

RELEASE 4.1.0 GIUGNO 2022

INFORMAZIONI GENERALI.....	8
LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE.....	8
MENU PROCEDURALE.....	9
ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO, CONSULENZA.....	9
Le macro aree che caratterizzano la procedura.....	9
DASHBOARD.....	11
LA DASHBOARD ADEMPIMENTI.....	11
La visualizzazione degli Adempimenti.....	11
Il raggruppamento per ToDo e Scadenze.....	11
L'esposizione dettagliata di Promemoria e Impegni.....	11
L'associazione tra Adempimento e Addetto.....	11
Gli Adempimenti importanti.....	12
La gestione dei Filtri di Ricerca.....	12
Filtri di Ricerca rapidi.....	12
Filtri di Ricerca estesi.....	13
Salvataggio automatico dei Filtri di Ricerca.....	15
ANAGRAFICHE.....	16
GESTIONE NOMINATIVI.....	16
Dati Aggiuntivi.....	16
Emittente Fattura Cliente.....	16
Solo per soggetti che emettono fattura.....	16
Gestione Prestazioni.....	16
Emittente Fattura.....	16
Azioni – Imposta Dati.....	16
Azioni – Imposta Categorie.....	17
Azioni – Imposta Prestazioni.....	17
Filtri di Ricerca.....	17
GESTIONE PRESTAZIONI.....	18
Emittente Fattura.....	18
Azioni – Inserisci Righe.....	18

Azioni – Imposta Dati	18
GESTIONE CRM LIGHT	19
Generazione nuovi eventi dal CRM	19
Genera ToDo da CRM.....	19
Genera Impegno da CRM.....	20
Genera Scadenza da CRM	21
Gli Adempimenti collegati al CRM.....	22
Scollegamento degli eventi generati da un CRM	23
Azioni – Imposta Dati	23
ORGANIZZAZIONE	25
AGENDA	25
Filtri di Ricerca.....	25
SINCRONIZZAZIONE CON GOOGLE CALENDAR	25
Link all’evento procedurale.....	25
GESTIONE ADEMPIMENTI.....	26
Da “Gestione Impegni Scadenze” a “Gestione Adempimenti”	26
Filtri di Ricerca.....	26
Filtri Base	26
Filtri Avanzati	30
Esempi di combinazione tra ToDo, Impegni e Scadenze.....	30
Azioni – Duplica Eventi.....	31
Duplica Scadenze – Impostazione parametri	31
Duplica Scadenze – Campi non gestiti.....	32
Duplica Scadenze – Controlli procedurali.....	33
Duplica Scadenze – Conferma operazione.....	33
Duplica ToDo – Impostazione parametri.....	34
Duplica ToDo – Campi non gestiti	34
Duplica ToDo – Controlli procedurali	34
Duplica ToDo – Conferma operazione	35
TODO E PROMEMORIA.....	36
I ToDo senza data diventano Promemoria.....	36
I Promemoria nella Gestione Adempimenti.....	36
I Promemoria e l’Agenda	36

Differenti finalità di ToDo e Promemoria	36
DATA ENTRY TODO	37
Novità procedurali	37
I ToDo nella Gestione Adempimenti	37
La generazione di un ToDo da matrice.....	37
La gestione dei ToDo da parte degli Addetti che hanno accesso al calendario di altri.....	38
ToDo con data precedente a quella di sistema	39
Attività collegate al ToDo	39
La visualizzazione dei ToDo nel cruscotto Agenda	39
Agenda con vista giornaliera o settimanale	40
Agenda con vista mensile.....	40
La sincronizzazione dei ToDo con Google Calendar	40
La corrispondenza dei singoli campi di un ToDo	40
TODO, IMPEGNI E SCADENZE.....	42
Elementi comuni tra ToDo, Impegni e Scadenze	42
Differenze tra ToDo, Impegni e Scadenze.....	44
Elementi che caratterizzano i soli ToDo	44
Elementi che caratterizzano i soli ToDo ed Impegni	44
Elementi che caratterizzano i soli Impegni.....	45
Elementi che caratterizzano le sole Scadenze ed Impegni.....	45
ToDo, Impegni e Scadenze in estrema sintesi.....	45
DATA ENTRY IMPEGNI	47
Elementi accomunati tra ToDo, Impegni e Scadenze.....	47
Pannello Altri Dati	47
Importanza dell’Impegno e notifiche associate	47
DATA ENTRY SCADENZE.....	48
Elementi comuni tra ToDo, Impegni e Scadenze	48
Pannello Altri Dati	48
Importanza della Scadenza e notifiche associate.....	48
Rilevazione Scadenze con data precedente a quella di sistema	48
GENERAZIONE MULTIPLA TODO	49
Allineamento tra ToDo e Scadenze	49
L’utilizzo di matrici precompilate	49

La gestione operativa.....	49
Fase iniziale – Impostazioni di base	49
Fase intermedia – Lista Nominativi	52
Fase finale – Elaborazione dati.....	53
L’inserimento di nuovi record	54
Utility e bottoni funzionali della procedura	54
La ripetizione dell’operazione	54
GENERAZIONE MULTIPLA SCADENZE	55
La ripetizione dell’operazione	55
CONTROLLO	56
DATA ENTRY ATTIVITÀ.....	56
Rilevazione attività con data successiva a quella di sistema	56
GESTIONE NOTE SPESE	56
Dati Economici	56
Quantità e Tariffa Unitaria	56
GENERAZIONE MULTIPLA ATTIVITÀ.....	56
La ripetizione dell’operazione	56
GESTIONE PRATICHE	57
Data Entry Pratica	57
Emittente Fattura.....	57
Filtri di Ricerca.....	57
GENERAZIONE MULTIPLA PRATICHE.....	60
Nuovo cruscotto operativo	60
Menù e diritti di accesso alla funzione.....	60
La Gestione Operativa a wizard	60
Step 1 – Impostazioni di base	60
Step 2 – Operatori coinvolti	61
Step 3 – Dati Economici	63
Step 4 – Lista Nominativi.....	64
Step 5 – Elaborazione dati	65
L’inserimento di nuovi record	65
La modifica dei record presenti in tabella.....	66
La cancellazione dei record presenti in tabella	66

Utility e bottoni funzionali della procedura	66
La ripetizione dell'operazione	66
VALORIZZAZIONE ATTIVITÀ	68
Il Wizard di Valorizzazione delle Attività rilevate	68
Step Impostazioni di base – Emittente Fattura	68
Step Elaborazione Dati – Emittente Fattura	68
VALORIZZAZIONE SPESE	69
Il Wizard di Valorizzazione delle Spese rilevate.....	69
Step Impostazioni di base – Emittente Fattura	69
Step Elaborazione Dati – Emittente Fattura.....	69
GESTIONE VALORIZZAZIONI	70
Azioni – Imposta Dati	70
FUNZIONI COMUNI	71
I FILTRI DI RICERCA	71
I Filtri di Ricerca sui Nominativi.....	71
Emittente Fattura.....	71
I Filtri di Ricerca sulle Pratiche	71
Pannello Filtri Gestione.....	71
Pannello Filtri Nominativi.....	72
Pannello Filtri Pratiche	72
L'incrocio tra Filtri Nominativi e Pratiche.....	73
GESTIONE GRIGLIE.....	74
Ordinamento dati nelle Generazioni Multiple	74
Ordinamento dati nelle procedure di importazione eventi	74
GENERAZIONI MULTIPLE	75
Controlli formali su righe potenzialmente anomale.....	75
GESTIONE NOTIFICHE	76
NUOVE TIPOLOGIE DI EVENTI	76
LA GESTIONE OPERATIVA.....	76
Filtri di Ricerca.....	76
Il risultato della ricerca.....	77
L'ordinamento dei risultati.....	78
Le azioni massive del pulsante "Azioni"	78

Il Data Entry della notifica del CRM.....	78
Il Data Entry della notifica del ToDo.....	79
Il Data Entry della notifica dell’Impegno	80
Il Data Entry della notifica della Scadenza.....	82
IMPOSTAZIONI	84
PARAMETRI STUDIO	84
Parametri Email Riepilogativa	84
L’operazione pianificata sostitutiva della Gestione Adempimenti	84
Il set di filtri sostitutivo della Gestione Adempimenti	85
TABELLE DI PROCEDURA	86
Organizzazione – Matrici ToDo	86
Pannello Dati Principali	86
Sezione Step Operativi	86
Pannello Altri Dati	87
GESTIONE ADDETTI.....	89
Dati Principali.....	89
Storicizzazione Addetto	89
Autorizzazioni.....	89
ADDETTO.....	90
DATI ADDETTO.....	90
Parametri Generali.....	90
Parametri Email Riepilogativa	90
Notifiche	90
Lo spostamento del pannello nella nuova procedura Notifiche Addetto.....	90
AGENDA ADDETTO	90
Impostazioni Calendari.....	90
Impostazioni standard	90
Notifiche di eventi.....	90
NOTIFICHE ADDETTO	91
Nuova procedura	91
Notifiche CRM.....	91
Notifiche Agenda	92
Notifiche di eventi.....	92

Notifiche di eventi tutto il giorno.....	92
Notifiche generali.....	93

INFORMAZIONI GENERALI

LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE

La release 4.1.0 è caratterizzata principalmente da importanti novità che investono le gestioni relative ai **CRM Light** e ai **ToDo**, oltre alla riorganizzazione del **menu principale** partendo dalle tre macro aree che caratterizzano la procedura, vale a dire **Organizzazione, Controllo e Consulenza**.

Per i **CRM Light** viene introdotta la possibilità di **generare eventi di tipo ToDo, Impegno e Scadenza**, prendendo spunto dalla Nota del CRM, e l'utility **Imposta Dati**, che permette di agire massivamente sui record selezionati.

Per i **ToDo** la gestione viene potenziata con la possibilità di visualizzarli nella **"Gestione Adempimenti"** con Impegni e Scadenze, **in Agenda, sincronizzarli con Google Calendar, gestirne le ricorrenze e i promemoria**.

Viene inoltre attivata la possibilità di creare nuovi **ToDo partendo da matrici**, allo scopo di velocizzare e rendere omogenea la generazione di eventi dello stesso tipo.

Nella nuova **Gestione Adempimenti**, con la gestione **filtri di ricerca rivisitata**, viene introdotta una nuova utility che permette di **duplicare** liste omogenee di **ToDo e Scadenze**.

La release prevede anche numerosi altri interventi migliorativi, di seguito elencati in modo sintetico.

La **Dashboard Adempimenti** viene rivisitata, sia da un punto di vista grafico, con i Promemoria accorpati agli altri eventi, che funzionale, con gli stessi filtri temporali della (nuova) Gestione Adempimenti.

Nella **Gestione Nominativi** viene introdotta la possibilità di **associare il Nominativo ad uno specifico Emittente Fattura**, che verrà poi proposto in fase di valorizzazione di Attività e Spese.

Nei **filtri di ricerca** di questa gestione vengono introdotte le **Prestazioni**, così da poter creare liste di Clienti che hanno in comune gli stessi servizi.

Per gli **eventi sincronizzati con Google Calendar**, è stata introdotta la possibilità di richiamare (da Google) direttamente l'evento procedurale.

Nella **Gestione Nota Spese** viene introdotta la possibilità di gestire la **quantità e la tariffa unitaria** per le righe di dettaglio delle Spese.

Viene distribuita la nuova procedura **Generazione Multipla Pratiche**, finalizzata a generare, in un'unica soluzione, la stessa tipologia di Pratica per diversi clienti.

Nella **Gestione Valorizzazioni** viene introdotta l'utility **Imposta Dati**, che permette di agire massivamente sui record selezionati.

Da ultimo, la **Gestione Notifiche** viene estesa a quelle scaturite da azioni di creazione, modifica o cancellazione di **ToDo, Impegni e Scadenze**.

MENU PROCEDURALE

ORGANIZZAZIONE, CONTROLLO, CONSULENZA

Le macro aree che caratterizzano la procedura

Il menu principale viene riorganizzato partendo dalle macro aree che caratterizzano la procedura, vale a dire Organizzazione, Controllo e Consulenza.

Il menu principale (quello di primo livello) ora risulta così organizzato:

- Dashboard → Non subisce modifiche, continua a richiamare la Dashboard Attività e/o Adempimenti.
- Anagrafiche → Non subisce modifiche, continua a richiamare le seguenti gestioni:
 - Nominativi
 - Prestazioni
 - Referenti
 - CRM Light
 - Importa Nominativi da CSV
- Organizzazione → Accorpa i precedenti menu “Procedure Operative” e “Agenda e Scadenzario”.
Permette di richiamare le seguenti gestioni:
 - Agenda
 - Gestione Adempimenti
 - Altre Funzioni
 - Scadenzario
 - Gestione Macro Scadenze
 - Generazione Multipla ToDo
 - Generazione Multipla Scadenze
 - Importa Scadenze da CSV
- Controllo → Accorpa i precedenti menu “Attività e Spese”, “Valorizzazione” e “Verifica Obiettivi”.
Permette di richiamare le seguenti gestioni:
 - Monitor Attività
 - Gestione Attività
 - Gestione Note Spese
 - Attività
 - Analisi Attività
 - Generazione Multipla Attività
 - Importa Attività da CSV
 - Pratiche
 - Gestione Pratiche

- Generazione Multipla Pratiche
 - Valorizzazione
 - Valorizzazione Attività
 - Valorizzazione Spese
 - Gestione Valorizzazioni
 - Tariffario
 - Verifica Obiettivi
 - Verifica Tempi Rilevati
 - Verifica Tempi Stimati
 - Verifica Redditività Stimata
- Consulenza
 - Accorpa i precedenti menu “Analisi XML FE”, “Analisi Studio” e “Altri Gestionali”.
Permette di richiamare le seguenti gestioni:
 - Analisi XML FE
 - Importazione Fatture
 - Report Importazioni
 - Regole di Classificazione
 - Analisi Vendite
 - Analisi Acquisti
 - Valutazione Produttività Studio
 - Tilby
- Gestione Notifiche
 - Il menu Gestione Notifiche, associato all'iconcina , non subisce modifiche e continua a richiamare la propria gestione.
- Impostazioni
 - Il menu Impostazioni, associato all'iconcina , non subisce modifiche e continua a richiamare le seguenti gestioni:
 - Gestione Studio
 - Parametri Studio
 - Tabelle di Procedura
 - Tabelle Anagrafiche
 - Tabelle Organizzazione
 - Tabelle Controllo
 - Utility di Sistema
 - Gestione Addetti
 - Importa Prestazioni e Tipi Attività da CSV
- Addetto
 - Il menu Addetto, associato all'iconcina tonda che riporta le iniziali dell'operatore , non subisce modifiche e continua a richiamare le seguenti gestioni:
 - Dati Addetto
 - Agenda Addetto
 - Notifiche Addetto
 - Full Screen
 - Disconnetti

DASHBOARD

Per le Dashboard viene introdotto il concetto di “Preferita”, condizione che viene rimarcata dalla presenza della stellina dorata  .

L’utente ha dunque la possibilità di scegliere, fra quella dedicata alle Attività e quella dedicata agli Adempimenti, quale richiamare automaticamente.

Per modificare tale impostazione, sarà sufficiente cliccare sulla stellina senza colore dell’altra Dashboard.

LA DASHBOARD ADEMPIMENTI

La funzione, che di fatto costituisce la cosiddetta vista “Programma” dell’Agenda, viene rivisitata al fine di mantenere un allineamento concettuale con la nuova “Gestione Adempimenti”, per quanto riguarda il periodo da elaborare.

La visualizzazione degli Adempimenti

Gli Adempimenti elaborati sono visualizzati con rottura dei dati tra un giorno e l’altro, ordinati in ordine cronologico crescente, motivo per cui si parte con i Promemoria (eventi sprovvisti della data).

Il raggruppamento per ToDo e Scadenze

Per ToDo e Scadenze, la procedura applica il raggruppamento degli eventi nel caso in cui, oltre alla data, coincida il Titolo per i ToDo, il Tipo Attività per le Scadenze.

L’esposizione dettagliata di Promemoria e Impegni

Per contro, Promemoria e Impegni non vengono mai raggruppati, motivo per cui la Dashboard li visualizza in modo dettagliato, dedicandogli sempre una riga.

L’associazione tra Adempimento e Addetto

Per ogni riga esposta nella Dashboard Adempimenti, la procedura associa un’iconcina tonda, collocata tra la data e l’ora, applicando la stessa metodologia riservata all’Agenda, vale a dire:

- Adempimenti del solo Addetto collegato → In questo caso la procedura utilizza il colore del calendario per Impegni e Promemoria, il colore grigio per le Scadenze, quello carta zucchero per i ToDo.

- Adempimenti di più Addetti → In questo caso la procedura utilizza il colore dell'Addetto per Impegni e Promemoria, il colore grigio per le Scadenze, quello carta zucchero per i ToDo.

NOTA BENE: di fatto la differenza sarà palese solo se vengono elaborati esclusivamente Adempimenti del solo Addetto collegato, e questo operatore utilizza diversi calendari.

Gli Adempimenti importanti

Per gli Adempimenti che hanno un'importanza "Alta" viene visualizzata anche una piccola icona ! (che precede quella della tipologia di evento), che ha lo scopo di rimarcare questa condizione.

La gestione dei Filtri di Ricerca

Filtri di Ricerca rapidi

Cliccando sul campo che riporta la data di elaborazione presente nella barra del titolo (campo data che precede l'iconcina dei filtri ) , è possibile impostare velocemente il periodo elaborato, scegliendo una delle seguenti opzioni:

- Fino a oggi → Il parametro indica alla procedura di estrapolare i soli Adempimenti aperti, con scadenza entro la data di sistema.
- Fino a domani → Il parametro indica alla procedura di estrapolare i soli Adempimenti aperti, con scadenza entro il giorno successivo alla data di sistema.
- Fino a fine settimana → Il parametro indica alla procedura di estrapolare i soli Adempimenti aperti, con scadenza entro la fine della settimana.
- Fino a fine mese → Il parametro indica alla procedura di estrapolare i soli Adempimenti aperti, con scadenza entro la fine del mese.
- Successivi 3 giorni → Il parametro indica alla procedura di estrapolare i soli Adempimenti aperti, con scadenza entro 3 giorni dalla data di sistema.
- Successivi 7 giorni → Il parametro indica alla procedura di estrapolare i soli Adempimenti aperti, con scadenza entro 7 giorni dalla data di sistema.
- Successivi 30 giorni → Il parametro indica alla procedura di estrapolare i soli Adempimenti aperti, con scadenza entro 30 giorni dalla data di sistema.
- Successivi 90 giorni → Il parametro indica alla procedura di estrapolare i soli Adempimenti aperti, con scadenza entro 90 giorni dalla data di sistema.
- Intervallo personalizzato → Il parametro permette di impostare manualmente il periodo da elaborare.

Filtri di Ricerca estesi

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

- Date di Ricerca (Da/A)
 - I due campi data permettono di selezionare il periodo da elaborare, utilizzando due distinti criteri:
 - Intervallo personalizzato: l'opzione permette di impostare una data iniziale (per default quella di sistema) e una data finale (per default quella di sistema aumentata di un mese). ATTENZIONE: la scelta dell'intervallo personalizzato elabora un periodo ben definito (quelle delle date visualizzate) e non dà accesso all'opzione "Giorni precedenti ad oggi", di seguito dettagliato.
 - Periodo dinamico: optando per una qualunque altra scelta presente nel campo a tendina collegato alle date (fino a fine prossima settimana, fino a fine mese, successivi 'n' giorni etc.), la procedura permette di definire:
 - come data iniziale, quella di sistema eventualmente diminuita del parametro impostato nel campo "Giorni precedenti ad oggi", applicabile a ciascuna tipologia di evento per il quale è stato impostato.
 - come data finale, quella visualizzata (e non gestibile) nello specifico campo, sulla base della scelta del periodo elaborato.
- Tipo Eventi
 - Il campo permette di scegliere le tipologie di eventi da elaborare, che sono le seguenti:
 - ToDo: il campo, di tipo check, per default attivo, permette di includere/escludere questi eventi dall'elenco degli adempimenti estrapolati, oltreché di accedere agli specifici filtri sotto riportati.
 - Promemoria: il campo, di tipo check, per default attivo, autonomo rispetto a quello dei ToDo, permette di includere/escludere questi eventi dall'elenco degli adempimenti estrapolati, oltreché di accedere agli specifici filtri sotto riportati.La scelta di elaborare ToDo e/o Promemoria dà accesso ai seguenti dati:
 - Giorni precedenti ad oggi: il campo, di tipo numerico, risulta gestibile solo se è stata impostata una data dinamica ed accetta valori compresi tra 0 (valore di default) e 9.999 (corrispondente a oltre 27 anni).
La gestione del campo determina quanto segue:

- se il parametro risulta impostato a 0, la procedura esclude tutti gli eventi con data precedente a quella di sistema;
 - se il parametro risulta impostato con un valore diverso da 0, la procedura esclude solo gli eventi con una data precedente a quella di sistema, diminuita del parametro impostato.
- Impegni: il campo, di tipo check, per default attivo, permette di includere/escludere gli Impegni dall'elenco degli adempimenti estrapolati.

La scelta di elaborare questi eventi dà accesso ai seguenti dati:

- Giorni precedenti ad oggi: il campo, di tipo numerico, risulta gestibile solo se è stata impostata una data dinamica ed accetta valori compresi tra 0 (valore di default) e 9.999 (corrispondente a oltre 27 anni).
La gestione del campo determina quanto segue:
 - se il parametro risulta impostato a 0, la procedura esclude tutti gli eventi con data precedente a quella di sistema;
 - se il parametro risulta impostato con un valore diverso da 0, la procedura esclude solo gli eventi con una data precedente a quella di sistema, diminuita del parametro impostato.
- Scadenze: il campo, di tipo check, per default attivo, permette di includere/escludere le Scadenze dall'elenco degli adempimenti estrapolati.
- Scadenze di Studio: il campo, di tipo check, per default disattivo, gestibile solo se risulta attivo il campo precedente, permette di includere/escludere le "Scadenze di Studio", vale a dire quelle nelle quali gli Addetti selezionati non risultano coinvolti.

La scelta di elaborare questi eventi dà accesso ai seguenti dati:

- Giorni precedenti ad oggi: il campo, di tipo numerico, risulta gestibile solo se è stata impostata una data dinamica ed accetta valori compresi tra 0 (valore di default) e 9.999 (corrispondente a oltre 27 anni).
La gestione del campo determina quanto segue:
 - se il parametro risulta impostato a 0, la procedura esclude tutti gli eventi con data precedente a quella di sistema;
 - se il parametro risulta impostato con un valore diverso da 0, la procedura esclude solo gli eventi con una data

precedente a quella di sistema, diminuita del parametro impostato.

- Addetti → Il campo, di tipo combo check-list, permette di selezionare gli Addetti da elaborare, scegliendo fra i soli Addetti attivi.

Salvataggio automatico dei Filtri di Ricerca

La Dashboard Adempimenti attiva il salvataggio automatico dei filtri di ricerca, motivo per cui richiamando la funzione vengono eseguiti gli ultimi filtri utilizzati.

ANAGRAFICHE

GESTIONE NOMINATIVI

Dati Aggiuntivi

Emittente Fattura Cliente

Viene introdotta la possibilità di associare il Nominativo ad un “Emittente Fattura”, vale a dire al soggetto titolare del Cliente che, in quanto tale, emette le parcelle/fatture per i servizi erogati (perlomeno in linea di massima, salvo eccezioni).

Il campo, che apre una ricerca sui soli Nominativi definiti "Emittente Fattura", viene collocata nella sezione "Altri dati", dopo i campi "Storicizzato" e “Nominativo interno”.

Solo per soggetti che emettono fattura

Viene creata una nuova sezione, denominata “Solo per soggetti che emettono fattura”, che ospita la seguente voce:

- **Emittente Fattura – Codice** → Il campo, di tipo toggle, identifica i soggetti che emettono parcelle e/o fatture per i clienti dello Studio/Azienda. Il codice funge da etichetta identificativa, con lunghezza massima di 20 caratteri, utilizzata nei wizard di Valorizzazione Attività e Valorizzazione Spese

Gestione Prestazioni

Emittente Fattura

L’informazione relativa al soggetto definito “Emittente Fattura” viene declinata anche sulla singola Prestazione, in modo tale da permettere l’associazione con un soggetto diverso da quello definito nei “Dati Aggiuntivi”.

Così facendo, è possibile ottenere la fatturazione di una determinata Prestazione da un soggetto differente da quello di default.

Ne consegue che, in fase di generazione di nuove Pratiche e/o Valorizzazioni, la procedura proporrà l’Emittente Fattura associato alla specifica Prestazione, oppure, in mancanza di questa informazione, quello associato al Nominativo.

Azioni – Imposta Dati

La funzione in oggetto viene rivista, allo scopo di uniformarne la gestione operativa a quella delle altre procedure.

Ora le informazioni gestibili sono le seguenti:

- Professionista (di riferimento) → Il campo permette di aggiornare questo dato per tutti i Nominativi selezionati, sostituendo quello eventualmente presente nell'anagrafica.
- Addetto (di riferimento) → Il campo permette di aggiornare questo dato per tutti i Nominativi selezionati, sostituendo quello eventualmente presente nell'anagrafica.
- Storicizzato → Il campo permette di storicizzare tutti i Nominativi selezionati; NOTA BENE: nel caso in cui per i soggetti elaborati risultino aperti:
 - CRM non archiviati e/o
 - ToDo da evadere e/o
 - Impegni da evadere e/o
 - Scadenze da evadere e/o
 - Attività da valorizzare e/o
 - Note Spese da valorizzare e/o
 - Pratiche aperte,la procedura segnala: "Attenzione: verranno storicizzati Nominativi per i quali risultano eventi attivi". Confermando l'operazione, i Nominativi verranno comunque storicizzati.
- Emittente Fattura → Il campo permette di aggiornare questo dato per tutti i Nominativi selezionati, sostituendo quello eventualmente presente nell'anagrafica.

Azioni – Imposta Categorie

L'utility in oggetto, in precedenza richiamabile dal pulsante "Azioni – Imposta Dati", viene estrapolata e collocata in modo autonoma nell'ambito del pulsante "Azioni".

Azioni – Imposta Prestazioni

L'utility in oggetto, in precedenza richiamabile dal pulsante "Azioni – Imposta Dati", viene estrapolata e collocata in modo autonoma nell'ambito del pulsante "Azioni".

Filtri di Ricerca

Nella sezione “Filtri di Ricerca Base” vengono introdotte le Prestazioni, così da poter creare liste di Clienti che hanno in comune gli stessi servizi.

Il campo dispone di una combo check list, che permette di selezionare una o più Prestazioni.

REGOLA GENERALE: si ricorda che le liste di Nominativi salvate con l’utility Salva Filtri , possono poi essere utilizzate nelle varie gestioni procedurali.

GESTIONE PRESTAZIONI

Emittente Fattura

La funzione in oggetto viene adeguata per permettere la gestione del campo “Emittente Fattura” da associare alla Prestazione elaborata.

Ovviamente si tratta dello stesso campo presente nel pannello “Gestione Prestazioni” della “Gestione Nominativi”.

Azioni – Inserisci Righe

La funzione in oggetto viene adeguata per permettere la gestione del campo “Emittente Fattura” da associare alla Prestazione elaborata.

Azioni – Imposta Dati

La funzione in oggetto viene adeguata per permettere la gestione del campo “Emittente Fattura” da associare alla Prestazione elaborata.

GESTIONE CRM LIGHT

Generazione nuovi eventi dal CRM

Viene attivata la possibilità di generare nuovi eventi partendo da una specifica Nota presente in un CRM, a prescindere dal suo stato (dunque anche se archiviata).

Per farlo occorre utilizzare l'iconcina  ora presente nella griglia che elenca le Note, tra i campi "Nota" e "Archiviata", scegliendo la tipologia di evento che si intende generare.

NOTA BENE: la procedura applica un controllo tale per cui non presenta le opzioni collegate a moduli che non risultano attivi.

Genera ToDo da CRM

Cliccando sull'iconcina  collocata dopo le Note e optando per i ToDo, la procedura (dopo aver salvato automaticamente il CRM, se modificato) ne richiama il data entry alle seguenti condizioni:

- Organizzatore → Il campo viene precompilato impostando l'operatore che ha attivato la funzione "Genera ToDo".
- Data → Il campo, gestibile ed obbligatorio, viene precompilato con la data di sistema.
NOTA BENE: la procedura impedisce – di proposito – la generazione di un ToDo senza data, opzione disponibile dalla gestione autonoma dei ToDo.
- Titolo → Il campo, gestibile, viene precompilato con il titolo del CRM da cui è partita l'azione.
- Nominativo → Il campo, non gestibile, viene precompilato con il Nominativo del CRM da cui è partita l'azione.
NOTA BENE: per un ToDo collegato ad un CRM, l'informazione è obbligatoria.
- Pratica → Il dato non è presente nel CRM di riferimento, per cui risulta vuoto (ma comunque gestibile).
- Usa Codici → Il dato non è presente nel CRM di riferimento, per cui risulta spento (ma comunque gestibile).
- Step Operativi → Il dato non è presente nel CRM di riferimento, per cui la tabella risulta vuota (ma comunque gestibile).

Entrando nella gestione dettagliata del ToDo, è possibile accedere anche alle altre informazioni che lo caratterizzano, che sono le seguenti:

- Privato → Il campo risulta sempre spento e non gestibile, in modo tale da rendere un ToDo generato da un CRM, sempre accessibile per chiunque.

- Riapertura → Il dato non è presente nel CRM di riferimento; risulta attivo e gestibile.
- Descrizione → Il campo viene precompilato con la Nota da cui è partita l'azione.
- Prestazione → Il dato non è presente nel CRM di riferimento, per cui risulta vuoto (ma comunque gestibile), sempreché non sia stata impostata la Pratica, nel qual caso ne eredita l'informazione.
- Importanza → Il campo viene precompilato con lo stesso parametro del CRM da cui è partita l'azione.
- Tag → Il campo viene precompilato utilizzando quelli del CRM da cui è partita l'azione.
- Addetti invitati → Il campo viene precompilato impostando tutti gli (altri) operatori presenti nel CRM da cui è partita l'azione.
NOTA BENE: per quanto riguarda la modifica dell'evento, la procedura applica le impostazioni presenti nelle impostazioni dell'agenda dell'Organizzatore.
L'organizzatore ha comunque la facoltà di gestire liberamente questi parametri.
- Ricorrenze → Per un evento generato da un CRM, questa condizione non è gestibile.

Genera Impegno da CRM

Cliccando sull'iconcina  collocata dopo le Note e optando per gli Impegni, la procedura (dopo aver salvato automaticamente il CRM, se modificato) ne richiama il data entry alle seguenti condizioni:

- Organizzatore → Il campo viene precompilato impostando l'operatore che ha attivato la funzione "Genera Impegno".
- Calendario → Il dato non è presente nel CRM di riferimento, per cui viene proposto quello principale dell'Organizzatore e risulta liberamente gestibile.
- Da (Data iniziale) → Il campo, gestibile ed obbligatorio, viene precompilato con la data di sistema.
- Da (Ora iniziale) → Il campo, gestibile ed obbligatorio, viene precompilato con l'ora di sistema.
- A (Ora finale) → Il campo, gestibile ed obbligatorio, viene precompilato con l'ora di sistema aumentata della durata standard di un Impegno.
- A (Data finale) → Il campo, gestibile ed obbligatorio, viene calcolata sulla base della durata dell'Impegno.
- Tutto il giorno → Il dato non è presente nel CRM di riferimento e risulta liberamente gestibile.
- Non si ripete → Per un evento generato da un CRM, questa condizione non è gestibile.

- Oggetto → Il campo viene precompilato con il titolo del CRM da cui è partita l'azione.
- Descrizione → Il campo viene precompilato con la Nota da cui è partita l'azione.
- Nominativo → Il campo, non gestibile, viene precompilato con il Nominativo del CRM da cui è partita l'azione.
NOTA BENE: per un Impegno collegato ad un CRM, l'informazione è obbligatoria.
- Addetti invitati → Il campo viene precompilato impostando tutti gli (altri) operatori presenti nel CRM da cui è partita l'azione.
NOTA BENE: per quanto riguarda la modifica dell'evento, la procedura applica le impostazioni presenti nelle impostazioni dell'agenda dell'Organizzatore.
L'organizzatore ha comunque la facoltà di gestire liberamente questi parametri.
- Privato → Il dato non è presente nel CRM di riferimento e risulta liberamente gestibile.
- Tipo Attività → Il dato non è presente nel CRM di riferimento e risulta liberamente gestibile.
- Pratica → Il dato non è presente nel CRM di riferimento, per cui risulta vuoto (ma comunque gestibile).
- Prestazione → Il dato non è presente nel CRM di riferimento, per cui risulta vuoto (ma comunque gestibile), sempreché non sia stata impostata la Pratica, nel qual caso ne eredita l'informazione.
- Importanza → Il campo viene precompilato con lo stesso parametro del CRM da cui è partita l'azione.
- Tag → Il campo viene precompilato utilizzando quelli del CRM da cui è partita l'azione.
- Ricorrenze → Come anticipato parlando del campo "Non si ripete", per un evento generato da un CRM, questa condizione non è gestibile.

Genera Scadenza da CRM

Cliccando sull'iconcina  collocata dopo le Note e optando per le Scadenze, la procedura (dopo aver salvato automaticamente il CRM, se modificato) ne richiama il data entry alle seguenti condizioni:

- Organizzatore → Il campo viene precompilato impostando l'operatore che ha attivato la funzione "Genera Scadenza".
- Da (Data iniziale) → Il campo, gestibile ed obbligatorio, viene precompilato con la data di sistema.
- A (Data finale) → Il campo, gestibile ed obbligatorio, viene precompilato con la data di sistema.
- Tutto il giorno → Il dato non è presente nel CRM di riferimento e risulta liberamente gestibile.
NOTA BENE: l'attivazione del check determina l'automatismo

- Non si ripete → dell'ora iniziale finale, aspetto che potrebbe condizionare anche la data finale.
→ Per un evento generato da un CRM, questa condizione non è gestibile.
- Tipo Attività → Il dato non è presente nel CRM di riferimento e risulta liberamente gestibile.
- Descrizione → Il campo viene precompilato con la Nota da cui è partita l'azione.
- Nominativo → Il campo, non gestibile, viene precompilato con il Nominativo del CRM da cui è partita l'azione.
- Pratica → Il dato non è presente nel CRM di riferimento, per cui risulta vuoto (ma comunque gestibile).
- Prestazione → Il dato non è presente nel CRM di riferimento, per cui risulta vuoto (ma comunque gestibile), sempreché non sia stata impostata la Pratica, nel qual caso ne eredita l'informazione.
- Addetti invitati → Il campo viene precompilato impostando tutti gli (altri) operatori presenti nel CRM da cui è partita l'azione.
NOTA BENE: per quanto riguarda la modifica dell'evento, la procedura applica le impostazioni presenti nelle impostazioni dell'agenda dell'Organizzatore.
L'organizzatore ha comunque la facoltà di gestire liberamente questi parametri.
- Importanza → Il campo viene precompilato con lo stesso parametro del CRM da cui è partita l'azione.
- Tag → Il campo viene precompilato utilizzando quelli del CRM da cui è partita l'azione.
- Ricorrenze → Come anticipato parlando del campo "Non si ripete", per un evento generato da un CRM, questa condizione non è gestibile.

Gli Adempimenti collegati al CRM

Entrando in un CRM per il quale è stato generato uno o più adempimenti, la procedura attiva un nuovo pannello denominato "Adempimenti collegati", nel quale vengono esposti questi record, ordinati in ordine cronologico.

Le informazioni presenti nella tabella sono le seguenti:

- Data → Il campo, in sola visualizzazione, riporta la data di scadenza dell'evento collegato.
- Organizzatore → Il campo, in sola visualizzazione, riporta il nome dell'operatore interno che ha preso in carico l'evento.
- Invitati → Il campo, in sola visualizzazione, riporta un'iconcina  tramite la quale è possibile conoscere il nome degli altri addetti coinvolti nell'evento.

- Titolo/Oggetto/Tipo Attività → Il campo, in sola visualizzazione, riporta l'elemento che maggiormente caratterizza l'evento, vale a dire:
 - Titolo per i ToDo;
 - Oggetto per gli Impegni;
 - Tipo Attività per le Scadenze.
- Richiamo evento → L'ultima colonna riporta l'iconcina che caratterizza le diverse tipologie di eventi (ToDo , Impegni , Scadenze ) tramite la quale è possibile richiamare il data entry dell'evento collegato (salvando automaticamente il CRM, nel caso sia stato modificato).

Sotto alla tabella è presente il pulsante "Gestione Adempimenti", che permette di richiamare questa gestione, estrapolando i soli eventi che risultano relazionati al CRM elaborato.

NOTA BENE: anche in questo caso, se il CRM fosse stato modificato, verrà automaticamente salvato.

Scollegamento degli eventi generati da un CRM

Le operazioni di seguito documentate, determinano lo scollegamento tra il CRM e gli eventi da esso generati:

- Nominativo → Il cambio del Nominativo, per evitare che un CRM di un Cliente risulti collegato ad un adempimento associato a un soggetto differente.
- Ricorrenze → L'attivazione delle ricorrenze (cosa che non si può fare in fase di generazione dell'adempimento collegato, ma si potrebbe attivare in seguito, entrando in gestione dell'evento), perché l'eventuale "rottura" della serie non permetterebbe al CRM di mantenere i corretti collegamenti.
- ToDo Privato → Per i soli ToDo, l'assegnazione della condizione "Privato", per evitare che per un CRM "pubblico" vi siano ToDo "privati".
NOTA BENE: per l'Impegno la procedura accetta questa condizione, perché costituisce una caratteristica tipica di questo genere di eventi.
- ToDo senza data → Per i soli ToDo, l'eliminazione della data (cosa non possibile per Impegni e Scadenze), per evitare che un "CRM" pubblico venga collegato ad un semplice Promemoria (evento che non viene riportato in Agenda).

Azioni – Imposta Dati

Viene introdotta, anche per questa procedura, l'utility "Imposta Dati", che permette di agire massivamente sui record selezionati.

I campi gestibili sono:

- Stato
 - Il campo permette di modificare lo stato per tutti i record elaborati, azione che può essere intrapresa da tutti gli operatori, compresi quelli non definiti come “Titolari”.
- Nota
 - Il campo permette di inserire una nuova “Nota” per tutti i record selezionati, che si andrà dunque ad accodare a quelle già presenti nei record elaborati.
Anche quest’azione può essere intrapresa da tutti gli operatori, compresi quelli non definiti come “Titolari”.

ORGANIZZAZIONE

AGENDA

Filtri di Ricerca

Nella sezione “Eventi” viene introdotto il check “ToDo”, per default attivo, che permette di caricare nel cruscotto Agenda anche questa tipologia di eventi.

Le scelte relative agli eventi da visualizzare ora vengono memorizzate, al fine di riproporle automaticamente al richiamo della procedura.

SINCRONIZZAZIONE CON GOOGLE CALENDAR

Link all’evento procedurale

In fase di visualizzazione – da Google Calendar – di un evento sincronizzato, è stata introdotta la possibilità di richiamare l’evento procedurale.

L’evento gestito dalla piattaforma Google risulta composto da 3 gruppi di informazioni:

- Informazioni comuni → Sono le informazioni gestite da entrambe le piattaforme, quali l’organizzatore, il calendario, la data, l’oggetto, la descrizione etc.
- URL evento procedurale → Nell’evento Google ora è presente il collegamento con l’evento procedurale, link che permette di aprire il cruscotto Agenda della procedura ed entrare direttamente in modifica dell’evento elaborato.
ATTENZIONE: nel caso l’utente non sia collegato alla procedura, sarà necessario autenticarsi.
- Informazioni solo procedurali → Da ultimo, nell’evento Google sono presenti informazioni che trovano riscontro solo in procedura (ma non in Google), quali Nominativo, Pratica, Prestazione, Tipo Attività.
Vengono riportate tra hashtag (ad esempio “#TIPO ATTIVITÀ: Redazione documenti#”, condizione che permette alla procedura di trattare poi il dato in modo particolare in fase di sincronizzazione, senza confondere dunque l’informazione con il contenuto vero e proprio della descrizione.

GESTIONE ADEMPIMENTI

Da “Gestione Impegni Scadenze” a “Gestione Adempimenti”

L’introduzione dei ToDo nella schiera degli Adempimenti, intesi come “cose da fare”, impatta sui filtri di ricerca ma, prima ancora, sul nome stesso della funzione, che passa da “Gestione Impegni e Scadenze” a “Gestione Adempimenti”.

Filtri di Ricerca

L’accorpamento in questa gestione di ToDo comporta un restyling della funzione, sia da un punto di vista grafico che funzionale, per permettere l’extrapolazione contestuale delle tre differenti tipologie di eventi, anche impostando filtri che possono essere applicati solo per certi eventi.

Filtri Base

Nei filtri di ricerca “Base” di questa funzione trovano collocazione i seguenti parametri:

- Date di Ricerca (Da/A)
 - I due campi data permettono di selezionare il periodo da elaborare, utilizzando due distinti criteri:
 - Intervallo personalizzato: l’opzione permette di impostare una data iniziale (per default quella di sistema) e una data finale (successivi 30 giorni).
ATTENZIONE: la scelta dell’intervallo personalizzato elabora un periodo ben definito (quelle delle date visualizzate) e non dà accesso all’opzione “Giorni precedenti ad oggi”, di seguito dettagliato.
 - Periodo dinamico: optando per una qualunque altra scelta presente nel campo a tendina collegato alle date (fino a fine prossima settimana, fino a fine mese, successivi ‘n’ giorni etc.), la procedura permette di definire:
 - come data iniziale, quella di sistema eventualmente diminuita del parametro impostato nel campo “Giorni precedenti ad oggi”, applicabile a ciascuna tipologia di evento per il quale è stato impostato.
 - come data finale, quella visualizzata (e non gestibile) nello specifico campo, sulla base della scelta del periodo elaborato.
- Tipo Eventi
 - La sezione permette di scegliere le tipologie di eventi da elaborare, che sono le seguenti:
 - Filtri ToDo: il campo, di tipo check, per default attivo, permette di includere/escludere questi eventi dall’elenco

degli adempimenti estrapolati, oltreché di accedere agli specifici filtri sotto riportati.

- Promemoria: il campo, di tipo check, per default attivo, permette di includere/escludere questi eventi dall'elenco degli adempimenti estrapolati, oltreché di accedere agli specifici filtri sotto riportati.

La scelta di elaborare ToDo e/o Promemoria dà accesso ai seguenti campi:

- Giorni precedenti ad oggi: il campo, di tipo numerico, risulta gestibile solo se è stata impostata una data dinamica ed accetta valori compresi tra 0 (valore di default) e 9.999 (corrispondente a oltre 27 anni).

La gestione del campo determina quanto segue:

- se il parametro risulta impostato a 0, la procedura esclude tutti gli eventi con data precedente a quella di sistema;
- se il parametro risulta impostato con un valore diverso da 0, la procedura esclude solo gli eventi con una data precedente a quella di sistema, diminuita del parametro impostato.

A corollario di questi filtri, la procedura ne mette a disposizione altri, richiamabili agendo sulle iconcine [^] _∨ che permettono di espandere o collassare la sezione.

- Titolo: il campo, di tipo testo, permette di impostare una stringa da ricercare nel Titolo dei ToDo e/o Promemoria.
- Codice ToDo: il campo, di tipo combo, permette di impostare un codice associato ai ToDo e/o Promemoria per i quali si è attivata l'opzione "Usa Codici".
- Riservatezza: il campo permette di gestire i due check successivi, "Pubblici" e "Privati", al fine di estrapolare eventi con queste caratteristiche di riservatezza.

La procedura applica un controllo per impedire la disattivazione di entrambi i check.

- Filtri Impegni: il campo, di tipo check, per default attivo, permette di includere/escludere gli Impegni dall'elenco degli adempimenti estrapolati.

La scelta di elaborare questi eventi dà accesso ai seguenti dati:

- Giorni precedenti ad oggi: il campo, di tipo numerico, risulta gestibile solo se è stata impostata una data dinamica ed accetta valori compresi tra 0 (valore di default) e 9.999 (corrispondente a oltre 27 anni).

La gestione del campo determina quanto segue:

- se il parametro risulta impostato a 0, la procedura esclude tutti gli eventi con data precedente a quella di sistema;
- se il parametro risulta impostato con un valore diverso da 0, la procedura esclude solo gli eventi con una data precedente a quella di sistema, diminuita del parametro impostato.

A corollario di questi filtri, la procedura ne mette a disposizione altri, richiamabili agendo sulle iconcine [^] _∨ che permettono di espandere o collassare la sezione.

- Oggetto Impegno: il campo, di tipo testo, permette di impostare una stringa da ricercare nell'oggetto degli Impegni.
- Tipi Attività: il campo, di tipo combo check-list, permette di selezionare i Tipi Attività da elaborare.
- Riservatezza: il campo permette di gestire i due check successivi, "Pubblici" e "Privati", al fine di estrapolare eventi con queste caratteristiche di riservatezza.
La procedura applica un controllo per impedire la disattivazione di entrambi i check.
- Filtri Scadenze: il campo, di tipo check, per default attivo, permette di includere/escludere le Scadenze dall'elenco degli adempimenti estrapolati.

La scelta di elaborare questi eventi dà accesso ai seguenti dati:

- Scadenze di Studio: il campo, di tipo check, per default disattivo, permette di includere/escludere le "Scadenze di Studio", vale a dire quelle nelle quali gli Addetti selezionati non risultano coinvolti.
- Giorni precedenti ad oggi: il campo, di tipo numerico, risulta gestibile solo se è stata impostata una data dinamica ed accetta valori compresi tra 0 (valore di default) e 9.999 (corrispondente a oltre 27 anni).
La gestione del campo determina quanto segue:
 - se il parametro risulta impostato a 0, la procedura esclude tutti gli eventi con data precedente a quella di sistema;
 - se il parametro risulta impostato con un valore diverso da 0, la procedura esclude solo gli eventi con una data precedente a quella di sistema, diminuita del parametro impostato.

A corollario di questi filtri, la procedura ne mette a disposizione altri, richiamabili agendo sulle iconcine [^] _∨ che permettono di espandere o collassare la sezione.

- Tipi Attività: il campo, di tipo combo check-list, permette di selezionare i Tipi Attività da elaborare.
- Macro Scadenze: il campo, di tipo combo check-list, permette di selezionare le Macro Scadenze da elaborare.
- Anno competenza: il campo permette di impostare l'anno di competenza delle Macro Scadenze.
- Stato
 - Il campo si compone di due distinti check, intestati rispettivamente "Aperti" e "Chiusi".
Nella prima categoria (Aperti) avremo gli eventi con stato "Da Evadere" oppure "In Lavorazione".
Nella seconda categoria (Chiusi) avremo gli eventi con stato "Evaso" oppure "Scartato".
Per default la procedura attiva il solo check "Aperti".
La procedura applica un controllo per impedire la disattivazione di entrambi i check.
NOTA BENE: si ricorda che per gli Impegni che coinvolgono più persone, lo stato potrebbe differire da un Addetto all'altro, in quanto ognuno può/deve dichiarare evaso il suo Impegno.
In ogni caso la procedura estrapola una riga per ciascun Addetto, per cui lo stesso Impegno potrebbe risultare in elenco anche più volte.
Questa circostanza non vale per la Scadenza, in quanto – a prescindere da chi la evade – lo stato viene assegnato all'evento.
- Addetti
 - Il campo, di tipo combo check-list, permette di selezionare gli Addetti da elaborare.
Per default la procedura permette la ricerca per Addetti attivi e storicizzati al fine di selezionare tutti gli eventi del periodo, permettendo comunque di optare per l'una o l'altra categoria.
NOTA BENE: anche gli Addetti non abilitati ad inserire Impegni e/o Scadenze per altri, vedranno comunque la lista degli Addetti di Studio.
- Nominativi
 - Il campo, gestibile, permette di selezionare i Nominativi da elaborare.
La scelta dei clienti può essere fatta con due modalità differenti:
 - Selezione: la scelta – alternativa alla successiva – permette di aprire l'elenco dei clienti, ordinati alfabeticamente, e selezionare liberamente quelli che si intende movimentare.
La scelta dei Nominativi è posizionata di default sui Nominativi "Attivi", ma è modificabile.
 - Lista: la scelta – alternativa alla precedente – permette di richiamare una lista di clienti che hanno un denominatore comune.
ATTENZIONE: il campo permette di accedere alle liste di Nominativi eventualmente già predisposte dalla gestione dei "Filtri Base" e/o "Filtri Avanzati" della Gestione Nominativi.

Filtri Avanzati

Nei filtri di ricerca “Avanzati” trovano collocazione i seguenti parametri:

- Pratiche → Il campo permette di richiamare una lista di Pratiche già predisposta dalla Gestione Pratiche, rendendo superfluo – in linea di massima – il richiamo del pannello ad esse dedicato.
- Descrizione → Il campo, di tipo testo, permette di impostare una stringa da ricercare nel campo “Descrizione” degli eventi.
- Prestazioni → Il campo, di tipo combo check-list, permette di selezionare le Prestazioni da elaborare.
- Tag → Il campo, di tipo combo check list, permette di selezionare i Tag da elaborare.
- Partecipazione → Il campo, di tipo check, permette di estrapolare gli eventi sulla base della risposta di partecipazione fornita.
Per default vengono estrapolati tutti gli eventi, ad esclusione di quelli per i quali si è scelto di non partecipare.
- Importanza → Il campo, di tipo check, permette di selezionare gli eventi sulla base della loro importanza, scegliendo tra:
 - Bassa
 - Media
 - Alta

Esempi di combinazione tra ToDo, Impegni e Scadenze

Anche i filtri di ricerca della Gestione Adempimenti adottano il protocollo standard che prevede l’extrapolazione degli eventi che, per tutti i parametri impostati, hanno almeno uno dei requisiti richiesti.

Esempio:

- Periodo → dal 1° al 30 Settembre 2022
- Addetti → Tizio e Caio
- Nominativi → ALFA e BETA
- Risultato → Verranno estrapolati tutti gli eventi che si collocano nel mese di Settembre, per i quali l’Organizzatore risulta essere Tizio oppure Caio, del cliente ALFA oppure BETA.

Allo stesso modo, ToDo, Impegni e Scadenze utilizzano i propri filtri in combinazione (vale a dire quelli raggruppati nella sezione dedicata alla tipologia di adempimento), rimanendo alternativi tra di loro, al fine di poter estrapolare contestualmente tutte le tipologie di eventi.

Esempio utilizzando filtri specifici per ToDo, Impegni e Scadenze:

- Periodo → dal 1° al 30 Settembre 2022
- Addetti → Tizio e Caio
- Nominativi → ALFA e BETA
- Titolo del ToDo → Bilancio
- Oggetto dell’Impegno → Rossi
- Tipo Attività delle Scadenze → Incontro con Cliente

- Risultato → Verranno estrapolati tutti i ToDo che si collocano nel mese di Settembre, per i quali l’Organizzatore risulta essere Tizio oppure Caio, del cliente ALFA oppure BETA, con titolo “Bilancio”
e
tutti gli Impegni che si collocano nel mese di Settembre, per i quali l’Organizzatore risulta essere Tizio oppure Caio, del cliente ALFA oppure BETA, con la stringa “Rossi” nell’oggetto dell’Impegno
e
tutte le Scadenze che si collocano nel mese di Settembre, per i quali l’Organizzatore risulta essere Tizio oppure Caio, del cliente ALFA oppure BETA, con Tipo Attività “Incontro con Cliente”.

Azioni – Duplica Eventi

La nuova utility, attivabile solo per liste omogenee di Scadenze e ToDo, permette di duplicare gli eventi selezionati, modificandone alcuni parametri.

Duplica Scadenze – Impostazione parametri

Dopo aver selezionato una o più Scadenze, cliccato dapprima sul pulsante “Azioni” e poi su “Duplica Eventi”, la procedura apre un pop-up dal quale risulta possibile gestire le seguenti informazioni:

- Da (data) / a (data) → Il campo permette di impostare le date da assegnare ai nuovi eventi che si intende generare.
Nel caso l’informazione non venga gestita, la procedura utilizza quelle del record di origine.
- Tipo Attività → Il campo permette di impostare il Tipo Attività da assegnare ai nuovi eventi che si intende generare.
Nel caso l’informazione non venga gestita, la procedura utilizza quella del record di origine.
L’impostazione del Tipo Attività fa scattare l’eventuale automatismo con la Prestazione standard associata a livello tabellare, motivo per cui il toggle della Prestazione si attiva; la Prestazione proposta è comunque modificabile.

ATTENZIONE: l'elaborazione andrà comunque a verificare se, per i Clienti delle Scadenze elaborate, esistono delle associazioni tra "TipoAttività/Nominativo/Pratica/Prestazione", utilizzandole automaticamente qualora presenti.

NOTA BENE: parimenti al comportamento dell'utility "Imposta Dati", la procedura non propone la descrizione standard del Tipo Attività impostato, per evitare che vengano sovrascritte descrizioni particolareggiate.

- Descrizione
 - Il campo permette di impostare la Descrizione da assegnare ai nuovi eventi che si intende generare.
Nel caso l'informazione non venga gestita, la procedura utilizza quella del record di origine.
- Prestazione
 - Il campo permette di impostare la Prestazione da assegnare ai nuovi eventi che si intende generare.
Nel caso l'informazione non venga gestita, la procedura utilizza quella del record di origine.
ATTENZIONE: nel caso in cui la Scadenza elaborata risulti associata ad una Pratica, la procedura provvederà comunque a duplicare l'evento, mantenendo però la Prestazione (e la Pratica) dell'evento elaborato.

REGOLA GENERALE PER TIPO ATTIVITÀ E PRESTAZIONE: la procedura adotta il protocollo normalmente seguito in fase di generazione nuove Scadenze, motivo per cui se esiste un'associazione "TipoAttività/Nominativo/Pratica/Prestazione" la usa sempre, a prescindere da quanto impostato nell'utility in esame.

Per contro, se tale associazione non risulta presente, la procedura si attiene alle impostazioni dell'operatore, fatto salvo la richiesta di cambiare la Prestazione per una Scadenza associata ad una Pratica, operazione non possibile perché se la Pratica risulta impostata, la Prestazione è quella ad essa associata e non è gestibile.

Duplica Scadenze – Campi non gestiti

Per tutti i campi non gestiti nella finestra di dialogo, la procedura utilizza quelli del record di origine. Nello specifico:

- Organizzatore
 - Viene sempre utilizzato quello del record di origine.
- Nominativo
 - Viene sempre utilizzato quello del record di origine.
- Pratica
 - Viene sempre utilizzata quella del record di origine, eccezione fatta per il caso di cambio del Tipo Attività, qualora associato ad una specifica Pratica (per i Nominativi elaborati).
- Importanza
 - Viene sempre utilizzata quella del record di origine.
- Tag
 - Vengono sempre utilizzati quelli del record di origine.
- Addetti invitati
 - Vengono sempre utilizzati quelli del record di origine.
- Modificare l'evento
 - Viene sempre utilizzata l'informazione del record di origine.
- Invitare altre persone
 - Viene sempre utilizzata l'informazione del record di origine.

- Scadenze ricorrenti → La procedura ignora – di proposito – la gestione delle ricorrenze, con il risultato pratico che la duplicazione di una Scadenza ricorrente (che fa parte dunque di una serie) genera una Scadenza autonoma (vale a dire non ricorrente).
- Notifiche → Vengono sempre utilizzate quelle del record di origine.
- Note → Vengono sempre utilizzate quelle del record di origine.

Duplica Scadenze – Controlli procedurali

Prima di attivare l’elaborazione, la procedura applica i seguenti controlli:

- Addetto non abilitato alla modifica della Prestazione → Nel caso in cui ad operare sia un utente che non dispone del privilegio di modificare la Prestazione associata al Tipo Attività, la procedura non gli permetterà di modificare quella proposta in associazione al Tipo Attività impostato, né di modificare la sola Prestazione.

Duplica Scadenze – Conferma operazione

La procedura dispone di tre pulsanti funzionali:

- Duplica → La funzione permette di attivare l’elaborazione. Per ogni record selezionato (e non scartato causa la mancanza del privilegio di generare Scadenze per altri), la procedura ne creerà un duplicato, che differirà dall’originale per le sole informazioni gestite nel pop-up di dialogo (esclusione fatta per la Prestazione per eventi associati ad una Pratica).
- Duplica e Ripeti → La funzione replica l’operatività della funzione “Duplica”, ma rimane nella gestione, in modo tale da rendere più agevole una nuova duplicazione degli eventi selezionati.
- Annulla → La funzione permette di abbandonare la procedura senza attivare alcuna elaborazione.
- Scadenze non duplicate → I record non duplicati – di fatto solo quelli associati ad altri operatori e selezionati da un addetto non abilitato a creare Scadenze per altri – vengono elencati nella consueta tabella dedicata ai record per i quali sono state riscontrate situazioni conflittuali.
ATTENZIONE: in questo caso, se l’operazione è stata confermata con il pulsante “Duplica e Ripeti”, con il pulsante “Torna ai risultati” la procedura abbandona la funzione, senza tornare alla finestra di dialogo come richiesto.

Duplica ToDo – Impostazione parametri

Dopo aver selezionato uno o più ToDo, cliccato dapprima sul pulsante “Azioni” e poi su “Duplica Eventi”, la procedura apre un pop-up dal quale risulta possibile gestire le seguenti informazioni:

- Data → Il campo permette di impostare la data da assegnare ai nuovi eventi che si intende generare.
- Titolo → Il campo permette di impostare il Titolo da assegnare ai nuovi eventi che si intende generare.
- Descrizione → Il campo permette di impostare la Descrizione da assegnare ai nuovi eventi che si intende generare.
- Prestazione → Il campo permette di impostare la Prestazione da assegnare ai nuovi eventi che si intende generare.
Nel caso l’informazione non venga gestita, la procedura utilizza quella del record di origine.
ATTENZIONE: nel caso in cui il ToDo elaborato risulti associato ad una Pratica, la procedura provvederà comunque a duplicare l’evento, mantenendo però la Prestazione (e la Pratica) dell’evento elaborato.

Duplica ToDo – Campi non gestiti

Per tutti i campi non gestiti nella finestra di dialogo, la procedura utilizza quelli del record di origine. Nello specifico:

- Organizzatore → Viene sempre utilizzato quello del record di origine.
- Nominativo → Viene sempre utilizzato quello del record di origine.
- Pratica → Viene sempre utilizzata quella del record di origine.
- Usa Codici → Viene sempre utilizzata l’informazione del record di origine.
- Codice ToDo → Viene sempre utilizzato quello del record di origine.
- Step Operativi → Vengono sempre utilizzati quelli del record di origine.
- Privato → Viene sempre utilizzata l’informazione del record di origine.
- Riapertura → Viene sempre utilizzata l’informazione del record di origine.
- Importanza → Viene sempre utilizzata quella del record di origine.
- Tag → Vengono sempre utilizzati quelli del record di origine.
- Addetti Invitati → Vengono sempre utilizzati quelli del record di origine.
- Modificare l’evento → Viene sempre utilizzata l’informazione del record di origine.
- Invitare altre persone → Viene sempre utilizzata l’informazione del record di origine.
- Notifiche → Vengono sempre utilizzate quelle del record di origine.

Duplica ToDo – Controlli procedurali

Prima di attivare l'elaborazione, la procedura applica i seguenti controlli:

- ToDo ricorrenti → La procedura ignora – di proposito – la gestione delle ricorrenze, con il risultato pratico che la duplicazione di un ToDo ricorrente (che fa parte dunque di una serie) genera un ToDo autonomo (vale a dire non ricorrente).

Duplica ToDo – Conferma operazione

La procedura dispone di tre pulsanti funzionali:

- Duplica → La funzione permette di attivare l'elaborazione. Per ogni record selezionato, la procedura ne creerà un duplicato, che differirà dall'originale per le sole informazioni gestite nel pop-up di dialogo.
- Duplica e Ripeti → La funzione replica l'operatività della funzione "Duplica", ma rimane nella gestione, in modo tale da rendere agevole una nuova duplicazione degli eventi selezionati.
- Annulla → La funzione permette di abbandonare la procedura senza attivare alcuna elaborazione.
- ToDo non duplicati → I record non duplicati – di fatto solo quelli associati ad altri operatori e selezionati da un addetto non abilitato a creare ToDo per altri – vengono elencati nella consueta tabella dedicata ai record per i quali sono state riscontrate situazioni conflittuali. **ATTENZIONE:** in questo caso, se l'operazione è stata confermata con il pulsante "Duplica e Ripeti", con il pulsante "Torna ai risultati" la procedura abbandona la funzione, senza tornare alla finestra di dialogo come richiesto.

ToDo E PROMEMORIA

I ToDo senza data diventano Promemoria

I ToDo senza data vengono identificati come “Promemoria”.

Ne consegue che nel menu “Inserimento rapido” collocato nella toolbar principale, viene inserita questa nuova voce, associata all'iconcina  Promemoria .

Tecnicamente non cambia nulla, se non il fatto che, in fase di generazione nuovi eventi, per i ToDo viene proposta la data (di sistema), per i Promemoria no.

In realtà nulla vieta che nel ToDo la data venga rimossa, oppure nel Promemoria inserita, commutando così – automaticamente – l’evento nell’altra tipologia.

I Promemoria nella Gestione Adempimenti

I Promemoria (e i ToDo) ora vengono collocati nella “Gestione Adempimenti” con Impegni e Scadenze, come dettagliato nel capitolo dedicato all’argomento.

I Promemoria e l’Agenda

La mancanza della data dell’evento impedisce di collocare il Promemoria in Agenda, di sincronizzarlo con Google Calendar e di gestirne le ricorrenze e i promemoria.

Differenti finalità di ToDo e Promemoria

La condizione di “ToDo senza data” che caratterizza il Promemoria, non deve essere giudicata limitativa, perché la finalità di questa procedura è quella di fornire uno strumento duttile, che possa andar bene tanto per gestire semplici appunti (dei memo, stile post-it), quanto adempimenti complessi, con una data di scadenza e uno sviluppo che può rendere consigliabile l’utilizzo di liste di controllo (le cosiddette check list).

DATA ENTRY TODO

Novità procedurali

La gestione dei ToDo viene potenziata, con l'introduzione di alcune significative novità, riguardanti la possibilità di visualizzarli in Agenda e nella Gestione Adempimenti con Impegni e Scadenze, sincronizzarli con Google Calendar, gestirne le ricorrenze e le notifiche (al fine di essere avvisati, via email e/o push, prima della loro scadenza).

A queste implementazioni, si aggiunge quella che fa perno sulla possibilità di generare nuovi ToDo, partendo da una semplice annotazione di un CRM.

I ToDo nella Gestione Adempimenti

I ToDo (e i Promemoria) ora vengono collocati nella "Gestione Adempimenti" con Impegni e Scadenze, come dettagliato nel capitolo dedicato all'argomento.

La generazione di un ToDo da matrice

La funzione ha lo scopo di velocizzare e rendere omogenea la generazione di ToDo dello stesso tipo.

In fase di generazione di un nuovo ToDo, richiamando il menu Opzioni , è possibile richiamare l'utility "Genera da matrice", la quale attiva un'interrogazione sulla tabella "Matrici ToDo".

Selezionando una voce, la procedura riporta tutte le informazioni presenti nella matrice, sovrascrivendo quelle (eventualmente) già inserite.

NOTA BENE: questo significa che le uniche informazioni che rimarranno sicuramente invariate sono quelle relative a Organizzatore, Nominativo e Privato, mentre la Pratica (ultimo dato non gestibile nella matrice) verrà mantenuta solo se la Prestazione ad essa associata risulta uguale a quella della matrice selezionata, dal che ne consegue che se fossero differenti, la Pratica verrà rimossa.

L'utilizzo di una matrice determina, dunque, quanto segue:

- Organizzatore → Il campo, gestibile, risulta automaticamente compilato con i dati dell'addetto collegato alla procedura.
- Data → Il campo, gestibile, viene precompilato con la corrispondente informazione della matrice di riferimento (elemento non obbligatorio).
Nel solo caso in cui nella matrice la data sia presente (nel formato giorno/mese ma senza anno) a seconda che risulti – o meno – già passata nell'anno in corso, la procedura agisce come segue:

- data matrice passata: in questo caso la procedura completa la data con l'anno successivo a quello di sistema;
- data matrice futura: in questo caso la procedura completa la data con l'anno di sistema.
- Titolo → Il campo, gestibile, viene precompilato con l'etichetta della matrice di riferimento.
- Nominativo → Il campo risulta non compilato e gestibile.
- Pratica → Il campo risulta non compilato e gestibile.
- Usa Codici → Il campo, gestibile, viene precompilato con la corrispondente informazione della matrice di riferimento.
- Codice ToDo → Il campo, gestibile se è stato attivato il toggle "Usa Codici", viene precompilato con la corrispondente informazione della matrice di riferimento.
- Step Operativi → La tabella, gestibile, viene precompilata con le corrispondenti informazioni della matrice di riferimento.

Nel pannello "Altri Dati" la situazione proposta è la seguente:

- Privato → Il campo risulta spento e gestibile.
- Riapertura → Il campo, gestibile, viene precompilato con la corrispondente informazione della matrice di riferimento.
- Descrizione → Il campo, gestibile, viene precompilato con la corrispondente informazione della matrice di riferimento.
- Prestazione → Il campo, gestibile, viene precompilato con la corrispondente informazione della matrice di riferimento.
- Importanza → Il campo, gestibile, viene precompilato con la corrispondente informazione della matrice di riferimento.
- Tag → Il campo, gestibile, viene precompilato con le corrispondenti informazioni della matrice di riferimento.
- Aggiungi invitati → Il campo, gestibile, viene precompilato con le corrispondenti informazioni della matrice di riferimento.
- Modificare l'evento → Il campo, gestibile, viene precompilato con le corrispondenti informazioni della matrice di riferimento.
- Invitare altre persone → Il campo, gestibile, viene precompilato con le corrispondenti informazioni della matrice di riferimento.

Nelle altre sezioni disponibili, la situazione sarà quella che si presenta in fase di generazione nuovi eventi, per cui il pannello "Cronologia" risulterà vuoto, quello delle "Ricorrenze" vuoto e gestibile, quello delle "Notifiche" precompilato con le impostazioni standard dell'addetto collegato alla procedura.

La gestione dei ToDo da parte degli Addetti che hanno accesso al calendario di altri

Gli Addetti che risultano abilitati ad accedere al calendario di altri, condizione che può essere attivata impostandoli nel campo “Condividi accesso al calendario” presente nella procedura “Agenda Addetto”, sono autorizzati a gestire – senza limitazioni – gli Impegni e/o Scadenze memorizzati sul calendario condiviso.

Da questa situazione ne consegue che avranno accesso anche ai ToDo dell’operatore che li ha autorizzati ad accedere al proprio calendario.

ToDo con data precedente a quella di sistema

Rilevando un ToDo con una data già passata, in fase di salvataggio del record la procedura segnala: “La data è precedente a quella di sistema. Procedere con l'operazione?”.

Confermando l’operazione, il record viene comunque memorizzato.

Attività collegate al ToDo

Entrando in un ToDo per il quale è stata rilevata una o più Attività, la procedura attiva un nuovo pannello denominato “Attività collegate”, nel quale vengono esposti questi record, ordinati in ordine cronologico.

Le informazioni presenti nella tabella sono le seguenti:

- Addetto → Il campo, in sola visualizzazione, riporta il nome dell’utente che ha eseguito l’Attività.
- Data → Il campo, in sola visualizzazione, riporta la data dell’evento collegato.
- Tipo Attività → Il campo, in sola visualizzazione, riporta il Tipo Attività dell’evento collegato.
- Nominativo → Il campo, in sola visualizzazione, riporta il Nominativo dell’evento collegato.
- Durata → Il campo, in sola visualizzazione, riporta la durata dell’evento collegato.
- Quantità → Il campo, in sola visualizzazione, riporta la quantità dell’evento collegato.

La visualizzazione dei ToDo nel cruscotto Agenda

I ToDo ora vengono visualizzati in Agenda con lo stesso criterio riservato agli eventi di tipo “Tutto il giorno”.

La visualizzazione di questo tipo di eventi è comunque subordinata al check “ToDo” (per default attivo), presente nella sezione “Eventi” dei Filtri di Ricerca del cruscotto Agenda.

Agenda con vista giornaliera o settimanale

Nell'Agenda con vista giornaliera o settimanale, i ToDo vengono evidenziati nella sezione superiore del cruscotto, che precede la griglia oraria.

Graficamente sono esposti in un riquadro con sfondo color carta zucchero e bordi neri, al cui interno viene riportato il bollino tondo colorato (che ne identifica lo stato), il Titolo e il Nominativo.

Agenda con vista mensile

Nell'Agenda con vista mensile, tutti gli eventi vengono visualizzati nel riquadro dedicato al giorno del mese, per cui anche ai ToDo viene applicato questo metodo.

Graficamente si differenziano da Impegni e Scadenze, in quanto i primi utilizzano il colore dell'Addetto (oppure dello specifico calendario), le seconde lo sfondo grigio e bordi neri, i ToDo lo sfondo color carta zucchero e bordi neri.

La sincronizzazione dei ToDo con Google Calendar

I ToDo vengono – di fatto – parificati alle Scadenze, motivo per cui sarà (anche) possibile sincronizzarli con Google Calendar (fermo restando l'attivazione dello specifico modulo).

È necessario sottolineare il fatto che, mentre in procedura esiste un distinguo tra Impegni, Scadenze e ToDo, lo stesso non vale per Google, che gestisce in modo uniforme gli eventi memorizzati nel proprio calendario.

Un ToDo procedurale sincronizzato con Google Calendar riporterà, nel titolo, quanto segue:

- ToDo → Il titolo dell'evento comincerà con questa parola;
- \$Titolo ToDo → Alla parola "ToDo" seguirà il titolo ad esso assegnato in procedura;
- #Cliente# → Il nome del Cliente, fra hashtag, verrà riportato nel solo caso in cui il parametro "Nominativo nel titolo", presente nelle "Opzioni di sincronizzazione" (del calendario), risulta attivo.

La corrispondenza dei singoli campi di un ToDo

Di seguito si elenca in che modo le informazioni presenti in un ToDo procedurale vengono replicate nel corrispondente evento Google.

- Organizzatore → L'informazione viene replicata nella corrispondente di Google Calendar.

- Data → L'informazione viene replicata nel campo "Data" dell'evento Google Calendar, con l'opzione "Tutto il giorno" attiva.
ATTENZIONE: eliminando, da Google Calendar, l'opzione "Tutto il giorno", collocando così l'evento in una fascia oraria ben definita, in fase di sincronizzazione la modifica verrà scartata, per cui l'evento tornerà ad essere di tipo "Tutto il giorno".
- Titolo → L'informazione viene replicata nella corrispondente di Google Calendar.
- Nominativo → L'informazione non è (ovviamente) presente in Google Calendar.
Per gli eventi sincronizzati, il dato viene riportato nella descrizione dell'evento Google Calendar tra hashtag (a meno che non sia già riportato nel titolo, come specificato nel paragrafo precedente).
- Pratica → L'informazione non è (ovviamente) presente in Google Calendar.
Per gli eventi sincronizzati, il dato viene riportato nella descrizione dell'evento Google Calendar tra hashtag, condizione che permette alla procedura di trattare poi il dato in modo particolare in fase di sincronizzazione, senza confondere dunque l'informazione con il contenuto vero e proprio della descrizione.
- Usa Codici → L'informazione non viene riportata in alcun modo nell'evento Google Calendar.
- Codice ToDo → L'informazione non viene riportata in alcun modo nell'evento Google Calendar.
- Step Operativi → Queste informazioni non vengono riportate in alcun modo nell'evento Google Calendar.
- Privato → L'informazione non viene riportata nell'evento Google Calendar, perché le due piattaforme gestiscono in maniera (molto) differente questa condizione.
- Riapertura → L'informazione non viene riportata in alcun modo nell'evento Google Calendar.
- Descrizione → L'informazione viene replicata nella corrispondente di Google Calendar.
- Prestazione → L'informazione non viene riportata in alcun modo nell'evento Google Calendar.
Per gli eventi sincronizzati, il dato viene riportato nella descrizione dell'evento Google Calendar tra hashtag, condizione che permette alla procedura di trattare poi il dato in modo particolare in fase di sincronizzazione, senza confondere dunque l'informazione con il contenuto vero e proprio della descrizione.

- Importanza → L'informazione non viene riportata in alcun modo nell'evento Google Calendar.
- Tag → L'informazione non viene riportata in alcun modo nell'evento Google Calendar.
- Invitati → Per gli invitati, la situazione cambia a seconda delle combinazioni che posso crearsi. Infatti:
 - Organizzatore e invitato sincronizzano: in questo caso, anche su Google la situazione replica quella presente in procedura (quindi l'invitato figura come tale).
 - Organizzatore sincronizza ma l'invitato no: in questo caso, nell'ambiente Google dell'Organizzatore (l'unico che sincronizza), per l'invitato viene riportata l'email.
 - Organizzatore non sincronizza ma l'invitato si: in questo caso, nell'ambiente Google dell'invitato (l'unico che sincronizza), questi figura come Organizzatore (anche se la situazione non corrisponde al vero, come specificato nella descrizione dell'evento).
 - Organizzatore e invitato non sincronizzano: in questo caso nell'ambiente Google non arriva nulla.

ToDo, IMPEGNI E SCADENZE

Elementi comuni tra ToDo, Impegni e Scadenze

Il fatto di accorpate nella "Gestione Adempimenti" il trattamento di ToDo, Impegni e Scadenze, determina anche un allineamento tra queste gestioni, che prevede quanto segue:

- Organizzatore → La gestione del ToDo viene uniformata a quella di Impegni e Scadenze (anche in considerazione della possibilità di sincronizzare l'evento con Google Calendar), motivo per cui per il soggetto in precedenza definito "Titolare principale" viene utilizzata la denominazione standard di "Organizzatore".
- Data / Scadenza → Anche per i ToDo, questa informazione viene chiamata genericamente "Data" e identifica la data di scadenza dell'adempimento.
- Prestazione → L'informazione viene inserita anche nel ToDo, collocata nel pannello "Altri Dati", dopo il campo "Descrizione".
- Importanza → Nel ToDo, il campo presente nel pannello "Altri Dati", che poteva assumere il valore "Importante" oppure "Non Importante", viene modificato in un campo di tipo tendina (uguale a quello appena introdotto per Impegni e Scadenze), che permette di assegnare uno dei seguenti valori:
 - Bassa.

- Media: costituisce la scelta di default della procedura per i nuovi eventi, nella quale confluiscono i ToDo ai quali era stata assegnato il valore “Non Importante”.
 - Alta: costituisce la scelta nella quale confluiscono i ToDo ai quali era stata assegnato il valore “Importante”.
- Tag
 - L’informazione viene inserita anche in Impegni e Scadenze, collocata nel pannello “Altri Dati”, dopo il campo “Importanza”.
- Addetti coinvolti (invitati)
 - Anche per questa informazione, la gestione del ToDo viene uniformata a quella di Impegni e Scadenze, motivo per cui per gli altri “Titolari” eventualmente coinvolti nell’evento, viene utilizzata la denominazione standard di “Invitati”.
- Partecipazione
 - Anche per i ToDo, parimenti al comportamento procedurale per Impegni e Scadenze, viene introdotta la possibilità di gestire l’invito di altri soggetti a partecipare ad un evento condiviso. Gli invitati possono accettare l’invito, rifiutarlo, oppure sospendere la decisione se partecipare o meno, con le stesse logiche applicate anche da Google Calendar. Per default, per i ToDo la partecipazione degli invitati risulta già confermata, analogamente a quanto succede per le Scadenze.
- Modificare l’evento
 - Anche per i ToDo, parimenti al comportamento procedurale per Impegni e Scadenze, viene introdotta la possibilità di permettere agli invitati di modificare l’evento.
ATTENZIONE: tutti i ToDo gestiti in precedenza – di fatto – già disponevano di questa opzione, per cui rientrano nella casistica per la quale l’addetto che ha creato l’evento ne permette la modifica da parte degli altri addetti coinvolti.
- Invitare altre persone
 - Anche per i ToDo, parimenti al comportamento procedurale per Impegni e Scadenze, viene introdotta la possibilità di permettere agli invitati di invitare altre persone.
ATTENZIONE: tutti i ToDo gestiti in precedenza – di fatto – già disponevano di questa opzione, per cui rientrano nella casistica per la quale l’addetto che ha creato l’evento permette agli addetti coinvolti di invitare altre persone.
- Ricorrenze
 - Per i ToDo dotati di data di scadenza, viene abilitata la possibilità di gestire le ricorrenze.
Ne consegue che viene inserito il pannello “Ricorrenze”, collocato dopo quello riservato alla “Cronologia”, dal quale è possibile stabilire il criterio da adottare, nonché la data di termine della serie.
- Notifiche
 - Per i ToDo dotati di data di scadenza, viene abilitata la possibilità di gestire i promemoria, che avvisano dell’imminenza dell’adempimento.
Ne consegue che viene inserito il pannello “Notifiche”, collocato dopo quello riservato alle “Ricorrenze”, precompilato sulla base di quanto presente nella procedura “Notifiche Addetto”,

pannello “Notifiche Agenda”, sezione “Notifiche di Eventi tutto il giorno”.

Differenze tra ToDo, Impegni e Scadenze

ToDo, Impegni e Scadenze mantengono un’autonomia procedurale che li differenzia in maniera netta, tecnicamente determinata dall’utilizzo della tabella “Tipi Attività” (condizione valida per le Scadenze, ma non per i ToDo).

Elementi che caratterizzano i soli ToDo

Sono elementi caratteristici di questi eventi i seguenti aspetti:

- Titolo → Il dato, che permette di impostare un’etichetta identificativa al record, è un elemento disponibile per i soli ToDo, di fatto alternativo al Tipo Attività.
- Data → Per i ToDo la data di scadenza non è obbligatoria.
- Nominativo → Per i ToDo il Nominativo non è obbligatorio.
- Codice ToDo → Il dato in oggetto permette – di fatto – di classificare il ToDo e i suoi Step Operativi con codici identificativi.
- Step Operativi → Il dato in oggetto, anch’esso disponibile per i soli ToDo, permette – di fatto – di replicare la logica delle cosiddette “Scadenze Frazionate”, pur senza utilizzare una base tabellare già definita.
- Riapertura ToDo → Il dato in oggetto, che permette di riaprire un ToDo (o uno Step Operativo) chiuso, rimane un elemento disponibile per i soli ToDo.
NOTA BENE: benché lo stato “Aperto/Chiuso” sia comune per ToDo e Scadenze, la procedura attribuisce una differente elasticità alle due gestioni, in quanto permette (tramite questo flag) la riapertura dei ToDo, a prescindere da qualunque azione/condizione, cosa che non è permessa alle Scadenze, le quali vengono chiuse dalla rilevazione delle Attività e vengono riaperte solo eliminando tali eventi.

Elementi che caratterizzano i soli ToDo ed Impegni

Sono elementi caratteristici di questi eventi i seguenti aspetti:

- Privato → Il dato in oggetto viene gestito da ToDo e Impegni (ma non dalle Scadenze), pur presentando una differenza sostanziale:

- ToDo: per questa tipologia di evento, il campo “Privato” nasconde a tutti gli effetti l’evento agli addetti non coinvolti che, di conseguenza, non sanno neppure della sua esistenza.
- Impegni: per questa tipologia di evento, il campo “Privato” determina l’oscuramento delle informazioni gestite; ne consegue che gli addetti non coinvolti sono a conoscenza dell’esistenza dell’evento (motivo per cui lo vedono in Agenda e Gestione Adempimenti) ma non visualizzano quanto in esso memorizzato.
REGOLA GENERALE: lo scopo è quello di “comunicare” agli altri l’esistenza dell’Impegno, rendendo note data e ora, senza informarli sull’oggetto dello stesso.

Elementi che caratterizzano i soli Impegni

Sono elementi caratteristici di questi eventi i seguenti aspetti:

- Oggetto → Il campo permette di impostare un’etichetta identificativa all’Impegno, paragonabile (anche come modalità di imputazione del dato, che risulta libera e non necessita di tabelle) al Titolo del ToDo.
- Calendario → ToDo e Scadenze possono essere collocati esclusivamente sul calendario principale dell’Addetto, mentre per gli Impegni è possibile utilizzare anche calendari alternativi.

Elementi che caratterizzano le sole Scadenze ed Impegni

L’elemento caratteristico di questi eventi è il seguente:

- Tipo Attività → L’informazione permette di associare l’evento ad una voce tabellare di questa importante tabella.

ToDo, Impegni e Scadenze in estrema sintesi

In estrema sintesi possiamo dire quanto segue:

- ToDo → È finalizzato alla gestione di memo, adempimenti semplici (vale a dire senza Step Operativi) oppure procedure operative (vale a dire anche con diversi Step Operativi).
Il passaggio da una modalità operativa all’altra è sempre possibile, in quanto non utilizza tabelle precodificate, aspetto che lo rende estremamente duttile ma, al tempo stesso, non dà

- Impegno
- Scadenza

certezze che sia strutturato esattamente come un altro elemento con stesso Titolo e/o Codice.

Un ToDo può sempre essere riaperto, anche senza eliminare le Attività ad esso associate, così come è possibile chiuderlo senza aver svolto Attività.

- È finalizzato alla gestione degli appuntamenti.
- È finalizzata alla gestione delle Scadenze caratterizzate dall'utilizzo della tabella "Tipi Attività", condizione che ne determina le principali caratteristiche.

Gli scopi principali della Scadenza sono quelli di permettere la gestione dello Scadenzario e di rilevare le Attività eseguite per evaderle, elementi ai quali le Scadenze possono fornire anche le caratteristiche di carattere economico, propedeutiche alla loro valorizzazione, memorizzate nel Tipo Attività.

DATA ENTRY IMPEGNI

Elementi accomunati tra ToDo, Impegni e Scadenze

Il fatto di accorpare nella “Gestione Adempimenti” il trattamento di ToDo, Impegni e Scadenze, determina anche un allineamento tra queste gestioni che – per gli Impegni – prevede quanto riportato di seguito.

Pannello Altri Dati

Nel (nuovo) pannello in oggetto, la procedura sposta i campi relativi a “Privato”, “Tipo Attività”, “Pratica” e “Prestazione”, aggiungendo nel contempo le seguenti informazioni:

- **Importanza**
 - Il campo permette di assegnare uno dei seguenti valori:
 - Bassa: costituisce una delle possibili opzioni.
 - Media: costituisce la scelta di default della procedura per i nuovi eventi.
 - Alta: costituisce una delle possibili opzioni.
- **Tag**
 - Il campo permette di assegnare all’evento una sorta di parola chiave (i cosiddetti tag, anche più d’uno), che possono rivelarsi utili in fase di ricerca.

Importanza dell’Impegno e notifiche associate

La procedura invierà notifiche circa la creazione, modifica o cancellazione di un Impegno, sulla base della personalizzazione che l’Addetto ha impostato nella propria gestione “Notifiche Addetto”.

DATA ENTRY SCADENZE

Elementi comuni tra ToDo, Impegni e Scadenze

Il fatto di accorpare nella “Gestione Adempimenti” il trattamento di ToDo, Impegni e Scadenze, determina anche un allineamento tra queste gestioni che – per le Scadenze – prevede quanto riportato di seguito.

Pannello Altri Dati

Nel (nuovo) pannello in oggetto, la procedura colloca le seguenti informazioni:

- **Importanza**
 - Il campo permette di assegnare uno dei seguenti valori:
 - **Bassa**: costituisce una delle possibili opzioni.
 - **Media**: costituisce la scelta di default della procedura per i nuovi eventi.
 - **Alta**: costituisce una delle possibili opzioni.
- **Tag**
 - Il campo permette di assegnare all’evento una sorta di parola chiave (i cosiddetti tag, anche più d’uno), che possono rivelarsi utili in fase di ricerca.

Importanza della Scadenza e notifiche associate

La procedura invierà notifiche circa la creazione, modifica o cancellazione di una Scadenza, sulla base della personalizzazione che l’Addetto ha impostato nella propria gestione “Notifiche Addetto”.

Rilevazione Scadenze con data precedente a quella di sistema

Rilevando una Scadenza con una data già passata, in fase di salvataggio del record la procedura segnala: “La data è precedente a quella di sistema. Procedere con l’operazione?”.

Confermando l’operazione, il record viene comunque memorizzato.

GENERAZIONE MULTIPLA TODO

Allineamento tra ToDo e Scadenze

L'allineamento della gestione dei ToDo a quella delle Scadenze, determina variazioni su alcuni campi utilizzati anche dalla funzione in oggetto.

In particolare, vengono modificate le gestioni dei seguenti campi:

- Titolare/Organizzatore → Viene introdotta anche per il ToDo la figura dell'Organizzatore, in precedenza definita "Titolare principale".
Gli altri soggetti coinvolti nell'evento vengono definiti "Invitati", in precedenza erano denominati "Titolari".
- Prestazione → Viene introdotta la gestione di questo dato, in precedenza assente nei ToDo.
- Importanza → Il campo, gestito in precedenza con un toggle che attivava o disattivava il dato, ora viene gestito con un campo a tendina che permette di impostare uno dei seguenti valori:
 - Bassa
 - Media
 - Alta

L'utilizzo di matrici precompilate

Anche l'utility di generazione multipla viene implementata con la possibilità di utilizzare matrici precompilate, finalizzate a velocizzare e rendere omogenea la generazione di ToDo dello stesso tipo.

Per i dettagli operativi, fare riferimento al successivo paragrafo.

La gestione operativa

In conseguenza di quanto appena dichiarato, la gestione ora risulta articolata come segue.

Fase iniziale – Impostazioni di base

- Usa Matrice → il campo, di tipo toggle, permette di interrogare la tabella delle "Matrici ToDo".
La scelta di una voce presente nella tabella determina l'inizializzazione di tutti i campi gestiti nella matrice, che rimangono comunque liberamente modificabili.
ATTENZIONE: modificando la matrice, la procedura aggiorna le

-
- informazioni gestite nello step “Impostazioni di base”, con quelle della matrice selezionata.
- Scelta Matrice → il campo, di tipo combo, gestibile solo se risulta attivo il toggle precedente, permette di impostare la matrice di riferimento.
 - Addetto Nominativo → il campo, di tipo check, per default attivo, permette di impostare, come Organizzatore dei ToDo che verranno generati, l’Addetto di riferimento del Nominativo.
Nel caso questa informazione manchi, la procedura utilizzerà quello impostato nel campo “Organizzatore”.
ATTENZIONE: l’opzione risulta inibita qualora l’operatore che sta agendo non dispone del diritto di creare ToDo per altri.
 - Organizzatore Fisso → il campo, di tipo check, permette di impostare come Organizzatore dei ToDo che verranno generati, quello impostato nel campo successivo.
 - Organizzatore → Il campo permette di impostare l’addetto che verrà proposto per i ToDo dei Nominativi che non dispongono dell’Addetto di riferimento, oppure – nel caso si sia optato per la scelta “Organizzatore Fisso” – per tutti quanti.
ATTENZIONE: qualora l’operatore che sta agendo non disponga del diritto di creare ToDo per altri, avrà come unica opzione solo sé stesso.
 - Data → Il campo permette di impostare una data di scadenza.
 - Titolo → Il campo permette di inserire un titolo che caratterizza l’argomento del ToDo.
 - Descrizione → Il campo permette di impostare una descrizione aggiuntiva.
 - Nominativi → Il campo permette di impostare i clienti che verranno associati ai ToDo in fase di generazione.
La scelta dei clienti può essere fatta con due modalità differenti:
 - Seleziona: la scelta – alternativa alla successiva – permette di aprire l’elenco dei clienti, ordinati alfabeticamente, e selezionare liberamente quelli che si intende movimentare.
 - Lista Nominativi: la scelta – alternativa alla precedente – permette di richiamare una lista di clienti che hanno un denominatore comune.
ATTENZIONE: il campo permette di accedere alle liste di Nominativi eventualmente già predisposte dalla Gestione Nominativi o, più propriamente, dalla gestione dei “Filtri Base” e/o “Filtri Avanzati” della Gestione Nominativi.
Sia nel caso ne siano presenti, che in caso contrario, la scelta permette di accedere allo step “Lista Nominativi” descritto nel successivo paragrafo.
 - Prestazione → Il campo permette di impostare la Prestazione che verrà proposta per i ToDo che verranno generati.
 - Importanza → Il campo permette di impostare il livello di importanza che verrà proposta per i ToDo che verranno generati.

- Tag → La sezione dei Tag permette di aprire la corrispondente tabella procedurale e selezionare liberamente i tag che si intende associare agli eventi in fase di generazione.
- Usa Codici → Il campo, di tipo toggle, per default spento, permette di associare al ToDo, e ai relativi Step Operativi, codici identificativi. L'attivazione del campo determina quanto segue:
 - Codice ToDo: la procedura attiva un nuovo campo, obbligatorio, denominato "Codice ToDo", nel quale occorre impostare un'etichetta composta da una stringa alfanumerica, lunghezza massima 12 caratteri.

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

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

Nell'ultima sezione laterale, la procedura permette di gestire le seguenti informazioni:

- Aggiungi Invitati → Il campo  permette di selezionare quali Addetti si intende coinvolgere nell'evento.
- Modificare l'evento → L'opzione  **Modificare l'evento** autorizza gli addetti coinvolti a modificare i ToDo.
- Invitare altre persone → L'opzione  **Invitare altre persone** autorizza gli addetti coinvolti ad invitare altre persone. Nel caso l'opzione precedente venga disattivata, il campo viene reso gestibile.
- Privato → Il campo permette di impostare come privato l'evento, riservandolo – di fatto – ai soli addetti in esso coinvolti.

- Riapertura Step Operativi chiusi → Il campo rende possibile – in fase di evasione del ToDo – agire su qualunque step operativo, in qualunque condizione.

Fase intermedia – Lista Nominativi

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

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

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

Le informazioni gestibili sono le seguenti:

- Stato → Il campo permette di attivare la ricerca sui clienti attivi e/o storicizzati.
- Tipo Nominativo → Il campo permette di attivare la ricerca sulle anagrafiche di tipo Cliente e/o Contatti.
- Nominativi → Il campo permette di selezionare i clienti che si vuole movimentare (scelta “Seleziona”) oppure impostare una stringa di ricerca (scelta “Ricerca”).
- Natura Giuridica → Il campo permette di selezionare gli elementi di questa tabella da utilizzare come filtro di ricerca.
- Professionista → Il campo permette di selezionare gli addetti impostati come Professionisti della propria clientela, da utilizzare come filtro di ricerca.
- Addetto → Il campo permette di selezionare gli addetti impostati come “Responsabili Operativi” della propria clientela, da utilizzare come filtro di ricerca.
- Emittente Fattura → Il campo permette di selezionare gli Emittenti Fattura da utilizzare come filtro di ricerca.
- Categorie → Il campo, gestibile, permette di selezionare i Nominativi che risultano associati alla categoria/e selezionate.
- Nickname → Il campo, gestibile, permette di impostare una stringa da utilizzare come filtro di ricerca.
- Codice Fiscale → Il campo, gestibile, permette di impostare una stringa da utilizzare come filtro di ricerca.
- Partita IVA → Il campo, gestibile, permette di impostare una stringa da utilizzare come filtro di ricerca.
- Tipologia Nominativi → Il campo permette di filtrare le seguenti tipologie di Nominativi:
 - Tutti: la scelta – di fatto – non applica alcun filtro.

- Clienti: la scelta permette di restringere la ricerca sui soli clienti effettivi.
- Interni: la scelta permette di restringere la ricerca sui soli Nominativi ad uso interno.
- Tipologia Emittente Fattura
 - Il campo permette di filtrare le seguenti tipologie di Nominativi:
 - Tutti: la scelta – di fatto – non applica alcun filtro.
 - Clienti: la scelta permette di restringere la ricerca sui soli clienti non definiti “Emittente Fattura”.
 - Emittenti Fattura: la scelta permette di restringere la ricerca sui soli soggetti definiti “Emittente Fattura”.

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

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

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

Fase finale – Elaborazione dati

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

In questa gestione sono visibili le seguenti informazioni:

- Seleziona righe → il campo permette di selezionare righe da eliminare massivamente.
- Mostra Righe → il campo, in sola visualizzazione, permette di evidenziare le righe per le quali mancano elementi obbligatori.
- Organizzatore → Il campo, gestibile, permette di gestire l’Organizzatore dell’evento.
- Data → Il campo, gestibile, permette di gestire la data dell’evento.
- Titolo → Il campo, gestibile, permette di gestire il titolo dell’evento.
- Descrizione → Il campo, gestibile, permette di gestire la descrizione dell’evento.
- Codice ToDo → Il campo, non gestibile, permette di visualizzare il Codice assegnato al ToDo.
- Nominativo → Il campo, gestibile, permette di gestire il Nominativo associato all’evento.
- Pratica → Il campo, gestibile, permette di gestire il dato riferito alla Pratica del Nominativo.

- Prestazione → Il campo, gestibile, permette di gestire la Prestazione associata all'evento.
- Importanza → Il campo, gestibile, permette di gestire l'importanza assegnata all'evento.
- Elimina → Il campo riporta l'iconcina classica  con la quale risulta possibile eliminare il record.

L'inserimento di nuovi record

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

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

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

Utility e bottoni funzionali della procedura

La procedura dispone dei seguenti bottoni funzionali:

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

La ripetizione dell'operazione

Dopo aver elaborato l'operazione, cliccando sul pulsante [← Torna alla Gestione](#) la procedura ritorna allo step iniziale "Impostazioni di base", nel quale vengono mantenuti (dunque riproposti) tutti i parametri utilizzati nel processo appena terminato.

Sarà dunque semplice, per l'utente interessato ad attivare una nuova generazione multipla di eventi, apportare le modifiche ai parametri che si intende variare, mantenendo invece immutati tutti quelli che già si prestano per una nuova elaborazione.

GENERAZIONE MULTIPLA SCADENZE

La ripetizione dell'operazione

Dopo aver elaborato l'operazione, cliccando sul pulsante [← Torna alla Gestione](#) la procedura ritorna allo step iniziale "Impostazioni di base", nel quale vengono mantenuti (dunque riproposti) tutti i parametri utilizzati nel processo appena terminato.

Sarà dunque semplice, per l'utente interessato ad attivare una nuova generazione multipla di eventi, apportare le modifiche ai parametri che si intende variare, mantenendo invece immutati tutti quelli che già si prestano per una nuova elaborazione.

CONTROLLO

DATA ENTRY ATTIVITÀ

Rilevazione attività con data successiva a quella di sistema

Rilevando un'Attività con una data futura, in fase di salvataggio del record la procedura segnala: "La data è successiva a quella di sistema. Procedere con l'operazione?".

Confermando l'operazione, il record viene comunque memorizzato.

GESTIONE NOTE SPESE

Dati Economici

Quantità e Tariffa Unitaria

Viene introdotta la possibilità di gestire la quantità e la tariffa unitaria per le righe di dettaglio delle Spese.

Ora, in fase di inserimento di una nuova riga di "Dettaglio Spesa", la procedura permette di gestire i seguenti dati:

- Quantità → Il campo, di tipo numerico, permette di impostare un valore intero.
- Tariffa (Unitaria) → Il campo, di tipo valuta, permette di impostare un valore con due decimali.
- Importo → Il campo espone il prodotto di (Quantità*Tariffa Unitaria). Nel caso venga modificato manualmente, la procedura memorizza il nuovo Importo e contestualmente azzerà i due campi precedenti.

GENERAZIONE MULTIPLA ATTIVITÀ

La ripetizione dell'operazione

Dopo aver elaborato l'operazione, cliccando sul pulsante [← Torna alla Gestione](#) la procedura ritorna allo step iniziale "Impostazioni di base", nel quale vengono mantenuti (dunque riproposti) tutti i parametri utilizzati nel processo appena terminato.

Sarà dunque semplice, per l'utente interessato ad attivare una nuova generazione multipla di eventi, apportare le modifiche ai parametri che si intende variare, mantenendo invece immutati tutti quelli che già si prestano per una nuova elaborazione.

GESTIONE PRATICHE

Data Entry Pratica

Emittente Fattura

Viene introdotta la possibilità di associare la Pratica ad un “Emittente Fattura”, vale a dire al soggetto che emette le parcelle/fatture per i servizi erogati.

Il campo, collocato dopo “Oggetto”, riporta automaticamente quello impostato nella corrispondente Prestazione del Nominativo elaborato oppure, se assente, quello associato al Nominativo stesso, ma rimane comunque liberamente gestibile.

L’informazione viene proposta in fase di generazione Valorizzazioni.

Filtri di Ricerca

I Filtri di Ricerca sulle Pratiche vengono potenziati con l’introduzione di tutti i parametri che le caratterizzano.

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

- Condizione → Il filtro permette di scegliere tra le Pratiche attive (scelte di default) e quelle archiviate.
La procedura permette di scegliere l’una o l’altra categoria, entrambe, ma vieta di non selezionarne alcuna.
- Prestazioni → Il filtro permette di impostare una o più Prestazioni.
- Oggetto → Il campo permette di impostare una stringa di testo, da ricercare in questo campo.
- Emittente Fattura → Il campo permette di impostare uno o più Emittenti Fattura.
- Professionista → Il campo permette di impostare uno o più Professionisti di riferimento della Pratica.
- Addetto → Il campo permette di impostare uno o più Addetti di riferimento della Pratica.
- Periodiche → Il campo, di tipo check, permette di estrapolare le sole Pratiche definite “periodiche”.
- Periodicità Valorizzazione → Il campo, gestibile solo se è stato attivato il check del campo precedente, permette di impostare una o più delle seguenti opzioni:
 - Mensile
 - Bimestrale
 - Trimestrale
 - Quadrimestrale
 - Semestrale
 - Annuale.

- Nominativi
 - La scelta dei Nominativi può essere fatta con due modalità differenti:
 - Seleziona: l'opzione – alternativa alla successiva – permette di aprire l'elenco dei Clienti, ordinati alfabeticamente, e selezionare liberamente quelli che si intende movimentare.
 - Lista: l'opzione – alternativa alla precedente – permette di richiamare una lista di Clienti che hanno un denominatore comune.
ATTENZIONE: il campo permette di richiamare una lista già predisposta dalla Gestione Nominativi, allo scopo di velocizzare il coinvolgimento dei Nominativi nell'operazione di ricerca, rendendo superfluo – in linea di massima – il richiamo del pannello ad essi dedicato.

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

- Numero Protocollo
 - Il campo permette di impostare un operatore di controllo (uguale, minore o maggiore) e un valore di riferimento relativo al numero di protocollo.
Per default la procedura non propone nulla.
Se non viene specificato l'anno di protocollo, la procedura estrapola tutte le Pratiche con il numero impostato (oppure superiore o inferiore ad esso), di tutti gli anni disponibili.
Per contro, nel caso venga specificato anche l'anno di protocollo, la procedura estrapola le sole Pratiche che rientrano nei valori impostati.
- Anno Protocollo
 - Il campo permette di impostare un operatore di controllo (uguale, minore o maggiore) e un valore di riferimento relativo all'anno di protocollo.
Per default la procedura non propone nulla.
Se non viene specificato il numero di protocollo, la procedura estrapola tutte le Pratiche con l'anno impostato (oppure superiore o inferiore ad esso).
Per contro, nel caso venga specificato anche il numero di protocollo, la procedura estrapola le sole Pratiche che rientrano nei valori impostati.
- Descrizione Valorizzazione
 - Il campo permette di impostare una stringa di testo, da ricercare in questo campo.
- Descrizione ad uso interno
 - Il campo permette di impostare una stringa di testo, da ricercare in questo campo.
- Compenso Pratica
 - Il campo permette di impostare un operatore di controllo (uguale, minore o maggiore) e un valore di riferimento relativo al “Compenso Pratica”.
Per default la procedura non propone nulla.

- Ore Stimate → Il campo permette di impostare un operatore di controllo (uguale, minore o maggiore) e un valore di riferimento relativo alle “Ore Stimate”.
Per default la procedura non propone nulla.

GENERAZIONE MULTIPLA PRATICHE

Nuovo cruscotto operativo

Viene rilasciato un nuovo cruscotto operativo, denominato “Generazione Multipla Pratiche”, che prevede la possibilità di generare, in un’unica soluzione, la stessa tipologia di Pratica per diversi clienti.

La funzione si presta anche per l’inserimento veloce e guidato di nuove Pratiche.

Menù e diritti di accesso alla funzione

La procedura, collocata dopo la voce “Gestione Pratiche”, risulta fruibile dagli Addetti di livello “Titolare di Studio” e “Avanzato”.

Per contro, gli Addetti di livello “Base” non hanno accesso alla funzione, in quanto non possono creare nuove Pratiche per i Clienti.

La Gestione Operativa a wizard

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

Step 1 – Impostazioni di base

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

NOTA BENE: in linea di principio perché nell’ultima fase è possibile modificare tutti i dati impostati nello step iniziale, così come è possibile aggiungere record, anche con caratteristiche differenti dalle impostazioni di base.

Le informazioni gestibili sono le seguenti:

- Anno Protocollo → Il campo, di tipo numerico, permette di impostare l’anno di riferimento delle Pratiche che verranno generate.
Per default viene proposto l’anno di sistema.
- Prestazione → Il campo, di tipo combo, permette di associare le Pratiche ad una Prestazione esclusivamente di tipo Compenso.
- Oggetto Pratica → Il campo, di tipo testo, permette di impostare una descrizione che identifica le Pratiche.
Per default, la procedura propone la descrizione ai fini della

- Nominativi
 - Valorizzazione della Prestazione impostata nel campo precedente.
 - Il campo, gestibile, permette di impostare i clienti per i quali si intende generare le Pratiche.
La scelta dei clienti può essere fatta con due modalità differenti:
 - Selezione: la scelta – alternativa alla successiva – permette di aprire l’elenco dei clienti, ordinati alfabeticamente, e selezionare liberamente quelli che si intende movimentare.
La scelta dei Nominativi è posizionata di default sui Nominativi “Attivi” e non è modificabile.
 - Lista: la scelta – alternativa alla precedente – permette di richiamare una lista di clienti che hanno un denominatore comune.
ATTENZIONE: il campo permette di accedere alle liste di Nominativi eventualmente già predisposte dalla Gestione Nominativi o, più propriamente, dalla gestione dei “Filtri Base” e/o “Filtri Avanzati” della Gestione Nominativi.
Sia nel caso ne siano presenti, che in caso contrario, la scelta permette di accedere allo step “Lista Nominativi” descritto nello specifico paragrafo.
- Descrizione Valorizzazione
 - Il campo, di tipo testo, permette di impostare una descrizione utilizzabile in fase di generazione delle Valorizzazioni.
Per default, la procedura propone la descrizione ai fini della Valorizzazione della Prestazione appena impostata.
- Descrizione ad uso interno
 - Il campo, di tipo testo, permette di impostare una descrizione complementare, a solo uso interno.

Step 2 – Operatori coinvolti

In questa fase, è possibile gestire i soggetti che risultano coinvolti nelle Pratiche, ovvero l’Emittente Fattura, il Professionista e gli Addetti di riferimento.

- Emittente Fattura
 - La procedura permette di optare per una delle seguenti soluzioni:
 - (Emittente Fattura) Nominativo: il campo, di tipo radio button, per default attivo, consente di impostare come Emittente Fattura delle Pratiche che verranno create, quello che risulta presente nella corrispondente Prestazione dei Nominativi elaborati oppure, in assenza di tale informazione, quello associato ai Nominativi stessi.
 - (Emittente Fattura) Fisso: il campo, di tipo radio button, alternativo al precedente, permette di impostare come Emittente Fattura delle Pratiche che verranno create quello

- impostato manualmente nel campo successivo “Emittente Fattura fisso”.
- Emittente Fattura: il campo risulta condizionato dalla scelta precedente, in quanto:
 - se si è optato per “Emittente Fattura (del) Nominativo”, assume l’etichetta “E.F. a capienza” e permette di impostare un Emittente Fattura che verrà utilizzato per le Pratiche prive del dato;
 - se si è optato per “Emittente Fattura fisso”, assume l’etichetta “E.F. fisso” e permette di impostare un Emittente Fattura che verrà utilizzato per tutte le Pratiche.
- Professionista e Addetto
- La procedura permette di optare per una delle seguenti soluzioni:
- (Professionista e Addetto del) Nominativo: il campo, di tipo radio button, per default attivo, consente di impostare come Professionista e Addetto (principale) delle Pratiche che verranno create, quelli che risultano presenti nella corrispondente Prestazione dei Nominativi elaborati oppure, in assenza di tale informazione, quelli associati ai Nominativi stessi.
 - (Professionista e Addetto) Fissi: il campo, di tipo radio button, alternativo al precedente, permette di impostare come Professionista e Addetto (principale) delle Pratiche che verranno create quelli impostati manualmente nei campi che seguono.
 - Professionista: il campo risulta condizionato dalla scelta precedente, in quanto:
 - se si è optato per “Professionista e Addetto del Nominativo”, assume l’etichetta “Professionista a capienza” e permette di impostare l’operatore interno che verrà utilizzato per le Pratiche prive del dato;
 - se si è optato per “Professionista e Addetto fissi”, assume l’etichetta “Professionista fisso” e permette di impostare l’operatore interno che verrà utilizzato per tutte le Pratiche.
 - Addetto: il campo risulta condizionato dalla scelta precedente, in quanto:
 - se si è optato per “Professionista e Addetto del Nominativo”, assume l’etichetta “Addetto a capienza” e permette di impostare l’operatore interno che verrà utilizzato per le Pratiche prive del dato;
 - se si è optato per “Professionista e Addetto fissi”, assume l’etichetta “Addetto fisso” e permette di impostare l’operatore interno che verrà utilizzato per tutte le Pratiche.

NOTA BENE: nelle Pratiche risulta possibile impostare anche diversi Addetti, anche se il ruolo di “Addetto principale” rimane riservato ad uno solo di questi, contrassegnato dalla chiavetta color blu, l’unico ad essere riportato nello step finale “Elaborazione dati”.

Step 3 – Dati Economici

In questa fase è possibile gestire le informazioni di carattere economico che caratterizzeranno le Pratiche che si sta per generare.

I campi gestibili sono i seguenti:

- **Compenso Pratica** → Il campo, di tipo valuta, permette di impostare il compenso (complessivo) di ciascuna Pratica.
- **Ore Stimate** → Il campo, di tipo numerico permette di impostare le Ore Stimate per erogare il servizio.
- **Periodica** → Il campo, di tipo check, permette di definire “Periodiche” le Pratiche che stanno per essere generate e dà accesso al campo successivo.
- **Periodicità di Valorizzazione** → Il campo, di tipo combo, gestibile solo se attivo il check del campo precedente, permette di impostare una delle seguenti opzioni:
 - Mensile
 - Bimestrale
 - Trimestrale
 - Quadrimestrale
 - Semestrale
 - Annuale.
- **Compensi periodici** → Nel caso si sia optato per Pratiche di tipo “Periodiche”, la procedura presenta una griglia con tante righe quante sono i periodi per i quali verrà generata una Valorizzazione. Per ogni riga in tabella, sono presenti le seguenti informazioni:
 - **Periodo:** il campo, non gestibile, riporta il nome del mese (o del bimestre, trimestre etc.).
 - **Periodo di competenza:** il campo, non gestibile, riporta la data iniziale e finale del periodo di competenza.
 - **Data:** il campo, gestibile, riporta il giorno utilizzato per generare la Valorizzazione del periodo.
 - **Importo:** il campo, gestibile, di tipo valuta, riporta il compenso del periodo.La procedura propone automaticamente il risultato della divisione del “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.

- Descrizione: il campo, obbligatorio, di tipo testo, riporta il contenuto del campo “Descrizione per Valorizzazione”, ma rimane liberamente gestibile.

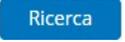
Step 4 – Lista Nominativi

La quarta fase, in cui si transita solo nel caso si sia optato per “Lista Nominativi”, permette di gestire i Nominativi che verranno elaborati.

Le informazioni gestibili sono le seguenti:

- Stato → Il campo, di tipo check, non gestibile e posizionato di default su “Attivi”, permette di filtrare la ricerca per i soli Nominativi “Attivi”.
- Tipo Nominativo → Il campo, di tipo check, non gestibile e posizionato di default su “Clienti”, permette di filtrare la ricerca per i soli Nominativi di tipo “Cliente”.
- Nominativi → Il campo, gestibile, permette di selezionare i clienti che si vuole movimentare (scelta “Seleziona”) oppure impostare una stringa di ricerca (scelta “Ricerca”).
- Natura Giuridica → Il campo, gestibile, permette di selezionare gli elementi di questa tabella da utilizzare come filtro di ricerca.
- Professionista → Il campo, gestibile, permette di selezionare gli addetti impostati come Professionisti della propria clientela, da utilizzare come filtro di ricerca.
- Addetto → Il campo, gestibile, permette di selezionare gli addetti impostati come “Responsabili Operativi” della propria clientela, da utilizzare come filtro di ricerca.
- Emittente Fattura → Il campo, gestibile, permette di selezionare i Nominativi impostati come Emittenti Fattura, da utilizzare come filtro di ricerca.
- Prestazioni → Il campo, gestibile, permette di selezionare i Nominativi che risultano associati alle Prestazioni selezionate.
- Categorie → Il campo, gestibile, permette di selezionare i Nominativi che risultano associati alle Categorie selezionate.
- Nickname → Il campo, gestibile, permette di impostare una stringa da utilizzare come filtro di ricerca.
- Codice Fiscale → Il campo, gestibile, permette di impostare una stringa da utilizzare come filtro di ricerca.
- Partita IVA → Il campo, gestibile, permette di impostare una stringa da utilizzare come filtro di ricerca.
- Tipologia Nominativo → Il campo permette di filtrare le seguenti tipologie di Nominativi:

- Tutti: la scelta – di fatto – non applica alcun filtro.
- Clienti: la scelta permette di restringere la ricerca sui soli clienti effettivi.
- Interni: la scelta permette di restringere la ricerca sui soli Nominativi ad uso interno.
- Tipologia Emittente Fattura
 - Il campo permette di filtrare le seguenti tipologie di Emittenti Fattura:
 - Tutti: la scelta – di fatto – non applica alcun filtro.
 - Clienti: la scelta permette di restringere la ricerca sui Nominativi non definiti Emittenti Fattura.
 - Emittenti Fattura: la scelta permette di restringere la ricerca sui soli Nominativi definiti Emittenti Fattura.

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

Il pulsante [Ripristina Filtri](#) permette di “resettare” tutti i filtri impostati, ripartendo dunque da una situazione non condizionata da alcunché.

ATTENZIONE: nel caso in cui nella lista di Nominativi utilizzata fossero presenti soggetti di tipo Contatto oppure Storicizzati, la procedura manda un messaggio che dice “Attenzione: sono presenti Nominativi incompatibili con l'operazione in esecuzione”, in griglia li evidenzia con l'icona  e provvede a scartarli automaticamente.

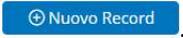
Step 5 – Elaborazione dati

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

La procedura applica due differenti tipi di controlli formali sulle Pratiche che stanno per essere create:

- Dati obbligatori mancanti
 - Nel caso la Pratica sia priva di elementi obbligatori (ad esempio l'Oggetto oppure la Descrizione ai fini della Valorizzazione), la procedura mostra l'icona  all'inizio della riga, impedendo così la chiusura del ciclo di lavoro.
- Anomalie non bloccanti
 - Nel caso la Pratica sia priva di elementi che, pur non essendo obbligatori, sono comunque ritenuti importanti (ad esempio il Compenso Pratica), la procedura mostra l'icona  all'inizio della riga, lasciando comunque attivo il bottone **Elabora**.

L'inserimento di nuovi record

A prescindere dai dati presenti in tabella, l'addetto ha la possibilità di inserire ulteriori Pratiche, richiamando l'utility .

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

La modifica dei record presenti in tabella

Tutti i campi presenti in tabella sono editabili.

NOTA BENE: nel caso di modifica del Compenso di una Pratica definita "Periodica", la procedura ricalcola automaticamente l'importo di competenza dei vari periodi, mantenendo comunque la periodicità e le date impostate nello step "Dati Economici".

La cancellazione dei record presenti in tabella

Tutti i record presenti in tabella sono cancellabili, tramite l'iconcina standard  posta a fine riga, oppure richiamando l'utility "Azioni – Cancella".

Utility e bottoni funzionali della procedura

Nello step conclusivo sono presenti i seguenti bottoni funzionali:

- **Elabora** → Il pulsante attiva l'elaborazione dei dati presenti in tabella, determinando così la generazione effettiva delle Pratiche.
ATTENZIONE: come già detto, la presenza di righe incomplete impedisce il richiamo di questa funzione, fintanto che saranno normalizzate (o cancellate).
- **Azioni – Cancella** → Il pulsante permette di eliminare massivamente tutte le righe selezionate.
- **Mostra Righe** → Il pulsante permette di rintracciare agevolmente le eventuali righe bloccanti o anomale, tramite due specifiche voci:
 - Righe con errori
 - Righe con anomalie
- **Colonne** → Il pulsante permette di visualizzare – o nascondere – i campi gestibili.

La ripetizione dell'operazione

Dopo aver elaborato l'operazione, cliccando sul pulsante  la procedura ritorna allo step iniziale "Impostazioni di base", nel quale vengono mantenuti (dunque riproposti) tutti i parametri utilizzati nel processo appena terminato.

Sarà dunque semplice, per l'utente interessato ad attivare una nuova generazione multipla di eventi, apportare le modifiche ai parametri che si intende variare, mantenendo invece immutati tutti quelli che già si prestano per una nuova elaborazione.

VALORIZZAZIONE ATTIVITÀ

Il Wizard di Valorizzazione delle Attività rilevate

Step Impostazioni di base – Emittente Fattura

Nello step iniziale la gestione del campo "Emittente Fattura" viene modificata come segue:

- Emittente Fattura
 - Il campo permette di optare fra una delle seguenti soluzioni:
 - Nominativo/Pratica: l'opzione, scelta di default, permette di utilizzare automaticamente:
 - l'Emittente Fattura associato alla Pratica (sempre che questa venga utilizzata come modalità di raggruppamento e il soggetto sia presente nella Pratica stessa);
 - l'Emittente Fattura (eventualmente) associato alla Prestazione del Nominativo;
 - l'Emittente Fattura (eventualmente) associato al Nominativo;
 - Nel campo (facoltativo) "Emittente Fattura a capienza" che segue, è possibile istruire la procedura su quale Emittente Fattura utilizzare, per le sole Valorizzazioni per le quali l'informazione non può essere desunta (nell'ordine) dalla Pratica, dalla Prestazione del Nominativo oppure dal Nominativo.
 - Fisso: l'opzione permette di impostare l'Emittente Fattura da utilizzare, a prescindere da quello (eventualmente) impostato nella Pratica, nella Prestazione del Nominativo oppure nel Nominativo.
In questo caso il campo risulta obbligatorio.

Step Elaborazione Dati – Emittente Fattura

Lo step conclusivo viene leggermente modificato rendendo visibile (per default) la colonna "Emittente Fattura".

Il campo risulta fra quelli obbligatori, motivo per cui l'eventuale assenza dell'informazione (da una o più righe), determina l'impossibilità di attivare l'elaborazione finale.

NOTA BENE: nel caso in cui una Pratica, Prestazione o Nominativo risultassero associati ad un Emittente Fattura storicizzato, la procedura lo scarnerà automaticamente, poiché non è possibile generare Valorizzazioni per un soggetto che versa in tale condizione.

VALORIZZAZIONE SPESE

Il Wizard di Valorizzazione delle Spese rilevate

Step Impostazioni di base – Emittente Fattura

Nello step iniziale la gestione del campo "Emittente Fattura" viene modificata come segue:

- Emittente Fattura
 - Il campo permette di optare fra una delle seguenti soluzioni:
 - Nominativo/Pratica: l'opzione, scelta di default, permette di utilizzare automaticamente:
 - l'Emittente Fattura associato alla Pratica (sempre che questa venga utilizzata come modalità di raggruppamento e il soggetto sia presente nella Pratica stessa);
 - l'Emittente Fattura (eventualmente) associato al Nominativo;
 - Fisso: l'opzione permette di impostare l'Emittente Fattura da utilizzare, a prescindere da quello (eventualmente) impostato nella Pratica oppure nel Nominativo. In questo caso il campo risulta obbligatorio.

Nel campo (facoltativo) "Emittente Fattura a capienza" che segue, è possibile istruire la procedura su quale Emittente Fattura utilizzare, per le sole Valorizzazioni per le quali l'informazione non può essere desunta (nell'ordine) dalla Pratica oppure dal Nominativo.

Step Elaborazione Dati – Emittente Fattura

Lo step conclusivo viene leggermente modificato rendendo visibile (per default) la colonna "Emittente Fattura".

Il campo risulta fra quelli obbligatori, motivo per cui l'eventuale assenza dell'informazione (da una o più righe), determina l'impossibilità di attivare l'elaborazione finale.

NOTA BENE: nel caso in cui una Pratica, Prestazione o Nominativo risultassero associati ad un Emittente Fattura storicizzato, la procedura lo scarnerà automaticamente, poiché non è possibile generare Valorizzazioni per un soggetto che versa in tale condizione.

GESTIONE VALORIZZAZIONI

Azioni – Imposta Dati

Viene introdotta, anche per questa procedura, l'utility "Imposta Dati", che permette di agire massivamente sui record selezionati.

I campi gestibili sono:

- Data → Il campo permette di modificare la data per tutte le righe selezionate.
- Prestazione → Il campo permette di modificare la Prestazione per tutte le righe selezionate.
L'azione è possibile sempreché:
 - la Prestazione delle righe selezionate sia di tipo "Compenso" e la Pratica non risulti gestita
 - la Prestazione delle righe selezionate sia di tipo "Compenso", la Pratica risulta gestita ma viene impostata la stessa Prestazione già presente (motivo per cui, di fatto, la Prestazione non viene cambiata);
 - la Prestazione delle righe selezionate sia di tipo "Spesa" (in questo caso a prescindere dalla presenza della Pratica).

NOTA BENE 1: se la Prestazione risulta non modificabile, la modifica del record viene annullata, per cui anche le eventuali altre modifiche non vengono applicate.

NOTA BENE 2: la modifica della Prestazione lascia comunque inalterata la relativa Descrizione, per evitare che vengano sovrascritte descrizioni particolareggiate.

NOTA BENE 3: l'aggiornamento della Prestazione andrà ad aggiornare automaticamente tutte le Attività/Note Spese ad essa collegate, al fine di avere omogeneità tra queste e la loro Valorizzazione di riferimento.
- Emittente Fattura → Il campo permette di modificare l'Emittente Fattura per tutte le righe selezionate.
- Codice Parce → Il campo permette di modificare il Codice Parce per tutte le righe selezionate.
- Descrizione → Il campo permette di modificare la Descrizione per tutte le righe selezionate.
- Importo Applicato → Il campo permette di modificare l'Importo per tutte le righe selezionate.

NOTA BENE: si ricorda che le Valorizzazioni risultano sempre modificabili.

FUNZIONI COMUNI

I FILTRI DI RICERCA

I Filtri di Ricerca sui Nominativi

Emittente Fattura

Per tutte le gestioni che utilizzano i Filtri di Ricerca con la possibilità di utilizzare anche quelli che fanno riferimento ai Nominativi, viene introdotto il parametro “Emittente Fattura”, ora associabile al singolo Cliente.

NOTA BENE: se utilizzato, il filtro permetterà di estrapolare i Nominativi associati all’Emittente Fattura impostato nella scheda anagrafica, a prescindere da quello (eventualmente) presente nella Prestazione del Nominativo ed inserita nell’evento (impegni, Scadenze, Attività etc.).

I Filtri di Ricerca sulle Pratiche

Nelle gestioni nelle quali è possibile memorizzare anche la Pratica, i filtri di ricerca vengono arricchiti con un nuovo pannello ad esse dedicato, che si aggiunge dunque a quello riservato ai filtri specifici della gestione e per i Nominativi, che permetterà dunque di affinare la ricerca, al fine di estrapolare i soli eventi che le gestiscono.

Le funzioni interessate a questa implementazione sono le seguenti:

- Gestione Adempimenti
- Scadenzario
- Gestione Attività
- Analisi Attività
- Gestione Note Spese
- Valorizzazione Attività
- Valorizzazione Spese
- Gestione Valorizzazioni

Pannello Filtri Gestione

Nel primo pannello dedicato agli specifici filtri collegati alla funzione richiamata (esclusione fatta per la Gestione Pratiche stessa), la sezione “Filtri Avanzati” viene modificata come segue:

- Pratiche → Il campo permette di richiamare una lista di Pratiche già predisposta dalla Gestione Pratiche, rendendo superfluo – in linea di massima – il richiamo del pannello ad esse dedicato.

Pannello Filtri Nominativi

Nel secondo pannello dedicato ai filtri applicabili sui Nominativi, non cambia nulla (fermo restando l'introduzione del parametro "Emittente Fattura" documentato nel precedente paragrafo).

Pannello Filtri Pratiche

Nel terzo pannello, espressamente dedicato alle Pratiche, trovano collocazione i seguenti filtri:

- Condizione → Il filtro permette di scegliere tra le Pratiche attive (scelte di default) e quelle archiviate.
La procedura permette di scegliere l'una o l'altra categoria, entrambe, ma vieta di non selezionarne alcuna.
- Prestazioni → Il filtro permette di impostare una o più Prestazioni.
- Oggetto → Il campo permette di impostare una stringa di testo, da ricercare in questo campo.
- Emittente Fattura → Il campo permette di impostare uno o più Emittenti Fattura.
- Professionista → Il campo permette di impostare uno o più Professionisti di riferimento della Pratica.
- Addetto → Il campo permette di impostare uno o più Addetti di riferimento della Pratica.
- Periodiche → Il campo, di tipo check, permette di estrapolare le sole Pratiche definite "periodiche".
- Periodicità Valorizzazione → Il campo, gestibile solo se è stato attivato il check del campo precedente, permette di impostare una o più delle seguenti opzioni:
 - Mensile
 - Bimestrale
 - Trimestrale
 - Quadrimestrale
 - Semestrale
 - Annuale.

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

- Numero Protocollo → Il campo permette di impostare un operatore di controllo (uguale, minore o maggiore) e un valore di riferimento relativo al numero di protocollo.
Per default la procedura non propone nulla.
Se non viene specificato l'anno di protocollo, la procedura estrapola tutte le Pratiche con il numero impostato (oppure superiore o inferiore ad esso), di tutti gli anni disponibili.
Per contro, nel caso venga specificato anche l'anno di protocollo,

- la procedura estrapola le sole Pratiche che rientrano nei valori impostati.
- Anno Protocollo
 - Il campo permette di impostare un operatore di controllo (uguale, minore o maggiore) e un valore di riferimento relativo all'anno di protocollo.
Per default la procedura non propone nulla.
Se non viene specificato il numero di protocollo, la procedura estrapola tutte le Pratiche con l'anno impostato (oppure superiore o inferiore ad esso).
Per contro, nel caso venga specificato anche il numero di protocollo, la procedura estrapola le sole Pratiche che rientrano nei valori impostati.
 - Descrizione Valorizzazione
 - Il campo permette di impostare una stringa di testo, da ricercare in questo campo.
 - Descrizione ad uso interno
 - Il campo permette di impostare una stringa di testo, da ricercare in questo campo.
 - Compenso Pratica
 - Il campo permette di impostare un operatore di controllo (uguale, minore o maggiore) e un valore di riferimento relativo al "Compenso Pratica".
Per default la procedura non propone nulla.
 - Ore Stimate
 - Il campo permette di impostare un operatore di controllo (uguale, minore o maggiore) e un valore di riferimento relativo alle "Ore Stimate".
Per default la procedura non propone nulla.

L'incrocio tra Filtri Nominativi e Pratiche

È necessario specificare che, nel caso vengano utilizzati filtri conflittuali tra Nominativi e Pratiche, il risultato potrebbe essere quello di non estrapolare gli eventi che risultano associati a uno solo dei due parametri.

Per fare un esempio, il caso potrebbe essere l'impostazione di una lista Pratiche di tipo "Bilancio" (aperte per i Nominativi con natura giuridica SRL) e, contestualmente, di una lista Clienti con nature giuridiche SNC.

La procedura cercherebbe se per i Clienti selezionati esistono Pratiche di tipo "Bilancio", con una risposta negativa.

In realtà il problema si presenta anche in situazioni molto più semplici, ad esempio impostando un Tipo Attività e una lista Clienti per i quali non sono presenti eventi con la tabella selezionata.

Anche in questo caso, la risposta procedurale sarà di non estrapolare alcunché.

REGOLA GENERALE: l'utilizzo contestuale di Nominativi e Pratiche dovrebbe essere circoscritto a limitare l'estrazione di dati per i soli Clienti (selezionati) per i quali le tipologie di Pratiche scelte sono presenti. Nel caso serva dunque utilizzare le Pratiche come filtro di ricerca, sarebbe preferibile evitare l'utilizzo dei Nominativi, in quanto questa informazione già è presente nelle Pratiche!

GESTIONE GRIGLIE

Ordinamento dati nelle Generazioni Multiple

Viene modificato l'ordinamento dei dati esposti nello step conclusivo, denominato "Elaborazione dati", delle varie funzioni di generazione multipla eventi.

Ora la procedura ordina la lista dei record che stanno per essere generati come specificato nel prospetto che segue, ma nel caso di nuovi inserimenti li colloca sempre in cima alla lista, al fine di mettere in evidenza i record per i quali si è attivato un inserimento diretto, rispetto a quelli predisposti dalla funzione di generazione multipla.

Inoltre ora la procedura non riordina i dati anche nel caso vengano modificati i parametri utilizzati per l'ordinamento standard della griglia (ad esempio la ragione sociale).

Le gestioni interessate a questa novità operativa sono le seguenti:

- Generazione Multipla ToDo → L'elenco degli eventi predisposti dalla funzione viene ordinato per Nominativo.
- Generazione Multipla Scadenze → L'elenco degli eventi predisposti dalla funzione viene ordinato per Addetto, Nominativo.
- Generazione Multipla Attività → L'elenco degli eventi predisposti dalla funzione viene ordinato per Nominativo.
- Generazione Multipla Pratiche → L'elenco degli eventi predisposti dalla funzione viene ordinato per Nominativo.

Ordinamento dati nelle procedure di importazione eventi

Viene modificato l'ordinamento dei dati esposti nello step conclusivo, denominato "Elaborazione dati", delle procedure "Importa Scadenze da CSV" e "Importa Attività da CSV".

Ora la procedura ordina la lista dei record che stanno per essere generati come specificato nel prospetto che segue, ma nel caso di nuovi inserimenti li colloca sempre in cima alla lista, al fine di mettere in evidenza i record per i quali si è attivato un inserimento diretto, rispetto a quelli predisposti dalla funzione di generazione multipla.

Inoltre ora la procedura non riordina i dati anche nel caso vengano modificati i parametri utilizzati per l'ordinamento standard della griglia (ad esempio la ragione sociale).

- Importa Scadenze da CSV → L'elenco degli eventi predisposti dalla funzione viene ordinato per Data ascendente, Addetto, Nominativo, Tipo Attività.
- Importa Attività da CSV → L'elenco degli eventi predisposti dalla funzione viene ordinato per Data discendente, Addetto, Nominativo, Tipo Attività.

GENERAZIONI MULTIPLE

Controlli formali su righe potenzialmente anomale

In fase di elaborazione delle generazioni multiple viene introdotto un controllo formale sull'eventuale presenza di righe anomale.

Ora cliccando sul pulsante **Elabora**, alla presenza delle seguenti situazioni, la procedura segnala la potenziale anomalia:

- Generazione Multipla ToDo → In presenza di eventi collocati nel passato, la procedura segnala "Attenzione: sono presenti righe con data precedente a quella di sistema".
- Generazione Multipla Scadenze → In presenza di eventi collocati nel passato, la procedura segnala "Attenzione: sono presenti righe con data precedente a quella di sistema".
- Generazione Multipla Attività → In presenza di eventi collocati nel futuro, la procedura segnala "Attenzione: sono presenti righe con data successiva a quella di sistema".
- Generazione Multipla Attività → In presenza di eventi senza quantità, per un Tipo Attività che la richiede, la procedura segnala "Attenzione: sono presenti righe con potenziali anomalie".
- Generazione Multipla Pratiche → In presenza di eventi senza compenso, la procedura segnala "Attenzione: sono presenti righe con potenziali anomalie".

Confermando l'operazione i record verranno comunque generati, mentre annullandola l'utente ha la possibilità di tornare alla gestione e verificare quali righe sono in queste condizioni, attivando l'utility "Mostra Righe – Anomalie".

GESTIONE NOTIFICHE

NUOVE TIPOLOGIE DI EVENTI

La gestione viene estesa alle notifiche scaturite da azioni di creazione, modifica o cancellazione di ToDo, Impegni e Scadenze.

La novità impatta su diversi aspetti operativi, motivo per cui viene riproposta la documentazione dell'intero argomento.

LA GESTIONE OPERATIVA

Filtri di Ricerca

La gestione si presenta speculare alle altre gestioni che dispongono di specifici filtri di ricerca e di una griglia, nella quale vengono esposti i risultati della ricerca stessa.

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 notifiche, sfruttando comunque le utility standard relative al periodo e alle date dinamiche delle Attività.
NOTA BENE: la gestione è relativa alle notifiche già ricevute, anche se riferite ad eventi futuri (ad esempio un promemoria di una Scadenza o di un Impegno futuro).
- Categorie
 - Il filtro, attualmente non gestibile, riporta l'unica Categoria disponibile, riferita alle Notifiche Procedurali.
- Eventi
 - Il campo permette di selezionare la tipologia di eventi per i quali è stata attivata la notifica, scegliendo tra:
 - CRM
 - ToDo
 - Impegni
 - Scadenze
- Condizione
 - Il filtro permette di scegliere tra le Notifiche attive (scelte di default) e quelle archiviate.
La procedura permette di scegliere l'una o l'altra categoria, entrambe, ma vieta di non selezionarne alcuna.
- Importanza
 - Il campo permette di selezionare le notifiche sulla base dell'importanza dell'evento a cui si riferiscono, scegliendo tra:
 - Bassa
 - Media

- Nominativi
 - Alta
 - Il campo permette di estrapolare le notifiche sulla base dei Nominativi qui impostati, tramite la selezione diretta o l'utilizzo di liste.

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

- Titolo
 - Il campo permette di estrapolare le notifiche sulla base della stringa qui impostata.

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 un elenco di record, uno per ogni azione che ha generato una notifica, organizzati come segue:

- Seleziona
 - Il campo, di tipo check list , permette di selezionare la riga.
- Id
 - Il campo, non gestibile, per default non visibile, riporta il codice identificativo del record.
- Addetto
 - Il campo, non gestibile, riporta il nome dell'Addetto che ha compiuto l'azione che ha poi generato la notifica.
- Data Notifica
 - Il campo, non gestibile, riporta la data della notifica.
- Ora Notifica
 - Il campo, non gestibile, riporta l'ora della notifica.
- Tipo Evento
 - Il campo, non gestibile, riporta la tipologia di evento.
- Importanza
 - Il campo, non gestibile, riporta il livello di importanza della notifica.
- Azione
 - Il campo, non gestibile, riporta la tipologia di azione che ha generato la notifica, per cui:
 - Creazione;
 - Modifica;
 - Cancellazione;
 - Promemoria.
- Nominativo
 - Il campo, non gestibile, riporta il nome del Cliente associato alla notifica.

- Titolo → Il campo, non gestibile, riporta:
 - il Titolo dell'evento, se trattasi di un CRM;
 - il Titolo dell'evento, se trattasi di un ToDo;
 - l'Oggetto dell'evento, se trattasi di un Impegno;
 - il Tipo Attività dell'evento, se trattasi di una Scadenza.
- Archiviata → Il campo, gestibile, permette di archiviare la notifica, oppure riattivarla .
- Evento collegato → il campo riporta un'iconcina che permette di richiamare il data entry dell'evento al quale si riferisce la notifica.
NOTA BENE: in caso di notifica di cancellazione, l'evento non potrà essere ovviamente richiamato, quindi l'iconcina risulterà "spenta".
- Elimina → L'iconcina  permette di eliminare il record.

NOTA BENE: se in seguito ad un'unica azione su un evento, un Addetto riceve sia una notifica di tipo email che una di tipo push, nei risultati della ricerca della gestione verrà estrapolata una sola riga di notifica, in quanto entrambe si riferiscono alla stessa operazione.

L'ordinamento dei risultati

I record saranno ordinati come segue:

- Data Notifica → In ordine decrescente.
- Ora Notifica → In ordine decrescente.

Le azioni massive del pulsante "Azioni"

Dopo aver selezionato uno o più record e cliccato sul pulsante **Azioni** , la procedura permette di attivare le seguenti operazioni:

- Archivia → La funzione permette di marcare come "archiviati" tutti i record selezionati.
- Cancella → La funzione permette di cancellare tutti i record selezionati.

Il Data Entry della notifica del CRM

Cliccando su un punto qualunque della riga, la procedura visualizza il data entry della notifica, che riporta le seguenti informazioni:

- Data e Ora Notifica → L'informazione, non gestibile, riporta la data e ora della Notifica.
- Titolo CRM → L'informazione, non gestibile, riporta il Titolo del CRM.

- CRM Gestito da
 - L'informazione, non gestibile, riporta le generalità dell'Addetto che ha compiuto l'azione che ha determinato l'invio della Notifica.
Ne consegue che la descrizione del campo sarà una delle seguenti:
 - CRM Inserito da:
 - CRM Modificato da:
 - CRM Cancellato da:
- Stato
 - L'informazione, non gestibile, riporta lo Stato del CRM.
- Nominativo
 - L'informazione, non gestibile, riporta il Nominativo associato al CRM.
- Categoria
 - L'informazione, non gestibile, riporta la Categoria associata al CRM.
- Importanza
 - L'informazione, non gestibile, riporta il livello di Importanza attribuito al CRM.
- Archiviato
 - L'informazione, non gestibile, riporta la condizione del CRM.
- Titolari
 - L'informazione, non gestibile, riporta tutti gli operatori definiti Titolari del CRM.
- Note
 - L'informazione, non gestibile, riporta tutte le Note che sono stati inserite, modificate o cancellate.
Per evidenziare l'azione che li ha caratterizzati, la procedura fa precedere il testo integrale della Nota da una delle seguenti icone:
 - , nel caso si tratti di una nuova Nota.
 - , nel caso si tratti di una Nota modificata.
 - , nel caso si tratti di una Nota cancellata.

Nel data entry sono presenti altre informazioni importanti, quali:

- Evento collegato
 - L'iconcina  allineata a destra sulla barra del titolo, permette di richiamare il CRM collegato alla Notifica.
ATTENZIONE: nel caso di notifica relativa alla cancellazione di un evento, il campo risulta (ovviamente) disabilitato.
- Archiviata
 - Il toggle collocato nella parte inferiore della gestione, allineato a sinistra, permette di archiviare la Notifica, che rimarrà dunque in archivio, ma con questo particolare stato.

Il Data Entry della notifica del ToDo

Cliccando su un punto qualunque della riga, la procedura visualizza il data entry della notifica, che riporta le seguenti informazioni:

- Data e Ora Notifica
 - L'informazione, non gestibile, riporta la data e ora della Notifica.

- Titolo ToDo → L'informazione, non gestibile, riporta il Titolo del ToDo.
- Data ToDo → L'informazione, non gestibile, riporta la data di scadenza del ToDo.
- ToDo \$gestito da → L'informazione, non gestibile, riporta le generalità dell'Addetto che ha compiuto l'azione che ha determinato l'invio della Notifica (motivo per cui quest'informazione manca nel caso di semplice promemoria).
Ne consegue che la descrizione del campo sarà una delle seguenti:
 - ToDo Inserito da:
 - ToDo Modificato da:
 - ToDo Cancellato da:
- Stato → L'informazione, non gestibile, riporta lo Stato del ToDo.
- Nominativo → L'informazione, non gestibile, riporta il Nominativo associato al ToDo.
- Pratica → L'informazione, non gestibile, riporta la Pratica associata al ToDo.
- Privato → L'informazione, non gestibile, indica se il ToDo è riservato.
- Importanza → L'informazione, non gestibile, riporta il livello di Importanza attribuito al ToDo.
- Titolari → L'informazione, non gestibile, riporta tutti gli operatori definiti Titolari del ToDo.
- Step Operativi → L'informazione, non gestibile, riporta tutte gli Step Operativi che sono stati inseriti, modificati o cancellati.
Per evidenziare l'azione che li ha caratterizzati, la procedura fa precedere il testo integrale dello Step da una delle seguenti icone:
 -  , nel caso si tratti di un nuovo Step.
 -  , nel caso si tratti di uno Step modificato.
 -  , nel caso si tratti di uno Step cancellato.

Nel data entry sono presenti altre informazioni importanti, quali:

- Evento collegato → L'iconcina  allineata a destra sulla barra del titolo, permette di richiamare il ToDo collegato alla Notifica.
ATTENZIONE: nel caso di notifica relativa alla cancellazione di un evento, il campo risulta (ovviamente) disabilitato.
- Archiviata → Il toggle collocato nella parte inferiore della gestione, allineato a sinistra, permette di archiviare la Notifica, che rimarrà dunque in archivio, ma con questo particolare stato.

Il Data Entry della notifica dell'Impegno

Cliccando su un punto qualunque della riga, la procedura visualizza il data entry della notifica, che riporta le seguenti informazioni:

- Data e Ora Notifica → L'informazione, non gestibile, riporta la data e ora della Notifica.
- Oggetto Impegno → L'informazione, non gestibile, riporta l'Oggetto dell'Impegno.
- Data e Ora Impegno → L'informazione, non gestibile, riporta la data e ora dell'Impegno.
- Impegno \$gestito da → L'informazione, non gestibile, riporta le generalità dell'Addetto che ha compiuto l'azione che ha determinato l'invio della Notifica (motivo per cui quest'informazione manca nel caso di semplice promemoria).
Ne consegue che la descrizione del campo sarà una delle seguenti:
 - Impegno Inserito da:
 - Impegno Modificato da:
 - Impegno Cancellato da:
- Organizzatore → L'informazione, non gestibile, riporta l'Organizzatore dell'Impegno.
- Invitati → L'informazione, non gestibile, riporta tutti gli operatori coinvolti nell'Impegno.
- Descrizione → L'informazione, non gestibile, riporta la Descrizione dell'Impegno.
- Nominativo → L'informazione, non gestibile, riporta il Nominativo associato all'Impegno.
- Pratica → L'informazione, non gestibile, riporta la Pratica associata all'Impegno.
- Tipo Attività → L'informazione, non gestibile, riporta il Tipo Attività associato all'Impegno.
- Prestazione → L'informazione, non gestibile, riporta la Prestazione associata all'Impegno.
- Importanza → L'informazione, non gestibile, riporta il livello di Importanza attribuito all'Impegno.

Nel data entry sono presenti altre informazioni importanti, quali:

- Evento collegato → L'iconcina  allineata a destra sulla barra del titolo, permette di richiamare l'Impegno collegato alla Notifica.
ATTENZIONE: nel caso di notifica relativa alla cancellazione di un evento, il campo risulta (ovviamente) disabilitato.
- Archiviata → Il toggle collocato nella parte inferiore della gestione, allineato a sinistra, permette di archiviare la Notifica, che rimarrà dunque in archivio, ma con questo particolare stato.

Il Data Entry della notifica della Scadenza

Cliccando su un punto qualunque della riga, la procedura visualizza il data entry della notifica, che riporta le seguenti informazioni:

- Data e Ora Notifica → L'informazione, non gestibile, riporta la data e ora della Notifica.
- Scadenza → L'informazione, non gestibile, riporta il Tipo Attività della Scadenza stessa.
- Data e Ora Scadenza → L'informazione, non gestibile, riporta la data e ora della Scadenza.
- Scadenza \$gestita da → L'informazione, non gestibile, riporta le generalità dell'Addetto che ha compiuto l'azione che ha determinato l'invio della Notifica (motivo per cui quest'informazione manca nel caso di semplice promemoria).
Ne consegue che la descrizione del campo sarà una delle seguenti:
 - Scadenza Inserita da:
 - Scadenza Modificata da:
 - Scadenza Cancellata da:
- Organizzatore → L'informazione, non gestibile, riporta l'Organizzatore della Scadenza.
- Invitati → L'informazione, non gestibile, riporta tutti gli operatori coinvolti nella Scadenza.
- Descrizione → L'informazione, non gestibile, riporta la Descrizione della Scadenza.
- Nominativo → L'informazione, non gestibile, riporta il Nominativo associato alla Scadenza.
- Pratica → L'informazione, non gestibile, riporta la Pratica associata alla Scadenza.
- Prestazione → L'informazione, non gestibile, riporta la Prestazione associata alla Scadenza.
- Importanza → L'informazione, non gestibile, riporta il livello di Importanza attribuito alla Scadenza.

Nel data entry sono presenti altre informazioni importanti, quali:

- Evento collegato → L'iconcina  allineata a destra sulla barra del titolo, permette di richiamare la Scadenza collegata alla Notifica.
ATTENZIONE: nel caso di notifica relativa alla cancellazione di un evento, il campo risulta (ovviamente) disabilitato.

- Archiviata → Il toggle collocato nella parte inferiore della gestione, allineato a sinistra, permette di archiviare la Notifica, che rimarrà dunque in archivio, ma con questo particolare stato.

IMPOSTAZIONI

PARAMETRI STUDIO

Parametri Email Riepilogativa

La funzione in oggetto viene accorpata alla corrispondente utility presente nella “Gestione Adempimenti”, la quale permette – non solo – di raggiungere i medesimi obiettivi, ma anche di sfruttare in modo decisamente più efficiente le potenzialità della procedura.

Le due gestioni si discostano per quanto segue:

- Numero di processi attivabili
 - Le differenze sono le seguenti:
 - Parametri Studio: non disponeva della possibilità di pianificare più processi.
 - Gestione Adempimenti: dispone della possibilità di pianificare ‘n’ processi, assegnando loro un’etichetta identificativa.
- Ripetitività dell’operazione
 - Entrambe le funzioni dispongono di questa utility, ma:
 - Parametri Studio: disponeva solo della possibilità di ripetere l’operazione su base settimanale.
 - Gestione Adempimenti: dispone della possibilità di ripetere l’operazione su base giornaliera, settimanale e/o mensile.
- Periodo temporale
 - Le differenze sono le seguenti:
 - Parametri Studio: permetteva di impostare solamente il numero di giorni precedenti e successivi la data di elaborazione.
 - Gestione Adempimenti: per il periodo da elaborare successivo alla data di elaborazione, permette di impostare periodi dinamici, scegliendo tra molte combinazioni (ad esempio “Fino a fine prossima settimana”, “Fino a fine mese” etc.).
- Filtri applicabili
 - Questo aspetto costituisce l’elemento più significativo tra le due procedure; infatti:
 - Parametri Studio: non disponeva di filtri di ricerca, esclusione fatta per il periodo temporale citato nel punto precedente e per gli Addetti.
 - Gestione Adempimenti: dispone di tutti i filtri di ricerca delle tre tipologie di eventi, vale a dire ToDo, Impegni e Scadenze, il che si traduce nella possibilità di estrapolare i soli Adempimenti collegati – ad esempio – a un gruppo di Nominativi o di Tipi Attività o, ancora, sulla base della loro importanza o dei Tag utilizzati.

L’operazione pianificata sostitutiva della Gestione Adempimenti

Per tutti questi motivi la procedura viene fatta confluire in un'operazione pianificata della "Gestione Adempimenti", a cui è possibile accedere cliccando sull'iconcina , posta nel titolo della gestione.

- Etichetta → Al processo viene attribuita un'etichetta standard, denominata "Email Riepilogativa Parametri Studio".
- Ogni → Viene riportato il criterio di ricorrenza, su base settimanale, di quanto impostato nella precedente funzione collocata nei "Parametri Studio".
- Alle ore → Viene riportata l'ora impostata nella precedente funzione collocata nei "Parametri Studio".
- Destinatari email → Vengono riportati quelli impostati nella precedente funzione collocata nei "Parametri Studio".

Il set di filtri sostitutivo della Gestione Adempimenti

Per rendere esecutiva l'operazione pianificata, la procedura crea un "set di filtri", impostato come segue:

- Eventi → Vengono considerate le tipologie di eventi presenti nella precedente funzione collocata nei "Parametri Studio" (Impegni e/o Scadenze), alle quali viene aggiunta quella dei ToDo.
- Giorni precedenti ad oggi → Viene riportato il valore impostato nella precedente funzione collocata nei "Parametri Studio".
- Giorni successivi ad oggi → Nel caso in cui, nella precedente funzione collocata nei "Parametri Studio", fosse impostato:
 - un valore uguale o minore di 3, la procedura imposta (come periodo) "Successivi 3 giorni".
 - un valore superiore a 3 ma uguale o minore di 7, la procedura imposta (come periodo) "Successivi 7 giorni".
 - un valore superiore a 7 ma uguale o minore di 30, la procedura imposta (come periodo) "Successivi 30 giorni".
 - un valore superiore a 30 ma uguale o minore di 90, la procedura imposta (come periodo) "Successivi 90 giorni".
 - un valore superiore a 90 ma uguale o minore di 180, la procedura imposta (come periodo) "Successivi 180 giorni".
 - un valore superiore di 180, la procedura imposta (come periodo) "Successivi 365 giorni".
- Stato → Viene impostato il solo check riferito agli eventi aperti, corrispondente a quanto (tacitamente) impostato nella precedente funzione collocata nei "Parametri Studio".
- Addetti da elaborare → Vengono riportati quelli impostati nella precedente funzione collocata nei "Parametri Studio".

TABELLE DI PROCEDURA

Organizzazione – Matrici ToDo

La finalità della tabella “Matrici ToDo” è quella di permettere la creazione di un prototipo di ToDo, da utilizzare per velocizzare e rendere omogenea la creazione di ToDo finalizzati alla gestione di adempimenti dello stesso tipo.

Questo elemento tabellare, privo di alcune informazioni che andranno personalizzate poi nel ToDo (Organizzatore, Nominativo, Pratica e Privato), permette di preimpostare una serie di parametri che verranno poi proposti in fase di generazione di nuovi ToDo, fermo restando la possibilità di modificarli a piacimento in questa fase.

La gestione risulta suddivisa in due pannelli, uno riservato ai “Dati Principali”, l’altro a “Altri Dati”, anche se nelle note che seguono, viene dedicato uno specifico paragrafo anche alla sezione “Step Operativi”.

Pannello Dati Principali

Cliccando sul pulsante  posto accanto al titolo della gestione, la procedura apre un data entry denominato “Matrice ToDo”, dando la possibilità di gestire le seguenti informazioni:

- Etichetta Matrice → Il campo, gestibile ed obbligatorio, massimo 60 caratteri alfanumerici, permette di assegnare un’etichetta identificativa alla matrice.
- Scadenza → Il campo, gestibile e facoltativo, di tipo data, permette di impostare giorno e mese di scadenza dell’evento.
Per default la data non viene proposta.
NOTA BENE: in fase di generazione del ToDo, la data verrà completata con l’anno successivo o corrente, sulla base del fatto che la data da utilizzare sia già trascorsa o meno.
- Usa Codici → Il campo, gestibile e facoltativo, di tipo toggle, per default spento, permette di associare al ToDo, e ai relativi Step Operativi, codici identificativi.
- Codice ToDo → Il campo, gestibile e obbligatorio solo nel caso sia stato attivato il toggle “Usa Codici”, permette di impostare un’etichetta composta da una stringa alfanumerica, lunghezza massima 12 caratteri.

Sezione Step Operativi

- Testo → A queste prime informazioni, segue una sezione (di tipo tabella) dedicata agli Step Operativi, gestibile e facoltativa, preceduta da una riga di imputazione dati, nella quale risulta possibile

- Codice
 - impostare un testo che, una volta confermato con il pulsante Return/Invia, genera una nuova riga nella tabella sottostante.
 - Nel solo caso in cui si sia attivato il flag “Usa Codici”, la procedura, per ogni Step Operativo, attiva un nuovo campo, obbligatorio, denominato “Codice (Step Operativo)”, nel quale occorre impostare un’etichetta composta da una stringa alfanumerica, lunghezza massima 12 caratteri.
Per semplificarne la gestione, la procedura precompila automaticamente tutti i campi con il valore “STEP999”, dove gli ultimi tre caratteri numerici sono progressivi, determinati dal numero della riga occupata.
La procedura applica un controllo che non esistano due record con lo stesso codice, nel qual caso blocca l’operazione.
- Descrizione
 - Il campo risulta liberamente editabile, fino a un massimo di 128 caratteri alfanumerici.
La procedura applica un controllo che non esistano due record con la stessa descrizione, nel qual caso blocca l’operazione.
- Stato
 - Il campo risulta non gestibile, preimpostato nella condizione “Attivo”.
- Commento
 - Il campo risulta vuoto e non gestibile.
- Elimina
 - La funzione risulta gestibile.

Pannello Altri Dati

Spostandosi nel pannello “Altri Dati”, è possibile gestire le seguenti informazioni:

- Riapertura
 - Il campo “Riapertura”, gestibile e facoltativo, per default attivo , permette di impostare la condizione standard di questo parametro, il cui scopo è quello di rendere possibile intervenire sugli step operativi chiusi.
- Descrizione
 - Il campo, gestibile e facoltativo, permette di impostare una descrizione aggiuntiva del ToDo, fino a un massimo di 255 caratteri alfanumerici.
- Prestazione
 - Il campo, gestibile e facoltativo, permette di impostare una Prestazione.
- Importanza
 - Il campo, gestibile e facoltativo, permette di assegnare un livello d’importanza al ToDo, optando per una delle seguenti scelte:
 - Bassa
 - Media (scelta di default)
 - Alta
- Tag
 - Il campo, gestibile e facoltativo, permette di aprire la corrispondente tabella procedurale e selezionare liberamente i Tag che si intende associare, per default, ai ToDo da generare.

- Aggiungi Addetti
 - Il campo  | **Aggiungi Addetti** permette di selezionare gli Addetti da coinvolgere nei ToDo che verranno generati.
NOTA BENE: se uno di questi operatori verrà impostato come Organizzatore del ToDo, sarà automaticamente escluso da questa lista.
- Modificare l'evento
 - Il campo, per default attivo, permette di preimpostare questa condizione.
La condizione del toggle aggiorna automaticamente anche il campo successivo.
- Invitare altre persone
 - Il campo, gestibile solo se risulta disattivo il toggle "Modificare l'evento" (altrimenti risulta attivo e non gestibile), permette di preimpostare questa condizione.

GESTIONE ADDETTI

Dati Principali

Storicizzazione Addetto

Viene estesa la possibilità di storicizzare un Addetto coinvolto in CRM Light, a prescindere dal suo coinvolgimento in qualità di Titolare o Addetto coinvolto, e dallo stato del CRM (aperto oppure archiviato).

NOTA BENE: di fatto ora i CRM non costituiscono mai un fattore bloccante per la storicizzazione dell'Addetto.

Autorizzazioni

Viene introdotta un'ulteriore opzione per abilitare l'Addetto a creare ToDo anche per altri.

Per default il check viene inizializzato attivo.

ADDETTO

DATI ADDETTO

Parametri Generali

Parametri Email Riepilogativa

Analogamente a quanto fatto per la corrispondente funzione in precedenza gestita nei “Parametri Studio”, anche per l’Addetto questa funzione viene fatta confluire in un’operazione pianificata della “Gestione Adempimenti”, etichettata “Email Riepilogativa Addetto \$Addetto”.

Le modalità di migrazione dei dati sono identiche a quelle utilizzate per la funzione “Parametri Email Riepilogativa” della procedura “Parametri Studio”.

Notifiche

Lo spostamento del pannello nella nuova procedura Notifiche Addetto

La gestione delle notifiche (da parte dell’Addetto che le deve ricevere), finora limitata ai CRM Light, viene estesa anche ad altre tipologie di eventi, motivo per cui gli viene dedicata una specifica voce nell’ambito del menu riservato all’Addetto (richiamabile dal tondino che ne riporta le iniziali), denominata “Notifiche Addetto”.

AGENDA ADDETTO

Impostazioni Calendari

Impostazioni standard

L’allineamento dei “ToDo alle” logiche delle “Scadenze” determina la necessità di definire il comportamento standard da adottare, quando si invitano altri operatori nei ToDo collocati nel proprio calendario.

La procedura introduce dunque un nuovo toggle, per default attivo.

Notifiche di eventi

Da questa funzione vengono eliminate le gestioni relative alle “Notifiche”, spostate, come detto, in una specifica voce nell’ambito del menu riservato all’Addetto, denominata “Notifiche Addetto”.

Rimane ovviamente immutata la logica procedurale.

NOTIFICHE ADDETTO

Nuova procedura

Come detto, viene attivata una nuova funzione dedicata alle notifiche che l'Addetto può ricevere a seguito di creazione, modifica, cancellazione, oltreché come promemoria, per uno dei seguenti eventi:

- CRM Light
- ToDo
- Impegni
- Scadenze

Scopo della nuova funzione è quella di avere un unico accesso a questo tipo di informazioni, in modo tale da disporre di una visione d'insieme, che permetta di gestire in modo più omogeneo quante e quali notifiche si intende ricevere.

Notifiche CRM

Il pannello gestisce le informazioni in precedenza presenti nel pannello "Notifiche CRM" della procedura "Dati Addetto" (dal quale eredita tutte le impostazioni).

L'Addetto ha la possibilità di chiedere l'invio della notifica in caso di creazione, modifica o cancellazione, declinando le scelte sulla base dell'importanza dell'evento, parametro che può assumere uno dei seguenti valori:

- Bassa
- Media
- Alta

Ne consegue che per ogni tipologia di azione, combinata con l'importanza dell'evento, l'Addetto può optare per una delle seguenti scelte:

- Email → Con questa scelta l'Addetto opta per ricevere le notifiche tramite email.
- Push → Con questa scelta l'Addetto opta per ricevere le notifiche di tipo push.
- Email e Push → Con questa scelta l'Addetto opta per ricevere la notifica sia tramite email che tramite push.
- Nessuna → Con questa scelta l'Addetto opta per non avere notifiche.

NOTA BENE: per i CRM di Importanza "Alta", la procedura non permette di non ricevere notifiche!

Notifiche Agenda

Il pannello gestisce le informazioni in precedenza presenti nella sezione “Impostazione Calendari” della procedura “Agenda Addetto”, per ciascun calendario gestito, dal quale eredita tutte le impostazioni.

Le tipologie di eventi gestiti in Agenda e, di conseguenza, per i quali risulta possibile personalizzare le notifiche, sono i seguenti:

- Impegni → Questa tipologia di eventi può essere gestita su qualunque calendario dell’addetto e risulta sincronizzabile con Google Calendar.
- Scadenze → Questa tipologia di eventi può essere gestita esclusivamente sul calendario predefinito dell’addetto e risulta sincronizzabile con Google Calendar.
- ToDo → Questa tipologia di eventi è parificabile alle Scadenze, motivo per cui può essere gestita esclusivamente sul calendario predefinito dell’addetto e risulta sincronizzabile con Google Calendar.

Notifiche di eventi

Fanno parte di questa categoria gli eventi per i quali viene impostata una data e un’ora, tipicamente gli Impegni (i cosiddetti Appuntamenti), ma risulta possibile farlo anche con le Scadenze, che possono essere collocate in un segmento temporale preciso in Agenda con vista giornaliera o settimanale (nella vista mensile quest’opzione decade).

Per questa categoria di eventi è possibile impostare ‘n’ promemoria (cliccando sul pulsante ⊕), di tipo email (inviate al recapito elettronico utilizzato dagli Addetti per accedere alla procedura) e/o push.

È inoltre possibile stabilire l’entità numerica e l’unità di misura del preavviso (scegliendo tra minuti, ore, giorni e settimane).

Notifiche di eventi tutto il giorno

Fanno parte di questa categoria gli eventi per i quali viene impostata la data, ma non l’ora.

È un’opzione riservata a Impegni e Scadenze per i quali viene attivato il check “Tutto il giorno”, oltreché ai ToDo per i quali viene impostata una data di scadenza.

Nell’Agenda con vista giornaliera o settimanale vengono visualizzati sopra alla fascia oraria della giornata, mentre nella vista mensile non differiscono da quelli della categoria precedente, se non per l’indicazione dell’ora (assente).

Anche per questa categoria di eventi è possibile impostare 'n' promemoria (cliccando sul pulsante ) , di tipo email (inviata al recapito elettronico utilizzato dagli Addetti per accedere alla procedura) e/o push.

È inoltre possibile stabilire l'entità numerica del preavviso, scegliendo fra giorni e settimane e stabilendo l'ora di invio del promemoria.

Notifiche generali

Queste notifiche riguardano gli eventi che coinvolgono l'Addetto in qualità di Organizzatore (oppure addetto coinvolto) di Impegni e/o Scadenze, oppure Titolare di ToDo, ma gestiti da altri.

In questo caso l'Addetto ha la possibilità di chiedere l'invio della notifica in caso di creazione, modifica o cancellazione, declinando le scelte sulla base dell'importanza dell'evento, parametro che può assumere uno dei seguenti valori:

- Bassa
- Media
- Alta

Ne consegue che per ogni tipologia di azione, combinata con l'importanza dell'evento, l'Addetto può optare per una delle seguenti scelte:

- Email → Con questa scelta l'Addetto opta per ricevere le notifiche tramite email.
- Push → Con questa scelta l'Addetto opta per ricevere le notifiche di tipo push.
- Email e Push → Con questa scelta l'Addetto opta per ricevere la notifica sia tramite email che tramite push.
- Nessuna → Con questa scelta l'Addetto opta per non avere notifiche.

TEAM APOGEO
ZUCCHETTI spa
Piani, Rilasci & Comunicazione