

## RELEASE 4.2.0 OTTOBRE 2022

INFORMAZIONI GENERALI.....	4
LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE .....	4
DASHBOARD.....	5
DASHBOARD ADDETTO .....	5
Dashboard Adempimenti .....	5
Colore associato agli eventi .....	5
DASHBOARD CLIENTE .....	5
Finalità della procedura .....	5
Gestione Operativa .....	5
Le utility della procedura .....	6
Dati Anagrafici.....	6
CRM Light.....	7
Adempimenti .....	9
Attività .....	12
ORGANIZZAZIONE .....	15
PRINCIPALI CARATTERISTICHE DELLE PROCEDURE DEL MODULO ORGANIZZAZIONE .....	15
Le caratteristiche principali dei vari cruscotti .....	15
Finalità e vantaggi operativi dei vari cruscotti.....	15
Finalità e vantaggi operativi di CRM e ToDo .....	16
AGENDA .....	17
Colore associato agli eventi .....	17
SCADENZARIO .....	17
Cruscotto unico per ToDo e Scadenze .....	17
Le differenze sostanziali tra ToDo e Scadenze .....	17
Menù e diritti di accesso alla funzione.....	18
Filtri di Ricerca.....	18
Filtri Base .....	18
Filtri Avanzati .....	23
Ripristina Filtri .....	24
Ricerca .....	24

---

Carica Dati.....	24
Griglia dei risultati.....	24
Il risultato della ricerca.....	24
Il risultato della ricerca sullo stato degli Step/Frazioni.....	26
La gestione in griglia di eventi disomogenei.....	29
La gestione in griglia di ToDo omogenei per Codice.....	30
La gestione in griglia di Scadenze omogenee per Tipo Attività frazionato.....	30
La gestione in griglia degli eventi chiusi.....	31
Gli effetti dell'evasione del ToDo.....	31
Gli effetti dell'evasione delle Scadenze.....	32
Le Note dello Scadenzario.....	32
La gestione delle Note dello Scadenzario.....	32
L'eliminazione delle Note dello Scadenzario.....	33
Azioni massive.....	33
Imposta Dati – Gestione ordinaria.....	33
Imposta Dati – Gli automatismi applicati dalla procedura.....	36
Ripristina.....	38
Azioni massive combinate alla gestione dei dati in griglia.....	38
Mostra Righe.....	38
Elabora.....	38
Richiamo della Gestione Adempimenti.....	38
DATA ENTRY TODO.....	39
Note Step Operativo.....	39
Salva e Genera Attività.....	39
DATA ENTRY SCADENZE.....	39
Evasione Scadenza.....	39
SINCRONIZZAZIONE CON GOOGLE CALENDAR.....	40
Eventi ricorrenti.....	40
Sincronizzazione degli eventi già presenti in Agenda.....	40
Agenda Addetto – Riepilogo operazioni.....	40
CONTROLLO.....	42
GESTIONE ATTIVITÀ.....	42
Filtri di Ricerca.....	42

---

Nominativi storicizzati.....	42
ANALISI ATTIVITÀ .....	42
Dati da analizzare.....	42
Codice Gestionale .....	42
GESTIONE NOTIFICHE .....	42
NUOVE TIPOLOGIE DI EVENTI .....	42
Le notifiche relative ai promemoria degli eventi imminenti .....	42
RIMOZIONE ANOMALIE.....	42
CONTROLLO .....	42
Monitor Attività .....	42
Nominativi storicizzati.....	42

## INFORMAZIONI GENERALI

### LE NOVITÀ SALIENTI DELLA RELEASE

La release 4.2.0 è caratterizzata da due gestioni, la **Dashboard Cliente** e lo **Scadenario**.

La **Dashboard Cliente** è una novità assoluta. Trattasi di un nuovo cruscotto operativo, che permette di accedere in modo diretto e facilitato a tutte le informazioni che caratterizzano il rapporto con il proprio Cliente, di fatto un vero e proprio “contenitore virtuale” nel quale (ri)trovare dati anagrafici, indirizzi, recapiti, referenti, CRM, Adempimenti e Attività del soggetto elaborato, oltreché poter accedere alle procedure “esterne” per le quali sono state inserite le credenziali d’accesso.

Lo **Scadenario** viene rivisto al fine di poter gestire anche i **ToDo**, eventi in linea di principio del tutto assimilabili alle Scadenze, dalle quali tuttavia si discostano per una maggior semplicità di utilizzo (non sono necessarie le tabelle, gli step operativi possono essere imputati manualmente, spostati e riaperti) e per il fatto di poter essere evasi anche senza rilevazione di Attività.

Le **note dello Scadenario**, da non confondere con quelle associabili alle frazioni delle Scadenze o agli step operativi dei ToDo, **ora sono visualizzabili anche in fase di evasione di questi eventi** (per i ToDo nel solo caso di rilevazione delle Attività).

Viene introdotta la **sincronizzazione automatica degli eventi ricorrenti con Google Calendar**, implementazione che completa la procedura di scambio dati con questa piattaforma.

Nella procedura **Analisi Attività**, fra i dati da analizzare viene inserito il Codice Gestionale dell’Anagrafica.

La **Gestione Notifiche** viene estesa alle notifiche che avvisano l’Addetto dell’imminenza di ToDo, Impegni e Scadenze.

Da ultimo segnaliamo che nella **Dashboard Adempimenti Addetto** e nell’**Agenda**, nel caso di elaborazione di eventi di più addetti (o comunque di addetti diversi da quello collegato), ora la procedura utilizza sempre il colore dell’addetto, anche per ToDo e Scadenze.

## DASHBOARD

### DASHBOARD ADDETTO

#### Dashboard Adempimenti

#### Colore associato agli eventi

Viene introdotta una variante sul colore associato agli eventi esposti in questa Dashboard.

Ora la procedura utilizza due differenti sistemi, a seconda che il cruscotto elabori i soli eventi dell'addetto collegato, oppure (anche) di altri.

Nel primo caso, quello relativo all'elaborazione dei soli eventi dell'addetto collegato, la procedura utilizza i seguenti colori:

- Per gli Impegni, quello del calendario utilizzato.
- Per le Scadenze, il colore grigio.
- Per i ToDo, il colore carta da zucchero.

Nel secondo caso, quello relativo all'elaborazione di eventi anche di altri addetti, la procedura utilizza sempre il colore dell'addetto.

**NOTA BENE:** il colore dell'Addetto, impostabile in "Agenda Addetto – Impostazioni Generali" potrebbe essere differente da quello assegnato al calendario principale, anche nel caso fosse l'unico utilizzato.

## DASHBOARD CLIENTE

### Finalità della procedura

La finalità della procedura è quella di permettere l'accesso diretto e facilitato a tutte le informazioni che caratterizzano il rapporto con il proprio Cliente.

Nella Dashboard Cliente sarà dunque possibile consultare i dati anagrafici del soggetto elaborato, i suoi indirizzi e recapiti, quelli dei suoi referenti, ma anche i CRM, gli Adempimenti e le Attività rilevate.

Da ultimo sarà possibile accedere alle procedure "esterne" (ad oggi "Tilby", ma prossimamente anche TIC e poi altre ancora) per le quali sono state inserite le credenziali d'accesso.

### Gestione Operativa

La procedura, che affianca l'attuale "Dashboard" (che viene dunque rinominata in "Dashboard Addetto", per differenziarla da quella dedicata alla clientela), risulta accessibile a tutti gli addetti di Studio.

Una volta scelto il cliente (la cui ragione sociale, codice fiscale e codice gestionale vengono riportati sulla riga di intestazione della funzione), la procedura espone una serie di dati, raggruppati in tab differenti, e precisamente:

- Dati Anagrafici
- CRM
- Adempimenti
- Attività

**NOTA BENE:** l'operatore, per ciascun Nominativo elaborato, può impostare il pannello preferito, selezionando la relativa iconcina .

### Le utility della procedura

Prima di entrare nel merito dei dati esposti nei vari pannelli, analizziamo le utility presenti:

- Ricerca → L'utility, associata all'iconcina , permette di aprire la tendina di ricerca sui Nominativi di Studio (nessuno escluso, dunque anche su quelli di tipo "Contatto" e storicizzati) e richiamare un soggetto diverso.  
Una volta selezionato il Cliente, la procedura carica automaticamente tutti gli elementi per esso disponibili.
- Modifica → L'utility, associata all'iconcina , permette di entrare in modifica della scheda anagrafica del soggetto elaborato, secondo le regole applicate dalla specifica gestione (Nominativi o Referenti).

### Dati Anagrafici

Il primo pannello della Dashboard Cliente è dedicato ai dati anagrafici, che vengono raggruppati in riquadri differenti, sulla base della tipologia delle informazioni:

- Estremi Identificativi → In questa sezione la procedura riporta le seguenti informazioni:
  - Tipo Nominativo
  - Natura Giuridica
  - Partita IVA
  - Telefono
  - Fax
  - Cellulare
  - Sito Internet
  - Email
  - PEC

- In prima battuta i dati risultano in sola consultazione, ma cliccando sull'iconcina  posta in alto a destra, è possibile richiamare il data entry del soggetto elaborato e modificarne il contenuto.
- **Indirizzo**
    - In questa sezione la procedura riporta le seguenti informazioni:
      - Indirizzo
      - ISO
      - Provincia
      - Comune
      - CAP

Anche in questo caso, in prima battuta i dati risultano in sola consultazione, ma cliccando sull'iconcina  posta in alto a destra, è possibile richiamare il data entry del soggetto elaborato e modificarne il contenuto.
  - **Note**
    - In questa sezione la procedura riporta le Note che risultano compilate.
 

Come per le sezioni precedenti, cliccando sull'iconcina  posta in alto a destra, è possibile richiamare il data entry del soggetto elaborato.
  - **Referenti**
    - Per i Referenti la procedura agisce come segue:
      - In prima battuta propone solo le principali informazioni del Referente, che sono:
        - Qualifica, Denominazione.
        - Elenco dei recapiti definiti "Importanti" (a livello di tabella "Recapiti Referenti").
      - Cliccando in un punto qualunque della riga, la procedura apre la gestione dettagliata del Referente, permettendo così di accedere a tutte le informazioni che lo caratterizzano.
 

Come per le sezioni precedenti, cliccando sull'iconcina  posta in alto a destra, è possibile richiamare il data entry del Nominativo elaborato.
  - **Accessi Esterni**
    - In questo riquadro sono presenti i bottoni con il logo delle procedure per le quali sono stati definiti, nella "Gestione Nominativi", i parametri per l'accesso.
 

Il pulsante si limita ad attivare la chiamata web all'indirizzo collegato all'applicazione, utilizzando le credenziali di cui dispone.

### CRM Light

Cliccando su questa tab, la procedura elenca i CRM del soggetto elaborato.

I dati visualizzati sono i seguenti:

- Utility
  - In alto a destra sono presenti alcune icone che permettono di richiamare specifiche funzioni, quali:
    - Aggiungi CRM, associato all'iconcina +, che permette di richiamare il data entry del nuovo CRM, nel quale verrà preimpostato il Cliente elaborato.
    - L'iconcina imbuto , che permette di accedere alla gestione estesa dei filtri di ricerca.
    - L'iconcina Aggiorna , che permette di ricaricare la pagina.
- Elenco CRM
  - Nell'area principale della gestione vengono elencati tutti i CRM estrapolati, ordinati per Titolo ascendente, per i quali vengono riportate le seguenti informazioni:
    - Stato del CRM: viene rappresentato da un tondino colorato:
      - Verde, se lo stato è "Normale".
      - Arancione, se lo stato è "Sospeso".
      - Rosso, se lo stato è "Critico".
    - Gli Addetti coinvolti nell'evento.
    - Data del CRM
    - Titolo.
    - Categoria, preceduta dall'iconcina campanella che permette di visualizzare il nome degli utenti ad essa associati.
    - Importanza, preceduta dall'iconcina campanella che permette di visualizzare il nome degli utenti ad essa associati.
    - Note: il campo riporta, tra parentesi, il numero di note presenti nel CRM; cliccandoci sopra, la procedura le espone in modo dettagliato.

A questa riga di intestazione del CRM, che ne riporta i dati identificativi, seguono quelle dedicate alle Note in esso contenute, per le quali vengono evidenziati i seguenti dati:

    - Data di creazione della Nota.
    - Addetto che l'ha rilevata.
    - Testo della Nota.

#### I Filtri di Ricerca dei CRM Light

Cliccando sull'iconcina  si accede alla gestione dei Filtri di Ricerca che si possono applicare per estrapolare i CRM; quelli disponibili sono:

- Date
  - I campi data permettono di restringere la ricerca ai soli CRM con una data compresa nel periodo elaborato.
  - Come le altre gestioni, i filtri prevedono la possibilità di utilizzare periodi dinamici per facilitare la ricerca.
  - Per default la procedura imposta dal primo giorno dell'anno in corso alla data di sistema.

- Data Note → Il campo, di tipo check, per default attivo, permette di estendere la ricerca anche alle Date delle singole Note, estrapolando così i CRM che hanno Note con una data compresa nel periodo elaborato.
- Stato → Il campo permette di estrapolare i soli CRM associati a uno (o più) dei seguenti valori:
  - Normale: vale a dire quelli contrassegnati dal colore verde.
  - Sospeso: vale a dire quelli contrassegnati dal colore arancione.
  - Critico: vale a dire quelli contrassegnati dal colore rosso.
- Titolo → Il campo permette di impostare una stringa che attiva la ricerca all'interno di questo campo, a prescindere dalla posizione occupata dalla stringa.
- Note → Il campo permette di impostare una stringa che attiva la ricerca all'interno delle Note, a prescindere dalla posizione occupata dalla stringa.
- Addetti Titolari → Il campo, di tipo combo check list, permette di impostare gli addetti coinvolti nei CRM.

#### La funzione Aggiorna dei CRM Light

Cliccando sull'iconcina  la procedura riapplica i filtri impostati nell'apposita gestione (quella richiamabile con l'iconcina ) , motivo per cui i record esposti vengono aggiornati sulla base di tali parametri.

#### Adempimenti

Cliccando su questa tab, la procedura replica la logica operativa della Dashboard Adempimenti dell'Addetto, al fine di mettere l'azienda nella condizione migliore per monitorare tutti gli adempimenti aperti (quelli chiusi/evasi vengono scartati automaticamente) del Cliente selezionato, di un certo periodo.

Le informazioni visualizzate sono le seguenti:

- Data → Il campo, non gestibile, riporta la data degli eventi.
- Colore Addetto → Il campo, non gestibile, riporta un'iconcina tonda per la quale la procedura:
  - nel caso vengano elaborati gli adempimenti del solo addetto collegato, utilizza il colore del calendario per Impegni e Promemoria, il colore grigio per le Scadenze, quello carta da zucchero per i ToDo.
  - nel caso vengano elaborati (anche) gli adempimenti di altri operatori, utilizza sempre il colore dell'Addetto.
- Ora → Il campo, non gestibile, riporta l'ora (oppure "Tutto il giorno") degli eventi.

- **Importanza** → Il campo, non gestibile, riporta una piccola icona **!** nel caso in cui all'evento sia stato assegnato un livello di importanza "Alto".
- **Tipologia di evento** → Il campo, non gestibile, riporta una piccola icona che rappresenta la tipologia di evento, in particolare:
  -  per i ToDo.
  -  per i Promemoria.
  -  per gli Impegni.
  -  per le Scadenze.
- **Descrizione evento** → Il campo, non gestibile, riporta:
  - per i ToDo e Promemoria, il Titolo;
  - per gli Impegni, l'Oggetto;
  - per le Scadenze, il Tipo Attività.
- **Organizzatore** → Il campo, non gestibile, si comporta diversamente a seconda che la riga raggruppi – o meno – più eventi; infatti:
  - Se trattasi di un evento singolo, riporta il nome dell'utente associato all'evento.
  - Se trattasi di una riga con eventi raggruppati, riporta il numero di eventi (tra parentesi), cliccando il quale vengono dettagliati (motivo per cui nelle righe che seguono viene visualizzato il nome dell'utente associato all'evento).

Cliccando su un punto qualunque della riga, la procedura entra nel data entry dettagliato dell'evento, così da permettere la consultazione di tutte le informazioni che lo caratterizzano.

### I Filtri di Ricerca degli Adempimenti

Cliccando sull'iconcina  si accede alla gestione dei Filtri di Ricerca che si possono applicare per estrapolare gli Adempimenti; quelli disponibili sono:

- **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.
- 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.

**NOTA BENE:** la procedura memorizza e ripropone, per ciascun Nominativo, gli ultimi filtri utilizzati.

### La funzione **Aggiorna degli Adempimenti**

Cliccando sull'iconcina  la procedura riapplica i filtri impostati nell'apposita gestione (quella richiamabile con l'iconcina ) , motivo per cui i record esposti vengono aggiornati sulla base di tali parametri.

### Attività

Cliccando su questa tab, la procedura replica la logica operativa della Dashboard Attività dell'Addetto, al fine di verificare la durata complessiva di tempo dedicata al Cliente selezionato, limitatamente ai seguenti widget:

- Dettaglio Attività per Tipo Attività → La procedura elabora tutte le Attività rilevate da tutti gli addetti nel periodo elaborato, raggruppandole per tipologia di Attività.

- Dettaglio Attività per Prestazione
  - Per ciascun elemento viene utilizzato un istogramma, ordinati per numero decrescente di ore rilevate.  
Cliccando sui singoli istogrammi, la procedura richiama la “Gestione Attività” dell’elemento selezionato, mentre cliccando nell’area del grafico (senza cliccare su uno specifico istogramma), la procedura richiama la “Gestione Attività” per tutti gli elementi elaborati.  
Cliccando sull’iconcina  posta a fianco del periodo elaborato, è possibile consultare i dati estrapolati in forma tabellare.
  - La procedura elabora tutte le Attività rilevate da tutti gli addetti nel periodo elaborato, raggruppandole per Prestazione.  
Per ciascun elemento viene utilizzato un istogramma, ordinati per numero decrescente di ore rilevate.  
Cliccando sui singoli istogrammi, la procedura richiama la “Gestione Attività” dell’elemento selezionato, mentre cliccando nell’area del grafico (senza cliccare su uno specifico istogramma), la procedura richiama la “Gestione Attività” per tutti gli elementi elaborati.  
Cliccando sull’iconcina  posta a fianco del periodo elaborato, è possibile consultare i dati estrapolati in forma tabellare.
- Dettaglio Attività per Addetto
  - La procedura elabora tutte le Attività rilevate da tutti gli addetti nel periodo elaborato, raggruppandole per Addetto.  
Per ciascun elemento viene utilizzato un istogramma, ordinati per numero decrescente di ore rilevate.  
Cliccando sui singoli istogrammi, la procedura richiama la “Gestione Attività” dell’elemento selezionato, mentre cliccando nell’area del grafico (senza cliccare su uno specifico istogramma), la procedura richiama la “Gestione Attività” per tutti gli elementi elaborati.  
Cliccando sull’iconcina  posta a fianco del periodo elaborato, è possibile consultare i dati estrapolati in forma tabellare.

#### I Filtri di Ricerca delle Attività

Cliccando sull’iconcina  si accede alla gestione dei Filtri di Ricerca che si possono applicare per estrapolare i CRM; quelli disponibili sono:

- 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 il primo giorno dell’anno) e una data finale (per default quella di sistema).  
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 oggi, settimana precedente, ultimi 7 giorni etc.), la procedura permette di determinare il periodo da elaborare.
- Addetti
  - Il campo, di tipo combo check-list, permette di selezionare gli Addetti da elaborare.

**NOTA BENE:** la procedura memorizza e ripropone, per ciascun Nominativo e widget, gli ultimi filtri utilizzati.

### La funzione **Aggiorna delle Attività**

Cliccando sull'iconcina  la procedura riapplica i filtri impostati nell'apposita gestione (quella richiamabile con l'iconcina ) , motivo per cui i record esposti vengono aggiornati sulla base di tali parametri.

## ORGANIZZAZIONE

### PRINCIPALI CARATTERISTICHE DELLE PROCEDURE DEL MODULO ORGANIZZAZIONE

#### Le caratteristiche principali dei vari cruscotti

Riportiamo una breve sintesi delle principali caratteristiche delle procedure finalizzate a gestire ToDo, Promemoria, Impegni e Scadenze.

- Agenda → Il cruscotto operativo, che funge sia da Agenda personale che da Agenda di Studio, espone in modalità grafica gli adempimenti del periodo.  
Tutti gli eventi sono sincronizzabili con Google Calendar.
- Dashboard Adempimenti → Questa dashboard – anche se non collocata nel menu Organizzazione ma in quello della Dashboard Addetto – fornisce la cosiddetta “vista programma” (quella che viene utilizzata anche dalle app degli smartphone), di tutti gli adempimenti. Rispetto all’Agenda dispone di filtri più articolati e dinamici sul periodo da elaborare (prossimi 7 giorni, fino a fine mese etc.) e raggruppa gli eventi omogenei per data e tipologia.
- Scadenzario → Il cruscotto è finalizzato all’evasione rapida di ToDo e Scadenze. La gestione si sviluppa con le stesse modalità concettuali utilizzate con i fogli elettronici.
- Gestione Adempimenti → La gestione costituisce l’archivio di ToDo, Promemoria, Impegni e Scadenze e permette azioni massive per modificare e cancellare eventi.  
Dispone di filtri di ricerca su tutti i dati presenti negli adempimenti, che possono essere salvati in “set di filtri”.  
Permette la schedulazione di processi con invio del risultato tramite email.
- Gestione Macro Scadenze → Il cruscotto permette di monitorare e gestire lo stato avanzamento lavori di Scadenze (collegate tra di loro) che si sviluppano in momenti differenti nel corso dell’anno.  
Per ciascun Cliente elaborato la procedura espone, in una sola riga, tutte le Scadenze che nel loro complesso costituiscono la “Macro Scadenza” (ad esempio la gestione dei modelli fiscali oppure il servizio di tenuta contabilità dell’anno fiscale).

#### Finalità e vantaggi operativi dei vari cruscotti

Le finalità e, di conseguenza, i vantaggi dei vari cruscotti elencati nel punto precedente, che nel loro complesso vengono definiti “Scadenzario Smart”, sono i seguenti:

- Agenda di Studio → Selezionando più utenti è possibile passare dalla consultazione della propria agenda personale a quella di Studio.
- Evasione massiva degli adempimenti → Lo Scadenziario permette di evadere tutti i ToDo e/o le Scadenze elaborati, apponendo un semplice click sulla riga interessata o frazione di essa.
- Monitoraggio proattivo adempimenti → Dalla “Gestione Adempimenti” è possibile impostare, con pochi click, un processo che permette di ricevere un’email nei giorni stabiliti, che riporta l’elenco degli adempimenti del periodo monitorato (la settimana in corso, il mese in corso, la prossima settimana, i prossimi 7 o 30 giorni etc.)
- Modifica massiva degli adempimenti → La “Gestione Adempimenti” permette di modificare (ad esempio per spostarne la data o cambiarne l’utente incaricato) o cancellare tutti i record selezionati in un’unica soluzione.

### Finalità e vantaggi operativi di CRM e ToDo

ToDo e CRM sono caratterizzati da una gestione operativa estremamente duttile, dovuta principalmente ai seguenti fattori:

- Assenza di tabelle → Non necessitano di alcuna base tabellare il che, tradotto in pratica, significa poterli utilizzare senza alcuna attività propedeutica.
- Imputazione manuale → Le informazioni vengono imputate scrivendole manualmente in un campo di tipo testo.
- Riapertura degli eventi chiusi → Lo stato degli eventi prescinde dalle eventuali Attività ad essi associate (la cui rilevazione, peraltro, non è obbligatoria). L’addetto è dunque libero di riaprire anche eventi – o parti di essi – che risultano chiusi (evasi).
- Tracciamento informazioni → La procedura mantiene la cronologia di chi ha fatto cosa, permettendo così il tracciamento di tutte le informazioni inerenti un certo evento e di poter seguire il protocollo previsto per completare il processo.
- Notifiche automatiche → I CRM e, a breve, anche i ToDo, mandano notifiche automatiche ai soggetti interessati ogniqualvolta vengono apportate modifiche o intraprese azioni sull’evento. Questo significa che l’utente ha la possibilità di rimanere costantemente aggiornato sull’effettivo stato dell’arte dell’evento, senza dover far nulla di particolare. Le notifiche, comunque memorizzate nell’apposita gestione, possono essere recapitate via email e/o push.

## AGENDA

### Colore associato agli eventi

Viene introdotta una variante sul colore associato agli eventi esposti in questo cruscotto.

Ora la procedura utilizza due differenti sistemi, a seconda che l'Agenda elabori i soli eventi dell'addetto collegato, oppure (anche) di altri.

Nel primo caso, quello relativo all'elaborazione dei soli eventi dell'addetto collegato, la procedura utilizza i seguenti colori:

- Per gli Impegni, quello del calendario utilizzato.
- Per le Scadenze, il colore grigio.
- Per i ToDo, il colore carta da zucchero.

Nel secondo caso, quello relativo all'elaborazione di eventi anche di altri addetti, la procedura utilizza sempre il colore dell'addetto.

**NOTA BENE:** il colore dell'Addetto, impostabile in "Agenda Addetto – Impostazioni Generali" potrebbe essere differente da quello assegnato al calendario principale, anche nel caso fosse l'unico utilizzato.

## SCADENZARIO

### Cruscotto unico per ToDo e Scadenze

Lo Scadenzario viene rivisto per permettere l'evasione di ToDo e Scadenze in un unico cruscotto, gestibile con la stessa modalità utilizzata per i fogli elettronici.

Infatti ToDo e Scadenze, pur nella loro differente gestione operativa, hanno entrambi lo scopo di gestire gli adempimenti dello Studio/Azienda.

Le modifiche apportate impattano sia sui filtri che sulla gestione dei risultati, motivo per cui ne riportiamo l'intera documentazione.

### Le differenze sostanziali tra ToDo e Scadenze

Prima di entrare nel merito della gestione, rimarchiamo – in modo molto sintetico – le principali differenze tra ToDo e Scadenze, differenze che determinano anche (lievi) differenze operative:

- Utilizzo tabelle procedurali → I ToDo, al contrario delle Scadenze, non utilizzano tabelle procedurali. Questo comporta il fatto che mentre due Scadenze che utilizzano

- lo stesso Tipo Attività saranno sempre identiche tra di loro (a livello di caratteristiche tecniche), lo stesso potrebbe non esser vero per due ToDo che, pur apparentemente uguali (ad esempio perché hanno lo stesso Titolo e/o Codice), potrebbero risultare differenti.
- Rilevazione Attività → I ToDo possono essere evasi anche senza rilevare Attività (situazione di default); rimane comunque sempre a disposizione dell'utente la possibilità di rilevare un'Attività.  
Per contro, l'evasione di una Scadenza deve passare obbligatoriamente attraverso la rilevazione di un'Attività.
  - Riapertura adempimento → I ToDo possono sempre essere riaperti e/o evasi, a prescindere dallo stato e dal fatto di aver rilevato Attività.  
Per contro una Scadenza può essere riaperta solo eliminando le Attività ad essa collegate.
  - Frazioni e Step Operativi → Le Scadenze possono essere frazionate, aspetto che determina un differente trattamento dell'evento in fase di evasione e una condizione (del Tipo Attività) irreversibile.  
I ToDo fruiscono sempre della possibilità di inserire step operativi nella gestione dell'adempimento, in modo dinamico, a prescindere dall'utilizzo del "Codice ToDo", il quale ha il solo scopo di raggruppare ToDo – in linea di principio – omogenei, motivo per cui il campo può essere utilizzato come filtro di ricerca nello "Scadenzario".

### Menù e diritti di accesso alla funzione

La funzione trova collocazione nel menu "Organizzazione" e risulta fruibile per tutti, in virtù del fatto che l'evasione degli adempimenti è aperta a tutti gli Addetti di Studio.

### Filtri di Ricerca

La procedura permette di elaborare – anche contestualmente – ToDo e Scadenze, anche se l'elaborazione di elementi disomogenei incide sull'operatività della funzione.

### 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.

▪ Filtri ToDo

→ La sezione permette di impostare filtri specifici per questa tipologia di eventi, quali:

- 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 collasare 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".  
ATTENZIONE: nel solo caso in cui venga selezionato un unico "Codice ToDo", la procedura attiva un ulteriore pannello tramite il quale è possibile filtrare i ToDo da elaborare, sulla base degli stati dei singoli step operativi. La tabella presenta righe e colonne organizzate come segue:
  - tante righe quante sono gli "Step Operativi" del "Codice ToDo" selezionato.  
NOTA BENE: benché sia raccomandato mantenere omogeneità tra i ToDo che utilizzano lo stesso "Codice ToDo", operativamente non vi sono limitazioni al fatto di usare step operativi con codici differenti (esposti nella colonna etichettata "Codice Step"), il che potrebbe determinare la presenza, in questa griglia, in qualità di filtri di ricerca, di elementi utilizzati solo in uno o più ToDo, ma comunque non in tutti.  
In questo caso l'ordinamento sarà dapprima sulla base della posizione occupata dallo specifico step operativo, quindi in ordine alfabetico di "Codice Step".  
Esempio di due ToDo con codice Bilancio, così impostati:
    - Step del primo ToDo: Contabilità, Calcolo Imposte e Telematico.
    - Step del secondo ToDo: Contabilità, Calcolo Imposte, Rendiconto Finanziario e Telematico.
    - Le righe saranno così ordinate:
      - Contabilità (è l'unico step che occupa la posizione 1)
      - Calcolo Imposte (è l'unico step che occupa la posizione 2)
      - Rendiconto Finanziario (occupa la posizione 3, condizione comune allo step Telematico, ma alfabeticamente lo precede).
      - Telematico (occupa una volta la posizione 3 e una volta la posizione 4, quindi che vale per l'ordinamento è la posizione 3, ma alfabeticamente segue lo step Rendiconto).
  - Le colonne sono fisse, la prima dedicata al nome identificativo dello step, le altre 4 allo stato che ognuno di essi può assumere:
    - Step (Operativo): il campo, non gestibile, espone l'etichetta del singolo elemento.

- Da Evadere: il campo, gestibile, permette di restringere la ricerca ai soli ToDo dove questo step risulta ancora da elaborare.  
Spuntandolo, la procedura espone l'icona con il tondino bianco.
  - Evaso: il campo, gestibile, permette di restringere la ricerca ai soli ToDo dove questo step risulta chiuso.  
Spuntandolo, la procedura espone l'icona con il tondino verde.
  - In Lavorazione: il campo, gestibile, permette di restringere la ricerca ai soli ToDo dove questo step risulta evaso in modo parziale.  
Spuntandolo, la procedura espone l'icona con il tondino arancione.
  - Scartato: il campo, gestibile, permette di restringere la ricerca ai soli ToDo dove questo step risulta scartato.  
Spuntandolo, la procedura espone l'icona con il tondino nero.
  - 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
- La sezione permette di impostare filtri specifici per questa tipologia di eventi, quali:
- 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.

ATTENZIONE: nel solo caso in cui venga selezionato un unico Tipo Attività, che risulti essere di tipo “Frazionato”, la procedura attiva un ulteriore pannello tramite il quale è possibile filtrare le Scadenze da elaborare, sulla base degli stati delle singole frazioni.

La tabella presenta righe e colonne organizzate come segue:

- tante righe quante sono le frazioni del Tipo Attività selezionato; per ogni frazione viene riportata l’etichetta identificativa e, nel tooltip ad essa associata, la relativa descrizione;
- Le colonne sono fisse, la prima dedicata al nome identificativo della frazione, le altre 5 allo stato che ogni frazione può assumere:
  - Frazione: il campo, non gestibile, espone il codice della singola frazione.
  - Da Evadere: il campo, gestibile, permette di restringere la ricerca alle sole Scadenze dove questa frazione risulta ancora da elaborare.  
Spuntandolo, la procedura espone l’icona con il tondino bianco.
  - Evasa: il campo, gestibile, permette di restringere la ricerca alle sole Scadenze dove questa frazione risulta chiusa con rilevazione di attività.  
Spuntandolo, la procedura espone l’icona con il tondino verde.
  - In Lavorazione: il campo, gestibile, permette di restringere la ricerca alle sole Scadenze dove questa frazione risulta evasa in modo parziale.  
Spuntandolo, la procedura espone l’icona con il tondino arancione.
  - Scartata: il campo, gestibile, permette di restringere la ricerca alle sole Scadenze dove questa frazione risulta chiusa senza alcuna rilevazione di attività.  
Spuntandolo, la procedura espone l’icona con il tondino nero.
  - Sospesa: il campo, gestibile, permette di restringere la ricerca alle sole Scadenze dove questa frazione

- risulta ancora in questa particolare condizione. Spuntandolo, la procedura espone l'icona con il tondino grigio.
- 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.
  - Istanze: il campo permette di impostare le istanze della Macro Scadenza selezionata.
- 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.
  - 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 ToDo 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.

### Ripristina Filtri

Il pulsante **Ripristina Filtri** permette di ripristinare i filtri standard, vale a dire quelli che la procedura imposta per default quando si richiama la funzione.

### Ricerca

Il pulsante **Ricerca** permette di estrapolare dall’archivio i soli adempimenti che rispondono ai filtri impostati.

### Carica Dati

L’utility Ricarica Dati , standard per questo tipo di gestioni, permette di ricaricare i risultati dei filtri di ricerca applicati in precedenza.

Come dichiarato dall’utility stessa, l’operazione comporta la perdita di tutte le (eventuali) modifiche apportate e non ancora memorizzate, situazione attiva fintanto che non viene eseguita l’elaborazione dei dati **Elabora**.

### Griglia dei risultati

#### Il risultato della ricerca

Nella tabella che elenca gli eventi estrapolati dall’applicazione dei filtri di ricerca, la procedura espone le seguenti informazioni, ordinate per data crescente, ora iniziale crescente, Addetto (in ordine alfabetico), Titolo/Tipo Attività (in ordine alfabetico):

- Seleziona record → Il campo, gestibile, di tipo check , permette di selezionare il record al fine di coinvolgerlo in azioni massive.

- Modificate → Il campo, non gestibile, espone l'icona  quando la riga è stata movimentata.
- Avvisi → Il campo , non gestibile, espone:
  - l'icona , per le righe con errori, se il record elaborato risulta privo di elementi obbligatori per generare l'Attività.
  - l'icona , per le righe con anomalie, se il record elaborato risulta privo di elementi utili ma non obbligatori per generare l'Attività (ad esempio la quantità assente per Tipi Attività che la prevedono).
- Stato → Il campo, non gestibile, espone un'iconcina tonda colorata, che rappresenta lo stato attuale dell'Adempimento.
- Data → Il campo, non gestibile, riporta la data dell'evento.
- Organizzatore → Il campo, non gestibile, riporta il nome dell'Addetto indicato come Organizzatore dell'evento.
- Coinvolti → Il campo, non gestibile, per default non visibile in griglia, può presentare due distinte situazioni:
  - Campo vuoto: il campo risulta vuoto nel caso in cui l'evento coinvolga il solo Organizzatore.
  - Icona : il campo riporta quest'iconcina qualora l'evento coinvolga altre persone oltre all'Organizzatore, nel qual caso il tooltip associato all'icona (vale a dire il piccolo riquadro con informazioni supplementari riguardo l'oggetto selezionato) riporta nome e cognome degli altri Addetti di Studio invitati all'evento, oppure il recapito email dei soggetti esterni.
- Titolo → Il campo, non gestibile, riporta il Titolo del ToDo.
- Codice (ToDo) → Il campo, non gestibile, riporta il Codice del ToDo (sempreché sia presente).
- Tipo Attività → Il campo presenta una duplice gestione:
  - risulta sempre gestibile per i ToDo;
  - non risulta mai gestibile per le Scadenze.
- Nominativo → Il campo, non gestibile (tranne nel caso di ToDo senza Nominativo), riporta il Nominativo dell'evento.
- Prestazione → Il campo, gestibile, permette di impostare (o confermare) la Prestazione dell'Attività che verrà generata dall'evasione dell'evento.
- Durata → Il campo permette di impostare la durata dell'Attività che verrà generata dall'evasione dell'evento.
- Data Attività → Il campo permette di impostare la data dell'Attività che verrà generata dall'evasione dell'evento.
 

Il campo propone un automatismo tale per cui viene proposta:

  - la data di sistema, qualora l'evento è collocato nel futuro o risulta senza data;
  - la data dell'evento, se collocato nel passato.
- Addetto Attività → Il campo permette di impostare l'esecutore dell'Attività che verrà generata dall'evasione dell'evento.

- Il campo propone l'Addetto collegato alla procedura, dato che può comunque essere modificato.
- Azione → Il campo, gestibile e obbligatorio, è condizionato dal caricamento di ToDo oppure Scadenze che risultino – o meno – omogenee per Codice ToDo / Tipo Attività utilizzato.  
La colonna "Azione" sarà dunque presente qualora si attivi una ricerca che estrapola eventi disomogenei.
  - Step Operativi/Frazioni → Per contro, nel solo caso vengano estrapolati ToDo impostando un solo "Codice ToDo", oppure Scadenze impostando un solo "Tipo Attività" frazionato, la procedura espone in griglia i singoli elementi che caratterizzano la voce elaborata.

**NOTA BENE:** oltre a quelli appena elencati, la griglia può visualizzare anche altre informazioni, gestibili cliccando sul pulsante **Colonne**.

### Il risultato della ricerca sullo stato degli Step/Frazioni

L'introduzione dei filtri sullo stato dei singoli Step Operativi oppure delle Frazioni, determina la possibilità di impostare, per ciascuno di essi, una o più condizioni, dal che ne consegue quanto segue:

- Unico stato per unico Step/Frazione → Nel caso in cui venga impostato un solo stato per un unico Step/Frazione, la procedura estrapolerà tutti gli eventi che – per quello Step/Frazione – sono in quella condizione.
- Più stati per unico Step/Frazione → Nel caso in cui, per lo stesso Step/Frazione, vengano impostati più stati, la procedura li considera tutti come alternativi fra di loro, motivo per cui verranno estrapolate tutti gli eventi che – per quello Step/Frazione – hanno uno degli stati impostati.
- Filtri su Step/Frazione differenti → Nel caso in cui vengano gestiti più Step/Frazioni, la procedura estrapolerà tutti gli eventi che – per tutti gli Step/Frazioni gestiti – hanno uno degli stati impostati.



CONTROLLI					
-----------	--	--	--	--	--

Risultato: in questo caso la procedura deve estrarre le sole Scadenze per le quali l'acquisizione dei documenti è in corso , ma la loro contabilizzazione risulta non iniziata , oppure iniziata ma non finita .

Esempio numero 4: altro caso di impostazione di più stati per diverse frazioni.

Frazione	Da Evadere	Evasa	In Lavorazione	Scartata	Sospesa
ACQ_XML	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		
CONT_XML	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		
LIQUIDAZ					
CONTROLLI					

Risultato: in questo caso la procedura deve estrarre le sole Scadenze per le quali l'acquisizione dei documenti non è iniziata  oppure è in corso , e la loro contabilizzazione risulta non iniziata  oppure iniziata ma non finita .

Esempio numero 5: impostazione di un unico stato per diverse frazioni.

Frazione	Da Evadere	Evasa	In Lavorazione	Scartata	Sospesa
ACQ_XML			<input checked="" type="radio"/>		
CONT_XML			<input checked="" type="radio"/>		
LIQUIDAZ					
CONTROLLI					

Risultato: in questo caso la procedura deve estrarre le sole Scadenze per le quali sia l'acquisizione dei documenti che la loro contabilizzazione risulta in corso .

### La gestione in griglia di eventi disomogenei

Come anticipato, in griglia sarà esposta la colonna “Azione”, qualora gli adempimenti estrapolati siano disomogenei per tipologia (ToDo e Scadenze insieme), oppure per Codice del ToDo o, ancora, per tipologia di Attività della Scadenza.

In questa circostanza la procedura attiva la seguente gestione:

- ToDo (tutti)
  - Cliccando sulla tondino della colonna Azione, che identifica lo stato in corso dell’adempimento, la procedura apre un pop-up, intestato “Evasione ToDo”, nel quale espone le seguenti righe:
    - Titolo (Codice) – Azione: la prima riga riporta il Titolo (oppure il Codice) del ToDo e l’icona  che permette di impostare l’azione che assegna – in un’unica soluzione – lo stesso stato a tutti gli Step Operativi.
    - Elenco Step Operativi: la griglia riporta tante righe quante sono gli Step del ToDo.
      - Nota Step Operativo: per ciascuna riga risulta possibile inserire una nota, che verrà associata allo step elaborato (poi consultabile in fase di gestione del ToDo).
      - Stato dello Step: per ciascuna riga, risulta possibile gestirne il nuovo stato, cliccando sul tondino colorato che identifica quello attuale.
      - Commento: per ciascuna riga risulta possibile inserire un commento, che verrà associato allo step elaborato (poi consultabile nel data entry del ToDo, dal pannello Cronologia).
    - Descrizione Attività: il campo, la cui compilazione manifesta l’intenzione di voler rilevare l’Attività, permette di impostare la descrizione dell’Attività che sta per essere generata.
- Scadenza con Tipo Att. non frazionato → Cliccando sul tondino che identifica lo stato dell’adempimento, la procedura apre un pop-up, intestato “Evasione Scadenza”, nel quale espone le seguenti righe:
  - Tipo Attività – Azione: riporta il Tipo Attività (in sola visualizzazione) e il campo per impostare l’azione per evadere la Scadenza.  
Cliccando sulla spunta verde proposta automaticamente dalla procedura, risulta comunque possibile modificare l’azione proposta (sempre che le condizioni lo permettano).
  - Descrizione Attività: riporta la descrizione impostata nella Scadenza (se presente), oppure quella predefinita del Tipo Attività.  
Il campo è gestibile e verrà riportato nella descrizione dell’Attività che sta per essere generata.

- Tipo Attività frazionato
  - Cliccando sul tondino della colonna Azione, che identifica lo stato in corso dell'adempimento, la procedura apre un pop-up, intestato "Evasione Scadenza", nel quale espone le seguenti righe:
    - Tipo Attività – Azione: riporta il Tipo Attività (in sola visualizzazione) e l'icona  che permette di impostare l'azione che assegna – in un'unica soluzione – lo stesso stato a tutte le frazioni.
    - Elenco Frazioni: la griglia riporta tante righe quante sono le frazioni del Tipo Attività.
      - Nota Frazione: per ciascuna riga risulta possibile inserire una nota, che verrà associata alla Frazione (poi consultabile in fase di evasione della Scadenza).
      - Stato della Frazione: per ciascuna riga risulta possibile gestirne il nuovo stato, cliccando sul tondino colorato che identifica quello attuale.
    - Descrizione Attività: riporta la descrizione impostata nella Scadenza (se presente), oppure quella predefinita del Tipo Attività.  
Il campo è gestibile e verrà riportato nella descrizione dell'Attività che sta per essere generata.

**NOTA BENE:** confermando le scelte fatte tramite il bottone **Conferma**, la procedura torna nella griglia dei risultati aggiornandola, in attesa dell'elaborazione definitiva.  
Fa eccezione la gestione delle condizioni "Sospesa" (grigia), "Da Evadere" (bianca) e "Scartata" (nera), per le quali la memorizzazione del dato avviene confermando l'operazione tramite il pulsante **Salva**.

### La gestione in griglia di ToDo omogenei per Codice

Qualora si sia richiesto di elaborare esclusivamente ToDo omogenei per Codice, la procedura permette di gestire, per ciascun elemento estrapolato, i singoli Step.

La procedura agisce come segue:

- Settaggio iniziale del nuovo stato → Cliccando una prima volta sul tondino che identifica lo stato attuale, la procedura permette di impostare quello desiderato.
- Modifica di stato, note e commento → Cliccando una seconda volta sul (nuovo) stato assegnato allo Step, la procedura permette di modificarlo ed impostare (se necessario) una nota ed un commento.

### La gestione in griglia di Scadenze omogenee per Tipo Attività frazionato

Qualora si sia richiesto di elaborare esclusivamente Scadenze omogenee per Tipo Attività di tipo frazionato, la procedura permette di gestire, per ciascun elemento estrapolato, le singole Frazioni.

La procedura agisce come segue:

- Settaggio iniziale del nuovo stato → Cliccando una prima volta sul tondino che identifica lo stato attuale, la procedura permette di impostare quello desiderato.
- Modifica di stato e note → Cliccando una seconda volta sul (nuovo) stato assegnato alla Frazione, la procedura permette di modificarlo ed impostare (se necessario) una nota.

### La gestione in griglia degli eventi chiusi

Nel cruscotto operativo è possibile caricare anche gli eventi chiusi, vale a dire quelle con stato “Evaso” oppure “Scartato”.

Come specificato anche nel paragrafo iniziale “Le differenze sostanziali tra ToDo e Scadenze”, la procedura permette di agire sui ToDo per i quali è stata attivata l’opzione “Riapertura” anche se chiusi, mentre sulle Scadenze non risulta comunque possibile agire in alcun modo.

### Gli effetti dell’evasione del ToDo

Per default la procedura si predispone per l’evasione del ToDo senza rilevazione Attività.

Questo determina che la semplice impostazione di un differente stato su un ToDo, non predispone la procedura alla rilevazione dell’Attività.

Per contro, l’impostazione di altri parametri, di seguito elencati, vengono interpretati come volontà dell’Addetto di rilevare anche un’Attività, in particolare:

- Durata → L’impostazione del suddetto parametro determina il settaggio automatico del campo “Data Attività” e attiva i necessari controlli sui campi obbligatori per la rilevazione dell’Attività.
- Prestazione → L’impostazione del suddetto parametro determina il settaggio automatico del campo “Data Attività” e attiva i necessari controlli sui campi obbligatori per la rilevazione dell’Attività.
- Data → L’impostazione del suddetto parametro attiva i necessari controlli sui campi obbligatori per la rilevazione dell’Attività.
- Nominativo → Il ToDo può presentarsi senza Nominativo, nel qual caso questo campo risulta gestibile in griglia (cosa che non avviene se l’informazione è presente).  
Ne consegue che l’impostazione del Nominativo determina il settaggio automatico del campo “Data Attività” e attiva i

- Tipo Attività
  - necessari controlli sui campi obbligatori per la rilevazione dell'Attività.  
Attenzione: l'informazione del Nominativo viene riportata (oltreché sull'Attività che si sta per rilevare) anche sul ToDo.
  - Il ToDo è sempre senza Tipo Attività, motivo per cui questo campo risulta gestibile in griglia.  
Ne consegue che l'impostazione del Tipo Attività determina il settaggio automatico del campo "Data Attività" e attiva i necessari controlli sui campi obbligatori per la rilevazione dell'Attività.

**NOTA BENE:** lo Scadenzario è finalizzato all'evasione degli adempimenti, per cui se si attiva un'azione che determina la rilevazione dell'Attività, la procedura richiede – obbligatoriamente – l'impostazione di un differente stato per uno (o più) Step elaborati.  
Per contro, gestendo il ToDo da data entry è possibile rilevare un'Attività anche senza modificare alcuno stato.

### Gli effetti dell'evasione delle Scadenze

L'evasione di una Scadenza determina – automaticamente – la rilevazione di un'Attività.

La procedura verifica alcune impostazioni presenti nei "Parametri Studio" per verificare che le informazioni presenti sulla riga elaborata siano sufficienti per generare l'Attività, in particolare:

- Durata
  - Il campo viene ritenuto obbligatorio solo nel caso in cui nei "Parametri Studio" non sia attivo il check  Rilevazione Attività con Durata pari a 0 .
- Prestazione
  - Il campo viene ritenuto obbligatorio solo nel caso in cui nei "Parametri Studio" non sia attivo il check  Rilevazione Attività senza Prestazione .

### Le Note dello Scadenzario

#### La gestione delle Note dello Scadenzario

La gestione delle Note dello Scadenzario, che può avvenire solo dalla griglia del cruscotto operativo, risulta estremamente semplice in quanto è sufficiente cliccare con il mouse sull'icona  e scrivere quello che si ritiene utile annotare, condizione evidenziata anche dal bordino dell'icona, ora di colore blu .

Il pulsante  attiva l'istantanea memorizzazione dei dati su database.

**NOTA BENE:** questo significa che le note possono essere gestite anche senza movimentare lo stato del ToDo e/o Scadenza elaborata.

## L'eliminazione delle Note dello Scadenario

L'eliminazione delle note dello Scadenario è possibile rimuovendone il testo.

### Azioni massive

#### Imposta Dati – Gestione ordinaria

La funzione di utilità "Imposta Dati" può essere applicata nel solo caso vengano selezionati eventi omogenei.

Dopo aver selezionato una o più righe attivando il check  della prima colonna della griglia, la procedura permette di richiamare l'utilità [Imposta Dati](#), la quale apre una mini gestione "Imposta Dati per evasione eventi" che consente di impostare i seguenti parametri:

- Addetto Attività → Il campo permette di impostare l'Addetto di Studio da utilizzare per le Attività che si stanno per rilevare.  
ATTENZIONE: se l'Addetto che sta operando non è abilitato a generare Attività per altri, potrà impostare solo sé stesso.
- Data Attività → Il campo permette di impostare la data da utilizzare per le Attività che si stanno per rilevare.  
NOTA BENE: il campo viene attivato automaticamente dalla procedura attivando un qualunque parametro presente in questa gestione.  
Costituisce un'eccezione la sola movimentazione del campo "Azione", nel caso in cui siano stati selezionati esclusivamente ToDo.  
ATTENZIONE: la procedura verifica che l'Addetto non superi il differimento temporale di cui dispone per l'inserimento di nuove Attività.
- Tipo Attività (solo ToDo) → Il campo, visibile solo se sono stati selezionati esclusivamente ToDo, permette di impostare il Tipo Attività da utilizzare per le Attività che si stanno per rilevare.
- Azioni → Il campo permette di impostare lo stato da assegnare agli eventi selezionati ed impostare note e/o commenti.  
La gestione risulta differente a seconda che vengano elaborati eventi omogenei per ToDo/Codice o Scadenza/Tipo Attività di tipo frazionato, oppure disomogenei.
  - Se gli eventi sono disomogenei (i ToDo perché utilizzano Codici differenti o non lo utilizzano proprio, le Scadenze perché utilizzano Tipi Attività differenti), la procedura espone un'unica riga, movimentando la quale l'operazione viene



### ▪ Durata Attività

Pratica, motivo per cui tutti i record selezionati associati ad una Pratica, verranno automaticamente scartati.

→ Il campo permette di impostare la durata da utilizzare per le Attività che si stanno per rilevare.

La durata può essere assegnata:

- Fissa: in questo caso il valore impostato viene replicato per ciascuna riga elaborata.
- Globale: in questo caso il valore impostato viene diviso per le righe selezionate.

NOTA BENE: in caso di risultato con resto, la procedura apre un pop-up tramite il quale l'Addetto può scegliere fra le seguenti opzioni:

- Quadratura: in questo caso la procedura assegna a tutte le righe selezionate il valore intero del risultato, quindi somma un minuto alle prime righe elaborate, fino ad esaurimento del resto.
- Per Eccesso: in questo caso la procedura assegna a tutte le righe selezionate il valore intero del risultato a cui somma un minuto, motivo per cui la durata complessiva viene aumentata.
- Per Difetto: in questo caso la procedura assegna a tutte le righe selezionate il valore intero del risultato, eliminando il resto, motivo per cui la durata complessiva viene ridotta.

**NOTA BENE:** confermando le scelte fatte tramite il bottone **Conferma**, la procedura torna nella griglia dei risultati aggiornandola, in attesa dell'elaborazione definitiva.

Fa eccezione la gestione – per le sole Scadenze – delle condizioni “Sospesa” (grigia), “Da Evadere” (bianca) e “Scartata” (nera), per le quali la memorizzazione del dato avviene confermando l'operazione tramite il pulsante **Salva**.

## Imposta Dati – Gli automatismi applicati dalla procedura

Per alcuni parametri gestibili dall'utility "Imposta Dati", la procedura sviluppa degli automatismi che riteniamo utile rimarcare, in virtù del fatto che potrebbero non essere immediatamente percepibili, in quanto possono essere verificati solo dalla griglia dello Scadenzario, una volta chiusa la finestra di dialogo dell'Imposta Dati.

I campi sensibili a questi protocolli operativi sono i seguenti:

- Tipo Attività
  - Il campo, visibile (e gestibile) solo se sono stati selezionati esclusivamente ToDo, permette di impostare il Tipo Attività da utilizzare per le Attività che si stanno per rilevare.  
Come noto, il Tipo Attività, in combinazione con il Nominativo, può determinare l'automatismo della Pratica e/o della Prestazione associata, sulla base di quanto impostato nella tabella procedurale "Tipi Attività", nel pannello "Pratiche/Prestazioni".  
Ne consegue che – per tutte le righe elaborate – una volta confermate le impostazioni, la procedura verifica se per i Clienti elaborati risultano attive tali associazioni:
    - se esiste la combinazione "TA/Nominativo/Pratica", aggiorna automaticamente (nella griglia dello Scadenzario) la Pratica e la Prestazione (che risulterà non gestibile);
    - se esiste la combinazione "TA/Nominativo/Prestazione", aggiorna automaticamente (nella griglia dello Scadenzario) la Prestazione (che risulterà gestibile);
    - se per il Nominativo non esiste alcuna combinazione, la procedura:
      - se nell'Imposta Dati risulta attivata una Prestazione, la applica;
      - in caso contrario, lascia la Prestazione (eventualmente) presente nel record.
- Nominativo Attività
  - Il campo, visibile solo se è stato selezionato almeno un ToDo senza Nominativo, permette di impostare questo parametro per le Attività che si stanno per rilevare, per i soli ToDo memorizzati senza questa informazione.  
Anche in questo caso, come appena visto per l'attivazione del Tipo Attività, per tutte le righe elaborate la procedura verifica se, per il Cliente selezionato nell'Imposta Dati:
    - Se la riga elaborata dispone del Tipo Attività, per il quale risultano presenti associazioni tra "TipoAttività/Nominativo/Pratiche/Prestazioni":
      - se esiste la combinazione "TA/Nominativo/Pratica", aggiorna automaticamente (nella griglia dello Scadenzario) la Pratica e la Prestazione (che risulterà non gestibile);

- se esiste la combinazione “TA/Nominativo/Prestazione”, aggiorna automaticamente (nella griglia dello Scadenziario) la Prestazione (che risulterà gestibile);
- se per il Nominativo non esiste alcuna combinazione, la procedura verifica se al Tipo Attività risulta associata una Prestazione standard:
  - se esiste, aggiorna automaticamente (nella griglia dello Scadenziario) la Prestazione (che risulterà gestibile);
  - se non esiste, lascia la Prestazione (eventualmente) presente nel record.
- Se la riga elaborata non dispone del Tipo Attività, la procedura aggiorna solo il Nominativo.
- Tipo Attività e Nominativo
  - Se i due campi vengono elaborati contestualmente (il che presuppone che sia stato selezionato almeno un ToDo senza Nominativo), possono presentarsi le seguenti situazioni:
    - il ToDo dispone del Nominativo: in questo caso viene aggiornata la sola informazione relativa al Tipo Attività, e viene seguito lo stesso iter documentato per la casistica di cambio del Tipo Attività;
    - il ToDo non dispone del Nominativo; in questo caso vengono aggiornate entrambe le informazioni, quindi la procedura verifica se per la combinazione “Tipo Attività/Nominativo” esistono associazioni con Pratiche e/o Prestazioni, nel qual caso le applica con lo stesso criterio visto sopra.
- Prestazione
  - Nel caso in cui venga attivato il toggle di questo dato (senza aver attivato anche quello del Tipo Attività, casistica già documentata in precedenza), la procedura aggiorna i record selezionati, sempreché non utilizzino la Pratica, condizione che impedisce il cambio della Prestazione.

**REGOLA GENERALE:** la logica della procedura è quella di applicare sempre le associazioni impostate a livello tabellare tra “TipoAttività/Nominativo/Pratica/Prestazione”, qualora presenti.  
Nel caso non ve ne siano, i parametri settati nell’Imposta Dati vengono applicati, a meno che non esistano altre condizioni ostative, ad esempio la modifica della Prestazione in presenza della Pratica.

### Ripristina

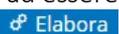
Nel menu Azioni trova collocazione anche l'utility  .

Lo scopo di quest'utility è quella di riportare allo stato originale i soli eventi selezionati, per cui potrebbe risultare particolarmente utile qualora si fossero modificate diverse righe e si volesse ripristinarne solo alcune, senza perdere dunque tutto il lavoro impostato ancora da confermare.

### Azioni massive combinate alla gestione dei dati in griglia

Le azioni massive attivabili dall'utility "Imposta Dati" possono essere combinate con la gestione diretta degli eventi caricati in griglia.

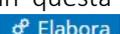
Si potrebbe dunque gestire alcune righe dalla griglia, quindi richiamare l'Imposta Dati per evadere in maniera più veloce un insieme di eventi, quindi tornare in griglia e apportare ancora modifiche.

È evidente che, agendo in questo modo, gli stessi campi potrebbero essere sovrascritti; ad essere memorizzati saranno comunque i dati presenti in griglia nel momento in cui si richiama la funzione .

### Mostra Righe

L'utility  permette di filtrare, dall'intero elenco di eventi caricati applicando i filtri di ricerca, le sole righe modificate, filtrando – se necessario – quelle con errori critici o potenziali anomalie.

### Elabora

I campi movimentati in questa gestione non vengono memorizzati sul database fintanto che non viene richiamata la funzione .

**NOTA BENE:** come già specificato, fanno eccezione la gestione delle condizioni "Sospesa" (grigia), "Da Evadere" (bianca) e "Scartata" (nera), per le quali la memorizzazione del dato avviene confermando l'operazione tramite il pulsante .

### Richiamo della Gestione Adempimenti

Nella barra del titolo della gestione è presente un'utility, associata all'iconcina , che permette di richiamare la Gestione Adempimenti, con il caricamento in griglia degli stessi records presenti nella funzione chiamante.

#### DATA ENTRY ToDo

#### Note Step Operativo

Nella griglia degli Step Operativi, per ciascuna riga presente, viene introdotta una nuova colonna dedicata alle Note del singolo elemento, collocata prima dello Stato.

L'informazione risulta consultabile anche in fase di evasione del ToDo dallo Scadenzario.

#### Salva e Genera Attività

Nel caso in cui nello Scadenzario siano state impostate le "Note Scadenzario", in fase di generazione di un'Attività (opzione "Salva e Genera Attività") la procedura le riporta sulla barra del titolo, associandole all'iconcina .

#### DATA ENTRY SCADENZE

#### Evasione Scadenza

Nel caso in cui nello Scadenzario siano state impostate le "Note Scadenzario", in fase di evasione della stessa la procedura le riporta sulla barra del titolo, associandole all'iconcina .

## SINCRONIZZAZIONE CON GOOGLE CALENDAR

### Eventi ricorrenti

Viene introdotta la sincronizzazione automatica degli eventi ricorrenti con Google Calendar, implementazione che completa la procedura di scambio dati – bidirezionale – con questa piattaforma.

### Sincronizzazione degli eventi già presenti in Agenda

A seguito del caricamento della nuova release, la procedura provvede a riallineare automaticamente tutti gli eventi ricorrenti presenti in una delle due piattaforme, che abbiano il primo evento con data uguale o superiore a quella impostata in “Agenda Addetto”, nel campo “Eventi sincronizzati dal”.

**NOTA BENE:** ne consegue che le serie che “attraversano” la data di inizio sincronizzazione NON verranno sincronizzate. Esempio: se la serie prevede un evento mensile ogni 15 del mese per 12 volte, con inizio il 15/07/2022 e in “Agenda Addetto”, come data di inizio sincronizzazione è stato impostato 01/09/2022, la serie non verrà sincronizzata.

Per contro, se la serie avesse avuto inizio il 15/10/2022, sarebbe stata sincronizzata.

### Agenda Addetto – Riepilogo operazioni

A vantaggio di chi non avesse ancora attivato il collegamento con Google Calendar e fosse intenzionato a farlo, riepiloghiamo i passaggi necessari per attivare il processo.

Richiamando la procedura “Agenda Addetto”, occorre dapprima cliccare sul pulsante , quindi dopo aver attivato il toggle “Sincronizzazione”, occorre seguire il seguente protocollo:

- Account Google → Inserire l’indirizzo email dell’account Google con il quale si intende attivare la sincronizzazione.
- Password → Imputare la password dell’account Google.
- Autorizzazione/Avanzate → Autorizzare l’app ad accedere alle informazioni sensibili dell’account Google, cliccando sul pulsante Avanzate (ignorando dunque il consiglio di Google di tornare in area protetta).
- Confermare → Confermare la scelta precedente.
- Selezionare ambiti → Selezionare tutti gli ambiti a cui può accedere la nostra procedura (calendari compresi).
- Confermare → Cliccare sul pulsante Continua.
- Tornare in procedura → Chiudere la finestra di dialogo di Google e tornare in “Agenda Addetto”.

A questo punto, per tutti i calendari che si intende sincronizzare, occorre agire come segue:

- 
- Opzioni di sincronizzazione → Selezionare il calendario Google che si intende associare a quello procedurale.
  - Eventi sincronizzati dal → Impostare la data a partire dalla quale si intende associare gli eventi.  
La procedura propone la data di sistema, ma l'addetto ha la possibilità di impostarne una differente.  
ATTENZIONE: per gli eventi ricorrenti, la data di inizio sincronizzazione viene confrontata con quello del primo evento della serie, situazione che porta all'inclusione/esclusione della serie fra gli eventi sincronizzati.
  - Impostazioni calendario → L'attivazione di questo toggle determina l'allineamento grafico del calendario procedurale a quello di Google.

Salvando l'operazione, la sincronizzazione tra le due piattaforme è subito attiva, motivo per cui nel giro di pochi minuti i due calendari risulteranno perfettamente allineati.

## CONTROLLO

### GESTIONE ATTIVITÀ

#### Filtri di Ricerca

#### Nominativi storicizzati

Nei Filtri di Ricerca standard ora viene attivato anche quello dei “Nominativi storicizzati”, presente nel pannello “Filtri Nominativi”.

## ANALISI ATTIVITÀ

### Dati da analizzare

#### Codice Gestionale

Fra i dati da analizzare viene inserito il Codice Gestionale dell’Anagrafica, informazione memorizzata nello specifico campo collocato nella “Gestione Nominativi”, pannello “Dati Principali”.

## GESTIONE NOTIFICHE

### NUOVE TIPOLOGIE DI EVENTI

#### Le notifiche relative ai promemoria degli eventi imminenti

La gestione viene estesa alle notifiche che avvisano l'Addetto dell'imminenza di ToDo, Impegni e Scadenze.

Nella colonna Azione la procedura riporta l’etichetta generica “Notifica”, per differenziarle da azioni di creazione, modifica o cancellazione.

## RIMOZIONE ANOMALIE

### CONTROLLO

#### Monitor Attività

#### Nominativi storicizzati

Rimossa anomalia tale per cui non venivano elaborate le Attività associate a Nominativi storicizzati.

TEAM APOGEO  
ZUCCHETTI spa  
Piani, Rilasci & Comunicazione