Istruzioni Base

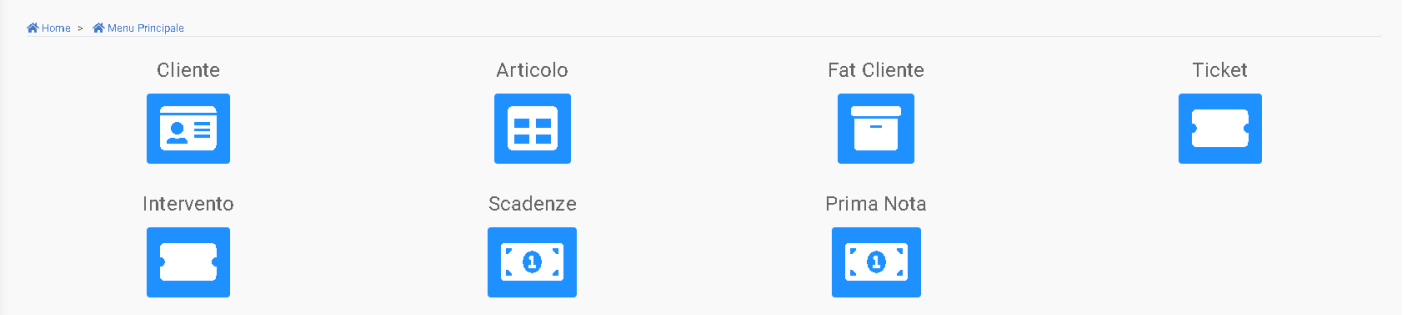
Funzioni Base di SoluzionaCore

- Primi passi
  - Home e Preferiti
  - Accesso al gestionale
  - Menu, barra superiore e notifiche
  - Lavorare con elenchi e filtri
  - Lavorare con le schede
- Gestionale
  - Gruppo
  - Azienda
  - Impostazioni
  - Comunicazioni Interne
- Accessi
  - Elenco Utenti
  - Scheda Utente
  - Permessi
  - Log Accessi

Primi passi

Pagina Principale

Home e Preferiti



> Azioni disponibili:

Ogni pulsante della Home apre la pagina indicata sopra di esso

Apre il menu delle scorciatoie

> Sezioni

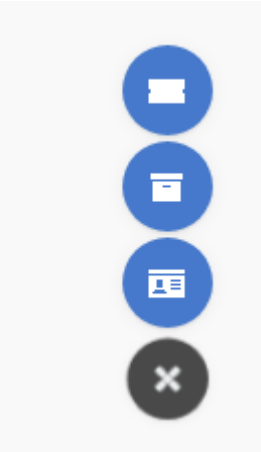
Preferiti

Questa sezione mostra, dopo l'accesso, i pulsanti delle pagine usate più spesso: un clic sul pulsante apre la pagina, come la voce corrispondente del menu.

I preferiti sono gli stessi per tutti gli utenti con lo stesso ruolo e si impostano nella pagina Permessi, colonna **Preferito**: si indica un numero per ogni pagina da mostrare, che ne stabilisce l'ordine (1 = primo pulsante). Se al ruolo non è assegnato alcun preferito, la Home resta vuota.

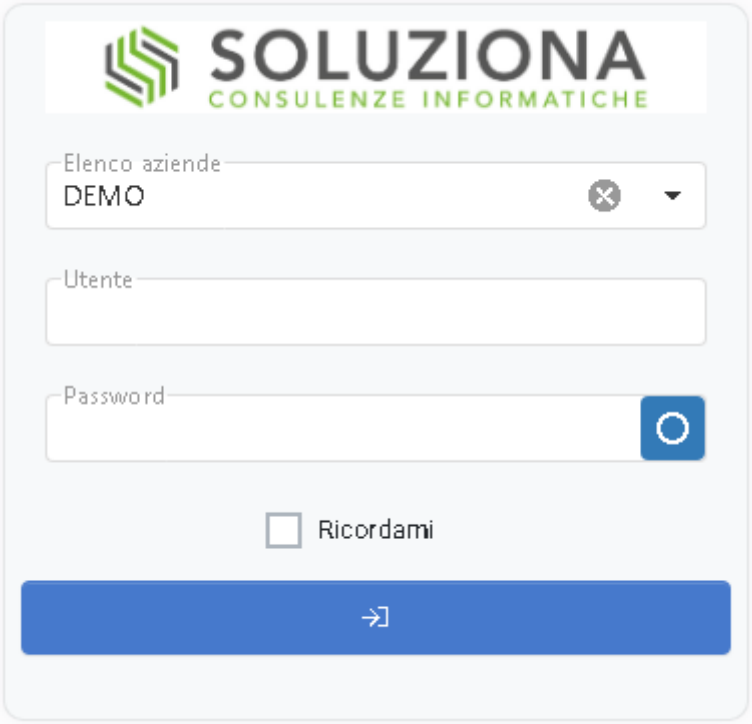
Scorciatoie

Questa sezione è il pulsante rotondo in basso a destra, visibile in tutte le pagine: un clic apre i collegamenti rapidi alle pagine scelte, un nuovo clic li richiude.



Anche le scorciatoie dipendono dal ruolo e si impostano nella pagina Permessi, colonna **ShortcutMenu**. Il pulsante compare solo se al ruolo è assegnata almeno una scorciatoia.

Accesso al gestionale



> Azioni disponibili:

Accede al gestionale con l'azienda, l'utente e la password indicati

Mostra o nasconde la password digitata

> Sezioni

Elenco aziende

Questa sezione serve per scegliere l'azienda in cui lavorare. Vengono proposte le aziende del gruppo collegato all'indirizzo con cui si apre il gestionale; la prima dell'elenco è l'azienda principale del gruppo.

Utente e Password

Questa sezione serve per inserire le proprie credenziali. Utente e password sono propri di ogni azienda: per lavorare in un'altra azienda del gruppo si esce con **Logout** e si rientra scegliendo l'altra azienda.

Ricordami: se spuntato, l'accesso resta attivo anche dopo la chiusura del browser.

Posizione: all'accesso il browser può chiedere il permesso di conoscere la posizione. Se viene concessa, la posizione viene registrata nel Log Accessi; se viene negata l'accesso avviene comunque.

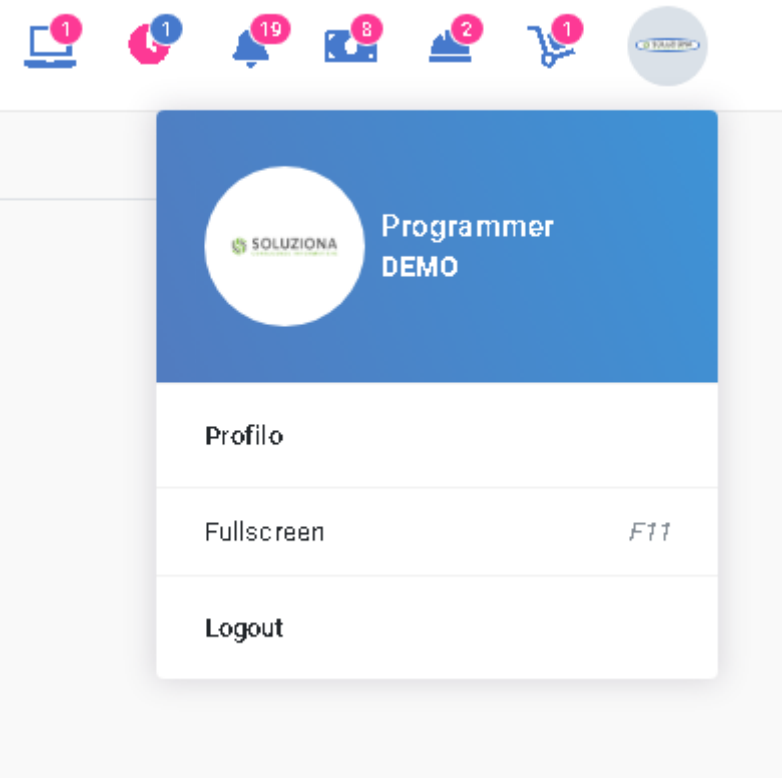
Messaggi

Utente e/o Password errati: le credenziali non corrispondono a un utente abilitato dell'azienda scelta. Verificare l'azienda selezionata, poi utente e password; se il problema rimane, chiedere all'amministratore di controllare la Scheda Utente.

Azienda NON attiva: l'azienda scelta non risulta attivata. Contattare l'assistenza.

Menu utente

Questa sezione si apre cliccando sull'immagine dell'utente in alto a destra, dopo l'accesso.



Profilo: apre la propria Scheda Utente (dati personali, firma, tema grafico).

Fullscreen: mostra il gestionale a schermo intero (tasto F11).

Logout: chiude la sessione e torna alla pagina di accesso.

Menu, barra superiore e notifiche



> Azioni disponibili:

 Nasconde o mostra il menu laterale

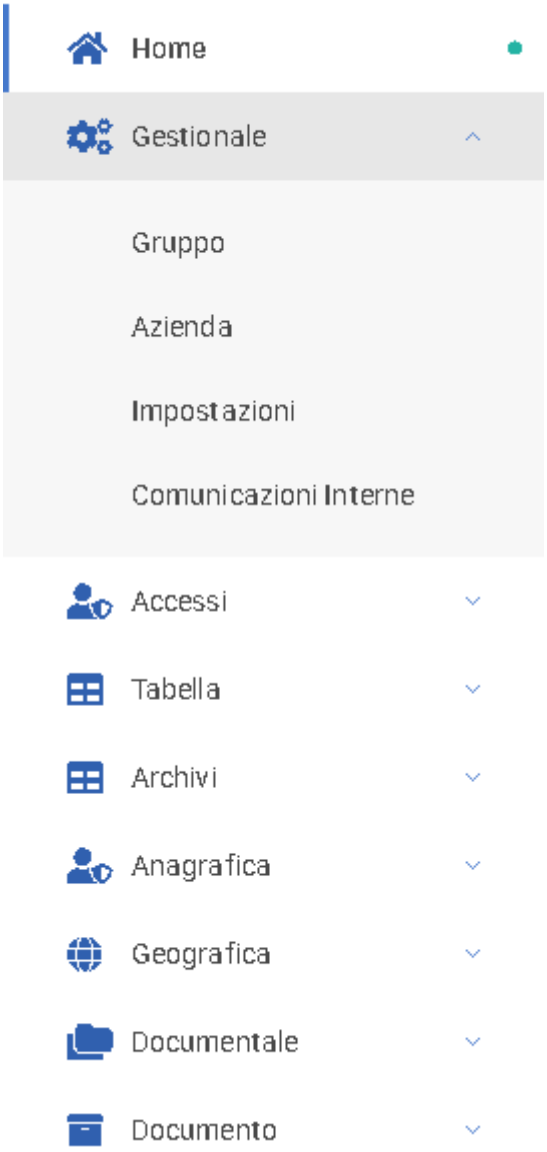
 Apre la ricerca nel menu: digitando una parola restano visibili solo le voci che la contengono

 Nell'elenco di una notifica, toglie l'elemento dalle notifiche (per le scadenze lo segna come saldato, vedi sotto)

> Sezioni

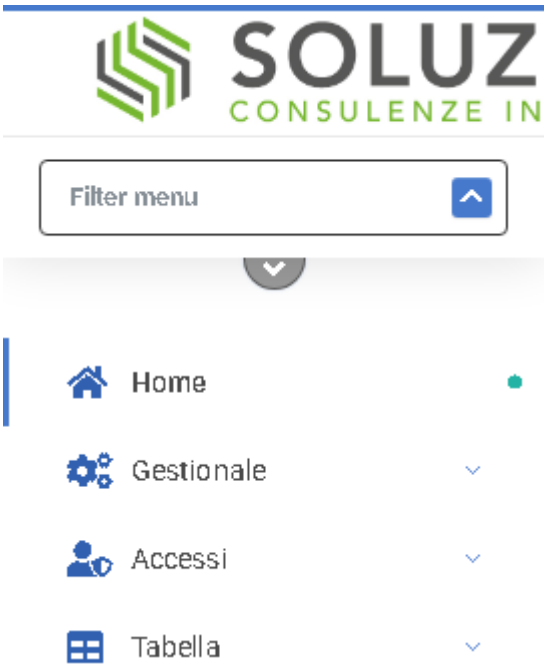
Menu laterale

Questa sezione raccoglie tutte le pagine del gestionale, divise per gruppo (Gestionale, Accessi, Tabella, Anagrafica, Documento, Contabilita…): un clic sul gruppo lo apre e mostra le sue voci, un clic sulla voce apre la pagina.



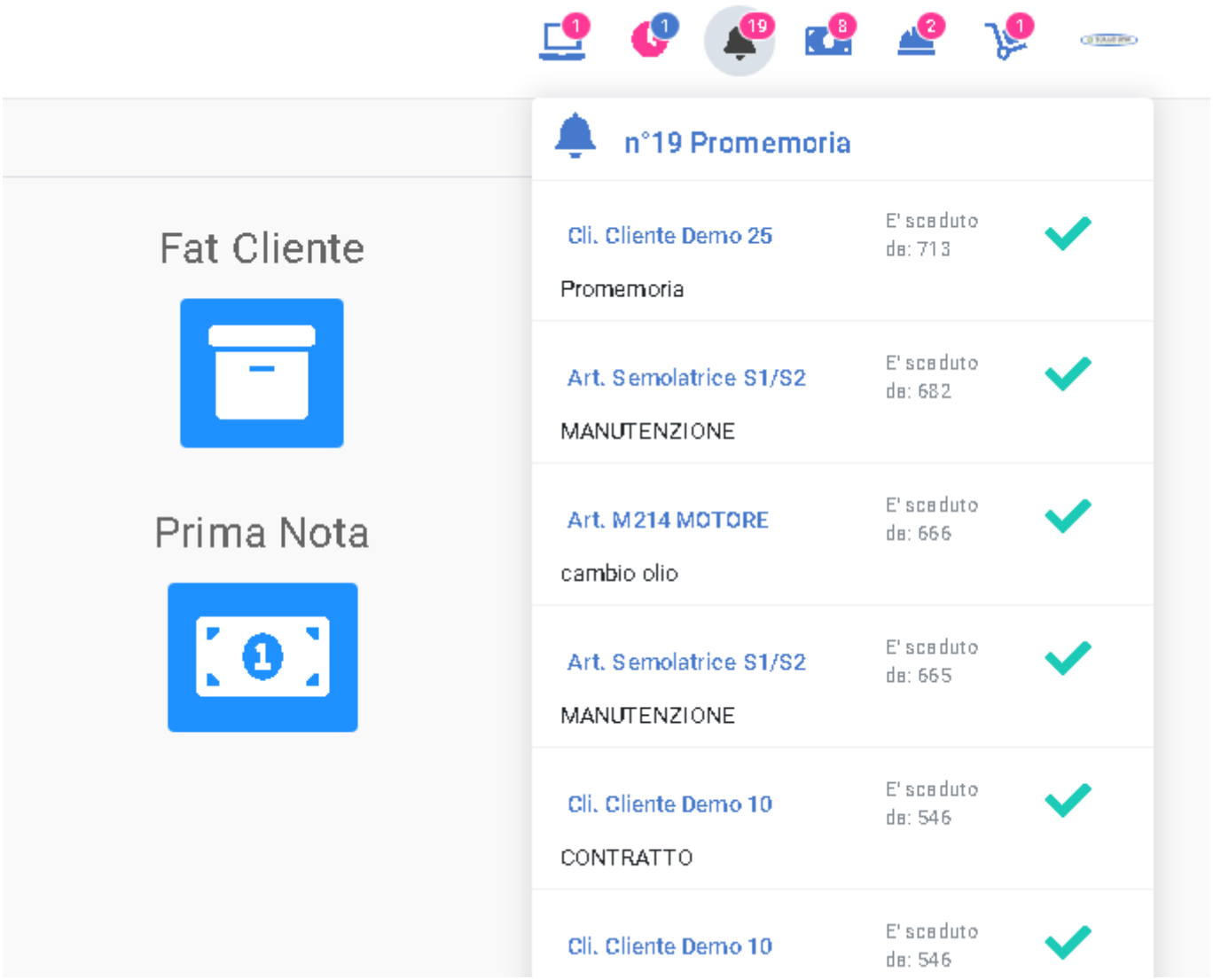
Ogni utente vede solo i gruppi e le voci per cui il proprio ruolo ha il permesso (vedi Permessi): per questo il menu può essere diverso da quello delle immagini del manuale.

Ricerca nel menu: si apre con la freccia sotto il logo; nel campo "Filter menu" si scrive una parte del nome della pagina per trovarla velocemente.



Barra superiore e notifiche

Questa sezione mostra, in alto a destra, le icone delle notifiche. Un'icona compare **solo quando c'è qualcosa da segnalare** e il numero indica quanti elementi ci sono; un clic sull'icona apre l'elenco, un clic su un elemento dell'elenco apre la sua scheda. Le notifiche si vedono solo se il proprio ruolo ha accesso alla pagina collegata.



Icona	Notifica	Quando compare
	Reparto IT	Dispositivi in scadenza (es. licenze, garanzie): da quanti giorni prima lo stabilisce il preavviso del dispositivo.
	Timbrature	Timbrature orfane da sistemare. Il clic apre la pagina Gestione Timbrature, dove il controllo è spiegato.
	Promemoria	Documenti del Documentale scaduti o in scadenza, secondo il preavviso indicato nel documento.
	Scadenze	Scadenze passive (da pagare) non saldate che scadono entro 15 giorni o sono già scadute.
	DPI	Dispositivi di protezione individuale assegnati agli operatori in scadenza.

Icona	Notifica	Quando compare
	**Magazzino**	Articoli sotto scorta: la giacenza dell'anno in corso è inferiore alla quantità minima indicata nella scheda dell'articolo.
	**Abbonamenti**	Abbonamenti in scadenza, secondo il preavviso indicato nell'abbonamento.
	**Compiti in scadenza**	Compiti di progetti e pratiche assegnati all'operatore collegato all'utente, in scadenza.
	**Messaggi**	Messaggi ricevuti dall'operatore collegato all'utente; il numero in evidenza indica quelli nuovi.
	**Dichiarazioni d'intento**	Dichiarazioni d'intento dei clienti in scadenza (solo per i ruoli amministrativi).
	**FE da Ricevere**	Fatture elettroniche dei fornitori arrivate e non ancora registrate (solo con il servizio di fatturazione elettronica attivo).

Attenzione: nell'elenco delle **Scadenze** il pulsante  ha il suggerimento "Segna scadenza come saldata": non nasconde soltanto la notifica, ma **segna la scadenza come pagata**. Negli altri elenchi lo stesso pulsante segna l'elemento come già visto.

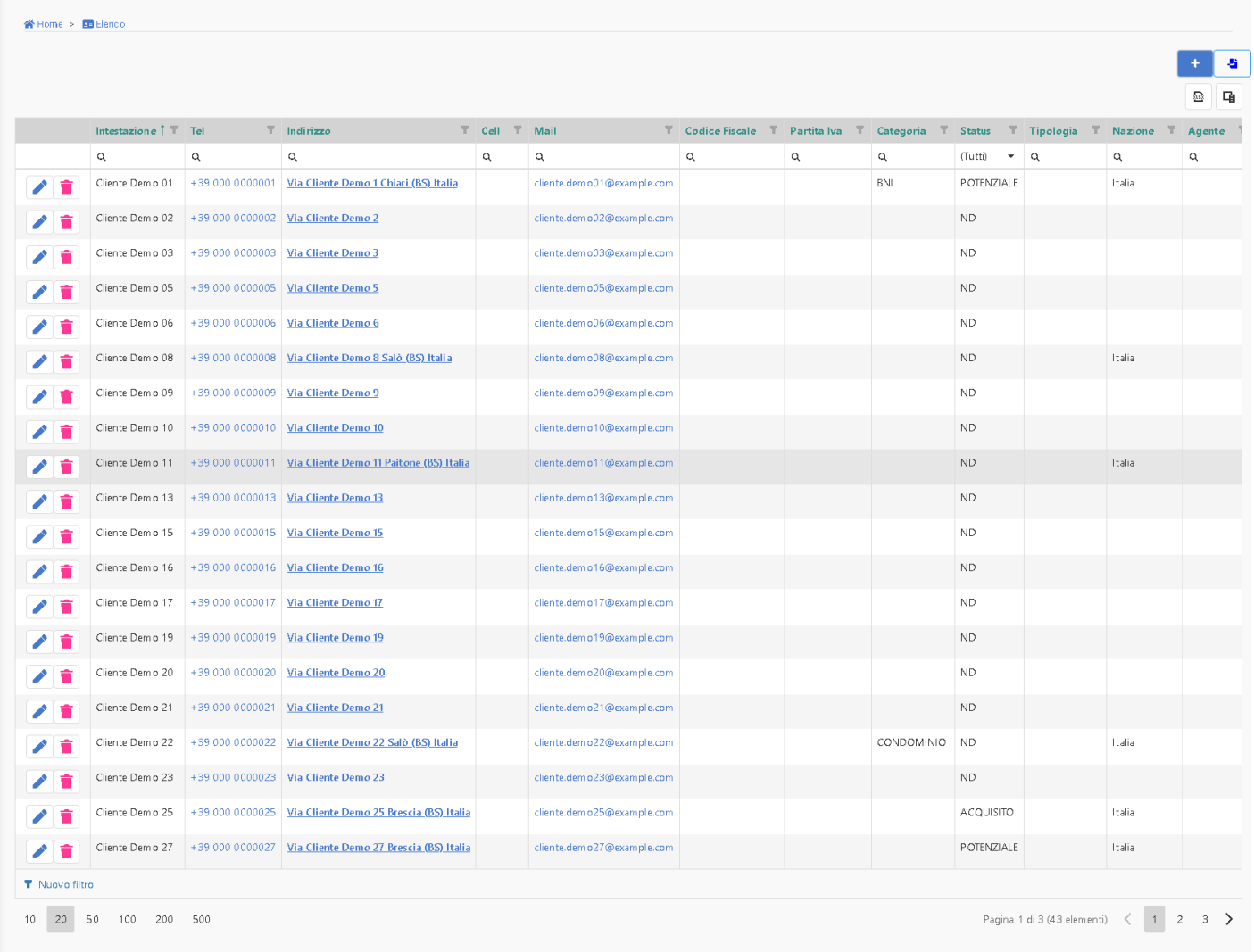
Menu utente

Questa sezione si apre cliccando sull'immagine dell'utente, l'ultima icona in alto a destra: contiene Profilo, Fullscreen e Logout (vedi Accesso al gestionale).

Primi passi

Lavorare con elenchi e filtri

Le pagine "Elenco" del gestionale funzionano tutte allo stesso modo. Questa pagina descrive le funzioni comuni; nelle pagine dei singoli elenchi sono descritti solo i filtri e le colonne particolari. L'esempio è l'Elenco Clienti.



> Azioni disponibili:

Cerca i dati con i valori indicati nei Campi Filtro

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

 Elimina il filtro salvato e ricarica la pagina

 Apre la scheda vuota per un nuovo inserimento (vedi Lavorare con le schede)

 Importa i dati da un file .CSV, dove previsto (vedi la sezione Importazione da file CSV)

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

 E' possibile visualizzare/nascondere le colonne della griglia.

 Apre la scheda della riga per la modifica

 Elimina la riga, dopo la richiesta di conferma

I pulsanti Nuovo, Modifica ed Elimina compaiono solo se il proprio ruolo ha il permesso corrispondente (vedi Permessi).

> Sezioni

Campi Filtro

Questa sezione serve per scegliere quali dati chiedere al server (ad esempio un periodo, un cliente, uno stato). Dopo aver impostato i campi si preme Cerca. Il pannello si può chiudere e riaprire con il pulsante in alto a destra.

Mesi Precedenti: dove presente, se compilato vengono considerati i dati 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.

Funzioni della griglia

Questa sezione descrive come lavorare sui dati già caricati nella griglia.

Ordinamento: un clic sull'intestazione della colonna ordina in modo crescente, un secondo clic in modo decrescente. Tenendo premuto il tasto Maiusc (Shift) si aggiunge l'ordinamento su altre colonne; con Ctrl e clic si toglie l'ordinamento della colonna.

Filtro per colonna: nella riga sotto le intestazioni si scrive il valore da cercare; la lente a sinistra permette di scegliere come confrontarlo (contiene, inizia con, uguale...).

Filtro dall'intestazione: l'imbuto nell'intestazione apre l'elenco dei valori presenti nella colonna, da spuntare.

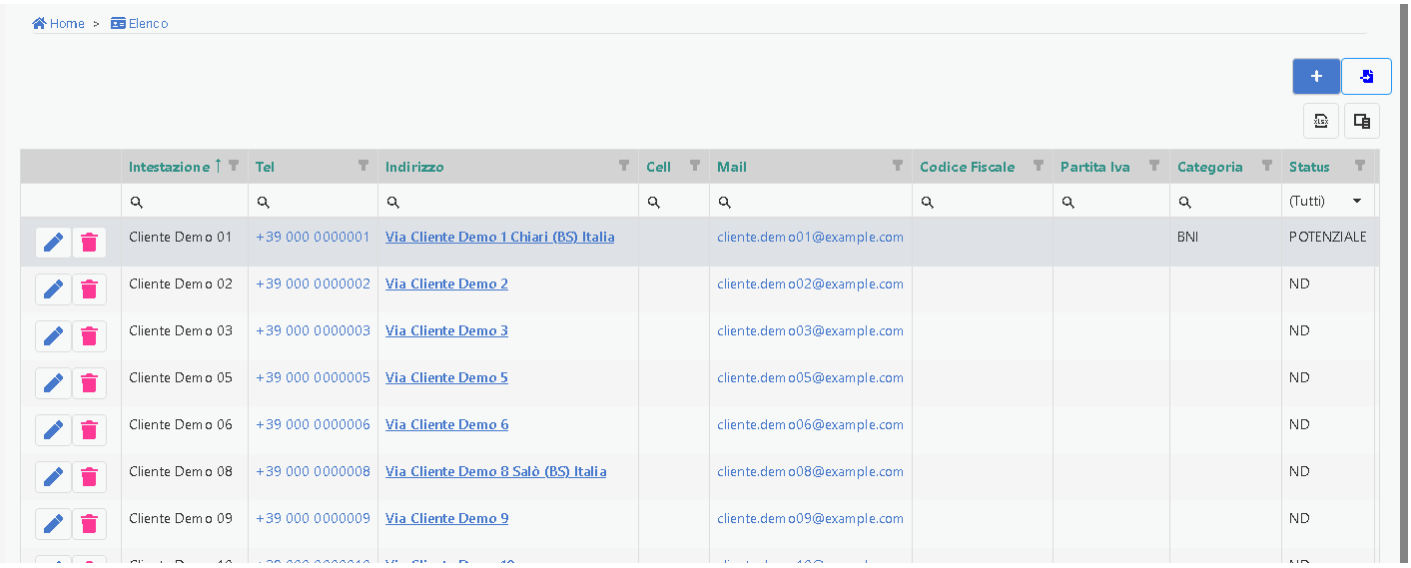
Nuovo filtro: la voce in fondo alla griglia apre un riquadro dove comporre condizioni su più colonne; il filtro attivo resta scritto in fondo alla griglia e si può togliere da lì.

Raggruppamento: negli elenchi che mostrano sopra la griglia la scritta "Trascina qui l'intestazione di una colonna per raggrupparla", trascinando un'intestazione in quel riquadro le righe vengono raggruppate per quella colonna.

Ordine delle colonne: trascinando un'intestazione a destra o a sinistra si sposta la colonna.

Pagine: in fondo alla griglia si sceglie quante righe vedere per pagina (da 10 a 500) e si passa da una pagina all'altra; è indicato anche il numero totale degli elementi.

Esempio: filtro per colonna, ordinamento e filtro dall'intestazione nell'Elenco Clienti:



Layout memorizzato

Questa sezione spiega perché un elenco si riapre come lo si è lasciato: ordinamento, filtri, colonne visibili e loro ordine vengono memorizzati per ogni utente. Per tornare alla disposizione iniziale di un elenco si elimina il layout salvato dalla propria Scheda Utente.

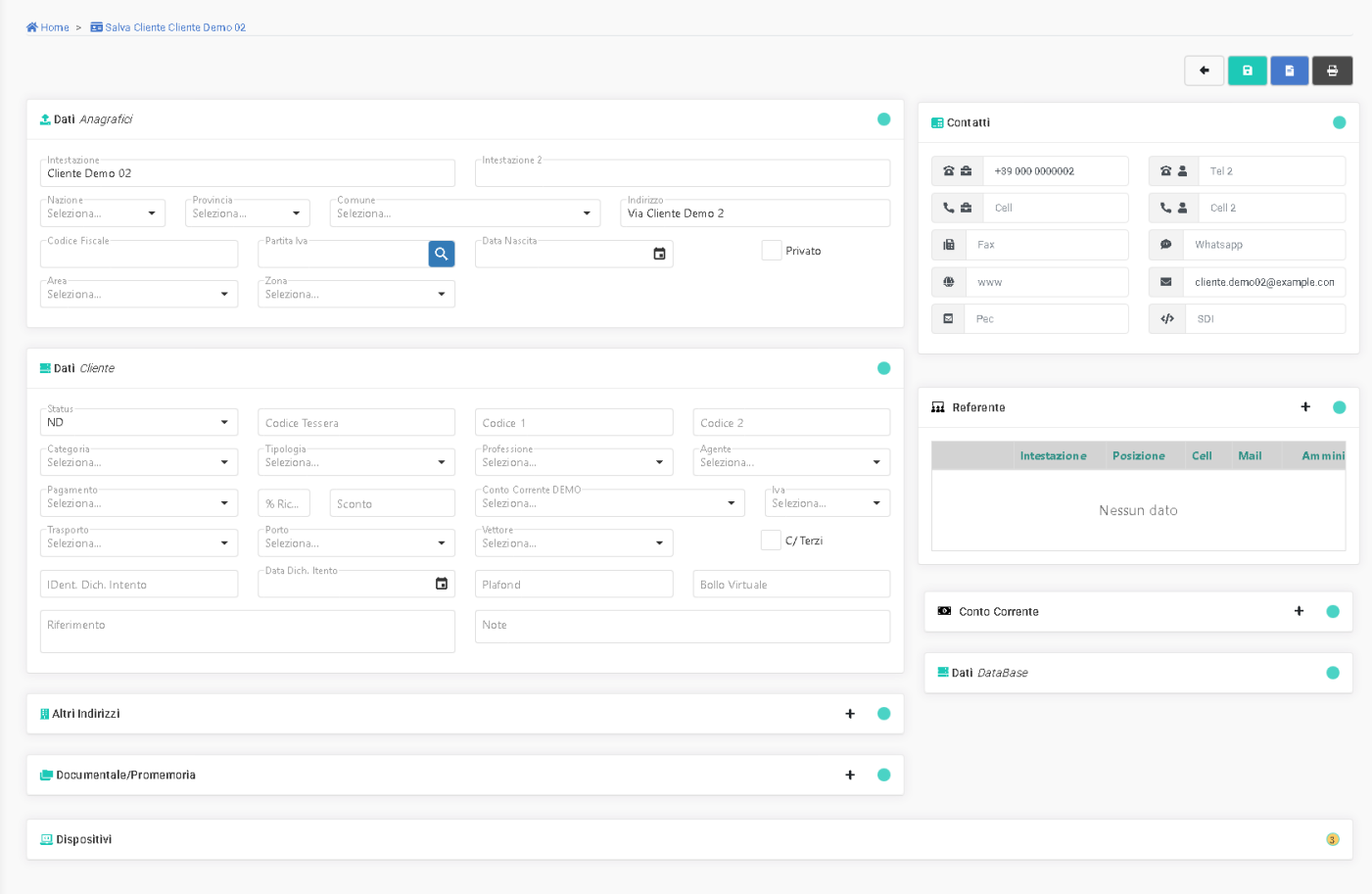
Importazione da file CSV

Questa sezione vale per gli elenchi che hanno il pulsante di importazione (ad esempio Clienti, Articoli, Movimenti). Il pulsante apre una finestra in cui si sceglie il file .CSV da caricare; al termine la griglia viene aggiornata. Il file deve avere la struttura del modello allegato alla pagina del manuale di quell'elenco (ad esempio Elenco Clienti).

Primi passi

Lavorare con le schede

Le pagine "Scheda" servono per inserire o modificare un elemento (un cliente, un articolo, un documento...) e funzionano tutte allo stesso modo. Questa pagina descrive le funzioni comuni; nelle pagine delle singole schede sono descritti solo i campi e i pulsanti particolari. L'esempio è la Scheda Cliente.



> Azioni disponibili:

 Torna all'elenco da cui si è aperta la scheda

 Salva i dati

 Pulisce i campi per un nuovo inserimento

 Duplica: copia i dati in una nuova scheda, in attesa di essere salvata (dove previsto)

Il pulsante Salva compare solo se il proprio ruolo ha il permesso di inserimento o di modifica; senza questi permessi la scheda si può solo consultare (vedi Permessi).

> Sezioni

Pannelli

Questa sezione spiega come è organizzata la scheda: i campi sono raccolti in pannelli (es. Dati Anagrafici, Contatti, Dati Cliente). Il pallino colorato a destra del titolo chiude o riapre il pannello; nei pannelli che contengono un elenco (es. Referente, Conto Corrente, Altri Indirizzi) il pulsante **+** aggiunge una nuova riga. In alcuni pannelli un numero accanto al titolo indica quanti elementi contiene.

Salvataggio e messaggi

Questa sezione spiega cosa succede premendo Salva.

Salvataggio effettuato con successo: i dati sono stati registrati.

… campo obbligatorio – Salvataggio NON eseguito: manca un dato indispensabile, indicato nel messaggio; si compila il campo e si salva di nuovo. Nessun dato viene registrato finché il messaggio non scompare.

Le pagine dei singoli moduli descrivono gli altri messaggi (ad esempio i controlli di magazzino nei documenti).

Dati DataBase

Indicano quale utente e in quale ora e data ha creato l'elemento e quale utente e in quale ora e data ha effettuato l'ultima modifica in questa pagina.

Documentale/Promemoria

Dove presente, in questa sezione è possibile allegare documentazione o gestire promemoria.

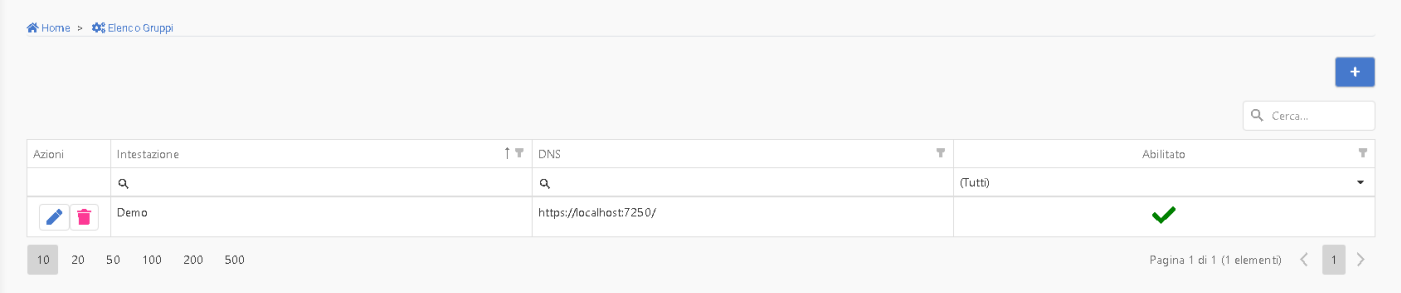
Documentale

Gestionale

Gestionale

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

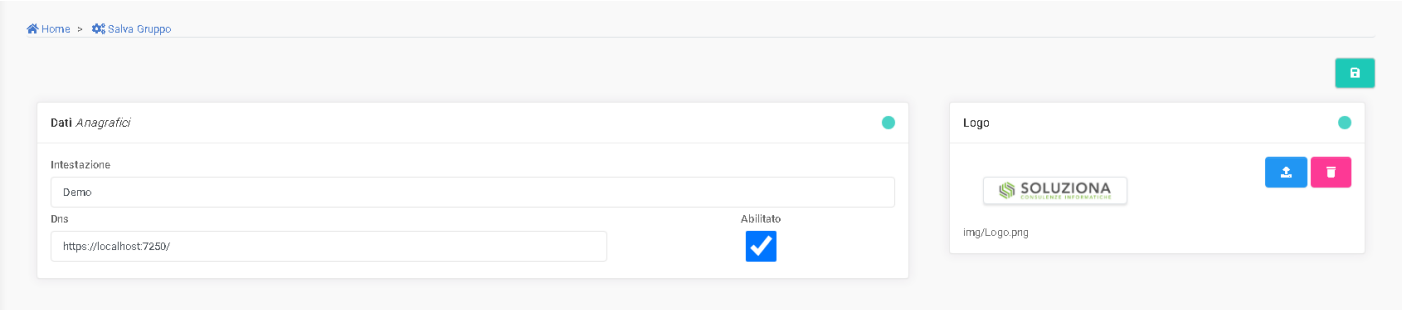
Le funzioni comuni della griglia (filtri, ordinamento, ricerca) sono descritte in Lavorare con elenchi e filtri.

> 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

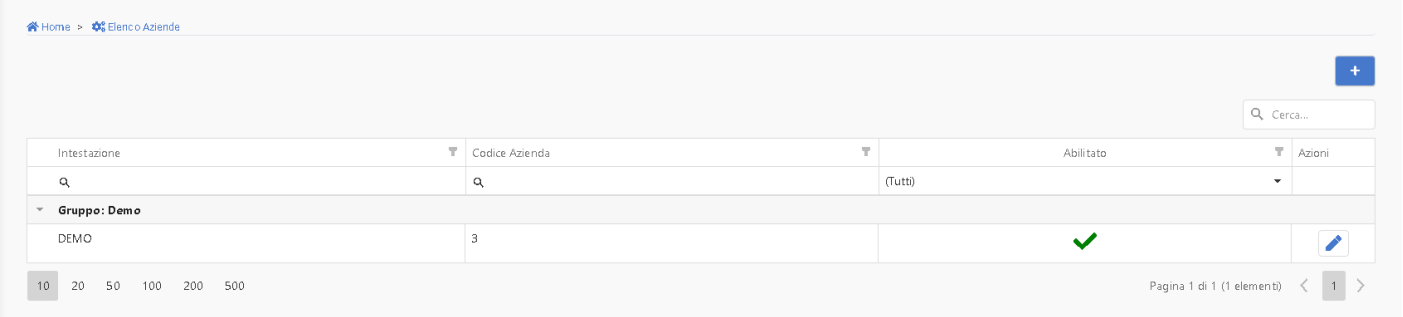
Elimina il logo, dopo la richiesta di conferma

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

Gestionale

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

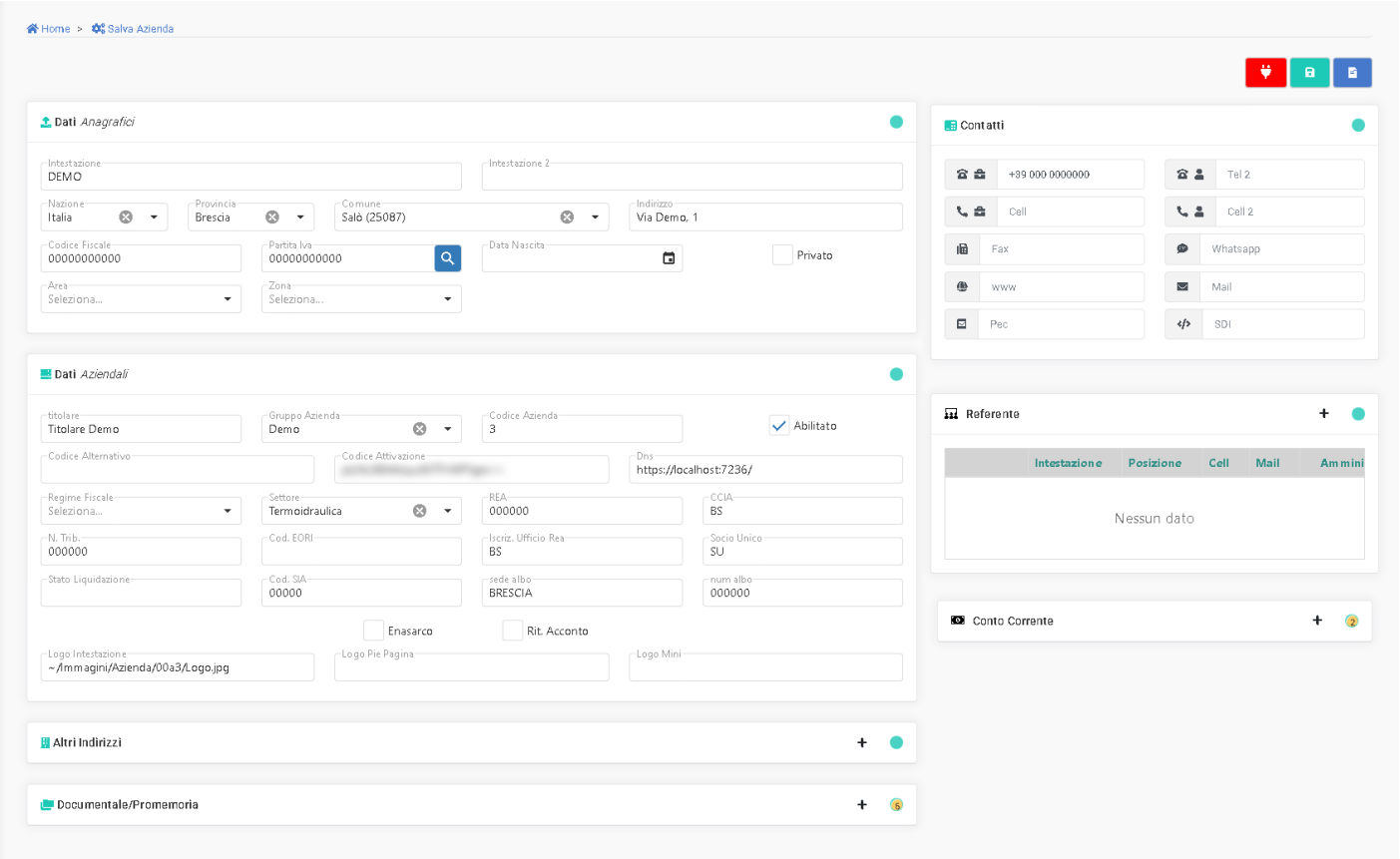
Le aziende sono raggruppate per **Gruppo** (vedi Gruppo). Le funzioni comuni della griglia sono descritte in Lavorare con elenchi e filtri.

> 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).

Gestionale

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:

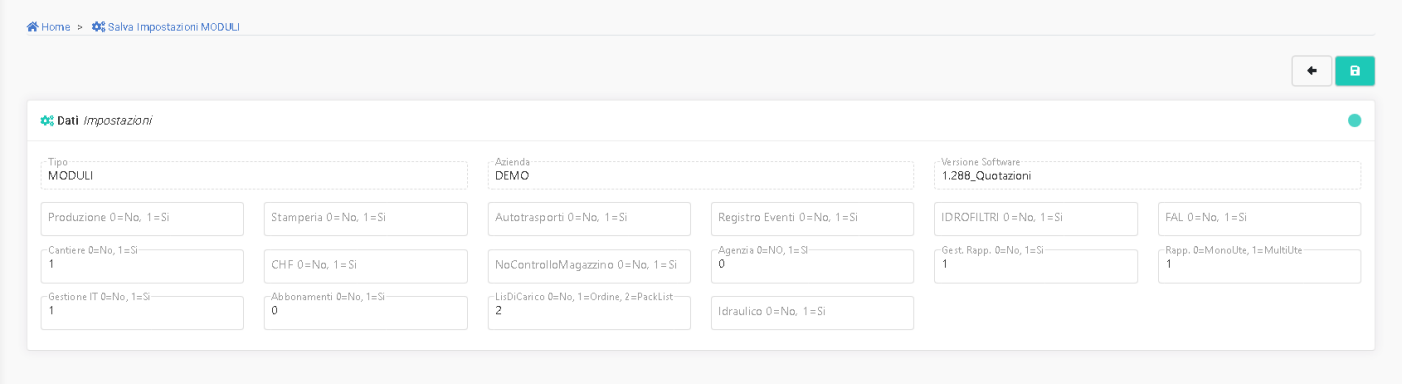
 Apre la scheda del tipo di impostazione per la modifica

 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)

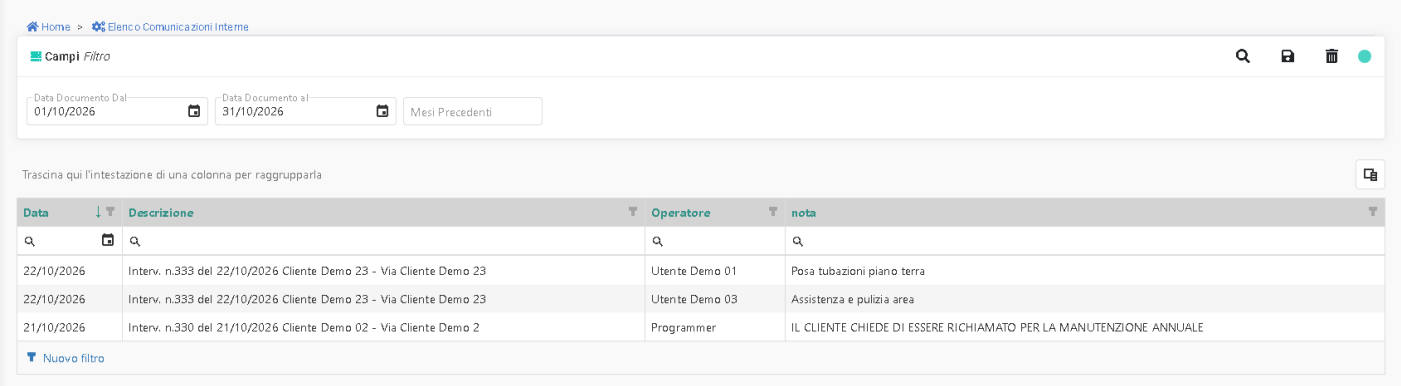
FILTRI

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.

Gestionale

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.

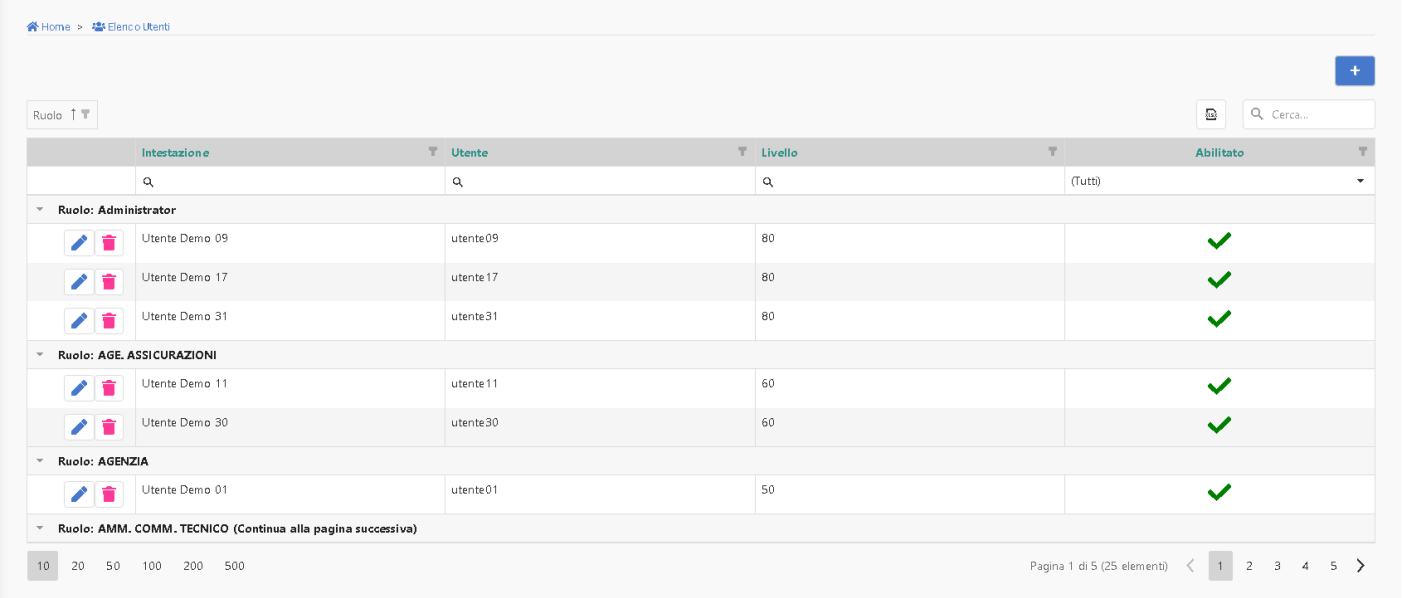
Le note si scrivono nel campo **Note interne** dei dettagli dell'intervento e compaiono qui solo se il campo è compilato: non si inseriscono né si modificano da questa pagina. Le funzioni comuni della griglia (raggruppamento, filtri, ordinamento) sono descritte in Lavorare con elenchi e filtri.

Accessi

Accessi

Elenco Utenti

L'Elenco Utenti mostra le persone che possono accedere al gestionale per l'azienda in uso, con il ruolo che ne stabilisce i permessi.



> Azioni disponibili:

 Creazione di un nuovo utente (vedi Scheda Utente)

 Apre la Scheda Utente per la modifica

 Elimina l'utente, dopo la richiesta di conferma

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

> Sezioni

Elenco

Intestazione: nome della persona.

Utente: nome utente da indicare nella pagina di accesso.

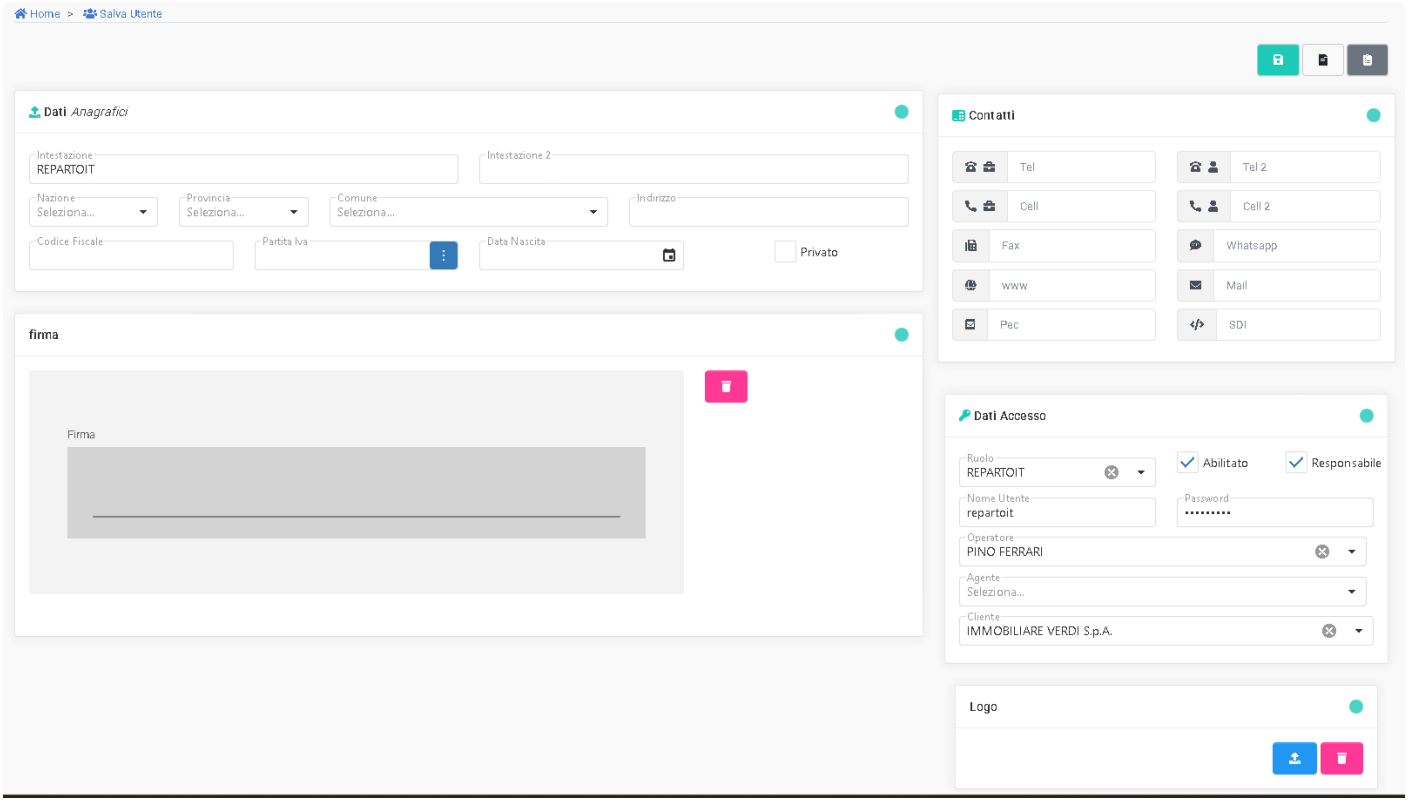
Livello: livello del ruolo dell'utente (vedi Permessi).

Abilitato: se non è spuntato l'utente non può accedere.

La visualizzazione "standard" di questa griglia è impostata a: "**Raggruppamento per Ruolo**". È possibile rimuovere il raggruppamento trascinando la colonna Ruolo all'interno della griglia. Le altre funzioni della griglia sono descritte in Lavorare con elenchi e filtri.

Accessi

Scheda Utente



> Azioni disponibili:

Salva i dati

Pulisce i campi per un nuovo inserimento

Genera l'operatore creando il collegamento *Utente-Operatore*

> Sezioni

Dati Anagrafici

Sezione dedicata all'inserimento dei dati Anagrafici

Dati Firma

Sezione dedicata all'acquisizione della firma olografa nella documentazione commerciale

Dati Contatti

Sezione dedicata all'inserimento dei contatti

Dati di Accesso

Sezione dedicata ai dati di accesso

Abilitato: se attivo, autorizza l'accesso tramite la pagina di Login
Responsabile: se attivo, l'utente può vedere tutti i dati inseriti da tutti gli utenti di pari livello o inferiore, in caso contrario vedrà solamente i dati inseriti da se stesso o collegati al suo "Operatore".
Operatore: collegamento *Utente-Operatore* necessario per la gestione Tecnico, Amministrativa
Agente: collegamento *Utente-Agente* necessario per la gestione Commerciale
Cliente: collegamento *Utente-Cliente* necessario per permettere al cliente di accedere alla WebApp

> ***Collegamenti:***
> **Operatore:** utilizzato in produzione, per archiviazione dati amministrativi: Costo, Qualifica, Mansione, DPI.
> **Agente:** utilizzato in Agenzia, per gestione Offerte/Ordini, Provvigioni, Portafoglio Clienti.
> **Cliente:** permette al cliente di accedere e poter consultare le informazioni "collegate" all'anagrafica.

Dati Google

Sezione dedicata al collegamento con GOOGLE

Tasto per ATTIVARE il collegamento al Calendario di GOOGLE

Utente: utente gmail collegato
Calendario Commerciale: ID del calendario di google dedicato al Calendario Documentale.
Calendario Tecnico: ID del calendario di google dedicato al Calendario Rapportini.
Calendario Amministarti: ID del calendario di google dedicato al Calendario Scadenze.

> **Calendario**
> l'ID del Calendario di google può essere primary oppure
> xxxxxxx@group.calendar.google.com
> Se il calendario non è primary ricordarsi di condividere con permessi di scrittura all'utente "Account gmail di Soluziona"
> E' abilitato solo se l'utente fa parte di un ruolo con la relativa "area" abilitata

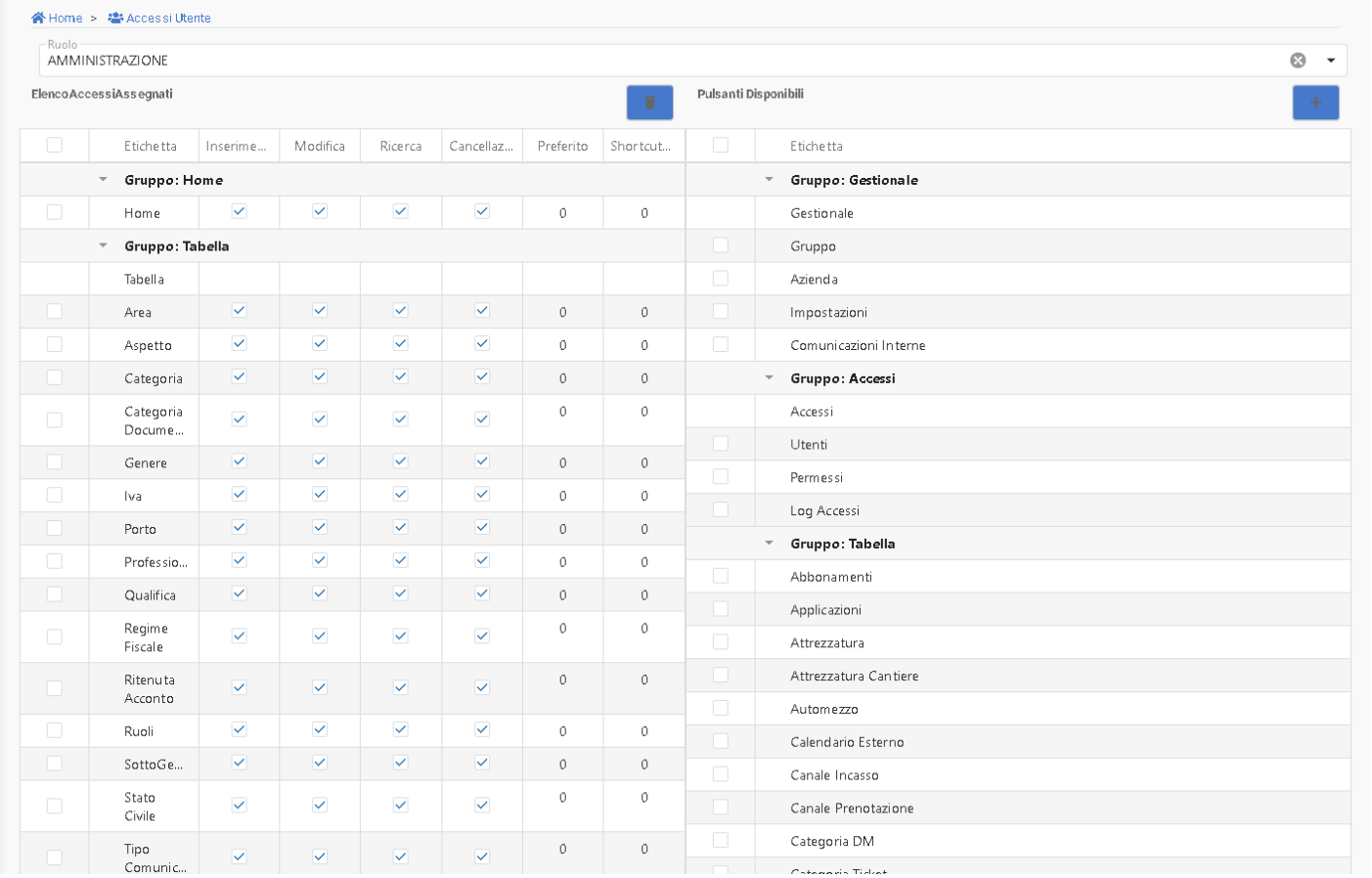
Dati Logo

Template

Sezione dedicata all'impostazione grafica

Permessi

I permessi si assegnano al **ruolo**, non al singolo utente: tutti gli utenti con lo stesso ruolo vedono le stesse pagine e possono fare le stesse operazioni. Nella pagina Permessi si sceglie il ruolo e si indicano le voci di menu a cui ha accesso e che cosa può fare in ciascuna.



> Azioni disponibili:

 Aggiunge al ruolo le voci spuntate nell'elenco Pulsanti Disponibili

 Toglie al ruolo le voci spuntate nell'elenco degli accessi assegnati

> Sezioni

Ruolo

Questa sezione serve per scegliere il ruolo da gestire. I ruoli si creano nella tabella **Ruoli** (menu Tabella), dove per ogni ruolo si indicano:

- **Livello:** un numero; ogni utente vede e assegna solo i ruoli di livello uguale o inferiore al proprio. Un utente con la spunta **Responsabile** nella Scheda Utente vede anche i dati inseriti dagli utenti di pari livello o inferiore.
- **Amministrativo, Tecnico:** le aree di lavoro del ruolo, che abilitano funzioni dedicate (ad esempio i dati amministrativi degli operatori e i promemoria). Vedi Ruoli.

Pulsanti Disponibili

Questa sezione elenca, divise per gruppo del menu, le voci non ancora assegnate al ruolo. Si spuntano le voci da aggiungere e si preme il pulsante Aggiungi. Il gruppo che contiene la voce viene aggiunto automaticamente; le voci aggiunte ricevono tutti i permessi, che si possono poi togliere.

Elenco Accessi Assegnati

Questa sezione elenca le voci a cui il ruolo ha accesso, divise per gruppo del menu. Ogni colonna si modifica con un clic sulla cella:

Ricerca: permette di aprire la pagina e consultarne i dati. Senza questo permesso la voce non è utilizzabile.

Inserimento: permette di inserire nuovi elementi (pulsante Nuovo).

Modifica: permette di modificare e salvare gli elementi esistenti.

Cancellazione: permette di eliminare gli elementi.

Preferito: se compilato con un numero, la voce compare tra i pulsanti della Home, nell'ordine indicato (1 = primo pulsante). Vedi Home e Preferiti.

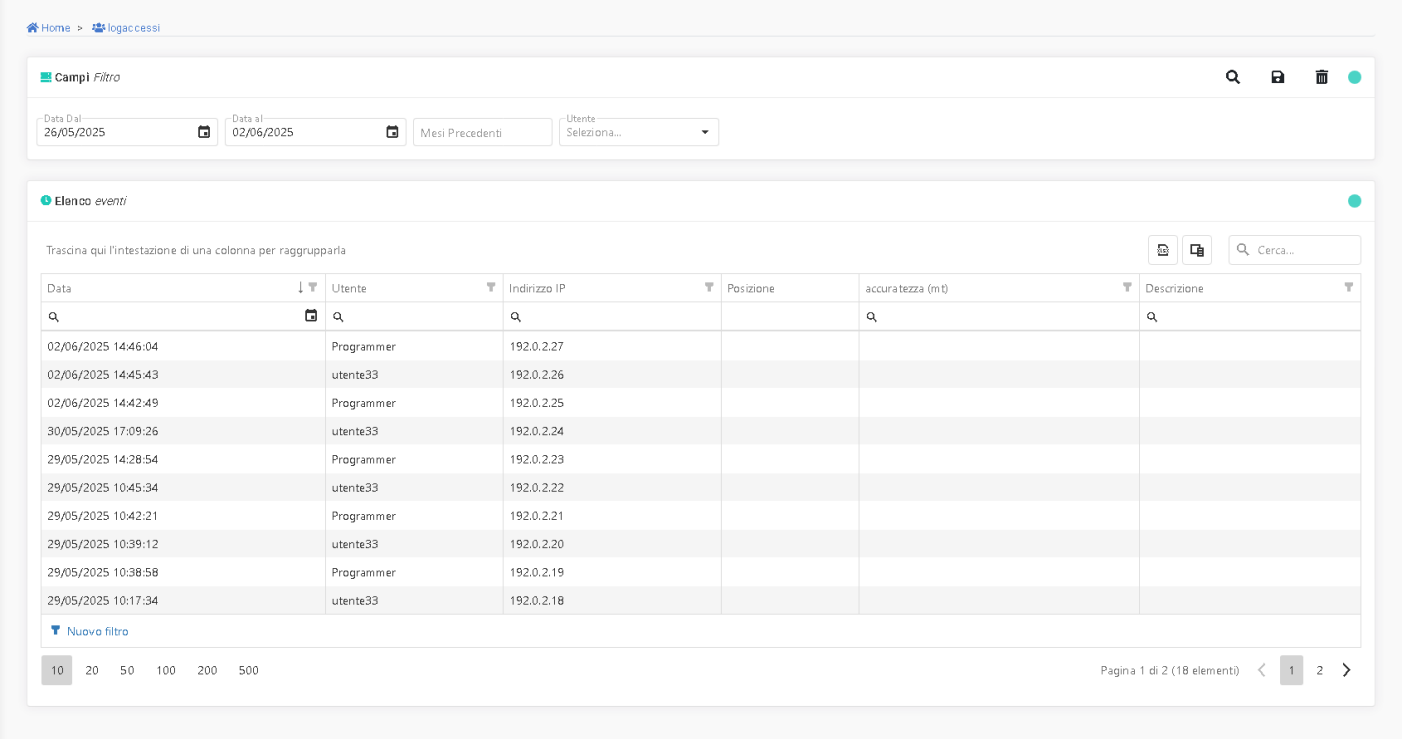
ShortcutMenu: se compilato con un numero, la voce compare nel menu delle scorciatoie (il pulsante rotondo in basso a destra), nell'ordine indicato.

I pulsanti che un ruolo non può usare (Nuovo, Salva, Elimina) non vengono mostrati nelle pagine.

Accessi

Log Accessi

Il Log Accessi registra gli accessi al gestionale degli utenti dell'azienda: quando sono entrati e usciti, da quale indirizzo e, se il browser lo ha permesso, da quale posizione. La registrazione è attiva solo se abilitata nelle Impostazioni (tipo LOG_ACCESSI).



> Azioni disponibili:

Cerca gli eventi con i valori indicati nei Campi Filtro

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

Elimina il filtro salvato e ricarica la pagina

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

E' possibile visualizzare/nascondere le colonne della griglia.

 Apre la posizione dell'accesso su Google Maps

> Sezioni

Campi Filtro

Data Dal / al: periodo degli eventi da mostrare.

Mesi Precedenti: se compilato, vengono considerati gli eventi 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.

Utente: mostra solo gli eventi di un utente.

Elenco eventi

Data: data e ora dell'evento (i più recenti in alto).

Utente: nome utente di chi ha eseguito l'operazione.

Indirizzo IP: indirizzo di rete da cui è stato fatto l'accesso.

Posizione, accuratezza (mt): posizione rilevata dal browser all'accesso e relativa precisione in metri. Sono vuote se l'utente non ha concesso il permesso di posizione (vedi Accesso al gestionale).

Descrizione: tipo di evento: *Login*, *LogOut* e, se abilitato nelle Impostazioni per il tipo di documento, l'apertura dell'elenco e il salvataggio di offerte, ordini, DDT, fatture, note di credito e contratti (es. "Salva Offerta Cliente" seguito da numero e data del documento).

Gli accessi degli utenti sviluppatori dell'assistenza non vengono registrati.