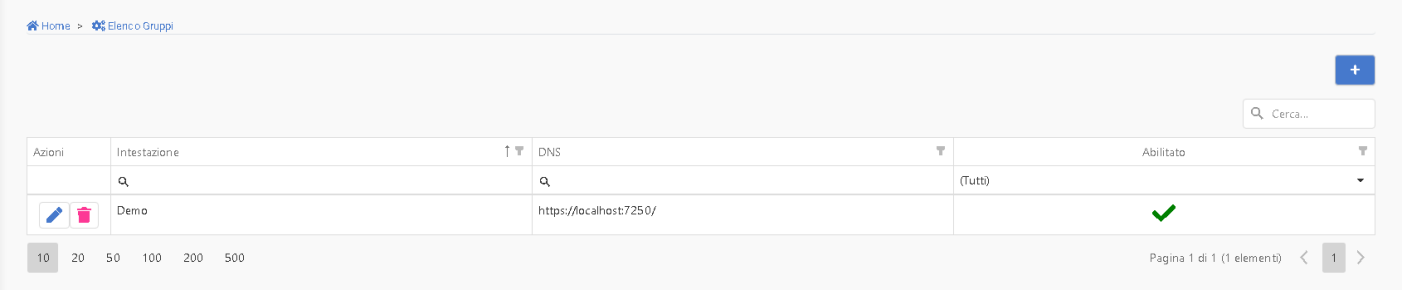
Gestionale

- Gruppo
- Azienda
- Impostazioni
- Comunicazioni Interne

Gruppo

Il gruppo raccoglie le aziende che si gestiscono con lo stesso indirizzo del gestionale. Dalla pagina Gruppo si consultano e si modificano i gruppi; le aziende di un gruppo si gestiscono nella pagina Azienda.



> Azioni disponibili:

 Apre la scheda vuota per inserire un nuovo gruppo

 Apre la scheda del gruppo per la modifica

 Elimina il gruppo, dopo la richiesta di conferma

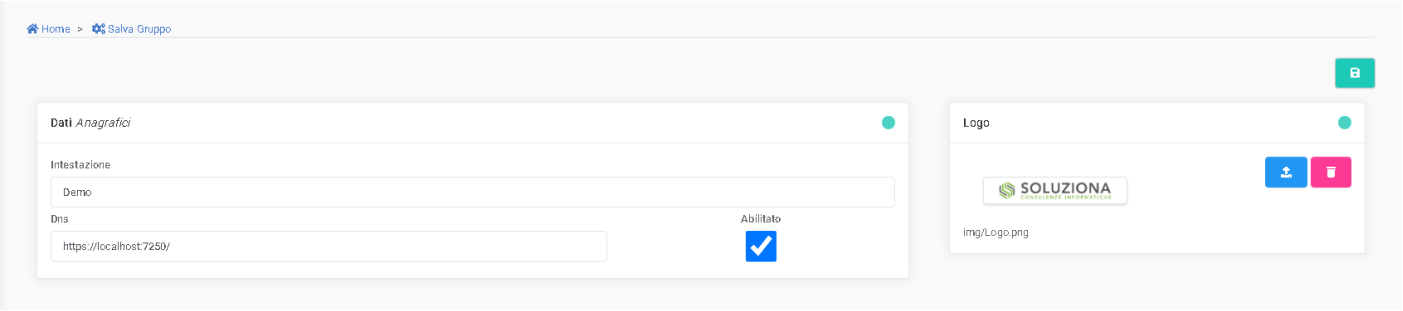
Le funzioni comuni della griglia (filtri, ordinamento, ricerca) sono descritte in Lavorare con elenchi e filtri.

> Sezioni

Elenco

Questa sezione mostra i gruppi: **Intestazione** (nome del gruppo), **DNS** (indirizzo del gestionale collegato al gruppo) e **Abilitato**.

Scheda Gruppo



Dati Anagrafici

Intestazione: nome del gruppo.

DNS: indirizzo con cui si apre il gestionale (es. https://nomeazienda.soluziona.cloud/). Nella pagina di accesso vengono proposte le aziende del gruppo il cui DNS corrisponde all'indirizzo aperto nel browser; se nessun gruppo corrisponde compare il messaggio *Azienda/e NON trovato* (vedi Accesso al gestionale).

Abilitato: indica se il gruppo è attivo.

Logo

Il logo del gruppo è l'immagine mostrata nella pagina di accesso; se non è impostato compare il logo di Soluziona.

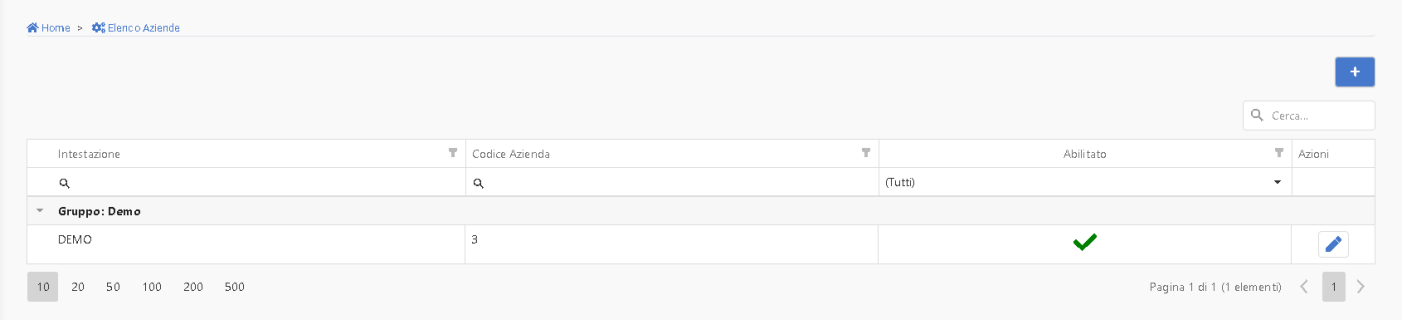
Carica una nuova immagine per il logo

Elimina il logo, dopo la richiesta di conferma

Il salvataggio e i pulsanti comuni della scheda sono descritti in Lavorare con le schede.

Azienda

La pagina Azienda contiene i dati delle aziende del gruppo: dati anagrafici e fiscali, contatti, referenti, conti correnti e i codici che ne permettono l'accesso al gestionale.



> Azioni disponibili:

 Apre la scheda vuota per inserire una nuova azienda

 Apre la scheda dell'azienda per la modifica

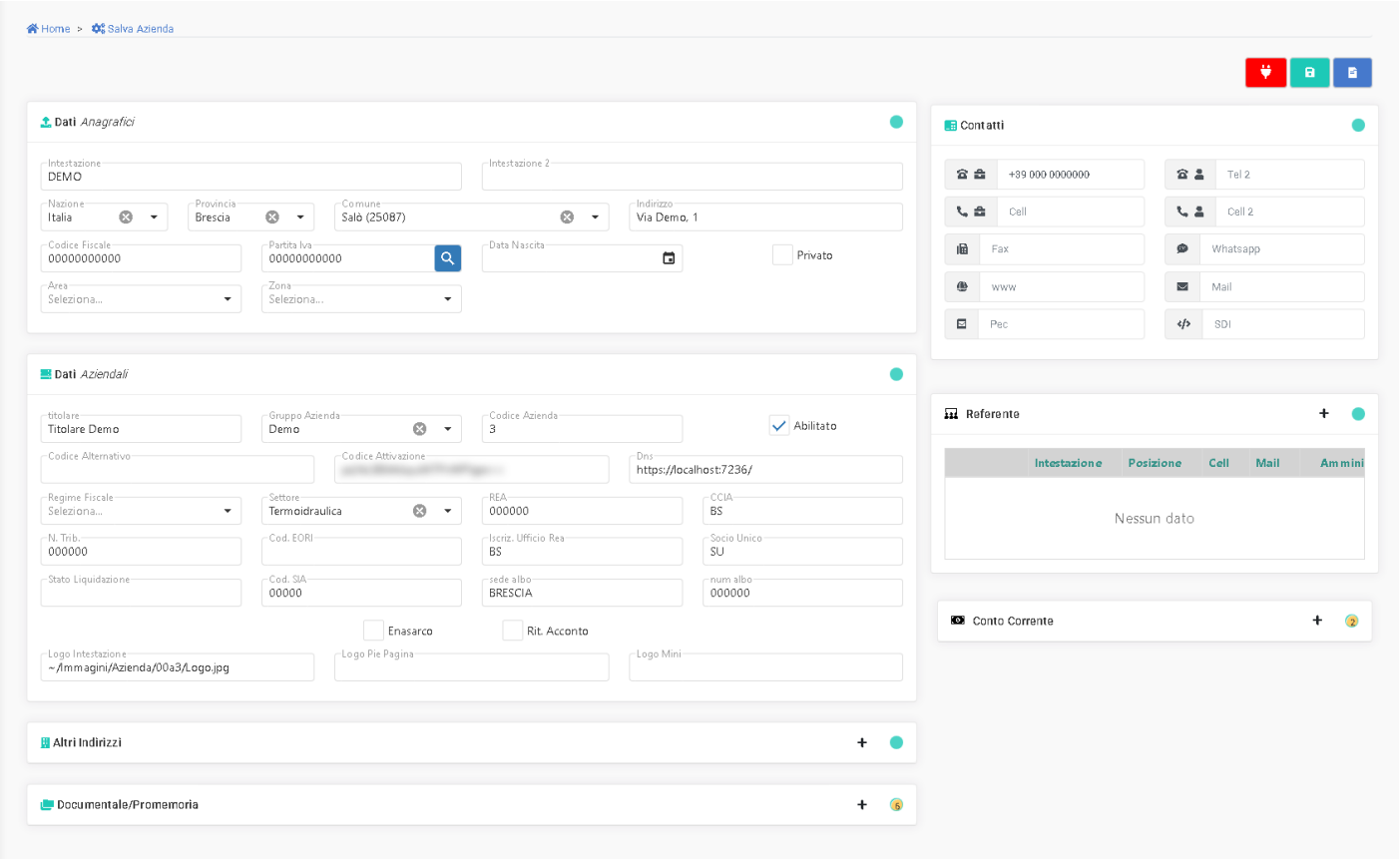
Le aziende sono raggruppate per **Gruppo** (vedi Gruppo). Le funzioni comuni della griglia sono descritte in Lavorare con elenchi e filtri.

> Sezioni

Elenco

Questa sezione mostra, per ogni gruppo, le aziende con **Intestazione**, **Codice Azienda** e **Abilitato**.

Scheda Azienda



 Genera il **Codice Attivazione** dell'azienda (vedi Dati Aziendali); per registrarlo si preme poi Salva

Gli altri pulsanti della scheda (Salva, Nuovo) sono descritti in Lavorare con le schede.

Dati Anagrafici e Contatti

Ragione sociale (Intestazione), indirizzo, codice fiscale, partita IVA e recapiti dell'azienda. Sono i dati che il gestionale usa come intestazione dell'azienda.

Dati Aziendali

Titolare: nome del titolare o legale rappresentante.

Gruppo Azienda: gruppo a cui appartiene l'azienda; nella pagina di accesso l'azienda compare tra quelle del suo gruppo.

Codice Azienda: numero che identifica l'azienda nel gestionale.

Abilitato: indica se l'azienda è attiva.

Codice Attivazione: codice generato dal pulsante rosso a partire dall'intestazione dell'azienda. Senza un codice valido gli utenti dell'azienda non possono accedere e ricevono il messaggio *Azienda NON attiva*. Se si cambia l'intestazione, dopo aver salvato si genera di nuovo il codice e si salva.

Regime Fiscale, Settore, REA, CCIA, N. Trib., Cod. EORI, Iscriz. Ufficio Rea, Socio Unico, Stato Liquidazione, Cod. SIA, sede albo, num albo: dati fiscali e amministrativi dell'azienda.

Logo Intestazione, Logo Pie Pagina, Logo Mini: immagini dell'azienda usate nei modelli di stampa dei documenti.

Referente, Conto Corrente, Altri Indirizzi, Documentale/Promemoria

Elenchi collegati all'azienda: con il pulsante **+** del pannello si aggiunge una riga (persona di riferimento, conto corrente con IBAN, sede o indirizzo aggiuntivo, documento allegato). Funzionano come nelle schede delle anagrafiche (es. Scheda Cliente).

Impostazioni

Le Impostazioni contengono i parametri dell'azienda che regolano il funzionamento del gestionale: moduli attivi, testi delle e-mail, colori dei calendari, collegamenti ai servizi esterni. Sono divise per **Tipo**: ogni riga dell'elenco è un tipo e si apre con la sua scheda.

> Molti parametri sono tecnici (server di posta, chiavi dei servizi esterni, fattura elettronica). Questi sono indicati come **solo amministratori**: un valore errato può bloccare l'invio della posta o il collegamento ai servizi. Si modificano con l'assistenza.



> Azioni disponibili:

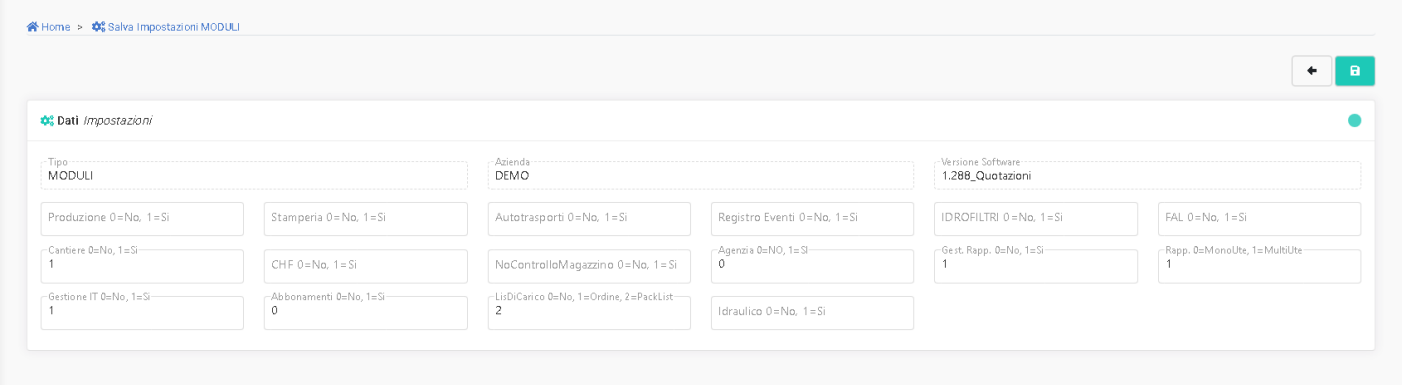
 Apre la scheda del tipo di impostazione per la modifica

 Esportazione della griglia in formato Excel. Verranno esportate solamente le colonne visibili.

Le impostazioni non si creano da questa pagina: i tipi necessari sono predisposti all'attivazione dell'azienda.

> Sezioni

Scheda Impostazioni



Torna all'elenco delle impostazioni

Salva i dati

In alto sono indicati, non modificabili, il **Tipo**, l'**Azienda** e la **Versione Software**. Sotto ci sono i campi del tipo, ognuno con il nome del parametro; dove il nome riporta dei valori (es. *0=No, 1=Si*) si scrive uno di quei valori. Le modifiche valgono dopo il salvataggio.

BASE

Gestionale

- **NumDecimaliQnt / NumDecimaliVal:** numero di decimali delle quantità e dei valori.
- **Colonna Azioni Fixed (0 o 1):** con 1 la colonna dei pulsanti delle griglie resta sempre visibile durante lo scorrimento; **Colonna Azioni Fixed a Sinistra**: 0 = a destra, 1 = a sinistra.
- **Liq. IVA Mensile/Trimestrale (1 o 3):** periodicità della liquidazione IVA.
- **Reg.Timb.:** regola di arrotondamento delle timbrature (0 nessuna, 1 CT, 2 a 15 minuti, 3 a 30 minuti); dopo il trattino basso si possono indicare i minuti di abbuono (es. 2_5).
- **RGBIncassata, RGB_NonIncassata, RGBPagata, RGB_NonPagata:** colori delle scadenze nel calendario.
- **MittenteRiBa:** dati del mittente nel file delle Ri.Ba.
- **WList / BList MailToTicket Oggetto:** parole separate da | che, se presenti nell'oggetto della mail, fanno **accettare** (WList) o **rifiutare** (BList) la creazione automatica del ticket. Esempio: Richiesta|Manutenzione.

Posta e fattura elettronica – *solo amministratori*

- **Ricezione posta:** ImapServer, PopServer, PopUtente, PopPassword, PopPorta, PopSocketOptions, Rimuovi Mail Dal Server (0 o 1), TipoPosta (0 = standard, 1 = Office 365), appId, appSecret, tenantId.
- **Invio posta:** SMTPServer, SMTPPorta, SMTPUser, SMTPPassword, UseSSL (0 o 1), SMTPUseStartTls (0 o 1), SecureSocketOptions, EmailMittente, FirmaMail.
- **Fattura elettronica:** FESiglaNameSpace, FESiglaxsmldsig, FEPIvaPiattaforma.

MODULI

Attivano le parti del gestionale usate dall'azienda (0 = No, 1 = Si): **Produzione**, **Cantiere** (rapportini per cantiere), **NoControlloMagazzino** (disattiva il controllo della disponibilità di magazzino), **Agenzia** (agenzia di rappresentanza), **Gest. Rapp.** (gestione rapportini), **Rapp.** (0 = un utente, 1 = più utenti per rapportino), **Gestione IT**, **Abbonamenti**, **LisDiCarico** (liste di carico per l'app di magazzino: 0 = No, 1 = da Ordine, 2 = da Packing List).

MAILING

Oggetto, testo e indirizzo in copia nascosta (CCN) proposti quando si prepara una mail da un intervento, un'offerta, un ordine, un DDT, un sollecito o una fattura di cortesia; **MinutiInvioDifferito** indica dopo quanti minuti parte una mail con invio differito.

Nei testi si possono usare le parole chiave, sostituite con i dati del documento: **|CLIENTE|** ragione sociale del cliente, **|IMPORTOSCADENZA|** e **|DATASCADENZA|** importo e data della scadenza, **|UTENTE|** utente che esegue l'operazione, **|NUMERO|**, **|DATA|** e **|MESE|** numero, data e mese del documento, **[NOTE]** note.

STAMPE

Per ogni tipo di documento si possono indicare una o più stampe personalizzate, nella forma *{Nome della Stampa}_{Nome del Report}*, separate da punto e virgola: in questo caso al momento della stampa viene proposta la scelta. Se il campo è vuoto si usa la stampa predefinita.

LOG_ACCESSI

Abilita GestioneLog (True/false): attiva la registrazione degli accessi nel Log Accessi. **Log per Offerta, Ordine, DDT, Fattura, Nota di Credito, Contratto:** registrano anche l'apertura dell'elenco e il salvataggio di quei documenti.

TIMBRATRICE

Per i 16 tipi di ore delle timbrature: nome e sigla (non modificabili) e **Colore** con cui sono mostrati.

PRODUZIONE

Genera OdP: 1 = un ordine di produzione per ogni riga dell'ordine cliente, 0 = uno per ordine cliente. **Fasi OdP**: 1 = fasi prese dalla distinta base, 0 = fasi della tabella Fase.

CONTABILITA_AZIENDALE

% Ricarico Manodopera: ricarico proposto sul prezzo della manodopera nei dettagli degli interventi.

OFFCLI

% ricarico su listino: ricarico proposto quando si inseriscono nei documenti articoli presi da un listino.

NOTIFICHE_MESSAGGI

TipoMessaggio: 0 = Progetto, 1 = Pratica. **GiorniNotificheScadenzaCompito**: con quanti giorni di anticipo viene notificata la scadenza di un compito.

TSDIGITAL – *solo amministratori*

Parametri del collegamento al servizio TSDigital per la fattura elettronica (Test, XAppName, IdChiaveTecnica, Secret, Nonce, Token, UUID, Giorni Sync Attive, Data Sync).

 Genera i codici di autenticazione a partire dai parametri inseriti

 Associa le fatture elettroniche, attive e passive, presenti su TSDigital alle fatture del gestionale

GOOGLE – *solo amministratori*

Parametri del collegamento ai calendari Google: Account GMAIL, clientId, clientSecret, TenantId e gli identificativi dei calendari Amministrazione, Tecnico e Commerciale usati quando l'utente non ha un proprio calendario nella Scheda Utente.

 Collega il calendario Google

 Sincronizza il calendario (visibile quando il collegamento è attivo)

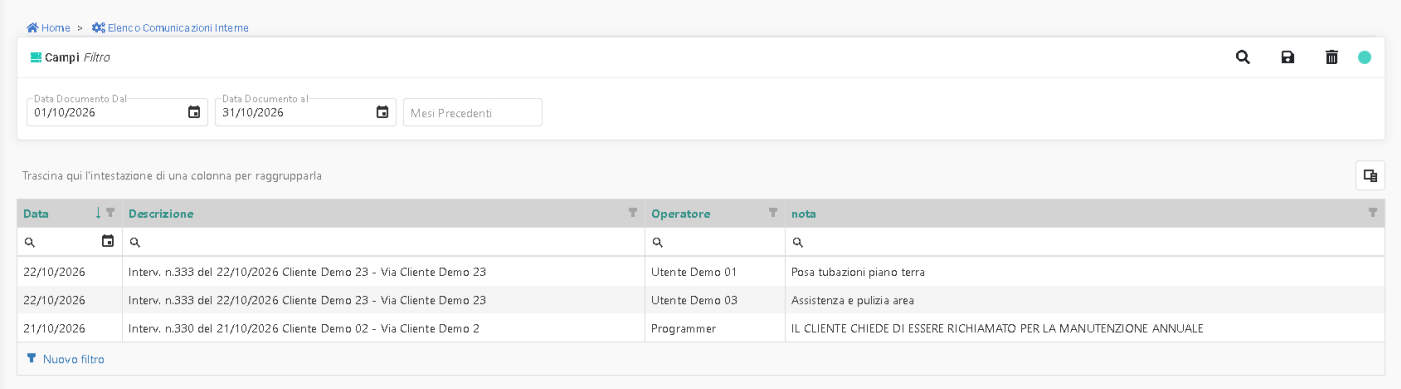
 Scollega il calendario (visibile quando il collegamento è attivo)

FILTRI

Righe create automaticamente quando un utente salva i filtri di una pagina con il pulsante Salva filtro (vedi Lavorare con elenchi e filtri). Non vanno modificate a mano.

Comunicazioni Interne

La pagina Comunicazioni Interne raccoglie le note interne scritte dagli operatori negli interventi: permette all'ufficio di leggere in un solo elenco le segnalazioni arrivate dal lavoro sul campo (es. richieste del cliente, lavori da programmare).



> Azioni disponibili:

Cerca le comunicazioni del periodo indicato nei Campi Filtro

Salva i filtri impostati: verranno riproposti alla successiva apertura della pagina

Elimina il filtro salvato e ricarica la pagina

E' possibile visualizzare/nascondere le colonne della griglia.

> Sezioni

Campi Filtro

Data Documento Dal / al: periodo delle note da mostrare.

Mesi Precedenti: se compilato, vengono considerate le note dal primo giorno di tanti mesi fa quanti indicati fino alla fine del mese corrente; in questo caso le date Dal/Al non vengono considerate.

Elenco

Data: data dell'intervento in cui è stata scritta la nota (le più recenti in alto).

Descrizione: numero e data dell'intervento, cliente e indirizzo.

Operatore: operatore che ha eseguito il lavoro del dettaglio.

Nota: testo della nota interna.

Le note si scrivono nel campo **Note interne** dei dettagli dell'intervento e compaiono qui solo se il campo è compilato: non si inseriscono né si modificano da questa pagina. Le funzioni comuni della griglia (raggruppamento, filtri, ordinamento) sono descritte in Lavorare con elenchi e filtri.