



Piattaforma Applicativa Gestionale

Attività e Servizi (Beta)

Release 7.0

COPYRIGHT 2000 - 2009 by **ZUCCHETTI S.p.A.**

Tutti i diritti sono riservati. Questa pubblicazione contiene informazioni protette da copyright. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta, trascritta o copiata senza il permesso dell'autore.

TRADEMARKS

Tutti i marchi di fabbrica sono di proprietà dei rispettivi detentori e vengono riconosciuti in questa pubblicazione.

ZUCCHETTI S.p.A.

Sede Operativa di Aulla

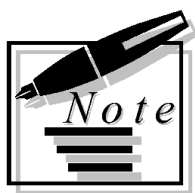
E-mail: market@zucchetti.it

Sito Web: <http://www.zucchetti.it>

Indice

1	Attività e Servizi.....	1—1
2	Operazioni preliminari.....	2—1
	 Persone/Risorse/Gruppi.....  Associazione persone/risorse/gruppi.....  Elabora struttura aziendale  Visualizzazione struttura aziendale  Calendari Persone/Gruppi  Metodo di calcolo periodicità.....  Installazione componenti.....  Configurazione interfaccia  Parametri Attività.....	2—3 2—9 2—10 2—11 2—12 2—17 2—18 2—19 2—21
3	Archivi.....	3—1
	 Servizi.....  Commesse  Tipi attività  Tipologie attività  Raggruppamenti attività.....  Stampa raggruppamenti  Stampa tipi attività	3—3 3—4 3—5 3—10 3—11 3—13 3—14
4	Gestione Agenda	4—1
	 Attività.....  Agenda  Confronto agende giornaliero  Disponibilità di persone e risorse.....  Elenco attività.....  Nuove attività collegate  Aggiornamento gruppo in attività esistenti.....  Elenco prestazioni  Inserimento giornaliero  Resoconto giornaliero.....  Elenco attività dichiarate  Rubrica  Nominativi  Parametri nominativi.....  Generazione Nominativi.....  Export Contatti.....  Import Contatti.....  Esporta e sincronizza con Outlook.....	4—3 4—16 4—20 4—22 4—23 4—28 4—32 4—33 4—36 4—39 Errore. Il segnalibro non è definito. 4—42 4—44 4—51 4—53 4—54 4—58 4—62

	 Cancellazione attività in Outlook	4—63
	 Stampa Attività	4—64
	 Stampa di controllo attività	4—68
	 Stampa prestazioni	4—69
	 Stampa prestazioni provvisorie	4—71
	 Stampa nominativi e buste	4—72
5	Gestione Impianti.....	5—1
	 Impianti	5—3
	 Treeview impianti	Errore. Il segnalibro non è definito.
	 Gruppi componenti	5—9
	 Attributi	5—10
	 Gruppi attributi	5—14
	 Modelli Attributi	5—15
6	Gestione Contratti	6—1
	 Anagrafica contratti	6—3
	 Categorie Elementi	6—5
	 Modelli elementi	6—6
	 Elementi contratto	6—8
	 Piano di generazione attività	6—17
	 Piano di generazione documenti	6—21
	 Parametri Contratti	6—25

[illegible]

[illegible]

1 Attività e Servizi

Introduzione

Il modulo permette la gestione delle attività per il coordinamento delle risorse interne all'azienda, ad esempio la possibilità di annotare appuntamenti presso clienti o attività personali da svolgere senza una scadenza predefinita e la possibilità di creare documenti (utili ai fini della fatturazione) sulla base delle attività svolte per i clienti con possibilità di memorizzare i riferimenti dell'impianto/componente oggetto delle stesse. Le funzionalità principali possono essere riassunte nei seguenti elementi:

- ♦ Gestione Attività
- ♦ Struttura Aziendale
- ♦ Impianti clienti
- ♦ Contratti

Attività

Le attività rappresentano le mansioni che dovranno svolgere o che hanno svolto determinate risorse, tipicamente personale dell'azienda. Possono nascere con diversi status, "Provvisoria" o "Da svolgere" per l'inserimento in agenda di appuntamenti o simili da effettuare in futuro, oppure, possono essere inserite anche a consuntivo, ad esempio per registrare i lavori effettuati a fine giornata.

Le attività effettuate possono essere legate alla generazione dei documenti in modo tale da arrivare ad una fatturazione automatica delle prestazioni di servizi ai clienti dell'azienda. Per ciascuna attività è possibile specificare più prestazioni (anche in modo preventivo mediante modelli di attività).

Le attività possono essere collegate mediante raggruppamenti (iter) in modo tale che abbiano una precisa sequenza temporale e che le variazioni apportate ad una attività incidano automaticamente su quelle successive. Le attività possono anche essere correlate in modo da poter essere visualizzate come dettaglio di una commessa.

L'anagrafica dei nominativi (che possono anche non essere clienti) è l'oggetto di riferimento delle attività: la ricerca dei nominativi è facilitata dalla presenza di una rubrica globale che consente di visualizzare i dati dell'archivio con evidenza immediata dei dati principali.

Sulla base delle attività caricate in archivio è possibile ottenere automaticamente la vista grafica di un calendario interattivo ("agenda globale" e "la mia agenda"), effettuare il controllo della disponibilità di persone/risorse (diagramma GANTT) ed effettuare il confronto delle agende giornaliere in modo tale da avere evidenza immediata degli impegni programmati a calendario.

Struttura aziendale

E' possibile descrivere la struttura aziendale tramite tre gestioni distinte che si appoggiano al medesimo archivio:

- ♦ Persone
- ♦ Risorse
- ♦ Gruppi

In base alla composizione dei gruppi (definibili come raggruppamenti di persone e risorse con possibilità di specificare uno o più responsabili) è possibile ottenere anche una visualizzazione ad albero della struttura aziendale. Lo scopo della definizione di tale struttura è quella di poter definire calendari di lavoro per azienda, gruppo o singola persona.

Impianti/Struttura organizzativa clienti

È possibile mappare la struttura organizzativa dei propri clienti verso i quali sono forniti servizi di assistenza. Ad ogni componente dell'impianto, definibile liberamente, è possibile associare uno o più attributi (anche ricavando i dati direttamente dalle tabelle del gestionale, come codici articolo, matricole,...) in modo tale da agevolare la fase di "data entry" a fronte di richieste del cliente inserite come attività contestuali al loro verificarsi oppure a consuntivo: sarà possibile selezionare l'impianto/struttura organizzativa per il quale si presta assistenza con il dettaglio del componente selezionabile anche sulla base dei suoi attributi (ad esempio ricerca per codice matricola).

Contratti di assistenza

Apposite gestioni consentono di descrivere il contenuto dei contratti stipulati con i clienti. Oltre ad un'anagrafica principale alla quale possono essere agganciati anche allegati (PDF, Immagini, ecc.) ogni contratto può essere descritto attraverso uno o più elementi (anche tramite ausilio di modelli precaricati) ognuno dei quali può dar luogo alla generazione di documenti (anche fatture) o di attività in agenda in base ad una periodicità predefinita.

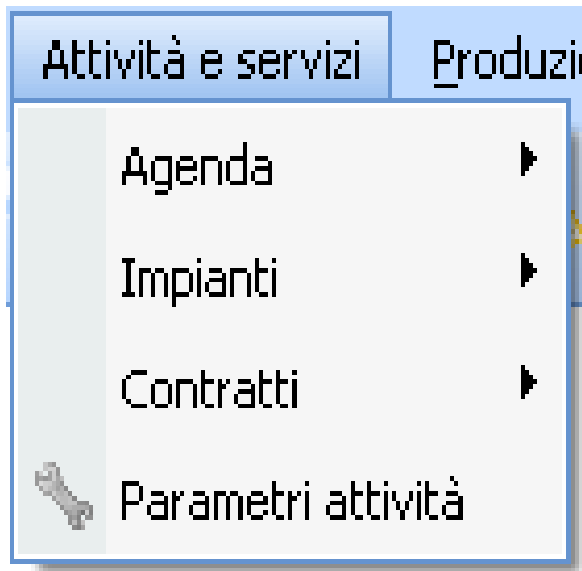


Fig. 1-1 – Menù modulo Attività e Servizi

[illegible]

2 Operazioni preliminari

-  **Persone/Risorse/Gruppi**
-  **Associazione persone/gruppi**
-  **Elabora struttura aziendale**
-  **Visualizzazione struttura aziendale**
-  **Calendari Persone/Gruppi**
-  **Metodo di calcolo periodicità**
-  **Installazione componenti**
-  **Configurazione interfaccia**
-  **Parametri attività**

Introduzione

In questo capitolo vengono descritte le operazioni preliminari da compiere al fine di poter sfruttare tutte le funzionalità del modulo.



Persone/Risorse/Gruppi

In queste gestioni possono essere definiti persone, risorse (intese come strumenti di lavoro) e gruppi di persone/risorse. A seconda di ciò che si intende caricare, sono quindi disponibili tre diverse interfacce che determinano di fatto il caricamento dei vari record all'interno dello stesso archivio con una specifica tipologia:

- ♦ Persone (tipologia P)
- ♦ Risorse (tipologia M)
- ♦ Gruppi che consente di creare raggruppamenti di persone o risorse (tipologia G)

Per ogni persona è possibile definire i dati anagrafici, i dati utilizzabili ai fini delle rilevazioni delle ore lavorate (attualmente solo su Gestione Progetti), il calendario di lavoro (eventualmente ereditato dal gruppo di appartenenza o dall'azienda) oltre all'eventuale codice utente di riferimento.

Queste gestioni consentono di descrivere la struttura aziendale con uno scopo funzionale, ovvero la definizione dei privilegi di accesso per la visualizzazione delle attività in agenda. Le persone possono anche essere raggruppate in unità organizzative (che a loro volta possono far parte di altre unità organizzative) tuttavia una suddivisione di questo tipo è senz'altro più rigida (una persona non può appartenere a diverse unità organizzative) e, soprattutto, lo scopo è diverso: definizione di squadre di lavoro, di gruppi di lavoro non coincidenti con la suddivisione gerarchica, ecc..



Il campo chiave delle gestioni "Persone", "Risorse" e "Gruppi" è sempre il medesimo: per questo motivo non possono essere caricati Persone, Risorse o Gruppi con lo stesso codice (la tipologia non fa chiave insieme al codice).

Fig. 2-1 - Anagrafica persone

I dati interessanti per il modulo “attività e servizi” sono i seguenti:

Gruppo predefinito

E' il gruppo predefinito della persona utilizzato come default nel dettaglio partecipanti delle attività. La selezione di un gruppo predefinito si rende di fatto necessaria quando è stata attivata la “visibilità agenda” in modalità “da struttura aziendale”. E' editabile solo in modifica e non in caricamento perché è necessario prima associare le persone ai gruppi e poi definirne uno come predefinito (nb: la stessa persona può appartenere a più gruppi della struttura aziendale).

Costo orario

Il costo orario della persona viene utilizzato per il calcolo automatico del costo interno sulle righe prestazione delle attività. Tale costo può confluire in un movimento di analitica in presenza del corrispondente modulo.

Centro di Costo/Ricavo

Il centro di costo/ricavo, se associato alla persona, consente di valorizzare il corrispondente dato di riga sulle prestazioni dell'attività.

Calendario associato

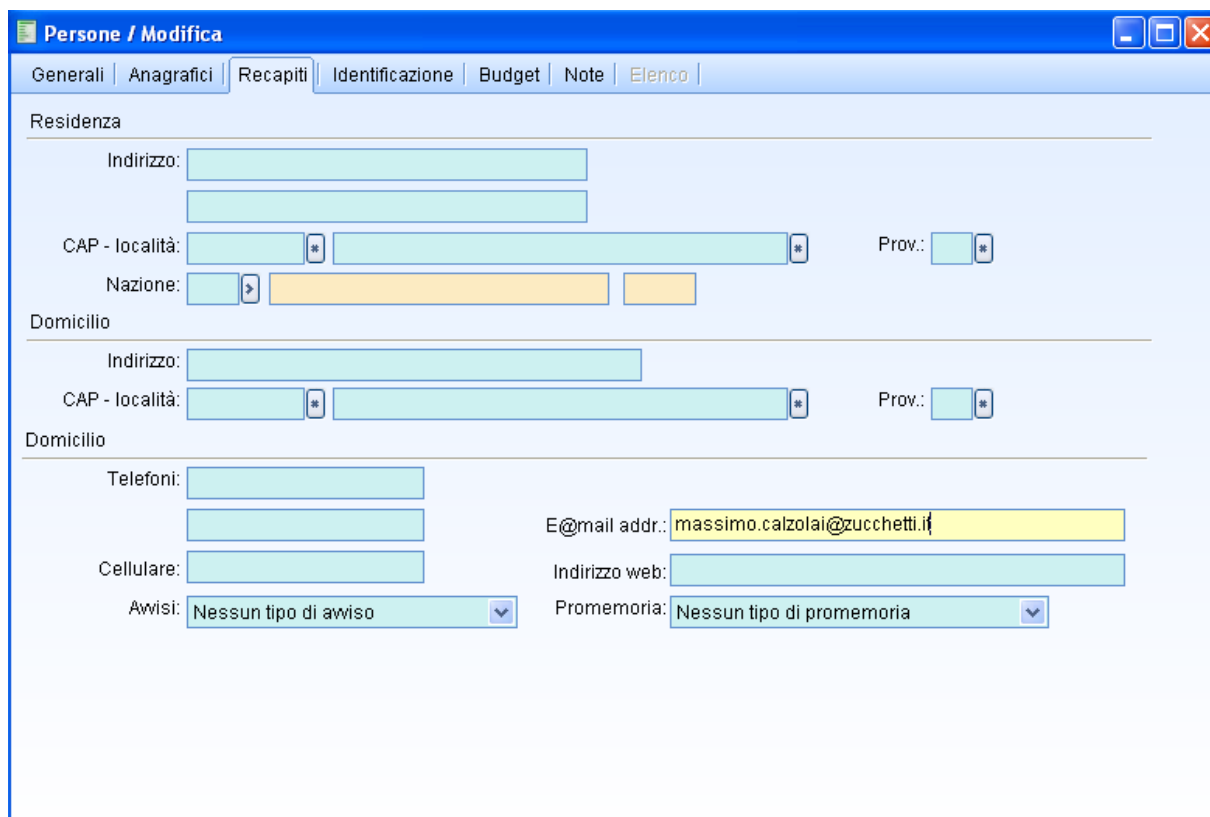
In questo campo è possibile definire il codice del calendario lavorativo della persona. Nel caso venga lasciato vuoto può valere quello associato al gruppo di appartenenza della persona oppure quello predefinito per l'azienda.

Servizio

Codice del servizio da utilizzarsi nella generazione dei movimenti di commessa (gestione progetti).

Prestazione predefinita

E' il codice della prestazione predefinita da proporre nel dettaglio prestazioni dell'attività quando si inseriscono righe relative alla persona.



Persone / Modifica

Generali | Anagrafici | **Recapiti** | Identificazione | Budget | Note | Elenco

Residenza

Indirizzo:

CAP - località: Prov.:

Nazione:

Domicilio

Indirizzo:

CAP - località: Prov.:

Domicilio

Telefoni:

Cellulare:

Avvisi:

E@mail addr.:

Indirizzo web:

Promemoria:

Fig. 2-2 - Anagrafica persone – Recapiti

Nel tab “Recapiti” è possibile stabilire se per la persona devono essere inviati avvisi (in caso di inserimento, modifica, cancellazione attività) e/o promemoria (la possibilità di inviare un promemoria ad una certa data/ora è legata alla presenza del modulo “Schedulatore di Job” tramite la funzione “pro attività”).

Avvisi

Nessun tipo di avviso
Invia avvisi tramite e-mail
Invia avvisi tramite post-in
Invia avvisi tramite e-mail e post-in

Per ogni persona è possibile definire se devono o non devono essere inviati gli avvisi anche se previsti sulla singola attività caricata in agenda. Le modalità di invio possono essere post-in e/o e-mail. Per quanto riguarda l'invio dell'email viene utilizzato come indirizzo di destinazione quello specificato nel campo soprastante, mentre per quanto riguarda l'indirizzo mittente e le modalità di invio vale quanto specificato per l'utente nei servizi fax/email del menù sistema.

Promemoria

Nessun tipo di promemoria
Invia promemoria tramite e-mail
Invia promemoria tramite post-in
Invia promemoria tramite e-mail e post-in

Per ogni persona è possibile definire se devono o non devono essere inviati i promemoria anche se previsti sulla singola attività caricata in agenda. Affinché sia possibile inviare i promemoria è necessario configurare le pro attività all'interno del modulo “schedulatore di job”. Le modalità di invio possono essere post-in e/o e-mail. Per quanto riguarda l'invio dell'email viene utilizzato come indirizzo di destinazione quello specificato nel campo soprastante, mentre per quanto riguarda l'indirizzo mittente e le modalità di invio vale quanto specificato per l'utente schedulatore nei servizi fax/email del menù sistema.

Nella scheda identificazione è possibile definire se la persona è collegata ad un determinato utente della procedura. Nel caso in cui si tenti di associare più persone allo stesso codice utente compare un messaggio di warning a video non bloccante.

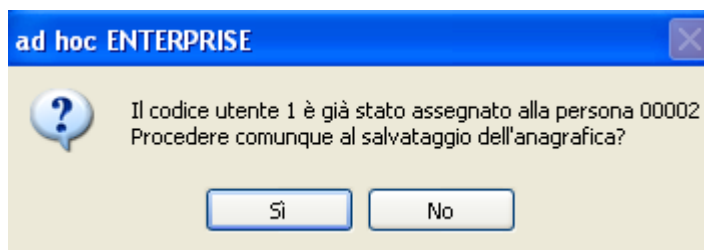


Fig. 2-3 - Anagrafica persone – Messaggio warning associazione utente

Le risorse, ovvero tutti gli strumenti di lavoro per i quali risulta utile la gestione in agenda, possono essere caricate al pari delle persone, definendo un minor quantitativo di dati. I dati a disposizione comuni all'anagrafica persone sono centro di costo/ricavo, prestazione predefinita e costo orario.

Risorse / Interroga

Generali | Elenco

Codice: **AU001** Descrizione: Auto Aziendale 001

C/C.R.: AUTO > AUTO AZIENDALI

Prestazione predefinita: RIMBSP_KM > Rimborso spese chilometrico

Costo orario: 20,00

Note:

Data obsolescenza: / /

Fig. 2-4 - Anagrafica risorse

I gruppi consentono di organizzare le persone e le risorse in modo tale da arrivare alla rappresentazione gerarchica della struttura aziendale. Possono far parte di un gruppo: persone, risorse o altri gruppi. Persone e risorse possono essere associate a più gruppi, mentre un gruppo può essere associato soltanto ad un altro gruppo in modo esclusivo: si tratta di un limite imposto dalle metodologie utilizzate per filtrare le attività da visualizzare o meno in agenda a seconda della collocazione gerarchica dell'utente della procedura (collegato ad un determinato codice persona).

Gruppi / Interroga

Generali | Note | Elenco

Codice: **AULLA** Descrizione: Gruppo Aulla

Visibilità intragruppo: *Tutti i membri del gruppo*

Riga	Sottogruppi e risorse del gruppo			Resp.
5	Persona	00001	Rossi Mario	☐
10	Persona	00018	Bassignani Giorgio	☒
15	Persona	00002	Verdi Francesco	☐
20	Persona	00004	Uberti Alessandro	☐
30	Gruppo	SUPP	Supporto	☐
40	Gruppo	SVIL	Sviluppo	☐
50	Gruppo	TEST	Test	☐
60	Risorsa	AU001	Auto Aziendale 001	☐
70	Risorsa	PC001	Pc portatile 001	☐

Calendario associato:

Data obsolescenza:

Fig. 2-5 - Anagrafica Gruppi

Visibilità intragruppo

Solo responsabili
Tutti i membri del gruppo

Tramite questa combo box è possibile definire se le attività relative a membri dello stesso gruppo oppure assegnate genericamente al gruppo (attività provvisorie) possono essere visualizzate da tutti i membri del gruppo oppure solo da quelli definiti come responsabili tramite l'apposito check nel dettaglio. Attualmente non è gestita ed ha valore fisso "Tutti i membri del gruppo".

Calendario associato

In questo campo è possibile definire il codice del calendario lavorativo del gruppo. Nel caso venga lasciato vuoto può valere quello associato in modo specifico ad una determinata persona oppure quello predefinito per l'azienda.



Associazione persone/risorse/gruppi

Questa gestione consente di velocizzare la fase di associazione delle persone/risorse ai gruppi definiti nell'apposito archivio. Di fatto è possibile caricare persone e gruppi senza preoccuparsi della loro definizione gerarchica ed utilizzare questa gestione per associare anche “n” persone ad uno o più gruppi contestualmente. Appositi check nel piede della maschera consentono di inserire le persone come “responsabili”, di scegliere se il gruppo al quale associare le persone deve essere anche quello predefinito (nel caso in cui si selezioni solo un gruppo nella colonna a destra) e di forzare il gruppo predefinito qualora la persona ne abbia già un altro come default (altrimenti l'aggiornamento funziona solo sulle persone con gruppo predefinito “blank”).

Fig. 2-6 – Gestione utenti e gruppi struttura aziendale



*Per le **risorse** non ha senso selezionare i check “Responsabili”, “Gruppo predefinito” e “Forza gruppo predefinito”.*



Elabora organigramma

Questa gestione consente di popolare la tabella di appoggio da utilizzare per la visibilità delle attività sull'agenda sulla base dei legami creati tra persone, risorse e gruppi.

L'utilizzo di una tabella di appoggio per la determinazione delle attività da visualizzare in agenda consente di ottimizzare i tempi di risposta della procedura.



I filtri sulle attività da visualizzare sull'oggetto agenda sulla base della tabella di appoggio generata con l'elaborazione della struttura aziendale vengono applicati solo se nei parametri attività la combo box "Visibilità agenda" è impostata su "da struttura aziendale".

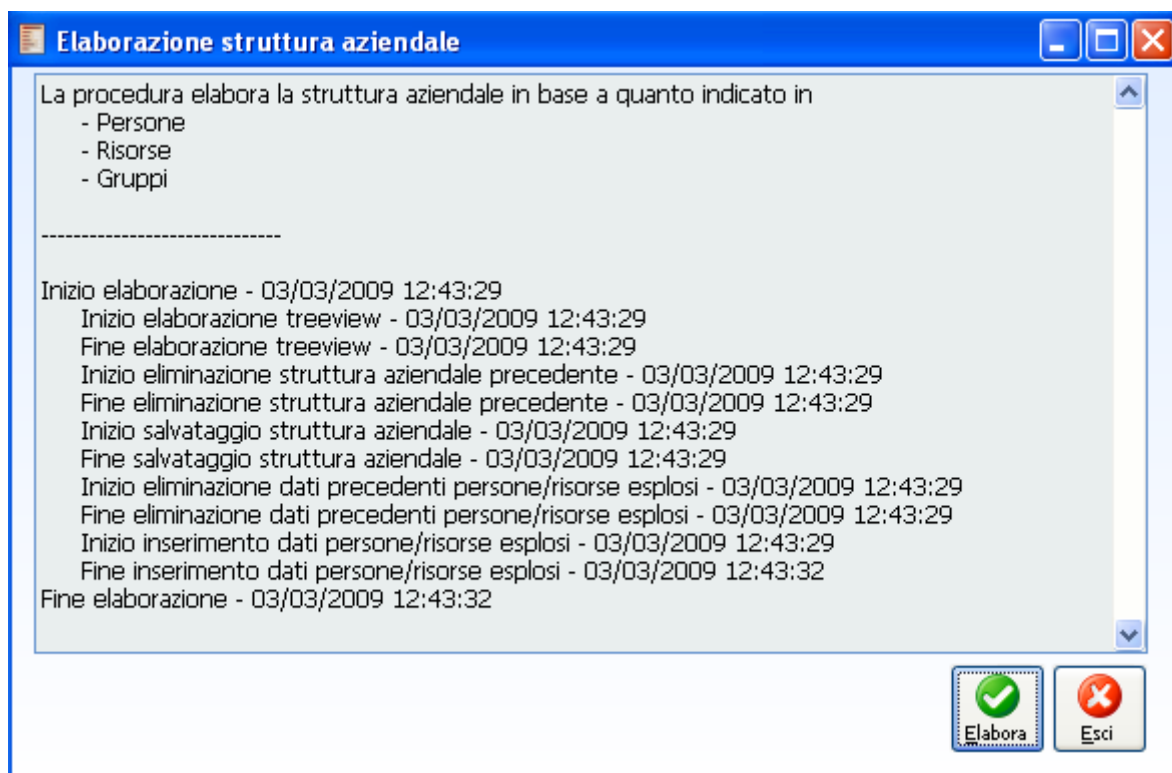


Fig. 2-7 - Elaborazione struttura aziendale

Visualizzazione struttura aziendale

Questa gestione è la rappresentazione ad albero (treeview) della struttura aziendale. Prima di poter visualizzare la treeview è necessario elaborare la struttura aziendale.

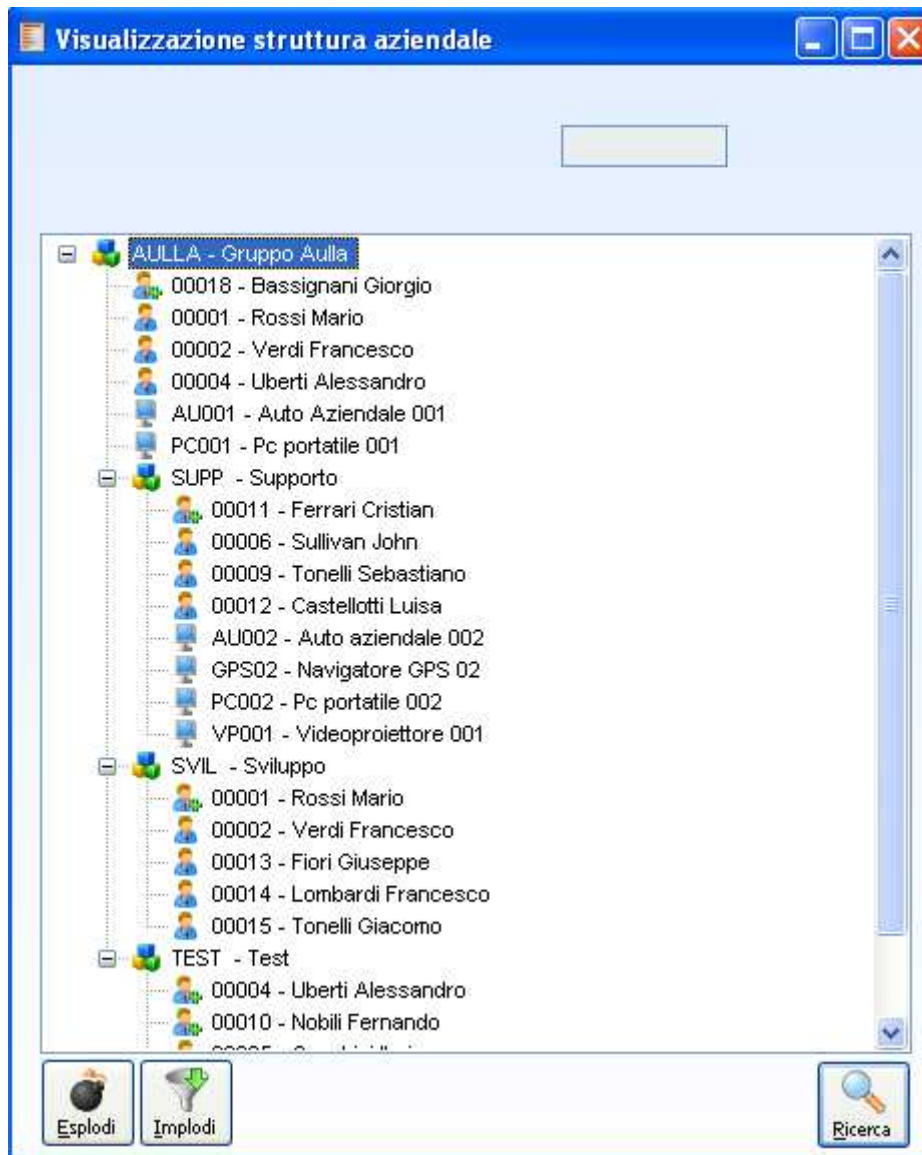


Fig. 2-8 - Treeview struttura aziendale



Calendari Persone/Gruppi

La definizione di un calendario di lavoro ha lo scopo di individuare con certezza gli orari di disponibilità normale delle persone al fine dell'assegnamento delle attività o del controllo delle ore lavorate rispetto all'orario normale di lavoro. I giorni di calendario possono essere generati da un'apposita funzione sulla base dei parametri definiti dall'utente. Il calendario di riferimento potrà essere quello predefinito per l'azienda, quello associato al gruppo di appartenenza oppure quello associato alle singole persone.

Tabella calendari

In questa anagrafica si definiscono semplicemente i codici dei calendari utilizzabili con i giorni e gli orari predefiniti da proporre sulla gestione per la generazione dei giorni calendario. Tra i vari calendari ne dovrebbe essere specificato uno come predefinito.

Fig. 2-9 - Tabella calendari

Festività

Tramite questa gestione è possibile predefinire i giorni festivi di ogni anno solare. I giorni indicati nel dettaglio del calendario festività verranno considerati non lavorativi dalla funzione di generazione giorni calendario a prescindere dal fatto che cadano in giorni “normalmente” lavorativi.



Data	Descrizione
01/01/2009	Capodanno
06/01/2009	Epifania
13/04/2009	Lunedì dell' Angelo
25/04/2009	Anniversario Liberazione
01/05/2009	Festa del Lavoro
02/06/2009	Festa Repubblica
15/08/2009	Ferragosto
01/11/2009	Ognisanti
08/12/2009	Immacolata
25/12/2009	Natale

Fig. 2-10 - Festività

Generazione giorni calendario

I giorni di ogni calendario devono essere generati da un'apposita funzione selezionando un determinato codice calendario (dalla tabella calendari) ed il calendario festività (anagrafica distinta sulla quale possono essere definiti i giorni di festività). Oltre a tali dati, in fase di generazione, devono essere definiti i giorni lavorativi mediante appositi check, i corrispondenti orari di lavoro (dalle/alle, ad esempio per il mattino e dalle/alle, ad esempio per il pomeriggio) ed eventuali periodi di chiusura.



La funzione può essere utilizzata più volte per lo stesso periodo andando ad aggiornare così i giorni calendario già definiti da precedenti generazioni.

Tale funzionalità consente di generare automaticamente il calendario di lavoro, ovvero di popolare l'anagrafica dei giorni dell'anno ognuno dei quali sarà caratterizzato da un determinato codice calendario, dagli intervalli di lavoro (dalle/alle, dalle/alle, in modo tale da contemplare, ad esempio, la pausa pranzo), dal numero ore lavoro (ad esempio, 8) e dal check "festivo" per identificare se trattasi di giorni festivo o meno. L'anagrafica dei giorni di lavoro consentirà di gestire i casi eccezionali, ad esempio, di dichiarare come normale giorno di lavoro un giorno festivo.



Giorni calendario / Interroga	
Calendario	Elenco
Calendario: ZZCAP	Calendario predefinito
Giorno: 20/03/2009	Venerdì
Ore lavorative: 8,00	☒ Giorno lavorativo ☐ Giorno chiusura
Dalle: 09:00	Alle: 13:00
Dalle: 14:00	Alle: 18:00

Fig. 2-11 - Giorni calendario

Tra i vari codici calendario che possono essere creati ne esisterà almeno uno predefinito che vale generalmente per tutti i lavoratori dell'azienda. I casi specifici, come il lavoro part-time, potranno essere gestiti associando un calendario diverso da quello predefinito a gruppi o persone. Le risorse, a differenza delle persone, non avranno un calendario, in quanto, salvo assegnamento a determinate attività, risulteranno sempre disponibili.

Generazione giorni calendario

Calendario: ZZCAP > Calendario predefinito

Festività: A09 > Festività 2009

Anno solare: 2009 Da data: 01/01/2009 * A data: 31/12/2009 *

Orario lavorativo predefinito

Dalle: 09:00 Alle: 13:00

Dalle: 14:00 Alle: 18:00

Descrizione predefinita per le chiusure periodiche: Chiuso (ferie)

Giorni	Dalle	Alle	Dalle	Alle	N.ore
☒ Lunedì	09:00	13:00	14:00	18:00	8,00
☒ Martedì	09:00	13:00	14:00	18:00	8,00
☒ Mercoledì	09:00	13:00	14:00	18:00	8,00
☒ Giovedì	09:00	13:00	14:00	18:00	8,00
☒ Venerdì	09:00	13:00	14:00	18:00	8,00
☐ Sabato	:	:	:	:	0,00
☐ Domenica	:	:	:	:	0,00

Chiusure periodiche

Dal:	Al:
/ /	/ /
/ /	/ /
/ /	/ /
/ /	/ /
/ /	/ /
/ /	/ /
/ /	/ /

Aggiorna

Ok Esci

Fig. 2-12 - Generazione giorni calendario

Calendario

Codice della tabella calendari per il quale generare i giorni calendario.

Festività

Codice del calendario festività da utilizzare per la determinazione dei giorni festivi.

Anno solare

Anno solare di riferimento per la generazione dei giorni calendario. Il programma propone automaticamente l'anno successivo rispetto a quello ricavato dalla data di sistema.

Da data, A data

Intervallo temporale proposto in base all'anno solare indicato per il quale generare i giorni calendario. Risulta utile per poter definire giorni/orari di lavoro diversi a parità di codice calendario nei vari periodi dell'anno (ad esempio, orario unico per periodo estivo).

Orario lavoro predefinito

Si tratta degli orari predefiniti riportati dal codice calendario selezionato.

Descrizione predefinita per le chiusure periodiche

E' la descrizione da riportare nell'anagrafica dei giorni calendario per i giorni che rientrano all'interno delle chiusure periodiche.

Nel dettaglio vengono riepilogati i giorni di lavoro in base a quanto predefinito sul codice calendario con possibilità di effettuare variazioni. I giorni per i quali viene attivato il check verranno considerati lavorativi. Per ogni giorno è possibile definire due range di orario lavorativo. Oltre a questo è possibile definire più intervalli temporali per stabilire le chiusure periodiche. Il bottone aggiorna consente di replicare gli orari predefiniti in testata su tutti i giorni nel dettaglio con check attivo.

Eliminazione giorni calendario

La funzione di eliminazione giorni calendario consente di selezionare dallo zoom uno o più calendari già generati onde procedere all'eliminazione dei singoli giorni che ne fanno parte.

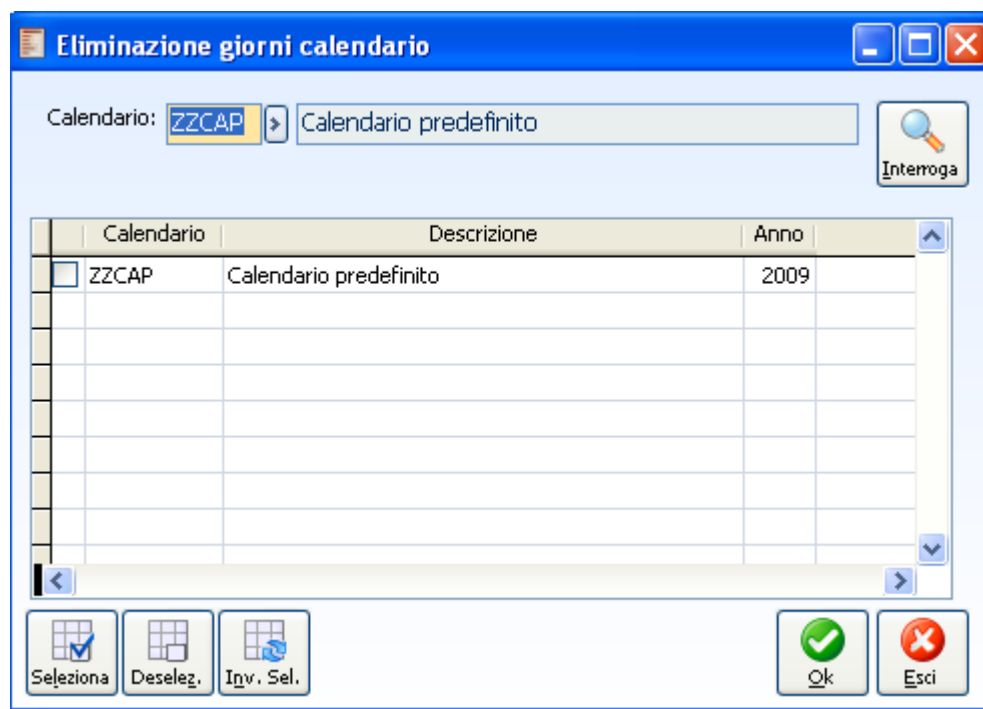


Fig. 2-13 - Eliminazione giorni calendario

Duplicazione festività

Questa gestione consente di duplicare i giorni festivi per un determinato anno solare a partire da un calendario festività caricato in precedenza.



Fig. 2-14 – Duplicazione festività



Metodo di calcolo periodicità

Il calcolo delle date di prossima generazione attività e/o documenti sulla base dei contratti di assistenza con i clienti presuppone la codifica preventiva dei metodi di calcolo periodicità. Ogni codice caricato all'interno di questa anagrafica avrà la possibilità di generare attività e/o documenti da appositi piani di generazione con cadenza, ad esempio, mensile, trimestrale, semestrale, annuale, ecc. ecc..

Fig. 2-15 – Metodo di calcolo periodicità



Installazione componenti

Per poter utilizzare gli oggetti disponibili con il modulo “Attività e Servizi” (agenda, disponibilità persone, rubrica,...) è necessario avere installato preventivamente specifici componenti. L'installazione degli stessi avviene in modo automatico installando il runtime di ad hoc su ogni client. In ogni caso è disponibile anche una voce di menù all'interno del menù sistema che consente di installarli manualmente anche contestualmente a quelli necessari per Inforeader.



Fig. 2-16 – Installazione componenti



Configurazione interfaccia

In configurazione interfaccia è possibile definire per l'installazione o per utente le modalità di visualizzazione dell'agenda anche in merito ai colori da utilizzare sui vari oggetti a disposizione.

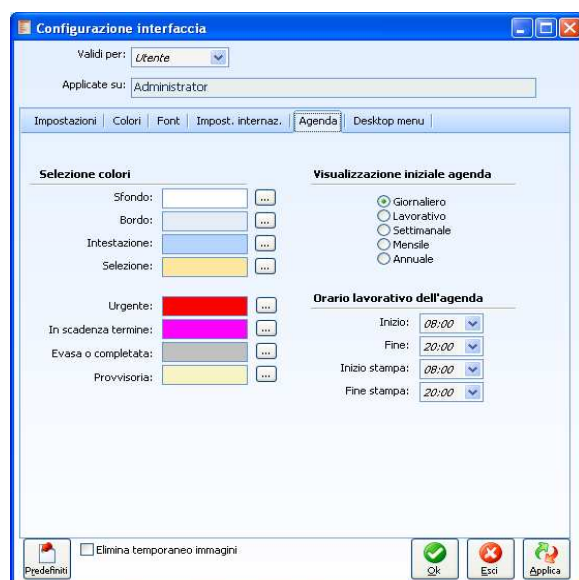


Fig. 2-17 – Configurazione interfaccia – Scheda agenda

Selezione colori

E' possibile selezionare i colori da utilizzare per:

- ♦ *Sfondo*: colore di sfondo dell'oggetto agenda per l'orario lavorativo
- ♦ *Bordo*: colore di sfondo dell'oggetto agenda per l'orario non lavorativo
- ♦ *Intestazione*: colore di sfondo per le intestazioni di colonna e riga dell'oggetto agenda
- ♦ *Selezione*: colore di sfondo relativo alle parti selezionate
- ♦ *Urgente*: colore del testo per le attività con priorità "urgente"
- ♦ *In scadenza termine*: colore del testo per le attività con priorità "scadenza termine"
- ♦ *Evasa o completata*: colore del testo per le attività che hanno stato "Evasa" o "Completata"
- ♦ *Provvisoria*: colore di sfondo per le attività che hanno stato "Provvisoria"

Visualizzazione iniziale agenda

E' possibile definire la modalità predefinita di apertura dell'agenda. La modalità di visualizzazione può essere variata, ovviamente, anche direttamente sull'oggetto "agenda" potendo scegliere tra i seguenti tipi di visualizzazione tramite appositi bottoni:

- ♦ *Giornaliero*: visualizzazione del giorno corrente
- ♦ *Lavorativo*: visualizzazione della settimana lavorativa (Lun-Ven)
- ♦ *Settimanale*: visualizzazione della settimana completa (Lun-Dom)
- ♦ *Mensile*: visualizzazione dell'intero mese
- ♦ *Annuale*: visualizzazione dell'intero anno

Orario lavorativo dell'agenda

Tramite questa sezione è possibile stabilire il range orario da considerare come lavorativo per l'oggetto

agenda e per la stampa. Per il range lavorativo e per quello non lavorativo saranno applicate colorazioni diverse (vedi sezione “Selezione colori”).



Non c'è nessun legame tra il range orario lavorativo definito in configurazione interfaccia rispetto al calendario lavorativo dell'azienda o del gruppo o della persona.



Parametri Attività

L'anagrafica dei parametri attività permette di definire le impostazioni predefinite per poter lavorare con l'agenda di ad hoc.

The screenshot shows the 'Parametri attività' window with the following settings:

- Generale** tab selected.
- Listino ricavi: L2009 (Listino prezzi anno 2009)
- Listino costi: LA209 (Listino d'acquisto anno 2009)
- Filtri data ricerca attività: Prima data vuota
- Filtri data ricerca prestazioni: Prima data vuota
- Avvertimento su: Da calendario
- Calendario: ZZCAP (Calendario predefinito)
- Avvertimento calendario partecipanti: Solo avvertimento
- Tipo per agenda: APPUNTAMENTO (Appuntamento)
- Tipo per inserimento prestazioni: ATTIVITA'CONSUNTIVE (Attività consuntivate a fine giornata)
- Modalità di visualizzazione: Libera
- Modello attributo: MODULI (Moduli AHR)
- ☒ Codifica impianti numerica

Codice tipo attività	Descrizione	Parametro
ANALISI	Analisi	ANA
SUPPORTO	Supporto ad hoc	SUP
TEST	Test ad hoc	TES

Buttons: Ok, Esci

Fig. 2-18 - Parametri attività

Listino ricavi

In questo campo può essere definito il listino da proporre in fase di caricamento attività nel caso in cui la stessa sia intestata a nominativo non di tipo cliente. Sono selezionabili listini del ciclo vendite e/o entrambi di tipo prezzi e/o prezzi\sconti. Non possono essere inseriti listini di tipo solo sconti o promozione.

La presenza di un codice listino associato all'anagrafica del nominativo non cliente non troverà applicazione nel dettaglio attività.



Nello zoom dei listini Ricavi e Costi sono visualizzati solo i listini di tipo prezzo e/o prezzo e sconto ma non quelli di tipo solo sconto; nel listino costi però non potranno essere associati i listini proposti di tipo prezzo e sconti.

Listino costi

In questo campo deve essere definito il listino da applicare in fase di generazione documenti d'acquisto. Sono selezionabili listini del ciclo acquisti e/o entrambi di tipo prezzi. Non possono essere inseriti listini di tipo prezzi\sconti, solo sconti o promozione.



Il listino Costi qui inserito rappresenta l'unico listino applicabile automaticamente da parte della procedura nella determinazione dei costi da associare al dettaglio attività. In presenza di servizio sul dettaglio prestazione dotato di unità di misura gestita a tempo allora potrà essere considerato il costo orario legato alla risorsa impiegata

Filtri data ricerca attività

Intervallo
Data odierna
Prima data vuota
Seconda data vuota
Entrambe date vuote

Questa combo box permette di definire il range di date predefinito per la ricerca delle attività sulla gestione “elenco attività”. Lo scopo è avere un default per le date di inizio e fine per definire la visualizzazione predefinita delle attività nell’elenco.

Le scelte possibili sono:

- ⊙ *Intervallo*: permette di definire un determinato numero di giorni all’indietro o in avanti rispetto alla data odierna;
- ⊙ *Data odierna*: data inizio e fine selezione saranno valorizzate con la data odierna;
- ⊙ *Prima data vuota*: la data di inizio selezione sarà blank mentre quella di fine selezione sarà determinata in base al numero di “giorni in avanti”;
- ⊙ *Seconda data vuota*: la data di fine selezione sarà blank mentre quella di inizio selezione sarà determinata in base al numero di “giorni indietro”;
- ⊙ *Entrambe date vuote*: le date di inizio e fine selezione saranno entrambe blank.

Filtri data ricerca prestazioni

Intervallo
Data odierna
Prima data vuota
Seconda data vuota
Entrambe date vuote

Questa combo box permette di definire il range di date predefinito per la ricerca delle prestazioni sulla gestione “elenco prestazioni”. Lo scopo è avere un default per le date di inizio e fine per definire la visualizzazione predefinita delle prestazioni contenute all’interno di ciascuna attività.

Le scelte possibili sono:

- ⊙ *Intervallo*: permette di definire un determinato numero di giorni all’indietro o in avanti rispetto alla data odierna;
- ⊙ *Data odierna*: data inizio e fine selezione saranno valorizzate con la data odierna;
- ⊙ *Prima data vuota*: la data di inizio selezione sarà blank mentre quella di fine selezione sarà determinata in base al numero di “giorni in avanti”;
- ⊙ *Seconda data vuota*: la data di fine selezione sarà blank mentre quella di inizio selezione sarà determinata in base al numero di “giorni indietro”;
- ⊙ *Entrambe date vuote*: le date di inizio e fine selezione saranno entrambe blank.

Avvertimento su

Sabato e domenica
Domenica
Nessun avvertimento

Questa combo box permette di definire se nel momento di selezione delle date per la creazione/modifica delle attività in agenda deve comparire un messaggio di warning per evidenziare se la data

selezionata è una domenica oppure un sabato o una domenica.

Avvertimento calendario partecipanti

Bloccante
Solo avvertimento
Nessun avvertimento

Questa combo box permette di definire se la procedura in fase di conferma delle attività deve effettuare dei controlli circa la disponibilità dei partecipanti. I controlli hanno lo scopo di avvisare o

bloccare l’utente nel caso in cui tenti di caricare attività al di fuori del normale orario di lavoro definito per i partecipanti oppure nel caso in cui esistano già attività assegnate agli stessi partecipanti che ne determinano la non disponibilità (“occupato” o “per urgenze” nella combo box “disponibilità” dell’attività).

Tipo per agenda

Si tratta del “Tipo attività” da utilizzare per il caricamento di attività direttamente dall’agenda tramite digitazione diretta dell’oggetto sulla riga selezionata.

Tipo per inserimento prestazioni

Si tratta del “Tipo attività” da utilizzare per il caricamento di attività dalla gestione “Inserimento provvisorio delle prestazioni”. La categoria del tipo di attività selezionabile deve essere “Da inserimento prestazioni”.

Modalità di visualizzazione



La modalità di visualizzazione permette di definire se le attività caricate in agenda devono essere visualizzate indistintamente da tutti gli utenti della procedura oppure sulla base della struttura aziendale allo scopo di evitare che attività di persone che hanno posizione gerarchica superiore vengano visualizzate da persone di livello inferiore.



L'unico valore disponibile è allo stato attuale “Libera”. La visualizzazione di tipo “da struttura aziendale” non è attualmente gestita.

In caso di selezione della modalità “da struttura aziendale” occorre definire anche la visibilità infragruppo per ciascun gruppo della struttura aziendale. La logica è la seguente: per le persone che fanno parte di un certo gruppo è possibile stabilire se le attività assegnate a colleghi oppure al gruppo devono essere visualizzate solo dai responsabili del gruppo oppure da tutte le persone associate al gruppo.



In caso di variazione da modalità “libera” a “da struttura aziendale” il programma richiede se si intende aggiornare il gruppo per tutti i partecipanti presenti sulle attività presenti all'interno di un determinato range temporale: l'operazione è necessaria perché le persone possono appartenere a più gruppi collocati a diversi livelli gerarchici. La procedura deve sapere se considerare le persone come partecipanti del gruppo X o del gruppo Y in modo tale da determinarne la visibilità o meno alle altre persone.

Modello attributo

In questo campo è possibile indicare il modello attributo da utilizzare come default nel caricamento degli impianti dall'apposita gestione.

Dettaglio parametri

Nel dettaglio parametri attività della scheda “Generale” è possibile attribuire un parametro per uno o più “tipi attività” in modo tale da avere la possibilità di lanciare la gestione attività in modalità di caricamento tramite nuove voci di menù create dall'utente. A tale scopo occorre utilizzare il disegnatore menù per la creazione di menù personalizzati (ad esempio di tipo CUSTOM_X.VMN) utilizzando come nome programma uno specifico batch: GSAG_BNP che dovrà avere come primo parametro “.null.” e come secondo parametro quanto definito nei parametri attività.

Esempio:

GSAG_BNP#.null,'TES' → lancia la gestione attività in modalità di caricamento utilizzando come tipo attività quello che ha “TES” come parametro nel dettaglio parametri attività

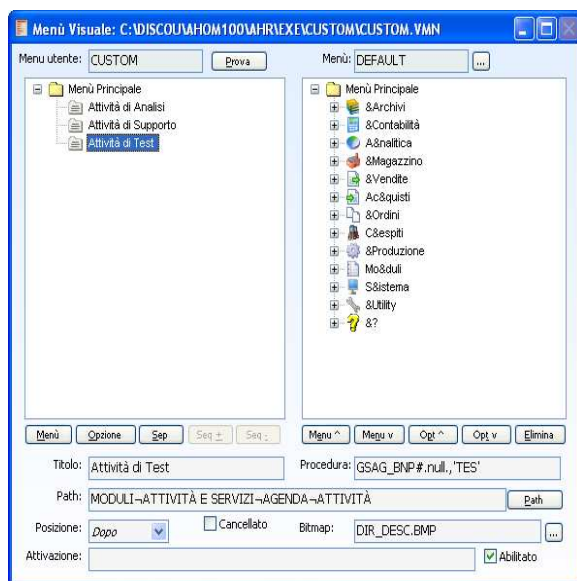


Fig. 2-19 – Disegnatore menù

Parametri attività – Avvisi email e Post-in

In questo tab è possibile stabilire il testo delle email da inviare in caso di inserimento, modifica e cancellazione attività. Il testo è parametrico e tramite tasto DX sui campi è possibile inserire automaticamente le variabili previste:

<DATAINI>	Data inizio
<ORAINI>	Ora inizio
<DATAFIN>	Data fine
<ORAFIN>	Ora fine
<OGGETT>	Oggetto
<TIPATT>	Tipologia attività
<DESUTE>	Descrizione utente corrente
<NOTPIA>	Annotazioni (note attività)
<CODPRA>	Codice commessa
<DESPRA>	Descrizione commessa
<PERSONE>	Elenco persone partecipanti all'attività
<RISORSE>	Elenco risorse assegnate (inserite come partecipanti dell'attività)
<CAUATT>	Tipo attività
<RITCAR>	Fine riga (solo per gli avvisi dei Post-in)

Nel caso in cui non venga definito alcun testo all'interno dei parametri gli avvisi vengono inviati con un testo predefinito.

Parametri attività

Generale | **Avvisi tramite e-mail** | Avvisi tramite post-in

Oggetto e-mail creazione attività: Crea nuova attività - Tipo: <CAUATT> - Tipologia: <TIPATT>

Testo per avvisi creazione attività: La informo che è stata effettuata la seguente operazione:
Crea nuova attività - <CAUATT>
Tipologia: <TIPATT>
Oggetto: <OGGETT>

Oggetto e-mail modifica attività: Modificata attività - Tipo: <CAUATT> - Tipologia: <TIPATT>

Testo per avvisi modifica attività: La informo che è stata effettuata la seguente operazione:
Modificata attività - <CAUATT>
Tipologia: <TIPATT>
Oggetto: <OGGETT>
Data e ora inizio: <DATAINI> <ORAINI>

Oggetto e-mail cancellazione attività: Eliminata attività - Tipo: <CAUATT> - Tipologia: <TIPATT>

Testo per avvisi cancellazione attività: La informo che è stata effettuata la seguente operazione:
Eliminata attività - <CAUATT>
Tipologia: <TIPATT>
Oggetto: <OGGETT>
Data e ora inizio: <DATAINI> <ORAINI>

Fig. 2-20 – Parametri attività – Avvisi tramite email

Parametri attività

Generale | Avvisi tramite e-mail | **Avvisi tramite post-in**

Testo per avvisi creazione attività: Crea nuova attività - <CAUATT><RITCAR> Tipologia: <TIPATT><RITCAR>

Testo per avvisi modifica attività: Modificata attività - <CAUATT><RITCAR> Tipologia: <TIPATT><RITCAR> Og

Testo per avvisi cancellazione attività: Eliminata attività - <CAUATT><RITCAR> Tipologia: <TIPATT><RITCAR> Ogg

Fig. 2-21 - Parametri attività – Avvisi tramite post-in

[illegible]

3 Archivi

-  Servizi
-  Commesse
-  Tipi attività
-  Tipologie attività
-  Raggruppamenti attività
-  Stampa raggruppamenti
-  Stampa tipi attività

Introduzione

In questa parte verranno descritti gli archivi di base necessari per l'utilizzo del modulo Attività e Servizi.

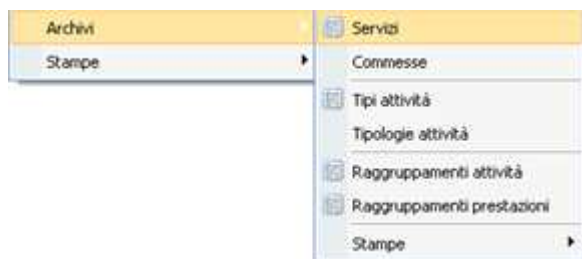


Fig. 3-1 - Menù archivi



Servizi

Questa anagrafica consente di accedere all'anagrafica servizi. La gestione di riferimento è quella del modulo Magazzino e Vendite. Si rimanda alla relativa documentazione per approfondimenti in merito.

Servizi / Interroga

Servizio | Commerciali | Note | Elenco

Codice: ANALISI **Descrizione:** Analista interno

Tipo servizio: Fuori magazzino

Check cond.: Nessuna classe

1^Unità di misura: H **=** **2^U.M.:** GG **Oper.:** / **Parametro:** 8,0000

Codice IVA: 20 **Iva 20%**

Tipo operazione IVA:

Categoria contabile: SW **Software**

Gruppo merceologico:

Categoria analitica: MAN **Manodopera interna**

Centro costo/ricavo: ANALISI **Reparto analisi**

Fornitore abituale:

N. giorni per approvvigionamento: 0

INTRA

Nomenclatura: **U.M. suppl.:** **Multipl.:** 0,00000

Manutenzione elenchi INTRA: Dati statistici e fiscali

Data validità: / / **Data obsolescenza:** / /

☒ Stampa descrizione suppl.
 Nessun filtro
☒ Rapporto variabile
☐ Imposta U.M. differenti
☐ Servizio accessorio
☒ No IVA per assestamento

Cod. Ric.
 Lis. acqu.
 Lis. vend.
 Visualizza
 Cattura
 Scanner
 Man. Attr.

Fig. 3-2 - Anagrafica servizi modulo magazzino e vendite

Commesse

Questa anagrafica consente di accedere all'anagrafica Commesse. La gestione di riferimento è quella del modulo Analitica. Si rimanda alla relativa documentazione per approfondimenti in merito.

The screenshot shows a software window titled "Commesse / Interroga". It has three tabs: "Commesse" (selected), "Dati anagrafici", and "Elenco". The main area contains the following fields:

- Codice:** A text box containing "CUSTOM_AHE" and another text box containing "CUSTOMIZZAZIONE ENTERPRISE 7.0".
- Valuta:** A dropdown menu showing "Valuta di conto".
- Importo:** A text box containing "47.250,00".
- Data inizio:** A date picker showing "01/01/2009".
- Data fine:** A date picker showing "31/12/2010".
- Priorità:** A text box containing "0".
- Stato:** A dropdown menu showing "Aperta".
- Note:** A large text area containing "Customizzazione nuovo cliente AHE 7.0".
- Data validità:** A date picker showing "/ /".
- Data obsolescenza:** A date picker showing "/ /".

Fig. 3-3 - Anagrafica commesse

Tipi attività

Ogni attività caricata in agenda è contraddistinta da un tipo attività. Il tipo attività determina la valorizzazione automatica di determinati campi dell'attività e ne definisce la categoria. Di fatto un tipo di attività è assimilabile concettualmente ad una causale documento o ad una causale contabile.

The screenshot shows the 'Tipi attività / Interroga' window with the following fields and values:

- Codice:** ANALISI
- Descrizione:** Analisi
- Categoria:** Generica
- Tipologia:** INT (Interna)
- Orario:** Inizio: 09 : 00, Durata presunta: 4 : 0, Giorni di preavviso: 5
- Stato:** Da svolgere
- Priorità:** Normale
- Promemoria:** Nessun promemoria
- Nominativo:** Obbligatorio
- Disponibilità:** Libero
- Causale doc.vendite:** DIATV (Dic. attività completata Vendite)
- Causale doc.acquisti:** DIATA (Dic. attività completata Acquisti)

Riga	Prestazione	Descrizione	Documento	Ripetuta
10	ANALISI	Analista interno	Doc. vendite	✓
20	CONSULENZA	Consulenza esterna	Entrambi	✓
30	RIMBORSO	Rimborso spese	Doc. Acquisti	✓

Descrizione aggiuntiva:

Fig. 3-4 - Tipi attività

Codice

E' il codice del tipo attività da utilizzare per il caricamento delle attività. La descrizione del tipo attività diverrà l'oggetto predefinito delle attività.

Categoria

- Generica
- Appuntamento
- Cosa da fare
- Nota
- Sessione telefonica
- Assenza
- Da inserimento prestazioni

Questa combo box permette di selezionare all'interno di quale categoria devono essere considerate le attività. La categoria di appartenenza sarà visibile sulle attività senza possibilità di modifica e quindi è strettamente legata al tipo attività. In base alla categoria sarà possibile applicare filtri nelle funzioni di visualizzazione/stampa delle attività e di export verso Outlook.

Le scelte possibili sono:

- ⊙ *Generica*: per attività individuate genericamente;
- ⊙ *Appuntamento*: per attività di tipo appuntamento. Per l'export verso Outlook è l'unica categoria di attività che viene esportata come impostazione predefinita, anche se è possibile scegliere di esportare attività appartenenti ad altre categorie;

- ⊙ *Cosa da fare*: per attività che non devono essere visualizzate nel dettaglio dell'agenda e devono essere solo evidenziate nella sezione a destra dell'oggetto;
- ⊙ *Nota*: per attività che non devono essere visualizzate nel dettaglio dell'agenda e devono essere solo evidenziate nella sezione a destra dell'oggetto;
- ⊙ *Sessione telefonica*: per attività svolte al telefono;
- ⊙ *Assenza*: per attività relative a ferie e simili;
- ⊙ *Da inserimento prestazioni*: per attività (in genere una soltanto) da utilizzare nei parametri attività ai fini della rilevazione di attività a consuntivo mediante la funzione di inserimento giornaliero prestazioni. Tali attività, come impostazione predefinita, non vengono mai visualizzate/stampate dalle normali funzioni di visualizzazione/stampa attività.

Tipologia

Permette di definire una tipologia predefinita (presente nell'archivio tipologie attività) da proporre sulle singole attività. Tale attributo può essere utilizzato come filtro di ricerca o stampa attività.

☒ Ora di sistema

Se questo check viene attivato non sarà possibile prestabilire l'ora di inizio di default dell'attività perché questa sarà determinata in modo dinamico in base all'ora di sistema. Può essere utile per attività da registrare contestualmente al loro verificarsi come la ricezione delle telefonate per assistenza.

Inizio

In questi campi vengono definiti Ora e Minuti di inizio dell'attività. Tutte le attività caricate avranno come ora inizio predefinita questo valore.

Durata presunta

E' la durata presunta dell'attività. Permette di determinare in modo automatico la data/ora fine predefinita dell'attività.

Giorni preavviso

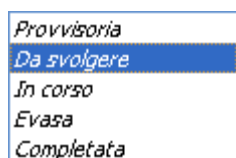
Valore di default da riportare sulle attività per i giorni di preavviso. I giorni di preavviso rappresentano il numero di giorni prima della data inizio attività per i quali l'attività deve essere visualizzata nel dettaglio a destra dell'oggetto "agenda" nella sezione "Da fare – Preavviso - Nota".

Duplica



Questo bottone consente di creare un nuovo tipo attività a partire da quello selezionato in modalità interroga. Il bottone è visibile solo in modalità interroga.

Stato



E' lo stato da riportare come impostazione predefinita sull'attività.

Le scelte possibili sono:

- ⊙ *Provvisoria*: le attività provvisorie saranno contraddistinte da una determinata colorazione sull'oggetto agenda;
- ⊙ *Da svolgere*: si tratta del tipico stato iniziale delle attività pianificate per il futuro;
- ⊙ *In corso*: quando si vuole dare evidenza che un'attività è iniziata ma non è ancora stata portata a termine è possibile attribuire questo stato con eventuale percentuale di completamento;

- ⊙ *Evasa*: è l'ultimo stato disponibile per le attività “non soggette a prestazione” ad indicare che l'attività è stata portata a termine;
- ⊙ *Completata*: questo è l'ultimo stato disponibile per le attività soggette a prestazione. In questo caso l'attività oltre a risultare evasa avrà dato luogo alla generazione di un documento ed eventualmente anche di un movimento di analitica.

Priorità

<i>Normale</i>
<i>Urgente</i>
<i>Scadenza termine</i>

E' la priorità da riportare come valore predefinito sulle attività. La priorità rappresenta un modo per classificare le attività. A seconda della priorità selezionata cambierà il colore del testo utilizzato per la visualizzazione delle attività sull'oggetto agenda. Un'attività potrà essere normale, urgente oppure a scadenza termine ad indicare che si tratta di un'attività da svolgere entro una certa data e non ad una data specifica. Le scelte possibili sono:

- ⊙ *Normale*: le attività saranno evidenziate sull'oggetto agenda con testo nero;
- ⊙ *Urgente*: le attività saranno evidenziate sull'oggetto agenda con testo rosso (modificabile in configurazione interfaccia);
- ⊙ *Scadenza termine*: le attività saranno evidenziate sull'oggetto agenda con testo fucsia (modificabile in configurazione interfaccia).

Promemoria

<i>Nessun promemoria</i>
<i>0 minuti</i>
<i>5 minuti prima</i>
<i>10 minuti prima</i>
<i>15 minuti prima</i>
<i>30 minuti prima</i>
<i>1 ora prima</i>
<i>2 ore prima</i>
<i>3 ore prima</i>
<i>4 ore prima</i>
<i>1 giorno prima</i>
<i>2 giorni prima</i>
<i>3 giorni prima</i>
<i>1 settimana prima</i>
<i>2 settimane prima</i>
<i>3 settimane prima</i>

Questa combo box (disponibile solo in presenza del modulo Scheduler di Job, visto che la funzionalità si ricollega all'utilizzo delle proattività) permette di definire se sulle attività generate deve essere abilitato il check promemoria e come calcolare data/ora di invio del promemoria rispetto alla data/ora di inizio attività.

Le scelte possibili sono:

- ⊙ *Nessun promemoria*
- ⊙ *0 minuti*
- ⊙ *5 minuti prima*
- ⊙ *10 minuti prima*
- ⊙ *15 minuti prima*
- ⊙ *30 minuti prima*
- ⊙ *1 ora prima*
- ⊙ *2 ore prima*
- ⊙ *3 ore prima*
- ⊙ *4 ore prima*
- ⊙ *1 giorno prima*
- ⊙ *2 giorni prima*
- ⊙ *3 giorni prima*
- ⊙ *1 settimana prima*
- ⊙ *2 settimane prima*
- ⊙ *3 settimane prima*

☒ Gestione avvisi

Questo check permette di gestire gli avvisi (come impostazione predefinita) sulle attività generate. In fase di inserimento, modifica e cancellazione di un'attività, se questo check è attivo, il programma richiederà all'utente se intende inviare gli avvisi utilizzando un testo cablato oppure quello definito nei parametri attività.



Gli avvisi vengono recapitati ai partecipanti dell'attività solo se previsto per ciascuno di essi (vedere tab “recapiti” anagrafica persone).

Commessa

<i>Obbligatoria</i>
<i>Facoltativa</i>
<i>Non gestita</i>

Definisce se il campo commessa dell'attività è da considerarsi obbligatorio, facoltativo o non gestito.

Nominativo

<i>Obbligatoria</i>
<i>Facoltativa</i>
<i>Non gestita</i>

Definisce se il campo nominativo dell'attività è da considerarsi obbligatorio, facoltativo o non gestito. Se la causale documento associata al tipo attività prevede come intestatario un cliente, allora questa combo box non potrà che essere impostata su "obbligatorio".

Disponibilità

<i>Occupato</i>
<i>Fuori sede</i>
<i>Per urgenze</i>
<i>Libero</i>

E' l'impostazione predefinita per il valore della combo box corrispondente sulle attività generate. Permette di definire se i partecipanti all'attività devono essere considerati disponibili o meno.

In realtà le opzioni sono quattro:

- ⊙ *Occupato*: i partecipanti all'attività vengono considerati non disponibili. Eventualmente il programma può bloccare/avvisare l'utente nel caso in cui si tenti di caricare una nuova attività concomitante. Il colore predefinito per evidenziare tali attività è il rosso;
- ⊙ *Fuori sede*: i partecipanti all'attività vengono considerati non disponibili. Eventualmente il programma può bloccare/avvisare l'utente nel caso in cui si tenti di caricare una nuova attività concomitante. Il colore predefinito per evidenziare tali attività è il blu;
- ⊙ *Per urgenze*: i partecipanti all'attività vengono considerati non disponibili. Eventualmente il programma può bloccare/avvisare l'utente nel caso in cui si tenti di caricare una nuova attività concomitante. Nel messaggio fornito all'utente il programma ricorda che i partecipanti sono comunque disponibili "per urgenze". Il colore predefinito per evidenziare tali attività è il giallo;
- ⊙ *Libero*: i partecipanti all'attività vengono considerati disponibili. Il colore predefinito per evidenziare tali attività è il verde.

☒ Non soggetta a prestazione

Se sul tipo attività viene attivato questo check l'attività generata non sarà soggetta a prestazione, quindi non occorre associare alcuna causale documento al tipo attività. Sull'attività generata non sarà nemmeno disponibile la scheda relativa alle prestazioni.

Casuale doc. vendite

E' la causale documento che verrà utilizzata nella generazione del documento di vendita al completamento dell'attività. Sono selezionabili le causali documento del ciclo vendite. L'applicazione di prezzi e sconti di dettaglio sarà valutata alla stregua delle regole determinate dalla causale documento inserita.

Casuale doc. acquisti

E' la causale documento che verrà utilizzata nella generazione dei documenti di acquisto al completamento dell'attività. Sono selezionabili le causali documento del ciclo acquisti, prive d'intestatario e dotate del check su 'Vendita su listino' (l'utilizzo principale del documento di acquisto sarà quello di generazione dei movimenti di contabilità analitica).

Dettaglio prestazioni

Nel dettaglio prestazioni è possibile definire un modello da riportare nel corrispondente dettaglio prestazioni dell'attività. I servizi definiti sul tipo attività vengono proposti come prestazioni nel momento in cui viene caricata l'attività ed associati al primo partecipante dell'attività. Se vengono definiti dei servizi e viene abilitato il check ripetuta, tali righe verranno replicate per ogni partecipante di tipo persona coinvolto nell'attività.

☒ Ripetuta

Determina l'inserimento ripetuto di prestazioni in funzione del numero di partecipanti all'attività di tipo 'persona'.

Descrizione aggiuntiva

E' la descrizione aggiuntiva da riportare come default nel corrispondente campo del dettaglio prestazioni. Chiaramente si tratta di un dato di riga definibile per ogni riga prestazione.



Tipologie attività

Le tipologie attività permettono di contraddistinguere le singole attività visto che rappresentano una sorta di attributo. Assegnando una tipologia alle attività (consulenza, assistenza, ...) sarà possibile ricercarle/stamparle in base a tale attributo.

Tipologie attività / Interroga

Tipologia attività | Elenco

Codice: ASSIS

Descrizione: Assistenza

Fig. 3-5 - Tipologie attività

Stampa raggruppamenti

Questa gestione permette di stampare i raggruppamenti definiti nell'apposito archivio. E' disponibile un solo report che riporta esattamente il contenuto dei raggruppamenti attività.

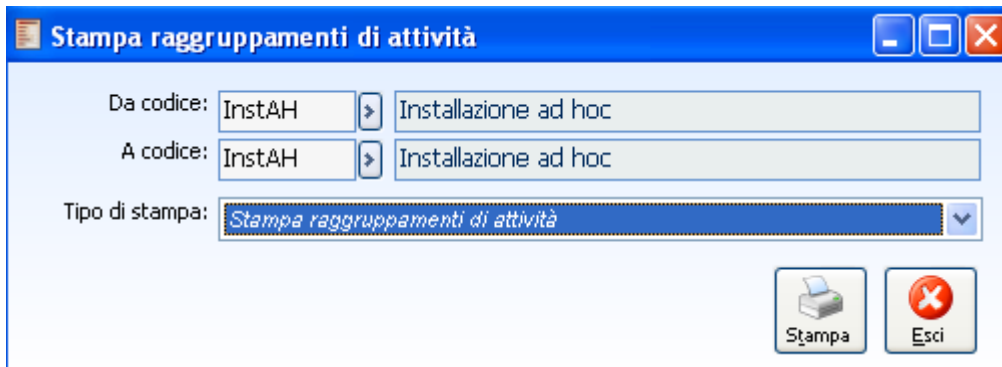


Fig. 3-8 - Stampa raggruppamenti attività

Stampa tipi attività

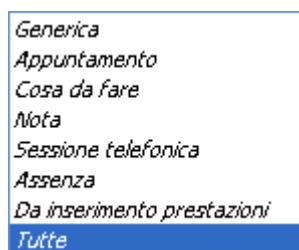
La stampa tipi attività permette di ottenere diversi report del contenuto dell'archivio "tipi attività". Sono disponibili i seguenti report collegati al programma di gestione GSAG_STA:

- ♦ Stampa tipi attività ord. per codice
- ♦ Stampa tipi attività ord. per descrizione
- ♦ Stampa tipi attività ridotta ord. per codice
- ♦ Stampa tipi attività ridotta ord. per descrizione



Fig. 3-9 – Stampa tipi attività

Categoria



Permette di filtrare i tipi di attività da stampare in base alla categoria definita sulle stesse:

- ☒ Generica
- ☒ Appuntamento
- ☒ Cosa da fare
- ☒ Nota
- ☒ Sessione telefonica
- ☐ Assenza
- ☐ Da inserimento prestazioni
- ☐ Tutte

[illegible]

[illegible]

4 Gestione Agenda

-  Attività
-  Agenda
-  Confronto agende giornaliera
-  Disponibilità di persone e risorse
-  Elenco attività
-  Nuove attività collegate
-  Aggiornamento gruppo in attività esistenti
-  Elenco prestazioni
-  Inserimento giornaliero
-  Resoconto giornaliero
-  Elenco attività dichiarate
-  Rubrica
-  Nominativi
-  Parametri nominativi
-  Generazione nominativi
-  Funzioni Export/Import Outlook
-  Stampe

Introduzione

In questa parte della documentazione verranno descritte tutte le funzionalità relative alla gestione delle attività per l'agenda.

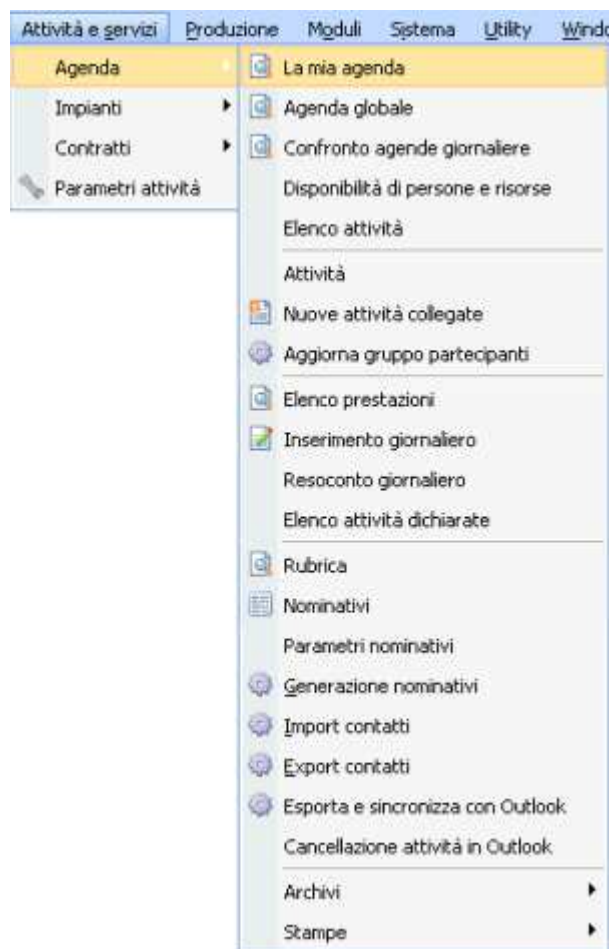


Fig. 4-1 - Menù agenda

Attività

Questo archivio consente di caricare in agenda le attività che normalmente dovranno svolgere una o più persone eventualmente occupando anche una o più risorse. Le attività possono nascere con diversi status, tipicamente, “Provvisoria” o “Da svolgere” e sono indispensabili per poter pianificare appuntamenti o simili da effettuare nel breve/medio periodo.

Attività / Modifica

Generali | Prestazioni | Elenco

Tipo: ANALISI > Analisi

Inizio: Ven 27/03/2009 Alle ore: 09 : 00 Stato: Da svolgere %: 0 ☐ Avviso Giorni di preavviso: 5

Fine: Ven 27/03/2009 Alle ore: 13 : 00 Priorità: Normale ☐ Promemoria / / Alle ore: :

Note:
 Categoria: Generico Disponibilità: Libero

Tipologia: INT > Interna

Data doc.: 27/03/2009
 B.Unit: D01 >

Riga	Tipo partecipante	Partecipante	Gruppo	Descrizione
10	Persona	00002		Verdi Francesco
20	Persona			

Nominativo: DICENTO SPA > Luca Dimento SPA Telefono:

Cellulare: E-mail: LADICENTOSPA@LADICENTOSPA.IT

Località: MONFALCONE *

Sede: 001 > LUCA DICENTO SPA

Riga	Impianto	Componente impianto
20		

Fig. 4-2 - Gestione attività

☰ Tipo

Il dato di base per poter caricare un'attività è rappresentato dalla causale denominata “Tipo”. Il tipo attività è selezionabile tra quelli caricati nell'apposito archivio. La selezione del tipo attività consente di velocizzare il caricamento di ciascuna attività visto che consente di valorizzare la maggior parte dei dati presenti sulla gestione.

☰ Inizio/Fine

Le data di inizio/fine attività possono essere proposte automaticamente dalla procedura in base alla data odierna oppure, se la maschera attività è stata aperta dall'oggetto agenda, in base al giorno dell'agenda.

Alle ore

L'orario di inizio/fine viene proposto automaticamente sulla base di quanto definito nel tipo attività oppure, se la maschera attività è stata aperta dall'oggetto agenda, in base all'orario selezionato dall'agenda.

Stato

Provvisoria
Da svolgere
In corso
Evasa
Completata

Lo stato dell'attività, anch'esso pilotato dal tipo attività (in fase di caricamento di una nuova attività) ne determina l'avanzamento.

Le scelte possibili sono:

- ⊙ *Provvisoria*: le attività provvisorie saranno contraddistinte da una determinata colorazione sull'oggetto agenda;
- ⊙ *Da svolgere*: si tratta del tipico stato iniziale delle attività pianificate per il futuro;
- ⊙ *In corso*: quando si vuole dare evidenza che un'attività è iniziata ma non è ancora stata portata a termine è possibile attribuire questo stato con eventuale percentuale di completamento;
- ⊙ *Evasa*: è l'ultimo stato disponibile per le attività "non soggette a prestazione" ad indicare che l'attività è stata portata a termine;
- ⊙ *Completata*: questo è l'ultimo stato disponibile per le attività soggette a prestazione. In questo caso l'attività oltre a risultare evasa avrà dato luogo alla generazione di un documento ed eventualmente anche di un movimento di analitica.

%

E' possibile indicare la percentuale di completamento di un'attività. Quando un'attività ha stato uguale o superiore ad "Evasa" tale campo viene automaticamente valorizzato a 100.

Priorità

Normale
Urgente
Scadenza termine

La priorità rappresenta un modo per classificare le attività. A seconda della priorità selezionata cambierà il colore del testo utilizzato per la visualizzazione delle attività sull'oggetto agenda. Un'attività potrà essere normale, urgente oppure a scadenza termine ad indicare che si tratta di un'attività da svolgere entro una certa data e non ad una data specifica. Le scelte possibili sono:

- ⊙ *Normale*: le attività saranno evidenziate sull'oggetto agenda con testo nero;
- ⊙ *Urgente*: le attività saranno evidenziate sull'oggetto agenda con testo rosso (modificabile in configurazione interfaccia);
- ⊙ *Scadenza termine*: le attività saranno evidenziate sull'oggetto agenda con testo fucsia (modificabile in configurazione interfaccia).

☒ Avviso

Il check avviso (con impostazione predefinita basata sul tipo attività) consente la gestione degli avvisi per l'attività. In fase di inserimento, modifica e cancellazione di un'attività, se questo check è attivo, il programma richiederà all'utente se intende inviare gli avvisi utilizzando un testo cablato oppure quello definito nei parametri attività.



Gli avvisi vengono recapitati ai partecipanti dell'attività solo se previsto per ciascuno di essi (vedere tab "recapiti" anagrafica persone).

Giorni preavviso

Anche questo campo può essere proposto come valore predefinito sulla base del “tipo attività” selezionato. I giorni di preavviso rappresentano il numero di giorni prima della data inizio attività per i quali l’attività deve essere visualizzata nel dettaglio a destra dell’oggetto “agenda” nella sezione “Da fare – Preavviso - Nota”.

☒ Promemoria

Questo check è disponibile solo in presenza del modulo schedatore di job perché legato al meccanismo degli alerts (proattività). Viene proposto attivo o meno in base all’impostazione definita sul tipo attività ed ha lo scopo di inviare un promemoria con testo parametrizzato tra le proattività ad una certa data/ora che possono essere calcolate automaticamente in base a quanto definito sulla combo box del tipo attività.

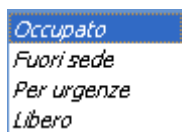
Note

Campo disponibile per l’inserimento di annotazioni relative alle attività.

Categoria

Questa combo box non è editabile e viene proposta valorizzata sulla base di quanto definito sul tipo attività. Sostanzialmente è il tipo attività che determina la categoria di appartenenza di un’attività. La categoria di appartenenza di un’attività ne determina il tipo di gestione, ad esempio, se deve essere visualizzata o meno sugli oggetti del modulo (agenda, disponibilità risorse, confronto agende giornaliere).

Disponibilità



Il valore di questa combo box è proposto sulla base di quanto definito sul tipo attività, ma può essere modificato determinando se i partecipanti all’attività devono essere considerati disponibili o meno.

In realtà le opzioni sono quattro:

- ⊙ *Occupato*: i partecipanti all’attività vengono considerati non disponibili. Eventualmente il programma può bloccare/avvisare l’utente nel caso in cui si tenti di caricare una nuova attività concomitante. Il colore predefinito per evidenziare tali attività è il rosso;
- ⊙ *Fuori sede*: i partecipanti all’attività vengono considerati non disponibili. Eventualmente il programma può bloccare/avvisare l’utente nel caso in cui si tenti di caricare una nuova attività concomitante. Il colore predefinito per evidenziare tali attività è il blu;
- ⊙ *Per urgenze*: i partecipanti all’attività vengono considerati non disponibili. Eventualmente il programma può bloccare/avvisare l’utente nel caso in cui si tenti di caricare una nuova attività concomitante. Nel messaggio fornito all’utente il programma ricorda che i partecipanti sono comunque disponibili “per urgenze”. Il colore predefinito per evidenziare tali attività è il giallo;
- ⊙ *Libero*: i partecipanti all’attività vengono considerati disponibili. Il colore predefinito per evidenziare tali attività è il verde;

Tipologia

Nel campo tipologia è possibile definire un codice ulteriore al fine di considerare l’attività come facente parte di un certo raggruppamento precodificato andando a popolare l’archivio delle tipologie. Anche tale campo può essere proposto già valorizzato se indicato già sul tipo attività utilizzato.

Data Documento

Data del documento generato dall’attività.

Dati



Tramite questo bottone è possibile accedere e mantenere i listini applicati e i dati di contabilità analitica da applicare all'intero dettaglio prestazioni

Fig. 4-3 - Bottone dati di testata

B. Unit:

Rappresenta la Business Unit di riferimento

Dettaglio partecipanti

Nel dettaglio partecipanti l'utente può indicare le persone/risorse/gruppi coinvolti nell'attività. La prima riga viene proposta valorizzata con il codice della persona associata all'utente che sta caricando l'attività. I dati che possono essere inseriti sono il tipo (persona, risorsa, gruppo) il codice della persona/risorsa/gruppo ed il gruppo predefinito (solo per le persone, visto che possono appartenere anche a più gruppi).



L'indicazione del gruppo come partecipante dell'attività è possibile solo se l'attività viene confermata (F10) in stato provvisorio. Assegnare l'attività ad un gruppo ha solo lo scopo di caricare in agenda un'attività che dovrà essere pianificata, ma non di assegnare l'attività a tutti i membri che fanno parte del gruppo. Quando l'attività passa ad uno stato successivo è sempre necessario indicare il modo specifico le persone/risorse coinvolte.

L'indicazione del gruppo predefinito è necessaria solamente nel caso in cui sia stato stabilito di determinare la visibilità delle attività in agenda sulla base della collocazione della persona all'interno della struttura aziendale, tuttavia, allo stato attuale, è disponibile solo il tipo di visualizzazione "libera" (vedi parametri attività), quindi, si tratta di un dato attualmente non gestito.

☒ Genera attività alla conferma

Questo check è disponibile solo in fase di caricamento di un'attività. Se viene attivato prima di confermare un'attività (F10), il programma effettuerà immediatamente la generazione di una nuova attività collegata alla prima evitando all'utente di dover richiamare l'attività appena caricata per premere poi il bottone "Genera attività".

Genera attività



Questo bottone è disponibile solo per le attività già inserite in archivio (con stato della maschera in "interroga"). Il bottone non fa altro che far comparire una maschera per l'indicazione del tipo attività e delle date/ora per una nuova attività che sarà collegata alla prima e sulla quale verranno riportati

alcuni dati già indicati sull'attività "madre" (note, partecipanti, nominativo, commessa). Dopo aver confermato la maschera di passaggio parametri il programma si posiziona sulla nuova attività in fase di caricamento in modo tale da permettere all'utente la variazione dei dati (ad esempio dei partecipanti). Sarà sufficiente confermare tale maschera per completare il caricamento di un'attività collegata a quella madre.

Collegate



Questo bottone è visibile solamente per le attività che risultano collegate ad altre e consente di vederle in un apposito zoom in modo tale da poterle richiamare facilmente. La cancellazione di un'attività collegata dà la possibilità di cancellare anche le altre. Inoltre, lo spostamento di un'attività collegata dà la possibilità di modificare in modo immediato anche le date delle altre attività.

Nominativo

Ogni attività può essere svolta nei confronti di un certo nominativo. L'archivio di riferimento è lo stesso utilizzato dal modulo offerte. In caso di "completamento" di un'attività riferita ad un nominativo non cliente il programma proporrà la maschera di conferma clienti così come avviene quando si tenta di confermare un'offerta intestata ad un nominativo non cliente.

Telefono, Cellulare, Email, Località

Questi campi vengono valorizzati automaticamente in base ai corrispondenti campi dell'anagrafica nominativi. Si tratta semplicemente di dati descrittivi.

Sede

Il campo sede è editabile solamente per i nominativi già clienti. Le sedi selezionabili sono ovviamente quelle del cliente collegato al nominativo. L'indicazione della sede funge anche da filtro per la selezione degli impianti/componenti.

Dettaglio Impianti/Componenti

Il dettaglio Impianti/Componenti è editabile solo se il nominativo inserito nel campo precedente è collegato ad un cliente. In tal caso saranno selezionabili Impianti/Componenti relativi a quest'ultimo. Lo scopo è quello di poter evidenziare che una determinata attività è stata svolta relativamente ad un determinato impianto ed eventualmente un determinato componente del cliente. Ciò che può essere selezionato deve essere preventivamente definito nell'apposito archivio "gestione impianti" (vedere apposito paragrafo).

Prestazioni

La scheda prestazioni è visibile solo se il tipo attività ha il check "Non soggetta a prestazioni" disabilitato. In questa scheda possono essere definite tutte le prestazioni fornite dalle persone (servizi di magazzino) con possibilità di far confluire le stesse in un documento e/o movimento di analitica. Il programma, al completamento dell'attività (stato "completa" disponibile solo per le attività soggette prestazioni), genera automaticamente il documento di vendita (con causale indicata direttamente sul tipo attività) ed il documento di acquisto (utile per la consuntivazione dei costi di contabilità analitica). Il documento di acquisto determina un movimento di analitica che ha lo scopo di consuntivare i costi delle prestazioni, e per questo motivo il programma terrà conto di voce di costo, centro di costo/ricavo, commessa (eventuale), segno (con valore predefinito "dare"), date competenza e del costo interno. Per quanto riguarda la consuntivazione dell'analitica lato attivo vengono sfruttate le impostazioni della causale documento: se questa gestisce i dati di analitica per le righe del documento verranno valorizzati voce di ricavo, centro di costo/ricavo, commessa (eventuale).

Le righe delle prestazioni possono essere generate in modo automatico sulla base di quanto definito sul tipo attività. In particolare, se nel tipo attività sono state riportate prestazioni di tipo ripetuta, le righe prestazioni vengono create automaticamente per ogni partecipante di tipo "persona", con

valorizzazione automatica dei dati di analitica, prezzi, costo interno e durata effettiva.



La quantità per le righe prestazioni è sempre proposta di default con valore 1.

Attività / Modifica

Generali | **Prestazioni** | Elenco

Data: 27/03/2009

Valuta: EUR Euro, moneta emu

Stato: Da svolgere

Ins. Mult.

Riga	Part.	Codice	Descrizione	U.M.	Quantità	Prezzo unitario
10	00002	ANALISI	Analista interno	H.	1,000	90,00000

Unità di misura: Ore

Importo di riga: 90,00

Documento: Doc. vendite

Descrizione aggiuntiva

Descr. Part.: Verdi Francesco

Durata effettiva: 1 : 0

Costo unitario: 7,00000

Costo interno: 7,00

Modificato da: 1 Il: 27/03/2009

Dati

Docum.

Fig. 4-4 - Attività – Prestazioni

Stato

La combo stato corrisponde esattamente a quella disponibile nella prima scheda dell'attività.

Inserimento multiplo



Il bottone inserimento multiplo consente di accedere ad uno zoom di ricerca dal quale è possibile selezionare uno o più servizi da riportare in modo automatico come righe prestazione dell'attività. Il bottone è visibile solo in modalità di caricamento e variazione.

Fig. 4-5 – Inserimento multiplo prestazioni

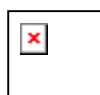
Dettaglio prestazioni

Il dettaglio prestazioni presenta i tipici campi di riga di ogni documento. L'unica particolarità è relativa alla presenza della colonna "partecipante", ovvero, ogni prestazioni può essere legata ad una determinata persona/risorsa (non gruppo, anche perché i gruppi possono essere indicati come partecipanti solo se l'attività è provvisoria). In tale colonna possono essere inseriti i codici di "persone" oppure di "risorse". Come già anticipato, le righe relativamente ai partecipanti di tipo "persona" possono anche essere generate automaticamente utilizzando le righe servizio indicate nel tipo attività. In caso di caricamento manuale delle righe è anche possibile selezionare "risorse". Dopo la selezione di una persona o di una risorsa il programma può valorizzare automaticamente il campo prestazione utilizzando la "prestazione predefinita" associata alla persona/risorsa selezionata, e il costo interno (che può essere determinato sulla base del costo orario definibile per ogni persona/risorsa e sulla durata effettiva). Il programma consente anche di creare un legame diretto da unità di misura e durata effettiva: se la prima è "gestita a tempo", la durata effettiva può essere calcolata in modo automatico.

Documento

Questa combo box è relativa alla riga prestazione selezionata ed ha lo scopo di definire se la riga deve essere considerata o meno ai fini della generazione del documento al completamento dell'attività. A differenza del movimento di analitica, una riga valorizzata a zero può comunque essere considerata per la generazione del documento, eventualmente, impostando come valore "nessuno", la riga rimarrà solamente sull'attività e non confluirà sul documento.

Dati (di riga)



All'interno di questo bottone sono visibili informazioni di testata relative ai listini applicati e ai dati di contabilità analitica.

Fig. 4-6 – Bottone dati di riga – Tab. Analitica ricavi

Fig. 4-7 - Bottone dati di riga – Tab. Analitica ricavi

Fig. 4-8 - Bottone dati di riga – Tab. Analitica costi



Al fine della determinazione dei prezzi unitari verranno considerati i dettagli listini applicabili con le consuete regole collegate alla causale documento, al cliente a cui è riferita la prestazione nonché al servizio indicativo della stessa ed eventuali attributi.

In presenza di prestazioni riferite a nominativo non di tipo cliente, i prezzi unitari verranno necessariamente ricavati dal listino ricavi definito nei parametri attività; in assenza di listino nei parametri attività o di dettagli di listino riferiti al servizio collegato alla prestazione non sarà proposto alcun prezzo.

Per la determinazione dei costi unitari valgono le seguenti regole:

- in presenza di righe prestazioni collegate all' utilizzo di un partecipante di tipo Persona il costo unitario sarà determinato dal costo orario della persona se diverso da zero, altrimenti sarà applicato il listino costi.

- in presenza di righe prestazioni relative ad un partecipante di tipo Risorsa e di un unità di misura NON gestita a tempo sarà applicato il listino costi. Se l' unità di misura è gestita a tempo il costo unitario sarà il costo orario della risorsa; il costo interno in tal caso sarà dato da costo unitario moltiplicato per durata effettiva.

In entrambi i casi il listino costi di riferimento è quello definito nei Parametri Attività o eventualmente modificato dall' operatore nei dati di testata dell'attività o per ciascuna riga

Il Costo Interno è un valore imputabile o modificabile dall' utente; tuttavia viene calcolato automaticamente nei seguenti modi:

- se sussistono le condizioni di applicazione del listino il costo interno è dato dal costo unitario moltiplicato per la quantità di riga

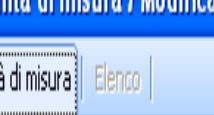
-se sussistono le condizioni di applicazione del costo orario il costo interno è dato dal costo unitario per la durata effettiva

Descrizione aggiuntiva

Si tratta della descrizione aggiuntiva della riga prestazione. Il testo qui inserito andrà a confluire nel corrispondente campo del documento consultabile premendo il bottoncino o il tasto funzione F9 sul campo della descrizione principale dell'articolo/servizio.

Durata effettiva

Rappresenta la durata effettiva della singola prestazione. Non esiste alcuna relazione tra quanto viene indicato come durata effettiva rispetto alla durata dell'attività. Lo scopo principale di tali campi (ore/minuti) è quello di permettere il calcolo automatico del costo interno. Ore/minuti possono essere valorizzati in modo automatico se l'unità di misura della prestazione è gestita a tempo.



Unità di misura / Modifica

Unità di misura: **Elenco**

Codice: **gg**

Descrizione: **giorni**

☐ Non frazionabile

☒ Gestita a tempo

Durata in ore: **8,00**

Fig. 4-9 – Unità di misura gestita a tempo

 Docum.



Questo bottone è visibile solo se l'attività è stata completata. Consente di richiamare i documenti generati al completamento dell' attività.

Documenti associati / Modifica

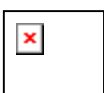
Riga	Tipologia	Causale	Num. doc.	Serie doc.	Data doc.
10	Vendite	PREFA	1		09/03/2009
20	Acquisto	DICAT	0		09/03/2009

Abbina

Visualizza

Fig. 4-10 – Elenco documenti generati da attività

Abbina



Tramite questo bottone è data la possibilità di ricercare documenti precedentemente salvati da associare all'attività e legati allo stesso nominativo. Nel caso in cui l'attività sia sprovvista di nominativo sarà possibile associare documenti legati a tutti gli intestatari.

Visualizza



Tramite questo bottone è data la possibilità di visualizzare i documenti generati dall'attività.



I documenti generati da attività non possono essere cancellati ma solo modificati dalle corrispondenti gestioni. In caso di modifica il programma si limita ad emettere un messaggio di warning ricordando che si tratta di un record generato dal completamento di un'attività.

Occorre ricordare che ogni modifica effettuata su un'attività "completata" determina la rigenerazione automatica dei documenti precedentemente generati.

Attenzione: la rigenerazione dei documenti, provvedendo all'eliminazione e nuova creazione del documento, determina un buco di numerazione

*Il cambio di stato dell'attività (ad esempio da "completata" ad "evasa") determina la **cancellazione** dei documenti (ripristinando il progressivo dei documenti). Riportando lo stato dell'attività a "completata" i documenti vengono rigenerati ex-novo.*

Attenzione: la cancellazione dei documenti al cambio di status determina un buco di numerazione

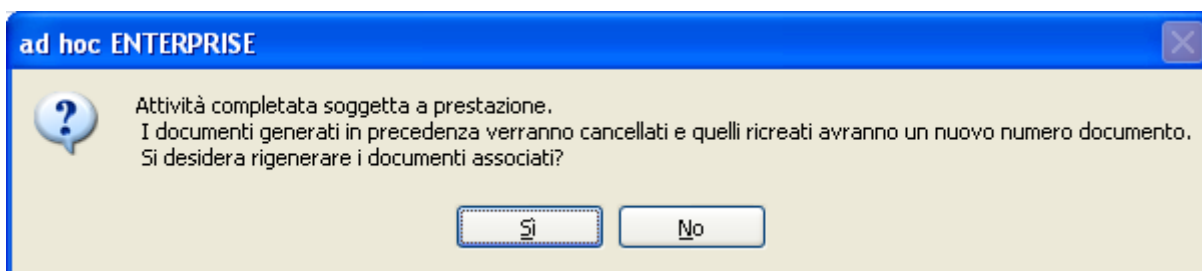
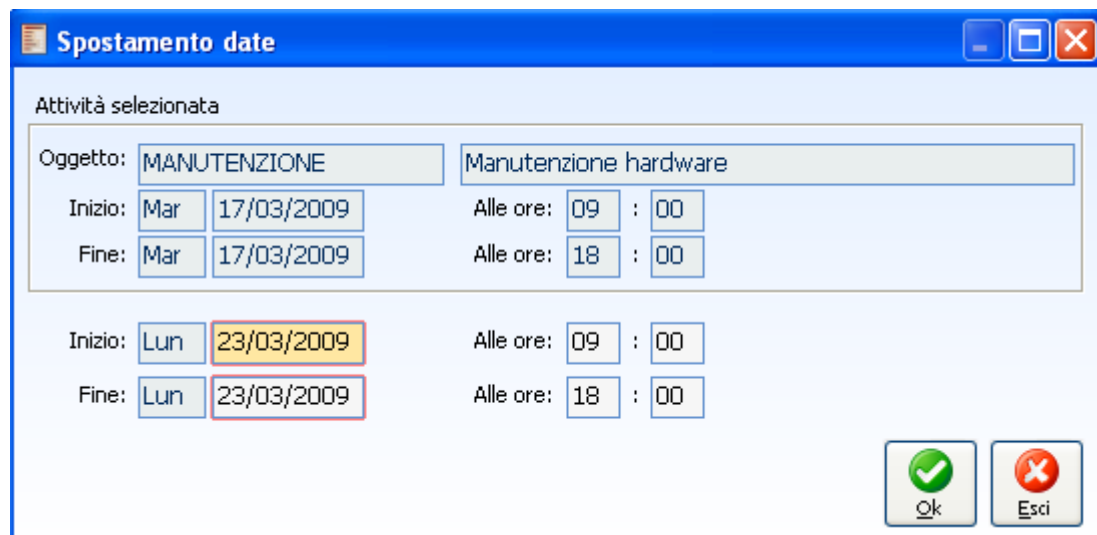


Fig. 4-11 – Messaggio di variazione attività completata

Funzioni correlate alla gestione attività

Utilizzando il tasto destro del mouse su un'attività in stato interrogato è possibile compiere alcune operazioni. Nella fattispecie è possibile procedere all'evasione, al completamento, allo spostamento, all'eliminazione. In caso di spostamento di attività compare a video un'apposita maschera per definire nuove date/ore.

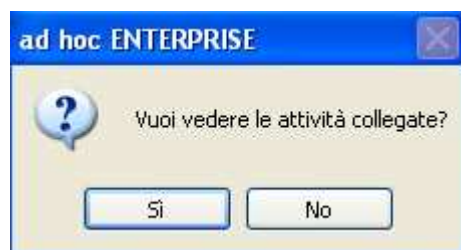


The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Spostamento date". It contains a section "Attività selezionata" with a table of activity details. The table has two rows: the first row shows the current activity "MANUTENZIONE" (hardware maintenance) on March 17, 2009, from 09:00 to 18:00. The second row shows the proposed new dates: Monday, March 23, 2009, from 09:00 to 18:00. The new dates are highlighted with red borders. At the bottom right, there are "Ok" and "Esci" buttons.

Attività selezionata			
Oggetto:	MANUTENZIONE	Manutenzione hardware	
Inizio:	Mar	17/03/2009	Alle ore: 09 : 00
Fine:	Mar	17/03/2009	Alle ore: 18 : 00
Inizio:	Lun	23/03/2009	Alle ore: 09 : 00
Fine:	Lun	23/03/2009	Alle ore: 18 : 00

Fig. 4-12 - Spostamento date

Nel caso di eliminazione di un'attività collegata ad altre (cosa fattibile anche con il tasto funzione F5 o l'apposito bottone della Toolbar) il programma richiede all'utente se vuole visualizzare le attività collegate per poter eventualmente procedere anche all'eliminazione di queste.



The screenshot shows a small dialog box titled "ad hoc ENTERPRISE". It contains a question mark icon and the text "Vuoi vedere le attività collegate?". Below the text are two buttons: "Sì" (Yes) and "No".

Fig. 4-13 - Messaggio di richiesta visualizzazione attività collegate

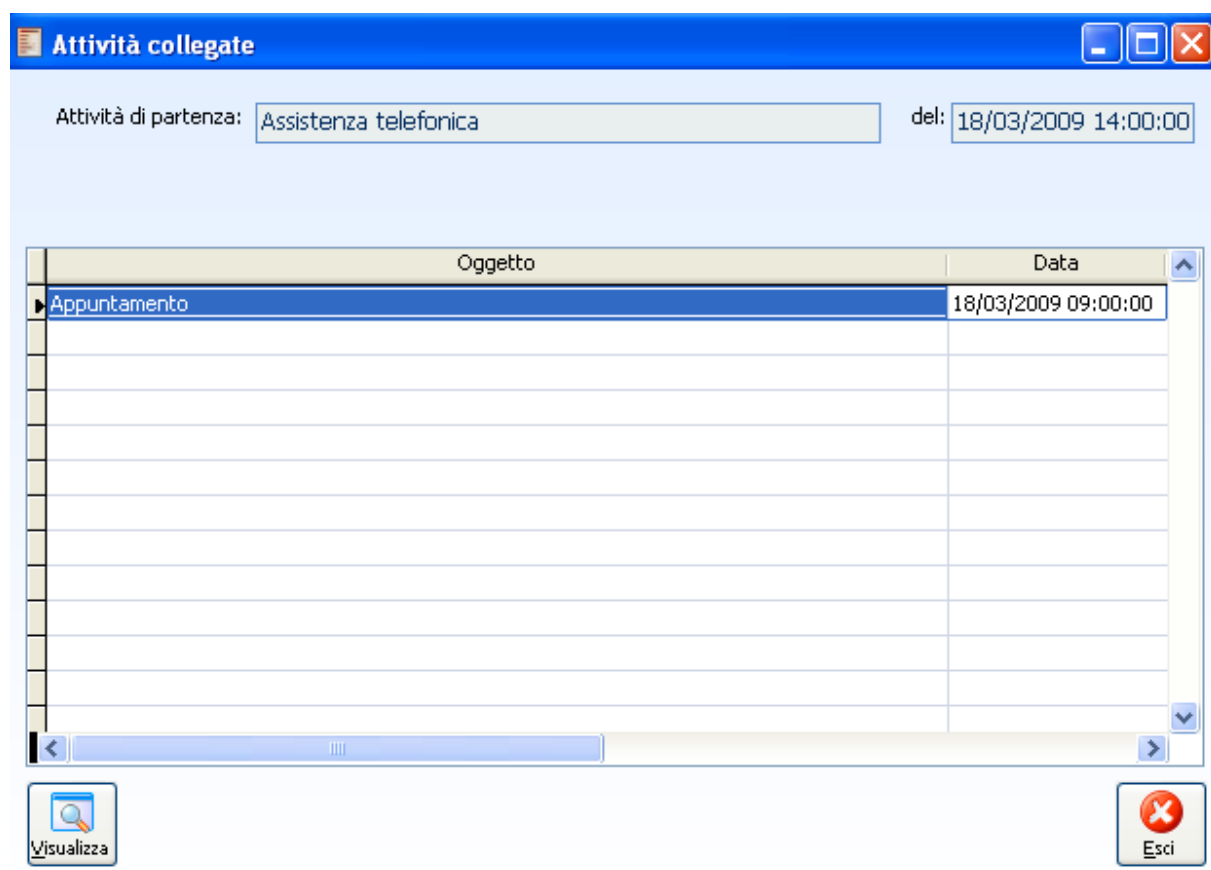


Fig. 4-14 - Eliminazione attività collegate

Agenda

L'oggetto agenda consente di visualizzare/inserire attività attraverso un'interfaccia più accattivante. E' raggiungibile tramite due voci di menù "Agenda globale" e "La mia agenda". Quest'ultima rispetto alla prima differisce solo per il fatto che ha un filtro fisso sulla persona associata all'utente corrente in modo tale che siano visibili solo le attività dove l'utente è coinvolto come partecipante. Il bottone dell'application bar apre "la mia agenda".



Per l'utilizzo di "agenda globale" e "la mia agenda" è necessaria l'installazione preventiva dei componenti tramite apposita voce del menù "Sistema".

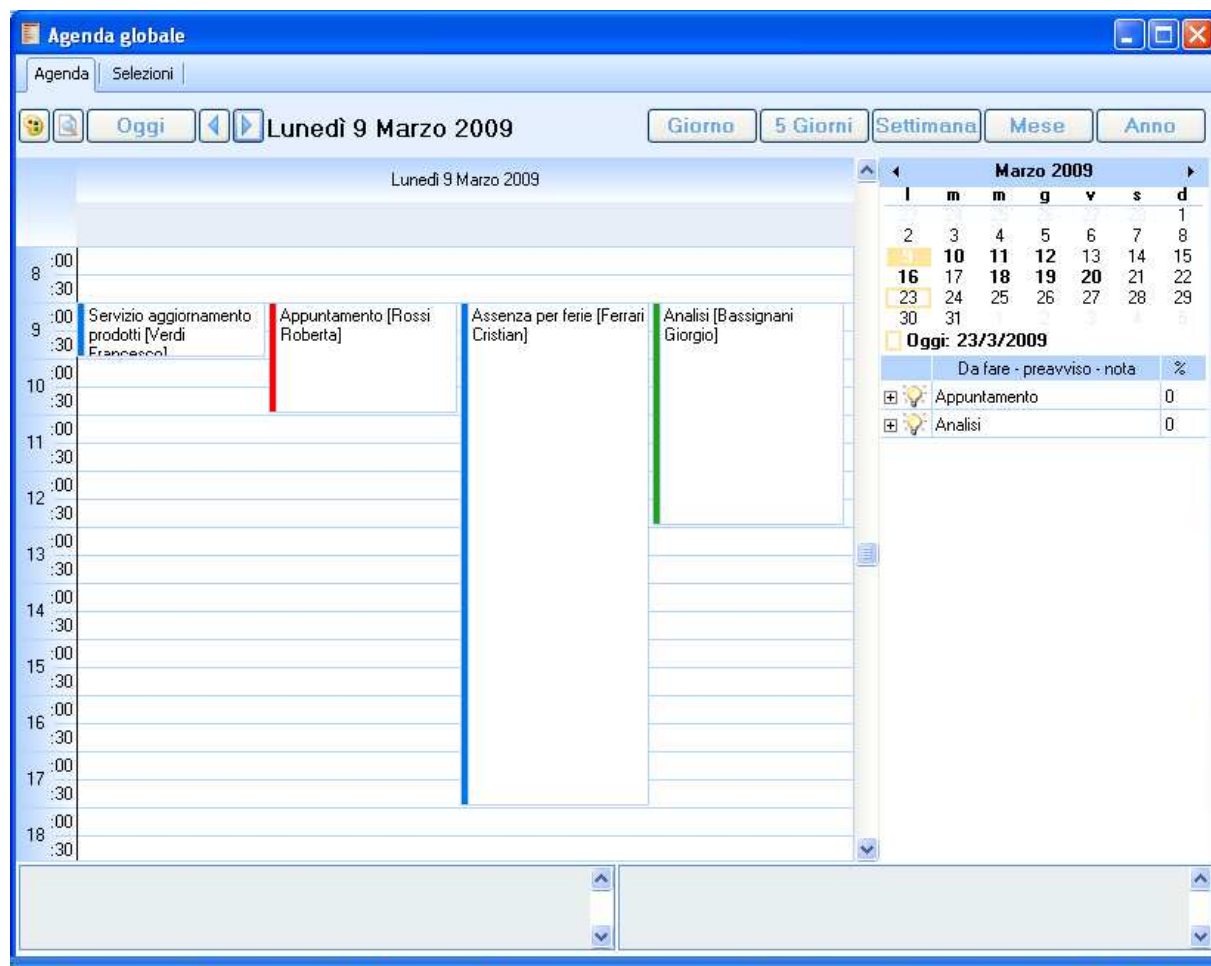


Fig. 4-15 - Oggetto Agenda globale

Le caratteristiche rilevanti dell'oggetto agenda sono:

- ♦ Disponibilità di più tipi di visualizzazione: giorno, settimana (lun-ven), settimana (lun-dom), mese, anno. La visualizzazione predefinita può essere stabilita in "configurazione interfaccia"
- ♦ L'area centrale è attiva: il doppio click permette l'inserimento di una nuova attività per quel giorno/ora (alla conferma di quell'attività la gestione attività si chiuderà automaticamente e

verrà aggiornato l'oggetto agenda). Con l'utilizzo del mouse è possibile modificare la durata dell'attività (agendo sul bordo inferiore del riquadro attività) oppure spostarla (agendo sul bordo superiore del riquadro attività). Digitando direttamente il testo all'interno di una "casella" del giorno viene automaticamente caricata un'attività per la persona associata all'utente corrente e come tipo attività quello definito nei parametri attività (il testo digitato è l'oggetto dell'attività).

- ♦ Selezionando un'attività vengono evidenziati in basso ulteriori dati della stessa, in particolare, partecipanti, risorse, oggetto, località, commessa, nominativo, telefono, dettaglio impianti/componenti
- ♦ Nell'area a destra vengono riepilogate le attività di tipo "Cosa da fare" e "Nota". Oltre a queste categorie di attività (che non vengono mai riportate nell'area attiva centrale), vengono visualizzate le attività future per i quali è stato definito un determinato numero di giorni di preavviso.

Selezioni agenda

Nella scheda selezioni è possibile definire numerosi filtri di ricerca in modo tale da ottenere la visualizzazione delle sole attività di interesse.

Fig. 4-16 - Agenda globale – Selezioni

Partecipante

La combo box partecipante ha solo lo scopo di filtrare i valori selezionabili nel campo adiacente, ovvero, la selezione di uno dei valori disponibili "persone", "risorse", "gruppi" non opera come filtro per la ricerca delle attività. Sostanzialmente non è possibile ricercare attività in base alla tipologia di partecipante. Invece, selezionando un determinato partecipante che potrà essere una persona, una

risorsa oppure un gruppo, il programma visualizzerà sull'oggetto agenda solo le attività dove quel partecipante risulta coinvolto.

Gruppo partecipante

Nel caso in cui venga selezionata una persona, è possibile ricercare le attività di quella persona come appartenente ad un determinato gruppo. Tale possibilità si ricollega al fatto che una persona può appartenere a più gruppi della struttura aziendale e quindi viene fornita la possibilità di filtrare le attività non solo per codice persona ma anche per gruppo di appartenenza.

Ricerca



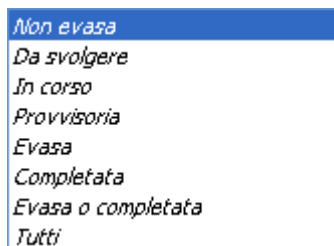
Il bottone ricerca aggiorna l'oggetto agenda in base ai filtri impostati.

Stampa



Il bottone stampa consente di stampare le attività dell'agenda utilizzando un report specifico dei componenti installati e non un report dell'output utente di ad hoc.

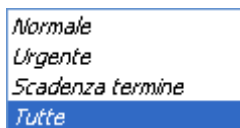
Stato



Consente di filtrare le attività in base al loro stato. Le scelte possibili sono:

- ⊙ *Non evasa*: ricerca le attività che hanno stato “Da svolgere”, “In corso”, “Provvisoria” ed è l'opzione predefinita;
- ⊙ *Da svolgere*: ricerca le attività che hanno stato “Da svolgere”;
- ⊙ *In corso*: ricerca le attività che hanno stato “In corso”;
- ⊙ *Provvisoria*: ricerca le attività che hanno stato “Provvisoria”;
- ⊙ *Evasa*: ricerca le attività che hanno stato “Evasa”;
- ⊙ *Completata*: ricerca le attività che hanno stato “Completata”;
- ⊙ *Evasa o completata*: ricerca le attività che hanno stato “Evasa” o “Completata”;
- ⊙ *Tutti*: ricerca tutte le attività indipendentemente dal loro stato.

Priorità



Consente di filtrare le attività in base alla priorità definita sulle stesse.

Oggetto

Consente di effettuare ricerche in base al contenuto del campo oggetto delle attività. Trattandosi di un campo di tipo “ricerca su contenuto” (evidenziato con colore predefinito blu), il testo inserito verrà ricercato anche all'interno della stringa utilizzata come oggetto delle attività come se venisse digitato tra caratteri jolly %.

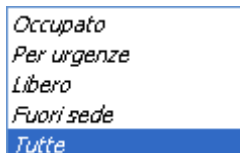
Nominativo

Consente di ricercare solo le attività relative ad un determinato nominativo.

☑ Categorie attività

I checks relativi alle categorie delle attività permettono di ricercare le attività in base alla categoria di appartenenza (definibile sul tipo attività e non sulle singole attività). Come impostazione predefinita il programma ricerca tutte le categorie di attività ad eccezione di quelle “da inserimento prestazioni”, categoria particolare utilizzata per l’inserimento di attività a consuntivo (senza una pianificazione preventiva) attraverso la funzione “Inserimento giornaliero”.

📄 Disponibilità



Occupato
Per urgenze
Libero
Fuori sede
Tutte

Consente di filtrare le attività in base alla disponibilità definita sulle stesse.

📄 Tipologia

Filtra in base alla tipologia definita sulle singole attività.

📄 Note

Consente di effettuare ricerche in base al contenuto del campo note delle attività. Trattandosi di un campo di tipo “ricerca su contenuto” (evidenziato con colore predefinito blu), il testo inserito verrà ricercato anche all’interno della stringa utilizzata come nota delle attività come se venisse digitato tra caratteri jolly %.

📄 Località

Consente di effettuare ricerche in base al contenuto del campo località delle attività. Trattandosi di un campo di tipo “ricerca su contenuto” (evidenziato con colore predefinito blu), il testo inserito verrà ricercato anche all’interno della stringa utilizzata come località delle attività come se venisse digitato tra caratteri jolly %.

📄 Sede

Il campo sede è editabile solo se è stato indicato un nominativo associato ad un cliente e permette di ricercare in base alla sede presente sulle singole attività.

📄 Impianto/Componente

Questi campo permettono di ricercare tutte le attività relative ad un determinato impianto ed eventualmente relativo componente. Sono editabili solo previa indicazione di un nominativo associato ad un cliente.

📄 Commessa

Filtra in base alla commessa indicata nei dati di testata dell’attività.

📄 Centro di costo/ricavo

Filtra in base al centro di costo/ricavo indicato nei dati di testata dell’attività.

📄 Utente

Filtra in base all’utente che ha creato l’attività (informazione visualizzabile premendo ALT+F11 sulle singole attività).

☑ Espandi la visualizzazione di tutte le attività

Consente di ottenere l’esplosione automatica delle attività nella sezione “Da fare – Preavviso - Nota”.



Confronto agende giornaliera

L'oggetto confronto agende giornaliera consente di visualizzare le attività attraverso un'interfaccia simile a quella dell'agenda con possibilità di mettere a confronto le attività non evase (che hanno stato "da svolgere", "in corso", "provvisoria") dei partecipanti (persone/risorse) scelti dall'utente per un determinato giorno



Per l'utilizzo di "confronto agende giornaliera" è necessaria l'installazione preventiva dei componenti tramite apposita voce del menù "Sistema".

Nelle selezioni sono solo disponibili i checks relativi alle categorie di attività che vengono proposti attivati ad eccezione di "Cose da fare", "Note" e "Da inserimento prestazioni".

Fig. 4-17 - Confronto agende giornaliera

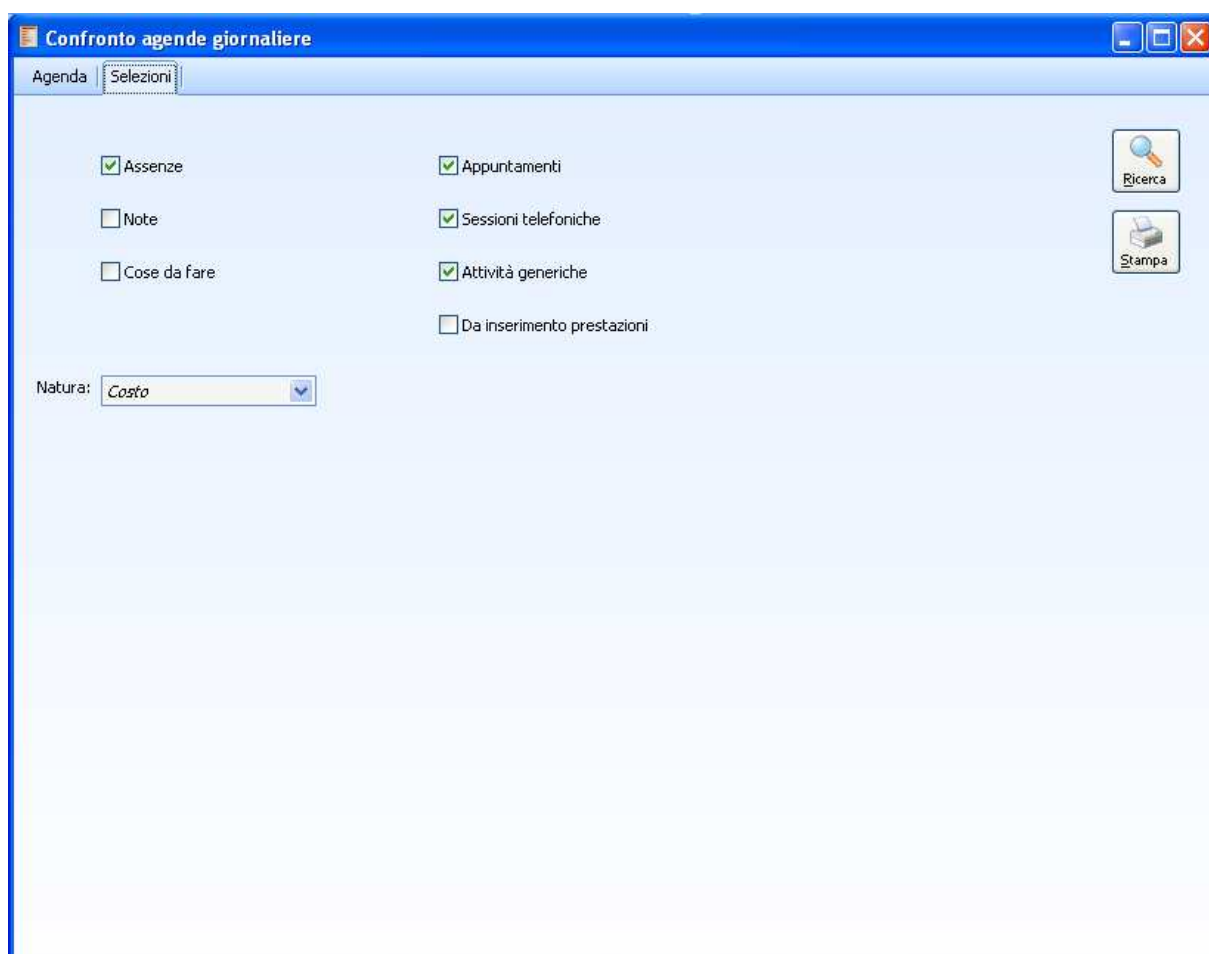


Fig. 4-18 – Tab Selezioni

Natura



Indica la possibilità di visualizzare la commessa di analitica di costo oppure di ricavo



Disponibilità di persone e risorse

L'oggetto disponibilità di persone e risorse consente di visualizzare le attività con un grafico a GANTT per giorno o per periodo con possibilità di mettere a confronto le attività non evase (che hanno stato “da svolgere”, “in corso”, “provvisoria”) dei partecipanti (persone/risorse) scelti dall'utente nella sezione a destra della maschera.



Per l'utilizzo di “disponibilità di persone e risorse” è necessaria l'installazione preventiva dei componenti tramite apposita voce del menù “Sistema”.

Solo nel caso di visualizzazione delle attività di uno specifico giorno, effettuando un doppio click sulle barre delle attività il programma riporta all'agenda globale visualizzando i dettagli di quell'attività.

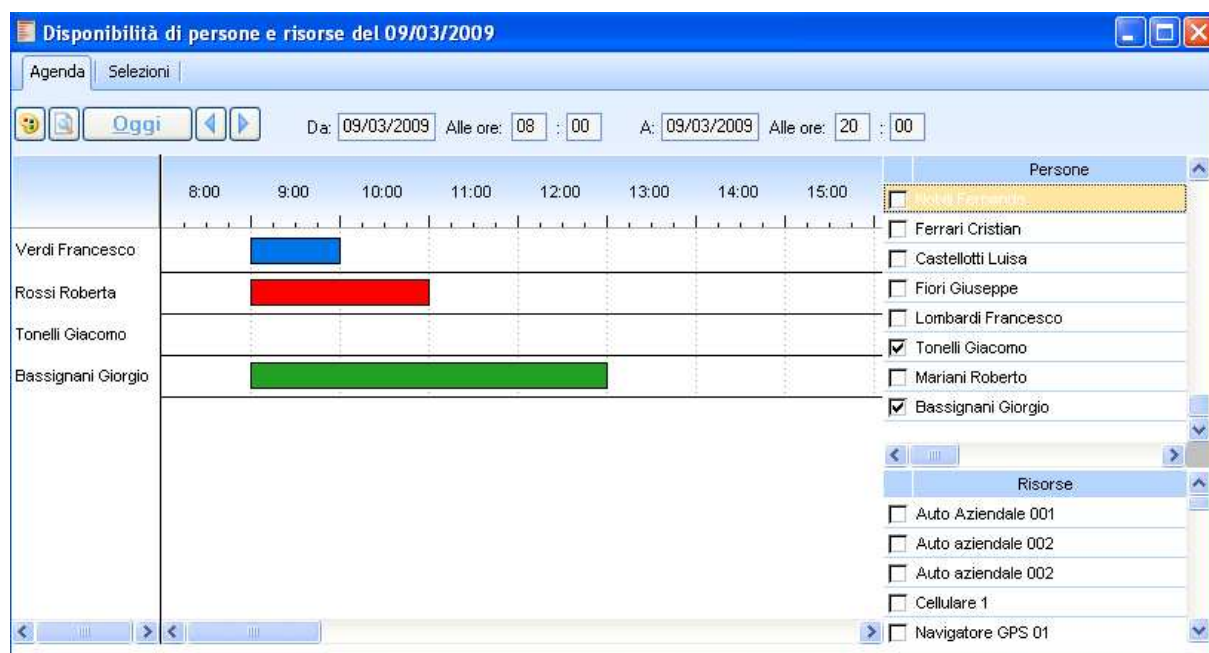


Fig. 4-19 - Disponibilità di persone e risorse



Elenco attività

La gestione elenco attività permette di visualizzare/richiamare le attività rispondenti ai filtri di selezione definiti dall'utente. Le attività vengono evidenziate con colore testo/sfondo diversi a seconda della priorità e/o dello stato delle stesse. Nello zoom a destra vengono riportate le attività con categoria "Da fare", "Nota" o "Preavviso", mentre nello zoom in basso viene evidenziato il dettaglio dei partecipanti dell'attività selezionata nello zoom delle attività. L'elenco attività consente anche di apportare modifiche ad uno o più attività anche in modo massivo attraverso una selezione dallo zoom e pressione del bottone "Elabora". Altrimenti tramite l'utilizzo del tasto destro del mouse sulle singole attività. Le operazioni possibili sono l'evasione, il completamento (che rispetto all'evasione genera anche documento ed eventualmente movimento di analitica), lo spostamento e l'eliminazione.

Attività	Inizio	Fine
☐ Servizio aggiornamento prodotti	Lun 09/03/2009	Lun 09/03/2010
☐ Appuntamento	Lun 09/03/2009	Lun 09/03/2010
☐ Assenza per ferie	Lun 09/03/2009	Lun 09/03/2010
☐ Analisi	Lun 09/03/2009	Lun 09/03/2010
☐ Appuntamento	Mar 10/03/2009	Mar 10/03/2010
☐ CONSULENZA TECNICA	Mer 11/03/2009	Mer 11/03/2010
☐ CONSULENZA TECNICA	Gio 12/03/2009	Gio 12/03/2010
☐ Appuntamento	Mer 18/03/2009	Mer 18/03/2010
☐ Assistenza telefonica	Mer 18/03/2009	Mer 18/03/2010

Descrizione	Codice	Tipo
Verdi Francesco	00002	P
Auto Aziendale 001	AU001	R

Fig. 4-20 - Elenco attività di tutte le persone

Da/A, Alle ore

In questi campi può essere specificato il range temporale per la ricerca delle attività. Le date possono essere proposte in modo automatico sulla base di quanto definito nei parametri attività nella combo box "Filtri data ricerca attività". Gli orari predefiniti sono dalle 00:00 alle 23:59.

Oggi

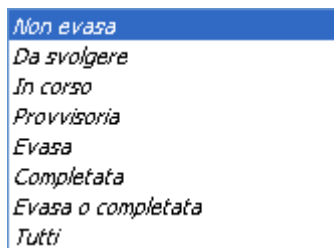


Questo bottone permette di valorizzare automaticamente Data inizio/Data fine con la data odierna.

Partecipante

La combo box partecipante ha solo lo scopo di filtrare i valori selezionabili nel campo adiacente, ovvero, la selezione di uno dei valori disponibili “persone”, “risorse”, “gruppi” non opera come filtro per la ricerca delle attività. Sostanzialmente non è possibile ricercare attività in base alla tipologia di partecipante. Invece, selezionando un determinato partecipante che potrà essere una persona, una risorsa oppure un gruppo, il programma visualizzerà sull’oggetto agenda solo le attività dove quel partecipante risulta coinvolto.

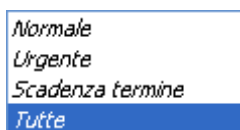
Stato



Consente di filtrare le attività in base al loro stato. Le scelte possibili sono:

- ⊙ *Non evasa*: ricerca le attività che hanno stato “Da svolgere”, “In corso”, “Provvisoria” ed è l’opzione predefinita;
- ⊙ *Da svolgere*: ricerca le attività che hanno stato “Da svolgere”;
- ⊙ *In corso*: ricerca le attività che hanno stato “In corso”;
- ⊙ *Provvisoria*: ricerca le attività che hanno stato “Provvisoria”;
- ⊙ *Evasa*: ricerca le attività che hanno stato “Evasa”;
- ⊙ *Completata*: ricerca le attività che hanno stato “Completata”;
- ⊙ *Evasa o completata*: ricerca le attività che hanno stato “Evasa” o “Completata”;
- ⊙ *Tutti*: ricerca tutte le attività indipendentemente dal loro stato.

Priorità



Consente di filtrare le attività in base alla priorità definita sulle stesse.

Ricerca



Il bottone ricerca aggiorna l’elenco delle attività in base ai filtri impostati.

Elabora



Il bottone elabora può essere premuto dopo aver selezionato una o più attività e permette di eseguire una delle operazioni possibili tramite selezione della voce corrispondente dal menù pop-up che compare a video alla pressione del bottone.

Collegate



Il bottone collegate permette di procedere al caricamento di attività collegate (nuove).

Nuovo



Il bottone nuovo permette di procedere al caricamento di una nuova attività.

Dettagli

Nella scheda “Dettagli” sono disponibili ulteriori filtri di selezione rispetto a quelli disponibili nella

scheda principale.

Fig. 4-21 - Elenco attività – Dettagli

Oggetto

Consente di effettuare ricerche in base al contenuto del campo oggetto delle attività. Trattandosi di un campo di tipo “ricerca su contenuto” (evidenziato con colore predefinito blu), il testo inserito verrà ricercato anche all’interno della stringa utilizzata come oggetto delle attività come se venisse digitato tra caratteri jolly %.

Nominativo

Consente di ricercare solo le attività relative ad un determinato nominativo.

Categorie attività

I checks relativi alle categorie delle attività permettono di ricercare le attività in base alla categoria di appartenenza (definibile sul tipo attività e non sulle singole attività). Come impostazione predefinita il programma ricerca tutte le categorie di attività ad eccezione di quelle “da inserimento prestazioni”, categoria particolare utilizzata per l’inserimento di attività a consuntivo (senza una pianificazione preventiva) attraverso la funzione “Inserimento giornaliero”.

Disponibilità

Consente di filtrare le attività in base alla disponibilità definita sulle stesse.

Tipologia

Filtra in base alla tipologia definita sulle singole attività.

Note

Consente di effettuare ricerche in base al contenuto del campo note delle attività. Trattandosi di un campo di tipo “ricerca su contenuto” (evidenziato con colore predefinito blu), il testo inserito verrà ricercato anche all’interno della stringa utilizzata come nota delle attività come se venisse digitato tra caratteri jolly %.

Località

Consente di effettuare ricerche in base al contenuto del campo località delle attività. Trattandosi di un campo di tipo “ricerca su contenuto” (evidenziato con colore predefinito blu), il testo inserito verrà ricercato anche all’interno della stringa utilizzata come località delle attività come se venisse digitato tra caratteri jolly %.

Natura

☐

Consente di visualizzare i dati della commessa di costo o di ricavo legata alla prestazione

Commessa

Filtra in base alla commessa indicata nei dati di testata dell’attività.

Centro di costo/ricavo

Filtra in base al centro di costo/ricavo indicato nei dati di testata dell’attività.

Sede

Il campo sede è editabile solo se è stato indicato un nominativo associato ad un cliente e permette di ricercare in base alla sede presente sulle singole attività.

Impianto/Componente

Questi campo permettono di ricercare tutte le attività relative ad un determinato impianto ed eventualmente relativo componente. Sono editabili solo previa indicazione di un nominativo associato ad un cliente.

Utente

Filtra in base all’utente che ha creato l’attività (informazione visualizzabile premendo ALT+F11 sulle singole attività).

☒ Filtra le attività con promemoria inferiore a

Questo check consente di filtrare le attività con data/ora promemoria inferiore a quanto indicati nei campi adiacenti.

Piano

Questo campo consente di filtrare le attività generato in modo automatico attraverso uno specifico piano di generazione attività (disponibile nella gestione contratti).

Opzioni di stampa

Nelle opzioni di stampa è possibile scegliere se stampare i dati della commessa, le note delle attività e se accodare i preavvisi. I reports disponibili nell'output utente standard collegati alla gestione (GSAG_SAT) sono:

- ♦ Attività ordinata per data
- ♦ Attività ordinata per data con prestazioni
- ♦ Attività per partecipante
- ♦ Attività per partecipante con prestazioni
- ♦ Attività per codice commessa

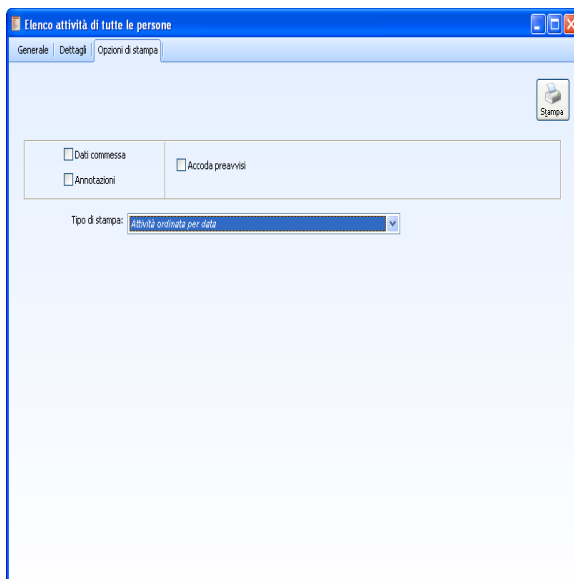


Fig. 4-22 – Elenco attività – opzioni di stampa



Nuove attività collegate

Questa gestione consente di inserire contestualmente più attività in agenda sulla base di un codice di raggruppamento predefinito sulla quale vengono stabilite le attività da creare e la relazione temporale tra le stesse (ad esempio, la seconda attività X giorni dopo la prima, la terza attività X giorni dopo la prima o la seconda, ...). Sostanzialmente viene richiesto di specificare con quale codice raggruppamento devono essere create le attività, la commessa (obbligatoria se anche solo una delle attività del raggruppamento la prevede come dato obbligatorio), il centro di costo/ricavo (facoltativo), il nominativo (obbligatorio se anche solo una delle attività del raggruppamento lo prevede come dato obbligatorio), la data/ora della prima attività ed i partecipanti (solo persone o risorse).

Nuove attività collegate

Codice raggr.: >

Centro di costo.: >

Comm. costi: > Attività: >

Centro di ricavo: >

Comm. ricavi: > Attività: >

Nominativo: >

Data di partenza:

Partecipanti attività

	Codice	Descrizione	Tipc
☒	00001	Rossi Mario	P
☐	00002	Verdi Francesco	P
☐	00003	Rossi Roberta	P
☐	00004	Uberti Alessandro	P
☐	00005	Cecchini Ilaria	P
☐	00006	Sullivan John	P
☐	00007	Ravani Alessandro	P
☐	00008	Rinaldi Massimo	P
☐	00009	Tonelli Sebastiano	P

Codice

Ok Esci

Fig. 4-23 - Nuove attività collegate

Codice raggruppamento

Codice raggruppamento da utilizzare per la creazione di attività collegate. Ciò che è selezionabile in questo campo deve essere stato preventivamente caricato nell'archivio corrispondente.

 Centro di costo

Codice del centro di costo da riportare come dato di testata delle attività create.

 Comm. costi

Codice della commessa di costo da riportare come dato di testata delle attività create.

 Attività

Codice dell'attività inerente alla commessa di costi.

 Centro di ricavo

Codice del centro di ricavo da riportare come dato di testata delle attività create.

 Comm. ricavi

Codice della commessa di ricavo da riportare come dato di testata delle attività create.

 Attività

Codice dell'attività inerente alla commessa di ricavi.

 Nominativo

Codice del nominativo da riportare su tutte le attività create.

 Data di partenza/Ora

Data e ora di partenza della prima attività del raggruppamento. Le date delle altre attività saranno determinate in base alle relazioni temporali definite sul codice di raggruppamento utilizzato.

Partecipanti attività

Nel dettaglio è disponibile uno zoom con funzioni di ricerca per la selezione dei partecipanti da coinvolgere in tutte le attività del raggruppamento. Possono essere inseriti solo partecipanti di tipo "persona" o "risorsa".

 OK

Alla pressione del bottone OK, il programma crea immediatamente le attività e richiede all'utente se intende inviare gli avvisi per ognuna di esse con apposito messaggio a video.

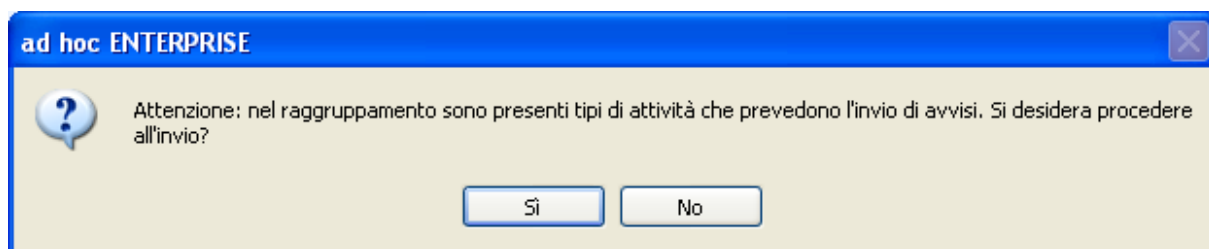


Fig. 4-24 -- Messaggio di warning per invio avvisi post-creazione attività collegate

Successivamente viene proposto a video uno zoom con l'elenco delle attività create con possibilità di intervenire su ciascuna di essa per la modifica o la cancellazione.

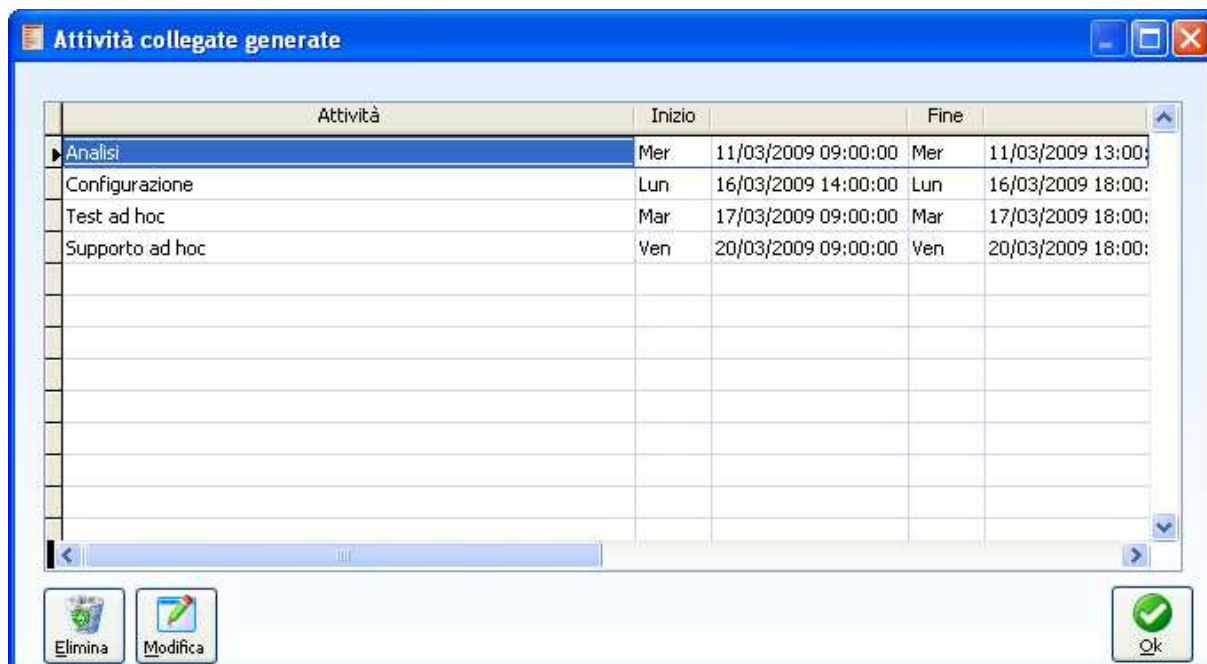


Fig. 4-25 - Attività collegate generate

Nel caso in cui vengano modificate le date di un'attività il programma propone un ulteriore zoom dove vengono evidenziate in rosso le attività collegate direttamente a quella modificata con la nuova data ricalcolata.

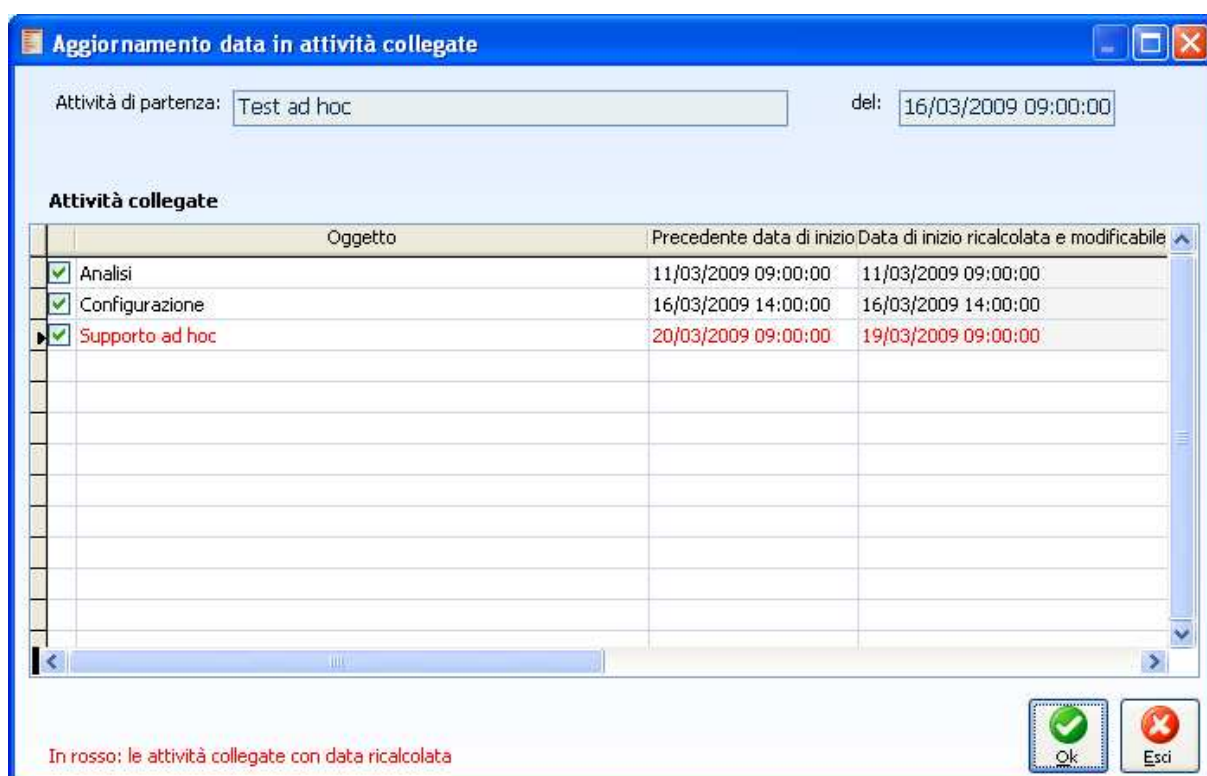


Fig. 4-26 – Aggiornamento data in attività collegate



La colonna “Data inizio ricalcolata e modificabile” consente di variare in modo immediato anche le date delle attività che non sono direttamente collegate a quella modificata

Per le attività che risultano collegate è previsto che: la cancellazione di una delle attività collegate permette di procedere anche alla cancellazione delle altre. Lo spostamento di un’attività collegata permette di spostare anche le altre.



Aggiornamento gruppo in attività esistenti

La funzione di aggiornamento gruppo (predefinito) in attività esistenti consente di valorizzare in modo automatico il campo “gruppo predefinito” per le persone presenti nel dettaglio partecipanti delle attività qualora tale campo risulti vuoto. La funzione non fa altro che procedere alla valorizzazione prendendo come riferimento il gruppo predefinito associato alle persone nel momento in cui viene lanciata l’elaborazione. Nel caso in cui tale campo non sia stato ancora valorizzato il programma segnalerà che per alcune attività non è stato possibile procedere all’aggiornamento. L’utente può solo definire l’intervallo temporale delle attività da considerare ai fini dell’aggiornamento.

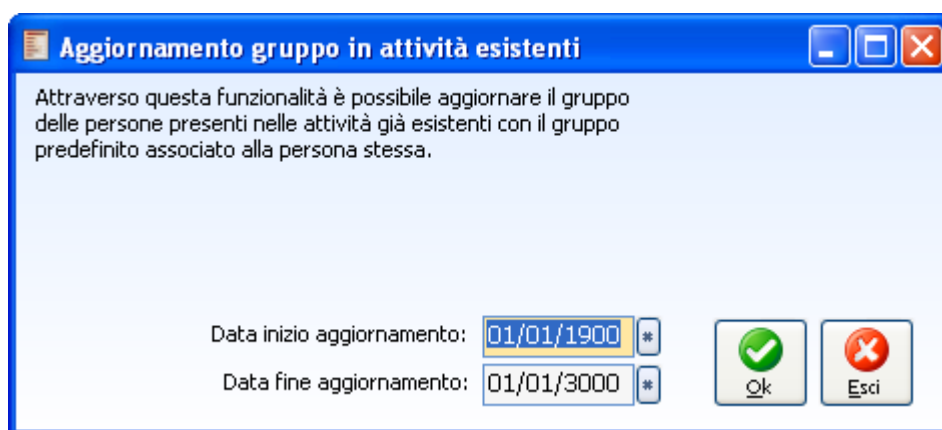


Fig. 4-27 – Aggiornamento gruppo in attività esistenti



Elenco prestazioni

La gestione elenco prestazioni consente di ricercare tutte le prestazioni inserite nelle attività con possibilità di applicare vari filtri di selezione ed eventualmente di procedere alla visualizzazione o modifica delle stesse.

[illegible]

Fig. 4-28 - Elenco prestazioni

 Da/A

In questi campi può essere specificato il range temporale per la ricerca delle prestazioni. Le date possono essere proposte in modo automatico sulla base di quanto definito nei parametri attività nella combo box “Filtri data ricerca prestazioni”.

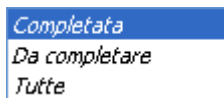


Questo bottone permette di valorizzare automaticamente i campi data Da/A con la data odierna.

 Natura



Il filtro commessa inserito sarà verificato su i dati di analitica di costo o di ricavo

 Stato

Questa combo box permette di ricercare solo le prestazioni relative ad attività completate, non completate oppure tutte. Nello zoom sottostante le prestazioni relative ad attività non completate sono visualizzate con data su sfondo rosso.

 Commessa

Filtra le prestazioni in base alla commessa indicata nei dati di testata dell'attività.

 C/C.R.

Filtra le prestazioni in base al centro di costo indicato nei dati di testata dell'attività.

 Nominativo

Consente di ricercare solo le prestazioni inserite in attività relative ad un determinato nominativo.

 Partecipante

Selezionando un determinato partecipante (che potrà essere solo di tipo persona) il programma ricercherà solo le prestazioni che hanno come riferimento la persona indicata.

 Utente

Filtra le prestazioni in base all'utente che ha creato l'attività (informazione visualizzabile premendo ALT+F11 sulle singole attività).

 Prestazione

Permette di filtrare le prestazioni richiamando uno specifico codice servizio

 Descrizione

Consente di effettuare ricerche in base al contenuto del campo descrizione delle prestazioni in attività. Trattandosi di un campo di tipo "ricerca su contenuto" (evidenziato con colore predefinito blu), il testo inserito verrà ricercato anche all'interno della stringa utilizzata come descrizione della prestazione come se venisse digitato tra caratteri jolly %.

☒ **Solo prestazioni senza importo**

Consente di ricercare solo le prestazioni con importo a zero.

☒ **Solo prestazioni senza partecipante**

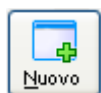
Consente di ricercare solo le prestazioni con partecipante di riferimento non valorizzato.

 Visualizza

Consente di richiamare l'attività per la visualizzazione della prestazione selezionata.

 Modifica

Consente di richiamare l'attività per la modifica della prestazione selezionata.

 Nuovo

Consente di procedere al caricamento di nuove prestazioni dalla funzione “inserimento giornaliero”.



Inserimento giornaliero

Questa funzionalità permette di caricare una o più attività a consuntivo dichiarando solo le prestazioni effettuate. Alla pressione del bottone “Ok” le prestazioni caricate per la persona andranno a confluire in un archivio temporaneo (delle prestazioni provvisorio) il cui contenuto può anche essere stampato mediante l'apposita gestione. Solo alla pressione del bottone “Completa” le prestazioni vengono eliminate dal temporaneo ed andranno a confluire in una o più attività caricate in archivio con il tipo attività definito nei parametri.

Fig. 4-29 - Inserimento giornaliero delle prestazioni

Partecipante

Viene proposta come partecipante la persona associata all'utente corrente. Le attività/prestazioni che verranno caricate premendo il bottone completa saranno riferite a tale persona

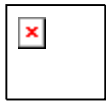
Gruppo partecipante

Viene valorizzato con il gruppo predefinito del partecipante.

Dettaglio prestazioni

Per ogni riga prestazioni è possibile definire anche i dati necessari per il caricamento dell'attività. In particolare, data, commessa, nominativo e listino fungeranno da campi di rottura per il caricamento delle attività: solo se per ogni riga tali dati corrispondono verrà caricata una sola attività.

Dati



All'interno di questo bottone sono visibili informazioni di testata relative ai listini applicati e ai dati di contabilità analitica.

Dati di riga

Dati di riga | Analitica ricavi | Analitica costi

Listini/promozioni

Listino prezzi: > Promoz.prezzi: >

Listino sc/mag: > Promoz.sc/mag: >

Listino costi: > Listino Co

Sconti / maggiorazioni di riga

0,00 + 0,00 + 0,00 + 0,00

 Competenza dal: / / Al: / /

Fig. 4-30 - Bottone dati di riga

Dati di riga

Dati di riga | Analitica ricavi | Analitica costi

Voce di ricavo: RIC GEN > Ricavi Generali

Centro di ricavo: ANALISI > Reparto analisi

Commissa: > Attività: >

Competenza dal: / / * Al: / / *

Fig. 4-31 - Bottone dati di riga – Tab. Analitica ricavi

Dati di riga

Dati di riga | Analitica ricavi | Analitica costi

Voce di costo: MAN DIR > Manodopera diretta

Centro di costo: ANALISI E TEST > Reparto Analisi e Test

Commissa: > Attività: >

Competenza dal: / / * Al: / / *

Fig. 4-32 - Bottone dati di riga – Tab. Analitica costi

Scheda default

Nella scheda default è possibile stabilire i parametri di default per il caricamento delle righe prestazioni nella prima scheda, con possibilità di attribuire determinati valori anche in modo differito (prima del completamento) mediante il bottone aggiorna. Inoltre è possibile stabilire in che modo deve essere caricata l'attività in merito allo stato, ora inizio ed ora fine: il programma propone come valori predefiniti quelli presenti sul tipo attività da utilizzare per l'inserimento delle prestazioni.

The screenshot shows a software window titled "Inserimento giornaliero delle prestazioni" with a "Default" tab selected. The window contains the following fields and controls:

- Commessa: [] []
- Attività costi: [] []
- Centro di costo: [] []
- Commessa ricavi: [] []
- Centro di ricavo: [] []
- Attività ricavi: [] []
- Nominativo: [] []
- Stato attività: *Evasa* [v]
- Ora inizio: 09 : 00
- Ora fine: 18 : 00
- Data applicazione listini: 11/03/2009
- Aggiorna button (bottom right)

Fig. 4-33 - Inserimento giornaliero - default



Resoconto giornaliero

Questa funzionalità ha l'unico scopo di consentire alle persone di dichiarare il numero di ore lavorate giorno per giorno. In fase di caricamento vengono proposti il codice della persona associato all'utente corrente e la data odierna. Nel dettaglio l'utente può dichiarare le attività svolte con possibilità di inserire delle note libere per ciascuna di esse. Il dettaglio può essere popolato in modo automatico utilizzando il bottone “importa” che ricerca le attività caricate in agenda nelle quali la persona di riferimento è coinvolta come partecipante.

[illegible]

Fig. 4-34 - Resoconto giornaliero

Persona

Codice della persona per la quale devono essere dichiarate le ore di lavoro.

Data

Data del calendario per la quale devono essere dichiarate le ore di lavoro.

 Importa

Questo bottone permette di riportare nel dettaglio le attività caricate in agenda.

Dettaglio attività

Nel dettaglio per ogni tipo attività è possibile editare oggetto e note. La durata pianificata espressa in ore/minuti è quella risultante dall'attività (differenza tra Data/ora fine e Data/ora inizio) mentre la durata effettiva è quella determinabile in base a quanto indicato per ogni prestazione dell'attività.



Il caricamento del resoconto giornaliero non implica la creazione di attività in agenda. Se vengono dichiarate meno ore di quelle previste dal calendario di lavoro associato alla persona viene emesso un messaggio di warning.

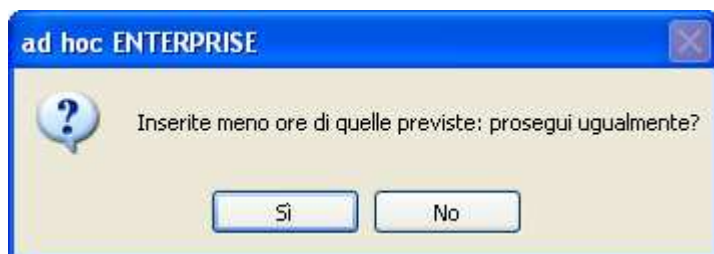


Fig. 4-35 – Messaggio di warning



Elenco attività dichiarate

L'elenco attività dichiarate è una gestione che permette di ricercare/visualizzare tutte le attività e corrispondenti ore di lavoro inserite tramite il resoconto giornaliero.

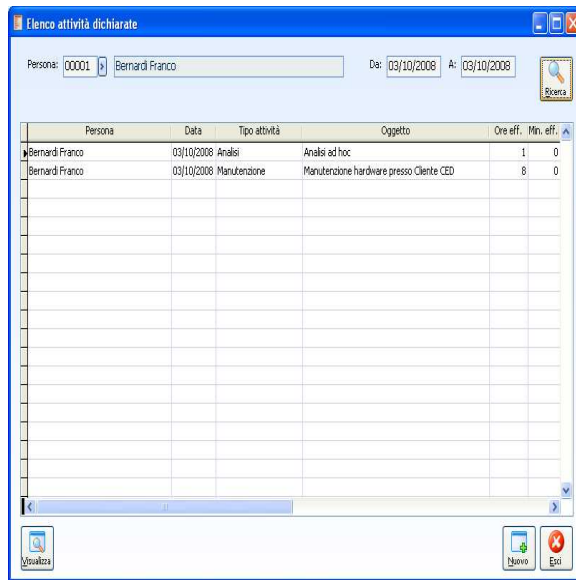


Fig. 4-36 – Elenco attività dichiarate

Persona

Codice della persona per la quale si intendono ricercare le attività e corrispondenti ore di lavoro dichiarate nel resoconto giornaliero.

Da/A

Range temporale di ricerca.

Ricerca



Il bottone di ricerca consente di aggiornare lo zoom sottostante in base ai filtri di selezione.

Visualizza



Il bottone visualizza permette di richiamare il resoconto giornaliero della data nella quale è stata dichiarata l'attività sulla quale si è posizionati

Nuovo



Permette di procedere al caricamento di un nuovo resoconto giornaliero.



Rubrica

Questo oggetto permette di effettuare ricerche all'interno dell'anagrafica nominativi utilizzando un'interfaccia grafica che facilita la ricerca ed il recupero delle informazioni ricercate. Nel dettaglio della rubrica non solo vengono evidenziati i nominativi, ma anche le persone associate ai nominativi. Il doppio click su uno degli elementi visualizzati consente aprire la corrispondente anagrafica nei nominativi.



Per l'utilizzo dell'oggetto "Rubrica" è necessaria l'installazione preventiva dei componenti tramite apposita voce del menù "Sistema".

1-9	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
Trova: ☒ Denominazione ☐ E-mail ☐ Telefoni ☐ Persone ☐ E-mail persone ☐ Telefoni persone																											
ALBA SPA							Data Nord Srl (RB369, Euro)							NERI SPA							Rossi Mario						
Indir: VIA ROMA 86							Indir: Piazza Cavour, 369							Indir: Via Guelfi 25							Indir: Via Roma 120						
Loc: 54036 CARRARA, MS							Loc: 19100 La Spezia, SP							Loc: 00010 COLLE PRENESTINO, ...							Loc: 54027 PONTREMOLI, MS						
American Ltd BO30							Germany club (RD0, DM)							Puccini Avv.to Virgilio							Rossini & Rossi Spa						
Indir: V* Avenue							Indir: Kaiserstrasse, 98							Indir: Via Formenti, 764							Indir: Via del Papino, 236						
Loc: NewYork							Loc: Berlino							Loc: 19100 La Spezia, SP							Loc: 54011 Aulla, MS						
Tel: 0897654321							Hardware & Software srl (Sedi)							Tel: 0187/989898							Software 2000 spa (RB36, sedi)						
BALDINI SPA							Indir: Viale Libertà 65							Fax: 0187/222456							Indir: Viale Italia 142						
Indir: Via Canaletto, 10							Loc: 54100 Firenze, FI							Regione Toscana							Loc: 19100 La Spezia, SP						
Loc: 19100 LA SPEZIA, SP							Harrows & Co. Ltd (BO30, Inglese)							Indir: Piazza Signoria, 776							Tel: 0187- 501373						
Bianchi S. snc							Indir: John street, 546							Loc: 50000 Firenze, FI							Fax: 0187-770766						
Indir: Via Pascoli, 14							Loc: 00023 London							Rossi Mario							Technology HWV SW Spa						
Loc: 37050 CHERUBINE, VR							LA MARIPOSA SAS							Soc.: Cliente da valutare							Indir: Via Zurigo, 125						
Ced Interdata Spa							Indir: LARGO GIULIO CESARE							Indir: Via S.Paolo							Loc: 54100 Milano, MI						
Indir: Via Veneto, 223							Loc: 00100 ROMA, RM							Loc: 19100 La Spezia, SP							Tel: 02 21478858						
Loc: 19100 La Spezia, SP							Mail: LAMARIP@INTERFREE.NET							Tel: 0187/400311							Fax: 02 54718856						
Cliente da valutare							LUCA DICENTO SPA							Mail: m.rossi@libero.it							Mail: tecnologia@tecnohwsw.com						
Indir: Via S.Paolo							Indir: VIA SAN BARTOLOMEO 15														Sito: www.tecnologyhwsw.com						
Loc: 19100 La Spezia, SP							Loc: 34074 MONFALCONE, GO																				
							Mail: LADICENTOSPA@LADICEN...																				

Fig. 4-37 - Rubrica

I bottoni rappresentanti le lettere dell'alfabeto permettono di ricercare solo i nominativi con denominazione che inizia con la lettera selezionata o con una di quelle successive.

Trova

Nel campo "Trova" (di tipo ricerca su contenuto) è possibile digitare il testo da ricercare all'interno dei campi dell'anagrafica nominativi per i quali sono stati attivati i checks:

- ♦ Denominazione → del nominativo
- ♦ Email → del nominativo

- ♦ Telefoni → del nominativo
- ♦ Persone → nel dettaglio persone del nominativo
- ♦ Email persone → nel dettaglio persone del nominativo
- ♦ Telefoni persone → nel dettaglio persone del nominativo

Ricerca

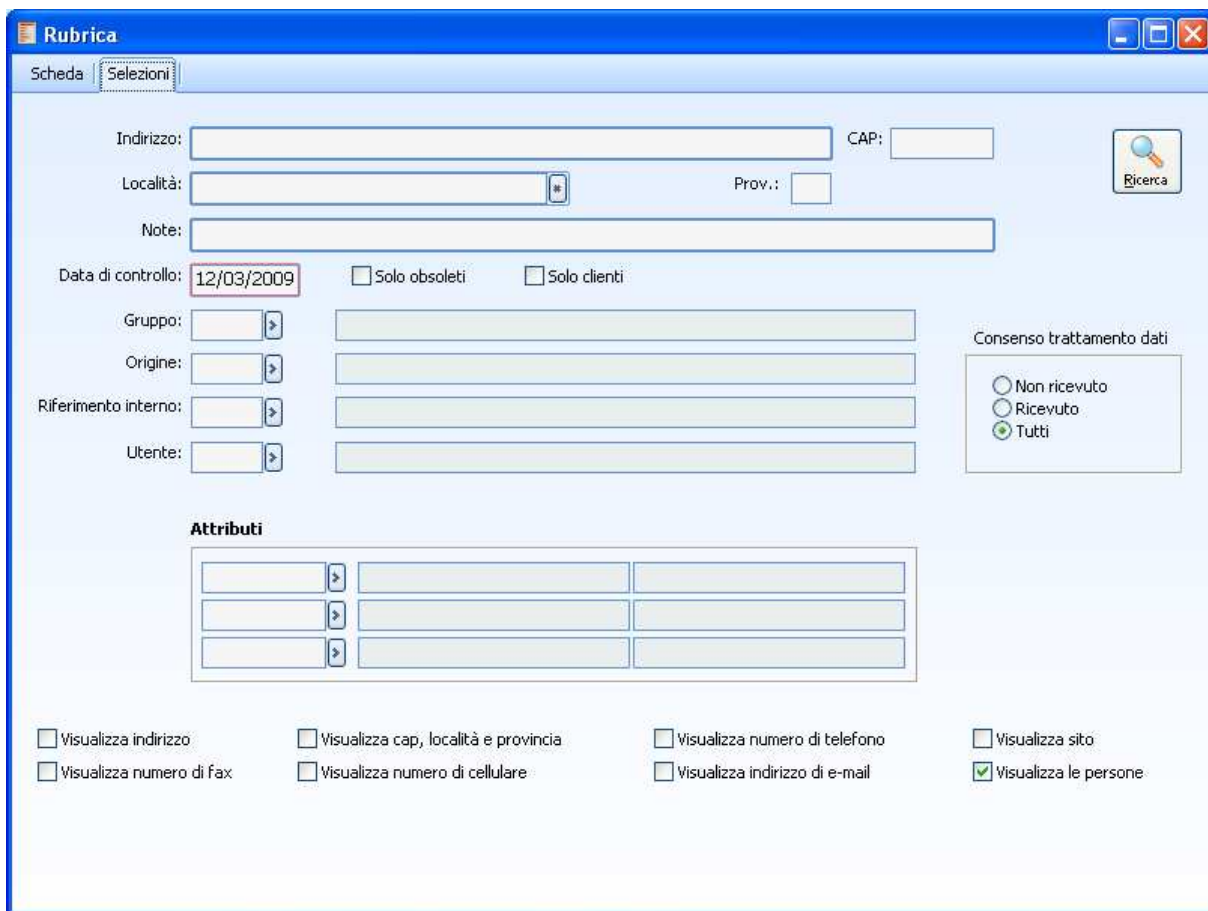
La ricerca è automatica nel senso che cliccando sulle lettere dell'alfabeto o digitando qualcosa nel campo "trova" viene automaticamente aggiornato il dettaglio della rubrica, tuttavia è possibile rilanciare la ricerca eventualmente dopo aver impostate ulteriori filtri di selezione nella seconda scheda della gestione.

Elimina filtri di selezione

Consente di sbiancare i filtri di selezione impostati dall'utente.

Selezioni

Nella scheda selezioni sono disponibili diversi filtri di selezione che lavorano sul contenuto dell'anagrafica "Nominativi". Sui campi, indirizzo, località e note è disponibile la ricerca per contenuto. E' possibile ricercare i nominativi obsoleti ad una certa data (data di controllo), filtrare in base al ricevimento o meno del "consenso trattamento dati" e stabilire quali informazioni visualizzare per ogni nominativo/persona che rientra nelle selezioni definite dall'utente.



Rubrica

Scheda **Selezioni**

Indirizzo: CAP:

Località: Prov.:

Note:

Data di controllo: ☐ Solo obsoleti ☐ Solo clienti

Gruppo:

Origine:

Riferimento interno:

Utente:

Consenso trattamento dati

☐ Non ricevuto

☐ Ricevuto

☒ Tutti

Attributi

	>		
	>		
	>		

☐ Visualizza indirizzo
 ☐ Visualizza cap, località e provincia
 ☐ Visualizza numero di telefono
 ☐ Visualizza sito

☐ Visualizza numero di fax
 ☐ Visualizza numero di cellulare
 ☐ Visualizza indirizzo di e-mail
 ☒ Visualizza le persone

Fig. 4-38 - Rubrica - selezioni



Nominativi

I Nominativi rappresentano i soggetti con i quali l'azienda intraprende rapporti commerciali attivi: possono essere semplici *Potenziali*, *Leads* che ricoprono un certo interesse per l'azienda, *Prospect* soggetti di una trattativa commerciale, oppure *Clienti* effettivi (nel caso sia intervenuta una transazione commerciale); questi ultimi saranno presente anche nell'anagrafica principale dei Clienti. Per ciascun nominativo sono definibili le persone con le quali l'azienda ha rapporti diretti, ovvero i Contatti.

I Nominativi vengono memorizzati in un archivio separato rispetto all'anagrafica dei Clienti, al fine di lasciare massima autonomia al commerciale: non è così necessario caricare dati rilevanti solo per le attività amministrative (ad esempio il mastro contabile e la categoria contabile) ed inoltre si ha la libertà di compilare solo i dati strettamente necessari al processo di vendita (oltre al codice Nominativo e alla Descrizione, nessun dato è infatti obbligatorio). Questa soluzione, infine, libera l'archivio dei clienti dalla grossa mole di clienti potenziali per i quali non sono ancora avvenuti rapporti di vendita.

L'anagrafica dei nominativi è condivisa con il modulo "Offerte". In presenza del solo modulo "Attività e Servizi" risulteranno attive solo alcune delle schede altrimenti disponibili: Anagrafici, Persone, Note.

The screenshot shows the 'Nominativi / Interroga' window with the following fields and values:

- Codice:** LA MARIPOSA
- Soggetto:** Ente
- Valutazione:** Cliente
- Cliente:** LA MARIPOSA
- Denominazione:** LA MARIPOSA SAS
- Cognome:** (empty)
- Nome:** (empty)
- Nato a:** (empty)
- Prov.:** (empty)
- Il:** / /
- Carta di identità:** (empty)
- Nazione di nascita:** (empty)
- Cod. fiscale:** (empty)
- Partita IVA:** 004645412944
- Sede legale:**
 - Indirizzo:** LARGO GIULIO CESARE
 - CAP - località:** 00100 ROMA
 - Prov.:** RM
 - Nazione:** ITA
- Domicilio:**
 - Indirizzo:** (empty)
 - CAP - località:** (empty)
 - Prov.:** (empty)
 - Nazione:** (empty)
- Comunicazioni:**
 - Telefono:** (empty)
 - Cellulare:** (empty)
 - Telefax:** (empty)
 - E-mail:** LAMARIP@INTERFREE.NET
 - Internet web:** (empty)
- Processi documentali:**
 - ☐ Stampa
 - ☐ E-mail
 - ☐ FAX
 - Data validità:** / /
 - Data obsolescenza:** / /

Fig. 4-39 - Anagrafica Nominativi: Scheda dati Anagrafici principali

Ricerca

Può essere effettuata mediante le seguenti chiavi predisposte:

- ♦ codice nominativo
- ♦ ragione sociale (o parte di essa)

Può essere altrimenti effettuata mediante la cartella Elenco, selezionando la chiave di ricerca che interessa, cliccando sulla colonna per la quale si desidera ottenere l'ordinamento: codice, ragione sociale, tipo, partita iva, località, ecc.

Nella cartella Elenco i nominativi di tipo “Clienti” vengono evidenziati mediante un colore blue del testo, mentre quelli “Prospect” con un colore verde di sfondo.

Nominativo

Campo alfanumerico di massimo 20 caratteri che rappresenta la codifica interna del nominativo.

Il codice del nominativo da assegnare in fase di caricamento viene condizionato dalle impostazioni presenti nei Parametri nominativi (si veda il relativo paragrafo). Attraverso il campo “Struttura Codice Nominativo” è possibile definire la dimensione ed il formato (numerico, alfanumerico e/o con separatori), mentre con il check “Codifica Nominativi Numerica” viene attivata una codifica numerica progressiva.

Cliente

In questo campo viene memorizzato l'eventuale codice, presente nell'anagrafica Clienti, associato al Nominativo, nel caso il nominativo sia di tipo “Cliente”. In tal caso sarà visibile un apposito bottone che consente di richiamare direttamente l'anagrafica Clienti associata.

Cliente



Premendo questo bottone, visibile solo per i Nominativi di tipo “Cliente”, sarà aperta la maschera anagrafica del Cliente associato.

Descrizione: Ragione Sociale e Dati Aggiuntivi

Nel primo campo deve essere specificata l'esatta Ragione Sociale del Nominativo, mentre nel secondo possono trovare posto dati aggiuntivi della stessa. La Ragione Sociale è l'unico campo obbligatorio dei Nominativi (oltre al codice). Questi campi non sono modificabili nel caso il nominativo sia di tipo Cliente; in tal caso saranno infatti guidati direttamente dall'anagrafica Clienti.

Indirizzo

Nel primo campo deve essere specificata la via ed il numero civico, mentre nel secondo possono trovare posto dati aggiuntivi dell'indirizzo. Questo campo non è modificabile nel caso il nominativo sia di tipo Cliente; in tal caso sarà infatti guidato direttamente dall'anagrafica Clienti.

CAP, Località e Provincia

Codice di Avviamento Postale, Località (o Città) e Provincia in cui ha sede il Nominativo. Questi campi non sono modificabili nel caso il nominativo sia di tipo Cliente; in tal caso saranno infatti guidati direttamente dall'anagrafica Clienti.

Codice Fiscale e Partita IVA

Nell'archivio dei Nominativi non sia ha alcun campo obbligatorio, e perciò anche il Codice Fiscale e la Partita Iva risultano opzionali: la procedura non effettua alcun controllo di correttezza dei dati inseriti. Questi campi non sono modificabili nel caso il nominativo sia di tipo Cliente; in tal caso saranno infatti guidati direttamente dall'anagrafica Clienti.

Telefono, Telefax, Internet WEB e [E@MAIL](#) Address

In questi campi vengono memorizzati i riferimenti principali del Nominativo: il numero di telefono, il numero di fax, l'eventuale Sito Web e l'indirizzo di posta elettronica (e-mail). Questi campi non sono modificabili nel caso il nominativo sia di tipo Cliente; in tal caso saranno infatti guidati direttamente dall'anagrafica Clienti.

Tipo

Rappresenta lo status che ricopre il nominativo. L'insieme dei nominativi è suddivisibile in base al grado di interesse per azienda. Nelle opportunità potenziali (nominativi "Da Valutare" e "Potenziati") sono compresi i nominativi con i quali non si hanno ancora avuto rapporti diretti, mentre nelle opportunità in corso vi sono quelli che hanno dimostrato un interesse per le proposte commerciali dell'azienda (nominativi "Leads" e "Prospects"); i "Clienti", infine, sono i nominativi che hanno accettato le proposte commerciali dell'azienda. Vi sono poi categorie residuali che identificano i nominativi che dopo una valutazione risultano non interessanti per l'azienda ("Non Interessanti") e quelli sospesi che potrebbero in futuro avere un interesse. Per i Nominativi in stato "Congelati" non possono essere caricati documenti di Offerta.

Elenchiamo di seguito il significato di ciascun status di nominativo:

- ⊙ *Da Valutare*: è lo status predefinito in fase di caricamento. Rappresenta i nominativi per i quali non è ancora avvenuta alcuna valutazione sull'interesse per le proposte dell'azienda (saranno così quelli caricati da banche dati esterne).
- ⊙ *Potenziatale*: il nominativo non ha ancora avuto rapporti con l'azienda, ma è stato valutato positivamente rispetto ai prodotti che l'azienda è in grado di proporgli.
- ⊙ *Non Interessante*: in questo caso la valutazione sull'interesse è negativa, ovvero il nominativo è stato giudicato non in linea con i prodotti che l'azienda è in grado di proporgli.
- ⊙ *Lead*: rappresenta un nominativo che ha dimostrato attivamente un interesse per i prodotti dell'azienda, partecipando a eventi commerciali, compilando questionari, inviando richieste di informazioni, contattando direttamente l'azienda ecc. Solo a partire da questo status esiste una reale opportunità commerciale.
- ⊙ *Congelato*: è un nominativo che in passato ha dimostrato un interesse, attualmente non attivo a causa di eventi interni (ad esempio blocco temporaneo degli investimenti in un certo settore). Potrà in futuro tornare ad essere Lead oppure essere valutato come non più interessante per l'azienda. Per i nominativi di questo tipo non è possibile caricare documenti di Offerta.
- ⊙ *Prospect*: è un nominativo per il quale è in corso una trattativa commerciale. Viene automaticamente impostato dalla procedura alla caricamento di un'offerta intestata al nominativo.
- ⊙ *Cliente*: i nominativi di questo tipo hanno una corrispondenza nell'anagrafica principale dei Clienti. Un nominativo può essere definito Cliente manualmente dall'utente (intervenedo sulla combo-box Tipo), o in modo automatico attraverso la funzione di Generazione Nominativi (da utilizzarsi normalmente al momento dell'installazione del modulo Attività e Servizi, al fine di popolare la tabella nominativi con tutti i clienti presenti nell'anagrafica principale) oppure confermando un documento di offerta.

Il cambiamento dello status in "Cliente" (sia che avvenga agendo sulla combo-box Tipo presente sulla maschera, sia confermando un documento di offerta) provoca l'apertura di una maschera di compilazione dei campi obbligatori per la generazione del Cliente effettivo corrispondente, non presenti invece nell'archivio Nominativi.

In fase di caricamento di un nuovo Nominativo sarà preimpostato il tipo "Da Valutare". L'utente ha comunque la possibilità di impostare una diversa tipologia tra le seguenti: "Potenziatale", "Lead" o "Prospect".

Conferma clienti

Codice nominativo: LAZZARELLI & CO ATTILIO LAZZARELLI & CO SPA

Codice cliente: LAZZARELLI & CO

Nazione: ITA

Partita IVA: 00546851114

Mastro contabile:

Categoria contabile:

Cod. lingua: ITA Italiano

Cod. IVA non imp.:

Cod. pagamento: RD Rimessa Diretta

Ok Esci

Fig. 4-40 - Maschera di richiesta campi obbligatori necessari per la generazione del Cliente

📄 Codice Cliente

Il Codice proposto per la conferma del Cliente dipende dal tipo di codifica stabilita nei Dati Azienda (la procedura verifica che il codice proposto in automatico o modificato dall'utente non sia già presente nell'anagrafica dei Clienti):

- ♦ Codifica Numerica (check attivo nei Dati Azienda): sarà proposto un codice numerico progressivo;
- ♦ Codifica Alfanumerica: vengono proposti i primi 15 caratteri (a partire da destra in caso di codifica numerica dei nominativi) del codice del nominativo (che è lungo 20 caratteri).

📄 Nazione

Codice della nazione da riportare in anagrafica clienti

📄 Partita Iva

Partita Iva da riportare in anagrafica clienti.

📄 Mastro Contabile

E' il mastro di appartenenza del cliente, caricato nell'archivio mastri del modulo Archivi; si tratta di una associazione non vincolante, è un raggruppamento dinamico modificabile dall'utente a seconda dell'evolversi dei rapporti con il cliente; ad esempio un cliente che diventa insolvente potrà essere spostato dal mastro Clienti Nazionali in quello Clienti in Sofferenza.

Categoria Contabile

Il campo indica il codice della categoria contabile associata al cliente; questo serve a determinare, in abbinamento alla categoria contabile definita nell'anagrafica articolo, la contropartita vendite da utilizzare al momento della contabilizzazione delle fatture attive.

Codice Lingua

Codice della lingua di appartenenza del nominativo. Anche se presente sul nominativo (si veda oltre) viene proposta in questa maschera in quanto risulta obbligatoria solo nell'anagrafica del cliente.

Codice Iva Esenzione/Agevolazione

In questo campo può essere indicato l'eventuale codice Iva di esenzione, nel caso si tratti di cliente estero, oppure un codice Iva agevolato. Tale codice sarà specificato sulla testata dei documenti di conferma dell'offerta, ed influirà perciò sulla relativa determinazione dell'imposta.

Codice pagamento

Codice pagamento da riportare in anagrafica clienti.



Una volta che il Nominativo ha lo status di Cliente, le due anagrafiche divengono legate in modo stretto: la variazione dei dati comuni presenti nell'anagrafica dei clienti si ripercuote immediatamente su quella dei Nominativi. Ciascuna anagrafica rappresenterà un'aspetto del medesimo soggetto: la prima sarà utilizzata per scopi prettamente commerciali (catalogazione documenti, eventi e caratteristiche di marketing), mentre la seconda avrà una connotazione più amministrativa.

Nominativi / Interroga

Anagrafici | Allegati | Attributi | **Persone** | Offerte | Agenda attività | Note | Elenco

Codice: LAZZARELLI & CO

Denominazione: ATTILIO LAZZARELLI & CO SPA società a capitale interamente versato

Codice	Riferimento persona	Qualifica	Telefono	Cellulare
54288	MIRCO TRIVELLINI	RECEPTION	05849144822	

Ruolo: RESP Responsabile **Altro telefono:**

E-Mail: MTRIVELLINI@SUPERFREE.IT **Telefax:**

Fig. 4-41 - Anagrafica Nominativi: Scheda persone

Le persone rappresentano i soggetti dell'azienda cliente (potenziale o effettivo) con i quali si intrattengono rapporti. Per ciascuna persona sono definibili informazioni descrittive, come il nome, la qualifica ed i riferimenti telefonici/e-mail, ed è assegnabile un Ruolo codificato nella relativa tabella.

📄 Codice Persona

È la chiave primaria univoca della persona.

📄 Riferimento Persona

Nome e Cognome della persona fisica con la quale si intrattengono rapporti commerciali o tecnici.

📄 Qualifica

È una breve descrizione della mansione o carica che la persona svolge per il nominativo.

📄 Telefono, E-Mail

Sono i riferimenti principali telefonici e di posta elettronica utilizzati per avere un contatto con la persona. Per tale motivo sono visibili direttamente nella griglia delle persone.

📄 Ruolo

È un codice caricato nella tabella dei Ruoli Contatti, che sintetizza la tipologia di rapporti potenziali che si possono intrattenere con la persona. Serve essenzialmente per identificare il grado gerarchico ricoperto dalla persona e l'area funzionale di appartenenza (addetto commerciale, responsabile commerciale, responsabile produzione, consulente ecc.).

Altro Telefono, Cellulare, Telefax

Sono ulteriori riferimenti telefonici e fax utili per avere un contatto con la persona, alternativi od integrativi di quelli principali.

Note Persona

Per ciascuna persona è disponibile un campo note nel quale possono essere memorizzati eventuali commenti interni o eventi di rilievo accaduti con la persona.

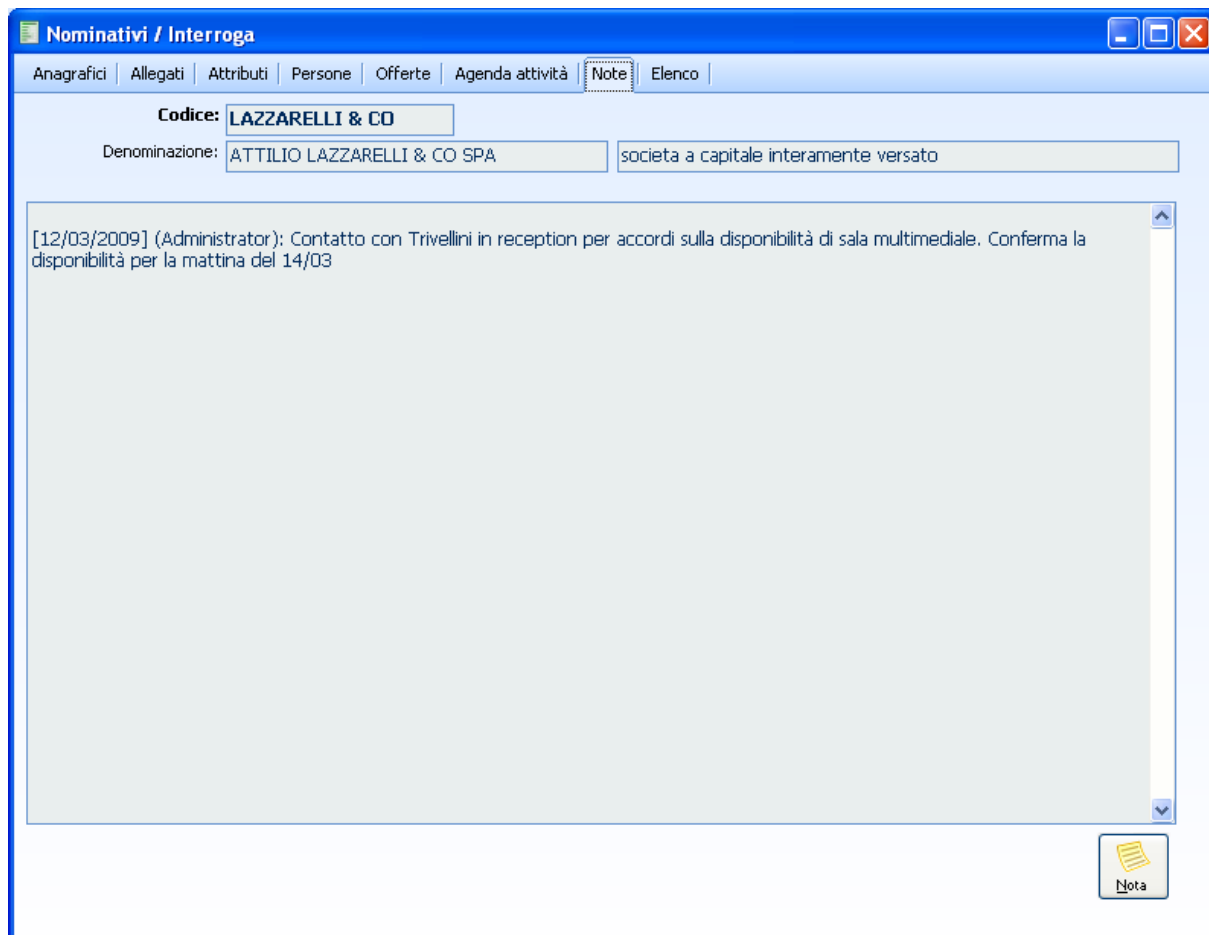


Fig. 4-42 - Anagrafica Nominativi: Scheda delle Note

Il campo Note disponibile nell'archivio Nominativi è strutturabile con la composizione automatica della data di inserimento e dell'utente. In questo modo l'utente viene guidato nella trascrizione degli eventi accaduti con un certo nominativo.

Nuova Nota



Agendo su questo bottone, all'inizio del campo note sarà inserita automaticamente la data di sistema (tra parentesi quadre) e la descrizione dell'utente corrente. Tutte le annotazioni già inserite saranno spostate in fondo al campo note.



Parametri nominativi

All'interno di questo archivio è possibile parametrizzare il comportamento della procedura in fase di salvataggio delle attività intestate a nominativi che non sono ancora clienti ed in fase di import/export dei nominativi da e verso Microsoft® Outlook. Inoltre sono disponibili i parametri di default da proporre per la trasformazione dei nominativi in clienti e per il caricamento dei fornitori. Tale gestione è raggiungibile anche dalla voce di menù all'interno degli archivi generali, dati contabili.

Parametri nominativi

Struttura codice nominativo: ☒ Codifica nominativi numerica
☐ Non visualizza maschera di conferma clienti

Import/export contatti

Cartella export Outlook: Raggruppamento:

Cartella import Outlook:

Dati contabili

Mastro contabile clienti:	CLIENTI IT	CLIENTI ITALIA
Mastro contabile fornitori:	FORNIT IT	FORNITORI ITALIA
Categoria contabile clienti:	IT	Categoria contabile Italia
Categoria contabile fornitori:	IT	Categoria contabile Italia
Codice pagamento clienti:	RD30	Rimessa diretta a 30 GG DF
Codice pagamento fornitori:	BO90	Bonifico a 90 gg

Fig. 4-43 - Parametri nominativi

Struttura Codice Nominativo

E' possibile indicare la struttura dei codici nominativi, in questo modo la struttura impostata verrà proposta al momento del caricamento dei codici stessi. I caratteri ammessi sono:

- 9 per valori numerici
- X per valori alfanumerici
- . separatore
- , separatore
- - separatore

Si possono definire fino ad un massimo di 15 caratteri, separatori inclusi. I separatori definiti nella struttura del codice verranno direttamente proposti dalla procedura.

☒ Codifica Nominativo Numerica

Se attivo, in fase di caricamento di anagrafica nominativi, la procedura proporrà un codice numerico sequenziale. L'utente potrà comunque modificare tale codice, forzando il codice numerico o definendo un codice alfanumerico.

☒ Non visualizza maschera di conferma clienti

Se questo check viene attivato nel momento di trasformazione di un nominativo in cliente, la maschera di conferma clienti

Import/Export contatti

Cartella Export Outlook

In questo campo può essere specificata una cartella Contatti di MS Outlook predefinita utilizzata dalla funzione di Export Contatti (con possibilità di modifica). In mancanza, la cartella di destinazione sarà quella principale.

Raggruppamento

Per rendere più semplice la ricerca dei contatti esportati in MS Outlook, è eventualmente possibile raggrupparli in sottocartelle distinte per Tipo Nominativo, Località, Provincia, Gruppo, Origine, Operatore, Zona, Agente o Ruolo (agendo sulla combo-box Raggruppamento). Avendo questa impostazione un carattere durevole, non sarà modificabile all'esecuzione della funzione Export Contatti, ma solo sui Parametri Offerte.

Cartella Import Outlook

In questo campo può essere specificata una cartella Contatti di MS Outlook predefinita utilizzata dalla funzione di Import Contatti (con possibilità di modifica). In mancanza, la cartella di origine sarà quella principale

Dati contabili

Mastro contabile clienti

Mastro contabile predefinito per il caricamento dei clienti.

Mastro contabile fornitori

Mastro contabile predefinito per il caricamento dei fornitori.

Categoria contabile clienti

Categoria contabile predefinita per il caricamento dei clienti.

Categoria contabile fornitori

Categoria contabile predefinita per il caricamento dei fornitori.

Codice pagamento clienti

Codice di pagamento predefinito per il caricamento dei clienti.



Generazione Nominativi

Questa funzione consente di popolare l'archivio dei Nominativi con i Clienti che non hanno tale associazione, da eseguirsi tipicamente al momento di installazione del modulo Attività e Servizi.

I Nominativi, infatti, sono il punto centrale della gestione dei rapporti commerciali, sia per i clienti potenziali sia per quelli effettivi. Le anagrafiche Clienti e Nominativi rappresentano un aspetto del medesimo soggetto: la prima sarà utilizzata per scopi prettamente commerciali (catalogazione documenti, eventi e caratteristiche di marketing), mentre la seconda avrà una connotazione più amministrativa.

Se i nominativi presentano una codifica numerica progressiva verrà sempre assegnato il successivo codice disponibile, altrimenti per ciascun cliente sarà generato un nominativo con il medesimo codice: nel caso tale codice fosse già esistente verrà aggiunto al codice nominativo un suffisso progressivo.

La funzione di generazione automatica è attiva anche nel caso di caricamento manuale di un nuovo cliente (nel caso il data entry non parta dal nominativo).

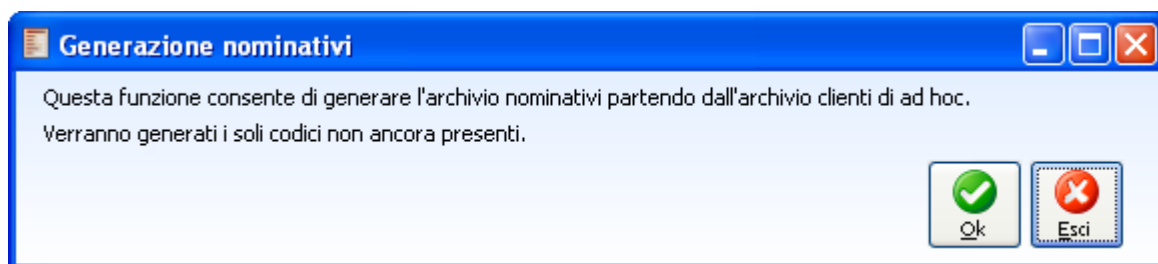


Fig. 4-44 - Funzione di Generazione massiva dei Nominativi dai Clienti esistenti



Export Contatti

La funzione di Export Contatti permette di esportare l'archivio dei Nominativi e relativi persone, all'interno di una cartella Contatti di Microsoft Outlook (con possibilità di circoscrivere l'esportazione per nome persona, ragione sociale nominativo, codice nominativo, gruppo, origine, operatore, ecc.).

La cartella Contatti di destinazione può essere semplicemente quella principale, una sottocartella definita dall'utente (nei Parametri nominativi e modificabile nella maschera di Export Contatti), ed eventualmente raggruppando i nominativi esportati in sottocartelle distinte per Tipo Nominativo, Località, Provincia, Gruppo, Origine, Operatore, Zona, Agente o Ruolo (tale impostazione deve essere definita nei Parametri nominativi).

Fig. 4-45 - Funzione di esportazione Contatti verso MS Outlook

Campi Esportati

Il contenuto di alcuni campi di Outlook dipende dalla valorizzazione alternativa del campo del Contatto rispetto all'omologo relativo al Nominativo: ha priorità quello del Contatto e solo in mancanza viene utilizzato quello principale (ad esempio il Telefono Ufficio, che viene valorizzato con il telefono del contatto e solo in mancanza con quello del nominativo).

Per tutti i campi "codificati" dei Nominativi (che presentano cioè un tabella di riferimento, come il ruolo contatto, la nazione, l'operatore ecc.) viene esportata la descrizione. I campi che non hanno una corrispondenza in Outlook sono memorizzati nella struttura delle Categorie: Tipo Nominativo, Priorità, Gruppo Nominativo, Origine, Valuta e Zona.

Le Categorie Attributi vengono memorizzate all'interno delle Categorie di Outlook (assieme alla relativa Tipologia). Su tutti i contatti esportati, infine, viene aggiunto un nuovo campo "Provenienza" valorizzato con l'espressione "AD HOC ENTERPRISE", onde permetterne una più facile identificazione.

Export Contatti e Nominativi

Oltre ai singoli contatti, viene esportato un Contatto Outlook per ciascun Nominativo. Si ottengono in questo modo dei contatti principali per le società, in aggiunta a quelli specifici per le persone. I contatti riferiti ai Nominativi presentano ovviamente un contenuto diverso per i campi di destinazione.

Aggiornamento dei Contatti

La procedura di esportazione verifica preventivamente l'esistenza dei contatti da esportare. Nel caso risultino già presenti nella cartella di destinazione, sarà effettuato un aggiornamento dei soli campi valorizzati nei Nominativi di origine: l'utente può così utilizzare autonomamente campi non gestiti dall'esportazione, senza alcun pericolo di sovrascrittura automatica.

I campi utilizzati come chiave per identificare l'univocità dei Contatti Outlook sono i seguenti: ID Cliente (corrispondente al Codice Nominativo) e Numero ID Organizzativo (corrispondente al Codice Contatto). Nell'Export dei Nominativi il Numero ID Organizzativo dovrà essere vuoto, in mancanza di un Codice Contatto

Export Singoli Contatti

Vediamo di seguito le corrispondenze tra i campi dei Nominativi e quelli dei Contatti Outlook, nella situazione di esportazione dei singoli contatti. Il numero di ordinamento nei campi dei Nominativi indica la priorità: nel caso sia vuoto il primo campo sarà utilizzato il secondo.

Campo Contatti AHE	Campo Contatti Outlook
Codice Nominativo	ID Cliente
Codice Contatto	Numero ID Organizzativo
Riferimento Persona	Nome e Cognome
Qualifica Contatto	Professione
1. Telefono Contatto	Telefono Ufficio
2. Telefono Nominativo	
Altro Telefono Contatto	Altro Telefono
1. E-Mail Contatto	Posta Elettronica
2. E-Mail Nominativo	
1. Fax Contatto	Fax Ufficio
2. Fax Nominativo	
Cellulare Contatto	Cellulare
Ruolo Contatto	Posizione
Ragione Sociale Nominativo	Società
Dati aggiuntivi Ragione Sociale	Nome Alternativo
Indirizzo	Via e Numero Civico
Dati aggiuntivi Indirizzo	Altro Indirizzo
CAP	CAP
Località	Città
Provincia	Provincia
Nazione	Paese
1. Codice Fiscale	Codice Fiscale/Partita Iva
2. Partita Iva	
Telefono Nominativo	Telefono Ufficio n.2

Export

Fax Nominativo
Internet WEB
E-Mail Nominativo
Operatore
Lingua
Agente
◆ Tipo Nominativo
◆ Priorità
◆ Gruppo Nominativo
◆ Origine
◆ Valuta
◆ Zona
◆ Attributi
1. Note Contatto
2. Note Nominativo
“AD HOC ENTERPRISE”

Altro Fax
Indirizzo pagina Web
Posta Elettronica n.2
Nome Assistente
Lingua
Nome Manager
Categorie
Corpo Note
Provenienza (<i>campo aggiuntivo</i>)

Export Nominativi nei Contatti

Vediamo di seguito le corrispondenze tra i campi dei Nominativi e quelli dei Contatti Outlook, nella situazione di esportazione dei Nominativi (contatti principali relativi alle società). Il numero di ordinamento nei campi dei Nominativi indica la priorità: nel caso sia vuoto il primo campo sarà utilizzato il secondo.

Campo Nominativi AHE		Campo Contatti Outlook
Codice Nominativo		ID Cliente
Ragione Sociale Nominativo		Nome e Cognome
Ragione Sociale Nominativo		Società
Dati aggiuntivi Ragione Sociale		Nome Alternativo
Indirizzo		Via e Numero Civico
Dati aggiuntivi Indirizzo		Altro Indirizzo
CAP		CAP
Località		Città
Provincia		Provincia
Nazione		Paese
1. Codice Fiscale		Codice Fiscale/Partita Iva
2. Partita Iva		
Telefono Nominativo		Telefono Ufficio
Fax Nominativo		Fax Ufficio
Internet WEB		Indirizzo pagina Web
E-Mail Nominativo		Posta Elettronica
Lingua		Lingua
Operatore		Assistente
Agente		Nome Manager

Export

◆ Tipo Nominativo
◆ Priorità
◆ Gruppo Nominativo
◆ Origine
◆ Valuta
◆ Zona
◆ Attributi
Note Nominativo
“AD HOC ENTERPRISE”

Categorie
Corpo Note
Provenienza (<i>campo aggiuntivo</i>)



Import Contatti

A differenza dell'Export Contatti, che per natura si presta ad essere utilizzata con frequenza, la funzione di Import Contatti ha lo scopo di popolare *una-tantum* l'archivio dei Nominativi (e relativi Contatti) con banche dati di contatti preesistenti in Microsoft Outlook.

L'elenco dei contatti da importare può essere circoscritto a quelli che presentano i seguenti campi in un intervallo di valori stabilito dall'utente: "Nome e Cognome" (corrispondente alla Persona di Riferimento che identifica il Contatto), "Società" (corrispondente alla Ragione Sociale del Nominativo) e "ID Cliente" (corrispondente alla Codice del Nominativo, che non viene comunque importato, ma riassegnato dalla procedura).

La cartella Contatti di origine può essere semplicemente quella principale, oppure una sottocartella di quella principale (definita nei Parametri nominativi e modificabile nella maschera di Import Contatti).

Fig. 4-46 - Maschera Importazione Contatti

Campi Importati

I campi che vengono importati sono qui limitati ai soli dati descrittivi, che non richiedono un caricamento preventivo in tabelle collegate ai Nominativi (come ad esempio il ruolo, la nazione, la lingua ecc.). A tutti i nominativi nuovi importati (ovvero non aggiornati), viene assegnata la tipologia di "Lead", siccome si presume abbiano dimostrato un qualche interesse per i prodotti dell'azienda.

Fanno eccezione solo due campi che identificano gli assegnatari di un certo contatto: l'Operatore (corrispondente all'Assistente in Outlook) e l'Agente (corrispondente al Nome Manager in Outlook).

La valorizzazione del codice di tali campi viene preceduta da una ricerca sulla descrizione presente nelle rispettive tabelle degli Utenti e degli Agenti.

Import Nominativi e Contatti

In considerazione della struttura presente in Ad Hoc ENTERPRISE, l'importazione di un Contatto presuppone sempre la preesistenza del relativo Nominativo (ovvero della società di riferimento). Nel caso non fosse già presente nell'archivio, la procedura provvederà a caricare un nuovo Nominativo; il relativo codice sarà assegnato progressivamente, se è stata impostata una codifica numerica, oppure derivato dalla ragione sociale (i primi 20 caratteri, risolvendo la mancanza di univocità con un suffisso progressivo).

Nei casi in cui sia valorizzato solo il campo "Nome e Cognome", solo la "Società", oppure tali campi risultino uguali, la procedura procederà all'importazione del solo Nominativo.

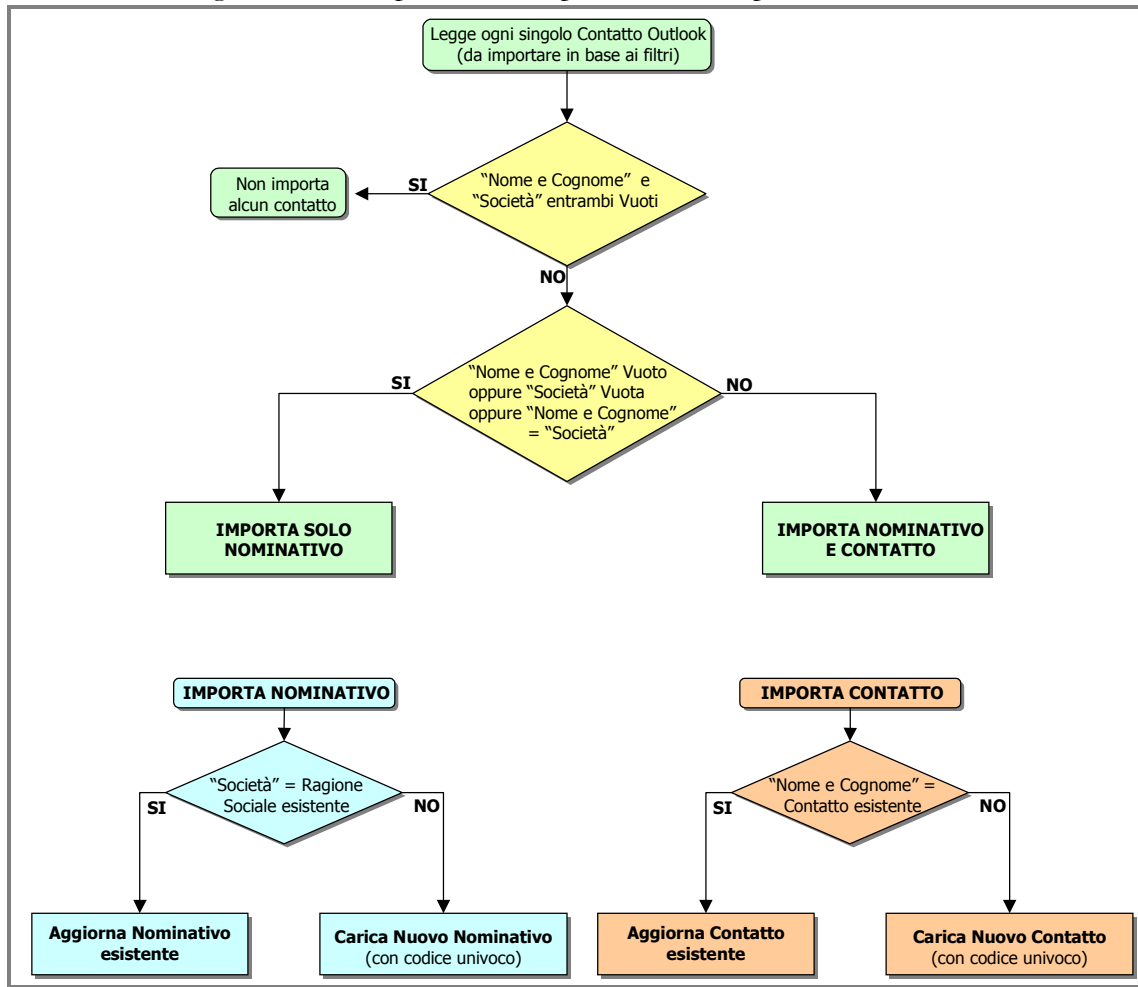
Aggiornamento dei Nominativi e dei Contatti

La procedura verifica preventivamente l'esistenza dei Nominativi e dei relativi Contatti da importare. Nel caso risultino già presenti in Ad Hoc ENTERPRISE, sarà effettuato un aggiornamento dei soli campi valorizzati nei Contatti Outlook di origine: in questo modo è possibile ripetere un'importazione della stessa cartella di Contatti evitando duplicazioni degli stessi dati.

I campi utilizzati come chiave per identificare l'univocità sono i seguenti:

- ◆ *Importazione Nominativi:* Ragione Sociale Nominativo (che può essere letta alternativamente dai campi "Nome e Cognome" oppure "Società");
- ◆ *Importazione Contatti:* Ragione Sociale Nominativo e Riferimento Persona (letti rispettivamente dai campi "Nome e Cognome" e "Società").

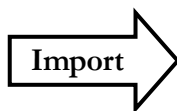
Presentiamo di seguito il flusso operativo della procedura di Import Contatti.



Import dei soli Nominativi

Vediamo di seguito le corrispondenze tra i campi dei Contatti Outlook e quelli dei Nominativi, nella situazione di importazione dei soli Nominativi.

Campo Contatti Outlook
Nome e Cognome
Società
Telefono Ufficio
Posta Elettronica
Fax Ufficio
Nome Alternativo
Via e Numero Civico
Altro Indirizzo
Città
CAP
Provincia
Codice Fiscale/Partita Iva
Codice Fiscale/Partita Iva
Indirizzo pagina Web
Assistente
Nome Manager
Corpo Note

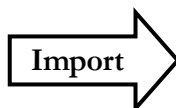


Campo Contatti AHE
Ragione Sociale Nominativo
Ragione Sociale Nominativo
Telefono Nominativo
E-Mail Nominativo
Fax Nominativo
Dati aggiuntivi Ragione Sociale
Indirizzo
Dati aggiuntivi Indirizzo
Località
CAP
Provincia
Codice Fiscale
Partita Iva
Internet WEB
Operatore
Agente
Note Nominativo

Import Singoli Contatti

Vediamo di seguito le corrispondenze tra i campi dei Contatti Outlook e quelli dei Nominativi/Contatti, nella situazione di importazione dei singoli Contatti.

Campo Contatti Outlook		Campo Contatti AHE
Nome e Cognome		Riferimento Persona
Società		Ragione Sociale Nominativo
Professione		Qualifica Contatto
Telefono Ufficio		Telefono Contatto
Altro Telefono		Altro Telefono Contatto
Posta Elettronica		E-Mail Contatto
Fax Ufficio		Fax Contatto
Cellulare		Cellulare Contatto
Nome Alternativo		Dati aggiuntivi Ragione Sociale
Via e Numero Civico		Indirizzo
Altro Indirizzo		Dati aggiuntivi Indirizzo
Città		Località
CAP		CAP
Provincia		Provincia
Codice Fiscale/Partita Iva		Codice Fiscale
Codice Fiscale/Partita Iva		Partita Iva
Telefono Ufficio n.2		Telefono Nominativo
Altro Fax		Fax Nominativo
Indirizzo pagina Web		Internet WEB
Posta Elettronica n.2		E-Mail Nominativo
<u>Assistente</u>		<u>Operatore</u>
<u>Nome Manager</u>		<u>Agente</u>
Corpo Note		Note Contatto





Esporta e sincronizza con Outlook

Questa funzione consente di esportare le attività caricate in ad hoc non evase verso la sessione attiva di Outlook. Inoltre, le attività nate in ad hoc e modificate su Outlook possono essere sincronizzate in modo tale da riportare in ad hoc modifiche relative alle date/ore di svolgimento dell'attività, all'oggetto ed al promemoria. Il programma esporta come impostazione predefinita le attività appartenenti alla categoria "Appuntamenti" presenti in agenda con data inizio compresa tra la data odierna e data odierna + 1 mese nelle quali risulta coinvolta come partecipante la persona associata all'utente corrente. In ogni caso è possibile modificare i parametri di esportazione agendo direttamente sulle date (anche mediante combo box che aggiorna la data finale rispetto alla data iniziale), sul tipo di partecipante (persona o gruppo), sul partecipante e sulle categorie di attività.

Fig. 4-47 - Esporta e sincronizza con Outlook



Le attività caricate solo in Outlook non vengono riportate in ad hoc. Solo quelle create in ad hoc possono essere esportate: eventuali modifiche effettuate su Outlook relative all'oggetto, alle date/ora, al promemoria determineranno un aggiornamento delle attività presenti in ad hoc.

Ai fini dell'esportazione è necessario che sia attiva una sessione di Outlook.



Cancellazione attività in Outlook

La funzione di cancellazione delle attività in Outlook ha lo scopo principale di eliminare da Outlook attività che in ad hoc risultano evase/completate, anche se i filtri di selezione consentono di effettuare cancellazione a prescindere dallo stato delle attività presenti in archivio. Rispetto ai parametri disponibili nella funzione di esportazione/sincronizzazione attività in Outlook è possibile scegliere di cancellare attività in base al loro stato. L'impostazione predefinita è "Evasa o completata" perché, come già detto, solitamente si procederà all'eliminazione di attività di questo tipo dall'agenda di Outlook.

Cancellazione attività in Outlook

Da: 12/03/2009 Alle ore: 00 : 00

A: 12/04/2009 Alle ore: 23 : 59 Un mese

Partecipante: Persone 00002 Verdi Francesco

☒ Appuntamenti ☐ Sessioni telefoniche ☐ Note

☐ Attività generiche ☐ Assenze ☐ Cose da fare

Evasa o completata

Ok Esci

Fig. 4-48 - Cancellazione attività in Outlook



Stampa Attività

Questa gestione ha lo scopo di stampare il contenuto dell'archivio attività mettendo a disposizione diversi filtri di selezione e diverse tipologie di report.

Fig. 4-49 - Stampa attività

Da/A, Alle ore

In questi campi può essere specificato il range temporale per la stampa delle attività. Le date possono essere proposte in modo automatico sulla base di quanto definito nei parametri attività nella combo box “Filtri data ricerca attività”. Gli orari predefiniti sono dalle 00:00 alle 23:59.

Oggi



Questo bottone permette di valorizzare automaticamente Data inizio/Data fine con la data odierna.

Partecipante

La combo box partecipante ha solo lo scopo di filtrare i valori selezionabili nel campo adiacente, ovvero, la selezione di uno dei valori disponibili “persone”, “risorse”, “gruppi” non opera come filtro per la ricerca delle attività. Sostanzialmente non è possibile ricercare attività in base alla tipologia di

partecipante. Invece, selezionando un determinato partecipante che potrà essere una persona, una risorsa oppure un gruppo, il programma stamperà solo le attività dove quel partecipante risulta coinvolto.

Stato

<i>Non evasa</i>
<i>Da svolgere</i>
<i>In corso</i>
<i>Provvisoria</i>
<i>Evasa</i>
<i>Completata</i>
<i>Evasa o completata</i>
<i>Tutti</i>

Consente di filtrare le attività in base al loro stato. Le scelte possibili sono:

- ⊙ *Non evasa*: stampa le attività che hanno stato “Da svolgere”, “In corso”, “Provvisoria” ed è l’opzione predefinita;
- ⊙ *Da svolgere*: stampa le attività che hanno stato “Da svolgere”;
- ⊙ *In corso*: stampa le attività che hanno stato “In corso”;
- ⊙ *Provvisoria*: stampa le attività che hanno stato “Provvisoria”;
- ⊙ *Evasa*: stampa le attività che hanno stato “Evasa”;
- ⊙ *Completata*: stampa le attività che hanno stato “Completata”;
- ⊙ *Evasa o completata*: stampa le attività che hanno stato “Evasa” o “Completata”;
- ⊙ *Tutti*: stampa tutte le attività indipendentemente dal loro stato.

Priorità

<i>Normale</i>
<i>Urgente</i>
<i>Scadenza termine</i>
<i>Tutte</i>

Consente di filtrare le attività in base alla priorità definita sulle stesse.

Natura



Consente di filtrare il dato di commessa su i dati di analitica di costo o di ricavo dell’attività (pulsante dati di testata dell’attività)

Commessa

Filtra in base alla commessa indicata nei dati di testata dell’attività.

Oggetto

Consente di effettuare ricerche in base al contenuto del campo oggetto delle attività. Trattandosi di un campo di tipo “ricerca su contenuto” (evidenziato con colore predefinito blu), il testo inserito verrà ricercato anche all’interno della stringa utilizzata come oggetto delle attività come se venisse digitato tra caratteri jolly %.

Nominativo

Consente di stampare solo le attività relative ad un determinato nominativo.

☒ Categorie attività

I checks relativi alle categorie delle attività permettono di stampare le attività in base alla categoria di appartenenza (definibile sul tipo attività e non sulle singole attività). Come impostazione predefinita il programma stampa tutte le categorie di attività ad eccezione di quelle “da inserimento prestazioni”, categoria particolare utilizzata per l’inserimento di attività a consuntivo (senza una pianificazione preventiva) attraverso la funzione “Inserimento giornaliero”.

Disponibilità

Occupato
Per urgenze
Libero
Fuori sede
Tutte

Consente di filtrare le attività in base alla disponibilità definita sulle stesse.

Tipologia

Filtra in base alla tipologia definita sulle singole attività.

Note

Consente di effettuare la stampa in base al contenuto del campo note delle attività. Trattandosi di un campo di tipo “ricerca su contenuto” (evidenziato con colore predefinito blu), il testo inserito verrà ricercato anche all’interno della stringa utilizzata come nota delle attività come se venisse digitato tra caratteri jolly %.

Località

Consente di effettuare la stampa in base al contenuto del campo località delle attività. Trattandosi di un campo di tipo “ricerca su contenuto” (evidenziato con colore predefinito blu), il testo inserito verrà ricercato anche all’interno della stringa utilizzata come località delle attività come se venisse digitato tra caratteri jolly %.

Centro di costo/ricavo

Filtra in base al centro di costo/ricavo indicato nei dati di testata dell’attività.

Sede

Il campo sede è editabile solo se è stato indicato un nominativo associato ad un cliente e permette di ricercare in base alla sede presente sulle singole attività.

Impianto/Componente

Questi campo permettono di ricercare tutte le attività relative ad un determinato impianto ed eventualmente relativo componente. Sono editabili solo previa indicazione di un nominativo associato ad un cliente.

Utente

Filtra in base all’utente che ha creato l’attività (informazione visualizzabile premendo ALT+F11 sulle singole attività).

☒ Filtra le attività con promemoria inferiore a

Questo check consente di filtrare le attività con data/ora promemoria inferiore a quanto indicati nei campi adiacenti.

Piano

Questo campo consente di filtrare le attività generato in modo automatico attraverso uno specifico piano di generazione attività (disponibile nella gestione contratti).

Opzioni di stampa

Nelle opzioni di stampa è possibile scegliere se stampare i dati della commessa, le note delle attività e se accodare i preavvisi, cose da fare e note. I reports disponibili nell’output utente standard collegati alla gestione (GSAG_SAT) sono:

- ♦ Attività ordinata per data
- ♦ Attività ordinata per data con prestazioni
- ♦ Attività per partecipante
- ♦ Attività per partecipante con prestazioni
- ♦ Attività per codice commessa

Output utente / Interroga

Output Utente | Elenco

Programma di gestione: Stampa attività

Num.	Descrizione	Predef.
1	Attività ordinata per data	☒
2	Attività ordinata per data con prestazioni	☐
3	Attività per partecipante	☐
4	Attività per partecipante con prestazioni	☐
5	Attività per codice commessa	☐

Tipo query:

Query:

Program:

Report:

☐ Solo testo

Timestamp di creazione/modifica:

Filtro azienda:

Filtro utente:

Fig. 4-50 – Output: stampa attività (GSAG_SAT)



Stampa di controllo attività

Questa gestione consente di stampare il riepilogo delle attività caricate attraverso la funzione “resconto giornaliero” oppure di verificare per quali giorni sono state dichiarate meno ore di quelle previste da calendario associato alla persona o gruppo di appartenenza. Il programma propone la stampa per la data corrente e consente di filtrare per persona. Le stampa disponibili collegate al programma di gestione GSAG_SCA sono:

- ♦ Stampa riepilogo attività
- ♦ Stampa giorni con attività incompleta

Fig. 4-51 - Stampe di controllo attività



Stampa prestazioni

Questa gestione permette di stampare le prestazioni collegate alle attività.

Fig. 4-52 - Stampa prestazioni

Da/A

In questi campi può essere specificato il range temporale per la stampa delle prestazioni. Le date possono essere proposte in modo automatico sulla base di quanto definito nei parametri attività nella combo box “Filtri data ricerca prestazioni”.

Natura

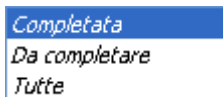
Consente di inserire dati di filtro inerenti alla contabilità analitica di ricavi (Commissa e Centro di ricavo) o di costi (Commissa e Centro di costo).

Oggi



Questo bottone permette di valorizzare automaticamente i campi data Da/A con la data odierna.

Stato



Questa combo box permette di stampare solo le prestazioni relative ad attività completate, non completate oppure tutte. Nello zoom sottostante le prestazioni relative ad attività non completate sono visualizzate con data su sfondo rosso.

Commessa

Filtra le prestazioni in base alla commessa indicata per ciascuna di esse.

Centro di costo/ricavo

Filtra le prestazioni in base al centro di costo/ricavo definito per le stesse.

Nominativo

Consente di stampare solo le prestazioni inserite in attività relative ad un determinato nominativo.

Partecipante

Selezionando un determinato partecipante (che potrà essere solo di tipo persona) il programma stamperà solo le prestazioni che hanno come riferimento la persona indicata.

Utente

Filtra le prestazioni in base all'utente che ha creato l'attività (informazione visualizzabile premendo ALT+F11 sulle singole attività).

Prestazione

Permette di filtrare le prestazioni richiamando uno specifico codice servizio

Descrizione

Consente di effettuare ricerche in base al contenuto del campo descrizione delle prestazioni in attività. Trattandosi di un campo di tipo "ricerca su contenuto" (evidenziato con colore predefinito blu), il testo inserito verrà ricercato anche all'interno della stringa utilizzata come descrizione della prestazione come se venisse digitato tra caratteri jolly %.

☒ Solo prestazioni senza importo

Consente di ricercare solo le prestazioni con importo a zero.

☒ Solo prestazioni senza partecipante

Consente di ricercare solo le prestazioni con partecipante di riferimento non valorizzato.

Opzioni stampa

I reports disponibile collegati al programma di gestione GSAG_SPR sono:

- ♦ Prestazioni per data
- ♦ Prestazioni per nome commessa
- ♦ Prestazioni per partecipante e data
- ♦ Prestazioni per partecipante e nome commessa



Stampa prestazioni provvisorie

Questa gestione permette di stampare il dettaglio delle prestazioni presenti nel temporaneo aggiornato tramite la funzione “inserimento giornaliero”. E’ disponibile un solo report di stampa.

Fig. 4-53 - Stampa prestazioni provvisorie



Stampa nominativi e buste

Questa gestione permette di stampare il contenuto dell'archivio nominativi anche sotto forma di rubrica e le buste nei formati B5, C5, DL. La combo box Gruppo stampa permette di stabilire se stampare i nominativi o le buste. A seconda della selezione impostata saranno disponibili diversi report. Nella fattispecie:

- ♦ Gruppo di stampa nominativi:
 - Nominativi completa
 - Etichette
 - Rubrica
- ♦ Gruppo di stampa buste:
 - Stampa buste B5
 - Stampa buste C5
 - Stampa buste DL

Stampa nominativi e buste

Generale | Dettagli

Denominazione:

	Denominazione	Indirizzo	Località
☒	American Ltd BO30	V° Avenue	NewYork
☒	ATTILIO LAZZARELLI & CO SPA	VIA BUJIA 9	LUCCA
☒	BALDINI SPA	Via Canaletto, 10	LA SPEZIA
☒	Bianchi S. snC	Via Pascoli, 14	CHERUBINE
☒	Ced Interdata Spa	Via Veneto, 223	La Spezia
☒	Ciente da valutare	Via S.Paolo	La Spezia
☒	Data Nord Srl (RB369, Euro)	Piazza Cavour, 369	La Spezia
☒	Germany club (RD0, DM)	Kaiserstrasse, 98	Berlino
☒	Hardware & Software srl (Sedi)	Viale Libertà 65	Firenze
☒	Harrows & Co. Ltd (BO30, Inglese)	John street, 546	London
☒	LA MARIPOSA SAS	LARGO GIULIO CESARE	ROMA
☒	LUCA DICENTO SPA	VIA SAN BARTOLOMEO 15	MONFALCONE
☐	NERI SPA	Via Guelfi 25	COLLE PRENESTINO
☐	Puccini Avv.to Virgilio	Via Formenti, 764	La Spezia
☐	Regione Toscana	Piazza Signoria, 776	Firenze
☐	Rossi Mario	Via Roma 120	PONTREMOLI
☐	Rossini & Rossi Spa	Via del Papino, 236	Aulla

☐ Seleziona tutte
 ☒ Deseleziona tutte
 Gruppo stampa: *Nominativi*
 Tipo di stampa: *Nominativi completa*

Fig. 4-54 - Stampa nominativi e buste

Nella testata della gestione è disponibile il campo Denominazione (di tipo ricerca su contenuto) per filtrare nell'elenco i nominativi da visualizzare. I nominativi da considerare per la stampa sono quelli per i quali viene attivato il check. Nei dettagli della gestione sono disponibili specifici filtri di selezione.

[illegible]

[illegible]

5 Gestione Impianti

-  **Impianti**
-  **Treeview impianti**
-  **Gruppi componenti**
-  **Attributi**
-  **Gruppi attributi**
-  **Modelli attributi**

Introduzione

In questa parte verrà descritta la gestione degli impianti.

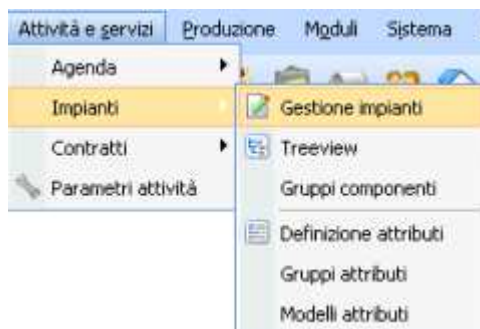


Fig. 5-1 - Menù Impianti



Impianti

Questa gestione consente di caricare in ad hoc la struttura organizzativa del cliente al fine di poter legare attività svolte o pianificate a suoi impianti/componenti oppure di definire attività o fatturazioni periodiche mediante la gestione dei contratti. Un impianto può essere descritto tramite una struttura libera costituito da componenti con descrizione libera (anche aggiuntiva) che possono essere legati tra loro in modo tale da identificare una struttura ad albero. I componenti dell'impianto possono anche non rappresentare un vero e proprio elemento della struttura organizzativa del cliente, ma possono essere semplici elementi di raggruppamento (ad esempio, Reparto1, Reparto2, ecc.) sotto i quali potranno essere definiti i veri componenti dei quali si desidera tenere traccia nelle attività o sui quali si desiderano effettuare attività/fatturazioni periodiche mediante la gestione contratti. Ogni componente dell'impianto può essere descritto in modo dettagliato attraverso la gestione degli attributi. I valori degli attributi possono anche essere utilizzati per effettuare le ricerche dei componenti da selezionare sulla gestione attività, elenco attività e nell'agenda.

Impianti / Interroga

Impianti | Elenco

Impianto: 0000000003 IMPIANTO DICIENTO SPA

Cliente: DICIENTO SPA > LUCA DICIENTO SPA

Sede: >

Zona: >

Referente:

Telefono: Distanza: 0 Data inizio validità: / / Data obsolescenza: / /

N.riga	Descrizione componente	Legame	Modello attributo
20	HUB	0 *	RETE
30	SWITCH	0 *	RETE
40	CLIENT_1	0 *	RETE
50	CLIENT_2	0 *	RETE
60	CLIENT_3	0 *	RETE

Pos.	Gruppi	Famiglia	Valore
10	HARDWARE >	ZZ_HARW >	IMP_HARD_MONFALCONE

Importa Contratti Treeview

Fig. 5-2 - Gestione Impianti

Impianto

Codice e descrizione dell'impianto. Mentre il codice è un progressivo numerico (autonumber) la descrizione dell'impianto è libera con lunghezza fino a 50 caratteri.

Cliente

Il codice del cliente al quale è riferito l'impianto è un dato obbligatorio e necessario al fine di poter caricare gli elementi del contratto o di associare impianti/componenti alle attività.

Sede

Sede dell'anagrafica clienti alla quale è riferibile l'impianto. Il corrispondente campo sulla gestione attività o nelle funzioni di ricerca consente di filtrare gli impianti selezionabili dato un certo cliente (nb: per ogni cliente/sede possono essere definiti più impianti). Nel caso di generazione di attività da piano relative ad un impianto, viene utilizzato per valorizzare il corrispondente campo della gestione attività.

Zona

Codice della zona del cliente. Viene proposto valorizzato in base alla zona definita per il cliente, ma è modificabile. Si tratta di un dato puramente descrittivo.

Referente

Dato descrittivo per memorizzare la persona di riferimento per l'impianto. Viene proposto valorizzato in base al corrispondente campo della sede del cliente, ma è modificabile.

Telefono

Dato descrittivo per memorizzare il numero di telefono del referente dell'impianto. Viene proposto valorizzato in base al corrispondente campo della sede del cliente, ma è modificabile. Nel caso di generazione di attività da piano relative ad un impianto, viene utilizzato per valorizzare il corrispondente campo della gestione attività.

Distanza

Campo puramente descrittivo per memorizzare la distanza in Km per raggiungere l'impianto del cliente.

Contratti

Il bottone contratti presente nella testata della maschera impianti è necessario per caricare, modificare, visualizzare gli elementi del contratto relativi all'impianto generico, senza scendere nel dettaglio dei componenti. In questo modo è possibile pianificare attività/fatturazioni a fronte di contratti definiti per l'impianto inteso genericamente anziché dover definire delle condizioni contrattuali a livello di singolo componente.



Per chi necessita di associare gli elementi del contratto (per approfondimenti in merito vedere apposita sezione) ad un impianto è necessario procedere al caricamento degli stessi da questa gestione e non dall'anagrafica elementi contratto. Sostanzialmente, se gli elementi del contratto vengono caricati dalla gestione impianti questi vengono anche automaticamente associati all'impianto, altrimenti, se caricati dall'anagrafica elementi contratto rimangono svincolati e non sono nemmeno associabili in un secondo momento.

Dettaglio componenti

Nel dettaglio componenti è possibile inserire delle righe descrittive a contenuto libero per ogni componente dell'impianto. Le righe del dettaglio possono essere "legate" tra loro (colonna legami) creando di fatto anche componenti di raggruppamento che hanno solo scopo descrittivo. In base ai legami definiti dall'utente sarà possibile ottenere una visualizzazione ad albero dell'impianto. Ogni componente può essere descritto in modo puntuale attraverso la gestione degli attributi descritti nel seguito della documentazione. Ad ogni riga componente possono essere associati uno o più elementi

contratto in modo tale da poter generare attività/fatturazioni periodiche sulla base dei singoli componenti. Ad esempio, un componente potrebbe essere rappresentato da un modulo di ad hoc e l'elemento contratto associato al componente potrebbe essere il canone da pagare annualmente a Zuccheti per l'assistenza e gli aggiornamenti di quel modulo.

Il dettaglio componenti può essere popolato anche in modo semiautomatico: nel caso in cui gli impianti presso i clienti avessero una composizione simile risulta utile definire preventivamente uno o più gruppi componenti in modo tale da poter importare le righe tramite l'apposito bottone evitando di digitare manualmente tutte le descrizioni. Ad esempio, un gruppo componenti potrebbe essere rappresentato dall'insieme dei moduli di ad hoc: in tal caso, premendo il bottone "Importa", sarebbe possibile selezionare i moduli acquistati dal cliente da uno zoom e ottenere la compilazione automatica del dettaglio componenti (non degli attributi) che invece dovranno essere definiti componente per componente.

Importa



Il bottone importa permette di selezionare uno o più componenti predefiniti nella gestione "gruppi componenti". Lo zoom al quale si accede premendo il bottone consente di selezionare sulla sinistra il gruppo dal quale si intendono importare i componenti e sulla destra i componenti da importare.

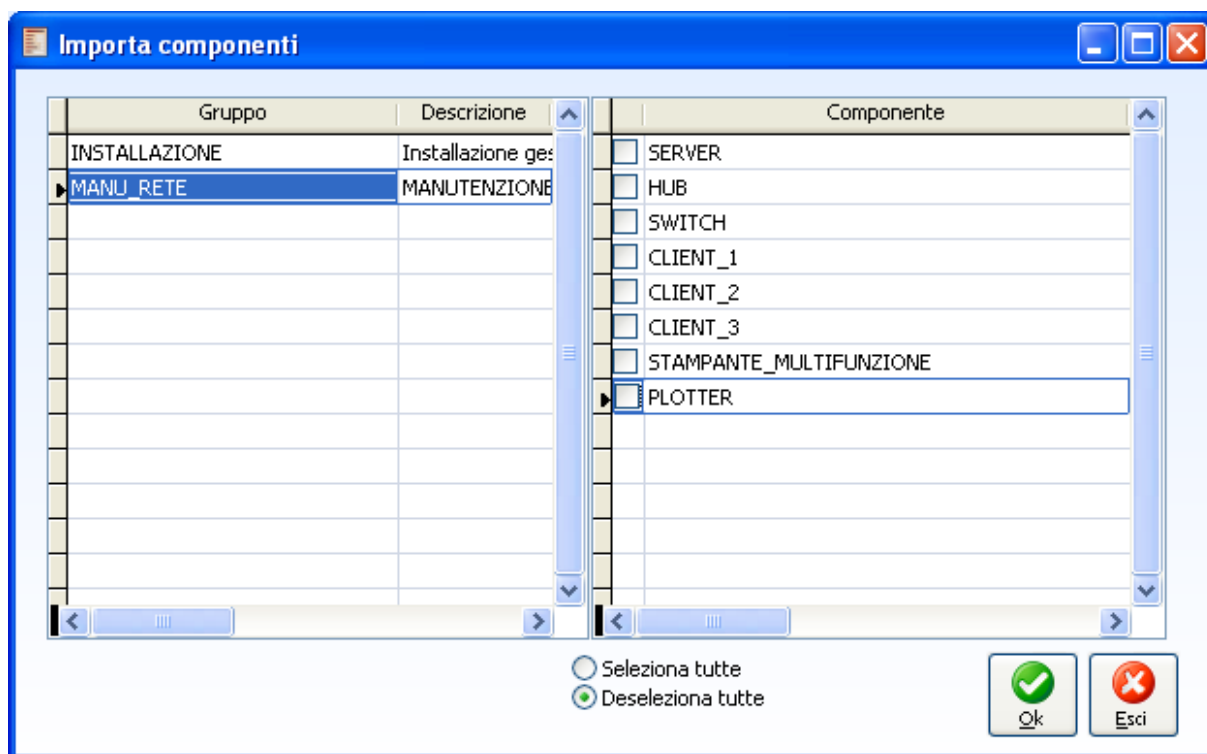


Fig. 5-3 - Importa componenti

Dettaglio attributi

Anche per gli attributi esiste la possibilità di effettuare l'import tramite l'apposito bottone. In tal caso vengono importati nel dettaglio attributi del singolo componente tutti gli attributi previsti per il modello definibile componente per componente. Il modello proposto di default è quello definito nei parametri attività. In base a quel modello saranno disponibili diversi attributi utili a descrivere in modo dettagliato il singolo componente. Gli attributi potrebbero essere del tipo marca, matricola, data acquisto, ecc. ecc., sono definibili liberamente dall'utente e possono essere organizzati in gruppi ed i gruppi in modelli (per un approfondimento in merito si rimanda allo specifico paragrafo). Per la definizione degli elementi contratto si rimanda alla sezione dedicata ai contratti.

Importa



Il bottone importa del dettaglio attributi inserisce automaticamente tutti gli attributi “obbligatori” dei “gruppi attributi” associati al modello presente sulla riga componenti dell’impianto. L’utente dovrà solo indicare i valori per ciascun attributo.



Attenzione: nel caso in cui siano già stati associati dei valori di attributo e si proceda ad una nuova importazione del gruppo attributi obbligatori, i dati già inseriti verranno sovrascritti.

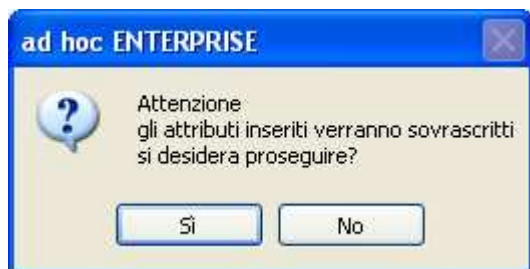


Fig. 5-4 – Messaggio di avviso

Treeview impianti

Questa gestione lanciabile anche direttamente da “Gestione impianti” permette di ottenere la visualizzazione ad albero degli impianti di un determinato cliente con possibilità apportare modifiche ai valori degli attributi. I rami della treeview sono costituiti da descrizione (ragione sociale) cliente, descrizione della sede (oppure dicitura fissa “sede anagrafica principale” se l’impianto non fosse legato ad alcuna sede), descrizione dell’impianto ed elenco componenti rispettando i legami definiti tra gli stessi.

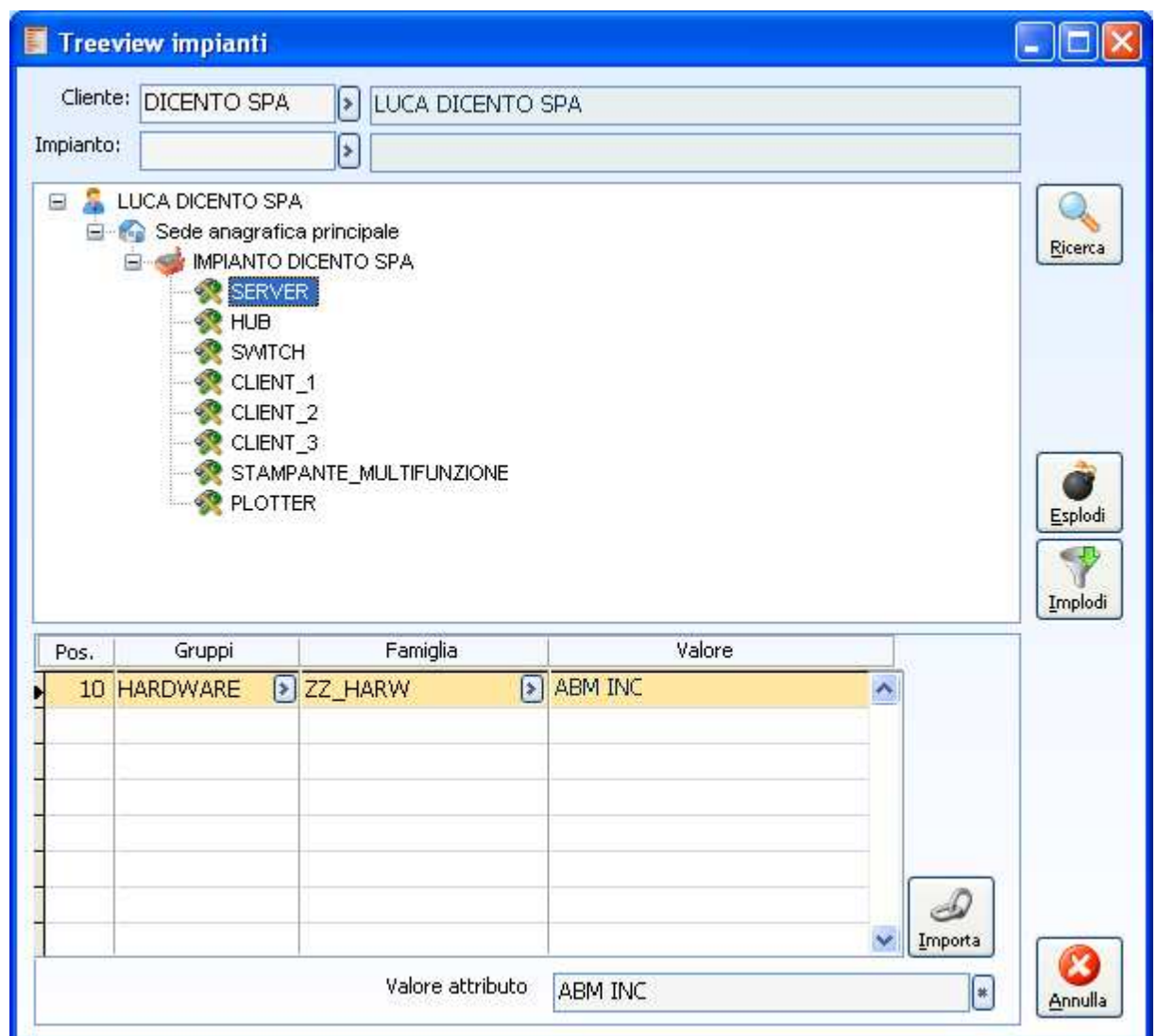


Fig. 5-5 - Treeview impianti

Cliente

Codice del cliente del quale si desidera visualizzare la treeview degli impianti

Impianti

Codice dell’impianto da visualizzare. Si tratta di un dato opzionale. Se non viene specificato il programma visualizzerà tutti gli impianti del cliente selezionato.

Ricerca



Effettua la ricerca degli impianti del cliente selezionato.

Esplodi



Esplode la visualizzazione degli impianti.

Implodi



Implode la visualizzazione degli impianti.

Dettaglio attributi

Nel dettaglio attributi vengono visualizzati tutti gli attributi e corrispondenti valori del componente selezionato nella treeview. L'utente ha la possibilità di intervenire in modifica dei valori. Per salvare le modifiche è sufficiente spostarsi sulla treeview (selezionando un altro componente) e rispondere affermativamente al messaggio che compare a video.



Gruppi componenti

Questo archivio permette di definire delle configurazioni standard di componenti in modo tale da avere la possibilità di creare il dettaglio componenti di ciascun impianto in modo più immediato. L'obiettivo è quello di permettere di importare nell'impianto uno o più componenti con relativi legami selezionandoli da uno zoom anziché doverli digitare manualmente ad ogni caricamento di un nuovo impianti.

Riga	Descrizione componente	Legame	Modello attributo
10	SERVER	10 *	RETE
20	HUB	20 *	RETE
30	SWITCH	30 *	RETE
40	CLIENT_1	40 *	RETE
50	CLIENT_2	50 *	RETE
60	CLIENT_3	60 *	RETE
70	STAMPANTE_MULTIFUNZIONE	70 *	RETE
80	PLOTTER	80 *	RETE

Fig. 5-6 - Gruppi componenti

Raggruppamento

Codice e descrizione del raggruppamento che vengono visualizzati nello zoom “Import componenti” nella sezione a sinistra quando si preme il bottone Importa del dettaglio componenti di un impianto.

Dettaglio componenti

Nel dettaglio si potranno elencare i componenti da poter selezionare tramite check nello zoom “Import componenti” nella sezione a destra quando si preme il bottone Importa del dettaglio componenti di un impianto.



Attributi

In questo archivio possono essere definiti tutti gli attributi che si desiderano utilizzare al fine di descrivere al meglio i componenti degli impianti. Gli attributi possono essere dati di tipo carattere, data o numerico, possono assumere un valore prefissato (enumerato in apposito elenco o selezionabile da anagrafiche del database) oppure essere liberi.

The screenshot shows a software window titled "Famiglie attributo / Interroga". It has two tabs: "Attributi" (selected) and "Elenco".

Fields for attribute definition:

- Attributo:** ZZ_HARW | HARDWARE
- Tipologia:** Libero (dropdown)
- Input attributo:** Carattere (dropdown)
- Obbligatorio:** No (dropdown)
- Multiplo:** Multiplo (dropdown)
- Fonte dati:** ☐ Attributo di ricerca

Below these fields are two list boxes:

- Seq | Valore:** A table with one row containing "10" in the Seq column and an empty Valore column.
- Aziende:** A list box containing "DEMO".

At the bottom, there are two date fields:

- Data inizio validità: / /
- Data fine validità: / /

Fig. 5-7 - Definizione attributi

Attributo

Codice e descrizione dell'attributo che verranno visualizzati nel dettaglio attributi dell'impianto ed al quale occorrerà attribuire un valore.

Tipologia

- Libero
- Fisso da elenco**
- Misto da elenco
- Fisso da archivio
- Misto da archivio

Rappresenta la tipologia di attributo e determina in che modo può essere attribuito un valore all'attributo stesso.

Le scelte possibili sono:

- ⊙ **Libero:** non è possibile enumerare alcun valore predefinito. Il valore che potrà assumere

l'attributo è sostanzialmente solo ciò che digiterà l'utente;

- ⊙ *Fisso da elenco*: il valore che potrà indicare l'utente deve essere compreso nell'elenco di valori possibili indicati preventivamente nella tabella di dettaglio che compare per questo tipo di attributo;
- ⊙ *Misto da elenco*: è come il fisso da elenco, ma in questo caso l'utente ha anche la possibilità di inserire un valore non compreso tra quelli predefiniti;
- ⊙ *Fisso da archivio*: il valore che potrà indicare l'utente deve essere compreso nell'elenco di valori possibili presenti in una determinata tabella del database, ad esempio, potrà trattarsi di un codice articolo, di una matricola, ecc. ecc.;
- ⊙ *Misto da archivio*: è come il fisso da archivio, ma in questo caso l'utente ha anche la possibilità di inserire un valore non compreso tra quelli presenti nella tabella di riferimento.

Input attributo



Questa combo box permette di definire il tipo di dato da inserire come valore attributo. Può essere “Carattere”, “Data”, “Numerico”.

Obbligatorio

Permette di stabilire se questo attributo deve essere definito obbligatoriamente o meno.

Multiplo

Permette di stabilire se l'attributo può essere ripetuto più volte (anche con valori uguali).

Dimensioni

Dimensioni massime del valore che può assumere l'attributo.

☒ Attributo di ricerca

Questo check permette di considerare i valori dell'attributo come valori di ricerca nella fase di “data entry” dei componenti sulle attività o nelle gestioni di visualizzazione/stampa (Agenda, Elenco attività,...). In questo modo, anziché digitare la descrizione del componente o accedere allo zoom per la selezione dei componenti potrà essere digitato, anche parzialmente, il valore di un attributo di ricerca. Il programma restituirà il componente o l'insieme dei componenti che hanno quanto digitato come valore di un attributo di ricerca.

Fonte dati

Se l'attributo è di tipo “Fisso da elenco” o “Misto da elenco” la maschera presenterà un dettaglio dove poter digitare i valori possibili dell'attributo. I valori impostati sull'attributo saranno selezionabili da zoom nel momento in cui si descrivono le caratteristiche dei componenti dell'impianto.

Famiglie attributo / Interroga

Attributi | Elenco

Attributo: **TIPO_DB** Tipo database

Tipologia: *Fisso da elenco* Input attributo: *Carattere*

Obbligatorio: *Sì* Multiplo: *Singolo*

Dimensioni: **20**

☐ Attributo di ricerca

Fonte dati

Seq	Valore
10	SQL2000
20	SQL2005
25	SQL2008
30	Oracle10
40	Oracle11

Aziende

Data inizio validità: **/ /**

Data fine validità: **/ /**

Fig. 5-8 - Definizione attributi – Tipologia elenco

Se l'attributo è di tipo “Fisso da archivio” o “Misto da archivio” la maschera presenterà nel dettaglio una serie di campi che consentono, principalmente, di definire la tabella di riferimento ed il campo da considerare come possibili valori.

Famiglie attributo / Nuovo

Attributi | Elenco

Attributo: **MAT.** Matricola

Tipologia: *Fisso da archivio*

Input attributo: *Carattere*

Obbligatorio: *Si*

Dimensioni: *20*

Multiplo: *Singolo*

☐ Attributo di ricerca

Fonte dati

Archivio: *MATRICOL*

Zoom: *DEFAULT* *

Campo: *AMCODART*

Zoom on zoom: *GSVE_MDT*

Attributo: *GEST_MAT*

Campo per filtro: *AMCODART*

Aziende

DEMO

Fig. 5-9 - Definizione attributo – Tipologia archivio

Archivio/Campo

Tabella e Campo di riferimento contenente i records da utilizzare come possibili valori attributo.

Zoom/Zoom on Zoom

Zoom da utilizzare per la selezione dei valori attributo (in genere si utilizza quello di default) e codice dello Zoom on Zoom per accedere dallo zoom iniziale alla gestione di riferimento.

Attributo/Campo per filtro

Questi due campi risultano indispensabili per poter filtrare l'insieme di valori selezionabili sulla base del valore assunto da un altro attributo. Tipico esempio è quello relativo alle matricole: affinché siano selezionabili solo le matricole di un determinato articolo occorre aver definito almeno un altro attributo il cui valore sia il codice articolo; tale attributo sarà indicato nel campo "attributo", mentre nel "campo per filtro" si dovrà indicare il nome del campo della tabella di riferimento (MATRICOL) contenente i codici articolo. In questo modo, nel momento in cui si dovrà selezionare il valore dell'attributo matricola il programma farà selezionare solo le matricole relative ad un determinato articolo indicato come valore dell'attributo articolo.



Gruppi attributi

La gestione gruppi attributi ha lo scopo di definire dei raggruppamenti di attributi allo scopo di richiamarli per l'utilizzo in modo automatico senza doverli selezionare uno ad uno.

Seq.	Famiglia	Multiplo	Obbl.
10	ZZ_HARW	Multiplo	No
20	DATA_ATT	Singolo	Si

Data inizio validità: 01/01/2009 Data fine validità: 31/12/2099

Fig. 5-10 - Definizione attributi

Codice gruppo

Codice e descrizione del gruppo attributi

Dettaglio

Nel dettaglio è possibile inserire uno o più attributi definiti nell'archivio "Definizione attributi". Gli attributi obbligatori del gruppo verranno proposti nel momento in cui si premerà il bottone "Importa" nel dettaglio attributi dell'impianto.



Modelli Attributi

Nei modelli attributi è possibile inserire uno o più gruppi attributi dichiarando tra questi quello predefinito. Il modello può avere un codice coincidente con una tabella del database oppure un codice libero. Nel caso della gestione impianti il modello attributi predefinito può essere indicato nei parametri attività. Nel momento in cui si andranno a definire le righe componente, l'ultima colonna relativa al modello attributi sarà in questo modo prevalorizzata e, contestualmente, nel dettaglio attributi sarà proposto il gruppo attributi predefinito. Il bottone “importa” del dettaglio attributi dell'impianto non fa altro che ricercare tutti i “gruppi attributi” associati al modello presente sulla riga. I gruppi attributi del modello vengono esplosi riportando nel dettaglio attributi solo quelli definiti come “obbligatori”.

[illegible]

Fig. 5-11 - Modelli attributi

Codice

Codice e descrizione del modello attributi. E' presente uno zoom perché il codice del modello può coincidere con il nome di una tabella. In ogni caso il codice può essere definito liberamente e può non corrispondere ad una tabella del database, anzi, nel caso della gestione impianti è conveniente utilizzare almeno un codice libero ed inserirlo nei parametri attività come modello di riferimento.

Dettaglio

Nel dettaglio occorre inserire i gruppi attributi dei quali devono essere esplosi quelli obbligatori nel momento di importazione sul dettaglio attributi dell'impianto. Tra i gruppi attributi ne può essere indicato uno come predefinito il cui codice verrà automaticamente proposto per ogni nuova riga del dettaglio attributi (nel caso di inserimento manuale degli stessi).

[illegible]

6 Gestione Contratti

-  **Anagrafica contratti**
-  **Categorie elementi**
-  **Modelli elementi**
-  **Elementi contratto**
-  **Piano di generazione attività**
-  **Piano di generazione documenti**
-  **Parametri Contratti**

Introduzione

In questa parte del manuale verrà descritta la gestione dei contratti.

La gestione dei contratti ha lo scopo di consentire di definire in ad hoc gli aspetti peculiari dei contratti stipulati con la clientela al fine di arrivare ad una generazione automatica di attività in agenda e/o di documenti (anche fatture) con prezzi, servizi e periodicità stabilite tra le parti. I contratti possono essere o meno legati agli impianti. Nel caso in cui si desideri stabilire un legame tra contratti ed impianti è necessario procedere al caricamento degli “elementi contratto” direttamente dalla gestione impianti. Sostanzialmente, allo stato attuale, non è possibile definire prima gli elementi contratto e poi effettuarne un’associazione differita ad impianti/componenti.

Il tipo di contratto gestito in ad hoc è quello che prevede lo svolgimento di attività periodiche anche soggette a prestazione e/o la fatturazione periodica di canoni (ad esempio di manutenzione).

Per definire i contratti in ad hoc sono disponibili diverse gestioni:

- ♦ Contratti assistenza
- ♦ Categorie elementi contratto
- ♦ Modelli elementi contratto
- ♦ Elementi contratto

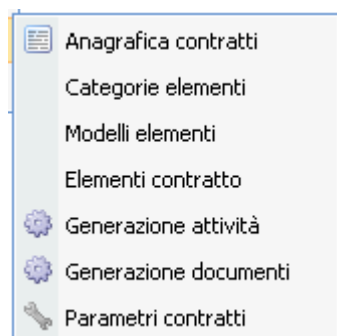


Fig. 6-1 – Menù Contratti



Anagrafica contratti

L'anagrafica dei contratti è il dato di partenza contenente di fatto i dati di testata di un contratto con possibilità di effettuare associazione di allegati mediante la gestione allegati standard oppure il modulo "Document Management" (pulsanti visualizza, cattura e scanner).

Fig. 6-2 - Contratti di assistenza

Contratto

Codice progressivo (autonumber) e descrizione (libera) del contratto.

Cliente

Codice dell'intestatario del contratto.

Note

Campo descrittivo per inserire note aggiuntive al contratto

Causale

Causale predefinita per la generazione dei documenti. La causale è un dato che deve essere presente sui singoli elementi contratto e che, di norma, viene riportata dai modelli elemento. Tuttavia, se indicata sul contratto, sui singoli elementi viene riportata quella del contratto e non quella definita sui modelli elementi.

Gruppo

Gruppo predefinito da utilizzare come partecipante sulle attività generate dall'apposita funzione. Il gruppo è un dato che deve essere presente sui singoli elementi contratto e che, di norma, viene riportato dai modelli elemento. Tuttavia, se indicato sul contratto, sui singoli elementi viene riportato quello del contratto e non quello definito sui modelli elementi.

Tipo attività

Tipo attività da utilizzare per la generazione delle attività. Il tipo attività è un dato che deve essere presente sui singoli elementi contratto e che, di norma, viene riportato dai modelli elemento. Tuttavia, se indicato sul contratto, sui singoli elementi viene riportato quello del contratto e non quello definito sui modelli elementi.

Pagamento

Permette di attribuire un codice pagamento specifico diverso rispetto a quello associato al cliente per la generazione dei documenti. In fase di generazione documenti il comportamento della procedura sarà il seguente:

per i documenti generati da elementi contratto con codice pagamento vuoto il programma applicherà il codice pagamento associato al cliente;

per i documenti generati da elementi contratto con codice pagamento valorizzato il programma applicherà il codice pagamento definito sugli elementi contratto



Il campo codice pagamento fungerà da elemento di rottura per la generazione dei documenti. Solo elementi contratto con stesso codice pagamento potranno essere considerati insieme per la generazione di un solo documento mentre elementi contratto con diversi codici pagamento daranno luogo alla generazione di "n" documenti.

Stipulato il

Data di stipulazione del contratto.

☒ Sospeso

L'attivazione di questo check consente di sospendere gli effetti del contratto. Gli elementi contratto riferiti ad un contratto sospeso non verranno considerati dal piano di generazione documenti o dal piano di generazione attività.

Inizio/Fine validità

Date di inizio/fine validità del contratto. Le date di validità degli elementi contratto dovranno essere comprese all'interno del range definito sul contratto di riferimento. Di anno in anno tali date dovranno essere aggiornate affinché il contratto (ed i suoi elementi) continuino a produrre effetti.



Categorie Elementi

In questo archivio possono essere definite delle categorie di elementi contratto. La categoria ha solo lo scopo di creare dei raggruppamenti di elementi e, attualmente, ha solo valenza descrittiva.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Categorie elementi / Interroga". It has two tabs: "Categorie" (selected) and "Elenco". Below the tabs, there are two input fields. The first is labeled "Codice:" and contains the text "SW". The second is labeled "Descrizione:" and contains the text "Software". The dialog box has standard Windows window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner.

Fig. 6-3 – Categorie elementi

Codice

Codice della categoria elementi da utilizzare su modelli elementi e elementi contratto.

Descrizione

Descrizione della categoria elementi.



Modelli elementi

L'archivio dei modelli elementi è necessario per poter definire le condizioni tipiche di ogni elemento contratto. Trattandosi di modelli hanno lo scopo di velocizzare il caricamento degli elementi contratto che di fatto rappresentano il vero fulcro dell'intera gestione.

Fig. 6-4 - Modelli elementi

Codice e descrizione

Codice e descrizione del modello. Il codice del modello dovrà essere utilizzato come dato obbligatorio (insieme al contratto di riferimento) nella gestione degli elementi contratto.

Categoria elementi

Codice della categoria elementi da proporre sugli elementi contratto come valore predefinito.

☒ Genera documento

L'attivazione di questo check indica che gli elementi contratto creati con tale modello dovranno essere considerati dal piano di generazione dei documenti. Nel caso di attivazione del check viene richiesto di specificare il codice periodicità da utilizzare per la generazione dei documenti (che verrà proposto come default sull'elemento contratto). Inoltre può essere indicato il numero di giorni tolleranza il cui scopo verrà descritto nella parte dedicata agli "elementi contratto".

☒ Genera attività

L'attivazione di questo check indica che gli elementi contratto creati con tale modello dovranno essere considerati dal piano di generazione delle attività. Nel caso di attivazione del check viene richiesto di

specificare il codice periodicità da utilizzare per la generazione delle attività (che verrà proposto come default sull'elemento contratto). Inoltre può essere indicato il numero di giorni tolleranza il cui scopo verrà descritto nella parte dedicata agli "elementi contratto".

Causale documento

Questo campo è obbligatorio se il modello prevede la generazione di documenti. Si tratta della causale documento da riportare sugli elementi contratto ed utilizzata dal piano di generazione documenti. In fase di caricamento di un nuovo modello viene proposta quella inserita nei parametri contratti.

Gruppo

Questo campo è obbligatorio se il modello prevede la generazione di attività. Si tratta del gruppo da riportare sugli elementi contratto e da utilizzare come partecipante delle attività. In fase di caricamento di un nuovo modello viene proposto quello inserito nei parametri contratti.

Tipo attività

Questo campo è obbligatorio se il modello prevede la generazione di attività. Si tratta del tipo di attività da utilizzare per la generazione delle stesse. In fase di caricamento di un nuovo modello viene proposta quella inserita nei parametri contratti.

Servizio

Questo campo è obbligatorio se il modello prevede la generazione di documenti oppure la generazione di attività soggette a prestazione (dipende dal tipo attività). In questo campo deve essere indicato il codice servizio da utilizzare per le prestazioni dell'attività o per le righe del documento. Viene riportato come default sull'elemento contratto.

Valuta

Allo stato attuale la valuta non è selezionabile. Viene proposta sempre la valuta di conto specificata nei dati azienda.

Tipo contratto

Attualmente questa combo box non è modificabile. L'unica tipologia di contratto gestita è quella che rientra nella categoria dei canoni periodici.

Data validità/obsolescenza

Danno la possibilità di definire un range temporale di validità del modello.



Elementi contratto

L'anagrafica degli elementi contratto rappresenta il fulcro della gestione contratti. Sostanzialmente, se l'anagrafica contratti rappresenta la testata di un contratto, i suoi elementi possono essere paragonati al dettaglio del contratto. Ogni elemento contratto definisce le caratteristiche di una riga prestazione delle attività o di una riga del documento generato. I dati essenziali sono il servizio, la quantità, l'unità di misura, il prezzo e/o il listino. Inoltre sono di fondamentale importanza le date di validità e le date di prossimo documento e prossima attività. In breve, più elementi contratto possono generare "n" attività e/o "n" documenti in base alle loro caratteristiche. Ad esempio, più elementi contratto che hanno in comune cliente di riferimento, modello, "tipo attività" e "gruppo" (partecipante) potranno dar luogo alla generazione di un'attività con "n" righe prestazione (ciascuna riga corrisponderà ad un elemento contratto).

Per il caricamento un elemento contratto è necessario definire almeno Modello e Contratto (campi chiave). In base alle caratteristiche definite su Modello e Contratto verranno proposti valorizzati i successivi campi della gestione. Il contratto determina il cliente di riferimento e permette di gestire eccezioni in merito alla valorizzazione di "tipo attività", "gruppo" e "causale documento", altrimenti valgono quelli definiti sul modello.

Elementi contratto / Interroga

Elementi contratto | Elenco

Modello: ASSIST Assistenza mensile

Cliente: CED INTERDATA Ced Interdata Spa

Contratto: 0000000001 Contratto CED

Dal: 01/01/2009 Al: 31/12/2009

Tipo attività: SUPPORTO Supporto ad hoc

Causale documento: Gruppo: AULLA

Categoria: SW Software

Periodicità doc.:

Periodicità att.: MEN Periodicità mensile

Pagamento:

Servizio: SUPP Supporto interno/esterno

Listini Lis.vend. Verifica Aggiorna

Unità di misura: H. Ore

Codice valuta: EUR Euro, moneta emu

Quantità: 1,000 Prezzo: 50,00000

Sconti/magg.: 0,00 + 0,00 + 0,00 + 0,00

Prossimo doc.: / / Giorni di tolleranza per gen. doc.: 0 Data: / /

Prossima attività: 31/01/2009 Giorni di tolleranza per gen. att.: 15 Data: 15/01/2010

Fig. 6-5 - Elementi contratto

Modello

Modello di riferimento per la definizione dell'elemento contratto.

Cliente

Campo da utilizzare semplicemente come filtro per la selezione dei contratti, altrimenti è possibile selezionare direttamente il contratto e tale campo sarà valorizzato automaticamente in base all'intestatario del contratto.

Contratto

Contratto di riferimento per la definizione dell'elemento contratto.

Dal/Al

Date di validità dell'elemento contratto. Queste date devono essere comprese nel range di validità del contratto ma possono anche non coincidere esattamente. Un elemento contratto potrebbe impattare sulla generazione attività o documenti da un certo momento in poi e non dalla data di inizio del contratto, ad esempio acquisto di un nuovo servizio solo a partire da metà anno anche se il contratto

ha validità da inizio a fine anno.

Tipo attività

E' un dato obbligatorio se il modello selezionato prevede la generazione di attività ed è il tipo da utilizzare per le stesse. Elementi contratto con stesso tipo attività daranno luogo a prestazioni raggruppabili nella stessa attività a parità degli altri "campi di rottura".

Gruppo

E' un dato obbligatorio se il modello selezionato prevede la generazione di attività ed è il gruppo da inserire come partecipante sulle stesse. Elementi contratto con stesso gruppo daranno luogo a prestazioni raggruppabili nella stessa attività a parità degli altri "campi di rottura".

Causale documento

E' un dato obbligatorio se il modello selezionato prevede la generazione di documenti ed è la causale da utilizzare per gli stessi. Elementi contratto con stessa causale documento daranno luogo a righe servizio raggruppabili nello stesso documento a parità degli altri "campi di rottura".

Categoria

Rappresenta la categoria dell'elemento contratto. Il campo viene prevalorizzato sulla base della categoria definita sul modello di riferimento ma è modificabile.

Periodicità documento

Rappresenta la periodicità di generazione dei documenti. Ad esempio, il valore "MEN" degli archivi dimostrativi consente di generare documenti con periodicità mensile e data "fine mese". In base alla periodicità viene già calcolata la data di prossimo documento rispetto alla data di inizio validità dell'elemento contratto. Il valore proposto come default è quello definito sul modello di riferimento ma è modificabile.

Periodicità attività

Rappresenta la periodicità di generazione attività. Ad esempio, il valore "MEN" degli archivi dimostrativi consente di generare attività con periodicità mensile e data "fine mese". In base alla periodicità viene già calcolata la data di prossima attività rispetto alla data di inizio validità dell'elemento contratto. Il valore proposto come default è quello definito sul modello di riferimento ma è modificabile.

Pagamento

Permette di attribuire un codice pagamento specifico per l'elemento. Viene inserito in automatico quello presente nel contratto; lasciato vuoto determina l'uso automatico da parte della procedura del codice pagamento legato al cliente.

Servizio

Questo campo è obbligatorio se il modello prevede la generazione di documenti oppure la generazione di attività soggette a prestazione (dipende dal tipo attività). In questo campo deve essere indicato il codice servizio da utilizzare per le prestazioni dell'attività o per le righe del documento. Viene riportato come default quanto definito sul modello di riferimento ma è modificabile.

Listini



Tramite questo bottone è data possibilità di visualizzare il dettaglio listini applicati. Le regole di applicazione dei listini prezzi seguono i consueti criteri di priorità di dettaglio. Al fine della determinazione temporale è presa in considerazione, all'atto della creazione dell'elemento, la data di 'Prossimo documento'. Successivamente, al variare delle date in funzione del criterio di periodicità adottato, l'applicazione avverrà in modo differito in funzione dell'applicabilità dei dettagli di listino inseriti alla data prossimo documento.

Lis. Vend.



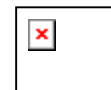
Tramite questo bottone è data la possibilità di accedere al ventaglio dei listini applicabili, inserire nuove anagrafiche listini nonché caricare ulteriori dettagli.

Verifica



Tramite questo bottone è data la possibilità di accedere all'interfaccia di selezione della stampa di verifica listini applicabili. La procedura provvede autonomamente all'inserimento dei filtri di selezione recepibili dall'elemento contratto in funzione del cliente in esso inserito e del servizio riportato per la generazione della prestazione.

Aggiorna



Tramite questo bottone è data la possibilità di aggiornare prezzi e sconti applicati sull'elemento in funzione delle variazioni di listino intervenute.

Unità di misura

Viene proposta l'unità di misura principale del servizio indicato nel campo precedente e verrà utilizzata per le prestazioni dell'attività o per le righe del documento. E' possibile in alternativa selezionare l'unità di misura secondaria.

Valuta

Allo stato attuale la valuta non è selezionabile. Viene proposta sempre la valuta di conto specificata nei dati azienda.

Quantità

Quantità da inserire sulle righe prestazione dell'attività o sulle righe del documento relativamente al servizio ed unità di misura indicati nei campi precedenti.

Sconti/magg.

Vengono proposti se presenti gli sconti del dettaglio listino applicato.

Prezzo

In questo campo viene proposto il prezzo applicabile alla data di inizio validità dell'elemento contratto per il servizio, unità di misura e quantità selezionati. Il campo risulta in show e non modificabile in quanto il tipo applicazione è "differito"; pertanto il prezzo realmente applicato è quello valido alla data del documento generato o alla data di fine dell'attività generata.

Prossimo documento

In questo campo viene memorizzata la data del prossimo documento da generare. Il piano di generazione documenti, lanciato per un determinato intervallo temporale, non fa altro che filtrare tutti gli elementi contratto che prevedono la generazione documenti ad una data compresa nell'intervallo temporale richiesto. La data prossimo documento, oltre ad essere utilizzata come filtro dal piano, diverrà anche la data dei documenti generati. Tale data funge da "campo di rottura" visto che nel medesimo documento, a parità di causale documento, potranno confluire solo elementi contratto con data prossimo documento identica. Al termine della generazione documenti la data prossimo documento degli elementi considerati dall'elaborazione viene automaticamente aggiornata tenendo conto della periodicità documento. Ad esempio, in caso di fatturazione mensile la data verrà impostata al mese successivo.



La data prossimo documento viene valorizzata al termine della generazione dei documenti solo fino a quando la data di fine validità dell'elemento contratto + giorni di tolleranza (data non editabile riportata a destra dei gg.) non è maggiore o uguale alla data prossimo documento calcolata sulla base della periodicità dell'elemento.

Prossima attività

In questo campo viene memorizzata la data della prossima attività da generare. Il piano di generazione attività, lanciato per un determinato intervallo temporale, non fa altro che filtrare tutti gli elementi contratto che prevedono la generazione attività ad una data compresa nell'intervallo temporale richiesto. La data prossima attività, oltre ad essere utilizzata come filtro dal piano, diverrà anche la data iniziale delle attività generate. Tale data funge da "campo di rottura" visto che nella medesima attività, a parità di tipo attività, potranno confluire solo elementi contratto con data prossima attività identica. Al termine della generazione attività la data prossima attività degli elementi considerati dall'elaborazione viene automaticamente aggiornata tenendo conto della periodicità attività. Ad esempio, in caso di appuntamenti mensili presso il cliente la data verrà impostata al mese successivo.



La data prossima attività viene valorizzata al termine della generazione delle attività solo fino a quando la data di fine validità dell'elemento contratto + giorni di tolleranza (data non editabile riportata a destra dei gg.) non è maggiore o uguale alla data prossima attività calcolata sulla base della periodicità dell'elemento.

Giorni di tolleranza per generazione documento

I giorni di tolleranza permettono di ottenere l'aggiornamento della data prossimo documento (al termine della generazione documenti lanciata dal piano) oltre la data di fine validità dell'elemento contratto. Può essere utile per poter generare documenti il mese successivo rispetto a quello di riferimento. Una volta inseriti i giorni di tolleranza viene calcolata la data limite sulla destra (non editabile) che rappresenta la data massima che può essere inserita nel campo data prossimo documento.

Giorni di tolleranza per generazione attività

I giorni di tolleranza permettono di ottenere l'aggiornamento della data prossima attività (al termine

della generazione attività lanciata dal piano) oltre la data di fine validità dell'elemento contratto. Può essere utile per poter generare attività il mese successivo rispetto a quello di riferimento. Una volta inseriti i giorni di tolleranza viene calcolata la data limite sulla destra (non editabile) che rappresenta la data massima che può essere inserita nel campo data prossima attività.



Gli elementi contratto caricati direttamente da questa gestione hanno come campi chiave Modello e Contratto. A livello di database esistono altri due campi chiave, Codice Impianto e Codice Componente (cprownnum) che però possono essere valorizzati (in modo cablato) solo caricando gli elementi contratto dalla gestione impianti. Sostanzialmente non possono esistere elementi contratto che hanno in comune i seguenti campi:

- Modello elementi
- Contratto
- Impianto
- Componente (cprownnum)

Impianti ed elementi contratto

Per poter associare elementi contratto ad impianti ed eventualmente ai singoli componenti degli impianti è necessario procedere al loro caricamento esclusivamente dalla gestione impianti tramite gli appositi bottoni (contratti).

Fig. 6-6 - Impianti

Gli elementi contratto possono essere così associati all'impianto genericamente oppure ai singoli componenti. A parte l'interfaccia per il "data entry" (rappresentata da una movimentazione anziché da un'anagrafica) il risultato finale sarà il medesimo, ovvero, il caricamento di elementi contratto contraddistinti da campi chiave aggiuntivi che ne determinano il legame con un determinato impianto oppure con un determinato impianto/componente.

Il bottone "contratti" presente in testata permette di caricare/modificare elementi contratto da associare all'impianto considerato genericamente (campi chiave aggiuntivi degli elementi contratto: Impianto e Cprownum=0).

Il bottone "contratti" presente nel dettaglio permette di caricare/modificare elementi contratto da associare al componente selezionato (campi chiave aggiuntivi degli elementi contratto: Impianto e Cprownum=n, dove "n" è il Cprownum della riga componente).

Con l'impianto in caricamento o modifica è possibile procedere alla definizione degli elementi contratto accedendo ad una specifica movimentazione che consente di fatto di procedere all'inserimento/modifica di "n" elementi contratto da associare/associati all'impianto oppure a componenti dell'impianto. La logica di definizione di un elemento contratto è la medesima analizzata nell'apposito paragrafo "Elementi contratto" al quale si rimanda.

Elementi contratto / Modifica

Modello	Contratto	Servizio	U.M.	Quantità	Prezzo
AGEN	0000000002	CANAGEN	N.	1,000	64,00000
ASSIST	0000000002	SUPP.	H.	1,000	0,00000

Dal: 01/02/2009 Al: 31/12/2010

Tipo attività:

Causale documento: **PREFA** Documento prefattura (DT) Gruppo:

Categoria: **SW** Software

Periodicità doc.: **ANN** Periodicità Annuale

Periodicità att.:

Sconti: -5,00 + -4,00 + -3,00 + -2,00

Pagamento:

Prossimo doc.: 31/01/2010 Giorni di tolleranza per gen. doc.: 15 Data: 15/01/2011

Prossima attività: / / Giorni di tolleranza per gen. att.: 0 Data: / /

Verifica
 Listini
 Lis.vend.

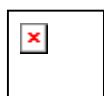
Fig. 6-7 - Elementi contratto

Verifica



Tramite questo bottone è data la possibilità di accedere all' interfaccia di selezione della stampa di verifica listini applicabili. La procedura provvede autonomamente all' inserimento dei filtri di selezione recepibili dall' elemento contratto in funzione del cliente in esso inserito e del servizio riportato per la generazione della prestazione.

Listini



Tramite questo bottone è data possibilità di visualizzare il dettaglio listini applicati. Le regole di applicazione dei listini prezzi seguono i consueti criteri di priorità di dettaglio. Al fine della determinazione temporale è presa in considerazione, all' atto della creazione dell' elemento, la data di 'Prossimo documento'. Successivamente, al variare delle date in funzione del criterio di periodicità adottato, l'applicazione avverrà in modo differito in funzione dell' applicabilità dei dettagli di listino inseriti alla data prossimo documento.

Lis. Vend.



Tramite questo bottone è data la possibilità di accedere al ventaglio dei listini applicabili, inserire nuove anagrafiche listini nonchè caricare ulteriori dettagli.

Piano di generazione attività

Il piano di generazione attività permette di generare attività provvisorie sulla base degli elementi contratto definiti in archivio. Il programma non fa altro che filtrare gli elementi contratto con “data prossima attività” compresa nell’intervallo temporale definito (salvo ulteriori filtri di selezione) e di generare attività assegnate ad un determinato gruppo (in base a quanto definito sui singoli elementi) con data pari alla “data prossima attività”. Al termine della generazione vengono aggiornate tutte le date di prossima attività degli elementi considerati dall’elaborazione, tenendo conto del criterio di periodicità e della data limite oltre la quale la data prossima attività non verrà più aggiornata ma verrà lasciata “blank”, in modo tale da escludere l’elemento da ogni altra eventuale generazione.



Gli elementi contratto daranno luogo alla generazione di una sola attività se hanno in comune i seguenti dati:

- Data prossima attività
- Tipo attività
- Cliente (ricavato dal contratto)
- Gruppo
- Impianto

Fig. 6-8 - Piano di generazione attività

Da/A

Date di inizio/fine selezione degli elementi contratto da considerare. Tali date filtrano gli elementi

contratto sulla base della “data prossima attività” presente sugli stessi. I valori predefiniti di tali campi sono determinati da quanto definito nei “Parametri contratti”.

Descrizione

Descrizione del piano di generazione.

Cliente

Consente di filtrare gli elementi contratto relativi ad un determinato cliente.

Sede

Consente di filtrare gli elementi contratto relativi ad una determinata sede (dell’impianto).

Impianto

Consente di filtrare gli elementi contratto relativi ad un determinato impianto.

Causale

Consente di filtrare gli elementi contratto relativi ad una determinata causale documento.

Tipo attività

Consente di filtrare gli elementi contratto relativi ad un determinato tipo attività.

Gruppo

Consente di filtrare gli elementi contratto relativi ad un determinato gruppo (partecipante).

Categoria

Consente di filtrare gli elementi contratto relativi ad una determinata categoria.

☒ **Raggruppa per prestazione**

Consente di raggruppare i servizi presenti sugli elementi contratto in una sola riga (cumulando le quantità), a parità di codice servizio, unità di misura e prezzo.

Visualizza



Il bottone visualizza è disponibile in stato “interroga” e permette di risalire alle attività generate. Di fatto viene aperta la gestione “Elenco attività” con filtro preimpostato sul piano di generazione dal quale viene lanciata la gestione. In questo modo vengono elencate solo le attività generate da quel piano con possibilità di procedere alla loro modifica, ad esempio per definire le date effettive, i partecipanti e modificare lo stato da “provvisoria” a “da svolgere”.

Elenco attività di tutte le persone

Generale | Dettagli | Opzioni di stampa

Da: 01/03/2009 Alle ore: 00 : 00 Partecipante: Tutti
 A: 31/03/2009 Alle ore: 23 : 59 Oggi Stato: Tutti Priorità: Tutte Ricerca

Attività	Inizio	Fine
☐ Servizio aggiornamento prodotti	Lun 09/03/2009	Lun 09/03/2009
☐ Appuntamento	Lun 09/03/2009	Lun 09/03/2009
☐ Assenza per ferie	Lun 09/03/2009	Lun 09/03/2009
☐ Analisi	Lun 09/03/2009	Lun 09/03/2009
☐ Appuntamento	Mar 10/03/2009	Mar 10/03/2009
☐ Analisi	Mer 11/03/2009	Mer 11/03/2009
☐ CONSULENZA TECNICA	Mer 11/03/2009	Mer 11/03/2009
☐ CONSULENZA TECNICA	Gio 12/03/2009	Gio 12/03/2009
☐ Test ad hoc	Lun 16/03/2009	Lun 16/03/2009
☐ Configurazione	Lun 16/03/2009	Lun 16/03/2009
☐ Appuntamento	Mer 18/03/2009	Mer 18/03/2009

Partecipanti attività

Descrizione	Codice	Tipo
Verdi Francesco	00002	P
Auto Aziendale 001	AU001	R

Da fare - preavviso - nota Entro il

Legenda Elabora Collegata Nuovo Esci

Fig. 6-9 – Visualizzazione attività generate

Elenco attività di tutte le persone

Generale | **Dettagli** | Opzioni di stampa

Oggetto: *

Nominativo: Ricerca

☒ Appuntamenti ☒ Sessioni telefoniche ☒ Note
☒ Attività generiche ☒ Assenze ☒ Cose da fare
☐ Da inserimento prestazioni

Disponibilità: Tutte

Tipologia:

Note:

Località: *

Natura: Costo

Commessa:

C/C.R.:

Sede:

Impianto: Componente: *

Utente:

☐ Filtra le attività con promemoria inferiore a / / Ore: 00 : 00

Piano:

Fig. 6-10 – Filtri ricerca attività

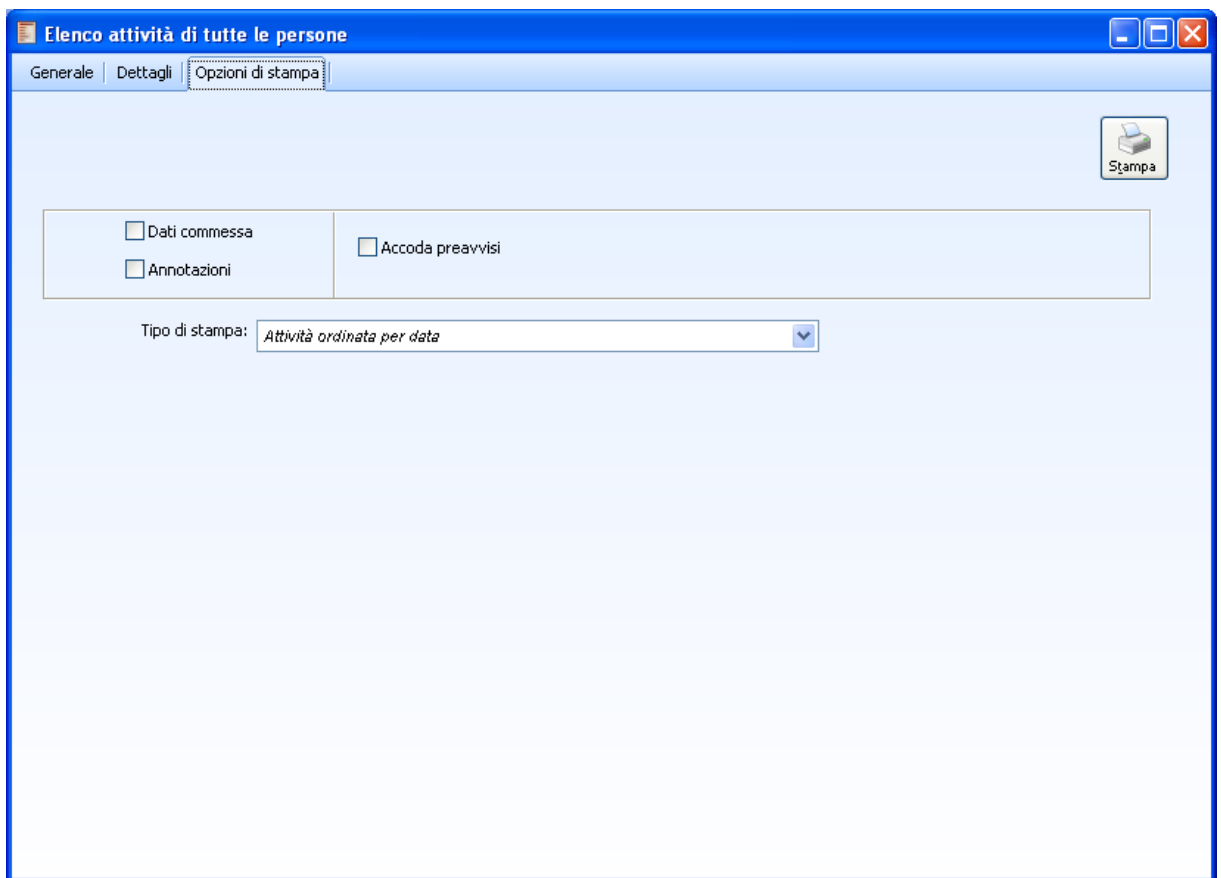


Fig. 6-11 – Opzioni di stampa



Le attività generate dal piano sono modificabili e possono anche essere eliminate singolarmente dalla corrispondente gestione o da elenco attività. Nel caso di cancellazione di un'attività generata da piano il programma si limita ad emettere un messaggio di warning ricordando all'utente che l'eliminazione della stessa non comporta l'aggiornamento automatico degli elementi contratto di origine in merito alla data di prossima attività. Eventualmente occorre procedere manualmente.

La cancellazione del piano di generazione invece cancella tutte le attività generate e ripristina anche la data di prossima attività degli elementi considerati nell'elaborazione.



Piano di generazione documenti

Il piano di generazione documenti permette di generare documento (in stato provvisorio o confermato) sulla base degli elementi contratto definiti in archivio. Il programma non fa altro che filtrare gli elementi contratto con “data prossimo documento” compresa nell’intervallo temporale definito (salvo ulteriori filtri di selezione) e di generare documenti con data pari alla “data prossimo documento”. Al termine della generazione vengono aggiornate tutte le date di prossimo documento degli elementi considerati dall’elaborazione tenendo conto della periodicità e della data limite oltre la quale la data prossimo documento non verrà più aggiornata ma verrà lasciata “blank” in modo tale da escludere l’elemento da ogni altra eventuale generazione.



Gli elementi contratto daranno luogo alla generazione di un solo documento se hanno in comune i seguenti dati:

- Data prossimo documento
- Causale documento
- Cliente (ricavato dal contratto)

Fig. 6-12 - Piano di generazione documenti

Da/A

Date di inizio/fine selezione degli elementi contratto da considerare. Tali date filtrano gli elementi contratto sulla base della “data prossimo documento” presente sugli stessi. I valori predefiniti di tali campi sono determinati da quanto definito nei “Parametri contratti”.

 Staus

Stato dei documenti generati.

 Descrizione

Descrizione del piano di generazione.

 Cliente

Consente di filtrare gli elementi contratto relativi ad un determinato cliente.

 Sede

Consente di filtrare gli elementi contratto relativi ad una determinata sede (dell'impianto).

 Impianto

Consente di filtrare gli elementi contratto relativi ad un determinato impianto.

 Causale

Consente di filtrare gli elementi contratto relativi ad una determinata causale documento.

 Tipo attività

Consente di filtrare gli elementi contratto relativi ad un determinato tipo attività.

 Gruppo

Consente di filtrare gli elementi contratto relativi ad un determinato gruppo (partecipante).

 Categoria

Consente di filtrare gli elementi contratto relativi ad una determinata categoria.

☒ **Raggruppa per prestazione**

Consente di raggruppare i servizi presenti sugli elementi contratto in una sola riga (cumulando le quantità), a parità di codice servizio, unità di misura e prezzo.

 Visualizza

Il bottone visualizza è disponibile in stato “interroga” e permette di risalire ai documenti generati. Di fatto viene aperta la gestione “Visualizzazione documenti” con filtro cablato sui documenti generati dal piano di generazione dal quale viene lanciata la gestione. In questo modo vengono visualizzate le righe documento generate da quel piano con possibilità di procedere all'interrogazione/modifica.

[illegible]

Fig. 6-13 – Visualizzazione documenti generati

Visualizzazione documenti

Selezioni

Selezioni aggiuntive

☒ Clienti

☒ Fornitori

☒ Altri movimenti

Cliente:

Fornitore:

Causale magazzino:

Agente:

C.costo/ricavo:

Voce di costo:

Commessa:

Attività:

☐ Solo mov.analitica

Contenuto nella descrizione dell'articolo:

☐ Sensibile alle maiuscole

Fig. 6-14 – Selezioni aggiuntive



I documenti generati dal piano sono modificabili e possono anche essere eliminati singolarmente dalla corrispondente gestione. Nel caso di cancellazione di un documento generato da piano il programma si limita ad emettere un messaggio di warning ricordando all'utente che l'eliminazione dello stesso non comporta l'aggiornamento automatico degli elementi contratto di origine in merito alla data di prossima documento. Eventualmente occorre procedere manualmente.

La cancellazione del piano di generazione invece cancella tutti i documenti generati e ripristina anche la data di prossimo documento degli elementi considerati nell'elaborazione.



Parametri Contratti

I parametri contratti consentono di definire le impostazioni di default da proporre in fase di caricamento dei modelli elemento o sulle gestioni per la generazione dei documenti o delle attività.

Fig. 6-15 - Parametri contratti

Parametri generazione

I parametri di generazione permettono di attribuire un default alle date di inizio/fine selezione da proporre all'apertura del piano di generazione documenti e/o del piano di generazione attività.



Data generazione documento

Data odierna
Inizio settimana
Inizio mese
Inizio anno

Questa combo box permette di impostare un valore di default per la prima data ("Da:") necessaria per poter definire l'intervallo temporale da impostare come default per la generazione dalla gestione "piano generazione documenti". Le scelte possibili sono:

- ⊙ *Data odierna*: la data iniziale corrisponderà alla data di sistema;
- ⊙ *Inizio settimana*: la data iniziale corrisponderà all'inizio settimana rispetto alla data di sistema;
- ⊙ *Inizio mese*: la data iniziale corrisponderà all'inizio mese rispetto alla data di sistema;
- ⊙ *Inizio anno*: la data iniziale corrisponderà all'inizio anno rispetto alla data di sistema.



Periodicità documenti

In base alla periodicità impostata in questo campo e alla data di inizio selezione (determinata a sua volta in base alla combo box "data generazione documento"), viene determinata la seconda data ("A:") sulla gestione "piano generazione documenti".



Data generazione attività

Data odierna
Inizio settimana
Inizio mese
Inizio anno

Questa combo box permette di impostare un valore di default per la prima data ("Da:") necessaria per poter definire l'intervallo temporale da

impostare come default per la generazione dalla gestione “piano generazione attività”. Le scelte possibili sono:

- ⦿ *Data odierna*: la data iniziale corrisponderà alla data di sistema;
- ⦿ *Inizio settimana*: la data iniziale corrisponderà all’inizio settimana rispetto alla data di sistema;
- ⦿ *Inizio mese*: la data iniziale corrisponderà all’inizio mese rispetto alla data di sistema;
- ⦿ *Inizio anno*: la data iniziale corrisponderà all’inizio anno rispetto alla data di sistema.

Periodicità attività

In base alla periodicità impostata in questo campo e alla data di inizio selezione (determinata a sua volta in base alla combo box “data generazione attività”), viene determinata la seconda data (“A:”) sulla gestione “piano generazione attività”.

Parametri modelli elementi

I parametri modelli elementi consentono di attribuire un default da proporre in fase di caricamento di nuovi modelli elemento.

Causale documento

Si tratta della causale documento da riportare in fase di caricamento di nuovi modelli elemento.

Gruppo

Si tratta del gruppo da riportare in fase di caricamento di nuovi modelli elemento.

Tipo attività

Si tratta del tipo di attività da riportare in fase di caricamento di nuovi modelli elemento.

[illegible]