impostare il consenso (qui di seguito il pop-up del browser Google Chrome).

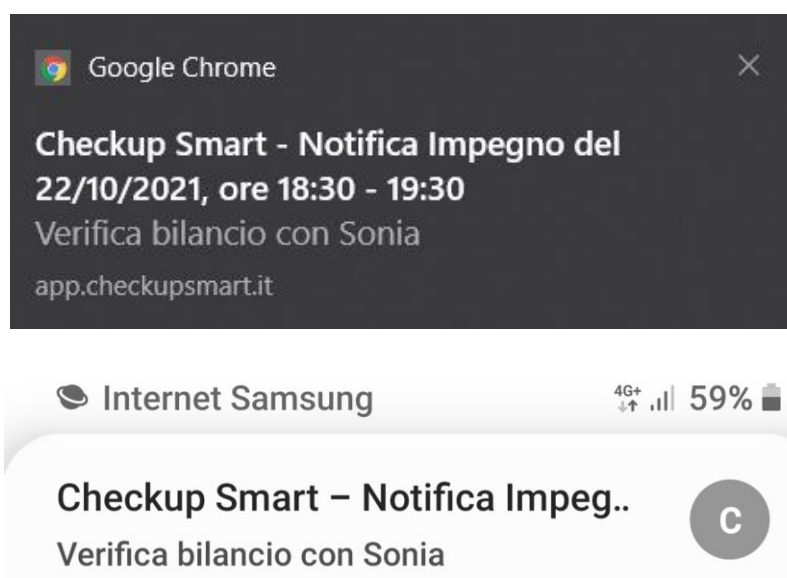


### La notifica degli Impegni

Dal data entry di gestione dell'Impegno, pannello "Notifiche", ora è possibile inserire anche notifiche di tipo "push", fissando nel contempo quanti minuti (oppure ore, giorni o settimane) prima dell'appuntamento si vuole ricevere la notifica.

Come noto, tale parametro viene proposto automaticamente sulla base di quanto impostato nella gestione "Addetto – Agenda Addetto", ma può essere liberamente modificato in questa fase.

Allo scoccare dell'orario così determinato, Checkup invia a tutti i browser utilizzati dall'Addetto – per i quali risultano consentite le notifiche provenienti dalla nostra applicazione – la notifica stessa.



Se il browser è aperto (a prescindere che costituisca la finestra attiva di Windows), la invia al sistema, il quale la evidenzia nello spazio dedicato alle proprie notifiche (generalmente in un'area verticale che si apre sulla destra del monitor).

**NOTA BENE:** sui dispositivi mobili (cellulari), la notifica potrebbe apparire anche se il browser è chiuso, perché questi dispositivi riescono ad interagire diversamente con esso.

### La notifica delle Scadenze

Anche dal data entry di gestione della Scadenza, pannello "Notifiche", ora è possibile attivare notifiche di tipo "push".

Nel caso la scadenza abbia attivato la condizione  Tutto il giorno , sarà necessario fissare quanti giorni (o settimane) prima della scadenza dell'evento si vuole ricevere la notifica, specificando anche l'orario.

A parte questo particolare, il sistema di notifica segue poi le modalità operative descritte per l'impegno.

### **La gestione delle notifiche**

Quando la notifica di sistema appare, cliccandola di fatto si attiva la conferma di lettura, che la fa sparire.

Da quel momento la notifica non è più gestibile in alcun modo.

## RIMOZIONE ANOMALIE

### ATTIVITÀ E SPESE

#### Gestione Attività

#### Campo Descrizione

Rimossa anomalia tale per cui generando il report di stampa, la procedura riportava le descrizioni troncate a 60 caratteri.

Ora la procedura, in gestione continua (correttamente) a mostrare i primi 60 caratteri seguiti dai tre puntini (...) a cui risulta associato un tooltip che visualizza la parte rimanente, ma richiamando la funzione "Genera Report" (ed eventualmente la funzione di "Stampa"), la descrizione viene riportata per intero.

### Data Entry Attività

#### Ricerca Tipo Attività e Nominativo

Ripristinato l'automatismo tale per cui aprendo la tendina di ricerca collocata sui campi "Tipo Attività" e "Nominativo", la procedura permette di scrivere direttamente la stringa da ricercare.

TEAM APOGEO  
ZUCCHETTI spa  
Piani, Rilasci & Comunicazione